



Prescription interne WINDOWS XP

SYSTEME

Auteur : FC

REPERTOIRES PRIVES

Page : 1/1

DATE D'APPLICATION: 07 FEVRIER 2000

1 OBJECTIF

Ce document décrit l'organisation des répertoires privés.

2 DEFINITIONS

PRIVE Ce terme recouvre les utilisations des ressources du bureau qui n'ont pas de rapport avec les activités professionnelles.

3 REPERTOIRES PRIVES

Les règles générales concernant l'utilisation privée des ressources du bureau s'appliquent à l'utilisation des répertoires privés.

1. Chacun dispose d'un répertoire à son nom dans le répertoire **R:\PRIVE**
2. L'accès à ce répertoire est strictement réservé à son propriétaire.
3. Ce répertoire est exclusivement réservé aux fichiers privés.
4. **Tout fichier privé détecté hors de l'arborescence R:\PRIVE sera impitoyablement et sans avertissement détruit par le service informatique.**
5. L'arborescence R:\PRIVE n'est pas intégrée dans les sauvegardes quotidiennes, il appartient à chacun d'effectuer ses propres sauvegardes.
6. L'espace occupé par ces répertoires doit rester dans des limites raisonnables. Si l'occupation devient trop importante, un nettoyage systématique sera effectué en cas de non réaction aux avertissements.

4 ANNEXES

Néant.



Prescription interne WINDOWS XP et SEVEN

SYSTEME

Auteur : JL

LE BON USAGE DE XP ET SEVEN

Page : 1/2

DATE D'APPLICATION: 06 SEPTEMBRE 2006

1 OBJECTIF

Ce document reprend quelques règles relatives à l'utilisation de WINDOWS XP et SEVEN.

2 DEFINITIONS

Néant.

3 LE BON USAGE DE XP ET SEVEN

Les règles reprises ci-dessous sont destinées à attirer l'attention des utilisateurs sur des comportements susceptibles d'influencer le bon fonctionnement du système d'exploitation. Leur application permet d'éviter une série de problèmes et rend l'utilisation plus agréable pour tous.

Dans l'intérêt de tous, chacun s'appliquera à respecter ces règles.

1. Il est strictement interdit de modifier la configuration matérielle ou d'installer des programmes sur votre machine. Seul le service informatique peut le faire.
2. Il est interdit de copier des informations provenant de disquette, cd, clef usb ou autre sans avoir préalablement scanner ces supports.
3. Sauver le travail en cours régulièrement. Particulièrement, avant de quitter la machine (même pour quelques minutes).
4. Prévenir au plus tôt le service informatique de tout problème de manipulation ou de toute anomalie. Si une erreur est détectée rapidement, ses conséquences peuvent souvent être limitées grâce aux mesures de sauvegarde.
5. Veiller à ranger les fichiers au bon endroit. Il faut être particulièrement attentif lors de l'utilisation de la fonction SAVE AS (enregistrer sous) vu qu'elle ne s'initialise pratiquement jamais dans le bon répertoire.
 - Ne jamais enregistrer quoi que ce soit dans le disque **C:** ou **D:**
 - Lors de problème réseau, enregistrer vos fichiers sous le répertoire **E:\TEMP**. Une fois les problèmes disparus, copier ces fichiers à leur place sur le réseau puis effacer les du répertoire **E:\TEMP**.
 - Enregistrer tous les fichiers temporaires sous le répertoire **R:\TRANSFER**. Une fois ces fichiers copiés au bon endroit, effacez-les !! Ces fichiers ne sont pas sauvegardés et sont susceptibles d'être supprimés sans préavis à n'importe quel moment.
 - Enregistrer tous les fichiers des dossiers sous les répertoires **R:\DOSSIER**
 - Enregistrer tous les fichiers qui n'appartiennent pas à un dossier en particulier mais que vous utilisez dans le cadre du travail pour le bureau sous le répertoire **H:**
 - Enregistrer tous les fichiers privés (pas pour le bureau) sous le répertoire **R:\PRIVE\nom_utilisateur**
6. Interdiction d'installer des fichiers ou des répertoires sur le « Bureau ». Pour accéder à ces éléments depuis le bureau, il suffit d'y créer un raccourci.
7. Agir avec une prudence extrême lors de la suppression de fichiers. Comme tout le monde travaille dans le même répertoire, les dégâts peuvent être importants. Particulièrement, ne jamais supprimer un répertoire sans vérifier ce qu'il contient (la fonction DELETE sur un répertoire détruit tout le contenu).



