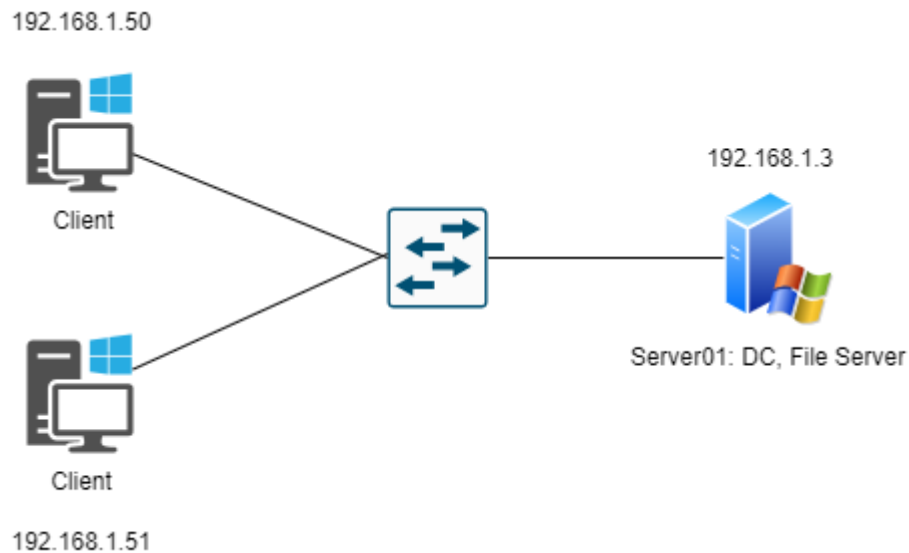


# SHARE PERMISSION VÀ NTFS PERMISSION

## MÔ HÌNH:



## CHUẨN BỊ:

- ✓ 01 Máy Server đã nâng cấp lên Domain.
- ✓ 01 Máy Client cài Win10 đã join domain.

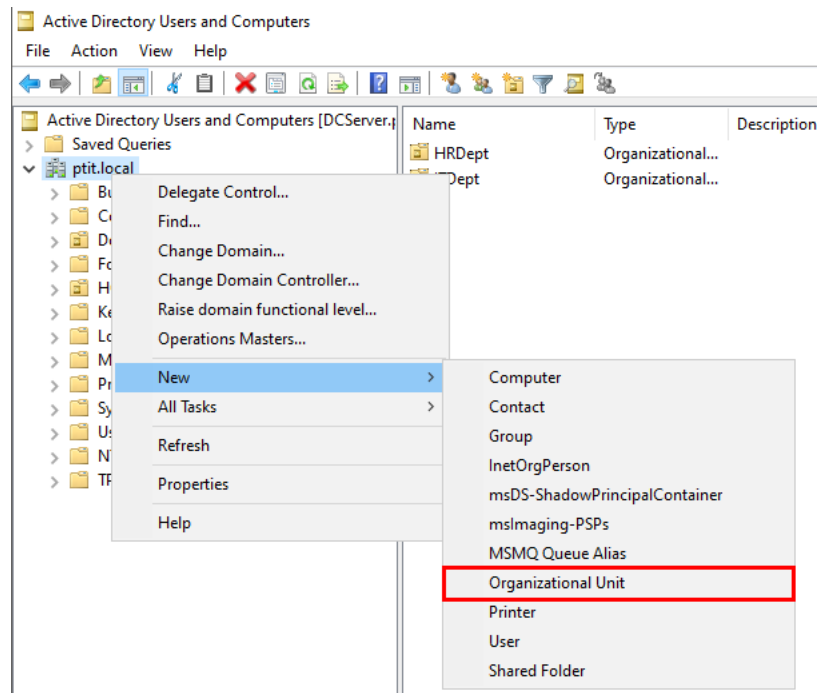
## YÊU CẦU:

- Tạo folder cha: DATA bên trong tạo các folder:
  - PUBLIC (tất cả các nhân viên của các phòng ban đều có quyền thêm, sửa, xóa. Nhân viên không được xóa file, folder của nhân viên khác)
  - HRDEPT (tất cả nhân viên trong phòng HR được quyền thêm, sửa, xóa. Nhân viên không được xóa file, folder của nhân viên khác. Nhân viên phòng BOD được quyền đọc)
  - ITDEPT (tất cả nhân viên trong phòng IT được quyền thêm, sửa, xóa. Nhân viên không được xóa file, folder của nhân viên khác. Nhân viên phòng BOD được quyền đọc)

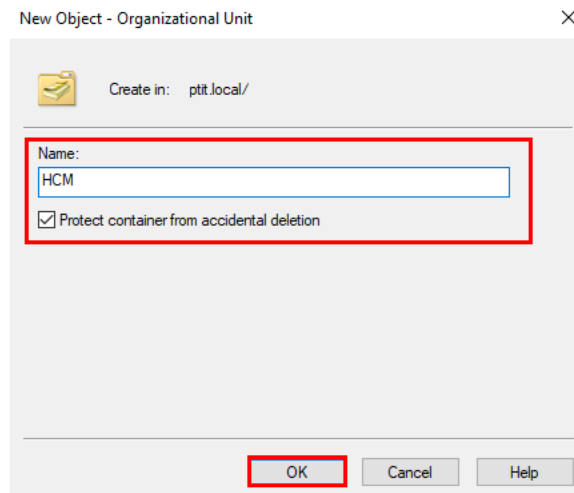
- BODDEPT (tất cả nhân viên trong phòng BOD được quyền xem, sửa, xóa. Nhân viên không được xóa file, folder của nhân viên khác. Nhân viên các phòng ban khác không được phép truy cập vào thư mục BODDEPT)
- Trên Server, tạo các user cho các phòng ban
  - ✓ HR-Dept:
    - Tăng Chấn Phong: phong.tc
    - Phan Diệu Linh: linh.pd
  - ✓ IT-Dept:
    - Âu Thành Công: cong.at
    - Bùi Chí Hào: hao.bc
  - ✓ BOD:
    - Choi Gum Min - COO: choi.gm
    - Nguyễn Thành Nhân – CEO: nhan.nt

## HƯỚNG DẪN CẤU HÌNH CHI TIẾT

- 1- Mở Active Directory..
- 2- Chuột phải lên tên domain **ptit.local** > **New** > **Organizational Unit**

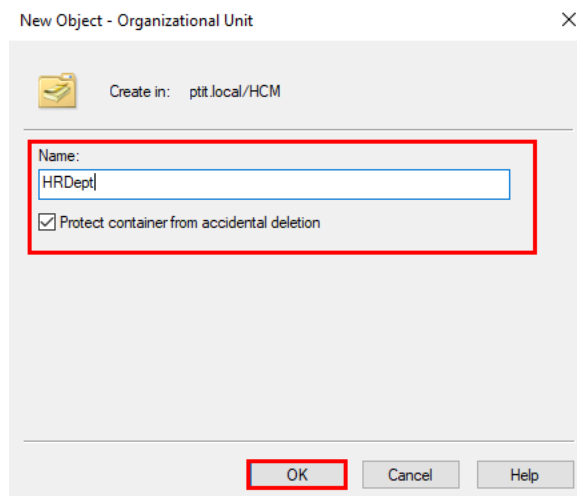
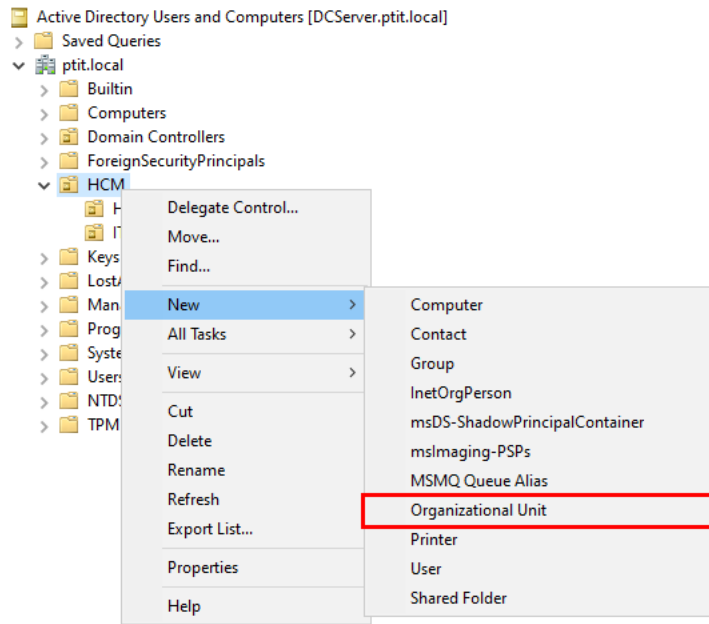


