



ΑΣΚΗΣΗ 7

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΦΑΚΕΛΩΝ & ΑΡΧΕΙΩΝ

Στόχοι

Μετά την ολοκλήρωση της άσκησης θα είσαι σε θέση:

1. Να δημιουργείς κοινόχρηστους φακέλους και αρχεία.
2. Να πραγματοποιείς μόνιμη σύνδεση σε κοινόχρηστο φάκελο.
3. Να δημιουργείς πολλαπλή κοινοχρησία του ίδιου φακέλου.
4. Να εντοπίζεις κοινόχρηστους φακέλους ή αρχεία σε σταθμούς εργασίας ενός δικτύου.

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Για να είναι ένας φάκελος «ορατός» στο υπόλοιπο δίκτυο πρέπει να γίνει κοινόχρηστος. Κατά κανόνα, οι κοινόχρηστοι φάκελοι βρίσκονται σε κάποιο server, μπορούν όμως να δημιουργηθούν και σε σταθμούς εργασίας.

Σε έναν κοινόχρηστο φάκελο, εξ ορισμού, αποκτούν πρόσβαση τα μέλη της ομάδας **Everyone**, η οποία περιλαμβάνει όλους τους χρήστες του domain. Έχουμε όμως τη δυνατότητα να αλλάξουμε την προσβασιμότητα σε ένα φάκελο, μεταβάλλοντας τα δικαιώματα μεμονωμένων χρηστών ή ομάδας χρηστών. Επίσης, μπορούμε να εξειδικεύσουμε τις άδειες κοινής χρήσης, του κάθε χρήστη ή της ομάδας χρηστών, σύμφωνα με τις απαιτήσεις ασφάλειας.

Παρόμοιες δυνατότητες ελέγχου πρόσβασης υπάρχουν και για τα κοινόχρηστα αρχεία. Τα αρχεία που δημιουργούνται μέσα σε κοινόχρηστο φάκελο γίνονται αυτομάτως και αυτά κοινόχρηστα. Στη συνέχεια όμως, μπορούμε να διαβαθμίσουμε και να εξειδικεύσουμε τις άδειες κοινής χρήσης τους, για κάθε χρήστη ή ομάδα χρηστών, ξεχωριστά.

Η διαβάθμιση των αδειών κοινής χρήσης, σε φακέλους και αρχεία, είναι άμεσα εξαρτώμενη από το σύστημα αρχείων με το οποίο είναι διαμορφωμένος (formatted) ο σκληρός δίσκος ή το διαμέρισμα του δίσκου. Σε μονάδες που είναι διαμορφωμένες με σύστημα NTFS (New Technology File System), μπορούν να οριστούν λεπτομερέστερες άδειες πρόσβασης, σε σχέση με τις μονάδες που είναι διαμορφωμένες με σύστημα αρχείων FAT (File Allocation Table). Στις μονάδες με διαμόρφωση FAT, μπορούν να οριστούν μόνο τρεις άδειες κοινής χρήσης (Full Control, Change και Read), ενώ δεν μπορούν να οριστούν άδειες πρόσβασης σε επίπεδο αρχείου.

Κάθε φάκελος ή αρχείο έχει έναν κάτοχο. Ο κάτοχος ελέγχει τα δικαιώματα πρόσβασης όλων των χρηστών, ακόμα και αυτών που είναι μέλη της ομάδας Administrators. Ο κάτοχος ενός φακέλου ή αρχείου μπορεί να είναι διαφορετικός από το δημιουργό του. Ο διαχειριστής μπορεί να αποκτήσει την κυριότητα ενός φακέλου ή αρχείου, δεν μπορεί όμως να τη μεταβιβάσει ξανά στον προηγούμενο κάτοχό της.

