

Оглавление

Назначение	2
Доступ к файловому серверу из ОС Microsoft XP.....	3
Доступ к файловому серверу из ОС Microsoft 7.....	21
<i>Приложение 1</i>	26

Назначение

В корпоративной сети МИРЭА для быстрого и надежного обмена файлами между пользователями и подразделениями предназначен специальный файловый сервер.

С его помощью Вы можете обмениваться файлами большого размера, создавать резервные копии своих документов или программ

Используя файловый сервер, Вы принимаете на себя все обязательства, вытекающие из законодательства РФ в части государственной тайны и охраны интеллектуальной собственности.

На файловом сервере организованы следующие директории:

- 1) Директория «**homes**» предназначена только для личного пользования, никто кроме Вас не имеет к ней доступа. В эту директорию Вы можете копировать необходимую Вам информацию, а также создавать папки и резервные копии своих документов;
- 2) Директория «**private**» предназначена для обмена информацией между зарегистрированными пользователями и подразделениями в корпоративной сети МИРЭА;
- 3) Директория «**quarantine**» предназначена для файлов, не прошедших автоматическую антивирусную проверку. В случае, если файл был заражен, то происходит его автоматическое перемещение без **предупреждения** в директорию «**quarantine**».

Процесс подключения к файловому серверу состоит из следующих основных шагов:

1. Авторизация;
2. Подключение сетевого диска для директории «**homes**»;
3. Подключение сетевого диска для директории «**private**».

Доступ к файловому серверу из ОС Microsoft XP

Шаг 1: Авторизация.

Доступ к файловому серверу имеют только зарегистрированные пользователи корпоративной сети МИРЭА, т.е. имеющие персональный адрес электронной почты (e-mail) в домене mirea.ru (правила регистрации приведены здесь <http://mirea.ru/tnoc>).

При **первом** подключении необходимо зайти по адресу <http://www.home.mirea.ru> и убедиться, что доступ к файловому серверу разрешен. Для доступа в качестве логина введите свой адрес электронной почты, а в качестве пароля – пароль на почтовый адрес, Рис. 1, Рис. 2. Если Вы забыли свой пароль на почту, то необходимо обратиться в ЦСУиТ по тел. (495) 987-47-17 или по внутреннему IP-телефону 7114.

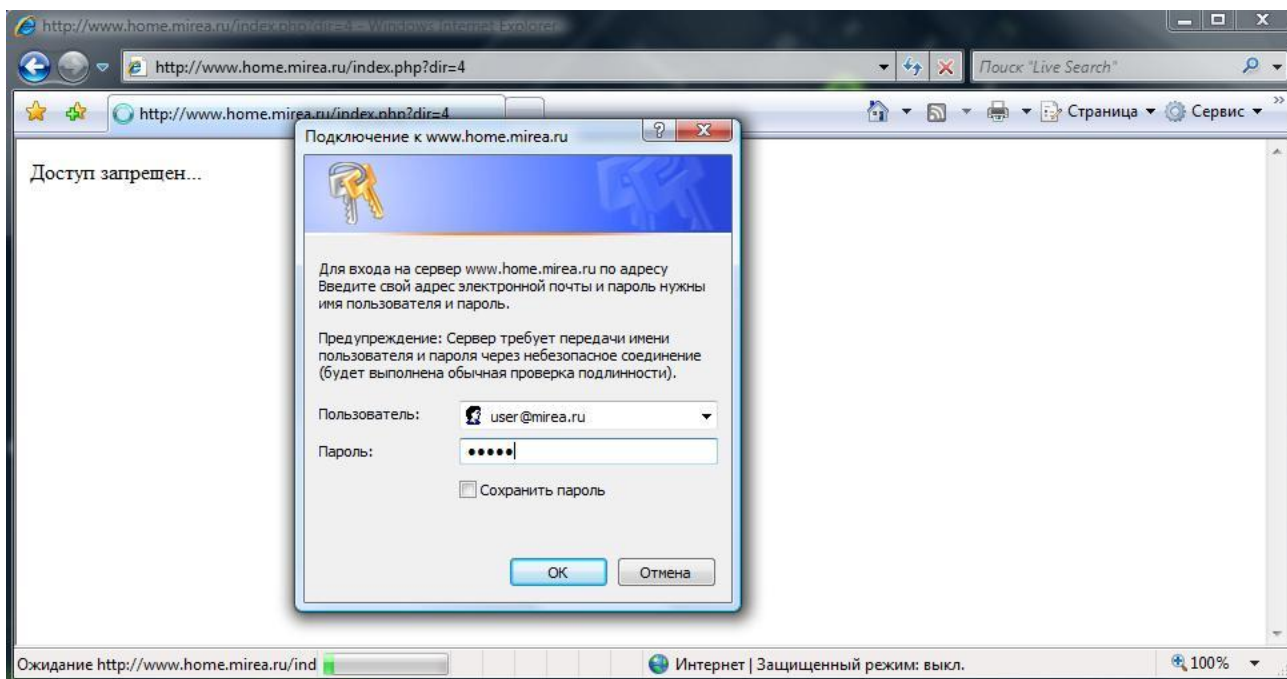


Рис. 1. Ввод адреса электронной почты и пароля.

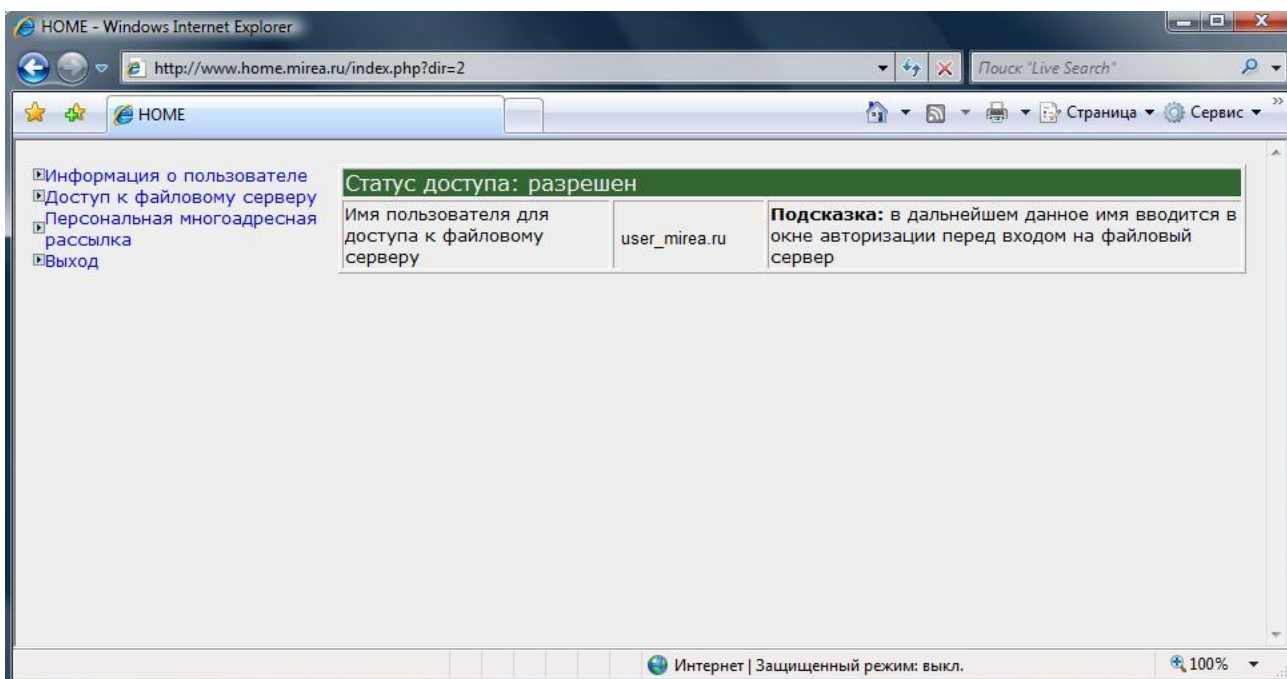


Рис. 2. Статус доступа к файловому серверу.

На этом шаг авторизации заканчивается. При последующих обращениях к файловому серверу его проходить не нужно.

Шаг 2: Подключение сетевого диска для директории «**homes**»

Для доступа к файловому серверу (директории «**homes**») выполните следующее:

1. На рабочем столе нажмите два раза на пиктограмме «Мой компьютер», Рис. 3.



Рис. 3. Нажатие пиктограммы «Мой компьютер».

2. В строке “Адрес” введите \\silent.mirea.ru - это имя файлового сервера, Рис. 4.

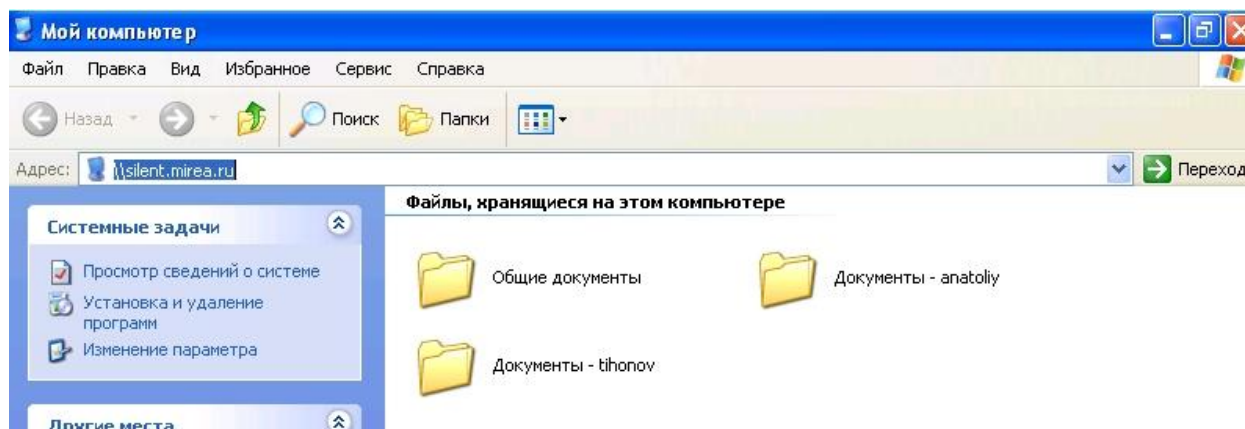


Рис. 4. Ввод сетевого адреса файлового сервера.

3. В открывшемся окне нажмите правую клавишу мыши на папке «homes» и выберете пункт «Подключить сетевой диск...», Рис. 5.