### 3- Đặt tên OU là HCM

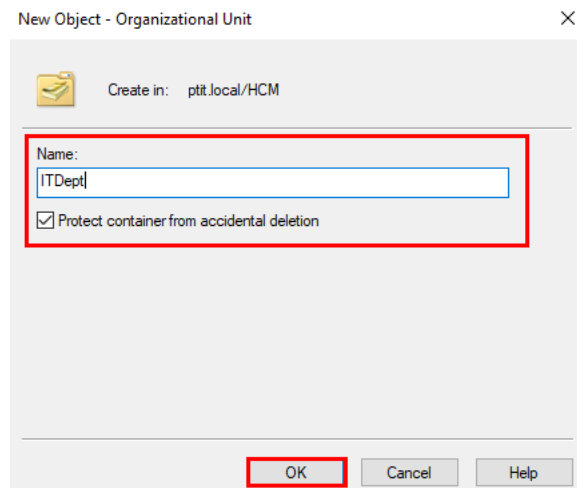


### 4- Bên trong OU HCM tạo các OU, Group, User của các phòng ban theo danh sách phía trên

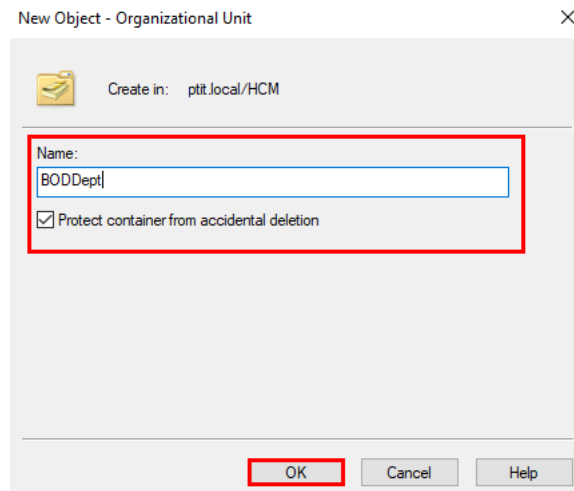
✓ OU: HRDept



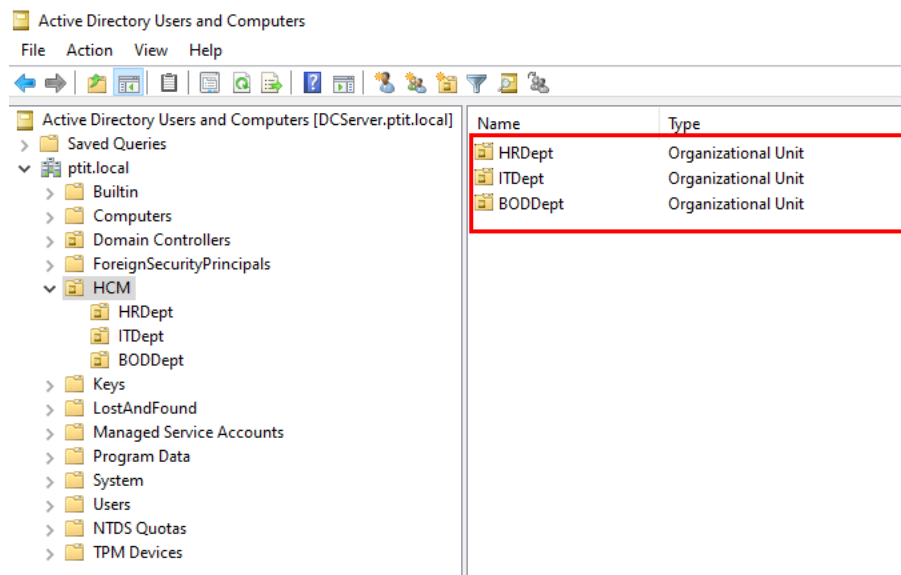
✓ OU: ITDept



✓ OU: BODDept

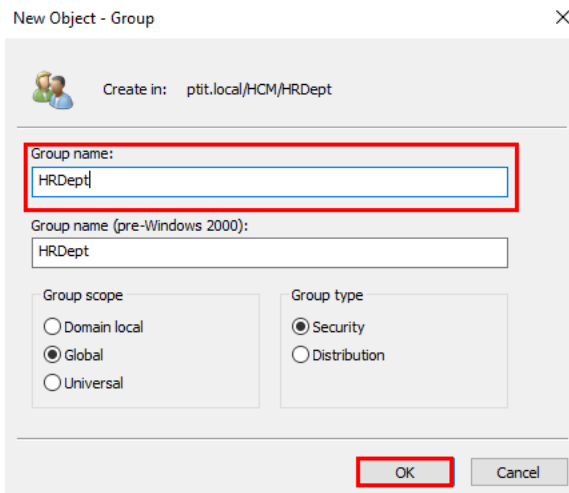
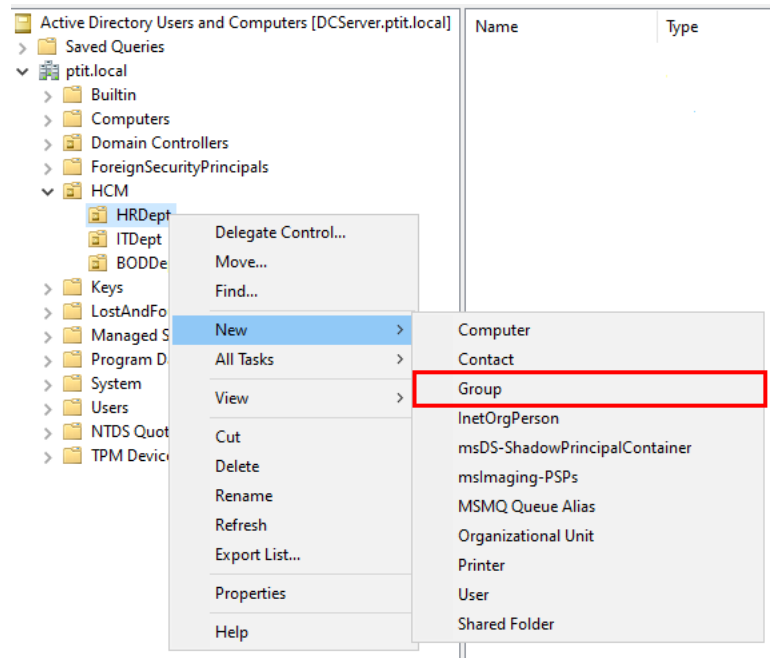


5- Danh sách các OU của các phòng ban:

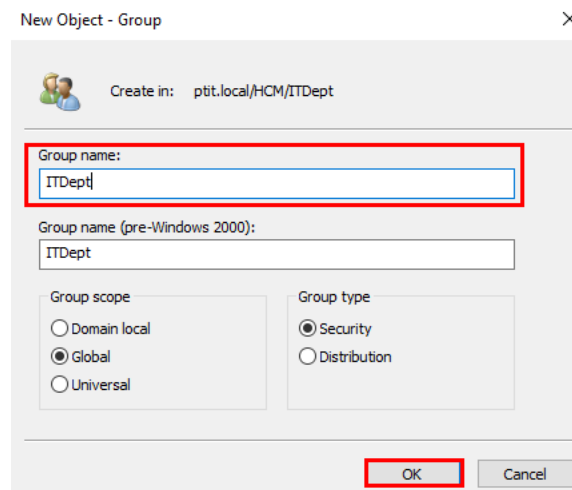
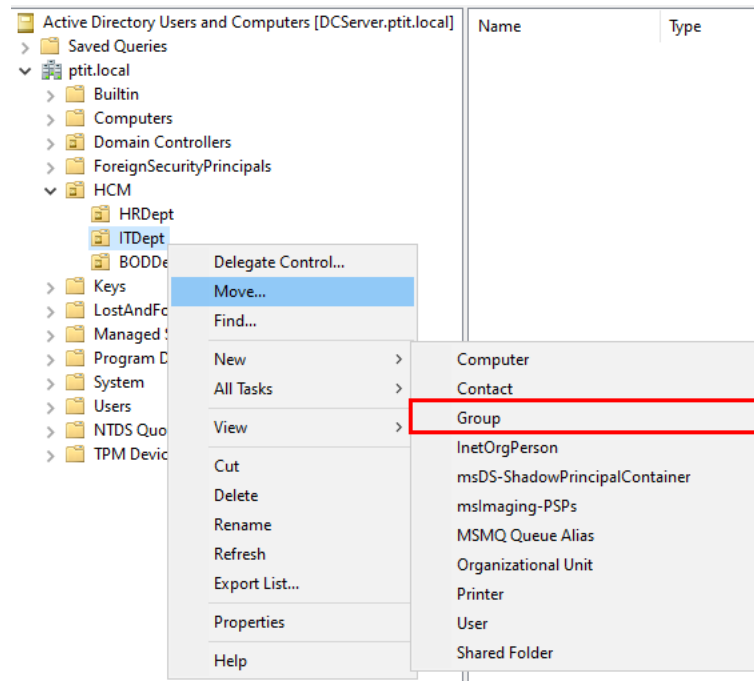


6- Tạo các Group thuộc các OU

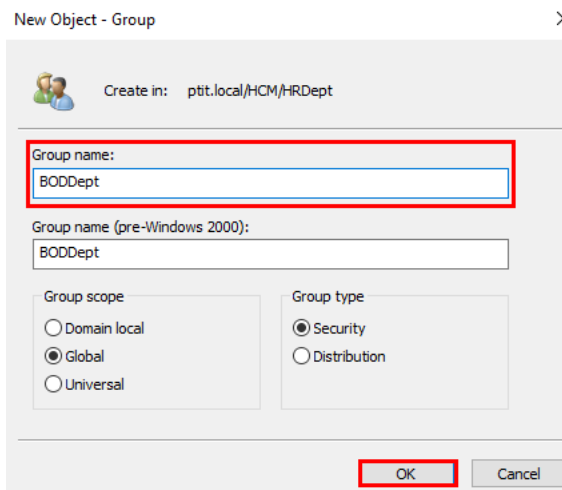
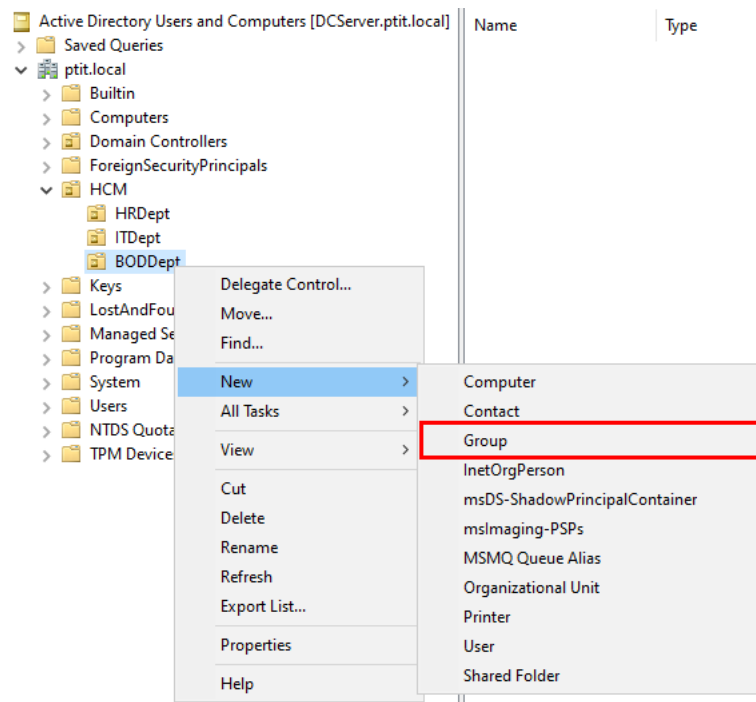
✓ Group HRDept



