



Guide

Service eduroam pour les visiteurs (eVA) – Administrateur de l'organisation

Fonctionnalités décrites dans ce guide

- Lancement d'invitations par l'administrateur
- Création et gestion des profils eVA
- Création et gestion d'événements texto d'un jour
- Fonctions des membres CERT

Table des matières

1	Introduction.....	3
1.1	Aperçu du Service eduroam pour les visiteurs (eVA)	3
1.2	Avantages.....	3
1.3	Fonctionnement.....	4
1.4	Principes généraux.....	4
2	Fonctions de l'administrateur eVA de l'organisation.....	4
2.1	Inviter de nouveaux administrateurs.....	4
2.2	Suppression d'un administrateur eVA	5
2.3	Création et gestion des profils d'utilisateur.....	6
2.3.1	Profil.....	6
2.3.2	Privilèges	7
2.3.3	Établir un profil	7
2.3.4	Modifier ou supprimer un profil	9
2.4	Création d'événements texto d'un jour.....	9
2.4.1	Créer une affiche pour promouvoir l'événement texto d'un jour.....	10
2.4.2	Prévenir l'usage abusif des événements SMS.....	10
2.5	Vue générale « Tous les visiteurs ».....	11
3	Fonctions des membres CERT	11
3.1	Consultation, modification et suppression des comptes de visiteur.....	11
3.2	Modification du profil de l'utilisateur	12
4	Combinaisons de profil et de privilèges recommandées	12
5	Soutien aux administrateurs	13

1 Introduction

1.1 Aperçu du Service eduroam pour les visiteurs (eVA)

On recourra au Service eduroam pour les visiteurs (eVA) pour créer des comptes temporaires à l'intention des personnes de passage dans l'organisation. De cette façon, ces dernières jouiront du même accès sécurisé et fiable au réseau sans fil de l'institution que ses étudiants, ses chercheurs, les membres de son corps professoral et ses employés. Parallèlement, le service eVA permet à l'organisation de recueillir quelques données fondamentales sur l'identité des visiteurs qui utiliseront son réseau, tout en lui épargnant les frais généraux qu'entraînerait la gestion des comptes temporaires pour l'administration ou le service IT.

En tant qu'administrateur du Service eVA pour l'organisation, vous pourrez créer et gérer les profils des utilisateurs et les autorisations qui leur sont accordées. Vous aurez aussi accès à toutes les autres fonctionnalités du service.¹ Si l'administrateur peut créer et gérer le profil des utilisateurs, les membres CERT (*Computer Emergency Readiness Team* – équipe d'intervention d'urgence en informatique) pourront voir, modifier et supprimer tous les comptes eduroam temporaires de l'institution.

1.2 Avantages

Pour le visiteur

- Usage sécurisé du réseau eduroam : le visiteur ne sera plus à la merci de réseaux ouverts, moins sûrs, ou d'autres réseaux sans fil, inconnus, dans les environs de l'organisation
- Connexion rapide et efficace à un réseau sans fil sécurisé

Pour l'organisation

- Minimum d'efforts administratifs pour le service IT de l'organisation lorsqu'il faut donner accès au réseau aux visiteurs
- Identification de ceux qui utilisent le réseau et contrôle de tous les comptes existants
- Suppression automatique des comptes au terme de la période établie sans aucune intervention
- Mise hors service éventuelle de tous les réseaux sans fil de l'organisation en dehors d'eduroam, ce service répondant désormais à toutes les demandes de réseau sans fil

¹ Voir la description des fonctionnalités « groupe », « lot » et « événement SMS » dans le document « Guide – Service eduroam pour les visiteurs (eVA) – Super utilisateurs » et la façon de créer les comptes individuels dans le document « Guide – Service eduroam pour les visiteurs (eVA) – Utilisateur ordinaire »

1.3 Fonctionnement

Les comptes sont créés à partir du portail eVA : <https://eva.eduroam.ca>

Vous n'avez rien à installer. Un navigateur Internet suffit.

Selon les privilèges accordés, le personnel de l'organisation aura accès à ce portail Web intuitif avec lequel on attribuera un compte eduroam temporaire aux visiteurs. Une fois le compte créé, le visiteur recevra un courriel ou un texto (SMS) contenant les justificatifs avec lesquels ouvrir le compte. Ces justificatifs expireront au moment qui aura été déterminé à la création du compte.

1.4 Principes généraux

Les étudiants et les employés de l'institution utilisent le compte que celle-ci leur a attribué pour accéder à eduroam. Pour que ce réseau sûr et fiable le demeure, il est impératif que les visiteurs non autorisés à le faire ne puissent s'en servir.