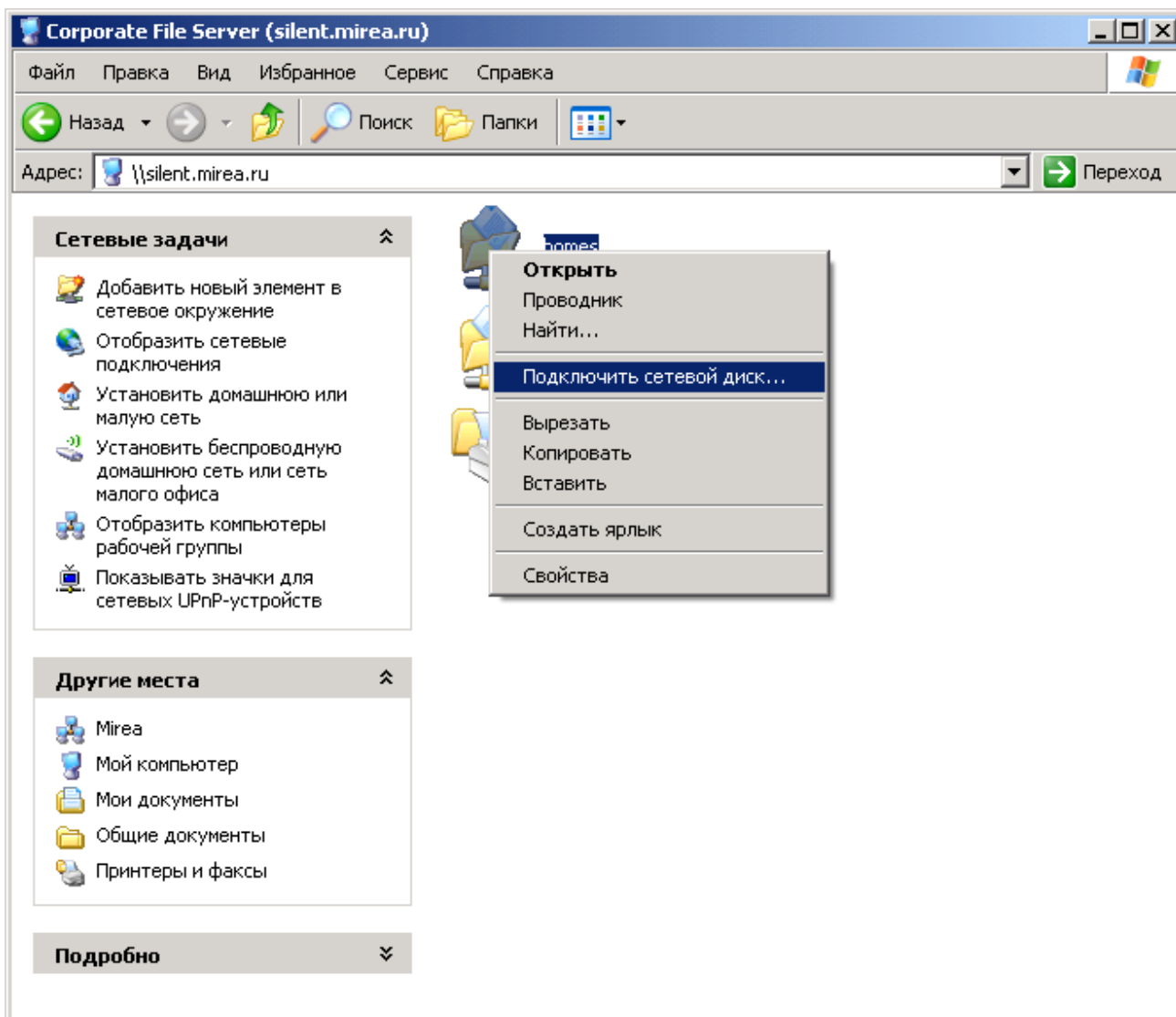


Рис. 5. Подключение сетевого диска.

4. Выберите из списка доступных для подключения дисков «Н» и нажмите на пункт «Подключение под другим именем», Рис. 6. Если диск «Н» на Вашей машине уже используется, то можно выбрать из списка другое имя.

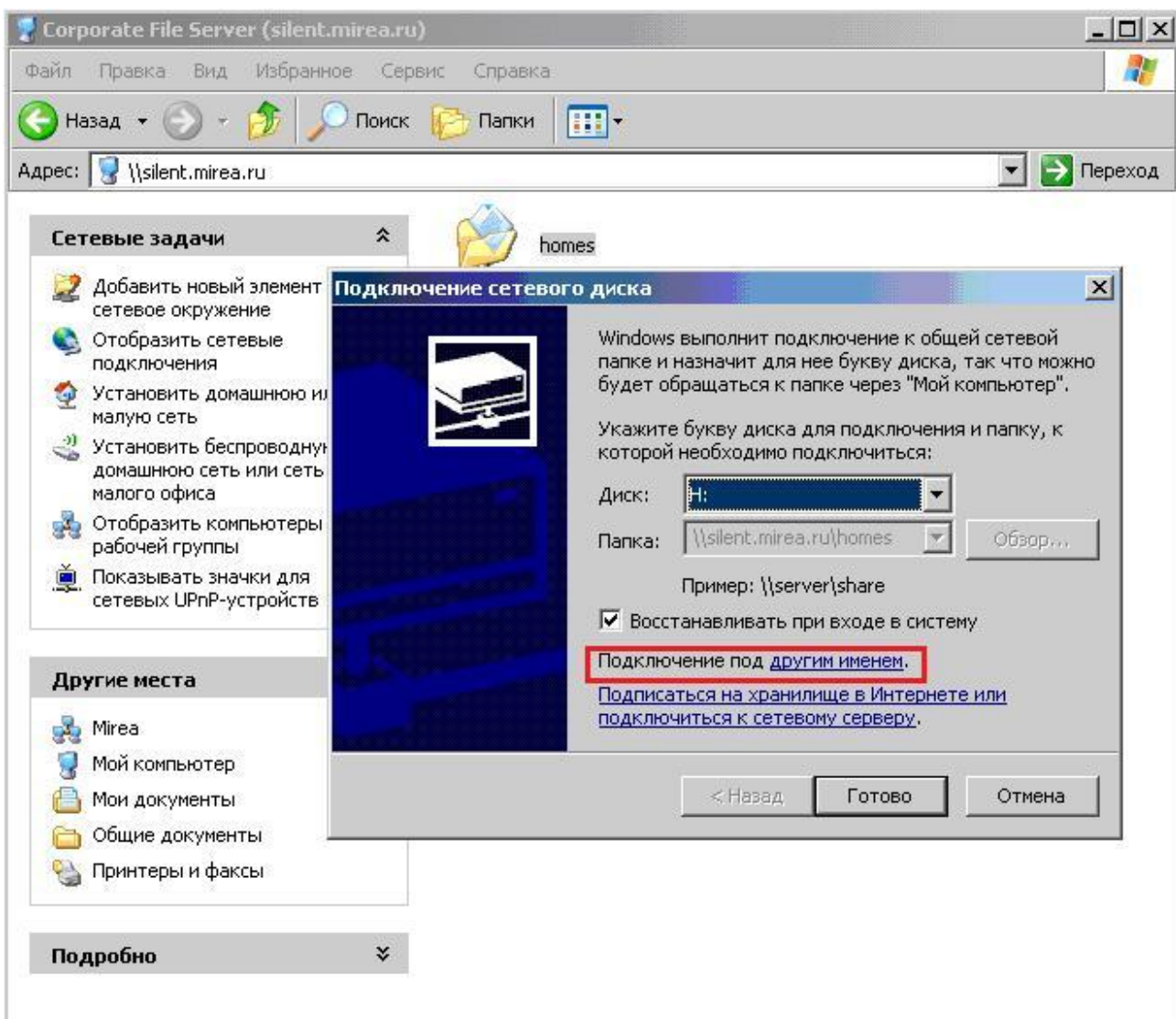


Рис. 6. Подключение сетевого диска.

5. Подключение к файловому серверу происходит по персональному адресу электронной почты в домене mirea.ru и соответствующему паролю. В новом окне (Рис. 7) введите свои учетные данные и нажмите на кнопку «ОК».

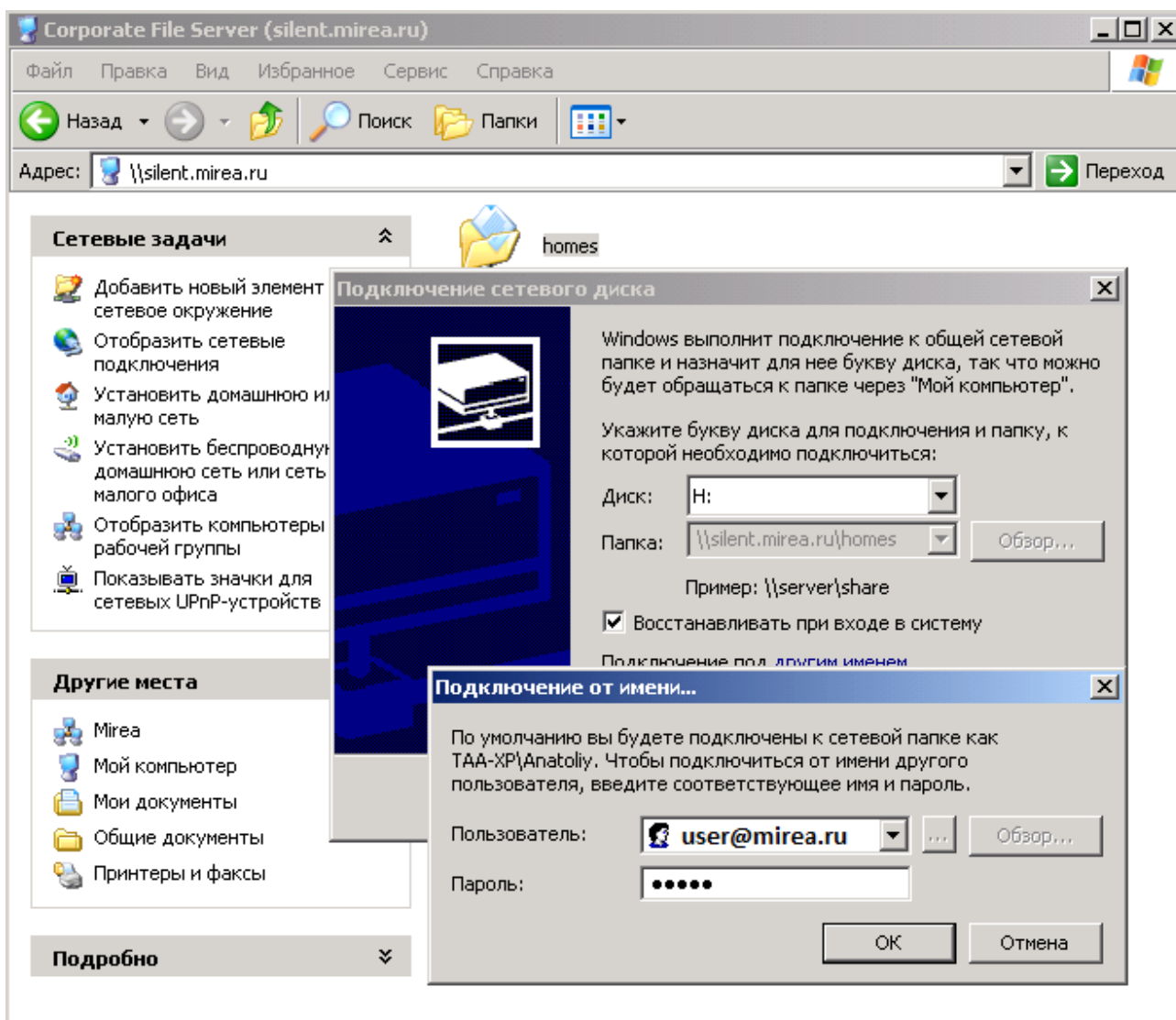


Рис. 7. Ввод учетных данных.