✓ Group ITDept



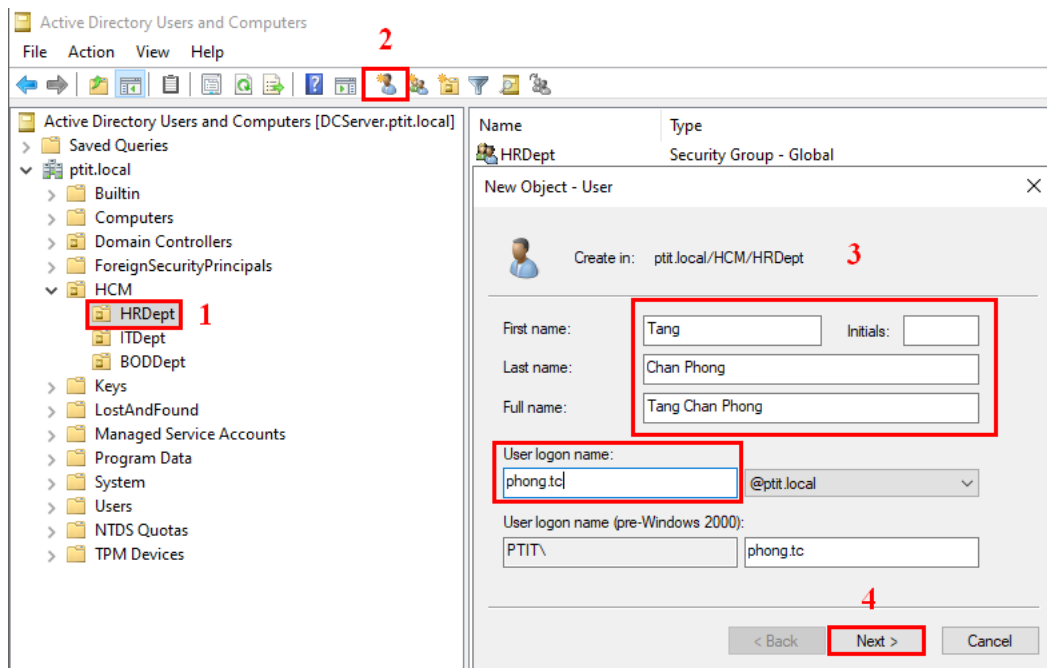
✓ Group BODDept



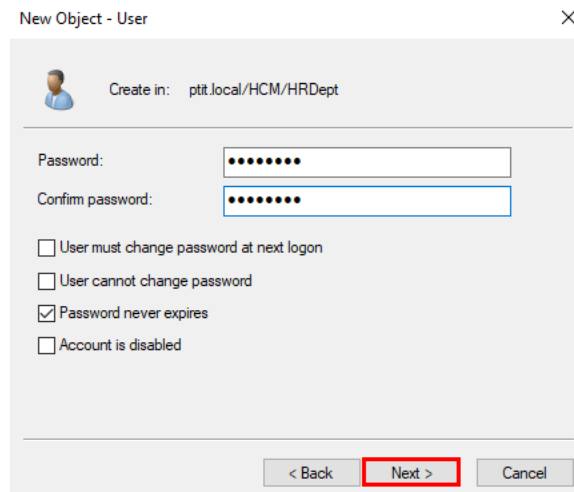
## 7- Tạo user tương ứng cho các phòng ban

✓ User phòng HR:

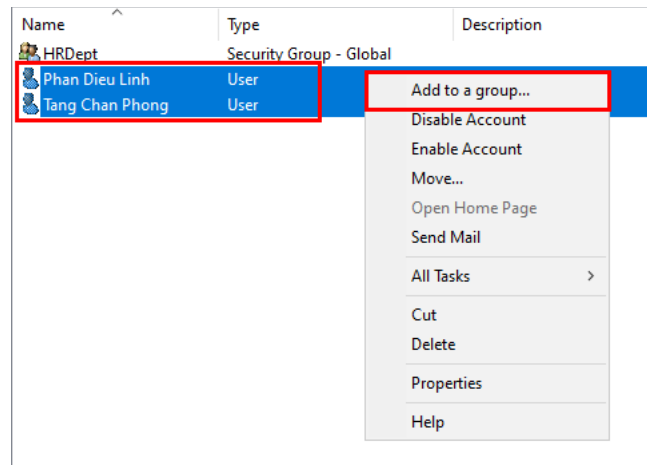




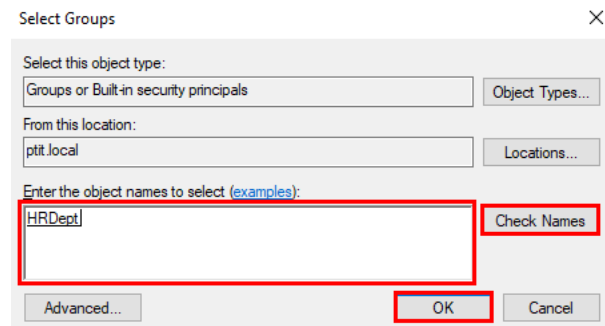
- Đặt mật khẩu theo yêu cầu: Hoa + thường + ký tự đặc biệt + số
- Các tùy chọn phía dưới thì tùy theo yêu cầu thực tế, chọn **Next > Finish**



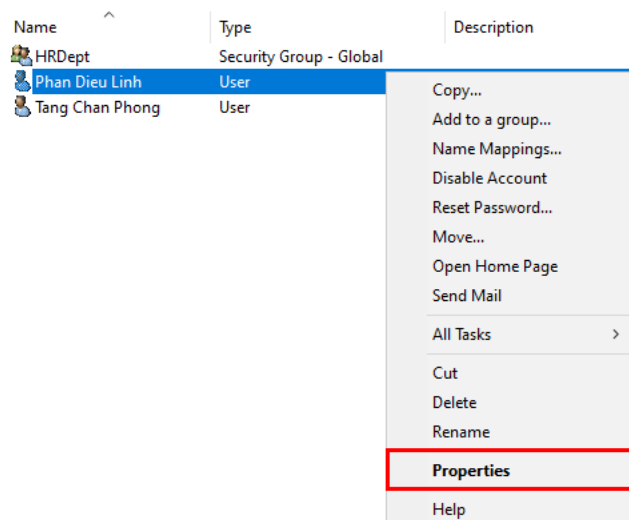
- Tạo user tương tự cho các phòng ban khác
- 8- Add các user đã tạo vào Group của phòng ban
- Để add nhanh nhiều user vào group, nhấn chuột trái quét hết các user cần add > click chuột phải chọn **Add to group...**



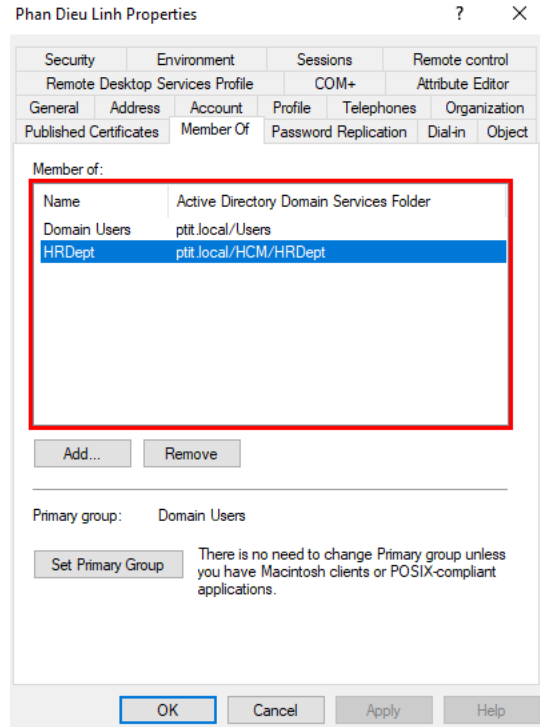
- Nhập tên Group > **Check Names** > **OK**



- Để kiểm tra use đã được add vào group hay chưa. Chuột phải lên tên user chọn **Properties** hoặc double click vào user:



- Chọn tab **Member off**



- Hoặc có thể kiểm tra user đang thuộc group nào bằng command line. Nhấn **Windows + R**, nhập: **cmd** > **Enter**, nhập: **net user tên user**

```
Administrator: Command Prompt
C:\Users\Administrator>net user linh.pd
User name                linh.pd
Full Name                Phan Dieu Linh
Comment                 Ptit@231
User's comment
Country/region code      000 (System Default)
Account active           Yes
Account expires           Never

Password last set        11/2/2023 8:26:31 AM
Password expires         Never
Password changeable      11/3/2023 8:26:31 AM
Password required        Yes
User may change password Yes

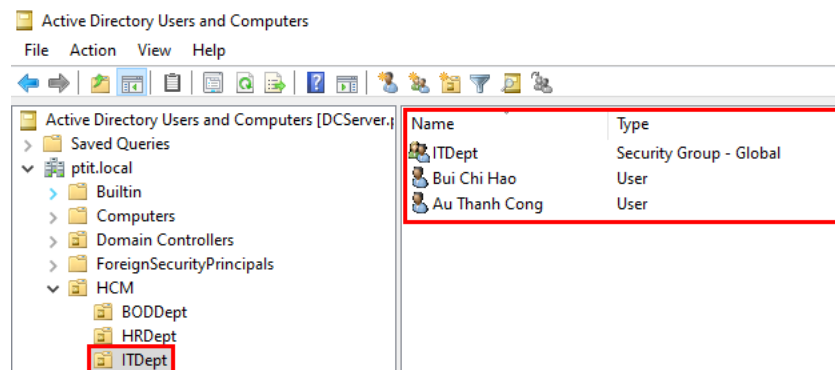
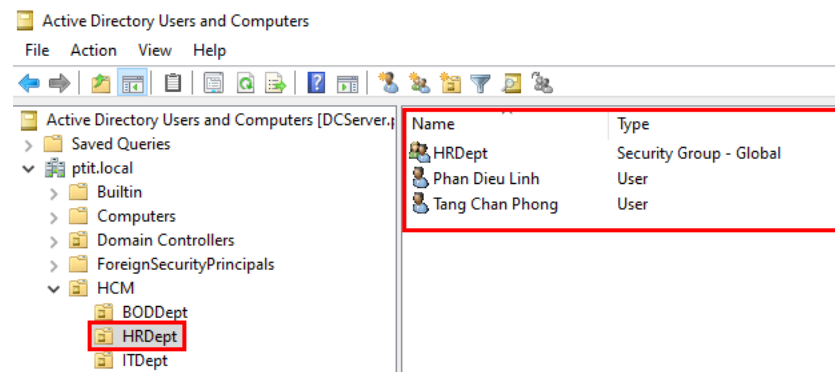
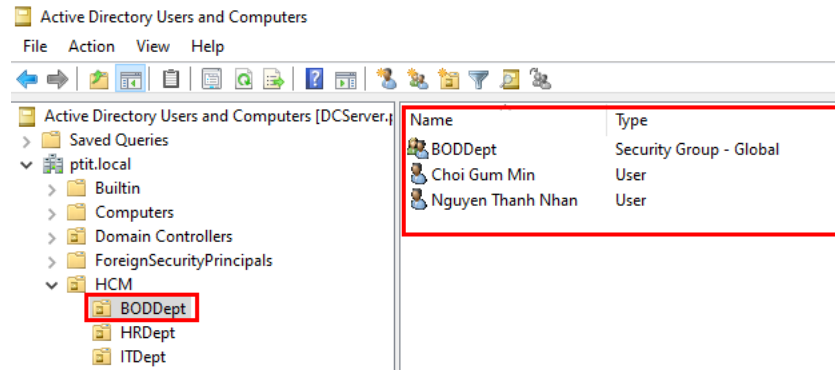
Workstations allowed     All
Logon script
User profile
Home directory
Last logon               Never

Logon hours allowed      All

Local Group Memberships
Global Group memberships *HRDept *Domain Users
The command completed successfully.
```

- Mặc định khi 1 user được tạo sẽ thuộc group Domain Users
- User còn lại của các phòng ban thao tác tương tự.

