

Windows® 7, système d'exploitation multi-utilisateurs, permet à plusieurs personnes d'utiliser l'ordinateur tout en séparant nettement leurs activités.

Windows® 7 permet d'attribuer un mot de passe facultatif à chaque compte. Saisir un mot de passe permet à l'ordinateur de s'assurer que la personne qui veut se connecter est bien la bonne. Le mot de passe est conseillé.

Un **compte Administrateur** dispose d'un accès total à l'ordinateur et permet d'effectuer toutes les modifications souhaitées. Selon les paramètres de notification, l'administrateur peut être invité à fournir son mot de passe ou à le confirmer avant d'apporter des modifications susceptibles d'affecter les autres utilisateurs. Un compte Administrateur permet de créer / configurer / supprimer d'autres comptes pour d'autres personnes, d'installer des programmes et du matériel, d'accéder à tous les fichiers de l'ordinateur, même à ceux appartenant à d'autres utilisateurs sauf paramétrage particulier.

Windows® 7 exige qu'une personne au moins agisse en tant qu'administrateur.

Un **compte Utilisateur** standard peut exécuter la plupart des logiciels installés et modifier les paramètres système qui n'affectent pas d'autres utilisateurs ou la sécurité de l'ordinateur (son mot de passe par exemple). Un compte Utilisateur standard peut accéder à ses fichiers et à ceux du répertoire Public.

Le **compte Invité** est activé et désactivé dans la zone Ajouter/Supprimer des comptes d'utilisateurs. C'est un compte sans confidentialité.

L'objectif de ce T.P. est la manipulation des utilisateurs et des groupes et la gestion des droits dans Windows® 7.

Toutes les manipulations du T.P. n°2 sont à réaliser avec le système d'exploitation Windows® 7 Entreprise disponible sur une machine virtuelle (VMWARE_working-directory\Win7\Windows 7 x64) ouverte à l'aide du logiciel VMware Player (Démarre→Tous les programmes→Virtualisation→VMware) sous Windows® 7 Entreprise du poste de travail.

Exercice 1

1°) En utilisant le Panneau de configuration, indiquez sur quel compte vous êtes connecté ? Quelles sont ses caractéristiques ?

2°) Créez un compte à votre nom et un autre compte intitulé Etudiant, tous les deux de type Utilisateur standard et Protégé par mot de passe.

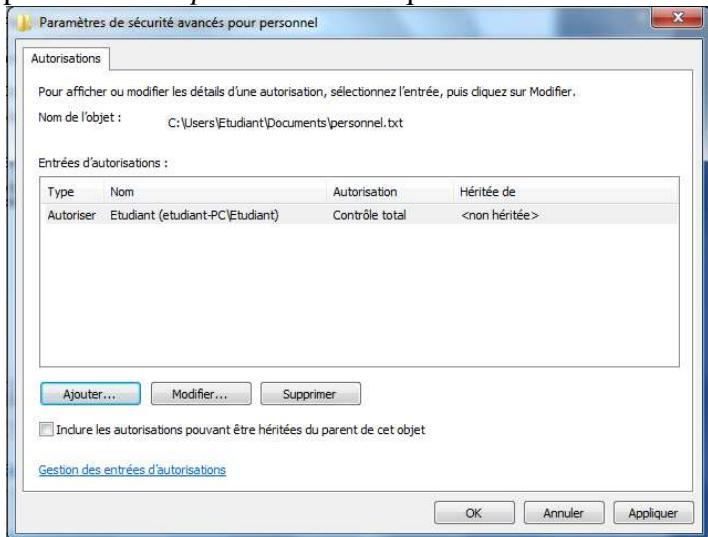
3°) Dans une session Etudiant, créez dans le répertoire Disque local (C:) \Utilisateurs\Etudiant\Mes documents un fichier intitulé *personnel.txt* et dans le répertoire Disque local (C:) \Utilisateurs\Public\Documents publics un fichier intitulé *tp_windows_2.txt*.

Connectez-vous avec une session à votre nom. Pouvez-vous accéder aux répertoires Disque local (C:) \Utilisateurs\Administrateur, Disque local (C:) \Utilisateurs\Etudiant\Mes documents et Disque local (C:) \Utilisateurs\Public\Documents publics et aux documents *personnel.txt* et *tp_windows_2.txt*? Pourquoi ?

Connectez-vous avec une session de type Administrateur. Pouvez-vous accéder aux répertoires Disque local (C:) \Utilisateurs\Administrateur, Disque local (C:) \Utilisateurs\Etudiant\Mes documents et Disque local (C:) \Utilisateurs\Public\Documents publics et aux documents *personnel.txt* et *tp_windows_2.txt*? Pourquoi ?

4°) Dans une session Etudiant, consultez les droits des utilisateurs et des groupes sur le fichier *personnel.txt* (onglet Sécurité des Propriétés du fichier).

Faites en sorte que l'utilisateur Etudiant soit le seul dans les Entrées d'autorisations : pour le fichier *personnel.txt* et qu'il ait le Contrôle total.



Dans une session de type Administrateur, pouvez-vous éditer le fichier *personnel.txt*? Pourquoi ?

Exercice 2

1°) Dans une session de type Administrateur, créez dans la partition Windows® C : deux répertoires COMPTABILITE et DRH puis un fichier à l'intérieur de chacun des répertoires, respectivement intitulés *compta.txt* et *fichier_du_personnel.txt*.

Faites en sorte d'être le seul dans les Entrées d'autorisations : pour les répertoires COMPTABILITE et DRH et d'en avoir le Contrôle total.

2°) Créez trois comptes intitulés U1, U2, U3, de type Utilisateur standard.