6. Нажмите на кнопку «Готово», Рис. 8.

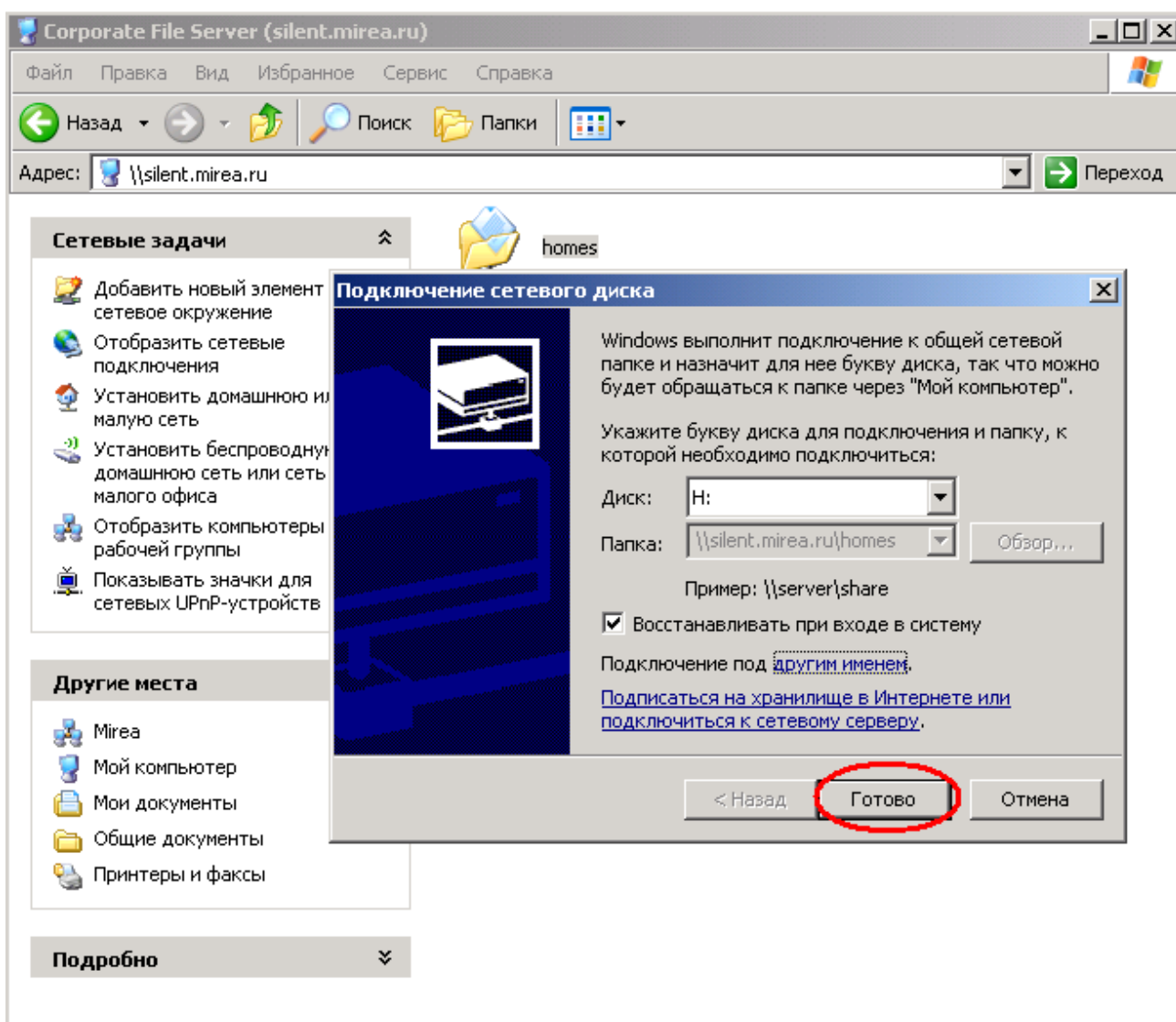


Рис. 8. Подключение сетевого диска.

7. Если регистрационные данные были введены правильно, то к компьютеру должен подключиться новый диск «Н». Данный диск предназначен только для личного пользования, никто кроме Вас не имеет к нему доступа. Использовать этот диск Вы можете по своему усмотрению: копировать или создавать файлы, создавать/удалять/переименовывать папки, создавать резервные копии своих документов и т.д. Размер данного диска (т.е. директории «homes») ограничен объемом в 1.5 ГБ, Рис. 9.

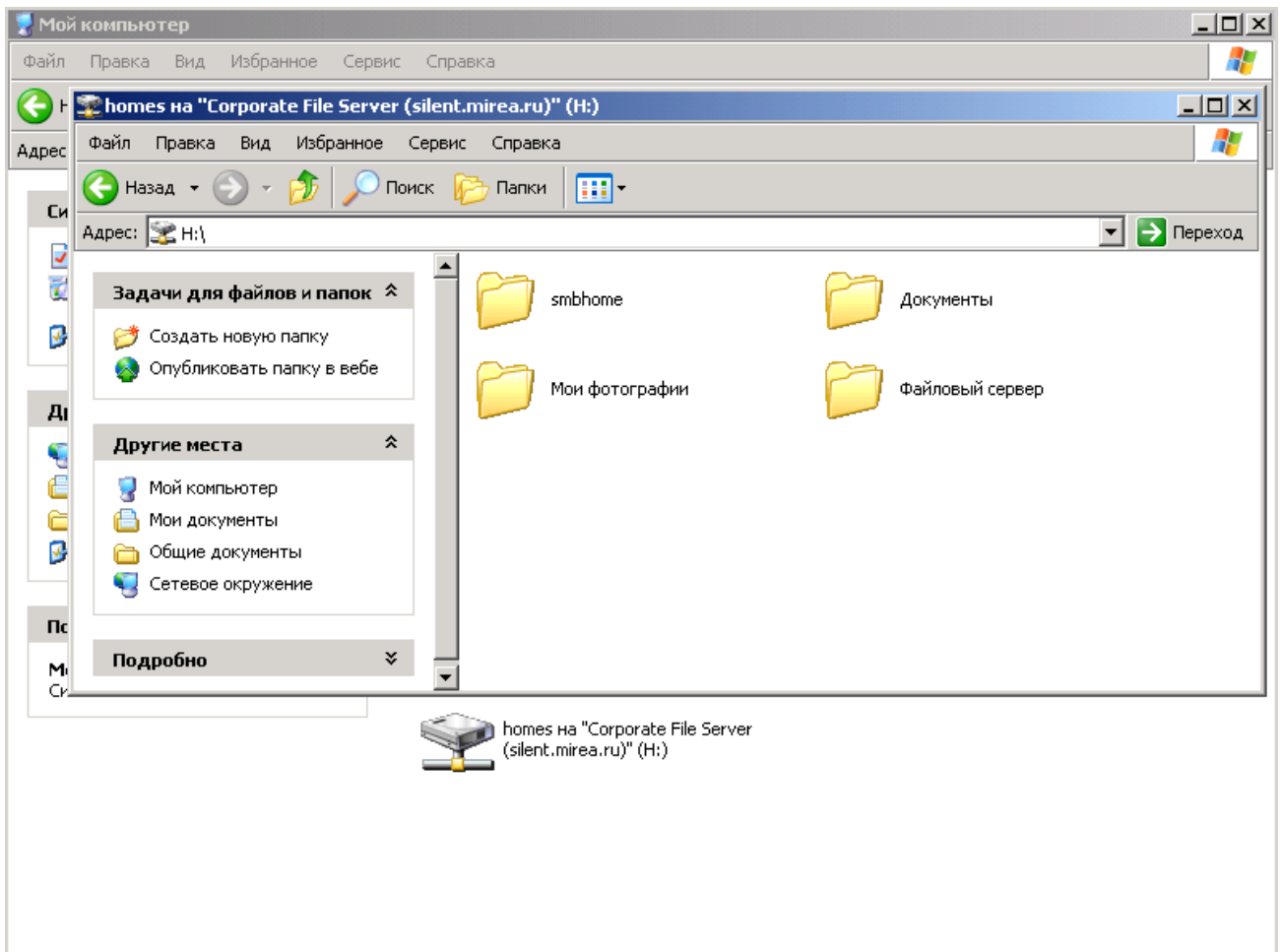


Рис. 9. Диск «Н».

На этом Шаг 2 завершен.

Шаг 3: Подключение сетевого диска для директории «private»

Для доступа к файловому серверу (директория «private») необходимо следующее:

8. Выполните вновь пункты с 1 по 7, только вместо директории «homes» (пункт 3) выберете директорию «private», а в качестве подключаемого диска укажите «Z» (пункт 4). В конечном итоге у Вас должен подключиться сетевой диск «Z», Рис. 10. Данный диск предназначен для обмена информацией между зарегистрированными пользователями и подразделениями в корпоративной сети МИРЭА.

