

Contenu

Vous trouverez ci-dessous la liste de commandes et de procédures pour l'utilisation de l'Administrateur NetWare. Utilisez la barre de défilement pour voir apparaître de nouvelles entrées.

Pour vous familiariser avec l'Aide, appuyez sur la touche <F1> ou sélectionnez Comment utiliser l'aide dans le menu Aide.

Commandes

- [Menu Objet](#)
- [Menu Afficher](#)
- [Menu Options](#)
- [Menu Outils](#)
- [Menu Fenêtre](#)
- [Menu Aide](#)

Opérations sur

- [Attributs et Droits](#)
- [Ayants-droit](#)
- [Impression](#)
- [Mots de passe](#)
- [Navigaton](#)
- [Objets](#)
- [Partition](#)
- [Recherche](#)
- [Répertoires et Fichiers](#)
- [Scripts de login](#)
- [Se loguer](#)
- [Sécurité](#)
- [Utilisateurs et Groupes](#)

Attributs et droits

Modifier les attributs d'un fichier ou d'un répertoire

Modifier le Filtre des droits hérités (IRF) d'un fichier ou d'un répertoire

Afficher les droits de propriété effectifs d'un objet sur un autre objet

Afficher les droits effectifs d'un objet sur un autre objet

Afficher les droits effectifs d'un objet sur un fichier ou sur un répertoire

Modifier les attributs d'un fichier ou d'un répertoire

Modifier les attributs d'un fichier

1. Sélectionnez un fichier.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Sélectionnez la page Attributs.
4. Cochez les cases de sélection correspondant aux attributs que vous souhaitez définir pour ce fichier.
5. Cliquez sur OK.

Modifier les attributs d'un répertoire

1. Sélectionnez un répertoire.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Sélectionner la page Attributs.
4. Cochez les cases de sélection correspondant aux attributs que vous souhaitez définir pour ce répertoire.
5. Choisissez OK.

Modifier le Filtre des droits hérités (IRF) d'un fichier ou d'un répertoire

Modifier l'IRF d'un fichier

1. Sélectionnez le fichier.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Ayants-droits du fichier.
4. Dans le champ Filtre d'héritage, choisissez, à l'aide des cases de sélection, les droits dont vous autorisez l'héritage pour ce fichier.
Les droits correspondant aux cases que vous n'aurez pas sélectionnées ne seront pas attribués.
5. Cliquez sur OK.

Modifier l'IRF d'un répertoire

1. Sélectionnez le répertoire.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Ayants-droit du répertoire.
4. Dans le champ Filtre d'héritage, choisissez, à l'aide des cases de sélection, les droits dont vous autorisez l'héritage pour ce fichier.
Les droits correspondant aux cases que vous n'aurez pas sélectionnées ne seront pas attribués.
5. Cliquez sur OK.

Afficher les droits de propriété effectifs d'un objet sur un autre

objet

1. Pour connaître les droits de propriété d'un objet sur un autre objet, sélectionnez ce dernier.
Exemple : si vous souhaitez connaître les droits de propriété de l'utilisateur ANDRÉ sur l'Imprimante LASER, choisissez ici LASER.
2. Dans le menu Objet, choisissez Ayants-droit de cet objet.
3. Cliquez sur le bouton Droits effectifs.
4. Choisissez l'icône Parcoureur. 
5. Sélectionnez l'objet dont vous désirez connaître les droits de propriété sur l'objet choisi à l'étape 1.
6. Dans la boîte de dialogue Sélectionner l'objet, choisissez OK.
Tous les droits de propriété effectifs de l'objet sélectionné s'affichent en gras.
7. Pour connaître ses droits de propriété effectifs sur une propriété spécifique, cliquez sur le bouton Propriétés spécifiques, puis sélectionnez la propriété dans la liste.
Les droits effectifs de propriété sur cette propriété spécifique s'affichent en gras.
8. Dans la boîte de dialogue Droits effectifs, choisissez Fermer.
9. Cliquez sur Annuler pour revenir au parcoureur..

Afficher les droits effectifs d'un objet sur un autre objet

1. Pour connaître les droits effectifs d'un objet sur un autre objet, sélectionnez ce dernier.
Exemple : si vous souhaitez connaître les droits effectifs de l'utilisateur ANDRÉ sur l'Imprimante LASER, choisissez ici LASER.
2. Dans le menu Objet, Sélectionnez Ayants-droit de cet objet.
3. Cliquez sur le bouton Droits effectifs.
4. Sélectionnez l'icône parcourer. 
5. Sélectionnez l'objet dont vous souhaitez connaître les droits effectifs sur l'objet choisi à l'étape 1.
6. Dans la boîte de dialogue Sélectionner l'objet, choisissez OK.
Les droits effectifs de l'objet sélectionné s'affichent en gras.
7. Dans la boîte de dialogue Droits effectifs, choisissez Fermer.
8. Dans la boîte de dialogue Ayants-droit, choisissez Annuler pour revenir au parcourer.

Afficher les droits effectifs d'un objet sur un répertoire ou un fichier

Afficher les droits effectifs d'un objet à un répertoire

1. Sélectionnez le répertoire.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Ayants-droit de ce répertoire.
4. Cliquez sur le bouton Droits effectifs.
5. Choisissez l'icône Parcoureur. 
6. Sélectionnez l'objet dont vous souhaitez connaître les droits effectifs sur ce répertoire.
7. Dans la boîte de dialogue Sélectionner l'objet, cliquez sur OK.
8. Cliquez sur Fermer.
9. Pour retourner au parcoureur, choisissez Annuler.

Afficher les droits effectifs d'un objet à un fichier

1. Sélectionnez un fichier.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Ayants-droit du fichier.
4. Cliquez sur le bouton Droits effectifs.
5. Sélectionnez l'icône parcoureur. 
6. Sélectionnez l'objet dont vous souhaitez connaître les droits effectifs sur ce fichier.
7. Dans la boîte de dialogue Sélectionner l'objet, cliquez sur OK.
8. Cliquez sur Fermer.
9. Pour retourner au parcoureur, choisissez Annuler.

Répertoires et fichiers

Ajouter ou supprimer un Ayant-droit

Modifier les attributs d'un répertoire ou d'un fichier

Modifier le contexte actuel

Modifier l'IRF d'un répertoire ou d'un fichier

Changer le propriétaire d'un répertoire ou d'un fichier

Créer un répertoire

Purger un fichier

Recouvrer un fichier

Définir un espace de nom préféré

Afficher les droits effectifs d'un objet sur un répertoire ou sur un fichier

Afficher des informations sur un répertoire

Afficher des informations sur un fichier

Changer le propriétaire d'un fichier ou d'un répertoire

1. Sélectionnez le fichier ou le répertoire.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Informations.
Le propriétaire apparaît sur la liste de la page Informations.
4. Choisissez l'icône parcourer. 
5. Sélectionnez l'objet qui va devenir le nouveau propriétaire du fichier ou du répertoire.
6. Lorsque le nom choisi s'affiche dans le champ Objet sélectionné, choisissez OK.
Le nom du nouveau propriétaire apparaît alors dans le champ Propriétaire.
7. Cliquez sur OK.

Créer un répertoire

1. Choisissez le répertoire ou le volume qui constituera le parent du répertoire que vous désirez créer.
2. Dans le menu Objet, choisissez Créer.
3. Dans la liste d'objets, sélectionnez Répertoire.
4. Cliquez sur OK.
5. Dans la boîte de dialogue Nom du répertoire, entrez le nom du nouveau répertoire.
6. (Facultatif) Si vous souhaitez dès à présent saisir des informations supplémentaires sur le répertoire, sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
Cette option n'est pas disponible si vous choisissez Créer un autre répertoire.
7. (Facultatif) Si vous désirez créer tout de suite un deuxième répertoire, choisissez Créer un autre répertoire.
Cette option n'est pas disponible si vous choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
8. Choisissez Créer.
Si vous avez sélectionné Définir propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet répertoire s'affiche à l'écran.
Si vous avez sélectionné Créer un autre répertoire, cette boîte de dialogue s'affiche à nouveau.

Purger un fichier

1. Sélectionnez le répertoire qui contient le fichier que vous désirez supprimer définitivement.
Si le répertoire contenant le fichier a lui aussi été supprimé, choisissez n'importe quel autre répertoire.
2. Dans le menu Outils, choisissez Recouvrer.
3. Pour répertorier tous les fichiers qui ont été supprimés dans le répertoire, choisissez Répertorier.
4. Sélectionnez le fichier que vous désirez supprimer définitivement.
Si le fichier appartenait à un répertoire qui a lui aussi été supprimé, choisissez Répertoire supprimé dans le champ Option source. Si le fichier n'apparaît pas, vérifiez que le champ Inclure comprend bien, dans ses spécifications de fichiers, le modèle du fichier.
5. Choisissez Purger.
6. A la boîte de confirmation, choisissez Oui.
7. Pour retourner au parcourer, choisissez Fermer.

Recouvrer un fichier

1. Sélectionnez le répertoire qui contenait le fichier que vous désirez restaurer.
Si le répertoire contenant le fichier a lui aussi été supprimé, choisissez n'importe quel autre répertoire.
2. Pour répertorier tous les fichiers qui ont été supprimés dans le répertoire, choisissez Répertorier.
3. Dans le menu Objet, choisissez Recouvrer.
4. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez retrouver.
Si le fichier appartenait à un répertoire qui a été supprimé, choisissez Répertoire supprimé dans le champ Option source. Si le fichier n'apparaît pas, vérifiez que le champ Inclure comprend bien le modèle du fichier dans ses spécifications de fichiers.
5. Choisissez Recouvrer.
Le fichier apparaît à nouveau lorsque vous faites des recherches normales dans les répertoires et peut être utilisé par les applications.
6. Pour retourner au parcourer, choisissez Fermer.

Afficher des informations sur un répertoire

1. Sélectionnez le répertoire concerné.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Choisissez le bouton de la page qui contient l'information que vous recherchez.

Afficher des informations sur un fichier

1. Sélectionnez le fichier concerné.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page qui contient l'information que vous recherchez.

Se loguer

- [Créer ou modifier un script de login du profil](#)
- [Créer ou modifier un script de login du système](#)
- [Créer ou modifier un script de login utilisateur](#)
- [Interdire à un utilisateur de se loguer](#)
- [Définir des restrictions de login](#)

Scripts de login

[Créer ou modifier un script de login du profil](#)

[Créer ou modifier un script de login du système](#)

[Créer ou modifier un script de login utilisateur](#)

Créer ou modifier un script de login du profil

1. Sélectionnez l'objet Profil.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page du script de login.
4. Entrez les commandes du script de login souhaitées.

Remarque : Lorsque vous avez effectué toutes les modifications voulues, cliquez sur OK.

Créer ou changer un script de login du système

1. Sélectionnez l'Unité organisationnelle.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page du script de login.
4. Entrez les commandes du script de login souhaitées.

Remarque : Lorsque vous avez effectué toutes les modifications voulues, cliquez sur OK.

Créer ou modifier un script de login utilisateur

1. Sélectionnez l'objet Utilisateur.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page du script de login.
4. Entrez les commandes du script de login souhaitées.

Objets

Si vous désirez travailler sur un objet, sélectionnez-le ; la boîte de dialogue lui correspondant s'affiche et vous permettra de réaliser la plupart des tâches souhaitées. Si vous avez besoin d'aide lors de l'utilisation de la boîte, choisissez Aide.

[Ajouter ou supprimer un Ayant-droit d'un objet](#)

[Modifier l'IRF d'un objet](#)

[Créer un objet](#)

[Trouver les objets associés à un objet](#)

[Inclure des classes d'objets dans le parcourer](#)

[Renommer un objet](#)

Modifier le Filtre des droits hérités (IRF) d'un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Dans le menu Objet, sélectionnez Ayants-droit de cet Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Filtre des droits hérités.
4. A l'aide des cases de sélection, choisissez les droits dont vous autorisez l'héritage.
Seuls les droits correspondant aux cases que vous aurez sélectionnées seront accordés. Pour modifier le Filtre des droits hérités pour des droits de propriété spécifiques, vous devez de plus sélectionner des propriétés spécifiques et choisir la propriété concernée dans la liste des Propriétés.
5. Cliquez sur OK.

Créer un objet

1. Sélectionnez le conteneur dans lequel vous voulez créer l'objet.
2. Dans le menu Objet, choisissez Créer.
3. Dans la liste des objets, sélectionnez le type d'objet que vous souhaitez créer.
4. Cliquez sur OK.
Pour plus d'informations, cliquez sur le bouton Aide dans la boîte de dialogue.

Trouver les objets associés à un objet

1. Sélectionnez l'objet.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Voir aussi.
4. Choisissez Ajouter . . .
5. Sélectionnez l'objet que vous souhaitez associer à l'objet sélectionné à l'étape 1.
6. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue.
7. Cliquez sur OK.

Partition

[Créer une partition](#)

[Fusionner des partitions](#)

[Déplacer une partition](#)

[Afficher ou éditer une réplique](#)

Créer une partition

1. Dans le menu Outils, cliquez sur Gestionnaire de partitions.
2. Sélectionnez l'objet conteneur qui constituera l'objet racine de la nouvelle partition.
3. Choisissez Créer une partition.

Fusionner des partitions

1. Dans le menu Outils, sélectionnez Gestionnaire de partitions.
2. Sélectionnez l'objet conteneur qui constitue la racine de la partition que vous désirez fusionner avec sa partition parentale.
Vous devez sélectionner un conteneur auquel est associée, à gauche, une icône de partition. La partition [Root] ne peut pas être fusionnée car elle constitue la partition supérieure.
3. Cliquez sur Fusionner.

Afficher ou éditer une réplique

1. Dans le menu Outils, choisissez Gestionnaire de partitions.
2. Sélectionnez le conteneur qui constitue l'objet racine de la partition dont vous désirez afficher les répliques.
3. Choisissez Répliques.

Déplacer une partition

1. Depuis le menu Outils, choisissez Gestionnaire de partition.
2. Choisissez Aide pour de l'aide.

Mots de passe

[Autoriser les utilisateurs à changer de mot de passe](#)

[Créer ou changer un mot de passe](#)

[Définir des restrictions de mot de passe](#)

Autoriser les utilisateurs à changer de mot de passe

Veillez suivre ces procédures si vous voulez permettre à un utilisateur dans votre réseau d'avoir le droit de changer son mot de passe.

1. Sélectionnez un objet Utilisateur.
2. Dans le menu Objet, sélectionnez Détails.
3. Cliquez sur le bouton de la page Restrictions de mot de passe.
4. Cochez la case de sélection Autoriser l'utilisateur à changer de mot de passe.
5. Choisissez OK.

Créer ou changer un mot de passe

1. Sélectionnez l'objet Utilisateur.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Restrictions de mot de passe.
4. Choisissez Changer le mot de passe.
5. Dans la boîte de dialogue Ancien mot de passe, entrez l'ancien mot de passe.
Si c'est un nouvel utilisateur, l'option Ancien mot de passe est désactivée.
6. Dans la boîte de dialogue Nouveau mot de passe, entrez le nouveau mot de passe.
7. Dans la boîte de dialogue Retapez le mot de passe, saisissez une seconde fois le nouveau mot de passe.
8. Cliquez sur OK.

Définir des restrictions de mot de passe

1. Sélectionnez l'objet Utilisateur.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Restrictions de mot de passe.
4. Définissez les restrictions que vous souhaitez appliquer.

Remarque : Pour plus d'informations, cliquez sur le bouton Aide de la boîte de dialogue.

5. Cliquez sur OK.

Impression

[Assigner des imprimantes à des serveurs d'impression](#)

[Assigner des files d'attente à des imprimantes](#)

[Créer une file d'attente d'impression](#)

[Créer un serveur d'impression](#)

[Créer une imprimante](#)

[Contrôler une imprimante](#)

[Surveiller le statut d'un travail d'impression](#)[Configurer les services d'impression NetWare](#)

Assigner des imprimantes à des serveurs d'impression

1. Sélectionnez une imprimante.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Sélectionnez la page Connexions.
4. Lorsque vous avez entré toutes les modifications souhaitées, cliquez sur OK pour retourner dans le Parcoureur.

Assigner des files d'attente à des imprimantes

1. Sélectionnez un objet Imprimante.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Sélectionnez la page Connexions.
4. Lorsque vous avez entré toutes les modifications souhaitées, cliquez sur OK pour retourner dans le Parcoureur.

Surveiller le statut d'un travail d'impression

1. Sélectionnez un objet Imprimante.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton Statut de l'imprimante.

Contrôler une imprimante

1. Sélectionnez l'objet Imprimante.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Statut de l'imprimante.
4. Lorsque vous avez entré toutes les modifications souhaitées, cliquez sur OK pour retourner dans le parcourer.

Créer une file d'attente d'impression

1. Dans le parcourer, choisissez un contexte.
2. Dans le menu Objet, cliquez sur Créer.
3. Dans la liste Classe d'objet, choisissez File d'attente.
4. Cliquez sur OK.
5. Lorsque vous avez entré toutes les modifications souhaitées, cliquez sur OK pour retourner dans le parcourer.

Créer un serveur d'impression

1. Dans le parcourer, sélectionnez un contexte.
2. Dans le menu Objet, cliquez sur Créer.
3. Dans la liste Classe d'objet, choisissez Serveur d'impression.
4. Cliquez sur OK.
5. Lorsque vous avez entré toutes les modifications souhaitées, cliquez sur OK pour retourner dans le parcourer.

Créer une imprimante

1. Dans le parcourer, sélectionnez un contexte.
2. Dans le menu Objet, choisissez Créer.
3. Dans la liste Classe d'objet, cliquez sur Imprimante.
4. Cliquez sur OK.
5. Lorsque vous avez entré toutes les modifications souhaitées, cliquez sur OK pour retourner dans le parcourer.

Rechercher

[Rechercher un objet ou une propriété](#)

[Rechercher des classes d'objets](#)

Sécurité

Autoriser les utilisateurs à changer de mots de passe

Modifier l'IRF d'un répertoire ou d'un fichier

Modifier les attributs d'un répertoire ou d'un fichier

Créer ou changer un mot de passe

Limiter le nombre de stations de travail auxquelles peut se loguer un utilisateur

Interdire à un utilisateur de se loguer

Définir des restrictions de login

Définir des restrictions de mot de passe

Afficher l'adresse d'un intrus

Afficher l'adresse d'un intrus

Si un compte d'utilisateur est verrouillé à la suite d'une tentative d'intrusion, vous avez la possibilité de connaître l'adresse de l'intrus.

1. Sélectionnez l'objet Utilisateur.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Verrouillage en cas d'intrus.
L'information que vous cherchez se trouve dans le champ Adresse de l'intrus.

Interdire à un utilisateur de se loguer

1. Sélectionnez l'objet Utilisateur.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez le bouton de la page Restrictions de login.
4. Cochez la case de sélection Compte désactivé.
5. Cliquez sur OK.

L'utilisateur ne peut plus se loguer. Pour l'y autoriser à nouveau, vous devrez annuler la sélection de la case Compte désactivé.

Ayants-droit

[Ajouter ou supprimer un ayant-droit d'un fichier ou d'un répertoire](#)

[Ajouter ou supprimer un ayant-droit d'un objet](#)

[Modifier les droits d'un ayant-droit d'un fichier ou d'un répertoire](#)

[Modifier les droits d'un ayant-droit d'un objet](#)

[Modifier les droits de propriété d'un ayant-droit](#)

Ajouter ou supprimer un Ayant-droit d'un fichier ou d'un répertoire

Ajouter un ayant-droit à ce fichier ou répertoire

1. Sélectionnez le répertoire ou le fichier dont vous désirez accorder l'accès à un Ayant-droit.
2. Dans le menu Objet, sélectionnez Détails.
3. Choisissez les Ayants-droit de cette page <Fichier/Répertoire>.
4. Choisissez Ajouter un Ayant-droit.
5. Sélectionnez l'objet qui sera le nouvel Ayant-droit.
6. Cliquez sur OK.
L'objet que vous avez sélectionné est ajouté à la liste des Ayants-droit.
7. A l'aide des cases de sélection situées sous la liste des Ayants-droit, choisissez les droits que vous accordez au nouvel Ayant-droit.
8. Pour sauvegarder tous les changements, choisissez OK.

Supprimer un Ayant-droit

1. Sélectionnez le répertoire ou le fichier dont vous voulez voir la liste d'Ayants-droit.
2. Dans le menu Objet, sélectionnez Détails.
3. Choisissez les Ayants-droit de cette page <Fichier/Répertoire>.
4. Sélectionnez l'Ayant-droit que vous souhaitez supprimer.
5. Cliquez sur Supprimer l'Ayant-droit.
L'Ayant-droit que vous avez sélectionné n'a plus de droits explicites sur cet objet.
6. (Facultatif) Si une boîte de confirmation apparaît, choisissez Oui.
7. Pour sauvegarder tous les changements, choisissez OK.

Ajouter ou supprimer un Ayant-droit d'un objet

Ajouter un Ayant-droit

1. Sélectionnez l'objet pour lequel vous souhaitez accorder des droits à un autre objet.
2. Dans le menu Objet, sélectionnez Ayants-droit de cet objet.
3. Cliquez sur Ajouter un Ayant-droit.
4. Sélectionnez l'objet qui sera le nouvel Ayant-droit.
5. Cliquez sur OK.
L'objet que vous avez choisi est ajouté à la liste des Ayants-droit.
6. Choisissez, à l'aide des cases de sélection, les droits que vous accordez à cet objet.
7. Cliquez sur OK.

Supprimer un Ayant-droit

1. Sélectionnez l'objet dans lequel vous voulez détruire un Ayant-droit.
2. Dans le menu Objet, choisissez Ayants-droit de cet objet.
3. Sélectionnez les Ayants-droit que vous souhaitez supprimer.
4. Choisissez Supprimer les Ayants-droit ; puis choisissez Oui.
L'Ayant-droit supprimé n'a plus de droit explicite sur cet objet.

Modifier les droits d'un Ayant-droit d'un fichier ou d'un répertoire

Modifier les droits d'un utilisateur sur un fichier

1. Sélectionnez le fichier dans lequel vous souhaitez modifier les droits d'un Ayant-droit.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Sélectionnez Ayants-droit du fichier.
4. Dans la liste des Ayants-droit, sélectionnez l'Ayant-droit dont vous souhaitez modifier les droits.
5. A l'aide des cases de sélection du champ Droits d'accès, accordez-lui ou supprimez-lui des droits.
Seuls les droits correspondant aux cases de sélection cochées lui sont accordés.
6. Cliquez sur OK.
Les nouveaux droits accordés à l'Ayant-droit pour ce fichier sont à présent validés.

Modifier les droits d'un utilisateur sur un répertoire

1. Sélectionnez le répertoire dans lequel vous souhaitez modifier les droits d'un Ayant-droit.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Sélectionnez Ayants-droits de ce répertoire.
4. Dans la liste des Ayants-droit, sélectionnez l'Ayant-droit dont vous désirez modifier les droits.
5. A l'aide des cases de sélection du champ Droits d'accès, accordez-lui ou supprimez-lui des droits.
Seuls les droits correspondant aux cases de sélection cochées lui sont accordés.
6. Cliquez sur OK.
Les nouveaux droits accordés à l'Ayant-droit pour ce répertoire sont à présent validés.

Modifier les droits d'un Ayant-droit d'un objet

1. Sélectionnez l'objet dans lequel vous souhaitez modifier les droits de l'Ayant-droit.
2. Dans le menu Objet, sélectionnez Ayants-droit de cet objet.
3. Sélectionnez, dans la liste des Ayants-droit, l'Ayant-droit dont vous désirez modifier les droits.
4. A l'aide des cases de sélection situées dans le champ Droits sur les objets, accordez-lui ou supprimez-lui des droits d'objet.
5. Cliquez sur OK.
Les nouveaux droits accordés sur cet objet à l'Ayant-droit sont à présent validés.

Modifier les droits de propriété d'un Ayant-droit

1. Sélectionnez l'objet dans lequel vous souhaitez modifier les droits d'un Ayant-droit.
2. Dans le menu Objet, choisissez Ayants-droit de cet objet.
3. Dans la liste des Ayants-droit, sélectionnez l'Ayant-droit dont vous voulez modifier les droits.
4. A l'aide des cases de sélection du champ Droits de propriété, accordez ou supprimez des droits d'objet à l'Ayant-droit.
Pour modifier les droits de propriété spécifiques d'un Ayant-droit, cliquez sur le bouton Propriété spécifique et sélectionnez ensuite une propriété dans la liste des Propriétés.
5. Cliquez sur OK.
Les droits que vous venez d'accorder à l'Ayant-droit sont à présent validés.

Utilisateurs et groupes

Modifier le solde du compte d'un utilisateur

Modifier l'adresse de réseau d'un utilisateur

Créer ou modifier le script de login utilisateur

Interdire à un utilisateur de se loguer

Trouver les objets associés à un utilisateur

Limiter le nombre de stations de travail auxquelles peut se loguer un utilisateur

Ajouter un utilisateur à un groupe

Supprimer un utilisateur d'un groupe

Définir une date ou une heure de péremption pour le compte d'un utilisateur

Définir des restrictions de login

Créer un modèle de création des utilisateurs

Limiter le nombre de stations de travail auxquelles peut se loguer un utilisateur

1. Sélectionnez l'objet Utilisateur.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Restrictions de login.
4. Sélectionnez Limiter les connexions simultanées.
5. Entrez, dans Nombre maximal connexions (jusqu'à 999), le nombre de stations de travail auxquelles l'utilisateur peut se loguer simultanément.
6. Cliquez sur OK.

Ajouter un utilisateur à un groupe

1. Sélectionnez l'objet Utilisateur.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Sélectionnez la page Adhésion au groupe.
4. Cliquez sur Ajouter. . .
5. Sélectionnez le Groupe auquel vous souhaitez ajouter cet Utilisateur.
6. Cliquez sur OK pour refermer la boîte de dialogue Sélectionner l'objet.
7. Cliquez sur OK.

Supprimer un utilisateur d'un groupe

1. Sélectionnez l'objet Utilisateur.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Adhésion au groupe.
4. Sélectionnez le Groupe duquel vous voulez retirer l'utilisateur.
5. Choisissez Supprimer.
6. Cliquez sur OK.

Définir des restrictions de login

1. Sélectionnez l'objet Utilisateur.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Choisissez la page Restrictions de login.
4. Pour interdire à l'utilisateur de se loguer, sélectionnez Compte désactivé.
5. Si vous souhaitez que son compte expire à une date déterminée, sélectionnez Compte avec date de péremption.
 - 5a. Pour modifier le jour de péremption, mettez en surbrillance le mois, le jour ou l'année et, à l'aide des flèches situées sur le côté du champ, modifiez ce paramètre de la date.
 - 5b. Pour modifier l'heure de péremption, mettez en surbrillance l'heure, les minutes ou les secondes et, à l'aide des flèches situées sur le côté du champ, modifiez ce paramètre de l'heure.
6. Pour limiter le nombre de stations de travail auxquelles peut se loguer simultanément l'utilisateur, sélectionnez Limiter les connexions simultanées, puis entrez le nombre de connexions que vous autorisez dans la boîte Nombre maximal de connexions.

Définir une date ou une heure de péremption pour le compte d'un utilisateur

1. Sélectionnez l'objet Utilisateur.
2. Choisissez Détails dans le menu Objet.
3. Cliquez sur le bouton de la page Restrictions de login.
4. Sélectionnez Compte avec date de péremption.
5. Pour modifier la date de péremption du compte, mettez en surbrillance le mois, le jour ou l'année et, à l'aide des flèches situées sur le côté du champ, modifiez ce paramètre de la date.
6. Pour modifier l'heure de péremption, mettez en surbrillance l'heure, les minutes ou les secondes et, à l'aide des flèches situées sur le côté du champ, modifiez ce paramètre de l'heure.
7. Cliquez sur OK.

Utiliser le Gestionnaire de partitions

Le Gestionnaire de partitions vous permet de gérer les partitions et les répliques de l'Annuaire NetWare. Vous pouvez en effet diviser votre Annuaire en plusieurs partitions et gérer différentes répliques de celles-ci.

Lors de l'installation de NetWare, les services Annuaire de NetWare (NDS) crée [Racine] comme partition par défaut. Un objet ne peut résider que dans une seule partition. Toutefois, par le biais d'opérations distribuées (en créant des partitions et des répliques de celles-ci dans votre Annuaire), l'objet devient accessible en tout point du réseau.

Pour optimiser l'accès aux différentes zones de l'Annuaire, chaque partition peut être reproduite et stockée en plusieurs endroits. La reproduction des partitions améliore les accès aux informations de l'Annuaire et rend celui-ci insensible aux pannes.

Une partition pouvant être reproduite en plusieurs endroits, il n'est pas nécessaire d'interrompre l'accès à ses informations lorsque l'une de ses répliques est endommagée.

La fenêtre principale du Gestionnaire de partitions est une fenêtre du Parcoureur. Seuls les objets conteneurs et les objets serveur NetWare y sont présentés.

Vous pouvez vous déplacer à travers le Parcoureur ; choisissez des conteneurs pour descendre d'un niveau, ou la flèche vers le haut pour remonter vers la racine.

Les conteneurs qui constituent la racine d'une partition sont de couleur rouge, l'icône de partition se trouvant à leur gauche. Les objets serveur NetWare sont bleus. Les boutons actifs proposés dépendent des objets sélectionnés dans la fenêtre principale.

Procédures

[Créer une nouvelle partition](#)

[Fusionner plusieurs partitions](#)

[Visualiser ou modifier des répliques](#)

[Visualiser les partitions sur un serveur](#)

[Annuler une opération portant sur une partition](#)

[Supprimer un objet serveur NetWare](#)

[Déplacer une partition](#)

Zones d'écran et boutons

"Contexte" présente le contexte en cours dans l'arborescence de l'Annuaire.

"Réplique en train d'être lue" indique le nom de la réplique (nom complet du serveur sur lequel réside la réplique) pour laquelle le Gestionnaire de partitions recherche des informations relatives aux services Annuaire.

"Partitions" répertorie les partitions contenues dans le contexte actuel, et vous permet d'en visualiser d'autres. Les objets qui correspondent à des racines de partition sont repérés par l'icône de partition.

"Créer comme nouvelle partition" divise une partition existante de façon à en créer une nouvelle. L'objet conteneur sélectionné devient alors racine de la nouvelle partition, et une réplique maîtresse de la nouvelle est créée sur le serveur qui comporte la réplique maîtresse de la partition parent de celle-ci.

"Fusionner les partitions" fusionne une partition avec sa partition parent, aboutissant à une seule partition. Toutes les répliques sont fusionnées en conséquence. Vous devez sélectionner une partition sous la [Racine] de l'arborescence pour choisir cette option.

"Répliques" vous permet d'ajouter, supprimer, visualiser ou modifier les types de réplique existant pour la partition sélectionnée.

"Partitions de serveur" répertorie les répliques stockées sur le serveur NetWare sélectionnée. Vous devez sélectionner un objet serveur NetWare pour que cette option soit disponible.

"Abandonner l'opération de partition" met fin à l'opération que vous avez lancée (il peut s'agir de la création d'une nouvelle partition ou de la fusion d'une partition avec sa partition parent).

"Supprimer le serveur" efface un objet serveur NetWare et toutes les informations qui lui sont associées, y compris les partitions et les répliques. Vous ne pouvez supprimer un objet serveur NetWare qu'en cas d'arrêt de fonctionnement du serveur.

"Déplacer la partition" déplace une partition vers un différent contexte de l'arborescence. Le déplacement ne peut s'appliquer qu'aux objets conteneurs constituant la racine d'une partition, et aux partitions dépourvues de partitions subordonnées.

"Fermer" ferme cette boîte de dialogue. Toutes les modifications apportées sont sauvegardées.

Créer une nouvelle partition

Une partition consiste d'un ou plusieurs objets conteneurs et leurs objets feuilles. Une partition ne doit pas contenir que des objets feuilles. Le conteneur qui se trouve au sommet de la partition s'appelle la racine [Root] de la partition.

Pour créer une partition, vous divisez la partition parente et obtenez deux partitions. La nouvelle partition devient une partition enfant.

Par exemple, lorsque vous sélectionnez Unité organisationnelle et que vous choisissez de créer comme nouvelle partition, vous séparez en fait l'Unité organisationnelle de sa partition parent ([Root], par exemple, qui est toujours une partition) et vous la créez en tant que partition distincte.

Les répliques de la partition parent restent sur les mêmes serveurs et les informations pour cette nouvelle partition va migrer des répliques de la partition parent jusqu'aux répliques de la nouvelle partition.

La réplique maîtresse de la nouvelle partition sera stockée sur le même serveur que la réplique maîtresse de la partition parente.

La création d'une nouvelle partition peut prendre plusieurs minutes, selon l'emplacement et le nombre des répliques associées à la partition parent.

Quand vous créez une nouvelle partition, l'utilitaire que vous utilisez va vous informer quand la partition sera créée, mais la création réelle ne sera pas terminée sur tous les serveurs. Si vous essayez d'effectuer une autre opération pendant la création de la partition, vous recevrez un message qui indiquera qu'il faut attendre quelques minutes avant de tenter une nouvelle opération sur la partition.

Pour créer une nouvelle partition :

Pour trouver l'objet conteneur que vous voulez créer comme partition, utilisez l'écran "Gestionnaire de partitions".

Si l'objet conteneur n'apparaît pas dans la fenêtre, parcourez l'arborescence en choisissant un objet pour voir ses subordonnés ou en choisissant la flèche pour aller vers la racine. Votre contexte actuel apparaît sur le côté gauche en haut de l'écran.

Pour plus d'informations sur la façon de se déplacer dans l'écran "Gestionnaire de partitions" et la sélection d'objets, sélectionnez "Aide".

2. Sélectionnez un objet conteneur.
3. Choisissez "Créer comme nouvelle partition."
4. Pour confirmer la création de la nouvelle partition, choisissez "Oui."

La nouvelle partition sera créée quand le processus sera terminé sur tous les serveurs. Pour voir l'icône de la nouvelle partition qui veut dire qu'un conteneur est l'objet racine d'une partition, rafraîchissez l'écran en choisissant la flèche Haut et en développant le conteneur parent.

Une réplique maîtresse de la nouvelle partition est stockée sur le serveur dans lequel réside la réplique maîtresse de la partition parent.

Visualiser ou modifier les répliques

Dans la boîte de dialogue Répliques de partition, vous pouvez visualiser les répliques de la partition sélectionnée. Vous pouvez modifier leur type , ajouter de nouvelles répliques sur d'autres serveurs NetWare, ou en supprimer.

Procédures

Ajouter une réplique

Supprimer une réplique

Changer le type d'une réplique existante

Envoyer des mises à jour

Recevoir des mises à jour

Zones d'écran et boutons

"Partition" comporte la partition des répliques affichées. S'il s'agit des répliques de la [Racine], le champ Partition est vide.

"Réplique en train d'être lue" indique le nom de la réplique (nom complet du serveur sur lequel réside la réplique) pour laquelle le Gestionnaire de partitions recherche des informations relatives aux services Annuaire.

"Réplique maîtresse" comporte l'objet serveur NetWare où la réplique maîtresse de cette partition est stockée.

"Serveur" répertorie les autres serveurs NetWare sur lesquels les répliques de cette partition sont stockées.

"Type" indique le type de réplique de chaque réplique existant pour cette partition.

"Synchronisé jusqu'à" comporte le tampon horaire de la dernière fois où la réplique concernée a été synchronisée avec les autres de la partition.

"Ajouter une réplique" vous permet d'ajouter une réplique de cette partition et de la stocker sur un serveur NetWare ne comportant pas encore de réplique de la partition concernée.

"Supprimer la réplique" supprime la réplique sélectionnée. Vous ne pouvez pas supprimer la réplique maîtresse.

"Changer le type" modifie le type de la réplique sélectionnée.

"Envoyer les mises à jour" envoie les informations mises à jour concernant la réplique sélectionnée à toutes les autres répliques de la partition.

"Recevoir les mises à jour" permet à la réplique sélectionnée de recevoir les informations mises à jour de la part de toutes les répliques de la partition.

"Fermer" sauvegarde les modifications apportées et revient à la liste des partitions.

Ajouter une réplique

Droits nécessaires : vous devez avoir le droit superviseur sur la racine de l'objet conteneur de la partition. Quand vous créez une nouvelle partition, une réplique maîtresse est automatiquement créée et stockée sur le serveur sur lequel réside la réplique maîtresse de la partition parent. Vous pouvez ajouter des répliques additionnelles à la partition en utilisant ces règles :

- Vous ne pouvez avoir qu'une réplique maîtresse. Les autres répliques doivent être lecture/écriture ou lecture seulement.
- Vous ne pouvez stocker qu'une seule réplique d'une partition sur un serveur.

Pour ajouter une réplique

1. Sélectionnez "Ajouter une réplique"
2. A partir du Parcours, sélectionnez l'objet serveur NetWare sur lequel vous souhaitez stocker cette réplique. La partition pour laquelle vous créez une réplique apparaît en haut de l'écran. Les informations de contexte et du serveur changent lorsque vous vous déplacez dans la structure Annuaire.
3. Pour la plupart des cas, l'option Lecture/écriture est la mieux adaptée. L'écriture est autorisée sur les répliques de ce type ; elles envoient les informations pour synchronisation en cas de modification. Pour les répliques en lecture seule, l'écriture y est impossible. Elles sont toutefois mises à jour lors de la synchronisation des répliques.
4. Pour créer la réplique, choisissez OK.
La nouvelle réplique est créée sur le serveur sélectionné.

Changer le type d'une réplique existante

Remarque : la procédure ci-dessous ne permet pas de changer le type de la réplique maîtresse. Le cas échéant, passez une partition existante du type Lecture/écriture à Maîtresse. La réplique maîtresse adopte alors automatiquement le type Lecture/écriture.

1. Sélectionnez la réplique dont vous souhaitez changer le type.
2. Choisissez Changer le type.
3. Sélectionnez un type de réplique.

Pour la plupart des cas, l'option Lecture/écriture est la mieux adaptée. L'écriture est autorisée sur les répliques de ce type ; elles envoient les informations pour synchronisation en cas de modification. Pour les répliques en lecture seule, l'écriture y est impossible. Elles sont toutefois mises à jour lors de la synchronisation des répliques.

4. Choisissez OK.

Le type de réplique est modifié en conséquence, et vous revenez à la liste des répliques associées à cette partition.

Supprimer une réplique

Droits nécessaires : le droit superviseur à la racine de la partition dont vous voulez supprimer une réplique.

Quand vous supprimez des répliques, veuillez vous souvenir des règles suivantes :

- Si une réplique est corrompue, changez des répliques lecture seulement ou lecture/écriture en une réplique maîtresse. Ceci change automatiquement l'ancienne réplique maîtresse en une réplique lecture/écriture.
- Pour la tolérance aux pannes, vous devez maintenir au moins une réplique de la partition maîtresse sur divers serveurs.
- Lorsque vous supprimez une réplique, vous effacez une copie de celle-ci dans une partie de la base de données Annuaire. Celle-ci reste toutefois accessible sur les autres serveurs du réseau, et le serveur sur lequel se trouvait la réplique poursuit son fonctionnement dans le cadre des services Annuaire NetWare.

Pour supprimer une réplique :

1. Sélectionnez la réplique que vous souhaitez supprimer..
2. Choisissez Supprimer la réplique.

Il n'est pas possible de supprimer une réplique maîtresse. Si la réplique que vous voulez supprimer est la réplique maîtresse, allez à un autre serveur qui contient une autre réplique de la réplique maîtresse et faites-en la nouvelle réplique maîtresse. Ceci change automatiquement l'ancienne réplique maîtresse en une réplique lecture/écriture que vous pourrez alors supprimer.

3. Choisissez OK.

Fusionner une partition

La fusion signifie que la partition sélectionnée est combinée à sa partition parent. L'un des cas dans lesquels il est bon de fusionner deux partitions est quand les informations qui se trouvent dans les deux partitions sont du même type. En d'autres termes, vous fusionnez une partition avec son parent quand vous voulez supprimer la partition sans supprimer les objets de cette partition. Si vous avez des partitions de taille importante, souvenez-vous que les partitions de taille importante ralentissent le temps de réponse.

Les partitions ne peuvent être supprimées. Vous ne pouvez que les fusionner et les créer de façon à définir l'organisation de l'arborescence Annuaire.

Une partition qui n'a pas de parent sera fusionnée avec la partition [Root].

Pour fusionner une partition :

1. Pour trouver l'objet conteneur que vous souhaitez fusionner avec son parent, utilisez l'écran "Gestionnaire de partitions".
Si la partition n'apparaît pas, parcourez l'arbre en sélectionnant un objet pour voir ses subordonnés ou en sélectionnant la flèche pour aller vers la racine. Votre contexte actuel se trouve en haut à gauche de l'écran.
2. Sélectionnez la partition que vous voulez fusionner.

Vous devez choisir un objet conteneur qui a l'icône de la partition à sa gauche. Il n'est pas possible de fusionner [Root] parce que c'est le sommet de la partition et qu'il n'existe pas de partition avec lequel fusionner.

3. Sélectionnez "Fusionner des partitions."
Pour fusionner une partition avec ses parents, sélectionnez "Oui".
La partition est fusionnée quand le processus est complet sur les serveur. Pour voir que l'icône de la partition que vous avez fusionnée a disparue (ce qui veut dire que la fusion est terminée), vous devez actualiser l'écran en choisissant la flèche Haut et de redévelopper le conteneur.

Afficher les partitions de serveur

Cette boîte de dialogue affiche les partitions associées à des répliques stockées sur ce serveur NetWare, ainsi que le type de réplique de chaque partition. Chacune d'elles est spécifiée par le nom complet de son objet racine.

Ces informations vous permettent de constater quelles sont les ressources de ce serveur NetWare utilisées par les répliques de partition, et de savoir jusqu'où les utilisateurs doivent se rendre sur le réseau pour accéder à certaines parties de la base de données Annuaire.

Les données affichées dans cette boîte de dialogue ne peuvent être changées. Pour modifier les répliques, puis choisissez Répliques dans la boîte dialogue Gestionnaire de partitions.

Zones d'écran et boutons

"Partitions sur le serveur" indique le nom complet du serveur qui contient les répliques des partitions répertoriées dans le champ Partition.

"Réplique en train d'être lue" indique le nom de la réplique (nom complet du serveur sur lequel réside la réplique) pour laquelle le Gestionnaire de partitions recherche des informations relatives aux services Annuaire.

"Partition" répertorie l'objet racine de chaque partition comportant une réplique sur le serveur spécifié dans le champ Partitions on Server.

"Type" indique le type des répliques de chaque partition.

"Fermer" sauvegarde les modifications et revient au Parcoursur du Gestionnaire de partitions.

Supprimer un objet serveur NetWare

Droits nécessaires : le droit Superviseur sur le conteneur de l'objet serveur que vous voulez supprimer.

Lorsque vous supprimez un objet serveur NetWare, celui-ci est définitivement retiré du réseau. Toutes les données et ressources qui lui étaient associées sont également supprimées du réseau.

La suppression d'un objet serveur NetWare peut altérer votre base de données NDS, en particulier si l'objet concerné participait aux services de base de données NDS, en stockant des répliques de partition, par exemple.

Faites appel au Gestionnaire de partitions pour déplacer les répliques situées sur le serveur NetWare, et ainsi éviter de supprimer celui qui contient la seule réplique d'une partie de l'arborescence Annuaire.

Vous devez mettre le serveur NetWare hors service pour pouvoir supprimer son objet. Après suppression, deux moyens permettent de récupérer l'objet : réinstaller le serveur sur la console du serveur à l'aide du programme INSTALL.NLM ou régénérer l'objet à l'aide des menus après remise en service du serveur.

Avant de supprimer l'objet serveur NetWare avec l'outil Gestionnaire de partitions, considérez les choses suivantes :

- Changez les répliques maîtresse stockées sur ce serveur pour qu'elles soient des répliques lire/écrire et supprimez toutes les répliques du serveur NetWare. Une fois que toutes les processus auront terminés, vous pourrez supprimer l'objet serveur NetWare.
- Enlevez la NDS du serveur à l'aide de INSTALL.NLM. Cette procédure protège votre base de données NDS de la perte de services.
- Déplacez l'objet serveur NetWare vers un autre contexte. (Vous n'avez pas besoin de supprimer l'objet serveur NetWare et de le recréer dans un autre contexte.)

Pour supprimer un objet serveur NetWare

1. A la console du serveur, mettez le serveur hors service en tapant

DOWN <Entrée>

Pour plus d'informations, voir "Mettre un serveur hors service" au chapitre 7 de Supervision du réseau.

2. Depuis le gestionnaire de programmes MS Windows de votre station de travail, choisissez l'icône de l'Administrateur NetWare.
3. Depuis le menu "Outils", choisissez "Gestionnaire de partitions".
4. Parcourez l'écran "Gestionnaire de partitions" pour trouver l'objet serveur NetWare que vous voulez supprimer.
Si l'objet serveur NetWare n'apparaît pas dans la fenêtre, parcourez l'arborescence en choisissant un objet pour voir ses subordonnés, ou en choisissant la flèche pour aller vers la racine. Votre contexte actuel apparaît en haut à gauche de l'écran.
5. Sélectionnez l'objet serveur NetWare et choisissez "Supprimer le serveur."
L'objet serveur NetWare sera supprimé de la base de données de la NDS.

Abandonner l'opération sur la partition ?

Vous avez choisi soit de créer une nouvelle partition, soit de fusionner une partition avec son parent ou soit de déplacer une partition. Vous avez ensuite choisi d'annuler l'opération en cours d'exécution.

Si vous choisissez Oui, l'opération que vous avez lancée est annulée.

Si vous choisissez Non, l'opération que vous avez commencé va continuer et vous retournerez au menu "Gestionnaire de partitions".

Envoyer les mises à jour

Droits nécessaires : le droit Superviseur sur l'objet à la racine de la partition des répliques auxquelles vous voulez envoyer des mises à jour.

Cette opération envoie aux autres répliques de la partition les informations mises à jour, relatives aux services Annuaire, en provenance des répliques sélectionnées.

Bien que les services Annuaire NetWare synchronisent les données de l'Annuaire automatiquement, (afin que chaque réplique contienne des données récentes), vous pouvez synchroniser (mettre à jour) les données des répliques manuellement si nécessaire.

Utilisez l'utilitaire DSREPAIR pour découvrir si les données de certaines répliques ne sont pas synchronisées avec la réplique maîtresse. Les données des autres répliques seront synchronisées.

L'option Envoyer les mises à jour est particulièrement intéressante lorsque plusieurs répliques ont perdu des informations, ou si vous avez modifié la partition sélectionnée et souhaitez transférer ces nouvelles données à toutes les autres répliques.

Remarque : Cette opération entraîne généralement un grand nombre de communications sur le réseau. Il est donc préférable de l'exécuter en dehors des heures de pointe.

Recevoir les mises à jour

Si vous choisissez cette opération, la réplique sélectionnée reçoit des informations de toutes les répliques de la partition. Vous opterez pour Oui si la réplique concernée a perdu certaines informations ou si elle n'a pas reçu d'informations mises à jour sur une période relativement prolongée.

Bien que les services Annuaire NetWare synchronisent les données de l'Annuaire automatiquement, (afin que chaque réplique contienne des données récentes), vous pouvez synchroniser (mettre à jour) les données des répliques manuellement si nécessaire.

Utilisez l'utilitaire DSREPAIR pour découvrir si les données de certaines répliques ne sont pas synchronisées avec la réplique maîtresse. Les données des autres répliques seront synchronisées.

Vous ne pouvez pas choisir "Recevoir des mises à jour d'autres répliques" de la réplique maîtresse. La réplique maîtresse est supposée être la version la plus nouvelle et la plus 4 jour de la partition. Si ce n'est pas le cas, assignez l'une des autres répliques pour qu'elle soit la réplique maîtresse.

Si vous "Recevoir des mises à jour d'autres répliques" depuis n'importe quelle réplique, cette réplique va recevoir des informations NDS depuis la réplique maîtresse.

Remarque : cette opération entraîne généralement un grand nombre de communications sur le réseau. Il est donc préférable de l'exécuter en dehors des heures de pointe.

Créer un nouvelle partition ?

Vous avez choisi de créer une nouvelle partition.

Lorsque vous générez une partition, vous divisez en fait une partition existante en deux partitions distinctes. Aucun objet de l'arborescence ne peut appartenir simultanément à plusieurs partitions.

Par exemple, lorsque vous sélectionnez Unité organisationnelle dans le Parcoureur, puis choisissez l'option Créer comme nouvelle partition, vous séparez en fait l'Unité organisationnelle de sa partition parent (la racine, par exemple, qui est toujours une partition).

L'objet sélectionné devient alors la racine de la nouvelle partition, et une réplique maîtresse de celle-ci est créée sur le serveur qui contient la réplique maîtresse de sa partition parent.

La création d'une nouvelle partition peut prendre plusieurs minutes, selon l'emplacement et le nombre des répliques associées à la partition parent.

Si vous souhaitez poursuivre et créer une nouvelle partition à partir de l'objet sélectionné, choisissez Oui. Pour annuler l'opération et revenir au Parcoureur, choisissez Non.

Fusionner une partition ?

Vous avez choisi de fusionner une partition avec sa partition parent. La partition sélectionnée est alors fusionnée ou greffée sur sa parente. Toutes les répliques de celle-ci sont également fusionnées avec la partition parent.

La fusion d'une partition n'entraîne pas pour autant la suppression de l'objet conteneur. Aucun objet de l'arborescence Annuaire ne peut simultanément appartenir à plusieurs partitions.

La fusion peut nécessiter plusieurs minutes, selon l'emplacement et le nombre des répliques existant à la fois pour la partition sélectionnée et la partition parent

Pour poursuivre l'opération et exécuter la fusion, choisissez Oui. Pour l'annuler et revenir au Parcoureur, choisissez Non.

Statut de réplique/Abandonner l'opération

La boîte de dialogue Statut de réplique répertorie les répliques de la partition sélectionnée (celles-ci sont définies par le serveur sur lequel elles résident), le type et le statut de chacune d'elles.

Un grand nombre de statuts sont associées à une réplique. Par exemple, la réplique peut se trouver en cours de création ou de fusion. Les opérations en cours d'exécution peuvent être annulées.

Une fois qu'une opération concernant une partition est terminée, vous ne pouvez plus l'annuler ni en annuler les effets.

Zones d'écran et boutons

"Partition" indique le nom complet de l'objet racine de la partition que vous avez sélectionnée à partir du Parcoursur.

"Réplique en train d'être lue" indique le nom de la réplique (nom complet du serveur sur lequel réside la réplique) pour laquelle le Gestionnaire de partitions recherche des informations relatives aux services Annuaire.

"Serveur répertorié" le nom de chaque réplique (c'est-à-dire le nom complet du serveur sur lequel elle réside) de la partition que vous avez sélectionnée dans le Parcoursur.

"Type" indique le type de chaque réplique de la partition sélectionnée au niveau du Parcoursur.

"Etat" répertorie le statut de chaque réplique.

"Fermer" vous ramène au Parcoursur du Gestionnaire de partitions.

"Abandonner" met fin à toute opération sur partition en cours d'exécution.

Déplacer une partition

Droit requis : droit d'objet Créer pour le conteneur vers lequel le déplacement est effectué.

Note : vous ne pouvez déplacer un objet conteneur que s'il s'agit de la racine d'une partition des services Annuaire qui n'a pas de partition subordonnée. De ce fait, déplacer un conteneur revient en fait à déplacer une partition.

Quand vous déplacez un objet conteneur, les services Annuaire (NDS) changent toutes les références au conteneur. Bien que le nom commun de l'objet reste inchangé, le nom de contexte du conteneur (et tous ses subordonnés) change.

Important : quand vous déplacez une partition, créez un objet alias qui pointe vers la partition que vous déplacez. Ceci permet que les utilisateurs continuent à se loguer et trouve les objets qu'ils utilisent à leur emplacement normal.

Si vous déplacez une partition et que vous ne créez pas d'objet alias de la partition déplacée, les utilisateurs qui ne savent pas où se trouve la nouvelle partition ne pourront pas trouver les objets dans l'arborescence Annuaire.

Ceci pourrait aussi faire en sorte que les stations de travail ne puissent plus se loguer parce que le paramètre NAME CONTEXT du fichier NET.CFG est utilisé pour définir le contexte originel dans l'arborescence Annuaire.

Parce que le contexte d'un objet change quand vous le déplacez, les utilisateurs dont le contexte de nom ne fera pas référence au nouvel emplacement de l'objet dans NET.CFG devront mettre leur fichier NET.CFG à jour.

Pour que le fichier NET.CFG des utilisateurs soit automatiquement mis à jour et utilise le nouveau contexte de nom, utilisez l'utilitaire NCUPDATE. Pour plus d'informations, voir "NCUPDATE" dans le manuel de référence des utilitaires.

Pour déplacer une partition :

1. A partir du Parcoureur du Gestionnaire de partitions, sélectionnez la partition que vous souhaitez déplacer. Dans le Gestionnaire de partitions, l'icône de partition apparaît à la gauche de l'icône de l'objet. Si le conteneur que vous voulez déplacer n'est pas une partition, sélectionnez le conteneur et sélectionnez "Créer comme nouvelle partition". Puis réactualisez l'écran afin que l'icône de la partition apparaisse et passez à l'étape suivante.
S'il existe des subordonnés de cette partition dans le conteneur que vous voulez déplacer, vous pouvez fusionner ces partitions avec leur partition parent en les sélectionnant une par une et en choisissant "Fusion de partitions". Ensuite, sélectionnez le conteneur que vous voulez déplacer et continuez.
2. Dans le menu Objet, choisissez Déplacer la partition.
3. Choisissez le bouton Parcoureur situé à droite de la case Destination.
Utilisez le Parcoureur situé dans la case Contexte Annuaire pour visualiser les différents conteneurs de l'arborescence Annuaire.
La case Objets qui apparaît dans l'angle inférieur gauche présente les conteneurs sélectionnés dans la case Contexte Annuaire.
4. Dans la case Objets, sélectionnez l'objet conteneur (une Organisation pour une Unité organisationnelle) vers lequel les objets répertoriés doivent être déplacés, puis choisissez OK.
La boîte de dialogue Déplacer réapparaît.
5. Sélectionnez Créer un alias à la place du conteneur déplacé.
Pour mettre à jour automatiquement les fichiers NET.CFG des utilisateurs afin d'utiliser le nouveau nom de contexte après avoir déplacé un objet, utilisez l'utilitaire NCUPDATE.
6. Dans la boîte de dialogue Déplacer, choisissez OK.
Si vous choisissez de créer un alias à la place du conteneur déplacé, l'administrateur NetWare lance une interrogation sur la création de l'objet alias avant de déplacer la partition sélectionnée vers le conteneur de destination.

Si vous ne voulez pas que la partition que vous venez de déplacer reste une partition, fusionnez-la avec sa partition parent. Après avoir déplacé la partition, vous devrez attendre que le processus ait été mis à jour avant d'effectuer d'autres opérations sur la partition.

Abandonner l'opération sur la partition

Droits nécessaires : le droit Superviseur sur la racine de la partition.

Si vous avez commencé le processus de création, de fusion, de déplacement, de changement du type de réplique, vous pouvez toujours abandonner le processus parce que ces opérations prennent du temps. Vous pouvez abandonner l'opération sur la partition seulement avant que l'opération ne soit dans son état final.

Utilisez ceci si vous commencez une opération sur la partition et que la base de données ne se synchronise pas. Si les services Annuaire NetWare (NDS) ne peuvent pas synchroniser les informations de réplique de votre base de données parce qu'elle est altérée, ou parce qu'un serveur de votre arborescence est hors services, nous vous recommandons d'abandonner.

Pour abandonner une opération sur une partition

1. Pour trouver la partition qui exécute l'opération sur la partition, parcourez l'écran "Gestionnaire de partitions".
Si l'objet conteneur n'apparaît pas dans la fenêtre, parcourez l'arborescence en sélectionnant un objet pour voir ses subordonnés ou en sélectionnant la flèche Haut pour aller vers la racine. votre contexte actuel apparaît en haut à gauche de l'écran.
2. Sélectionnez la partition qui exécute l'opération sur la partition et choisissez "Abandonner l'opération sur la partition."
Aussi longtemps qu'au moins une des répliques n'a pas terminé l'opération, vous pouvez abandonner l'opération.
3. Pour abandonner l'opération, choisissez "Abandonner," et choisissez "Oui."
L'opération sur la partition est abandonnée, et les répliques qui ont été fusionnées, créées ou déplacées retournent à leur état original.

Index des boîtes de dialogue

Eléments du menu

[Parcoureur](#)
[Gestionnaire de partitions](#)
[Recouvrer](#)
[Rechercher](#)

Boîtes de dialogue

[Détails utilisateur](#)
[Détails de fichier](#)
[Détails de serveur NetWare](#)
[Détails de volume](#)
[Détails de profil](#)
[Détails d'assignation de répertoire](#)
[Détails d'alias](#)
[Détails de répertoire](#)
[Détails d'ordinateur](#)
[Détails de rôle organisationnel](#)
[Détails ce groupe](#)
[Détails de pays](#)
[Détails de la liste de distribution](#)
[Détails d'entité externe](#)
[Détails de groupe de routage de message](#)
[Détails de serveur de messagerie](#)

Créer

[Créer un utilisateur](#)
[Créer un volume](#)
[Créer un serveur NetWare](#)
[Créer une assignation de répertoire](#)
[Créer un alias](#)
[Créer un profil](#)
[Créer un répertoire](#)
[Créer un ordinateur](#)
[Créer une organisation](#)
[Créer un rôle organisationnel](#)
[Créer une unité organisationnelle](#)
[Créer un groupe](#)
[Créer un pays](#)
[Créer une liste de distribution](#)
[Créer une entité externe](#)
[Créer un groupe de routage des messages](#)

Contrôle d'accès (Ayants-droit)

[Ayants-droit aux objets conteneur](#)
[Ayants-droit aux objets feuilles](#)
[Droits sur les autres objets](#)
[Ayants-droit aux fichiers et aux répertoires](#)

Visualiser ou modifier les Ayants-droit de cet objet

La boîte de dialogue Ayants-droit à cet objet répertorie les différents Ayants-droit de cet objet conteneur ainsi que les droits qui leur sont explicitement attribués. Lorsque vous sélectionnez un Ayant-droit dans la liste, vous obtenez la liste de tous les droits dont il dispose sur cet objet dans le champ Droit sur les objets.

Remarque : La liste des Ayants-droit ne répertorie pas les objets utilisateur, ni ceux qui héritent des droits sur cet objet. Pour connaître ces objets, choisissez Droits effectifs.

Pour fermer la boîte de dialogue Ayants-droit de cet objet et sauvegarder les modifications, choisissez OK.

Pour fermer la boîte de dialogue Ayants-droit de cet objet sans sauvegarder les modifications, choisissez Annuler.

Procédures

Ajouter un Ayant-droit à cet objet

Supprimer un Ayant-droit à cet objet

Visualiser les droits effectifs d'un objet

Visualiser ou modifier le Filtre des droits hérités

Modifier les droits sur l'objet d'un Ayant-droit

Modifier les droits de propriété d'un Ayant-droit

Zones et boutons de l'écran

Ayants-droit répertorie tous les Ayants-droit à cet objet.

Droits effectifs indique les droits explicites de chaque objet sur cet objet.

Ajouter un Ayant-droit ajoute un nouvel Ayant-droit à la liste des Ayants-droit.

Supprimer un Ayant-droit supprime un Ayant-droit de la liste des Ayants-droit.

Droits sur les objets vous permet de visualiser ou de modifier les droits sur les objets d'un Ayant-droit.

Droits de propriété vous permet de visualiser ou de modifier les droits de propriété d'un Ayant-droit

Supprimer les coches annule les valeurs de tous les droits sur les propriétés spécifiques dans la liste, pour l'Ayant-droit sélectionné.

Filtre des droits hérités vous permet de visualiser ou de modifier le Filtre des droits hérités de cet objet.

OK sauvegarde les modifications et ferme la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications.

Voir aussi

Ayants-droit à cet objet et Droits sur les autres objets

Ayants-droit à l'objet racine dans l'arborescence Annuaire

Visualiser ou modifier les Ayants-droit à cet objet

La boîte de dialogue Ayants-droit à cet objet répertorie les [Ayants-droit](#) sur cet objet ainsi que les [droits](#) qui leur sont explicitement attribués. Lorsque vous sélectionnez un Ayant-droit dans la liste, les droits de celui-ci sur cet objet apparaissent alors sous la liste.

Remarque : La liste des Ayants-droit ne répertorie pas les objets utilisateur, ni les objets qui héritent des droits sur cet objet.

Pour connaître ces objets, choisissez Droits effectifs.

Pour fermer la boîte de dialogue Ayants-droit à cet objet et sauvegarder les modifications, choisissez OK.

Pour fermer la boîte de dialogue Ayants-droit à cet objet sans sauvegarder les modifications, choisissez Annuler.

Procédures

[Ajouter un Ayant-droit à cet objet](#)

[Supprimer un Ayant-droit à cet objet](#)

[Visualiser les droits effectifs d'un objet](#)

[Visualiser ou modifier le Filtre des droits hérités](#)

[Modifier les droits sur l'objet d'un Ayant-droit](#)

[Modifier les droits de propriété d'un Ayant-droit](#)

Zones et boutons de l'écran

[Ayants-droit](#) répertorie tous les Ayants-droit à cet objet.

[Droits effectifs](#) indique les droits explicites de chaque objet sur cet objet.

[Ajouter un Ayant-droit](#) ajoute un nouvel Ayant-droit à la liste des Ayants-droit.

[Supprimer un Ayant-droit](#) supprime un Ayant-droit de la liste des Ayants-droit.

[Droits sur les objets](#) vous permet de visualiser ou de modifier les droits sur les objets de l'Ayant-droit.

[Droits de propriété](#) vous permet de visualiser ou de modifier les droits de propriété de l'Ayant-droit

[Supprimer les coches](#) annule les valeurs de tous les droits répertoriés pour l'Ayant-droit sélectionné.

[Filtre des droits hérités](#) vous permet de visualiser ou de modifier le [Filtre des droits hérités](#) de cet objet.

OK sauvegarde les modifications et ferme la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications.

Voir aussi

[Ayants-droit à cet objet et Droits sur les autres objets](#)

[Ayants-droit à l'Objet racine dans l'arborescence Annuaire](#)

Ajouter un Ayant-droit sur cet objet

Pour ajouter des Ayants-droit autres que vous-même, vous devez disposer des droits de propriété Lire et Ecrire sur la propriété (ACL) d'un objet Ayant-droit sur un objet.

1. Choisissez Ajouter un Ayant-droit.
2. Sélectionnez les objets que vous voulez ajouter à la liste des Ayants-droit pour cet objet.
Si vous disposez uniquement du droit de propriété S'ajouter soi-même sur la propriété ACL, seul votre objet utilisateur sera ajouté comme Ayant-droit ; la boîte de dialogue Sélectionner un objet ne s'affichera pas.
3. Choisissez OK.
Les objets que vous avez sélectionnés sont ajoutés à la liste des Ayants-droit. Par défaut, les nouveaux Ayants-droit se voient attribuer le droit Parcourir sur les objets ainsi que les droits de propriété Lire et Comparer sur toutes les propriétés de l'objet.

Remarque : Pour attribuer des droits à l'Ayant-droit appelé à travailler avec cet objet, sélectionnez les cases de sélection qui se trouvent sous la liste des Ayants-droit.

Supprimer un Ayant-droit de cet objet

Vous ne pouvez pas supprimer un Ayant-droit de la liste dans les deux cas suivants :

S'il s'agit du seul Ayant-droit de cet objet pourvu du droit Superviseur sur les objets.

Si le Filtre des droits hérités de l'objet bloque le droit Superviseur sur les objets.

Vous devez tout d'abord attribuer le droit Superviseur sur les objets à un autre Ayant-droit, ou vous assurer que le Filtre des droits hérités ne le bloque pas. Cela vous empêchera ainsi de fermer l'accès de niveau Superviseur à une partie de l'arborescence Annuaire.

Remarque : Vous pouvez supprimer l'objet utilisateur lorsqu'il se trouve être le seul Ayant-droit répertorié comme Superviseur d'une zone. Cela vous permettra de fermer effectivement l'accès de niveau Superviseur à une partie de l'arborescence Annuaire. Faites bien attention lorsque vous supprimez des objets utilisateur pourvus de droits Superviseur.

Vous devez être en possession des droits de propriété Lire et Ecrire sur la propriété (ACL) d'un objet Ayant-droit sur un objet pour pouvoir supprimer les Ayants-droit.

Si vous disposez uniquement du droit de propriété S'ajouter soi-même sur la propriété ACL de cet objet, Supprimer un Ayant-droit est disponible uniquement lorsque votre objet utilisateur est le seul objet sélectionné dans la liste des Ayants-droit.

Pour supprimer un Ayant-droit à cet objet

1. Sélectionnez les Ayants-droit que vous souhaitez supprimer dans la liste des Ayants-droit.
2. Choisissez Supprimer un Ayant-droit.
3. Choisissez Oui.

L'objet utilisateur que vous avez supprimé dans la liste des Ayants-droit peut encore avoir accès aux droits sur cet objet, soit en héritant de ces droits grâce aux objets conteneur (situés plus haut dans l'arborescence Annuaire) auxquels on a attribué des droits sur l'Ayant-droit, soit en adoptant une équivalence de sécurité (en tant que membre, par exemple, d'un Groupe déjà Ayant-droit à cet objet).

Visualiser ou modifier le Filtre des droits hérités de cet objet

Pour modifier le Filtre des droits hérités (IRF) de cet objet, il est nécessaire que vous possédiez les droits de propriété Lire et Ecrire sur la propriété (ACL) d'un objet Ayant-droit sur un objet.

1. Pour désactiver l'IRF et être ainsi capable d'hériter de tous les droits, sélectionnez chacune des cases Droits sur les objets ainsi que le cercle Droits sur toutes les propriétés qui se trouve dans la boîte Droits de propriété.

Vous remarquerez que sur la gauche de chacune des cases Droits sur les objets et Droits de propriété se trouve une flèche pointant vers le bas, indiquant que le droit est hérité du haut vers le bas. Si la flèche est soulignée d'un trait, vous devez alors sélectionner la case pour permettre ainsi au droit d'être hérité du haut vers le bas.

2. Pour modifier l'IRF en faveur des propriétés qui en sont dépourvues dans cet objet conteneur, sélectionnez Droits sur toutes les propriétés.

Vous pouvez également définir un IRF pour une propriété spécifique. Sachez que les propriétés dotées d'un IRF défini sont cochées tandis que les autres ne le sont pas.

3. Pour modifier le Filtre des droits hérités en faveur de certaines propriétés uniquement, sélectionnez Droit sur des propriétés spécifiques puis la propriété que vous souhaitez modifier.

Remarque : Bien que vous ne puissiez pas hériter des droits pour les propriétés spécifiques, vous pouvez par contre les filtrer . En effet, l'IRF filtre les droits qui ont été définis pour toutes les propriétés.

4. Sélectionnez la case de sélection qui se trouve à côté de chaque droit de l'objet ou chaque droit de propriété que vous désirez modifier.

Si les cases sont grisées, cela signifie qu'il n'existe aucun Filtre des droits hérités pour cet objet ni pour l'ensemble des droits de propriétés sélectionnés. Tout Ayant-droit peut cependant hériter de tous les droits.

Lorsqu'une case est blanche, c'est-à-dire quand elle n'est pas cochée, cela indique que ce droit est filtré et qu'aucun Ayant-droit disposant d'une assignation d'Ayant-droit supérieure ne peut en hériter. Une flèche soulignée d'un trait apparaît sur la gauche de la case de sélection pour signaler que ce droit ne peut pas être hérité du haut vers le bas.

Lorsqu'une case est cochée (X), cela signifie que ce droit n'est pas filtré et que personne ne peut en hériter. Une flèche apparaît sur la gauche de la case de sélection pour signaler que ce droit est hérité du haut vers le bas.

Remarque : Vous ne pouvez pas laisser la case Droit Superviseur sur les objets non cochée à moins qu'un Ayant-droit à cet objet ne dispose déjà du droit Superviseur.

5. Choisissez OK.

Vous revenez maintenant dans la boîte de dialogue Ayants-droit à un objet.

[Pour plus d'informations sur le Filtre des droits hérités](#)

Visualiser ou modifier le Filtre des droits hérités de cet objet

Pour modifier le Filtre des droits hérités (IRF) de cet objet, il est nécessaire que vous disposiez des droits de propriété Lire et Ecrire sur la propriété (ACL) d'un objet Ayant-droit sur un objet.

1. Pour désactiver l'IRF et être ainsi capable d'hériter de tous les droits, sélectionnez chacune des cases Droits de l'objet ainsi que le cercle Droits sur toutes les propriétés qui se trouve dans la case Droits de propriété.

Vous remarquerez que sur la gauche de chacune des cases Droits de l'objet et Droits de propriété se trouve une flèche pointant vers le bas, indiquant que le droit sera hérité du haut vers le bas. Si la flèche est soulignée d'un trait, vous devez alors sélectionner la case pour permettre ainsi au droit d'être hérité du haut vers le bas.

2. Pour modifier le Filtre des droits hérités en faveur des propriétés dépourvues d'IRF dans cet objet conteneur, sélectionnez Droits sur toutes les propriétés.

Vous pouvez également définir un IRF pour une propriété spécifique.

3. Pour modifier le Filtre des droits hérités en faveur de certaines propriétés uniquement, sélectionnez Droit sur des propriétés spécifiques puis la propriété que vous souhaitez modifier.

4. Sélectionnez la case de sélection qui se trouve à côté de chaque droit de l'objet ou chaque droit de propriété que vous désirez modifier.

Si les cases sont grisées, cela signifie qu'il n'existe aucun Filtre des droits hérités pour cet objet ni pour l'ensemble des droits de propriétés sélectionnés.

Lorsqu'une case est blanche, c'est-à-dire quand elle n'est pas cochée, cela indique que ce droit est filtré et qu'aucun Ayant-droit disposant d'une assignation d'Ayant-droit supérieure ne peut en hériter.

Lorsqu'une case est cochée (X), cela signifie que ce droit n'est pas filtré et que personne ne peut en hériter.

Remarque : Vous ne pouvez pas laisser la case Droit Superviseur sur les objets non cochée à moins qu'un Ayant-droit à cet objet ne possède déjà le droit Superviseur.

5. Choisissez OK.

Vous revenez maintenant dans la boîte de dialogue Ayants-droit à cet objet.

[Pour plus d'informations sur le Filtre des droits hérités](#)

Voir les droits effectifs d'un autre objet sur cet objet

S'il s'agit d'un objet déjà Ayant-droit à cet objet :

1. Sélectionnez un Ayant-droit dans la liste des Ayants-droit.
2. Choisissez Droits effectifs.
Les droits effectifs de l'Ayant-droit s'affichent sous le champ Nom d'objet dans les boîtes Droits sur les objets et Droits de propriété. Les Droits effectifs apparaissent en gras. Les Droits auxquels l'Ayant-droit ne peut accéder sont grisés.
3. (Facultatif) Pour visualiser les droits effectifs des propriétés spécifiques, choisissez Droits sur des propriétés spécifiques puis sélectionnez une propriété dans la liste.
4. Choisissez Fermer.
Vous revenez maintenant à la boîte de dialogue Ayants-droit à un Objet.

S'il s'agit d'un objet ne disposant pas du statut d'Ayant-droit à cet objet

1. Choisissez Droits effectifs.
2. Choisissez l'icône Parcoureur 
3. Sélectionnez un objet et choisissez OK.
Remarque : Pour visualiser les droits effectifs d'un objet sur cet objet, vous devez être le gestionnaire de l'objet (c'est-à-dire détenir le droit Lire sur la propriété ACL de cet objet.)
Les droits effectifs de l'objet que vous avez sélectionné s'affichent sous le champ Nom d'objet. Les droits effectifs apparaissent en gras. Les droits auxquels l'Ayant-droit ne peut pas accéder sont grisés.
4. (Facultatif) Pour visualiser les droits effectifs des propriétés spécifiques, choisissez Droits sur des propriétés spécifiques puis sélectionnez une propriété dans la liste.
5. Choisissez Fermer.
Vous revenez maintenant dans la boîte de dialogue Ayants-droit à cet objet.

Remarque : Si vous apportez des modifications dans la boîte de dialogue Ayants-droit à cet objet, celles-ci ne seront pas prises en compte dans Droits effectifs tant que vous ne serez pas sorti de la boîte en choisissant OK. Lorsque vous revenez dans la boîte de dialogue Ayants-droit à cet objet, toutes les nouvelles modifications sont alors prises en compte dans Droits effectifs.

[Pour plus d'informations sur Droits effectifs](#)

Voir les droits effectifs d'un autre objet sur cet objet

S'il s'agit d'un objet déjà Ayant-droit à cet objet

1. Sélectionnez un Ayant-droit dans la liste des Ayants-droits.
2. Choisissez Droits effectifs.
Les droits effectifs de l'Ayant-droit s'affichent sous le champ Nom d'objet dans les boîtes Droits sur les objets et Droits de propriété. Les Droits effectifs apparaissent en gras. Les Droits auxquels l'Ayant-droit ne peut accéder sont grisés.
3. (Facultatif) Pour visualiser les droits effectifs des propriétés spécifiques, choisissez Droits sur des propriétés spécifiques puis sélectionnez une propriété dans la liste.
4. Choisissez Fermer.
Vous revenez maintenant dans la boîte de dialogue Ayants-droit à cet objet.

S'il s'agit d'un objet ne disposant pas du statut d'Ayant-droit

1. Choisissez Droits effectifs.
2. Choisissez l'icône Parcoureur 
3. Sélectionnez un objet et choisissez OK.
Remarque : Pour visualiser les droits effectifs d'un objet sur cet objet, vous devez être le gestionnaire de l'objet (c'est-à-dire détenir le droit Lire sur la propriété ACL de cet objet.)
Les droits effectifs de l'objet que vous avez sélectionné s'affichent sous le champ Nom d'objet. Les droits effectifs apparaissent en gras. Les droits auxquels l'Ayant-droit ne peut pas accéder sont grisés.
4. (Facultatif) Pour visualiser les droits effectifs des propriétés spécifiques, choisissez Droits sur des propriétés spécifiques puis sélectionnez une propriété dans la liste.
5. Choisissez Fermer.
Vous revenez maintenant dans la boîte de dialogue Ayants-droit à cet objet.

Remarque : Si vous apportez des modifications à la boîte de dialogue Ayants-droit à cet objet, celles-ci ne seront pas prises en compte dans Droits effectifs tant que vous ne serez pas sorti de la boîte en choisissant OK. Lorsque vous retournez à la boîte de dialogue Ayants-droit à cet objet, toutes les nouvelles modifications sont alors prises en compte dans Droits effectifs.

[Pour plus d'informations sur Droits effectifs](#)

Modifier les droits sur les objets d'un Ayant-droit pour cet objet

1. Sélectionnez un Ayant-droit dans la liste des Ayants-droit.

Remarque : Vous pouvez sélectionner plusieurs Ayants-droits en maintenant les touches <Ctrl> et <Maj> enfoncées lorsque vous faites votre sélection. Les droits que vous modifiez affecteront tous les Ayants-droit sélectionnés.

Les droits sur les objets cochés (X) sont attribués à l'Ayant-droit.

2. Sélectionnez la case de sélection qui se trouve près de chaque droit sur l'objet que vous souhaitez modifier.

Si l'une des cases est grise, reportez-vous aux raisons explicitées ci-dessous.

Lorsqu'une case n'est pas cochée, cela signifie que le droit en question n'est pas attribué à l'Ayant-droit sélectionné.

Lorsqu'une case est cochée (X), cela indique que le droit en question est attribué à l'Ayant-droit sélectionné.

Remarque : Si un Ayant-droit se révèle être le seul Ayant-droit à cet objet pourvu du droit Superviseur sur les objets et que le Filtre des droits hérités empêche tout autre Ayant-droit d'y accéder, alors l'Ayant-droit ne peut pas être supprimé. Cette précaution a pour but de vous éviter de fermer l'accès de niveau Superviseur à une partie de l'arborescence Annuaire.

