

7-amaliy mashg'ulot
Foydalanuvchi huquqlarini boshqarish
(Umumiy ruhsat va foydalanuvchi huquqlarini sozlash)

Ishning maqsadi: Umumiy ruhsat va foydalanuvchi huquqlarini sozlashni o'rganish.

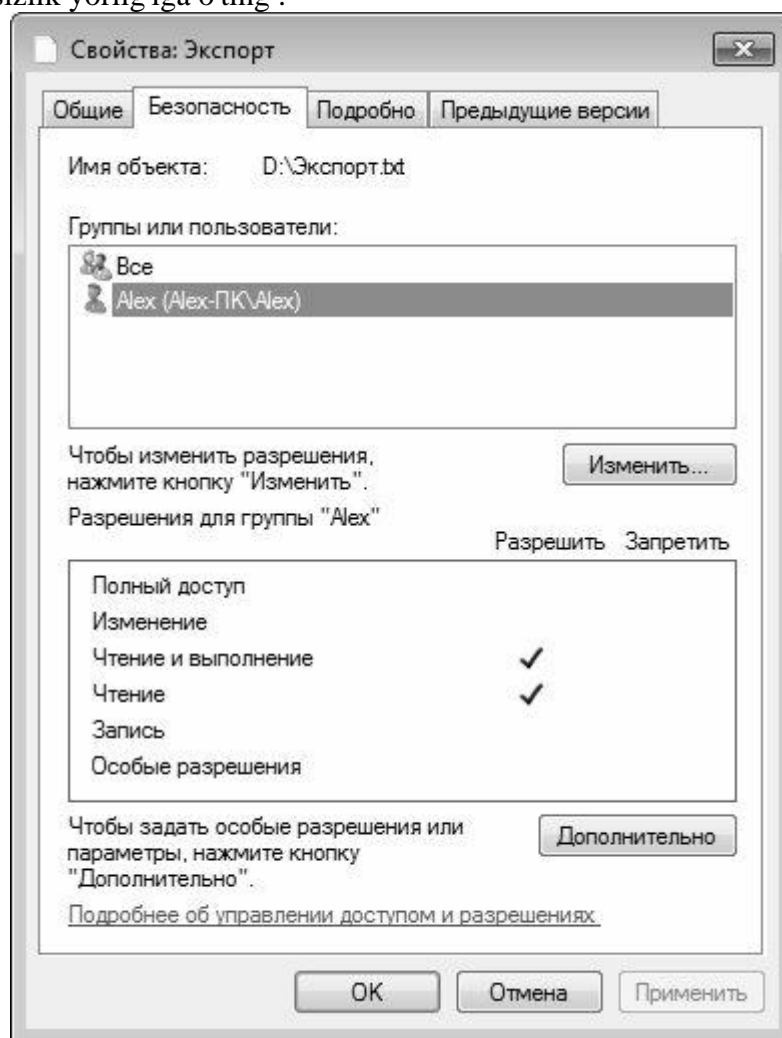
Kerekli jihozlar: Kompyuter (klaviatura, sichqoncha, monitor, protsessor)

NAZARIY QISM

Kompyuterda ishlash jarayonida ko'pincha ularning ma'lumotlarini malakasiz va ruxsatsiz ko'rish va tahrirlashdan himoya qilish kerak bo'ladi. Bu vazifa, odatda, mahalliy tarmoqda ishlayotganida, shuningdek, turli vaqtlarda kompyuterga bir nechta turli foydalanuvchilar kirish imkoniga ega bo'lganda paydo bo'ladi.

Tashqi aralashuvdan axborotni himoya qilish mexanizmi Windows operatsion tizimining oldingi versiyalarida mavjud edi. Ushbu bo'limda biz Windows 7 tizimida qanday ishlashini aytib beramiz.