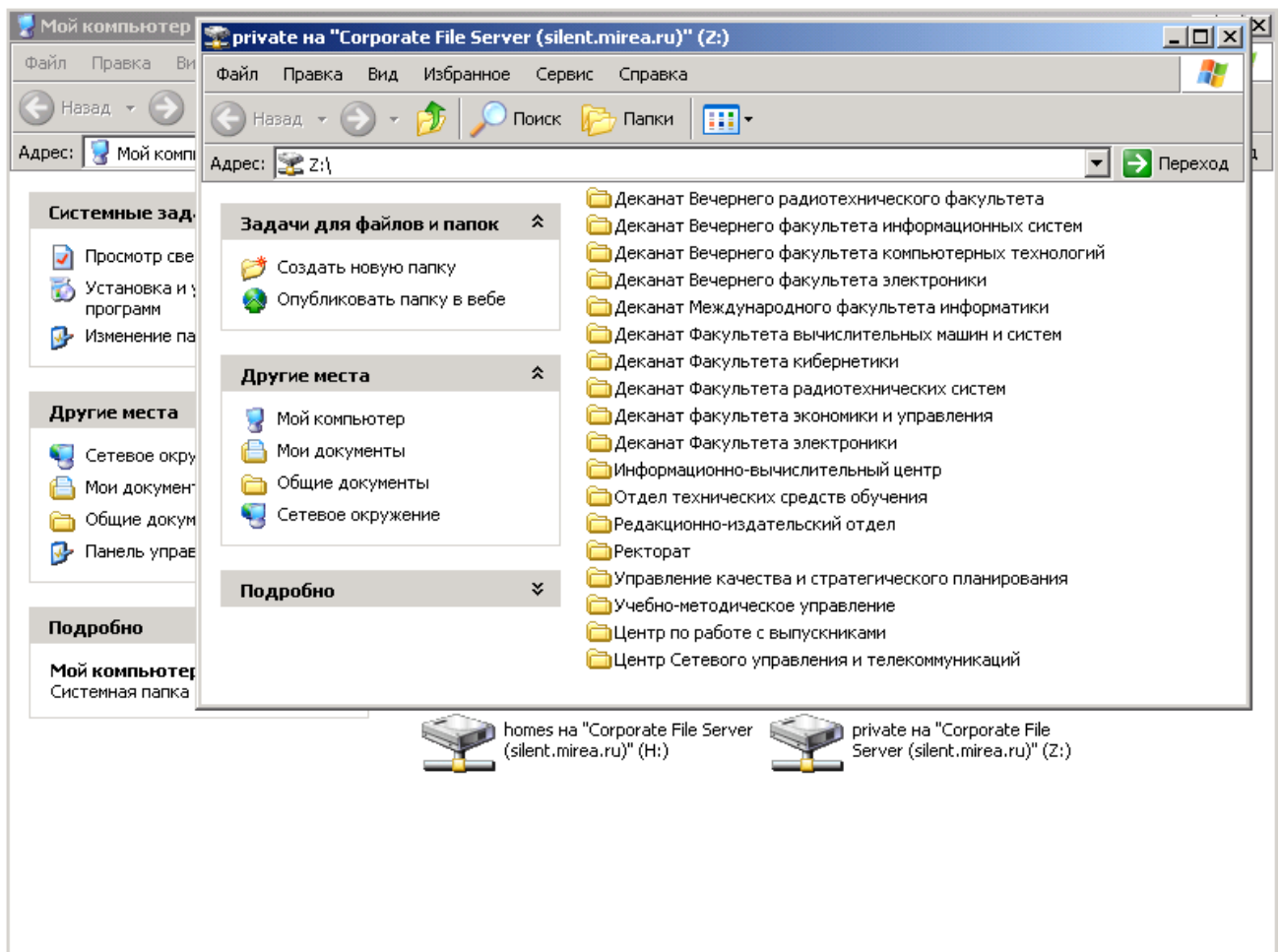


Рис. 10. Сетевой диск «Z».

Зайдите на сетевой диск «Z» и Вы увидите директории, имена которых совпадают с названиями подразделений по действующему приказу о структуре МИРЭА, Рис. 11.

Если директории с названием Вашего подразделения нет, то необходимо подписать служебную записку (см. Приложение 1), а затем с ней обратиться в ЦСУиТ (Д-322).

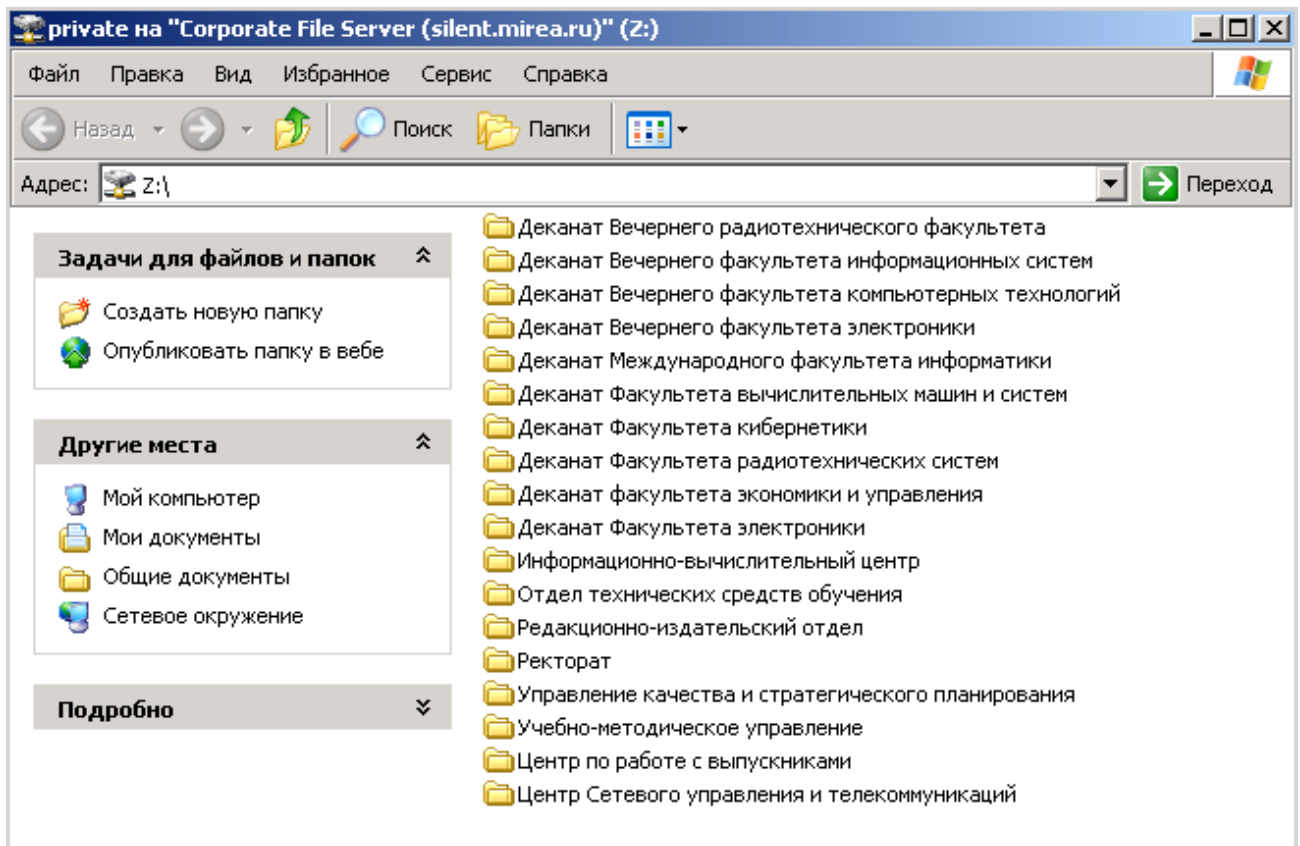


Рис. 11. Работа с сетевым диском «Z».

Правила пользования:

1. Читать и записывать файлы в директории подразделений имеют право только зарегистрированные пользователи.
2. Вы можете читать и копировать файлы только в директорию с названием вашего подразделения, а также в директории, назначенные специально для Вас другими пользователями.

Назначение прав доступа к папкам или файлам в директории «private».

Нажмите указателем мышки на кнопку «Сервис», а затем на кнопку «Свойства папки», Рис. 12.

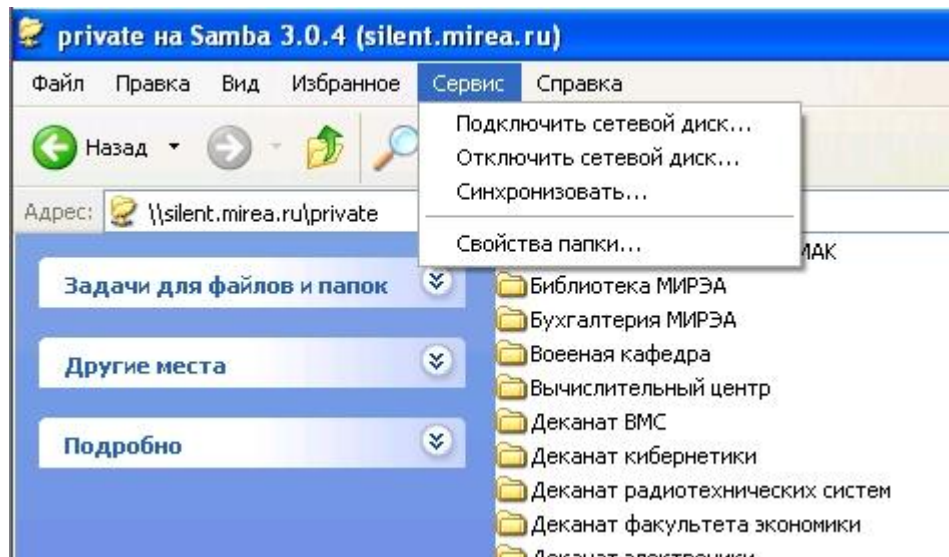


Рис. 12. Свойства папки «private».

В появившемся окне выберите вкладку «Вид», Рис. 13 и **снимите** галочку с пункта «Использовать простой общий доступ к файлам (рекомендуется)», затем нажмите кнопку «ОК».

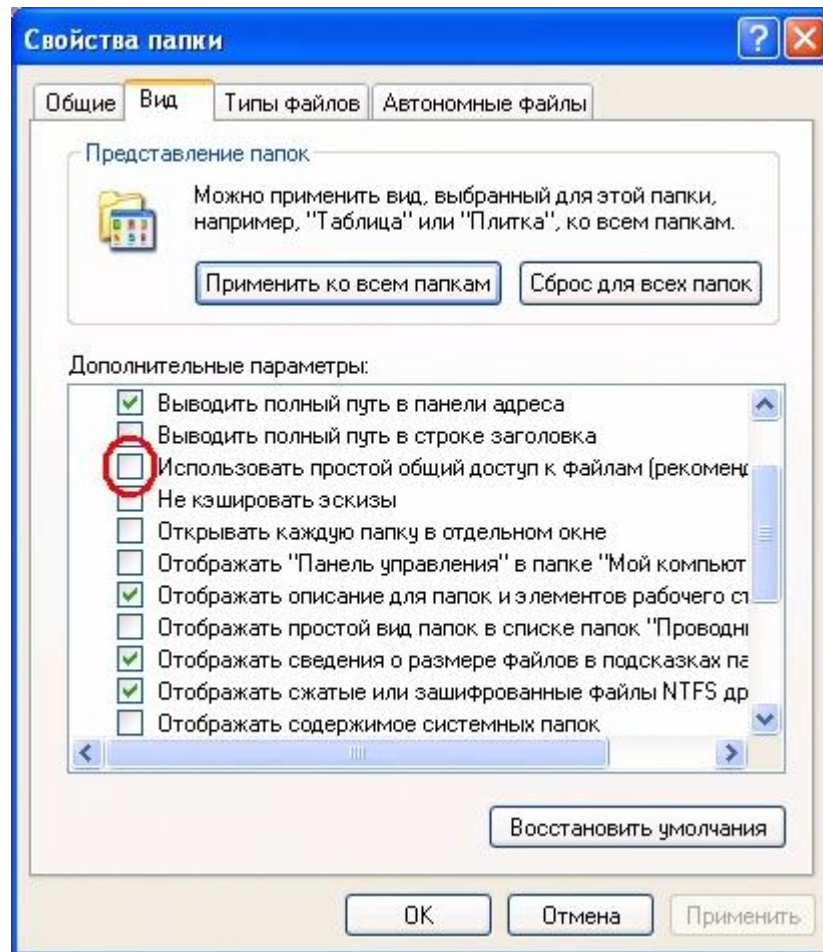


Рис. 13. Снятие галочки.