3. Pour annuler les valeurs de tous les droits sur les objets (non attribués), choisissez Supprimer les coches

Si vous effacez ces droits alors qu'aucun autre droit n'est attribué, l'Ayant-droit sélectionné est automatiquement supprimé de la liste des Ayants-droit.

Remarque : Bien que les droits se trouvant dans la liste soient attribués, il est possible d'en hériter si le Filtre des droits hérités ne vient pas les bloquer.

4. Choisissez OK.

Vous revenez maintenant dans le Parcoureur.

Si l'une des cases est grise, trois raisons sont possibles :

Aucun Ayant-droit n'est sélectionné. Sélectionnez donc un Ayant-droit dans la liste.

Les droits ne sont pas définis. Aucun droit n'est attribué.

Deux Ayants-droit ou plus disposant de droits différents ont été sélectionnés. Sélectionnez alors un seul Ayant-droit, ou modifiez la case de sélection pour que ce droit soit le même pour tous les Ayants-droit sélectionnés.

Modifier les droits sur les objets d'un Ayant-droit pour cet objet

1. Sélectionnez un Ayant-droit dans la liste des Ayants-droit.

Remarque : Vous pouvez sélectionner plusieurs Ayants-droit en maintenant les touches <Ctrl> et <Maj> enfoncées lorsque vous faites votre sélection. Les droits que vous modifiez affecteront tous les Ayants-droit sélectionnés.

Les droits sur les objets cochés (X) sont attribués à l'Ayant-droit.

2. Sélectionnez la case de sélection qui se trouve près de chaque droit de l'objet que vous souhaitez modifier.

Si l'une des cases est grise, reportez-vous aux raisons explicitées ci-dessous.

Lorsqu'une case n'est pas cochée, cela signifie que le droit en question n'est pas attribué à l'Ayant-droit sélectionné.

Lorsqu'une case est cochée (X), cela indique que le droit en question est attribué à l'Ayant-droit sélectionné.

Remarque : Si un Ayant-droit se révèle être le seul Ayant-droit à cet objet possédant le droit Superviseur sur les objets et que le Filtre des droits hérités empêche tout autre Ayant-droit d'y accéder, alors l'Ayant-droit ne peut pas être supprimé. Vous éviterez ainsi de fermer l'accès de niveau Superviseur à une partie de l'arborescence Annuaire.

3. Pour annuler les définitions de tous les droits sur les objets (non attribués), choisissez Supprimer les coches

Si vous effacez ces droits alors qu'aucun autre droit n'est attribué, l'Ayant-droit sélectionné est automatiquement supprimé de la liste des Ayants-droit.

Remarque : Bien que les droits figurant dans la liste soient attribués, il est possible d'en hériter si le Filtre des droits hérités ne vient pas les bloquer.

4. Choisissez OK.

Vous revenez maintenant dans le Parcoureur.

Lorsqu'une case de sélection est grise, trois raisons sont possibles :

Aucun Ayant-droit n'est sélectionné. Sélectionnez donc un Ayant-droit dans la liste.

Les droits ne sont pas définis. Aucun droit n'est attribué.

Deux Ayants-droit ou plus disposant de droits différents ont été sélectionnés. Sélectionnez donc un seul Ayant-droit, ou modifiez la case de sélection afin que ce droit soit le même pour tous les Ayants-droit sélectionnés.

Modifier les droits de propriété d'un Ayant-droit pour cet objet

Vous pouvez définir les droits de propriété pour un Ayant-droit de deux façons différentes :

Soit en allant dans Droits sur toutes les propriétés. Les droits définis dans cette boîte sont identiques pour chaque propriété de l'objet et s'appliquent à chacune d'entre elles (exception faite cependant pour les propriétés spécifiques pour qui des droits particuliers ont été attribués).

Soit en allant dans Droits sur des propriétés spécifiques qui, contrairement à Droits sur toutes les Propriétés, définit les droits d'un Ayant-droit pour une seule propriété d'un objet. Ces droits, du moins lorsqu'ils sont assignés, priment sur les droits précédents en ce qui concerne cette propriété spécifique. Il est impossible d'en hériter.

Exemple : L'utilisateur Jacques dispose des droits de propriété Lire et Comparer sur un objet imprimante (droits attribués par défaut aux utilisateurs sur la plupart des objets) mais il a besoin de pouvoir modifier la configuration de celle-ci. Le superviseur, ou encore un utilisateur possédant les droits Superviseur, doit alors attribuer à l'utilisateur Jacques les droits Lire et Ecrire pour la propriété Configuration de l'imprimante.

Droits de propriété

Superviseur

Comparer

Lire

Ecrire

Ajouter (ou Supprimer) Self

Modifier les droits sur toutes les propriétés d'un Ayant-droit sur cet objet

1. Sélectionnez un Ayant-droit dans la liste des Ayants-droit.
Remarque : Vous pouvez sélectionner plusieurs Ayants-droit en maintenant les touches <Ctrl> et <Maj> enfoncées lorsque vous faites votre sélection.
La case Droits de propriété cochée (X) indique les droits qui sont attribués à l'Ayant-droit.
2. Choisissez Droits sur toutes les Propriétés.
Les propriétés répertoriées dans la zone de liste Droits sur des propriétés spécifiques deviennent grises.
Si l'une des cases est grise, reportez-vous aux raisons explicitées ci-dessous.
Lorsqu'une case n'est pas cochée, cela signifie que le droit en question n'est pas attribué à l'Ayant-droit sélectionné.
Lorsqu'une case est cochée (X), cela indique que le droit en question est attribué à l'Ayant-droit sélectionné.
3. Sélectionnez la case de sélection qui se trouve près de chaque droit de propriété que vous souhaitez modifier.
Les droits de propriété que vous choisissez s'appliquent à toutes les propriétés de l'objet pour lesquelles aucun droit spécifique n'a été défini.
4. Pour annuler toutes les définitions des droits de propriété, choisissez Supprimer les coches
Remarque : Bien qu'aucun droit de la liste ne soit attribué, il est possible d'en hériter si le Filtre des droits hérités ne vient pas les bloquer.
Si vous effacez ces droits alors qu'aucun autre droit n'est attribué, l'Ayant-droit sélectionné est automatiquement supprimé de la liste des Ayants-droit.
5. Choisissez OK.
Vous retournez maintenant dans le Parcoureur.

Remarque : L'Ayant-droit se verra très souvent accorder le droit Lire sur toutes les propriétés. Ce droit lui permettra d'aller visualiser les valeurs de toutes les propriétés d'un objet.

Lorsqu'une case de sélection est grise, trois raisons sont possibles :

Aucun Ayant-droit n'est sélectionné. Sélectionnez donc un Ayant-droit dans la liste.

Les droits ne sont pas définis. Aucun droit n'est attribué.

Deux Ayants-droit ou plus disposant de droits différents ont été sélectionnés. Sélectionnez alors un seul Ayant-droit, ou bien modifiez la case de sélection pour que ce droit soit le même pour tous les Ayants-droit sélectionnés.

Modifier les droits sur les propriétés spécifiques d'un Ayant-droit sur cet objet

1. Sélectionnez un Ayant-droit dans la liste des Ayants-droit.
Remarque : Vous pouvez sélectionner plusieurs Ayants-droit en maintenant les touches <Ctrl> et <Maj> enfoncées lorsque vous faites votre sélection.
2. Choisissez Droits sur des propriétés spécifiques.
3. Sélectionnez une propriété dans la boîte Propriétés.
Remarque : Vous pouvez sélectionner plusieurs propriétés en maintenant les touches <Ctrl> et <Maj> enfoncées lorsque vous faites votre sélection.
Les propriétés de la liste pour lesquelles des droits ont été attribués sont cochées, alors que les autres ne le sont pas.
La boîte Droits de propriété affiche les droits qui sont accordés à l'Ayant-droit sélectionné pour cette propriété.
4. Sélectionnez la case de sélection qui se trouve près du droit de propriété que vous désirez modifier.
Si l'une des cases est grise, reportez-vous aux raisons explicitées ci-dessous.
Lorsqu'une case n'est pas cochée, cela signifie que le droit en question n'est pas attribué à l'Ayant-droit sélectionné.
Lorsqu'une case est cochée (X), cela indique que le droit en question est attribué à l'Ayant-droit sélectionné.
5. Pour annuler les valeurs des droits sur les propriétés spécifiques relatifs à la propriété sélectionnée, choisissez Supprimer les coches
Contrairement aux droits sélectionnés qui ne sont pas attribués à la propriété spécifique que vous avez vous-même choisie, les droits sur toutes les propriétés de l'Ayant-droit s'appliquent quant à eux sur cette propriété.
Si vous effacez ces droits alors qu'aucun autre droit n'est attribué, l'Ayant-droit sélectionné est automatiquement supprimé de la liste des Ayants-droit.
6. Choisissez OK.
Vous revenez maintenant dans le Parcoureur.

Exemple : Un utilisateur dispose des droits Lire sur toutes les propriétés d'un objet d'assignation de répertoire pointant sur une application. Il désire déplacer celle-ci dans cet objet. Le droit de propriété Superviseur sur la propriété de chemin de l'assignation de répertoire lui par conséquent attribué.

Lorsqu'une case de sélection est grise, trois raisons sont possibles :

Aucune propriété n'est sélectionnée. Sélectionnez donc une propriété dans la liste.

Les droits ne sont pas définis. Aucun droit n'est attribué.

Deux propriétés ou plus disposant de droits différents ont été sélectionnées. Sélectionnez alors une seule propriété, ou bien modifiez la case de sélection afin que ce droit soit le même pour toutes les propriétés sélectionnées.

Zone de liste des Ayants-droit

Cette zone liste répertorie tous les Ayants-droit auxquels des droits ont été accordés sur cet objet.

Les objets qui ne sont pas répertoriés dans la liste des Ayants-droit peuvent toujours disposer des droits effectifs sur cet objet :

soit par héritage

soit en devenant équivalent sécurité avec un autre objet.

En sélectionnant un Ayant-droit dans la liste, il vous est possible de voir quels sont les droits qui constituent son assignation.

Remarque : Vous pouvez sélectionner plusieurs Ayants-droit en maintenant les touches <Ctrl> et <Maj> enfoncées lorsque vous apportez vos modifications. Tous les Ayants-droit sélectionnés sont affectés par vos modifications.

Vous pouvez sélectionner les cases de sélection pour modifier les droits de cet Ayant-droit.

Si un objet ne dispose pas d'un Ayant-droit en possession du droit Superviseur sur les objets, son Filtre des droits hérités ne peut en aucun cas bloquer celui-ci.

Pour plus d'informations sur les droits effectifs

Pour plus d'informations sur le Filtre des droits hérités

Exemple : Les unités organisationnelles VENTES et RECHERCHE dépendent de l'Organisation MONTPELLIER. VENTES est un Ayant-droit sur MONTPELLIER et dispose des droits explicites sur les objets Parcourir et Créer sur MONTPELLIER. Tout utilisateur dans VENTES hérite du droit de création d'objets dans MONTPELLIER ainsi que dans tout autre conteneur subordonné de MONTPELLIER, RECHERCHE y compris.

RECHERCHE souhaite que personne ne puisse créer des objets dans son secteur de l'arborescence Annuaire. Pour cela, RECHERCHE ajoute un Filtre des droits hérités comprenant uniquement le droit Parcourir. Par conséquent personne (pas même VENTES) ne peut hériter du droit Créer dans RECHERCHE. VENTES hérite cependant du droit Parcourir.

L'utilisateur ANDRE est un Ayant-droit au serveur StationCentrale sous RECHERCHE. Il dispose du droit Superviseur. Cette assignation d'Ayant-droit lui permet d'ignorer le Filtre des droits hérités et lui accorde le droit Créer.

Bouton Ajouter un Ayant-droit

Ce bouton vous permet d'ajouter un nouvel Ayant-droit à la liste des Ayants-droit pour cet objet. Choisissez celui-ci dans la boîte de dialogue Sélectionner un objet. Vous pouvez attribuer à cet Ayant-droit des droits spécifiques.

Il vous est possible d'ajouter autant d'Ayants-droit que vous le désirez. Mais pour cela, il est nécessaire que vous disposiez au moins des droits de propriété Lire et Ecrire sur la propriété (ACL) de l'objet Ayants-droit sur un objet .

Faîtes en sorte de définir les Ayants-droit le plus haut possible dans l'arborescence Annuaire. Sachez également que plus vous utilisez d'assignations d'Ayant-droit et plus il est difficile de déterminer la provenance des droits hérités d'un objet.

Exemple : Les utilisateurs dans l'unité organisationnelle NÎMES ont besoin d'obtenir des droits sur un profil. Au lieu de donner à chaque utilisateur le statut d'Ayant-droit à ce profil, choisissez plutôt NÎMES comme Ayant-droit à celui-ci. Chaque utilisateur disposera par conséquent des mêmes droits que NÎMES. (Si un utilisateur a besoin de plus de droits afin de pouvoir gérer ce profil, il peut être répertorié comme un Ayant-droit distinct de ce dernier.)

Pour ajouter un Ayant-droit

1. Choisissez Ajouter un Ayant-droit.
La boîte de dialogue Sélectionner un objet s'affiche.
2. Sélectionnez les objets à qui vous voulez donner le statut d'Ayant-droit dans la boîte de dialogue du Parcoureur Sélectionner un objet.
3. Choisissez OK dans la boîte de dialogue Sélectionner un objet.
Les objets que vous avez sélectionnés sont ajoutés à la liste des Ayants-droit à un objet.
4. Pour confirmer que vous acceptez le statut d'Ayant-droit pour les objets que vous avez sélectionnés, choisissez OK.
Vous revenez maintenant dans le Parcoureur.

Bouton Supprimer un Ayant-droit

Ce bouton vous permet de supprimer un Ayant-droit dans la liste des Ayants-droit. Pour cela vous devez être en possession des droits de propriété Lire et Ecrire sur la propriété (ACL) de l'objet Ayant-droit sur un objet.

Les objets qui ne sont pas répertoriés dans cette liste peuvent cependant jouir des droits effectifs sur cet objet :

soit par héritage

soit en devenant sécurité équivalent avec un autre objet.

En sélectionnant un Ayant-droit dans la liste, il vous est possible de visualiser les droits qui constituent son assignation.

Remarque : Si un Ayant-droit se trouve être le seul pourvu du droit Superviseur sur les objets et que le Filtre des droits hérités empêche tout autre Ayant-droit d'accéder à celui-ci, alors il est impossible de le supprimer. Cette précaution a pour but de vous éviter de fermer l'accès de niveau Superviseur à une partie de l'arborescence de l'Annuaire.

Droits sur les objets d'un objet conteneur

Droits sur les objets définit les droits de l'Ayant-droit à un objet. Dans le Parcoureur, ces droits s'appliquent à l'ensemble de l'objet. Contrairement au droit Superviseur sur les objets, les droit sur les objets ne peuvent pas accorder les droits de visualisation et de modification sur les propriétés de l'objet.

Tout objet auquel le droit Superviseur sur les objets a été attribué se voit également accorder les droits sur toutes les propriétés.

Exemple : Le droit Supprimer l'objet permet à l'utilisateur de retirer définitivement un objet de la base de données de l'Annuaire.

Droits sur les objets des objets conteneur

Superviseur

Parcourir

Créer

Supprimer

Renommer

Droits sur les objets d'un objet feuilles

Droits sur les objets définit les droits de l'Ayant-droit à un objet. Dans le Parcoureur, ces droits s'appliquent à l'ensemble de l'objet. Contrairement au droit Superviseur sur les objets, les droits sur les objets ne peuvent pas accorder les droits de visualisation et de modification sur les propriétés de l'objet.

Remarque : Le droit Créer l'objet ne peut pas être attribué aux objets feuilles du fait qu'il est impossible de créer un objet sous un objet feuilles.

Exemple : Le droit Supprimer l'objet permet à l'utilisateur de retirer définitivement un objet de la base de données de l'Annuaire.

Droits sur les objets des objets feuilles

Superviseur

Parcourir

Supprimer

Renommer

Droits de propriété

Les droits de propriété définissent les droits accordés à l'Ayant-droit sur les propriétés d'un objet.

Vous pouvez assigner des droits de propriété de deux façons :

- Soit en allant dans Droits sur toutes les propriétés. Les droits définis dans cette boîte sont identiques pour chaque propriété de l'objet et s'appliquent à chacune d'entre elles (exception faite cependant pour les propriétés spécifiques pour qui des droits particuliers ont été attribués).
- Soit en allant dans Droits sur des propriétés spécifiques, qui, contrairement aux droits précédents, définit les droits d'un Ayant-droit pour une propriété de l'objet uniquement. Il est impossible d'hériter de ces droits.

Exemple: Un utilisateur dispose du droit Lire sur toutes les propriétés d'un objet d'assignation de répertoire pointant sur une application. Il souhaite pouvoir déplacer celle-ci dans cet objet. Le droit Superviseur sur les objets sur la propriété chemin de l'assignation de répertoire lui est par conséquent attribué.

Droits de propriété

Superviseur

Comparer

Lire

Ecrire

Ajout de (ou Suppression sur) soi-même

Ayants-droits au fichier ou au répertoire

Important : En vous rendant à la page Ayants-droit du Répertoire Racine pour un objet volume, vous apercevez les Ayants-droit du niveau le plus haut dans le système de fichiers du volume sélectionné. A cet endroit, il vous est possible de modifier les droits sur le répertoire. Si vous souhaitez modifier les droits sur les objets pour cet objet volume, choisissez plutôt Ayants-droit à cet objet dans le menu Objet.

Les pages Ayants-droit au fichier ainsi que les pages Ayants-droit au répertoire répertorient les Ayants-droit au fichier et au répertoire en question mais également leurs droits. Lorsque vous sélectionnez un Ayant-droit dans la liste, ses droits sur le fichier ou sur le répertoire apparaissent.

Remarque : La liste des Ayants-droits ne répertorient pas les objets qui sont Ayants-droit de répertoires supérieurs, c'est-à-dire ceux qui héritent des droits sur ce fichier ou ce répertoire. Pour connaître la liste de ces objets, choisissez Droits effectifs.

Pour fermer la boîte de dialogue Ayants-droit du fichier [répertoire] et sauvegarder les modifications, choisissez OK.

Pour fermer la boîte de dialogue Ayants-droit du fichier [répertoire] sans sauvegarder les modifications, choisissez Annuler.

Procédures

[Ajouter un Ayant-droit](#)

[Supprimer un Ayant-droit](#)

[Visualiser ou modifier les droits sur les fichiers ou sur les répertoire d'un Ayant-droit](#)

[Voir les droits effectifs d'un Ayant-droit](#)

[Visualiser ou modifier le Filtre des droits hérités](#)

Zones et boutons de l'écran

[Ayants-droit](#) répertorie tous les Ayants-droit pour le fichier ou pour le répertoire.

[Ajouter un Ayant-droit](#) vous permet d'ajouter un nouvel Ayant-droit.

[Supprimer un Ayant-droit](#) supprime l'Ayant-droit sélectionné.

[Droits d'accès](#) vous permet de visualiser et de modifier les droits d'accès d'un Ayant-droit.

[Droits effectifs](#) affiche les droits que tout objet peut utiliser pour accéder au fichier ou au répertoire.

[Filtre des droits hérités](#) vous permet de visualiser et de modifier le Filtre des droits hérités de ce fichier ou de ce répertoire.

OK sauvegarde les modifications et ferme la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications.

Voir aussi

[Ayants-droit de cet objet et Droits sur les autres objets](#)

Ayants-droit au fichier ou au répertoire

Les pages Ayants-droit au fichier ainsi que les pages Ayant-droit au répertoire affichent la liste des Ayants-droit que vous avez sélectionnés pour ces derniers. Vous pouvez :

Voir quel est l'Ayant-droit au fichier ou au répertoire.

Modifier les droits d'un Ayant-droit sur ce fichier ou ce répertoire.

Remarque : La liste des Ayants-droit n'affiche pas les utilisateurs disposant du statut d'Ayants-droit aux répertoires supérieurs, c'est-à-dire ceux qui héritent des droits sur ce fichier ou ce répertoire. Pour connaître la liste de ces objets, choisissez Droits effectifs.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue dans son intégralité, et pas seulement cette page. Ne choisissez pas OK tant que vous n'avez pas apporté toutes les modifications dans cette page mais aussi dans toutes les autres. Si vous choisissez Annuler, vous perdrez également toutes les modifications que vous avez entrées dans la boîte.

Procédures

[Comment utiliser cette boîte de dialogue](#)

[Ajouter un Ayant-droit](#)

[Supprimer un Ayant-droit](#)

[Visualiser ou modifier les droits sur les fichiers ou sur les répertoire d'un Ayant-droit](#)

[Voir les droits effectifs d'un Ayant-droit](#)

[Visualiser ou modifier le Filtre des droits hérités](#)

Zones et boutons de l'écran

[Ayants-droit](#) répertorie tous les Ayants-droit pour le fichier ou pour le répertoire.

[Ajouter un Ayant-droit](#) vous permet d'ajouter un nouvel Ayant-droit.

[Supprimer un Ayant-droit](#) supprime un Ayant-droit.

[Droits d'accès](#) vous permet de visualiser et de modifier les droits d'accès d'un Ayant-droit.

[Droits effectifs](#) affiche les droits que tout objet peut utiliser pour accéder au fichier ou au répertoire.

[Filtre des droits hérités](#) vous permet de visualiser et de modifier le Filtre des droits hérités de ce fichier ou de ce répertoire.

OK sauvegarde les modifications et ferme la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications.

Ajouter un Ayant-droit à un fichier ou à un répertoire

Pour ajouter un Ayant-droit, vous devez être en possession du droit de Contrôle d'accès sur le fichier ou le répertoire.

1. Choisissez Ajouter un Ayant-droit.
2. Sélectionnez les objets que vous désirez ajouter à la liste des Ayants-droit pour ce fichier ou ce répertoire dans la boîte de dialogue Sélectionner un objet.

Vous pouvez choisir plusieurs Ayants-droit en maintenant la touche <Ctrl> enfoncée pendant que vous faites votre sélection.

3. Choisissez OK.

Les objets que vous avez sélectionnés sont ajoutés à la liste des Ayants-droit.

Remarque : Pour accorder des droits à l'Ayant-droit appelé à travailler avec ce fichier ou ce répertoire, utilisez les cases de sélection Droits d'accès qui se trouvent sous la liste des Ayants-droit.

Supprimer un Ayant-droit à un fichier ou un répertoire

Pour supprimer un Ayant-droit, il est nécessaire que vous disposiez du droit de Contrôle d'accès sur le fichier ou le répertoire.

1. Choisissez l'Ayant-droit que vous voulez supprimer dans la liste des Ayants-droit.
2. Choisissez Supprimer un Ayant-droit.
3. Choisissez Oui.

Remarque : L'objet que vous avez supprimé dans la liste des Ayants-droit peut encore disposer des droits sur ce fichier ou ce répertoire, soit en héritant d'eux depuis un répertoire de niveau supérieur, soit en devenant membre d'un groupe déjà Ayant-droit du fichier ou du répertoire.

Visualiser ou modifier le Filtre des droits hérités d'un fichier ou d'un répertoire

1. Sélectionnez la case de sélection qui se trouve à côté de chaque droit d'accès que vous souhaitez modifier, dans le Filtre des droits hérités.

Si les cases sont grisées, cela signifie qu'il n'existe aucun Filtre des droits hérités dans ce fichier ou dans ce répertoire et qu'il est par conséquent possible d'hériter de tous les droits.

Lorsqu'une case n'est pas cochée, cela indique qu'il est impossible d'hériter du droit en question. Une flèche soulignée d'un trait apparaît sur la gauche de la case de sélection pour signaler que ce droit ne peut pas être hérité du haut vers le bas.

Lorsqu'une case est cochée (X), cela signifie qu'il est possible d'hériter du droit en question. Une flèche apparaît sur la gauche de la case de sélection pour signaler que ce droit est hérité du haut vers le bas.

2. Choisissez OK.

Vous revenez maintenant dans le Parcoureur.

Voir aussi

[Pour plus d'informations sur le Filtre des droits hérités](#)

Visualiser ou modifier les droits sur les fichiers ou sur les répertoires d'un Ayant-droit

1. Sélectionnez un Ayant-droit dans la liste.

Remarque : Vous pouvez choisir plusieurs Ayants-droit en maintenant les touches <Ctrl> et <Maj> enfoncées lorsque vous faites votre sélection.

Les droits d'Accès cochés (X) ont été attribués à l'Ayant-droit.

2. Sélectionnez la case qui se trouve à côté de chaque droit d'accès que vous désirez modifier.

3. Choisissez OK.

Si l'une des cases est grise, trois raisons sont possibles :

Aucun Ayant-droit n'est sélectionné. Sélectionnez donc un Ayant-droit dans la liste.

Les droits ne sont pas définis. Aucun droit n'est attribué.

Deux Ayants-droit ou plus disposant de droits différents ont été sélectionnés. Sélectionnez alors un seul Ayant-droit, ou modifiez la case de sélection pour que ce droit soit le même pour tous les Ayants-droit sélectionnés.

Voir les droits effectifs d'un objet sur ce fichier ou sur ce répertoire

Vous pouvez visualiser les droits effectifs d'un objet sur ce fichier ou sur ce répertoire seulement :

Si vous disposez du droit de Contrôle d'accès sur le fichier ou sur le répertoire en question.

Si le fichier ou le répertoire figure dans le volume qu'utilise NetWare 4.

S'il s'agit d'un objet déjà Ayant-droit au répertoire ou au fichier

1. Sélectionnez un Ayant-droit dans la liste.
2. Choisissez Droits effectifs.
3. Les droits effectifs de l'Ayant-droit que vous avez sélectionnez s'affichent sous la liste des Ayants-droit.
Les droits effectifs apparaissent en gras. Les droits auxquels l'Ayant-droit ne peut pas accéder sont grisés.
4. Choisissez Fermer.
Vous revenez maintenant dans la boîte de dialogue Ayant-droit du fichier [répertoire].

Remarque : Si vous apportez des modifications dans la boîte de dialogue Ayants-droit du fichier [répertoire], celles-ci ne seront pas prises en compte tant que vous ne reviendrez pas dans le Parcoureur. Ce n'est que lorsque vous revenez dans la boîte de dialogue Ayants-droit du fichier [répertoire] que les nouvelles modifications sont enregistrées dans Droits effectifs.

S'il s'agit d'un objet qui ne dispose pas du statut d'Ayant-droit au répertoire ou au fichier

1. Choisissez Droits effectifs.

2. Choisissez l'icône Parcoureur 

3. Sélectionnez un objet.

Remarque : Pour voir les droits effectifs d'un utilisateur, il est nécessaire que vous disposiez au moins du droit de propriété Ecrire sur la propriété (ACL) de l'utilisateur Ayant-droit à sur objet.

Les droits effectifs que vous avez sélectionnés sont affichés sous la liste des Ayants-droit.

Les droits effectifs apparaissent en gras. Les droits auxquels l'utilisateur ne peut pas accéder sont gris.

4. Choisissez Fermer.

Vous revenez maintenant dans la boîte de dialogue Ayants-droit du fichier [répertoire].

Voir aussi

[Pour plus d'informations sur les droits effectifs](#)

Zone de liste des Ayants-droit pour les fichiers et pour les répertoires

Cette case liste répertorie tous les objets pourvus de droits sur ce fichier ou ce répertoire.

Les objets qui ne figurent pas dans la liste des Ayants-droit peuvent cependant jouir des droits effectifs sur ce fichier ou ce répertoire :

soit par héritage

soit par équivalence avec un autre objet (un Groupe par exemple) lui-même Ayant-droit

soit en devenant membre d'un groupe déjà Ayant-droit

Voir aussi

[Pour plus d'informations sur le Filtre des droits hérités](#)

[Pour plus d'informations sur les droits effectifs](#)

Bouton Ajouter un Ayant-droit

Vous devez être en votre possession du droit de Contrôle d'accès sur un fichier ou un répertoire pour être en mesure d'ajouter un Ayant-droit.

Ce bouton vous permet d'ajouter un nouvel Ayant-droit à la liste des Ayants-droit pour ce fichier ou ce répertoire. Des droits spécifiques sont attribués à ce nouvel Ayant-droit afin qu'il ne soit pas bloqué par le Filtre des droits hérités.

Vous pouvez ajouter autant d'Ayants-droits que vous le voulez.

Remarque : Définissez les Ayants-droit le plus près possible du répertoire racine. Sachez que plus vous utilisez d'Ayants-droit, plus il est difficile de déterminer la provenance des droits hérités d'un utilisateur.

Exemple : Les utilisateurs dans l'unité organisationnelle NÎMES souhaitent pouvoir disposer de droits sur le répertoire RAPPORTS. Faites de NÎMES un Ayant-droit de RAPPORTS afin que chaque utilisateur puisse bénéficier des mêmes droits que NÎMES. (Si un utilisateur a besoin de plus de droits pour être capable de travailler dans RAPPORTS, il est possible de le répertorier comme un Ayant-droit distinct du répertoire).

Pour accorder tout un ensemble de droits à un groupe d'utilisateurs ne partageant pas le même conteneur, créez un objet groupe et donnez lui une assignation d'Ayant-droit. Les utilisateurs assignés à l'objet groupe sont équivalents sécurité avec lui (ils disposent des mêmes droits).

Bouton Supprimer un Ayant-droit à un fichier ou un répertoire

Il est nécessaire que vous ayez à votre disposition le droit de Contrôle d'accès sur un fichier ou un répertoire pour pouvoir supprimer ses Ayants-droit.

Ce bouton vous permet de supprimer un Ayant-droit dans la liste des Ayants-droit.

Il est possible d'accorder à cet objet des droits sur un objet ne figurant pas dans la liste :

soit en héritant de ces droits grâce à des objets situés plus haut dans l'arborescence Annuaire

soit par Sécurité équivalence (uniquement pour les objets utilisateur)

soit en devenant membre d'un groupe déjà Ayant-droit à un objet.

Remarque : Pour savoir si vous disposez des droits de Contrôle d'accès, sélectionnez le fichier ou le répertoire et choisissez Détails dans le menu Objet. Choisissez maintenant Ayants-droit du fichier puis Droits effectifs. Sélectionnez enfin votre objet utilisateur pour visualiser vos droits effectifs sur le fichier ou sur le répertoire.

Droits sur les fichiers et sur les répertoires

Les droits sur les fichiers et sur les répertoire définissent les droits d'un Ayant-droit sur un fichier ou sur un répertoire. Chaque droit peut être attribué séparément à chaque Ayant-droit.

Superviseur

Lire

Ecrire

Créer

Supprimer les coches

Modifier

Visualisation des fichiers

Contrôle d'accès

Droits sur les autres objets

La boîte de dialogue Droits sur les autres objets présente :

les objets dont cet objet est Ayant-droit.

Les droits dont cet objet dispose sur les autres objets.

Lorsque vous sélectionnez un objet dans la liste des objets assignés, les droits figurant dans l'assignation d'Ayant-droit à cet objet apparaissent sous la zone liste.

Remarque : La liste des objets assignés répertorie uniquement les objets disposant d'une assignation d'Ayant-droit explicite pour l'objet que vous avez sélectionné. Elle ne répertorie pas les objets dont cet objet hérite. Pour connaître ces derniers, choisissez Droits effectifs.

Pour fermer la boîte de dialogue Droits sur les autres objets et sauvegarder les modifications, choisissez OK.

Pour fermer la boîte de dialogue Droits sur les autres objets sans sauvegarder les modifications, choisissez Annuler.

Procédures

Ajouter une assignation d'Ayant-droit

Supprimer une assignation d'Ayant-droit

Voir les droits effectifs de tous les objets

Modifier les droits sur les objets pour un objet

Modifier les droits de propriété sur un objet

Zones et boutons de l'écran

Objets assignés répertorie tous les objets pour lesquels cet objet bénéficie d'une assignation de répertoire.

Droits effectifs constituent les droits réels de cet objet sur tous les autres objets. Vous pouvez utiliser ce bouton pour visualiser également les droits effectifs des autres objets sur l'objet en question.

Ajouter une assignation accorde à cet objet une nouvelle assignation de répertoire sur un autre objet.

Supprimer une assignation supprime une assignation d'Ayant-droit à un autre objet de liste des objets assignés.

Droits sur les objets vous permet de visualiser et de modifier les droits de l'objet sélectionné dans la liste des objets assignés.

Droits de propriété vous permet de visualiser et de modifier les droits de propriété de l'objet sélectionné dans la liste des objets assignés.

Supprimer les coches annule les valeurs de tous les droits (gris) de la liste pour l'objet sélectionné. Les cases marquées d'un croix indiquent les droits qui sont attribués ; les cases vides signalent les droits non attribués.

OK sauvegarde les modifications et ferme la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications.

Voir aussi

Ayant-droit de cet objets et Droits sur les autres objets

Ayants-droit de l'objet racine dans l'arborescence Annuaire

Définir le contexte de la recherche pour la boîte de dialogue Droits sur les autres objets

Utilisez la boîte de dialogue Contexte de la recherche pour réduire la partie de l'arborescence Annuaire dans laquelle figurent les assignations d'Ayant-droit de cet objet.

Tous les objets se trouvant sous le conteneur que vous avez sélectionné font l'objet d'une recherche afin d'identifier les droits de celui-ci sur les autres objets (assignations d'Ayant-droit). Sachez que plus la partie que vous sélectionnez dans l'arborescence Annuaire est petite, plus vite apparaît la boîte de dialogue.

Si vous sélectionnez Effectuer la recherche secondaire, les assignations d'Ayant-droit de cet objet s'afficheront pour tous les objets de l'arborescence Annuaire que vous avez le droit de parcourir.

Ajouter une assignation d'Ayant-droit

Pour ajouter un objet à la liste des objets assignés, vous devez au moins avoir à votre disposition le droit de propriété Ecrire sur la propriété (ACL) Ayant-droit sur un objet de cet objet.

1. Choisissez Ajouter une assignation.

2. Sélectionnez les objets auxquels vous voulez accorder une assignation de répertoire .

Exemple : Pour permettre à l'utilisateur JEAN d'utiliser un profil lors d'un login, visualisez les droits sur les autres objets le concernant et ajoutez un profil dans la liste des objets assignés. Attribuez lui enfin le droit Parcourir sur les objets ainsi que le droit Lire toutes les propriétés. JEAN est maintenant en mesure d'utiliser le profil.

3. Choisissez OK.

Les objets que vous avez sélectionnés sont ajoutés à la liste des objets assignés.

Pour accorder des droits à l'objet récemment assigné, sélectionnez les cases de sélection qui se trouvent sous la liste des objets assignés.

Supprimer une assignation d'Ayant-droit

Il est nécessaire que vous disposiez du droit de propriété Ecrire sur la propriété (ACL) Ayant-droit sur un objet de l'objet que vous souhaitez supprimer de la liste des objets assignés. (Si l'icône qui se trouve près de l'objet est marqué d'une croix et si son nom est grisé, cela signifie que vous n'avez pas le droit de supprimer l'assignation).

1. Sélectionnez l'objet que vous voulez supprimer dans la liste des objets assignés.
2. Choisissez Supprimer une assignation.
3. Choisissez Oui.

Toutes les assignations d'Ayant-droit dont disposait cet objet sur l'objet que vous avez sélectionné dans la liste des objets assignés sont supprimées. Cependant, cet objet peut encore bénéficier de droits sur ce dernier en héritant des droits d'autres objets.

Si un objet, par exemple, est membre d'un groupe disposant du statut d'Ayant-droit à l'objet que vous avez sélectionné dans la liste des objets assignés, il hérite alors de leurs droits.

Vous ne devez en aucun cas supprimer une assignation d'Ayant-droit à un objet si :

L'Ayant-droit en question est le seul Ayant-droit pourvu du droit Superviseur sur les objets.

Le Filtre des droits hérités de l'objet bloque le droit Superviseur sur les objets.

Vous devez tout d'abord attribuer le droit Superviseur sur les objets à un autre Ayant-droit, ou vous assurer que le Filtre des droits hérités ne le bloque pas. Cette précaution a pour but de vous éviter de fermer l'accès de niveau superviseur à une partie de l'arborescence de l'annuaire.

Voir les droits effectifs de cet objet sur un autre objet

S'il s'agit d'un objet répertorié dans la zone liste des objets assignés

1. Sélectionnez un objet dans cette liste.
2. Choisissez Droits effectifs.
Les droits effectifs de l'objet sur l'objet que vous avez sélectionné apparaissent sous le champ Nom d'objet.
Les droits effectifs apparaissent en gras. Les droits auxquels cet objet ne peut pas accéder sont grisés.
3. Choisissez Fermer.
Vous revenez maintenant dans la boîte de dialogue Droits sur les autres objets.

S'il s'agit d'un objet ne figurant pas dans la zone liste des objets assignés

1. Choisissez Droits effectifs.
2. Choisissez l'icône Parcoureur 
3. Sélectionnez un objet.
4. Choisissez OK.
Les droits effectifs de l'objet sur l'objet que vous avez sélectionné apparaissent sous le champ Nom d'objet.
Les droits effectifs apparaissent en gras. Les droits auxquels cet objet ne peut pas accéder sont grisés.
Choisissez une propriété dans la liste Propriétés afin de visualiser les droits effectifs sur les propriétés spécifiques.
5. Choisissez Fermer.
Vous revenez maintenant à la boîte de dialogue Droits sur les autres objets.

Remarque : Si vous apportez des modifications dans la boîte de dialogue Droits sur les autres objets, celles-ci ne seront pas prises en compte dans Droits effectifs tant que vous ne serez pas sorti de la boîte en choisissant OK. Lorsque vous revenez à la boîte de dialogue Droits sur les autres objets, toutes les nouvelles modifications sont enregistrées dans Droits effectifs.

[Pour plus d'informations sur les droits effectifs](#)

Modifier les droits sur les objets de cet objet

1. Sélectionnez un objet dans la liste des objets assignés.

Remarque : Vous pouvez sélectionner plusieurs objets en maintenant les touches <Ctrl> et <Maj> enfoncées lorsque vous faites votre sélection. Lorsqu'un objet est gris, cela signifie que vous ne disposez pas des droits vous permettant de modifier son assignation d'Ayant-droit.

Les droits de l'objet marqués d'une croix (X) sont attribués aux objets.

2. Sélectionnez la case de sélection qui se trouve près de chaque droit de l'objet que vous souhaitez modifier.

Remarque : Si un Ayant-droit se trouve être le seul Ayant-droit de cet objet pourvu du droit Superviseur sur les objets, et que le Filtre des droits hérités empêche tout autre Ayant-droit d'accéder à ce droit, vous ne devez surtout pas supprimer son assignation. Cette précaution a pour but de vous éviter de fermer l'accès de niveau superviseur à une partie de l'arborescence Annuaire.

3. Pour annuler les valeurs de tous les droits de l'objet, choisissez Supprimer les coches.

Si vous effacez ces droits alors qu'aucun autre droit n'est attribué, une croix apparaît dans l'icône de l'Ayant-droit sélectionné et l'objet ne dispose plus alors du statut d'Ayant-droit.

Remarque : Bien que les droits figurant dans la liste ne soient pas attribués, il est possible d'en hériter si le Filtre des droits hérités ne les bloque pas.

4. Choisissez OK.

Vous revenez maintenant dans le Parcoureur.

Si l'une des cases de sélection est grise, trois raisons sont possibles :

Aucun objet n'est sélectionné. Veuillez en sélectionner un dans la liste.

Les droits ne sont pas définis. Ils ne sont pas attribués à cet objet.

Deux objets ou plus ont été sélectionnés, chacun accordant des droits différents à l'objet en question. Sélectionnez donc un seul objet.

Modifier les droits de propriété de cet objet sur un objet

Vous pouvez définir les droits de propriété sur un objet de deux façons :

- Soit en allant dans Droits sur toutes les propriétés. Les droits sur l'objet assigné définis dans cette boîte sont identiques pour chaque propriété de l'objet et s'appliquent à chacune d'entre elles (exception faite cependant pour les propriétés spécifiques pour qui des droits particuliers ont été attribués).
- Soit en allant dans Droits sur des Propriétés spécifiques, qui, contrairement à Droits sur toutes les propriétés, définit les droits sur un objet assigné pour une propriété de l'objet uniquement. Lorsqu'ils sont attribués, ces droits priment sur les droits sur toutes les propriétés mais pour cette propriété spécifique seulement.

Exemple : Un objet imprimante dispose uniquement des propriétés Lire. Cet objet doit mettre à jour la propriété Cartouches. Pour lui permettre de le faire, sélectionnez Droits sur des propriétés spécifiques, puis attribuer à la propriété Cartouches le droit Ecrire.

Droits de propriétés

Superviseur

Comparer

Lire

Ecrire

Ajout de (ou Suppression sur) soi-même

Modifier les droits sur toutes les propriétés pour un objet

1. Sélectionnez un objet dans la liste des objets assignés.

Remarque : Vous pouvez sélectionner plusieurs objets en maintenant les touches <Ctrl> et <Maj> enfoncées lorsque vous faites votre sélection.

Les droits de propriété cochés (X) indiquent les droits que l'objet sélectionné dans le Parcoureur s'est vu attribuer sur l'objet de la liste des objets assignés.

2. Choisissez Droits sur toutes les propriétés.

Les propriétés répertoriées dans la zone liste Propriétés sont grisées. Les droits que vous choisissez s'appliquent sur toutes les propriétés dépourvues de droits spécifiques définis (voir Modifier les droits sur les propriétés spécifiques).

3. Sélectionnez la case de sélection qui se trouve près de chaque droit de propriété que vous souhaitez modifier.

Ces droits se rapportent à toutes les propriétés de l'objet dont les droits spécifiques n'ont pas été définis.

4. Pour annuler les valeurs des droits sur toutes les propriétés, choisissez Supprimer les coches.

Il est toujours possible d'hériter des droits si le Filtre des droits hérités de l'objet ne les bloque pas.

Si vous effacez ces droits alors qu'aucun autre droit n'est attribué, l'Ayant-droit sélectionné est automatiquement supprimé de la liste.

5. Choisissez OK.

Vous revenez maintenant dans le Parcoureur.

Remarque : Cet objet se verra souvent attribuer le droit Toutes les propriétés lues sur l'objet assigné, ce qui lui permettra de visualiser les valeurs de toutes ses propriétés.

Si l'une des cases de sélection est grise, trois raisons sont possibles :

Aucun objet assigné n'est sélectionné. Veuillez en sélectionner un dans la liste.

Les droits ne sont pas définis. Ils ne sont pas attribués.

Deux objets ou plus ont été sélectionnés, chacun accordant des droits différents à l'objet en question. Sélectionnez donc un seul objet ou bien modifier la case de sélection afin que le droit sur ces objets soit le même.

Modifier les droits sur les propriétés spécifiques sur un objet

1. Sélectionnez un objet dans la liste des objets assignés.
Remarque : Vous pouvez sélectionner plusieurs objets en maintenant les touches <Ctrl> et <Maj> enfoncées lorsque vous faites votre sélection.
2. Choisissez Droits sur des propriétés spécifiques.
3. Choisissez une propriété dans la liste Propriétés.
Remarque : Vous pouvez sélectionner plusieurs propriétés en maintenant les touches <Ctrl> et <Maj> enfoncées lorsque vous faites votre sélection.
La zone liste affiche toutes les propriétés possibles. Celles pour qui des droits ont été attribués sont cochées, les autres ne le sont pas. Si vous sélectionnez une propriété ne faisant pas partie de l'objet assigné, les droits indiqués n'ont alors aucun sens.
La case Droits de propriété affiche les droits qui sont attribués à l'objet assigné pour cette propriété.
4. Sélectionnez la case de sélection qui se trouve près de chaque droit de propriété que vous désirez modifier.
5. Pour annuler les valeurs des droits sur les propriétés spécifiques pour la propriété sélectionnée, choisissez Supprimer les coches.
Les droits ne seront plus attribués à la propriété sélectionnée. Par contre les droits sur toutes les propriétés pour l'objet assigné le seront.
Si vous effacez ces droits alors qu'aucun autre droit n'est attribué, l'Ayant-droit sélectionné est automatiquement supprimé de la liste.
6. Choisissez OK.
Vous retournez maintenant dans le Parcoureur.

Exemple : Un utilisateur dispose des droits Lire sur toutes les propriétés d'un objet d'assignation de répertoire pointant sur une application. Il souhaite pouvoir déplacer celle-ci dans cet objet. Le droit Superviseur sur les objets sur la propriété chemin de l'assignation de répertoire lui est par conséquent accordé.

Si l'une des cases de sélection est grise, trois raisons sont possibles :

Aucune propriété n'est sélectionnée. Veuillez en sélectionner une dans la liste.

Les droits ne sont pas définis. Aucun droit n'est attribué.

Deux propriétés ou plus pourvues de droits différents ont été sélectionnées. Sélectionnez donc une seule propriété, ou bien modifier la case de sélection afin que le droit soit le même pour toutes les propriétés sélectionnées.

Zone de liste des objets assignés

Cette zone liste répertorie tous les objets pour lesquels cet objet dispose d'une assignation d'Ayant-droit. Lorsqu'un objet est grisé, cela signifie qu'il n'est pas pourvu des droits lui permettant de modifier l'assignation d'Ayant-droit.

Cet objet peut encore jouir des droits effectifs sur les objets ne figurant pas dans la liste des objets assignés :

soit par héritage

soit par Equivalence avec un autre objet déjà Ayant-droit à cet objet

soit en devenant membre d'un Groupe disposant du statut d'Ayant-droit à cet objet.

Pour visualiser les droits qui constituent l'assignation d'Ayant-droit de cet objet sur l'objet assigné, sélectionnez l'objet en question dans la liste. Vous pouvez également modifier les cases de sélection afin de changer les droits sur cet objet.

Pour plus d'informations sur les droits effectifs

Pour plus d'informations sur le Filtre des droits hérités

Bouton Ajouter une assignation

Ce bouton attribue une nouvelle assignation d'Ayant-droit à un objet et ajoute celui-ci dans la liste des objets assignés.

Pour ajouter un objet à la liste des objets assignés, vous devez au moins disposer du droit de propriété Ecrire sur la propriété (ACL) Ayant-droit sur un objet de cet objet. Vous pouvez ajouter autant d'assignations d'Ayant-droit que vous le souhaitez.

Définissez les assignations d'Ayant-droit le plus haut possible dans l'arborescence Annuaire. Sachez que plus vous utilisez d'assignations d'Ayant-droit, plus il est difficile de déterminer la provenance des droits hérités d'un objet.

Exemple : Les utilisateurs dans l'Unité organisationnelle NÎMES souhaitent pouvoir disposer des droits sur l'imprimante. Accordez à NÎMES le statut d'Ayant-droit à l'imprimante. Chaque utilisateur détient maintenant les mêmes droits que NÎMES. Si un utilisateur a besoin de plus de droits afin de gérer l'imprimante, il est possible de le répertorier comme un Ayant-droit distinct de cette imprimante.

Pour attribuer un ensemble de droits à un groupe d'utilisateurs ne partageant pas le même conteneur, créez un objet groupe et donnez lui une assignation d'Ayant-droit. Les utilisateurs assignés au groupe objet sont équivalent sécurité (ils disposent des mêmes droits) avec ce groupe d'objets.

Bouton Supprimer une assignation

Ce bouton vous permet de supprimer un objet dans la liste des objets assignés. Il est nécessaire que vous disposiez du droit de propriété Ecrire sur la propriété (ACL) Ayant-droit sur un objet de l'objet que vous souhaitez supprimé de la liste. (Si l'icône qui se trouve près de l'objet marqué d'une croix et que le nom de cet objet est grisé, cela signifie que vous ne pouvez pas supprimer cet objet).

Vous ne devez pas supprimer un Ayant-droit de la liste :

- S'il s'agit du seul Ayant-droit de cet objet pourvu du droit Superviseur sur les objets.

- Si le Filtre des droits hérités de l'objet bloque le droit Superviseur sur les objets.

Vous devez tout d'abord attribuer le droit Superviseur sur les objets, ou vous assurer que le Filtre des droits hérités ne le bloque pas. Cette démarche a pour but de vous éviter de fermer l'accès de niveau superviseur à une partie de l'arborescence Annuaire.

Cet objet peut encore jouir des droits effectifs sur les objets ne figurant pas dans la liste des objets assignés :

- soit en héritant de ces derniers grâce à d'autres objets situés plus haut dans l'arborescence Annuaire.

- soit par Sécurité Equivalence (pour les objets utilisateur seulement).

- soit en devenant membre d'un Groupe disposant du statut d'Ayant-droit à cet objet.

Droits sur les objets pour un objet dans la liste des objets assignés

Les Droits sur les objets déterminent les droits d'un Ayant-droit à un objet. Ils ne vous permettent pas de visualiser ou de modifier les propriétés de celui-ci.

Lorsque vous sélectionnez un objet dans la liste des objets assignés, ses droits sur l'objet que vous avez sélectionné apparaissent cochés dans la liste des droits sur les objets.

Exemple : S'il dispose du droit d'objet Supprimer, un utilisateur peut supprimer définitivement un objet dans l'arborescence Annuaire.

Droits sur les objets (sur les objets conteneur)

Parcourir

Créer

Supprimer

Renommer

Superviseur

Droits sur les objets (sur les objets feuilles)

Parcourir

Supprimer

Renommer

Superviseur

Droits de propriétés sur un objet

Les droits de propriété définissent les droits d'un Ayant-droit sur les propriétés d'un objet.

Exemple: S'il est en possession du droit Ecrire pour toutes les propriétés, l'utilisateur a la possibilité d'ajouter ou de changer les valeurs de toutes les celles-ci.

Lorsque vous sélectionnez un objet dans la liste des objets assignés, ses droits de propriété apparaissent cochés dans la liste des droits de propriété.

Vous pouvez assigner les droits de propriété de deux façons :

- Soit en allant dans Droits sur toutes les propriétés. Les droits sur l'objet assigné définis dans cette boîte sont identiques pour chaque propriété de l'objet et s'appliquent à chacune d'entre elles (exception faite cependant pour les propriétés spécifiques pour qui des droits particuliers ont été attribués).

- Soit en allant dans Droits sur des Propriétés spécifiques, qui, contrairement à Droits sur toutes les propriétés, définit les droits sur un objet assigné pour une propriété de l'objet uniquement. Lorsqu'ils sont attribués, ces droits priment sur les droits sur toutes les propriétés mais pour cette propriété spécifique seulement.

Exemple: Un utilisateur dispose du droit Lire sur toutes les propriétés d'un objet d'assignation de répertoire pointant sur une application. Il souhaite pouvoir déplacer celle-ci dans cet objet. Le droit de propriété Superviseur sur la propriété chemin de l'arborescence Annuaire lui est par conséquent attribué.

Droits de propriété

Superviseur

Comparer

Lire

Ecrire

Ajout de (ou Suppression sur) soi-même

Gérer un objet de bindery

Cet objet a été créé dans l'arborescence de l'Annuaire par un utilitaire de mise à niveau ou de migration. Il est impossible de le convertir en objet standard des services Annuaire NetWare.

Vous pouvez supprimer cet objet depuis l'arborescence de l'Annuaire.

Vous ne pouvez pas voir ni modifier les informations relatives à cet objet. Pour le traiter, reportez-vous à l'utilitaire qui a servi à le créer.

Si l'objet a été mis à niveau à partir d'une précédente version de NetWare, vous pourrez peut-être le gérer à l'aide d'utilitaires de la version actuelle de NetWare à condition de paramétrer le contexte d'émulation de bindery de façon à inclure cet objet.

Voir ou modifier un objet Utilisateur

La page d'identification présente cet objet Utilisateur. Elle permet de stocker des informations telles que :

- les noms supplémentaires de cet objet Utilisateur,
- l'emplacement de cet objet Utilisateur.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédures

Utiliser le dialogue objet

Entrer un titre pour cet utilisateur

Entrer un numéro de fax ou de téléphone pour cet utilisateur

Entrer une description pour cet utilisateur

Zones et boutons de l'écran

Le nom de login indique le nom que l'utilisateur a entré pour se loguer sur le réseau.



ouvre une boîte de dialogue où vous pouvez entrer d'autres valeurs pour un champ.

Prénom indique le prénom de l'utilisateur. Par exemple, le prénom de Jean Jacob est Jean.

Nom de famille indique le nom de famille de l'utilisateur.

Les qualificatifs de génération peuvent être Jr., Sr., II, III., etc. Par exemple, Billy Bob Jr, ou James Earl III.

Initiales indique les initiales de l'utilisateur.

Autre nom énumère les autres identifications existantes de cet utilisateur (la longueur maximale de chaque élément est de 60 caractères).

Titre indique la position ou la fonction de l'utilisateur (la longueur maximale de chaque élément est de 60 caractères).

Description présente la fonction exercée par cet utilisateur (on peut entrer jusqu'à 30 lignes de 37 caractères).

Emplacement précise où se trouve physiquement l'utilisateur (par exemple l'emplacement de la boîte à lettres).

Département indique le service ou la division de l'utilisateur.

Téléphone donne la liste des numéros de téléphone de l'utilisateur.

Numéro de fax donne la liste des numéros de fax accessibles à l'utilisateur.

OK enregistre les modifications de toutes les pages du dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer de modification dans aucune page.

Entrer d'autres noms pour un utilisateur

Le champ Autre nom contient des éléments d'identification qui permettent la recherche et l'identification d'utilisateurs particuliers.

Exemple : vous avez souvent besoin de rechercher des employés embauchés après une certaine date. Pour faciliter la recherche, insérez la date d'embauche de l'employé dans le champ Autre nom.

Voir ou modifier les équivalents de sécurité

La page Equivalent de sécurité affiche les objets dont cet objet utilisateur est l'équivalent de sécurité. Cela signifie que tous les droits accordés aux objets énumérés sur cette page sont également accordés à cet objet utilisateur. Cette page vous permet de :

- voir de quels objets cet objet utilisateur est l'équivalent de sécurité
- ajouter ou supprimer des objets de la liste des équivalents de sécurité.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédures :

- Comment utiliser le dialogue objet
- Ajouter un objet à la liste des équivalents de sécurité
- Supprimer un objet de la liste des équivalents de sécurité
- Voir de quels objets qui ne sont pas affichés cet utilisateur est l'équivalent de sécurité

Zones et boutons de l'écran

- Equivalent de sécurité affiche tous les objets dont cet objet utilisateur est un équivalent de sécurité.
- Ajouter permet d'ajouter l'objet sélectionné à la liste des objets équivalents de sécurité.
- Supprimer permet de supprimer l'objet sélectionné de la liste des objets équivalents de sécurité.
- OK enregistre les modifications de toutes les pages du dialogue.
- Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer de modification dans aucune page.

Ajouter un objet à la liste Equivalent de sécurité

Droits requis : droit de propriété Ecrire ou Superviseur sur la propriété Equivalent de sécurité de l'objet (même si cet objet est vous-même).

Ajoutez un objet à liste Equivalent de sécurité pour :

- Donner à l'objet des droits effectifs sur d'autres objets de la liste.
- Obtenir l'accès temporaire à un fichier d'un autre utilisateur.

Pour ajouter un objet à la liste Equivalent de sécurité

1. Depuis la page Equivalent de sécurité, sélectionnez Ajouter.
2. Sélectionnez chaque objet avec lequel vous voulez que cet utilisateur soit Equivalent de sécurité.
3. Sélectionnez OK.

Tout objet sélectionné est ajouté à la liste d'Equivalent de sécurité de cet utilisateur et tous les droits effectifs de chaque objet de la liste d'Equivalent de sécurité est ajouté aux droits effectifs de cet objet utilisateur.

Certains objets sont automatiquement placés dans cette liste à cause d'autres actions.

Exemple : quand vous ajoutez un utilisateur à la liste d'adhésion d'un objet Groupe, le nom de ce groupe est automatiquement placé dans la liste Equivalent de sécurité de cet utilisateur.

Supprimer un objet de la liste Equivalent de sécurité

1. Sélectionnez un objet dans la liste Equivalent de sécurité.
2. Sélectionnez Supprimer.

L'objet est supprimé de la liste des objets équivalents de sécurité.

Remarque : cet utilisateur ne dispose plus automatiquement des mêmes droits effectifs que l'objet qui a été supprimé. Il peut parfois conserver ces mêmes droits, à condition qu'ils proviennent des propres assignations d'ayant droits de l'utilisateur ou d'un objet équivalent de sécurité qui n'a pas été supprimé.

Remarque : chaque objet est l'équivalent de sécurité de tous les objets formant son nom complet (c'est-à-dire de la totalité des objets directement au-dessus de lui jusqu'à la racine de l'arborescence Annuaire). Cependant, aucun de ces objets n'apparaît dans la liste Equivalent de sécurité de l'objet. Il n'est pas possible de modifier ces équivalents de sécurité.

Voir de quels objets non mentionnés cet utilisateur est l'équivalent de sécurité

Chaque objet utilisateur est l'équivalent de sécurité de tous les objets constituant son nom complet (c'est à dire, tous les objets directement au-dessus de lui jusqu'à la racine de l'arborescence de l'Annuaire). Par exemple, l'utilisateur JIM dans AUTEURS.PUBLICATIONS.ACME est équivalent de sécurité avec les trois conteneurs qui sont au dessus de lui. Cela veut dire que si le conteneur AUTEURS a le droit de supervision sur VENTES, Jim a aussi ce droit sur VENTES. Cependant, ces objets ne figurent pas dans la liste Equivalent de sécurité.

Pour voir le nom complet d'un utilisateur :

1. Sélectionnez Ajouter dans la page Equivalent de sécurité.
2. Sélectionnez l'objet Utilisateur dans la boîte de dialogue Sélectionner un objet.
Le contexte de l'objet utilisateur s'affiche en haut de la boîte de dialogue Sélectionner un objet.
L'objet utilisateur est l'équivalent de sécurité de chaque objet Conteneur énuméré.

Liste des équivalents de sécurité

Cette liste répertorie les objets dont cet objet Utilisateur est l'équivalent de sécurité.

Remarque : chaque objet est l'équivalent de sécurité avec tous les objets formant son nom complet (c'est à dire de la totalité des objets directement au-dessus de lui jusqu'à la racine de l'arborescence de l'Annuaire). Par exemple, l'utilisateur JIM dans AUTEURS.PUBLICATIONS.ACME est équivalent de sécurité avec les trois conteneurs qui sont au dessus de lui. Cela veut dire que si le conteneur AUTEURS a le droit de supervision sur VENTES, Jim a aussi ce droit sur VENTES.

La liste Equivalent de sécurité peut contenir des objets de différents types. Un objet utilisateur peut être l'équivalent de sécurité de :

- un objet Groupe inclus dans un groupe,
- un serveur qui donne accès à une certaine file d'impression,
- un autre objet utilisateur.

Certains objets sont ajoutés automatiquement à la liste Equivalent de sécurité lors de l'exécution d'autres actions.

Exemple : lorsque vous intégrez un objet Utilisateur à la liste des membres d'un objet Groupe, son nom s'ajoute automatiquement à la liste Equivalent de sécurité de cet objet utilisateur.

Définir les restrictions d'adresse de réseau d'un utilisateur

La page Restrictions d'adresse de réseau détermine depuis quelles stations de travail l'utilisateur peut ouvrir une session. Cette page vous permet de :

- spécifier les adresses d'où l'utilisateur peut ouvrir une session,
- ajouter ou supprimer des adresses de la liste.

Si la liste ne comporte aucune adresse, c'est qu'il n'existe aucune restriction et que l'utilisateur peut se loguer depuis n'importe quel poste de travail.

Important: OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédures

Comment utiliser l'objet Dialogue

Ajouter une adresse de réseau

Supprimer une adresse de réseau

Zones et boutons de l'écran

Protocole de réseau affiche la liste du protocole que vous avez sélectionné pour la nouvelle adresse. Remplissez les champs avec des valeurs appropriées au protocole que vous utilisez.

Ajouter vous permet d'ajouter une autre adresse de réseau à la liste. Si vous laissez les champs du protocole remplis par F ou par 255, l'utilisateur peut ouvrir une session avec ce protocole depuis n'importe quelle adresse.

Supprimer efface l'adresse de réseau de la liste.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrées aucune des modification apportées aux pages.

Définir des restrictions de login

La page Restrictions des logins vous permet de restreindre l'accès au réseau d'un utilisateur particulier. Cette page vous permet de :

désactiver le compte de cet utilisateur,

définir une date pour l'expiration du compte de cet utilisateur,

limiter le nombre de postes de travail d'où il peut simultanément ouvrir des sessions.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédures

[Comment utiliser le dialogue Objet](#)

[Désactiver le compte de cet utilisateur](#)

[Fixer une date d'expiration au compte de l'utilisateur](#)

[Voir quand l'utilisateur s'est logué pour la dernière fois](#)

[Limiter les connexions concurrentes de l'utilisateur](#)

Zones et boutons de l'écran

Compte désactivé empêche l'utilisateur d'ouvrir une session.

Compte avec date de péremption vous permet de définir la date d'expiration du compte.

Date et heure de péremption définit la date et l'heure d'expiration du compte de cet utilisateur.

Limiter les connexions simultanées permet de limiter le nombre maximal de postes de travail d'où l'utilisateur peut ouvrir simultanément des sessions.

Nombre maximal de connexions définit le nombre maximal de postes de travail d'où l'utilisateur peut ouvrir des sessions.

Dernier login indique la date et l'heure de la dernière session ouverte par l'utilisateur.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modification apportées aux pages.

Désactiver le compte de cet utilisateur

Sélectionnez la case à cocher Compte désactivé

L'utilisateur ne peut plus se connecter jusqu'à ce que la case à cocher soit vidée.

Remarque : d'autres conditions peuvent provoquer la fermeture du compte d'un utilisateur, comme par exemple l'expiration du compte, la détection d'un intrus, ou une baisse de crédit de l'utilisateur au-dessous de la limite de crédit autorisée.

Donner une date de péremption au compte de cet utilisateur

1. Sélectionnez la case à cocher **Compte avec date de péremption**.
Vous ne pourrez pas modifier les autres champs si vous n'avez pas sélectionné cette case à cocher.
 2. Servez-vous des flèches voisines des sections **date et heure des champs Date et heure de péremption** pour indiquer la date et l'heure à laquelle le compte de cet utilisateur doit expirer.
A cette date et cette heure, la session de l'utilisateur sera fermée et son compte verrouillé.
L'utilisateur ne pourra plus se connecter jusqu'à ce qu'un administrateur de réseau déverrouille le compte et change la date d'expiration.
- Pour supprimer la date d'expiration d'un compte utilisateur, désélectionnez la case à cocher **Compte avec date de péremption**.

Limiter les connexions simultanées de l'utilisateur (logins)

1. Sélectionnez la case à cocher Limiter les connexions simultanées.
Le champ Nombre maximal de connexions ne peut pas être modifié si cette case à cocher n'est pas sélectionnée.
 2. Dans le champ Nombre maximal de connexions, entrez le nombre maximal de postes de travail que vous souhaitez accorder à cet utilisateur pour ouvrir des sessions simultanées.
 3. Sélectionnez OK.
L'information n'est pas enregistrée dans les services de l'Annuaire NetWare tant que vous n'avez pas cliqué sur OK.
- Pour autoriser un nombre illimité de connexions simultanées, désélectionnez la case à cocher et cliquez sur OK.

Voir quand l'utilisateur s'est logué pour la dernière fois

Pour voir quand l'utilisateur a ouvert sa dernière session, consultez le champ Dernier login

Ce champ n'est pas modifiable, il n'a qu'une fonction d'information.

Définir des restrictions de mots de passe

La page Restriction des mots de passe contrôle l'utilisation des mots de passe de cet utilisateur. Cette page vous permet de spécifier :

- si l'utilisateur peut modifier ou non son propre mot de passe,
- combien de sessions il est autorisé à ouvrir après la péremption de son mot de passe.

Important: OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédures

- [Comment utiliser le dialogue Objet](#)
- [Modifier le mot de passe de l'utilisateur](#)
- [Exiger un mot de passe pour l'utilisateur](#)
- [Limiter les logins après péremption de l'utilisateur](#)
- [Définir une longueur minimale de mot de passe](#)
- [Imposer le changement périodique du mot de passe](#)

Zones et boutons de l'écran

- Autoriser l'utilisateur à changer de mot de passe autorise l'utilisateur à changer son propre mot de passe.
- Exiger un mot de passe demande à l'utilisateur d'entrer un mot de passe.
- Longueur minimale du mot de passe spécifie le nombre minimal de caractères exigé pour le mot de passe.
- Imposer le changement périodique du mot de passe exige le changement des mots de passe à intervalles réguliers.
- Nombre de jours entre les changements obligatoires spécifie la durée de validité d'un mot de passe en nombre de jours.
- Date de péremption du mot de passe affiche la date d'expiration du mot de passe.
- Utilisation de mots de passe uniques empêche l'utilisateur de réutiliser le même mot de passe.
- Limiter les logins après péremption permet de limiter le nombre d'utilisation d'un mot de passe expiré.
- Nombre de logins restant après péremption indique combien d'ouvertures de session après péremption sont encore possibles.
- Changer le mot de passe modifie le mot de passe de cet utilisateur. Si la boîte Login désactivé de la page Login Restrictions est activée, le compte de l'utilisateur n'est plus actif, ainsi que le bouton Changer le mot de passe.
- OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages du dialogue.
- Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Changer le mot de passe

Remarque : si la boîte Login désactivé de la page Restrictions de login est activée, le compte de l'utilisateur n'est plus actif, ainsi que le bouton Changer le mot de passe.

Vérifier qu'il existe un mot de passe pour des objets comme Utilisateur et Serveur d'impression. La sécurité pourrait être menacée si quelqu'un accédait de façon illicite à un objet Utilisateur or Serveur d'impression et profitait de leurs équivalents de sécurité.

Voici de suggestion pour renforcer la sécurité du réseau :

Ne choisissez pas de mots courants.

Ne choisissez pas de noms de membres de votre famille ou d'animaux familiers.

Utilisez des combinaisons de mots.

Mélangez des caractères alphabétiques et numériques dans le mot de passe.

Pour modifier un mot de passe

1. Tapez l'ancien mot de passe dans le champ Ancien mot de passe.
2. Dans le champ Nouveau mot de passe , tapez le nouveau mot de passe.
Le champ ne différencie pas les minuscules des majuscules.
3. Tapez à nouveau le mot de passe dans le champ Veuillez retaper nouveau mot de passe.

Zones et boutons de l'écran

Vous entrez le mot de passe actuel dans le champ Ancien mot de passe.

Vous entrez le nouveau mot de passe dans le champ Nouveau mot de passe.

Veuillez retaper le nouveau mot de passe est le champ où vous saisissez une seconde fois le nouveau mot de passe.

OK modifie le mot de passe.

Annule ferme cette boîte de dialogue sans changer le mot de passe.

Exiger un mot de passe pour l'utilisateur

Sélectionnez la case à cocher Exiger un mot de passe.

Toutes les options de restrictions de mots de passe au-dessous de la case à cocher passent du gris au noir. L'utilisateur doit maintenant entrer un mot de passe lorsqu'il se connecte.

Limiter les logins après péremption pour un utilisateur

Vous devez sélectionner les cases à cocher Exiger un mot de passe et Imposer le changement périodique du mot de passe pour exécuter cette tâche.

1. Sélectionner la case à cocher Limiter les logins après péremption.
2. Entrer le nombre de sessions possibles après péremption dans le champ Nombre de logins autorisés après péremption.

Prenez un nombre allant de zéro à 50.

Un login après péremption est décomptée à chaque connexion de l'utilisateur avec un nouveau mot de passe.

Le compte de l'utilisateur est verrouillé lorsque tous les logins autorisés après péremption sont utilisés sans que le mot de passe ait été modifié.

Le nombre de logins après péremption restant est affiché dans le champ Nombre de logins autorisés après péremption.

Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Définir une longueur minimale de mot de passe pour un utilisateur

Vous devez cocher la case Exiger un mot de passe pour exécuter cette tâche.

1. Entrez une valeur dans le champ Longueur minimale du mot de passe, qui peut aller de 0 à 999 dans le champ Longueur minimale du mot de passe. Une valeur supérieure à 11 empêche les utilisateurs de se connecter depuis des postes de travail Macintosh.

Remarque : pour assurer la sécurité du réseau, fixez la longueur minimale du mot de passe à au moins 5 caractères.

2. Sélectionnez OK.

Imposer le changement périodique du mot de passe

Vous devez sélectionner la case à cocher Exiger un mot de passe pour effectuer cette tâche.

1. Sélectionnez la case à cocher Imposer le changement périodique du mot de passe.
2. Dans le champ Nombre de jours entre les changements obligatoires, entrez la durée de validité en nombre de jours de chaque nouveau mot de passe.

A l'issue de ce laps de temps, l'utilisateur devra entrer un mot de passe nouveau, sinon le compte sera désactivé une fois que tous les logins possibles après péremption seront épuisés.

Si vous avez précédemment coché la case Imposer le changement périodique du mot de passe, le champ Date et heure de péremption indique le moment auquel vous devrez changer le mot de passe actuel.

3. (Facultatif) Pour exiger que le nouveau mot de passe soit unique, cochez la case Utilisation de mots de passe uniques.

Les précédents mots de passe de l'utilisateur sont enregistrés et ne peuvent plus servir à nouveau, ce qui contribue à renforcer la sécurité du réseau.

Limiter les heures de login d'un utilisateur

La page de Restrictions des heures de login vous permet de limiter les heures de connexions d'un utilisateur.

Celles-ci peuvent être fragmentées par tranches de demi-heures.

Les cellules blanches indiquent les heures de login autorisées pour cet utilisateur.

Les cellules sombres indiquent les heures auxquelles l'utilisateur n'est pas autorisé à se connecter.

La valeur par défaut est : aucune restriction (avec uniquement des cellules blanches).

Important : si les utilisateurs sont connectés et arrivent à une heure pendant laquelle leur login est restreint, le système leur donne un avertissement et cinq minutes pour se déconnecter. Si l'utilisateur est toujours connecté après cinq minutes, le système va les déconnecter et toutes les informations non sauvegardées seront perdues.

Note : la NDS utilise un standard basé sur l'heure de Greenwich (GMT) qui s'ajuste en fonction des différences des fuseaux horaires. Les restrictions de login ne prennent pas en compte les différences de fuseau horaire.

Exemple 1 : si les restrictions de login sont définies en Californie sous l'heure d'été du Pacifique, il y aura une différence d'une heure lorsque l'heure d'hivers sera remise en place. Par exemple, si vous ne permettez pas l'accès au réseau entre 5 heures et 8 heures du matin, l'utilisateur peut se connecter à partir de 8 heures du matin. Lorsque la Californie reprend l'heure d'hivers, l'heure du serveur NetWare sera retardée d'une heure, mais les restrictions de login ne changeront pas. Cela veut dire que l'utilisateur ne pourra pas se connecter jusqu'à 9 heures du matin bien que l'écran de restriction dit que l'utilisateur pourra se connecter à 8 heures du matin.

Suggestion : pour compenser cette différence d'heure dans un même fuseau horaire, définissez vos restrictions avec une zone tampon d'une heure avant et après l'heure normale du login.

Exemple 2 : si vous ne permettez pas l'accès au réseau à Jean de Toronto (Canada) de 5 heures du matin à 8 heures du matin, et que Jean aille à Londres (UK), ses restrictions de login seront faussées de 5 heures. Depuis Toronto, Jean pourrait se connecter entre 8 heures et 17 heures, mais depuis Londres, il ne peut se connecter qu'entre 3 heures du matin et midi.

Suggestion : pour les utilisateurs qui voyagent, nous vous déconseillons d'utiliser les restrictions de login.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédures

[Comment utiliser le dialogue Objet](#)

[Limiter les heures de login avec la souris](#)

[Limiter les heures de login avec le clavier](#)

Zones et boutons de l'écran

Restrictions de heures de indique les heures auxquelles l'utilisateur peut se connecter.

Réinitialiser redonne à la grille la valeur par défaut (aucune restriction de login).

OK enregistre les modifications de la boîte dialogue.

Annule ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Limiter les heures de login avec la souris

1. Déplacez le pointeur de la souris vers la cellule de début de la plage horaire que vous souhaitez restreindre.

Le jour et l'heure désignés le pointeur sont affichés au-dessus du bouton Réinitialiser.

2. Cliquez sur le bouton de souris gauche et faites glisser le pointeur pour sélectionner les heures que vous souhaitez interdire.

Vous ne pouvez sélectionner que des zones rectangulaires. Ils vous faudra parfois répéter plusieurs fois l'opération pour sélectionner les heures de restriction d'accès.

Les cellules sombres représentent les heures pendant lesquelles l'utilisateur n'est pas autorisé à se loguer. Lorsque vous sélectionnez une zone restreinte, vous supprimez ses restrictions d'accès.

3. Relâchez le bouton de souris.

Limiter les heures de login avec le clavier

1. Maintenez enfoncée la touche <Maj> et appuyez sur <Tab> jusqu'à ce que le curseur apparaisse dans la grille.
2. Servez-vous des touches fléchées pour envoyer le curseur sur la cellule de début de la plage horaire interdite;
3. Tout en maintenant la touche <Maj> enfoncée, utilisez les touches fléchées pour sélectionner les heures que vous souhaitez interdire.
Vous ne pouvez sélectionner que des zones rectangulaires. Il vous faudra parfois répéter plusieurs fois l'opération pour sélectionner les heures de restriction d'accès.
Les cellules sombres représentent les heures pendant lesquelles l'utilisateur n'est pas autorisé à se loguer. Lorsque vous sélectionnez une zone restreinte, vous supprimez ses restrictions d'accès.
4. Relâchez la touche <MAJ>.

Créer ou modifier le script de login d'un utilisateur

La page du script de login répertorie les commandes exécutées par l'utilisateur à chaque connexion au réseau. Vous pouvez par exemple mettre en place des commandes chargées de :

- assigner des unités,
- attribuer des imprimantes à l'utilisateur.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédures

- [Comment utiliser le dialogue Objet](#)
- [Copier un script de login depuis un autre emplacement](#)
- [Modifier le script de login](#)
- [Sélectionner un objet Profil pour cet utilisateur](#)

Zones et boutons de l'écran

Modifier conserve les commandes du scénario de login.

Profil valide le nom complet objet Profil. Le script de login de cet objet Profil doit être exécuté avant le scénario de l'utilisateur.



 vous permet de sélectionner un objet Profil.

OK enregistre les modifications de la boîte de dialogue.

Annule ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Voir aussi

- [Commandes du script de login](#)

Sélectionner un objet Profil pour un utilisateur

Chaque objet Utilisateur peut intégrer un objet Profil à son script de login.

L'objet Profil, s'il figure dans un script de login d'un utilisateur, est exécuté avant celui-ci. Cette caractéristique permet à plusieurs utilisateurs de partager des commandes communes d'ouvertures de session qui ne figurent pas dans le script de login du système.

Pour sélectionner un objet Profil destiné à l'utilisateur

1. Sélectionnez la page du script de login du dialogue objet d'un utilisateur.
- 2 - Sélectionnez l'icône du Parcoureur située à droite du champ Profil, sous les commandes du script de login de l'utilisateur.

Vous voyez apparaître la boîte de dialogue Sélectionner un objet.

3. Sélectionnez l'objet Profil dont vous souhaitez exécuter le script à chaque connexion de l'utilisateur.
L'objet Profil peut se trouver à n'importe quel emplacement de l'arborescence de l'Annuaire
4. Sélectionnez OK.

L'objet Profil figure dans la liste du champ Profil de la page du script de login de l'utilisateur.

On ne peut spécifier qu'un seul Profil par utilisateur.

Copier un script de login depuis un autre emplacement.

Cette procédure vous donne la possibilité d'activer des commandes entrées dans un autre script de login, ou dans un éditeur de texte MS Windows sans devoir les réécrire.

1. Pour modifier un quelconque script d'ouverture avec l'Administrateur NetWare Administrator ou tout éditeur de texte MS Windows comme par exemple le Bloc-notes, servez-vous de la souris ou maintenez enfoncée la touche <MAJ> et utilisez les touches fléchées pour sélectionner la zone de texte que vous souhaitez copier dans ce script de login.
2. Quand le texte de votre choix est sélectionné, maintenez enfoncée la touche <Ctrl> et appuyez sur la touche <Inser>
3. Revenez à la page du script de login où vous souhaitez insérer les commandes sélectionnées à l'étape 1.
4. Placez le curseur à l'endroit du script où vous souhaitez insérer ces commandes sélectionnées.
5. Maintenez enfoncée la touche <MAJ> et appuyez sur la touche <Inser>.
Votre sélection de texte est copiée dans le script de login.
6. Effectuez toutes vos autres éventuelles modifications sur les commandes comme si vous les aviez tapées à cet endroit.
7. Sélectionnez OK, ce qui a pour effet d'enregistrer le script de login dans les services de l'annuaire NetWare.

