

Ćwiczenie: Planowanie i przypisywanie uprawnień NTFS

W ćwiczeniach tych zaplanujecie uprawnienia NTFS do folderów i plików w oparciu o scenariusz działania hipotetycznej firmy. Następnie w oparciu o drugi scenariusz zastosujecie uprawnienia NTFS na swoim komputerze. W końcu przetestujecie skonfigurowane uprawnienia sprawdzając czy działają poprawnie.

Przed przejściem do ćwiczeń należy utworzyć konta użytkowników i grupy wymienione w poniższej tabeli:

Grupa	Konto użytkownika
Kierownicy	Uzytk81 (bez hasła) Nie musi zmieniać hasła przy następnym logowaniu. Członek grupy Kierownicy.
Księgowi	Uzytk82 (bez hasła). Nie musi zmieniać hasła przy następnym logowaniu. Członek grupy Księgowi. Uzytk83 (bez hasła). Nie musi zmieniać hasła przy następnym logowaniu. Członek grup Kierownicy i Księgowi. Uzytk84 (bez hasła). Nie musi zmieniać hasła przy następnym logowaniu. Nie należy do grup Kierownicy ani Księgowi.

Należy też utworzyć następujące foldery:

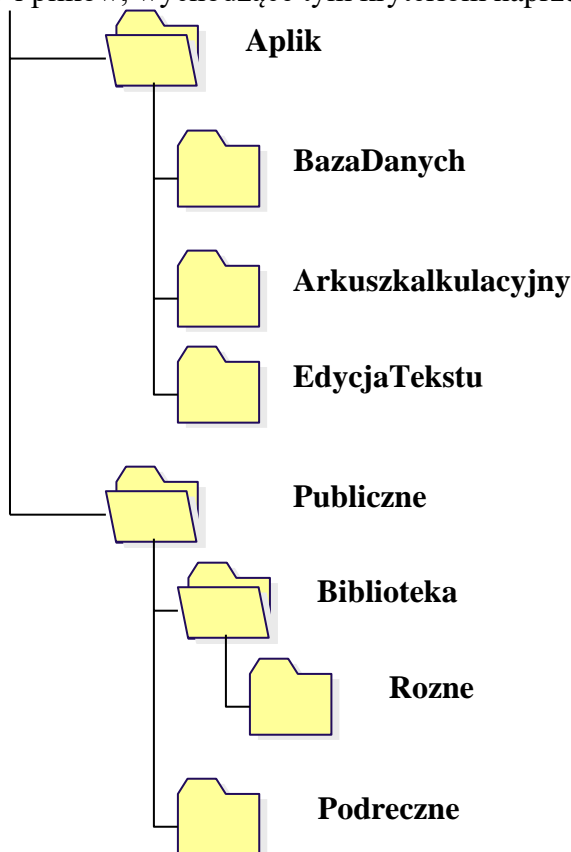
- C:\Publiczne
- C:\Publiczne\Biblioteka
- C:\Publiczne\Podreczne
- C:\Publiczne\Biblioteka\Rozne

Ćwiczenie 1: Planowanie uprawnień NTFS

W tym ćwiczeniu opierając się na poniższym scenariuszu, zaplanuj przypisywanie uprawnień NTFS do folderów i plików na komputerze z systemem Windows.

Scenariusz

Domyślnym uprawnieniem NTFS do folderów i plików jest pełna kontrola, przypisywana wszystkim. Na rysunku 1 widać strukturę folderów wykorzystywaną w ćwiczeniu. Trzeba przejrzeć poniższe kryteria zabezpieczeń, zapisując konieczne zmiany w uprawnieniach NTFS do folderów i plików, wychodzące tym kryteriom naprzeciw.



Rysunek 1 Struktura folderów wykorzystywana w ćwiczeniu

Planując uprawnienia NTFS należy określić następujące elementy:

- Jakie grupy należy utworzyć, a z jakich grup wbudowanych skorzystać.
- Jakie uprawnienia będą potrzebne użytkownikom wymagającym dostępu do folderów
- Czy folder lub plik, któremu przypisuje się uprawnienia, nie powinien dziedziczyć uprawnień od folderu nadrzędnego.

Warto przy tym pamiętać o następujących zasadach ogólnych:

- Uprawnienia NTFS, przypisywane do folderu, dziedziczone są przez wszystkie zawarte w nim foldery i pliki. Aby przypisać uprawnienia do wszystkich folderów i plików znajdujących się w folderze Aplik, wystarczy przypisać je właśnie do tego folderu.
- Aby do folderu lub pliku dziedziczącego uprawnienia przypisać uprawnienia bardziej ograniczające, trzeba odmówić uprawnień niepożądanych albo zapobiec dziedziczeniu czyszcząc pole wyboru opcji powodującej to dziedziczenie.

