

Profils utilisateur itinérants

Les profils utilisateur itinérants permettent aux utilisateurs de passer d'un ordinateur à un autre au sein d'un réseau d'entreprise. Les utilisateurs qui disposent d'un profil utilisateur itinérant peuvent ouvrir une session sur un ordinateur, exécuter des applications, modifier des documents et fermer la session. Lors de la fermeture de session, leur profil utilisateur est copié sur un serveur. Lorsqu'ils ouvrent une session sur un autre ordinateur, les informations sur le profil y sont copiées, notamment la personnalisation du menu **Démarrer**, le contenu du dossier **Mes documents**, et le **Bureau Personnel**.

1. Tâches administratives

Un utilisateur disposant d'autorisations administratives doit exécuter plusieurs tâches pour établir des profils utilisateur itinérants.

Pour créer un dossier partagé de stockage des profils utilisateur itinérants

1. Ouvrez une session sur **win-liberte** en tant qu'administrateur.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le bouton **Démarrer**, puis cliquez sur **Explorer**.
3. Dans le volet gauche, cliquez sur **Disque local (F:)**. Dans le volet droit, cliquez avec le bouton droit sur une zone vide. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Nouveau**, puis cliquez sur **Dossier**.
4. Tapez **Profils**, puis appuyez sur **Entrée**.
5. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier **Profils**, puis cliquez sur **Propriétés**.
6. Dans la boîte de dialogue **Propriétés de Profils**, cliquez sur l'onglet **Partage**.
7. Cliquez sur le bouton **Partager ce dossier**, comme indiqué dans la figure 1.

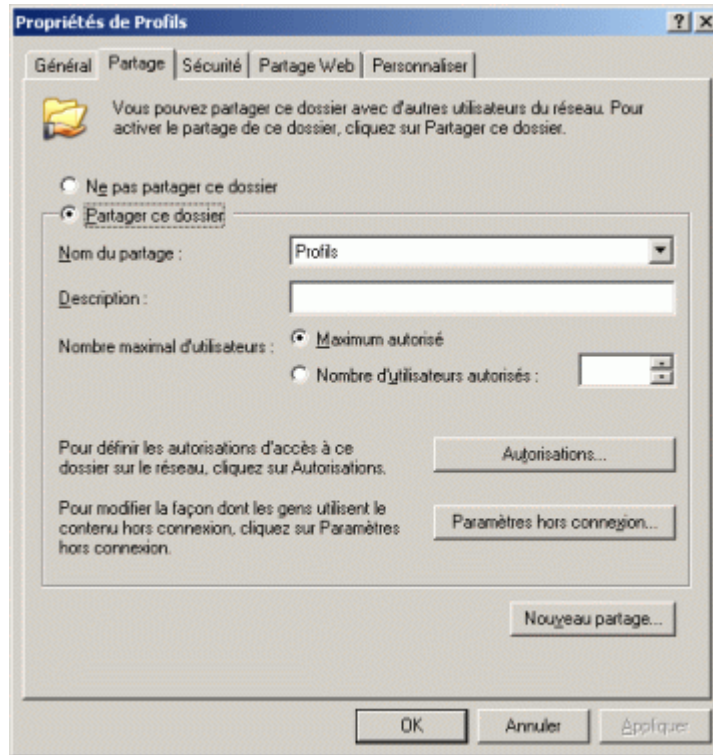


Figure 1. Propriétés de Profils

8. Cliquez sur le bouton **Autorisations**, activez la case à cocher **Autoriser** en regard de **Contrôle total**, puis cliquez sur **OK**.
9. Cliquez sur l'onglet **Sécurité**, puis sous **Nom de groupe ou d'utilisateur**, sélectionnez **Utilisateurs (liberte\Utilisateurs)**.
10. Activez la case à cocher **Autoriser** en regard d'**Écriture**.
11. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre **Propriétés de Profils**, puis fermez l'**Explorateur Windows**.

Pour configurer un utilisateur itinérant

1. Cliquez sur le bouton **Démarrer**, pointez sur **Programmes, Outils d'administration**, puis cliquez sur **Utilisateurs et ordinateurs Active Directory**.
2. Cliquez sur le signe plus (+) en regard de **libertebko.org** pour développer l'arborescence (si ce n'est déjà fait).
3. Cliquez sur **Users**.
4. Double-cliquez sur **alebihan**.