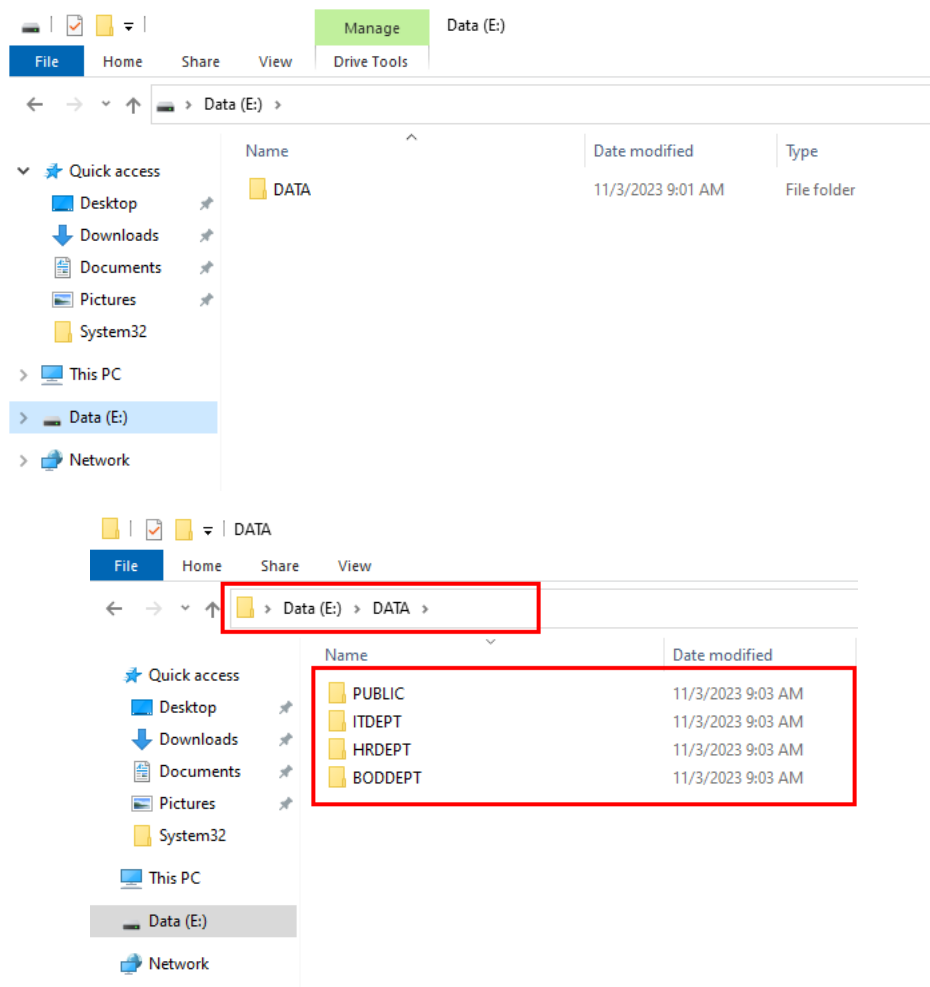
- Danh sách user, group các phòng ban đã được tạo:



## CHIA SẺ DỮ LIỆU VÀ PHÂN QUYỀN

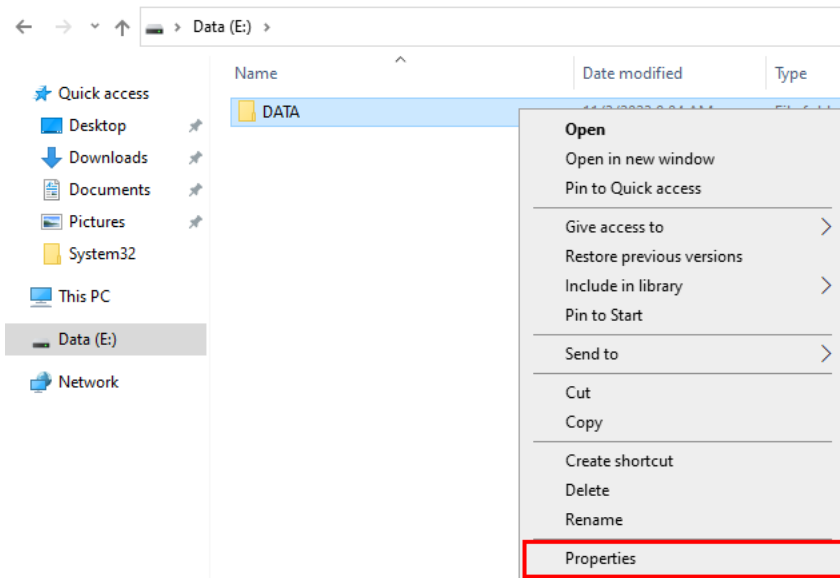
### 1- Tạo cây thư mục như yêu cầu ở đầu bài lab

- Tạo 1 folder cha tên **DATA**, trong folder DATA tạo các thư mục con cho các phòng ban

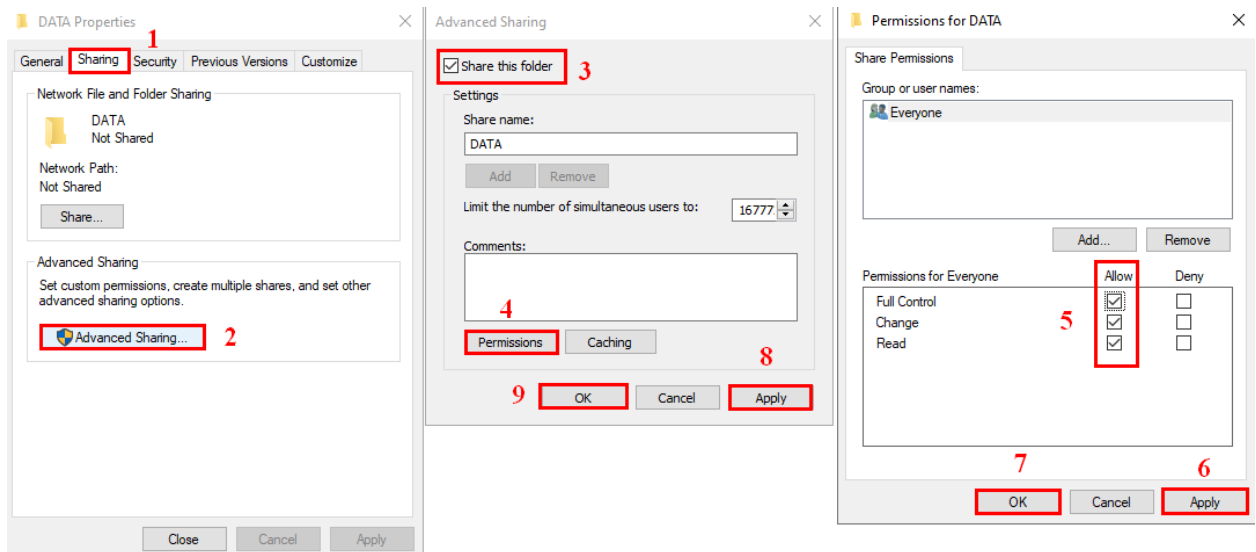


2- Thư mục DATA cấp quyền cho các nhân viên thuộc các phòng ban được quyền **Read**.

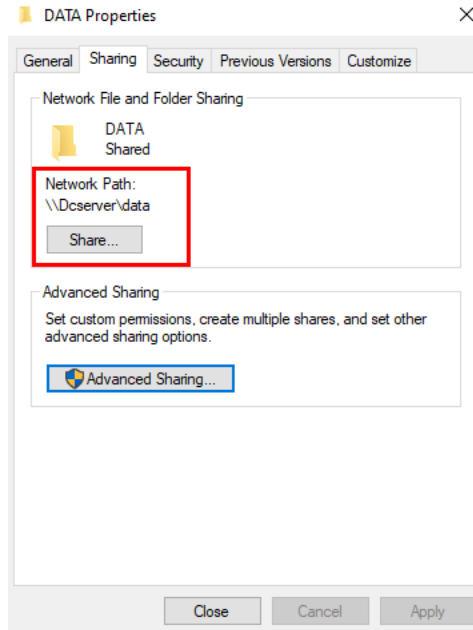
- Chuột phải lên thư mục **DATA** > **Properties**



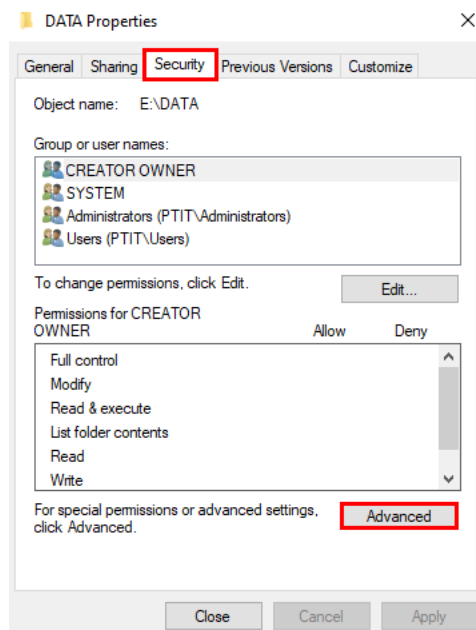
- Chọn tab **Sharing** > **Advanced Sharing...** > Tick chọn **Share this folder** > **Permissions** > Tick chọn **Full Control** cho group **Everyone** > **Apply** > **OK** > **Apply** > **OK**