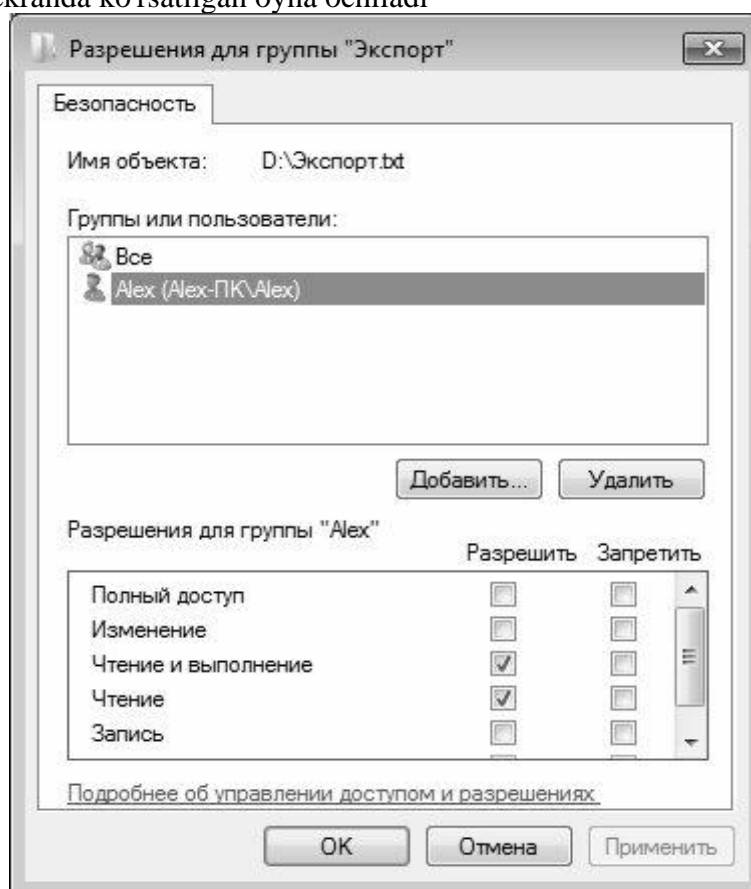
Faylga kirish huquqini sozlash uchun Explorer oynasida o'ng tugmasini bosib va paydo bo'lgan kontekst menyusida xususiyatlar-ni tanlang. Keyin ochilgan oynada, uning mazmuni ko'rsatilgan xavfsizlik yorlig'iga o'ting .



1-rasm. Fayl xususiyatlari, xavfsizlik yorlig'i

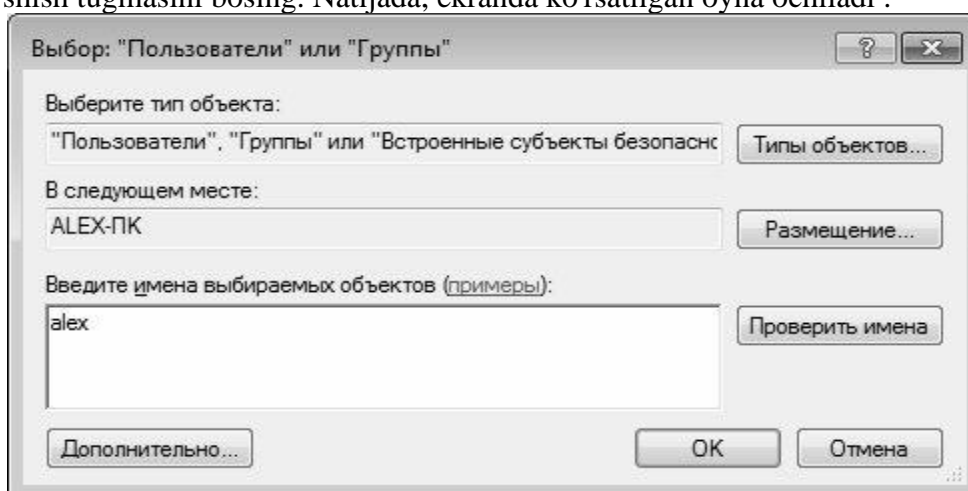
Ushbu yorliqning yuqori qismida tanlangan ob'ektga to'liq yo'l ko'rsatiladi (1-rasm. D:\eksport.txt). Quyida ushbu kompyuterga kirish imkoniga ega bo'lgan foydalanuvchilar yoki foydalanuvchilar guruhlar ro'yxati keltirilgan. Quyida kursor tomonidan ajratilgan foydalanuvchi yoki guruh uchun ruxsatnomalar ro'yxati keltirilgan. Quyida kursor tomonidan ajratilgan foydalanuvchi yoki guruh uchun ruxsatnomalar ro'yxati keltirilgan. 1-rasmda Alex guruhi foydalanuvchilari ushbu faylga nisbatan o'qish va ijro etish ruxsatiga ega.

Xavfsizlik ko'rinishida siz joriy ruxsatlarni o'zgartira olmaysiz. Foydalanuvchi yoki foydalanuvchi guruhini qo'shish yoki mavjud ruxsatlarni tahrirlash uchun Изменить tugmani bosing. Natijada, ekranda ko'rsatilgan oyna ochiladi



2-рasm. Ruxsatlarni tahrirlash

Agar foydalanuvchi yoki foydalanuvchi guruh uchun ruxsatlarni o'zgartirishni xohlasangiz, guruh ro'yxatida yoki foydalanuvchilarda sichqonchani bosish bilan tegishli pozitsiyani tanlang, so'ngra tegishli qutilarni o'rnatish orqali oynaning pastki qismida taqiqlarni yoki ruxsatlarni aniqlang. Yangi foydalanuvchi yoki foydalanuvchi guruh ro'yxatiga qo'shish uchun Qo'shish tugmasini bosing. Natijada, ekranda ko'rsatilgan oyna ochiladi .