Modifier un script de login

1. Placez le curseur à l'endroit du script où vous souhaitez effectuer des modifications sur les commandes.
2. Déplacez et effacez le texte à l'aide des touches fléchées, <Suppr> et <Inser>.
3. Tapez le nouveau texte aux endroits appropriés.
Le texte existant se déplacera pour lui laisser la place.
4. Sélectionnez OK, ce qui a pour effet d'enregistrer les modifications sur les services de l'annuaire NetWare

Voir ou réinitialiser le verrouillage en cas d'intrusion

La page Verrouillage de l'intrus affiche l'état du compte d'un utilisateur après qu'il a été verrouillé. Un compte est verrouillé lorsque quelqu'un tape trop de fois un mot de passe incorrect. (La limite pour les tentatives de logins incorrects est définie dans la page de détection d'intrus de l'objet conteneur de l'utilisateur.)

Cette page indique :

à quel moment le compte de l'utilisateur a été bloqué,

l'adresse du poste de travail utilisé lorsque la personne a dépassé le nombre de tentatives autorisées pour se loguer. Quand un utilisateur ne peut pas se loguer, vérifiez les informations contenues dans cette page. Si le champ Compte bloqué n'est pas coché, c'est que le problème provient d'une autre cause.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

[Comment utiliser le dialogue Objet](#)

[Déverrouiller le compte de l'utilisateur](#)

[Voir pourquoi et comment le compte de l'utilisateur a été verrouillé](#)

Zones et boutons de l'écran

Compte verrouillé indique que le compte est bloqué parce qu'on a tenté trop souvent d'entrer un mot de passe incorrect.

Nombre de login(s) incorrect(s) indique le nombre de mots de passe incorrects entrés.

Heure de réinitialisation du compte indique l'heure à laquelle le compte sera réactivé s'il est bloqué.

Dernière adresse de login montre l'adresse de réseau de la station de travail depuis laquelle le dernier mauvais mot de passe a été entré.

Adresse de l'intrus indique l'adresse sur le réseau du poste de travail d'où le dernier mot de passe incorrect a été entré.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Déverrouiller le compte de l'utilisateur

Pour déverrouiller le compte de l'utilisateur, sélectionnez la boîte à cocher Compte verrouillé. L'utilisateur peut à présent se loguer normalement.

Remarque : le compte est automatiquement débloqué après le laps de temps spécifié dans Intervalle de réinitialisation après verrouillage, que vous définissez dans le dialogue objet du conteneur juste au-dessus de cet objet.

Voir pourquoi et comment le compte d'un utilisateur a été verrouillé

1. Regardez le champ Nombre de login(s) incorrect(s).
C'est le nombre de fois que l'utilisateur a entré un mot de passe erroné avant que l'accès lui soit refusé.
2. Regardez le champ Heure de réinitialisation du compte.
C'est l'heure du jour à laquelle le compte est débloqué. Il est calculé à partir du délai de réinitialisation en cas d'intrusion que vous avez défini pour le conteneur de cet objet.
3. Regardez le champ Adresse du dernier intrus.
C'est l'adresse de noeud de la station de travail que la personne a utilisé pour entrer les mots de passe incorrects.

Indiquer les adhésions aux groupes d'un utilisateur

La page Adhésion aux groupes indique les groupes auxquels cet utilisateur appartient .

L'appartenance d'un membre à des groupes peut être modifiée dans :

la page Adhésion aux groupes du dialogue objet Utilisateur

la page Membres du dialogue objet Groupe.

Les changements d'appartenance à des groupes que vous apportez à l'une ou l'autre de ces boîtes de dialogue apparaissent automatiquement dans les deux. Vous devez disposer des droits de propriété adéquats dans les deux boîtes de dialogues pour voir ou modifier la qualité de membre du Groupe.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

Comment utiliser le dialogue Objet

Ajouter un utilisateur comme membre d'un groupe

Supprimer un utilisateur des membres d'un groupe

Zones et boutons de l'écran

Membres indique les groupes dont cet utilisateur fait partie.

Ajouter vous permet de sélectionner un objet Groupe dont vous souhaitez que cet utilisateur soit un membre.

Supprimer supprime cet utilisateur des Groupes énumérés dans la liste déroulante Membres.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Ajouter cet utilisateur aux membres du groupe

Droits nécessaires : droit d'objet Superviseur sur l'objet Groupe.

1. Sélectionnez Ajouter.
2. Sélectionnez l'objet Groupe dans lequel vous souhaitez insérer cet utilisateur comme membre.
3. Sélectionnez OK.

Le groupe objet s'ajoute à la liste des groupes dont cet utilisateur fait partie. L'utilisateur dispose des mêmes droits que ceux qui sont affectés à l'objet Groupe.

Remarque : l'objet Groupe figure automatiquement dans la liste des Equivalent de sécurité de chaque objet Utilisateur que vous ajoutez à la liste des membres.

Supprimer un utilisateur membre du groupe

1. Sélectionnez un objet Groupe dans la liste des membres.
2. Sélectionnez Supprimer.

L'objet Groupe est supprimé de la liste des groupes auquel appartient cet utilisateur

Remarque : en supprimant un objet Groupe de la liste des Membres du groupe d'un utilisateur, l'objet Groupe disparaît automatiquement de la liste Equivalent de sécurité de l'utilisateur.

Définir le solde du compte d'un utilisateur

La page Solde de compte permet de gérer le crédit du compte d'un utilisateur. Cette page permet de :

- voir le crédit dont dispose l'utilisateur,
- lui allouer un crédit illimité.

Pour installer ou désactiver la facturation, ou pour modifier le taux exigé pour des services particuliers, aller dans le dialogue objet Serveur NetWare sélectionnez Facturation.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

Comment utiliser le dialogue Objet
Définir le solde de compte de l'utilisateur
Fixer une limite inférieure au crédit de l'utilisateur

Zones et boutons de l'écran

Solde de compte indique le crédit dont dispose encore cet utilisateur.

Crédit illimité autorise cet utilisateur à faire un usage illimité des services du réseau, quel que soit le solde du compte.

Limite inférieure du solde indique le niveau du solde à partir duquel l'utilisateur se voit refuser l'accès aux services du réseau.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Définir le solde du compte d'un utilisateur

1. Entrez une valeur dans le champ Solde de compte.
Ce solde diminue à chaque fois que l'utilisateur fait appel à une ressource du réseau pour laquelle une charge a été établie. Cependant, ce solde n'affecte le compte de l'utilisateur que quand le champ Crédit illimité n'est pas sélectionné.
2. Entrez une valeur dans le champ Limite inférieure du solde (valeur par défaut 0).
Quand le champ Crédit illimité n'est pas sélectionné, le compte utilisateur est verrouillé dès que le solde descend en dessous de la valeur indiquée dans le champ Limite inférieure du solde.
3. Cliquez sur OK : ainsi vos modifications seront enregistrées.

Fixer une limite inférieure de solde au crédit de l'utilisateur

1. Désélectionnez la case à cocher Crédit illimité si elle est activée.
Si cette case est cochée, les champs Solde du compte et Limite inférieure du solde sont inopérants.
2. Saisissez une valeur dans le champ Limite inférieure du solde.
Quand le champ Crédit illimité n'est pas sélectionné, le compte utilisateur est verrouillé dès que son solde descend en dessous de la valeur indiquée dans le champ Limite inférieure du solde.

S'informer sur l'environnement d'un objet Utilisateur

La page Environnement vous permet de consulter les autres propriétés relatives à cet objet utilisateur. Vous pouvez :

- voir les informations concernant les propriétés ne figurant pas sur les pages de cette boîte de dialogue, comme par exemple la propriété Bindery et l'adresse de réseau,
- déterminer quelles propriétés n'ont pas migré quand cet utilisateur est passé à NetWare 4.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

- Comment utiliser le dialogue Objet
- Définir la langue de l'utilisateur
- Voir sur quels postes l'utilisateur est logué
- Voir le serveur par défaut de l'utilisateur
- Définir un répertoire privé pour l'utilisateur

Zones et boutons de l'écran

Langue détermine en quelle langue les messages doivent être affichés.

Adresse de réseau répertorie les adresses des postes de travail du réseau d'où l'utilisateur ouvre actuellement des sessions.

Serveur par défaut affiche ou vous permet de spécifier le serveur NetWare depuis lequel vous allez recevoir des messages quand un message est envoyé via l'utilitaire SEND. Normalement, votre serveur par défaut doit être le même serveur que celui qui est spécifié dans le champ Preferred Server de votre NET.CFG. Le champ Serveur est aussi le nom du serveur avec lequel votre station de travail s'authentifie (ou établi une connexion) quand vous vous loguez dans les services Annuaire NetWare.

Répertoire privé indique l'objet volume et le chemin d'accès au répertoire privé de cet utilisateur. Vous pouvez le modifier, mais vous ne pouvez pas créer de nouveau répertoire depuis cet emplacement.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Définir la langue de l'utilisateur

1. Entrez une langue dans le champ du même nom. C'est la langue dans laquelle tous les utilitaires et invites NetWare seront formulés lorsque l'utilisateur se loguera et lancera un utilitaire NetWare.
La langue choisie doit être installée sur le réseau.
2. (Optionnel) Pour ajouter d'autres langues, sélectionnez le bouton à la droite de la langue.
3. Cliquez sur OK pour valider votre entrée.

Voir sur quels postes de travail l'utilisateur s'est logué

Reportez-vous au champ Adresses de réseau.

Les adresses de réseau de tous les postes de travail d'où l'utilisateur s'est actuellement logué sont énumérées. Si vous disposez d'un objet Ordinateur dans les Services de l'Annuaire de NetWare pour chacun des postes de travail, vous pouvez voir l'adresse de chaque poste de travail et déterminer où l'utilisateur a ouvert s'est logué.

Ce champ ne peut pas être modifié.

Définir le serveur par défaut de l'utilisateur

Serveur par défaut affiche ou vous permet de spécifier le serveur NetWare depuis lequel vous allez recevoir des messages quand un message est envoyé via l'utilitaire SEND. Normalement, votre serveur par défaut doit être le même serveur que celui qui est spécifié dans le champ Preferred Server de votre NET.CFG.

Le champ Serveur par défaut est aussi le nom du serveur avec lequel votre station de travail s'authentifie (ou établit une connexion) quand vous vous loguez dans les services Annuaire NetWare.

Remarque : si vous spécifiez un serveur NetWare 2 ou 3 (un serveur de bindery) comme votre serveur par défaut, les utilisateurs de ce serveur devront utiliser l'option /b (bindery) avec l'utilitaire SEND pour que vous receviez leur message.

1. Cliquez sur le bouton du Parcoureur à droite du champ Serveur par défaut.
2. Sélectionnez un serveur NetWare depuis le dialogue Sélectionner un objet.
3. Cliquez sur OK.
Le serveur NetWare sélectionné est inséré dans le champ Serveur par défaut.

Définir un répertoire privé pour l'utilisateur

Remarque : vous ne pouvez pas créer de nouveaux répertoires dans ce contexte. Vous pouvez soit créer le répertoire (chemin) avant d'assigner l'utilisateur au répertoire, ou le faire après avoir créé l'assignation.

1. Sélectionnez le bouton Parcoureur à droite du champ Répertoire privé.
2. Sélectionnez un volume et un chemin d'accès depuis la boîte de dialogue Sélectionner objet où doit être situé répertoire privé de cet utilisateur.
3. Cliquez sur OK.
Le chemin d'accès que vous avez sélectionné figure maintenant dans le champ Répertoire privé.

Voir ou changer un objet Ordinateur

La page Identification présente l'objet Ordinateur. Cette page vous permet d'enregistrer les informations suivantes :

- le service et la personne (le propriétaire) responsables de l'objet Ordinateur,
- le numéro de série et l'emplacement de l'ordinateur.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

- Comment utiliser le dialogue Objet
- Entrer la description de l'ordinateur
- Entrer le numéro de série de l'ordinateur
- Entrer un autre nom pour cet ordinateur
- Spécifier un ou plusieurs serveurs pour cet ordinateur

Zones et boutons de l'écran

Nom affiche le nom de cet objet Ordinateur.

Autres noms donne la liste des autres noms de cet ordinateur (par exemple les noms qui lui avait été précédemment attribués).

Propriétaire indique le nom de l'utilisateur de l'ordinateur représenté par cet objet Ordinateur.

Location indique l'emplacement physique de l'ordinateur.

Département indique le groupe auquel appartient l'ordinateur

Organisation mentionne la société à laquelle appartient l'ordinateur .

Serveur indique le serveur NetWare le plus couramment utilisé par l'ordinateur.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Spécifier un ou plusieurs serveurs pour cet ordinateur

La description contient des élément d'identification de l'ordinateur.

Numéro de série indique le numéro de série de l'ordinateur.

1. Choisissez le bouton Parcoureur à droite du champ.
2. Sélectionnez un ou plusieurs objets du serveur NetWare dans la boîte de dialogue Sélectionner un objet.
3. Cliquez sur OK.

La sélection de serveurs NetWare que vous avez opérée figure dans la liste des serveurs auxquels l'ordinateur accède régulièrement pour extraire des données concernant les logins et les services de l'annuaire NetWare.

Voir ou changer un objet Pays



La page d'identification décrit un objet Pays. Cette page vous permet de :

- écrire le nom complet de cet objet Pays,
- enregistrer les informations concernant votre société dans ce pays.

Procédures

Comment utiliser le dialogue Objet
Entrer la description du pays

Zones et boutons de l'écran

Nom affiche le code pays en deux code en deux lettres de ce pays.

Description donne des informations telles que le nom complet du pays et la description de votre société dans ce pays.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Entrer la description du pays

Le champ Description de l'objet Pays permet d'enregistrer toutes les informations pertinentes sur l'objet. Le nom de l'objet Pays est un code en deux lettres. Il vaut mieux lui associer son nom complet dans le champ Description, ceci permet d'éviter les confusions.

Pour entrer la description du pays :

1. Sélectionnez le champ Description.
2. Tapez les informations que vous souhaitez enregistrer sur cet objet.
3. Cliquez sur OK, ce qui a pour effet de sauvegarder les informations dans les services de l'annuaire de NetWare.

Voir ou modifier un objet Groupe

La page d'identification décrit cet objet Groupe. Vous pouvez y stocker des informations telles que :

- les autres noms servant à dénommer cet objet,
- la personne responsable de cet objet Groupe.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

- [Comment utiliser le dialogue Objet](#)
- [Entrer la description d'un groupe](#)
- [Ajouter un autre nom au groupe](#)
- [Entrer un propriétaire pour ce groupe](#)

Zones et boutons de l'écran

- Nom affiche le nom de cet objet Groupe
- Autre nom spécifie d'autres éléments d'identification pour le groupe.
- Propriétaire spécifie la personne responsable du groupe.
- Description contient des éléments d'identification du groupe.
- Emplacement indique la localisation du groupe.
- Département mentionne le service dont dépend ce groupe.
- Organisation indique la société ou l'organisme dont dépend ce groupe.
- OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.
- Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Entrer un propriétaire pour le groupe

Le champ Propriétaire enregistre le nom de la personne responsable de la maintenance de ce groupe d'utilisateurs.

1. Sélectionnez le champ Propriétaire.
2. Tapez le nom de la personne que vous souhaitez enregistrer comme propriétaire de cet objet Groupe.
3. (Optionnel) Pour ajouter d'autres utilisateurs à la liste de propriétaires, sélectionnez le bouton suite à la droite du champ propriétaire et sélectionnez d'autres utilisateurs.
4. Cliquez sur OK pour valider. L'information se trouve ainsi enregistrée dans les services de l'Annuaire NetWare.

Voir ou modifier les membres d'un objet Groupe

La page Membres donne la liste des utilisateurs qui font partie d'un objet Groupe. Celui-ci apparaît dans la page Adhésion au groupe de chaque utilisateur figurant sur cette page.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédures

[Comment utiliser le dialogue Objet](#)

[Ajouter un membre au groupe](#)

[Supprimer un membre du groupe](#)

Zones et boutons de l'écran

Membres du groupe énumère le contexte complet de chaque objet Utilisateur qui fait partie de ce groupe.

Ajouter vous permet de sélectionner les objets Utilisateurs que vous intégrerez comme membres de ce groupe.

Supprimer supprime les utilisateurs sélectionnés de la liste des Membres du groupe.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Ajouter un membre au groupe

Droits nécessaires : droit de propriété Ecrire sur la propriété Membre de l'objet Groupe
 droit de propriété Ecrire sur la propriété ACL de l'objet Groupe

L'objet Superviseur correspond à ces critères.

1. Sélectionnez Ajouter.
2. Sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez ajouter à la liste des membres.
3. Cliquez sur OK.

L'utilisateur est ajouté à la liste des membres. Il dispose des mêmes droits que ceux attribués à l'objet Groupe.

Remarque : l'objet Groupe est ajouté automatiquement à la liste Equivalent de sécurité de chaque utilisateur que vous ajoutez à la liste des membres.

Supprimer un membre du groupe

1. Sélectionnez un utilisateur dans la liste des Membres.
2. Sélectionnez Supprimer, et l'utilisateur ne figure plus dans la liste des membres.

Remarque : quand vous supprimez un utilisateur de la liste des membres d'un groupe, ce groupe est automatiquement enlevé de la liste Equivalent de sécurité de l'utilisateur.

Voir ou modifier un objet Rôle organisationnel

La page d'identification présente cet objet Rôle organisationnel. Elle vous permet de :

- spécifier quel utilisateurs occupent actuellement le rôle désigné par cet objet.
- enregistrer des informations relatives aux titulaires de cette position, comme par exemple leur numéro de téléphone et de fax.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

- Comment utiliser le dialogue Objet
- Entrer une description pour ce rôle organisationnel
- Ajouter un autre nom à ce rôle organisationnel
- Ajouter un numéro de fax ou de téléphone pour ce rôle organisationnel

Zones et boutons de l'écran

- Nom indique le nom complet de cette unité organisationnelle.
- Autre nom répertorie les noms servant à identifier cette même unité organisationnelle.
- Occupant affiche les utilisateurs occupant actuellement ce rôle.
- Description décrit cette unité organisationnelle.
- Emplacement indique où se trouve physiquement ce titulaire (comme par exemple un bureau ou un numéro de salle).
- Département mentionne le département ou la division auxquels le titulaire appartient.
- Téléphone donne la liste des numéros de téléphone du titulaire.
- Numéros de fax donne la liste des numéros de fax du titulaire.
- OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.
- Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Voir ou modifier un objet Unité organisationnelle



La page d'identification présente cet objet Unité organisationnelle. Il vous permet par exemple de :

- enregistrer les autres noms qui la désignent,
- lui ajouter une description.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

[Comment utiliser le dialogue Objet](#)

[Entrer la description de l'unité organisationnelle](#)

[Entrer un autre nom pour l'unité organisationnelle](#)

Zones et boutons de l'écran

Nom affiche le nom complet de cette unité organisationnelle.

Autre nom indique les autres éléments d'identification de cette unité organisationnelle.

Description décrit cette unité organisationnelle.

Emplacement indique la situation physique de l'unité organisationnelle.

Téléphone répertorie les numéros de téléphone des personnes constituant cette unité organisationnelle.

Numéro de fax répertorie les numéros de fax des responsables de cette unité organisationnelle.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Voir ou modifier la détection d'intrus

La page Détection d'intrusion vous permet de définir des seuils de tolérance et une protection contre les intrus pour un objet conteneur. Si NetWare détecte un nombre spécifié de tentatives incorrectes d'ouvertures de sessions, il supposera qu'un intrus essaie de se connecter.

Cette page vous permet de déterminer :

combien de logins incorrects consécutifs sont tolérés avant le déclenchement de la détection d'intrusion,

s'il faut verrouiller un compte utilisateur après une détection d'intrusion.

Ces limites s'appliquent à tous les objets Utilisateur de ce conteneur.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

Comment utiliser le dialogue Objet

Détecter les intrus parmi les utilisateurs d'un conteneur

Verrouiller le compte d'un utilisateur en cas de détection d'erreur

Définir le nombre de tentatives de login incorrectes autorisées

Zones et boutons de l'écran

Détection d'intrus vous permet de repérer les tentatives de login incorrectes et de verrouiller le compte d'un utilisateur.

Tentatives de login incorrectes détermine combien de tentatives d'ouvertures de session incorrectes sont autorisées pour tous les objets Utilisateur de ce conteneur.

Intervalle de réinitialisation après intrusion vous permet de déterminer pendant quelle durée vous souhaitez enregistrer les tentatives de login incorrectes avant de remettre le compteur à zéro.

Vous définissez cet intervalle dans les champs Jours, Heures et Minutes situés directement sous ce champ.

Verrouillage de compte après détection bloque le compte de l'utilisateur lorsque le nombre spécifié de logins incorrects survient pendant le laps de temps indiqué dans les champs Jours, Heures et Minutes.

Délai de réinitialisation après intrusion vous permet de définir la durée pendant laquelle un compte d'utilisateur reste bloqué après une détection d'intrusion (le nombre de tentatives incorrectes de logins est dépassé). Vous spécifiez cette durée dans les champs jours, heures et minutes situés juste au-dessous.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Détecter les intrus parmi les utilisateurs d'un conteneur

1. Cochez la case Détection d'intrus.

Il est impossible de modifier cette page si la case à cocher n'est pas sélectionnée. Tous les utilisateurs qui se loguent dans ce contexte disposent maintenant de la fonction Détection d'intrus, signifiant que si de trop nombreuses tentatives de logins échouent, le compte peut être verrouillé.

2. Déterminez le nombre de tentatives incorrectes autorisées et la durée nécessaire pour compter les tentatives de logins incorrectes.

Exemple : paramétrez la durée à 30 minutes et la valeur du champ Tentatives de logins incorrectes à 5. Si le verrouillage de compte après détection est coché, le compte est verrouillé si plus de cinq tentatives de login incorrectes sont effectuées dans les cinq minutes. Il reste bloqué pendant la durée spécifiée dans les champs Verrouillage de compte après détection.

3. Cliquez sur OK, ce qui aura pour effet d'enregistrer vos modifications.

Verrouiller le compte d'un utilisateur en cas de détection d'intrus

1. Cochez la case Verrouillage de compte après détection.
Vous devez avoir coché la case Détection d'intrus avant de pouvoir cocher celle-ci.
Si n'importe quel utilisateur du conteneur échoue trop souvent en tentant de se loguer, son compte est bloqué.
2. Paramétrez l'Intervalle de réinitialisation après intrusion pour la durée pendant laquelle vous souhaitez que le compte de l'utilisateur reste bloqué.
3. Sélectionnez OK, ce qui aura pour effet d'enregistrer vos modifications.

Déterminer combien de tentatives de logins incorrectes sont autorisées

1. Cocher la case Détection d'intrusion.
Tous les utilisateurs qui se loguent dans ce contexte possèdent maintenant Détection d'intrusion ce qui signifie que si de trop nombreuses tentatives échouent, le compte peut être verrouillé.
2. Entrez un nombre dans le champ Nombre de tentatives le login incorrectes.
La valeur par défaut est 7, mais vous pouvez autoriser jusqu'à 999 tentatives incorrectes.
3. Sélectionnez OK, ce qui aura pour effet d'enregistrer vos modifications.

Voir ou modifier un objet Organisation

La page d'identification présente l'objet Organisation.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

- [Comment utiliser le dialogue Objet](#)
- [Entrer la description de cette organisation](#)
- [Entrer un autre nom pour cette organisation](#)

Zones et boutons de l'écran

Nom affiche le nom de l'organisation.

Autre Nom énumère les autres noms de cet objet.

Description décrit cette organisation.

Emplacement indique où se trouve physiquement l'organisation.

Téléphone répertorie les numéros de téléphone des membres de l'organisation.

Numéros de Fax répertorie les numéros de fax des membres de l'organisation.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Voir ou modifier un objet Profil



Les objets Profil contiennent des scripts de login exploitables par différents utilisateurs qui ne sont pas dans le même conteneur mais en ont besoin pour exécuter un ensemble commun de commandes.

La page d'identification présente l'objet Profil. Elle vous permet de :

- répertorier les autres noms désignant cet objet Profil,
- voir ou modifier la description de cet objet Profil,
- voir ou modifier le nom de la société qui se sert de cet objet Profil.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

[Comment utiliser le dialogue Objet](#)

[Entrer la description du profil](#)

[Entrer un autre nom pour le profil](#)

Zones et boutons de l'écran

Nom affiche le nom du profil.

[Autre nom](#) donne des informations complémentaires sur ce profil.

Description décrit le mode d'utilisation du profil.

Emplacement indique où se trouvent physiquement le département ou les utilisateurs de ce profil.

Département indique quel service ou groupe fait appel à ce profil.

Société donne le nom de la société qui se sert de ce profil.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Voir aussi

[L'objet Racine](#)

L'objet Profil - Autres noms

Ces noms sont réservés à votre seule utilisation et n'apparaissent nulle part ailleurs.

Utilisez le champ Autre nom pour obtenir la liste des noms qui permettront de rechercher le Profil.

Pour ajouter ou supprimer des noms de la liste, sélectionnez le bouton Suite 

Voir ou modifier un objet Alias



La seule information stockée dans un objet Alias est le nom de l'objet auquel l'allais fait référence.

Il est impossible de modifier des informations concernant un objet Alias une fois qu'il est créé. Pour y apporter des modifications, vous devez le supprimer puis le créer à nouveau.

Voir ou modifier un objet d'assignation de répertoire

La page d'identification présente l'objet d'assignation de répertoire. Elle vous permet de :

- voir ou modifier la description des éléments pour lesquels cette assignation de répertoire est utilisée,
- voir ou modifier le volume et le chemin d'accès que contient cette assignation de répertoire.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

[Comment utiliser le dialogue objet](#)

[Comment utiliser une assignation de répertoire avec la commande MAP](#)

[Modifier le chemin d'accès de l'objet d'assignation de répertoire Objet](#)

Zones et boutons de l'écran

Nom indique le nom de l'assignation de répertoire.

Autre nom donne la liste des éléments d'identification supplémentaires pour cette assignation de répertoire.

Chemin d'accès mentionne le chemin d'accès complet auquel cette assignation de répertoire fait référence.

Description la façon indique de quelle façon l'assignation de répertoire est utilisée.

Emplacement montre l'emplacement physique du volume mentionné dans le champ Chemin d'accès.

Département mentionne le service qui utilise cette assignation de répertoire.

Organisation indique la société ou l'organisation qui fait appel à cet assignation de répertoire.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Voir aussi

[L'objet racine](#)

Comment utiliser une assignation de répertoire avec la commande MAP

Vous pouvez mettre en correspondance un objet d'assignation de répertoire et une application au lieu de les mettre en correspondance avec un volume et un chemin d'accès spécifique sur le réseau où se trouve l'application est située.

Lorsque l'application est déplacée vers un nouvel emplacement du réseau, le superviseur doit juste modifier le volume et le chemin d'accès dans l'objet d'assignation de répertoire. Les utilisateurs peuvent mentionner la même assignation de répertoire et trouver l'application. sans avoir besoin de modifier aucun script de login.

La commande Assignation de répertoire peut utiliser un objet d'assignation de répertoire dans les scripts suivants :

- de login de conteneurs

- de login de profil

- de login d'utilisateur

Si l'utilisateur ne se trouve pas dans le même contexte que l'assignation de répertoire, entrez le nom complet de l'assignation de répertoire dans la commande MAP.

Exemple : pour référencer l'assignation de répertoire d'une application de traitement de texte dans le script de login, tapez la commande suivante : MAP s16:=.WordPerfMap.Accounting.Novell

Changer le chemin d'accès de l'objet d'assignation de répertoire



1. Cliquez sur le bouton Parcoureur à la droite du Chemin , puis utilisez- le pour balayer le répertoire à la recherche du répertoire vers lequel vous voulez que cet objet d'assignation de répertoire pointe.
2. Sélectionnez un répertoire puis sélectionnez OK
Les champs volume et chemin d'accès seront tous deux remplis.
3. Cliquez sur OK : le chemin d'accès de l'assignation de répertoire est ainsi mis à jour.

Assignation de répertoire - Autres noms

Ces noms sont réservés à votre usage personnel et n'apparaissent pas dans le Parcoureur. Vous pouvez les employer pour rechercher cette Assignation de Répertoire.

Pour insérer ou supprimer des noms dans la liste, cliquez sur le bouton Suite. 

Chemin d'accès d'assignation de répertoire

La boîte de dialogue Chemin d'accès indique l'emplacement du chemin d'accès au répertoire de cette Assignation de répertoire.

Procédure

Modifier le chemin d'accès de l'objet d'assignation de répertoire

Zones et boutons de l'écran

Volume signale le volume sur lequel pointe cette assignation de répertoire. Ce champ est obligatoire.

Chemin d'accès mentionne chemin d'accès sur lequel pointe cette assignation de répertoire. Ce champ est obligatoire.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Voir ou modifier un serveur NetWare

La page d'identification présente l'objet Serveur NetWare que vous avez sélectionné. Elle vous permet de :

- voir ou changer la description des tâches auxquelles le serveur NetWare est utilisé,
- voir quelle version de NetWare ce serveur utilise.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

- [Comment utiliser le dialogue objet](#)
- [Voir quel système d'exploitation le serveur utilise](#)
- [Voir les adresses de réseau utilisées par le serveur](#)
- [Entrer la description du serveur NetWare](#)
- [Entrer un autre nom pour le serveur NetWare](#)
- [Entrer l'emplacement du serveur NetWare](#)

Zones et boutons de l'écran

Nom indique le nom du serveur NetWare.

[Autre nom](#) donne la liste des autres noms existants qui désignent ce serveur NetWare.

Description décrit le serveur NetWare.

Emplacement spécifie l'emplacement physique du serveur NetWare.

Département indique le service ou groupe qui fait appel à ce serveur NetWare.

Organisation mentionne la société ou organisation qui fait appel à ce serveur NetWare.

Adresse de réseau montre l'adresse de réseau de ce serveur NetWare.

Statut spécifie si ce serveur NetWare est en service ou hors service.

Version montre quelle version de NetWare est installée sur le serveur.

[Facturation](#) installe ou enlève la fonction de facturation du serveur NetWare.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Voir aussi

- [L'objet Racine](#)

Voir avec quel système d'exploitation le serveur fonctionne

Le champ Version de la page d'identification indique quelle version du système d'exploitation du réseau NetWare est installée sur le serveur.

Vous ne pouvez pas modifier ce champ. Les services de l'annuaire NetWare déterminent son contenu en examinant le serveur au moment de la création de l'objet.

Voir les adresses du réseau utilisées par le serveur

Pour voir les adresses du réseau utilisées par le serveur, faites défiler le champ Adresses de réseau sur la page d'identification.

Les services de l'annuaire NetWare ne peuvent accéder au serveur que par les adresses de réseau figurant dans cette liste.

L'utilisation de différentes adresses de réseau permettent à ce serveur d'opérer comme un routeur entre différents systèmes de réseau, comme TCP/IP et IPX/SPX. Le protocole en usage est mentionné avant chaque adresse.

Vous ne pouvez pas modifier ces adresses, elles sont déterminées depuis les routeurs du réseau.

Voir ou modifier un serveur AFP

La page d'identification présente le serveur AFP que vous avez sélectionné. Cette page vous permet de :

- voir ou modifier la description de l'utilisation réservée à ce serveur AFP,
- voir la version d'AppleTalk utilisée par le serveur AFP.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

- Comment utiliser le dialogue objet
- Entrer un numéro de série pour le serveur AFP
- Voir le nombre de connexions allouées au serveur AFP
- Entrer la description du serveur AFP
- Entrer un autre nom pour le serveur AFP

Zones et boutons de l'écran

Nom indique le nom du serveur AFP.

Autre nom liste d'éléments d'identifications différents sur le serveur AFP.

Description décrit le serveur AFP..

Emplacement spécifie l'emplacement physique du serveur AFP.

Département mentionne le service qui utilise ce serveur AFP.

Organisation indique quelle société utilise ce serveur AFP.

Version mentionne quelle version du système d'exploitation Apple est installée sur ce serveur AFP.

Numéro de série indique le numéro de série du produit NetWare utilisé par le serveur AFP.

Connexions montre le nombre de connexions autorisées par NetWare sur le serveur AFP.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Voir aussi

L'objet racine

Voir le nombre de connexions autorisées sur ce serveur AFP

Le champ Connexions de la page d'identification montre le nombre de connexions autorisées sur ce serveur page AFP.

Vous ne pouvez pas modifier ce champ, le nombre de connexions est déterminé par le logiciel installé sur le serveur AFP.

Objet NetWare, AFP, ou serveur de messagerie - Autres noms

Ce champ indique tous les noms servant à dénommer l'objet Serveur. Ils ne figurent là qu'à titre d'information et n'apparaissent pas dans le Parcoureur. Ils vous permettent de rechercher l'objet Serveur.

Pour ajouter ou supprimer des noms de la liste, sélectionnez le bouton Suite 

Facturation sur les serveurs NetWare

Pour lancer la facturation sur un serveur où cette fonction est inactive, sélectionnez Facturation.

Pour désactiver cette même fonction sur un serveur où elle est active, sélectionnez aussi Facturation.

La fonction Facturation vous permet de définir les taux de facturations applicables pour 5 services :

- la lecture des blocs de disque,
- l'écriture sur les blocs de disque,
- le temps de connexion au serveur,
- la capacité d'espace disque utilisée,
- les requêtes pour des actions.

Le taux de facturation de chacun des services peut être défini séparément.

Quand la facturation est active, tout service requis par un utilisateur est facturé sur son compte. Quand son solde de compte est épuisé, l'utilisateur ne peut plus se connecter au réseau.

Voir ou modifier la liste des services supportés par le serveur

La page Services supportés répertorie tous les services assurés par le serveur NetWare que vous avez sélectionné. Cette page vous permet de :

voir quels services sont supportés par le serveur (par exemple les services d'impression ou l'émulation de bindery),

déterminer les services disponibles,

faire des ajouts ou des suppressions dans la liste des services.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

Utilisation du dialogue objet

Ajouter un service nouveau

Supprimer un service existant

Zones et boutons de l'écran

Services supportés énumère tous les services proposés sur le serveur. Comme le serveur n'actualise pas automatiquement cette propriété, elle n'a aucun effet opérationnel sur le réseau.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Ajouter un Service supporté

1. Sélectionnez Ajouter (situé sous la boîte Services).
2. Entrez le nom du service.
3. Sélectionnez OK : le nouveau service est ajouté à la liste.

Supprimer un Service supporté

1. Sélectionnez un des services de la liste affichée dans la boîte Services.
2. Sélectionnez Supprimer : le service sélectionné est supprimé de la liste.

Voir ou modifier la liste des ressources d'un serveur

La page Ressources présente les ressources proposées par le serveur, comme par exemple les volumes et les imprimantes. Cette page vous permet de :

- voir quelles ressources sont disponibles sur le serveur,
- ajouter ou supprimer une ressource.

Cette liste n'a aucun effet opérationnel sur le réseau, mais permet à un superviseur de réseau d'enregistrer des informations sur ce serveur.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

[Comment utiliser l'objet dialogue](#)

[Ajouter une nouvelle ressource](#)

[Supprimer une ressource existante](#)

Zones et boutons de l'écran

Ressources énumère le nom complet de tous les objets qui sont des ressources supportées par ce serveur.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages.

Ajouter une ressource

1. Sélectionnez Ajouter (situé sous la boîte Ressources).
2. Sélectionnez l'objet que vous souhaitez ajouter comme ressource.

Comme cette liste n'a qu'une fonction informative, vous pouvez y ajouter n'importe quel objet.

Remarque : vous pouvez utiliser les touches <CTRL> et <Shift> pour sélectionner plusieurs objets. Par exemple, appuyez sur <CTRL> pendant que vous sélectionnez les objets avec le bouton gauche de la souris.

3. Sélectionnez OK.
Le nouvel objet est inséré dans la liste des ressources.

Supprimer une ressource

1. Sélectionnez une ressource dans la zone de liste des ressources.
2. Sélectionnez Supprimer.
La ressource est supprimée de la liste.

Voir ou modifier la liste des utilisateurs d'un serveur

La page Utilisateurs donne la liste des utilisateurs de cette ressource. C'est le superviseur du réseau qui la crée et l'actualise. Elle vous permet par exemple de :

- voir quels utilisateurs accèdent à cette ressource,
- ajouter ou supprimer un utilisateur de cette ressource.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

[Comment utiliser le dialogue objet](#)

[Ajouter un nouvel utilisateur](#)

[Supprimer un utilisateur existant](#)

Zones et boutons de l'écran

Utilisateurs affiche la liste de tous les objets possédant des comptes sur ce serveur. Elle n'a aucun effet opérationnel sur le réseau mais peut être utilisée par un superviseur pour enregistrer des informations concernant cette ressource de réseau.

OK enregistre les modifications apportées à toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer aucune des modifications apportées aux pages. .

Ajouter un utilisateur à un serveur de messagerie

Droits nécessaires : droit de propriété Ecrire sur le serveur de messagerie.

Le droit de l'objet Superviseur sur le serveur de messagerie remplit ces conditions.

1. Sélectionner Ajouter (situé sous la zone de liste Utilisateurs).
2. Sélectionner tous les utilisateurs que vous souhaitez ajouter au serveur de messagerie.
3. Cliquez sur OK : le nouvel objet est affiché.

Supprimer un utilisateur

Droits nécessaires : droit de propriété Ecrire sur la propriété Utilisateur du serveur de messagerie.

Le droit d'objet Superviseur sur le serveur de messagerie remplit cette condition.

1. Sélectionnez un utilisateur de la zone liste Utilisateurs.
2. Sélectionnez Supprimer.

L'utilisateur est supprimé de la liste.

Effacer le journal d'erreurs du serveur

Dès que vous sélectionnez la page Journal d'erreurs, vous affichez le journal d'erreurs du serveur dans la fenêtre d'édition. C'est l'enregistrement de toutes les activités du serveur. Comme il a été généré par le serveur à partir de ses propres opérations, vous ne pouvez pas le modifier ; vous pouvez cependant l'effacer.

Pour l'effacer, sélectionner Journal d'erreur.

Le serveur efface le journal d'erreur et en démarre un nouveau dès qu'il rencontre une erreur. Parce le journal d'erreurs peut être très grand, vous devez supprimer le journal d'erreur du serveur de temps en temps afin de libérer de l'espace.

Remarque : les fonctions de MS Windows Copier (<Ctrl><Inser>) et Coller (<Maj><Inser>) permettent de copier toute partie du ,journal d'erreurs dans une autre application MS Windows avant de l'effacer.

Consulter le journal d'erreurs du serveur

Le journal d'erreurs du serveur apparaît dans la fenêtre d'édition du serveur dès que vous sélectionnez la page Journal d'erreurs. Les barres de défilement à droite et en bas de l'écran vous permettent d'en visualiser différentes sections.

Comme le journal d'erreurs a été généré par le serveur à partir de ses propres opérations, vous ne pouvez pas le modifier ; vous pouvez cependant l'effacer.

Remarque : les fonctions de MS Windows Copier (<Ctrl><Inser>) et Coller (<Maj><Inser>) permettent de copier toute partie du ,journal d'erreur dans une autre application MS Windows avant de l'effacer.

Facturer les blocs lus

La page Blocs lus donne la liste des taux de facturation demandés par les services comptables pour les blocs lus sur ce serveur NetWare. L'utilisateur, pour chacun des blocs qu'il lit sur le disque dur, se verra facturer le taux correspondant indiqué sur la page. Les taux de facturation peuvent être définis pour des jours et des heures spécifiques.

Cette page vous permet de :

- voir les heures auxquelles les différents taux de facturation sont en vigueur,
- modifier les formules servant à calculer n'importe quel taux.

Aucun rapport ne peut être généré depuis le dialogue objet. Vous devez utiliser l'utilitaire de menus AUDITCON pour générer un rapport.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

Utilisation du dialogue Objet

Ajouter un taux de facturation

Supprimer un taux de facturation

Modifier un taux de facturation

Trouver quel taux de facturation est appliqué à un jour et une heure particuliers

Modifier le taux de facturation appliqué à un jour et une heure particuliers

Zones et boutons de l'écran

Grille jour et heure

Bouton Annuler

Heure et Facturation

Zone de liste Taux de facturation

Bouton Ajouter taux de facturation

Bouton Supprimer taux de facturation

Voir aussi

Déterminer les multiplicateurs et diviseurs des taux de facturation

Que facturer pour

Comment les taux de facturation affectent le compte d'un utilisateur

Facturer les blocs écrits

La page Blocs écrits donne la liste des taux de facturation demandés pour les blocs écrits sur le serveur NetWare. L'utilisateur, pour chacun des blocs qu'il écrit sur le disque dur, se verra facturer le taux correspondant indiqué sur la page. Les taux de facturation peuvent être définis pour des jours et heures spécifiques.

Cette page vous permet de :

- voir les heures auxquelles les différents taux de facturation sont en vigueur,
- modifier les formules servant à calculer n'importe quel taux.

Aucun état ne peut être généré.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

Utilisation du dialogue objet

Ajouter un taux de facturation

Supprimer un taux de facturation

Modifier un taux de facturation

Trouver quel taux de facturation est appliqué à un jour et une heure particuliers

Modifier le taux de facturation appliqué à un jour et une heure particuliers

Zones et boutons de l'écran

Grille jour et heure

Bouton Annuler

Heure et Facturation

Zone de liste Taux de facturation

Bouton Ajouter taux de facturation

Bouton Supprimer taux de facturation

Voir aussi :

Déterminer les multiplicateurs et diviseurs des taux de facturation

Que facturer pour

Comment les taux de facturation affectent le solde de compte d'un utilisateur

Facturer le temps passé en connexion

La page Temps passé en connexion indique les taux facturés pour se connecter au serveur NetWare. L'utilisateur, pour chaque minute de connexion au serveur NetWare, se voit facturer le taux approprié figurant sur cette page. Les taux de facturation peuvent être définis pour des jours et heures spécifiques.

Cette page vous permet de :

- voir les heures auxquelles les différents taux de facturation sont en vigueur,
- modifier les formules servant à calculer n'importe quel taux.

Aucun rapport ne peut être généré.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

[Utilisation du dialogue objet](#)

[Ajouter un taux de facturation](#)

[Supprimer un taux de facturation](#)

[Modifier un taux de facturation](#)

[Trouver quel taux de facturation est appliqué à un jour et une heure particuliers](#)

[Modifier le taux de facturation appliqué à un jour et une heure particuliers](#)

Zones et boutons de l'écran

[Grille jour et heure](#)

[Bouton Annuler](#)

[Heure et Facturation](#)

[Zone de liste Taux de facturation](#)

[Bouton Ajouter taux de facturation](#)

[Bouton Supprimer taux de facturation](#)

Voir aussi

[Déterminer les multiplicateurs et diviseurs des taux de facturation](#)

[Que facturer pour](#)

[Comment les taux de facturation affectent le solde du compte d'un utilisateur](#)

Facturer le stockage sur disque

La page Stockage sur disque indique les taux facturés pour stocker des données sur le serveur NetWare.

L'utilisateur, pour chaque bloc du disque dur occupé par de ses fichiers ou un de ses répertoires, se voit facturer le taux correspondant figurant sur cette page. Les taux de facturation peuvent être définis pour des jours et des heures spécifiques.

Cette page vous permet de :

- voir les heures auxquelles les différents taux de facturation sont en vigueur,
- modifier les formules servant à calculer n'importe quel taux.

Aucun état ne peut être généré.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

Utilisation du dialogue objet

Ajouter un taux de facturation

Supprimer un taux de facturation

Modifier un taux de facturation

Trouver quel taux de facturation est appliqué à un jour et une heure particuliers

Modifier le taux de facturation appliqué à un jour et une heure particuliers

Zones et boutons de l'écran

Grille jour et heure

Bouton Annuler

Heure et Facturation

Zone de liste Taux de facturation

Bouton Ajouter taux de facturation

Bouton Supprimer taux de facturation

Voir aussi

Déterminer les multiplicateurs et diviseurs des taux de facturation

Que facturer pour

Comment les taux de facturation affectent le compte d'un utilisateur

Facturer les requêtes de service

La page des Requêtes de service indique les taux facturés lors de requêtes de service. L'utilisateur, pour chaque requête de service qu'il émet, se voit facturer le taux approprié indiqué sur cette page. Les requêtes de service sont tout ce qui requiert une communication avec le serveur. Les taux de facturation peuvent être définis pour des jours et des heures spécifiques.

Cette page vous permet de :

- voir les heures auxquelles les différents taux de facturation sont en vigueur,
- modifier les formules servant à calculer n'importe quel taux.

Aucun état ne peut être généré.

Chaque fois qu'un poste de travail lance une requête de service, cet utilisateur se voit facturer le taux correspondant mentionné sur la page.

Important : OK et Annuler n'affectent pas seulement cette page, mais le dialogue objet tout entier. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes vos modifications sur cette page et les autres. En sélectionnant Annuler, vous perdrez toutes les modifications de l'ensemble de la boîte de dialogue.

Procédure

[Utilisation du dialogue objet](#)

[Ajouter un taux de facturation](#)

[Supprimer un taux de facturation](#)

[Modifier un taux de facturation](#)

[Trouver le taux de facturation pour un jour et d'une heure particuliers](#)

[Changer le taux de facturation d'un jour et d'une heure particuliers](#)

Zones et boutons de l'écran

[Grille jour et heure](#)

[Bouton Annuler](#)

[Heure et texte du taux de facturation](#)

[Zone de liste du taux de facturation](#)

[Bouton Ajouter taux de facturation](#)

[Bouton Supprimer taux de facturation](#)

Voir aussi

[Déterminer les multiplicateurs et diviseurs des taux de facturation](#)

[Que facturer pour](#)

[Comment les taux de facturation affectent le compte d'un utilisateur](#)

Ajouter un taux de facturation

Le serveur NetWare vous permet de mettre en place jusqu'à 20 taux de facturation différents (4 pour chacune des catégories de tarifs). Si vous entrez un nouveau taux de facturation mais n'indiquez pas quand il est en vigueur dans la grille jour et heure, il ne sera pas enregistré dans la liste des taux de facturation lorsque vous fermerez le dialogue objet.

Avant de commencer, vous devez déterminer les multiplicateurs et diviseurs utilisés pour calculer les tarifs.

Pour ajouter un taux de facturation :

1. Sélectionner Ajouter taux de facturation,
2. Entrez une valeur dans le champ Multiplicateur.
3. Entrez une valeur dans le champ Diviseurs
4. Cliquez sur OK.

Supprimer un taux de facturation

1. Sélectionnez un des taux de facturation dans la boîte centrale de la page qui répertorie tous les taux de facturation.
2. Modifiez la grille de Jour et Heure de sorte que le taux que vous supprimez n'y figure pas.
Il est impossible de supprimer un taux de facturation qui figure encore dans la grille.
3. Sélectionnez Supprimer taux de facturation.
Le taux de facturation sélectionné est supprimé de la liste.

Modifier un taux de facturation

Pour modifier un taux de facturation, vous devez le supprimer et le saisir à nouveau avec de nouvelles valeurs. Vous devez aussi actualiser tous les jours et heures qui font appel à ce taux.

Pour modifier un taux de facturation

1. Sélectionnez le taux que vous souhaitez modifier dans la liste des taux de facturation du milieu de la page.
2. Modifiez la grille de jour et d'heure, de sorte que le taux que vous modifiez n'apparaisse plus. Il est impossible de changer un taux de facturation qui figure encore dans la grille.
3. Sélectionnez Supprimer taux de facturation.
Le taux de facturation sélectionné est supprimé de la liste.

1. Sélectionner Ajouter taux de facturation,

5. Entrez les valeurs du nouveau tarif.

Remarque : vous devez déterminer les multiplicateurs et diviseurs utilisés des nouveaux taux.

6. Sélectionnez OK pour revenir à la page indiquant tous les taux de facturation.
7. Sélectionnez le nouveau taux dans la boîte Taux de facturation.
8. Signalez les jours et heures auxquels le taux de facturation doit s'appliquer.

Connaître le taux de facturation d'un jour particulier

A l'aide de la souris :

Placez le pointeur sur la cellule représentant le jour et l'heure dont vous souhaitez connaître le taux de facturation.

Le Taux de facturation de ce jour apparaît dans le champ du même nom.

A l'aide du clavier :

Appuyez sur <Shipt> en même temps que vous appuyez sur <Tab> vous permet d'amener le curseur sur la grille Jour et Heure. Servez-vous ensuite des touches fléchées pour déplacer le curseur vers le jour et l'heure dont vous souhaitez connaître le taux de facturation effectif.

Le jour et l'heure sur lesquels vous pointez apparaissent sous la grille jour et heure dans le champ Heure.

Le Taux de facturation de ce jour apparaît dans le champ du même nom.

Modifier le taux de facturation d'un jour et une heure particuliers

A l'aide de la souris :

1. Sélectionnez le taux de facturation que vous souhaitez rendre effectif.
2. Sélectionnez la cellule représentant le jour et l'heure auxquels vous souhaitez appliquer ce taux de facturation.
(Le champ Heure situé sous la grille change à mesure que vous déplacez le pointeur).
La cellule prend la couleur représentant le taux de facturation sélectionné. Cliquez et faites glisser le pointeur pour couvrir une plus grande partie de la grille.

A l'aide du clavier :

1. Sélectionnez le taux que vous souhaitez appliquer dans la liste des taux de facturation à l'aide des touches <Tab> et des touches fléchées.
2. Allez sur la grille Jour et Heure à l'aide de la touche <Tab>. Servez-vous ensuite des touches fléchées pour déplacer le curseur dans la grille vers la cellule représentant le jour et l'heure auxquels vous souhaitez appliquer ce taux.
(Le champ Heure situé sous la grille change à mesure que vous déplacez le pointeur).
3. Sélectionnez la cellule en appuyant sur la barre d'espace.
La cellule prend la couleur représentant le taux de facturation sélectionné.
4. Répétez ce processus pour chacune des cellules auxquelles vous souhaitez appliquer le taux sélectionné.

Grille Jour et Heure

Servez-vous de la grille Jour et Heure pour spécifier à quel moment les taux de facturation sont effectifs.

Dans la grille Jour et Heure :

- chaque cellule représente une demi-heure de chaque jour de la semaine,
- chaque rangée de cellules représente une journée de 24 heures,
- les sept jours de la semaine sont en liste à gauche.

Le champ Heure indique le jour et l'heure sur lesquels vous pointez.

Vous pouvez avoir jusqu'à quatre taux de facturation pour chacune des 5 catégories existantes. (Maximum: 20 taux de facturation). Il est possible de spécifier un taux de facturation différent pour chaque demi heure de chaque jour de la semaine.

Exemple : pour établir le taux de facturation des heures ouvrables, sélectionnez Ajouter un taux de facturation et spécifiez un multiplicateur et un diviseur. Ensuite, sélectionnez toutes les cellules à partir de lundi 8 heures jusqu'à vendredi 17 heures et remplites-le avec un taux.

Remarque : si vous entrez un nouveau taux de facturation, ne l'utilisez pas dans la grille Jour et Heure. Il ne sera pas sauvegardé dans la liste des taux de facturation à la fermeture de la boîte de dialogue Objet.

Bouton Réinitialiser

Pour corriger les éventuelles erreurs que vous avez faites dans la grille, sélectionnez Annuler. La grille reviendra à son état antérieur.

Le bouton Réinitialiser n'annule pas les suppressions de taux de facturation, que vous avez effectuées en sélectionnant Supprimer taux de facturation.

Champs Heure et Taux de facturation

Deux champs situés sous la grille Jour et Heure vous aident à affecter les tarifs :

heure indique le jour et l'heure représentés par la cellule sur laquelle vous pointez,

taux de facturation indique les tarifs en vigueur pour cette heure et ce jour.

Faites attention à ces champs quand vous travaillez dans la grille et assurez-vous que vous ne vous trompez pas de jour et d'heure en affectant les taux de facturation.

Zone de liste Taux de facturation

Cette zone de liste regroupe tous les taux de facturation applicables à cette ressource du serveur. Chacun d'entre eux est constitué d'un multiplicateur et d'un diviseur.

Vous pouvez avoir un total de quatre taux de facturation pour chacune des cinq catégories de tarif (Maximum: 20 taux de facturation).

Une couleur est attribuée chaque taux de facturation et indique les jours et heures d'application du tarif.

Remarque : si vous entrez un nouveau taux de facturation, ne l'utilisez pas dans la grille Jour et Heure. Il ne sera pas sauvegardé dans la liste des taux de facturation à la fermeture de la boîte de dialogue Objet.

Ajouter taux de facturation

1. Sélectionner Ajouter taux de facturation.
2. Entrez le multiplicateur et le diviseur du nouveau taux de facturation.

Il est ainsi inséré dans la liste des taux de facturation.

Vous pouvez avoir un total de quatre taux de facturation pour chacune des cinq catégories de tarif (Maximum: 20 taux de facturation).

Remarque : si vous entrez un nouveau taux de facturation, ne l'utilisez pas dans la grille Jour et Heure. Il ne sera pas sauvegardé dans la liste des taux de facturation à la fermeture de la boîte de dialogue Objet.

Bouton Supprimer taux de facturation

Ce bouton supprime de la liste le taux de facturation choisi.

Vous ne pouvez supprimer que des taux de facturation qui ne sont pas appliqués dans la grille Jour et Heure. Pour supprimer un taux encore en usage, vous devez d'abord le changer pour ces jours et ces heures.

Il est impossible d'annuler une suppression. Vous devez entrer à nouveau les valeurs supprimées à l'aide de Ajouter taux de facturation.

Déterminer les taux de facturation

Les comptes utilisateurs sont définis en centièmes. Nous vous recommandons d'utiliser des centièmes ou une valeur équivalents. .

Il existe deux façons de déterminer des tarifs :

Quand vous savez combien facturer par unité de ressource

Quand vous savez combien facturer pour la totalité de la ressource

Déterminer un taux de facturation

Vous pouvez déterminer un taux de facturation du montant de votre choix. Vous pourriez, par exemple facturer 1 centime par bloc lu.

Remarque : le solde d'un utilisateur est défini en *centimes*.

1. Convertissez le montant que vous souhaitez facturer en une fraction.

Si le montant est un entier en centimes, comme 2 centimes par exemple, transformez-le en fraction en divisant ce montant par 1 : vous obtenez ainsi $2/1$.

Dans cet exemple, le multiplicateur; ou chiffre du dessus est 2, et le diviseur, ou chiffre du dessous est 1.

Si le montant est une fraction, comme 1,75 multipliez-le par 10 jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de décimale (c'est la valeur du champ multiplicateur). Puis placez un 10 sous le multiplicateur (c'est la valeur du champ diviseur).

Par exemple : 1,75 multiplié par 10 est égal à 17,5. 10 est le chiffre du dessous. Notre première fraction est $17,5/10$. Comme le multiplicateur, ou nombre du dessus est encore une fraction, répétez le processus : 17,5 fois 10 égale 175, avec à nouveau le nombre 10 au dessous. La nouvelle fraction est alors 175 par 10 fois 10, soit $175/100$.

Dans cet exemple, le multiplicateur ou nombre du dessus est 175, et le diviseur, ou nombre du dessous est 100.

2. Entrez le nombre du dessous de la fraction qui sera le multiplicateur.
3. Entrez le nombre du dessus de la fraction qui sera le diviseur.

Facturer une ressource

Vous pouvez facturer une ressource entière. Par exemple, si vous voulez faire payer 50 FF par semaine pour l'espace disque pour couvrir vos frais, et habituellement 100 000 blocs sont occupés sur votre disque dur de 500 Mo.

1. Entrez la somme totale facturée comme le multiplicateur.
Ceci est 100 000 dans notre exemple, soit 50 en francs.
2. Entrez la somme totale de la ressource comme diviseur.
Ceci est 100 000 dans notre exemple ou le total d'espace de disque pour lequel vous facturez.

L'équation du taux de facturation est 1/20 de centime par 4K bloc utilisé. Donc si un utilisateur a 1 Mo de fichiers de traitement de texte et de tableur sur le disque dur, l'utilisateur devrait payer 12,5 centimes par semaine.

Pour fair payer le stockage de disque

Remarque : il y a deux methodes que vous pouvez utiliser pour configurer, par cellule individuelle par semaine ou par taux journalier chaque jour de la semaine.

La grille qui se trouve sur la page de Stockage de disque vous permet de changer de taux de facturation pour qu'elles ne soient définies que dans une seule colonne de la grille, ne permettant pas de faire des différences entre les différentes heures de la journée.

Pour facturer par semaine

1. Sélectionnez la page Stockage de disque.
2. Sélectionnez une cellule, (par exemple samedi à 4heures du matin).
3. Sélectionnez un taux de facturation.
4. Entrez 1 dans le champ multiplicateur.
5. Entrez 20 dans le champ diviseur.
6. Sélectionnez OK.
7. Appliquez ce taux de facturation à la cellule choisie.
8. Cliquez sur OK.

Chaque samedi matin à 4:00 heure du matin le système va vérifier les répertoires de l'utilisateur et déterminer combien d'espace disque est en utilisation. Dans notre exemple, si l'utilisateur occupe 1 Mo d'espace de disque, l'utilisateur devra payer 12.5 centimes. Si le solde du compte de l'utilisateur était 1000 avant la facturation, le nouveau solde du compte sera 987.

Pour facturer par jour

1. Sélectionnez un bloc vertical de 7 jours. (De dimanche à samedi à 4 heures du matin.)
2. Sélectionnez un taux d'ajout de facturation.
3. Entrez 1 dans le champ multiplicateur.
4. Entrez 140 dans le champ diviseur ($7 * 20 = 140$).
5. Sélectionnez OK.
6. Appliquez ce taux de facturation aux cellules sélectionnées.
7. Sélectionnez OK.

La fraction aboutit à 2 centimes par bloc utilisé pour stocker des données. Aussi, si un utilisateur a 1 Mégaoctet de fichier de traitement de texte et de tableurs stockés sur disque dur, il se verra facturer environ 5,10 francs par mois.

Comment facturer

En règle générale, facturer les utilisateurs pour les ressources rares ou dont vous souhaitez restreindre l'utilisation. Par exemple :

si l'espace disque est réduit, facturez-le de sorte que les utilisateurs ne conservent pas trop longtemps leurs vieux fichiers sur le disque dur.

si le trafic sur le réseau est intense, facturez les requêtes de service pour que les utilisateurs limitent leur utilisation de temps système.

si vous tombez régulièrement à court de connexions NetWare, facturez le temps de connexion de sorte que les utilisateurs ne se connectent que lorsqu'ils ont vraiment besoin du réseau.

Il est possible de facturer plusieurs ressources. Quand aucun taux de facturation ne figure dans la grille Jour et Heure, les utilisateurs ne paient pas cette ressource. .

Comment les taux de facturation affectent le solde de compte d'un utilisateur

Chaque utilisateur peut avoir un solde de compte déterminant la quantité de ressources réseau qu'il peut utiliser. Si vous cochez la case Crédit Illimité dans la page de dialogue objet Solde de compte, les taux de facturation n'ont aucun effet.

Si un utilisateur n'a pas de limite de compte et utilise un service pour lequel un taux de facturation a été spécifié, le montant de ce service est déduit du solde du compte de cet utilisateur.

Lorsqu'un utilisateur atteint la limite de son crédit et que le solde de son compte est à zéro, il ne peut plus se connecter jusqu'à ce que le solde soit modifié par l'administrateur de réseau.

Exemple: l'utilisateur Gina paie 250 F pour utiliser le réseau, aussi le solde de son compte est de 250 000 F. Vous facturez 10 centimes pour chaque bloc lu et 5 centimes pour chaque minute de connexion. Chaque fois que Gina lit un bloc d'information d'un volume attaché au serveur NetWare, le solde de son compte diminue de 10 centimes. Pour chacune des minutes que Gina est connectée à ce serveur, le solde de son compte diminue de 50 centimes. Après quelques semaines, le solde de son compte est à zéro. Elle est déconnectée et ne pourra se reconnecter que jusqu'à ce que le superviseur du réseau actualise le solde de son compte.

Voir ou modifier un objet volume

Le volume est un objet feuille. Toutefois, les répertoires et les fichiers (le système de fichiers du volume physique) sont représentés en dessous de lui, de la même façon que les objets feuille le sont sous les objets conteneur.

Un objet volume réserve un emplacement dans la base de données de l'Annuaire pour enregistrer et visualiser les informations relatives à un volume physique installé sur un Serveur NetWare.

En pointant un objet volume sur un volume physique, vous pouvez visualiser les répertoires et les fichiers du volume.

La page d'identification décrit cet objet volume. Vous pouvez, par exemple :

- voir le nom du volume physique,

- voir ou modifier le service dans lequel ce volume est utilisé.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications dont vous avez besoin sur cette page ou sur d'autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

- Utiliser la boîte de dialogue objet

- Répertorier les fichiers de ce volume

- Voir le nom physique de ce volume

- Voir à quel serveur est attaché ce volume

- Entrer un autre nom pour ce volume

- Entrer un emplacement pour ce volume

Zones et boutons de l'écran

"Nom" indique le nom de contexte de cet objet volume.

"Serveur hôte" indique le nom du serveur NetWare sur lequel ce volume se situe physiquement. Ce champ ne peut pas être modifié.

Version montre la version du système d'exploitation NetWare sur le serveur hôte.

"Volume hôte" indique le nom du volume physique. Ce champ ne peut pas être modifié.

"Autre nom" répertorie les autres éléments d'identification pour cet objet.

"Emplacement" indique l'emplacement physique du serveur NetWare qui contient cet objet volume.

"Département" indique le service qui utilise ce volume.

"Organisation" indique l'organisation qui utilise ce volume.

"OK" sauvegarde les modifications de chaque page de cette boîte de dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications des pages.

Voir aussi

- L'objet [Root]

- Ayants-droit et chemins des Ayants-droit

- Le répertoire racine d'un volume - Assignation de Droits

Répertorier les fichiers de ce volume

L'Administrateur NetWare vous permet de gérer les fichiers et les répertoires d'un volume NetWare. Ceux-ci sont affichés sous l'objet volume dans le prolongement de la structure de l'Annuaire, bien qu'ils fassent partie en réalité d'un système de fichiers et non de la base de données des services Annuaire NetWare.

Vous pouvez sélectionner et développer un objet volume, si vous disposez des droits suivants :

- droit d'objet Parcourir sur l'objet volume,

- droit de propriété Lire sur les propriétés du serveur hôte et du volume hôte de l'objet volume (ces droits sont attribués par défaut à tout objet dès la création de l'objet volume),

- droit de répertoire Analyse de fichiers sur le répertoire [Root] du volume.

Vous devez disposer des droits sur la propriété ACL pour modifier les droits de l'objet ou de propriété, et vous devez avoir le droit de répertoire Contrôle d'accès pour modifier les droits du répertoire [Root].

Remarque : les droits Superviseur sur le système de fichiers du volume sont attribués par l'objet serveur NetWare sur lequel ce volume est installé.

Voir le nom physique de ce volume

Le nom physique du volume auquel cet objet volume fait référence, est affiché dans le champ Volume hôte de la page d'identification de la boîte de dialogue de l'objet volume. Ce nom est également appelé le nom de la ressource hôte.

Le Volume SYS: doit exister pour chaque serveur NetWare, mais les autres volumes du serveur peuvent avoir un nom quelconque respectant les conventions de dénomination de volume. Un nom de volume physique est attribué dès l'installation d'un volume.

Le nom du volume physique ne peut pas être modifié par les services Annuaire NetWare. Vous pouvez utiliser INSTALL.NLM pour modifier le nom du volume physique, mais INSTALL.NLM ne modifie pas l'ancien nom de l'objet volume.

Voir à quel serveur ce volume est attaché

Le serveur physique NetWare auquel est attaché ce volume est indiqué dans le champ Serveur hôte de la page d'identification de la boîte de dialogue objet de ce volume. Le Serveur hôte a été défini à la création du volume objet et ne peut pas être modifié.

Le serveur hôte fournit aux services Annuaire NetWare une adresse pour trouver le volume sur le réseau. Pour plus d'informations sur le serveur hôte, affichez la boîte de dialogue objet de l'objet serveur NetWare qui le représente.

Objet volume - Autres noms

Ce champ indique tous les noms qui identifient cet objet volume. Ces noms sont là pour faciliter votre travail et n'apparaissent pas dans le Parcoureur.

Utilisez le champ Autres noms pour enregistrer les informations nécessaires à la recherche du volume.

Pour ajouter ou supprimer des noms, sélectionnez le bouton Plus. 

Voir les statistiques d'un objet volume



La page de statistiques décrit le mode d'utilisation de l'objet volume que vous avez sélectionné. Cette page vous permet de :

- voir comment l'espace est utilisé dans ce volume,
- voir quels sont les espaces et fonctions de nom installés dans ce volume.

Vous ne pouvez pas modifier les informations de cette page.

Un objet volume réserve un emplacement dans la base de données de l'Annuaire pour enregistrer et visualiser les informations relatives à un volume physique installé sur un serveur NetWare.

En créant un objet volume et en créant un pointeur vers un volume physique, vous pouvez visualiser les répertoires et les fichiers du volume à partir de l'Administrateur NetWare ou d'autres utilitaires.

Le volume est un objet feuille. Toutefois, les répertoires et les fichiers sont représentés en dessous de la même façon que les objets feuille le sont sous les objets conteneur.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications sur cette page et sur les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

- Utiliser la boîte de dialogue objet
- Voir la quantité d'espace disque disponible
- Voir le nombre d'entrées de répertoire disponibles
- Voir la taille de bloc utilisée dans ce volume
- Voir si ce volume est amovible ou non
- Voir la quantité d'espace occupé par les fichiers supprimés
- Voir la quantité d'espace récupéré après compression
- Voir le nombre de fichiers qui ont été migrés
- Voir quels sont les espaces de nom installés sur ce volume
- Voir quelles sont les fonctionnalités installées sur ce volume
- Répertorier les fichiers de ce volume

Zones et boutons de l'écran

- "Taille de bloc" indique la taille de bloc occupée par les fichiers de ce volume.
- "Volume [non-]amovible" spécifie s'il s'agit d'un volume permanent ou amovible.
- "Espace disque" indique le pourcentage du volume occupé.
- "Entrées de répertoire" indique le nombre d'entrées de répertoire utilisées.
- "Fichiers supprimés" indique le nombre et la taille des fichiers qui ont été supprimés sans avoir été purgés du volume.
- "Fichiers migrés" indique le nombre et la taille des fichiers qui ont été migrés vers un périphérique de stockage secondaire.
- "Fichiers compressés" indique le nombre et la taille des fichiers qui ont été compressés.
- "Espaces de nom" répertorie les espaces de nom chargés sur ce volume.
- "Fonctions installables" répertorie les fonctions installées dans ce volume, telles que la compression et l'audit.
- "OK" sauvegarde les modifications de toutes les pages de cette boîte de dialogue.
- "Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications des pages.

Taille de bloc

Ce champ indique la taille de bloc utilisée par ce volume. La taille de bloc a été déterminée dès l'installation du volume. Il faut réinstaller le volume pour pouvoir la modifier.

L'espace sur un volume est alloué aux fichiers sous forme de blocs. L'espace minimum qu'un fichier peut occuper sur le disque est un bloc disque. Les allocations d'espace suivantes sont également un multiple de la taille de bloc

Considérations à prendre en compte lors de la détermination de la taille de bloc :

- L'espace minimum qu'un fichier peut occuper sur le disque est un bloc disque.

- Une taille de bloc plus petite économise de la place sur le disque, mais rend l'accès à de plus gros fichiers moins performant.

- Une taille de bloc plus grande rend l'accès à de très gros fichiers bien plus rapide, mais constitue une perte de place sur le disque pour les petits fichiers.

- La sous-allocation de blocs permet à plusieurs fichiers de partager un bloc disque.

Pour plus d'informations, voir *Concepts*.

Indicateur Volume [non-]amovible

Cet indicateur est automatiquement défini à l'installation d'un volume.

Les volumes non-amovibles contiennent les disques durs.

Les volumes amovibles contiennent des cartouches ou des disques optiques qui peuvent être retirés de l'unité.

Visuel de l'espace disque

Ce visuel indique la quantité d'espace occupée sur ce volume. La dimension totale du volume et l'espace disponible sont indiqués sous forme numérique au dessous de la représentation graphique.

Les zones colorées indiquent l'espace utilisé. Le pourcentage d'espace occupé est indiqué à droite du schéma.

Vous ne pouvez pas modifier cette information à cet endroit. Pour modifier la quantité d'espace utilisé, vous devez créer ou supprimer des fichiers, ajouter ou retirer des espaces de nom, ou procéder à des actions de même type.

Zones et boutons de l'écran

"Total" indique la taille globale du volume en octets.

"Disponible" indique la quantité d'espace disponible sur le volume en octets. (Elle est signalée par des zones blanches.)

Visuel des entrées de répertoire

Ce visuel indique le nombre d'entrées de répertoire directory entries utilisées dans ce volume. Le nombre total d'entrées de répertoire et les entrées qui sont encore disponibles sont représentés sous forme numérique au dessous du schéma.

Remarque : vous ne pouvez pas modifier cette information. Le nombre d'entrées de répertoire disponibles sur chaque volume est défini par la taille de bloc utilisée dans ce volume et ayant été définie à l'installation du volume. Chaque entrée de répertoire utilise 128 octets, et au maximum 65 536 blocs disque peuvent être utilisés pour les entrées de répertoire. Par conséquent, le nombre maximal d'entrées de répertoire sur un volume correspond à la taille de bloc (en Ko) multiplié par 524 288.

Zones et boutons de l'écran

"Total" indique le nombre global d'entrées de répertoire qui peuvent figurer sur le volume.

"Disponible" indique le nombre d'entrées de répertoire encore disponibles dans le volume. Il est indiqué par des zones blanches.

Fichiers migrés

Cette case indique le nombre de fichiers du volume qui ont été migrés vers un périphérique de stockage secondaire ainsi que la quantité d'espace disque récupéré après leur migration.

Remarque : si cette case est en grisé, la fonction Migration de données n'est pas installée sur ce volume.

Zones et boutons de l'écran

"Compte" indique le nombre de fichiers de ce volume qui sont actuellement migrés vers un périphérique de stockage secondaire.

"Taille réelle" indique la dimension totale de tous les fichiers qui ont été migrés vers un périphérique de stockage secondaire. Pour ramener tous les fichiers migrés vers le volume, vous aurez besoin d'autant d'espace disque. Ce nombre peut être supérieur à votre volume entier car le périphérique de stockage secondaire peut être plus grand que le volume.

Fichiers compressés

Cette case indique le nombre de fichiers qui ont été compressés dans ce volume ainsi que la quantité d'espace disque récupéré après compression.

Remarque : si la case est en grisé, vous n'avez pas la fonction Compression installée dans ce volume.

Zones et boutons de l'écran

"Compte" indique le nombre de fichiers qui ont été compressés dans ce volume.

"Taille non compressée" indique l'espace qu'auraient occupé tous les fichiers dans le champ Compte sans la compression.

"Taille compressée" indique l'espace qu'occupent effectivement tous les fichiers dans le champ Compte une fois compressés.

"Compression moyenne" indique la quantité moyenne d'espace récupéré suite à la compression d'un fichier en pourcentage par rapport à sa taille initiale. La formule utilisée pour calculer ce pourcentage pour chaque fichier est la taille non compressée moins la taille compressée divisé par la taille non compressée.

Case des espaces de nom

Cette case répertorie les espaces de nom installés sur ce volume physique.

Le superviseur du réseau peut à tout moment ajouter des espaces de nom au volume au moyen de la commande LOAD au niveau de l'invite de la console du serveur. Chaque espace de nom utilise une autre entrée de répertoire pour tout fichier ou répertoire de ce volume.

Pour plus d'informations, voir *Concepts*.

Case des fonctions installées

Cette case répertorie les fonctions installées dans le volume. Une fonction doit être installée sur un volume pour que les fichiers de ce même volume puissent l'utiliser.

Certaines fonctions peuvent être installées ou retirées au niveau de la console du serveur. D'autres fonctions doivent être choisies à l'installation du volume et ne peuvent pas être modifiées.

Les fonctions possibles sont les suivantes :

Sous-allocation de bloc : permet le partage des blocs disque entre plusieurs fichiers pour éviter toute perte d'espace disque.

Compression : permet de compresser les fichiers qui n'ont pas été utilisés récemment.

Migration de données : permet de déplacer les fichiers qui n'ont pas été utilisés récemment vers un périphérique de stockage secondaire jusqu'à ce qu'ils soient sollicités.

Audit : permet à un auditeur de réseau de suivre les transactions de fichiers et de services Annuaire Netware.

Lecture seulement : indique que ce volume peut être lu mais qu'il est impossible d'y écrire (comme un lecteur de CD-ROM).

Fichiers supprimés

Ceci indique l'espace occupé sur ce volume par des fichiers qui ont été supprimés mais qui y sont encore stockés.

NetWare sauvegarde tous les fichiers supprimés pendant quelque temps au cas où ils devraient être recouverts et réutilisés après leur suppression.

A la console du serveur, vous pouvez déterminer la durée pendant laquelle le système conservera ces fichiers supprimés avant de les purger (c'est-à-dire de les effacer définitivement), ou vous pouvez procéder à la purge immédiatement après leur suppression. Quand un volume est plein, les fichiers supprimés les plus anciens sont purgés en priorité pour faire de la place aux fichiers actuels à stocker.

Zones et boutons de l'écran

"Compte" indique le nombre de fichiers supprimés stockés dans ce volume. Tous les fichiers supprimés comptabilisés dans ce chiffre sont répertoriés comme étant non purgeables ou purgeables dans les deux champs ci-dessous.

"Taille non purgeable" indique la taille globale de tous les fichiers supprimés qu'il n'est pas encore possible de purger. Il s'agit ici du paramètre Temps d'attente minimum avant de purger les fichiers pour la console du serveur NetWare. Les fichiers qui ont été supprimés depuis moins de temps que la durée indiquée ne peuvent pas être purgés.

"Taille purgeable" indique la taille globale de tous les fichiers supprimés qu'il est possible de purger. Le temps écoulé depuis la suppression de ces fichiers est supérieur ou égal au Temps d'attente minimum avant de purger les fichiers, mais ils n'ont pas encore été purgés.

Voir ou modifier les dates et les heures relatives à un volume

La page Dates et heures décrit la façon dont a été utilisé cet objet volume. Cette page vous permet de voir :

- le propriétaire de ce volume,
- le dernier utilisateur qui a archivé le volume,
- la date de création ou d'archivage de ce volume.

Un objet volume réserve un emplacement dans la base de données de l'Annuaire pour enregistrer et visualiser les informations relatives au volume physique installé sur le serveur NetWare.

En créant un objet volume et en créant un pointeur vers un volume physique, vous pouvez voir les répertoires et les fichiers du volume à partir de l'Administrateur Netware et d'autres utilitaires.

Le volume est un objet feuille. Les répertoires et les fichiers (le système de fichier du volume physique) sont représentés au dessous comme les objets feuilles le sont sous les objets conteneur.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications sur cette page et sur les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

- Utiliser la boîte de dialogue objet
- Répertorier les fichiers de ce volume
- Changer le propriétaire
- Modifier la date ou l'heure du dernier archivage
- Changer le dernier archiviste

Zones et boutons de l'écran

"Créé" indique la date et l'heure d'installation de ce volume.

"Propriétaire" indique l'objet utilisateur qui a installé ce volume.

"Dernière modification" indique la date et l'heure à laquelle les informations de cet écran ont été mises à jour. Vous ne pouvez pas modifier ces informations.

"Dernier archivage" indique la date et l'heure à laquelle ce volume a été sauvegardé en partie ou en totalité. Ce champ est défini lorsque l'attribut Archivage du répertoire racine du volume est réinitialisé par une application de sauvegarde.

"Dernier archiviste" indique l'objet utilisateur qui a activé l'application de sauvegarde lors de la sauvegarde la plus récente de ce volume (en totalité ou partiellement). Ce champ est défini lorsque l'attribut Archivage du répertoire racine du volume est réinitialisé par une application de sauvegarde.