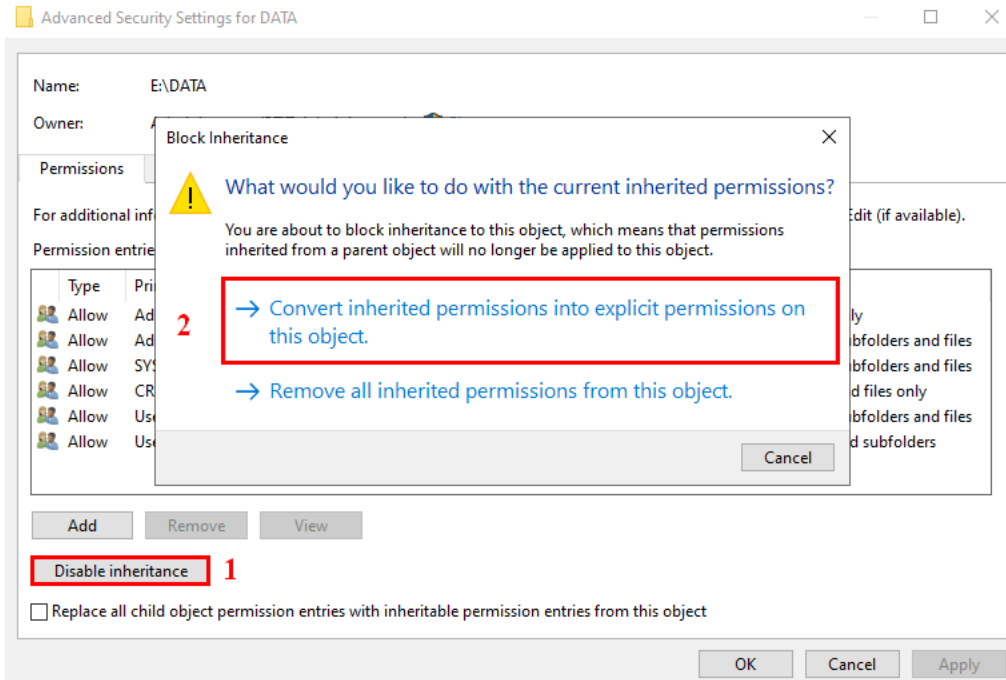
- Kiểm tra thư mục DATA đã được share



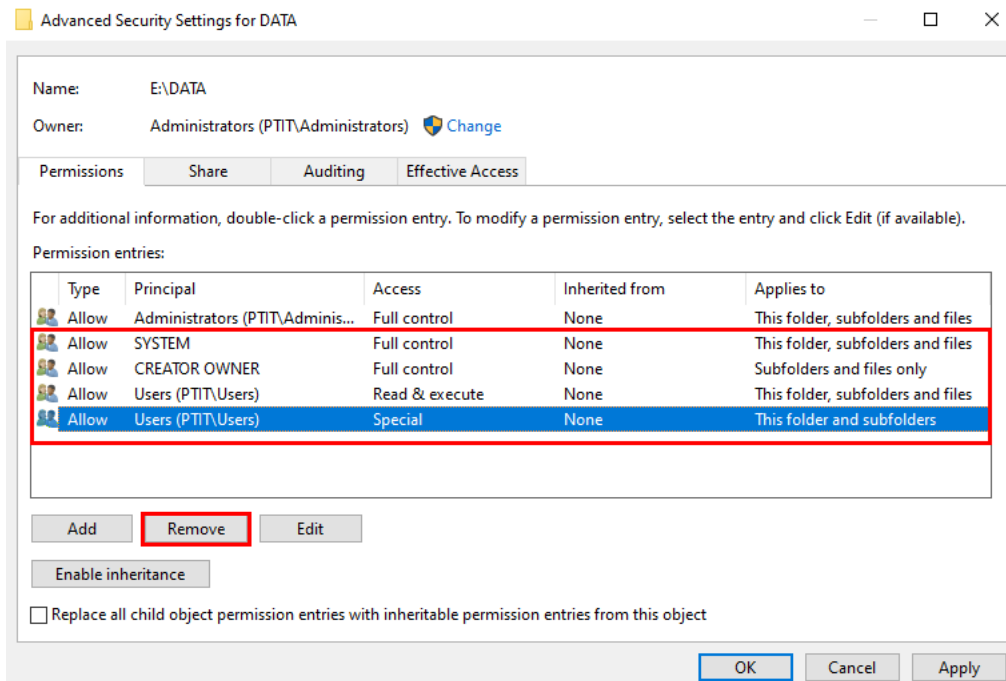
- Chuột phải lên thư mục DATA, chọn **Properties** qua tab **Security > Advanced** để tiến hành phân quyền cho các phòng ban được phép đọc (read).



- Chọn **Disable inheritance** để vô hiệu hóa các quyền từ thư mục cha > **Convert inherited permissions into... this object.**

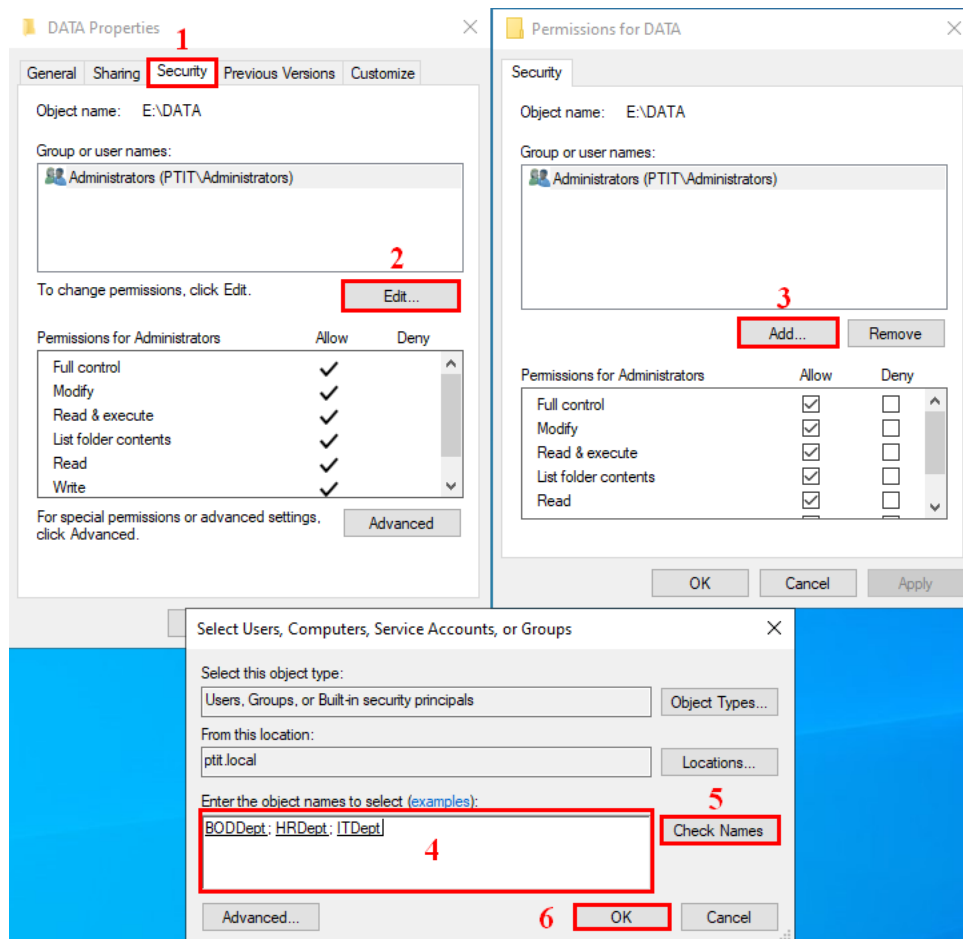


- Tiến hành Remove hết các **Group user** hiện có

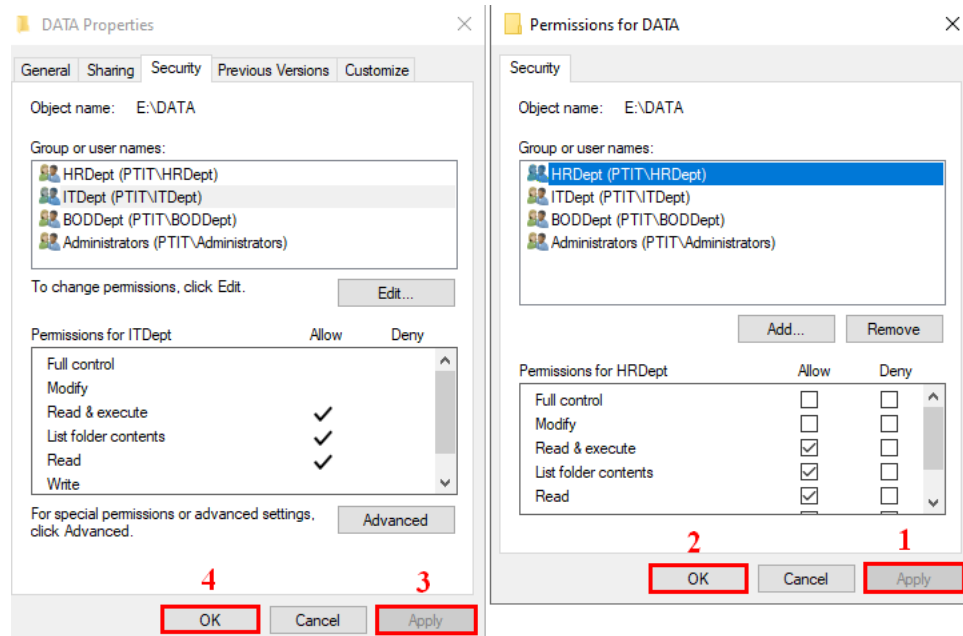


- Tiếp theo, add các group của các phòng ban để tiến hành phân quyền chi tiết cho mỗi phòng ban. Tab **Security > Edit > Add** > tiến hành Add các Group của các phòng ban > **Check Names > OK**





- Sau khi add hết các phòng ban chọn **Apply** > **OK** > **Apply** > **Close**

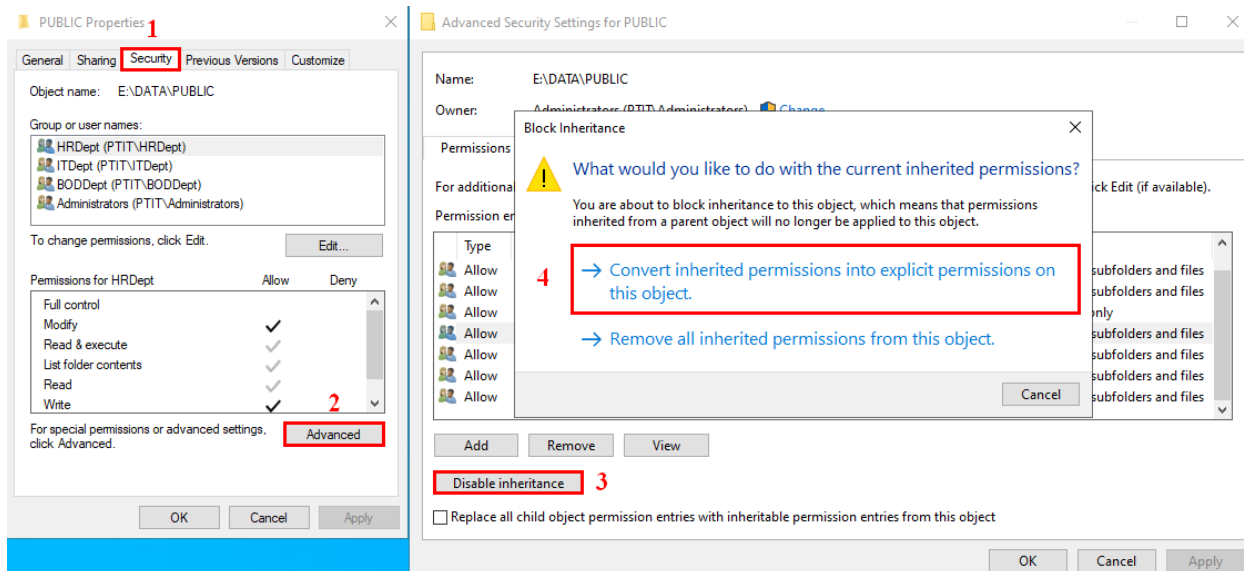


- Mặc định khi add các phòng ban thì phòng ban đó được quyền đọc (read) nên không cần phải chỉnh phân quyền gì thêm.