On veut que U1 aie le droit d'accéder aux répertoires COMPTABILITE et DRH, U2 aie le droit d'accéder au répertoire COMPTABILITE et pas au répertoire DRH et U3 aie le droit d'accéder au répertoire DRH et pas au répertoire COMPTABILITE. Affectez les droits d'accès.

Testez les droits de chaque utilisateur sur les différents répertoires et compléter le tableau suivant avec ✓ (possible), X (impossible), (impossible à tester) :

	U1	U2	U3
suppression du répertoire C:\COMPTABILITE			
parcours du répertoire - liste du répertoire C:\COMPTABILITE			
création de répertoire - ajout de données dans C:\COMPTABILITE			
création de fichier - écriture de données dans C:\COMPTABILITE			
lecture du fichier C:\COMPTABILITE\compta.txt			
écriture dans le fichier C:\COMPTABILITE\compta.txt			
suppression du fichier C:\COMPTABILITE\compta.txt			
suppression du répertoire C:\DRH			
parcours du répertoire - liste du répertoire C:\DRH			
création de répertoire - ajout de données dans C:\DRH			
création de fichier - écriture de données dans C:\DRH			
lecture du fichier C:\DRH\fichier_du_personnel.txt			
écriture dans le fichier C:\DRH\fichier_du_personnel.txt			
suppression du fichier C:\DRH\fichier_du_personnel.txt			

Exercice 3

1°) Dans une session *Administrateur*, modifiez les droits pour les répertoires COMPTABILITE et DRH de sorte que vous soyez le seul dans la Liste des autorisations.

2°) Créez trois groupes intitulés Direction, Gestionnaire et Technique en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- dans le Panneau de configuration → Afficher par : Petites icônes, sélectionnez Outils d'administration → Gestion de l'ordinateur;
- Démarrer puis clic droit sur Ordinateur. Choisir Gérer.

Dans la fenêtre Gestion de l'ordinateur, sélectionnez Utilisateurs et groupes locaux.

Le groupe Direction a accès à toutes les informations de l'entreprise (comptabilité et gestion du personnel). Le groupe Gestionnaire a le droit d'accéder à la comptabilité (répertoire COMPTABILITE) mais pas au personnel (répertoire DRH). Le groupe Technique a le droit d'accéder au personnel mais pas à la comptabilité.

Affectez les droits et refus d'accès aux répertoires COMPTABILITE et DRH. De même, autorisez les accès adéquats aux répertoires pour le groupe Direction.

3°) Affectez les utilisateurs U1, U2 et U3 au groupe correspondant à ses droits. Testez les droits de chaque utilisateur. Que pouvez-vous conclure ?

4°) Créez un utilisateur U4 faisant partie du groupe Gestionnaire. Testez ses droits. Que pouvez-vous conclure ?

5°) Créez un utilisateur U5 puis affectez le aux groupes Gestionnaire et Technique. Vérifiez que l'utilisateur U5 ne peut accéder ni au répertoire COMPTABILITE ni au répertoire DRH. Que pouvez-vous conclure ?

6°) Créez un utilisateur U6 qui a le droit d'accéder au répertoire DRH et pas au répertoire COMPTABILITE puis affectez le au groupe Gestionnaire. Testez ses droits. Que pouvez-vous conclure ?

Exercice 4 (facultatif)

Vous allez créer un système hiérarchique d'accès à l'information en modélisant une hiérarchie pour une entreprise. Celle-ci est composée d'un directeur général et de trois services : direction du personnel, recherche et développement et service financiers.

Le tableau suivant représente les membres des différents services ainsi que les documents produits par chaque service :

services	membres	documents
DIRECTION DU PERSONNEL	chef de service	fichier du personnel
	chef de service adjoint	
	responsable des traitements	feuille de paie
	responsable des traitements adjoint	
	cinq secrétaires	
RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT	chef de service	dossier de recherche
	dix chefs de projet	rapport technique
	trente ingénieurs	
SERVICE FINANCIER	chef de service	audit
	trois comptables	rapport financier
	trois secrétaires	comptabilité

1°) Créez un répertoire par service ainsi que les documents correspondants à l'intérieur de ces répertoires.

Le directeur général a tous les droits sur tous les documents.

Chaque membre ne peut accéder qu'aux documents relatifs à son service. Les droits relatifs à chaque document pour chaque type de personnel dans chaque service sont indiqués dans les tableaux ci-dessous :

DIRECTION DU PERSONNEL

	fichier du personnel	feuille de paie
chef de service et son adjoint	tous les droits	tous les droits
responsables des traitements et son adjoint	lecture	tous les droits
secrétaires	tous les droits	lecture

RECHERCHE ET DEVELOPPEMENT

	dossier de recherche	rapport technique
chef de service	tous les droits	tous les droits
chefs de projet	lecture	tous les droits
ingénieurs	tous les droits	lecture

SERVICE FINANCIER

	audit	rapport financier	comptabilité
chef de service	tous les droits	tous les droits	tous les droits
comptables	lecture	tous les droits	tous les droits
secrétaires	aucun droit	lecture	tous les droits

2°) Créez les groupes les plus adaptés pour réaliser le schéma hiérarchique présenté ci-dessus et affectez leurs droits.

3°) Créez des utilisateurs (un seul par fonction) pour chaque service et le directeur général.
Affectez les utilisateurs aux groupes précédemment créés.

4°) Testez le bon fonctionnement pour chaque utilisateur.

Vous insérerez dans le compte-rendu :

- la liste des autorisations : pour tous les répertoires et documents créés ;
- la liste des Membres pour tous les groupes créés.

Quelle(s) manipulation(s) avez-vous effectuée(s) pour donner le droit en lecture ?