Пример использования директории «**private**».

1. В папке с именем Вашего подразделения создаем вложенную папку с именем, например, «**for_person**», Рис. 14.

2. Назначаем права доступа (чтение, чтение и запись) необходимому Вам пользователю.

Если это конкретное лицо, то оно идентифицируется персональным адресом электронной почты в домене mirea.ru. Для примера далее будем использовать адрес person@mirea.ru.

Если это подразделение университета, то оно идентифицируется своим официальным названием, Рис. 11, по утвержденной структуре университета.

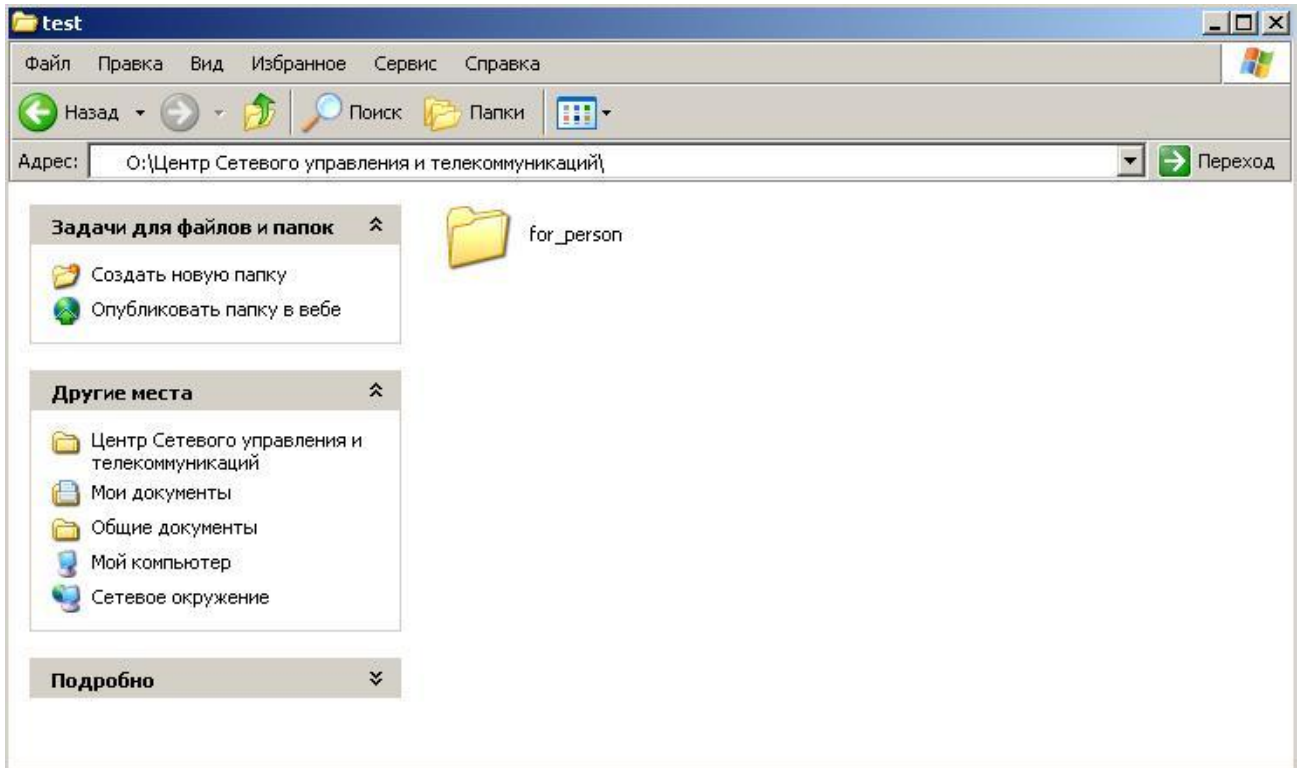


Рис. 14. Пример создания папки «for_person».

Используя правую клавишу мышки, вызываем на папке меню «Свойства папки» и выбираем вкладку «Безопасность». Далее нажимаем кнопку «Добавить». На новом окне «Выбор Пользователя или Группы» нажимаем кнопку «Дополнительно», Рис. 15.

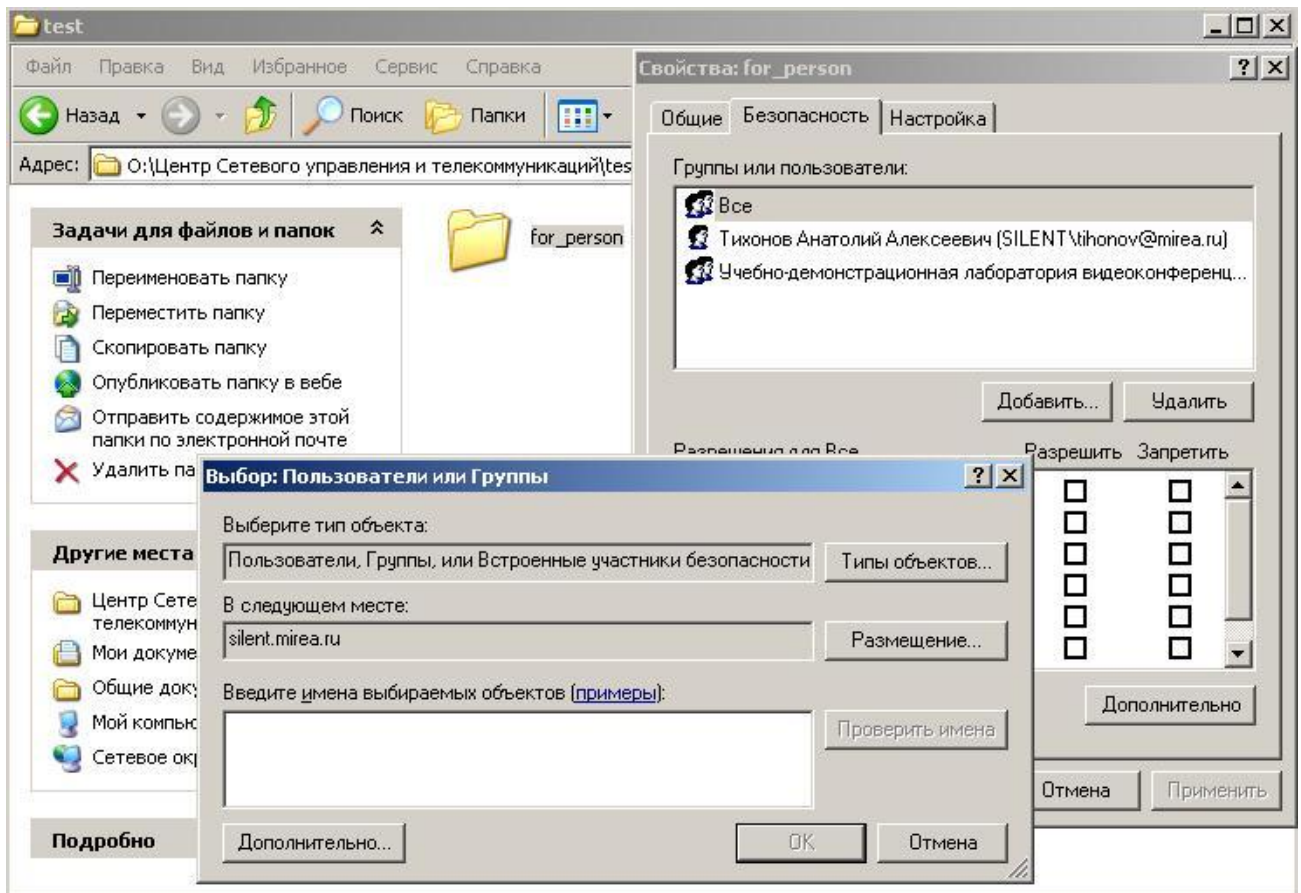


Рис. 15. Свойства папки «for_person».

Окно «Выбор: Пользователи или Группы» изменится, отобразив скрытые до этого поля и кнопки. Нажимаем кнопку «Поиск» и в появившемся окне «Ввод сетевого пароля» вводим свои учетные данные Рис. 16.

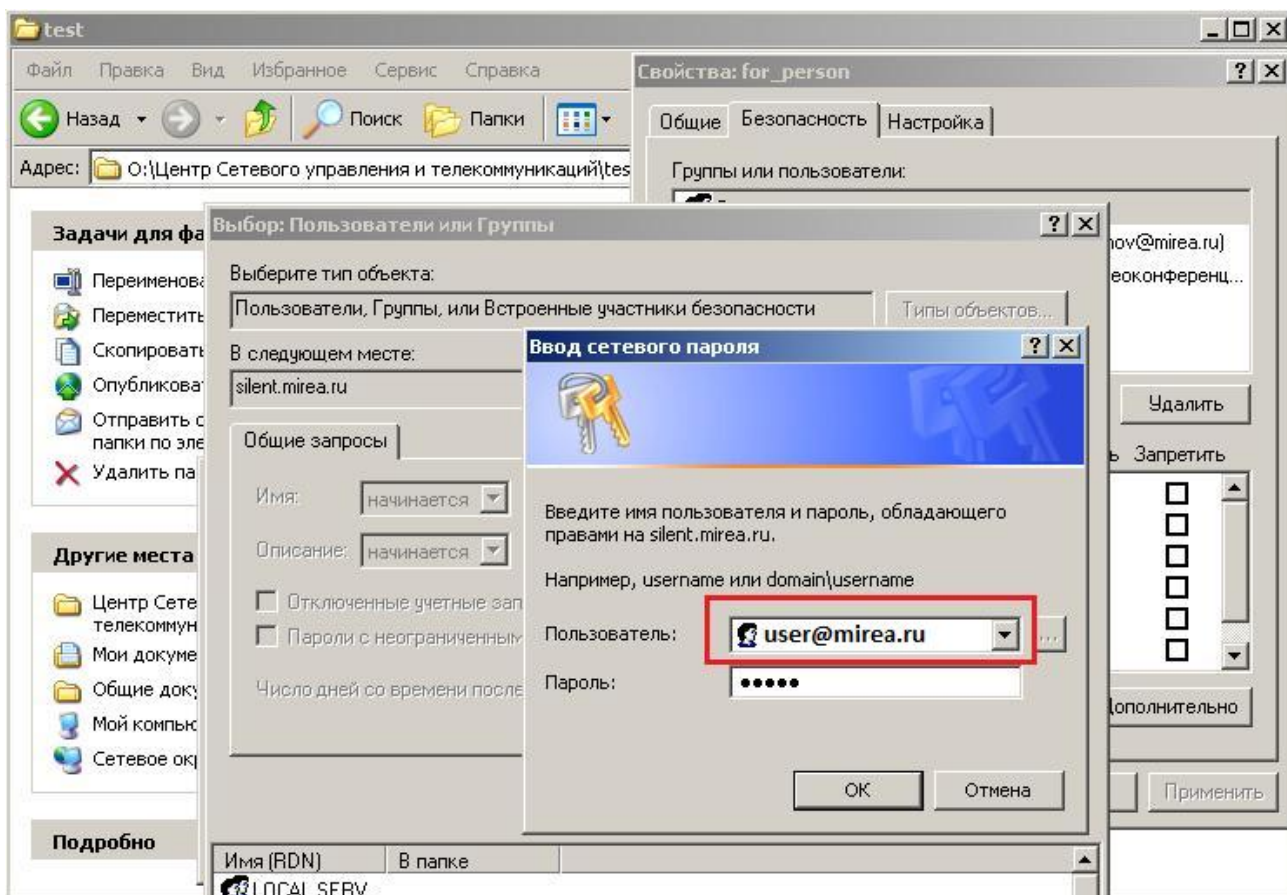


Рис. 16. Ввод учетных данных.