#### 9- Phân quyền chi tiết thư mục của các phòng ban.

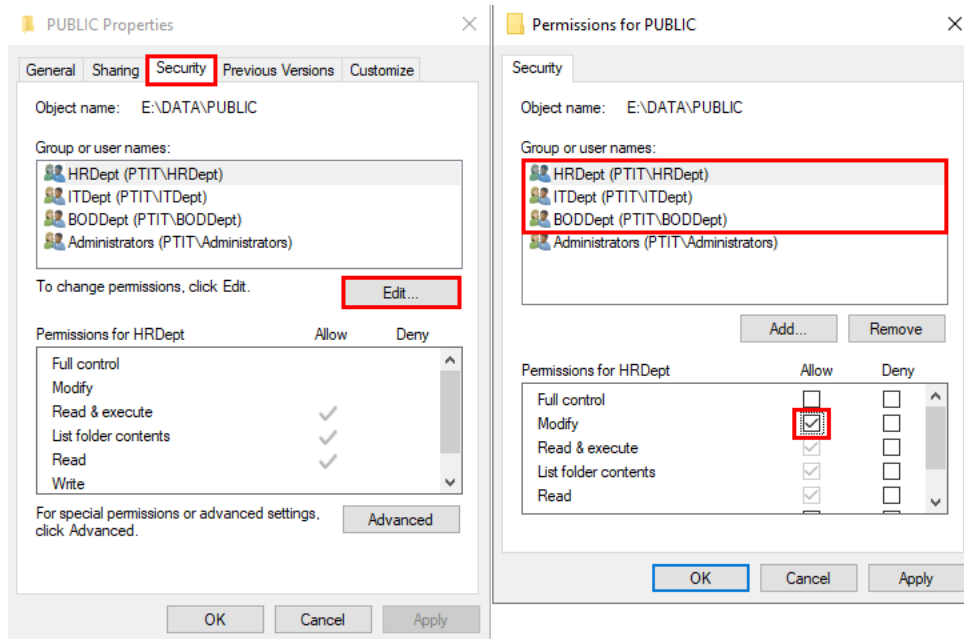
Data (E:) > DATA >		
Name	Date modified	Type
PUBLIC	11/3/2023 9:03 AM	File folder
ITDEPT	11/3/2023 9:03 AM	File folder
HRDEPT	11/3/2023 9:03 AM	File folder
BODDEPT	11/3/2023 9:03 AM	File folder

- Thư mục PUBLIC tất cả các nhân viên đều có quyền truy cập, chỉnh sửa, xóa nhưng các nhân viên không có quyền xóa file thư mục của nhân viên khác.
- Chuột phải lên thư mục **PUBLIC** > **Properties** > **Tab Security** > **Advanced** > **Disable inheritance** > **Convert inherited permissions into...** > **this object** > **Apply** > **OK**

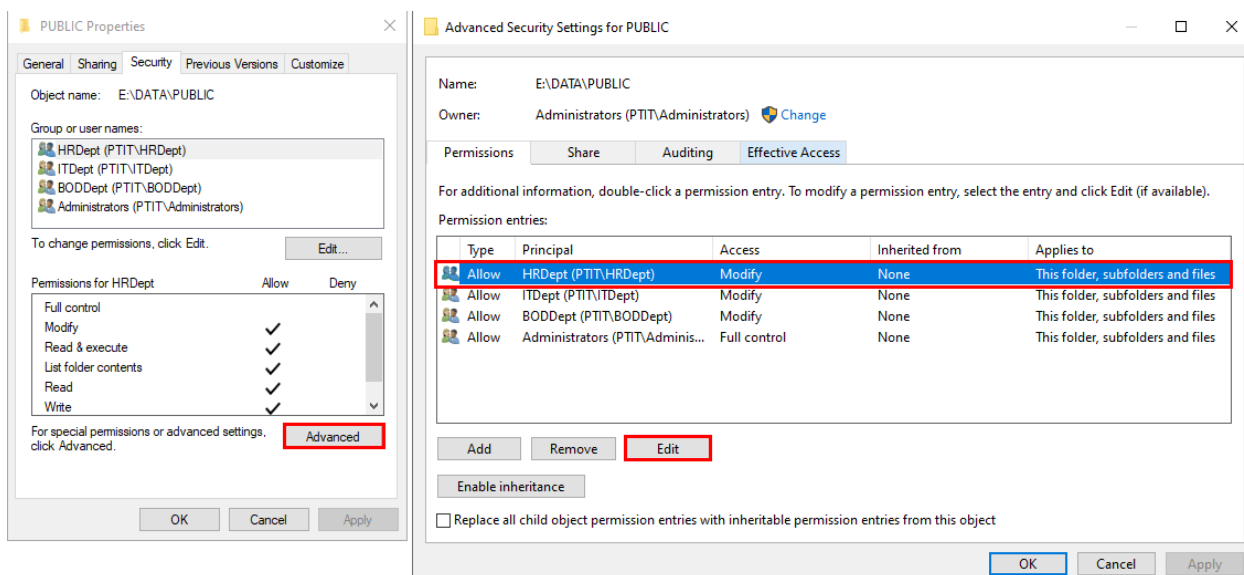


- Chuột phải lên thư mục **PUBLIC** > **Properties** > **Tab Security** > **Edit** > Click chọn từng Group phòng ban > Tick chọn **Modify** > **Apply** (quyền này

cho phép nhân viên các phòng ban có quyền thêm, sửa, xóa trong thư mục PUBLIC).



- Tiếp theo, nhấn Apply > OK
- Tuy nhiên, để đáp ứng yêu cầu nhân viên không có quyền xóa dữ liệu của nhân viên khác. Tại tab **Security** > **Advanced** > Chọn lần lượt từng Group > **Edit**



- Chọn **Show advanced permissions.**

Permission Entry for PUBLIC

Principal: HRDept (PTIT\HRDept) [Select a principal](#)

Type: Allow

Applies to: This folder, subfolders and files

Basic permissions:

- ☐ Full control
- ☒ Modify
- ☒ Read & execute
- ☒ List folder contents
- ☒ Read
- ☒ Write
- ☐ Special permissions

☐ Only apply these permissions to objects and/or containers within this container

[Show advanced permissions](#)

[Clear all](#)

Add a condition to limit access. The principal will be granted the specified permissions only if conditions are met.

[Add a condition](#)

OK Cancel

- Bỏ tick chọn **Delete subfolders and files** và **Delete** > **OK** > **Apply** > **OK**

Permission Entry for PUBLIC

Principal: HRDept (PTIT\HRDept) [Select a principal](#)

Type: Allow

Applies to: This folder, subfolders and files

Advanced permissions:

<input type="checkbox"/> Full control	<input checked="" type="checkbox"/> Write attributes
<input checked="" type="checkbox"/> Traverse folder / execute file	<input checked="" type="checkbox"/> Write extended attributes
<input checked="" type="checkbox"/> List folder / read data	<input type="checkbox"/> Delete subfolders and files
<input checked="" type="checkbox"/> Read attributes	<input type="checkbox"/> Delete
<input checked="" type="checkbox"/> Read extended attributes	<input checked="" type="checkbox"/> Read permissions
<input checked="" type="checkbox"/> Create files / write data	<input type="checkbox"/> Change permissions
<input checked="" type="checkbox"/> Create folders / append data	<input type="checkbox"/> Take ownership

☐ Only apply these permissions to objects and/or containers within this container

[Show basic permissions](#)

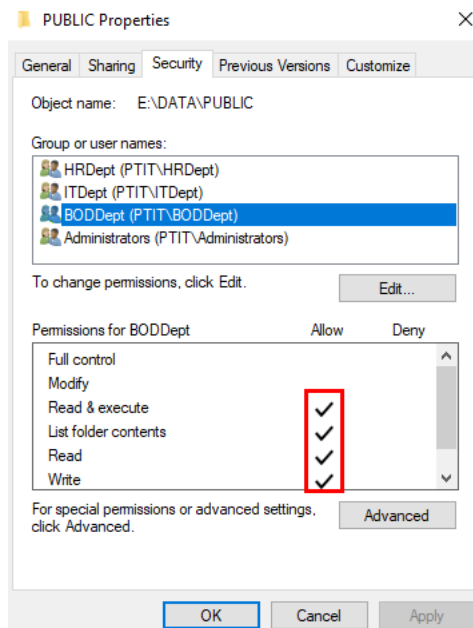
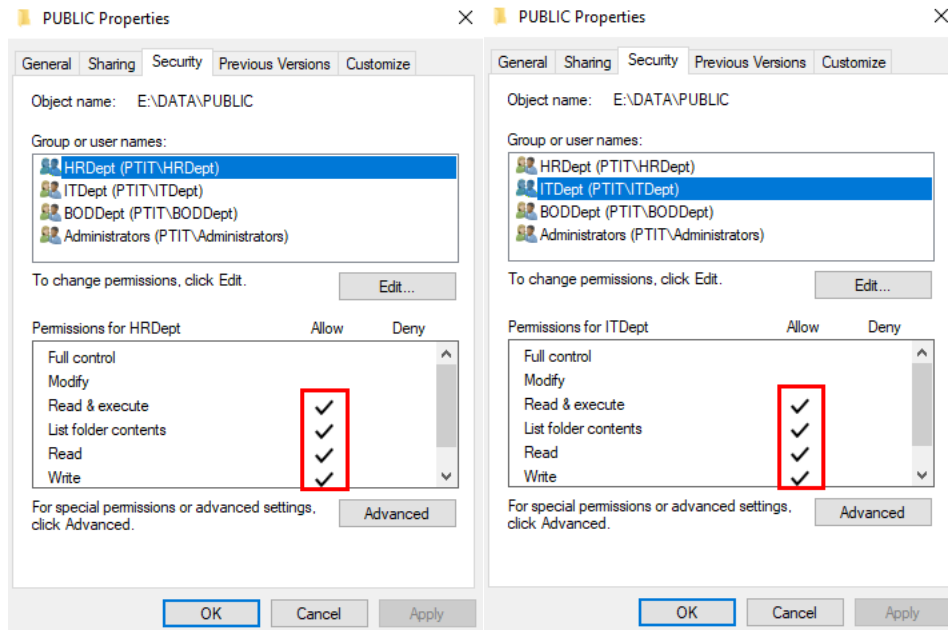
[Clear all](#)

Add a condition to limit access. The principal will be granted the specified permissions only if conditions are met.