3-рasm. Faylga kirishni boshqarish uchun foydalanuvchi yoki guruh qo'shish

Ushbu oynada tanlangan ob'ektlarning nomlarini kiriting, kirish huquqlarini keyingi sozlash uchun foydalanuvchi nomini yoki foydalanuvchi guruhini kiritishingiz kerak. Bir vaqtning o'zida ushbu maydonga bir nechta nomlarni kiritishingiz mumkin-bu holda ularni nuqta-vergul bilan ajrating. Ismlarni kiritishda quyidagi sintaksik variantlardan foydalaning:

* Chiqish nomi (misol: Ism familiyasi);

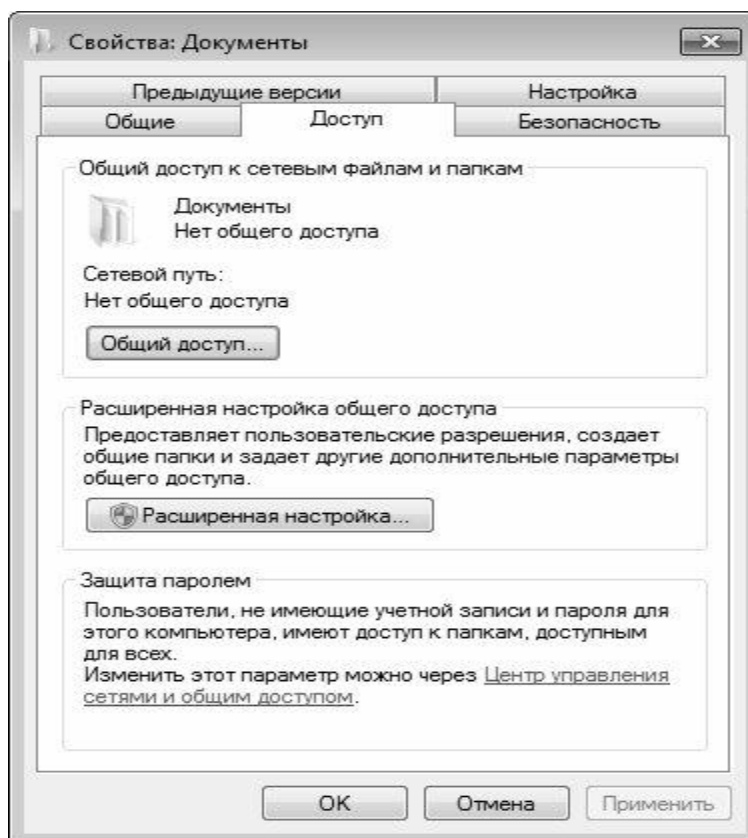
- * Ob'ekt nomi (misol: 1 kompyuter);
- * Foydalanuvchi nomi (misol: 1 foydalanuvchi);
- * Ob'ekt nomi@domen nomi (misol :foydalanuvchi 1@domen 1);
- * Domen nomi ob'ekt nomi (misol: Domen1 user1).

Ismlarni tekshirish tugmasi yordamida tanlangan ob'ektlarning nomlarini kiritish sohasida ko'rsatilgan foydalanuvchi nomlari va foydalanuvchi guruhlarini izlanadi. Ushbu oynaning yuqori qismida joylashgan ob'ekt turini tanlang майдонида, masalan, faqat foydalanuvchilar uchun ruxsatlarni sozlashingiz mumkin, yoki faqat foydalanuvchilar guruhlarini uchun yoki o'rnatilgan xavfsizlik sub'ektlari yoki bir vaqtning o'zida barcha turdagi ob'ektlar uchun (oxirgi variant sukut bo'yicha foydalanish taklif etiladi). Ob'ekt turlarini tanlash uchun ob'ekt turlarini bosing, keyin ochilgan oynada tegishli флажокларни o'rnatib, kerakli ob'ekt turlarini belgilang va OK tugmasini bosing.