После нажатия на кнопку «ОК» окно «Выбор: Пользователи или Группы» выведет список всех зарегистрированных пользователей и подразделений сети МИРЭА. Ищем и выделяем курсором мышки в списке пользователя person@mirea.ru, так как именно для него Вы хотите установить права доступа на папку, Рис. 17. Нажимаем «ОК».

Если Вы хотите разрешить доступ к этой папке другим пользователям или подразделений, то Вам необходимо повторить эту операцию.

Чтобы разрешить доступ всем пользователям и подразделениям выберите позицию «Все».

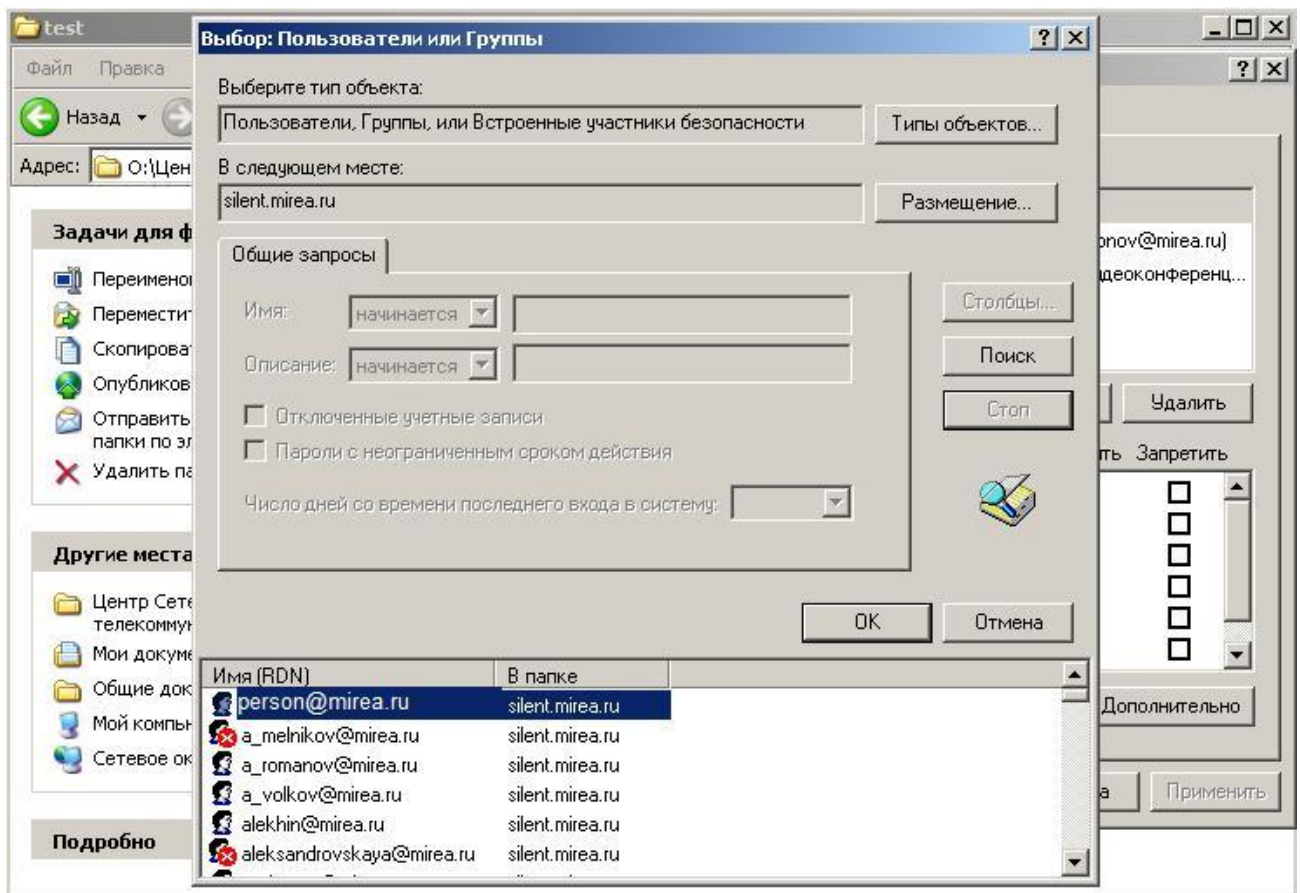


Рис. 17. Добавление пользователей или подразделений.

Закончив добавление пользователей, нажимаем кнопку «ОК», Рис. 18.

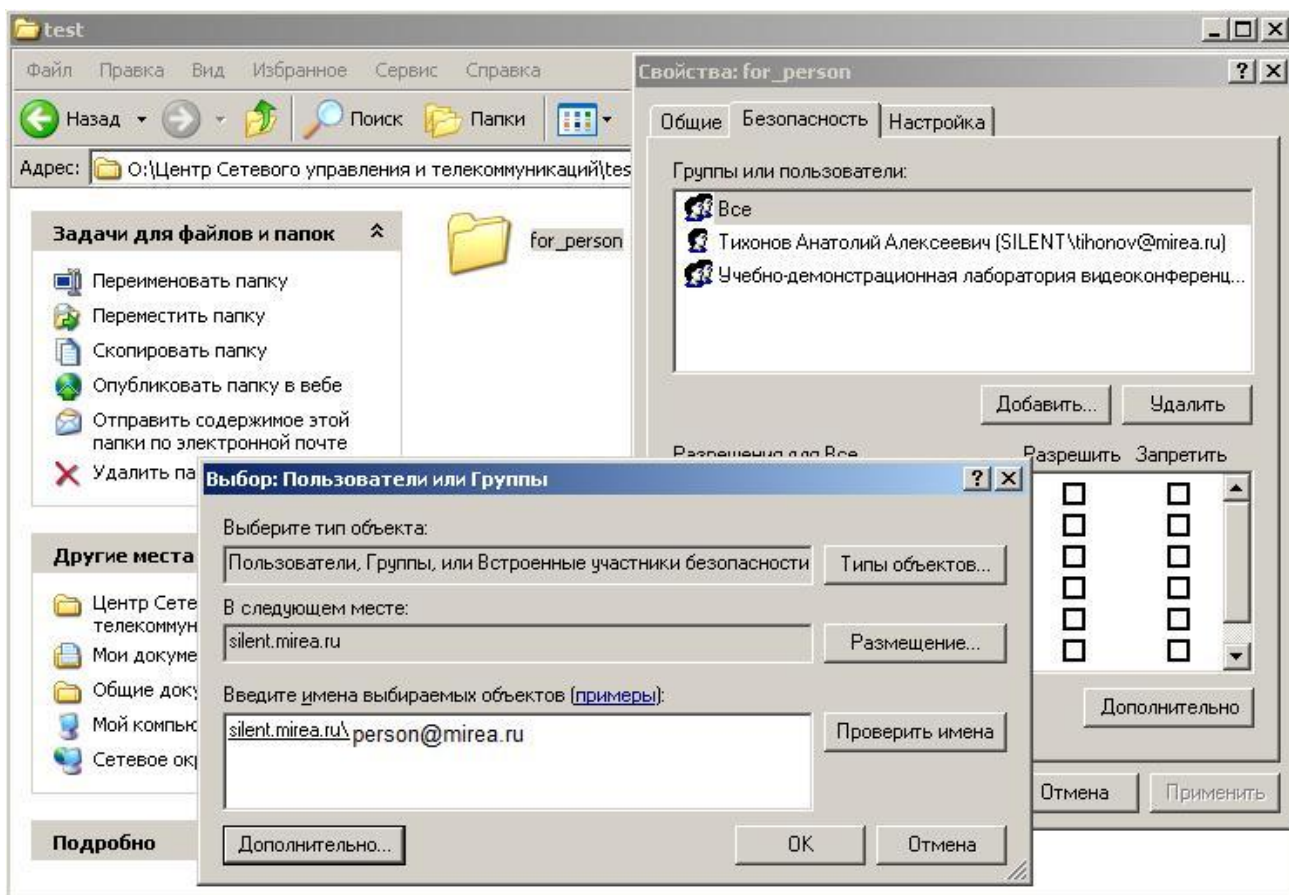


Рис. 18. Список добавленных пользователей или подразделений.

Теперь необходимо выставить ранее выбранным пользователям (или подразделениям) индивидуальные права на папку «for_person». Вы самостоятельно определяете, кто из них может иметь право только на чтение, а кто на чтение и запись.

Для этого выставляем требуемые галочки в поле «Разрешения». Так как в нашем примере мы хотим разрешить пользователю person@mirea.ru записывать в эту папку, то необходимо поставить соответствующую галочку.

Если Вы хотите удалить пользователя из списка, то Вам необходимо выделить пользователя и нажать кнопку «Удалить», Рис. 19.

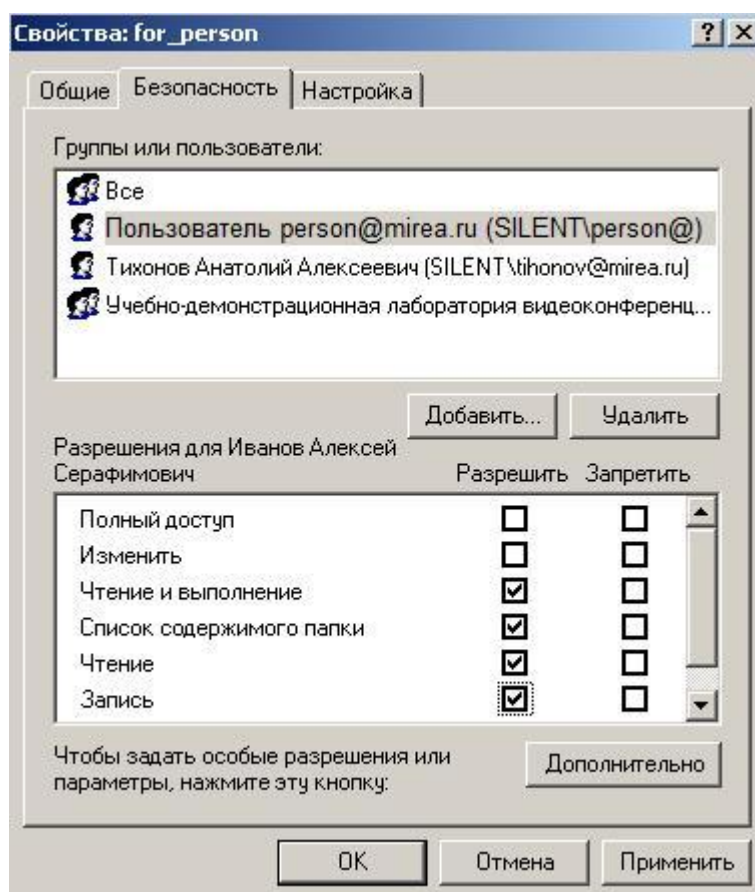


Рис. 19. Установления прав доступа.

