

Se connecter au bureau distant administratif (PSP)

Version :	1.11
Date :	Septembre 2016 - MAJ 12/03/2021
Editeur :	Université de Strasbourg
Auteur(s) :	Stéphane Roth (DNUM 2IP). Contributeurs : Ludovic Hutin (DNUM Services métiers)
Copyright :	Direction du Numérique
Licence :	Licence Creative Commons : Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des
	Conditions Initiales à l'Identique

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
1. Se connecter	5
1.1. Poste sous Windows	5
1.2. Poste sous Mac	6
1.3. Poste sous Linux	7
2. Utiliser un logiciel	10
3. Gérer ses fichiers de travail	11
4. Éditer des PDF	12
5. Imprimer un document	14
6. Se déconnecter	15
7. Assistance	16
8. Remarques, suggestions	17

INTRODUCTION

La Direction Numérique a mis en place un bureau distant via la plate-forme de services partagés "PSP" (PSP pour **Plate-forme de Services Partagés**) qui vous permet d'accéder en toute sécurité aux répertoires partagés et aux applications de gestion administrative et de scolarité.

La connexion au bureau distant administratif présente des avantages concrets :

- vous pouvez travailler avec le client "lourd" sur certaines applications de gestion (SIFAC, Pleiade..) comme sur votre ordinateur de bureau en disposant de toutes les fonctionnalités (Utiliser un logiciel (cf. Utiliser un logiciel)^[p.10]).
- vous accédez en toute sécurité aux documents professionnels de vos répertoires Windows partagés, tant le répertoire personnel ("U") que les répertoires partagés au sein de votre service ("Y").

Objet

Cette documentation explique :

- la procédure de connexion à la plate-forme en fonction de l'environnement informatique utilisé
- la procédure de déconnexion.

Elle présente également l'environnement une fois connecté, dont la liste des logiciels disponibles.

Public concerné

Ce service est offert aux personnels administratifs CNRS et Unistra.

🗩 Obtenir un accès

L'accès n'est cependant pas automatique.

Il convient :

- pour les personnels administratifs Unistra : l'accès est ouvert.
- pour les personnels du CNRS : de contacter son responsable Administratif ou correspondant RH.

Les accès aux applications sont validés par La Direction des Finances pour SIFAC et la Direction Régionale du CNRS pour Geslab et Xlab.

Pré-requis

• Disposer d'un compte utilisateur [https://documentation.unistra.fr/Catalogue /Gestion_Identite/Obtenir_Gerer_son_compte/co/guide.html]valide.

- Avoir un ordinateur sécurisé (avec un antivirus, un pare-feu et un système à jour)
- Se situer sur le réseau Osiris. Pour y accéder depuis l'extérieur (par exemple son domicile), il faut utiliser le service VPN[https://services-numeriques.unistra.fr/catalogue /service.html?service=s-services_gestiondelinfrastructuredaccesreseaudistantvpn].
- Avoir pris connaissance de la Charte des Bons Usages des Moyens Numériques[http://services-numeriques.unistra.fr/services-osiris/cert-osiris/charte-des-bonsusages-des-moyens-numeriques-de-luniversite-de-strasbourg.html]

P Notes de version de la documentation

Avril 2018

Insertion du logiciel Prothée : description

Juillet 2019

Insertion du logiciel Pleiade : description

Janvier 2020

NLA

Avril 2020

Sosieweb, girage et apogeeweb, ADE + connexion Mac + revue globale impressions....

Juin 2020

Ajout AnonymatUDS

Octobre 2020

Suppression Xlab (validation CNRS)

Novembre 2020

Ajout Apomod

Janvier 2021

Ajout Demat + maj info Ernest

Février 2021

Ajout Acrobat Reader

Mars 2021

Suppression ADE client lourd

1. SE CONNECTER

La connexion à la PSP varie en fonction du système d'exploitation de votre ordinateur.

L'accès à la PSP est possible depuis n'importe quel poste informatique à condition de se connecter au réseau OSIRIS : si vous êtes à la maison, il faut donc utiliser le client VPN.

Une fois cette condition remplie, les utilisateurs sous Windows utilisent l'application native "Connexion au bureau distant" et les utilisateurs sous MacOS/Linux devront télécharger une application spécifique.

Les étapes sont détaillées ci-après, en fonction de votre situation.

1.1. Poste sous Windows

🗏 Procédure de connexion

Ouvrir le menu Démarrer du poste de travail informatique.