Ob'ektlarni qidirish maydoni keyingi maydonda ko'rsatiladi. Ushbu maydon, masalan, ma'lum bir kompyuter bo'lishi mumkin (mavjud kompyuter по умолчанию taklif qilinadi). Qidiruv maydonini o'zgartirish uchun joylashtirish tugmasini bosing, keyin ochilgan oynada kerakli maydonni belgilang va OK tugmasini bosing.

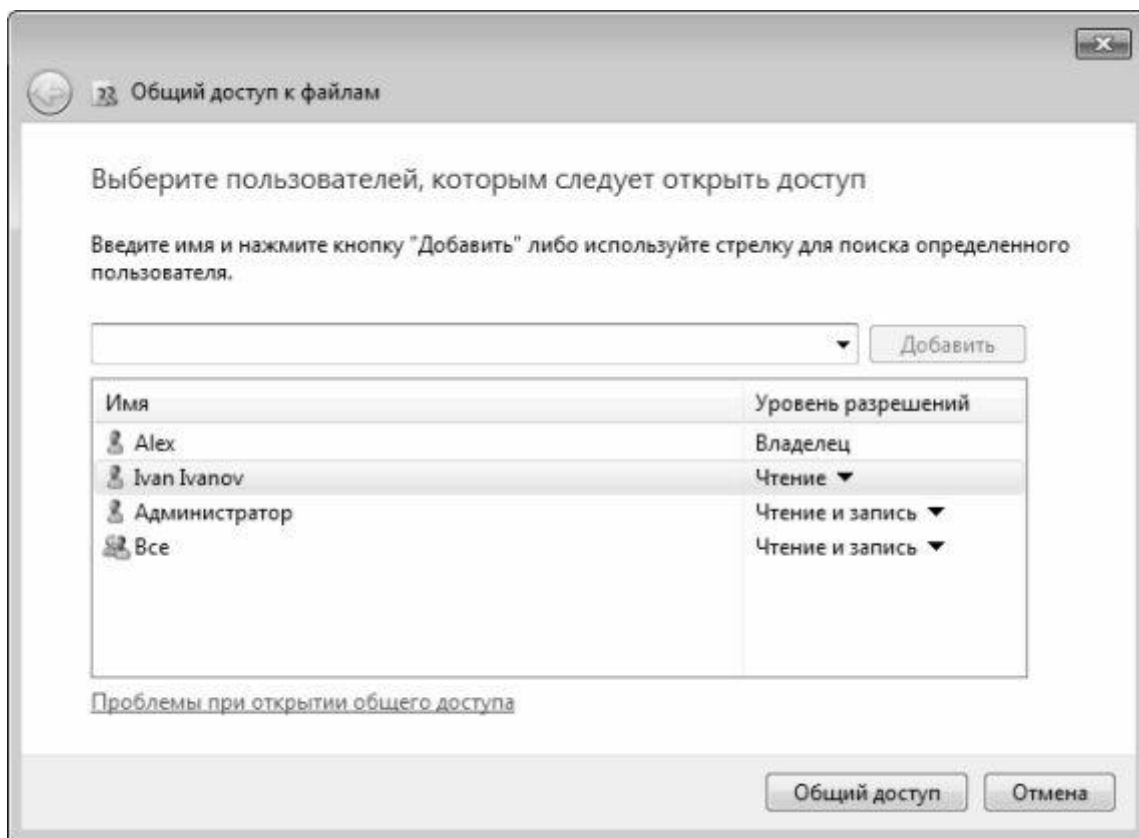
Ruxsatlarni sozlash uchun foydalanuvchi yoki guruhni ob'ektlar ro'yxatidan o'chirish uchun ro'yxatdagi tegishli pozitsiyani tanlang (qarang: 2-rasm) bosing va Delete tugmasini bosing. Bu tizim olib tashlash jarayonini tasdiqlash uchun qo'shimcha so'rov bermaydi, chunki ehtiyot bo'lish kerak, va darhol ro'yxatidan tanlangan ob'ekt olib tashlanadi.

Xuddi shunday, ruxsatnomalar va papkalarni sozlash ham amalga oshiriladi. Biroq, papkalar va kataloglar uchun qo'shimcha kirish imkoniyatlari ham sozlanishi mumkin. Buni amalga oshirish uchun Papka xususiyatlari oynasida, uning mazmuni ko'rsatilgan kirish yorlig'i mavjud .



4-rasm. Umumiy foydalanish parametrlarini sozlash

Papkani ulashishni sozlash uchun (bu odatda Lokal tarmoqda ishlatiladi), ushbu yorliqda Общий доступ tugmasini bosing. Natijada, ekranda ko'rsatilgan oyna ko'rsatiladi.



