



Service Informatique
ASSURMER
2022

Document d'accompagnement utilisateur

Date	Rédacteur	Valideur
4 octobre 2022	LE DOHER Loïc ZAMBON Ronan POISSONNIER Mattéo KENNEDY John-Killian	

Table des matières

Préambule	3
Dossiers Partagés	4
Le dossier Commun	4
Le dossier de votre service	7
Votre dossier personnel	10

Préambule

Ce guide vous permettra de facilement naviguer dans les dossiers partagés.

Vous aurez accès à trois grandes catégories de dossiers.

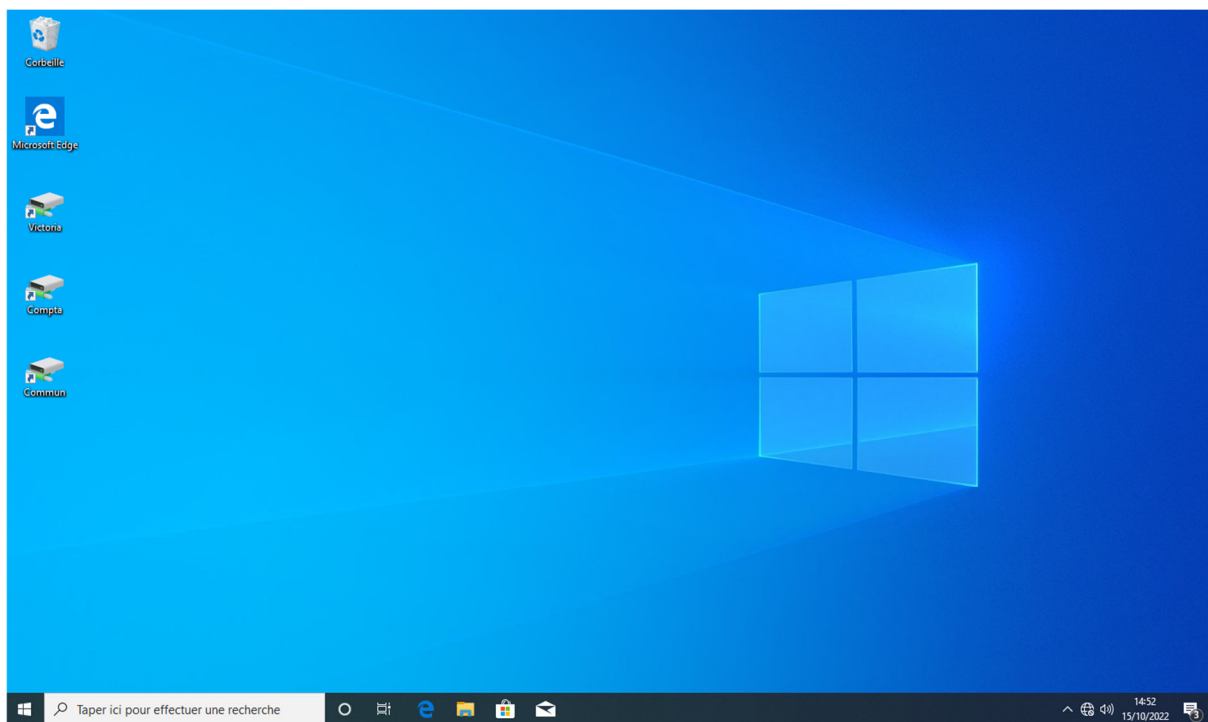
En premier, le dossier Commun, qui est accessible à tous les utilisateurs, cependant vous n'aurez pas le droit de modifier ou ajouter quelque chose, il est en « lecture seule ».

En deuxième, le dossier relatif à votre service, dans notre cas nous utiliserons un utilisateur fictif nommé Victoria et qui fait partie du service Compta. Dans ce dossier vous avez les droits de modifier et lire le contenu, cependant puisqu'il est relatif à votre service alors vous n'aurez accès en aucun cas à celui des autres services.