Podjęmowane decyzje opierają się na poniższych kryteriach:

- Oprócz wykorzystania domyślnych grup wbudowanych tworzy się grupy następujące:
 - Księgowi,
 - Kierownicy,
 - Dyrekcja.
- Administratorzy muszą mieć uprawnienie pełnej kontroli do wszystkich folderów i plików.
- Wszyscy użytkownicy będą uruchamiać programy z folderu EdycjaTekstu, jednak nie powinni modyfikować zawartych w nim plików.
- Dokumenty z folderów Bazadanych i Arkuszkalkulacyjny powinni odczytywać tylko członkowie grup Księgowi, Kierownicy i Dyrekcja, uruchamiając skojarzone z nimi aplikacje obsługi baz danych i arkuszy kalkulacyjnych, jednak nie powinni modyfikować zawartych w nich plików.
- Wszyscy użytkownicy powinni mieć możliwość odczytu i tworzenia plików w folderze Publiczne.
- Żaden użytkownik nie powinien modyfikować plików z folderu Publiczne\Biblioteka.
- Tylko użytkownik Uzytk81 powinien mieć możliwość modyfikacji i usuwania plików z folderu Publiczne\Podreczne.

Jaką pozycję uprawnień domyślnych powinno się usuwać, stosując niestandardowe uprawnienia do folderu lub pliku?

W poniższej tabeli należy zapisać planowane przez siebie uprawnienia:

Ścieżka	Konto użytkownika lub grupa	Uprawnienia NTFS	Blokada dziedziczenia (tak czy nie)
Aplik			
Aplik\EdycjaTekstu			
Aplik\Arkuszkalkulacyjny			
Aplik\Bazadanych			
Publiczne			
Publiczne\Biblioteka			
Publiczne\Podreczne			

Ćwiczenie 2: Przypisywanie uprawnień NTFS do folderu publicznego

W tym ćwiczeniu Czytelnik przypisze uprawnienia NTFS do folderu Publiczne w oparciu o poniższy scenariusz.

Scenariusz

Przypisywane uprawnienia opierają się na poniższych kryteriach:

- Wszyscy użytkownicy powinni mieć możliwość odczytu plików z folderu Publiczne.
- Wszyscy użytkownicy powinni mieć możliwość tworzenia dokumentów w folderze Publiczne.
- Wszyscy użytkownicy powinni mieć możliwość modyfikacji zawartości, właściwości i uprawnień dokumentów tworzonych przez nich w folderze Publiczne.

Aby usunąć uprawnienia grupy Wszystkich:

1. Zaloguj się jako Administrator.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę Mój komputer (My Computer), a następnie wybierz polecenie Eksploruj (Explore).
3. Rozwiń gałąź dysku C:, kliknij prawym przyciskiem myszy folder Publiczne, a następnie wybierz polecenie Właściwości (Properties).

Zostanie wyświetlone okno dialogowe właściwości folderu Publiczne z aktywną kartą Właściwości ogólnych.

4. W celu wyświetlenia uprawnień do folderu Publiczne, wybierz kartę Zabezpieczeń. Zostanie uaktywniona karta Zabezpieczeń.

Jakie są obecnie uprawnienia do tego folderu?

Zwróć uwagę, że nie da się zmodyfikować aktualnie przyznanych uprawnień.

5. W polu Nazwa (Name) zaznacz grupę Wszyscy (Everyone), a następnie kliknij przycisk Usuń (Remove).

Co widzisz?

6. W celu zamknięcia okna komunikatu kliknij przycisk OK.
7. W celu zablokowania dziedziczenia uprawnień, wyczyść pole wyboru Zezwalaj na propagowanie uprawnień dziedzicznych obiektu nadrzędnego do tego obiektu (Allow inheritable permissions from parent to propagate to this object).

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Zabezpieczenia (Security), żądając skopiowania aktualnie dziedziczonych uprawnień do folderu lub usunięcia wszystkich uprawnień do niego za wyjątkiem jawnie wyszczególnionych.

8. Kliknij przycisk Usuń (Remove).

Jakie są obecnie uprawnienia do tego folderu?

Aby przypisać grupie Użytkowników uprawnienia do folderu Publiczne:

1. Na karcie zabezpieczeń okna właściwości folderu Publiczne kliknij przycisk Dodaj (Add).

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Wybieranie: Użytkownicy, Komputery lub Grupy (Select Users, Computers, or Groups).

2. Upewnij się, że w polu Szukaj w (Look in) na samej górze okna wybrany jest twój komputer, Serw1.

Pole to umożliwia wybór komputera, grupy roboczej lub domeny, z którego(-j) podczas przypisywania uprawnień będą wybierane konta użytkowników, grupy lub komputery. Możliwość wyboru spośród utworzonych przez siebie kont użytkowników i grup wymaga wybrania nazwy własnego komputera lub domeny.