En tant qu'administrateur du service eVA, votre rôle consiste à laisser les employés de l'organisation (faisant office d'hôtes) accorder aux visiteurs un accès temporaire à eduroam. Pour garantir la sécurité et la fiabilité du réseau, respectez toujours les principes énoncés ci-dessous au moment de créer un compte ou un profil à la configuration ou lors de la gestion du service.

- La responsabilité des comptes créés avec le Service eduroam pour les visiteurs incombe à l'organisation, ce qui inclut les comptes que les visiteurs créent eux-mêmes avec la fonction « événement texto (SMS) ».
- L'organisation hébergera les comptes, dispensera le soutien technique, orientera les visiteurs et garantira le bon fonctionnement du réseau.
- Les visiteurs seront de passage à l'institution pour un motif éducatif ou scientifique.
- Le compte ne sera actif que pour la durée du séjour du visiteur.

2 Fonctions de l'administrateur eVA de l'organisation

2.1 Inviter de nouveaux administrateurs

L'administrateur du service eVA de l'organisation peut créer des comptes d'administrateur pour d'autres membres de l'institution.

Marche à suivre

1. Passez le curseur sur votre nom, dans le coin supérieur droit du portail et sélectionnez « Invitations administrateur ».



2. Sélectionnez « Nouvelle invitation administrateur » et saisissez l'adresse courriel de la personne à qui vous voulez attribuer la fonction d'administrateur, en précisant le niveau d'accès que vous lui accordez.

Créer un administrateur

Courriel *

Rôles attribués


Administrateur de l'organisation


Administrateur CERT d'organisation

3. Cela fait, cliquez « Soumettre ». Le nouvel administrateur recevra un courriel contenant un hyperlien qui lui donnera accès au portail.


Rappelez-vous que ceux qui deviennent administrateur pourront à leur tour inviter d'autres personnes à le devenir et retrancher des administrateurs de la liste. Nous vous encourageons à faire preuve de discernement lorsque vous attribuez ce rôle à quelqu'un.

Vous ne pourrez voir que les administrateurs que vous avez invités, pas ceux invités par d'autres administrateurs de l'organisation. Pour obtenir la liste complète des administrateurs du service eVA de l'organisation, veuillez écrire à tickets@canarie.ca.

 Si l'administrateur ne reçoit pas l'invitation, suggérez-lui de s'assurer qu'elle n'a pas échoué dans la poubelle ou le répertoire de pourriels.

 Vous trouverez des précisions sur la fonction « CERT » de l'organisation à la partie 3 du Guide.


2.2 Suppression d'un administrateur eVA

Pour supprimer un administrateur que vous avez invité, sélectionnez « Invitations administrateur » dans le coin supérieur droit du portail, puis cliquez l'icône « supprimer » ().

Puisque vous êtes le seul à voir les administrateurs qui vous avez invités, le contact technique principal de l'organisation devra prendre contact avec CANARIE en écrivant à tickets@canarie.ca pour obtenir la liste complète des administrateurs eVA de l'institution ou demander qu'on retranche un administrateur qui n'apparaît pas sur votre liste.

2.3 Création et gestion des profils d'utilisateur

Pour que les employés de l'organisation puissent servir d'hôte et créer des comptes eduroam temporaires pour les visiteurs, un profil définissant leurs privilèges doit d'abord être établi sur le portail eVA. L'administrateur du service eVA pour l'organisation créera aisément et rapidement un tel profil, mais il devra d'abord réfléchir soigneusement à sa configuration et aux privilèges qui l'accompagneront pour éviter qu'un visiteur non autorisé ou mal intentionné accède à eduroam par accident.

 Sans profil, l'utilisateur pourra se connecter au service eVA, mais ne pourra s'en servir pour créer de comptes à l'intention des visiteurs. La même remarque s'applique aux comptes d'administrateur de l'organisation. Par conséquent, assurez-vous d'établir un profil si vous voulez créer des comptes d'invité et des événements SMS.

2.3.1 Profil

Il existe trois sortes de profil.

1. Profil individuel

Il ne s'applique qu'à une personne et repose sur l'adresse courriel de l'utilisateur.


2. Profil de groupe


Il s'applique à plusieurs utilisateurs et repose sur l'adresse courriel des membres du groupe. Chaque groupe a sa propre configuration. Si plusieurs utilisateurs ont la même configuration, nous vous suggérons de leur attribuer un profil de groupe au lieu de créer un profil individuel pour chacun.

