



REFERENCE DU DOCUMENT

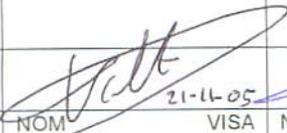
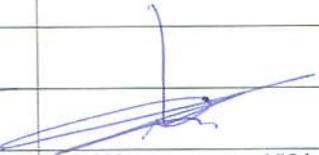
B	S	I	I	I	N	F	X	X	X	M	O	E	0	0	0	0	1	7	7
Service Emetteur			Cellule / Projet			Chantier			Type de document			Filiation / Chrono							

Page

1 / 10

Documentation utilisateur

**Guide d'utilisation et d'administration
d'un serveur de fichiers**

1.0	 NOM François PILLONNEAU VISA 21-11-05	 NOM Fabrice LEUNENS VISA	 NOM Fabrice LEUNENS VISA			15 / 03 / 2004
Indice	REDACTEUR	VERIFICATEUR	APPROBATEUR			DATE



REFERENCE DU DOCUMENT

B	S	I	I	N	F	X	X	X	M	O	E	0	0	0	0	1	7	7
Service Emetteur			Cellule / Projet			Chantier			Type de document			Filiation / Chrono						

Page

2 / 10

Indice	Date	Pages	Observations
1.0	15/03/2004	Toutes	Edition originale

Nota : Les versions antérieures à l'indice 1.0 sont des versions de travail non officielles.



REFERENCE DU DOCUMENT

B	S	I	I	N	F	X	X	X	M	O	E	0	0	0	0	1	7	7
Service Emetteur			Cellule / Projet			Chantier			Type de document			Filiation / Chrono						

Page

3 / 10

SOMMAIRE

1	Objet.....	4
2	Contexte.....	4
3	Présentation générale.....	4
4	Utilisation du serveur de fichiers	4
4.1	Changement préalable du mot de passe de l'agent	4
4.2	Répercussions sur les autres applications (mail, internet).....	5
4.3	Accès au serveur de fichiers par les agents.....	6
4.3.1	Méthode générale.....	6
4.3.2	Création d'un raccourci vers le serveur de fichiers	7
4.3.3	Simplification de la phase d'authentification	8
4.4	Utilisation quotidienne du serveur de fichiers	8
4.5	Conseils d'utilisation	8
5	Administration du serveur de fichiers	8
5.1	Ajout d'un accès à un dossier pour un utilisateur.....	9
5.2	Suppression d'un accès à un dossier pour un utilisateur.....	9
5.3	Modifier les droits des utilisateurs pour un dossier	10
6	Fonctionnalités supplémentaires	10

 Service de l'Informatique	REFERENCE DU DOCUMENT					Page
	B S I	I N F	X X X	M O E	0 0 0 0 1 7 7	4 / 10
<small>Service Emetteur</small>	<small>Cellule / Projet</small>	<small>Chantier</small>	<small>Type de document</small>	<small>Filiation / Chrono</small>		

1 Objet

Ce document décrit les modes opératoires pour utiliser et administrer un serveur de fichiers. Cette documentation est à l'attention des administrateurs et des utilisateurs des serveurs de fichiers installés par le SIT pour les services.

2 Contexte

Dans le but de répondre aux besoins exprimés par différents services en terme de zone d'échange et de sauvegarde de fichiers, le SIT propose aux services du territoire un serveur de fichiers.

3 Présentation générale

Pour accéder au serveur de fichiers, un agent doit préalablement être référencé dans la base centrale du Service de l'Informatique.

Les agents possédant un compte email sont automatiquement.

Pour enregistrer un nouvel agent, s'adresser au Service de l'Informatique.

L'accès au serveur de fichiers passe tout d'abord par une phase d'authentification permettant une sécurisation des données stockées sur le serveur.