"OK" sauvegarde les modifications de toutes les pages de cette boîte de dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications d'aucune page.

Voir aussi

- L'objet racine
- Ayants-droits et chemins des Ayants-droits
- Le répertoire racine d'un volume - Assignation de droits

Changer le propriétaire d'un volume

1. Sélectionnez le champ Propriétaire.
2. Entrez le nom de l'utilisateur qui possède ce volume. Vous pouvez choisir un objet utilisateur en sélectionnant l'icône située à droite du champ. 
3. Cliquez sur OK.

Changer la date et l'heure du dernier archivage d'un volume

1. Sélectionnez la section du champ Date ou heure de modification que vous souhaitez modifier.
2. Placez-vous sur la flèche située à droite du champ que vous avez sélectionné.
 - 2a. Avancez la date ou l'heure au moyen de la flèche Haut.
 - 2b. Retardez la date ou l'heure en utilisant la flèche Bas.
3. Cliquez sur OK.

Modifier la date et l'heure d'archivage d'un volume

1. Sélectionnez la section du champ Date ou heure d'archivage que vous souhaitez modifier.
2. Placez-vous sur la flèche située à droite du champ que vous avez sélectionné.
 - 2a. Avancez la date ou l'heure au moyen de la flèche Haut.
 - 2b. Retardez la date ou l'heure en utilisant la flèche Bas.
3. Cliquez sur OK.

Changer l'archiveur d'un volume

1. Sélectionnez le champ Dernier archiviste.
2. Entrez le nom de l'utilisateur qui a été le dernier à archiver (sauvegarder) ce volume. Vous pouvez choisir un objet utilisateur en sélectionnant l'icône située à droite du champ. 
3. Cliquez sur OK.

Voir ou modifier les limites d'espace d'un utilisateur sur un volume

Ce volume se trouve sur une version 2 ou 3 du serveur NetWare, ou est affiché sur une arborescence de l'Annuaire différente par émulation de bindery. La page Limites d'espace de l'utilisateur indique toutes les limitations d'espace des utilisateurs dans cet objet volume. Cette page vous permet de :

- prendre connaissance des restrictions d'espace de l'utilisateur,
- modifier les restrictions d'espace de l'utilisateur dans ce volume.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications sur cette page et sur les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

[Utiliser la boîte de dialogue objet](#)

[Répertorier les fichiers de ce volume](#)

[Voir les restrictions d'espace d'un utilisateur sur ce volume](#)

[Modifier les restrictions d'espace d'un utilisateur sur ce volume](#)

Zones et boutons de l'écran

"Liste des utilisateurs" énumère tous les utilisateurs qui occupent de la place sur ce volume, et les informations concernant leur utilisation.

"Affichage du nombre de fichiers et de répertoires" affiche le nombre de fichiers et de répertoires qui appartiennent à l'utilisateur dans ce volume.

Le bouton "modification" ouvre une boîte de dialogue pour l'utilisateur sélectionné qui vous permet de modifier ou de retirer ses limites d'espace pour ce volume.

"OK" sauvegarde les modifications de chaque page de cette boîte de dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications d'aucune page.

Voir aussi

[L'objet racine](#)

[Ayants-droits et chemins des Ayants-droit](#)

[Le répertoire racine d'un volume - Assignation de droits](#)

Voir ou modifier les limites d'espace d'un utilisateur sur un volume

La page Limites d'espace d'un utilisateur indique les limitations d'espace de tous les utilisateurs de cet objet volume. Cette page vous permet de :

- sélectionner les zones de l'arborescence Annuaire dont vous souhaitez voir les utilisateurs,
- prendre connaissance des restrictions d'espace d'un utilisateur,
- modifier les restrictions d'espace d'un utilisateur dans ce volume.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications dont vous avez besoin sur cette page et d'autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

Utiliser la boîte de dialogue objet

Répertorier les fichiers de ce volume

Sélectionner les zones de l'arborescence Annuaire dont vous souhaitez voir les utilisateurs

Voir les restrictions d'espace d'un utilisateur sur ce volume

Modifier les restrictions d'espace d'un utilisateur sur ce volume

Zones et boutons de l'écran

"Contexte de la recherche" indique dans quel conteneur commencer la recherche des utilisateurs à répertorier à cet endroit. Il est plus rapide de répertorier les utilisateurs sur une partie seulement de l'arborescence Annuaire.

"Recherche dans toute la sous-arborescence" indique si la recherche d'utilisateurs porte sur l'ensemble de ce qui est rattaché au Contexte, ou si cette recherche s'effectue uniquement sur les objets feuille qui se situent directement sous l'objet conteneur.

"Liste des utilisateurs" énumère les utilisateurs qui occupent de la place sur ce volume et les informations concernant leur utilisation.

"Limite" montre les limites d'espace imposés à l'utilisateur dans ce volume.

"Modification" ouvre une boîte de dialogue pour l'utilisateur sélectionné qui vous permet de modifier ou de retirer ses limitations d'espace pour ce volume.

"OK" sauvegarde les modifications de toutes les pages de cette boîte de dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications d'aucune page.

Voir aussi

L'objet racine

Ayants-droits et chemins des Ayants-droit

Le répertoire racine d'un volume - Assignation de droits

Choisir la section de l'arborescence de l'Annuaire dont vous souhaitez voir les utilisateurs

Utilisez cette boîte de dialogue pour déterminer la section de l'arborescence de l'Annuaire dans laquelle vous souhaitez rechercher les utilisateurs.

Plus la section de l'arborescence de l'Annuaire que vous choisirez sera petite, plus la boîte de dialogue s'affichera rapidement.

Pour choisir la section de l'arborescence de l'Annuaire :

1. Sélectionnez le bouton du Parcoureur situé à droite du champ Contexte.
2. Choisissez un objet conteneur.
Cette page indique les limitations d'espace de tous les utilisateurs qui se situent au dessous de ce conteneur.
3. Placez-vous sur la case de sélection Recherche dans toute la sous-arborescence.
Si vous ne sélectionnez pas cette case, seuls les objets feuille situés directement au dessous du conteneur que vous avez sélectionné seront inclus dans la liste des utilisateurs. Cette recherche s'effectue plus rapidement si vous connaissez l'emplacement exact de l'utilisateur que vous recherchez.

Afficher les limites d'espace d'un utilisateur

1. Sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous souhaitez visualiser les limitations d'espace.
2. Regardez dans le champ Limite d'espace utilisateur pour savoir de combien d'espace peut disposer l'utilisateur sur ce volume.

Chaque fichier ou répertoire qui appartient à l'utilisateur dans le volume occupe une partie de l'espace qui est alloué à cet utilisateur.

Si l'utilisateur essaie de créer de nouveaux fichiers ou d'augmenter la taille des fichiers existants au delà des limitations d'espace qui lui sont imposées, l'accès est refusé.

Modifier les limites d'espace d'un utilisateur

1. Choisissez l'utilisateur dont vous souhaitez modifier les restrictions d'espace.
2. Sélectionnez Modifier.
Le champ Utilisateur indique le nom de l'utilisateur.
L'espace du volume utilisé par le champ utilisateur indique la quantité d'espace (en milliers d'octets) occupé par celui-ci.
3. (Optionnel) Pour supprimer les restrictions d'espace de l'utilisateur, placez-vous sur la case de sélection Limiter l'espace volume de façon à effacer son contenu.
Lorsque la case de sélection Limiter l'espace volume n'est pas sélectionnée, l'utilisateur peut utiliser toute la place disponible sur ce volume.
4. (Optionnel) Pour modifier les limitations d'espace de l'utilisateur, il faut :
 - 4a. vous assurer que la case de sélection Limiter l'espace volume est bien sélectionnée,
 - 4b. entrer une valeur dans le champ Limite d'espace de volume.Cette valeur est en Ko. Si vous entrez 5000, l'utilisateur pourra utiliser 5,000,000 octets au maximum ou 5 mégaoctets d'espace volume.
Chaque fichier ou répertoire de l'utilisateur occupe une partie de l'espace qui est alloué à cet utilisateur.
Si celui-ci essaie de créer de nouveaux fichiers ou d'augmenter la taille de fichiers existants au delà des limitations d'espace qui lui sont imposées, l'accès est refusé.
5. Pour revenir à la page Limites d'espace de l'utilisateur, cliquez sur OK.

Limites d'espace de l'utilisateur sur le volume - Bouton de modification

Le Bouton de modification ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de modifier la restriction d'espace de l'utilisateur sur le volume ainsi que de supprimer cette limitation pour cet utilisateur.

La boîte de dialogue qui s'affiche rappelle l'utilisateur que vous avez choisi et vous autorise à entrer une nouvelle valeur pour la restriction d'espace ou à cocher une case pour indiquer que cet utilisateur n'a pas de restriction d'espace.

Voir le nom du répertoire

La page d'identification décrit le répertoire que vous avez choisi. Cette page vous permet de :

voir le nom du répertoire

identifier les espaces de nom disponibles sur le volume dans lequel ce répertoire se trouve.

Remarque : pour renommer ce répertoire, utilisez l'option Renommer dans le menu Objet.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications sur cette page et sur les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

Utiliser la boîte de dialogue objet

Voir les espaces de nom utilisés sur ce volume

Voir comment ce répertoire est appelé dans chaque espace de nom disponible

Description des formats d'espace de nom

DOS est utilisé par IBM PC et compatibles, dont MS Windows.

Macintosh est utilisé par tous les ordinateurs Apple Macintosh.

FTAM est un système de fichier standard utilisé par de nombreux gros ordinateurs et mini ordinateurs.

NFS (Network Filing System) est utilisé par les stations de travail Unix et RISC.

OS/2 est utilisé par le système d'exploitation IBM OS/2 sur IBM PC et compatibles pour le système HPFS OS/2. Les fichiers et répertoires peuvent avoir des noms longs et des propriétés identiques à celles utilisées par les objets des services Annuaire NetWare.

Voir aussi

Ayants-droits et chemins des Ayants-droit

Le répertoire racine d'un volume - Assignment de droits

Voir ou modifier le nom d'un fichier ou d'un répertoire

Ce fichier ou répertoire est situé dans un volume qui se trouve sur un serveur exploitant une version Netware antérieure à la version 3.11. Ce volume n'accepte pas d'espaces de nom pour les différents formats de fichier. La page d'Identification décrit le fichier ou le répertoire.

Cette page vous permet de :

- voir le nom d'un fichier ou d'un répertoire,
- renommer un fichier ou un répertoire.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications sur cette page et sur les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

[Utiliser la boîte de dialogue objet](#)

[Renommer un fichier ou un répertoire](#)

Voir aussi

[Ayants-droit et chemins des Ayants-droit](#)

[Le répertoire racine d'un volume - Assignation de droits](#)

Renommer un fichier ou un répertoire

1. Sélectionnez le champ Nouveau Nom.
2. Entrez un nouveau nom de fichier ou de répertoire.
3. Cliquez sur OK.

Informations sur le répertoire

La page Informations affiche les statistiques concernant ce répertoire. Cette page vous permet de :

- voir la date et l'heure de création du répertoire
- changer le propriétaire du répertoire

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications sur cette page et sur les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

[Utiliser la boîte de dialogue objet](#)

[Restreindre la taille d'un répertoire](#)

[Changer le propriétaire du répertoire](#)

[Modifier la date ou l'heure de dernière modification du répertoire](#)

[Modifier la date ou l'heure de dernier archivage du répertoire](#)

[Changer le dernier archiviste du répertoire](#)

Zones et boutons de l'écran

"Ko disponible pour ce répertoire" indique le nombre de kilo-octets disponibles sur le répertoire.

"Restreindre la taille" indique si le répertoire a une restriction de taille.

"Limite" indique le nombre maximal de blocs de 4 Ko de ce répertoire (si la taille du répertoire est soumise à restriction).

"Créé" indique quand le répertoire a été créé.

"Propriétaire" indique le propriétaire auquel appartient ce répertoire.

"Dernière modification" indique quand le répertoire a été modifié pour la dernière fois.

"Dernier archivage" indique quand le répertoire a été archivé pour la dernière fois. Ce champ et le champ Archiviste sont définis lorsque l'attribut Archivage de ce répertoire est réinitialisé par une application de sauvegarde.

"Archiviste" indique qui a été le dernier à archiver le répertoire.

"OK" sauvegarde les modifications de toutes les pages de cette boîte de dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications portées sur chaque page.

Voir aussi

[Ayants-droit et chemins des Ayants-droit](#)

[Le répertoire racine d'un volume - Assignation de droits](#)

Restreindre la taille d'un répertoire

1. Placez-vous sur la case de sélection Restreindre la taille.
2. Sélectionnez le champ Limite.
3. Entrez le nombre de blocs de 4 Ko auquel ce répertoire est limité.
Toute valeur ne dépassant pas le nombre de blocs disponibles sur ce volume peut être entrée.
4. Cliquez sur OK.

Changer le propriétaire d'un répertoire

1. Sélectionnez le bouton Parcoureur à la droite du champ Propriétaire.
2. Sélectionnez le nom de l'utilisateur auquel appartient ce répertoire.
3. Cliquez sur OK.

Modifier la date ou l'heure de dernière modification d'un répertoire

1. Choisissez la section du champ Dernière modification que vous souhaitez modifier.
2. Placez-vous sur la flèche située à droite du champ sélectionné.
 - 2a. Avancez la date ou l'heure au moyen de la flèche Haut.
 - 2b. Retardez la date ou l'heure en utilisant la flèche Bas.
3. Cliquez sur OK.

Changer le dernier archiviste d'un répertoire

1. Sélectionnez le bouton Parcoureur à la droite du champ Archiviste.
2. Sélectionnez l'utilisateur qui a été le dernier à archiver (à sauvegarder) ce répertoire.
3. Cliquez sur OK.

Attributs de répertoire - Répertoires v2.x et v3.x



La page Attributs affiche les informations des attributs concernant ce répertoire ou ce volume. Cette page vous permet de :

- voir quels attributs sont affectés à ce répertoire,
- modifier les attributs de ce répertoire.

Si vous sélectionnez un volume, les attributs concernent le répertoire racine de ce volume. Tout attribut coché est effectif pour ce répertoire.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications sur cette page et sur les autres pages. Si vous cliquez sur Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

- Utiliser la boîte de dialogue objet
- Changer les attributs du répertoire

Zones et boutons de l'écran

"Attributs de répertoire" indique les attributs de ce répertoire.

Attributs de répertoire



La page Attributs affiche les informations sur les attributs concernant ce répertoire ou ce volume. Cette page vous permet de :

- voir quels attributs sont affectés à ce répertoire,
- modifier les attributs de ce répertoire.

Si vous sélectionnez un volume, les attributs concernent le répertoire racine de ce volume. Tout attribut coché est effectif pour ce répertoire.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications sur cette page et sur les autres pages. Si vous cliquez sur Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

- Utiliser la boîte de dialogue objet
- Changer les attributs du répertoire

Zones et boutons de l'écran

"Attributs de répertoire" affichent les attributs de ce répertoire.

Changer les attributs du répertoire

Les attributs de répertoire définissent la façon dont les utilisateurs peuvent utiliser un répertoire et celle dont NetWare traite un répertoire. Vous pouvez définir les attributs de façon à ce qu'ils correspondent à votre environnement de travail.

Pour changer les attributs de répertoire

1. Choisissez la case de sélection de l'attribut que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur OK.

Liste des attributs de répertoire

Attributs de répertoire

Non supprimable

Caché

Purge

Non renommable

Système

Ne pas migrer

Compression immédiate

Ne pas compresser

Liste des attributs de répertoire - répertoires v2.x et v3.x

Attributs de répertoire

Non supprimable

Caché

Purge

Non renommable

Système

Voir un nom de fichier

La page d'identification décrit ce fichier. Cette page vous permet de :

voir le nom du fichier

voir quels espaces de nom sont disponibles dans le volume sur lequel le fichier est localisé.

Remarque : pour renommer ce fichier, utilisez l'option Renommer du menu objet.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications sur cette page et sur les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

Utiliser la boîte de dialogue objet

Voir les espaces de nom utilisés sur ce volume

Voir comment ce fichier est appelé dans chaque espace de nom disponible

Description des formats d'espace de nom

DOS est utilisé par IBM PC et compatibles, dont MS Windows.

Macintosh est utilisé par tous les ordinateurs Apple Macintosh.

FTAM est utilisé par de nombreux gros ordinateurs et mini-ordinateurs.

NFS (Network Filing System) est utilisé par les stations de travail Unix et RISC.

OS/2 est utilisé par le système d'exploitation IBM OS/2 sur IBM PC et compatibles pour le système HPFS OS/2. Les fichiers et répertoires peuvent avoir des noms longs et des propriétés identiques à celles utilisées par les objets des Services Annuaire NetWare.

Voir aussi

Ayants-droits et chemin des ayants-droit

Informations sur le fichier



La page Informations indique les statistiques concernant ce fichier.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications sur cette page et sur les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

Utiliser la boîte de dialogue objet

Changer le propriétaire d'un fichier

Modifier la date ou l'heure de dernière modification d'un fichier

Modifier la date ou l'heure de dernier archivage d'un fichier

Changer le dernier archiviste d'un fichier

Changer le mode de recherche d'un fichier

Zones et boutons de l'écran

"Taille" indique l'espace occupé par ce fichier en octets.

"Créé" indique quand ce fichier a été créé pour la première fois.

"Propriétaire" affiche le propriétaire de ce fichier.

"Dernière modification" indique quand le fichier a été modifié pour la dernière fois.

"Modificateur" indique par qui ce fichier a été modifié pour la dernière fois.

"Dernier accès" indique quand ce fichier a été sollicité pour la dernière fois.

"Dernier archivage" indique quand ce fichier a été archivé pour la dernière fois. Ce champ est défini quand l'attribut Archivage de ce fichier est réinitialisé par une application de sauvegarde.

"Archiviste" indique qui a été le dernier à archiver ce fichier. Ce champ est défini quand l'attribut archivage de ce fichier est réinitialisé par une sauvegarde.

"Mode de recherche" indique la façon dont est traité ce fichier avec la fonction Recherche. Ce champ n'apparaît que si vous êtes en train de consulter les informations pour un fichier exécutable (.EXE).

"OK" sauvegarde les modifications de toutes les pages de cette boîte de dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications portées sur chaque page.

Mode de recherche

Les modes de recherche définissent la façon dont NetWare recherche les fichiers, tels que les fichiers de données ou les fichiers de programme auxiliaires. Les modes de recherche peuvent être définis pour tout fichier, mais seuls les fichiers d'application (fichiers dont l'extension est .EXE ou .COM dans DOS) les utilisent vraiment.

Un fichier NET.CFG peut contenir un mode de recherche qui s'applique à tous les fichiers à moins qu'un mode de recherche différent ne soit spécifié pour un fichier particulier.

Lorsqu'une application sollicite un fichier, elle peut inclure le chemin dans le nom ou indiquer simplement le nom du fichier. Elle peut également spécifier que le fichier peut être lu mais qu'il est impossible d'y écrire. Cela s'appelle Fichier ouvert en lecture seulement.

Remarque : le champ Mode de recherche n'apparaît que sur Informations si vous êtes en train de consulter les informations pour un fichier exécutable (.EXE).

Zones et boutons de l'écran

"Valeurs par défaut du shell" utilise le mode de recherche défini dans le fichier NET.CFG de l'utilisateur. (Equivalent à la valeur 0 dans les utilitaires de texte).

"Rechercher dans tous les fichiers ouverts sans chemin" recherche d'abord le fichier dans le répertoire par défaut, puis dans chaque unité de recherche. (Equivalent à la valeur 5 dans les utilitaires de texte).

"Ne pas rechercher" ne recherche le fichier que si le chemin est inclus dans le nom du fichier et dans le répertoire par défaut. Les unités de recherche ne sont pas explorées. (Equivalent à la valeur 2 dans les utilitaires de textes).

"Rechercher dans les fichiers en lecture seule sans chemin" recherche d'abord le fichier dans le répertoire par défaut, puis, si le fichier doit être ouvert en lecture seulement, dans chaque unité de recherche. (Equivalent à la valeur 7 dans les utilitaires de texte).

"Rechercher dans tous les fichiers ouverts" recherche d'abord le fichier dans le chemin spécifié dans le (nom du) fichier, puis dans le répertoire par défaut, et enfin dans chaque unité de recherche. (Equivalent à la valeur 1 dans les utilitaires de textes).

"Rechercher dans tous les fichiers ouverts en lecture seule" recherche d'abord le fichier dans le chemin inclus dans le nom du fichier, puis dans le répertoire par défaut, et enfin, si le fichier ne doit être ouvert qu'en Lecture seulement, dans chaque unité de recherche. (Equivalent à la valeur 3 dans les utilitaires de texte).

Changer le propriétaire d'un fichier

Note: You must have the supervisor right to the file in order to change the owner.

1. Sélectionnez le champ Propriétaire.
2. Sélectionnez le Parcoureur à la droite du champ Propriétaire et sélectionnez le nom de l'utilisateur auquel ce fichier doit appartenir.
3. Cliquez sur OK.

Modifier la date de dernière modification d'un fichier

1. Choisissez la section du champ Dernière modification que vous souhaitez modifier.
2. Placez-vous sur la flèche située à droite du champ que vous avez sélectionné.
 - 2a. Avancez la date ou l'heure au moyen de la flèche Haut.
 - 2b. Retardez la date ou l'heure en utilisant la flèche Bas.
3. Cliquez sur OK.

Modifier la date et l'heure du dernier archivage d'un fichier

1. Choisissez la section du champ Dernier archivage que vous souhaitez modifier.
2. Placez-vous sur la flèche située à droite du champ que vous avez sélectionné.
 - 2a. Avancez la date ou l'heure au moyen de la flèche Haut.
 - 2b. Retardez la date ou l'heure en utilisant la flèche Bas.
3. Cliquez sur OK.

Changer le dernier archiviste d'un fichier

1. Sélectionnez le champ Archiviste.
2. Entrez le nom de l'utilisateur qui a été le dernier à archiver ce fichier. Ou bien vous pouvez choisir un objet utilisateur en cliquant sur l'icône située à droite du champ. 
3. Cliquez sur OK.

Changer le mode de recherche d'un fichier

Remarque : le champ Mode de recherche n'apparaît que sur Informations si vous êtes en train de consulter les informations concernant un fichier exécutable (.EXE).

1. Sélectionnez la flèche Bas située à droite du champ Mode de recherche.
Une dépot apparaît et énumère les options.
2. Choisissez une option de mode de recherche.
L'option que vous avez sélectionnée s'affiche.

Attributs de fichier pour les fichiers NetWare v2.x et v3.x



La page Attributs indique les informations concernant les attributs de ce fichier. Cette page vous permet de :

- voir quels attributs sont affectés à ce fichier,
- modifier les attributs de ce fichier.

Tout attribut coché est effectif pour ce fichier.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez procédé à toutes les modifications sur cette page et sur les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

- Utiliser la boîte de dialogue objet
- Changer les attributs du fichier

Zones et boutons de l'écran

- "Attributs de fichier" énumère les attributs de ce fichier.

Attributs de fichier



La page Attributs indique les informations concernant les attributs de ce fichier. Cette page vous permet de :

- voir quels attributs sont affectés à ce fichier,
- modifier les attributs de ce fichier.

Tout attribut coché est effectif pour ce fichier.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue objet dans son intégralité, pas uniquement cette page. Ne cliquez pas sur OK tant que vous n'avez pas procédé à toutes les modifications sur cette page et sur les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications portées sur chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

- Utiliser la boîte de dialogue objet
- Changer les attributs du fichier

Zones et boutons de l'écran

- "Attributs de fichier" énumère les attributs de ce fichier.
- "Statut du fichier" montre les indicateurs que NetWare a définis pour ce fichier.

Changer les attributs de fichier

Les attributs de fichier indiquent la façon dont les utilisateurs peuvent utiliser un fichier et celle dont NetWare traite ce fichier. Vous pouvez définir les attributs de façon à ce qu'ils correspondent à votre environnement de travail.

Pour changer les attributs du fichier :

1. Sélectionnez l'attribut que vous souhaitez modifier.
Si l'attribut était coché, il sera désactivé. Si l'attribut était désactivé, il sera coché. Tout attribut coché est effectif pour ce fichier.
2. Cliquez sur OK.

Liste des attributs de fichier

Attributs de fichier

Archivage souhaité

Exécution seulement

Lecture seulement

Partageable

Caché

Système

Transactionnel

Purge [Immédiate]

Audit de lecture

Audit en écriture

Non copiable

Non supprimable

Non renommable

Ne pas migrer

Compression immédiate

Ne pas compresser

Liste des indicateurs de fichier

Les indicateurs de fichiers ont les mêmes caractéristiques que les attributs de fichiers sauf que vous ne pouvez pas les définir. Ils sont définis automatiquement pour indiquer l'état actuel du fichier.

Indicateurs de fichier

Incompressible

Fichier compressé

Fichier migré

Liste des attributs de fichier - fichiers v2.x et v3.x

Attributs de fichier

Archivage souhaité
Exécution seulement
Lecture seulement
Partageable
Caché
Système
Transactionnel
Purge [Immédiate]
Audit de lecture
Audit en écriture
Non copiable
Non supprimable
Non renommable

Afficher ou modifier un objet Liste de distribution



La page Identification décrit cet objet Liste de distribution. Dans cette page, vous pouvez :

- entrer le nom complet de cette liste de distribution,
- indiquer le ou la responsable de cette liste de distribution.

Important : Les commandes OK et Annuler affectent la totalité de la boîte de dialogue Objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Procédures

Utilisation de la boîte de dialogue Objet

Entrer un nom complet pour cette liste de distribution

Entrer un propriétaire pour cette liste de distribution

Entrer une description pour cette liste de distribution

Zones et boutons de l'écran

Nom affiche le nom complet de cette liste de distribution.

Nom complet affiche un autre nom (nom commun) de la liste.

Propriétaire affiche la personne responsable de l'administration de la liste.

Description affiche des informations complémentaires permettant d'identifier la liste.

OK enregistre les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Annuler ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications d'aucune page.

Afficher ou modifier un objet Entité externe



La page Identification décrit cet objet Entité externe. Dans cette page, vous pouvez :

- spécifier le nom externe de cette entité externe,
- entrer une description de cette entité externe.

Important : Les commandes OK et Annuler affectent la totalité de la boîte de dialogue Objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Procédures

Utilisation de la boîte de dialogue Objet

Ajouter un nom externe à cette entité externe

Entrer une description pour cette entité externe

Zones et boutons de l'écran

Nom affiche le nom complet de l'entité externe.

Nom externe affiche le nom donné à cette entité externe dans son environnement de messages natif.

Description affiche les informations qui aident à identifier cette entité externe.

OK enregistre les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Annuler ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications d'aucune page.

Afficher ou modifier un objet Groupe de routage de messagerie

La page Identification décrit ce groupe de routage de messagerie. Dans cette page, vous pouvez :

- indiquer un autre nom donné à ce groupe de routage de messagerie,
- spécifier les utilisateurs qui sont des administrateurs de ce groupe de routage de messagerie.

Important : Les commandes OK et Annuler affectent la totalité de la boîte de dialogue Objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Procédures

Utilisation de la boîte de dialogue Objet

Entrer une description pour ce groupe de routage de messagerie

Ajouter un nom pour ce groupe de routage de messagerie
Ajouter un receveur des postes général à ce groupe de routage de message

Zones et boutons de l'écran

Nom affiche le nom complet de ce groupe de routage de messagerie.

Autre nom affiche les autres noms de ce groupe de routage de messagerie.

Receveur des postes affiche les utilisateurs qui peuvent administrer ce groupe de routage de messagerie.

Description affiche des informations complémentaires pour l'identification de ce groupe de routage de messagerie.

Emplacement affiche l'emplacement de ce groupe de routage des messagerie.

Département affiche le département dont dépend ce groupe de routage de messagerie.

Organisation affiche l'organisation dont dépend ce groupe de routage de messagerie.

OK enregistre les modifications dans toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme cette boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Afficher ou modifier un objet Serveur de messagerie

La page Identification décrit cet objet Serveur de messagerie. Dans cette page, vous pouvez :

- afficher le nom du serveur NetWare sur lequel réside ce serveur de messagerie,
- afficher l'emplacement de ce serveur de messagerie dans la base de données MHS,
- afficher ou modifier la description de l'utilisation de ce serveur de messagerie.

Important : Les commandes OK et Annuler affectent la totalité de la boîte de dialogue Objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Procédures

Utilisation de la boîte de dialogue Objet

Ajouter un nom pour ce serveur de messagerie

Entrer une description pour ce serveur de messagerie

Entrer un emplacement pour ce serveur de messagerie

Entrer un département pour ce serveur de messagerie

Entrer une organisation pour ce serveur de messagerie

Zones et boutons de l'écran

Nom affiche le nom complet de ce serveur de messagerie.

Serveur NetWare affiche le chemin d'accès au serveur NetWare sur lequel réside ce serveur de messagerie.

Emplacement de la base de données MHS affiche l'endroit où est installé et réside actuellement le répertoire de la base de données MHS.

Autre nom affiche les autres noms de ce serveur de messagerie.

Description affiche des informations complémentaires permettant d'identifier ce serveur de messagerie.

Emplacement affiche l'emplacement physique de ce serveur de messagerie.

Département affiche le département qui utilise ce serveur de messagerie.

Organisation affiche le nom de l'organisation qui utilise ce serveur de messagerie.

Statut affiche le statut actuel de votre serveur de messagerie. Si vous disposez déjà d'une application de messagerie, le statut indiqué est En service, ce qui signifie que le serveur est capable de gérer des messages. Si aucune application de messagerie n'est installée, le champ Statut indique Hors service.

Version indique la version des Services MHS de NetWare installée sur ce serveur de messagerie.

OK enregistre les modifications de toutes les pages de cette boîte de dialogue.

Annuler ferme cette boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Entrer un nom externe pour cette entité externe

La fonction de cette case de texte Nom externe est d'enregistrer le nom sous lequel cet objet est connu dans son environnement de messagerie d'origine. Il s'agit de son nom de messagerie courant et non d'un nom complet du type de celui affiché dans la case de texte Nom.

La propriété Nom externe est une propriété exclusive des objets Entité externe.

Pour entrer un nom externe :

1. Sélectionnez la case de texte Nom externe.
2. Tapez le nom sous lequel cet objet est connu dans son environnement de messagerie d'origine.
L'information défile vers la droite si vous continuez à entrer des caractères une fois atteinte la marge de droite de la case de texte. Le nombre limite de caractères est 256.
3. Sélectionnez OK.
L'information est sauvegardée dans les services Annuaire de NetWare.

Afficher ou modifier les serveurs de messagerie

La page Serveurs de messagerie affiche les serveurs de messagerie qui appartiennent au groupe de routage de messagerie sélectionné. Les serveurs d'un même groupe de routage peuvent s'envoyer et recevoir des messages directement les uns des autres.

Dans cette page, vous pouvez ajouter ou supprimer des serveurs de messagerie.

Important : Les commandes OK et Annuler affectent la totalité de la boîte de dialogue Objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Procédures

[Utilisation de la boîte de dialogue Objet](#)

[Ajouter un serveur de messagerie](#)

[Supprimer un serveur de messagerie](#)

Zones et boutons de l'écran

Ajouter vous permet d'ajouter des serveurs de messagerie au groupe de routage sélectionné.

Supprimer supprime du groupe de routage le serveur de messagerie sélectionné.

OK enregistre les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Afficher ou modifier les groupes de routage de messagerie

La page Groupes de routage de messagerie affiche les groupes de routage auxquels appartient le serveur de messagerie sélectionné. Dans cette page, vous pouvez :

- ajouter un groupe de routage auquel appartient le serveur de messagerie sélectionné,
- supprimer un groupe de routage auquel appartient le serveur de messagerie sélectionné.

Important : Les commandes OK et Annuler affectent la totalité de la boîte de dialogue Objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Procédures

Utilisation de la boîte de dialogue Objet

Ajouter un groupe de routage de messagerie

Supprimer un groupe de routage de messagerie

Zones et boutons de l'écran

Ajouter vous permet d'ajouter des groupes de routage auxquels appartient le serveur de messagerie sélectionné.

Supprimer permet de supprimer des groupes de routage auxquels appartient le serveur de messagerie sélectionné.

OK enregistre les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Afficher ou modifier la liste des passerelles supportées

La page Passerelles supportées affiche les protocoles supportés par le serveur de messagerie sélectionné. Dans cette page, vous pouvez ajouter ou supprimer des passerelles supportées.

Important : Les commandes OK et Annuler affectent la totalité de la boîte de dialogue Objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Procédures

[Utilisation de la boîte de dialogue Objet](#)

[Ajouter une passerelle supportée](#)

[Supprimer une passerelle supportée](#)

Zones et boutons de l'écran

Ajouter vous permet d'ajouter une passerelle supportée à ce serveur de messagerie.

Supprimer supprime du serveur de messagerie la passerelle supportée sélectionnée.

OK enregistre les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Ajouter un groupe de routage de messagerie à ce serveur de messagerie

1. Dans la page Groupe de routages de messagerie, sélectionnez Ajouter.
2. Sélectionnez les groupes de routage de messagerie que vous voulez ajouter au serveur de messagerie.
3. Sélectionnez OK.

Tous les groupes de routage sélectionnés sont ajoutés à la liste des groupes de routage du serveur de messagerie.

Remarque : L'objet Serveur de messagerie est placé automatiquement dans la liste des serveurs de messagerie de chaque groupe de routage que vous ajoutez.

Supprimer un groupe de routage de messagerie de ce serveur de messagerie

1. Dans la liste des groupes de routage de messagerie, sélectionnez-en un.
2. Sélectionnez Supprimer.
Ce groupe de routage des messages est supprimé de la liste.

Ajouter une passerelle supportée à ce serveur de messagerie

1. Dans la page Passerelles supportées, sélectionnez Ajouter.
2. Dans la case de texte Nom, tapez le nom de la passerelle supportée.
3. Dans la case de texte Protocole, tapez le nom du protocole de messagerie, ou sélectionnez la case liste à droite de la case de texte Protocole et choisissez le protocole de messagerie approprié.
La passerelle supportée fournit la connectivité entre le protocole de messagerie sélectionné et vos services MHS.
4. Sélectionnez OK.
Cette passerelle est ajoutée à la liste des passerelles supportées.
5. (Facultatif) Pour ajouter une autre passerelle supportée, répétez cette procédure.

Supprimer une passerelle supportée de ce serveur de messagerie

1. Dans la liste des passerelles supportées, sélectionnez-en une.
2. Sélectionnez Supprimer.

Cette passerelle est supprimée de la liste. Le serveur de messagerie sélectionné est supprimé de la liste et ne peut plus envoyer ni recevoir de courrier d'entités utilisant le protocole de messagerie de la passerelle supprimée.

Afficher ou modifier la liste des Receveurs des postes

La page Receveurs des postes affiche les Receveurs des postes de ce serveur de messagerie. Ceux-ci ont le droit de gérer le serveur de messagerie sur lequel ils résident. Par exemple, ils peuvent ajouter ou supprimer des utilisateurs (dont les boîtes à lettres résident sur le serveur de messagerie) du serveur de messagerie. Dans cette page, vous pouvez :

- afficher les Receveurs des postes actuels de ce serveur de messagerie,
- ajouter ou supprimer des Receveurs des postes,

Important : Les commandes OK et Annuler affectent la totalité de la boîte de dialogue Objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Procédures

Utilisation de la boîte de dialogue Objet

Ajouter un Receveur des postes

Supprimer un Receveur des postes

Zones et boutons de l'écran

Receveurs des postes affiche le nom complet de chacun des objets autorisés à gérer ce serveur de messagerie.

Ajouter vous permet d'ajouter un Receveur des postes à ce serveur de messagerie.

Supprimer supprime (de ce serveur de messagerie) le Receveur des postes sélectionné.

OK enregistre les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Afficher ou modifier la liste des utilisateurs

La page Utilisateurs affiche la liste des utilisateurs dont les boîtes à lettres résident sur ce serveur de messagerie. Dans cette page, vous pouvez ajouter ou supprimer des utilisateurs.

Important : Les commandes OK et Annuler affectent la totalité de la boîte de dialogue Objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Procédures

[Utilisation de la boîte de dialogue Objet](#)

[Ajouter un utilisateur](#)

[Supprimer un utilisateur](#)

Zones et boutons de l'écran

Ajouter vous permet d'ajouter un utilisateur à ce serveur de messagerie.

Supprimer supprime de ce serveur de messagerie l'utilisateur sélectionné.

OK enregistre les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Ajouter un Receveur des postes à ce serveur de messagerie

Droits requis : droit de propriété Ecrire sur la propriété du serveur de messagerie. Si vous disposez du droit de l'objet Superviseur sur ce serveur de messagerie, vous remplissez les conditions requises.

1. Dans la page Receveurs des postes, choisissez Ajouter.
2. Sélectionnez chacun des objets que vous ajoutez comme Receveurs des postes à ce serveur de messagerie.
3. Sélectionnez OK.

Chaque objet sélectionné est ajouté comme Receveur des postes à ce serveur de messagerie et apparaît dans la liste des Receveurs des postes correspondante.

Supprimer un Receveur des postes de ce serveur de messagerie

Droits requis : droit d'objet Supprimer sur ce serveur.

Si vous disposez du droit de l'objet Superviseur, les conditions requises sont remplies.

1. Dans la liste Receveurs des postes, sélectionnez-en un .
2. Sélectionnez Supprimer.
Le Receveur des postes sélectionné est effacé de la liste.

I

Afficher ou modifier l'adresse et les alias de messagerie d'externe d'un objet

La page Adresse de messagerie externe vous permet d'afficher ou de modifier l'adresse de cet objet. Dans cette page, vous pouvez :

- afficher l'adresse de messagerie externe et les alias de messagerie externe de cet objet,
- définir ou supprimer une adresse de messagerie externe,
- ajouter ou supprimer des alias de messagerie externe.

Important : Les commandes OK et Annuler affectent la totalité de la boîte de dialogue Objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Procédures

- Utilisation de la boîte de dialogue Objet
- Définir une adresse de messagerie externe
- Ajouter un alias de messagerie externe
- Supprimer un alias de messagerie externe

Zones et boutons de l'écran

Adresse de messagerie externe spécifie une boîte à lettres d'objet services Annuaire de NetWare qui réside dans un système de messagerie externe. Par exemple, un utilisateur NDS peut recevoir des messages sur une machine UNIX qui gère le protocole SMTP. L'adresse SMTP de cet utilisateur sur la machine UNIX --le nom SMTP d'origine-- constitue l'adresse de messagerie externe de cet utilisateur. Un objet NDS ne peut avoir qu'une seule adresse de messagerie externe.

Définition vous permet d'ajouter un adresse de messagerie externe pour cet objet.

Effacer supprime l'adresse de messagerie externe de la case de texte Adresse de messagerie externe.

Alias de messagerie externe spécifie les alias d'un objet utilisés dans un système de messagerie externe. Par exemple, un utilisateur MHS (dont la boîte à lettres réside sur un serveur de messagerie NHS) peut avoir un alias X400 --avec un nom X400 d'origine-- de telle sorte que les utilisateurs X400 peuvent utiliser cet alias pour envoyer des messages à cet utilisateur MHS. Un objet peut avoir plusieurs alias de messagerie externe, un pour chaque type de système de messagerie externe.

Ajouter vous permet d'ajouter un alias de messagerie externe.

Supprimer supprime les alias de messagerie externe sélectionnés.

OK enregistre les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Définir une adresse de messagerie externe

1. Dans la case Adresse de messagerie externe, sélectionnez Définition.
2. Dans la case de texte Nom, tapez le nom de l'adresse de messagerie externe. Utilisez les conventions de dénomination d'origine s'appliquant à chaque protocole de messagerie utilisé par l'objet sélectionné pour recevoir des messages.
3. Dans la case de texte, tapez le nom du protocole de messagerie utilisé par l'objet sélectionné pour recevoir des messages, ou sélectionnez le bouton à flèche déroulant à droite de la case de texte et choisissez le protocole approprié.
4. Sélectionnez OK.
Une adresse de messagerie externe est ajoutée dans la case de texte de l'adresse de messagerie externe.

Ajouter un alias de messagerie externe

1. Dans la case de texte Alias de messagerie externe, sélectionnez Ajouter.
2. Dans la case de texte Nom, tapez le nom d'une adresse de messagerie externe. Respectez les conventions de dénomination associées aux protocoles utilisés par l'objet sélectionné pour recevoir des messages.
3. Dans la case de texte, tapez le nom du protocole utilisé par l'objet sélectionné pour recevoir des messages, ou sélectionnez le bouton à flèche déroulant à droite de la case de texte, puis sélectionnez le protocole approprié dans cette liste.
4. Sélectionnez OK.
Un alias de messagerie externe est ajouté à la case de texte Adresse de messagerie externe.
5. (Facultatif) Pour ajouter un autre alias de messagerie externe pour cet objet, répétez cette procédure.

Supprimer un alias de messagerie externe

1. Dans la liste Alias de messagerie externe, sélectionnez un alias de messagerie externe.
2. Sélectionnez Supprimer.

L'alias de messagerie externe est supprimé de la liste. Cet objet ne peut plus recevoir de messages d'émetteurs utilisant le protocole des alias supprimés.

Ajouter un serveur de messagerie

1. Dans la page Serveurs de messagerie, sélectionnez Ajouter.
2. Sélectionnez les serveurs de messagerie que vous voulez ajouter au groupe de routage de messagerie.
3. Sélectionnez OK.

Le serveur de messagerie sélectionné est ajouté au groupe de routage et apparaît dans la liste des serveurs de messagerie.

Remarque : L'objet serveur de messagerie est automatiquement placé dans la liste Groupes de routage de messagerie de chaque serveur ajouté.

Supprimer un serveur de messagerie

1. Dans la liste Serveurs de messagerie, sélectionnez-en un.
2. Sélectionnez Supprimer.
Ce serveur de messagerie est supprimé de la liste.

Entrer un nom complet pour cet objet Liste de distribution

La case de texte Nom complet vous permet d'enregistrer tout nom commun que vous jugez utile de donner à cet objet Liste de distribution. Vous pouvez entrer un seul nom, que vous utiliserez pour rechercher cet objet.

Pour entrer un nom complet pour cet objet :

1. Sélectionnez la case de texte Nom complet.
2. Entrez la nom (commun) complet que vous voulez enregistrer comme propriété de cet objet.
3. Sélectionnez OK.
Cette information est sauvegardée dans les services Annuaire de NetWare lorsque vous sélectionnez OK.

Afficher ou modifier les membres d'un objet Liste de distribution

La page Membres affiche tous les membres de la liste de distribution. Lorsque la liste de distribution est utilisée comme destinataire d'un message, chaque membre de la liste reçoit une copie de ce message. Cette boîte de dialogue permet de d'ajouter ou de supprimer des membres de cette liste.

Important : Les commandes OK et Annuler affectent la totalité de la boîte de dialogue Objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Procédures

Utilisation de la boîte de dialogue Objet

Ajouter un membre à cette liste de distribution

Supprimer un membre de cette liste de distribution

Zones et boutons de l'écran

Répertorier les membres affiche le nom complet de chacun des objets membres de cette liste de distribution.

Ajouter vous permet de sélectionner des objets pour les ajouter comme membres à cette liste de distribution.

Supprimer supprime (de cette liste de distribution) les objets sélectionnés.

OK enregistre les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Ajouter un membre à cet objet Liste de distribution

Droits requis : droit de propriété Ecrire sur la propriété Membres de la liste de distribution.

Si vous disposez du droit de l'objet Superviseur, les conditions requises sont remplies.

1. Dans la page Répertoire les membres, sélectionnez Ajouter.
2. Sélectionnez chacun des objets que vous voulez ajouter comme membre à cette liste de distribution.
3. Sélectionnez OK.

Chaque objet sélectionné est ajouté comme membre de cette liste de distribution et apparaît dans la liste Répertoire les membres.

Supprimer un membre de cet objet Liste de distribution

Droits requis : droit d'objet Supprimer sur la liste de distribution.

Si vous disposez du droit d'objet Superviseur sur cette liste de distribution, vous remplissez les conditions requises.

1. Dans la page Répertoire des membres, sélectionnez un objet.
2. Sélectionnez Supprimer.

L'objet sélectionné est supprimé de la liste.

Afficher les informations sur la boîte à lettres d'un objet

Utilisez la page Boîte à lettres pour afficher l'emplacement de la boîte à lettre et l'ID de la boîte à lettre des objets Organisation, Rôle organisationnel, Unité organisationnelle, Groupe et Utilisateur.

Important : Les commandes OK et Annuler affectent la totalité de la boîte de dialogue Objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Procédures

Définir un emplacement de boîte à lettres

Définir un ID de boîte à lettres

Zones et boutons de l'écran

Emplacement de la boîte à lettre spécifie le serveur de messagerie sur lequel réside la boîte à lettres de cet objet.

ID de la boîte à lettre affiche un nom unique qui permet de localiser la boîte à lettres de cet objet dans la base de données de la messagerie.

OK enregistre les modifications de toutes les pages de la boîte de dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Définir un emplacement de boîte à lettres pour cet objet

La case de texte Emplacement de la boîte à lettre permet d'enregistrer le nom du serveur de messagerie dans lequel est physiquement située la boîte à lettres de cet objet.

Emplacement de la boîte à lettre est une propriété des objets Organisation, Rôle organisationnel, Unité organisationnelle, Liste de distribution, Groupe et Utilisateur dans les services Annuaire de NetWare.

Pour définir un emplacement de boîte à lettres :

1. Sélectionnez la case de texte Emplacement de la boîte à lettre.
2. Sélectionnez le serveur de messagerie sur lequel réside la boîte à lettres de cet objet.
3. Sélectionnez OK.

Le nom complet de l'objet Serveur de messagerie que vous avez sélectionné dans le Parcoureur apparaît dans la case de texte Emplacement de la boîte à lettre.

Cette information est enregistrée dans les services Annuaire de NetWare lorsque vous sélectionnez OK.

Définir un ID de boîte à lettres pour cet objet

Une fois que vous avez complété la case de texte Emplacement de la boîte à lettre, la case de texte ID de la boîte à lettre affiche automatiquement l'ID de cet objet. L'ID de boîte à lettres assignée est le nom du répertoire dans lequel tous les messages entrants de l'objet sont placés.

Ainsi, vous n'avez pas besoin de définir manuellement un ID de boîte à lettres, celle-ci étant affectée automatiquement lorsque vous sélectionnez un emplacement de boîte à lettres.

Cependant, vous pouvez modifier le nom par défaut de l'ID de boîte à lettres, par exemple, si vous renommez un objet.

Ce nom est limité à 8 caractères et peut comporter des lettres de l'alphabet (minuscules et majuscules), des chiffres (de 0 à 9), le trait d'union (-), le signe dollar (\$) et le dièse (#).

ID de la boîte à lettre est une propriété des objets Organisation, Rôle organisationnel, Unité organisationnelle, Liste de distribution, Groupe et Utilisateurs des services Annuaire de NetWare.

Pour définir un ID de boîte à lettres :

1. Sélectionnez la case de texte ID de la boîte à lettre.
2. Saisissez le nom commun de cet objet, pouvant comporter jusqu'à huit caractères.
3. Sélectionnez OK.

Cette information est sauvegardée dans les services Annuaire de NetWare lorsque vous sélectionnez OK.

Entrez un receveur des postes général

Un receveur des postes général est un utilisateur qui a le droit d'objet de Superviseur pour un Groupe de routage de messages dans lequel il réside. Les receveurs des postes généraux peuvent ajouter un serveur de message à, ou retirer un serveur de message du groupe de routage de messages.

1. Sélectionnez le bouton du parcourreur à droite du champ du Receveur des postes général.
2. Choisissez Ajouter.
3. Sélectionner chaque objet que vous voulez ajouter comme Receveur des postes général de ce groupe de routage de messages.

3. Choisissez OK.

Tout objet que vous avez sélectionné est ajouté comme Receveur des postes général de ce groupe de routage de message.

4. Pour sauvegarder tous les changements, choisissez OK.

Créer un objet utilisateur

Un objet utilisateur représente un utilisateur du réseau. Il existe un objet utilisateur pour chaque utilisateur susceptible de se loguer au réseau.

Pour créer un utilisateur :

Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'utilisateur.

1. Tapez le nom de l'utilisateur dans le champ Nom de login.
L'utilisateur entrera ce nom pour se loguer au réseau. Ce nom apparaît également dans l'arborescence Annuaire.
2. Tapez le nom de famille de l'utilisateur dans le champ Nom de famille.
 - (Facultatif) Pour compléter les champs du nouvel objet utilisateur avec les informations par défaut entrées dans l'objet USER_TEMPLATE et relatives à ce conteneur, choisissez Utiliser le modèle utilisateur.
 - (Facultatif) Pour définir des informations supplémentaires sur l'objet utilisateur immédiatement après l'avoir créé, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas sélectionner ce champ si vous choisissez Créer un autre utilisateur.
 - (Facultatif) Pour créer un autre utilisateur immédiatement après, choisissez Créer un autre utilisateur.
Vous ne pouvez pas sélectionner ce champ si vous choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
 - (Facultatif) Pour créer automatiquement un répertoire privé pour ce même utilisateur, sélectionnez Créer un répertoire privé.
Si vous choisissez cette option, vous devez définir également un chemin d'accès et un nom de répertoire pour le répertoire privé de l'utilisateur, qui se voit attribuer alors tous les droits sur ce répertoire.
3. Définissez le répertoire qui contiendra le répertoire privé de l'utilisateur.
 - 3a. Choisissez l'icône du Parcoureur  située à droite du champ Chemin d'accès pour sélectionner un volume (répertoire racine) ou un autre sous-répertoire qui contiendra le répertoire privé de l'utilisateur.
 - 3b. Tapez un nom de répertoire dans le champ Répertoire privé.
On utilise généralement comme nom de répertoire le Nom de login de l'utilisateur.
4. Sélectionnez Créer.
Si vous avez choisi Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet utilisateur apparaît.
Si vous avez choisi Créer un autre utilisateur, la boîte de dialogue Créer un objet utilisateur apparaît de nouveau.
Si vous avez choisi Créer un répertoire privé, un répertoire est créé dans le volume sélectionné.

Zones et boutons de l'écran

"Nom de login" est le nom de l'objet utilisateur dans l'arborescence Annuaire et le nom entré par l'utilisateur lorsqu'il se logue au réseau.

"Nom de famille" affiche le nom de famille de l'utilisateur ou toute autre information d'identification entrée dans ce champ.

"Utiliser le modèle utilisateur" applique des valeurs par défaut aux propriétés relatives à l'utilisateur existant.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet de définir des informations supplémentaires sur l'objet utilisateur, par exemple un mot de passe ou un script de login, immédiatement après l'avoir créé.

"Créer un autre utilisateur" répète ce dialogue.

"Créer un répertoire privé" crée le répertoire privé défini dans Chemin d'accès et Répertoire privé, et donne à l'utilisateur le statut d'Ayant droit du répertoire.

"Chemin d'accès" vous permet de choisir un chemin d'accès dans le volume où vous souhaitez créer le répertoire privé pour l'utilisateur existant. On utilise souvent les chemins \UTILISATEURS et \PRIVE pour stocker tous les fichiers personnels des utilisateurs. Vous pouvez avoir accès à ce champ uniquement si Créer un répertoire privé est sélectionné.

"Répertoire privé" est le nom du répertoire créé pour l'utilisateur existant et sur lequel il se voit attribuer des droits si Créer un répertoire privé est sélectionné.

"Créer" crée un nouvel objet utilisateur.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet utilisateur.

Créer un objet modèle utilisateur

L'objet modèle utilisateur spécifie les valeurs utilisateur par défaut et vous permet de définir vos propres valeurs de la propriété par défaut pour les nouveaux utilisateurs. Lorsque vous créez un nouvel utilisateur, l'Administrateur NetWare copiera automatiquement les informations à partir de l'objet modèle utilisateur vers le nouvel utilisateur.

Il existe trois façons de créer le modèle utilisateur :

- Créez un objet utilisateur et appelez-le USER_TEMPLATE.
- Sélectionnez Définir des valeurs utilisateur par défaut si vous créez un objet Unité organisationnelle.
- Choisissez Modèle de création des utilisateurs dans le menu Objet après avoir créé un objet Unité organisationnelle.

L'Administrateur NetWare recherche d'abord l'objet modèle utilisateur dans le contexte du nouvel utilisateur. Si cet objet est introuvable à cet endroit, il vérifie les objets parents suivants jusqu'à ce qu'il le trouve ou qu'il atteigne la racine.

Vous ne pouvez pas appliquer les valeurs utilisateur par défaut aux utilisateurs existants. Si vous modifiez les valeurs utilisateur par défaut, ces modifications ne s'appliqueront qu'aux utilisateurs créés ultérieurement et non plus aux utilisateurs précédemment créés au moyen des valeurs utilisateur par défaut.

Vous pouvez utiliser ces valeurs pour compléter les informations générales relatives à l'utilisateur puis modifier n'importe quel champ dans la boîte de dialogue de l'objet utilisateur :

Procédures

[Voir ou modifier les valeurs utilisateur par défaut d'un conteneur](#)

Voir ou modifier les valeurs utilisateur par défaut d'un conteneur

Remarque : vous ne pouvez pas appliquer les valeurs utilisateur par défaut aux utilisateurs existants. Si vous modifiez ces valeurs, ces modifications ne s'appliqueront qu'aux utilisateurs créés ultérieurement et non plus aux utilisateurs précédemment créés au moyen de ces valeurs.

1. Sélectionnez l'objet Unité organisationnelle qui contiendra les nouveaux utilisateurs auxquels vous souhaitez appliquer des valeurs.
2. Dans le menu Objet, choisissez Modèle de création des utilisateurs.
Si vous avez sélectionné Définir des valeurs utilisateur par défaut lorsque vous avez créé cette unité organisationnelle, vous pouvez éditer les valeurs utilisateurs par défaut existantes. Sinon, le programme crée un nouvel objet appelé USER_TEMPLATE que vous pourrez éditer.
3. Entrez ou modifiez les informations dans les pages correspondantes.
4. Choisissez OK.

Voir aussi

[Utilisation des valeurs utilisateur par défaut lors de la création d'un objet utilisateur](#)
[Utilisation des pages de la boîte de dialogue objet](#)

Nom de login d'un utilisateur

Le nom de login est le nom que l'utilisateur entre pour se loguer au réseau (ce nom apparaît dans l'arborescence Annuaire). Votre organisation peut décider de normaliser la entrée des nouveaux noms de login.

Restrictions de nom de login

- Le nom de login doit être unique dans le conteneur de l'arborescence Annuaire où se trouve l'utilisateur.

En d'autres termes, si les utilisateurs Denise Martin et Daniel Martin se trouvent dans la même unité organisationnelle, seul l'un des deux peut utiliser le nom de login dmartin. Toutefois, s'ils se trouvent dans des conteneurs différents, ils pourront utiliser le même nom de login.

- Le nom de login ne peut pas comporter plus de 64 caractères.
- Tous les caractères spéciaux peuvent être utilisés sauf si l'utilisateur a besoin de se loguer à partir d'une poste de travail NetWare 2 or 3, auquel cas vous éviterez les caractères spéciaux (voir ci-dessous).

Remarque : si vous travaillez sur des stations de travail utilisant des pages de code différentes, vous choisirez uniquement des caractères qui apparaissent dans la page de code de tous les systèmes du réseau. Par exemple, un nom entré lors de la création d'un objet en page de code 937 (japonais) comportera des caractères impossibles à lire en page de code 850 (international). Consultez votre manuel DOS ou OS/2 pour plus d'informations sur les pages de code.

- Les noms sont affichés en lettres majuscules ou minuscules tels que vous les avez initialement entrés, mais le programme ne fait pas la distinction entre majuscules et minuscules. Ainsi, DMartin et DMARTIN sont considérés comme des noms identiques.
- Vous pouvez utiliser les espaces et les tirets de soulignement qui apparaîtront à l'écran tels que vous les avez initialement entrés même s'ils sont considérés comme identiques. Ainsi Dany_Martin et Dany Martin sont identiques.

Remarque : si vous utilisez des espaces dans un nom d'objet, vous devez toujours mettre le nom d'objet entre guillemets lorsque vous l'entrez dans la ligne de commande ou le script de login. C'est pourquoi vous préférerez sans doute éviter les espaces dans les noms de login.

Restrictions de nom de login pour services de bindery

Lorsque vous créez des utilisateurs qui se logueront en tant qu'utilisateurs de bindery, le nom de chaque objet utilisateur devra être conforme aux règles de dénomination sans quoi l'utilisateur sera dans l'incapacité de se loguer.

- Les espaces dans les noms d'objet sont remplacés par des tirets de soulignement dans les services de bindery.
- Les noms d'objet comportant plus de 47 caractères sont coupés au 47ème caractère.
- Vous ne pouvez pas utiliser les caractères suivants dans un nom d'objet auquel on accède par les services de bindery :

/	barre oblique,
\	barre oblique inverse,
:	deux-points,
,	virgule,
*	astérisque,
?	point d'interrogation.

Conventions de dénomination de l'objet

Même si vous pouvez utiliser quasiment n'importe quel caractère pour nommer un objet, vous faciliterez la gestion du réseau et réduirez les problèmes des utilisateurs si vous choisissez des noms d'objet simples et relativement courts.

Les règles énumérées ci-dessous s'appliquent à la plupart des objets dont les objets Utilisateur, Volume, Organisation, et Unité organisationnelle. Des règles spéciales s'appliquent aux objets Pays, dont le nom peut comporter uniquement deux caractères, ainsi qu'aux objets de serveur NetWare. Vous trouverez dans une autre partie de l'Aide plus d'informations sur les noms d'objet utilisateur (Noms de login).

Restrictions de nom d'objet

- Le nom doit être unique dans la branche (conteneur) de l'arborescence Annuaire où se trouve l'objet. En d'autres termes, si les utilisateurs Denise Martin et Daniel Martin sont dans la même unité organisationnelle, seul l'un des deux peut utiliser le nom d'objet dmartin. Toutefois, s'ils se trouvent dans des conteneurs différents, ils pourront utiliser le même nom d'objet.
- Le nom d'objet ne peut pas comporter plus de 64 caractères.
- Tous les caractères spéciaux peuvent être utilisés sauf si vous devez accéder à cet objet à partir d'une poste de travail NetWare 2 ou 3, auquel cas vous éviterez les caractères spéciaux.

Remarque : quelques caractères spéciaux comme plus (+), égal à (=) et point (.) doivent être précédés d'une barre oblique inverse dans le nom d'objet. Evitez si possible d'utiliser ces caractères. Si vous travaillez sur des postes de travail qui utilisent des pages de code différentes, vous ne choisirez que des caractères qui apparaissent dans la page de code de tous les systèmes du réseau. Par exemple, un nom entré lorsque vous créez un objet en page de code 937 (japonais) comportera des caractères impossibles à lire si vous affichez la page de code 850 (international). Consultez votre manuel DOS ou OS/2 pour plus d'informations sur les pages de code.

- Les noms d'objet sont affichés en lettres majuscules et minuscules tels que vous les avez initialement entrés, mais le programme ne fait pas la distinction entre majuscules et minuscules. Ainsi ProfilGestionnaire et PROFILGESTIONNAIRE sont considérés comme des noms identiques.
- Vous pouvez utiliser les espaces et les tirets de soulignement qui apparaîtront à l'écran tels que vous les avez initialement entrés même s'ils sont considérés comme identiques. Ainsi Profil_Gestionnaire et Profil Gestionnaire sont semblables.

Remarque : si vous utilisez des espaces dans un nom d'objet, vous devez toujours mettre ce nom entre guillemets lorsque vous l'entrez dans la ligne de commande ou dans le script de login. C'est pourquoi vous préférerez sans doute éviter les espaces dans les noms d'objet.

Restrictions de nom d'objet pour services de bindery

Lorsque vous créez des objets accessibles à partir d'un poste de travail NetWare 2 ou 3 par services de bindery, le nom de chaque objet doit être conforme aux règles de dénomination de bindery pour que le poste de travail NetWare 2 ou 3 puisse les voir.

- Dans les noms d'objet, les espaces sont remplacés par des tirets de soulignement.
- Les noms d'objet comportant plus de 47 caractères sont coupés au 47ème caractère.
- Les caractères suivants ne peuvent pas être utilisés dans un nom d'objet :

- / barre oblique,
- \ barre oblique inverse,
- : deux-points,
- , virgule,
- * astérisque,
- ? point d'interrogation.

Conventions de dénomination de l'objet serveur NetWare

Les règles générales de dénomination de l'objet sont moins strictes que celles qui s'appliquent à la dénomination d'un objet de serveur NetWare.

Restrictions de nom d'un serveur NetWare

- Le nom du serveur des services Annuaire (DS) doit correspondre au nom que le serveur annonce au réseau par l'intermédiaire du Protocole d'annonce de services (SAP). Etant donné que le SAP doit avoir un nom unique, chaque nom de serveur doit être unique dans l'arborescence DS et dans le réseau. Il ne peut pas avoir deux objets appelés ESSAI dans le même réseau. Ceci s'applique aux serveurs NetWare 2, 3 et 4.
- Vous ne pouvez pas créer d'objets serveurs pour les serveurs NetWare 4 qui comportent une partie de l'arborescence DS. Le NLM (module chargeable NetWare) d'installation crée ces objets lorsque vous installez un serveur NetWare 4.
- Dans l'Administrateur NetWare, vous pouvez créer des objets serveurs qui font référence aux serveurs (bindery) NetWare 2 et 3. Vous pouvez également créer des objets serveurs pour faire référence aux serveurs NetWare 4 qui font partie d'une arborescence DS différente. Ces serveurs seront traités comme des serveurs de bindery. L'Administrateur NetWare vous empêchera de créer des objets serveurs qui font référence à des serveurs qui ne tournent pas ou qui tournent mais font partie de l'arborescence DS dans laquelle vous vous trouvez. Si le serveur ne fait pas partie de l'arborescence DS dans laquelle vous travaillez, vous pouvez créer plusieurs objets qui y feront référence.
- Dans l'Administrateur NetWare, vous pouvez renommer un objet serveur NetWare, même si vous détenez le droit de l'objet Superviseur sur cet objet serveur.
- Règles de dénomination pour les serveurs

Règles de dénomination du serveur

Ces règles vous sont données à titre indicatif uniquement. Chaque objet serveur NetWare doit être nommé par un serveur qui possède une existence physique et créé par la commande INSTALL.NLM sur la console du serveur.

Vous ne pouvez pas renommer un objet serveur NetWare.

Le nom physique d'un serveur NetWare

- doit avoir entre 2 et 47 caractères
- peut contenir les lettres A à Z, les nombres 0 à 9, des traits d'union, des points et des tirets de soulignement
- ne peut pas avoir un point comme premier caractère

Règles de dénomination d'un volume physique

Lorsque vous installez un nouveau serveur dans votre arborescence des services Annuaire (DS), le programme d'installation crée des objets volume pour tous les volumes du serveur installé. Contrairement aux serveurs, le nom d'un objet volume DS ne correspond pas nécessairement au nom de volume d'un serveur, et il peut exister plus d'un objet volume DS faisant référence au même volume.

Toutefois, il se peut que vous décidiez de vous conformer à la même convention que le programme d'installation lorsqu'il crée des volumes pour les serveurs : nom du serveur, souligné, nom du volume.

Par exemple: SERVEUR2_SYS

Un objet volume qui désigne un volume physique contient le nom du volume physique comme propriété, même si l'objet volume peut avoir n'importe quel nom du moment qu'il soit conforme aux conventions de dénomination de l'objet.

Le nom physique d'un volume NetWare :

- doit avoir entre 2 et 15 caractères,
- peut contenir les lettres A à Z, les nombres 0 à 9, des traits d'union, des points et des tirets de soulignement,
- ne peut pas avoir un point comme premier caractère,
- ne peut pas comporter des espaces, des deux-points, des astérisques, des points d'interrogation ou des barres obliques inverses.

Créer un objet volume

Un objet volume constitue un endroit dans la base de données de l'Annuaire où vous pouvez enregistrer et voir les informations concernant un volume physique installé sur un serveur NetWare.

Vous créez des volumes NetWare 4 lorsque vous installez des serveurs NetWare. Vous pouvez créer d'autres objets volume qui font référence au même volume physique en tant qu'objet volume existant. Vous pouvez également créer des objets volume pour les volumes autres que les volumes NetWare 4, si vous avez créé des objets serveurs NetWare pour les serveurs dans lesquels ils résident.

Créer un objet volume et le désigner comme volume physique vous permet de voir les répertoires et fichiers du volume à partir de l'Administrateur NetWare ou d'autres utilitaires. L'objet volume est une référence, issue des services Annuaire NetWare, à un volume physique. Les informations à ce sujet apparaissent à l'écran lorsque vous affichez le détail d'un objet volume.

Il n'y a pas d'objets des services Annuaire (DS) subordonnés sous les objets volumes. Toutefois, le Parcoureur de l'Administrateur NetWare affiche les répertoires et fichiers comme s'ils faisaient réellement partie de l'arborescence DS. Pour le Parcoureur, les répertoires sont des conteneurs et les fichiers des feuilles.

Un objet volume est un objet feuille.

Pour créer un nouvel objet volume :

1. Dans la zone de texte Nom de volume, tapez un nom pour cet objet volume.
Nous vous recommandons d'utiliser le nom du serveur, suivi d'un trait de soulignement, suivi du nom de volume. Par exemple : DOCSEVEUR_SYS. Une seule obligation : la conformité avec les conventions de dénomination de l'objet.
2. Sélectionnez l'icône du Parcoureur  à gauche de la zone de texte Serveur hôte.
3. Sélectionnez le serveur NetWare sur lequel le volume réside.
L'objet serveur NetWare doit déjà exister. Sinon, vous devrez retourner au Parcoureur, créer l'objet serveur, puis recommencer la même opération.
4. Dans la zone de texte Nom de volume physique, entrez le nom physique du volume.
Vous pouvez taper le nom ou en choisir un dans le dépôt. Le dépôt répertorie les volumes physiques chargés sur le serveur NetWare sélectionné à l'étape 4.
 - (Facultatif) Pour définir des informations supplémentaires sur cet objet volume, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Créer un autre volume.
 - (Facultatif) Pour créer un autre volume immédiatement après celui-ci, choisissez Créer un autre volume.
Vous ne pouvez pas sélectionner cette option si vous choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
5. Choisissez Créer.
Si vous avez choisi Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue Objet Volume apparaît.
Si vous avez choisi Créer un autre volume, la même boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom de volume" est le nom de l'objet volume tel qu'il apparaît dans le parcoureur .

"Serveur hôte" est le nom du serveur NetWare sur lequel le volume physique réside. Le

"Nom de volume physique" est le nom du volume chargé dans le serveur (par ex., SYS:).

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet de définir des informations supplémentaires sur ce volume immédiatement après l'avoir créé.

"Créer un autre volume" répète ce dialogue au lieu de revenir au Parcoureur.

"Créer" crée le nouvel objet volume.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer de volume.

Créer un objet volume - Nommer un objet volume

Le nom de l'objet volume pour les services Annuaire NetWare peut comporter :

- le nom de la zone où est utilisé ce volume,
- le serveur dans lequel il réside,
- son nom physique.

Le nom de l'objet volume est à distinguer du nom du volume physique, même si vous pouvez utiliser le même nom pour les deux.

Par exemple : le nom du volume physique est SYS:. Vous créez le nouvel objet volume sous l'unité organisationnelle COMMERCIALISATION. Pour décrire son emplacement, vous nommez l'objet volume COMMERCIALISATION_SYS.

Créer un objet serveur NetWare

Un objet serveur NetWare donne aux services Annuaire NetWare un moyen de se référer à un serveur physique. Dans les propriétés de l'objet serveur NetWare sont stockées les informations relatives à l'emplacement physique du serveur, la nature des services fournis, et la façon dont ces ressources sont utilisées et représentées.

Pour les serveurs NetWare 4 qui font partie de cette arborescence DS, vous devez utiliser INSTALL.NLM sur chaque serveur NetWare pour créer le premier objet serveur NetWare pour chaque serveur physique. Il peut exister un seul objet serveur NetWare pour chaque serveur NetWare 4 installé et faisant partie de l'arborescence DS.

Vous pouvez créer un objet serveur NetWare qui désigne un serveur (de bindery) NetWare 3 ou NetWare 2, ou un serveur NetWare 4 qui fait partie d'une autre arborescence DS, si le serveur tourne. Vous pouvez créer plus d'une référence à un serveur de bindery, tant que ces références se trouvent dans des contextes différents.

Un serveur NetWare est un objet feuille.

Pour créer un nouvel objet serveur NetWare dans le conteneur sélectionné :

1. Dans la zone de texte Nom du serveur NetWare, tapez un nom pour cet objet serveur NetWare. Le nom du serveur doit correspondre au nom du serveur auquel il fait référence. Reportez-vous aux conventions de dénomination de l'objet serveur NetWare.
 - (Facultatif) Pour définir des informations supplémentaires sur ce serveur NetWare immédiatement après l'avoir créé, choisissez Définir des propriétés supplémentaires. Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous avez précédemment choisi Créer un autre serveur NetWare.
 - (Facultatif) Pour créer un autre objet serveur NetWare immédiatement après le premier, choisissez Créer un autre serveur NetWare. Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous avez auparavant choisi Définir des propriétés supplémentaires.
2. Sélectionnez Créer.
 - Si vous avez choisi Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet serveur NetWare apparaît.
 - Si vous avez choisi Créer un autre serveur NetWare, cette boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom du serveur" affiche le nom de l'objet serveur NetWare.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter des précisions sur cet objet, par exemple la nature des services fournis.

"Créer un autre serveur NetWare" répète le dialogue Créer un objet serveur NetWare.

"Créer" crée le nouvel objet serveur NetWare.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet serveur NetWare.

Créer un objet serveur AFP

Un serveur AFP est un objet feuille.

Pour créer un nouvel objet serveur AFP :

1. Dans la zone de texte Nom du serveur AFP, tapez un nom pour cet objet serveur AFP.
Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
 - (Facultatif) Pour apporter, dans l'instant, des précisions sur cet objet serveur AFP, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas sélectionner cette option si vous avez choisi Créer un autre serveur AFP.
 - (Facultatif) Pour créer un autre serveur AFP immédiatement après le premier, choisissez Créer un autre serveur.
Vous ne pouvez pas sélectionner cette option si vous avez choisi Définir des propriétés supplémentaires.
2. Sélectionnez Créer.
Si vous avez auparavant choisi Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet serveur AFP apparaît à l'écran.
Si vous avez choisi Créer un autre serveur AFP, cette boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom du serveur" affiche le nom de l'objet serveur AFP.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter des précisions sur cet objet serveur AFP.

"Créer un autre serveur AFP" répète ce dialogue.

"Créer" crée le nouvel objet serveur AFP.

"Annuler" vous renvoie au Parcours sans créer d'objet serveur AFP.

Créer un objet ordinateur

Ordinateur est un objet feuille.

Pour créer un nouvel objet ordinateur :

1. Dans la zone de texte Nom de l'ordinateur, tapez un nom pour cet objet ordinateur.
Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
 - (Facultatif) Pour définir des informations supplémentaires sur cet objet ordinateur, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous avez sélectionné Créer un autre ordinateur.
 - (Facultatif) Pour créer un autre objet ordinateur immédiatement après, choisissez Créer un autre ordinateur.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous avez sélectionné Définir des propriétés supplémentaires.
2. Sélectionnez Créer.
 - Si vous avez choisi Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet ordinateur apparaît.
 - Si vous avez choisi Créer un autre ordinateur, la même boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom de l'ordinateur" affiche le nom de cet objet ordinateur.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter des précisions sur cet objet.

"Créer un autre ordinateur" répète ce dialogue.

"Créer" crée un nouvel objet ordinateur.

"annuler"vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet ordinateur.

Créer un objet pays

Un objet pays :

- désigne les pays où le réseau réside,
- organise les autres objets des services Annuaire NetWare à l'intérieur de l'objet pays.

Un objet pays est un objet conteneur. Vous pouvez créer un objet pays uniquement sous la racine. Il peut contenir des objets organisation et unité organisationnelle.

Pour créer un nouvel objet pays :

1. Dans la zone de texte Nom du pays, tapez le code de pays ISO à deux lettres pour ce pays.
(Facultatif) Saisissez le nom entier du pays dans le champ de description de la boîte de dialogue de l'objet.
 - (Facultatif) Pour apporter des précisions sur cet objet pays, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous choisissez Créer un autre pays.
 - (Facultatif) Pour créer un autre objet pays immédiatement après, sélectionnez Créer un autre pays.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
2. Choisissez Créer.
Si vous avez choisi Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet pays apparaît.
Si vous avez choisi Créer un autre pays, cette boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Le nom du pays" affiche le code de pays ISO de deux lettres qui désigne le pays. Le nom du pays peut être entré en entier dans d'autres propriétés de l'objet au moyen de la boîte de dialogue de l'objet.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter des précisions sur cet objet pays immédiatement après l'avoir créé.

"Créer un autre pays" répète ce dialogue.

"Créer" crée un nouvel objet pays.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet pays.

Codes de pays à deux lettres

Le nom d'un objet pays peut comporter uniquement deux caractères. Vous voudrez bien utiliser le code de pays ISO comprenant deux lettres qui convient parmi ceux énumérés ci-dessous. Entrez le nom entier du pays dans le champ de description de la boîte de dialogue de l'objet.

Les codes de pays ISO usuels sont :

Afrique du Sud - **ZA**
Allemagne - **DD**
Argentine - **AR**
Australie - **AU**
Autriche - **AT**
Belgique - **BE**
Brésil - **BR**
Canada - **CA**
Chine - **CN**
Danemark - **DK**
Espagne - **ES**
Etats-Unis - **US**
Finlande - **FI**
France - **FR**
Grèce - **GR**
Hong Kong - **HK**
Irlande - **IE**
Israël - **IL**
Italie - **IT**
Mexique - **MX**
Norvège - **NO**
Pays-Bas - **NL**
Porto Rico - **PR**
Portugal - **PT**
Royaume-Uni - **GB**
Singapour - **SG**
Suède - **SE**
Suisse - **CH**
Taiwan - **TW**
Venezuela - **VE**

Créer un objet groupe

Un objet groupe est une liste des utilisateurs, quelque soit leur emplacement dans l'arborescence Annuaire. Groupe est un objet feuille.

Vous pouvez attribuer des droits à un objet groupe, au lieu de les attribuer aux membres d'un groupe. Ces droits sont transférés automatiquement par équivalence de sécurité aux membres du groupe. Les groupes ne peuvent pas avoir d'autres groupes comme membres.

Deux autres classes d'objet sont semblables aux groupes : rôle organisationnel et liste de distribution.

Rôle organisationnel a le même comportement en tant que groupe, à savoir que ses titulaires détiennent l'équivalence de sécurité avec rôle organisationnel, mais il est conçu pour un petit nombre de titulaires. Le nombre de membres n'est pas limité dans un groupe.

liste de distribution est un objet MHS NetWare différent des groupes car les membres d'une liste de distribution n'ont pas d'équivalence de sécurité avec la liste de distribution. De plus, les listes de distribution peuvent avoir d'autres listes de distribution comme membres.

Pour créer un nouvel objet Groupe :

1. Dans la zone de texte Nom du groupe, tapez un nom pour cet objet.
Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
 - (Facultatif) Pour apporter des informations complémentaires sur ce groupe immédiatement après avoir créé l'objet groupe, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Créer un autre groupe.
 - (Facultatif) Pour créer un autre objet groupe immédiatement après, choisissez Créer un autre groupe.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
2. Sélectionnez Créer.
Si vous avez choisi Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet Groupe apparaît à l'écran.
Si vous avez choisi Créer un autre groupe, la boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom du groupe" affiche le nom de l'objet groupe.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter des informations complémentaires sur cet objet immédiatement après l'avoir créé.

"Créer un autre groupe" répète ce dialogue.

"Créer" crée un nouvel objet groupe.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet groupe.

Créer un objet rôle organisationnel

Un objet rôle organisationnel définit un poste qui peut être occupé par des personnes différentes, par exemple le Chef d'équipe ou le Gestionnaire d'impression.