3. Profil de rôle

Il s'applique aux groupes d'utilisateurs assumant un rôle identique. La nature du rôle dépend de l'attribut 'eduPersonScopedAffiliation' dont la valeur est soit « Employee » (employé) ou « Staff » (personnel). Le système de gestion fédérée des identités de l'organisation confère cet attribut à l'utilisateur quand il se connecte au service eVA.

La valeur de l'attribut est déterminée par le système de gestion des identités de l'organisation (LDAP ou Active Directory).

 Le service eVA reconnaît les valeurs « Employee » et « Staff » de l'attribut eduPersonScopedAffiliation. On trouvera plus d'information sur cet attribut [ici](#).

 Quand l'utilisateur possède un profil individuel en plus d'un profil de rôle, les privilèges du profil individuel l'emportent sur ceux de l'autre profil. Vous pouvez créer un profil de rôle avec une configuration générale pour un vaste groupe d'utilisateurs et un profil individuel configuré autrement (avec plus de privilèges, par exemple) pour une personne.

2.3.2 Privilèges

Lors de la création du profil, vous pouvez accorder à l'utilisateur ou aux utilisateurs un ou plusieurs des privilèges que voici.

- ✓ Les utilisateurs ayant ce profil peuvent ajouter des visiteurs.
- ✓ Les utilisateurs ayant ce profil peuvent télécharger des lots de visiteurs (*créer des comptes par chargement d'un fichier .csv*)
- ✓ Les utilisateurs possédant ce profil peuvent créer des groupes (*groupes eVA de visiteurs non liés à une personne en particulier*)
- ✓ Les utilisateurs possédant ce profil peuvent créer des événements SMS (*événements durant lequel les visiteurs pourront accéder au réseau sans fil eduroam grâce au mot-clé transmis par message texte*)

Les privilèges « peuvent créer des groupes » et « peuvent créer des événements SMS » ne devraient être accordés qu'à un très petit nombre d'utilisateurs, car ils autorisent le titulaire à créer des comptes temporaires sans qu'on sache qui s'en servira. Utiliser un tel privilège à mauvais escient pourrait nuire considérablement au réseau de l'organisation et à celui d'autres fournisseurs du service eduroam.

2.3.3 Établir un profil

Ouvrez une séance sur le portail du Service eduroam pour les visiteurs à <https://eva.eduroam.ca>. Dans le menu principal, cliquez *Admin > Profils* et sélectionnez « Ajouter un profil ». Ce qui suit s'affiche à l'écran.

Créer un profil

Affectez le privilège de créer des groupes et des événements SMS à un groupe très limité d'utilisateurs. Ces fonctions permettent à l'utilisateur de créer des comptes temporaires eduroam sans savoir qui va les utiliser. Une mauvaise utilisation de ces fonctions peut avoir un impact négatif sur le réseau wifi de votre organisation.

Profil individuel Profil de groupe Profil de rôle

Nom du profil *

Adresse de courriel SAML *

Nombre maximum de comptes eVA qui peut être créé *

Période maximale d'accès qui peut être accordée (en jours) *

Les utilisateurs ayant ce profil peuvent ajouter des visiteurs.

Les utilisateurs ayant ce profil peuvent télécharger des lots de visiteurs.

Les utilisateurs possédant ce profil peuvent créer des groupes.

Les utilisateurs possédant ce profil peuvent créer des événements SMS.

Annuler Soumettre

Choisissez une des options que voici.

- **Option A : profil individuel** – profil personnel reposant sur l'adresse courriel de l'utilisateur
- **Option B : profil de groupe** – profil collectif reposant sur l'adresse courriel des membres du groupe
- **Option C : profil de rôle** – profil reposant sur la valeur de l'attribut eduPersonScopedAffiliation de l'utilisateur




Description des champs


Nom du profil	Nom attribué au profil que vous créez (par ex., « membres de la direction de l'organisation »)
Adresse(s) courriel SAML	<ul style="list-style-type: none">• Profil individuel (option A) – saisir l'adresse courriel de la personne• Profil de groupe (option B) - saisir l'adresse courriel des utilisateurs faisant partie du groupe
Rôle eduPersonAffiliation SAML	Ce champ n'apparaît que lorsqu'on sélectionne la troisième option. Sélectionnez la valeur « Employee » (employé) ou « Staff » (direction) dans la liste.
Nombre maximal de comptes eVA qui peuvent être créés	Nombre maximal de visiteurs pour lesquels l'utilisateur possédant ce profil peut créer un compte (nombre de comptes ouverts à n'importe quel moment)
Durée maximale de la période d'accès (en jours)	Période maximale (en jours) que peuvent durer les comptes créés par l'utilisateur ayant ce profil

Privilège(s)	Cocher une ou plusieurs des possibilités décrites à la partie 2.2.2
---------------------	---

2.3.4 Modifier ou supprimer un profil

Pour voir les profils qui ont été créés, cliquez *Admin > Profils* sur le menu principal.