5-рasm. Shaxsiy foydalanuvchilar uchun almashish o'rnatish

Ushbu oynada ochiladigan ro'yxatdan kirishni sozlashni istagan foydalanuvchini tanlashingiz kerak. Shuni esda tutingki, ushbu ro'yxatning mazmuni tizim tomonidan avtomatik ravishda tuziladi, chunki unga hisoblar qo'shiladi.

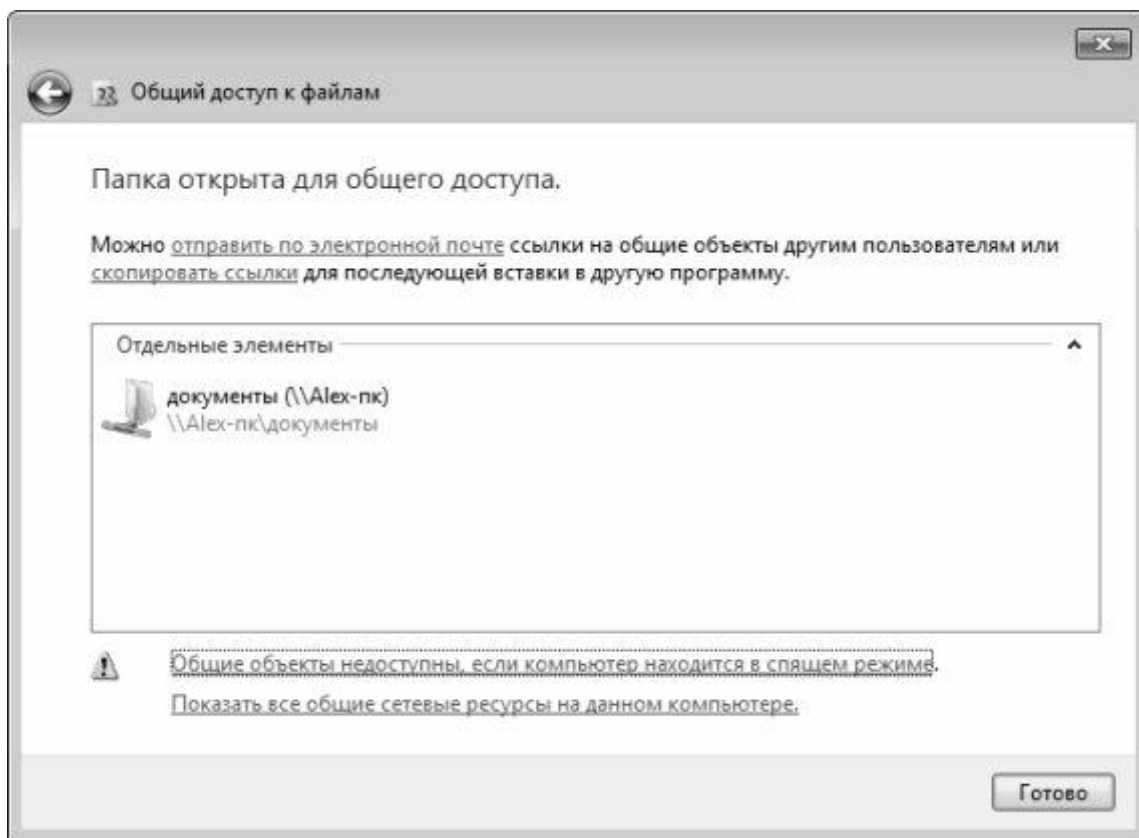
Foydalanuvchi tomonidan tizimga qo'shilgan hisob nomlaridan tashqari, ushbu ro'yxat, shuningdek, по умолчанию bo'yicha Qo'shilgan barcha pozitsiyalarni, mehmonni, Administratorni, tarmoq rekordini va uy guruhini ham o'z ichiga oladi. Foydalanuvchi tanlagandan so'ng, Добавить tugmasini bosishingiz kerak-natijada uning nomi quyida joylashgan ro'yxatda ko'rsatiladi.

Bu papkaga nisbatan berilgan foydalanuvchi uchun ruxsat darajasini tanlash uchun ochiladigan ro'yxatidan ruxsat darajasi sohasida. Ikkita variantdan birini tanlash mumkin:

* O'qish-bu holda foydalanuvchi faqat ushbu papkaning mazmunini ko'rish huquqiga ega bo'ladi.

* O'qish va yozish-ushbu parametрни tanlashda foydalanuvchi nafaqat ko'rish, balki ushbu papkaning mazmunini tahrir qilish huquqiga ega bo'ladi. Ro'yxatdan foydalanuvchini o'chirish uchun, ruxsat darajasi maydonidan Удалить buyrug'ini tanlang.