3. W polu Nazwa (Name) zaznacz grupę Użytkownicy (Users), a następnie kliknij przycisk Dodaj (Add).

W dolnej części okna zostanie wyświetlona nazwa Serw1\Użytkownicy (Serw1\Users).

4. W celu powrotu do okna właściwości folderu Publiczne, kliknij przycisk OK. Jakie są obecnie uprawnienia przyznane („zezwolone”) do tego folderu?

5. Upewnij się, że zaznaczona jest grupa Użytkownicy (Users), a następnie zaznacz pole wyboru Zezwalaj (Allow) obok uprawnienia Zapis (Write).

W celu zapisania zmian kliknij przycisk Zastosuj (Apply).

Aby przypisać grupie TWÓRCA WŁAŚCICIEL uprawnienia do folderu Publiczne:

1. W oknie właściwości folderu Publiczne kliknij przycisk dodawania.

Zostanie wyświetlone okno dialogowe wybierania użytkowników, komputerów lub grup.

2. Upewnij się, że w polu szukania wybrany jest twój komputer.

3. W polu nazw zaznacz grupę TWÓRCA WŁAŚCICIEL (CREATOR OWNER), a następnie kliknij przycisk dodawania.

W dolnej części okna zostanie wyświetlona nazwa TWÓRCY WŁAŚCICIELA.

4. W celu powrotu do okna właściwości folderu Publiczne, kliknij przycisk OK.

5. Upewnij się, że zaznaczony jest TWÓRCA WŁAŚCICIEL, zaznacz pole wyboru zezwalania obok uprawnienia pełnej kontroli, po czym w celu zapisania zmian kliknij przycisk stosowania.

6. W celu wyświetlenia dodatkowych uprawnień, kliknij przycisk Zaawansowane (Advanced).

Zostanie wyświetlone okno dialogowe Ustawienia kontroli dostępu dla Publiczne (Access Control Settings for Publiczne).

7. W polu Wpisy uprawnień (Permission Entries) zaznacz, jeśli trzeba, TWÓRCĘ WŁAŚCICIELA.

Jakie posiada on uprawnienia i gdzie mają one zastosowanie?

Użytkownik tworzący nowy plik lub folder otrzymuje uprawnienia przypisane TWÓRCY WŁAŚCICIELOWI do folderu nadrzędnego.

8. W celu zamknięcia okna dialogowego ustawień kontroli dostępu dla folderu Publiczne, kliknij przycisk OK.

9. W celu zamknięcia okna właściwości folderu Publiczne, kliknij przycisk OK.

10. Zamknij program Eksplorator Windows (Windows Explorer).

Aby przetestować uprawnienia przypisane do folderu Publiczne:

1. Zaloguj się jako użytkownik Uzytk8l, a następnie uruchom Eksploratora Windows.
2. Rozwiń folder Publiczne.
3. Spróbuj utworzyć w tym folderze plik tekstowy o nazwie Uzytk8l. Udało ci się? Dlaczego?
4. Spróbuj wykonać na właśnie utworzonym pliku następujące zadania, po czym zapisz te, które udało ci się wykonać.
 - Otwarcie pliku.
 - Modyfikacja pliku.
 - Usunięcie pliku.

Ponieważ TWÓRCA WŁAŚCICIEL ma uprawnienie pełnej kontroli do folderu Publiczne, możesz wykonywać wszystkie te zadania.

5. Zamknij wszystkie aplikacje, a następnie wyloguj się z systemu Windows 2000.

Ćwiczenie 3: Przypisywanie uprawnień NTFS do folderów

W tym ćwiczeniu Czytelnik przypisze uprawnienia NTFS do folderów Publiczne, Biblioteka, Podreczne i Rozne w oparciu o poniższy scenariusz.

Scenariusz

Należy przypisać do folderów odpowiednie uprawnienia, wymienione w następującej tabeli:

Nazwa folderu	Konto użytkownika lub grupa	Uprawnienia
Publiczne	Użytkownicy (Users) Administratorzy (Administrators)	Odczyt i wykonywanie (Read Execute) Pełna kontrola (Full Control)
Publiczne\Biblioteka	Użytkownicy (Users) Administratorzy (Administrators) Kierownicy	Odczyt i wykonywanie (Read Execute) Pełna kontrola (Full Control) Modyfikacja (Modify)
Publiczne\Biblioteka\Rozne	Użytkownicy (Users) Administratorzy (Administrators)) Uzytk82	Odczyt i wykonywanie (Read Execute) Pełna kontrola (Full Control) Modyfikacja (Modify)
Publiczne\Podreczne	Użytkownicy (Users) Administratorzy (Administrators) Ksiegowi	Odczyt i wykonywanie (Read & Execute) Pełna kontrola (Full Control) Modyfikacja (Modify)