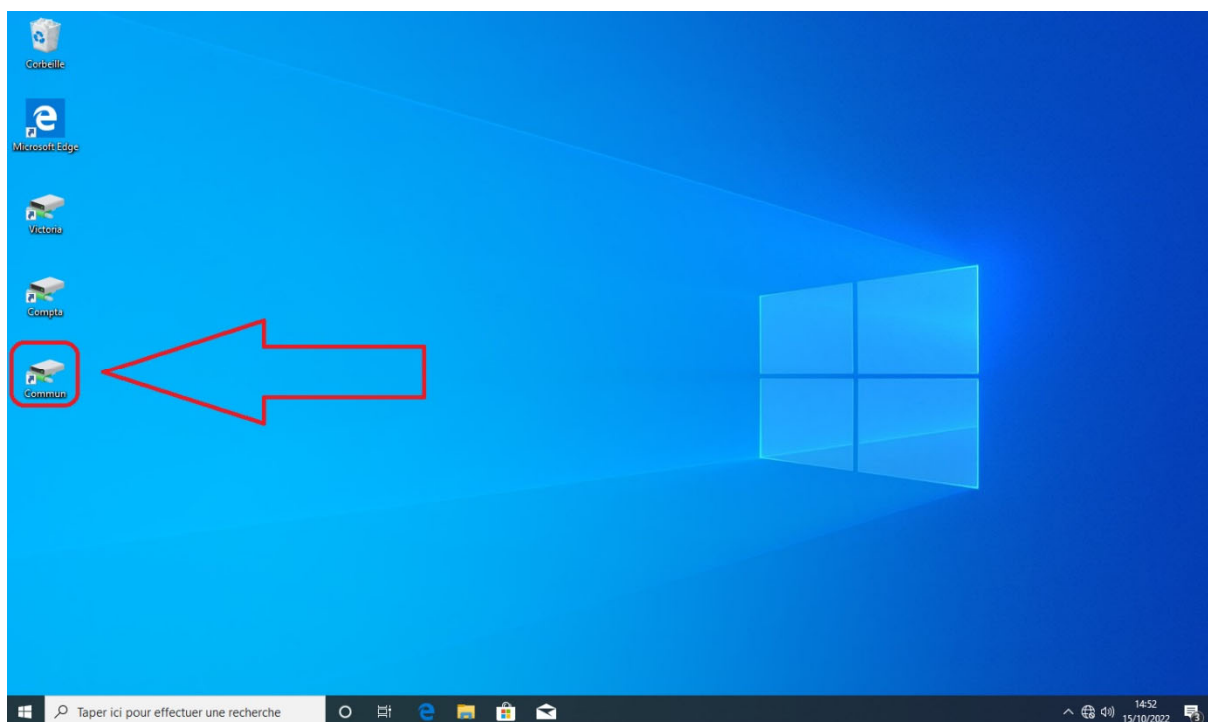
En troisième un dossier personnel, vous seul avez le droit d'y accéder et vous en avez le contrôle total.