Umumiy foydalanish sozlamalari kuchga kirishi uchun ushbu oynada Общий доступ tugmasini bosing. Almashish jarayoni ma'lum bir vaqt talab qilishi mumkin – bu papka almashish uchun ochiq bo'lgan foydalanuvchilar soniga bog'liq bo'lishi mumkin, kompyuter ishlashi va konfiguratsiya, shuningdek, boshqa omillar. Bir muncha vaqt o'tgach, ekranda tanlangan papkaga almashish uchun ma'lumot xabari ko'rsatiladi.

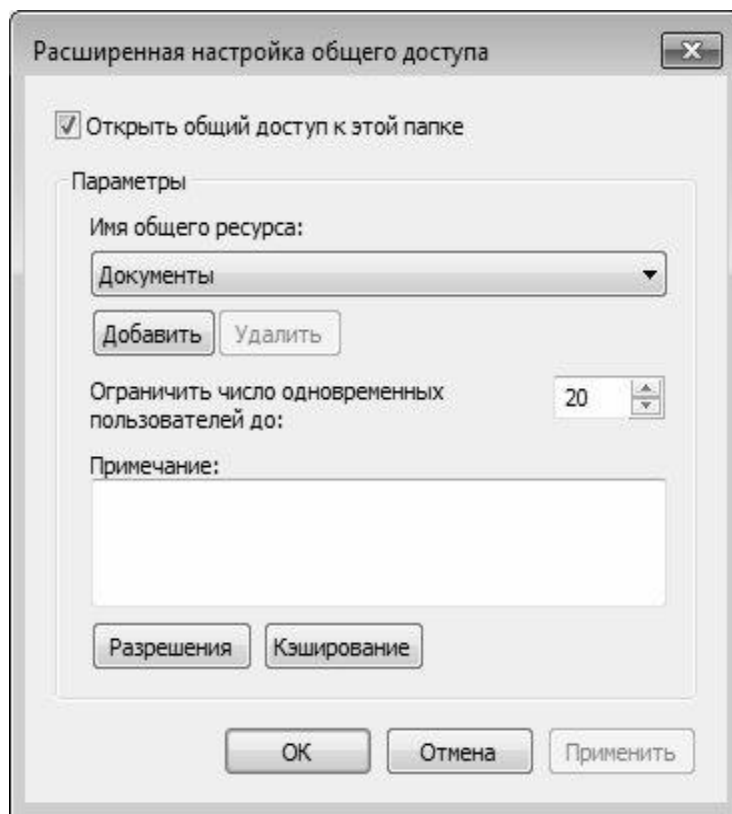


6-рasm. Umumiy foydalanish papkasini taqdim etish haqida ma'lumot

Boshqa foydalanuvchilarga papkaga almashish imkoniyati berilganligi haqida elektron pochta orqali xabar berishingiz mumkin-buning uchun tegishli havoladan foydalaning. Birgalikda taqdim etilgan katalogning mazmunini ko'rish uchun alohida elementlar maydonidagi belgini ikki marta bosning. Operatsiyani bajarish uchun ushbu oynada Готово tugmasini bosning.

Ushbu misolda biz hujjatlar deb ataladigan papkaga umumiy kirishni ochdik. Shaki ko'rsatilgan oynada. 6-rasmda, ushbu papkada tarmoq fayllari va papkalarga almashish uchun ma'lumot ko'rsatiladi hech qanday almashish yo'q. Ushbu papkaga umumiy kirishni taqdim etgandan so'ng, ushbu ma'lumot o'zgaradi va matn paydo bo'ladi. Bundan tashqari, ushbu papkaga tarmoq yo'li ko'rsatiladi, unga ko'ra mahalliy tarmoqning boshqa foydalanuvchilari uni topishlari mumkin.

Kengaytirilgan almashish sozlamalari rejimiga o'tish uchun kirish yorlig'ini bosning (qarang: 4-rasm) murakkab sozlash tugmasi. Bunday holda, ekranda ko'rsatilgan oyna ochiladi.

