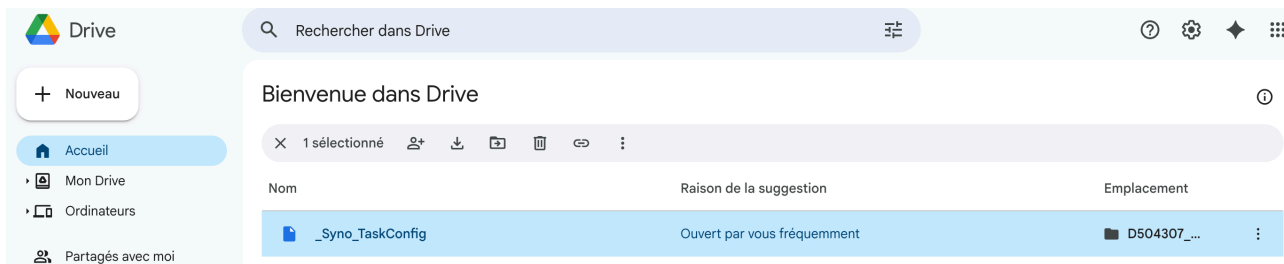


# **TABLE DES MATIÈRES**

<b>Ce qui est déjà présent</b>	<b>2</b>
<b>Comptes et groupes</b>	<b>2</b>
<b>Le dossier partagé “Sporting Club Bourguesan” (Image aboressance du dossier)</b>	<b>3</b>
<b>Accès à distance</b>	<b>3</b>
QuickConnect	3
Synology Drive (WEB)	3
Accès à distance via DS File (smartphone / tablette)	4
Accès au NAS via SMB – macOS	4
Accès au NAS via SMB – Windows	5
Connexion automatique (optionnelle)	5
<b>Restaurer les données en cas d’incident</b>	<b>5</b>
Cas 1 : Fichier supprimé ou modifié par erreur	5
Cas 2 : Dossier entier perdu ou corrompu	6
Cas 3 : NAS endommagé ou réinitialisé	6
<b>Accéder à l’interface d’administration</b>	<b>6</b>
Gestion des utilisateurs	6
Modifier un compte utilisateur	7
Changer / réinitialiser un mot de passe	7
Supprimer un compte utilisateur	7
Gestion des groupes	7
Modifier un groupe	7
Gestion des permissions (droits d’accès)	7
<b>Installation et gestion des applications</b>	<b>8</b>
Installer une application	8
Mettre à jour une application	8
Désinstaller une application	8
<b>Bonnes pratiques de sécurité (essentiel)</b>	<b>8</b>
Procédure “oubli de mot de passe” (résumé)	8
Comptes à privilèges (recommandation)	9