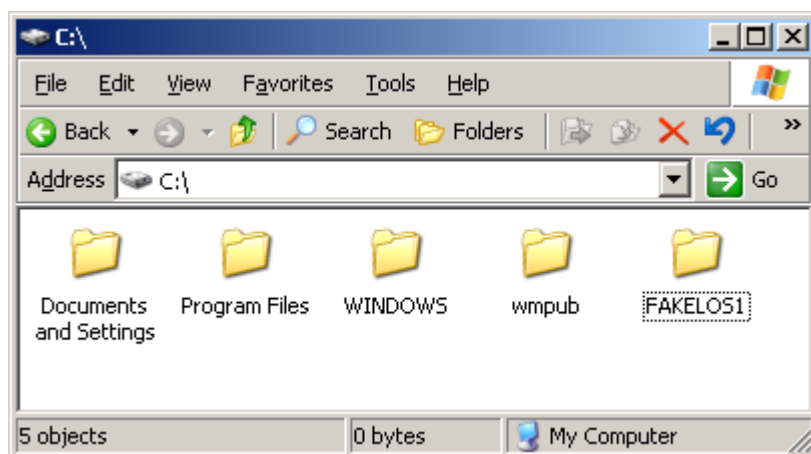
Για να κάνετε κοινόχρηστο ένα φάκελο που βρίσκεται σε κάποιο server πρέπει να ανήκετε στην ομάδα των Administrators ή των Server Operators. Αν ο κοινόχρηστος φάκελος βρίσκεται σε



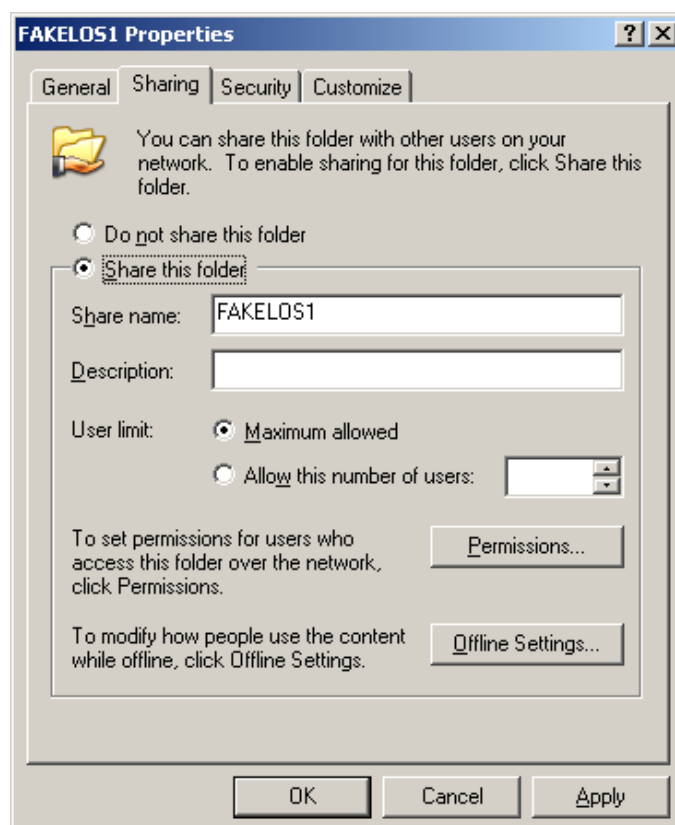
κάποιο σταθμό εργασίας, για να τον κάνετε κοινόχρηστο πρέπει να είστε μέλη της ομάδας των Administrators ή των Power Users.

ΕΡΓΑΣΙΑ

1. Συνδεθείτε στον server και δημιουργήστε (στον τοπικό δίσκο) έναν φάκελο με το όνομα «FAKELOS1».