Aby przypisać uprawnienia NTFS do folderu:

1. Zaloguj się jako Administrator, a następnie uruchom Eksploratora Windows.

2. Rozwiń folder zawierający folder(-y), do którego(-ych) masz przypisać uprawnienia.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy folder, dla którego chcesz zmodyfikować uprawnienia, a następnie wybierz polecenie wyświetlenia właściwości. Zostanie wyświetlone okno dialogowe właściwości folderu z aktywną kartą Właściwości ogólnych.
4. Wybierz kartę zabezpieczeń.
5. Jeśli musisz zmodyfikować odziedziczone uprawnienia konta użytkownika lub grupy, wyczyść pole wyboru zezwolenia na propagowanie uprawnień dziedzicznych obiektu nadrzędnego do tego obiektu, po czym w odpowiedzi na żądanie skopiowania lub usunięcia uprawnień odziedziczonych kliknij przycisk kopiowania.
6. W celu dodania uprawnień dla kont użytkowników lub grup, kliknij przycisk dodawania. Zostanie wyświetlone okno dialogowe wybierania użytkowników, komputerów lub grup.
7. Upewnij się, że w polu szukania wybrany jest twój komputer.
8. W oparciu o podany scenariusz zaznacz nazwę odpowiedniego konta użytkownika lub grupy, a następnie kliknij przycisk dodawania.
6. Nazwa ta zostanie wyświetlona w dolnej części okna dialogowego.
9. Powtórz poprzedni krok dla każdego konta użytkownika lub grupy, podanego(-j) dla folderu w scenariuszu.
10. W celu powrotu do okna właściwości folderu, kliknij przycisk OK.
11. Jeśli okno właściwości folderu zawiera konta użytkowników i grupy nie wymienione w scenariuszu (za wyjątkiem TWÓRCY WŁAŚCICIELA), zaznacz takie konto lub grupę, a następnie kliknij przycisk usuwania.
12. Zgodnie ze scenariuszem zaznaczaj odpowiednie konta użytkowników i grupy, po czym zaznaczaj pola wyboru zezwalania lub odmawiania odpowiednich uprawnień.
13. W celu zastosowania zmian i zamknięcia okna właściwości folderu, kliknij przycisk OK.
14. Powtórz tę procedurę dla każdego folderu wymienionego w scenariuszu.
15. Wyloguj się z systemu Windows.

Ćwiczenie 4: Testowanie uprawnień NTFS

W tym ćwiczeniu Czytelnik będzie logował się na różne konta użytkowników i testował uprawnienia NTFS.

Aby przetestować uprawnienia do folderu Rozne podczas zalogowania na konto

Uzytk81:

1. Zaloguj się jako użytkownik Uzytk81, a następnie uruchom Eksploratora Windows.
2. Rozwiń folder Publiczne\Biblioteka\Rozne.
3. Spróbuj utworzyć plik w tym folderze. Udało ci się? Dlaczego?
4. Zamknij Eksploratora Windows i wyloguj się z systemu Windows 2000.

Aby przetestować uprawnienia do folderu Rozne podczas zalogowania na konto

Uzytk82:

1. Zaloguj się jako użytkownik Uzytk82, a następnie uruchom Eksploratora Windows.
2. Rozwiń folder Publiczne\Biblioteka\Rozne.
3. Spróbuj utworzyć plik w tym folderze. Udało ci się? Dlaczego?
4. Zamknij Eksploratora Windows i wyloguj się z systemu Windows 2000.

Aby przetestować uprawnienia do folderu Podreczne podczas zalogowania na konto

Administrator:

1. Zaloguj się jako Administrator, a następnie uruchom Eksploratora Windows.
2. Rozwiń folder Publiczne\Podreczne.
3. Spróbuj utworzyć plik w tym folderze. Udało ci się? Dlaczego?
4. Zamknij Eksploratora Windows i wyloguj się z systemu Windows 2000.

Aby przetestować uprawnienia do folderu Podreczne podczas zalogowania na konto

Uzytk81:

1. Zaloguj się jako Uzytk81, a następnie uruchom Eksploratora Windows.
2. Rozwiń folder Publiczne\Podreczne.
3. Spróbuj utworzyć plik w tym folderze. Udało ci się? Dlaczego?
4. Zamknij Eksploratora Windows i wyloguj się z systemu Windows 2000.

Aby przetestować uprawnienia do folderu Podreczne podczas zalogowania na konto

Uzytk82:

1. Zaloguj się jako Uzytk82, a następnie uruchom Eksploratora Windows.
2. Rozwiń folder Publiczne\Podreczne.
3. Spróbuj utworzyć plik w tym folderze. Udało ci się? Dlaczego?
4. Zamknij Eksploratora Windows i wyloguj się z systemu Windows 2000.