- Cliquez  pour modifier le profil.
- Cliquez  pour supprimer le profil.
- Cliquez  pour modifier ou supprimer des adresses courriel. Cette icône n'apparaîtra que pour les profils de groupe.

 Si vous supprimez un profil, les privilèges des utilisateurs possédant le profil en question prendront fin et les comptes eduroam temporaires créés par les utilisateurs concernés seront suspendus.

2.4 Création d'événements texto d'un jour





Cette fonctionnalité permet à l'organisation d'accorder quotidiennement aux utilisateurs un compte eduroam temporaire libre-service grâce à un mot-clé transmis par message texte. Chaque mot-clé n'est valable qu'une journée.

Pour voir et modifier les mots-clés des événements texto d'un jour, choisissez l'option *Admin > Mots-clés texto d'un jour* dans le menu.



Mots-clés texto d'un jour

Lorsque les visiteurs envoient le mot-clé quotidien au numéro de téléphone eVA, ils reçoivent eduroam pour la journée en cours. Seuls les administrateurs d'eVA de l'organisation peuvent visualiser/modifier ces mots-clés. Utilisez le " Texte d'un jour - paramètres de diffusion ciblée " pour afficher ou partager ces mots-clés sur votre campus.

[Afficher les mots-clés texto expirés](#)

Valable à	Mot-clé	Limite	Utilisation actuelle	
4 octobre 2019	61canarieuat	100	0	 
5 octobre 2019	canarieuat23	100	0	 

Les options sont les suivantes :


- Cliquez  pour modifier les paramètres du mot-clé. Vous ne pouvez changer que le nombre maximal de visiteurs autorisés à accéder simultanément à eduroam au moyen du mot-clé (le mot-clé en soi ne peut être modifié).
- Cliquez  pour supprimer le mot-clé de l'événement texto d'un jour.

- Cliquez sur le mot-clé du jour pour afficher les paramètres de diffusion ciblée / affiche d'événement texto d'un jour.

2.4.1 Créer une affiche pour promouvoir l'événement texto d'un jour

La fonction « Texto d'un jour - paramètres de diffusion ciblée » du menu « Admin » permet de voir une affiche/page html sur l'événement.

L'affiche s'actualise automatiquement. Vous pourrez l'imprimer ou la placarder à des endroits stratégiques du campus, ou encore la présenter sous forme de page HTML sur les tablettes et d'autres systèmes d'affichage.

 Seuls les administrateurs du service eVA de l'organisation peuvent créer les mots-clés et les affiches pour les événements texto d'un jour. Cependant on peut accorder à d'autres utilisateurs (après création d'un profil) le privilège de créer des événements SMS (texto) ordinaires. Les instructions pour cela figurent dans le guide du Service eduroam pour les visiteurs (eVA) des super utilisateurs.

2.4.2 Prévenir l'usage abusif des événements SMS

La fonction « événement SMS » permet à un vaste groupe de visiteurs d'accéder simultanément à eduroam sans que cela devienne un fardeau pour l'organisation. Cependant, elle s'accompagne de plus grands risques, puisqu'on ignore l'identité de ceux qui auront accès au service.

L'événement SMS est un libre-service. L'identité du visiteur qui accède au compte eduroam reste inconnue. Plus la diffusion du mot-clé est vaste, plus les risques d'usage frauduleux sont grands.

Pour atténuer cela, suivez les recommandations que voici :

- MOYENS DE DIFFUSION RECOMMANDÉS pour le mot-clé (avec la date et le numéro de téléphone)
 - Imprimez-le sur le badge du visiteur
 - Inscrivez-le sur une carte de visite
 - Incluez-le à la diapositive d'une présentation
 - Publiez-le sur l'intranet des employés
 - Intégrez-le à un envoi ciblé
 - Affichez-le sur un écran ou une carte près de la table ou du kiosque d'accueil des visiteurs
- MOYENS À ÉVITER
 - Billet des médias sociaux (gazouillis sur Twitter, par exemple)
 - Bulletin d'information
 - Site Web public ou autre lieu (physique ou virtuel) où n'importe qui pourrait le voir, y compris ceux qui n'ont pas le droit d'utiliser le service eduroam

2.5 Vue générale « Tous les visiteurs »

L'administrateur du service eVA peut voir l'ensemble des comptes de l'organisation, mais ceux-ci ne peuvent être modifiés et supprimés que par les membres CERT ou l'utilisateur qui a créé le compte.