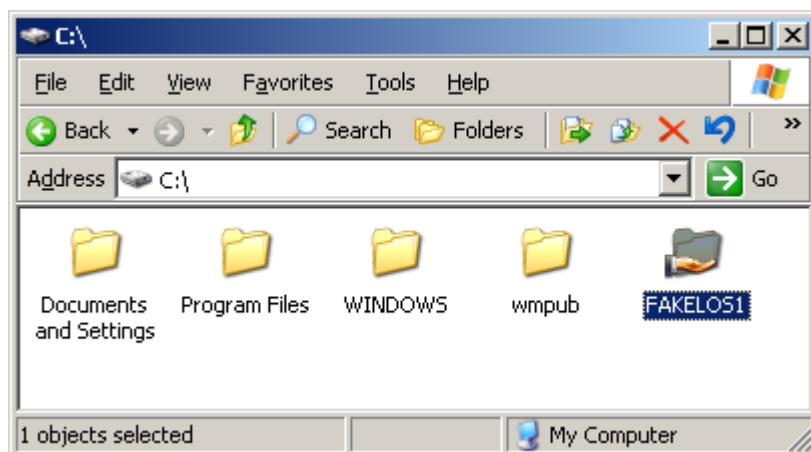


2. Κάντε δεξί κλικ πάνω στο εικονίδιο του «FAKELOS1» και από το πτυσσόμενο μενού που εμφανίζεται επιλέξτε «**Properties**». Στη συνέχεια ανοίξτε την καρτέλα «**Sharing**» και επιλέξτε **Share this folder**. Αν και μπορείτε να αλλάξετε το όνομα με το οποίο θα εμφανίζεται ο κοινόχρηστος φάκελος στο δίκτυο, αφήστε το όπως είναι ⇒ [OK].