Dans « Tous les programmes », choisir « Accessoires » et « Connexion bureau à distance ».

• La boîte de dialogue de connexion apparaît.



Cliquer sur « Afficher les options » :



Renseigner les informations :

N	Connexion Bureau A distance
Général	Affichage Ressources locales Programmes Expérience A
Paramètr	es d'ouverture de session
	Entrez le nom de l'ordinateur distant.
	Ordinateur : psp.unistra.fr v
	Nom d'utilisateur : loginENT@ad
	Vos informations d'identification seront demandées lors de la connexion.
	Me permettre d'enregistrer les informations d'identification
Paramètr	es de connexion
	Enregistrez les paramètres de connexion actuels dans un fichier RDP ou ouvrez une connexion enregistrée.
	Enregistrer Enregistrer sous Ouvrir

- Champ Ordinateur : saisir **psp.unistra.fr**
- Champ Nom d'utilisateur : saisir son identifiant ENT accompagné du suffixe @ad (exemple : jean.dupont@ad)

event A	Shitepe Resources boates Exp	anne horsi		
	Confectionism service permit connectes bles la ² ordenesses delle valification segone pour la connec statoligie de sécurte de votre syst En cas d'aches de l'autrentiticate	is vieller gas von ro et scale (Leternit) de tor et describée pe inte	-10 -10	
•	Masuti Faith to connect of we part of Meson which to connect integrative providence of the dataset to up of the adde 1 dat Figure integrations.	veli Noter vera parated Inte	NTONE	

- Cliquer sur l'onglet Avancé.
- Authentification du serveur : cliquer sur " M'avertir" (NLA est une méthode de sécurisation de la connexion)
- 4 Cliquer sur Connexion.
- Saisir son mot de passe.

Vous êtes ensuite connecté(e) à la PSP.

Commentaires généraux

Pour pouvoir **utiliser une clé USB**, un **disque dur** externe depuis la PSP, il convient de les déclarer avant la connexion.

Aller dans l'onglet Ressources locales et cocher les cases correspondantes. Exemple pour la clef USB :

- 1. Cliquer sur l'onglet Ressources locales
- 2. Cliquer sur le bouton Autres
- 3. Cocher votre clé USB (exemple : CLE_USB) Elle a été détectée et donc apparaît ici.



- 4. Cliquer OK
- 5. Revenir à l'onglet Général
- 6. Cliquer sur Connexion
- 7. Saisir son mot de passe

Il faut brancher tous ces équipements sur l'ordinateur AVANT de se connecter à la PSP.

🗩 Imprimante

Les imprimantes personnelles et professionnelles peuvent être disponibles dans la PSP. Référez vous à la partie "Imprimer un document".

1.2. Poste sous Mac

Microsoft a développé un outil gratuit, Microsoft Remote Desktop, (MRD) qui permet la connexion à la PSP. Il faut que la version de votre Mac soit au moins la version 10.12.

Jélécharger MRD sur son ordinateur Mac depuis l'Apple Store et l'installer.



1.3. Poste sous Linux



🗏 Procédure de connexion

Ouvrir le tableau de bord et saisir « remmina ».

Image: Second
Cliquer sur « Visionneur de bureaux distants Remmina ».
La fenêtre suivante apparaît :
³ Cliquer sur l'icône
4 Saisir les informations suivantes (comme dans l'exemple proposé)
Onglet Basique :
 Nom : psp.unistra.fr
 Nom utilisateur : (saisir son identifiant ENT pour les personnels Unistra)
 Mot de passe (utiliser son mot de passe ENT pour les personnels Unistra)
Domaine : ad.unistra.fr
Cliquer sur Paramètres avancés
Orglet Paramètres avancés : Image: Securité : bonne 9. Son : distant 9. Sécurité : NLA 9. Cliquer sur Enregistrer. Chiquer sur Enregistrer.
1 Billing Rest and Inde

5 Double cliquer sur « *psp.unistra.fr* ».

Commentaires généraux

Pour pouvoir **utiliser une clé USB**, un **disque dur** externe depuis le serveur d'applications, il convient de les déclarer avant la connexion.

Ace.	bib na	dra.fr					
Groups							
Protocole	0 KOP	Remote Decklop Protocol					
01010.0		5.00 C					
Sever		pap uninitia fr					
Non-Public	abeat	jean.duport					
Mail de pau		******					
Donaine		adunistra.fr					
Modulos		O Utilizer la résolution du dient					
		O Personaliste 040-00					
mahadaa	de contene	15t-cruleurs (thiss)					
Densier per	net	D 🖟 Nalume de 41 CB					

- Dans l'onglet **Basique**, Dossier partagé :
- cliquer sur la liste déroulante et
- choisir votre clé USB.