Dossiers Partagés

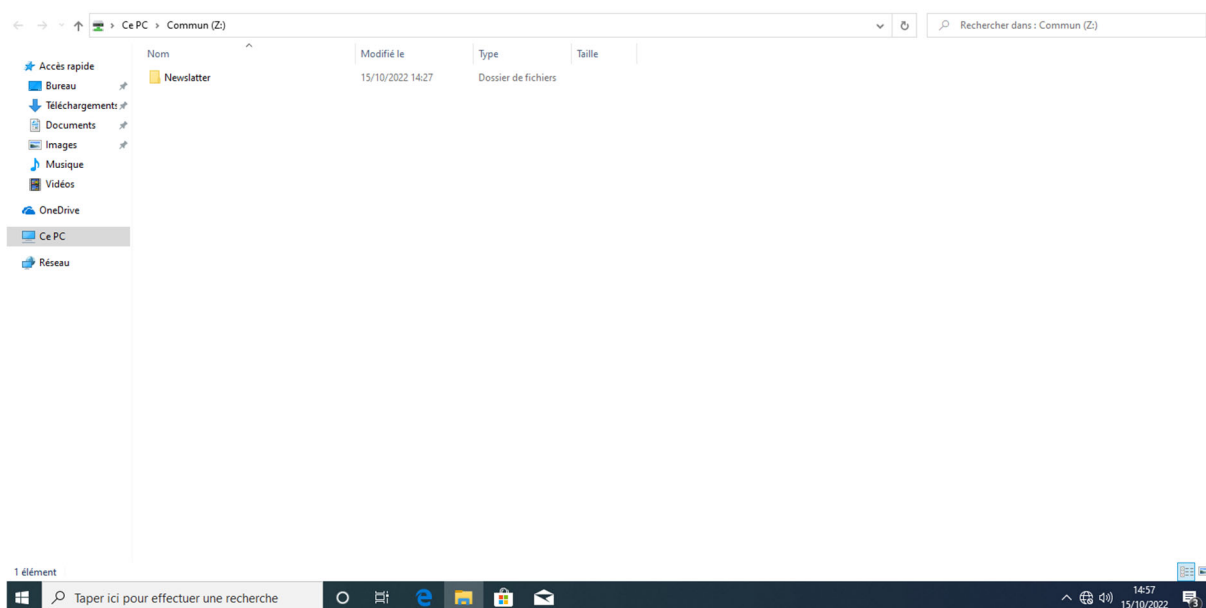
Le dossier Commun



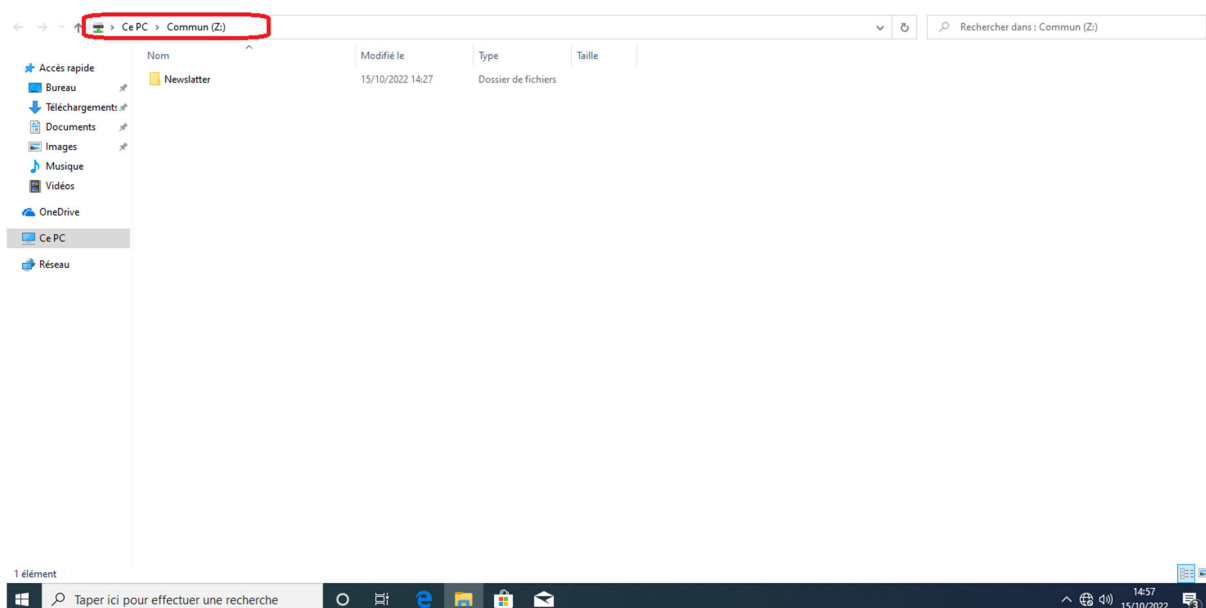
Vous vous situez sur le bureau. Afin d'accéder au dossier commun il faut que vous cliquiez sur le lecteur réseau nommé Commun :



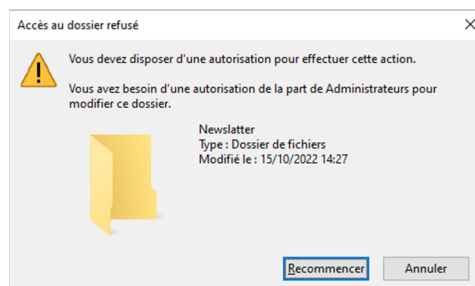
L'explorateur de fichier s'ouvre alors dans le bon dossier, le commun.



Vous pouvez vérifier si vous êtes au bon endroit en regardant la barre en haut, il y est inscrit « Commun »