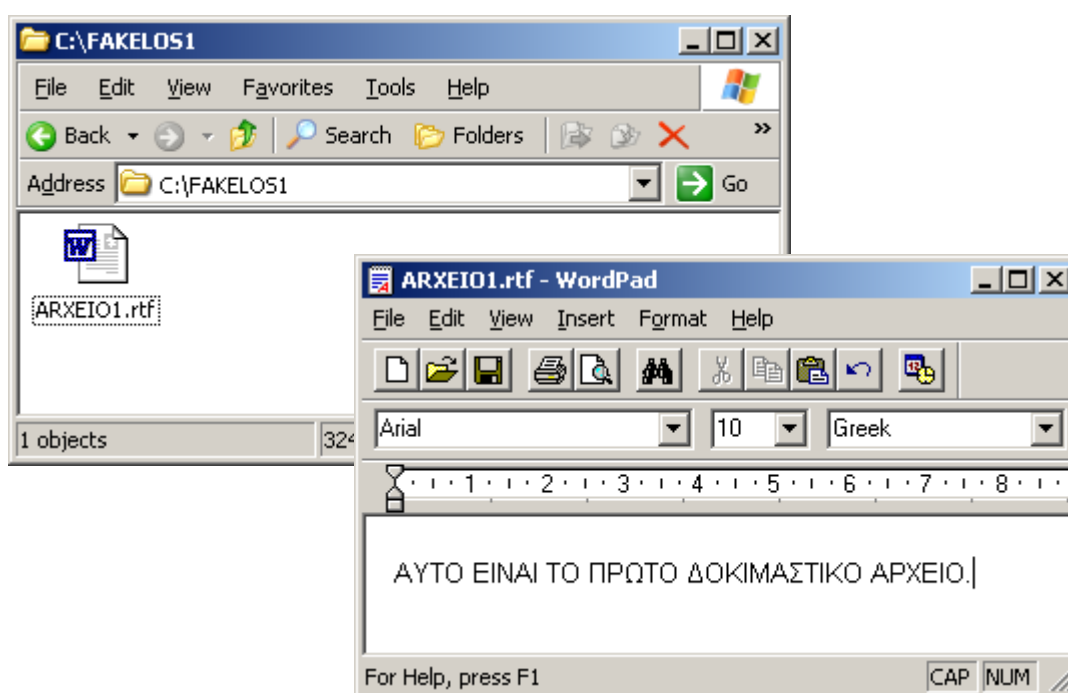




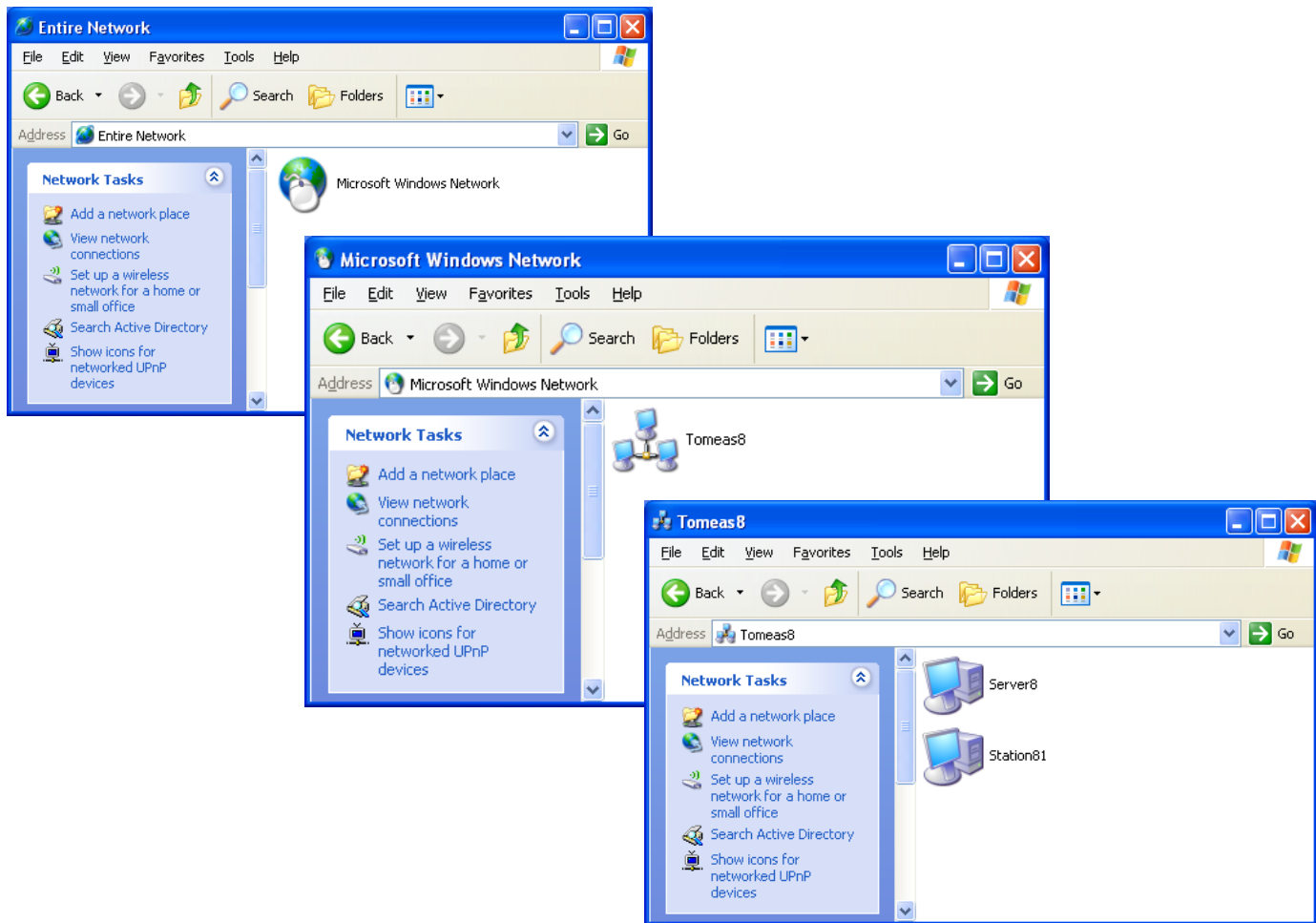
3. Μπορείτε να παρατηρήσετε τώρα ότι, κάτω από το εικονίδιο του συγκεκριμένου φακέλου, έχει εμφανιστεί μια παλάμη (ένδειξη ότι ο φάκελος είναι κοινόχρηστος). Με παρόμοιο τρόπο, μπορούν φακέλοι και αρχεία να γίνουν κοινόχρηστα και μέσω του Windows Explorer.