Vous pouvez attribuer des droits à un objet rôle organisationnel au lieu de les attribuer au titulaire spécifique du poste. Ces droits sont transférés automatiquement aux utilisateurs répertoriés comme Titulaires car les utilisateurs sont des Equivalents sécurité avec rôle organisationnel. Si la personne qui a ce rôle change, les assignations d'ayant droit ne change pas nécessairement ; seul le champ Titulaire de l'objet rôle organisationnel doit être modifié.

Un objet rôle organisationnel est un objet feuille.

Pour créer un nouvel objet rôle organisationnel :

1. Dans la zone de texte Nom du rôle organisationnel, tapez un nom pour l'objet rôle organisationnel. Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
 - (Facultatif) Pour définir des informations supplémentaires sur l'objet rôle organisationnel, choisissez Définir des propriétés supplémentaires. Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Créer un autre rôle organisationnel.
 - (Facultatif) Pour créer un autre objet rôle organisationnel immédiatement après, sélectionnez Créer un autre rôle organisationnel. Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
2. Choisissez Créer.
 - Si vous avez sélectionné Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet rôle organisationnel apparaît.
 - Si vous avez sélectionné Créer un autre rôle organisationnel, la boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom du rôle organisationnel" vous permet d'enregistrer le titre ou le poste de ce rôle (par exemple Chef d'équipe).

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter un complément d'information sur cet objet.

"Créer un autre rôle organisationnel" répète ce dialogue.

"Créer" crée un nouvel objet rôle organisationnel.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet rôle organisationnel.

Créer un objet unité organisationnelle

Une Unité organisationnelle est un objet conteneur et peut être créé uniquement sous un objet organisation ou un autre objet unité organisationnelle.

Utiliser l'objet unité organisationnelle pour :

- désigner un objet comme conteneur logique, par exemple un service à l'intérieur d'une société,
- définir des valeurs utilisateur par défaut pour les utilisateurs créés dans ce conteneur ou dans des conteneurs subordonnés.

Pour créer un nouvel objet unité organisationnelle :

1. Dans la zone de texte Nom d'unité organisationnelle, tapez un nom pour cette unité organisationnelle. Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
 - (Facultatif) Pour définir des informations supplémentaires sur cet objet unité organisationnelle, choisissez Définir des propriétés supplémentaires. Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Créer une autre unité organisationnelle.
 - (Facultatif) Pour créer un autre objet unité organisationnelle immédiatement après, choisissez Créer une autre unité organisationnelle. Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
 - (Facultatif) Pour définir des valeurs utilisateur par défaut pour les utilisateurs qui seront créés ultérieurement dans cette unité organisationnelle, choisissez Définir des valeurs utilisateur par défaut.

2. Choisissez Créer.

Si vous avez sélectionné Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet unité organisationnelle apparaît.

Si vous avez sélectionné Créer une autre unité organisationnelle, la boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Si vous avez sélectionné Définir le modèle utilisateur, la boîte de dialogue d'un nouvel objet USER_TEMPLATE apparaît. Entrez les informations par défaut dans les pages de cette boîte de dialogue. Si un modèle utilisateur existe dans le conteneur parent, on vous demandera si vous souhaitez copier ces informations dans ce modèle utilisateur. Vous pouvez alors les modifier si nécessaire.

Zones et boutons de l'écran

"Nom de l'unité organisationnelle" est l'endroit où vous entrez un nom pour cet objet unité organisationnelle.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter des informations complémentaires sur cet objet immédiatement après l'avoir créé.

"Créer une autre unité organisationnelle" répète ce dialogue.

"Définir des valeurs utilisateur par défaut" vous permet d'entrer des informations par défaut pour les utilisateurs que vous créez ultérieurement dans cette unité organisationnelle. Un nouvel objet, USER_TEMPLATE, est alors créé et vous pouvez entrer ces informations par défaut dans les champs de sa boîte de dialogue.

"Créer" crée un nouvel objet unité organisationnelle.

"Annuler" vous renvoie au Parcours sans créer d'objet unité organisationnelle.

Créer un objet organisation

Organisation est un objet conteneur qui peut être créé uniquement sous l'objet racine ou sous l'objet pays. Un objet organisation ne peut pas contenir un autre objet organisation.

Un objet organisation vous sert à classer les autres objets comme entités, par exemple une société ou une division d'une société.

Lorsque vous installez le premier serveur NetWare 4 dans l'arborescence, le programme d'installation du serveur vous invitera à entrer le nom de votre organisation.

Pour créer un nouvel objet organisation :

1. Dans la zone de texte Nom de l'organisation, tapez un nom pour cette organisation.
Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
 - (Facultatif) Pour définir des informations supplémentaires sur cet objet organisation, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Créer une autre organisation.
 - (Facultatif) Pour créer un autre objet organisation immédiatement après, choisissez Créer une autre organisation.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
 - (Facultatif) Pour définir des valeurs utilisateur par défaut pour les utilisateurs qui seront créés ultérieurement dans cet objet, choisissez Définir le modèle utilisateur.
2. Sélectionnez Créer.
Si vous avez choisi Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet organisation apparaît.
Si vous avez choisi Créer une autre organisation, la boîte de dialogue apparaît de nouveau.
Si vous avez choisi Définir le modèle utilisateur, la boîte de dialogue pour un nouvel objet USER_TEMPLATE apparaît. Entrez les informations par défaut dans les pages de cette boîte de dialogue. Si un modèle utilisateur existe dans le conteneur parent, on vous demandera si vous souhaitez copier ces informations dans ce modèle utilisateur. Vous pouvez les modifier si nécessaire.

Zones et boutons de l'écran

"Nom de l'organisation" est l'endroit où vous entrez un nom pour cet objet.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter un complément d'informations sur cet objet immédiatement après l'avoir créé.

"Créer une autre organisation" répète ce dialogue.

"Définir le modèle utilisateur" vous permet d'entrer des informations par défaut pour les utilisateurs que vous créerez ultérieurement dans cet objet Organisation. "Créer" crée une nouvelle organisation.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet organisation.

Créer un objet Assignment de répertoire ...

Un objet Assignment de répertoire est un objet feuille qui représente un répertoire en particulier dans le système de fichier. Vous pouvez utiliser des objets Assignment de répertoire dans des scripts de login pour assigner sur des répertoires qui contiennent des applications ou d'autres fichiers fréquemment utilisés.

Par exemple, si vous avez un répertoire qui contient DOS 5, vous assignerez probablement une unité de recherche sur ce répertoire dans n'importe quel script de login que vous créez. Si plus tard vous passez à la version DOS 6 et renommez le répertoire, vous devrez changer l'assignation dans chaque script de login ou cette assignation apparaît.

En utilisant l'objet Assignment de répertoire, vous évitez d'avoir à faire des changements à chaque script de login. Premièrement, vous pouvez créer une assignation répertoire appelée DOS_ACTUEL qui dirige vers le répertoire DOS (SYS:PUBLIC\IBM_PC\MSDOS\5). Puis en utilisant la commande d'assignation (MAP) dans les scripts de login d'utilisateurs, vous pouvez assigner une unité de recherche vers l'objet Assignment répertoire, au lieu d'un répertoire spécifique.

```
MAP INS S2:=.DOS_ACTUEL.VENTES.NOVELL_US
```

Lorsque des utilisateurs se loguent, ils ont une unité de recherche assignée à l'objet Assignment de répertoire DOS_ACTUEL, qui dirige vers le répertoire contenant le DOS 5.

Si DOS 5 est un jour renommé (DOS 6 par exemple) ou placé dans un répertoire différent, seule l'assignation de répertoire doit être modifiée pour refléter le nouveau chemin ou nom ; tous les scripts de login peuvent ne pas être modifiés.

Pour créer une nouvelle assignation de répertoire :

1. Dans la zone de texte Nom de l'assignation de répertoire, tapez un nom pour l'objet assignation de répertoire.
Choisissez un nom qui indique l'utilisation de cet objet, par exemple l'application qu'il désigne : TABLEUR_CHEMIN). Vous entrez le volume et le chemin après avoir créé l'objet.
Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
2. Sélectionnez le bouton du Parcoureur à droite du champ Volume ainsi que le volume et le chemin que l'objet assignation de répertoire désignera.
 - (Facultatif) Pour définir des informations supplémentaires sur cet objet, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Créer un autre assignation de répertoire.
 - (Facultatif) Pour créer un autre objet assignation de répertoire immédiatement après, choisissez Créer une autre assignation de répertoire.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
3. Choisissez Créer.
Si vous avez sélectionné Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet assignation de répertoire apparaît.
Si vous avez sélectionné Créer une autre assignation de répertoire, cette boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom de l'assignation de répertoire" affiche le nom de l'objet assignation de répertoire.

"Volume" spécifie le volume auquel l'objet assignation de répertoire fait référence.

"Chemin d'accès" spécifie le chemin d'accès dans le volume sélectionné auquel l'objet assignation de répertoire fait référence.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter un complément d'informations sur l'objet assignation de répertoire immédiatement après l'avoir créé.

"Créer une autre assignation de répertoire" répète ce dialogue.

"Créer" crée un nouvel objet assignation de répertoire.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet assignation de répertoire.

Créer un objet alias

Un objet alias fait référence à un autre objet dans l'arborescence Annuaire et le fait apparaître comme si l'objet qu'il désigne existe effectivement dans l'arborescence Annuaire où l'alias a été créé.

L'objectif d'un objet alias est de permettre aux utilisateurs de travailler avec l'objet vers lequel l'alias pointe sans avoir à changer le contexte de l'objet.

Bien qu'un objet apparaisse à la fois à l'endroit où il a été initialement créé et à l'endroit où un objet alias s'y référant a été créé, seule la copie de l'objet existe réellement et les modifications apportées à l'un ou l'autre des objets influent sur ce qui apparaît aux deux endroits.

Les droits pour l'objet alias seront toujours hérités du véritable conteneur parent de l'objet et non du conteneur parent de l'alias qu'il désigne.

Alias est un objet feuille. L'objet auquel l'alias fait référence doit cependant être un conteneur afin que l'alias puisse contenir d'autres objets.

Exemple : vous voulez que les utilisateurs dans l'unité organisationnelle CENTRAL aient accès à un objet volume contenu dans l'unité organisationnelle NIMES sans modifier leur contexte sous la partie NIMES de l'arborescence Annuaire. Donc, vous créez un objet alias dans CENTRAL qui fait référence au volume sous NIMES. (Le volume est l'objet en alias.)

A présent, tous les utilisateurs dans CENTRAL peuvent voir et utiliser le volume dans NIMES sans modifier leur contexte. Toutes modifications effectuées par NIMES peut encore affecter l'objet volume dans la partie NIMES de l'arborescence Annuaire.

Pour créer un nouvel objet alias :

1. Dans la zone de texte Nom d'alias, tapez un nom pour l'objet alias.
Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
2. Sélectionnez la zone de texte Objet mis en alias.
3. Sélectionnez l'icône du Parcoureur 
4. Choisissez un objet.
- (Facultatif) Pour créer un autre objet alias immédiatement après, choisissez Créer un autre alias.
Vous ne pouvez pas choisir Définir des propriétés supplémentaires pour un objet alias. L'objet alias est constitué uniquement d'un nom d'alias et du nom de l'objet que l'objet alias désigne.
5. Choisissez Créer.
Si vous avez sélectionné Créer un autre alias, cette boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom d'alias" est le nom de l'objet alias.

"Objet mis en alias" est le nom de l'objet auquel l'objet alias fait référence. Cet objet apparaît à l'endroit où l'objet alias a été créé. L'objet mis en alias peut se trouver n'importe où dans l'arborescence Annuaire. Il peut être un objet feuille ou un objet conteneur.

"Créer un autre alias" répète ce dialogue.

"Créer" crée un nouvel objet alias.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet alias.

Créer un objet alias - Nommer un alias

Ceci est le nom d'un objet alias qui apparaîtra dans le parcourer. Après avoir créé l'objet alias, vous le reconnaissez par l'icône masque qui apparaît à côté de l'icône objet dans le parcourer..

Un objet alias indique un autre objet (nommé dans le champ Objet mis en alias) ayant un autre emplacement ; il ne crée pas une copie de l'objet.

Créer un objet Alias - Fixer un nom d'objet mis en alias

Ceci est le nom de l'objet auquel l'objet alias fait référence et qui peut être un objet conteneur ou un objet feuille ; tout dépend si vous souhaitez voir une branche entière de l'arborescence Annuaire à cet endroit, ou seulement un objet.

Créer un objet profil

Un objet profil stocke un script de login utilisé par un groupe d'utilisateurs qui souhaite partager des commandes de script de login usuelles.

Si un objet profil est répertorié dans la page Script de login d'un objet utilisateur, il est exécuté après le script de login de l'objet conteneur de l'utilisateur, mais avant le script de login personnel de l'utilisateur. Les utilisateurs veilleront à ne pas écraser les assignations d'unité du script de login du profil avec leurs propres assignations de script de login.

Remarque : un utilisateur doit détenir le droit Lire sur la propriété du script de login de l'objet profil pour exécuter le script.

Profil est un objet feuille.

Pour créer un nouvel objet profil :

1. Dans la zone de texte Nom du profil, tapez un nom pour cet objet.
Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
 - (Facultatif) Pour apporter immédiatement des informations complémentaires sur l'objet profil, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Créer un autre profil.
 - (Facultatif) Pour créer immédiatement après le premier un autre objet profil, choisissez Créer un autre profil.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
2. Sélectionnez Créer.
Si vous avez choisi Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet profil apparaît à l'écran.
Si vous avez choisi Créer un autre profil, cette boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom du profil" est le nom de l'objet profil.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter un complément d'informations sur l'objet profil immédiatement après l'avoir créé.

"Créer un autre profil" répète ce dialogue.

"Créer" crée un nouvel objet profil.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet profil.

Créer un répertoire

Les répertoires ne sont pas des objets des services Annuaire NetWare (NDS). Ils font partie du système de fichiers, intégré avec les NDS dans l'utilitaire Administrateur NetWare. vous pouvez créer un répertoire lorsque vous sélectionnez un volume ou un autre répertoire.

Pour créer un nouveau répertoire :

1. Dans la zone de texte Nom, tapez un nom pour ce répertoire.
Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
 - (Facultatif) Pour apporter des informations complémentaires sur ce répertoire dès à présent, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Créer un autre répertoire.
 - (Facultatif) Pour créer un autre répertoire immédiatement après le premier, choisissez Créer un autre répertoire.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous avez sélectionné Définir des propriétés supplémentaires.
2. Choisissez Créer.
Si vous avez sélectionné Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue du répertoire apparaît.
Si vous avez sélectionné Créer un autre répertoire, cette boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom du répertoire" est le nom du répertoire.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter des informations complémentaires sur ce répertoire immédiatement après l'avoir créé.

"Créer un autre répertoire" répète ce dialogue.

"Créer" crée le nouveau répertoire.

"Annuler" vous renvoie au Parcours sans créer de répertoire.

Créer un fichier



Utilisez l'Administrateur NetWare pour voir les informations relatives aux fichiers qui existent déjà. Vous devez utiliser une autre application, par exemple un traitement de texte, pour créer de nouveaux fichiers.

Créer un objet groupe de routage des messages

Un objet groupe de routage des messages représente une grappe de serveurs de messagerie n'importe où dans l'arborescence Annuaire. Les serveurs dans un groupe de routage des messages ne devront pas être connectés entre eux par l'intermédiaire de liaisons à distance.

Vous pouvez assigner des serveurs de messagerie au groupe de routage des messages. Tous les serveurs de messagerie connectés au même groupe de routage des messages peuvent s'envoyer directement des messages.

Un objet groupe de routage des messages est un objet feuille.

Pour créer un nouvel objet groupe de routage des messages :

1. Dans la zone de texte Nom du groupe de routage des messages, tapez un nom pour ce groupe de routage des messages.
Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
2. Sélectionnez l'icône du Parcoureur à droite de la zone de texte Receveur des postes.
3. Assignez un receveur des postes au groupe de routage des messages en sélectionnant un utilisateur dans le Parcoureur.
 - (Facultatif) Pour définir des informations supplémentaires sur ce groupe de routage des messages, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Créer un autre groupe de routage des messages.
 - (Facultatif) Pour créer un autre objet groupe de routage des messages immédiatement après le premier, choisissez Créer un autre groupe de routage des messages.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
4. Choisissez Créer.
Si vous avez sélectionné Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet groupe de routage des messages apparaît.
Si vous avez sélectionné Créer un autre groupe de routage des messages, cette boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom du groupe de routage des messages" affiche le nom du groupe de routage des messages (que vous avez entré dans la zone de texte).

"Receveur des postes" affiche l'objet utilisateur qui est propriétaire et administrateur du groupe de routage des messages. (L'objet utilisateur est sélectionné dans le Parcoureur.) Le receveur des postes détient le droit de modifier l'objet groupe de routage des messages et ses attributs.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter un complément d'informations sur l'objet groupe de routage des messages (par exemple, emplacement, département et organisation).

"Créer un autre groupe de routage des messages" répète ce dialogue.

"Créer" crée un nouvel objet groupe de routage des messages.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet groupe de routage des messages.

Créer un objet entité externe

Un objet entité externe représente un objet qui ne fait pas partie de votre arborescence des services Annuaire NetWare (NDS), par exemple une adresse Internet, ou bien un objet NDS qui réside dans une autre arborescence. Cet objet est nécessaire pour les utilisateurs de messagerie externe avec lesquels les utilisateurs de messagerie dans NDS souhaiteraient communiquer. Un objet entité externe est un objet feuille.

Pour créer un nouvel objet entité externe :

1. Dans la zone de texte Nom de l'entité externe, tapez un nom pour cet objet.
Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
 - (Facultatif) Pour apporter des informations complémentaires sur l'objet entité externe, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Créer une autre entité externe.
 - (Facultatif) Pour créer un autre objet entité externe immédiatement après le premier, choisissez Créer une autre entité externe.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
2. Choisissez Créer.
Si vous avez sélectionné Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet entité externe apparaît à l'écran.
Si vous avez sélectionné Créer une autre entité externe, cette boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom de l'entité externe" affiche le nom de l'objet entité externe (que vous avez entré dans la zone de texte).

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter des informations complémentaires sur l'objet entité externe (par exemple, l'emplacement, le département et l'organisation) immédiatement après l'avoir créé.

"Créer une autre entité externe" répète ce dialogue.

"Créer" crée un nouvel objet entité externe.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet entité externe.

Créer un objet liste de distribution



Un objet liste de distribution représente un ensemble d'objets qui ont des boîtes à lettres. Vous pouvez assigner des objets (par exemple des objets unité organisationnelle, groupe, ou utilisateur) à une liste de distribution et envoyer sans difficulté le même message à différents destinataires par l'intermédiaire de la liste de distribution.

Une liste de distribution peut avoir d'autres listes de distribution comme membres. Les membres des listes de distribution n'ont pas d'équivalence de sécurité avec la liste de distribution.

Un objet liste de distribution est un objet feuille.

Pour créer un nouvel objet liste de distribution :

1. Dans la zone de texte Nom de la liste de distribution, tapez un nom pour cet objet.
Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
2. Sélectionnez l'icône du Parcoureur à droite de la zone de texte Emplacement de la boîte à lettres.
3. Assigner un emplacement de boîte à lettres à la liste de distribution en sélectionnant un serveur de messagerie dans le Parcoureur.
 - (Facultatif) Pour définir des informations supplémentaires sur l'objet liste de distribution, choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Créer une autre liste de distribution.
 - (Facultatif) Pour créer un autre objet liste de distribution immédiatement après le premier, choisissez Créer une autre liste de distribution.
Vous ne pouvez pas choisir cette option si vous sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
4. Choisissez Créer.
Si vous avez sélectionné Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet liste de distribution apparaît.
Si vous avez sélectionné Créer une autre liste de distribution, cette boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom de la liste de distribution" affiche le nom de l'objet liste de distribution (que vous avez entré dans la zone de texte).

"Emplacement de la boîte à lettres" affiche le chemin d'accès au serveur de messagerie où réside la boîte à lettres de la liste de distribution.

"Définir des propriétés supplémentaires" vous permet d'apporter des informations supplémentaires sur l'objet liste de distribution.

"Créer une autre liste de distribution" répète ce dialogue.

"Créer" crée un nouvel objet liste de distribution.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet liste de distribution.

Utilisation de l'Administrateur NetWare

L'Administrateur NetWare est un gestionnaire de fichiers qui permet également la gestion des objets de la base de données Annuaire.

Le Parcoureur est la zone de travail principale : le nom de chaque objet s'y affiche, avec son icône.

Pour travailler sur un objet, sélectionnez-le, puis choisissez la tâche voulue. Pour ce faire, vous pouvez :

- utiliser les options du menu,
- cliquer deux fois sur un objet,
- cliquer sur le bouton droit de la souris,
- glisser-déplacer des objets.

Procédures

- Changer le contexte d'Annuaire
- Créer un nouvel objet
- Déplacer des objets
- Déplacer ou copier des fichiers
- Inclure certaines classes d'objet dans le Parcoureur
- Ouvrir plusieurs fenêtres du Parcoureur
- Utiliser les options du menu
- Visualiser le contexte d'Annuaire actuel

Zones et boutons de l'écran

Les options de menu permettent de sélectionner des tâches dans les menus déroulants.

Le Parcoureur affiche les objets de la base de données Annuaire sous une forme arborescente qui montre leurs inter-relations.

La barre d'indications en haut de l'écran donne des explications sur les options que vous sélectionnez.

Icônes du Parcoureur

Les icônes indiquent le type d'objet en cours d'affichage.

Objets conteneur



Pays



Organisation



Unité organisationnelle

Objets feuilles



Alias



Serveur AFP



Bindery



Ordinateur



Assignation de répertoire



Liste de distribution



Entité externe



Groupe



Groupe de routage des messages



Serveur de messagerie



Serveur NetWare



Rôle organisationnel



Imprimante



Serveur d'impression



Profil



File d'attente



Utilisateur



Inconnu dans la NDS



Inconnu dans l'Administrateur NetWare



Volume

Double clic sur un objet

Lorsque vous cliquez deux fois sur un objet (ou appuyez sur <Entrée> après la sélection d'un objet), l'Administrateur NetWare effectue l'action la plus logique pour l'objet dans cette position. L'action est fonction de l'objet sélectionné.

Par exemple, lorsque vous cliquez deux fois sur :

Un objet conteneur : le Parcoureur donne la liste des objets présents dans ce conteneur.

Un objet feuilles : le Parcoureur ouvre la boîte de dialogue de l'objet.

Un objet volume : le Parcoureur donne la liste des répertoires et des fichiers du répertoire racine de ce volume.

Exemple : si vous cliquez deux fois sur l'unité organisationnelle VENTES, le conteneur VENTES s'ouvre et présente les objets qu'il contient. Si vous cliquez deux fois sur l'objet utilisateur FRED, la boîte de dialogue correspondante s'affiche. Si vous cliquez deux fois sur le volume COMMERCIAL, le répertoire racine correspondant apparaît.

Utilisation des options de menu

Les menus présentent la liste de toutes les tâches possibles. Pour utiliser une option, sélectionnez l'objet sur lequel vous voulez travailler, puis choisissez la tâche voulue dans un menu déroulant.

Exemple : pour créer un objet serveur dans l'unité organisationnelle VENTES, sélectionnez VENTES, puis choisissez Créer dans le menu Objet.

Lorsqu'une option de menu n'est pas disponible, elle apparaît en grisé (vous ne détenez pas les droits vous autorisant à effectuer cette action ou l'objet sélectionné ne permet pas le choix de cette option).

Des points de suspension indiquent qu'une boîte de dialogue s'affiche à la sélection de cette option.

La barre en haut de l'écran donne des explications sur les options au fur et à mesure de leur sélection.

Menus

Objet

Afficher

Options

Outils

Fenêtre

Aide

Options du menu Objet

Créer

Ouvre une boîte de dialogue qui permet de sélectionner la classe d'objet à créer dans le conteneur sélectionné. Cette option permet également de créer des répertoires dans un volume

Si vous avez sélectionné un objet feuille ou que vous ne détenez pas les droits vous permettant de créer un objet dans ce conteneur, l'option Créer apparaît en grisé.

Détails

Ouvre une boîte de dialogue contenant des informations sur l'objet, le fichier ou le répertoire. Ces informations varient selon le type d'objet sélectionné. La même boîte de dialogue s'affiche lorsque vous cliquez deux fois sur un objet feuilles.

Ayants droit à cet objet

Ouvre une boîte de dialogue présentant les objets possédant des droits sur l'objet sélectionné. Vous pouvez également définir le filtre des droits hérités (IRF) de l'objet ou visualiser les droits effectifs que détiennent d'autres objets sur cet objet.

Pour connaître les objets sur lesquels cet objet détient des droits, utilisez l'option Droits à d'autres objets.

Droits à d'autres objets

Ouvre une boîte de dialogue présentant les droits que détient l'objet sélectionné sur d'autres objets. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous êtes invité à spécifier la portion de l'arborescence Annuaire à examiner.

Pour connaître les détenteurs de droits sur cet objet, utilisez l'option Ayants droit à cet objet.

Déplacer

Permet de déplacer les objets feuilles ou les fichiers voulus vers un autre emplacement. Vous pouvez sélectionner plusieurs objets feuilles ou fichiers, puis choisir un emplacement cible dans la boîte de dialogue qui s'affiche lors de la sélection de cette option.

Copier

Permet de copier un ou plusieurs fichiers. Vous sélectionnez un emplacement cible dans la boîte de dialogue qui s'affiche lors de la sélection de cette option.

Renommer

Ouvre une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez renommer un objet, un fichier ou un répertoire. Lorsque vous renommez un objet, vous pouvez sauvegarder son ancien nom dans la propriété Autres noms pour référence ultérieure.

Supprimer

Efface l'objet sélectionné. Un objet effacé n'est pas récupérable. Il n'est pas possible de supprimer un conteneur que s'il est vide. Vous ne pouvez toutefois effacer l'objet USER_TEMPLATE que lorsque son conteneur est supprimé.

Modèle de création des utilisateurs

Fournit un modèle pour les objets utilisateur créés dans le conteneur sélectionné. Vous pouvez modifier ce modèle pour l'appliquer à de nouveaux objets utilisateur.

Rechercher

Permet de rechercher dans une branche de l'arborescence Annuaire les objets correspondant à un critère spécifié.

Imprimer

Permet d'imprimer les objets s'affichant dans le Parcoureur.

Configuration de l'impression

Permet de sélectionner et de configurer l'imprimante et les travaux d'impression.

Quitter

Ferme l'Administrateur NetWare.

Options du menu Afficher

Définir le contexte

Ouvre une boîte de dialogue permettant de changer la portion d'arborescence Annuaire visualisée.

Inclure

Ouvre une boîte de dialogue permettant de limiter l'affichage des objets (ou des fichiers et répertoires d'un objet volume) dans le Parcoureur, par nom ou par classe. Dans le cas des fichiers et des répertoires, le tri se fait par nom. Cette option est utile en cas d'affichage d'un grand nombre d'éléments.

Par exemple, vous pouvez décider de visualiser tous les objets utilisateur, groupe et imprimante dont le nom comporte un S, un R ou un s, et les fichiers et répertoires dont le nom comporte un P, un T ou un S.

Trier en fonction de la classe d'objet

Ouvre une boîte de dialogue permettant de définir l'ordre de présentation des différentes classes d'objet dans le Parcoureur.

Par exemple, si vous voulez voir les objets utilisateur en première position dans la liste, les objets volume en deuxième position, les objets groupe en troisième position, etc., placez dans la boîte de dialogue correspondante les objets utilisateur en haut, les objets de volume en dessous, et ainsi de suite.

Développer

Ouvre l'objet conteneur que vous avez sélectionné. (Le conteneur reste sélectionné.)

Réduire

Ferme le conteneur sélectionné. (Le conteneur reste sélectionné.)

Menu Options

Les sélections de ce menu restent actives à chaque ouverture de l'Administrateur NetWare tant que vous ne les annulez pas. Une coche apparaît en regard de chaque option sélectionnée. Elle disparaît lorsque vous désélectionnez l'option.

Sauvegarder la configuration en quittant

Sauvegarde les configurations en cours, notamment les choix en matière de tri, les filtres du Parcoureur et le contexte des écrans actifs du Parcoureur.

Montrer les conseils

Définit l'Administrateur NetWare de sorte qu'une ligne de description s'affiche en haut de l'écran pour chaque menu qui défile.

Confirmation avant suppression

Définit l'Administrateur NetWare de sorte qu'un message de confirmation s'affiche avant la suppression d'un objet, d'un fichier ou d'un répertoire. Comme il est impossible de récupérer des objets supprimés, n'hésitez pas à activer cette option afin d'éviter de supprimer un objet par mégarde.

Ayants-droit de l'alias

Quand cette option est sélectionnée, les administrateurs peuvent utiliser le dialogue Ayants-droits de cet objet pour gérer les Ayants-droits d'un objet alias au lieu de gérer l'objet vers lequel l'alias pointe.

Ayants-droits de l'objet en alias

Quand cette option est sélectionnée, les administrateurs peuvent utiliser le dialogue Ayants-droit de cet objet pour gérer les Ayants-droit de l'objet qui pointe vers un alias au lieu de l'alias lui-même. Ceci devrait être votre configuration par défaut.

Menu Outils

Gestionnaire de partitions

Lance le Gestionnaire de partitions.

Parcourir

Ouvre une autre fenêtre du Parcoureur avec l'objet sélectionné en première position.

Recouvrer

L'option recouvrer vous permet de recupérer des fichiers après qu'ils aient été supprimés, ou de les purger de façon permanente pour économiser de l'espace de disque.

Console à distance

Ouvre une case DOS permettant d'activer l'utilitaire de console à distance.

Menu Fenêtre

Cascade

Présente les fenêtres du Parcoureur en cascade (la barre de titre de chaque fenêtre est visible).

Mosaïque

Présente les fenêtres du Parcoureur sous forme d'une mosaïque. Chaque fenêtre est plus petite, mais ne se chevauche pas.

Arranger les icônes

Arrange toutes les icônes du groupe.

Fermer tout

Ferme toutes les fenêtres du Parcoureur. Si vous souhaitez ouvrir une fenêtre pour voir à nouveau l'[arborescence Annuaire](#), choisissez Parcoureur dans le menu Outils.

Menu Aide

Aide

Donne la liste des nouvelles fonctions de cette version de l'Administrateur NetWare, en l'accompagnant d'explications.

Index

Donne la liste de toutes les rubriques de l'aide. Ces dernières portent sur les procédures et décrivent tous les éléments de l'Administrateur NetWare.

Glossaire

Donne la liste de tous les termes du glossaire utilisés dans l'aide en ligne.

Messages d'erreur

Décrit les messages d'erreur pouvant apparaître dans l'Administrateur NetWare.

A propos de l'Administrateur NetWare

Donne les informations de version et de copyright relatives à l'Administrateur NetWare.

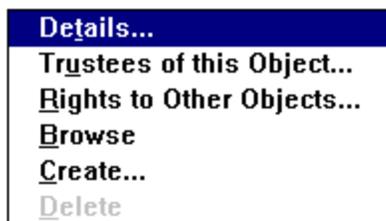
Opération cliquer sur un objet

Lorsque vous placez le pointeur sur un objet et cliquez le bouton droit de la souris, un menu s'affiche en regard de l'objet, présentant la liste des options possibles. Vous n'avez plus qu'à choisir une option.

Lorsqu'une tâche n'est pas disponible pour un objet (parce que le type d'objet n'est pas approprié ou parce que vous ne détenez pas les droits. voulus), elle apparaît en grisé.

Pour fermer le menu sans opérer de sélection, cliquez le bouton gauche de la souris.

Exemple : vous devez travailler avec l'unité organisationnelle VENTES. Sélectionnez VENTES, puis cliquez le bouton droit de la souris. Un menu s'affiche, avec la liste de toutes les tâches disponibles pour VENTES à ce stade.



Détails

Ouvre une boîte de dialogue pour l'objet sélectionné. (L'option Détails du menu Objet a la même fonction.)

Ayants-droit de cet objet

Ouvre, pour l'objet sélectionné, la boîte de dialogue Abonnés contenant la liste de tous les objets possédant une assignation d'Ayant-droit pour l'objet sélectionné. Les droits des Ayants-droit et le filtre des droits hérités (IRF) peuvent être modifiés dans cette boîte. (L'option correspondante du menu Objet a la même fonction.)

Droits sur d'autres objets

Après spécification d'une portion de l'arborescence Annuaire, une fenêtre s'affiche, présentant les droits que détient l'objet sélectionné sur les autres objets. Il faut compter un certain temps de réponse car tous les objets présents dans la portion de l'arborescence Annuaire contenant l'objet sélectionné sont passés en revue.

Parcourir

Disponible uniquement lorsqu'un objet conteneur est sélectionné. Une nouvelle fenêtre du Parcoureur s'affiche, présentant en première position le conteneur sélectionné, puis tous les objets qu'il contient.)

Créer...

Disponible uniquement lorsqu'un objet conteneur, un objet volume ou un répertoire est sélectionné. Une boîte de dialogue permettant la création d'un nouvel objet ou d'un nouveau répertoire sous l'élément sélectionné, s'affiche. (L'option Créer du menu Objet a la même fonction.)

Supprimer

Disponible uniquement lorsqu'un objet feuilles, un fichier, un conteneur ou un répertoire vide est sélectionné. Cette option supprime l'objet sélectionné après affichage d'une fenêtre de confirmation (si cette dernière est sélectionnée). (L'option Supprimer du menu Objet a la même fonction.)

Opérations glisser-déplacer

Ajout d'un Ayant-droit de cet objet

Si vous faites glisser un objet pour l'amener sur un autre objet, la boîte de dialogue Ayants droit à cet objet s'ouvre. Si vous possédez les droits vous permettant d'ajouter des Ayants-droit à l'objet cible, l'objet déplacé devient un Ayant-droit de l'objet cible.

Faire de cet objet un Ayant-droit d'autres objets

Si vous maintenez la touche <Maj> enfoncée pendant l'opération glisser-déplacer, la boîte de dialogue Droits à d'autres objets s'ouvre. Si vous possédez des droits permettant l'ajout d'Ayants-droit pour l'objet déplacé, l'objet cible est ajouté comme Ayant-droit à l'objet déplacé.

Déplacement d'objets feuilles

Il est possible d'amener les objets feuilles sur un nouvel emplacement de l'arborescence Annuaire en glissant-déplaçant l'objet tout en appuyant sur la touche <Ctrl>. (Une autre méthode consiste à sélectionner l'objet et à choisir l'option Déplacer du menu Objet.)

Déplacement ou copie de fichiers et de répertoires

Si vous déplacez un fichier ou un répertoire dans un autre répertoire ou un autre volume, vous en effectuez la copie à l'emplacement cible.

Pour pouvoir créer un fichier ou un répertoire à l'emplacement cible, vous devez posséder les droits appropriés.

Vous pouvez déplacer des fichiers ou des répertoires dans d'autres répertoires du même volume ou dans des répertoires d'autres volumes de l'arborescence Annuaire. Vous pouvez choisir comme cible l'objet volume pour effectuer des copies ou des déplacements dans son répertoire source, même si l'objet volume n'affiche pas les répertoires.

Renommer un objet

Lorsque vous renommez un objet, son nouveau nom apparaît dans le Parcoureur et dans tous les contextes où il est cité. (Les services Annuaire NetWare changent automatiquement toutes les références à l'objet renommé.)

Le fait de renommer un objet feuille ne fait que changer le nom commun de l'objet, qui est le nom affiché dans l'arborescence Annuaire. Cela ne change pas le contexte de l'objet (l'objet va rester dans le même conteneur). Toutefois, le fait de renommer un objet conteneur change le nom commun de l'objet, son contexte et le contexte de tous les objets de ce conteneur.

Pour renommer un objet

1. Dans le champ Nouveau nom, tapez le nouveau nom de l'objet.
2. (Optionnel) Pour stocker l'ancien nom dans le champ Autre nom, sélectionnez Sauvegarder l'ancien nom.

Remarque : il est parfois utile de sauvegarder l'ancien nom de l'objet afin que les utilisateurs qui ne connaissent pas le nouveau nom de l'objet puissent effectuer une recherche sur l'ancien nom. Si vous ne sélectionnez pas Sauvegarder l'ancien nom, l'ancien nom est supprimé.

3. Si vous renommez un conteneur, sélectionnez Créer un alias à la place du conteneur renommé.

Important : si vous renommez un objet conteneur et que vous ne sélectionnez pas Créer un alias à la place de l'objet renommé, les utilisateurs qui ne connaissent pas le nouveau nom de l'objet ne pourront pas trouver l'objet facilement dans l'arborescence Annuaire parce qu'ils chercheront l'ancien nom.

De plus, les utilisateurs pour lequel le contexte qui se trouve dans NET.CFG fait référence au conteneur renommé ne pourront peut-être pas se loguer.

4. Sélectionnez OK.
L'objet est renommé. Si vous avez activé la case à cocher Sauvegarder l'ancien nom, l'ancien nom est conservé dans le champ Autre nom de la page d'identification.
5. Si vous avez renommé un objet conteneur, utilisez l'utilitaire NCUPDATE pour mettre à jour le contexte de nom des utilisateurs qui se trouvent dans le conteneur renommé. Pour plus d'instructions, référez-vous au manuel de référence des utilitaires sous NCUPDATE.

Zones et boutons de l'écran

"Nouveau nom" permet d'entrer le nouveau nom de l'objet.

"Sauvegarder l'ancien nom" enregistre l'ancien nom (si la case est activée).

Créer un alias à la place du conteneur renommé.

"OK" sauvegarde les modifications et ferme la boîte de dialogue.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans modifier le nom.

Option Recherche

La recherche vous permet de rechercher tout objet qui se trouve dans le conteneur et vous permet d'affiner la recherche en spécifiant des propriétés spécifiques.

Si l'Administrateur NetWare trouve l'objet spécifié, une nouvelle fenêtre du Parcoureur s'ouvre pour afficher les objets trouvés. Vous pourrez travailler sur ces objets depuis le Parcoureur.

Pour rechercher un objet

1. Dans le champ départ de la recherche, spécifiez dans quel conteneur vous voulez commencer la recherche.
Pour effectuer la recherche dans le conteneur spécifié seulement, ne sélectionnez pas Effectuer la recherche dans toute la sous-arborescence.
Pour effectuer la recherche dans tous les conteneurs qui se trouvent sous l'objet, sélectionnez Effectuer la recherche dans toute la sous-arborescence.
2. Pour sélectionner une classe d'objet ou une méta classe (périphérique, serveur, haut), sélectionnez la flèche qui se trouve à la droite du champ de recherche.
Vous remarquez que la liste des classes d'objet supplémentaires s'affiche. Si vous passez directement à l'étape 7 (OK), vous obtenez la liste de tous les objets appartenant à la classe de l'objet sélectionné. Si vous affinez la recherche en passant par les étapes 3 à 5, vous obtenez la liste des objets de la classe sélectionnée dont les propriétés correspondent à celles que vous avez spécifiées.
3. (En option) Pour spécifier sur quelle valeur de propriété effectuer la recherche, choisissez la flèche qui se trouve à droite du champ Propriété.
En cas de spécification de Aucun, la liste de tous les objets de la classe sélectionnée s'affiche.
4. (En option) Dans le champ qui se trouve directement en dessous du champ Propriétés, choisissez comment vous voulez affiner la recherche par les propriétés spécifiques.
Vous pouvez sélectionner Egal à, Supérieur à, Inférieur à, ou les autres options en fonction des filtres disponibles pour cette propriété.
Par exemple, si vous avez sélectionné une recherche sur un objet utilisateur et que vous avez sélectionné la propriété Login restants avant péremption, vous pouvez sélectionner le filtre Egal à.
5. (En option) Entrez une valeur dans le champ à la droite de la valeur que vous avez sélectionnée à l'étape 4.
Si vous avez sélectionné Abscent à l'étape 4, vous pouvez laisser ce champ vierge.
Par exemple, si vous avez sélectionné une recherche sur un objet utilisateur et que vous avez sélectionné la propriété Login restants avant péremption et le filtre Egal à, vous devrez spécifier dans ce champ un numéro (par exemple 5) et la recherche va afficher tous les utilisateurs dans les conteneurs dans laquelle la recherche va s'effectuer qui ont ce nombre de login restants avant la péremption de leur compte.
6. Choisissez OK.
Les objets qui correspondent à vos sélections s'affichent dans une nouvelle fenêtre du Parcoureur. Vous pouvez désormais travailler avec ces objets.

Zones et boutons de l'écran

"Point de départ de la recherche" permet de spécifier le contexte (ou le conteneur) de la recherche dans l'arborescence Annuaire.

"Rechercher dans toute l'arborescence secondaire" spécifie que la recherche commence du conteneur en cours et continue en aval de l'arborescence complète. Sinon, la recherche est limitée au conteneur en cours.

"Rechercher" permet de sélectionner l'objet ou classe d'objet sur laquelle effectuer la recherche.

"Propriété" permet de spécifier la propriété pour laquelle vous voulez rechercher les objets sélectionnés. Lorsque vous sélectionnez une propriété, vous pouvez aussi choisir dans le champ en dessous comment vous voulez affiner la recherche. Suivant le type de comparaison choisi, vous devrez peut-être préciser des informations dans le champ sur la droite, permettant d'entrer des informations supplémentaires pour filtrer la recherche.

"OK" sauvegarde les modifications et commence la recherche.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans effectuer la recherche ni sauvegarder les modifications.

"Sauvegarder" ouvre la boîte de dialogue Enregistrer sous, qui permet de sauvegarder les informations relatives à la recherche pour usage ultérieur.

"Ouvrir" ouvre une boîte de dialogue qui permet de sélectionner un fichier option de recherche. Vous pouvez utiliser les options de recherche tel que ou les éditer pour effectuer une nouvelle recherche. Vous pouvez aussi récupérer un fichier option de recherche sauvegardé auparavant en faisant un glisser-déplacer depuis le gestionnaire de fichiers de MS Windows et en le mettant sur le dialogue de Recherche.

Classes d'objet en vue d'une recherche

En plus des classes d'objet standard servant à la création d'objets, la boîte de dialogue de recherche présente la liste de plusieurs autres classes d'objet pour aider à la recherche. Par exemple :

Périphérique présente la liste de tous les objets ordinateur et d'imprimante.

Localité présente la liste des classes d'objet pouvant être utilisées par des produits d'autres prestataires.

Titulaire du rôle organisationnel présente la liste de tous les utilisateurs.

Partition n'est utilisée que par le gestionnaire de partition. Elle indique les conteneurs qui se trouvent au sommet de chaque partition indépendante.

Personne présente la liste de tous les utilisateurs.

Ressource présente la liste de tous les objets de la file d'attente de l'imprimante et de volume.

Serveur présente la liste de tous les objets de serveur AFP, de serveur NetWare et de serveur d'impression.

Supérieur présente la liste de tous les objets présents dans le conteneur soumis à la recherche.

Enregistrer sous

Cette boîte de dialogue permet de sauvegarder vos informations de recherche sous forme de fichiers. Effectuez cette sauvegarde lorsque vous êtes amené à faire régulièrement la même recherche. Il est plus facile de rappeler un fichier que d'entrer à chaque fois les mêmes informations de recherche.

Exemple : si vous recherchez régulièrement les utilisateurs dont le mot de passe doit expirer la semaine suivante, tapez ces informations une fois et sauvegardez la demande de recherche. Lors de chaque recherche de ce type, reprenez ce fichier en modifiant la date et l'heure.

Zones et boutons de l'écran

"Nom du fichier" permet de spécifier un nouveau nom de fichier dans lequel sauvegarder les informations de recherche. S'il s'agit d'un fichier existant, vous pouvez utiliser le nom en cours ou en entrer un nouveau. Un nom de fichier peut contenir jusqu'à huit caractères avec une extension de trois caractères.

"Unités" permet de sélectionner le lecteur dans lequel stocker le fichier.

"Répertoires" permet de sélectionner le répertoire dans lequel stocker le fichier.

"Sauvegarder les fichiers comme type" permet de sélectionner le type de fichier à utiliser pour le stockage des informations. Le type Modèles de recherche rapides stocke les informations en vue de recherches rapides et simples.

"Lecture seulement" permet de verrouiller le fichier de façon à permettre son utilisation, mais à interdire sa modification.

"OK" sauvegarde les modifications et ferme la boîte de dialogue.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications.

Ouvrir

Cette boîte de dialogue permet d'ouvrir et d'utiliser les fichiers d'informations de recherche. Si vous recherchez régulièrement les mêmes informations, sauvegardez ces dernières sous forme d'un fichier que vous pourrez rappeler ultérieurement, sans avoir à entrer les mêmes informations à chaque recherche.

Exemple : si vous recherchez régulièrement les utilisateurs dont le mot de passe doit expirer la semaine suivante, tapez ces informations une fois et sauvegardez la demande de recherche. Lors de chaque recherche de ce type, reprenez ce fichier en modifiant la date et l'heure.

Zones et boutons de l'écran

"Nom de fichier" permet de sélectionner le nom du fichier d'informations de recherche.

"Lecteurs" permet de sélectionner le lecteur dans lequel le fichier est stocké.

"Répertoires" permet de sélectionner le répertoire dans lequel le fichier est stocké.

"Liste des fichiers de type" permet de sélectionner le type de fichier utilisé pour le stockage des informations.

"Lecture seulement" indique si le fichier a été verrouillé de façon à permettre son utilisation, mais pas sa modification.

"OK" sauvegarde les modifications et ferme la boîte de dialogue.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications.

Visualisation du contexte du répertoire en cours

Pour visualiser le contexte du répertoire en cours, choisissez Définir le contexte dans le menu Afficher. Une boîte de dialogue s'ouvre, présentant dans l'arborescence Annuaire l'objet racine de la fenêtre du Parcoureur active.

Cette boîte de dialogue permet également de modifier le contexte.

Choisissez Annuler pour revenir au Parcoureur sans modifier le contexte.

Création d'un objet

1. Sélectionnez le conteneur dans lequel vous voulez créer l'objet.
Par exemple, pour créer un objet dans VENTES, choisissez VENTES.
Vous pouvez également créer un nouveau sous-répertoire en sélectionnant un objet volume ou un répertoire dans un volume.
2. Dans le menu Objet, sélectionnez Créer.
Si l'option Créer apparaît en grisé, vos droits sont insuffisants ou vous avez sélectionné un objet feuilles.
3. Dans la liste Classe du nouvel objet, choisissez la classe de l'objet à créer.
L'absence de la classe voulue dans la liste indique que la création de l'objet correspondant est impossible dans le conteneur sélectionné. Par exemple, un objet pays ne peut pas contenir un objet utilisateur.
4. Choisissez OK.
5. Entrez les informations voulues pour créer le nouvel objet.
Remarque : l'objet peut s'afficher dans le Parcoureur dès que vous avez complété les champs présentés dans la boîte de dialogue Créer, mais vous pouvez ajouter des précisions supplémentaires en choisissant Définir des propriétés supplémentaires.
6. Choisissez Créer.

Déplacement d'objets

Droit requis : Droit Créer sur un objet pour le conteneur dans lequel doit être amené un objet

Pour déplacer des objets d'un conteneur, vous devez utiliser le gestionnaire de partition. Vous pouvez ouvrir ce dernier dans le menu Outils.

1. Dans le Parcoureur, sélectionnez un ou plusieurs objets feuilles.
Vous pouvez sélectionner plusieurs objets en appuyant sur la touche <Maj> ou <Ctrl> pendant la sélection.
2. Dans le menu Objet, choisissez Déplacer.
3. Choisissez le bouton du Parcoureur qui se trouve à droite de la boîte Destination.
Dans le Parcoureur de la case Contexte Annuaire, visualisez les conteneurs de l'arborescence Annuaire. La liste des conteneurs que vous sélectionnez s'affiche dans la boîte Objets qui apparaît dans le coin inférieur gauche.
4. Dans la boîte Objets, sélectionnez un objet conteneur (une organisation ou une unité organisationnelle) comme emplacement cible des objets listés.
5. Choisissez OK.
La boîte Destination présente désormais le nom du conteneur cible que vous venez de choisir.
6. Dans la boîte de dialogue Déplacer, sélectionnez OK.
Les objets sélectionnés sont transférés dans le conteneur cible indiqué.

Remarque : Si le déplacement d'un des objets choisis est impossible, la boîte de dialogue Déplacer s'affiche à nouveau. Les objets qui ont été déplacés ne se trouvent plus dans la liste. Le premier objet indiqué est celui qui n'a pas pu être déplacé. Vous pouvez annuler sa sélection (Ctrl + clic droit) et choisir OK pour faire une nouvelle tentative.

Déplacement ou copie de fichiers

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers dans un volume du Parcoureur.
Pour choisir plusieurs fichiers, appuyez sur la touche <Maj> ou <Ctrl> pendant la sélection.
2. Sélectionnez Déplacer ou Copier dans le menu Objet.
La boîte de dialogue Déplacer/Copier s'affiche.
Un bouton en haut de la boîte de dialogue indique si vous effectuez un déplacement ou une copie.
Vous pouvez le modifier.
La case De présente tous les fichiers que vous avez sélectionnés dans le Parcoureur. Si vous changez d'avis à propos du transfert ou de la copie d'un fichier, annulez sa sélection.
3. Sélectionnez le bouton du Parcoureur qui se trouve à droite du champ Vers.
Remarque : si vous effectuez une copie de fichiers à l'aide de la fonction glisser-déplacer, vous n'avez pas besoin de compléter ce champ.
4. Choisissez un répertoire dans un volume à l'aide de la boîte de dialogue Sélectionner un objet qui s'affiche.
Il s'agit du répertoire cible. Vous devez détenir sur lui le droit Créer pour mener à bien le transfert ou la copie. Pour effectuer une copie ou un transfert dans le répertoire source, sélectionnez un objet volume.
5. Sélectionnez OK.
Les fichiers voulus sont copiés ou transférés dans le répertoire indiqué.
Remarque : si l'un des fichiers sélectionnés ne peut pas être déplacé ou copié, la boîte de dialogue Déplacer s'affiche à nouveau. Les fichiers transférés ne figurent plus dans la liste. Le premier fichier de la liste est celui qui n'a pas pu être déplacé. Vous pouvez annuler sa sélection et choisir OK pour faire une nouvelle tentative.

Création d'un objet à l'aide de la boîte de dialogue Nouvel objet

Droit requis : Droit Créer sur un objet pour le conteneur dans lequel doit être amené un objet

Utilisez la boîte de dialogue Nouvel objet pour créer de nouveaux objets dans l'arborescence Annuaire. Pour pouvoir créer des objets dans un conteneur, vous devez disposer du droit Créer sur les objets dans ce conteneur.

Vous pouvez également créer des répertoires sur un volume. Pour cela, vous devez disposer du droit de création de répertoires.

Procédure

Créer un nouvel objet

Zones et boutons de l'écran

"Parent" présente l'objet qui contient le nouvel objet.

"Classe du nouvel objet" présente la liste des classes d'objets dont la création dans ce conteneur est possible. Vous ne pouvez sélectionner qu'une classe d'objet à la fois.

"Contexte" présente l'emplacement dans l'arborescence Annuaire où l'objet est créé.

"OK" ouvre la boîte de dialogue Créer pour la classe d'objet sélectionnée.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans créer d'objet.

Définition d'un nouveau contexte

Ouvre une boîte de dialogue qui permet de définir le contexte du Parcoureur en indiquant une portion de l'arborescence Annuaire.

Si vous ne voulez pas visualiser l'intégralité de l'arborescence Annuaire, définissez comme contexte l'objet racine du Parcoureur.

Vous pouvez également considérer un système de fichiers du serveur NetWare 2 ou 3 comme un Parcoureur indépendant, même si aucun objet n'existe pour ce serveur. Entrez le *nomserveur/volume* dans le champ Nouveau contexte.

Exemple : pour visualiser uniquement les objets se rapportant à Ingénierie, Dumas, France, vous pouvez définir le contexte de cet objet (Ingénierie).

Pour définir un nouveau contexte

1. Dans le champ Nouveau contexte, entrez le nouveau contexte ou choisissez le bouton du Parcoureur à la droite du champ Nouveau contexte pour sélectionner un conteneur comme nouveau contexte. Pour faire du haut de l'arborescence le nouveau contexte, entrez [Root].

Exemple : entrez le nom complet d'un objet conteneur : **.serveurs.npd.Novell**

2. Sélectionnez OK.

Le Parcoureur affiche les objets à partir du contexte défini.

Zones et boutons de l'écran

"Contexte actuel" présente le contexte en cours.

"Nouveau contexte" permet d'entrer un nouveau contexte.

"OK" définit le nouveau contexte que vous avez entré.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans modifier le contexte.

Login dans le serveur

Cette boîte de dialogue s'affiche lorsque vous essayez de définir un contexte pour un serveur NetWare 2 ou 3. Comme le serveur dans lequel vous êtes entré n'utilise pas les services Annuaire de NetWare, vous devez avoir un compte indépendant sur ce serveur.

Se connecter sur un serveur NetWare 2 ou 3

1. Dans le champ Nom d'utilisateur, entrez le nom utilisateur d'un compte pour le serveur sur lequel vous tentez de vous connecter.
2. Dans le champ Mot de passe, entrez le mot de passe correspondant au nom d'utilisateur spécifié.
3. Sélectionnez OK.
Si vous avez entré un nom d'utilisateur et un mot de passe valides pour le serveur présenté, vous êtes connecté et l'Administrateur NetWare répond à votre requête.

Confirmation avant suppression

Cette boîte de dialogue permet d'indiquer si vous souhaitez qu'un message de confirmation s'affiche avant la suppression d'un objet, d'un fichier ou d'un répertoire. Votre sélection reste active à chaque lancement de l'Administrateur NetWare jusqu'à ce que vous spécifiez de nouvelles valeurs dans la boîte de dialogue .

Tant que vous n'êtes pas parfaitement familiarisé avec le maniement de l'Administrateur NetWare, il est recommandé de conserver la demande de confirmation avant toute suppression.

Vous ne pouvez pas annuler une suppression d'objet.

Valeurs par défaut

Confirmation avant suppression : Activée

Zones et boutons de l'écran

"Confirmation avant suppression" spécifie si un message de confirmation doit s'afficher ou non avant la suppression d'un objet. Dans la mesure où il est impossible d'annuler une suppression, l'affichage d'un message est recommandé.

"OK" ferme la boîte de dialogue et rend les paramètres effectifs pour la session en cours et les sessions futures de l'Administrateur NetWare.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans tenir compte des modifications.

Inclusion de certains objets dans le Parcoureur

La boîte de dialogue Inclure permet de définir par nom et par classe d'objet ce qui doit s'afficher dans le Parcoureur.

Exemple 1 : pour voir tous les objets commençant par la lettre f dans la fenêtre active du Parcoureur, sélectionnez tous les types d'objet dans la liste Classes d'objets incluses et tapez f* dans le champ Nom du filtre d'objet des services Annuaire. Vous devrez réduire puis étendre le conteneur pour voir la nouvelle liste.

Exemple 2 : pour voir uniquement les objets utilisateur dans la fenêtre active du Parcoureur, sélectionnez Utilisateur dans la liste Classes d'objets incluses.

Cette boîte de dialogue permet également de donner le nom des répertoires et des fichiers que vous souhaitez afficher. Si vous choisissez d'afficher les objets de volume, vous visualisez les répertoires et les fichiers de ces volumes.

Exemple 1 : pour voir les volumes dont les fichiers comportent l'extension .EXE dans la fenêtre active du Parcoureur, sélectionnez Volume dans la liste Classes d'objets incluses et tapez *.exe dans le champ Filtre des noms de fichier DOS.

Exemple 2 : pour voir les volumes dont les fichiers et les répertoires comportent un P ou un R dans le nom, sélectionnez Volume dans la liste Classes d'objets incluses et tapez P*R* dans le champ Filtre des noms de fichier DOS.

Choix des objets à afficher dans le Parcoureur

1. Dans la liste Classes d'objets incluses, sélectionnez toutes les classes d'objet que vous souhaitez voir apparaître dans le Parcoureur.

Pour sélectionner plusieurs objets dans la liste, appuyez sur la touche <Maj> ou <Ctrl> pendant la sélection. La touche <Maj> permet de sélectionner plusieurs objets côte à côte et la touche <Ctrl>, plusieurs objets en différents endroits de la liste.

2. (Optionnel) Entrez les données dans le champ Filtre de nom d'objet des services Annuaire.

3. (Optionnel) Entrez les données dans le champ Filtre de nom de fichier DOS.

4. (Optionnel) Sélectionnez le bouton Sauvegarder comme valeurs par défaut.

5. Sélectionnez OK.

Les objets sélectionnés appartiennent tous aux classes affichées dans le Parcoureur après que vous ayez réduit puis développé le conteneur.

Zones et boutons de l'écran

"Classes d'objets incluses" présente la liste des classes disponibles pour affichage.

"Nom du filtre d'objet des services Annuaire" permet d'utiliser des caractères génériques pour visualiser des fichiers comportant la même lettre ou le même groupe de lettres.

"Filtre des noms de fichier DOS" permet d'utiliser des caractères génériques pour visualiser des fichiers comportant la même lettre ou le même groupe de lettres, ou encore le même suffixe.

"Sauvegarder comme valeur par défaut" permet de sauvegarder les options définies comme valeurs par défaut pour une utilisation ultérieure de NWADMIN.

"Restaurer les valeurs par défaut" permet de retrouver les valeurs par défaut antérieures et de les utiliser .

"OK" ferme la boîte de dialogue en spécifiant l'affichage des objets sélectionnés uniquement lors du prochain développement d'un conteneur ou d'un objet volume dans le Parcoureur.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications.

Tri d'objets dans le Parcoureur

La boîte de dialogue Trier en fonction de la classe d'objet permet de définir l'ordre d'affichage des objets dans le Parcoureur.

Exemple : pour établir une liste d'objets ordonnée dans le Parcoureur, avec les objets utilisateur en première position, les objets groupe en deuxième position, les objets de volume en troisième position et les objets d'imprimante en quatrième position, servez-vous des boutons fléchés (icônes) pour déplacer les objets dans la liste.

Zones et boutons de l'écran

"Ordre de tri en fonction de la classe" présente la liste des classes permettant de définir un certain ordre dans le Parcoureur.

"Sauvegarder comme valeur par défaut" permet de sauvegarder les options définies comme valeurs par défaut pour une utilisation ultérieure de NETADMIN.

"Restaurer la valeur par défaut" permet de retrouver les valeurs par défaut antérieures et de les utiliser.

"OK" ferme la boîte de dialogue en spécifiant l'affichage des objets dans l'ordre voulu lors du développement d'un conteneur dans le Parcoureur.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications.

Ouverture de plusieurs fenêtres du Parcoureur

Si vous souhaitez glisser-déplacer des objets d'une fenêtre à une autre ou visualiser simultanément différentes zones d'une vaste arborescence Annuaire, vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres du Parcoureur.

Pour ouvrir une nouvelle fenêtre du Parcoureur

1. Sélectionnez l'objet conteneur qui doit être le premier de la nouvelle fenêtre du Parcoureur.
2. Dans le menu Outils, sélectionnez Parcourir.
Une autre fenêtre du Parcoureur s'ouvre, affichant le contexte de l'objet sélectionné.
Remarque : pour qu'une fenêtre du Parcoureur commence au sommet de l'arborescence Annuaire, donnez au Parcoureur le contexte [Root].
3. (Optionnel) Sélectionnez Mosaïque du menu fenêtres pour voir tous les parcourers ouverts.

Option Recouvrer

L'option Recouvrer permet de recupérer ou de supprimer définitivement (pour gagner de l'espace disque) des fichiers effacés.

Procédures

Recouvrer un ou plusieurs fichiers

Supprimer définitivement tous les fichiers effacés d'un répertoire

Supprimer définitivement un ou plusieurs fichiers

Changer les fichiers répertoriés dans la case Répertoire

Changer le tri des fichiers de la case Répertoire

Changer le répertoire dont les fichiers sont répertoriés

Zones et boutons de l'écran

"Inclure" permet de sélectionner les fichiers à afficher.

"Répertoire" affiche les fichiers spécifiés dans le champ Inclure.

"Options de tri" définit la façon dont les fichiers sont triés.

"Source" indique le répertoire d'origine des fichiers de la liste.

Case "Répertoire" indique tous les fichiers effacés du répertoire, correspondant aux spécifications du champ Inclure.

"Recouvrer" récupère les fichiers sélectionnés.

"Purger" supprime les fichiers de façon définitive.

"Fermer" ferme la boîte de dialogue Recouvrer et vous renvoie au le Parcoureur.

Suppression définitive des fichiers effacés d'un répertoire

Remarque : si vous effectuez une purge à partir des répertoires supprimés comme option Source, un répertoire DELETED.SAV doit se trouver dans le répertoire source du volume. Il doit porter la mention Caché.

1. Sélectionnez Purger.
Vous n'avez pas besoin de sélectionner préalablement Répertorier.
Si vous avez sélectionné des fichiers dans la liste, le champ Inclure est valide et seuls les fichiers voulus sont purgés.
Vous devez être propriétaire ou au moins détenteur du droit Effacer sur le fichier à purger.
2. Choisissez Oui.
Un décompte des fichiers trouvés s'affiche. Ce nombre descend à zéro au fur et à mesure de la purge. Tous les fichiers effacés du répertoire le sont désormais définitivement. Ils ne pourront pas être récupérés ultérieurement.
3. Sélectionnez Fermer.

Suppression permanente d'un ou de plusieurs fichiers

Remarque : si vous effectuez une purge à partir des répertoires supprimés comme option Source, un répertoire DELETED.SAV doit se trouver dans le répertoire source du volume. Il doit porter la mention Caché.

1. Dans la liste des fichiers, sélectionnez celui ou ceux que vous souhaitez purger. Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers en maintenant les touches <CTRL> ou <Shift> pendant que vous sélectionnez ce qui vous intéresse.

Si vous ne voyez pas les fichiers voulus, changez la source ou sélectionnez un autre répertoire avant d'activer Recouvrer. Vous devez être propriétaire ou au moins détenteur du droit Effacer sur le fichier à purger.

2. Choisissez Purger.
Un décompte des fichiers trouvés s'affiche. Ce nombre descend à zéro au fur et à mesure de la purge. Tous les fichiers effacés du répertoire le sont désormais définitivement. Ils ne pourront pas être récupérés ultérieurement.
- 3 Sélectionnez Fermer.

Recouvrer un ou plusieurs fichiers

Remarque : si vous effectuez une purge à partir des répertoires supprimés comme option Source, un répertoire DELETED.SAV doit se trouver dans le répertoire source du volume. Il doit porter la mention Caché.

1. Dans la liste, sélectionnez le(s) fichier(s) à recouvrer.
Si vous ne voyez pas les fichiers voulus, modifiez la source ou sélectionnez un autre répertoire.
Pour pouvoir sauvegarder un fichier, vous devez détenir sur lui le droit Créer .
Pour pouvoir recouvrer un fichier à partir d'un répertoire supprimé, vous devez détenir un droit Superviseur sur le répertoire source du volume.
2. Choisissez Recouvrer.
Les fichiers disparaissent de la liste. Ils figurent désormais dans les listes de fichiers habituelles (DIR, NDIR ou le Parcoureur).
3. Choisissez Fermer.

Modification de la liste des fichiers

1. Sélectionnez le champ Inclure.
2. Entrez un modèle de fichier décrivant les fichiers que vous voulez voir dans la liste.
Exemple : tapez *.* pour afficher tous les fichiers. Tapez *.DAT pour afficher les fichiers de données.
3. Choisissez Répertoire.
L'établissement de la liste des fichiers d'un répertoire important peut prendre plusieurs minutes. Vous pouvez modifier le répertoire source ou purger les fichiers sans en établir d'abord la liste.
Les fichiers correspondant aux spécifications que vous avez entrées s'affichent dans la liste. Ils peuvent être supprimés définitivement ou récupérés.

Modification du tri des fichiers

1. Sélectionnez la flèche en regard du champ Options de tri.
2. Choisissez l'option de tri qui indique le type d'affichage souhaité pour les fichiers de la case Répertoire.

Vous ne pouvez sélectionner qu'une option de tri à la fois. L'ordre des colonnes (de gauche à droite) ne varie pas.

Exemple : si vous voulez ranger les fichiers dans l'ordre de leur suppression, choisissez Trier par date de suppression comme option de tri. Le premier fichier de la liste correspond au dernier effacé, et le dernier de la liste, au plus ancien effacé.

Changer le répertoire des fichiers listés

1. Sélectionnez la flèche en regard de la liste Source.
2. Sélectionnez un répertoire source.
 - 2a. Pour afficher les fichiers de ce répertoire avant de choisir Recouvrer, sélectionnez Rechercher dans le répertoire actuel.
Pour pouvoir recouvrer un fichier, vous devez détenir sur lui le droit Créer.
 - 2b. Pour afficher les fichiers des répertoires effacés du volume, choisissez Rechercher dans les répertoires supprimés. Un répertoire DELETED.SAV doit se trouver dans le répertoire source du volume.
Pour pouvoir recouvrer les fichiers d'un répertoire supprimé, vous devez détenir un droit Superviseur sur le répertoire source.

Remarque : si vous avez sélectionné des répertoires supprimés comme source et que vous travaillez sur un volume SYS:, l'établissement de la liste des fichiers risque de prendre un certain temps. Pensez à limiter la liste à l'aide du champ Inclure. Vous pouvez sélectionner un répertoire source et entrer une valeur dans le champ Inclure avant de sélectionner Répertoire.

Recouvrer - Champ Inclure

Vous définissez dans le champ Inclure les fichiers qui figureront dans la case Répertoire.

Pour déterminer quels fichiers sont affichés, entrez un modèle dans le champ Inclure et choisissez Répertoire.

Exemple : tapez *.* pour afficher tous les fichiers. Tapez *.DAT pour afficher tous les fichiers de données.

Pour gagner du temps, vous pouvez compléter le champ Inclure et choisir un répertoire source avant d'établir la liste des fichiers. Vous n'avez pas besoin d'activer l'option Répertoire avant de purger tous les fichiers du répertoire.

Recouvrer - Bouton Répertoire

Sélectionnez Répertoire pour indiquer que vous avez fini de compléter le champ Inclure. La liste des fichiers est mise à jour en fonction de vos entrées.

Pour gagner du temps, vous pouvez compléter le champ Inclure et choisir un répertoire source avant d'établir la liste des fichiers. Vous n'avez pas besoin d'activer l'option Répertoire avant de purger tous les fichiers du répertoire.

Remarque : si vous avez sélectionné des répertoires supprimés comme source et que vous travaillez sur un volume SYS:, l'établissement de la liste des fichiers risque de prendre un certain temps. Pensez à limiter la liste à l'aide du champ Inclure.

Recouvrer - Options de tri

Options de tri détermine l'organisation des fichiers dans la case Répertoire.

Pour faciliter votre travail de recherche sur les fichiers, organisez ces derniers. Options de tri permet de modifier l'ordre des fichiers du dernier au premier, sans toucher à la présentation des champs (de gauche à droite). Vous pouvez toutefois cliquer sur le titre de chaque colonne et effectuer un glisser-déplacer jusqu'à l'autre colonne.

Par exemple, si vous sélectionnez Trier par date de suppression, les fichiers seront répertoriés du dernier effacé au premier effacé.

Options de tri

Trier par nom de fichier effectue un tri alphabétique des noms de fichier.

Trier par opérateur de suppression effectue un tri alphabétique des noms des utilisateurs ayant supprimé le fichier.

Trier par date de suppression effectue un tri numérique en fonction de la date de suppression du fichier.

Trier par taille du fichier effectue un tri numérique en fonction de l'importance du fichier.

Trier par type de fichier effectue un tri alphabétique des suffixes de trois lettres du fichier (par exemple .EXE ou .DAT). La liste alphabétique des fichiers dépourvus de suffixe (notamment ceux utilisés par des espaces de noms non DOS comme Macintosh) apparaît en première position.

Recouvrer - Source

Le champ Source détermine à quel répertoire appartiennent les fichiers de la case Répertoire.

Remarque : si vous avez sélectionné des répertoires supprimés comme source et que vous travaillez sur un volume SYS:, l'établissement de la liste des fichiers risque de prendre un certain temps. Pensez à limiter la liste à l'aide du champ Inclure.

Options Source

Rechercher dans le répertoire actuel présente la liste des fichiers supprimés du répertoire sélectionné. Pour pouvoir recouvrer un fichier du répertoire en cours, vous devez détenir sur lui le droit Créer

Rechercher dans les répertoires supprimés présente la liste des fichiers effacés de répertoires supprimés. Pour pouvoir recouvrer un fichier à partir d'un répertoire supprimé, vous devez détenir un droit Superviseur sur le répertoire source du volume. Un répertoire DELETED.SAV doit se trouver dans le répertoire source du volume.

Recouvrer - Case Répertoire

La case Répertoire présente tous les fichiers du répertoire sélectionné qui ont été supprimés et qui peuvent être recouvrés ou purgés.

Vous pouvez modifier cette liste de fichiers à l'aide des champs Inclure et Source. Vous pouvez modifier l'organisation de la liste à l'aide du champ Options de tri. Vous pouvez compléter ces trois champs avant l'établissement d'une liste de fichiers afin de gagner du temps, en cas de répertoire important. Il est en outre inutile d'établir la liste des fichiers d'un répertoire avant de les purger : il suffit de sélectionner Purger.

Zones de l'écran

Nom du fichier affiche le nom du fichier.

Date de la suppression affiche la date de suppression du fichier.

Heure de la suppression affiche l'heure de suppression du fichier.

Taille du fichier affiche la taille du fichier en octets.

Nom de la personne ayant effectué la suppression affiche le nom de l'utilisateur responsable de la suppression du fichier.

Date de la dernière mise à jour affiche la date de la dernière mise à jour du fichier.

Heure de la dernière mise à jour affiche l'heure de la dernière mise à jour du fichier.

Nom de la personne ayant effectué la dernière mise à jour affiche le nom du dernier utilisateur du fichier.

Date de création affiche la date de création du fichier à cet emplacement.

Heure de création affiche l'heure de création du fichier à cet emplacement.

Nom du propriétaire affiche le nom du créateur du fichier.

Date d'archivage affiche la date de la dernière sauvegarde du fichier.

Heure d'archivage affiche l'heure de la dernière sauvegarde du fichier.

Nom du dernier archiveur affiche de l'utilisateur qui a effectué la dernière sauvegarde du fichier.

Date du dernier accès affiche la date de la dernière lecture du fichier.

Recouvrer - Bouton Recouvrer

Choisissez Recouvrer pour recouvrer tous les fichiers sélectionnés. Pour pouvoir recouvrer un fichier, vous devez détenir sur lui le droit Créer.

Les fichiers récupérés peuvent être utilisés comme s'ils n'avaient jamais été effacés.

Il est impossible de recouvrer ou de réutiliser des fichiers qui ont été supprimés définitivement (purgés).

Recouvrer - Bouton Purger

Choisissez Purger pour supprimer définitivement les fichiers sélectionnés. Pour ce faire, vous devez être le propriétaire du fichier ou posséder au moins un droit de suppression sur lui.

Attention : en l'absence d'activation de Répertoire ou de sélection de fichiers, tous les fichiers effacés du répertoire sélectionné sont supprimés définitivement, et pas seulement les fichiers correspondant au modèle du champ Inclure. Un message de confirmation s'affiche avant la purge.

La suppression définitive de fichiers permet un gain d'espace disque et de temps de traitement du système, mais il est impossible de récupérer des fichiers supprimés définitivement.

Recouvrer - Le fichier % existe déjà

Un fichier portant le même nom que celui que vous essayez de recouvrer existe déjà dans le répertoire. Spécifiez un autre nom pour le fichier à récupérer.

1. Dans la case Nouveau nom de fichier, entrez un nouveau nom.
2. Sélectionnez OK.

Le fichier est recouvré et porte le nom que vous avez spécifié dans la boîte de dialogue.
Si vous choisissez Annuler, le fichier n'est pas récupéré.

Impression des objets dans le Parcoureur

Vous pouvez imprimer les objets figurant dans le Parcoureur sous la forme d'une liste à un élément par ligne, dans un format sur deux colonnes, ou sous la forme d'un fichier que vous pouvez manipuler ou imprimer ultérieurement.

Zones et boutons de l'écran

"Imprimante" présente la liste des imprimantes auxquelles le système est connecté.

"Imprimer" sur 2 colonnes permet de choisir le format des objets imprimés : sous forme de liste avec chaque objet sur une ligne ou sur deux colonnes.

"Imprimer vers un fichier" permet de sauvegarder sur un fichier les objets figurant dans le Parcoureur.

"Qualité de l'impression" permet de choisir le nombre de points par pouce pour le travail d'impression.

"OK" sauvegarde toutes les modifications et vous renvoie au Parcoureur.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans effectuer de modification.

"Configuration" permet de sélectionner la présentation du texte imprimé, les dimensions du papier et la source d'alimentation, et de choisir l'imprimante.

Configuration de l'impression

Cette boîte de dialogue permet de choisir une imprimante en vue d'une impression, de définir la présentation de la page imprimée et de décider des dimensions du papier et de la source d'alimentation.

Zones et boutons de l'écran

"Imprimante" permet de choisir l'imprimante.

"Orientation" permet de choisir la présentation du texte sur la page.

"Papier" permet de choisir les dimensions du papier et la source d'alimentation.

"OK" sauvegarde toutes les modifications et vous renvoie au Parcoureur.

"Options" permet de choisir d'envoyer le texte à imprimer sur une imprimante ou dans un fichier postscript encapsulé, de modifier les marges, de définir la mise à l'échelle ou d'envoyer une bannière.

Opération Continuer ou Annuler

Les objets introuvables ont peut-être été supprimés, déplacés ou renommés par un autre utilisateur travaillant dans la même arborescence que vous. Il faut probablement que vous réduisiez et décompressez le Parcoureur pour que l'Administrateur NetWare rafraîchisse ce dernier et affiche les objets existant réellement dans l'arborescence.

Zones et boutons de l'écran

"Continuer" permet de poursuivre l'opération en cours sur les objets trouvés par l'Administrateur NetWare. Ce bouton est désactivé et apparaît en grisé si aucun des objets sélectionnés n'est valide.

"Annuler" met fin à l'opération et vous renvoie au Parcoureur.

"Copier la liste dans le presse-papiers" copie la liste des objets sélectionnés (mais restés introuvables par l'Administrateur NetWare) dans le presse-papiers. Vous pouvez copier la liste des objets non valides dans un document pendant que vous recherchez la raison de leur absence ou de leur suppression.

"Imprimer la liste" lance la boîte de dialogue de l'imprimante permettant d'imprimer la liste des objets sélectionnés (introuvables par l'Administrateur NetWare).

Nouvelles fonctions

Voici la liste des nouvelles fonctions dans cette version de l'Administrateur NetWare.

Services MHS NetWare

Il est désormais possible d'utiliser MHS pour envoyer ou recevoir du courrier électronique. Pour fournir des services de messagerie, NetWare utilise un serveur de messagerie, un groupe de routage des messages, une liste de distribution et une entité externe.

Déplacement de partition

Avant NetWare 4.10, il était impossible de déplacer un objet conteneur. C'est désormais possible, à condition qu'il soit l'objet source d'une partition et qu'il ne contienne pas de partitions subordonnées. Pour déplacer un objet conteneur (une partition), vous devez faire appel au gestionnaire de partition. Pour cela, servez-vous du menu Outils.

Renommer un conteneur

Avant NetWare 4.10, il était impossible de renommer un objet conteneur. Vous pouvez maintenant le faire à l'aide du Parcoureur de l'Administrateur NetWare.

Snap-In SDK

Vous pouvez maintenant améliorer l'Administrateur NetWare en écrivant des modules snap-in modules personnels qui pourront vous aider à gérer les objets NDS.

Configuration des services d'impression NetWare

L'impression réseau est différente de l'impression autonome étant donné qu'elle permet le stockage, le traitement intermédiaire et la transmission des données entre les postes de travail. Pour pouvoir effectuer ces tâches, les services d'impression NetWare vous demanderont de créer trois objets d'impression : un serveur d'impression, une imprimante et une file d'attente d'impression.

Après avoir créé des objets d'impression, les objets d'impression doivent être assignés aux objets de serveur d'impression et les objets files d'attente d'impression doivent être assignés aux objets d'imprimantes.