## Ce qui est déjà présent

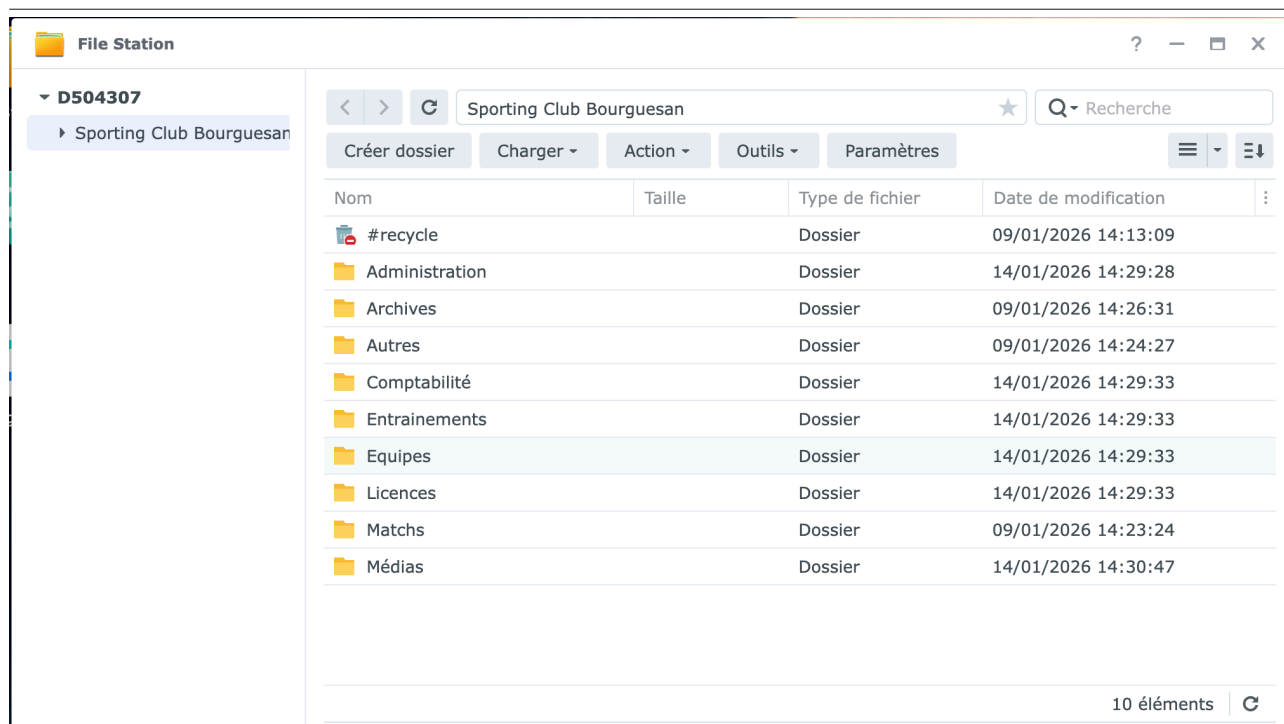
Sauvegarde automatique stocké sur Google Drive grâce à l'application Hyper Back UP (adresse utiliser pour google drive ).



## Comptes et groupes

Groupe	compte/ID	mail	status
Administrators			Desactivé
Administrators			Activé
Administrators			Activé
Bureau, Coachs, Communication (LE)			Activé
#Compte invité			Désactivé
Bureau, Communication (LE)			Activé
Bureau, Communication (LE)			Activé
Bureau, Communication (LE)			Activé
Bureau, Coachs, Communication (LE)			Activé
Bureau, Communication (LE)			Activé
Bureau, Coachs, Communication (LE)			Activé
Bureau, Coachs, Communication (LE)			
Bureau, Coachs, Communication (L)			Activé
Bureau (LE)			Activé
Coachs (LE)			Activé
Communication (LE)			Activé

## Le dossier partagé “Sporting Club Bourguesan” (Image aboressance du dossier)



## Accès à distance

### QUICKCONNECT

QuickConnect To permet de :

D'accéder au NAS depuis l'extérieur du club (maison, téléphone, autre ordinateur / à l'extérieur du réseau du club).

Qui peut utiliser QuickConnect :

- Tous les bénévoles disposant d'un compte utilisateur sur le NAS
- Avec un identifiant et un mot de passe personnel

Se connecter au NAS avec QuickConnect :

- Sur un navigateur web (Chrome, Mozilla, Edge...) à l'adresse : <https://quickconnect.to/>
- Sur la page qui s'ouvre :
  - Nom d'utilisateur
  - Mot de passe

### SYNOLOGY DRIVE (WEB)

Synology Drive permet de :

- accéder aux fichiers du NAS via une interface web
- synchroniser des dossiers entre le NAS et un ordinateur

- travailler sur des documents à distance

Connexion à Synology Drive (interface web) :

1. Ouvrir un navigateur
2. Accéder à l'adresse du NAS  
(ex : https://adresse\_du\_nas:5001)
3. Se connecter avec son compte utilisateur
4. Cliquer sur Synology Drive

**⚠ L'accès dépend des permissions attribuées à l'utilisateur.**

### **ACCÈS À DISTANCE VIA DS FILE (SMARTPHONE / TABLETTE)**

DS File est une application mobile permettant de :