A

Il faut brancher tous ces équipements sur l'ordinateur AVANT de se connecter au serveur d'applications.

Pour pouvoir **utiliser une imprimante depuis la PSP**, il convient de le définir avant la connexion.

Nom	psp.unistra.fr		
C			
Groupe			
Protocole	🚸 RDP - Rem	ote Desktop Protocol	,
Basique	Avancé S	SH	
Qualité		Excellente (le plus lent)	*
Son		Eteint	Ŧ
Sécurité		Négocier	*
Nom du clie	nt		
Programme	de démarrage		
Chemin de d	lémarrage		-
Partage	r les imprimante	ocales Désactiver la synchro du presse-pa	niers
- areage	All second for		
Attache	r a la console (W	(indows 2003 / 2003 R2)	

Dans l'onglet Avancé, cocher « Partager les imprimantes locales ».

2. UTILISER UN LOGICIEL

Une fois connecté...

Les logiciels disponibles sont présents sur le bureau de la PSP.

Tableau récapitulatif des lo	giciels installés sur la PSP
Application	Objet
Geslab	Gestion financière et Comptable (CNRS)
Sifac	Gestion financière et Comptable (Unistra)
Pleiade (Orion et Centaure)	Orion : Facturation et gestion des stocks Centaure : Valorisation de la recherche
Prothée	Gestion de la scolarité et des formations (Unistra-ESPE)
Girafe	Gestion financière (Unistra)
Sosieweb	Gestion du service d'enseignement (Unistra)
Apogeeweb	Gestion de la vie étudiante (Unistra)
ADEweb	Gestion des emplois du temps (Unistra)
AnonymatUDS	Gestion de la scolarité (Unistra)
Apomod	Gestion de la scolarité (Unistra)
Demat	Dématérialisation des factures (Unistra)

3. GÉRER SES FICHIERS DE TRAVAIL

Vous disposez d'un accès à votre dossier personnel U et aux dossiers de service Y sur la PSP pour stocker vos documents.

L'espace de stockage est en réalité commun pour l'AD et la PSP.

• Les personnels BIATSS et CNRS disposant d'un accès à la PSP disposent d'un quota global (AD /Serveur d'applications PSP) de 15 Go.

📒 Comment accéder à son espace de stockage de documents ?

Double-cliquer sur l'icône Explorer présent sur le bureau de la PSP



Dans l'explorateur de fichiers, ouvrir le dossier « Documents ».

	Ar 2.4 - mann				1	
	P				1	
J	 P.A.B. spin B. Matter B. Matterprint Distances 	Anna Colorigan Colorigan Colorigan				
	Element - Bright -	 teactive 				
	 El Installe El Installe El Installe El Installe El Installe 					
a G						

La PSP permet également d'accéder à vos documents professionnels personnels (U:) ainsi qu'aux documents partagés de service (Y:).

Comment y stocker vos fichiers personnels générés par votre travail ?

Lorsque vous souhaitez enregistrer un document, il faut choisir le dossier « Documents ».

4. ÉDITER DES PDF

Si vous souhaitez éditer des PDF depuis votre application favorite, il faut au préalable avoir lancé/ouvert Acrobat Reader présent sur le bureau.



★ Deux exemples concrets :

Cas 1: vous souhaitez par exemple transformer un document word en PDF Enregistrer des fichiers au format PDF : il faut utiliser le menu Fichier\Enregistrer sous \ type de fichier : PDF dans les logiciels Word et Excel.