Pour créer les services d'impression NetWare de base :

1. Sélectionnez le contexte ou l'unité organisationnelle où vous souhaitez créer les objets d'impression.
2. Créez un objet file d'attente d'impression.
Lorsque vous créez une file d'attente d'impression, Novell vous recommande de choisir le volume qui a généralement le plus d'espace de disque disponible.
3. Créez un objet imprimante.
Depuis la fenêtre créer l'imprimante, tapez le nom que vous voulez assigner à l'imprimante et sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
4. Sélectionnez la page Assignations.
5. Ajoutez, à la page Assignations de l'objet d'imprimante, l'objet file d'attente d'impression que vous avez créé à l'étape 2 .
Ceci assigne la file d'attente à l'imprimante.
6. Sélectionnez la page Configuration et effectuez toutes les modifications nécessaires.
Remarque : : La configuration de l'imprimante par défaut est une imprimante parallèle câblée au port LPT1 du serveur NetWare utilisant un mode interrogé.
7. Choisissez OK pour revenir au Parcoureur.
8. Créez un objet de serveur d'impression.
Depuis la fenêtre créer le serveur d'impression, tapez le nom que vous voulez assigner au serveur d'impression et sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
9. Sélectionnez la page Assignations dans la boîte de dialogue de l'objet de serveur d'impression.
10. Ajoutez l'objet imprimante créé à l'étape 3 à la page Assignations de l'objet de serveur d'impression.
Cette manoeuvre assigne l'objet d'imprimante à l'objet du serveur d'impression. Chaque serveur d'impression peut supporter jusqu'à 255 imprimantes.
11. Choisissez OK pour revenir au Parcoureur.
12. Chargez le logiciel du serveur d'impression (PSERVER.NLM) à la console du serveur NetWare.
13. Chargez le pilote de port du réseau approprié. Chargez NPRINTER.EXE pour les imprimantes reliées aux postes de travail et NPRINTER.NLM pour les imprimantes reliées aux serveurs NetWare.
Les utilisateurs peuvent à présent envoyer des travaux d'impression à l'imprimante ou à la file d'attente d'impression.

Charger le logiciel du serveur d'impression

Afin que les services d'impression NetWare puissent fonctionner, vous devez charger un module de serveur d'impression (PSERVER.NLM) sur votre serveur NetWare correspondant à l'objet de serveur d'impression déjà créé.

Vous ne pouvez pas charger plusieurs copies de PSERVER.NLM sur un même serveur NetWare. PSERVER.NLM dessert 255 imprimantes au maximum.

Pour charger un module de serveur d'impression :

1. Allez sur la console du serveur NetWare. Vous pouvez utiliser l'option Console à distance du menu Outils de l'administrateur NetWare.
Vous ne pouvez pas charger PSERVER.NLM depuis l'Administrateur NetWare, sauf si vous utilisez l'option de Console à distance..
2. A l'invite de la console du serveur NetWare, tapez LOAD PSERVER.
Un Parcoursur texte apparaît.
3. Effectuez l'une des options suivantes :
 - 3a. Appuyez sur <Insérer> et sélectionnez l'objet conteneur où l'objet de serveur d'impression défini ; puis sélectionnez l'objet de serveur d'impression.
Exemple : choisissez PS-VENTES dans le conteneur VENTES.
 - 3b. Pour éviter de rechercher le serveur d'impression, tapez
LOAD PSERVER .<NomServeurD'impression>.<contexte>
à la console du serveur NetWare.
Exemple : pour charger le serveur d'impression PS-VENTES dans l'unité organisationnelle VENTES de Organisation NOVELL, tapez **LOAD PSERVER .PS-VENTES.VENTES.NOVELL** à la console du serveur NetWare.
4. Chargez NPRINTER.EXE ou NPRINTER.NLM pour chaque imprimante du réseau.
Remarque : Seules les imprimantes reliées au serveur NetWare qui charge PSERVER.NLM peuvent être configurées de telle façon que leur pilote de port NetWare (NPRINTER.NLM) soit chargé automatiquement au moment où le serveur d'impression est chargé. Vous pouvez effectuer cette manœuvre depuis la page Communications de la boîte de dialogue Configuration de l'imprimante. (Cette option de chargement automatique est l'option par défaut.)

Charger le logiciel de l'imprimante de réseau



Pour utiliser les services d'impression NetWare, vous devez charger un pilote de port du réseau pour chaque imprimante. Le pilote de port envoie les données par l'intermédiaire du port approprié à l'imprimante qui dessert le travail d'impression.

La façon dont l'imprimante est connectée au réseau, détermine où vous chargez le pilote de port. Les imprimantes de réseau peuvent être câblées des manières suivantes :

Directement au câblage de réseau

A un poste de travail DOS (chargez NPRINT.EXE sur un poste de travail DOS ou Windows),

A un poste de travail OS/2 (chargez NPRINT.EXE sur un poste de travail OS/2),

A un serveur NetWare ne faisant pas tourner PSERVER.NLM (chargez NPRINT.NLM à la console du serveur NetWare),

A un serveur NetWare faisant tourner PSERVER.NLM (NPRINT.NLM peut être chargé automatiquement ou manuellement. Précisez l'option choisie à la page Communications de la boîte de dialogue Configuration de l'imprimante. (Par défaut Chargement automatique.)

Charger NPRINT.NLM

1. Allez sur la console du serveur NetWare à l'aide de l'option Console à distance dans le menu Outils, ou bien allez physiquement sur le serveur physique.

Remarque : Vous ne pouvez pas charger NPRINT.NLM depuis l'Administrateur NetWare, sauf avec l'option de Console à distance.

2. A l'invite de la console du serveur NetWare, tapez :

LOAD NPRINT <NomServeurImpression> <NuméroImprimante>

Remplacez *NomServeurImpression* par le nom d'annonce du serveur d'impression (et non le nom d'objet complet). Le nom d'annonce du serveur d'impression est sur la page d'identification du dialogue de l'objet de Serveur d'impression.

Remplacez *NuméroImprimante* par le numéro logique de l'imprimante. Le numéro logique d'imprimante du serveur d'impression est à côté du nom de l'imprimante sur la page Assignations du dialogue de l'objet de serveur d'impression.

Exemple : pour charger l'imprimante 1, qui est assignée au serveur d'impression PS-VENTES qui a comme numéro logique 0, tapez **LOAD NPRINT P1 PS-VENTES 0**

Remarque : NPRINT.NLM peut être chargé automatiquement si le serveur NetWare fait tourner PSERVER.NLM. Pour configurer NPRINT.NLM afin qu'il soit chargé automatiquement, utilisez la page Communication de la boîte de dialogue Configuration de l'imprimante.

Charger le pilote de port sur un poste de travail DOS ou Windows

Le pilote de port NetWare (NPRINTER.EXE) pour les postes de travail DOS ou Windows est un programme résident (TSR).

NPRINTER.EXE permet à un seul poste de travail de desservir jusqu'à sept imprimantes, doit être chargé une fois pour chaque imprimante et peut être chargé soit depuis le menu soit depuis la ligne de commande.

Sur un poste de travail Windows :

Vous devez charger NPRINTER.EXE avant de charger Windows 3.0 ou 3.1 sur le même poste de travail. Vous devez aussi effectuer une des deux tâches suivantes :

Configurez l'imprimante afin de pouvoir utiliser le mode interrogé au lieu d'un numéro d'interruption spécifique.

Configurez l'imprimante pour utiliser une interruption spécifique en plaçant les lignes suivantes dans le fichier SYSTEM.INI de Windows sous la rubrique [386Enh].

```
LPT1AutoAssign=0
```

```
LPT1irq=-1
```

Si le port est différent de *LPT1*, spécifiez le port auquel l'imprimante est câblée (par exemple LPT2, COM1, COM2).

Pour charger NPRINTER sur une station de travail DOS avec l'option de menu :

1. A l'invite du DOS, tapez :
NPRINTER
2. (Facultatif) Appuyez sur <F4> pour passer en mode de services Annuaire, puis sur <Inser> pour rechercher une imprimante. Vous pouvez alors passer à l'étape 4.
3. Choisissez un serveur d'impression.
La liste des imprimantes assignées à ce serveur d'impression apparaît.
4. Sélectionnez une imprimante.
Si vous choisissez une imprimante de type Autre / Inconnu au lieu d'une imprimante parallèle ou série et à chargement manuel, vous devez à présent préciser si l'imprimante est reliée à un port parallèle ou série, son numéro de port, son interruption, et ainsi de suite.

Pour charger NPRINTER sur une station de travail DOS avec l'option de la ligne de commande :

A l'invite du DOS, tapez **NPRINTER NomImprimante** et précisez le nom entier qui comporte l'arborescence Annuaire.

Exemple : pour charger l'imprimante P1 dans l'unité organisationnelle VENTES de l'organisation Novell, tapez **NPRINTER .CN=P1.VENTES.NOVELL**.

Insérez cette ligne dans le fichier AUTOEXEC.BAT pour qu'elle soit exécutée automatiquement à chaque fois que vous allumez votre poste de travail. NPRINTER.EXE ne peut pas être chargé directement à partir d'un script de login.

Pour décharger NPRINTER.EXE sur un poste de travail DOS ou Windows

1. Déchargez Windows s'il tourne.
2. A l'invite du DOS, tapez **NPRINTER /U**
Le pilote de port NetWare chargé en dernier sera déchargé.

Vous pouvez décharger un seul pilote de port à la fois.

Charger le pilote de port sur un poste de travail OS/2

Le pilote de port NetWare pour les postes de travail OS/2 est représenté par une icône à l'intérieur de l'icône Novell créée lors de l'installation du Client NetWare pour l'OS/2.

Avant de faire tourner le pilote de port (NPRINTER.EXE), vous avez besoin de définir une imprimante OS/2 pour correspondre avec chaque imprimante NetWare qui recevra les travaux d'impression depuis une file d'attente OS/2.

NPRINTER.EXE peut faire tourner n'importe quelle imprimante configurée en chargement manuel ou de type Autre / Inconnu.

Pour charger un pilote de port sur un poste de travail OS/2, utilisez la procédure suivante.

1. Sélectionnez l'icône Novell sur votre bureau.
Lorsque vous installez le client NetWare pour OS/2, NPRINTER.EXE apparaît sous forme d'une icône appelée Imprimante de réseau.
2. Sélectionnez l'icône Imprimante de réseau dans la fenêtre Afficher de l'icône de Novell sur votre bureau. Sélectionnez ensuite le menu Imprimantes dans la fenêtre NPRINTER.
La liste des options Charger et Mettre hors service apparaît.
Si l'option Charger est en grisé, vous avez déjà chargé le nombre maximum d'imprimantes OS/2 autorisées (7). Vous devez en décharger une avant de pouvoir en charger une autre.
Si l'option Mettre hors service est en grisé, cela signifie qu'aucun pilote de port n'est actuellement chargé.
3. Sélectionnez Charger dans le menu Imprimantes.
La boîte de dialogue Chargez les imprimantes apparaît et affiche la liste des pilotes de port déjà définis pour les imprimantes existantes.
Si il n'y a aucune imprimante configurée sur la liste, vous devez définir une imprimante. Les étapes suivantes décrivent comment définir et ajouter une nouvelle imprimante.
 - 3a. Choisissez Définir dans le menu Imprimantes.
La liste des imprimantes OS/2 courantes pour ce poste de travail apparaît dans la boîte de dialogue Définir les imprimantes.
 - 3b. Choisissez le bouton Ajouter pour définir l'imprimante OS/2 que vous demandez à NPRINTER de charger sur ce poste de travail.
La boîte de dialogue Ajouter/Editer l'imprimante apparaît.
 - 3c. Tapez un nom d'imprimante dans le champ Description.
Vous devez remplir ce champ.
Novell recommande d'utiliser le même nom que vous avez assigné à l'imprimante NetWare pour cette imprimante OS/2. (Les imprimantes NetWare sont définies et configurées dans l'Administrateur NetWare ou dans PCONSOLE.)
 - 3d. Cliquez deux fois le serveur d'impression choisi dans la liste Nom serveur d'impression.
La liste des imprimantes NetWare apparaît alors dans le rectangle Nom de l'imprimante. Ces imprimantes sont les imprimantes NetWare actives assignées au serveur d'impression sélectionné et créées soit par PCONSOLE, soit par l'Administrateur NetWare.
Veillez à définir les imprimantes NetWare comme des imprimantes que l'on peut connecter à distance. Par exemple, sur une imprimante parallèle, le type de connexion sera Chargement manuel. Sinon, les imprimantes n'apparaissent pas dans la liste.
 - 3e. Choisissez l'imprimante voulue en mettant son nom en surbrillance.
Ceci indique à NPRINTER l'imprimante NetWare qu'il devra charger ultérieurement.
 - 3f. (Facultatif) Cochez le rectangle charger au démarrage si vous souhaitez que NPRINTER charge l'imprimante en même temps que vous chargez NPRINTER.
 - 3g. Avec le rectangle flèche à droite de File d'attente d'impression OS/2 par défaut, sélectionnez une file d'attente d'impression OS/2.
Pour NPRINTER, il faut qu'une file d'attente d'impression OS/2 existe déjà sur le poste de travail.
 - 3h. Cliquez sur le bouton OK.

L'imprimante OS/2 apparaît à présent dans la boîte de dialogue définir les imprimantes ainsi que toutes les autres imprimantes déjà définies sur ce poste de travail.

3j. (Facultatif) Répétez les étapes ci-dessus si nécessaire pour chaque nouvelle imprimante que NPRINTER charge sur le poste de travail.

Vous pouvez charger simultanément sept pilotes de port au maximum.

4. Mettez en surbrillance l'imprimante à charger et sélectionner Charger.

Remarque : vous ne pouvez pas capturer un port sur lequel NPRINTER est chargé. Cela interceptera des travaux que NPRINTER envoie au port. Vous pouvez soit capturer un autre port ou imprimer directement sur le port sur lequel NPRINTER est chargé. (Le travail sera mis en file d'attente par OS/2.).

5. (Facultatif) Pour décharger certains ou tous les pilotes de ports en sélectionnant Décharger depuis le menu Imprimantes. Mettez en surbrillance les imprimantes que vous souhaitez décharger et sélectionnez le bouton Décharger, ou bien déchargez-les toutes en choisissant Décharger tousl.

Créer un objet de serveur d'impression



Un objet de serveur d'impression représente un serveur d'impression sur le réseau. Les serveurs d'impression dirigent les travaux d'impression des files d'attente vers les imprimantes concernées.

Pour utiliser les services d'impression NetWare, il faut un objet de serveur d'impression ainsi qu'un objet imprimante et un objet file d'attente d'impression afin que les utilisateurs du réseau puissent partager les imprimantes.

Pour créer un objet de serveur d'impression sous le conteneur sélectionné :

1. Tapez un nom pour l'objet de serveur d'impression dans la zone de texte Nom.
Ce nom est à la fois celui de l'objet de serveur d'impression tel qu'il apparaît dans l'arborescence Annuaire et lorsqu'il est chargé sur la console du serveur NetWare. Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
2. (Facultatif) Si vous souhaitez définir immédiatement des informations supplémentaires sur le serveur d'impression, sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas sélectionner cette option si vous choisissez Créer un autre serveur d'impression.
3. (Facultatif) Pour créer un autre objet de serveur d'impression tout de suite après, sélectionnez Créer un autre serveur d'impression.
Vous ne pouvez pas sélectionner cette option si vous choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
4. Choisissez Créer.
Si vous avez sélectionné Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet de serveur d'impression apparaît à l'écran.
Si vous avez sélectionné Créer un autre serveur d'impression, cette boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom serveur d'impression" affiche le nom du serveur d'impression tel qu'il apparaît dans l'arborescence Annuaire et lors de son chargement sur la console du serveur NetWare.

Définir des propriétés supplémentaires vous permet de définir des informations supplémentaires sur ce serveur d'impression immédiatement après l'avoir créé (par exemple, les imprimantes qu'il dessert et les utilisateurs qui peuvent y avoir accès).

"Créer un autre serveur d'impression" répète ce dialogue au lieu de revenir au Parcoureur.

"Créer" crée un nouvel objet de serveur d'impression.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet de serveur d'impression.

Voir aussi

[Configuration des services d'impression NetWare](#)

Créer un objet imprimante



Un objet imprimante représente une imprimante physique du réseau.

Les services d'impression NetWare ont besoin d'un objet imprimante ainsi que d'un objet serveur d'impression et d'un objet file d'attente d'impression pour que les utilisateurs du réseau puissent partager les imprimantes.

Pour créer un objet imprimante sous le conteneur sélectionné :

1. Tapez un nom pour cet objet dans la zone de texte Nom.
Ce nom est celui de l'objet imprimante tel qu'il apparaît dans l'arborescence Annuaire. Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
2. (Facultatif) Pour définir dès à présent des informations supplémentaires sur cette imprimante, sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas sélectionner cette option si vous choisissez Créer une autre imprimante.
3. (Facultatif) Pour créer un autre objet imprimante immédiatement après le premier, sélectionnez Créer une autre imprimante.
Vous ne pouvez pas sélectionner cette option si vous choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
4. Choisissez Créer.
Si vous avez sélectionné Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet imprimante apparaît.
Si vous avez sélectionné Créer une autre imprimante, cette boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"Nom de l'imprimante" affiche le nom de l'objet Imprimante tel qu'il apparaît dans l'arborescence Annuaire.

Définir des propriétés supplémentaires vous permet de définir des informations supplémentaires sur cette imprimante immédiatement après l'avoir créée (par exemple, les files d'attente qui la desservent et les utilisateurs qui y ont accès).

"Créer une autre imprimante" répète ce dialogue au lieu de revenir au Parcoureur.

"Créer" crée un nouvel objet imprimante.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans créer d'objet imprimante.

Voir aussi

[Configuration des services d'impression NetWare](#)

Créer un objet file d'attente d'impression

Un objet file d'attente d'impression représente une file d'attente d'impression sur le réseau, sous-répertoire qui stocke les travaux d'impression.

Les services d'impression NetWare ont besoin d'un objet file d'attente d'impression, d'un objet Imprimante et d'un objet Serveur d'impression afin que les utilisateurs du réseau puissent partager les imprimantes.

Pour créer un objet file d'attente d'impression sous le conteneur sélectionné :

1. Tapez un nom pour cet objet dans la zone de texte Nom.
Ce nom est celui de l'objet file d'attente d'impression tel qu'il apparaît dans l'arborescence Annuaire. Vous devez vous conformer aux conventions de dénomination de l'objet.
2. Tapez un nom pour le volume de la file d'attente d'impression dans la zone de texte Volume ou sélectionnez le bouton du Parcoursur pour rechercher un volume de file d'attente d'impression. Novell recommande de choisir le volume sur lequel il y a le plus d'espace disque disponible.
3. (Facultatif) Pour définir dès à présent des informations supplémentaires sur cet objet de File d'attente, sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
Vous ne pouvez pas sélectionner cette option si vous choisissez Créer une autre file d'attente d'impression.
4. (Facultatif) Pour créer une autre file d'attente d'impression immédiatement après la première, sélectionnez Créer une autre file d'attente d'impression.
Vous ne pouvez pas sélectionner cette option si vous choisissez Définir des propriétés supplémentaires.
5. Choisissez Créer.
Si vous avez sélectionné Définir des propriétés supplémentaires, la boîte de dialogue de l'objet file d'attente d'impression apparaît.
Si vous avez sélectionné Créer une autre file d'attente d'impression, la boîte de dialogue apparaît de nouveau.

Zones et boutons de l'écran

"File d'attente des services Annuaire" vous permet de créer à la fois un objet File d'attente d'impression dans votre arborescence Annuaire, et un répertoire physique pour cette file d'attente sur un serveur.

"Faire référence à une file d'attente de la bindery" vous permet de créer un objet File d'attente d'impression pour une file d'attente qui existe déjà en dehors de votre arborescence Annuaire. Cette file d'attente est un répertoire préalablement défini sur un serveur NetWare 2 ou NetWare 3 ou sur un serveur NetWare 4 dans une autre arborescence. Créer un objet file d'attente d'impression pour cette file d'attente vous permet de gérer l'impression en dehors de votre arborescence courante.

"Nom de la file d'attente d'impression" affiche le nom de la file d'attente d'impression tel qu'il apparaît dans l'arborescence Annuaire.

"Volume de la file d'attente" affiche le nom du volume sur lequel les travaux d'impression de la file d'attente sont stockés.

Définir des propriétés supplémentaires vous permet de définir des informations supplémentaires sur cette file d'attente immédiatement après l'avoir créée (par exemple, les imprimantes qu'elle dessert et les utilisateurs qui peuvent y accéder).

"Créer une autre file d'attente d'impression" répète ce dialogue au lieu de revenir au Parcoursur.

"Créer" crée le nouvel objet de File d'attente d'impression.

"Annuler" revient au Parcoursur sans créer un objet de File d'attente d'impression.

Voir aussi

Configuration des services d'impression NetWare

Voir ou modifier un objet imprimante

La page Identification décrit l'objet imprimante. Les champs de cette page vous serviront de sources d'informations et de références. Vous pouvez ne pas les remplir. Vous pouvez utiliser cette page pour stocker des informations comme :

l'emplacement de l'imprimante,
d'autres noms pour l'imprimante.

Important : OK et Annuler portent sur la boîte de dialogue Objet dans son ensemble et pas seulement sur cette page. Attendez d'avoir entré toutes les modifications nécessaires dans cette page et dans les autres pages pour choisir OK. Si vous choisissez Annuler, vous perdrez toutes les modifications dans chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

Comment utiliser la boîte de dialogue Objet
Configuration des services d'impression NetWare
Afficher le statut de cette imprimante
Entrer une description pour cette imprimante
Entrer un autre nom pour cette imprimante

Zones et boutons de l'écran

Autres noms répertorie les informations d'identification relatives à cette imprimante et qui vous facilite la recherche et l'identification des imprimantes spécifiques.

"Description" décrit la fonction exécutée par l'imprimante (par exemple, imprimer les documents Ventes).

"Adresse réseau" donne le numéro à 16 chiffres (8 octets) associé au serveur NetWare ou à le poste de travail relié à cette imprimante.

"Emplacement" précise l'emplacement physique de l'imprimante (par exemple, le bureau d'une personne).

"Département" affiche le service ou la division qui utilise habituellement l'imprimante.

"Organisation" donne l'organisation qui peut utiliser l'imprimante.

Statut de l'imprimante vous permet de visualiser des informations comme la forme d'impression utilisée et la maintenance des travaux d'impression par l'imprimante.

"OK" sauvegarde les modifications dans toutes les pages de cette boîte de dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans enregistrer les modifications.

Afficher le statut de cette imprimante

Vous devez faire partie des opérateurs ou des utilisateurs d'un serveur d'impression qui dessert cette imprimante pour être en mesure de voir son statut.

1. Dans la page Identification de l'imprimante, sélectionnez Statut de l'imprimante.
La boîte de dialogue qui apparaît alors affiche les différents éléments de statut propres aux imprimantes.
2. Utilisez les boutons pour effectuer des modifications sur le statut de l'imprimante (par exemple, modifier les formes ou faire un Saut de page).
Vous devez être opérateur pour pouvoir modifier le statut de l'imprimante.
3. Les modifications effectuées à la page Statut de l'imprimante prennent effet immédiatement.

Zones et boutons de l'écran

"Statut" affiche le statut actuel de l'imprimante. Les statuts d'imprimante possibles sont :

- Non connectée
- Attend pour la forme
- Plus de papier
- Imprime
- Pausée
- Arrêtée
- Hors ligne
- Privée
- Attend le travail
- Prêt à devenir hors service

"Forme montée" affiche le numéro de forme actuellement montée dans l'imprimante. Seuls les travaux d'impression qui précisent ce numéro de forme de l'imprimante peuvent être imprimés jusqu'à ce que soit spécifié un nouveau numéro de forme d'impression dans la case Monter la forme.

"Mode de service" affiche le mode de service utilisé à cet instant par l'imprimante et sa file d'attente d'impression. Le mode de service définit l'organisation des travaux dans une file d'attente d'impression afin d'utiliser le plus efficacement possible l'imprimante.

"Informations sur le travail d'impression en cours" répertorie toutes les informations concernant le travail en cours d'impression sur cette imprimante. La majorité de ces informations peut être modifiée uniquement en allant dans la file d'attente et en sélectionnant le travail d'impression dans la liste des travaux.

"File d'attente d'impression" indique la file d'attente d'impression qui soumet ce travail d'impression.

"Description" indique le nom de bannière. Par défaut le nom de bannière avec CAPTURE est le port et avec PRINT c'est le nom de fichier.

"Numéro du travail" est le numéro de l'ID de travail d'impression.

"Forme" affiche la forme d'impression que ce travail utilise. Le travail d'impression ne pourra être imprimé à moins que cette forme corresponde au champ Forme montée au-dessus de Informations sur le travail d'impression en cours.

"Nombre de copies lancées" indique le nombre de copies du même travail que l'utilisateur qui l'a soumis souhaite imprimer.

"Nombre de copies terminées" indique le nombre de copies de ce travail imprimées.

"Taille d'une copie" indique la taille de chaque copie de ce travail. Ce champ correspond au champ Taille du fichier où vous pouvez voir les détails d'un travail d'impression à l'intérieur de la file d'attente.

"Octets imprimés" indique le nombre d'octets total dans une copie d'un travail d'impression qui ont été imprimés.

"Pourcentage terminé" indique le pourcentage du travail d'impression réalisé, qui est déterminé à la fois par la taille d'une copie et par le nombre de copies demandées pour ce travail d'impression.

"Abandonner le travail" vous permet d'annuler le travail d'impression et d'arrêter immédiatement l'impression.

"Pause" modifie le statut de ce travail d'impression qui passe de Actif sur En pause. Si aucun travail n'est imprimé et si En pause est utilisé, le statut passe sur Arrêté. Seul un opérateur de serveur d'impression peut effectuer cette action.

"Démarrer" peut modifier le statut de cette imprimante qui de En pause passe à Imprime, de Arrêté passe à Imprime, ou de Arrêté passe à Attend pour le travail.

Monter la forme vous permet de spécifier une nouvelle forme d'impression montée également dans cette imprimante. Lorsque vous utiliserez ce bouton, vous trouverez la nouvelle forme dans le champ Forme montée. Seuls les travaux d'impression ayant spécifié la nouvelle forme pourront être imprimés.

"Ejecter la page" envoie à l'imprimante l'ordre d'éjecter la page en cours d'impression. Cela revient à sélectionner l'option Saut de page.

Page Assignations de l'imprimante

La page Assignations permet de connaître les objets de Files d'attente d'impression assignées à cet objet imprimante. Sur cette page vous pouvez :

- ajouter ou supprimer des assignations de files d'attente d'impression,
- spécifier une file d'attente d'impression par défaut pour les travaux d'impression envoyé à une imprimante, tels qu'avec CAPTURE et NPRINT.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue Objet entière, et non pas seulement cette page. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes les modifications nécessaires dans cette page et dans les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications apportées dans chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

Comment utiliser la boîte de dialogue Objet

Configuration des services d'impression NetWare

Ajouter une file d'attente d'impression à la liste des files d'attente assignées à cette imprimante

Supprimer une file d'attente d'impression de la liste des files d'attente assignées à cette imprimante

Modifier une priorité de file d'attente d'impression

Modifier la file d'attente d'impression par défaut

Zones et boutons de l'écran

"Serveur d'impression" nomme l'objet de serveur d'impression qui transmet des travaux d'impression à cette imprimante.

"Files d'attente d'impression" répertorie les files d'attente d'impression et la priorité de service de chaque file d'attente desservie par cette imprimante.

"Ajouter" vous autorise à ajouter une file d'attente d'impression à la liste des files d'attente assignées à cette imprimante.

"Supprimer" vous permet de supprimer la file d'attente mise en surbrillance dans la liste des objets file d'attente. Si vous supprimez une file d'attente, tous ses travaux seront perdus.

"Priorité" vous permet de déterminer si le serveur d'impression envoie les travaux d'une file d'attente à l'imprimante, avant ou après ceux d'une autre file d'attente assignée à cette imprimante. Plus haute priorité = 1.

"File d'attente d'impression par défaut" indique quelle file d'attente dans la liste des files d'attente d'impression est utilisée lorsque les travaux sont envoyé à une imprimante. Ces travaux d'impression sont stockés dans la file d'attente par défaut pour cette imprimante.

"OK" sauvegarde les modifications dans toutes les pages de la boîte de dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications d'aucune page.

Ajouter une file d'attente d'impression à la liste des files d'attente assignées à cette imprimante

1. Sélectionnez Ajouter.
2. Choisissez la file d'attente que vous souhaitez ajouter à la liste.
3. Choisissez OK.

Vous revenez à la page Assignations et le nouvel objet file d'attente d'impression s'affiche à l'écran. Le serveur d'impression assigné à cette imprimante peut à présent recevoir des travaux de la file d'attente que vous venez d'ajouter à la liste, et les envoyer à cette imprimante.

Supprimer une file d'attente d'impression de la liste des files d'attente d'impression assignées à cette imprimante

1. Sélectionnez une file d'attente dans la zone de liste Files d'attente d'impression.
2. Sélectionnez Supprimer.
La file d'attente d'impression est supprimée de la liste. Les travaux envoyés à cette file d'attente ne seront pas imprimés.
3. Sélectionnez OK.

Modifier la priorité d'une file d'attente

La priorité de file d'attente détermine si le serveur d'impression va envoyer les travaux d'une file d'attente vers une autre avant ou après les travaux d'une autre file d'attente assignée à cette imprimante.

1. Sélectionnez une file d'attente dans la liste des files d'attente d'impression.
Le champ Priorité affiche la priorité de la file d'attente sélectionnée.
2. Entrez la nouvelle priorité pour la file d'attente sélectionnée dans le champ Priorité.
Vous pouvez choisir un nombre entre 1 et 10 inclus. Les files d'attente d'impression qui ont le plus petit nombre de priorités sont prises en charge avant celles qui ont un nombre de priorités plus élevé.
3. Choisissez OK.
La priorité a changé et vous revenez au Parcoureur.

Modifier la file d'attente d'impression par défaut

La file d'attente d'impression par défaut est utilisée pour les travaux d'impression qui spécifient une imprimante (par exemple, si vous utilisez la commande CAPTURE). La file d'attente par défaut pour une imprimante donnée se trouve où les travaux seront stockés.

1. Choisissez la flèche à droite du champ File d'attente d'impression par défaut.
La zone de la liste des files d'attente apparaît.
2. Sélectionnez un objet file d'attente d'impression dans la liste.
La file d'attente sélectionnée apparaît alors dans le champ File d'attente d'impression par défaut.

Page Notification de l'imprimante

La page Notification contrôle les objets notifiés lorsque l'imprimante doit être desservie (à court de papier, bourrage, etc.). Vous pouvez :

- ajouter ou supprimer l'utilisateur ou les objets conteneurs qui reçoivent les messages d'erreur de l'imprimante,
- spécifier le moment déclenchant et la fréquence des messages d'erreur de l'imprimante,
- spécifier si le propriétaire des travaux d'impression reçoit les messages concernant les statuts de l'imprimante.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue Objet entière, et non pas seulement cette page. Ne choisissez pas OK avant d'avoir entré toutes les modifications que vous jugez nécessaire d'apporter à cette page et à d'autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications apportées dans chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

[Comment utiliser la boîte de dialogue Objet](#)

[Configuration des services d'impression NetWare](#)

[Ajouter à la liste des utilisateurs notifiés à propos de cette imprimante](#)

[Supprimer de la liste des utilisateurs notifiés à propos de cette imprimante](#)

[Modifier les délais entre les notifications aux utilisateurs à propos de cette imprimante](#)

Zones et boutons de l'écran

"Notifier" affiche les objets qui sont avertis des problèmes concernant cette imprimante.

Le champ "Premier" dans la liste Notification affiche le temps écoulé (en minutes) après la survenue d'un événement et l'envoi d'une notification à l'objet dans le champ Notifier.

"Suivant" affiche le temps écoulé (en minutes) après la première notification d'un événement et l'envoi des notifications ultérieures à l'objet dans le champ Notifier.

"Ajouter" vous autorise à ajouter un objet à la liste Notification.

"Supprimer" vous autorise à supprimer l'objet sélectionné de la liste Notification.

"Paramètres de notification" vous permet de modifier les intervalles entre les notifications.

"Notifier le propriétaire du travail d'impression" vous permet d'entrer le propriétaire du travail d'impression comme un objet dans la liste Notification, afin que l'objet qui envoie le travail d'impression reçoive les notifications.

"OK" sauvegarde les modifications dans toutes les pages de cette boîte de dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications dans aucune des pages.

Ajouter à la liste des utilisateurs notifiés à propos du statut de l'imprimante

1. Sélectionnez Ajouter.
2. Choisissez l'objet que vous souhaitez ajouter à la liste.
3. Choisissez OK.

Vous revenez à la page Notification, et le nouvel objet vient s'ajouter à la liste. Tous les objets répertoriés sont notifiés des modifications dans le statut de l'imprimante.

Supprimer de la liste des utilisateurs notifiés à propos du statut de l'imprimante

1. Sélectionnez un objet dans la liste Notifications.
2. Choisissez Supprimer.

L'objet est supprimé de la liste. Le statut de l'imprimante ne lui sera plus notifié des modifications.

Remarquez que si vous supprimez l'entrée Propriétaire du travail d'impression, vous pouvez l'ajouter à la liste en sélectionnant la case à cocher Notifier le propriétaire du travail d'impression.

Modifier les délais entre les notifications aux utilisateurs à propos du statut de l'imprimante

1. Sélectionnez dans la zone de liste Notification l'objet pour lequel vous souhaitez modifier les délais de notification de changements dans le statut de l'imprimante.
Les paramètres de notification pour l'objet sélectionné apparaissent dans les champs Paramètres de notification.
2. Entrez dans les champs Premier et Suivant les nouveaux nombres que vous aurez choisis.
Le nombre entré dans chacun des champs correspond au délai d'attente (en minutes) du serveur d'impression avant de notifier à l'objet sélectionné un évènement concernant cette imprimante.
Premier et Suivant représentent une première et une seconde notification de l'évènement, si le statut de l'imprimante n'est pas modifié.
3. Choisissez OK.
Vous revenez au Parcoursur.

Page Caractéristiques de l'imprimante

La page Caractéristiques stocke des informations sur l'imprimante comme :

- langues d'imprimante supportés
- quantité de mémoire
- les polices prises en charge.

Vous pouvez accéder ces informations par des recherches. Par exemple, vous pouvez rechercher des imprimantes PostScript ayant au moins 4 MO (4096 Ko) de mémoire et la police Futura.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue Objet entière, et non pas seulement cette page. Ne choisissez pas OK avant d'avoir entré toutes les modifications dans cette page et dans d'autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications effectuées dans chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

[Comment utiliser la boîte de dialogue Objet](#)

[Ajouter une langue de description de page pour cette imprimante](#)

[Ajouter à la liste des polices prises en charge par cette imprimantePrinter](#)

Zones et boutons de l'écran

"Langue de description de page" affiche les langues supportées par l'imprimante. Pour spécifier une langue, choisissez le bouton Autres puis Ajouter pour chacune des langues supportées par l'imprimante.

"Mémoire en Ko" affiche la quantité de mémoire vive (RAM) installée pour l'imprimante.

"Polices prises en charge" affiche les polices utilisées par l'imprimante. Vous devez entrer les polices de caractères qui conviennent ; elles ne sont pas lues à partir de l'imprimante.

"Cartouches prises en charge" répertorie les cartouches de police que l'imprimante peut utiliser. Vous devez entrer les cartouches qui conviennent car elles ne sont pas lues depuis l'imprimante.

"OK" sauvegarde les modifications dans toutes les pages de cette boîte de dialogue

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications dans aucune des pages.

Ajouter une langue d'imprimante pour cette imprimante

Une langue d'imprimante est un protocole ou type d'impression que l'imprimante peut accueillir (par exemple, PCL 5 ou PostScript).

Entrez les langues d'imprimante que cette imprimante prend en charge afin que les utilisateurs puissent rechercher les imprimantes qui prennent en charge la langue dont ils ont besoin.

1. Entrez dans le champ Langue de description de page une description de la langue principale utilisée par cette imprimante.
2. Pour entrer les autres langues pour cette imprimante, cliquez le bouton à droite du champ Langue de description de page.
3. Ajoutez d'autres descriptions dans la boîte de dialogue Ajouter une valeur qui apparaît alors.
4. Choisissez OK.

Vous revenez à la page Caractéristiques de la boîte de dialogue de l'objet imprimante.

Ajouter à la liste des polices prises en charge pour cette imprimante

Une police de caractère est un ensemble de fontes de différentes graisses et tailles que cette imprimante peut reproduire (par exemple, Helvetica et Times Roman).

Entrez les polices que cette imprimante supporte afin que les utilisateurs puissent rechercher les imprimantes qui supportent la police dont ils ont besoin.

1. Entrez dans le champ Polices prises en charge la première police (police par défaut) utilisée par cette imprimante.
2. Pour entrer les autres polices (la plupart des imprimantes de réseau en ont plusieurs), choisissez le bouton à droite du champ Polices prises en charge.
3. Ajoutez les autres descriptions dans la boîte de dialogue qui apparaît alors à l'écran.
4. Choisissez OK.

Vous revenez à la page Caractéristiques de la boîte de dialogue de l'objet imprimante.

Page Configuration de l'imprimante

La page Configuration vous permet de stocker ou de donner des informations sur la configuration matérielle de cette imprimante et l'utilisation qui en est fait dans le réseau. Vous pouvez, par exemple, donner les informations suivantes :

Le type d'imprimante : série, parallèle, AIO, UNIX, AppleTalk ou XNP (protocole d'imprimante NetWare étendu) ou imprimantes Autres/Inconnues.

Les paramètres de communication qui varient en fonction du type d'imprimante (ceci ne s'applique pas aux imprimantes de type Autre / Inconnu ou XNP).

La fréquence à laquelle le serveur d'impression recherche des travaux d'impression pour cette imprimante.

Remarque : Les valeurs par défaut concernent l'imprimante parallèle reliée au port LPT1 d'un serveur NetWare sur lequel tourne PSERVER.NLM.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue Objet entière et non pas seulement cette page. Ne cliquez pas OK avant d'avoir entré toutes les modifications nécessaires dans cette page et dans les autres pages. Si vous choisissez Annuler, vous perdrez toutes les modifications dans chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

[Comment utiliser la boîte de dialogue Objet](#)

[Configuration des services d'impression NetWare](#)

[Modifier le type d'imprimante](#)

[Modifier le mode de service pour les formes utilisées par cette imprimante](#)

Zones et boutons de l'écran

"Type d'imprimante" affiche la méthode de communication utilisé par cette imprimante (par exemple, parallèle ou série). Les imprimantes attachées à un poste de travail OS/2 ou directement au réseau doivent être de type Autre / Inconnu.

"Paramètres de communication" vous permet de voir les valeurs définies pour le type d'imprimante sélectionné. On utilise les différentes boîtes de dialogue en fonction du type d'imprimante sélectionné. La boîte de dialogue apparaît automatiquement à chaque fois que vous modifiez le type d'imprimante.

"Type de bannière" indique si l'imprimante imprime des pages bannières en mode texte ou en mode PostScript.

"Intervalle de service" affiche la fréquence de contrôle par le serveur d'impression de la file d'attente pour les travaux qui sont sur le point d'être imprimés par cette imprimante. Par défaut, ce contrôle s'effectue toutes les 5 secondes. Sont autorisées les valeurs comprises entre 1 et 255.

"Taille du tampon en Ko" affiche l'importance de chaque information envoyée à cette imprimante. Par défaut, chaque information contient 3 Ko (3 072 octets). Sont autorisées les valeurs comprises entre 3 et 20.

"Forme de début" affiche le numéro de la forme d'impression traitée par l'imprimante lorsque vous chargez le pilote de port NetWare. Les formes d'impression sont définies dans les objets organisation et unité organisationnelle sous cet objet imprimante. Un numéro de forme défini dans un endroit peut être utilisé dans un autre endroit (leurs valeurs peuvent être comprises entre 0 et 255).

"Restrictions d'adresse réseau" affiche les adresses de réseau que cette imprimante peut utiliser. Le bouton définir sert à ajouter une adresse de réseau IPX à ce champ.

"Mode de service pour les formes" détermine la façon dont le serveur d'impression dessert les travaux d'impression à l'intérieur d'une file d'attente en fonction de la forme d'impression.

Lorsqu'il faut pour votre travail d'impression une forme autre que celle déjà montée dans

l'imprimante, le serveur d'impression ne desservira pas ce travail avant que la nouvelle forme soit montée dans l'imprimante.

Les options suivantes de mode de service suivantes déterminent la fréquence des modifications ou des formes d'impression :

Changer de formes si nécessaire : la priorité de chaque file d'attente et l'ordre des travaux d'impression dans la file d'attente déterminent le travail d'impression à desservir ensuite. Vous aurez sans doute à modifier souvent les formes.

Minimiser les changements de formes à l'intérieur des files d'attente d'impression : le serveur d'impression vous demande de monter une nouvelle forme pour un travail d'impression donné avant de desservir les travaux avec la forme déjà montée dans une file d'attente ayant une priorité inférieure.

Minimiser les changements de formes au travers des files d'attente d'impression : le serveur d'impression dessert tous les travaux utilisant la forme courante avant de demander une modification de formes. Les travaux contenus dans les files d'attente de priorité inférieure et utilisant la forme courante, sont desservis avant les travaux de la file d'attente de priorité supérieure et utilisant une forme différente.

Prendre en charge seulement la forme montée actuellement : l'imprimante n'effectue jamais une requête portant sur une modification de forme. Si aucun travail utilisant la forme courante n'est disponible, rien n'est imprimé.

"OK" sauvegarde les changements dans toutes les pages de cette boîte de dialogue

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications dans aucune des pages.

Modifier le type d'imprimante

1. Sélectionnez la flèche pointée vers le bas, située à droite du champ Type d'imprimante.
2. Choisissez le type d'imprimante approprié parmi les protocoles de communication répertoriés.
S'il s'agit d'une imprimante reliée à un poste de travail OS/2 ou directement au réseau, sélectionnez le type Autre / Inconnu. (Par exemple, une imprimante HP/Isi ou 4, Compaq PageMarq 20, GENICOM 7170, ou Tailors 1794).
Une boîte de dialogue apparaît alors : vous devez y cocher les valeurs de communication pour le type d'imprimante sélectionné. (Autre / Inconnu et XNP n'ont pas de boîtes de dialogue ; ils sont configurés ailleurs).
3. Faites les modifications que vous souhaitez pour ce type d'imprimante dans la boîte de dialogue des paramètres de communication.
4. Choisissez OK.
Vous revenez à la page Configuration d'imprimante.

Modifier le mode de service pour les formes utilisées par cette imprimante

Le mode de service détermine la façon dont le serveur d'impression dessert les travaux d'impression à l'intérieur d'une file d'attente en fonction de la forme d'impression. La forme d'impression est définie dans l'objet conteneur qui contient le serveur d'impression et la file d'attente.

Vous pouvez désigner une forme d'impression dans une configuration de travail d'impression pour empêcher votre imprimante d'imprimer un travail sur le mauvais type de papier. Lorsque le serveur d'impression détecte un travail dans la file d'attente qui demande une forme autre que la forme actuellement montée dans l'imprimante désirée, l'imprimante est mise en pause et vous êtes notifiés qu'une nouvelle forme doit être montée avant que le travail d'impression puisse être desservi.

Les formes d'imprimantes ne spécifient pas en elles mêmes des actions à prendre par l'imprimante. Elles empêchent simplement l'impression d'un travail jusqu'à ce que vous changiez le type de papier sur lequel vous voulez imprimer, et indiquent à l'imprimante (utilisant PCONSOLE, PSC ou Administrateur NetWare) de terminer l'impression. Vous pouvez également monter des formes d'impression au niveau de la console du serveur NetWare dans la console du serveur d'impression.

Les options de modes de service détermine la fréquence à laquelle le serveur d'impression vous demande de modifier les formes d'impression.

Pour sélectionner un mode de service pour cette imprimante :

1. Cliquez sur la flèche à droite du champ Mode de service pour les formes.
2. Sélectionnez un mode de service dans la liste qui apparaît alors.
3. Choisissez OK.
Vous revenez au Parcoureur.

Les options de modes de service sont :

Changer de formes si nécessaire envoie tous les travaux d'impression à l'imprimante dans l'ordre d'arrivée sans savoir si la forme d'impression utilisée à ce moment est la même que la forme d'impression du prochain travail d'impression. Vous aurez peut-être à modifier souvent les formes d'impression.

Minimiser les changements de formes au travers des files d'attente d'impression indique que le serveur d'impression dessert les travaux des files d'attente de priorité inférieure avant de vous demander de monter une nouvelle forme pour un travail d'une file d'attente de priorité supérieure.

Minimiser les changements de formes à l'intérieur des files d'attente d'impression indique que le serveur d'impression vous demande de monter une nouvelle forme pour un travail donné avant de desservir les travaux utilisant la forme courante dans une file d'attente de priorité inférieure.

Prendre en charge seulement la forme montée actuellement contient tous les travaux d'impression qui spécifient une forme d'impression différente de la forme déjà montée sur cette imprimante. Dans ce mode, l'imprimante ne vous demandera jamais de modifier une forme. Si aucun travail utilisant la forme courante n'est disponible, elle n'imprimera rien.

Communication de l'imprimante AIO...

L'imprimante utilise une entrée/sortie asynchrone (AIO), type de communication que vous utiliserez avec les imprimantes reliées à une carte de réseau spéciale. Ces cartes permettent à un poste de travail ou à un serveur NetWare de supporter plus de sept imprimantes.

Pour modifier le type de cette imprimante :

1. Modifiez les champs afin de spécifier des valeurs correctes.
2. Sélectionnez OK.

Zones et boutons de l'écran

"Port" indique le nombre de port auquel l'imprimante est connectée. La valeur doit être comprise entre 0 et 255.

"Type de matériel" définit le matériel concerné. Le registre autorisé est compris entre 0 et 255. Les laboratoires Novell ont désigné les types de matériel AIO de la façon suivante :

- 0 Réservé
- 1 Comx
- 2 IBM Artic
- 3 Gateway Communications WNIM+
- 4-99 Réservé
- 100 Inutilisé
- 101 AVM ISDN Controller-B1
- 102 Newport Systems ANIC
- 103 Newport Systems WNIC
- 104 Hayes Microcomputer Products ESI
- 105 Séries DIGIXI Digiboard PC/Xe, PC/Xi et MC/Xi
- 106 Contrôleurs de grappe multicanaux DIGICX Digiboard C/X
- 107 DIGIXM Digiboard PC/Xm et PC/Xem
- 108 DOGIEP Digiboard EPC/X system
- 109 Network Products Corporation NPCC
- 110 Inutilisé

"Numéro de la carte" donne le numéro inscrit sur la carte AIO utilisée par cette imprimante. Les limites autorisées sont comprises entre 0 et 255.

Type de connexion décrit la façon dont l'imprimante est connectée au réseau ou à un ordinateur du réseau. Les options sont Chargement manuel et Chargement automatique (Par défautP.

Pour toutes les imprimantes AIO, le pilote d'imprimante NetWare peut être chargé manuellement (ou bien dans un fichier AUTOEXEC), que les imprimantes soient situées à un serveur NetWare ou à un poste de travail.

Vous devez sélectionner Chargement manuel si les imprimantes sont reliées à des postes de travail ou des serveurs NetWare qui n'ont pas chargé PSERVER.NLM. Vous pouvez choisir Chargement manuel si les imprimantes sont reliées au serveur NetWare qui a chargé PSERVER.NLM.

Les imprimantes connectées au réseau ne sont pas câblées à des ports d'imprimante parallèles ou séries. Elles ont leurs propres cartes de réseau (HP111si et Qume1700, par exemple) et des pilotes de port.

Contrôle de ligne définit les paramètres de communication des imprimantes série

"Vitesse en bauds" spécifie la vitesse à laquelle les données sont transmises via une interface série. La vitesse pour une imprimante est habituellement de 9600, 1200 ou 300 bauds. Consultez le manuel de votre imprimante pour déterminer quelle est la vitesse appropriée.

"Bits de données" définit la longueur de caractère en bits (le nombre de bits utilisés pour représenter

un caractère dans un jeu de caractères). Le jeu de caractères standard ASCII comporte 128 caractères de lettres, nombres et ponctuation et la transmission des données se fait avec 7 bits. Un jeu de caractères étendus comportent 256 caractères dont 128 issus du jeu standard et 128 autres qui sont des caractères semigraphiques et des caractères étrangers. Il requiert une longueur de caractères de 8 bits. L'utilisation de 5 bits de données autorise 1 ou 1,5 bits d'arrêt. L'utilisation de 6, 7 ou 8 bits de données autorise 1 ou 2 bits d'arrêt.

Les bits d'arrêt sont un signal spécial dans les communications asynchrones qui indique la longueur minimum de temps, après chaque caractère, avant l'envoi du bit de démarrage du caractère suivant. Cette période de temps est nécessaire par la circuiterie de réception pour se préparer à recevoir chaque nouveau caractère. La plupart des imprimantes actuelles sont suffisamment rapides pour qu'il n'y ait qu'un bit d'arrêt. Les imprimantes plus lentes comme les Télétypes ont besoin de plus d'un bit d'arrêt. L'utilisation de 1,5 bits d'arrêt requiert une longueur de caractère de 5 bits de données. Pour avoir 1,5 bits d'arrêt, définissez avant tout les bits de données sur 5.

"Parité" (contrôle de parité) est une méthode de vérification des erreurs dans la transmission de données. Les imprimantes série sont généralement configuré pour aucune parité, mais peuvent être reconfigurées si désirées. Le contrôle de parité réduit la vitesse d'environ 10% ce qui peut être parfois désirable dans certains environnements tels que des imprimantes connectées par de très long câbles. Si vous sélectionnez Aucun (valeur par défaut), le contrôle de la parité ne sera pas effectué. Si vous sélectionnez Paire ou Impaire, le contrôle de la parité est activé et défini sur parité Paire ou parité Impaire, respectivement.

Lorsque le contrôle de parité est utilisé, des erreurs sont rapportées à l'imprimante. Cependant, le contrôle de parité ne fourni pas une assurance absolue qu'aucune erreur ne s'est produite. Si plus d'un bit change, le contrôle de parité peut ou ne peut pas détecter l'erreur.

XON/XOFF est une méthode de contrôle du flot de données utilisée pour empêcher le système émetteur de transmettre les données plus vite que le système récepteur peut recevoir les informations. C'est une méthode alternative pour contrôle de flux de matériel ; qui utilise le signal "Prêt à émettre" entre le port et l'imprimante. Lorsque Utiliser XON/XOFF est défini sur Oui, le pilote de port NetWare s'attend à ce que l'imprimante envoie un caractère XOFF (Ctrl+<S>) chaque fois que la transmission doit être suspendue (indiquant généralement que le tampon de mémoire de l'imprimante est saturé), et un caractère XON (<Ctrl>+<Q>) lorsque la transmission peut continuer. Lorsque Utiliser XON/XOFF est défini sur Non (Non est la valeur par défaut), le pilote de port NetWare s'attend à ce que l'imprimante signal son aptitude à recevoir au moyen du signal "Prêt à émettre" sur la connexion série.

Pour plus d'informations sur la configuration des broches en série, consultez le manuel Services d'impression. Pour éviter de chercher une panne sur l'imprimante ou dans la configuration de la broche du câble, sélectionnez Oui pour activer le protocole XON/XOFF.

Communication de l'imprimante UNIX

Le service d'impression NetWare-UNIX permet aux utilisateurs naturels de NetWare d'envoyer des travaux d'impression aux imprimantes de votre réseau UNIX, et aux utilisateurs des postes de travail UNIX d'envoyer leurs travaux aux imprimantes de votre réseau NetWare d'origine.

Pour pouvoir utiliser cette option, vous devez avoir chargé le pilote d'impression LPR_GWY.NLM sur votre serveur NetWare et la version NetWare 4.1 de PSERVER et PCONSOLE ou bien Administrateur NetWare. Si ce pilote est chargé, vous pouvez configurer l'impression NetWare-UNIX de la façon suivante :

Pour modifier le type de cette imprimante :

1. Modifiez les champs de manière à spécifier des valeurs correctes.
2. Choisissez OK.

Zones et boutons de l'écran

"Nom de l'hôte" indique le nom de l'hôte de cette imprimante à l'intérieur d'UNIX.

"Nom de l'imprimante" indique le nom de cette imprimante dans UNIX.

Communication de l'imprimante Apple Talk

L'imprimante est câblée à un réseau AppleTalk. (Pour plus d'informations , voir *Services d'impression.*)

Pour modifier le type de cette imprimante :

1. Effectuez les modifications dans les champs en spécifiant les valeurs correctes.
2. Choisissez OK.

Zones et boutons de l'écran

"Nom" spécifie le nom de cette imprimante tel qu'il est reconnu dans le système Macintosh.

"Type" spécifie le type d'imprimante. Les imprimantes compatibles Macintosh sont répertoriées dans le dépôt.

"Zone" fait référence à la zone AppleTalk dans laquelle réside l'imprimante. La zone est un nom assigné à un groupe d'ordinateurs et d'imprimantes.

"Messages d'erreur de l'imprimante" indique si l'imprimante imprime des messages d'erreur sur une page bannière.

"Cacher l'imprimante" indique si l'imprimante est vue par les utilisateurs AppleTalk. Vous cacherez l'imprimante pour empêcher les utilisateurs Macintosh de soumettre leurs travaux d'impression directement à l'imprimante et d'entrer éventuellement en conflit avec les travaux d'impression NetWare.

Communication de l'imprimante série...

L'imprimante est câblée à un port série d'un poste de travail ou d'un serveur NetWare.

Pour modifier le type de cette imprimante :

1. Effectuez les modifications dans les champs de façon à spécifier des valeurs correctes.
2. Choisissez OK.

Zones et boutons de l'écran

"Port" spécifie le port série matériel utilisé par cette imprimante. Les valeurs qui peuvent être sélectionnées dans la liste déroulante modifiable sont : COM1, COM2, COM3, et COM4.

"Interruptions" représente les signaux envoyés à un processeur pour suspendre temporairement (interrompre) la séquence d'instructions courante pour en effectuer d'autres. Ceci est une méthode pour contrôler les communications entre le port d'imprimante et le processeur. Une autre méthode consiste en l'interrogation du port à intervalle régulier par le processeur.

Si un port est défini pour utiliser une interruption, cette interruption ne doit pas en général être utilisé par d'autres matériaux. Les numéros d'interruption sont répétés pour différents ports dans les listes ci-dessus seulement pour montrer un premier choix commun pour chacun. Il se peut que certains port n'existent pas dans la station de travail, ou qu'ils n'aient pas d'interruptions actives, étant à la place accédés par une méthode d'interrogation.

Le réglage de la configuration d'imprimante par défaut dans NetWare 4 est le mode interrogé, qui n'utilise pas d'interruptions. Dans la plupart des cas, le mode interrogation donne des résultats satisfaisants et permet d'éviter l'apparition de conflits d'interruption.

Si vous décidez d'utiliser des interruptions, ce champ indique le nombre des interruptions utilisées par le port. Référez-vous à la documentation pour vos ports parallèle ou série pour savoir quelle interruption utiliser.

Les services d'impression NetWare prendront en charge l'utilisation des interruptions n° 3, 4, 5, 7, 10, et 11. Ces interruptions sont les équivalents des niveaux IRQ (Requête d'interruption).

Les ports d'imprimantes série utilisent habituellement les interruptions suivantes :

COM1 : Interruption 4
COM2 : Interruption 3
COM3 : Interruption 3
COM4 : Interruption 3

Type de connexion décrit la façon dont l'imprimante est connectée au réseau ou à un ordinateur du réseau. Les options sont Chargement manuel et Chargement automatique.

Dans toutes les imprimantes série, le pilote de port NetWare peut être chargé manuellement (ou bien dans un fichier AUTOEXEC), que les imprimantes soient reliées à un serveur NetWare ou à un poste de travail.

NPRINTER.NLM peut être chargé automatiquement (avec l'option de Chargement automatique).

Vous devez sélectionner Chargement manuel si les imprimantes sont reliées à des postes de travail ou des serveurs NetWare qui n'ont pas chargé PSERVER.NLM. Vous pouvez choisir Chargement manuel ou Chargement automatique si les imprimantes sont reliées au serveur NetWare qui a chargé PSERVER.NLM. Chargement automatique est l'option par défaut.

Les imprimantes connectées au réseau ne sont pas câblées à des ports d'imprimante parallèles ou série. Elles ont leurs propres cartes de réseau (HP111si et Qume1700, par exemple) et un équivalent interne d'un pilote de port. (NPRINTER.EXE et NPRINTER.NLM sont des pilotes de port)

Contrôle de ligne définit les paramètres de communication des imprimantes série

"Vitesse en bauds" spécifie la vitesse à laquelle les données sont transmises via une interface série. La vitesse pour une imprimante est habituellement de 9600, 1200 ou 300 bauds. Consultez la documentation de votre imprimante pour déterminer quel est la vitesse approprié.

"Bits de données" définit la longueur de caractère en bits (le nombre de bits utilisés pour représenter un caractère dans un jeu de caractère). Le jeu de caractères standard ASCII comporte 128 caractères de lettres, nombres et signes de ponctuation, et la transmission des données se fait avec 7 bits. Un jeu de caractères étendu comportent 256 caractères dont 128 issus du jeu standard et 128 autres qui sont des caractères semigraphiques et des caractères étrangers. Il requiert que les caractères fassent 8 bits de long. L'utilisation de 5 bits de données autorise 1 ou 1,5 bits d'arrêt. L'utilisation de 6, 7 ou 8 bits de données autorise 1 ou 2 bits d'arrêt.

Les bits d'arrêt sont un signal spécial dans les communications asynchrones qui indique la longueur minimum de temps, après chaque caractère, avant l'envoi du bit de démarrage du caractère suivant. Cette période de temps est nécessaire par la circuiterie de réception pour se préparer à recevoir chaque nouveau caractère. La plupart des imprimantes actuelles sont suffisamment rapides pour qu'il n'y ait qu'un bit d'arrêt. Les imprimantes plus lentes comme les Télétypes ont besoin de plus d'un bit d'arrêt. L'utilisation de 1,5 bits d'arrêt requiert une longueur de caractère de 5 bits de données. Pour avoir 1,5 bits d'arrêt, définissez avant tout les bits de données sur 5.

"Parité" (contrôle de parité) est une méthode de vérification des erreurs dans la transmission de données. Les imprimantes série sont généralement configuré pour aucune parité, mais peuvent être reconfigurées si désirées. Le contrôle de parité réduit la vitesse d'environ 10% ce qui peut être parfois désirable dans certains environnements tels que des imprimantes connectées par de très long câbles.

Si vous sélectionnez Aucun (valeur par défaut), le contrôle de la parité n'est pas utilisé.

Si vous sélectionnez Paire ou Impaire, le contrôle de la parité est activé et défini sur parité Paire ou parité Impaire, respectivement.

Lorsque le contrôle de parité est utilisé, des erreurs sont rapportées à l'imprimante. Cependant, le contrôle de parité ne fourni pas une assurance absolue qu'aucune erreur ne s'est produite. Si plus d'un bit change, le contrôle de parité peut ou ne peut pas détecter l'erreur.

XON/XOFF est une méthode de contrôle du flot de données utilisée pour empêcher le système émetteur de transmettre les données plus vite que le système récepteur peut recevoir les informations. C'est une méthode alternative pour contrôle de flux de matériel ; qui utilise le signal "Prêt à émettre" entre le port et l'imprimante. Lorsque Utiliser XON/XOFF est défini sur Oui, le pilote de port NetWare s'attend à ce que l'imprimante envoie un caractère XOFF (Ctrl+<S>) chaque fois que la transmission doit être suspendue (indiquant généralement que le tampon de mémoire de l'imprimante est saturé), et un caractère XON (<Ctrl>+<Q>) lorsque la transmission peut continuer. Lorsque Utiliser XON/XOFF est défini sur Non (Non est la valeur par défaut), le pilote de port NetWare s'attend à ce que l'imprimante signal son aptitude à recevoir au moyen du signal "Prêt à émettre" sur la connexion série.

Pour plus d'informations sur la configuration des broches en série, consultez le manuel Services d'impression. Pour éviter de chercher une panne sur l'imprimante ou dans la configuration de la broche du câble, sélectionnez Oui pour activer le protocole XON/XOFF.

Communication de l'imprimante parallèle

L'imprimante est câblée à un port parallèle d'un poste de travail ou d'un serveur NetWare.

Pour modifier le type de cette imprimante :

1. Modifiez les champs de façon à ce que les valeurs spécifiées soient correctes.
2. Choisissez OK.

Zones et boutons de l'écran

"Port" spécifie le port parallèle matériel utilisé par cette imprimante. Les valeurs que vous pouvez sélectionner dans la liste déroulante modifiable sont : LPT1, LPT2, et LPT3.

Interruptions signale à un processeur qui suspend (interrompt) temporairement la séquence courante d'instructions afin d'en effectuer d'autres. Ceci est une méthode pour contrôler les communications entre le port d'imprimante et le processeur. Une autre méthode consiste en l'interrogation du port à intervalle régulier par le processeur.

Si un port est défini pour utiliser une interruption, cette interruption ne doit pas en général être utilisé par d'autres matériaux. Les numéros d'interruption sont répétés pour différents ports dans les listes ci-dessus seulement pour montrer un premier choix commun pour chacun. Il se peut que certains port n'existent pas dans la station de travail, ou qu'ils n'aient pas d'interruptions actives, étant à la place accédés par une méthode d'interrogation.

Le réglage de la configuration d'imprimante par défaut dans NetWare 4 est le mode interrogé, qui n'utilise pas d'interruptions. Dans la plupart des cas, le mode interrogation donne des résultats satisfaisants et permet d'éviter l'apparition de conflits d'interruption.

Si vous décidez d'utiliser des interruptions, ce champ indique le nombre des interruptions utilisées par le port. Référez-vous à la documentation pour vos ports parallèle ou série pour savoir quelle interruption utiliser.

Les services d'impression NetWare supporteront l'utilisation des interruptions 3, 4, 5, 7, 10, et 11. Ces interruptions sont les équivalents des niveaux IRQ (Requête d'interruption).

Les ports d'imprimantes parallèles utilisent habituellement les interruptions suivantes :

LPT1 : Interruption 7
LPT2 : Interruption 5
LPT3 : Interruption 5

Type de connexion décrit la façon dont l'imprimante est connectée au réseau ou à un ordinateur du réseau. Les options sont Chargement manuel et Chargement automatique (Par défaut).

Dans toutes les imprimantes parallèles, le pilote d'imprimante NetWare peut être chargé manuellement (ou bien dans un fichier AUTOEXEC), que les imprimantes soient reliées à un serveur NetWare ou à un poste de travail.

NPRINTER.NLM peut être chargé manuellement (avec l'option de chargement automatique).

Vous devez sélectionner Chargement manuel si les imprimantes sont reliées à des postes de travail ou des serveurs NetWare qui n'ont pas chargé PSERVER.NLM. Vous pouvez choisir Chargement manuel ou Chargement automatique si les imprimantes sont reliées au serveur NetWare sur lequel PSERVER.NLM est chargé. L'option par défaut est Chargement automatique.

Les imprimantes connectées au réseau ne sont pas câblées à des ports d'imprimante parallèles ou série. Elles ont leurs propres cartes de réseau (HP111si et Qume1700, par exemple) et l'équivalent interne d'un pilote de port (NPRINTER.EXE et NPRINTER.NLM sont des pilotes de port).

Interruptions pour une imprimante

Des interruptions sont des signaux émis à un processeur qui suspendent temporairement (interrompt) la séquence d'instructions courante pour en effectuer d'autres. Ceci est une méthode pour contrôler les communications entre le port d'imprimante et le processeur. Une autre méthode consiste en l'interrogation du port à intervalle régulier par le processeur.

Si un port est défini pour utiliser une interruption, cette interruption ne doit pas en général être utilisé par d'autres matériaux. Les numéros d'interruption sont répétés pour différents ports dans les listes ci-dessus seulement pour montrer un premier choix commun pour chacun. Il se peut que certains port n'existent pas dans la station de travail, ou qu'ils n'aient pas d'interruptions actives, étant à la place accédés par une méthode d'interrogation.

Le réglage de la configuration d'imprimante par défaut dans NetWare 4 est le mode interrogé, qui n'utilise pas d'interruptions. Dans la plupart des cas, le mode interrogation donne des résultats satisfaisants et permet d'éviter l'apparition de conflits d'interruption.

Si vous décidez d'utiliser des interruptions, ce champ indique le nombre des interruptions utilisées par le port. Référez-vous à la documentation pour vos ports parallèle ou série pour savoir quelle interruption utiliser.

Les ports d'imprimantes parallèles utilisent généralement les interruptions suivantes :

LPT1 : interruption 7
LPT2 : interruption 5
LPT3 : interruption 5
COM1 : interruption 4
COM2 : interruption 3
COM3 : interruption 3
COM4 : interruption 3

Zones et boutons de l'écran

"Utiliser les interruptions" indique que vous devez utiliser une interruption spécifique plutôt que le mode interrogation.

"Interruption" vous permet de sélectionner un numéro d'interruption si "Utiliser les interruptions" est sélectionné.

"Interrogation" indique que vous devez utiliser le mode interrogation. Dans le mode interrogation, le PC utilise l'interruption du chronomètre au lieu d'un numéro d'interruption spécifique pour évaluer les signaux envoyés à l'imprimante.

Type de connexion d'une imprimante

Type de connexion spécifie la façon dont le pilote de port (NPRINTER.EXE/NLM) est chargé.

Vous ne pouvez charger le pilote de port (NPRINTER.NLM) que sur les imprimantes reliées au serveur NetWare qui charge automatiquement (option Chargement automatique) le serveur d'impression (PSERVER.NLM).

Chaque NPRINTER.NLM chargé sur un serveur NetWare affiche un écran de statut sur la console du serveur NetWare.

Zones et boutons de l'écran

L'option par défaut est "Chargement automatique"

"Chargement manuel" indique que le pilote de port est chargé manuellement. Vous pouvez sélectionner cette option pour une imprimante reliée à n'importe quel PC sur votre réseau. Si l'imprimante est reliée à un poste de travail, vous devez charger NPRINTER.EXE depuis la ligne de commande ou le fichier AUTOEXEC.BAT. Si l'imprimante est reliée à un serveur NetWare, vous devez charger NPRINTER.NLM depuis la console du serveur NetWare ou le fichier AUTOEXEC.NCF.

"Chargement automatique" indique que le pilote de port est chargé automatiquement. (Ceci est l'option par défaut). Vous pouvez sélectionner cette option uniquement pour les imprimantes reliées à un serveur NetWare faisant tourner PSERVER.NLM. Cette option permet à NPRINTER.NLM d'être automatiquement chargé lors du chargement de PSERVER.NLM.

Contrôle de la ligne pour une imprimante

Contrôle de la ligne définit les paramètres appliqués lors de la communication des imprimantes série.

Zones et boutons de l'écran

"Vitesse en bauds" spécifie la vitesse à laquelle les données sont transmises via une interface série. La vitesse pour une imprimante est habituellement de 9600, 1200 ou 300 bauds. Consultez la documentation de votre imprimante pour déterminer quel est la vitesse approprié.

"Bits de données" définit la longueur de caractère en bits (le nombre de bits utilisés pour représenter un caractère dans un jeu de caractère). Le jeu de caractères standard ASCII comporte 128 caractères de lettres, nombres et signes de ponctuation, et la transmission des données se fait avec 7 bits. Un jeu de caractères étendu comportent 256 caractères dont 128 issus du jeu standard et 128 autres qui sont des caractères semigraphiques et des caractères étrangers. Il requiert que les caractères fassent 8 bits de long. L'utilisation de 5 bits de données autorise 1 ou 1,5 bits d'arrêt. L'utilisation de 6, 7 ou 8 bits de données autorise 1 ou 2 bits d'arrêt.

Les bits d'arrêt sont un signal spécial dans les communications asynchrones qui indique la longueur minimum de temps, après chaque caractère, avant l'envoi du bit de démarrage du caractère suivant. Cette période de temps est nécessaire par la circuiterie de réception pour se préparer à recevoir chaque nouveau caractère. La plupart des imprimantes actuelles sont suffisamment rapides pour qu'il n'y ait qu'un bit d'arrêt. Les imprimantes plus lentes comme les Télétypes ont besoin de plus d'un bit d'arrêt. L'utilisation de 1,5 bits d'arrêt requiert une longueur de caractère de 5 bits de données. Pour avoir 1,5 bits d'arrêt, définissez avant tout les bits de données sur 5.

"Parité" (contrôle de parité) est une méthode de vérification des erreurs dans la transmission de données. Les imprimantes série sont généralement configuré pour aucune parité, mais peuvent être reconfigurées si désirées. Le contrôle de parité réduit la vitesse d'environ 10% ce qui peut être parfois désirable dans certains environnements tels que des imprimantes connectées par de très long câbles. Si vous sélectionnez Aucun (valeur par défaut), le contrôle de la parité n'est pas utilisé. Si vous sélectionnez Paire ou Impaire, le contrôle de la parité est activé et défini sur parité Paire ou parité Impaire, respectivement.

Lorsque le contrôle de parité est utilisé, des erreurs sont rapportées à l'imprimante. Cependant, le contrôle de parité ne fourni pas une assurance absolue qu'aucune erreur ne s'est produite. Si plus d'un bit change, le contrôle de parité peut ou ne peut pas détecter l'erreur.

Utiliser XON/XOFF est une méthode de contrôle du flot de données utilisée pour empêcher le système émetteur de transmettre les données plus vite que le système récepteur peut recevoir les informations. C'est une méthode alternative pour contrôle de flux de matériel; qui utilise le signal "Prêt à émettre" entre le port et l'imprimante. Lorsque Utiliser XON/XOFF est défini sur Oui, le pilote de port NetWare s'attend à ce que l'imprimante envoie un caractère XOFF (Ctrl)+<S>) chaque fois que la transmission doit être suspendue (indiquant généralement que le tampon de mémoire de l'imprimante est saturé), et un caractère XON (<Ctrl>+<Q>) lorsque la transmission peut continuer. Lorsque Utiliser XON/XOFF est défini sur Non (Non est la valeur par défaut), le pilote de port NetWare s'attend à ce que l'imprimante signal son aptitude à recevoir au moyen du signal "Prêt à émettre" sur la connexion série.

Pour plus d'informations sur la configuration des broches en série, consultez le manuel Services d'impression. Pour éviter de chercher une panne sur l'imprimante ou dans la configuration de la broche du câble, sélectionnez Oui pour activer le protocole XON/XOFF.

Statut de l'imprimante

Cette boîte de dialogue affiche le statut de l'imprimante. Vous devez être un opérateur ou un utilisateur du serveur d'impression qui dessert cette imprimante pour être en mesure de voir son statut.

Pour modifier le statut de cette imprimante :

Utilisez les boutons pour faire toutes modifications sur le statut de cette imprimante (par exemple, modifier les formes d'impression ou effectuer un saut de page).

Vous devez être un opérateur pour pouvoir modifier le statut de l'imprimante.

Zones et boutons de l'écran

"Statut" affiche le statut actuel de l'imprimante. Les statuts d'imprimante possibles sont :

- Non connectée
- Attend pour la forme
- Plus de papier
- Imprime
- Pausée
- Arrêtée
- Hors ligne
- Privée
- Attend le travail
- Prêt à devenir hors service

"Forme montée" affiche le numéro de forme actuellement montée dans l'imprimante. Seuls les travaux d'impression qui spécifient ce numéro de forme d'impression peuvent être imprimés jusqu'à ce que vous choisissiez de monter une nouvelle forme d'impression en sélectionnant le bouton Monter la forme.

"Mode de service" affiche le mode de service utilisé par cette imprimante et sa file d'attente. Le mode de service détermine la façon dont sont desservis les travaux dans une file d'attente afin d'utiliser le plus efficacement possible l'imprimante et les formes d'impression.

"Informations sur le travail d'impression en cours" comprend toutes les informations sur le travail en cours d'impression sur cette imprimante. Vous ne pouvez modifier une partie de ces informations qu'en allant dans la file d'attente et en sélectionnant ce travail dans la liste des travaux.

"File d'attente d'impression" indique la file d'attente qui soumet ce travail d'impression.

"Description" indique le nom de bannière de ce travail d'impression. Si PRINT est utilisé, c'est le nom de fichier, si CAPTURE est utilisé, c'est le port capturé.

"Numéro du travail" est le numéro de l'ID de travail d'impression.

"Forme" affiche la forme d'impression utilisée par ce travail. Son impression est impossible si le champ Forme ne correspond pas au champ Forme montée au-dessus de Informations sur le travail d'impression en cours.

"Nombre de copies lancées" indique le nombre de copies de ce travail que l'utilisateur qui l'a soumis demande d'imprimer.

"Nombre de copies terminées" indique le nombre de copies imprimées.

"Taille d'une copie" indique la taille de chaque copie de ce travail d'impression. Ce champ est l'équivalent du champ Taille du fichier lorsque vous voulez afficher le détail d'un travail à l'intérieur de la file d'attente.

"Octets imprimés" indique le nombre total d'octets envoyés à l'imprimante pour ce travail d'impression.

"Pourcentage terminé" indique combien d'octets d'une copie de ce travail d'impression ont été imprimés.

"Abandonner le travail" vous permet d'annuler ce travail d'impression. L'impression n'est pas arrêtée.

"Pause" modifie le statut de ce travail d'impression. Le statut peut être modifié de Imprime à En pause ou de En attente de travail à Arrêté. Seul un opérateur de serveur d'impression peut effectuer cette action.

"Démarrer" peut modifier le statut de cette imprimante qui de En pause passe à Imprime, de Arrêté passe à Imprime, ou de Arrêté passe à Attend pour le travail. Le statut peut être modifié de En pause à Imprim, de Arrêté à Imprime, ou de Arrêté à En attente de travail.

Monter la forme vous permet de spécifier une nouvelle forme d'impression montée également dans cette imprimante. Lorsque vous utiliserez ce bouton, le champ Forme montée change pour refléter la forme venant d'être montée. Seuls les travaux d'impression ayant spécifié la nouvelle forme pourront être imprimés.

"Ejecter la page" envoie à l'imprimante l'ordre d'éjecter la page en cours d'impression. Cela revient à sélectionner l'option Saut de page.

Monter une forme d'impression

Cette boîte de dialogue vous permet de contrôler les formes d'impression utilisées par cette imprimante.

Vous pouvez désigner une forme d'imprimante dans une configuration de travail d'impression pour éviter que votre imprimante imprime un travail sur du papier inadéquat. Lorsque le serveur d'impression détecte un travail qui requiert une forme d'impression autre que la forme déjà montée dans l'imprimante désirée, l'imprimante est pausée et vous êtes informés qu'une nouvelle forme doit être montée avant que le travail d'impression puisse être desservi.

Les formes d'imprimantes ne spécifient pas en elles mêmes des actions à prendre par l'imprimante. Elles empêchent simplement l'impression d'un travail jusqu'à ce que vous changiez le type de papier sur lequel vous voulez imprimer, et indiquent à l'imprimante (utilisant PCONSOLE, PSC ou Administrateur NetWare) de terminer l'impression. Vous pouvez également monter des formes d'impression au niveau de la console du serveur NetWare dans la console du serveur d'impression.

Pour monter une forme d'impression

1. Choisissez le nom de la forme d'impression que vous voulez.
2. Choisissez OK.

Annuler revient à la boîte de dialogue Statut de l'imprimante sans modifier la forme d'impression.

Voir ou modifier un objet de serveur d'impression

La page Identification décrit cet objet de serveur d'impression. Les champs de cette page sont destinés seulement à votre propre information et référence. La plupart des champs peuvent être laissés vides si vous le souhaitez. Sur cette page vous pouvez stocker les informations suivantes :

autres noms du serveur d'impression,
emplacement du serveur d'impression.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue Objet en entier, et non pas uniquement cette page. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes les modifications dans cette page et les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications apportées à chaque page de cette boîte de dialogue.

Pour changer le nom de l'objet, sélectionnez l'objet et choisissez Renommer dans le menu Objet.