L'agent utilise pour s'authentifier les mêmes informations que celles pour accéder à sa boîte aux lettres électronique, à savoir :

- Un compte (login)
- Un mot de passe (password)

4 Utilisation du serveur de fichiers

4.1 Changement préalable du mot de passe de l'agent

Avant d'accéder pour la première fois au serveur de fichiers, l'agent doit modifier son mot de passe. Cette opération n'est nécessaire qu'une seule fois. Toutefois, si l'agent le désire, il peut changer son mot de passe autant de fois qu'il le souhaite.

Cette opération s'effectue en accédant à la page web suivante :

https://informatique.gov.pf/cgi-bin/auth_public/password.pl

Cette page web est sécurisée, les données échangées au cours de cette procédure de modification du mot de passe sont cryptées.

Répondre 'Oui' aux différentes questions liées à la sécurité de la page web consultée.

La fenêtre suivante apparaît.



REFERENCE DU DOCUMENT

B	S	I	I	N	F	X	X	X	M	O	E	0	0	0	0	1	7	7
Service Emetteur			Cellule / Projet			Chantier			Type de document			Filiation / Chrono						

Page

5 / 10

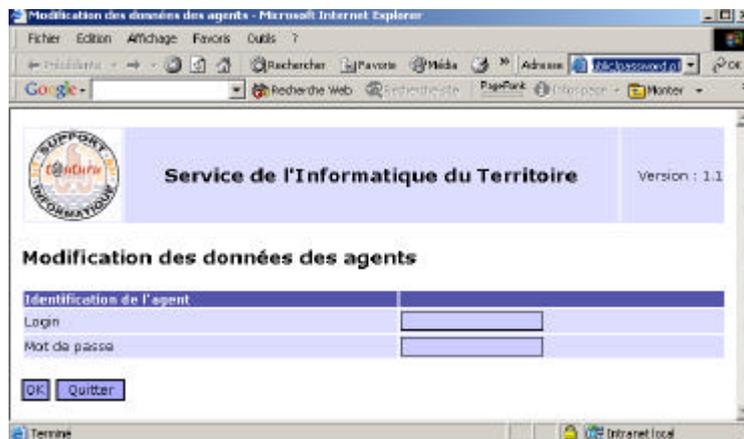


Figure 1 - Authentification

Dans la zone 'Login', saisir le compte de l'agent.
Dans la zone 'Mot de passe', saisir le mot de passe de l'agent.
Cliquer sur OK.

Si l'agent ne retrouve pas son mot de passe, contacter le Service de l'Informatique pour qu'un nouveau mot de passe soit généré.

Suite à l'authentification de l'agent, une nouvelle fenêtre apparaît présentant différentes informations sur l'agent, ainsi que deux zones pour saisir le nouveau mot de passe.

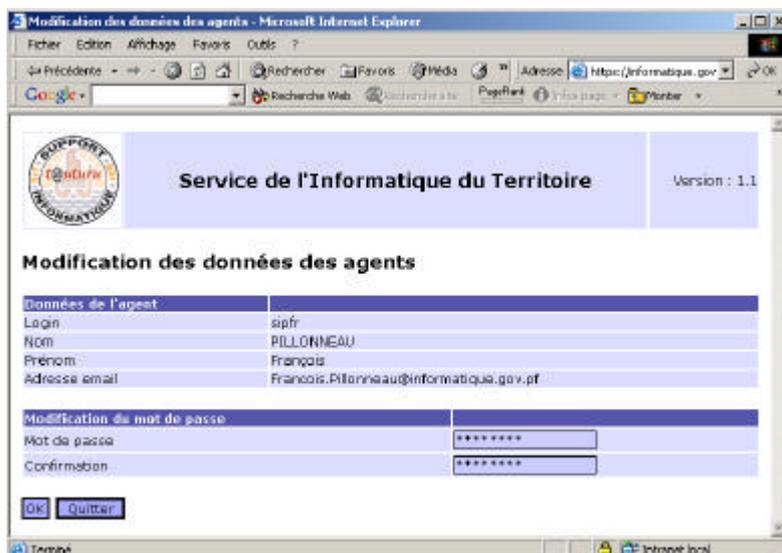


Figure 2 - Modification du mot de passe

Saisir le nouveau mot de passe dans les deux zones de saisie 'Mot de passe' et 'Confirmation'.
Valider en cliquant sur le bouton 'OK'.

