

# SE CONNECTER À UN POSTE DE TRAVAIL WINDOWS DE L'UNISTRA

**Version :** 1.1

**Date :** 09/2014 - MAJ 01/2016

**Éditeur :** 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

Se connecter à un poste de travail Windows de l'Unistra	3
1. Depuis un poste windows	4
2. Assistance	6
3. Remarques, suggestions	7
Glossaire	8

# Se connecter à un poste de travail Windows de l'Unistra

## Objet

Cette documentation permet de comprendre comment se connecter à tous les postes de travail professionnels Windows gérés par la Direction du Numérique.<sup>[p.8]</sup>

## Public cible

Cette documentation s'adresse à l'ensemble de la communauté universitaire Unistra, publics « invités<sup>[p.8]</sup> » ou « hébergés<sup>[p.8]</sup> » 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](http://documentationlogicielle.u-strasbg.fr/Catalogue/Gestion_Identite/Obtenir_Gerer_son_compte)].

### **Suivi des modifications de la documentation**

**Janvier 2016** - Exemples de comptes temporaires.

**Septembre 2018** : W10 + DNUM

**Juillet 2024** : Mise à jour pour le catalogue des services

# 1. Depuis un poste windows

## Procédure à suivre

### Procédure

#### 1. Démarrer l'ordinateur

Sur un PC équipé de Windows 10, la fenêtre d'authentification suivante s'affiche :



#### Pour les postes publics

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



#### 2. Saisir son identifiant de connexion.



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<sup>[p.8]</sup>) - Exemple « pierre.dupont@AD.unistra.fr »

- Pour les personnes disposant d'un compte temporaire :

Identifiant suivi de «@AD.unistra.fr » (AD pour Active Directory<sup>[p.8]</sup>) - Exemple « tmp-4325-1@AD.unistra.fr »

La formule : AD\identifiant ERNEST fonctionne également.

### 3. 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.

### 4. Valider en cliquant sur la flèche à droite ou en appuyant sur la touche Entrée de votre clavier.

## 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.unistra.fr/Catalogue/Poste_de_travail/Hebergement_de_donnees_utilisateurs/Stockage_donnees_utilisateur) [http://documentationlogicielle.unistra.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 ERNEST depuis son mobile ou depuis un autre poste informatique. S'authentifier.
- Voir dans ERNEST, « **gestion du compte** » pour modifier son mot de passe si besoin
- 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<sup>[p.8]</sup>.

*Cas 2 : vous disposez d'un compte temporaire.*

Contactez le support numérique.

 **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/co/recouvrer_son_acces_intro.html) [https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Gestion\_Identite/Obtenir\_Gerer\_son\_compte/co/recouvrer\_son\_acces\_intro.html].

## 2. Assistance

### Disponibilité du service

24h/24, 7 jours/7

#### **Problèmes de connexion ?**

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

### **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](mailto: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.

# Glossaire

## Active Directory

Base de données qui rassemble l'ensemble des comptes utilisateurs et des paramètres 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·e

Personne intervenant pour le compte de l'une des structures de l'université mais n'étant pas employée directement par l'université.

---

## Invité·e

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 du numérique

Les postes informatiques gérés par la Direction du numérique sont caractérisés par une étiquette **noire, grise ou blanche** portant la mention « DI » ou « DNUM ». Cette étiquette peut aussi indiquer le numéro de téléphone du support (le 03 68 85 43 21) et un numéro d'inventaire de la machine.



DI Propriété Université de Strasbourg