[Add a condition](#)

OK Cancel

- Kiểm tra quyền các phòng ban:

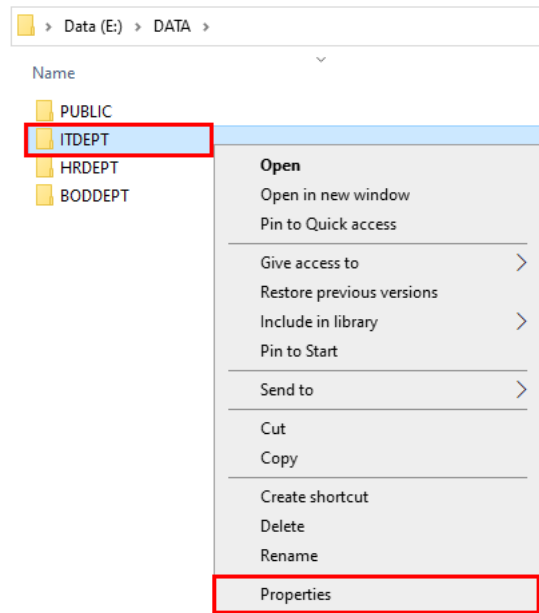


## 10- Phân quyền thư mục ITDept.

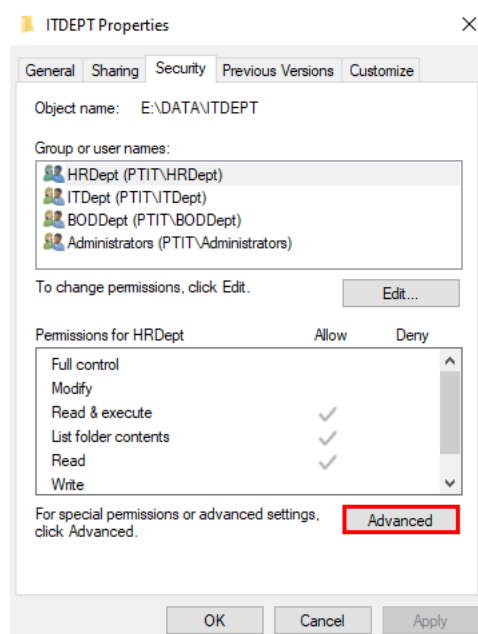
✓ Cho phép các nhân viên trong phòng IT được quyền xem, xóa, sửa.

Nhưng nhân viên không được phép xóa dữ liệu của nhân viên khác. BOD được quyền xem.

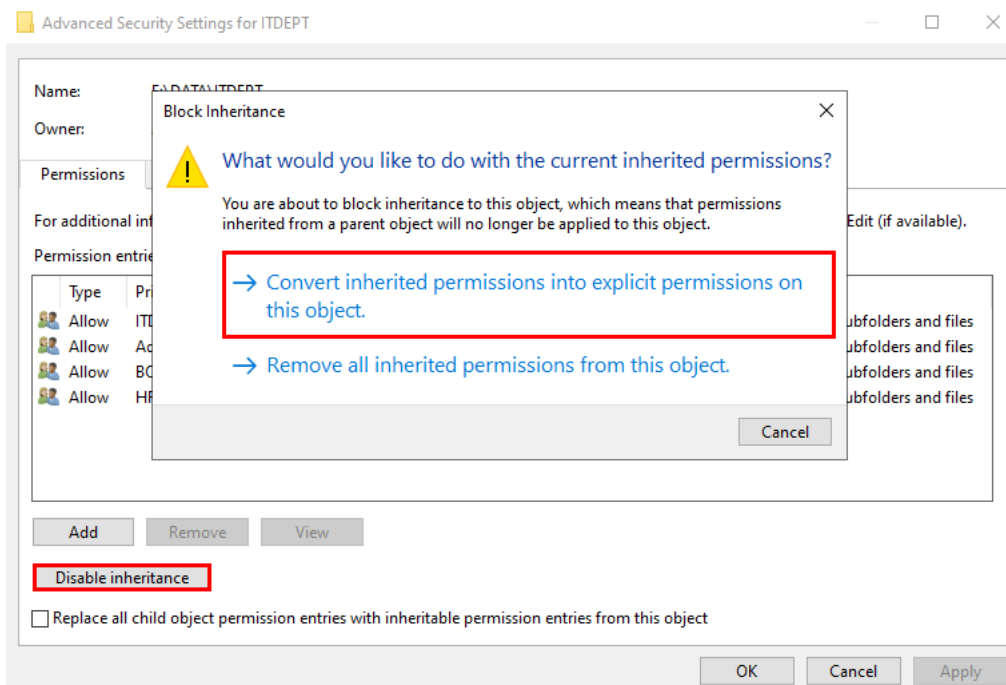
- Chuột phải lên thư mục **ITDEPT** > **Properties**



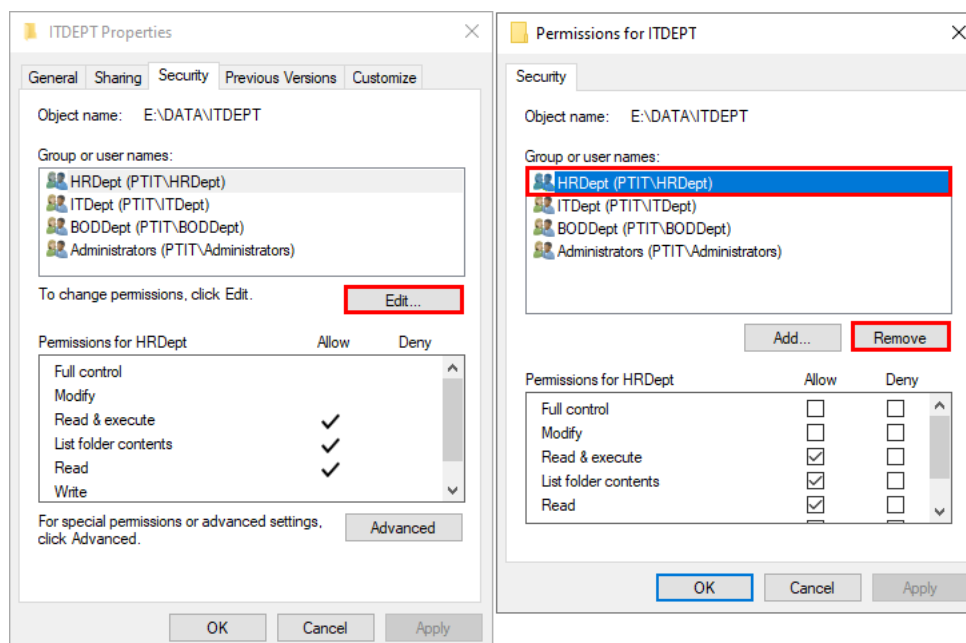
- Tab **Security**, chọn **Advanced**



- Chọn **Disable inheritance** > **Convert inherited permissions into... this object** > nhấn **Apply** > **OK**



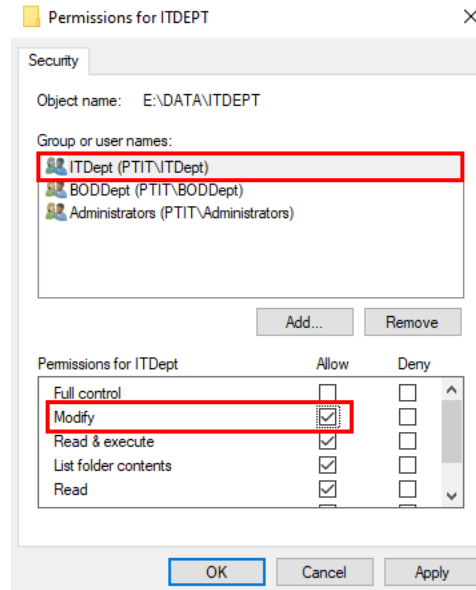
- Chọn **Edit** > Xóa phòng nhân sự, do phòng nhân sự không được cấp quyền truy cập vào thư mục chung của phòng IT > chọn **HRDept** > **Remove** > **Apply**



✓ Tiếp theo, phân quyền phòng IT được thêm, xóa, sửa.

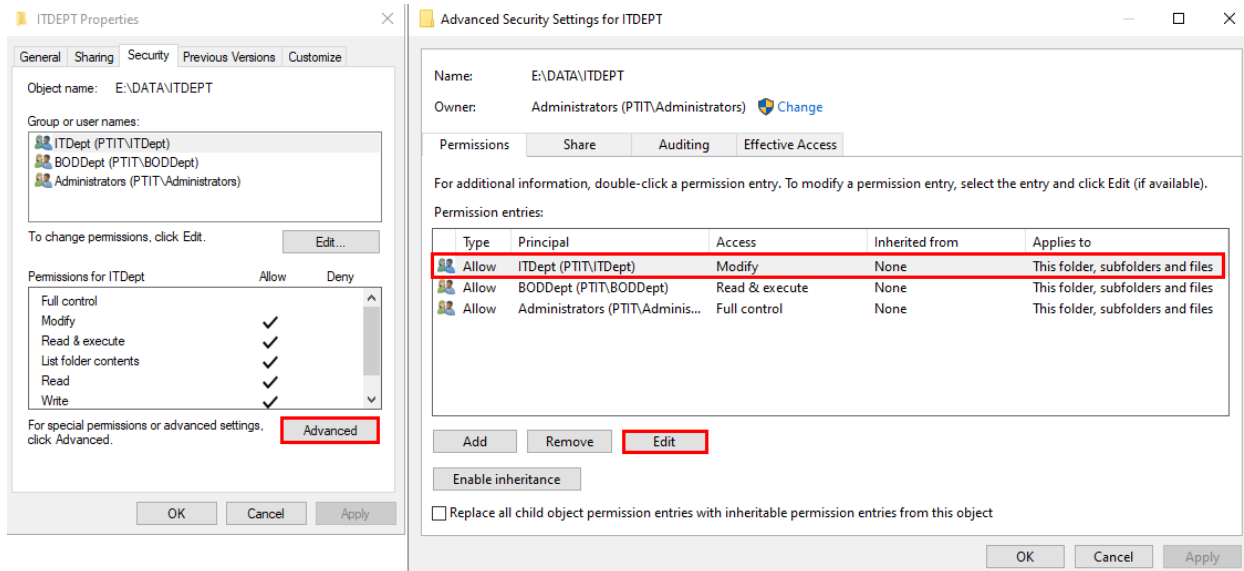


- Click chọn **ITDept** > **Modify** > **Apply** > **OK**



✓ **Phân quyền không cho các nhân viên xóa dữ liệu của nhau.**

- Chọn **Advanced** > chọn **ITDept** > **Edit**



- Click **Show advanced permissions**

Permission Entry for ITDEPT

Principal: ITDept (PTIT\ITDept) [Select a principal](#)