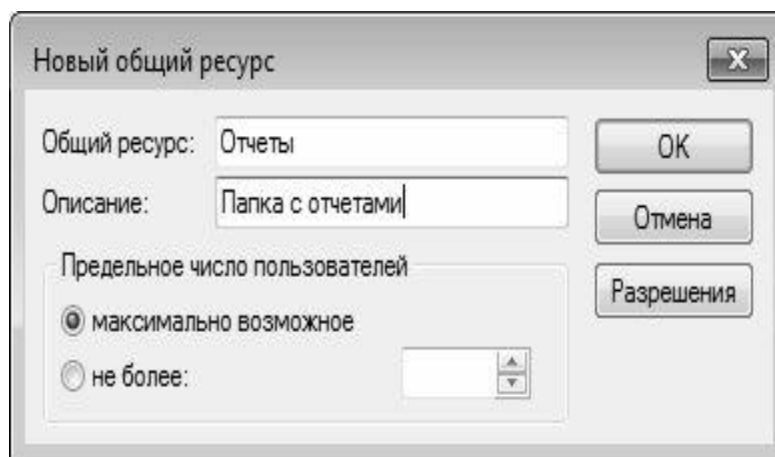


7-рasm. Kengaytirilgan almashish sozlamalari

Ushbu oynaning parametrlari faqat ushbu papkaga almashish uchun belgilangan katakchada tahrir qilish mumkin. Agar siz ilgari ushbu papkaga umumiy kirishni ochgan bo'lsangiz (yuqorida aytib o'tilganidek), unda по умолчанию bo'yicha ushbu quti o'rnatiladi.

Agar papkaga umumiy kirish hozircha ochilmasa, standart quti o'chiriladi va uni o'zingiz o'rnatishingiz mumkin.

Birgalikda kirish ochilgan resurs nomi umumiy resurs nomi maydonida ko'rsatiladi. Ba'zi hollarda, bu qiymat ochiladigan ro'yxatdan qayta tanlanishi mumkin. Siz yangi almashish qo'shish mumkin-buning uchun, ushbu oynada Добавить tugmasini bosning. Natijada, resurs qo'shish oynasi ochiladi.



8-рasm. Umumiy resursni qo'shish

Ushbu oynada umumiy resursning nomi klaviaturadan umumiy resurs maydoniga kiritiladi-u kompyuterda saqlanadigan nomga muvofiq. Описание maydonida, agar xohlasangiz, resursga qo'shimcha tavsifni klaviaturadan kiritishingiz mumkin – masalan, uning mazmunini qisqacha tavsiflash va h. k.

Kalit yordamida foydalanuvchilarning cheklangan soni siz ushbu resurs bilan bir vaqtning o'zida ishlashi mumkin bo'lgan maksimal ruxsat etilgan foydalanuvchilar sonini aniqlashingiz mumkin. Agar kalit imkon qadar ko'proq joyga o'rnatilgan bo'lsa (ushbu parametr sukut bo'yicha

foydalanish uchun taklif etiladi), keyin foydalanuvchilar soniga cheklov bo'lmaydi – istagan har bir kishi, hozirgi vaqtda u bilan ishlayaptimi yoki yo'qmi, har qanday vaqtda resursga kirishlari mumkin.

Agar kalit boshqa joyga o'rnatilmagan bo'lsa, o'ng tomonda klaviatura yoki taymer tugmalari yordamida ushbu resurs bilan bir vaqtning o'zida ishlashi mumkin bo'lgan foydalanuvchilarning cheklangan sonini ko'rsatadigan maydonni tahrirlash uchun ochiladi. Boshqacha qilib aytganda, agar siz papkangiz bilan bir vaqtning o'zida 3 dan ortiq foydalanuvchi ishlashni istamasangiz, kalitni maksimal foydalanuvchilar sonini boshqa joyga qo'ying va o'ng tomonda joylashgan maydonda 3 qiymatini kiriting.

Ruxsat tugmasi yordamida tanlangan resurs uchun ruxsatlarni sozlash rejimiga o'ting. Ushbu rejimda qanday ishlash kerakligi haqida yuqorida muhokama qilindi (qarang: 2-rasm).

Ushbu oynada OK tugmasini bosib, yangi umumiy resursni kiritish tugallanadi. bekor qilish tugmasi yordamida ushbu rejimdan chiqish amalga oshirilgan o'zgarishlarni saqlamasdan amalga oshiriladi.

Birgalikda resursni o'chirish uchun uni ochiladigan ro'yxatdan tanlang (qarang: 7-rasm) va Delete tugmasini bosing. Shu bilan birga, ehtiyot bo'ling, chunki dastur ushbu operatsiyani tasdiqlash uchun qo'shimcha so'rov bermaydi.