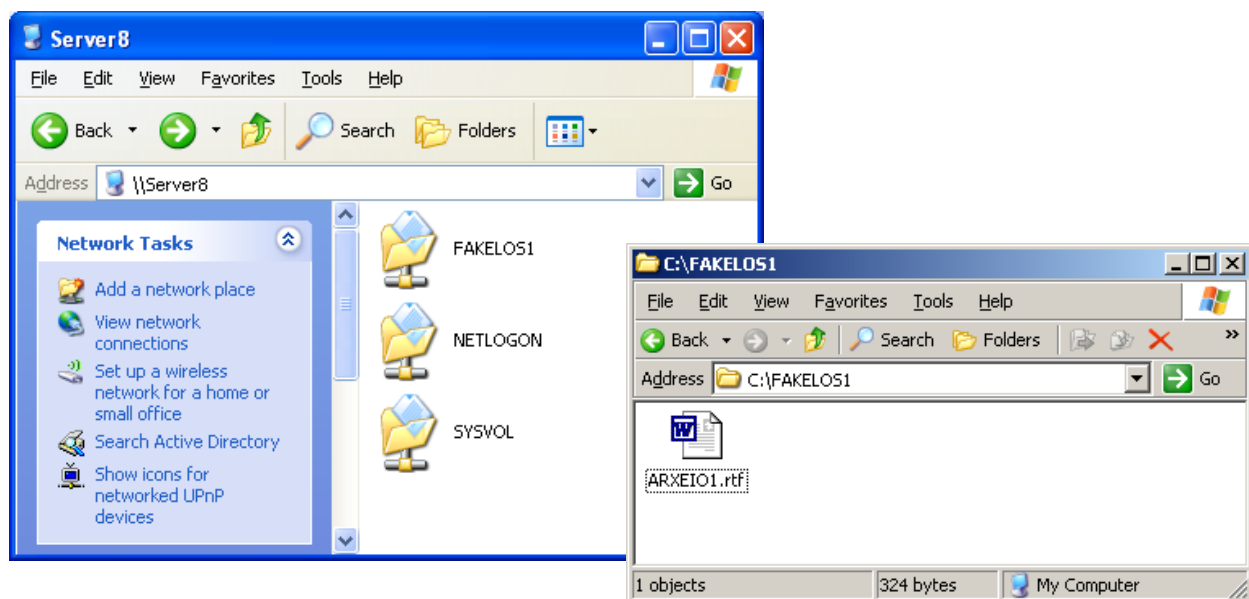
4. Με τη βοήθεια του WordPad δημιουργήστε ένα αρχείο κειμένου, το οποίο θα περιέχει τη φράση «ΑΥΤΟ ΕΙΝΑΙ ΤΟ ΠΡΩΤΟ ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ». Αποθηκεύστε το, με το όνομα «ARXEIO1» μέσα στο «FAKELOS1».