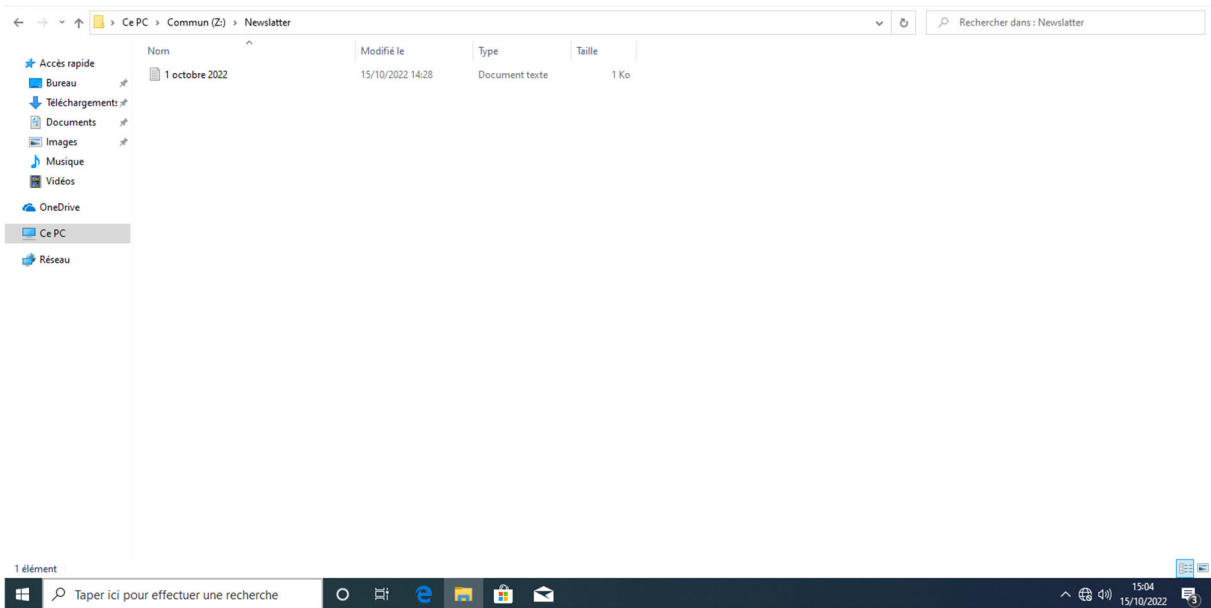


Dans notre cas, un seul dossier est présent, puisque vous êtes en lecture seule si vous souhaitez supprimer ou modifier le dossier vous obtiendrez un message d'erreur :



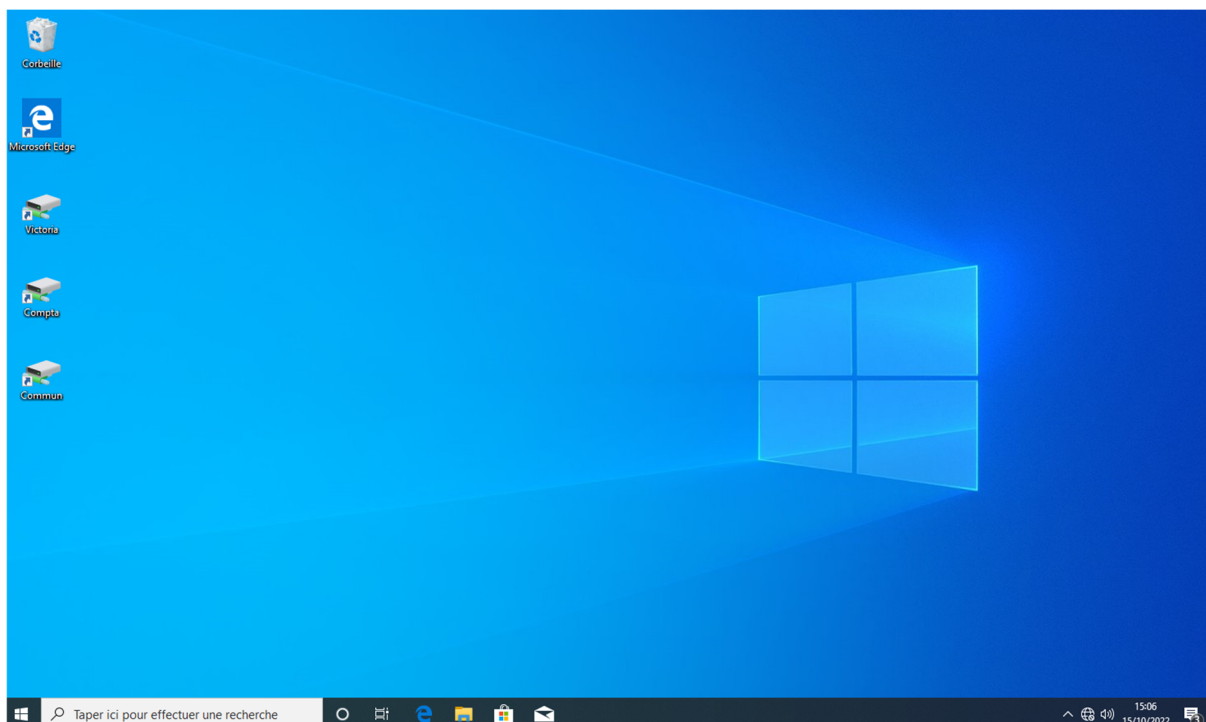
Vous pourrez cependant accéder aux éléments du dossier :

MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE TYPE NETWORK ATTACHED STORAGE (NAS)

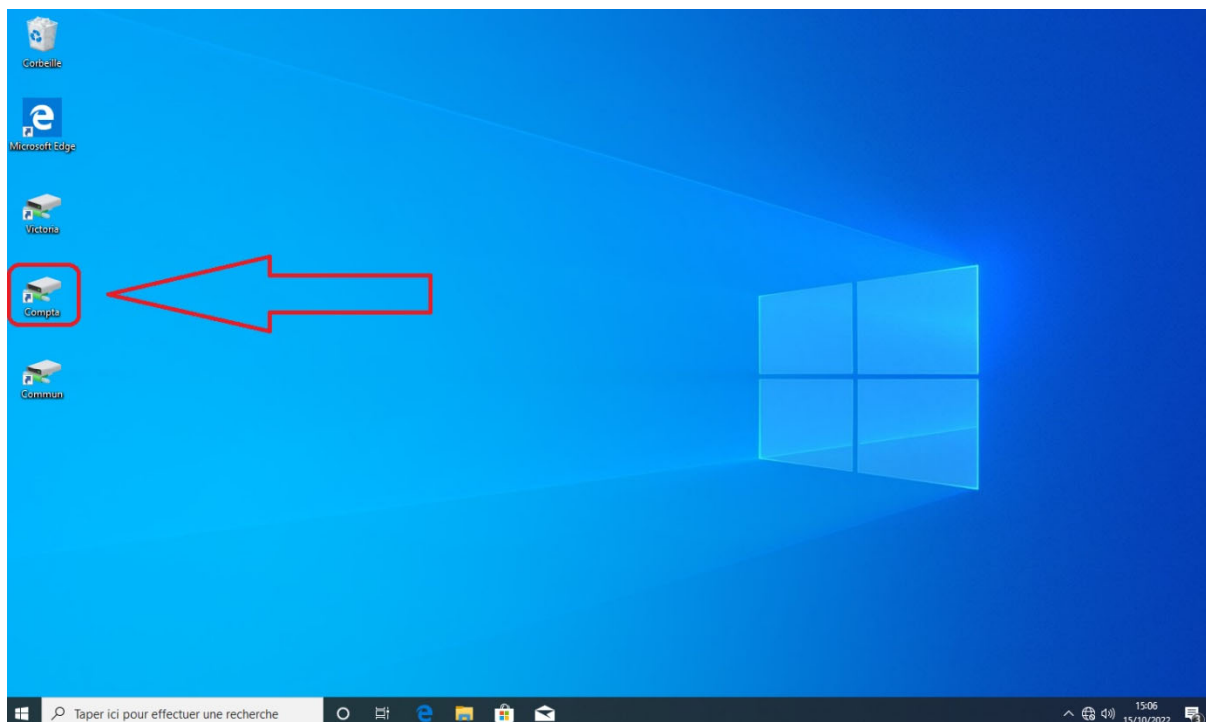


Le dossier de votre service

De retour sur le bureau



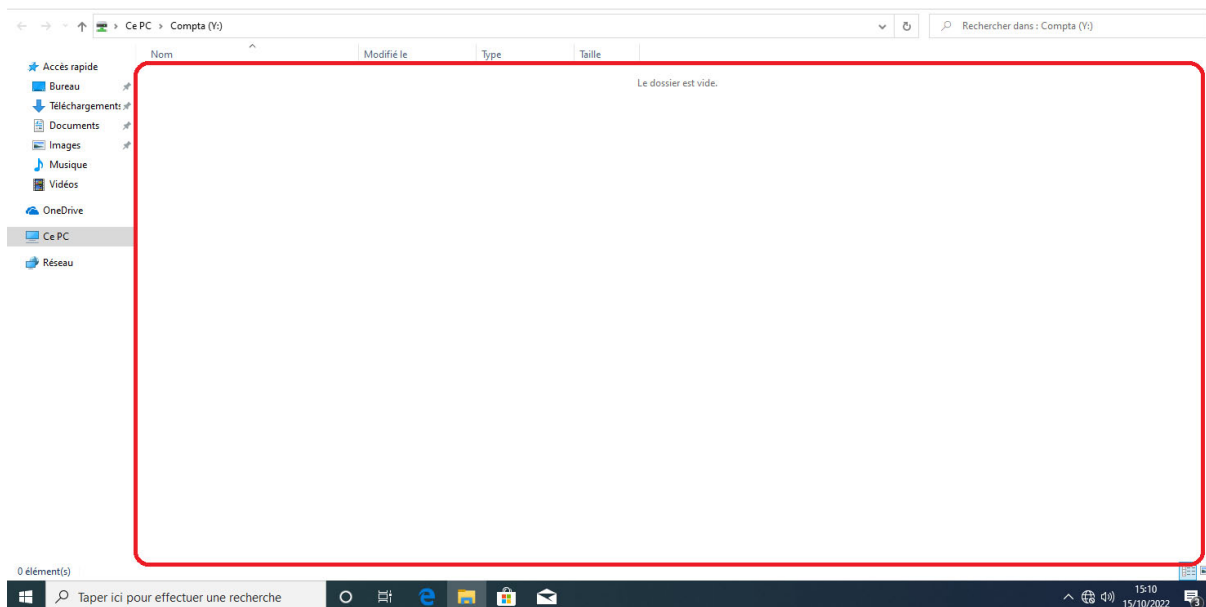
