|  |  |
| --- | --- |
| Mission 2 – Gérer les comptes et les droits d’accès  |  |
| Durée : 40’  | *Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni* | Source |

### Contexte professionnel

La société ***Erbioline*** a été créée par **Camille Berthod** qui en est PDG. Elle conçoit des parfums, déclinés en crèmes et savons qu’elle fait fabriquer à Grasse, (Var), pour les parfums et à Venise pour les crèmes et savons. Elle reçoit les produits transformés et assure l’empaquetage et le packaging. Son activité est donc la suivante : achats ventes de parfums, savons, crèmes, achats ventes d’accessoires : rouges à lèvres, brosses…, création de parfums personnalisés, création d’ambiance olfactive pour l’évènementiel.

L’entreprise est équipée d’un réseau informatique et le responsable réseau souhaite le sécuriser par la création de groupe de travail dont les droits d’accès seront contrôlés. Dans ce contexte il vous est demandé de paramétrer les autorisations et les limitations d’accès aux espaces, fichiers, programmes. Ces droits seront paramétrés au niveau des groupes de travail.

**Travail à faire**

1. Définissez les groupes de travail dans le **document 1** (un groupe de travail regroupe des personnes dont l’activité est commune).
2. Définissez les autorisations d’accès aux dossiers dans le **document 2**. Le disque dur du serveur est accessible à tous. Mais Mme Berthod souhaite que les accès aux différents dossiers soient contrôlés. Indiquez pour chaque personne et dans chaque cellule les autorisations à paramétrer.
3. Définissez les autorisations d’accès aux programmes dans le **document 3**. Toutes les applications sont accessibles à partir du serveur. Paramétrez les autorisations d’utilisations des applications.
4. Définissez les autorisations d’accès à certains fichiers stratégiques dans le **document 4**. Tous les fichiers enregistrés dans l’espace commune sont accessibles à tous. Il vous est demandé dans les cas suivants d’indiquer les autorisations d’accès à paramétrer.

**Doc. 1  Tableau du personnel**

Placez une croix dans la colonne du groupe auquel une personne doit appartenir.

(*Remarque : le livreur reçoit ses ordres du responsable commercial et le technicien d’entretien du responsable de production. L’assistante de gestion travaille exclusivement pour la direction et le directeur administratif).*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Salariés** | **Groupe****Direction** | **Groupe** **administratif****comptable** **et financier DAF** | **Groupe****Commercial** | **Groupe****Production** | **Groupe****Bureau étude** |
| **Mme Berthod PDG** |  |  |  |  |  |
| **Comptable** |  |  |  |  |  |
| **Commerciaux** |  |  |  |  |  |
| **Responsable R et D** |  |  |  |  |  |
| **Ingénieurs cosmétiques** |  |  |  |  |  |
| **Responsable production** |  |  |  |  |  |
| **Adjoint production** |  |  |  |  |  |
| **Asttaché.e de gestion** |  |  |  |  |  |
| **Techniciens production** |  |  |  |  |  |
| **Livreur** |  |  |  |  |  |
| **Technicien d’entretien** |  |  |  |  |  |

**Doc. 2  Autorisation d’accès aux dossiers de travail**

*Les options suivantes sont possibles :* ***Création (C) ; Interrogation (I) ; Modification (M) ; Suppression (S)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arborescence disque C: Serveur** | **PDG** | **Resp.****informatique** | **Comptable** | **Commerciaux** | **Production** | **Bureau** **étude** |
| **Système** (OS) |  |  |  |  |  |  |
| **Programmes** (applications) |  |  |  |  |  |  |
| **Périphériques** (imprimante, scanneur, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| **Données** (espace de travail) |  |  |  |  |  |  |
| **Comptabilité** |  |  |  |  |  |  |
| **Commercial** |  |  |  |  |  |  |
| **Production** |  |  |  |  |  |  |
| **Paie** |  |  |  |  |  |  |
| **Recherche** |  |  |  |  |  |  |
| **Espace travail commun** |  |  |  |  |  |  |

**Doc. 3  Autorisation d’accès aux programmes**

*(indiquez* ***Oui*** *ou* ***Non****)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Applications** | **PDG** | **Resp.****informatique** | **Comptable** | **Commerciaux** | **Production** | **Bureau d’étude** |
| **Administration serveur** |  |  |  |  |  |  |
| **Word**  |  |  |  |  |  |  |
| **Excel** |  |  |  |  |  |  |
| **Access** |  |  |  |  |  |  |
| **Powerpoint** |  |  |  |  |  |  |
| **PGI Ventes - clients** |  |  |  |  |  |  |
| **PGI Achats - fournisseurs** |  |  |  |  |  |  |
| **PGI salariés - paie** |  |  |  |  |  |  |
| **PGI production** |  |  |  |  |  |  |
| **Outlook** |  |  |  |  |  |  |
| **Jeux** |  |  |  |  |  |  |

**Doc. 4  Autorisation d’accès aux fichiers**

Indiquez pour chaque groupe les fichiers auxquels ils peuvent avoir accès (indiquez **Oui** ou **Non**).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fichiers** | **Direction** | **Administrateur** | **Commercial** | **Comptable** | **Production** | **Bureau d’étude** |
| **Base clients.dbf** |  |  |  |  |  |  |
| **Suivi des clients.xlsx** |  |  |  |  |  |  |
| **Statistiques commerciales.xlsx** |  |  |  |  |  |  |
| **Base fournisseurs.dbf** |  |  |  |  |  |  |
| **Statistiques des achats.xlsx** |  |  |  |  |  |  |
| **Base salariés.dbf** |  |  |  |  |  |  |
| **Bulletin de salaires.xlsx** |  |  |  |  |  |  |
| **Suivi des arrêts.xlsx** |  |  |  |  |  |  |
| **Courrier client.docx** |  |  |  |  |  |  |