Remarque : L'étape 5 n'est nécessaire que si vous envisagez que alebihan ouvre une session sur un contrôleur de domaine et un bureau standard. Si votre environnement de test comporte plusieurs bureaux, ignorez l'étape 5 et passez à l'étape 6.

5. Cliquez sur l'onglet **Membre de**, puis sur **Ajouter**. Tapez **Administrateurs**, puis cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur l'onglet **Profil**.
7. Dans **Chemin du profil**, tapez **\\win-liberte\Profils\%username%**, comme indiqué

dans la figure 2.

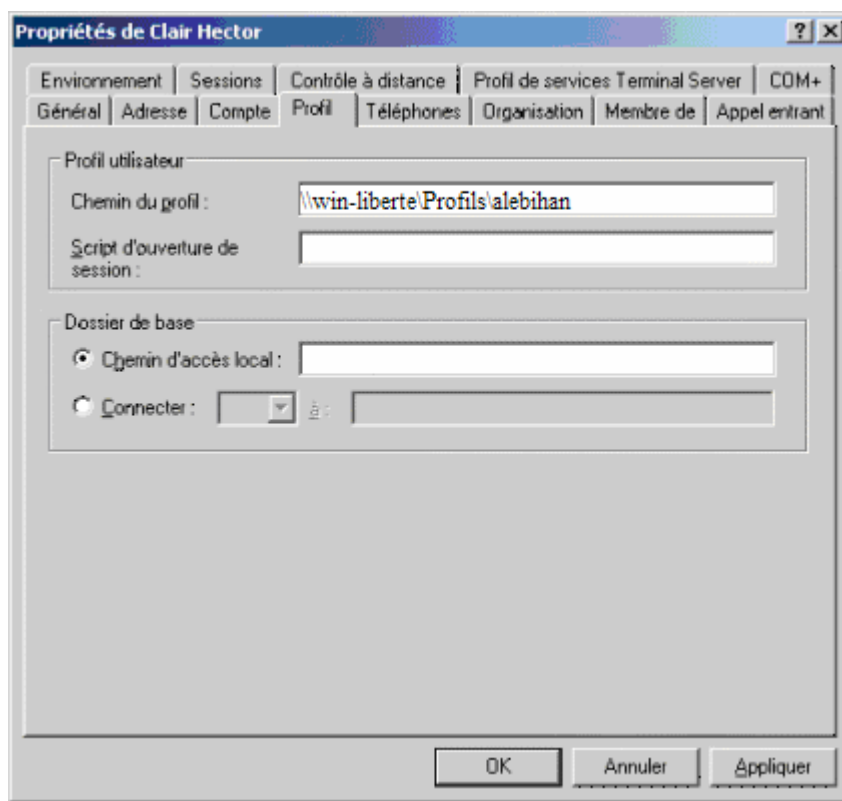


Figure 2. Définition d'un chemin de profil itinérant

Remarque : \\win-liberte est le nom du serveur que vous utilisez pour cette procédure. %username% est une variable d'environnement. Dans ce cas, %username% correspond au nom d'utilisateur de Alain Le Bihan, à savoir, **alebihan**. Ainsi, lorsque Alain Le Bihan ouvre une session sur un ordinateur, Windows crée le répertoire « alebihan » dans le partage Profils de win-liberte.

8. Cliquez sur **OK**, puis fermez le composant logiciel enfichable **Utilisateurs et ordinateurs Active Directory**.

2. Du côté de l'utilisateur final

Dans un scénario de profil utilisateur itinérant, tous les paramètres d'utilisateur sont créés, modifiés ou supprimés sans aucune intervention directe de l'utilisateur final. Dans la section suivante, alebihan ouvrira une session sur une station de travail Windows XP Professionnel et apportera quelques modifications au bureau. Un nouveau dossier sera automatiquement créé sous le partage Profils de win-liberte.

Pour créer un profil utilisateur itinérant

1. Sur **win-liberte**, ouvrez une session en tant que **alebihan@libertebko.org**
2. Cliquez avec le bouton droit sur **Démarrer**, cliquez sur **Propriétés**, puis sur **Menu Démarrer classique**.
3. Cliquez sur l'onglet **Barre des tâches**, désactivez la case à cocher **Afficher l'horloge**, puis cliquez sur **OK**. Notez toutes les modifications du bureau.

À ce stade, vous pouvez fermer la session sur win-liberte et l'ouvrir sur un autre ordinateur. Les modifications apportées au bureau dans la section précédente suivront alebihan sur le nouvel ordinateur.