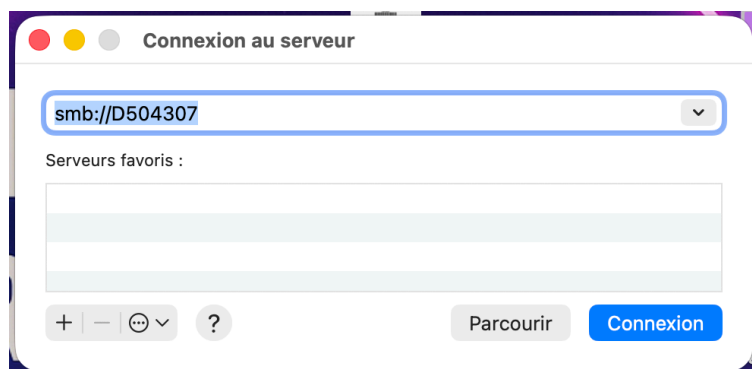
- consulter les fichiers
- télécharger ou envoyer des documents
- accéder aux photos et vidéos
- travailler en déplacement

Connexion à DS File :

1. Installer DS File depuis le store
2. Renseigner :
  - Adresse du NAS
  - Nom d'utilisateur
  - Mot de passe
3. Se connecter

**⚠ Les accès sont limités selon les droits définis par l'administrateur.**

### **ACCÈS AU NAS VIA SMB – MACOS**



Le protocole SMB permet d'utiliser le NAS comme un disque réseau sur Mac.

 Connexion SMB sur Mac :

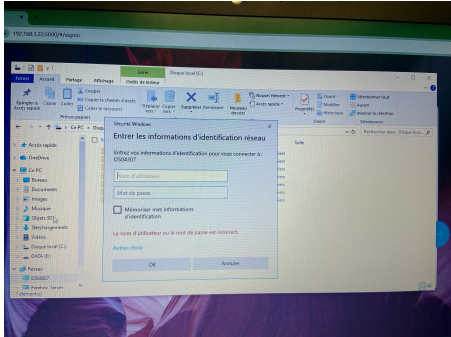
1. Ouvrir Finder
2. Menu Aller → Se connecter au serveur
3. Entrer : smb://adresse\_du\_nas
4. Cliquer sur Connexion
5. Entrer les identifiants NAS
6. Sélectionner le dossier partagé

Le dossier apparaît comme un disque réseau.

## Bonnes pratiques sur Mac

- Se déconnecter du serveur après usage
- Ne pas enregistrer le mot de passe sur un ordinateur partagé

## ACCÈS AU NAS VIA SMB – WINDOWS




Sur Windows, le NAS peut être monté comme un lecteur réseau.

Connexion SMB sur Windows :

1. Ouvrir Explorateur de fichiers
2. Clic droit sur Ce PC
3. Cliquer sur Connecter un lecteur réseau
4. Choisir une lettre (ex : Z:)
5. Entrer : \\adresse\_du\_nas
6. Entrer les identifiants NAS

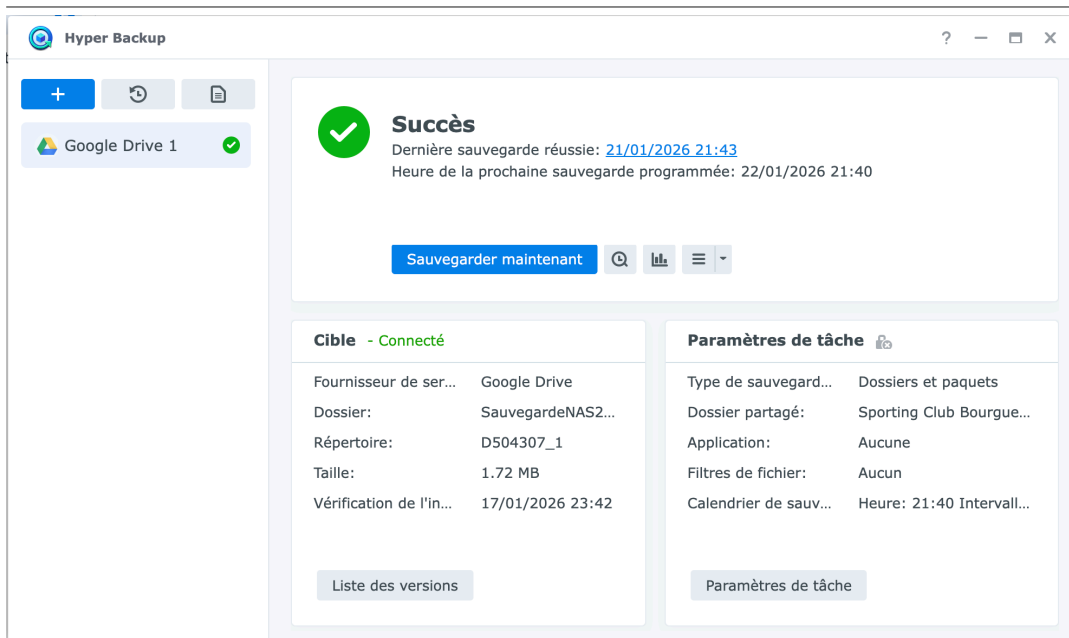
Le NAS apparaît comme un disque local.