Prescription interne WINDOWS XP et SEVEN

SYSTEME

Auteur : JL

LE BON USAGE DE XP ET SEVEN

Page : 2/2

8. Certains sous-répertoires du répertoire HOME de chaque utilisateur (DOSSIER, GTI, GIBUS,...) sont nécessaires au fonctionnement de programmes. Ne jamais supprimer ou modifier ces répertoires.
9. Lors d'une suppression, la boîte de dialogue de confirmation se positionne par défaut sur "YES". Si la touche "ENTER" est appuyée à ce moment, les éléments sélectionnés sont supprimés. PRUDENCE !
10. Veiller à nommer correctement les objets (fichiers et dossiers):
 - Les noms ne peuvent contenir que des lettres, des chiffres ainsi que les caractères "-" et "_". Il faut particulièrement éviter le point, l'espace, les caractères accentués et les signes de ponctuation.
 - La longueur des noms doit, si possible, être limitée à 8 caractères sauf prescription Coqual.
11. Vider régulièrement la CORBEILLE (poubelle) et le répertoire E:\TEMP.
12. Fermer les applications DOS (bordereau des aciers, liste de plans, bibliothèque,...) avec la fonction prévue dans l'application. Il ne faut jamais fermer ces applications en cliquant sur la croix dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
13. Veiller à effectuer les double-click correctement (il est préférable de cliquer sur l'icône et non sur le nom). Un mauvais double-click sur un objet entraîne généralement une manipulation non voulue (par exemple: le déplacement d'un répertoire dans un autre) et les conséquences que l'on peut imaginer ("Oùsquilestmonplan ?", "Jaidesplansquontdisparus", ...)
14. Veuillez à ne pas lancer les programmes dont vous n'avez pas besoin.
15. Consulter systématiquement l'intranet pour vous tenir au courant des dernières nouvelles et consulter votre messagerie.
16. Fermez votre ordinateur **lorsque vous sortez du bureau**.

4 ANNEXES

Néant.



OUVERTURE DE SESSION (LOGIN)

XP

- Appuyer sur les touches CTRL-ALT-DELETE si la fenêtre de LOGIN n'apparaît pas.
- Entrer le nom utilisateur dans la case "Username"
- Entrer le mot de passe correspondant dans la case "Password"
- Cliquer le bouton "OK" ou appuyer sur la touche "RETURN".
- Si les données sont correctes, le système initialise l'environnement et affiche le bureau (DESKTOP). Dans le cas contraire, un message d'erreur est affiché et le système revient à la fenêtre de LOGIN.

VMS et UNIX

- Ces systèmes sont accessibles à partir de NT avec le programme TEEMTALK (terminal graphique). Lors de l'activation, TEEMTALK affiche la liste des ordinateurs VMS et UNIX.
- Sélectionner l'ordinateur désiré
- Cliquer le bouton "OK"
- Le système affiche "Username" (VMS) ou "login" (UNIX)
- Entrer le nom utilisateur
- Le système affiche "Password"
- Entrer le mot de passe correspondant
- Si les données sont correctes, le système initialise l'environnement et affiche le prompt. Dans le cas contraire, le système réaffiche "Username".

Les mots de passe ne sont jamais affichés à l'écran de façon à en préserver la confidentialité. De plus, après trois essais infructueux, les systèmes interdisent l'ouverture de session pendant un certain temps (protection contre une tentative d'intrusion). Dans ce cas, il faut patienter avant de pouvoir recommencer la procédure.

FERMETURE DE SESSION (LOGOUT)

XP

- Cliquer le bouton "démarrer" de la barre de tâches (Task Bar)
- Sélectionner l'option "Fermer la session"
- La fenêtre de fermeture est affichée
- Cliquer le bouton "Fermer la session" ou appuyer sur la touche "RETURN".

