

Se connecter à un poste de travail de l'Unistra



Version : 1.1

Date : 09/2014 - MAJ 01/2016

Editeur : Université de Strasbourg

Auteur(s) : Marc Velcin (DI - Département Relations avec les utilisateurs)

Copyright : Direction Informatique

Licence : Licence Creative Commons : Paternité - Partage des Conditions Initiales à l'Identique

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
Chapitre 1 - Depuis un poste windows	5
Chapitre 2 - Assistance	7
Chapitre 3 - Remarques, suggestions	8
Glossaire	9

INTRODUCTION

Objet

Cette documentation permet de comprendre comment se connecter à tous les postes de travail professionnels gérés par la Direction Informatique^[p.9].

Public cible

Cette documentation s'adresse à l'ensemble de la communauté universitaire Unistra, publics « invités^[p.9] » ou « hébergés^[p.9] » compris.

Pré-requis

- Disposer d'un compte y compris désigné comme « temporaire » (pour les invités)
- Avoir activé son compte utilisateur (pour les nouveaux arrivants Unistra).

Voir la documentation Obtenir et gérer son compte utilisateur à l'Université de Strasbourg [\[http://documentationlogicielle.u-strasbg.fr/Catalogue/Gestion_Identite/Obtenir_Gerer_son_compte\]](http://documentationlogicielle.u-strasbg.fr/Catalogue/Gestion_Identite/Obtenir_Gerer_son_compte).

Suivi des modifications de la documentation

Janvier 2016 - Exemples de comptes temporaires.

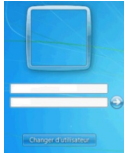
CHAPITRE 1

DEPUIS UN POSTE WINDOWS

▶ Procédure à suivre

● Démarrer l'ordinateur

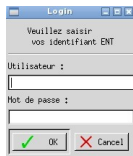
Une fenêtre d'authentification s'affiche.



Si elle ne s'affiche pas, appuyer simultanément sur les touches **CRTL** **ALT** **Suppr**.



La fenêtre d'authentification des postes en libre accès diffère un peu :



● Saisir son identifiant de connexion.

⚠ Notez bien

Il est construit de la façon suivante :

- *Pour les personnes disposant d'un compte utilisateur Unistra :*

Identifiant de connexion habituel suivi de « @AD.unistra.fr » (AD pour Active Directory^[p.9]) - Exemple « pierre.dupont@AD.unistra.fr »

- *Pour les personnes disposant d'un compte temporaire :*

Identifiant suivi de «@AD.unistra.fr » (AD pour Active Directory^[p.9]) - Exemple « tmp-4325-1@AD.unistra.fr »



La formule : AD\identifiant E.N.T. fonctionne également.

● Saisir son mot de passe.

Il s'agit du mot de passe habituel pour les comptes utilisateur Unistra classiques.

Pour les comptes temporaires, le mot de passe est remis ou communiqué lors de la création du compte.

- Valider en cliquant sur la flèche  à droite.

↳ Résultat

Vous accédez alors à votre bureau personnel.

- Quelque soit le poste de travail sur lequel vous vous connectez, vous accédez au même bureau (mêmes logiciels) et aux mêmes données (les fichiers que vous enregistrerez).

Voir la documentation **Stocker ses données** [http://documentationlogicielle.u-strasbg.fr/Catalogue/Poste_de_travail/Hebergement_de_donnees_utilisateurs/Stockage_donnees_utilisateur] pour les aspects de sauvegarde de documents.

- Vous avez également accès aux imprimantes locales.

Difficultés rencontrées

La fenêtre d'authentification affiche un autre nom d'utilisateur que le vôtre à votre arrivée sur le poste .

- Cliquer sur le bouton « Changer d'utilisateur ».
- Suivre la procédure décrite précédemment.

La session reste verrouillée, vous ne parvenez pas à vous authentifier.

Cas 1 : vous disposez d'un compte utilisateur Unistra.

- Se connecter à l'E.N.T depuis son mobile ou depuis un autre poste informatique. S'authentifier.
- Choisir l'onglet **Mon dossier** - Rubrique *Mon compte*.
- Changer son mot de passe en respectant les consignes. La réactivation du mot de passe permet une re-synchronisation avec le service d'authentification à l'AD^[p.9].

Cas 2 : vous disposez d'un compte temporaire.

Contactez le support.

Voir l'ensemble des cas de figure liés aux problèmes de connexion

Ex. : compte bloqué, compte qui a expiré, etc.

Documentation « *Obtenir et gérer son compte utilisateur Unistra* », rubrique Recouvrer son accès aux services numériques [https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Gestion_Identite/Obtenir_Gerer_son_compte/0/recouvrer_son_acces_intro.html] .

CHAPITRE 2

ASSISTANCE

Contactez le Support, service d'assistance aux usagers

Pour tout dysfonctionnement de l'application ou en cas de difficulté liée à l'utilisation, contactez le support.

Le support est joignable tous les jours ouvrés de **7h45 à 18h**.

- Téléphone : 03 68 85 43 21 ou au 54321 depuis un poste en interne.
- Messagerie : support@unistra.fr.
- Formulaire en ligne : onglet « Assistance » de l'E.N.T. [<http://ent.unistra.fr>] ou rubrique « Contacter le support » du site des services numériques [<https://services-numeriques.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.

CHAPITRE 3

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 des usages du numérique et la Direction Informatique.

Vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant en vous adressant à sn-documentations@unistra.fr [mailto:sn-documentations@unistra.fr].

Restez informé(e) !

Pour être informé(e) des dernières nouveautés en matière de documentations utilisateur, vous pouvez vous inscrire à la liste de diffusion dun-infos-documentations@unistra.fr.

Se connecter au service de listes de diffusion des personnels [http://listes.u-strasbg.fr/sympa/unistra.fr] ou écrire à dun-infos-documentations@unistra.fr [mailto:dun-infos-documentations@unistra.fr].

Les adresses de messagerie recueillies pour l'inscription à la liste de diffusion sont utilisées pour l'envoi d'informations concernant la création ou la mise à jour de documentations, d'une part, la gestion de votre abonnement d'autre part.

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.

Vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer votre abonnement à la liste de diffusion.

GLOSSAIRE

Active Directory	Base de données qui rassemble l'ensemble des comptes utilisateurs et des paramétrages liés à leur session de travail. Les droits associés à un compte vont ensuite dépendre des groupes ou structures auxquels l'utilisateur est rattaché pour l'accès à certains logiciels et le paramétrage général du bureau. L'Active Directory est restreint aux comptes des utilisateurs de l'Université de Strasbourg.
Hébergé	Personne intervenant pour le compte de l'une des structures de l'université mais n'étant pas employée directement par l'université.
Invité	Personne intervenant à l'université pour une durée maximale d'un mois et n'étant pas employée directement par l'université.
Postes informatiques gérés par la Direction Informatique	Les postes informatiques gérés par la Direction Informatique sont caractérisés par une étiquette noire avec un code barre, le numéro de téléphone du support, le 03 68 85 43 21 et un numéro d'inventaire de la machine. 