Procédures

[Comment utiliser la boîte de dialogue Objet](#)
[Configuration des services d'impression NetWare](#)
[Entrer une description pour ce serveur d'impression](#)
[Entrer un autre nom pour ce serveur d'impression](#)
[Changer le mot de passe pour ce serveur d'impression](#)
[Mettre ce serveur d'impression hors service](#)

Zones et boutons de l'écran

"Nom" est le nom de cet objet de serveur d'impression.

"Nom d'annonce" affiche le nom que le serveur d'impression utilise dans les communications de réseau.

"Autres noms répertoriés" les informations d'identification associées avec ce serveur d'impression et qui vous aideront à le rechercher et l'identifier parmi d'autres serveurs d'impression. (Facultatif)

"Adresse réseau" répertorie une adresse de réseau interne IPX à 8 chiffres du serveur Netware qui fait tourner ce serveur d'impression (PSERVER.NLM), suivi par des informations d'adresse supplémentaires.

"Description" décrit la fonction effectuée par le serveur d'impression (par exemple, le travail d'impression ou un groupe particulier). (Facultatif)

"Emplacement" affiche l'emplacement physique du serveur d'impression, par exemple un numéro de pièce). (Facultatif)

"Département" affiche le service ou la division qui utilise en général le serveur d'impression. (Facultatif)

"Organisation" affiche la société qui utilise le serveur d'impression. (Facultatif)

"Version" affiche la version de PSERVER.NLM utilisée avec cet objet de serveur d'impression pour contrôler les services d'impression.

"Statut" affiche le statut du serveur d'impression (Hors service, en train de se mettre hors service ou en service).

"Décharger" vous permet de mettre hors service un serveur d'impression actif.

"Changer le mot de passe" vous permet de définir un mot de passe pour protéger l'objet de serveur d'impression. Vous pouvez aussi retirer un mot de passe avec cette option.

"OK" sauvegarde les modifications dans toutes les pages de cette boîte de dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications dans aucune page.

Page Assignations du serveur d'impression

Cette page Assignations contrôle les imprimantes assignées à cet objet de serveur d'impression. Vous pouvez vous servir de cette page pour ajouter ou supprimer des assignations d'imprimante.

Un objet imprimante au moins doit être assigné à un serveur d'impression afin que les services d'impression NetWare fonctionnent correctement.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue entière Objet, pas uniquement cette page. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes les modifications. Si vous choisissez Annuler, vous perdez toutes les modifications apportées dans chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

Comment utiliser la boîte de dialogue Objet

Ajouter une imprimante à la liste des imprimantes desservies par ce serveur d'impression

Supprimer une imprimante de la liste des imprimantes desservies par ce serveur d'impression

Zones et boutons de l'écran

"Imprimante" affiche le nom d'un objet d'imprimante desservi par ce serveur d'impression.

"Numéro" affiche le numéro de chaque objet imprimante dans la liste des imprimantes desservies par ce serveur d'impression.

"Ajouter" vous permet d'ajouter une imprimante à la liste des objets imprimante assignés à ce serveur d'impression.

"Supprimer" supprime l'imprimante sélectionnée de la liste des objets imprimante desservis par ce serveur d'impression.

"OK" sauvegarde toutes les modifications dans toutes les pages de cette boîte de dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications dans aucune des pages.

Modifier le numéro de l'imprimante

Cette boîte de dialogue vous permet de modifier le numéro logique de l'imprimante. Un numéro logique est assigné à chaque imprimante lorsqu'elle est créée. Vous voudrez sans doute modifier ce numéro pour le faire correspondre à des fichiers traitement par lot existants, par exemple.

NPRINTER.NLM a besoin d'un pilote de port et NPRINTER.EXE vous permet de charger un pilote de port en spécifiant le nom du serveur d'impression et le numéro logique de l'imprimante.

Après avoir modifier le numéro d'imprimante, vous devez décharger et recharger le serveur d'impression pour que les changements rentrent en vigueur.

Décharger le serveur d'impression

Vous devez être un opérateur de ce serveur d'impression pour pouvoir décharger le logiciel du serveur d'impression.

Pour mettre hors service un serveur d'impression :

1. Sélectionnez une des deux options pour décharger PSERVER.NLM. (voir ci-dessous).
Vous pouvez annuler les travaux d'impression en cours et décharger PSERVER.NLM dès à présent, ou bien laisser se terminer les impressions lancées avant la mise hors service. Vous attendrez en temps normal que les travaux d'impression en cours soient terminés (choisissez la deuxième option).
2. Sélectionnez OK.
Le logiciel PSERVER.NLM est déchargé et vous revenez à la boîte de dialogue de l'objet. Aucun travail d'impression desservi par ce serveur n'est imprimé avant que PSERVER.NLM soit rechargé.

Zones et boutons de l'écran

"Mettre le serveur d'impression hors service immédiatement" arrête toute impression sur le champ et décharge PSERVER.NLM. Les autres travaux desservis par ce serveur ne sont pas imprimés avant que PSERVER.NLM soit rechargé.

"Mettre le serveur d'impression hors service après l'impression des travaux en cours" termine les travaux d'impression en cours dans les files d'attente desservies par ce serveur d'impression. PSERVER.NLM est alors rechargé et aucun nouveau travail n'est lancé avant que PSERVER.NLM soit rechargé.

"OK" décharge PSERVER.NLM comme spécifié et revient à la boîte de dialogue de l'objet.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans décharger PSERVER.NLM et revient à la boîte de dialogue de l'objet.

Ajouter une imprimante à la liste des imprimantes desservies par ce serveur d'impression

1. Sélectionnez le bouton Ajouter au-dessous de la zone de liste Imprimantes.
2. Choisissez l'imprimante que vous souhaitez ajouter à la liste.
3. Sélectionnez OK.

Vous revenez à la page Assignations, et le nouvel objet imprimante s'affiche.

Vous devez télécharger et recharger le serveur d'impression avant que l'imprimante que vous avez ajoutée puisse recevoir des travaux d'impression depuis des files d'attente d'impression desservies par ce serveur d'impression. Cependant, vous devez aussi répertorier une file d'attente d'impression dans la page d'assignation de cette imprimante.

Supprimer une imprimante de la liste des imprimantes desservies par ce serveur d'impression

1. Sélectionnez une imprimante dans la zone de liste Imprimantes.

2. Choisissez Supprimer.

L'imprimante est supprimée de la liste. Les travaux envoyés à une file d'attente desservie par ce serveur d'impression ne peuvent plus être envoyés à l'imprimante supprimée.

3. Choisissez OK.

Après avoir supprimé l'imprimante, vous devez décharger et recharger le serveur d'impression pour que les changements rentrent en vigueur.

Voir ou modifier la liste des opérateurs de serveur d'impression

Les opérateurs d'un serveur d'impression sont autorisés à gérer le serveur d'impression et les imprimantes desservies par ce serveur. Ceci comprend la mise hors service du serveur d'impression, l'affichage de son statut et le contrôle des imprimantes qu'il dessert.

Enregistrez les opérateurs de ce serveur dans la page Opérateurs. Par exemple, vous pouvez :

voir les objets répertoriés comme opérateurs,

ajouter ou supprimer des objets de la liste des opérateurs.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue entière de l'objet, et non pas seulement cette page. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes les modifications dans cette page et dans les autres pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications apportées dans chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

Comment utiliser la boîte de dialogue Objet

Ajouter un opérateur

Supprimer un opérateur

Zones et boutons de l'écran

"Opérateurs" répertorie les objets qui sont opérateurs de ce serveur d'impression.

"OK" sauvegarde les modifications spécifiées dans toutes les pages de la boîte de dialogue de l'objet et vous renvoie au Parcours.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications entrées dans chaque page.

Ajouter un opérateur de serveur d'impression

1. Choisissez Ajouter
2. Sélectionnez les objets que vous souhaitez ajouter comme opérateurs.
3. Choisissez OK.

Les objets que vous avez sélectionnés sont répertoriés comme opérateurs. Ils peuvent gérer ce serveur d'impression et les imprimantes qu'il dessert.

Supprimer un opérateur de serveur d'impression

1. Sélectionnez un opérateur dans la liste des Opérateurs.
2. Choisissez Supprimer.
L'opérateur est retiré de la liste.
3. Choisissez OK.

Voir ou modifier la liste des utilisateurs d'un serveur d'impression

Les objets répertoriés comme utilisateurs de ce serveur d'impression sont autorisés par les services de gestion de la file d'attente à voir le statut de ce serveur d'impression.

La page Utilisateurs répertorie les utilisateurs de ce serveur d'impression. Cette liste est créée et gérée par le superviseur du réseau. Par exemple, vous pouvez :

- afficher les utilisateurs qui ont accès à ce serveur d'impression,
- ajouter ou supprimer un utilisateur de ce serveur d'impression.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue Objet entière, et non pas seulement cette page. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes les modifications dans cette page et dans les autres pages. Si vous choisissez Annuler, vous perdez toutes les modifications apportées dans chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

Comment utiliser la boîte de dialogue Objet

Ajouter un utilisateur

Supprimer un utilisateur

Zones et boutons de l'écran

"Utilisateurs" répertorie tous les objets qui sont des utilisateurs de ce serveur d'impression et autorisés à voir son statut.

"OK" revient au Parcoureur et sauvegarde toutes les modifications effectuées.

"Annuler" vous renvoie au Parcoureur sans sauvegarder les modifications que vous avez effectuées.

Ajouter un utilisateur de serveur d'impression

1. Choisissez le bouton Ajouter au-dessous de la zone de liste Utilisateurs.
2. Choisissez l'objet que vous souhaitez ajouter à la liste.
3. Choisissez OK.
Vous revenez à la page Utilisateurs, et le nouvel objet s'affiche.

Supprimer un utilisateur de serveur d'impression

1. Sélectionnez un utilisateur dans la zone de liste Utilisateurs.
2. Choisissez Supprimer.
L'utilisateur est retiré de la liste.
3. Choisissez OK.

Voir ou modifier un objet file d'attente d'impression

La page Identification décrit cet objet file d'attente d'impression. Les champs de cette page serviront seulement à votre propre information et référence. La plupart des champs peuvent être laissés vides si vous le souhaitez. Vous pouvez utiliser cette page pour stocker les informations suivantes :

autres noms de cette file d'attente d'impression,
emplacement de cette file d'attente.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue Objet entière, et non pas seulement cette page. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes les modifications dans cette page et dans les autres pages. Si vous choisissez Annuler, vous perdez toutes les modifications effectuées dans chaque page de cette boîte de dialogue.

Pour changer le nom de l'objet, sélectionnez l'objet et choisissez Renommer dans le menu Objet.

Procédures

Comment utiliser la boîte de dialogue Objet
Configuration des services d'impression NetWare
Entrer une description pour cet ordinateur
Entrer un autre nom pour cet ordinateur

Zones et boutons de l'écran

"Nom" affiche le nom de cet objet file d'attente d'impression.

"Volume" affiche le nom du volume NetWare qui contient le répertoire dans lequel la file d'attente stocke les travaux d'impression en cours.

"Autres noms" répertorie les autres noms de cet objet file d'attente (par exemple, un nom sous lequel la file d'attente était auparavant connue). (Facultatif)

"Description" décrit la fonction effectuée par la file d'attente (par exemple, des travaux d'impression pour un groupe particulier). (Facultatif)

"Emplacement" affiche l'emplacement physique de la file d'attente d'impression (par exemple un numéro de pièce). (Facultatif)

"Département" affiche le service ou la division qui utilise en général le serveur d'impression. (Facultatif)

"Organisation" affiche l'organisation qui peut utiliser la file d'attente. (Facultatif)

"Drapeaux opérateurs" :

Permettre aux utilisateurs de soumettre des travaux d'impression. Si vous choisissez Non, les utilisateurs ne peuvent plus soumettre des travaux d'impression à la file d'attente jusqu'à ce que la valeur entrée soit Oui.

Permettre l'utilisation des services d'impression actuels. Si vous choisissez Non, cela empêche les serveurs de desservir des travaux d'impression dans la file d'attente avant d'avoir choisi de nouveau Oui.

Permettre aux nouveaux serveurs d'impression de s'attacher. Si défini sur Non, cela rend la connexion des serveurs à la file d'attente impossible jusqu'à ce que vous l'ayez réinitialisée sur Oui.

"OK" sauvegarde les modifications dans toutes les pages de cette boîte de dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications dans aucune des pages.

Travaux d'impression de cette file d'attente d'impression

Cette boîte de dialogue répertorie les travaux d'impression qui sont déjà dans cette file d'attente. Le tableau affiche des informations sur chaque travail d'impression. Servez-vous des flèches dans la barre de défilement pour élargir l'affichage du contenu du tableau.

Vous devez être un opérateur de cette file d'attente pour modifier le statut d'un travail d'impression que vous n'avez pas soumis.

Zones et boutons de l'écran

"File d'attente d'impression" affiche le nom de l'objet file d'attente d'impression dont vous souhaitez voir les travaux soumis.

"Travaux d'impression" affiche le nombre de travaux qui sont déjà dans cette file d'attente d'impression.

"Séq" (séquence) affiche l'ordre dans lequel chaque travail va être envoyé à l'imprimante.

"Nom du travail" affiche le nom du travail d'impression soumis à la file d'attente. Par défaut, si CAPTURE est utilisé, c'est le port auquel le travail a été envoyé ; Si c'est PRINT, c'est le nom de fichier.

"Description" affiche une description du travail déjà soumis.

"Forme" affiche la forme d'impression parmi celles disponibles qui va être utilisée pour ce travail d'impression.

"Statut" affiche le statut du travail d'impression. Prêt, En attente, En pause, ou Imprime.

"ID de travail" affiche l'ID du travail d'impression assignée par NetWare.

"Détails sur le travail" affiche le code pour chaque travail d'impression utilisé par la file d'attente pour identifier le travail.

"Mise en attente" vous permet de mettre en attente le travail dans la file d'attente sans imprimer, si vous détenez le droit de le faire.

"Continuer" active un travail d'impression en attente afin qu'il puisse être imprimé.

"Supprimer" vous permet de supprimer un travail d'impression de la file d'attente si vous avez le droit de le faire.

"OK" sauvegarde les modifications dans cette boîte de dialogue et revient à la page Identification de la file d'attente.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications et revient à la page Identification de la file d'attente.

Détails sur un travail de cette file d'attente d'impression

Cette boîte de dialogue affiche les détails sur un travail d'impression qui se trouve déjà dans cette file d'attente.

Vous devez être un opérateur de cette file d'attente d'impression pour pouvoir modifier un travail que vous n'avez pas soumis. Si vous êtes effectivement un opérateur, ou si vous avez soumis le travail d'impression que vous venez d'afficher, vous pouvez modifier n'importe lequel des champs qui ne sont pas atténués

Procédures

Configuration des services d'impression NetWare

Zones et boutons de l'écran

"Travail d'impression" affiche l'ID du travail d'impression.

"Taille du fichier" affiche la taille du fichier, en octets, de ce travail d'impression.

"Client" affiche le nom de l'utilisateur qui a soumis ce travail d'impression.

"Description" affiche une description déjà entrée pour ce travail d'impression.

"Statut" affiche le statut de ce travail d'impression. Les statuts possibles sont :

Le travail d'impression en train d'être desservi.

Le travail d'impression a une mise en attente opérateur.

Le travail d'impression est prêt et attend le serveur d'impression.

Le travail d'impression est en train d'être ajouté à la file d'attente d'impression.

Le travail d'impression sera desservi à la date et heure cible.

"Mise en attente utilisateur" indique que le travail a été mis en attente par l'utilisateur qui l'a soumis.

"Mise en attente opérateur" indique que le travail a été mis en attente par l'opérateur de la file d'attente.

"Séquence de service" affiche la position en ligne du travail d'impression à imprimer.

"Nombre de Copies" affiche le nombre de copies de ce travail que le serveur d'impression va envoyer à l'imprimante.

"Contenu du fichier" affiche le type du fichier envoyé pour ce travail d'impression.

"Flux d'octets" indique que ce travail est constitué d'un fichier flux d'octets, un graphique par exemple, ou d'un fichier PostScript.

"Texte" indique ce travail est constitué d'un fichier texte comprenant uniquement des caractères ASCII.

"Valeur de tabulation" est utilisé uniquement avec les fichiers texte, et définit le nombre d'espace entre arrêt de tabulation.

"Saut de page" affiche si un caractère saut de page est envoyé à l'imprimante à la fin de ce travail d'impression.

"Notifier à la fin de l'impression" affiche si les utilisateurs sont notifiés de la fin de l'impression de ce travail.

"Date d'entrée" affiche la date à laquelle ce travail d'impression a été soumis à la file d'attente.

"Heure d'entrée" affiche l'heure à laquelle ce travail a été soumis à la file d'attente.

"Forme" affiche la forme d'impression qui va être utilisée pour imprimer ce travail. Vous pouvez en sélectionner une parmi celles disponibles au moyen de la zone de liste déroulante.

"Imprimer la bannière" affiche si une page bannière contenant des informations d'identification va être imprimée en première page de ce travail d'impression.

"Nom" identifie l'utilisateur qui a envoyé ce travail. Ceci n'est valide que si une page bannière est imprimée.

"Nom de bannière" indique le nom du travail d'impression. Ceci n'est valide que si une page bannière est imprimée.

"Différer l'impression" indique que l'impression de ce travail sera retardée jusqu'à une date ou une heure ultérieure.

"Date cible" affiche la date à laquelle ce travail va être imprimé. Ce champ est valide uniquement si Différer l'impression est sélectionné.

"Heure cible" affiche l'heure à laquelle ce travail sera imprimé. Ce champ n'est valide que si Différer l'impression est sélectionné.

"OK" sauvegarde les modifications dans cette boîte de dialogue et revient à la liste des travaux d'impression de cette file d'attente.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications et revient à la liste des travaux d'impression de cette file d'attente.

Page Assignations de file d'attente d'impression

La page Assignations répertorie les imprimantes auxquelles cette file d'attente est assigné et les serveurs d'impression assignées aux imprimantes. Vous pouvez afficher ces assignations mais pas les modifier.

Pour modifier les assignations entre un serveur d'impression et des objets imprimante, servez-vous de la boîte de dialogue de l'objet serveur d'impression. Pour modifier les assignations entre une imprimante et des objets file d'attente, servez-vous de la boîte de dialogue de l'objet imprimante.

Procédures

[Comment utiliser la boîte de dialogue Objet](#)

[Configuration des services d'impression NetWare](#)

Zones et boutons de l'écran

"Serveurs d'impression autorisés" affiche les serveurs d'impression qui desservent cette file d'attente. Vous devez vous servir de la boîte de dialogue de l'objet serveur d'impression pour modifier ces assignations.

"Imprimantes desservant la file d'attente" affiche les imprimantes qui reçoivent des travaux de la file d'attente. Vous devez utiliser la boîte de dialogue de l'objet imprimante pour modifier ces assignations de files d'attente.

Voir ou modifier la liste des opérateurs de file d'attente d'impression

Les opérateurs d'une file d'attente d'impression sont autorisés à gérer les travaux d'impression de la file d'attente. Ceci consiste à, entre autres, supprimer les travaux d'impression ou modifier leur ordre. Utilisez la page Opérateurs pour enregistrer les opérateurs de cette file d'attente. Par exemple, vous pouvez :

- voir les objets répertoriés comme opérateurs,
- ajouter ou supprimer des objets de la liste des opérateurs.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue Objet entière, et non pas seulement cette page. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes les modifications nécessaires dans cette page et dans les autres pages. Si vous choisissez Annuler, vous perdez toutes les modifications effectuées dans chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

Comment utiliser la boîte de dialogue Objet

Ajouter un opérateur

Supprimer un opérateur

Zones et boutons de l'écran

"Opérateurs" affiche la liste des objets qui sont des opérateurs de cette file d'attente.

"OK" sauvegarde les modifications spécifiées dans toutes les pages de la boîte de dialogue de l'objet et revient au Parcoureur.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications dans aucune des pages.

Ajouter un opérateur

1. Choisissez Ajouter.
2. Sélectionnez les objets que vous souhaitez ajouter comme opérateurs.
3. Choisissez OK.

Les objets que vous avez sélectionnés sont affichés comme opérateurs. Ils peuvent gérer les travaux d'impression de cette file d'attente.

Supprimer un opérateur

1. Sélectionnez un opérateur dans la liste Opérateurs.
2. Choisissez Supprimer.
L'opérateur est retiré de la liste.
3. Choisissez OK.

Voir ou modifier la liste des utilisateurs d'une file d'attente d'impression

Les objets répertoriés comme utilisateurs de cette file d'attente d'impression sont autorisés à soumettre des travaux d'impression à cette file d'attente et à gérer les travaux soumis par ces services.

La page Utilisateurs affiche les utilisateurs de cette file d'attente d'impression. Cette liste est créée et gérée par le superviseur du réseau. Si vous détenez les droits adéquats, vous pouvez dans cette page :

afficher les utilisateurs qui ont accès à cette file d'attente d'impression,
ajouter ou supprimer un utilisateur de cette file d'attente.

Important : OK et Annuler affectent la boîte de dialogue Objet entière, et non pas seulement cette page. Ne sélectionnez pas OK avant d'avoir entré toutes les modifications nécessaires dans cette page et dans les autres pages. Si vous choisissez Annuler, vous perdez toutes les modifications effectuées dans chaque page de cette boîte de dialogue.

Procédures

Comment utiliser la boîte de dialogue Objet

Ajouter un utilisateur

Supprimer un utilisateur

Zones et boutons de l'écran

"Utilisateurs" répertorie tous les objets qui sont des utilisateurs de cette file d'attente d'impression et autorisés à lui soumettre des travaux.

"OK" revient au Parcoureur et sauvegarde toutes les modifications effectuées.

"Annuler" revient au Parcoureur sans sauvegarder aucune modification.

Ajouter un utilisateur de file d'attente d'impression

1. Sélectionnez Ajouter.
2. Choisissez l'objet que vous souhaitez ajouter à la liste.
3. Choisissez OK.

Vous revenez à la page Utilisateurs, et le nouvel objet s'affiche. Cet objet peut désormais soumettre des travaux d'impression à cette file d'attente.

Supprimer un utilisateur de file d'attente d'impression

1. Sélectionnez un utilisateur dans la liste Utilisateurs.
2. Choisissez Supprimer.
L'utilisateur est supprimé de la liste.
3. Choisissez OK.

Se loguer dans un serveur

Se loguer dans le serveur vous permet d'établir une connexion de bindery vers le serveur NetWare qui ne se trouve pas dans votre arborescence Annuaire actuelle afin que vous puissiez avoir accès à ses files d'attente d'impression.

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour le serveur, puis choisissez OK.

Faire référence à une file d'attente de la bindery

Vous autorise à parcourir une file d'attente d'impression existante qui ne se trouve pas dans votre arborescence Annuaire afin de créer un objet file d'attente d'impression pour cette file d'attente.

Créer un objet file d'attente d'impression vous permet de gérer l'impression dans un environnement qui fait tourner plusieurs versions de NetWare ou qui a plus d'une arborescence Annuaire.

Vous pouvez trouver les files d'attente dans n'importe quel serveur sur lequel vous avez un compte.

Pour trouver une file d'attente d'impression :

1. Dans la boîte de dialogue Créer une file d'attente d'impression, sélectionnez Faire référence à une file d'attente de la bindery.
2. Dans la liste Serveurs de réseau, sélectionnez un serveur.
Pour accéder à une file d'attente sur un serveur auquel vous n'êtes pas connectés, démarquez Répertoire seulement les serveurs attachés.
2. Dans la liste Files d'attente, sélectionnez la file d'attente d'impression que vous souhaitez faire apparaître dans l'arborescence Annuaire.
3. Choisissez OK.
Vous pouvez à présent créer un objet file d'attente d'impression dans l'arborescence Annuaire.

Zones et boutons de l'écran

"Serveur / File d'attente" de réseau affiche la file d'attente d'impression qui apparaît dans l'arborescence Annuaire et le serveur de bindery de la file d'attente.

"Répertoire seulement les serveurs attachés" vous permet de limiter le nombre de serveurs de bindery pour avoir à l'écran uniquement ceux auxquels vous êtes déjà connectés, ou bien d'étendre la liste à tous les serveurs de bindery du réseau. Si votre réseau est très développé, créer une liste de tous les serveurs peut s'avérer être assez long.

"Serveurs de réseau" répertorie les serveurs non connectés dans votre arborescence Annuaire depuis lesquels vous souhaitez sans doute accéder aux files d'attente.

"Files d'attente" répertorie les files d'attente d'impression disponibles sur le serveur mis en surbrillance dans la liste Serveurs de réseau.

"OK" transfère les informations répertoriées dans le champ Serveur / File d'attente de réseau vers les champs correspondants de la boîte de dialogue Créer une file d'attente d'impression.

"Annuler" vous renvoie à la boîte de dialogue Créer une file d'attente d'impression sans modifier aucune de ces informations .

Voir aussi

[Configuration des services d'impression NetWare](#)

Voir la topologie d'impression

Topologie d'impression affiche une topographie de votre configuration de l'impression. Vous pouvez voir quels sont les objets d'impression assignés à d'autres et le statut de chaque objet. Ces informations peuvent vous aider à déterminer rapidement si l'impression est lancée ou quels sont les objets d'impression qui peuvent avoir des problèmes.

Cliquer deux fois sur un objet d'impression dans Topologie d'impression développe ou réduit l'arbre des objets ci-dessous.

Une icône d'incident indique les problèmes d'impression. Développez complètement l'arborescence de Topologie d'impression pour voir exactement quel objet ne fonctionne pas.

Des tirets entre les objets signifie que la connexion est établie seulement pour la session courante du serveur d'impression au lieu d'être configurée à chaque fois que le serveur d'impression est chargé.

Zones et boutons de l'écran

"Mettre à jour" rafraîchit l'arborescence de Topologie d'impression pour refléter toutes les modifications en rapport avec les objets d'impression.

"Statut" fournit un bref résumé des détails sur l'objet d'impression sélectionné. Pour plus d'informations, sélectionnez l'objet dans l'arborescence Annuaire du Parcours et choisissez Détails.

Pour afficher le statut d'un objet, utilisez le bouton de droite de la souris.

Le statut pour les travaux d'impression n'est pas disponible dans Topologie d'impression. Gérez les travaux d'impression depuis la file d'attente dans lequel le travail est stocké.

Audit des travaux d'impression

Le journal d'audit est un fichier créé par le serveur d'impression qui vous permet de suivre les travaux d'impression. Ce journal stocke des informations comme l'imprimante vers laquelle a été envoyé le travail, l'importance du travail et le temps mis pour l'imprimer.

Par défaut, le journal d'audit n'est pas activé. Aucun fichier journal ne sera créé à moins que vous activiez l'audit, et déchargiez et rechargez le serveur d'impression.

Le journal d'audit fournit des informations sur tous les travaux qui ont déjà été imprimés. Les enregistrements d'audit sont stockés sous forme de fichiers ASCII afin de pouvoir être lus en utilisant n'importe quel éditeur de texte. En concevant le journal d'audit, Novell a reconnu que les sociétés établissaient leur facturation de différentes manières. C'est pour cela que le journal d'audit fournit un formatage basique par défaut en caractères ASCII ainsi qu'une longueur d'enregistrement définie. Ces deux caractéristiques ont été conçues pour faciliter autant que possible l'écriture d'un programme sur mesure pour récupérer les informations dont vous avez besoin dans un format déterminé par votre organisation.

Le journal d'audit est suffisamment souple pour enregistrer n'importe quelle information envoyée par l'imprimante. Sans se soucier du type de l'imprimante, le journal enregistrera le nombre d'octets utilisés par le travail imprimé, l'utilisateur qui a soumis le travail, le moment où le travail est entré dans la file d'attente, le moment où le travail a été imprimé, et l'imprimante qui a desservi ce travail.

Si l'imprimante est de type XNP utilisé par Macintosh ou UNIX, le journal peut également indiquer le temps mis pour imprimer le travail, le nombre de pages imprimées, le moment où le travail a été imprimé, et le moment où il a été soumis.

Zones et boutons de l'écran

"Statut" indique si l'audit est Activé ou Désactivé. Cliquez sur ce champ si vous souhaitez activer l'audit.

"Emplacement du journal d'audit" affiche le chemin d'accès du fichier journal. Cet emplacement n'est pas configurable.

"Taille actuelle" est la taille du fichier.

"Limite de taille" vous permet de spécifier si vous souhaitez limiter la taille d'un fichier journal. Si le journal du serveur d'impression n'est pas régulièrement surveillé, il peut croître jusqu'à épuisement de l'espace disque disponible. Limiter la taille de ce fichier permettra d'éviter ce problème, mais vous risquez de perdre des informations concernant la facturation étant donné que plus aucune donnée n'est enregistrée après que la taille maximum a été atteinte.

"Maximum de travaux d'impression" vous permet de limiter le nombre de travaux d'impression qui seront enregistrés dans le journal d'audit.

Après avoir activé l'audit, vous devez décharger et recharger le serveur d'impression pour que l'audit commence.

Après avoir activé l'audit, nous vous suggérons de soumettre un travail d'impression pour vous assurer que le journal enregistre correctement les informations sur les travaux d'impression.

Changer le mot de passe d'un serveur d'impression

Vous pouvez aider à assurer la sécurité de votre serveur d'impression en limitant son accès avec un mot de passe. La sécurité pourrait être compromise si un individu obtenait un accès non autorisé comme un objet de serveur d'impression et prenait avantage des équivalence de sécurité.

Ce qui suit sont des suggestions pour des mots afin que ces derniers improves la sécurité du réseau :

N'utilisez pas des mots communs du dictionnaire

N'utilisez par des noms de membres de votre famille ou des noms de vos animaux domestiques

N'utilisez pas des anniversaires

Utilisez des combinaisons de mots

Combinez des caractère alpha et numérique dans le mot de passe

Pour changer un mot de passe

1. Dans le champ Nouveau mot de passe, tapez le nouveau mot de passe. (Le champ Ancien mot de passe est atténué de manière permanente.)

Le mot de passe ne fait pas la distinction entre les majuscules et les minuscules.

2. Dans le champ Retapez le nouveau mot de passe, retapez le nouveau mot de passe.

3. Choisissez OK.

Remarque : pour retirer un mot de passe sans en assigner un nouveau, laissez les deux champ vide et choisissez OK.

Zones et boutons de l'écran

"Nouveau mot de passe" indique où vous devez entrer le nouveau mot de passe.

"Retapez le nouveau mot de passe" indique où vous devez entrer le nouveau mot de passe pour la deuxième fois.

OK change le mot de passe.

Annuler ferme ce dialogue sans changer le mot de passe.

Utiliser la boîte de dialogue objet

Utilisez la boîte de dialogue objet pour définir ou modifier des informations à propos d'un objet. Vous pouvez ouvrir un dialogue objet de différentes manières.

La boîte de dialogue objet comprend deux zones :

Une zone d'information, dans laquelle vous travaillez avec cet objet

Une zone page , dans laquelle vous spécifiez des informations à propos de l'objet.

Pour ouvrir des pages, sélectionnez un bouton page. La zone d'information se modifie lorsque vous ouvrez une page. Toutes les pages font partie du dialogue objet. Lorsque vous ouvrez une page, vous restez dans le même dialogue objet.

Vous pouvez passer alternativement d'une page à l'autre à l'aide des touches <CTRL> Page Arrière et <CTRL> Page Avant de votre clavier.

Important : les commandes OK et Annuler affectent la totalité du dialogue objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages du dialogue.

Zones et boutons de l'écran

Suite  permet d'entrer plusieurs informations dans un champ.

Parcoursur  apparaît en regard des champs dans lesquels doit être indiqué le nom complet d'un objet. Permet de sélectionner un objet dans une liste.

Les boutons de page modifie les informations que vous pouvez éditer.

OK enregistre les modifications de toutes les pages du dialogue.

Annuler ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Entrer un titre

La propriété Titre est l'une des diverses propriétés d'un objet qui apparaissent dans la page Identification du dialogue objet.

Utilisez la procédure ci-dessous comme exemple pour affecter des valeurs à toute propriété de la page Identification présentant le même type de champs.

Pour entrer un titre :

1. Sélectionnez le champ Titre.

Remarque : s'il ne s'agit pas de la première valeur de la propriété Titre, sélectionnez le bouton Suite à droite du champ Titre et utilisez la boîte de dialogue qui apparaît pour entrer les autres valeurs. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, sélectionnez le bouton Aide.

2. Saisissez le titre que vous voulez enregistrer comme propriété de cet objet.
3. Sélectionnez OK.

L'information est enregistrée dans les services Annuaire de NetWare.

Entrer un autre nom pour cet objet

Le champ Autres noms vous permet d'enregistrer pour cet objet toutes les informations qui vous semblent utiles à son identification. Vous pouvez ainsi associer à cet objet plusieurs noms que vous pourrez utiliser pour le rechercher.

Utilisez la procédure ci-dessous comme exemple pour affecter des valeurs à toute propriété de la page Identification présentant le même type de champs.

Pour entrer un autre nom pour cet objet :

1. Sélectionnez le champ Autres noms.
Remarque : s'il ne s'agit pas de la première valeur de la propriété Autres noms, sélectionnez le bouton Suite à droite du champ Autres noms et entrez les autres valeurs dans la boîte de dialogue affichée. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, sélectionnez le bouton Aide.
2. Saisissez le nom que vous voulez enregistrer comme propriété de cet objet.
3. Sélectionnez OK.
L'information est enregistrée dans les services Annuaire de NetWare.

Entrer un emplacement pour cet objet

Dans le champ Emplacement, vous pouvez enregistrer pour cet objet toutes les informations qui vous semblent utiles. Ce champ est généralement utilisé pour enregistrer l'emplacement physique de l'objet, par exemple l'endroit où est situé l'immeuble de votre bureau.

Utilisez la procédure ci-dessous comme exemple pour affecter des valeurs à toute propriété de la page Identification présentant le même type de champs.

Pour entrer un lieu :

1. Sélectionnez le champ Emplacement.

Remarque : s'il ne s'agit pas de la première valeur de la propriété Emplacement, sélectionnez le bouton Suite à droite du champ Emplacement et entrez les autres valeurs dans la boîte de dialogue affichée. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, sélectionnez le bouton Aide.

2. Saisissez le lieu que vous voulez enregistrer pour cet objet.
3. Sélectionnez OK.

L'information est enregistrée dans les services Annuaire de NetWare.

Entrer une description de cet objet

Le champ Description vous permet d'enregistrer toutes les informations qui vous semblent utiles.

Vous pouvez entrer jusqu'à 30 lignes de 37 caractères chacune.

La plupart des objets de services Annuaire de NetWare possède la propriété Description.

Pour entrer une description :

1. Sélectionnez le champ Description.
2. Saisissez les informations que vous voulez enregistrer pour cet objet.
Les informations défilent à mesure que vous les saisissez. Utilisez la barre de défilement pour faire défiler le texte que vous avez saisi. Pour plus d'informations, sélectionnez Aide.
3. Sélectionnez OK.
L'information est enregistrée dans les services Annuaire de NetWare.

Entrer un numéro de série pour cet objet

Le champ Numéro de série permet d'enregistrer le numéro de série de cet objet. Chaque unité de votre équipement est identifiée de façon unique par son numéro de série.

Ce champ peut être très utile lorsque vous recherchez des informations sur un élément particulier de votre équipement.

Pour entrer un numéro de série :

1. Sélectionnez le champ Numéro de série.
2. Saisissez le numéro de série de l'unité représentée par cette objet.
3. Sélectionnez OK.

L'information est enregistrée dans les services Annuaire de NetWare.

Entrer un numéro de télécopieur ou de téléphone pour cet objet

Les champs Télécopie et Téléphone permettent d'enregistrer les numéros auxquels peuvent être contactés les personnes ou les lieux représentés par cet objet.

Pour chaque objet, vous pouvez entrer plusieurs numéros de téléphone et de télécopieur.

Utilisez la procédure ci-dessous comme exemple pour affecter des valeurs à toute propriété de la page Identification présentant le même type de champs.

Pour entrer un numéro de télécopieur ou de téléphone :

1. Sélectionnez le champ Télécopie ou Téléphone.
Remarque : s'il ne s'agit pas de la première valeur de la propriété Télécopie ou Téléphone, sélectionnez le bouton Suite à droite de ce champ et entrez les autres valeurs dans la boîte de dialogue affichée. Pour plus d'informations sur cette boîte de dialogue, sélectionnez le bouton Aide.
2. Saisissez le numéro que vous voulez enregistrer comme propriété de cet objet.
Vous pouvez utiliser n'importe quel caractère ou symbole.
3. Sélectionnez OK.
L'information est enregistrée dans les services Annuaire de NetWare.

Afficher les espaces de nom utilisés sur ce volume

Pour savoir quels sont les espaces de nom disponibles (ou installés) sur le volume dans lequel est enregistré ce fichier ou ce répertoire, consultez la liste Espace de noms. Chaque fichier ou répertoire d'un volume doit avoir un nom dans chacun des espaces installés sur ce volume.

Par exemple, si votre fichier a un nom indiqué pour les espaces de nom DOS, OS/2 et Macintosh, ceux-ci sont disponibles pour tous les fichiers de ce volume et chaque fichier doit avoir un nom dans chacun de ces espaces.

Afficher le nom de ce fichier ou de ce répertoire dans chaque espace de nom disponible.

Les noms de chaque fichier ou répertoire avec les espaces de nom disponibles correspondants sont listés dans le tableau de la page Identification du dialogue objet correspondant à ce fichier ou à ce répertoire. .

Formes d'impression

Vous pouvez spécifier une forme d'impression dans une configuration de travail afin d'éviter d'imprimer sur du papier inapproprié.

Lorsque le serveur d'impression détecte dans la file d'impression la présence d'un travail requérant une forme différente de celle placée dans l'imprimante prévue, le travail d'impression sera en pause et vous recevrez une notification de demande d'une nouvelle forme.

Les formes d'impression ne spécifient pas ce que l'imprimante doit faire. Elles permettent que le travail d'impression ne soit pas lancé avant que vous ne changiez de type de papier et que vous n'informiez l'imprimante (par le biais de PCONSOLE, PSC ou l'Administrateur NetWare). Vous pouvez monter des formes à la console du serveur NetWare à la console du serveur d'impression.

Les noms des formes d'impression doivent commencer par un caractère alphabétique et peuvent comporter jusqu'à 12 caractères alphanumériques. Le numéro peuvent être compris entre 0 et 255. La longueur doit être comprise entre 1 et 255 et la largeur entre 1 et 199. Les indications largeur sont données à titre de référence uniquement. Ils ne contrôlent pas le déroulement de l'impression. La valeur de longueur est utilisée par la fonction de retour en arrière.

La page Formes d'impression liste les diverses formes pouvant être utilisées lors du choix d'une imprimante de destination dans ce [conteneur](#).

Important : les commandes OK et Annuler affectent la totalité du dialogue objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages du dialogue.

Procédures

[Utilisation du dialogue objet](#)

[Créer une forme d'impression](#)

[Modifier une forme d'impression](#)

[Supprimer une forme d'impression](#)

Zones et boutons de l'écran

"Numéro/Nom" répertorie le numéro et le nom de chaque imprimante définie pour cet objet conteneur.

"Créer" ouvre la boîte de dialogue Créer une nouvelle forme, dans lequel vous pouvez entrer des valeurs pour une nouvelle forme d'impression.

"Modifier" ouvre la boîte de dialogue Modifier la forme existante qui affiche les valeurs des formes d'impression sélectionnées. Vous pouvez alors modifier ces valeurs.

"Supprimer" ouvre la boîte de dialogue Supprimer la forme existante qui affiche les valeurs des formes d'impressions sélectionnées. Ainsi vous pouvez vérifier les valeurs qui seront supprimées lorsque vous sélectionnez OK.

Créer une nouvelle forme d'impression

1. Dans la page Formes d'impression, sélectionnez Créer.
La boîte de dialogue Créer une nouvelle forme apparaît.
2. Dans le champ Nom, entrez un nom.
Ce nom doit commencer par une lettre et être unique. Il peut comporter jusqu'à 12 caractères. Les espaces sont convertis en traits de soulignement (_).
3. Dans le champ Numéro, entrez un nombre compris entre 0 et 255.
4. Dans le champ Longueur, entrez un nombre compris entre 1 et 255.
Ce nombre indique la longueur de la forme d'impression définie, mesurée en lignes de texte.
5. Dans le champ Largeur, entrez un nombre compris entre 1 et 999. .
Ce nom indique la largeur de la forme d'impression définie, mesurée en caractères.
6. Sélectionnez OK.
Une forme d'impression, du nom que vous avez spécifié, apparaît dans la case liste Formes d'impression. Chaque fois que cette forme d'impression est utilisée, les valeurs que vous avez entrées pour ce nom sont utilisées.

Modifier une forme d'impression

1. Dans la page Formes d'impression, sélectionnez une forme d'impression parmi la liste Formes d'impression.
2. Sélectionnez Modifier.
La boîte de dialogue Modifier la forme existante apparaît. Les valeurs associées à la forme d'impression que vous avez sélectionnée s'affichent dans les différents champs. Vous pouvez modifier ces champs.
3. (Facultatif) Dans le champ Nom, entrez un nouveau nom.
Ce nom doit commencer par une lettre et être unique. Il peut comporter jusqu'à 12 caractères. Les espaces sont convertis en traits de soulignement (_).
4. (Facultatif) Dans le champ Numéro, entrez un nombre compris entre 0 et 255.
5. (Facultatif) Dans le champ Longueur, entrez un nombre compris entre 1 et 255.
Ce nombre indique la longueur de la forme d'impression que vous redéfinissez, mesurée en lignes de texte.
6. (Facultatif) Dans le champ Largeur, entrez un nombre compris entre 1 et 999.
Ce nombre indique la largeur de la forme d'impression que vous redéfinissez, mesurée en caractères.
7. Sélectionnez OK.
La forme est modifiée. La forme d'impression sélectionnée à l'étape 1 est toujours sélectionnée mais le nom affiché est différent si vous avez modifié le nom dans l'étape 3.

Supprimer une forme d'impression

1. Dans la boîte de dialogue Formes d'impression, sélectionnez une forme d'impression parmi la liste Formes d'impression.
2. Sélectionnez Supprimer.
La boîte de dialogue Supprimer la forme existante apparaît. Les valeurs associées à cette forme d'impression apparaissent en grisé dans les différents champs. Vous pouvez vérifier les valeurs que vous supprimez mais vous ne pouvez pas les modifier à ce stade.
3. Sélectionnez OK.
La case liste Formes d'impression s'affiche de nouveau. La forme d'impression que vous avez sélectionnée est supprimée de la liste.
L'opération Supprimer ne peut pas être annulée.
Vous n'aurez pas besoin de choisir OK pour compléter cette action.

Définitions des périphériques d'impression

La page Périphériques d'impression liste les noms des différents types de périphériques d'impression pouvant être utilisés comme imprimantes dans ce conteneur. Vous pouvez ajouter de nouvelles définitions de périphériques d'impression ou modifier les définitions des périphériques d'impression existants. Utilisez Importer et Exporter pour ne pas avoir à ressaisir des informations pour le même périphérique dans différents conteneurs.

Important : les commandes OK et Annuler affectent la totalité du dialogue objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages du dialogue.

Procédures

Utilisation du dialogue objet

Créer une définition de périphérique d'impression

Afficher ou modifier une définition de périphérique d'impression

Supprimer une définition de périphérique d'impression

Importer une définition de périphérique d'impression

Exporter une définition de périphérique d'impression

Zones et boutons de l'écran

"Périphériques d'impression" répertorie les noms des périphériques d'impression définis pour cet objet conteneur.

"Créer" ouvre la boîte de dialogue Créer un nouveau périphérique, dans lequel vous pouvez entrer le nom d'un nouveau périphérique d'impression. Pour ajouter des fonctions et des modes, utilisez la boîte de dialogue Modifier le périphérique existant.

"Modifier" ouvre la boîte de dialogue Modifier le périphérique existant, dans lequel vous pouvez consulter ou ajouter des fonctions et des modes pour le périphérique d'impression sélectionné.

"Supprimer" ouvre la boîte de dialogue Supprimer le périphérique existant, dans lequel vous pouvez consulter le nom de la définition de périphérique d'impression sélectionnée. Vous ne pouvez pas consulter les fonctions et les modes dans cette boîte de dialogue.

"Importer" ouvre la boîte de dialogue Importer un périphérique d'impression, qui vous permet d'utiliser une définition existante sans avoir à ressaisir les informations associées.

"Exporter" ouvre la boîte de dialogue Exporter un périphérique d'impression, dans lequel vous pouvez entrer le nom de fichier sous lequel vous voulez enregistrer la définition d'imprimante sélectionnée. .

Créer un nouveau périphérique

Cette boîte de dialogue vous permet de créer un nouveau périphérique d'impression pouvant être utilisé par les objets de ce conteneur.

Un périphérique d'impression est défini par un nom, des fonctions et des modes mais la boîte de dialogue vous permet d'entrer uniquement un nom.

Utilisez la boîte de dialogue Modifier le périphérique existant pour entrer des fonctions et des modes.

Pour créer une nouvelle définition de périphérique d'impression :

1. Dans le champ Nom, entrez un nom de périphérique d'impression.
Ce nom peut comporter jusqu'à 32 caractères. Il doit commencer par une lettre ou un chiffre et peut comporter des espaces.
2. Sélectionnez OK.
Le nom du périphérique d'impression que vous avez entré vient s'ajouter à la liste. A l'aide de Modifier, vous devez définir des fonctions et des modes pour ce périphérique d'impression avant de pouvoir l'utiliser.

Supprimer une définition de périphérique d'impression

Cette boîte de dialogue vous permet de supprimer la définition d'un périphérique d'impression. Cette définition en pourra plus être utilisée par aucun objet de ce conteneur. Toutes les fonctions et tous les modes sont supprimés simultanément.

Pour supprimer cette définition de périphérique d'impression :

1. Dans la case liste Périphériques d'impression, sélectionnez un nom de périphérique d'impression.
2. Sélectionnez Supprimer.
La boîte de dialogue Supprimer le périphérique existant apparaît avec le champ Nom et les boutons Fonctions et Modes en grisé. Vous ne pouvez pas modifier la définition dans cette boîte de dialogue : vous pouvez uniquement consulter les informations que vous supprimez.
3. Sélectionnez OK.
Le périphérique d'impression listé dans le champ Nom est supprimé de la case liste Périphériques d'impression et n'est plus disponible pour les objets de ce conteneur.

Importer un périphérique d'impression

Cette boîte de dialogue vous permet d'importer une définition de périphérique d'impression pouvant être utilisée par les objets de ce conteneur. Une définition se compose d'un nom, de fonctions et de modes.

Avec NetWare, Novell vous a fourni les fichiers .PDF les plus utilisés et que vous trouverez dans SYS:PUBLIC. Si vous voulez utiliser ces définitions dans vos configurations de travail d'impression, elles doivent être importées.

Le bouton Importer vous permet d'utiliser une définition déjà existante sans avoir à ressaisir toutes les fonctions et tous les modes. Vous pouvez importer une définition qui vous vient de NetWare ou qui a été créée pour un autre conteneur. Pour pouvoir importer un périphérique d'impression dans cette boîte de dialogue, utilisez la procédure suivante :

Pour importer une définition de périphérique d'impression :

1. Depuis le dialogue Fichiers ouverts, sélectionnez Importer sous la case liste Périphériques d'impression.
2. Depuis la fenêtre Fichiers, sélectionnez le fichier contenant la définition de périphérique d'impression que vous voulez importer.
Les fichiers de définition de périphérique d'impression ont l'extension .PDF.
3. Sélectionnez OK. .
Le périphérique d'impression est ajouté à la case liste Périphériques d'impression et la définition contenue dans ce fichier peut désormais être utilisée par les objets de ce conteneur.

Exporter un périphérique d'impression

Cette boîte de dialogue vous permet d'exporter une définition de périphérique répertoriée dans ce dialogue depuis une base de données. Cette boîte de dialogue peut être utilisée par d'autres conteneurs, sans devoir ressaisir toutes les fonctions et tous les modes.

Pour exporter une définition de périphérique d'impression :

1. Dans la case liste Périphériques d'impression, sélectionnez une définition de périphérique d'impression.
2. Sous cette case, sélectionnez Exporter.
3. Recherchez le répertoire dans lequel vous voulez créer un fichier contenant cette définition.
Les fichiers de définition de périphérique d'impression ont l'extension .PDF.
Le nom de la définition de périphérique d'impression est utilisé comme nom de fichier lorsque vous exportez une définition. Tous les espaces sont supprimés et les huit premiers caractères de la définition du périphérique d'impression sont utilisés.
4. Sélectionnez OK.
La définition de périphérique d'impression est sauvegardée. Toutes les fonctions et tous les modes sont inclus dans la définition. Celle-ci peut être importée dans un autre conteneur.

Modifier une définition de périphérique d'impression

Cette boîte de dialogue vous permet de modifier la définition d'un périphérique d'impression créé précédemment. Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les fonctions et modes définis pour ce périphérique. Cette définition peut être utilisée par les objets de ce conteneur.

Vous pouvez modifier le nom d'un périphérique d'impression ainsi que ses fonctions ou ses modes.

Une fonction est une action pouvant être effectuée par le périphérique d'impression, telle que la mise en caractères gras ou l'espacement proportionnel.

Un mode est une combinaison de fonctions définie pour préparer l'imprimante pour des travaux d'impression particuliers. Par exemple, vous pouvez définir un mode d'impression nommé Titre incluant des fonctions pour le gras, l'espacement double et l'impression qualité courrier.

Procédures

[Changer le nom de ce périphérique d'impression](#)

[Ajouter une fonction à ce périphérique d'impression](#)

[Modifier une fonction](#)

[Supprimer une fonction](#)

[Ajouter un mode à ce périphérique d'impression](#)

[Modifier un mode](#)

[Supprimer un mode](#)

Zones et boutons de l'écran

"Nom" affiche le nom de ce périphérique d'impression.

"Fonctions" affiche les fonctions entrées pour ce périphérique d'impression. Elles comprennent toutes les fonctionnalités de ce périphérique d'impression, telles que l'impression compressée ou de qualité courrier.

"Modes" affiche les modes entrés pour ce périphérique d'impression. Un mode est une combinaison de fonctions que vous définissez pour répondre à un besoin d'impression spécifique.

"Créer" une fonction vous permet d'ajouter une fonction dans la liste Fonctions.

Créer un mode vous permet de définir un nouveau mode et de l'ajouter dans la liste Modes.

"Modifier" vous permet de modifier le mode ou la fonction sélectionnés en ajoutant ou supprimant respectivement des fonctions ou des séquences de contrôle de cette définition.

"Supprimer" supprime le mode ou la fonction sélectionnés. Les fonctions incluses dans un mode sélectionné ne sont pas affectées : elles font toujours partie de cette définition de périphérique d'impression.

Changer le nom de ce périphérique d'impression

1. Dans le champ Nom, entrez un nouveau nom.
2. Sélectionnez OK.

La liste des périphériques d'impression s'affiche de nouveau. Le nouveau nom apparaît dans la liste.

Ajouter une fonction à ce périphérique d'impression

1. Sélectionnez Créer une fonction.

La boîte de dialogue Créer une nouvelle fonction apparaît. Le nom de ce périphérique d'impression apparaît au haut du dialogue.

2. Dans le champ Nom de la fonction, entrez le nom de cette nouvelle fonction.

Les noms de fonctions doivent être uniques et ne doivent pas dépasser 32 caractères. Ces noms sont identiques en majuscules et en minuscules. Vous pouvez utiliser des lettres et des chiffres.

3. Entrez les caractères utilisés par cette imprimante comme séquence de contrôle pour lancer cette fonction.

Les caractères qui ont une valeur ASCII entre 33 et 126 ne sont pas délimités ; ils apparaissent tel que. Si un caractère de la séquence de contrôle a une valeur ASCII de moins de 33 ou égale à 127, le caractère est affiché comme acronyme délimité, comme ci-dessous. Si la valeur ASCII est plus grande que 127, il s'affiche comme valeur délimitée ASCII. La valeur est un nombre décimal.

Le caractère espace peut être entré comme espace ou comme jeton de délimitation. Les espaces s'affichent comme jeton de délimitation.

Hormis les jetons de délimitation, les caractères des fonctions suivent l'utilisation comme règle. Ceci veut dire que les caractères affichés sont les caractères qui composent la fonction.

Jetons délimités

Les fonctions de PRINTDEF peuvent contenir des caractères spéciaux quand des jetons de délimitation sont inclus dans la fonction. Un jeton délimité se compose de deux parties—les délimiteurs et le jeton.

Les trois types de délimiteurs sont

- Signe inférieur et supérieur < >
- Barre oblique inversée \
- Accent circonflex ^

Parce que ces caractères fonctionnent comme des délimiteurs, il y a des exceptions à la règle d'utilisation tel que. pour entrer (<), (\), ou (^), vous devrez entrer ces caractères en double. (>) peut être utilisé tel que.

Par exemple, une fonction qui contient \\<<^^> sera interprété \<^>. La règle des doubles est utilisée quand vous entrez ou que vous affichez des fonctions PRINTDEF.

L'autre partie du jeton délimiteur est le jeton. Un jeton peut-être un nombre, un caractère, ou une chaîne valide.

Les nombres qui sont utilisés en conjonction avec les délimiteur <, > et \ peuvent être entrées en décimal ou en hexadécimal. Pour entrer un nombre hexadécimal, utilisez un préfixe 0x ou 0X. Si vous entrez un nombre sans ce prefix, il sera interprété comme un décimal.

Par exemple, le caractère de contrôle ASCII peut être entré par les chiffres délimités <27>, <0x1b>, <0X1B>, \27, \0x1b, ou \0X1B.

Vous pouvez entrer une valeur de caractères ASCII entre 0 et 255 en utilisant cette méthode.

Les jetons de caractères peuvent être utilisés avec des <, > ou ^. Les caractères valides sont de A à Z et de a à z. Les jetons de caractères délimités sont les mêmes que les caractères de contrôle ASCII. En d'autres termes, ^A a une valeur ASCII de 1, ^B a une valeur ASCII de 2, etc.

Les jetons de chaînes de caractères sont les noms ou acronymes des caractères de contrôle ASCII. Le nom ne dépend pas des majuscules/minuscules. Par exemple, le caractère de contrôle ASCII peut être entré par la chaîne délimitée <esc>, <ESC>, ou <Esc>.

La syntaxe pour un jeton délimité selon les exemples suivants :

- jeton_délimité = numéro_délimité, caractère_délimité, ou chaîne_délimitée
- numéro_délimité = <jeton_numéro> ou \jeton_numéro
- caractère_délimité = ^jeton_caractère ou <^jeton_caractère>
- chaîne_délimitée = <jeton_chaîne>
- jeton_caractère = A - Z or a - z
- jeton_chaîne = <nom du caractère de contrôle>

Ce qui suit illustre trois fonctions équivalentes :

<ESC><SI>^^<soh>
<0x1B><0xF>\0x5E<0x7F>^A
127<15><94><127>\1

ASCII Value VALID STRING TOKENS

0 NUL, NULL
1 SOH, ^A, START OF HEADER, START_OF_HEADER, STARTOFHEADER
2 STX, ^B, START OF TEXT, START_OF_TEXT, STARTOFTEXT
3 ETX, ^C, END OF TEXT, END_OF_TEXT, ENDOFTEXT
4 EOT, ^D, END OF TRANSMISSION, END_OF_TRANSMISSION, ENDOFTRANSMISSION
5 ENQ, ^E, ENQUIRE
6 ACK, ^F, ACKNOWLEDGE
7 BEL, ^G, BELL
8 BS, ^H, BACK SPACE, BACK_SPACE, BACKSPACE
9 TAB, ^I, HT, HORIZONTAL TAB, HORIZONTAL_TAB, HORIZONTALTAB
10 LF, ^J, LINE FEED, LINE_FEED, LINEFEED
11 VT, ^K, VERTICAL TAB, VERTICAL_TAB, VERTICALTAB
12 FF, ^L, FORM FEED, FORM_FEED, FORMFEED
13 CR, ^M, RET, CARRIAGE RETURN, CARRIAGE_RETURN, CARRIAGERETURN
14 SO, ^N, SHIFT OUT, SHIFT_OUT, SHIFTOUT
15 SI, ^O, SHIFT IN, SHIFT_IN, SHIFTIN
16 DLE, ^P, DATA LINK ESCAPE, DATA_LINK_ESCAPE, DATALINKESCAPE
17 DC1, ^Q, DEVICE CONTROL 1, DEVICE_CONTROL_1, DEVICECONTROL1
18 DC2, ^R, DEVICE CONTROL 2, DEVICE_CONTROL_2, DEVICECONTROL2
19 DC3, ^S, DEVICE CONTROL 3, DEVICE_CONTROL_3, DEVICECONTROL3
20 DC4, ^T, DEVICE CONTROL 4, DEVICE_CONTROL_4, DEVICECONTROL4
21 NAK, ^U, NEGATIVE ACKNOWLEDGE, NEGATIVE_ACKNOWLEDGE,
NEGATIVEACKNOWLEDGE
22 SYN, ^V, SYNCHRONOUS
23 ETB, ^W, END OF TRANSMISSION BLOCK, END OF TRANS BLOCK,
END_OF_TRANSMISSION_BLOCK, ENDOFTRANSMISSIONBLOCK
24 CAN, ^X, CANCEL
25 EM, ^Y, END OF MEDIUM, END_OF_MEDIUM, ENDOFMEDIUM
26 SUB, ^Z, SUBSTITUTE
27 ESC, ^[, EC, ESCAPE
28 FS, ^/, FILE SEPARATOR, FILE_SEPARATOR, FILESEPARATOR
29 GS, ^], GROUP SEPARATOR, GROUP_SEPARATOR, GROUPSEPARATOR
30 RS, RECORD SEPARATOR, RECORD_SEPARATOR, RECORDSEPARATOR
31 US, ^_, UNIT SEPARATOR, UNIT_SEPARATOR, UTILSEPARATOR
32 SP, SPACE
127 DEL, DELETE

4. Sélectionnez OK.

La boîte de dialogue Modifier le périphérique existant s'affiche de nouveau. La fonction entrée figure dans la liste Fonctions.

Modifier une fonction

Vous pouvez créer ou modifier les fonctions du périphérique d'impression en entrant les séquences de contrôle appropriées. Ces séquences de contrôle (aussi appelées codes de commande ou séquences d'échappement) sont décrites dans le manuel d'utilisation de votre imprimante.

Une fonction est une action pouvant être réalisée par le périphérique d'impression, telle que la mise en caractères gras, l'espacement proportionnel. Pour donner au périphérique d'impression l'instruction de réaliser cette fonction, vous devez lui transmettre des codes de commande.

Pour créer ou modifier une fonction de périphérique d'impression, utilisez la procédure suivante :

1. Dans la liste Fonctions, sélectionnez une fonction.

Vous ne pouvez pas sélectionner simultanément une fonction et un mode dans cette boîte de dialogue.

2. Sélectionnez Modifier.

La boîte de dialogue Modifier la fonction existante s'affiche. Le nom du périphérique d'impression apparaît au haut du dialogue.

3. (Facultatif) Dans le champ Nom de la fonction, entrez le nouveau nom de la fonction. Les noms de fonction doivent être uniques et ne doivent pas dépasser 32 caractères. Les noms de fonctions ne dépendent pas des majuscules/minuscules. Vous pouvez utiliser des lettres et des chiffres.

4. Entrez les caractères de la séquence de contrôle pour activer cette fonction sur cette imprimante. Les caractères qui ont une valeur ASCII entre 33 et 126 ne sont pas délimités ; ils apparaissent tel que. Si un caractère de la séquence de contrôle a une valeur ASCII de moins de 33 ou égale à 127, le caractère est affiché comme acronyme délimité, comme ci-dessous. Si la valeur ASCII est plus grande que 127, il s'affiche comme valeur délimitée ASCII. La valeur est un nombre décimal. Le caractère espace peut être entré comme espace ou comme jeton de délimitation. Les espaces s'affichent comme jeton de délimitation.

Hormis les jetons de délimitation, les caractères des fonctions suivent l'utilisation comme règle. Ceci veut dire que les caractères affichés sont les caractères qui composent la fonction.

Jetons délimités

Les fonctions de PRINTDEF peuvent contenir des caractères spéciaux quand des jetons de délimitation sont inclus dans la fonction. Un jeton délimité se compose de deux parties--les délimiteurs et le jeton.

Les trois types de délimiteurs sont

Signe inférieur et supérieur < >

Barre oblique inversée \

Accent circonflex ^

Parce que ces caractères fonctionnent comme des délimiteurs, il y a des exceptions à la règle d'utilisation tel que. pour entrer (<), (\), ou (^), vous devrez entrer ces caractères en double. (>) peut être utilisé tel que.

Par exemple, une fonction qui contient \\<<^^> sera interprété \<^>. La règle des doubles est utilisée quand vous entrez ou que vous affichez des fonctions PRINTDEF.

L'autre partie du jeton délimiteur est le jeton. Un jeton peut-être un nombre, un caractère, ou une chaîne valide.

Les nombres qui sont utilisés en conjonction avec les délimiteur <, > et \ peuvent être entrées en décimal ou en hexadécimal. Pour entrer un nombre hexadécimal, utilisez un préfixe 0x ou 0X. Si vous entrez un nombre sans ce prefix, il sera interprété comme un décimal.

Par exemple, le caractère de contrôle ASCII peut être entré par les chiffres délimités <27>, <0x1b>, <0X1B>, \27, \0x1b, ou \0X1B.

Vous pouvez entrer une valeur de caractères ASCII entre 0 et 255 en utilisant cette méthode.

Les jetons de caractères peuvent être utilisés avec des <, > ou ^. Les caractères valides sont de A à Z et de a à z. Les jetons de caractères délimités sont les mêmes que les caractères de contrôle ASCII. En d'autres termes, ^A a une valeur ASCII de 1, ^B a une valeur ASCII de 2, etc.

Les jetons de chaînes de caractères sont les noms ou acronymes des caractères de contrôle ASCII.

Le nom ne dépend pas des majuscules/minuscules. Par exemple, le caractère de contrôle ASCII peut

être entré par la chaîne délimitée <esc>, <ESC>, ou <Esc>.

La syntaxe pour un jeton délimité selon les exemples suivants :

jeton_délimité = numéro_délimité, caractère_délimité, ou chaîne_délimitée

numéro_délimité = <jeton_numéro> ou \jeton_numéro

caractère_délimité = ^jeton_caractère ou <^jeton_caractère>

chaîne_délimitée = <jeton_chaîne>

jeton_caractère = A - Z or a - z

jeton_chaîne = <nom du caractère de contrôle>

Ce qui suit illustre trois fonctions équivalentes :

<ESC><SI>^^<soh>

<0x1B><0xF>\0x5E<0x7F>^A

\27<15><94><127>\1

ASCII ValueVALID STRING TOKENS

0	NUL, NULL
1	SOH, ^A, START OF HEADER, START_OF_HEADER, STARTOFHEADER
2	STX, ^B, START OF TEXT, START_OF_TEXT, STARTOFTEXT
3	ETX, ^C, END OF TEXT, END_OF_TEXT, ENDOFTEXT
4	EOT, ^D, END OF TRANSMISSION, END_OF_TRANSMISSION, ENDOFTRANSMISSION
5	ENQ, ^E, ENQUIRE
6	ACK, ^F, ACKNOWLEDGE
7	BEL, ^G, BELL
8	BS, ^H, BACK SPACE, BACK_SPACE, BACKSPACE
9	TAB, ^I, HT, HORIZONTAL TAB, HORIZONTAL_TAB, HORIZONTALTAB
10	LF, ^J, LINE FEED, LINE_FEED, LINEFEED
11	VT, ^K, VERTICAL TAB, VERTICAL_TAB, VERTICALTAB
12	FF, ^L, FORM FEED, FORM_FEED, FORMFEED
13	CR, ^M, RET, CARRIAGE RETURN, CARRIAGE_RETURN, CARRIAGERETURN
14	SO, ^N, SHIFT OUT, SHIFT_OUT, SHIFTOUT
15	SI, ^O, SHIFT IN, SHIFT_IN, SHIFTOIN
16	DLE, ^P, DATA LINK ESCAPE, DATA_LINK_ESCAPE, DATALINKESCAPE
17	DC1, ^Q, DEVICE CONTROL 1, DEVICE_CONTROL_1, DEVICECONTROL1
18	DC2, ^R, DEVICE CONTROL 2, DEVICE_CONTROL_2, DEVICECONTROL2
19	DC3, ^S, DEVICE CONTROL 3, DEVICE_CONTROL_3, DEVICECONTROL3
20	DC4, ^T, DEVICE CONTROL 4, DEVICE_CONTROL_4, DEVICECONTROL4
21	NAK, ^U, NEGATIVE ACKNOWLEDGE, NEGATIVE_ACKNOWLEDGE, NEGATIVEACKNOWLEDGE
22	SYN, ^V, SYNCHRONOUS
23	ETB, ^W, END OF TRANSMISSION BLOCK, END OF TRANS BLOCK, END_OF_TRANSMISSION_BLOCK, ENDOFTRANSMISSIONBLOCK
24	CAN, ^X, CANCEL
25	EM, ^Y, END OF MEDIUM, END_OF_MEDIUM, ENDOFMEDIUM
26	SUB, ^Z, SUBSTITUTE
27	ESC, ^[, EC, ESCAPE
28	FS, ^/, FILE SEPARATOR, FILE_SEPARATOR, FILESEPARATOR
29	GS, ^], GROUP SEPARATOR, GROUP_SEPARATOR, GROUPSEPARATOR
30	RS, RECORD SEPARATOR, RECORD_SEPARATOR, RECORDSEPARATOR
31	US, ^_, UNIT SEPARATOR, UNIT_SEPARATOR, UTILSEPARATOR
32	SP, SPACE
127	DEL, DELETE

5. Sélectionnez OK.

Supprimer une fonction

1. Dans la liste Fonctions, sélectionnez une fonction.
Vous ne pouvez pas sélectionner simultanément une fonction et un mode dans cette boîte de dialogue.
2. Sélectionnez Supprimer.
La boîte de dialogue Supprimer la fonction existante s'affiche. Le nom du périphérique d'impression apparaît au haut du dialogue. Tous les champs sont en grisé car aucune modification n'est autorisée : vous pouvez uniquement consulter les informations que vous supprimez.
3. Sélectionnez OK.

Ajouter un mode à cette définition de périphérique d'impression

Pour créer un mode, sélectionnez des fonctions définies pour ce périphérique d'impression. Vous pouvez répéter une fonction dans une définition de mode. Les fonctions seront exécutées dans l'ordre indiqué.

1. Sélectionnez Créer un mode.
La boîte de dialogue Créer un nouveau mode s'affiche. Le nom du périphérique d'impression apparaît au haut du dialogue.
Toutes les fonctions définies pour cette imprimante sont listées dans la case liste Fonctions du périphérique.
2. Dans le champ Nom du mode, entrez le nom du nouveau mode.
3. Dans la liste Fonctions du périphérique, sélectionnez la fonction que vous voulez exécuter en premier. Les fonctions sont exécutées dans l'ordre indiqué.
4. Sélectionnez Créer au-dessous.
5. Dans la liste Fonctions du périphérique, sélectionnez la fonction que vous exécuter ensuite.
Vous pouvez sélectionner plusieurs fois la même fonction si le mode le requiert.
6. Répéter les étapes 4 et 5 jusqu'à ce que toutes les fonctions que vous voulez inclure dans ce mode soient listées dans l'ordre approprié dans la case liste Fonctions du mode.
Si vous commettez une erreur, utilisez les boutons Supprimer ou Créer au-dessous pour modifier l'ordre des fonctions listées dans Fonctions du mode.
7. Sélectionnez OK.

Modifier un mode

1. Dans la liste Modes du dialogue Modifier le périphérique existant, sélectionnez un mode.
Vous ne pouvez pas sélectionner simultanément une fonction et un mode dans cette boîte de dialogue.
2. Sélectionnez Modifier.
La boîte de dialogue Modifier le mode existant s'affiche. Le nom du périphérique d'impression apparaît au haut du dialogue à titre de référence.
Toutes les fonctions définies pour cette imprimante sont listées dans la case liste Fonctions du périphérique.
3. (Facultatif) Dans le champ Nom du mode, entrez le nom du nouveau mode.
4. Dans la liste Fonctions du périphérique, sélectionnez la fonction que vous voulez ajouter à ce mode.
5. Dans la liste Fonctions du mode, sélectionnez la fonction située à côté de l'endroit où vous voulez insérer la nouvelle fonction.
6. Sélectionnez Créer au-dessous ou Créer au-dessus pour insérer la fonction sélectionnée à l'emplacement correct dans la liste Fonctions du mode.
7. Sélectionnez les fonctions de mode que vous voulez supprimer de la définition de ce mode.
8. Sélectionnez Supprimer.
La fonction sélectionnée ne fait plus partie de cette définition de mode. Elle est toujours incluse dans la définition de ce périphérique d'impression, mais elle n'est pas utilisée pour ce mode.
9. Répétez les étapes 4 à 8 pour modifier éventuellement d'autres modes.
10. Sélectionnez OK.
La boîte de dialogue Modifier le périphérique existant s'affiche de nouveau.

Supprimer un mode

1. Sélectionnez un mode dans la liste Modes.

Remarque : vous ne pouvez pas supprimer de cette liste le mode (Ré-initialiser), même si aucune fonction n'est définie pour ce mode. Vous devrez ajouter des fonctions au mode (Ré-initialiser) pour relancer l'imprimante et créer les paramètres de configuration correcte.

Vous ne pouvez sélectionner simultanément une fonction et un mode dans cette boîte de dialogue. Veuillez vous référer à la documentation de votre imprimante.

2. Sélectionnez Supprimer.

La boîte de dialogue Supprimer le mode existant s'affiche. Le nom du périphérique d'impression apparaît au haut du dialogue. Tous les champs sont en grisé car aucune modification n'est possible : vous pouvez uniquement consulter les informations que vous supprimez.

3. Sélectionnez OK.

Créer une fonction pour un périphérique d'impression

Cette boîte de dialogue vous permet d'entrer un nom et des séquences de contrôle pour définir une fonction de périphérique d'impression. Les séquences de contrôle (aussi appelées codes de commande ou séquences d'échappement) sont décrites dans le manuel d'utilisation de votre imprimante.

Une fonction est une action pouvant être réalisée par le périphérique d'impression, telle que la mise en caractères gras, l'espacement proportionnel. Pour donner au périphérique d'impression l'instruction de réaliser cette fonction, vous devez lui transmettre des séquences de contrôle.

Pour créer une nouvelle définition de fonction :

1. Dans le champ Fonction, entrez un nom de fonction. Les noms de fonction doivent être uniques et ne doivent pas dépasser 32 caractères. Les noms de fonctions ne dépendent pas des majuscules/minuscules. Vous pouvez utiliser des lettres et des chiffres.
2. Dans le champ Séquence de contrôle, saisissez les caractères utilisés par l'imprimante pour activer cette fonction.

La liste des différentes séquences de contrôle associées aux fonctions de l'imprimante figure dans le manuel d'utilisation de votre imprimante.

Les caractères qui ont une valeur ASCII entre 33 et 126 ne sont pas délimités ; ils apparaissent tel que. Si un caractère de la séquence de contrôle a une valeur ASCII de moins de 33 ou égale à 127, le caractère est affiché comme acronyme délimité, comme ci-dessous. Si la valeur ASCII est plus grande que 127, il s'affiche comme valeur délimitée ASCII. La valeur est un nombre décimal.

Le caractère espace peut être entré comme espace ou comme jeton de délimitation. Les espaces s'affichent comme jeton de délimitation.

Hormis les jetons de délimitation, les caractères des fonctions suivent l'utilisation comme règle. Ceci veut dire que les caractères affichés sont les caractères qui composent la fonction.

Jetons délimités

Les fonctions de PRINTDEF peuvent contenir des caractères spéciaux quand des jetons de délimitation sont inclus dans la fonction. Un jeton délimité se compose de deux parties--les délimiteurs et le jeton.

Les trois types de délimiteurs sont

 Signe inférieur et supérieur < >

 Barre oblique inversée \

 Accent circonflex ^

Parce que ces caractères fonctionnent comme des délimiteurs, il y a des exceptions à la règle d'utilisation tel que. pour entrer (<), (\), ou (^), vous devrez entrer ces caractères en double. (>) peut être utilisé tel que.

Par exemple, une fonction qui contient \\<<^^> sera interprété \<^>. La règle des doubles est utilisée quand vous entrez ou que vous affichez des fonctions PRINTDEF.

L'autre partie du jeton délimiteur est le jeton. Un jeton peut-être un nombre, un caractère, ou une chaîne valide.

Les nombres qui sont utilisés en conjonction avec les délimiteur <, > et \ peuvent être entrées en décimal ou en hexadécimal. Pour entrer un nombre hexadécimal, utilisez un préfixe 0x ou 0X. Si vous entrez un nombre sans ce prefix, il sera interprété comme un décimal.

Par exemple, le caractère de contrôle ASCII peut être entré par les chiffres délimités <27>, <0x1b>, <0X1B>, \27, \0x1b, ou \0X1B.

Vous pouvez entrer une valeur de caractères ASCII entre 0 et 255 en utilisant cette méthode.

Les jetons de caractères peuvent être utilisés avec des <,> ou ^. Les caractères valides sont de A à Z et de a à z. Les jetons de caractères délimités sont les mêmes que les caractères de contrôle ASCII.

En d'autres termes, ^A a une valeur ASCII de 1, ^B a une valeur ASCII de 2, etc.

Les jetons de chaînes de caractères sont les noms ou acronymes des caractères de contrôle ASCII.

Le nom ne dépend pas des majuscules/minuscules. Par exemple, le caractère de contrôle ASCII peut être entré par la chaîne délimitée <esc>, <ESC>, ou <Esc>.

La syntaxe pour un jeton délimité selon les exemples suivants :

 jeton_délimité = numéro_délimité, caractère_délimité, ou chaîne_délimitée

numéro_délimité = <jeton_numéro> ou \jeton_numéro
caractère_délimité = ^jeton_caractère ou <^jeton_caractère>
chaîne_délimitée = <jeton_chaîne>
jeton_caractère = A - Z or a - z
jeton_chaîne = <nom du caractère de contrôle>

Ce qui suit illustre trois fonctions équivalentes :

<ESC><SI>^^<soh>
<0x1B><0xF>\0x5E<0x7F>^A
\\27<15><94><127>\1

ASCII ValueVALID STRING TOKENS

- 0 NUL, NULL
- 1 SOH, ^A, START OF HEADER, START_OF_HEADER, STARTOFHEADER
- 2 STX, ^B, START OF TEXT, START_OF_TEXT, STARTOFTEXT
- 3 ETX, ^C, END OF TEXT, END_OF_TEXT, ENDOFTEXT
- 4 EOT, ^D, END OF TRANSMISSION, END_OF_TRANSMISSION, ENDOFTRANSMISSION
- 5 ENQ, ^E, ENQUIRE
- 6 ACK, ^F, ACKNOWLEDGE
- 7 BEL, ^G, BELL
- 8 BS, ^H, BACK SPACE, BACK_SPACE, BACKSPACE
- 9 TAB, ^I, HT, HORIZONTAL TAB, HORIZONTAL_TAB, HORIZONTALTAB
- 10 LF, ^J, LINE FEED, LINE_FEED, LINEFEED
- 11 VT, ^K, VERTICAL TAB, VERTICAL_TAB, VERTICALTAB
- 12 FF, ^L, FORM FEED, FORM_FEED, FORMFEED
- 13 CR, ^M, RET, CARRIAGE RETURN, CARRIAGE_RETURN, CARRIAGERETURN
- 14 SO, ^N, SHIFT OUT, SHIFT_OUT, SHIFTOUT
- 15 SI, ^O, SHIFT IN, SHIFT_IN, SHIF TIN
- 16 DLE, ^P, DATA LINK ESCAPE, DATA_LINK_ESCAPE, DATALINKESCAPE
- 17 DC1, ^Q, DEVICE CONTROL 1, DEVICE_CONTROL_1, DEVICECONTROL1
- 18 DC2, ^R, DEVICE CONTROL 2, DEVICE_CONTROL_2, DEVICECONTROL2
- 19 DC3, ^S, DEVICE CONTROL 3, DEVICE_CONTROL_3, DEVICECONTROL3
- 20 DC4, ^T, DEVICE CONTROL 4, DEVICE_CONTROL_4, DEVICECONTROL4
- 21 NAK, ^U, NEGATIVE ACKNOWLEDGE, NEGATIVE_ACKNOWLEDGE,
NEGATIVEACKNOWLEDGE
- 22 SYN, ^V, SYNCHRONOUS
- 23 ETB, ^W, END OF TRANSMISSION BLOCK, END OF TRANS BLOCK,
END_OF_TRANSMISSION_BLOCK, ENDOFTRANSMISSIONBLOCK
- 24 CAN, ^X, CANCEL
- 25 EM, ^Y, END OF MEDIUM, END_OF_MEDIUM, ENDOFMEDIUM
- 26 SUB, ^Z, SUBSTITUTE
- 27 ESC, ^[, EC, ESCAPE
- 28 FS, ^/, FILE SEPARATOR, FILE_SEPARATOR, FILESEPARATOR
- 29 GS, ^], GROUP SEPARATOR, GROUP_SEPARATOR, GROUPSEPARATOR
- 30 RS, RECORD SEPARATOR, RECORD_SEPARATOR, RECORDSEPARATOR
- 31 US, ^_, UNIT SEPARATOR, UNIT_SEPARATOR, UTILSEPARATOR
- 32 SP, SPACE
- 127 DEL, DELETE

3. Sélectionnez OK.

Le nom de la définition de fonction que vous avez entrée vient s'ajouter à la liste Fonctions. Cette fonction peut désormais être utilisée par le périphérique d'impression ou par tout mode défini pour ce périphérique d'impression.