4.2 Répercussions sur les autres applications (mail, internet)

Désormais le mot de passe de l'agent est unique, il est utilisé à la fois pour accéder au serveur de fichiers, mais aussi pour son mail et très prochainement pour accéder à internet. Ainsi, la modification du mot de passe nécessite de ressaisir ce nouveau mot de passe lors de la recherche des nouveaux

	REFERENCE DU DOCUMENT					Page
	B S I	I N F	X X X	M O E	0 0 0 0 1 7 7	6 / 10
Service Emetteur	Cellule / Projet	Chantier	Type de document	Filiation / Chrono		

emails ou lors de l'accès à internet. Lors de ces phases d'authentification, l'agent peut, s'il le souhaite, enregistrer son nouveau mot de passe en cochant la case 'enregistrer le mot de passe'.

4.3 Accès au serveur de fichiers par les agents

4.3.1 Méthode générale

Pour accéder au serveur de fichiers, l'agent doit ouvrir l'icône 'Voisinage réseau' ou 'Favoris réseau' placé sur son bureau.

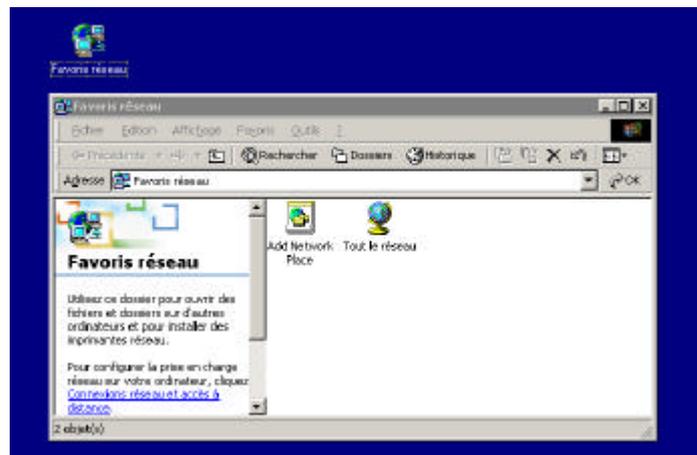
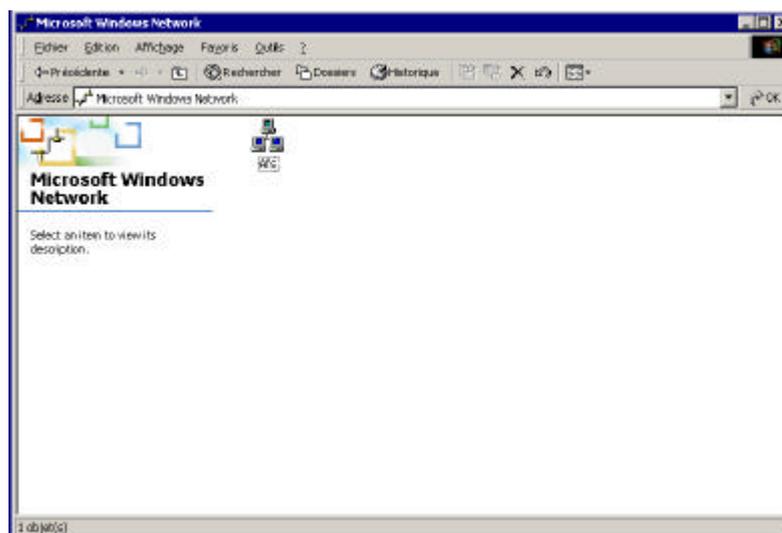


Figure 3 - Voisinage réseau

Ouvrir ensuite l'icône 'Tout le réseau' puis cliquer sur 'contenu entier'.
Ouvrir l'icône 'Microsoft Windows Network'

Dans la fenêtre 'Microsoft Windows Network', ouvrir l'icône correspondant au service de l'agent.



