

Atelier A : Création et administration des groupes/Clé de réponse

Exercice 1

Création et administration des groupes

Dans cet exercice, vous allez créer des groupes de domaine local et des groupes globaux.

Tâche 1

► **Créer des groupes globaux dans l'unité d'organisation
Locations/NomOrdinateur/Groups**

1. Dans l'arborescence de la console Utilisateurs et ordinateurs Active Directory, développez l'unité d'organisation Locations/NomOrdinateur.
2. Cliquez avec le bouton droit sur **Groups**, pointez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Groupe**.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouvel objet – Groupe**, tapez **G NomOrdinateur Marketing Managers** dans la zone **Nom du groupe**, puis cliquez sur **OK**.
4. Répétez les étapes 1 à 3 pour les groupes suivants :
 - G NomOrdinateur Marketing Personnel
 - G NomOrdinateur HR Managers
 - G NomOrdinateur HR Personnel

Tâche 2

► **Rechercher les utilisateurs qui sont responsables et les ajouter aux
groupes globaux des responsables**

1. Dans l'arborescence de la console Utilisateurs et ordinateurs Active Directory, cliquez avec le bouton droit sur **nwtraders.msft**, puis cliquez sur **Rechercher**.
2. Dans la boîte de dialogue **Rechercher Utilisateurs, contacts et groupes**, dans l'onglet **Avancé**, cliquez sur **Champ**, pointez sur **Utilisateur**, puis cliquez sur **Ville**.
3. Dans la zone **Valeur**, tapez *NomOrdinateur* et cliquez sur **Ajouter**.
4. Cliquez sur **Champ**, pointez sur **Utilisateur**, puis cliquez sur **Département**.
5. Dans la zone **Valeur**, tapez **Marketing** et cliquez sur **Ajouter**.
6. Cliquez sur **Champ**, pointez sur **Utilisateur**, puis cliquez sur **Description**.
7. Dans la zone **Condition**, cliquez sur **Se termine par**.
8. Dans la zone **Valeur**, tapez **Manager** et cliquez sur **Ajouter**.

9. Cliquez sur **Rechercher**.
10. Cliquez sur **Edition**, puis sur **Sélectionner tout**.
11. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Ajouter à un groupe**.
12. Dans la boîte de dialogue **Sélectionnez Groupe**, tapez *G NomOrdinateur Marketing Managers* dans la zone **Entrez le nom de l'objet à sélectionner**, puis cliquez sur **OK**.
13. Dans la boîte de message Active Directory, cliquez sur **OK**.
14. Fermez la boîte de dialogue **Rechercher Utilisateurs, contacts et groupes**.
15. Répétez les étapes 1 à 14 pour chaque groupe global de responsables dans l'unité d'organisation *Locations/NomOrdinateur/Groups*.

Tâche 3

► **Rechercher les utilisateurs qui font partie du personnel et les ajouter aux groupes globaux des employés**

1. Dans l'arborescence de la console Utilisateurs et ordinateurs Active Directory, cliquez avec le bouton droit sur *nwtraders.msft*, puis cliquez sur **Rechercher**.
2. Dans la boîte de dialogue **Rechercher Utilisateurs, contacts et groupes**, dans l'onglet **Avancé**, cliquez sur **Champ**, pointez sur **Utilisateur**, puis cliquez sur **Ville**.
3. Dans la zone **Valeur**, tapez *NomOrdinateur* et cliquez sur **Ajouter**.
4. Cliquez sur **Champ**, pointez sur **Utilisateur**, puis cliquez sur **Département**.
5. Dans la zone **Valeur**, tapez **Marketing** et cliquez sur **Ajouter**.
6. Cliquez sur **Rechercher**.
7. Cliquez sur **Edition**, puis sur **Sélectionner tout**.
8. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Ajouter à un groupe**.
9. Dans la boîte de dialogue **Sélectionnez Groupe**, tapez *G NomOrdinateur Marketing Personnel* dans la zone **Entrez le nom de l'objet à sélectionner**, puis cliquez sur **OK**.
10. Dans la boîte de message Active Directory, cliquez sur **OK**.
11. Fermez la boîte de dialogue **Rechercher Utilisateurs, contacts et groupes**.
12. Répétez les étapes 1 à 11 pour chaque groupe global d'employés dans l'unité d'organisation *Locations/NomOrdinateur/Groups*.

Tâche 4

► Créer des groupes de domaine local qui seront utilisés pour les autorisations de lecture seule et de modification dans l'unité d'organisation Locations/NomOrdinateur/Groups

1. Dans l'arborescence de la console Utilisateurs et ordinateurs Active Directory, naviguez jusqu'à l'unité d'organisation Locations/NomOrdinateur.
2. Cliquez avec le bouton droit sur **Groups**, pointez sur **Nouveau**, puis cliquez sur **Groupe**.
3. Dans la boîte de dialogue **Nouvel objet – Groupe**, tapez **DL NomOrdinateur Marketing Managers Read** dans la zone **Nom du groupe**, puis cliquez sur **OK**.
4. Sous **Étendue du groupe**, cliquez sur **Domaine local**, puis sur **OK**.
5. Répétez les étapes 1 à 4 pour les groupes « Read » suivants :
 - DL NomOrdinateur Marketing Personnel Read
 - DL NomOrdinateur HR Managers Read
 - DL NomOrdinateur HR Personnel Read
6. Répétez les étapes 1 à 4 pour les groupes « Modify » suivants :
 - DL NomOrdinateur Marketing Managers Modify
 - DL NomOrdinateur Marketing Personnel Modify
 - DL NomOrdinateur HR Managers Modify
 - DL NomOrdinateur HR Personnel Modify

Tâche 5

► Ajouter des membres aux groupes de domaine local pour les responsables

1. Dans l'arborescence de la console Utilisateurs et ordinateurs Active Directory, naviguez jusqu'à l'unité d'organisation Locations/NomOrdinateur/Groups.
2. Double-cliquez sur **DL NomOrdinateur Marketing Managers Read**.
3. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur **Ajouter** dans l'onglet **Membres**.
4. Dans la boîte de dialogue **Sélectionnez Utilisateurs, Contacts, Ordinateurs ou Groupes**, tapez **G NomOrdinateur Marketing Managers** dans la zone **Entrez les noms des objets à sélectionner**, puis cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **OK**.
6. Répétez les étapes 1 à 5 pour chaque groupe de domaine local des responsables.

Tâche 6

► Ajouter des membres au groupe de domaine local de personnel

1. Dans l'arborescence de la console Utilisateurs et ordinateurs Active Directory, naviguez jusqu'à l'unité d'organisation *Locations/NomOrdinateur/Groups*.
2. Double-cliquez sur **DL *NomOrdinateur* Marketing Personnel Read**.
3. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur **Ajouter** dans l'onglet **Membres**.
4. Dans la boîte de dialogue **Sélectionnez Utilisateurs, Contacts, Ordinateurs ou Groupes**, tapez **G *NomOrdinateur* Marketing Managers** dans la zone **Entrez les noms des objets à sélectionner**, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans la boîte de dialogue **Propriétés**, cliquez sur **Ajouter**.
6. Dans la boîte de dialogue **Sélectionnez Utilisateurs, Contacts, Ordinateurs ou Groupes**, tapez **G *NomOrdinateur* Marketing Personnel** dans la zone **Entrez les noms des objets à sélectionner**, puis cliquez sur **OK**.
7. Cliquez sur **OK**.
8. Répétez les étapes 1 à 7 pour chaque groupe de domaine local des employés.