	Enregistrer sous						×
(+)	$\leftarrow \rightarrow \vee \uparrow$	> Ce PC > SYSTEM (C:) > Utilisateurs > stephar	ne.roth > Bureau >	~	0 0	Rechercher dans : Bureau	
nformations	Organiser • No	ouveau dossier					0
ouveau		^ Nom	Modifié le	Туре	Taille		
erir	Bureau	PSP_Reunion_CellApoDNUM.docx	11/02/2021 09:03	Document Micros	130 Ko		
	Documents	ova	29/01/2021 08:59	Dossier de fichiers			
suer	Images	Veille	08/12/2020 14:26	Dossier de fichiers			
trer sous	Musique						
imer	Téléchargeme	ents					
ger	Vidéos						
orter	SYSTEM (C:)						
	🥪 Réservé au sy	stè					
	🥩 Réseau	~					
te	Nom de fichier :	Doc1.docx					~
tions	Type :	Document Word (*.docx)					~
10115	Auteurs :	Document Word (*.dock) Document Word prenant en charge les macros (*.do	icm)				
		Document Word 97-2003 (*.doc) Modèle Word (*.dotx)					
	_	Modèle Word prenant en charge les macros (*.dotn Modèle Word 97 2003 (*.dot))				
	A Masquer les costi	PDF (*,pdf)					
		Page web à fichier unique (*.mht;*.mhtml)					
		Page web (*.htm;*.html) Page web, filtrée (*.htm;*.html)					
		Format RTF (*.rtf) Texte brut (*.txt)					
		Document XML Word (*.xml) Document XML Word 2003 (*.xml)					
		Document Open XML Strict (*.docx)					
			: » DATA » Unistra » Jobs » EN	ISAS			
		V	V10				
			ocuments-export-2020-	12-08			
			» DATA » Unistra » IGR2021	» documents-export-2020	-12-08		Ŧ

Cas 2 : vous souhaitez exporter un PDF depuis une application de gestion (Apogée, Sosie)

A titre d'exemple, vous choisissez d'éditer le dossier d'un étudiant depuis Apogée.

🕌 Apogée - APOPROD	TORRENT					 -	×
Eenêtre							
Edition du dossier de	l'étudiant						≤ ₽ ×
) >?	?» ?+			
Université :	Université de Strasbourg						
Centre de gestion :	Faculté des Lettres						
Utilisateur :	Sciences de la Vie		Collula APC				
Sélection d'un étur	tient	Années	(Cellule AFC	GEE)			
N° Etudiant :	Format d'édition			020 / 2021			
Nom	: Format d'édition	(
Prénom	PDF	C XML		nées			
Date de naissance :	CHTML	C DELIMI	TED				
Saisie des critères	@dres C RTF			tano			
	Adres:			dagogiques			
Rubrique	Bacca			dugogiqueo			
0 c.v.	Cursu:	Imprimer		Queiques	Nature		
	Eléme						
			Ĩ				
	Interdiction						
Régultate d'adm	Volume horaire		l				
Résultats d'admi	ission aux versions d'étape						
Résultats d'admi	ssion aux éléments pédagogique	15					
Rechercher			Annuler				
Berneti 1/1							
Record. I/I							

Après avoir sélectionné l'édition PDF, si vous avez un message d'erreur du type



il convient de lancer Acrobat Reader depuis son bureau comme indiqué ci-dessus.

5. IMPRIMER UN DOCUMENT

Vous pouvez imprimer un document sur votre imprimante habituelle.



Comment disposer de son imprimante habituelle ?

Lorsque vous exécutez l'outil "Connexion Bureau à distance", cliquer sur "Afficher les options" :

	Connexion Bureau		
3	A distance		
Orginateur:	psp.unistra.fr	~	
Nom			
d'utilisateur :			
Vos informatio	ins d'identification seront demandées lor	rs de la	

2 Cliquer sur l'onglet "Ressources locales" .



Cocher "Imprimantes".

4	Cliquer	sur	le	bouton	"Connexion"	•
---	---------	-----	----	--------	-------------	---

9 Pour imprimer un fichier, cliquer dans le menu Fichier\Imprimer, il faut choisir l'imprimante souhaitée :



Cliquer sur Imprimer.

6. SE DÉCONNECTER

• Cliquez sur le bouton "Fermeture de session" présent sur le bureau :



7. ASSISTANCE

Disponibilité du service

24h/24, 7 jours/7

Contacter le Support, service d'assistance aux usagers

En cas de dysfonctionnement ou de problèmes d'usages : **https://support.unistra.fr**[https://support.unistra.fr]

🚞 Informatique et Libertés

Les informations recueillies par le support font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la résolution des demandes des utilisateurs de l'Université de Strasbourg. Les destinataires des données sont la Direction Informatique, la Direction des Usages du Numérique et les correspondants informatiques de l'université. Conformément à la loi «Informatique et Libertés» du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à : cil[at]unistra.fr. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Problèmes de connexion ?

Votre mot de passe ne fonctionne pas pour la connexion au serveur d'applications ?
 Se connecter à Ernest, bouton Gestion du compte (cadenas)puis Réinitialiser son mot de passe.

8. REMARQUES, SUGGESTIONS

Votre avis nous intéresse !

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à sn-documentations@unistra.fr (sans omettre d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction du numérique.