Apparaît alors une nouvelle fenêtre contenant les différents ordinateurs du service. Ouvrir l'icône lié au serveur de fichier. Son nom est sous la forme XXXFIC, où XXX correspond au sigle du service (par exemple, pour le service des Affaires Sociales, AFSFIC).



REFERENCE DU DOCUMENT

B	S	I	I	N	F	X	X	X	M	O	E	0	0	0	0	1	7	7
Service Emetteur			Cellule / Projet			Chantier			Type de document			Filiation / Chrono						

Page

7 / 10

Une nouvelle fenêtre apparaît pour que l'agent s'authentifie.

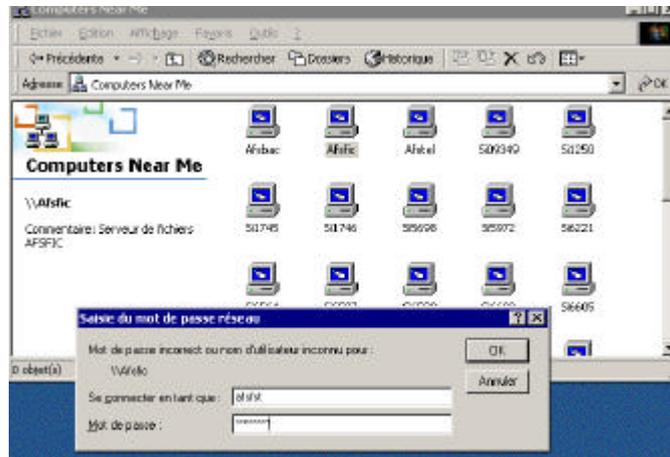


Figure 4 - Authentification de l'agent

L'agent saisit dans la zone 'Se connecter en tant que' son compte (login). Puis dans la zone 'Mot de passe', il saisit son mot de passe (password).

Suite à cette phase d'authentification, l'agent visualise dans une nouvelle fenêtre les dossiers partagés auxquels il peut accéder.

4.3.2 Création d'un raccourci vers le serveur de fichiers

Pour accéder plus rapidement au serveur de fichiers, il est possible de créer un raccourci vers le serveur. En suivant la [Méthode générale](#) d'accès au serveur de fichiers, lorsque l'agent se trouve dans la fenêtre présentant tous les ordinateurs du service, sélectionner le serveur de fichiers avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel, sélectionner 'Créer un raccourci'.

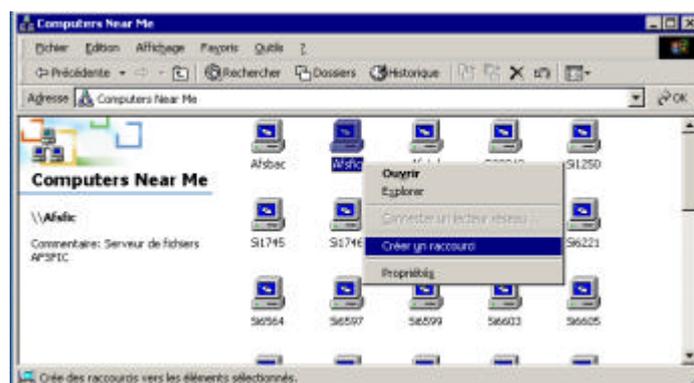


Figure 5 - Création d'un raccourci vers le serveur de fichiers

Répondre 'Oui' à la question 'Souhaitez-vous placer un raccourci sur le Bureau'. Désormais, l'agent pourra accéder au serveur de fichiers en ouvrant le raccourci disponible sur son bureau.





