

Mes fiches mémos

1 CONNEXION A VOTRE POSTE DE TRAVAIL

Ouverture d'une session utilisateur

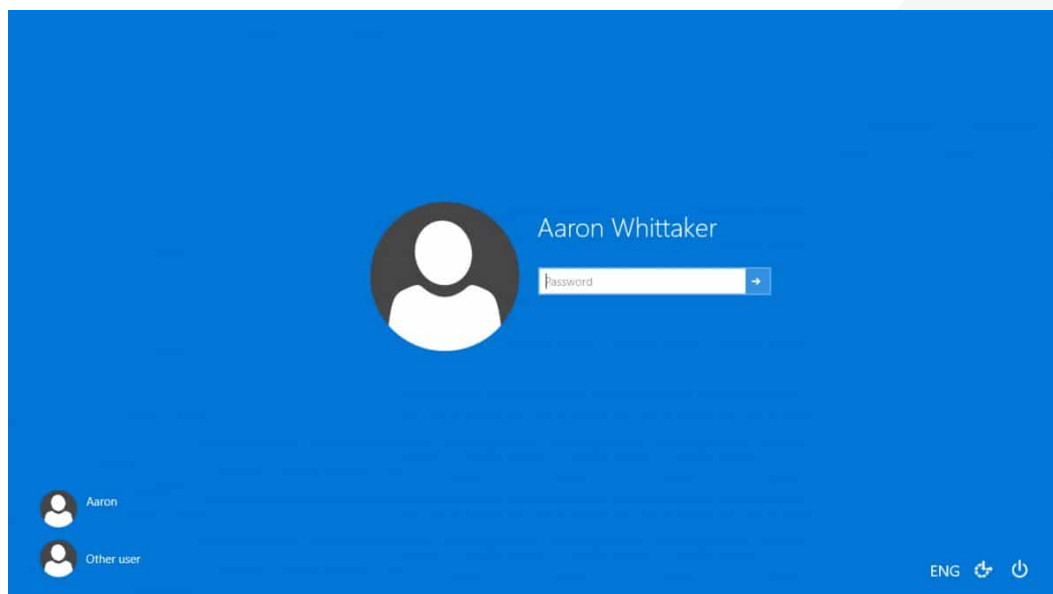
Lorsque vous allumerez votre ordinateur, il vous faudra indiquer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, afin de vous authentifier auprès du serveur et ainsi accéder à vos données et logiciels.

Prenons par exemple Mr Jean Dupont qui arrive dans une nouvelle entreprise. Le service des systèmes d'information lui donne son accès :

Nom d'utilisateur : jdupont

Mot de passe : 1234azerty

Il entre ces informations lorsque Windows lui les demande au démarrage, elles sont alors envoyées au serveur qui vérifie leur validité et donne l'accès à ce monsieur à son bureau Windows pour lui permettre de travailler (ouvrir son logiciel de messagerie, écrire des documents...)



D'ailleurs dans beaucoup de cas, les données ne sont pas stockées sur l'ordinateur mais directement sur le serveur, elles deviennent accessibles lorsque vous êtes connecté.

L'avantage est qu'en cas de vol de l'ordinateur, les données ne se trouvent pas dessus et sont donc inaccessibles à une personne malveillante.

Verrouillage de la session

Au bout d'un certain moment d'inactivité, l'ordinateur passe automatiquement en veille (représenté souvent par un écran de veille animé). Lorsque vous bougez votre souris, l'ordinateur sort de sa veille et par sécurité demande à nouveau de taper le mot de passe.

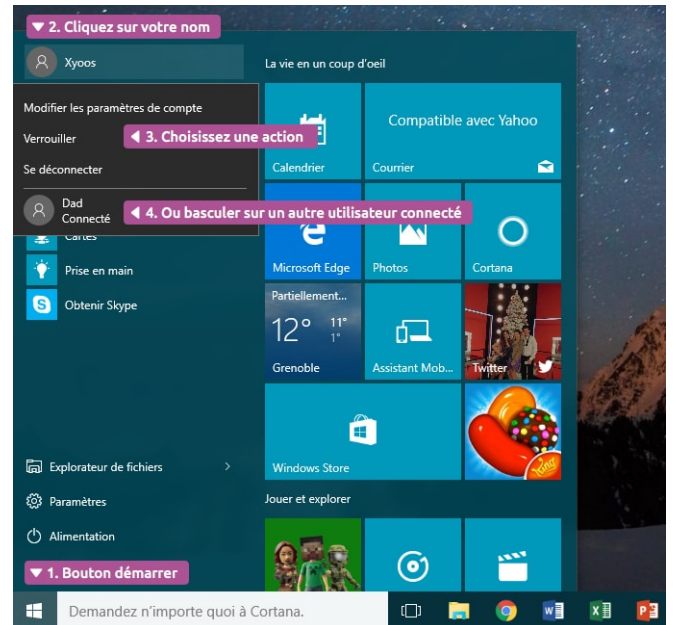
Cela évite à quelqu'un d'indésirable ou à un collègue d'accéder à votre compte pendant votre absence.

Lorsque vous prenez une pause ou que vous partez en réunion, il est préférable de verrouiller manuellement votre session utilisateur.

Depuis Windows 8 et 10

Avec le nouveau menu Démarrer les choses ont un peu changées.

