

## Nomenclature et structure du NAS

Le NAS de l'UNIL est un espace de stockage centralisé à tous les départements et unités de la FBM.

### Structure des dossiers et fichiers

La structure du NAS suit la structure minimale suivante :

Dossier	Explication
\FBM (partage principal)	Ce dossier constitue la racine et contient un dossier propre à chaque département.
\COMMON	Ce dossier contient des dossiers de travail interdépartementaux, créés sur demande auprès du correspondant informatique d'un département FBM.
\DEPARTEMENT	Chaque dossier départemental contient au minimum un dossier <b>GROUPS</b> et un dossier <b>USERS</b> . Tous les dossiers départementaux ne sont accessibles qu'au membres du département concerné. Sur demande, le dossier départemental peut être partagé.
\ARCHIVES	Ce dossier permet de regrouper les données qui doivent être sauvegardées après le départ d'une personne ou d'un groupe.
\GROUPS	Ce dossier offre aux groupes un espace de travail qui est organisé de manière compréhensible et logique. Il permet aux différents membres d'échanger facilement des données et est accessible à tous les membres d'un département donné. Il est conseillé de l'organiser de manière à ce qu'il soit le plus structuré possible (cf. exemple ci-après).
\PI	Ce dossier nommé avec l'abréviation du PI (Principal Investigator) est un répertoire permettant aux membres du groupe de recherche de structurer les données de recherche du laboratoire.
\PRIVATE	Seul les membres du groupe de recherche ont accès à ce dossier en lecture et écriture
\PUBLIC	L'ensemble du département a accès à ce dossier en lecture et écriture
\USERS	Chaque utilisateur retrouve un dossier nommé en fonction de son username.
\username	
\PRIVATE	Seul l'utilisateur peut accéder à ce dossier sans aucune exception. Ce dossier n'est pas destiné à stocker des données de recherches mais uniquement des documents personnels (fiches salaires, CV, documents administratifs, etc.)
\PUBLIC	L'ensemble du département a accès à ce dossier en lecture et écriture. Ce dossier est destiné aux échanges entre collaborateurs d'un département

**NB:** L'appartenance des données doit être identifiable. Tout dossier "Poubelle" est proscrit.

### Exemples d'organisation

Les exemples suivants montrent les recommandations pour l'organisation des dossier à l'intérieur d'un dossier départemental.

#### Dossiers GROUPS

##### Exemple 1 : Département "administratif" (p.ex. Décanat FBM)

Contenu	Explication
ADMINISTRATION ADMINISTRATEUR CHANCELLERIE RH SECRETARIAT COMMON RECHERCHE ADMINISTRATEUR COMMON RELEVÉ ADJOINTE COMMON COMMUNICATION etc.	Chaque unité possède son dossier. Il est possible de créer de sous-unités afin d'en séparer les secteurs d'activité. Ainsi les membres du groupe RH de l'Administration de Décanat n'ont par exemple pas accès au dossier Secrétariat. Dans chaque dossier d'unité se trouve un dossier COMMON qui permet à ses membres d'échanger des données. Il est recommandé de nommer les dossiers selon la « fonction » de la personne afin de garantir la pérennité des données (p.ex. ADMINISTRATEUR au lieu de J. Dupont).

### Exemple 2 : Département “recherche” (p.ex. Département de pharmacologie et de toxicologie)

En principe, tous les dossiers sont nommés en anglais.

Contenu	Explication
ADMINISTRATION SECRETARIAT STAFF COMMON RESEARCH LS PRIVATE PUBLIC TEACHING	Les activités principales du DPT sont l'enseignement (TEACHING), la recherche (RESEARCH) et l'administration (ADMINISTRATION). Il existe donc un dossier pour chaque activité. Chaque groupe de recherche possède un dossier au nom de son groupe. Ce dossier contient un dossier PUBLIC et un dossier PRIVATE. Le dossier PRIVATE est réservé aux membres du groupe, le dossier PUBLIC sert à partager de documents entre deux ou plusieurs groupes de recherche. Le dossier COMMON permet de créer sur demande des espaces de stockage accessibles à tous les membres du DPT. Par exemple : THESIS, SCAN, PHOTOS, etc.

### Dossier USERS

Contenu	Explication
smeier6 PRIVATE PUBLIC	A l'intérieur de chaque dossier personnel se trouve un dossier PRIVATE ainsi qu'un dossier PUBLIC. Le dossier PRIVATE est un dossier confidentiel auquel seul l'utilisateur correspondant et l'administrateur départemental peuvent accéder. Le dossier PUBLIC sert de plate-forme d'échange entre les utilisateurs et peut donc être lu et modifié par tous les membres d'un département.

### Autorisations

Les autorisations de base suivantes sont fixées:

Dossier	Groupe	Autorisation
\FBM	ad\domain admins fbm-admin-g fbm-nas-g	FC FC RX
\COMMON	ad\domain admins fbm-admin-g fbm-nas-g	FC FC FC RX
\DEPARTEMENT	ad\domain admins fbm-admin-g fbm-[DEP]-admin-acl-g <sup>1</sup> fbm-[DEP]-g	FC FC RX RX
\ARCHIVES	ad\domain admins fbm-[DEP]-admin-acl-g <sup>1</sup> fbm-[DEP]-director-g	FC FC FC
\GROUPS	ad\domain admins fbm-[DEP]-admin-acl-g <sup>1</sup> fbm-[DEP]-g	FC FC RX

Dossier	Groupe	Autorisation
\RESEARCH\XX	ad\domain admins fbm-[DEP]-admin-acl-g <sup>1</sup> fbm-[DEP]-g	FC FC RX
\PRIVATE	ad\domain admins fbm-[DEP]-admin-acl-g <sup>1</sup> fbm-[DEP]-XX-g	FC FC RWX
\PUBLIC	ad\domain admins fbm-[DEP]-admin-acl-g <sup>1</sup> fbm-[DEP]-g	FC FC RWX
\USERS	ad\domain admins fbm-[DEP]-admin-acl-g <sup>1</sup> fbm-[DEP]-g	FC FC RX
\PRIVATE	ad\domain admins fbm-[DEP]-admin-acl-g <sup>1</sup> ad\username	FC FC RWX
\PUBLIC	ad\domain admins fbm-[DEP]-admin-acl-g <sup>1</sup> fbm-[DEP]-g	FC FC RWX

<sup>1</sup>Le fbm-DEPARTEMENT-admin-acl-g du département concerné.

- FC = contrôle total
- RWX = lire, lister, exécuter, modifier, créer
- RX = lire, lister, exécuter

[nas](#), [guidelines](#)