VMS et UNIX

- Entrer la commande "logout"
- La fenêtre de fermeture de TEEMTALK est affichée
- Cliquer le bouton "Exit"



INSTRUCTION DE TRAVAIL

IT-RES-02-01

Rév. : 00

INFORMATIQUE : ACCES AUX SYSTEMES

Page : 2/3

ABANDON DU POSTE DE TRAVAIL

L'accès au poste de travail doit être bloqué dès que l'on laisse ce poste sans surveillance. Il s'agit d'éviter l'accès du poste de travail par une personne non-autorisée (visiteur, ancien stagiaire ou ancien membre du personnel, ...). De toute façon, un blocage automatique de l'accès est programmé après 15 minutes d'inactivité.

POUR BLOQUER L'ACCES :

- Placer le curseur sur le fond d'écran
- Appuyer sur les touches CTRL-ALT-DELETE
- Cliquer le bouton "Verrouiller l'ordinateur"
- Un message apparaît signalant que l'ordinateur est bloqué

La procédure de réactivation est identique à celle d'ouverture de session (sauf que le nom est déjà affiché).

CHANGER LE MOT DE PASSE

XP

- Placer le curseur sur le fond d'écran
- Appuyer sur les touches CTRL-ALT-DELETE
- Cliquer le bouton "Modifier le mot de passe"
- Entrer l'ancien mot de passe dans la case "Ancien mot de passe"
- Entrer le nouveau mot de passe dans la case "Nouveau mot de passe"
- Entrer le nouveau mot de passe dans la case "Confirmer le nouveau mot de passe" pour vérification
- Cliquer le bouton "OK"

VMS

- Entrer la commande "set password"
- Le système demande l'ancien mot de passe (Old Password)
- Le système demande le nouveau mot de passe (New Password)
- Le système demande le nouveau mot de passe (Verification) pour vérification

UNIX

- Entrer la commande "passwd"
- Le système demande l'ancien mot de passe (Old Password)
- Le système demande le nouveau mot de passe (New Password)
- Le système demande le nouveau mot de passe (Re-enter New Password) pour vérification

Comme le mot de passe d'un même utilisateur est indépendant dans chaque système, il faut le changer sur les trois systèmes si on veut le garder identique partout.



INSTRUCTION DE TRAVAIL

IT-RES-02-01

Rév. : 00

INFORMATIQUE : ACCES AUX SYSTEMES

Page : 3/3

QUELQUES CONSIGNES DE SECURITE

Le mot de passe doit garantir la confidentialité du compte. En particulier,

- Il doit contenir au moins six caractères.
- Il ne doit pas contenir tout ou une partie du nom de l'utilisateur.
- Il doit contenir des caractères de trois des quatre catégories suivantes :
 - Caractères majuscules (A à Z)
 - Caractères minuscules (a à z)
 - Chiffres (0 à 9)
 - Caractères nom alphabétiques (par exemple &, !, \$, %)
- Il ne doit pas être trop évident à deviner (mais il doit pouvoir être mémorisé facilement)
- **Il ne doit être divulgué à personne**
- Il ne peut être écrit nulle part
- Il ne doit jamais être entré en présence d'yeux indiscrets
- Il doit être modifié dès que l'on soupçonne une autre personne de le connaître

On ne peut utiliser un système qu'au travers du nom utilisateur qui est personnellement attribué à chacun.

Lorsque l'on quitte le bâtiment, il faut veiller à fermer toutes ses sessions et à éteindre son écran.

Les règles supplémentaires suivantes s'appliquent aux comptes privilégiés utilisés par les gestionnaires informatiques pour gérer les systèmes:

- Les seuls comptes privilégiés sont "administrateur" (gestion locale) et "manager" (gestion réseau) pour XP, "system" pour VMS et "root" pour UNIX.
- Leur mot de passe doit contenir au moins huit caractères (lettres et chiffres) et doit être systématiquement changé à chaque début de mois.
- Ces comptes ne sont utilisés que pour les tâches pour lesquelles ils sont indispensables et la session doit être fermée dès la fin de la tâche.
- On ne peut quitter un ordinateur où une session système est ouverte.