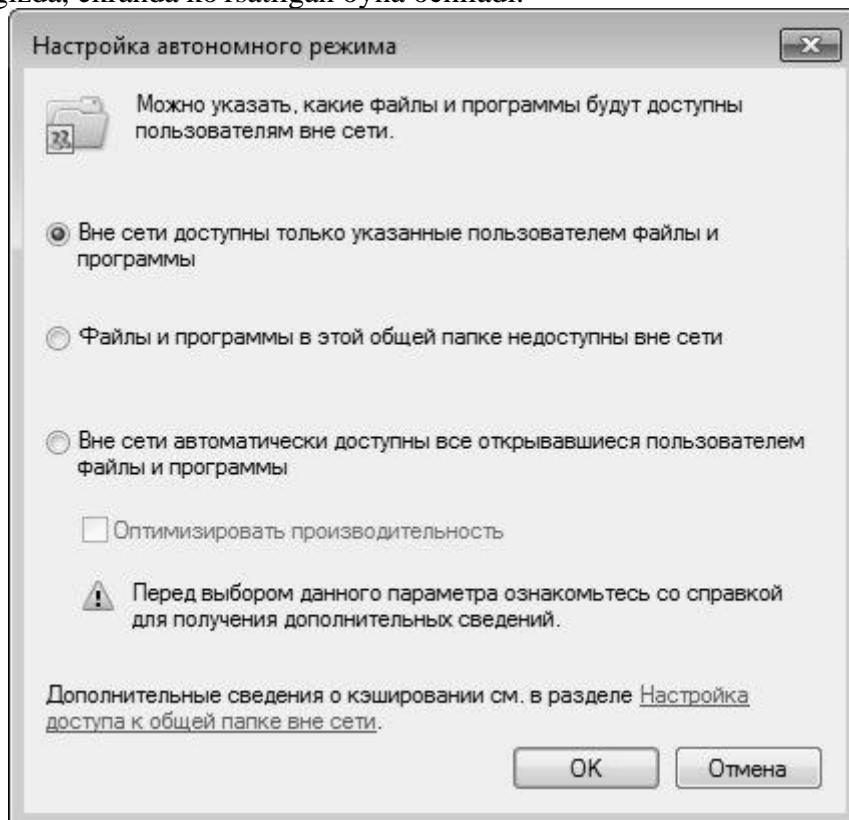
Bir vaqtning o'zida foydalanuvchilar sonini cheklash sohasida (qarang: 7-rasm) ushbu resurs bilan bir vaqtning o'zida ishlashi mumkin bo'lgan foydalanuvchilar sonini cheklashingiz mumkin.

Ushbu parametr kalit bilan bir xil tarzda ishlaydi oxirgi foydalanuvchilar soni oynada yangi umumiy manba (qarang: 8-rasm).

Eslatma maydonida, agar kerak bo'lsa, ushbu umumiy manbaga tegishli ixtiyoriy tabiatning qo'shimcha ma'lumotlarini kiritishingiz yoki tahrirlashingiz mumkin.

Ruxsat tugmasi yordamida tanlangan resurs uchun ruxsatlarni sozlash rejimiga o'ting. Ushbu rejimda qanday ishlash kerakligi haqida yuqorida muhokama qilindi (qarang: 2-rasm).

Keshlash tugmasi yordamida (qarang: 7-rasm) mahalliy tarmoqdan tashqarida foydalanuvchilar uchun qanday fayllar va dasturlar mavjudligini aniqlashingiz mumkin. Ushbu tugmani bosganingizda, ekranda ko'rsatilgan oyna ochiladi.



9-rasm. Oflayn rejimini sozlash

Ushbu oynada tegishli kalit yordamida tarmoqdan tashqaridagi fayllar va papkalarga kirishni ochishingiz yoki yopishingiz mumkin. Uchta variantdan birini tanlash mumkin:

- * Tarmoq tashqarisida faqat foydalanuvchi tomonidan ko'rsatilgan fayllar va dasturlar mavjud;

- Ushbu umumiy papkada fayllar va dasturlar tarmoqdan tashqarida mavjud emas;

- * Tarmoq tashqarisida foydalanuvchi tomonidan ochilgan barcha fayllar va dasturlar avtomatik ravishda mavjud.

Odatiy bo'lib, ushbu kalit tarmoqdan tashqarida joylashgan bo'lib, faqat foydalanuvchi tomonidan ko'rsatilgan fayllar va dasturlar mavjud.

Kengaytirilgan almashish sozlamalari oynasida amalga oshirilgan barcha Sozlamalar (qarang: 7-rasm), OK tugmasini bosgandan keyin kuchga kiradi yoki amal qiladi. O'zgarishlarni saqlamasdan ushbu rejimdan chiqish uchun bekor qilish tugmasini bosing.

Nazorat savollari

1. Fayl ruxsatlari qanday o'rnatiladi?
2. Papkaga ruxsatlar qanday o'rnatiladi?
3. Foydalanuvchining ruxsat darajalari qanday?