Vous aurez sur votre bureau un lecteur au nom de votre service, dans notre cas il s'agit de la compta :



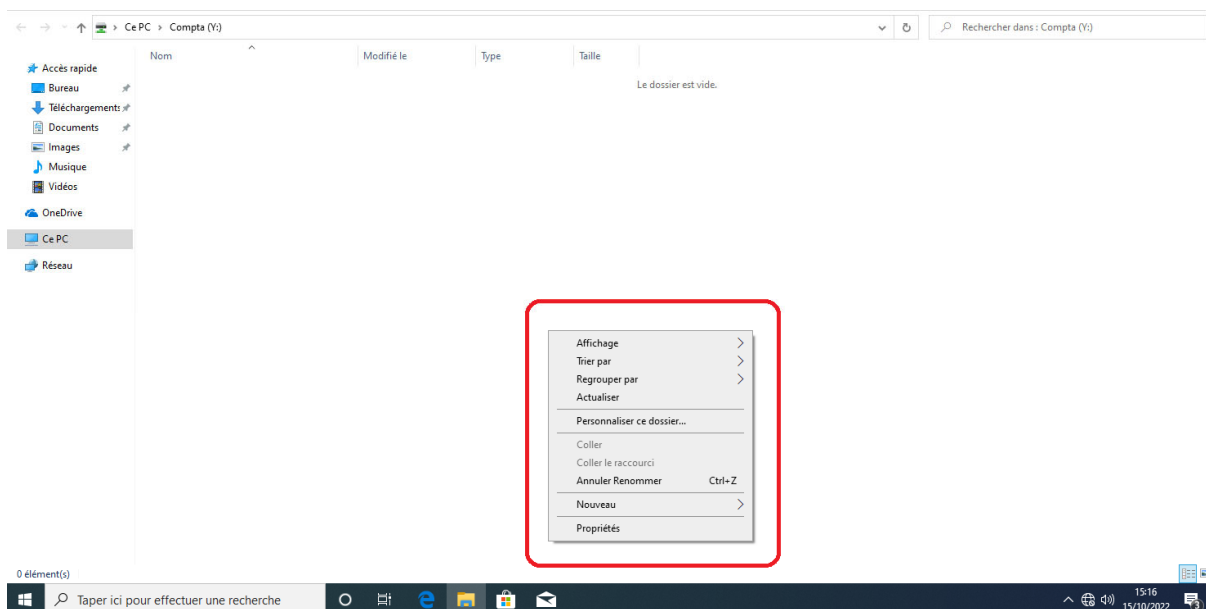
Cette fois-ci vous aurez le droit de modifier, supprimer et créer des dossiers / fichiers !