Все. Теперь нажимаем кнопку «ОК» и пользователь person@mirea.ru может записывать и читать содержимое папки «for_person».

Обратите внимание, если Вы не установили разрешения на чтение или запись для пользователя или подразделения, то файлы или папки для них отображаться не будут, т.е. пользователь их не увидит!

Доступ к файловому серверу из ОС Microsoft 7

1. Выполните «Шаг 1: Авторизация» из пункта «Доступ к файловому серверу из ОС Microsoft XP».
2. На рабочем столе дважды нажмите на пиктограмме «Мой компьютер» и в адресной строке нового окна введите \\silent.mirea.ru , Рис. 20.

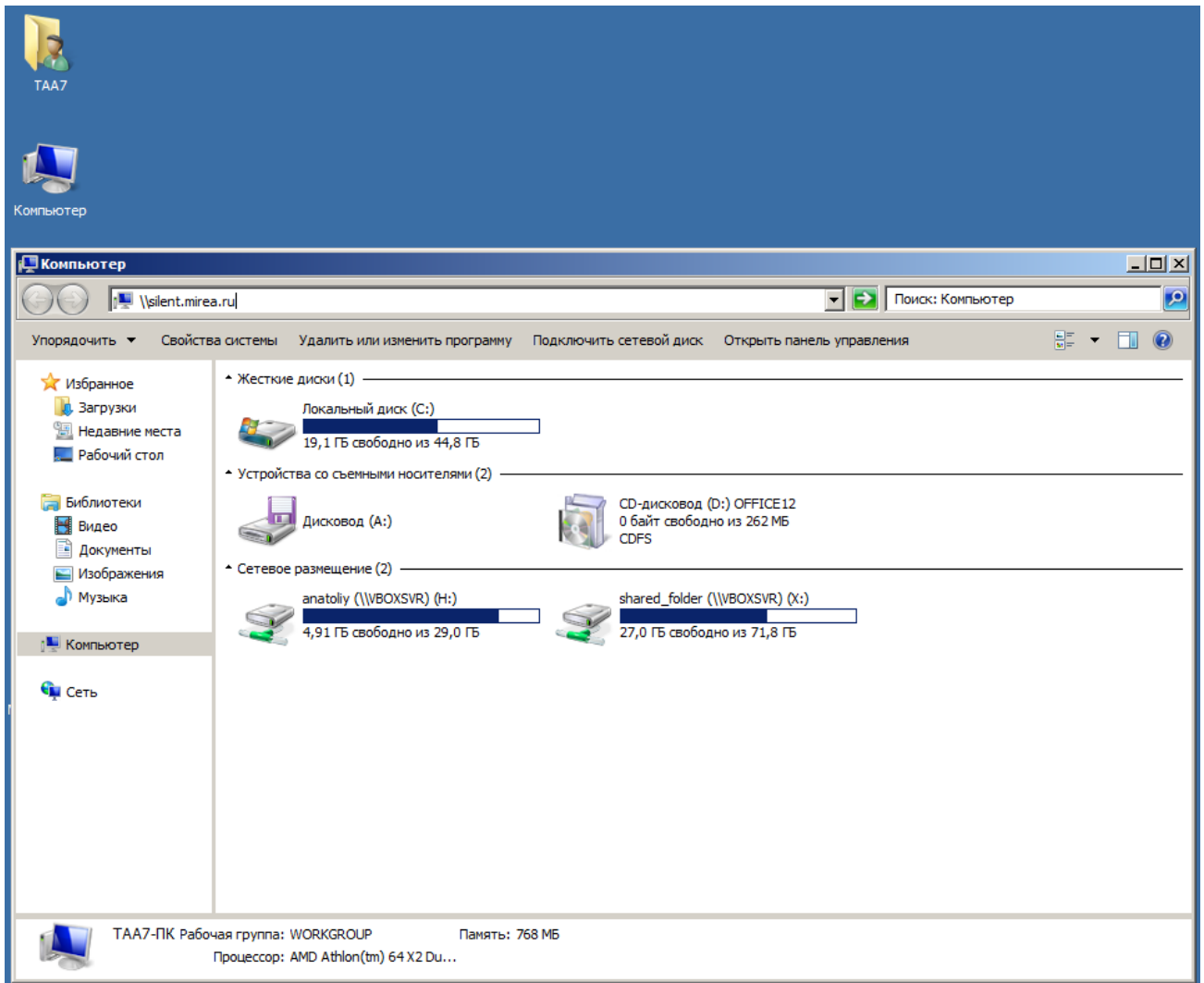


Рис. 20. Введете адрес сервера.

3. Нажмите правую клавишу мыши над сетевой папкой «**Homes**» и выберите пункт «Подключить сетевой диск...», Рис. 21.

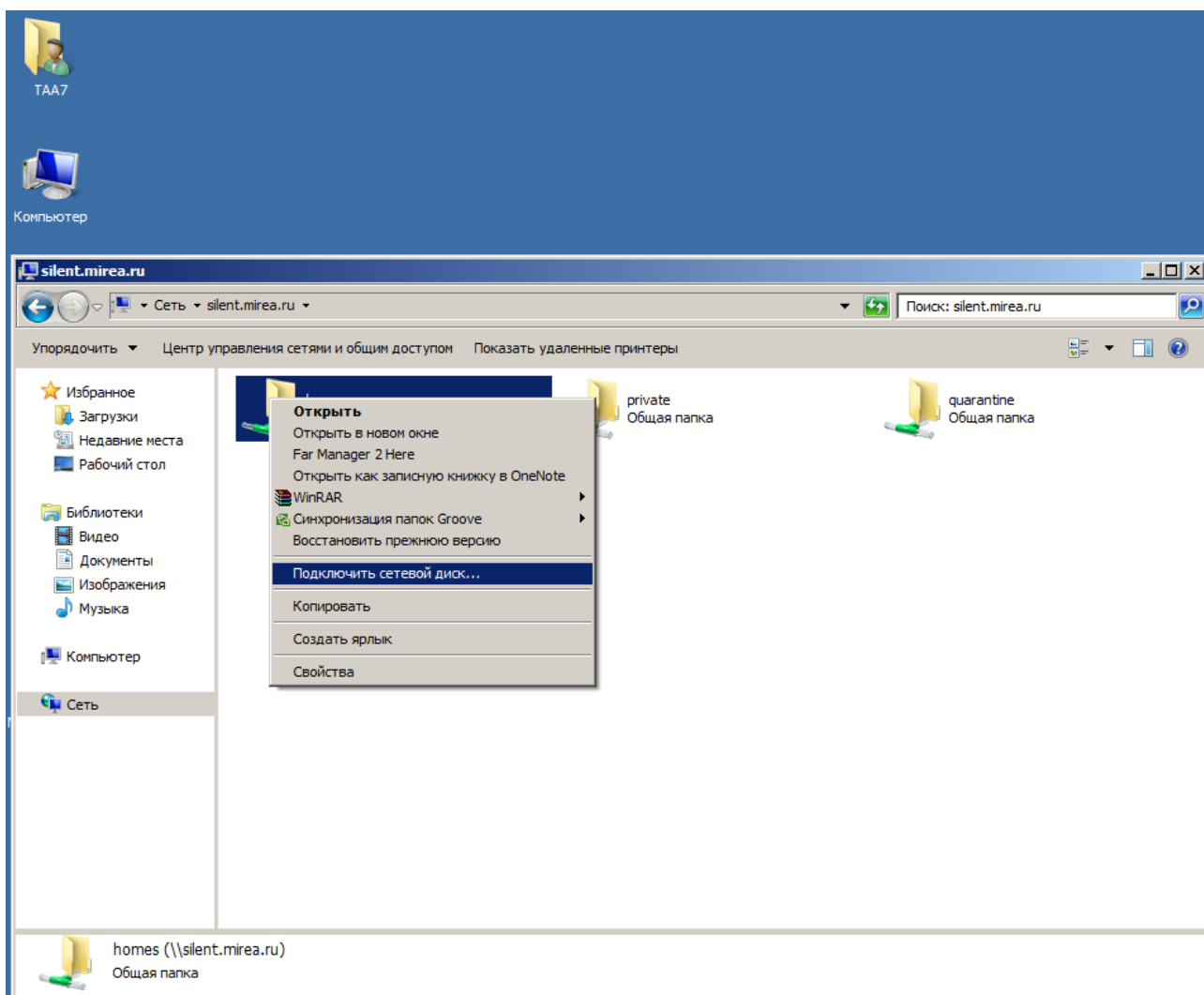


Рис. 21. Подключение сетевого диска.

4. В поле «Диск» выберете желаемое имя диска для подключения, а на против поля «Восстанавливать при входе в систему» поставьте галочку, если хотите, чтобы Ваш диск автоматически подключался при загрузке ОС. Поставьте галочку напротив поля «Использовать другие учетные данные» и нажмите на кнопку «Готово», Рис. 22.