Modifier une fonction pour un périphérique d'impression

Cette boîte de dialogue vous permet de modifier le nom et la séquence de contrôle pour la fonction sélectionnée dans la boîte de dialogue Fonctions.

Une fonction est une action pouvant être réalisée par le périphérique d'impression, telle que la mise en caractères gras, l'espacement proportionnel. Pour donner au périphérique d'impression l'instruction de réaliser cette fonction, vous devez lui transmettre des séquences de contrôle.

Pour modifier une définition de fonction :

1. (Facultatif) Dans le champ Fonction, entrez un nouveau nom de fonction. Les noms de fonction doivent être uniques et ne peuvent pas avoir plus de 32 caractères. Les noms de fonction ne dépendent pas des majuscules/minuscules. Vous pouvez entrer à la fois des lettres et des chiffres.
2. (Facultatif) Modifier la séquence de contrôle dans le champ Séquence de contrôle en saisissant les caractères utilisés par l'imprimante pour activer le fonction.

La liste des différentes séquences de contrôle associées aux fonctions de l'imprimante figure dans le manuel d'utilisation de votre imprimante.

Les caractères qui ont une valeur ASCII entre 33 et 126 ne sont pas délimités ; ils apparaissent tel que. Si un caractère de la séquence de contrôle a une valeur ASCII de moins de 33 ou égale à 127, le caractère est affiché comme acronyme délimité, comme ci-dessous. Si la valeur ASCII est plus grande que 127, il s'affiche comme valeur délimitée ASCII. La valeur est un nombre décimal.

Le caractère espace peut être entré comme espace ou comme jeton de délimitation. Les espaces s'affichent comme jeton de délimitation.

Hormis les jetons de délimitation, les caractères des fonctions suivent l'utilisation comme règle. Ceci veut dire que les caractères affichés sont les caractères qui composent la fonction.

Jetons délimités

Les fonctions de PRINTDEF peuvent contenir des caractères spéciaux quand des jetons de délimitation sont inclus dans la fonction. Un jeton délimité se compose de deux parties--les délimiteurs et le jeton.

Les trois types de délimiteurs sont

 Signe inférieur et supérieur < >

 Barre oblique inversée \

 Accent circonflex ^

Parce que ces caractères fonctionnent comme des délimiteurs, il y a des exceptions à la règle d'utilisation tel que. pour entrer (<), (\), ou (^), vous devrez entrer ces caractères en double. (>) peut être utilisé tel que.

Par exemple, une fonction qui contient \\<<^^> sera interprété \<^>. La règle des doubles est utilisée quand vous entrez ou que vous affichez des fonctions PRINTDEF.

L'autre partie du jeton délimiteur est le jeton. Un jeton peut-être un nombre, un caractère, ou une chaîne valide.

Les nombres qui sont utilisés en conjonction avec les délimiteur <, > et \ peuvent être entrées en décimal ou en hexadécimal. Pour entrer un nombre hexadécimal, utilisez un préfixe 0x ou 0X. Si vous entrez un nombre sans ce prefix, il sera interprété comme un décimal.

Par exemple, le caractère de contrôle ASCII peut être entré par les chiffres délimités <27>, <0x1b>, <0X1B>, \27, \0x1b, ou \0X1B.

Vous pouvez entrer une valeur de caractères ASCII entre 0 et 255 en utilisant cette méthode.

Les jetons de caractères peuvent être utilisés avec des <,> ou ^. Les caractères valides sont de A à Z et de a à z. Les jetons de caractères délimités sont les mêmes que les caractères de contrôle ASCII. En d'autres termes, ^A a une valeur ASCII de 1, ^B a une valeur ASCII de 2, etc.

Les jetons de chaînes de caractères sont les noms ou acronymes des caractères de contrôle ASCII.

Le nom ne dépend pas des majuscules/minuscules. Par exemple, le caractère de contrôle ASCII peut être entré par la chaîne délimitée <esc>, <ESC>, ou <Esc>.

La syntaxe pour un jeton délimité selon les exemples suivants :

 jeton_délimité = numéro_délimité, caractère_délimité, ou chaîne_délimitée

numéro_délimité = <jeton_numéro> ou \jeton_numéro
 caractère_délimité = ^jeton_caractère ou <^jeton_caractère>
 chaîne_délimitée = <jeton_chaîne>
 jeton_caractère = A - Z or a - z
 jeton_chaîne = <nom du caractère de contrôle>

Ce qui suit illustre trois fonctions équivalentes :

<ESC><SI>^^<soh>
 <0x1B><0xF>\0x5E<0x7F>^A
 \27<15><94><127>\1

ASCII ValueVALID STRING TOKENS

- 0 NUL, NULL
- 1 SOH, ^A, START OF HEADER, START_OF_HEADER, STARTOFHEADER
- 2 STX, ^B, START OF TEXT, START_OF_TEXT, STARTOFTEXT
- 3 ETX, ^C, END OF TEXT, END_OF_TEXT, ENDOFTEXT
- 4 EOT, ^D, END OF TRANSMISSION, END_OF_TRANSMISSION, ENDOFTRANSMISSION
- 5 ENQ, ^E, ENQUIRE
- 6 ACK, ^F, ACKNOWLEDGE
- 7 BEL, ^G, BELL
- 8 BS, ^H, BACK SPACE, BACK_SPACE, BACKSPACE
- 9 TAB, ^I, HT, HORIZONTAL TAB, HORIZONTAL_TAB, HORIZONTALTAB
- 10 LF, ^J, LINE FEED, LINE_FEED, LINEFEED
- 11 VT, ^K, VERTICAL TAB, VERTICAL_TAB, VERTICALTAB
- 12 FF, ^L, FORM FEED, FORM_FEED, FORMFEED
- 13 CR, ^M, RET, CARRIAGE RETURN, CARRIAGE_RETURN, CARRIAGERETURN
- 14 SO, ^N, SHIFT OUT, SHIFT_OUT, SHIFTOUT
- 15 SI, ^O, SHIFT IN, SHIFT_IN, SHIF TIN
- 16 DLE, ^P, DATA LINK ESCAPE, DATA_LINK_ESCAPE, DATALINKESCAPE
- 17 DC1, ^Q, DEVICE CONTROL 1, DEVICE_CONTROL_1, DEVICECONTROL1
- 18 DC2, ^R, DEVICE CONTROL 2, DEVICE_CONTROL_2, DEVICECONTROL2
- 19 DC3, ^S, DEVICE CONTROL 3, DEVICE_CONTROL_3, DEVICECONTROL3
- 20 DC4, ^T, DEVICE CONTROL 4, DEVICE_CONTROL_4, DEVICECONTROL4
- 21 NAK, ^U, NEGATIVE ACKNOWLEDGE, NEGATIVE_ACKNOWLEDGE,
NEGATIVEACKNOWLEDGE
- 22 SYN, ^V, SYNCHRONOUS
- 23 ETB, ^W, END OF TRANSMISSION BLOCK, END OF TRANS BLOCK,
END_OF_TRANSMISSION_BLOCK, ENDOFTRANSMISSIONBLOCK
- 24 CAN, ^X, CANCEL
- 25 EM, ^Y, END OF MEDIUM, END_OF_MEDIUM, ENDOFMEDIUM
- 26 SUB, ^Z, SUBSTITUTE
- 27 ESC, ^[, EC, ESCAPE
- 28 FS, ^/, FILE SEPARATOR, FILE_SEPARATOR, FILESEPARATOR
- 29 GS, ^], GROUP SEPARATOR, GROUP_SEPARATOR, GROUPSEPARATOR
- 30 RS, RECORD SEPARATOR, RECORD_SEPARATOR, RECORDSEPARATOR
- 31 US, ^_, UNIT SEPARATOR, UNIT_SEPARATOR, UTILSEPARATOR
- 32 SP, SPACE
- 127 DEL, DELETE

3. Sélectionnez OK.

Les modifications apportées sont enregistrées dans la définition du périphérique d'impression. Si vous avez modifié le nom de la fonction, le nom est modifié dans la case liste Fonctions.

Supprimer une fonction pour un périphérique d'impression

Cette boîte de dialogue vous permet de supprimer la fonction que vous avez sélectionnée dans la boîte de dialogue Modifier le périphérique existant. Tous les champs apparaissent en grisé car aucune modification n'est possible : vous pouvez uniquement consulter les informations que vous supprimez.

Pour supprimer la définition de fonction sélectionnée, sélectionnez OK.

La boîte de dialogue Modifier le périphérique existant s'affiche de nouveau. La fonction sélectionnée est supprimée de la liste et ne peut être utilisée par la définition de périphérique d'impression ni par l'un de ses modes.

Créer une définition de mode pour un périphérique d'impression

Cette boîte de dialogue vous permet d'entrer un nom et une liste de fonctions pour définir un mode d'imprimante.

Un mode est une combinaison de fonctions permettant de préparer le périphérique d'impression pour des besoins particuliers d'impression. Par exemple, vous pouvez définir un mode d'impression nommé Titre qui inclut des fonctions pour l'impression en gras, double largeur et qualité courrier.

Pour créer une nouvelle définition de mode :

1. Choisissez le mode de création.
2. Dans le champ Nom de Mode, entrez un nom pour le nouveau mode. Vous pouvez utiliser n'importe quel nom de 8 caractères qui représente bien la raison pour laquelle vous utiliseriez ce mode d'imprimante.

Exemple : vous pouvez définir des modes pour les différents types de documents tels que les mémos ou les états ou pour les paramètres de configuration préférés des différents utilisateurs ou pour les besoins des différents papiers ou formulaires que vous utilisez.

2. Dans la liste Fonctions du périphérique, sélectionnez la fonction à exécuter en premier lieu. Les fonctions sont exécutées dans l'ordre où elles sont listées.
3. Sélectionnez Créer au-dessous.
4. Dans la liste Fonctions du périphérique, sélectionnez la fonction à exécuter ensuite. Vous pouvez sélectionner la même fonction plusieurs fois si le mode le requiert.
5. Répétez les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que toutes les fonctions que vous voulez inclure dans ce mode soient listées selon l'ordre approprié dans la case liste Fonctions du mode. Si vous commettez une erreur, utilisez les boutons Supprimer ou Créer au-dessous pour réordonner les fonctions listées dans Fonctions du mode.
6. Sélectionnez OK.

Modifier une définition de mode pour un périphérique d'impression

Cette boîte de dialogue vous permet de modifier une définition de mode précédemment entrée.

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez modifier le nom de ce mode ou les fonctions exécutées par ce mode.

Un mode est une combinaison de fonctions permettant de préparer le périphérique d'impression pour des besoins particuliers d'impression. Par exemple, vous pouvez définir un mode d'impression nommé Titre qui inclut des fonctions pour l'impression en gras, double largeur et qualité courrier.

Pour modifier une définition de mode existante :

1. (Facultatif) Dans le champ Nom du mode, entrez le nouveau nom de ce mode.
2. Dans la liste Fonctions du périphérique, sélectionnez la fonction que vous voulez ajouter à ce mode.
3. Dans la liste Fonctions du mode, sélectionnez la fonction située à côté de l'endroit où vous voulez insérer la nouvelle fonction.
4. Sélectionnez Créer au-dessous ou Créer au-dessus pour insérer la fonction sélectionnée à l'endroit souhaité dans la liste Fonctions du mode.
5. Sélectionnez la fonction de mode que vous voulez supprimer de la définition de ce mode.
6. Sélectionnez Supprimer.

La fonction sélectionnée n'est plus incluse dans cette définition de mode. Elle fait toujours partie de la définition de ce périphérique; mais n'est plus utilisée par ce mode.

7. Répétez les étapes 2 à 6 si nécessaire.
8. Sélectionnez OK.

Supprimer une définition de mode pour un périphérique d'impression

Cette boîte de dialogue vous permet de supprimer une définition de mode. Tous les champs apparaissent en grisé car aucune modification n'est autorisée : vous pouvez uniquement consulter les informations que vous supprimez.

Choisissez OK.

1. Sélectionnez la définition de mode que vous voulez supprimer.
2. Choisissez OK.

Le nom du mode sélectionné est supprimé de la case liste Modes. ce mode ne peut plus être utilisé par le périphérique d'impression. Cette fonction continue à faire partie de cette définition mais n'est plus utilisée par ce mode.

Afficher ou modifier des configurations de travaux d'impression

La page Configurations des travaux d'impression liste les noms des différentes configurations de travaux d'impression pouvant être utilisées. Vous pouvez ajouter de nouvelles configurations de travaux ou modifier les paramètres des configurations existantes.

Important : les commandes OK et Annuler affectent la totalité du dialogue objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages du dialogue.

Procédures

[Utilisation du dialogue objet](#)

[Changer la configuration des travaux d'impression par défaut](#)

[Créer une configuration de travaux d'impression](#)

[Visualiser ou modifier une configuration de travaux d'impression](#)

[Supprimer une configuration de travaux d'impression](#)

Zones et boutons de l'écran

"Nom/Propriétaire" répertorie les noms des configurations de travaux d'impression pouvant être utilisés et l'objet pour lequel la configuration a été définie. Si vous regardez un objet conteneur, seuls les travaux assignés sont dans la liste. Si vous regardez un objet utilisateur, vous verrez les travaux assignés à l'utilisateur et les travaux assignés au conteneur de l'utilisateur dans la liste.

"Nouveau" ouvre la boîte de dialogue Configuration des travaux d'impression, dans lequel vous pouvez entrer le nom et les paramètres de la nouvelle configuration.

"Modifier" ouvre la boîte de dialogue Configuration des travaux d'impression, dans lequel vous pouvez consulter et modifier les paramètres des configurations listées.

"Supprimer" supprime la configuration des travaux d'impression sélectionnée de la liste. Elle ne peut plus être utilisée.

"Par défaut" marque la configuration des travaux d'impression sélectionnée comme configuration par défaut, indiquée par l'icône de l'imprimante.

Changer la configuration des travaux d'impression par défaut

1. Dans la case liste Configurations des travaux d'impression, sélectionnez celle que vous voulez choisir comme configuration par défaut.
2. Sélectionnez Par défaut.
L'icône de l'imprimante située à gauche des noms de configurations vient se placer sur la configuration sélectionnée, qui devient la configuration par défaut.

Créer une configuration de travail d'impression

1. Remplissez tous les champs appropriés de cette boîte de dialogue.
2. Sélectionnez OK.
Le nom de la nouvelle configuration des travaux d'impression est ajouté à la liste.

Voir aussi

"Champs de configuration des travaux d'impression"

Voir ou modifier une configuration de travail d'impression

1. Modifiez les champs souhaités dans cette boîte de dialogue.
Vous ne pouvez pas modifier le nom de la configuration des travaux d'impression. Vous devez créer une nouvelle configuration.
2. Sélectionnez OK.
La configuration des travaux d'impression est enregistrée avec les nouvelles valeurs que vous avez entrées.

Voir aussi

"Champs de configuration des travaux d'impression"

Supprimer une configuration de travaux d'impression

1. Sélectionnez une configuration de travaux d'impression dans la case liste Nom/Propriétaire.
2. Sélectionnez Supprimer.
La configuration sélectionnée est supprimée de la liste.
3. Choisissez OK.

Champs de configuration des travaux d'impression

Nom du travail d'impression affiche le nom de la configuration de travaux d'impression (figurant dans la case liste Configurations des travaux d'impression) qui est spécifié par un utilisateur pour une impression. Vous remplissez ce champ lorsque vous créez une nouvelle configuration. Il ne peut être modifié.

Nombre de copies indique le nombre d'exemplaires à imprimer de ce fichier. Ce nombre peut être compris entre 1 et 65 000.

Contenu du fichier peut être des chaînes d'octets ou du texte. Si le texte est sélectionné, les tabulations sont reconnues et des tailles de tabulation peuvent être définies.

Taille tabulation est le nombre d'espaces entre les arrêts des tabs. Par exemple, si un travail a deux tabs consécutives, la position se déplace de deux arrêts de tab vers la droite. Ce champ n'apparaît que si vous avez sélectionné le champ Contenu du fichier.

Saut de page détermine l'envoi ou non d'une instruction de saut de page à la fin d'une impression.

Notifier en fin de travail détermine l'envoi ou non d'un message notifiant la fin de l'impression à la station de travail de l'utilisateur qui a lancé cette impression.

Imprimante locale indique le port parallèle de votre ordinateur sur lequel les travaux d'impression doivent être envoyés. Les valeurs affichées vont de LPT1 à LPT9.

Fin capture automatique fait en sorte que le fichier de file d'attente se ferme automatiquement à la fin du travail d'impression.

Imprimante/File d'attente vous permet de sélectionner l'objet Imprimante ou File d'attente à utiliser par la configuration de travaux d'impression. La boîte de dialogue Sélectionner un objet apparaît lorsque le bouton Parcoureur est sélectionné.

Périphérique vous permet de sélectionner le périphérique d'impression utilisé par la configuration des travaux d'impression.

Mode vous permet de sélectionner le mode utilisé par cette configuration des travaux d'impression. Les modes listés sont définis par le périphérique d'impression sélectionné.

Nom de la forme vous permet de sélectionner l'imprimante utilisée par cette configuration des travaux d'impression.

Bannière d'impression détermine si la configuration des travaux d'impression insère une page bannière au début de chaque impression. Si cette case est sélectionnée, les deux champs suivants vous sont proposés.

Nom apparaît dans la page bannière imprimée au début de chaque travail d'impression utilisant cette configuration. Si ce champ est laissé vierge, le nom de l'utilisateur à l'origine de cette impression est utilisé. Ce champ n'est accessible que si le champ Bannière d'impression a été sélectionné.

Nom de la bannière apparaît dans la page bannière imprimée au début d'un travail d'impression utilisant cette configuration. Si ce champ est laissé vierge, le nom du fichier imprimé est utilisé si vous utilisez NPRINT. Si vous utilisez CAPTURE, le numéro du port va apparaître. Ce champ n'est accessible que si le champ Bannière d'impression a été sélectionné.

Activer le délai d'attente détermine si tous les travaux d'impression sont annulés au bout d'un certain délai. Si ce champ est sélectionné, le champ Compte du délai d'attente apparaît.

Compte du délai d'attente indique le nombre de secondes au bout duquel une impression est annulée si elle n'est pas traitée par l'imprimante. Ce champ n'est accessible que si vous avez sélectionné le champ Activer le délai d'attente. Vous pouvez entrer une valeur comprise entre 1 et 1000 secondes.

Afficher ou modifier les droits d'accès d'un objet aux répertoires et aux fichiers

La page Droits d'accès aux fichiers et aux répertoires indique toutes les assignations des Ayants-droit de cet objet à des fichiers et des répertoires d'un volume. Par exemple, vous pouvez :

- consulter les assignations des Ayants-droit de cet objet à un répertoire ou un fichier,
- modifier l'assignation d'Ayant-droit de cet objet à un répertoire ou un fichier,
- consulter les droits effectifs de cet objet sur un répertoire ou un fichier.

Vous pouvez consulter les assignations des Ayants-droit aux fichiers et aux répertoires des volumes figurant dans la liste Volumes. Pour consulter les Ayants-droit à un volume ne figurant pas dans cette liste, vous devez ajouter ce volume à la liste.

Important : les commandes OK et Annuler affectent la totalité du dialogue objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages du dialogue.

Procédures

Utilisation du dialogue objet

Afficher les assignations des Ayants-droit à un répertoire ou un fichier

Modifier les assignations des Ayants-droit à un répertoire ou un fichier

Attribuer à cet objet une assignation d'Ayant-droit à un répertoire ou un fichier

Afficher les droits effectifs sur un répertoire ou un fichier

Ajouter un volume à la liste Volumes

Supprimer un volume de la liste Volumes

Zones et boutons de l'écran

"Volumes" répertorie les objets Volume. Toutes les assignations des Ayants-droit de cet objet à un répertoire ou un fichier d'un volume apparaissent dans la liste Fichiers et répertoires lorsque vous sélectionnez cet objet Volume.

"Rechercher" vous permet de rechercher un objet Volume à partir du contexte que vous spécifiez.

"Montrer" vous permet d'ajouter un objet Volume à la liste Volumes.

"Cacher" vous permet de retirer un objet Volume de la liste Volumes.

"Fichiers et répertoires" répertorie les fichiers et les répertoires sur lesquels cet objet a une assignation d'Ayant-droit. Si vous n'avez pas les droits requis pour modifier les assignations des Ayants-droit à ce fichier ou ce répertoire, les noms de ces droits apparaissent en grisé.

"Ajouter" vous permet de créer pour cet objet une nouvelle assignation d'Ayant-droit à un répertoire ou un fichier.

"Supprimer" vous permet de supprimer l'assignation d'Ayant-droit de cet objet à ce répertoire ou ce fichier.

"Droits" affiche les droits qui composent l'assignation d'Ayant-droit à ce répertoire ou ce fichier.

"Droits effectifs" vous permet de consulter les droits effectifs de cet objet sur un répertoire ou un fichier.

"OK" enregistre les modifications de toutes les pages du dialogue.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Voir aussi

Ayants-droit et chemins d'accès des ayants-droit

Contexte de la recherche

Cette boîte de dialogue vous permet rechercher des objets Volume à partir de n'importe quel point spécifié dans l'arborescence de l'Annuaire.

Afficher les assignations des Ayants-droit à un répertoire ou un fichier

1. Dans la liste Volumes, sélectionnez le volume contenant le répertoire ou le fichier pour lequel vous voulez consulter les assignations des Ayants-droit de cet objet. .
2. Dans la liste Répertoires et fichiers, sélectionnez le répertoire ou le fichier.
Si vous n'avez pas les droits requis pour modifier cette assignation d'Ayant-droit, le nom de ce fichier et tous les droits apparaissent en grisé.

L'assignation d'Ayant-droit au répertoire ou au fichier figure dans le champ Droits.

Remarque : si plusieurs fenêtres du Parcoureur sont ouvertes, le nom de volume figurant pour ce fichier peut être différent de celui dans lequel vous avez sélectionné le fichier. Ceci n'a aucune incidence sur l'opération en cours : vous consultez simplement le même fichier physique depuis différents objets ou différentes vues.

Modifier les assignations des Ayants-droit à un répertoire ou un fichier

1. Dans la liste Volumes, sélectionnez le volume qui contient le répertoire ou le fichier.
2. Dans la liste Répertoires et fichiers, sélectionnez le répertoire ou le fichier.

Les droits qui composent l'assignation d'Ayant-droit de cet objet à ce fichier ou ce répertoire apparaissent dans la partie droite.

Remarque : si vous n'avez pas les droits requis pour modifier cette assignation d'Ayant-droit, le nom du fichier et tous les droits apparaissent en grisé.

Remarque : si plusieurs fenêtres du Parcoureur sont ouvertes, le nom de volume figurant pour ce fichier peut être différent de celui dans lequel vous avez sélectionné le fichier. Ceci n'a aucune incidence sur l'opération en cours : vous consultez simplement le même fichier physique depuis différents objets ou différentes vues.

3. Sélectionnez les cases de sélection des droits que vous voulez modifier.

Remarque : si les noms de droits apparaissent en grisé, vous n'avez pas les droits requis pour modifier cette assignation d'Ayant-droit. Vous devez avoir le droit Contrôle d'accès sur ce fichier ou ce répertoire.

4. Sélectionnez OK.

La nouvelle assignation d'Ayant-droit est désormais effective pour cet objet.

Attribuer à cet objet une assignation d'Ayant-droit à un répertoire ou un fichier

1. Sélectionnez Ajouter.
La boîte de dialogue Sélectionner un objet apparaît.
2. Sélectionnez le répertoire ou le fichier sur lequel vous voulez accorder des droits à cet objet.
Si vous n'avez pas les droits requis pour modifier cette assignation d'Ayant-droit, le nom du fichier et tous les droits apparaissent en grisé.
Remarque : si plusieurs fenêtres du Parcoureur sont ouvertes, le nom de volume figurant pour ce fichier peut être différent de celui dans lequel vous avez sélectionné le fichier. Ceci n'a aucune incidence sur l'opération en cours : vous consultez simplement des vues du même fichier physique depuis différents objets ou différentes vues.
3. Sélectionnez OK.
Si vous avez les droits requis, les droits Lire et Visualisation des fichiers sont accordés par défaut. Les droits qui composent l'assignation d'Ayant-droit de cet objet à ce fichier ou ce répertoire apparaissent dans le champ Droits.
4. Sélectionnez les case de sélection des droits que vous voulez modifier.
Remarque : si le nom de ces droits apparaît en grisé, vous n'êtes pas autorisé à modifier cette assignation d'Ayant-droit. Vous devez avoir le droit Contrôle d'accès sur ce fichier ou ce répertoire.
5. Sélectionnez OK.
Cette nouvelle assignation d'Ayant-droit est effective pour cet objet.

Ajouter un volume à la liste Volumes

Remarque : la page Droits d'accès aux fichiers et aux répertoires liste les Volumes pour lesquels cet objet est un Ayant-droit. L'appartenance à cette liste n'a aucune incidence sur les volumes.

1. Sélectionnez Montrer.
2. Sélectionnez les objets Volume que vous voulez inclure dans la page Droits d'accès aux fichiers et aux répertoires.

Vous pouvez consulter ou modifier uniquement les assignations des Ayants-droit portant sur les fichiers et répertoires situés sur les volumes de cette liste.

3. Sélectionnez OK.
Les volumes sélectionnés sont ajoutés à la liste Volumes.

Supprimer un volume de la liste Volumes

Remarque : la page Droits d'accès aux fichiers et aux répertoires liste les volumes pour lesquels cet objet est un Ayant-droit. L'appartenance à cette liste n'a aucune incidence sur les volumes.

1. Dans la liste affichée au haut du dialogue, sélectionnez un volume.
2. Sélectionnez Cacher.

Ce volume est supprimé de la liste.

Pour cesser de cacher le volume, choisissez Montrer et sélectionnez le volume en utilisant le Parcoureur, puis choisissez OK.

Afficher les droits effectifs de cet objet sur un répertoire ou un fichier

1. Dans la liste Fichiers et répertoires, sélectionnez un fichier ou un répertoire.
Remarque : si plusieurs fenêtres du Parcoureur sont ouvertes, le nom de volume figurant pour ce fichier peut être différent de celui dans lequel vous avez sélectionné le fichier. Ceci n'a aucune incidence sur l'opération en cours : vous consultez simplement des vues du même fichier physique depuis différents objets ou différentes vues.
2. Sélectionnez Droits effectifs.
Les droits effectifs de cet objet sur l'objet sélectionnés sont affichés au-dessous du champ Fichier/Répertoire.
Les droits effectifs sont en caractères gras, les droits non disponibles pour cet objet sont en gris.
3. Pour consulter les droits effectifs sur des propriétés particulières, sélectionnez un propriété parmi cette liste.
4. Sélectionnez Fermer.
Remarque : si vous avez apporté des modifications à cette boîte de dialogue, celles-ci ne seront prises en compte dans Droits effectifs que lorsque vous aurez quitté cette boîte de dialogue en sélectionnant OK.

Voir aussi

[Pour plus d'informations sur les droits effectifs](#)

Ajouter ou supprimer des valeurs

Pour ajouter une valeur :

1. Sélectionnez Ajouter.
2. Entrez une valeur.
 - 2a. Si la propriété à laquelle vous voulez ajouter une valeur requiert une valeur objet, vous devez sélectionner un objet.
 - 2b. Si la propriété à laquelle vous voulez ajouter une valeur requiert une valeur texte ou nombre, vous devez entrer du texte.
3. Sélectionnez OK.

Cette valeur est ajoutée à la liste.

Pour supprimer une valeur :

1. Dans la case située au-dessus des boutons de cette boîte de dialogue, sélectionnez la valeur que vous voulez supprimer.
2. Sélectionnez Supprimer.

Cette valeur est supprimée de la liste.

Zones et boutons de l'écran

"Ajouter" vous permet d'ajouter des valeurs.

"Supprimer" vous permet de supprimer des valeurs.

"OK" enregistre les modifications dans toutes les pages du dialogue.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications d'aucune page.

Sélectionner un objet

1. Pour rechercher des objets dans l'arborescence de l'Annuaire, cliquez deux fois sur des objets dans la case liste Contexte Annuaire.
Les objets situés dans chacun des contextes sélectionnés apparaissent dans la case liste Objets. Utilisez les boutons fléchés situés à droite de chaque case pour parcourir cette case.
2. Dans la case liste Objets, sélectionnez l'objet voulu lorsqu'il apparaît.
Les classes d'objets affichées dans cette case dépendent du champ actif dans la boîte de dialogue précédente.
3. Sélectionnez OK.
L'objet sélectionné est entré dans le champ actif du dialogue précédent.

Zones et boutons de l'écran

"Objet sélectionné" affiche l'objet sélectionné dans la case liste Objets.

"Contexte actuel" affiche l'endroit de l'arborescence de l'Annuaire où vous vous trouvez (c'est-à-dire la position dans l'arborescence de l'Annuaire de l'objet concerné).

"Filtre de noms" vous permet de limiter le nombre d'objets s'affichant dans la case liste de gauche en utilisant des caractères joker ou des noms d'objet. Par exemple, pour afficher uniquement dans cette case les objets dont le nom commence par la lettre P, saisissez P* dans ce champ. Pour afficher uniquement un objet nommé Ordinateur1, saisissez Ordinateur1.

"Filtre du contexte Annuaire" vous permet de limiter le nombre de conteneurs s'affichant dans la case liste de droite en utilisant des caractères joker ou des noms de conteneur. Par exemple, pour afficher dans la case liste Objets les conteneurs dont le nom commence par la lettre N, saisissez N* dans ce champ. Pour afficher uniquement un conteneur UnitOrgA dans la case liste de droite, saisissez UnitOrgA.

"Objets" affiche les objets que vous pouvez sélectionner. Seuls certains types d'objets sont listés, en fonction du dialogue pour lequel vous entrez des informations. Sélectionnez l'objet souhaité et retournez à la boîte de dialogue précédente. Le nombre maximum d'objets pouvant être listés est de 4 600.

"Contexte Annuaire" affiche les objets du niveau inférieur suivant dans l'arborescence de l'Annuaire. Sélectionnez l'objet pour l'ouvrir et afficher son contenu dans la case liste de gauche. Utilisez la touche fléchée vers le haut pour remonter dans l'arborescence de l'Annuaire. Le nombre maximum d'objets pouvant être listés est de 8 192.

"Changer de contexte" vous permet d'entrer un nouveau contexte pour la recherche d'un objet, sans utiliser la liste Contexte Annuaire pour parcourir la totalité de l'arborescence de l'Annuaire.

"OK" vous ramène à la boîte de dialogue précédente et insère l'objet sélectionné dans le champ actif. Vous devez sélectionner un objet dans la case liste Objets pour accéder à l'option OK.

"Annuler" vous ramène à la boîte de dialogue précédente sans objet sélectionné.

Sélectionner un ou plusieurs objets

Pour sélectionner un objet :

1. Pour lancer la recherche dans l'arborescence de l'Annuaire, cliquez deux fois sur des objets de la case liste Contexte Annuaire.
Les objets situés dans chacun des contextes sélectionnés apparaissent dans la case liste Objets. Utilisez les boutons flèches à droite de chaque case pour parcourir cette case.
2. Dans la case liste Objets, sélectionnez l'objet voulu.
Les classes d'objets listées dans cette case dépendent du champ actif dans la dialogue précédent. Pour sélectionner plusieurs objets listés de façon séquentielle, maintenez enfoncée la touche <Maj> lorsque vous les sélectionnez. Pour sélectionner plusieurs objets non listés de façon séquentielle, maintenez enfoncée la touche <Ctrl> .
3. Sélectionnez OK.
Les objets sélectionnés sont entrés dans le champ actif du dialogue précédent.

Zones et boutons de l'écran

"Objet sélectionné" affiche les objets que vous avez ouverts pour atteindre la liste des objets de la case liste Objets.

"Contexte actuel" affiche l'endroit où vous vous trouvez dans l'arborescence de l'Annuaire (c'est-à-dire la position dans l'arborescence de l'Annuaire de l'objet concerné).

"Objets" affiche les objets que vous pouvez sélectionner. Seuls certains types d'objets sont listés, en fonction du dialogue pour lequel vous entrez des informations. Sélectionnez l'objet souhaité et retournez à la boîte de dialogue précédente. Le nombre maximum d'objets pouvant être listés est de 4 600.

"Contexte Annuaire" affiche les objets du niveau inférieur suivant dans l'arborescence de l'Annuaire. Sélectionnez l'objet pour l'ouvrir et afficher son contenu dans la case liste de gauche. Utilisez la touche fléchée vers le haut pour remonter dans l'arborescence de l'Annuaire. Le nombre maximum d'objets pouvant être listés est de 8 192.

"Changer de contexte" vous permet d'entrer un nouveau contexte pour la recherche d'un objet, sans utiliser la liste Contexte Annuaire pour parcourir la totalité de l'arborescence de l'Annuaire.

"OK" vous ramène à la boîte de dialogue précédente et insère l'objet sélectionné dans le champ actif. Vous devez sélectionner un objet dans la case liste Objets pour accéder à l'option OK.

"Annuler" vous ramène à la boîte de dialogue précédente sans objet sélectionné.

Changer le contexte pour sélectionner un objet

Cette boîte de dialogue vous permet de modifier le contexte consulté.

En changeant le contexte, vous pouvez voir d'autres parties de l'arborescence de l'Annuaire que vous êtes autorisé à parcourir, sans être bloqué par les zones supérieures de l'arborescence de l'Annuaire que vous n'êtes pas autorisé à consulter.

Sélectionner un objet depuis la bindery

Utilisez cette boîte de dialogue pour sélectionner un objet existant dans la bindery d'un serveur NetWare 3. Vous pouvez ainsi effectuer des tâches de gestion limitées sur les serveurs NetWare 3, comme changer le propriétaire d'un fichier, ou réaliser des assignations des Ayants-droit à un fichier ou un répertoire.

Pour sélectionner un objet dans une bindery :

1. Dans la liste affichée, sélectionnez l'objet Utilisateur ou l'objet Groupe.
2. Sélectionnez OK.

L'objet sélectionné apparaît dans le champ dans lequel vous vous trouviez avant d'ouvrir cette boîte de dialogue.

Entrer une valeur de propriété

1. Saisissez la valeur que vous voulez entrer dans le champ propriété .
Vous pouvez entrer un seul article dans cette boîte de dialogue. Vous pouvez utiliser tous les caractères. Le nombre maximum de caractères autorisé est 64.
2. Sélectionnez OK.
La valeur définie apparaît dans le champ Droits sur des propriété spécifiques.

Définir une adresse de réseau

La page Adresses de réseau affiche l'adresse de l'objet sélectionné, dans tous les protocoles de réseau, par laquelle vous pouvez accéder à cet objet. Ces adresses indiquent aux services d'Annuaire de NetWare comment localiser l'objet physique, en fonction du protocole utilisé. Dans cette page, vous pouvez :

- voir les adresses de l'objet pour différents protocoles,
- ajouter ou supprimer des adresses.

Remarque : vous pouvez également consulter la page Restrictions d'adresse de réseau qui liste les adresses de réseau sous lesquelles un utilisateur peut se loguer.

De nombreux protocoles pouvant être simultanément actifs sur le réseau, un objet peut avoir une adresse pour chaque protocole.

Important : les commandes OK et Annuler affectent la totalité du dialogue objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages du dialogue.

Procédures

Utilisation du dialogue objet

Ajouter une adresse de réseau

Supprimer une adresse de réseau

Zones et boutons de l'écran

"Protocole de réseau" affiche le protocole auquel correspond la nouvelle adresse. Complétez les champs de cette boîte de dialogue par des valeurs appropriées pour le protocole utilisé.

"Ajouter..." vous permet d'ajouter un adresse de réseau à la liste Adresses de réseau.

"Supprimer" supprime l'adresse de réseau sélectionnée de la liste Adresses de réseau.

"OK" enregistre les modifications de toutes les pages du dialogue.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Ajouter une adresse de réseau

1. Sélectionnez le protocole de l'adresse en choisissant un bouton de protocole.
2. Sélectionnez Ajouter.
3. Remplissez tous les champs pour cette nouvelle adresse.
4. Sélectionnez OK.

La nouvelle adresse de réseau est ajoutée à la liste Adresses de réseau.

Supprimer une adresse de réseau

1. Dans la liste Adresses de réseau, sélectionnez une adresse de réseau.
2. Sélectionnez Supprimer.

L'adresse de réseau est supprimée de la liste. L'objet ne peut plus être trouvé par cette adresse. S'il s'agissait de la seule adresse utilisant un certain protocole, aucun utilisateur utilisant ce protocole ne peut accéder à cet objet.

Boîte de dialogue protocole IPX SPX

Entrez une valeur dans chacun des champs de cette boîte de dialogue pour définir une adresse de réseau dans ce protocole. Pour plus d'informations sur ces champs, reportez-vous si nécessaire à la documentation de votre matériel.

Le numéro de réseau est affecté de façon arbitraire à un segment de câble lors de la configuration du réseau.

Le numéro de noeud est un numéro unique pour chaque ordinateur et il est déterminé par la carte réseau de l'ordinateur. Pour les cartes Ethernet, ce numéro est défini en usine, pour les cartes Token Ring et ArcNet, ce numéro peut être sélectionné à l'aide des cavaliers de la carte.

Boîte de dialogue protocole SDLC

Entrez une valeur dans chacun des champs de cette boîte de dialogue pour définir une adresse de réseau dans ce protocole. Pour plus d'informations sur ces champs, reportez-vous si nécessaire à la documentation de votre matériel.

Synchronous Data Link Control (SDLC) est un protocole utilisé pour échanger des données avec les réseaux Systems Network Architecture (SNA).

Boîte de dialogue protocole Token Ring et Ethernet

Pour définir une adresse de réseau dans ce protocole, entrez une valeur dans chacun des champs de cette boîte de dialogue. Pour plus d'informations sur ces champs, reportez-vous si nécessaire à la documentation de votre matériel.

Boîte de dialogue TCP/IP

Pour définir une adresse de réseau dans ce protocole, entrez une valeur dans chacun des champs de cette boîte de dialogue. Pour plus d'informations sur ces champs, reportez-vous si nécessaire à la documentation de votre matériel, si nécessaire.

TCP/IP sont les initiales de Transmission Control Protocol/Internet Protocol.

Une adresse se compose de quatre nombres d'un octet. La partie gauche indique la partie du réseau sur laquelle est installé l'ordinateur. La partie droite identifie l'ordinateur.

Boîte de dialogue protocole OSI

Pour définir une adresse de réseau dans ce protocole, entrez une valeur dans chacun des champs de cette boîte de dialogue. Pour plus d'informations sur ces champs, reportez-vous si nécessaire à la documentation de votre matériel.

Open Systems Interconnection (OSI) est un protocole de haut niveau utilisé avec TCP/IP.

Boîte de dialogue protocole AppleTalk

Pour définir une adresse de réseau dans ce protocole, entrez une valeur dans chacun des champs de cette boîte de dialogue. Pour plus d'informations sur ces champs, reportez-vous si nécessaire à la documentation de votre matériel.

Bouton Supprimer les coches

Sélectionnez Supprimer les coches pour rendre indéfinis tous les droits situés au dessus de ce bouton. Toutes les cases listes en regard de ces droits apparaissent en grisé. Lorsque les droits ne sont pas définis, aucun droit n'est accordé explicitement à cet Ayant-droit.

Remarque : vous effacez une entrée de la propriété ACL .

Exemple : vous voulez supprimer les droits explicites de cet utilisateur sur les objets. Vous sélectionnez Supprimer les coches sous la liste des droits de l'objet. Toutes les cases apparaissent maintenant en grisé.

Utilisation de la page Voir aussi

La page Voir aussi vous permet de lister le nom des objets liés à l'objet que vous avez sélectionné. Elle peut être utilisée par un superviseur ou un gestionnaire pour enregistrer des informations sur cet objet.

Remarque : cette liste vous est proposée uniquement à titre de référence. NetWare n'a pas accès à ces informations.

Dans cette page, vous pouvez :

- lister le nom complet des objets liés,
- voir les objets contenant des informations liées à l'objet sélectionné,
- ajouter ou supprimer des objets dans la liste.

Vous ne pouvez pas entrer de texte pour décrire les relations entre cet objet et d'autres objets.

Important : les commandes OK et Annuler affectent la totalité du dialogue objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages du dialogue.

Procédures

Utilisation du dialogue objet

Ajouter un objet dans la page Voir aussi

Supprimer un objet de la page Voir aussi

Zones et boutons de l'écran

"Voir aussi" répertorie les noms des objets liés.

"Ajouter" ouvre un dialogue dans lequel vous pouvez sélectionner un objet à ajouter à cette liste.

"Supprimer" supprime l'objet sélectionné de cette liste.

"OK" enregistre les modifications de toutes les pages du dialogue.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Ajouter un objet dans la page Voir aussi

- 1 Sélectionnez Ajouter.
- 2 Sélectionnez les objets que vous voulez ajouter dans la page Voir aussi.
- 3 Sélectionnez OK.

Les objets sélectionnés sont ajoutés à cette page.

Supprimer un objet de la page Voir aussi

1. Dans la liste Voir aussi, sélectionnez l'objet que vous voulez supprimer.
2. Sélectionnez Supprimer.
L'objet est supprimé de la liste.
3. Sélectionnez OK pour revenir au Parcoureur.

Afficher ou modifier la liste des opérateurs

La page Opérateurs vous permet d'enregistrer les opérateurs d'un objet. Dans cette page, vous pouvez :

- voir les objets listés comme opérateurs,
- ajouter ou supprimer des objets de la liste des opérateurs.

Remarque : cette liste vous est proposée à titre de référence uniquement et n'affecte pas la définition des personnes autorisées à utiliser l'objet. Elle peut être utilisée par certains utilitaires pour valider les autorisations d'accès aux informations statistiques relatives à un serveur NetWare.

Elle peut également être utilisée par un superviseur ou un gestionnaire pour enregistrer des informations relatives à cet objet.

Important : les commandes OK et Annuler affectent la totalité du dialogue objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages du dialogue.

Procédures

Utilisation du dialogue objet

Ajouter un opérateur

Supprimer un opérateur

Zones et boutons de l'écran

"OK" enregistre les modifications de toutes les pages de cette boîte de dialogue.

"Annuler" ferme la boîte de dialogue sans enregistrer les modifications d'aucune page.

Ajouter un opérateur

1. Sélectionnez Ajouter.
2. Sélectionnez les objets que vous voulez ajouter comme opérateurs.
3. Sélectionnez OK.

Les objets sélectionnés sont listés comme opérateurs.

Supprimer un opérateur

1. Dans la liste Opérateurs, sélectionnez un opérateur.
2. Sélectionnez Supprimer.
L'opérateur est supprimé de la liste.
3. Sélectionnez OK.

Définir les informations relatives à l'adresse

La page Adresse affiche l'adresse postale de l'objet sélectionné. Dans cette page, vous pouvez :

consulter l'adresse de cet objet

définir l'adresse de messagerie de façon à la faire correspondre à l'adresse contenue dans le conteneur de l'objet à l'aide de l'option Copier sur l'étiquette,

Important : les commandes OK et Annuler affectent la totalité du dialogue objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages du dialogue.

Vous pouvez faire des recherches sur des champs particuliers de la moitié supérieure de la page. Les champs de la moitié inférieure ne sont pas accessibles pour la recherche.

Procédures

Utilisation du dialogue objet

Zones et boutons de l'écran

"Rue" contient le numéro et le nom de la rue.

"Boîte postale" contient le numéro de boîte postale pour cet objet.

"Localité" affiche le nom de la ville.

"Dpt/province" indique la région dans laquelle est situé l'objet.

"Code postal" indique l'endroit où doit être entré le code postal. Dans les pays n'utilisant pas de code postal, entrez l'information appropriée.

"Copier sur l'étiquette" copie les informations entrées dans les champs ci-dessous dans la zone Adresse.

"Copier sur l'étiquette" copie dans la zone Adresse postale les informations entrées dans la partie supérieure du dialogue.

Remarque : si vous entrez les informations de numéro et nom de rue et de boîte postale dans les champs situés au haut de la page, seule l'indication de boîte postale apparaît dans la zone Etiquette d'expédition.

OK enregistre les modifications de toutes les pages du dialogue.

Annuler ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications d'aucune page.

Créer ou modifier un script de login

La page Script de login permet de spécifier des commandes qui s'exécutent automatiquement lorsqu'un utilisateur se logue. Dans cette page, vous pouvez :

ajouter une assignation d'unité à un script de login,

ajouter une commande pour exécuter un programme automatiquement lorsqu'un utilisateur se logue.

Important : les commandes OK et Annuler affectent la totalité du dialogue objet, et pas seulement cette page. Ne sélectionnez OK que lorsque vous avez entré toutes les modifications dans l'ensemble des pages. Si vous sélectionnez Annuler, vous perdez toutes les modifications de toutes les pages du dialogue.

Procédures

[Utilisation du dialogue objet](#)

[Modifier un script de login](#)

[Copier un script de login à partir d'un autre emplacement](#)

[Déterminer les scripts exécutés lors du login](#)

Zones et boutons de l'écran

"OK" enregistre les modifications de toutes les pages du dialogue.

"Annuler" ferme cette boîte de dialogue sans sauvegarder les modifications d'aucune page.

Voir aussi

[Syntaxe et commandes du script de login](#)

Déterminer les scripts exécutés lors du login

La liste suivante vous permet de déterminer les scripts qui sont exécutés lorsqu'un utilisateur se logue aux services Annuaire de Netware.

1. Un script de login a-t-il été entré dans le conteneur situé immédiatement au-dessus de l'objet Utilisateur ?
Si oui, il est exécuté en premier.
2. Un objet Profil est-il listé pour cet utilisateur ? (voir la page Script de login du dialogue objet de l'Utilisateur).
Si oui, le script de l'objet Profil est exécuté en second.
3. Un script de login a-t-il été entré pour cet utilisateur ?
Si oui, il est exécuté en troisième.
4. Si aucun de ces scripts n'existe, un script de login par défaut est utilisé pour assigner une unité dans le répertoire \PUBLIC de façon à permettre à cet utilisateur d'utiliser les utilitaires NetWare.

Syntaxe et commandes du script de login

Chaque commande du script de login doit être écrite sur une ligne distincte. Les lignes vierges ne sont pas prises en compte. Cette liste présente les commandes de script de login les plus courantes. Il existe d'autres commandes, décrites dans *Supervision du réseau*.

Commandes

Exécute une commande externe et retourne à la ligne suivante du script de login.

Exemple : #DIR

ATTACH Connecte à un serveur NetWare appartenant à une autre arborescence de l'Annuaire.

Exemple : ATTACH ServeurCom/Jean

BREAK [on | off] Active l'utilisation de <Ctrl><Break> ou <Ctrl><C> pour arrêter le script de login. La valeur par défaut est OFF.

CLS Efface l'écran.

CONTEXT Active le contexte spécifié.

Exemple : CONTEXT clients.ventes

DISPLAY nom du fichier Affiche un fichier texte.

Exemple : DISPLAY NOTES.TXT

DRIVE Spécifie l'unité par défaut.

EXIT (nom de fichier) Met fin à l'exécution d'un script de login.

Exemple : EXIT Menu Compta

FDISPLAY Filtre les caractères de contrôle et affiche uniquement les caractères ASCII dont la valeur est comprise entre 1 et 126.

Exemple : FDISPLAY LISEZMOI.DOC

FIRE PHASERS Emet un son pour vous avertir de certaines conditions.

Exemple : FIRE PHASERS 3 times

GOTO label Saute une partie du script et passe directement à un autre label. Généralement utilisé avec un IF conditionnel.

Exemple : Loop:

Set X=<X>+ 1

Write <X>

IF <X> is less than value 10

GOTO loop

IF ... THEN Teste des conditions pour exécuter ou sauter des parties d'un script de login.

Exemple : IF day_of_week=friday THEN
Write Bonne fin de semaine !

END

INCLUDE Exécute un autre fichier de commandes de script de login avant de poursuivre l'exécution de ce script.

Exemple : INCLUDE sys:public\script.fil

MACHINE Définit le nom de machines dans l'environnement DOS.

Exemple : MACHINE = IBM_PC

MAP Définit les assignations d'unité durant le login à l'aide de l'objet Volume ou Assignation de répertoire.

Exemple : MAP g:=.SALES_Vol.Novell:Apps\WP

PAUSE Interrompt de façon temporaire le script de login.

Exemple : IF hour24=23 then PAUSE

REMARK Insère des commentaires dans le script de login ou empêche l'exécution de commandes.

Exemple : REM assignation d'unité temporaire, supprimer 10/93

SET name = value Définit ou modifie des variables des environnements DOS ou OS/2.

Exemple : SET prompt = \$p\$g

SET TIME [ON | OFF] Synchronise une station de travail avec les serveurs. SET TIME ON est la valeur par défaut.

Exemple : SET TIME OFF

WRITE Écrit des messages à l'écran.

Exemple : WRITE Bonjour à tous

Définir des propriétés supplémentaires

Dans la boîte de dialogue Créer, vous entrez uniquement les informations suffisantes pour nommer l'objet.

Sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires pour entrer des valeurs pour les autres propriétés associées à l'objet.

Pour définir des propriétés supplémentaires :

1. Dans la boîte de dialogue Créer, sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires.
2. Sélectionnez Créer.
3. Entrez les informations requises dans les diverses pages du dialogue objet.
4. Sélectionnez OK.

Le nouvel objet apparaît dans le Parcoureur.

Remarque : pour modifier les valeurs de propriété d'un objet il vous suffit d'ouvrir la boîte de dialogue de l'objet et d'apporter les modifications souhaitées.

Ouvrir un dialogue objet

Options pour l'ouverture du dialogue d'un objet :

Cliquez deux fois sur l'objet (objets feuilles uniquement).

Un double clic sur un objet conteneur affiche l'objet qu'il contient.

Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur l'objet et sélectionnez Détails dans le menu affiché.

Cliquez une seule fois sur l'objet et sélectionnez Détails dans le menu Objet.

Lorsque vous créez un nouvel objet dans la boîte de dialogue Créer, sélectionnez Définir des propriétés supplémentaires puis Créer.

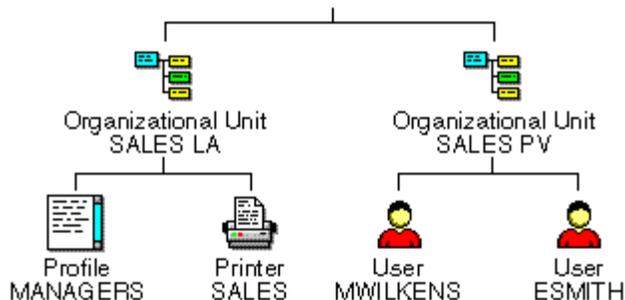
Voir aussi

[Utilisation du dialogue objet](#)

Droits effectifs sur un objet

Les droits effectifs sont les droits pouvant être utilisés pas un objet pour accéder à des informations sur un autre objet.

Dans ce diagramme, les droits effectifs permettant à l'utilisateur PMARTIN d'accéder au Profil MANAGERS peuvent avoir pour origine :



Les assignations des Ayants-droit sur le Profil MANAGERS incluant l'Utilisateur PMARTIN (droits explicites accordés).

Les assignations des Ayants-droit sur le Profil MANAGERS incluant l'Unité organisationnelle VENTES PV (droits hérités du conteneur de l'utilisateur PMARTIN).

Les assignations des Ayants-droit sur l'Unité organisationnelle VENTES LA incluant l'Utilisateur PMARTIN. Les droits doivent passer par le Filtre des droits hérités du Profil MANAGERS pour devenir effectifs (hérités du conteneur de l'objet).

Les assignations des Ayants-droit sur l'Unité organisationnelle VENTES LA incluant l'Unité organisationnelle VENTES PV. Les droits doivent passer par le Filtre des droits hérités du Profil MANAGERS pour devenir effectifs (droits hérités du conteneur de l'objet et du conteneur de l'Ayant-droit).

Les assignations d'Ayant-droit sur un objet de la liste Equivalent de sécurité avec de l'utilisateur PMARTIN, comme par exemple un objet Groupe (valide uniquement lorsque l'objet pour lesquels des droits sont requis est un objet Utilisateur)

Remarque : tout objet est équivalent de sécurité avec tous les autres objets de son nom complet, c'est-à-dire tous les objets directement au-dessus de lui en remontant vers la racine de l'arborescence de l'annuaire. Cette équivalence sécurité ne peut pas être modifiée. Aucun de ces objets ne figure dans la liste Equivalent de sécurité avec.

Si l'utilisateur PMARTIN dispose d'une assignation d'Ayant-droit sur l'Unité organisationnelle VENTES LA et sur le Profil MANAGERS, l'assignation sur le Profil MANAGERS a priorité sur celle qui s'applique à l'Unité organisationnelle VENTES LA. Cependant, les assignations des Ayants-droit sur des objets Groupe s'ajoutent aux assignations antérieures s'appliquant à des objets Utilisateur.

Vous ne pouvez pas modifier directement les droits effectifs. Vous devez localiser l'assignation d'Ayant-droit par le biais de laquelle ces droits sont accordés et modifier celle-ci, ou ajouter un Filtre des droits hérités pour bloquer ces droits.

Pour afficher les droits effectifs d'un Ayant-droit, sélectionnez celui-ci et choisissez le bouton Droit

effectifs. Vous pouvez également utiliser le bouton Parcoureur situé à droite du champ Nom  pour sélectionner cet Ayant-droit.

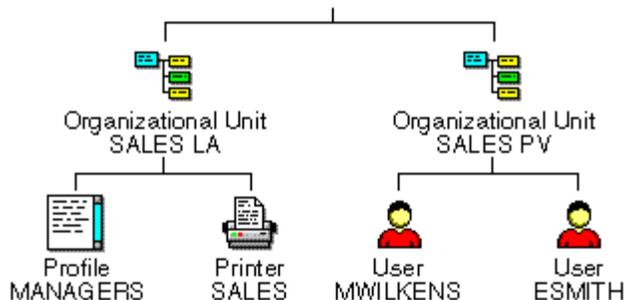
Pour consulter les droits effectifs des autres objets sur un objet, vous devez avoir le droit de propriété Ecrire ou Superviseur sur la propriété ACL de cet objet.

Remarque : si vous avez apporté des modifications dans la boîte de dialogue Ayants-droit, sélectionnez OK pour quitter cette boîte de dialogue afin d'appliquer ces modifications à la boîte de dialogue Droits effectifs. Lorsque vous réafficherez la boîte de dialogue Ayants-droit, les droits effectifs des objets seront modifiés.

Chemins d'accès des droits effectifs sur un objet

Les droits effectifs sont les droits pouvant être utilisés pas un objet pour accéder à des informations sur un autre objet. Ces droits sont contrôlés chaque fois qu'un objet tente d'accéder à un autre objet.

Dans ce diagramme, les droits effectifs de l'utilisateur PMARTIN d'accéder au Profil MANAGERS peuvent avoir plusieurs origines :



Les assignations des Ayants-droit sur le Profil MANAGERS incluant l'Utilisateur PMARTIN (droits explicites accordés).

Les assignations des Ayants-droit sur le Profil MANAGERS incluant l'Unité organisationnelle VENTES PV (droits hérités du conteneur de l'utilisateur PMARTIN).

Les assignations des Ayants-droit sur l'Unité organisationnelle VENTES LA incluant l'Utilisateur PMARTIN. Les droits doivent passer par le Filtre des droits hérités du Profil MANAGERS pour devenir effectifs (hérités du conteneur de l'objet).

Les assignations des Ayants-droit sur l'Unité organisationnelle VENTES LA incluant l'Unité organisationnelle VENTES PV. Les droits doivent passer par le Filtre des droits hérités du Profil MANAGERS pour devenir effectifs (droits hérités du conteneur de l'objet et du conteneur de l'Ayant-droit).

Les assignations des Ayants-droit sur un objet de la liste Equivalent de sécurité avec de l'utilisateur PMARTIN, comme par exemple un objet Groupe (valide uniquement lorsque l'objet pour lesquels des droits sont requis est un objet Utilisateur)

Remarque : tout objet est équivalent en sécurité avec tous les autres objets de son nom complet, c'est-à-dire tous les objets directement au-dessus de lui en remontant vers la racine de l'arborescence de l'Annuaire. Cette équivalence sécurité ne peut pas être modifiée, mais aucun de ces objets ne figure dans la liste Equivalent de sécurité avec.

Si l'utilisateur PMARTIN dispose d'une assignation d'Ayant-droit sur l'Unité organisationnelle VENTES LA et sur le Profil MANAGERS, l'assignation sur le Profil MANAGERS a priorité sur celle qui s'applique à l'Unité organisationnelle VENTES LA. Cependant, les assignations des Ayants-droit sur des objets Groupe s'ajoutent aux assignations antérieures s'appliquant à des objets Utilisateur.

Vous ne pouvez pas modifier directement les droits effectifs. Vous devez localiser l'assignation d'Ayant-droit par le biais de laquelle ces droits sont accordés, et modifier celle-ci, ou ajouter un Filtre des droits hérités pour les bloquer.

Pour afficher les droits effectifs d'un Ayant-droit, sélectionnez celui-ci et choisissez le bouton Droits

effectifs. Vous pouvez également utiliser le bouton Parcoureur situé à droite du champ Nom  pour sélectionner cet Ayant-droit.

Pour consulter les droits effectifs des autres objets sur un objet, vous devez avoir le droit de propriété Ecrire ou Superviseur sur la propriété ACL de cet objet.

Remarque : si vous avez apporté des modifications dans la boîte de dialogue Ayants-droit, sélectionnez OK pour la quitter afin d'appliquer ces modifications à la boîte de dialogue Droits effectifs. Lorsque vous réafficherez la boîte de dialogue Ayants-droit, les droits effectifs des objets seront modifiés.

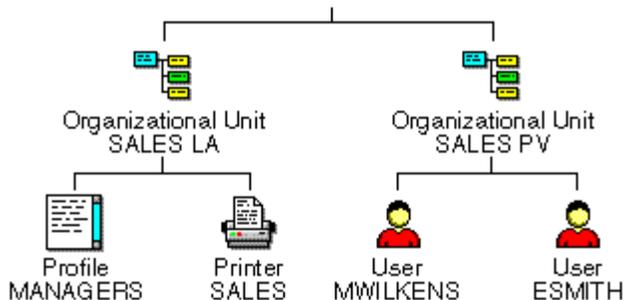
Filtre des droits hérités

Le Filtre des droits hérités bloque les droits qui, sinon, seraient hérités par des objets ayant des droits accordés à un niveau supérieur de l'arborescence de l'Annuaire. En d'autres termes, le Filtre des droits hérités exclut les droits que d'autres objets ont sur vous et non les droits que vous avez sur d'autres objets.

Un Filtre des droits hérités peut bloquer des droits d'assignation des Ayants-droit, y compris des droits sur des propriétés spécifiques, mais les droits de l'objet et les droits de propriété sont hérités séparément. Un Filtre des droits hérités peut bloquer certains droits de propriété sans affecter les droits de l'objet.

Les droits liés à votre appartenance à un conteneur vous sont accordés en raison de l'équivalence sécurité à ce conteneur, et non par héritage des droits de ce conteneur.

Remarque : le Filtre des droits hérités ne peut pas servir à accorder des droits; il permet seulement d'annuler certains droits d'utilisateur ou de groupe sur un objet, si vous jugez ceux-ci trop importants.



Si l'utilisateur PMARTIN a une assignation d'Ayant-droit sur une unité organisationnelle VENTES LA, l'utilisateur PMARTIN hérite également des droits sur le Profil MANAGERS. Ces droits peuvent être bloqués par un Filtre des droits hérités sur le Profil MANAGERS.

Si l'utilisateur PMARTIN a également une assignation d'Ayant-droit sur le Profil MANAGERS, cette assignation confère à cet utilisateur certains droits qui ne sont pas affectés par le Filtre des droits hérités pour le Profil MANAGERS.

Si dans la boîte de dialogue Filtre des droits hérités, la case de sélection Profil MANAGERS est sélectionnée, l'utilisateur PMARTIN peut hériter de ce droit. Si aucune case de sélection n'est choisie, l'utilisateur PMARTIN ou l'Unité organisationnelle VENTES PV doit disposer d'une assignation d'Ayant-droit sur le Profil MANAGERS pour utiliser ce droit.

Remarque : le Filtre des droits hérités **peut** bloquer le droit de l'objet Superviseur pour les objets des services Annuaire NetWare, mais il **ne peut pas** bloquer le droit Superviseur pour les répertoires et les fichiers.

Droits effectifs sur les fichiers et les répertoires

Les droits effectifs d'un objet sur un répertoire ou un fichier sont les droits qu'il peut réellement exercer sur le répertoire ou le fichier.

Les droits effectifs sont contrôlés chaque fois que quelqu'un tente d'accéder à un répertoire ou à un fichier. Ces droits sont déterminés par :

- les assignations des Ayants-droit sur ce répertoire ou ce fichier,
- les droits hérités d'assignations des Ayants-droit sur un répertoire parent,
- les assignations des Ayants-droit sur des objets figurant dans la liste Equivalent de sécurité avec d'un utilisateur, comme par exemple des objets Groupe.

Tout droit accordé à un Ayant-droit pour un répertoire situé à un niveau supérieur à ce répertoire ou ce fichier doit passer par le filtre des droits hérités pour être inclus dans les droits effectifs.

Remarque : si un utilisateur dispose d'une assignation d'Ayant-droit sur un répertoire situé à un niveau supérieur dans la structure de répertoire et d'une assignation sur ce répertoire ou ce fichier, l'assignation d'Ayant-droit actuelle a priorité sur la précédente.

Vous ne pouvez pas modifier directement les droits effectifs. Vous devez localiser l'assignation d'Ayant-droit par le biais de laquelle ces droits sont accordés, et modifier celle-ci, ou ajouter un Filtre des droits hérités pour les bloquer.

Pour afficher les droits effectifs d'un Ayant-droit, sélectionnez celui-ci et choisissez le bouton Droits effectifs. Vous pouvez également utiliser le bouton Parcoureur situé à droite du champ Nom  pour sélectionner cet Ayant-droit.

Pour consulter les droits effectifs des autres objets sur un objet, vous devez avoir le droit Contrôle d'accès. Cependant, si le répertoire ou le fichier est situé sur un volume NetWare 2 ou 3, vous pourrez uniquement consulter vos propres droits effectifs.

Remarque : si vous avez apporté des modifications dans la boîte de dialogue Ayants-droit, sélectionnez OK pour quitter cette boîte de dialogue afin d'appliquer ces modifications à la boîte de dialogue Droits effectifs. Lorsque vous réafficherez la boîte de dialogue Ayants-droit, les droits effectifs d'un utilisateur ou d'un groupe seront modifiés.

Filtre des droits hérités pour des fichiers et des répertoires

Le Filtre des droits hérités bloque des droits qui, sinon, seraient hérités par des utilisateurs ayant des droits accordés par une assignation d'Ayant-droit à un niveau supérieur de la structure de répertoires.

Si un utilisateur ou un groupe dispose d'une assignation d'Ayant-droit sur un répertoire ou un fichier, cette assignation a priorité sur le Filtre des droits hérités sur le même répertoire ou fichier. Mais, si un utilisateur ou un groupe possède des droits sur un répertoire ou un fichier provenant uniquement des droits hérités d'un répertoire à un niveau supérieur de la structure des répertoires, ces droits peuvent être bloqués par le Filtre des droits hérités.

Un Filtre des droits hérités peut bloquer tout droit pouvant être spécifié dans une assignation d'Ayant-droit.

Le Filtre des droits hérités ne peut pas servir à accorder des droits; il permet seulement d'annuler certains droits d'utilisateur ou de groupe sur un objet, si vous jugez ceux-ci trop importants.

Si une case de sélection du dialogue Filtre des droits hérités est sélectionnée, les utilisateurs peuvent hériter de ce droit pour ce répertoire ou ce fichier. Si cette case n'est pas sélectionnée, seuls les utilisateurs et les groupes disposant d'une assignation d'Ayant-droit sur ce répertoire ou ce fichier peuvent utiliser ce droit.

Remarque : le Filtre des droits hérités **ne peut pas** bloquer le droit Superviseur pour les répertoires et les fichiers mais il **peut** bloquer le droit objet Superviseur pour les objets.

Exemple : des utilisateurs du groupe VENTES ont les droits Créer et Effacer sur votre répertoire PROJETS ; cependant, vous ne voulez pas qu'un utilisateur ait des droits sur le sous-répertoire JANVIER de PROJETS. Créez un Filtre des droits hérités pour JANVIER dans lequel aucune case de sélection n'est cochée. Ainsi, les droits accordés pour PROJETS ne peuvent être hérités pour JANVIER (à l'exception du droit Superviseur). Le Filtre des droits hérités bloque tous les droits non accordés aux Ayants-droit de JANVIER.

Ayants-droit de cet objet et droits à d'autres objets

Vous pouvez consulter les objets des services Annuaire de NetWare et les fichiers et répertoires du système de fichiers. Ainsi vous pouvez à certains moments consulter les droits de l'objet et de propriété et à d'autres moments les droits sur les fichiers ou les répertoires ou leurs attributs.

Vous pouvez utiliser les fonctions de contrôle d'accès et de sécurité suivantes :

Sélectionnez un objet puis l'option Ayants-droit de cet objet dans le menu Objet. Vous pouvez voir les Ayants-droit sur l'objet sélectionné, ses droits de l'objet et de propriété et consulter et modifier son Filtre des droits hérités.

Sélectionnez un objet puis l'option Droits à d'autres objets dans le menu Objet. Vous pouvez voir la provenance de l'assignation d'Ayant-droit sur cet objet. Vous pouvez également consulter les droits de l'objet et de propriété de cet objet sur d'autres objets. Vous ne pouvez pas modifier le Filtre des droits hérités à ce stade.

Sélectionnez un objet puis l'option Détails du menu Objet. Sélectionnez la page Droits sur des fichiers et des répertoires dans la boîte de dialogue objet. Un écran affiche les fichiers et les répertoires sur lesquels cet objet a des droits (par une assignation d'Ayant-droit). Les droits sur les fichiers et les répertoires sont également affichés.

Sélectionnez un fichier ou un répertoire dans un volume puis sélectionnez l'option Détails dans le menu Objet. Choisissez la page Ayants-droit à ce fichier ou ce répertoire dans la boîte de dialogue objet. Les objets disposant de droits accordés sur ce fichier ou ce répertoire par une assignation d'Ayant-droit sont également listés. Les droits sur les fichiers et les répertoires sont affichés. Vous pouvez également consulter et modifier le Filtre des droits hérités du fichier ou du répertoire.

Volume est un objet des services Annuaire de NetWare qui vous permet d'intervenir également sur le système de fichiers. Si vous sélectionnez un volume puis l'option Ayants-droit de cet objet dans le menu Objet, un dialogue Ayants-droit indiquant les utilisateurs autorisés à consulter et à modifier l'objet Volume s'affiche. Les droits de l'objet de propriété sont également affichés.

Pour afficher les droits sur les fichiers et les répertoires qui s'appliquent au premier niveau des répertoires de ce volume, sélectionnez l'option Détails du menu Objet, puis la page Ayants-droit du répertoire racine.

Ayants-droit de l'objet racine

Les Ayants-droit de l'objet racine (situé au-dessus de l'objet Pays ou Organisation le plus élevé) sont soumis aux règles suivantes dans l'arborescence de l'Annuaire.

Lors de la création de l'arborescence de l'Annuaire, l'utilisateur ADMIN reçoit le droit de l'objet Superviseur sur l'objet racine. Vous pouvez modifier le nom de l'utilisateur ADMIN et l'utilisateur ADMIN peut accorder aux autres objets le droit de l'objet Superviseur à l'objet racine.

Un utilisateur au moins doit être un Ayant-droit de l'objet racine disposant du droit de l'objet Superviseur. Si seul un Ayant-droit de l'objet racine a ce droit, vous ne pouvez pas supprimer cet Ayant-droit de la liste Trustees, ni supprimer le droit de l'objet Superviseur pour cet Ayant-droit.

Le droit de l'objet Superviseur pouvant être bloqué par le Filtre des droits hérités sur les objets d'un niveau inférieur à celui de l'objet racine. En supprimant le droit de l'objet Superviseur du dernier Ayant-droit, vous perdriez l'accès à une partie de l'arborescence de l'Annuaire.

L'administrateur NetWare vous interdit de supprimer le dernier Ayant-droit disposant du droit de l'objet Superviseur ou de modifier le Filtre des droits hérités en l'absence de Superviseur. Vous pouvez toutefois supprimer l'utilisateur listé comme Ayant-droit disposant du droit de l'objet Superviseur. Dans ce cas, aucun utilisateur ne disposerait de ce droit sur aucune partie de l'arborescence de l'Annuaire.

Important : Contrôlez les utilisateurs disposant du droit de l'objet Superviseur au niveau de la racine de l'arborescence de l'Annuaire ou au niveau des objets de conteneurs afin d'éviter de perdre l'accès à des parties de l'arborescence.

L'objet racine dans l'arborescence de l'Annuaire

L'objet racine de l'arborescence de l'Annuaire ne contient aucune information. Sa fonction est de :

fournir le niveau d'accès le plus élevé aux objets Pays et Organisation,
accorder des assignations des Ayants-droit qui confèrent des droits sur la totalité de l'arborescence de l'Annuaire

Objet utilisateur ADMIN

L'utilisateur ADMIN est créé lors de la création de l'arborescence de l'Annuaire. L'utilisateur ADMIN reçoit une assignation d'ayant-droit sur l'objet racine de l'arborescence de l'Annuaire avec le droit de l'objet Superviseur. Ceci permet à un administrateur de réseau de se loguer au réseau en tant qu'ADMIN, et d'avoir ainsi les droits suffisants pour configurer le reste du réseau.

Une fois le réseau configuré et les autres objets (dont les utilisateurs) créés, ADMIN doit attribuer une assignation d'ayant-droit à l'utilisateur choisi pour superviser l'ensemble de l'arborescence de l'Annuaire. Il est conseillé de supprimer l'objet utilisateur ADMIN dès qu'un autre utilisateur a le droit de l'objet Superviseur sur l'objet racine.

Les droits d'ADMIN sont accordés par assignations des Ayants-droit uniquement. L'utilisateur ADMIN n'a pas accès à tout, comme c'était le cas pour l'utilisateur SUPERVISEUR dans des versions précédentes de NetWare.

Le répertoire racine d'un volume - L'assignation des droits

Les droits sur fichiers et sur répertoires relatifs au répertoire racine de chaque volume sont enregistrés dans chaque objet Volume. Ces droits sont distincts des droits de l'objet et de propriété qui contrôlent l'accès à l'objet Volume.

Lors de l'installation d'un serveur NetWare et de ses volumes, l'utilisateur réalisant cette installation reçoit le droit de l'objet Superviseur sur l'objet Serveur NetWare. Ce droit lui confère l'accès de niveau superviseur aux systèmes de fichiers de tous les volumes connectés à ce serveur. Comme dans les versions précédentes de NetWare, le droit du superviseur sur les fichiers et les répertoires ne peut pas être bloqué par un Filtre des droits hérités.

L'Ayant-droit qui a installé le serveur et les volumes NetWare doit effectuer d'autres assignations d'Ayant-droit sur les répertoires et les fichiers, à l'aide des utilitaires FILER ou NetWare Administrator.

Ayant-droit public

PUBLIC peut être inclus dans la liste Ayants-droit de tout objet pour indiquer les droits reçus par cet objet lorsqu'il requiert un accès si aucun autre droit n'est effectif.

Une personne peut utiliser tous les droits accordés à PUBLIC avant de se loguer. C'est la raison pour laquelle aucune piste d'audit n'est créée. Limitez l'utilisation de PUBLIC comme Ayant-droit aux zones de faible sécurité.

Vous pouvez définir PUBLIC comme Ayant-droit chaque fois que vous définissez les Ayants-droit d'un objet ou d'un fichier. Vous pouvez également supprimer PUBLIC comme Ayant-droit d'un objet ou d'un fichier.

PUBLIC est accordé au droit Parcourir sur l'objet racine lorsque NetWare 4 est installé. Ainsi tous les objets peuvent accéder à tous les autres objets, tant qu'un administrateur réseau ne définit pas des assignations des Ayants-droit ou des Filtres de droits hérités.

Restrictions du droit de l'objet Superviseur

Le droit de l'objet Superviseur donne un accès illimité à un objet. Une arborescence d'Annuaire pouvant englober plusieurs divisions ou organisations, ce droit peut être bloqué dans certaines parties de l'arborescence par le Filtre des droits hérités.

Si le droit de l'objet Superviseur est bloqué au niveau d'un objet conteneur par un Filtre des droits et qu'aucun autre objet n'a le droit Superviseur sur cet objet, vous pouvez perdre l'accès à une partie de l'arborescence.

Les utilitaires NETADMIN et NetWare Administrator permettent d'éviter ce problème en restreignant les conditions dans lesquelles vous pouvez accorder ou supprimer le droit de l'objet Superviseur. Vous **ne** pouvez **pas** :

- Créer un Filtre des droits hérités qui bloque le droit de l'objet Superviseur s'il n'existe pas déjà pour cet objet un Ayant-droit disposant de ce droit. .

- Supprimer le dernier Ayant-droit d'un objet disposant du droit Superviseur ou le droit Superviseur de cet Ayant-droit si le Filtre des droits hérités de cet objet bloque le droit Superviseur.

Important : vous pouvez cependant supprimer un utilisateur listé comme Ayant-droit disposant du droit Superviseur. Contrôlez les utilisateurs qui disposent de ce droit au niveau de la racine de l'arborescence de l'Annuaire ou au niveau de objets conteneur de façon à ne pas perdre l'accès à certaines parties de l'arborescence de l'Annuaire.

Héritage des droits de l'objet - Héritage des droits de propriété

Les droits de l'objet et les droits sur toutes les propriétés sont transmis séparément. Les droits sur des propriétés spécifiques ne sont pas hérités (car des classes d'objet différentes ont des propriétés différentes).

Les droits effectifs d'un objet sur un objet conteneur se transmettent aux objets de niveau inférieur. Une fois que les droits effectifs de l'objet et les droits effectifs sur toutes les propriétés sont déterminés pour un objet feuille, ils sont combinés pour former la totalité des droits effectifs sur cet objet.

Sélectionner plusieurs objets ou Ayants-droit

Vous pouvez sélectionner simultanément plusieurs objets. Pour sélectionner plusieurs objets listés séquentiellement, maintenez la touche <Maj> enfoncée en effectuant vos sélections. Pour sélectionner des objets non listés séquentiellement, maintenez enfoncée la touche <Ctrl>.

Si vous sélectionnez plusieurs objets à la fois, les modifications que vous apportez affectent les droits de l'objet sur tous les objets sélectionnés.