## CONNEXION AUTOMATIQUE (OPTIONNELLE)

- Cocher Se reconnecter à l'ouverture de session  
 Réservé aux ordinateurs personnels.

---

## Restaurer les données en cas d'incident



## CAS 1 : FICHIER SUPPRIMÉ OU MODIFIÉ PAR ERREUR

1. Ouvrir Hyper Backup
2. Sélectionner la tâche Google Drive
3. Cliquer sur Restaurer
4. Choisir :
  - la date de sauvegarde

- le fichier ou dossier à restaurer
- Restaurer à l'emplacement d'origine ou ailleurs

## CAS 2 : DOSSIER ENTIER PERDU OU CORROMPU

- Hyper Backup → Restaurer
- Sélectionner une version antérieure
- Restaurer le dossier concerné
- Vérifier les permissions après restauration

## CAS 3 : NAS ENDOMMAGÉ OU RÉINITIALISÉ

Sur un NAS neuf ou réinitialisé :

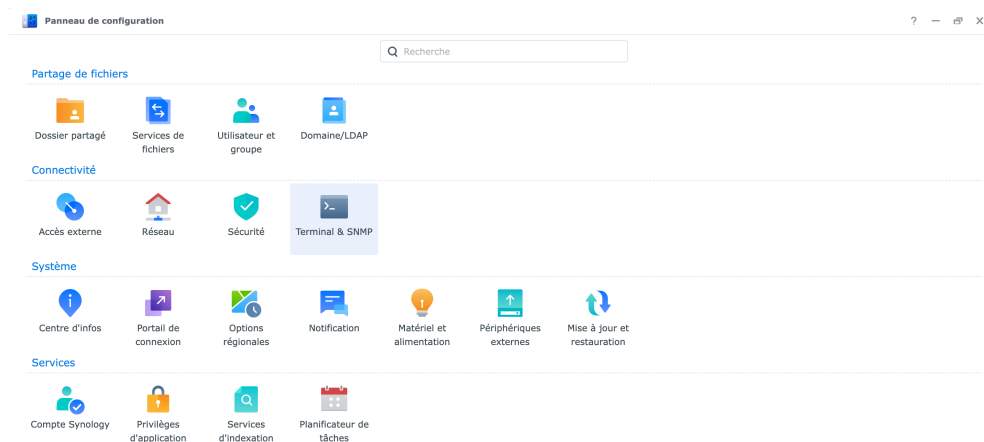
- Installer DSM
- Installer Hyper Backup
- Choisir Restaurer à partir d'un dépôt existant
- Sélectionner Google Drive
- Se connecter au compte Google
- Fournir la clé de chiffrement
- Restaurer :
  - données
  - configuration
  - applications

 Temps variable selon la taille des données.

---

## Accéder à l'interface d'administration

- Ouvrir un navigateur
- Accéder à l'adresse du NAS ( )
- Se connecter avec un compte administrateur (sinon pas accès aux configurations)
- Ouvrir Panneau de configuration



## GESTION DES UTILISATEURS

### + Créer un compte utilisateur

- Panneau de configuration → Utilisateur et groupe
- Onglet Utilisateur
- Cliquer sur Créer
- Renseigner :
  - Nom d'utilisateur

- Adresse e-mail
- 5. Définir un mot de passe temporaire
- 6. Cocher :
  - Forcer le changement de mot de passe à la première connexion
- 7. Assigner le compte à un ou plusieurs groupes
- 8. Valider

### **MODIFIER UN COMPTE UTILISATEUR**

1. Sélectionner l'utilisateur
2. Cliquer sur Modifier
3. Possibilités :
  - changer l'e-mail
  - activer/désactiver le compte
  - modifier les groupes
  - réinitialiser le mot de passe

### **CHANGER / RÉINITIALISER UN MOT DE PASSE**

Utilisé en cas d'oubli.