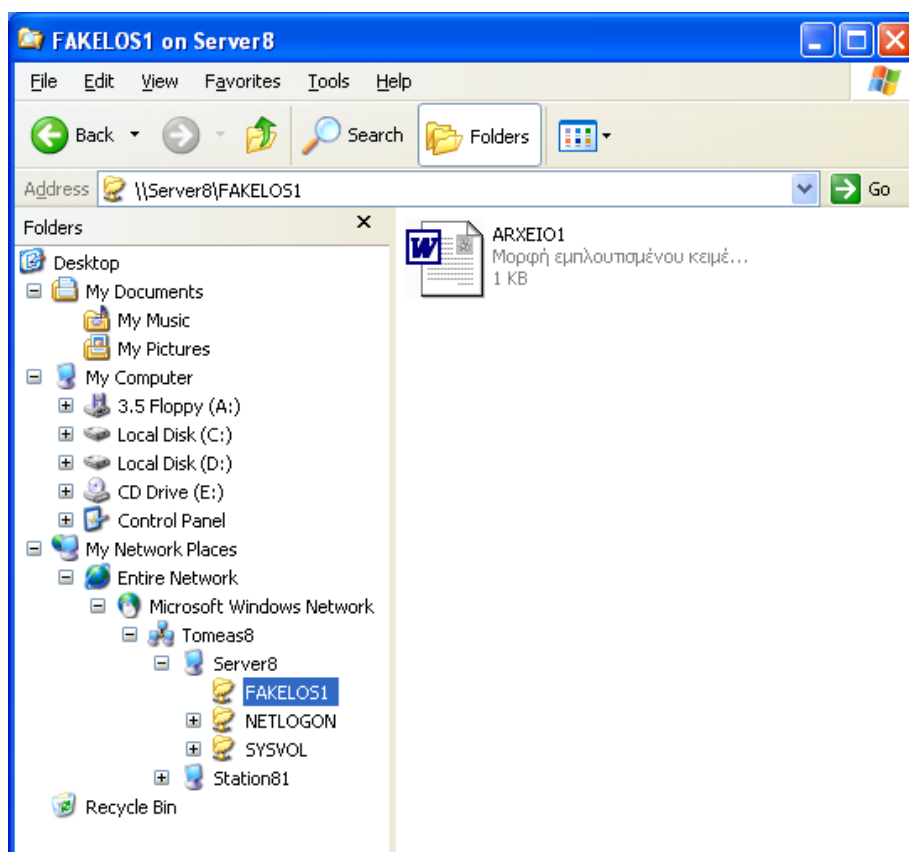
5. Συνδεθείτε σε ένα σταθμό εργασίας, με το λογαριασμό ενός απλού χρήστη. Για να εντοπίσετε τον κοινόχρηστο φάκελο (που βρίσκεται στον server) ακολουθήστε τη διαδρομή : **My Network Places ⇒ Entire Network ⇒ Microsoft Windows Network ⇒ Tomeasx ⇒ Serverx.**



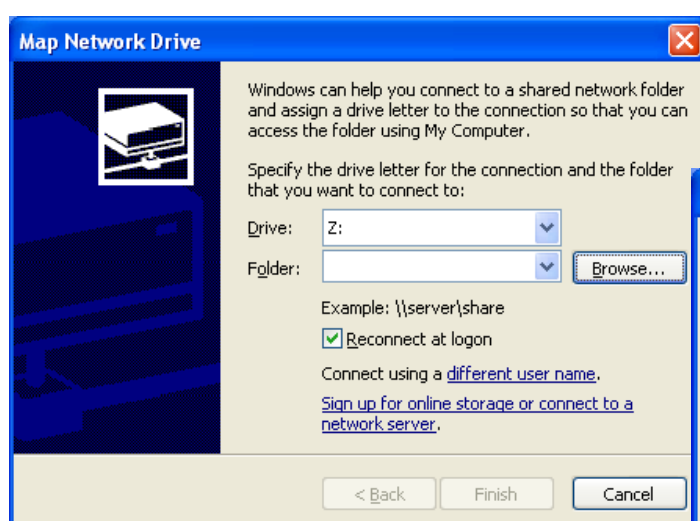
6. Αναζητήστε, μέσω δικτύου και εντοπίστε τον κοινόχρηστο φάκελο με το όνομα «FAKELOS1» και το αρχείο που περιέχει.