REFERENCE DU DOCUMENT

B	S	I	I	I	N	F	X	X	X	M	O	E	0	0	0	0	1	7	7
Service Emetteur			Cellule / Projet			Chantier			Type de document			Filiation / Chrono							

Page

8 / 10

4.3.3 Simplification de la phase d'authentification

Si le login et le mot de passe utilisés par l'agent pour ouvrir sa session Windows sont identiques à ceux référencés au Service de l'Informatique, seule la phase d'authentification lors de l'ouverture de la session Windows sera nécessaire. L'agent n'aura pas plus à s'authentifier pour accéder au serveur de fichiers.

La modification du login sur l'ordinateur de l'agent n'est pas possible sans l'intervention d'un technicien du SIT.

En revanche, pour modifier le mot de passe d'ouverture de session de l'utilisateur sur son ordinateur, suivre la procédure suivante :

- Pour Windows 2000
 - Ouvrir la session Windows de l'agent.
 - Appuyer simultanément sur les trois touches Ctrl-Alt-Suppr.
 - Appuyer sur le bouton 'Changer de mot de passe ...'.
 - Saisir l'ancien mot de passe, puis le nouveau.
- Pour Windows 98
 - Dans le menu 'Démarrer', sélectionner 'Paramètres', puis 'Panneau de configuration'
 - Ouvrir l'icône 'Mots de passe'.
 - Dans l'onglet 'Modification des mots de passe', appuyer sur le bouton 'Changer le mot de passe Windows'.
 - Sélectionner le réseau Microsoft.
 - Saisir l'ancien mot de passe, puis le nouveau mot de passe.

4.4 Utilisation quotidienne du serveur de fichiers

Suite à la phase d'authentification, l'agent dispose de différents dossiers dans lesquels il peut, suivant les droits donnés par l'administrateur, lire, modifier, créer ou supprimer des fichiers.

Chaque agent dispose d'un répertoire personnel qui ne peut être consulté que par lui-même. Ce dossier porte le nom du login de l'agent.

4.5 Conseils d'utilisation

Il est conseillé de suivre les règles suivantes :

- Ne déposer sur le serveur de fichiers que les fichiers de travail importants.
- Ne pas stocker de données personnelles (photos, musique, etc...).

La capacité de stockage du serveur de fichiers n'est pas illimitée. Etre raisonnable sur la quantité de données stockées.

5 Administration du serveur de fichiers

L'administrateur d'un serveur de fichiers est un utilisateur auquel sont ajoutés des droits supplémentaires lui permettant de gérer les dossiers partagés, les utilisateurs.

Il peut :

- Ajouter ou supprimer l'accès à un dossier pour des utilisateurs.
- Modifier les droits des utilisateurs pour un dossier.

Pour administrer un serveur de fichiers, l'administrateur doit s'authentifier auprès du serveur de fichiers en tant qu'administrateur.



REFERENCE DU DOCUMENT

B	S	I	I	N	F	X	X	X	M	O	E	0	0	0	0	1	7	7
Service Emetteur			Cellule / Projet			Chantier			Type de document			Filiation / Chrono						

Page

9 / 10

5.1 Ajout d'un accès à un dossier pour un utilisateur

- Sélectionner le dossier à gérer avec le bouton droit de la souris.
- Sélectionner 'propriétés'.

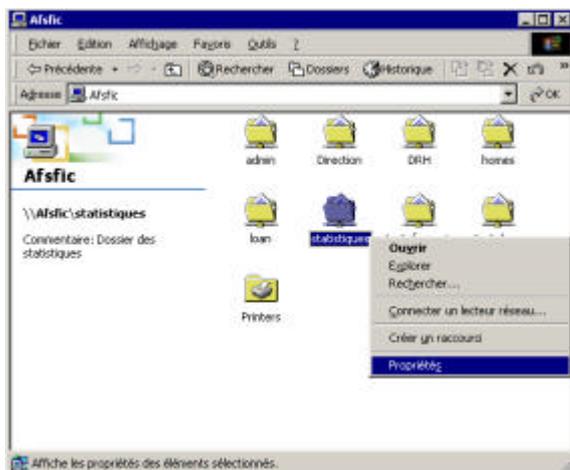


Figure 6 - Propriétés d'un dossier

- Cliquer sur l'onglet sécurité.
- Appuyer sur le bouton 'Ajouter...'
- Saisir le login et le mot de passe de l'administrateur.
- Sélectionner le ou les agents pour lesquels l'administrateur souhaite ouvrir les droits d'accès et appuyer sur le bouton 'Ajouter'. Confirmer l'ajout en appuyant du 'OK'. Le ou les agents apparaissent alors dans la liste.