Type: Allow

Applies to: This folder, subfolders and files

Basic permissions:

- ☐ Full control
- ☒ Modify
- ☒ Read & execute
- ☒ List folder contents
- ☒ Read
- ☒ Write
- ☐ Special permissions

☐ Only apply these permissions to objects and/or containers within this container

[Show advanced permissions](#)

[Add a condition](#)

OK Cancel

- Bỏ tick chọn **Delete** > OK > Apply > OK

Permission Entry for ITDEPT

Principal: ITDept (PTIT\ITDept) [Select a principal](#)

Type: Allow

Applies to: This folder, subfolders and files

Advanced permissions:

- ☐ Full control
- ☒ Traverse folder / execute file
- ☒ List folder / read data
- ☒ Read attributes
- ☒ Read extended attributes
- ☒ Create files / write data
- ☒ Create folders / append data
- ☒ Write attributes
- ☒ Write extended attributes
- ☐ Delete subfolders and files
- ☐ Delete
- ☒ Read permissions
- ☐ Change permissions
- ☐ Take ownership

☐ Only apply these permissions to objects and/or containers within this container

[Show basic permissions](#)

[Add a condition](#)

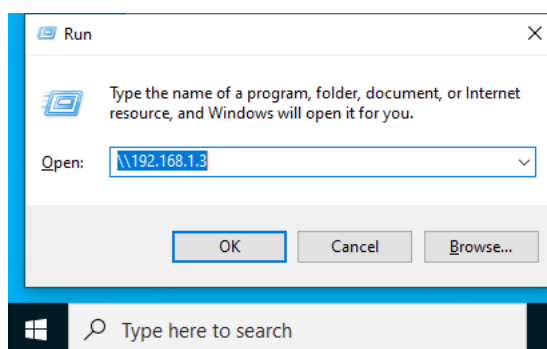
OK Cancel

- Phòng BOD mặc định có quyền đọc nên không cần phân quyền gì thêm.
- Tiến hành phân quyền tương tự cho thư mục chung phòng nhân sự (HRDEPT) và thư mục chung của Ban giám đốc (BODDEPT)
- Lưu ý: Thư mục của Ban giám đốc chỉ có những người thuộc BOD mới có quyền xem, sửa, xóa. Nhân viên các phòng ban khác **không** được quyền truy cập.

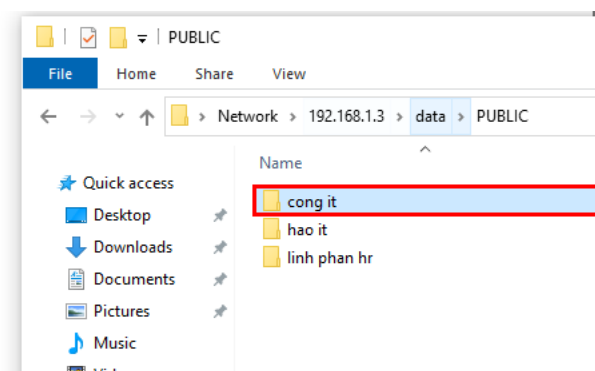
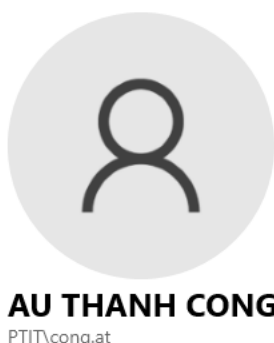
## KIỂM TRA

### ✓ Kiểm tra quyền truy cập thư mục của nhân viên phòng IT

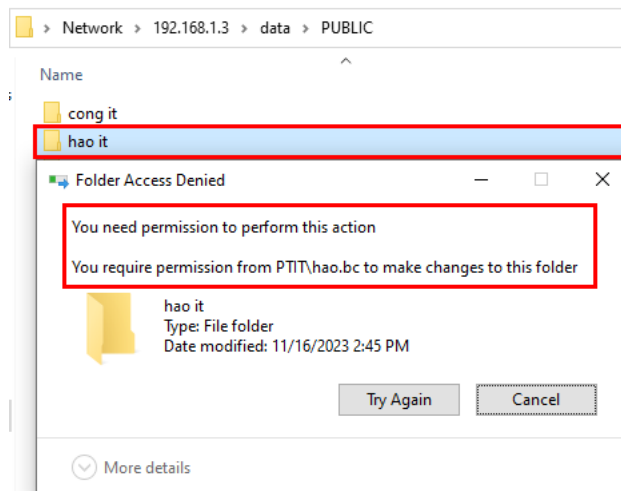
- Trên máy client Win10 login user phòng it, ví dụ user: **cong.at**
- Truy cập tới thư mục share, nhập **Windows + R** nhập: **\\ip máy server > Enter**



- Vào thư mục PUBLIC tạo 1 thư mục tên: **cong it**, tạo thành công.

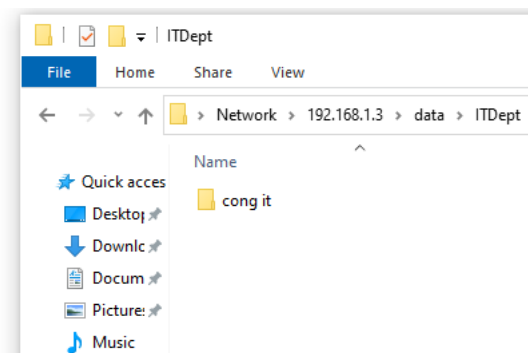


- Thử xóa thư mục của nhân viên **hao it**, không có quyền xóa

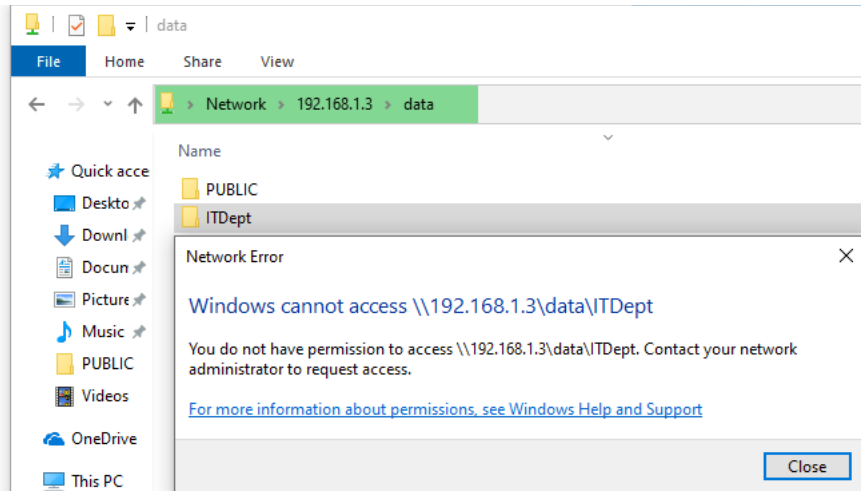


✓ **Kiểm tra quyền truy cập thư mục phòng IT: ITDEPT**

- Nhân viên Âu Thành Công tạo thư mục thành công



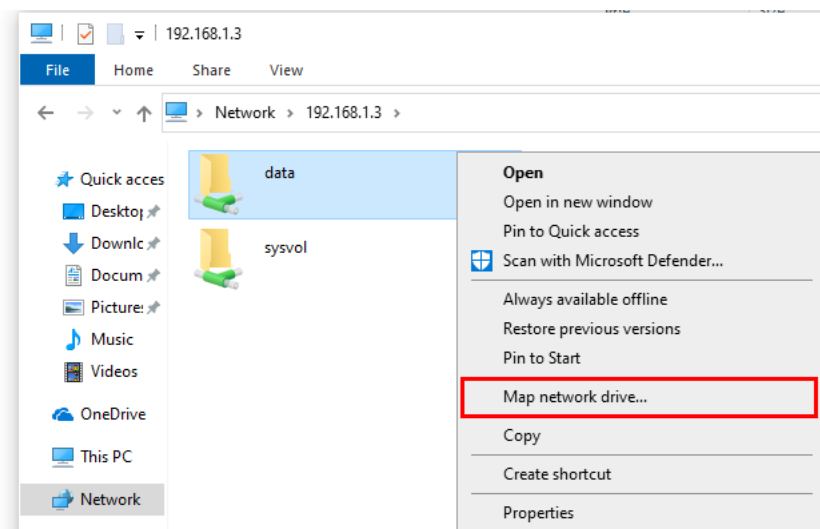
- Login user nhân viên phòng nhân sự, ví dụ nhân viên Phan Diệu Linh: **linh.pd**
- Truy cập vào thư mục ITDEPT, báo không có quyền truy cập.



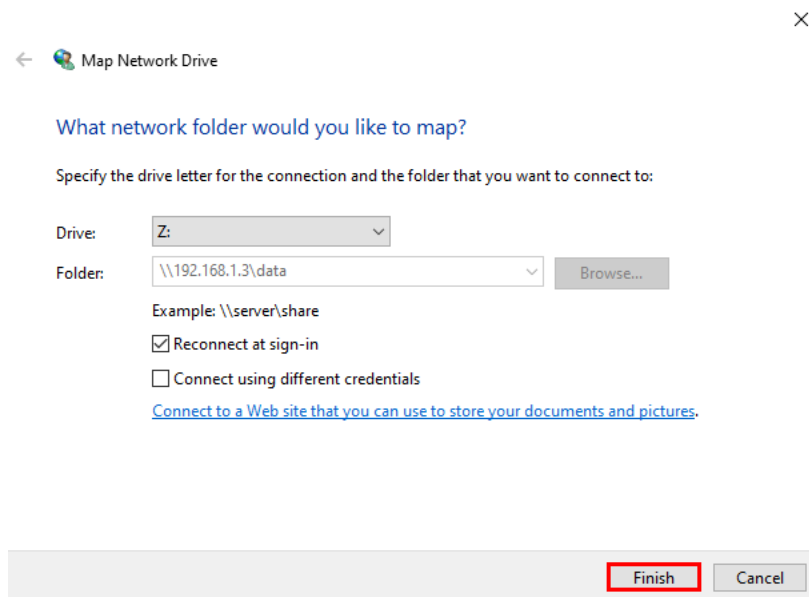
- Các phòng ban khác kiểm tra quyền truy cập tương tự.

## MAP THƯ MỤC CHUNG THÀNH Ổ ĐĨA TRÊN MÁY TÍNH.

- Mục đích: Map thư mục chung thành 1 ổ đĩa ảo trên máy tính, thuận tiện trong quá trình làm việc.
- Login user nhân viên cần map thư mục chung.
- Truy cập tới thư mục share, chuột phải lên thư mục **DATA** > chọn **Map network drive...**



- Nhấn **Finish**



- Kiểm tra, thư mục chung đã được map thành ổ đĩa mạng trên máy tính