7. Μπορείτε επίσης να εντοπίσετε τον κοινόχρηστο φάκελο, ανοίγοντας, από τον σταθμό εργασίας, τον Windows Explorer και ακολουθώντας την παρακάτω διαδρομή:

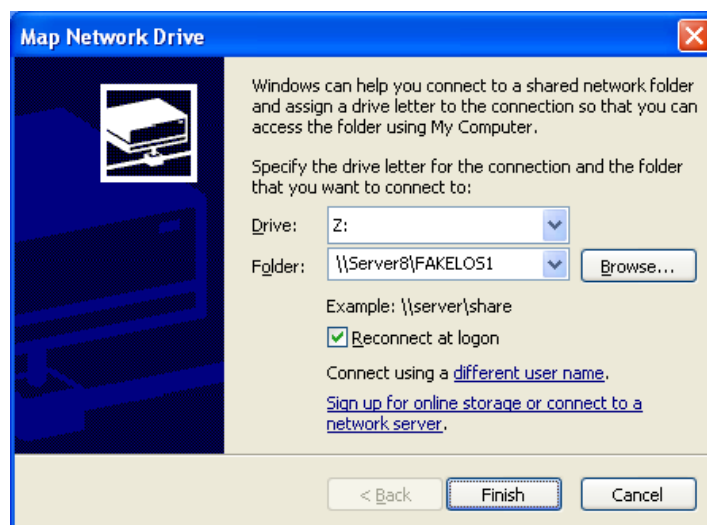


8. Μπορείτε να κάνετε μόνιμη σύνδεση με κάποιον κοινόχρηστο φάκελο που χρησιμοποιείτε συχνά. Κάντε Log On στο σταθμό εργασίας με το λογαριασμό ενός χρήστη, πατήστε δεξί κλικ πάνω στο εικονίδιο «**My Computer**» και από το πτυσσόμενο μενού επιλέξτε «**Map Network Drive...**». Στο «παράθυρο» που εμφανίζεται πατήστε το κουμπί [**Browse**], εντοπίστε και επιλέξτε τον **FAKELOS1** ⇒ [**OK**].