Pour cela, faites un clic droit quand vous êtes dans le répertoire :

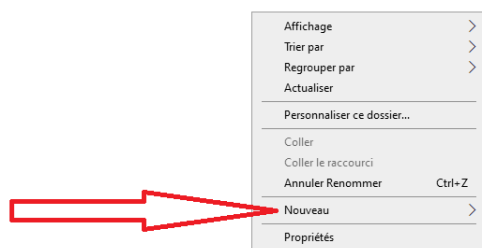
MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE TYPE NETWORK ATTACHED STORAGE (NAS)



Un petit encadré apparaît :

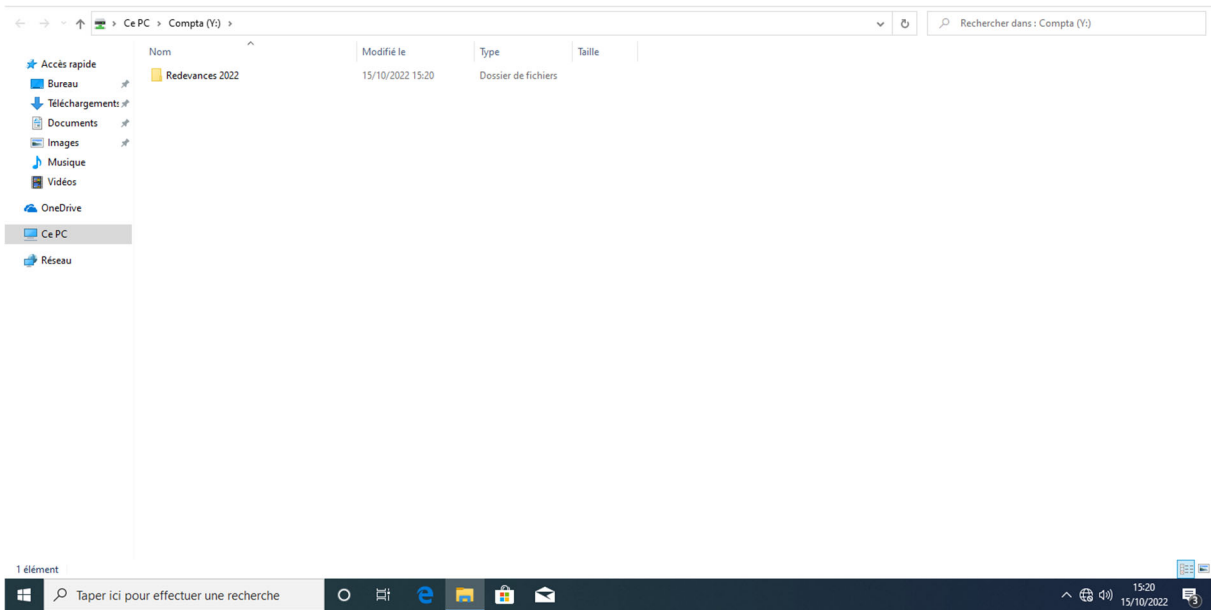


Pour créer un nouveau fichier ou dossier, allez sur « nouveau »