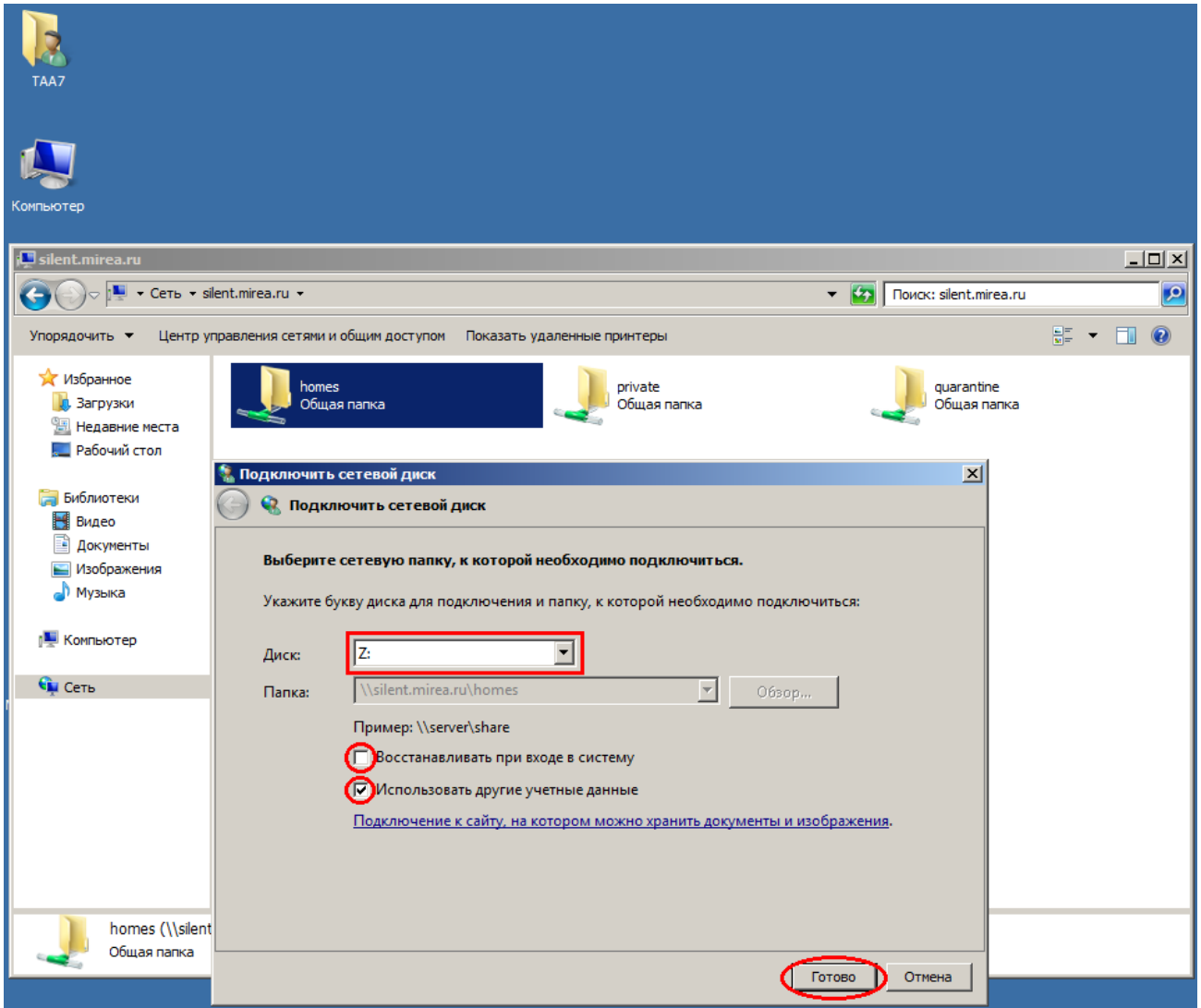


Рис. 22. «Подключение сетевого диска».

- В новом окне введите имя пользователя в формате user@mirea.ru и пароль идентичный почтовому. Обратите внимание, что в Windows 7 изменился формат ввода имя пользователя. Поставьте галочку напротив поля «Запомнить учетный данные» и нажмите на кнопку «ОК», Рис. 23.

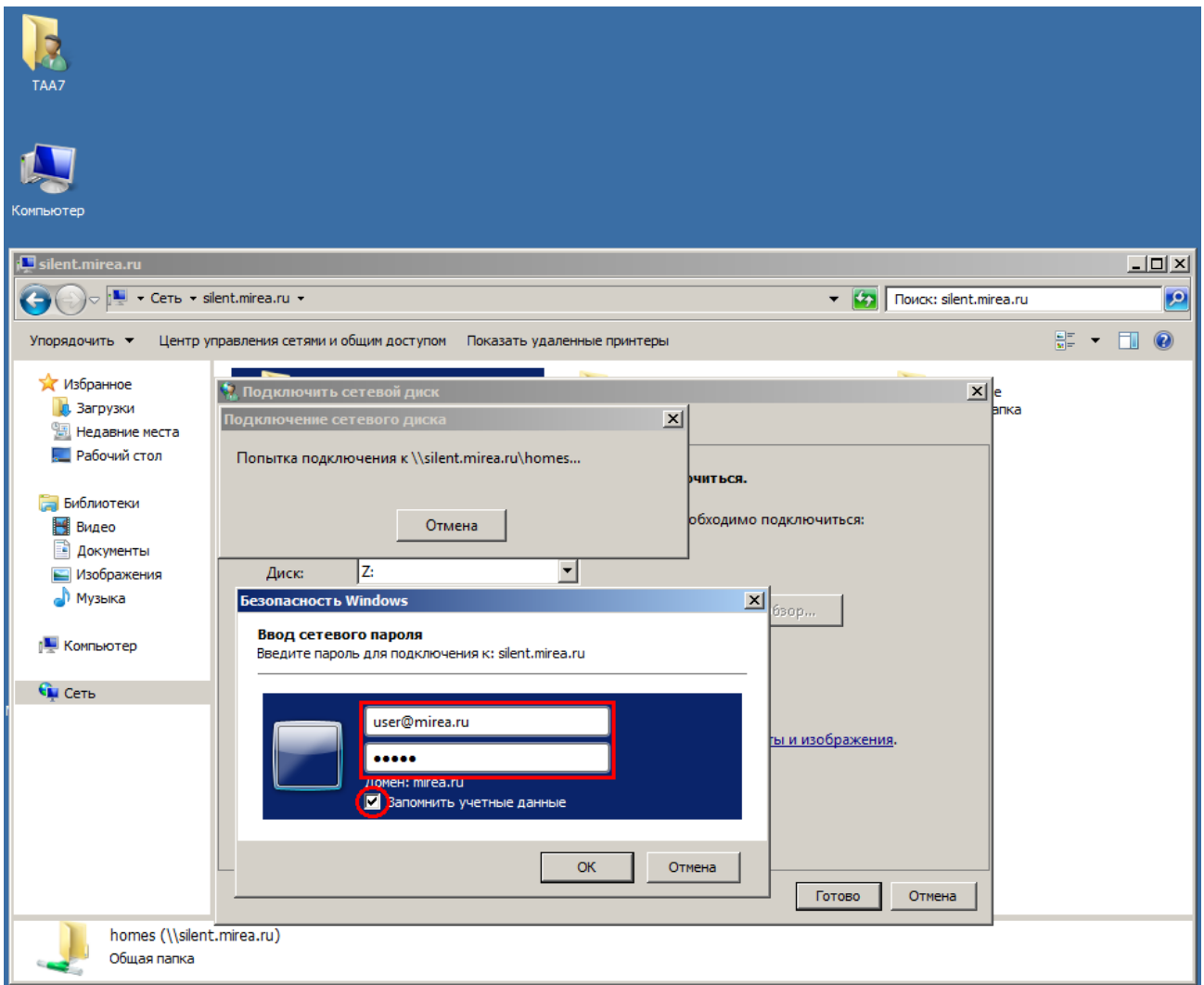


Рис. 23. Ввод учетных данных пользователя.

6. После подключения Ваш сетевой диск готов к работе Рис. 24.

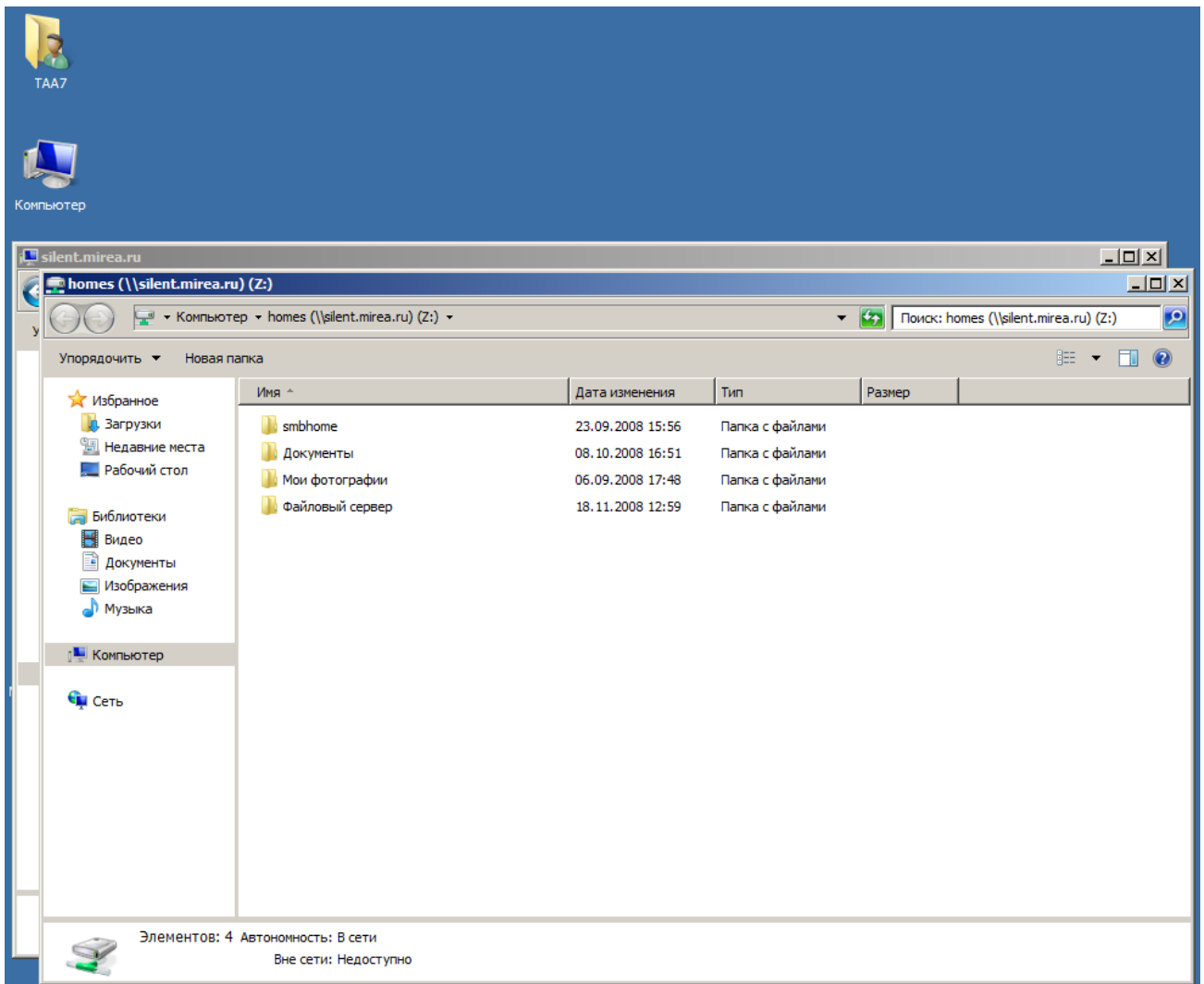


Рис. 24. Сетевой диск.

Первому проректору
по учебной работе
МИРЭА
А.А. Берзину

Служебная записка

Прошу активировать доступ к файловому серверу МИРЭА для

(указывается точное наименование подразделения в соответствии с действующим приказом о структуре университета)

Руководитель
подразделения

Ф.И.О., дата