5.2 Suppression d'un accès à un dossier pour un utilisateur

- Sélectionner le dossier à gérer avec le bouton droit de la souris.
- Sélectionner 'propriétés'.

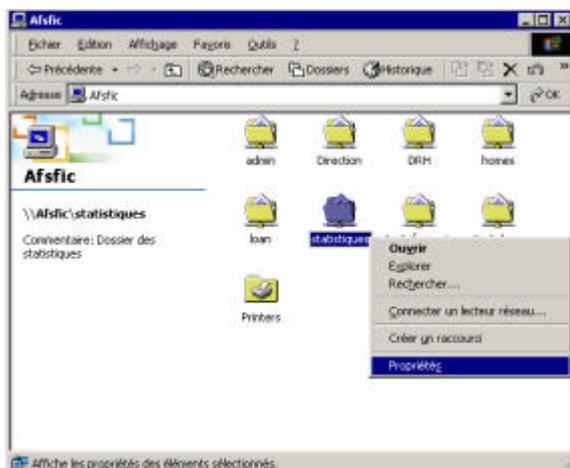


Figure 7 - Propriétés d'un dossier

 Service de l'Informatique	REFERENCE DU DOCUMENT					Page
	B S I	I N F	X X X	M O E	0 0 0 0 1 7 7	10 / 10
	Service Emetteur	Cellule / Projet	Chantier	Type de document	Filiation / Chrono	

- Cliquer sur l'onglet sécurité.
- Sélectionner l'utilisateur et appuyer sur le bouton 'Supprimer'.
- Valider la suppression en appuyant sur le bouton 'OK' ou 'Appliquer'.

5.3 Modifier les droits des utilisateurs pour un dossier

- Sélectionner le dossier à gérer avec le bouton droit de la souris.
- Sélectionner 'propriétés'.

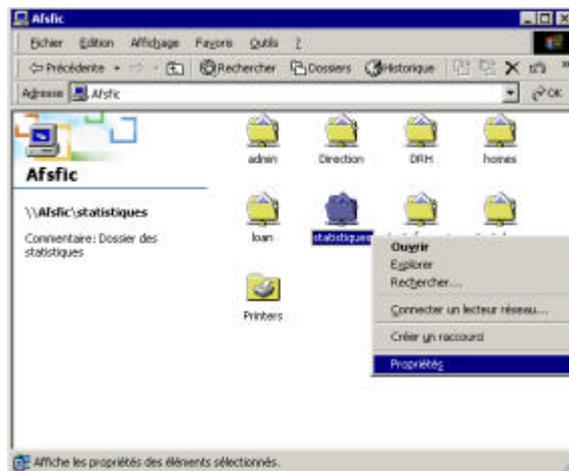


Figure 8 - Propriétés d'un dossier

- Cliquer sur l'onglet sécurité.
- Sélectionner l'utilisateur. Ses droits apparaissent dans la partie basse de la fenêtre.
- La modification des droits se fait en cochant ou décochant les droits dans la colonne 'Autoriser'. Ne pas utiliser la colonne 'Refuser'.

6 Fonctionnalités supplémentaires

Les fonctionnalités suivantes sont proposés par le SIT, mais ne peut être mise en place actuellement que par un agent du SIT.

- Création de groupe d'utilisateurs. Ces groupes contiennent des utilisateurs. Il est ensuite possible d'attribuer des droits à ces groupes.
- Définir d'autres administrateurs. Il est alors possible de définir pour chaque administrateur un nombre fini de dossiers pour lesquels ils auront des droits d'administrateur.