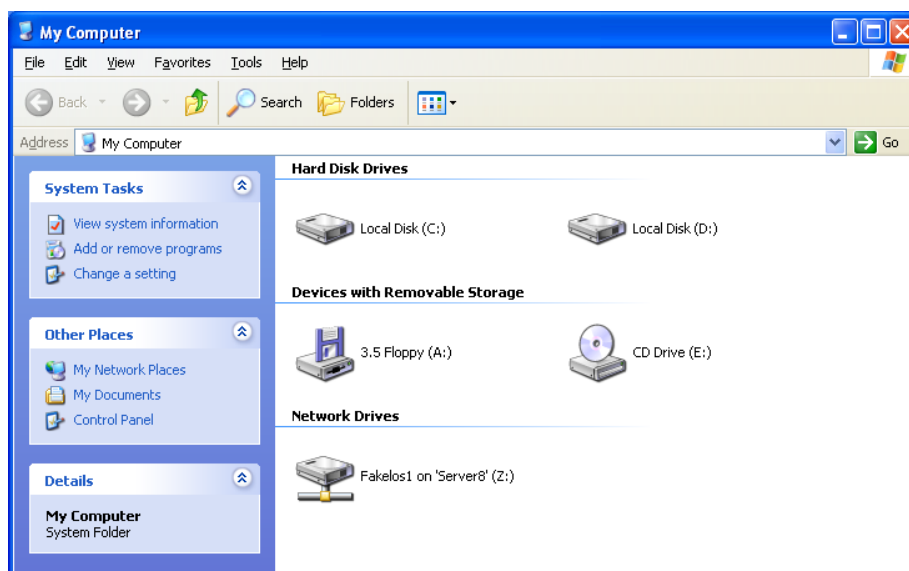




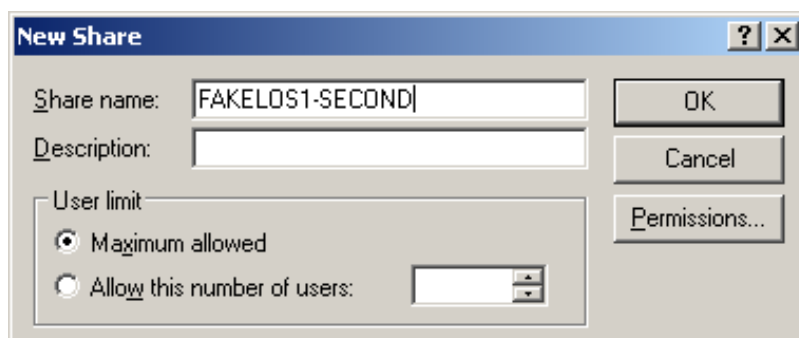
9. Αφού εμφανιστεί το όνομα και η διαδρομή του φακέλου πατήστε ⇒ [**Finish**].



10. Στον σταθμό εργασίας επιλέξτε «**My Computer**» για να δείτε τον κοινόχρηστο φάκελο.

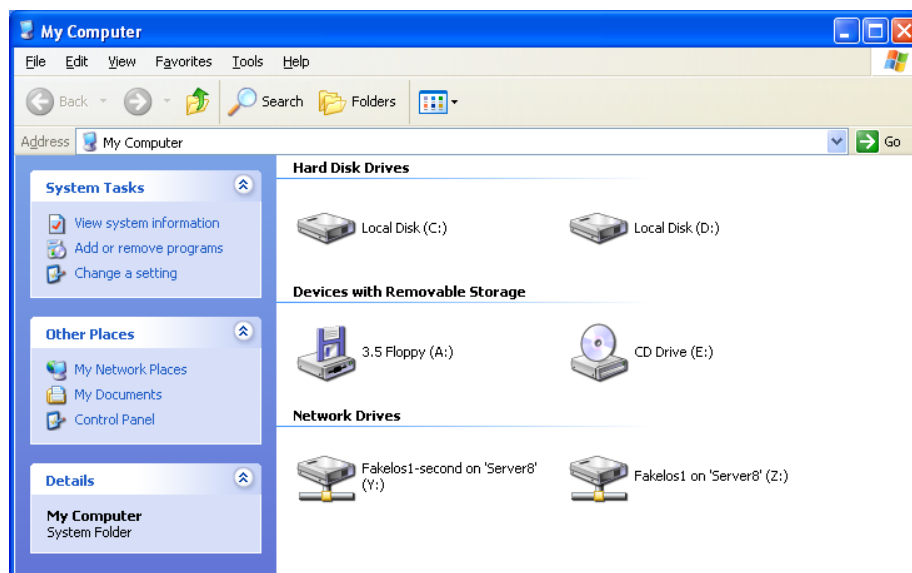


11. Ο ίδιος φάκελος μπορεί να οριστεί κοινόχρηστος περισσότερες από μία φορά, με διαφορετικό όνομα. Ο βασικός λόγος για τον οποίο κάνουμε πολλαπλή κοινή χρήση ενός φακέλου, είναι η ανάγκη ορισμού διαφορετικών αδειών πρόσβασης σε κάθε αντίγραφο. Από τον server, εμφανίστε την καρτέλα «**Sharing**» του κοινόχρηστου φακέλου και επιλέξτε [**New Share**]. Δώστε το όνομα «**FAKELOS1-SECOND**» στο αντίγραφο του κοινόχρηστου φακέλου ⇒ [**OK**] ⇒ [**OK**].





12. Συνδεθείτε πάλι στο σταθμό εργασίας και με τη γνωστή διαδικασία κάντε «Map Network Drive...» και στο νέο αντίγραφο. Ανοίξτε το «My Computer» για να επαληθεύσετε τη σύνδεση.



13. Για να καταργήσετε τη σύνδεση με έναν κοινόχρηστο φάκελο, κάντε δεξί κλικ πάνω στο εικονίδιο του φακέλου και από το πτυσσόμενο μενού επιλέξτε «Disconnect».