Dans le menu principal, cliquez *Admin > Tous les visiteurs* pour voir la totalité des comptes de visiteur (y compris les comptes futur, actifs, terminés ou expirés).

3 Fonctions des membres CERT

Les membres de l'équipe CERT peuvent voir, modifier et supprimer tous les comptes de visiteurs de l'organisation.


3.1 Consultation, modification et suppression des comptes de visiteur

Dans le menu principal, cliquez *CERT > Tous les visiteurs*

CERT - Tous les visiteurs

Identifiant de l'invité	Nom	Courriel	Numéro de téléphone portable	Du (00:00) HP	Jusqu'au (23:59) HP	Dernière mise en ligne	Statut	Mis à jour le (HP)	Créateur
h	test33 test33			2019-10-01	2019-10-02		Expiré	2019-10-03 12:00:01	Chris Phillips
is	test test			2019-09-25	2019-09-27		Terminé	2019-09-25 15:56:46	Test-Eva-User03
im	Test Test			2019-09-25	2019-09-27		Terminé	2019-09-25 13:53:44	Test-Eva-User03

Les options sont les suivantes :



- chercher un compte;
- modifier un compte (cliquez l'hyperlien dans la colonne « Identifiant de l'invité »);
- supprimer un compte en cliquant  .

3.2 Modification du profil de l'utilisateur

Les membres CERT peuvent aussi modifier le profil des utilisateurs et, advenant un incident ou un drame quelconque, en changer les paramètres afin de prévenir un usage abusif.


Dans le menu principal, cliquez *CERT > Profils*.

CERT - Tous les profils

Recherche: <input type="text" value="test"/>						afficher 10 entrées
Nom du profil	L'organisation	Adresse de courriel SAML ou rôle	Nombre maximum de comptes eVA qui peuvent être créés	Période maximale d'accès qui peut être accordée (en jours)	Mis à jour le (HP)	Modifier
Ed-Test	CANARIE UAT Environnement	ed.kingscote@canarie.ca	100	364	2019-07-29 13:05:18	
Test Eva-User03	CANARIE UAT Environnement	TestEva03@canarie.ca	5	10	2019-09-25 14:33:21	

Affichage 1 à 2 de 2 entrées (filtré de 4 entrées totales) Précédent 1 Suivant

Les options sont les suivantes :

- chercher un profil;
- modifier un profil (cliquez sur l'hyperlien dans la colonne « nom du profil »).
- supprimer un profil (cliquez sur icône ).


4 Combinaisons de profil et de privilèges recommandées

En tant qu'administrateur du service eVA de l'organisation, vous pouvez établir le profil des utilisateurs comme vous l'entendez. Pour faciliter la création et la gestion des comptes de groupes et des événements SMS², peut-être voudrez-vous accorder plus de privilèges à un petit nombre de « super utilisateurs », tout en laissant les employés et membres de la direction ordinaires créer quelques comptes individuels d'une durée limitée.

Le tableau que voici illustre comment les profils pourraient être configurés.

² Sauf les événements texto d'un jour, dont la création et la gestion sont réservées à l'administrateur du service eVA de l'organisation.

Privilèges	Service eduroam pour les visiteurs	
	Super utilisateur	Employés/Direction
Créer un compte eVA individuel	✓	✓
Créer un compte eVA avec la fonction « groupe »	✓	
Créer un compte eVA avec la fonction « lot »	✓	
Créer un événement texto (SMS)	✓	

 Affectez le privilège de créer des groupes et des événements SMS à un groupe très limité d'utilisateurs. Ces fonctions permettent à l'utilisateur de créer des comptes temporaires eduroam sans savoir qui va les utiliser. Une mauvaise utilisation de ces fonctions peut avoir un impact négatif sur le réseau wifi de votre organisation.

5 Soutien aux administrateurs

Vous êtes le point de contact de l'organisation quand les utilisateurs du service eVA ont besoin d'aide. Néanmoins, si vous avez besoin d'une soutien supplémentaire ou désirez poser une question, veuillez communiquer avec CANARIE en écrivant à tickets@canarie.ca.