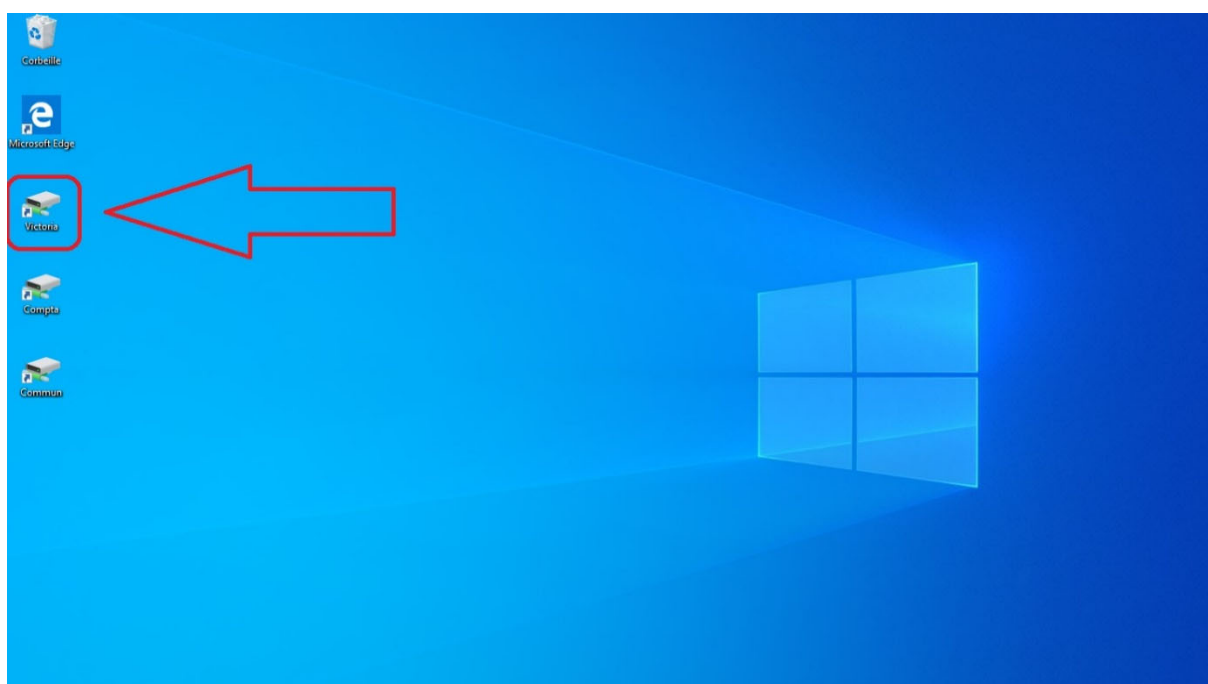
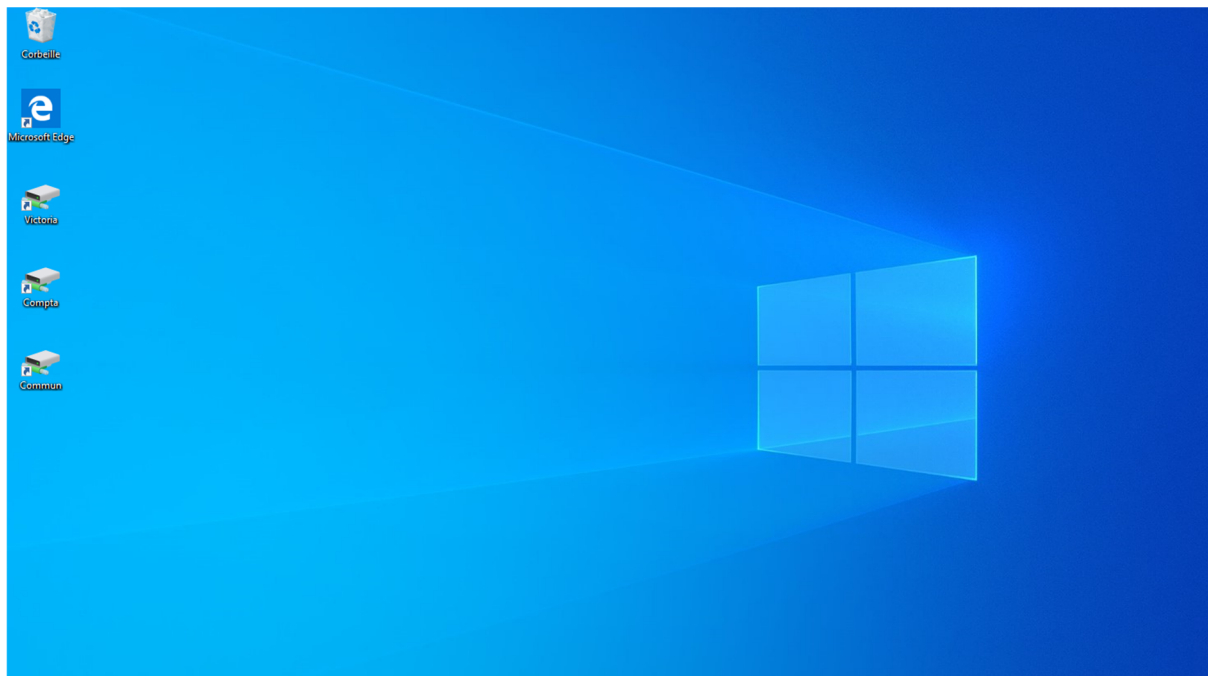
Et ceci apparaît, vous n'avez plus qu'à créer ce que vous souhaitez, dans notre cas ça sera un dossier nommé « Redevances 2022 »

MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DE TYPE NETWORK ATTACHED STORAGE (NAS)



Votre dossier personnel

Toujours à partir du bureau, le dernier lecteur observable est un lecteur comprenant un prénom, il s'agit du votre, dans notre cas il s'agit de Victoria (qui est un utilisateur fictif)



Vous avez le contrôle total de ce dossier, il s'agit du votre, vous pouvez donc modifier, créer, renommer, supprimer chaque élément qu'il contient.