1. Cliquez sur le bouton démarrer
2. Cliquez sur votre nom en haut du menu
3. Choisissez votre action : Déconnecter en fin de journée, ou Verrouiller pendant les pauses
4. Vous pouvez également basculer rapidement vers un autre compte utilisateur



Il est notamment utile de changer d'utilisateur lorsque plusieurs membres de la famille utilisent le même ordinateur. Chaque membre peut rapidement basculer sur sa propre session utilisateur sans se déconnecter. Chacun peut donc continuer son travail à tour de rôle sans perdre de données ou devoir relancer le système Windows.

Le raccourci clavier

Une technique plus rapide consiste à utiliser le raccourci clavier : Windows + L (la touche avec le logo Windows et la lettre L en même temps).

De cette manière personne n'aura accès à vos données et logiciels pendant votre absence.



Attention

En entreprise vous êtes responsable des données que vous traitez, prenez bien l'habitude de verrouiller votre session.

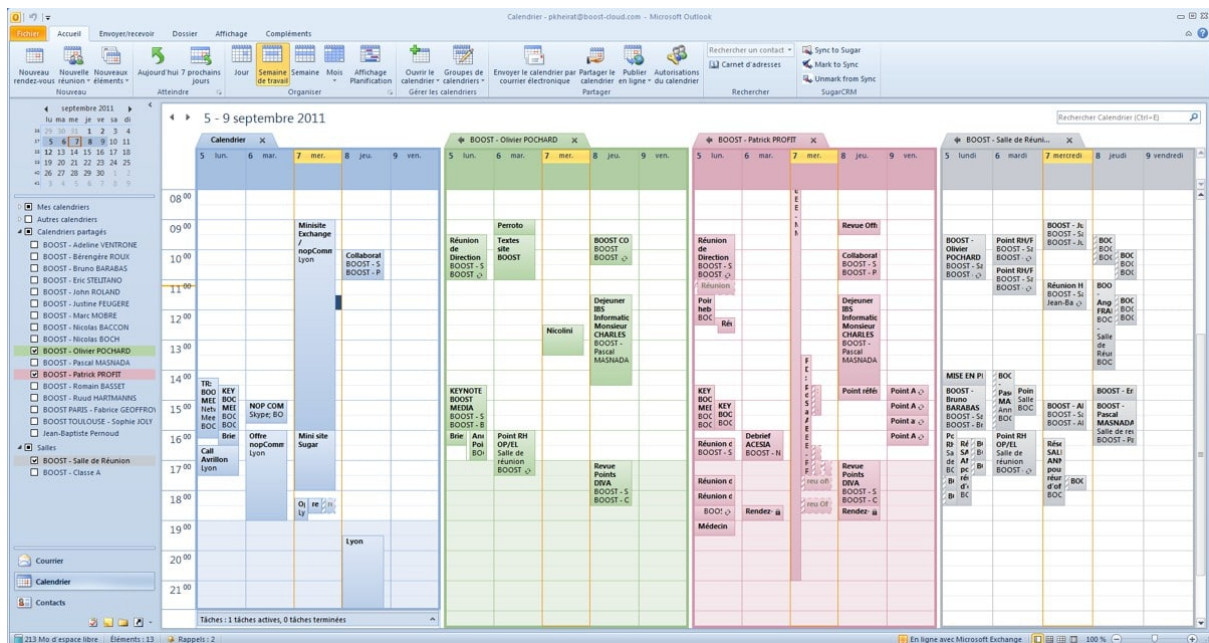


EXEMPLE D'UTILISATION D'AGENDA PARTAGE

Le réseau d'entreprise vous permet de travailler de manière collaborative avec vos collègues : éditer des documents en même temps, partager des ressources et vos agendas.

Dans l'agenda d'entreprise partagé, vous pouvez d'un coup d'œil comparer les plannings des collègues et leur proposer une réunion dans un créneau libre, le logiciel vous aidant à trouver le meilleur emplacement possible. Cela permet de gagner du temps et éviter des maux de têtes à organiser une réunion dans des plannings toujours plus chargés.

Vos collègues pourront soit accepter la réunion, soit proposer un nouveau créneau. Pratique non ?



Il y a beaucoup d'autres applications de ce genre offertes par un réseau d'entreprise !

LES LECTEURS RESEAU

Qu'est-ce qu'un lecteur réseau ?

Une fois connecté à votre session, le serveur vous donne accès à vos dossiers de travail en plus d'accéder à votre bureau Windows.

Dans une majorité de cas, le serveur vous connecte à un (ou plusieurs) lecteur réseau, disponible depuis l'icône Ordinateur (Poste de travail sur Windows XP).

Exemple pratique

Un lecteur réseau vous permet donc d'accéder à un emplacement du serveur. Imaginons une grande entreprise avec plusieurs services (comptabilité, technique, secrétariat, ressources humaines...).

Par exemple le lecteur Z: sera votre dossier privé sur le serveur, contenant tous vos documents de travail. Chaque employé authentifié a sur son ordinateur un Z: mais pour chacun il mène à ses propres données.



Astuce

Dans ce cas de figure vous stockerez tous vos documents directement dans Z: et pas sur le bureau ou dans le dossier Mes documents !

Un lecteur Y: sera utilisé par exemple pour partager des documents avec toute la société.

Un lecteur X: sera utilisé seulement par le service technique (et donc si vous êtes au service technique vous et vos collègues seulement y auront accès.)

Pour un employé du secrétariat le lecteur Z: sera son propre dossier personnel et elle ne verra pas le lecteur X: mais le lecteur W: « Secrétariat » par exemple.