1. Sélectionner l'utilisateur
2. Cliquer sur Modifier
3. Onglet Mot de passe
4. Définir un nouveau mot de passe temporaire
5. Forcer le changement à la prochaine connexion

 Aucun mot de passe n'est stocké en clair.

### **SUPPRIMER UN COMPTE UTILISATEUR**

1. Sélectionner l'utilisateur
2. Cliquer sur Supprimer
3. Choisir :
  - conserver les fichiers
  - ou supprimer les données associées

### **GESTION DES GROUPES**

#### **+ Créer un groupe**

1. Panneau de configuration → Utilisateur et groupe
2. Onglet Groupe
3. Cliquer sur Créer
4. Nommer le groupe (ex : Bureau, Coaches, Communication)
5. Ajouter les utilisateurs concernés

### **MODIFIER UN GROUPE**

- Ajouter ou retirer des utilisateurs
- Ajuster les permissions d'accès aux dossiers

### **GESTION DES PERMISSIONS (DROITS D'ACCÈS)**

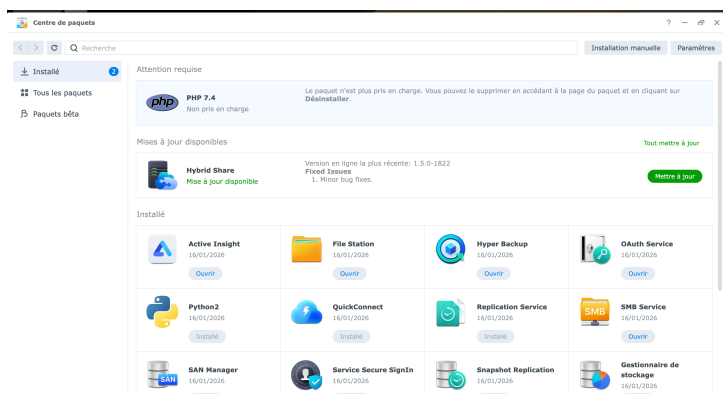
 Donner des permissions à un dossier partagé

1. Panneau de configuration → Dossier partagé
2. Sélectionner le dossier
3. Cliquer sur Modifier
4. Onglet Permissions
5. Attribuer les droits :

- Lecture seule
- Lecture / écriture
- Aucun accès

📌 Bonne pratique : Donner les droits aux groupes, pas aux utilisateurs individuellement.

## Installation et gestion des applications



### INSTALLER UNE APPLICATION

1. Ouvrir Centre de paquets
2. Rechercher l'application souhaitée (ex : Synology Drive, Hyper Backup)
3. Cliquer sur Installer
4. Attendre la fin de l'installation

### METTRE À JOUR UNE APPLICATION

1. Centre de paquets
2. Onglet Installé
3. Mettre à jour si disponible

### DÉSINSTALLER UNE APPLICATION

1. Centre de paquets
2. Sélectionner l'application
3. Cliquer sur Désinstaller

⚠️ Vérifier l'impact avant suppression (données, sauvegardes).

## Bonnes pratiques de sécurité (essentiel)

- Ne jamais stocker les mots de passe en clair
- Utiliser des mots de passe temporaires créer par l'admin puis modifier par l'utilisateur ensuite
- Activer le 2FA pour les comptes administrateurs
- Désactiver le compte guest et admin (pour éviter les attaques)
- Utiliser les groupes pour gérer les droits
- Limiter les accès distants aux comptes sensibles

### PROCÉDURE "OUBLI DE MOT DE PASSE" (RÉSUMÉ)

1. L'utilisateur contacte l'administrateur
2. L'administrateur réinitialise le mot de passe

3. L'utilisateur se reconnecte
4. Il définit un nouveau mot de passe personnel

#### **COMPTES À PRIVILÈGES (RECOMMANDATION)**

- Administrateurs :
  - 2FA obligatoire
  - Accès complet
- Bureau / Communication :
  - Accès aux dossiers nécessaires
- Invités / bénévoles temporaires :
  - Accès limité
  - Compte désactivé après usage