

# Procédure d'accès au réseau pédagogique

## Authentification sur le réseau

### Stations Windows XP/Win7

Appuyer sur les touches *CTRL-ALT-DEL* simultanément.

**L'étudiant** doit entrer dans le champ « *Utilisateur* » son numéro matricule sous la forme suivante : **e9999999** c'est à dire son **numéro de dossier**. L'étudiant qui serait incapable d'accéder au réseau doit se présenter au local D-3767.

**Le professeur** doit entrer dans le champ « *Utilisateur* » son code sous la forme suivante : **dtremblay** (nom attribué par le Service des ressources informationnelles, habituellement l'initiale du prénom (Daniel), et le nom de famille complet (Tremblay)).

Pour Windows XP : Le 3<sup>e</sup> champ qui apparaît « *Se connecter à* ». Assurez-vous qu'il soit bien à **CMAISONNEUVE**.

L'utilisateur doit ensuite entrer son mot de passe (date de naissance AAMMJJ pour les étudiants).

Windows complète son démarrage et affiche le bureau. Vous avez maintenant accès aux lecteurs réseau, aux applications et aux imprimantes.

**Nous vous suggérons de modifier votre mot de passe après la première connexion au réseau et de le conserver confidentiel.**

## Modification du mot de passe

### Station Windows XP/Win7

En appuyant sur les touches « *CTRL-ALT-DEL* » simultanément, une fenêtre de sécurité apparaît, vous offrant plusieurs options, dont « *Changer le mot de passe* ».

Inscrire l'ancien mot de passe ainsi que le nouveau deux fois pour le confirmer. Appuyer sur « *Ok* », Windows vous confirmera que le mot de passe a été changé. Appuyer ensuite sur « *Annuler* » pour revenir au bureau.

# Procédure d'accès au réseau pédagogique

## Lecteurs réseau et descriptions

- U:** Privé : espace sur le réseau réservé à l'utilisateur
- I:** Intranet : espace sur le réseau où les professeurs peuvent déposer des documents disponibles à tous (professeurs et étudiants)
- P:** Département : espace sur le réseau où les professeurs peuvent déposer des documents accessibles uniquement aux autres professeurs de leur propre département
- K:** Remise des travaux : espace sur le réseau où les étudiants peuvent remettre des travaux à leur professeur

**Une unité *privée utilisateur (U)* :** Dans cette unité, chaque utilisateur (professeur et étudiant) dispose d'un espace privé, espace où seul l'utilisateur peut déposer et effacer des documents. Sur le réseau du Collège, l'utilisateur ne voit que sa propre unité U. L'utilisateur peut accéder à cette unité via un service FTP de l'extérieur du Collège (de la maison) afin d'y déposer ou effacer des documents. Enfin, on peut déposer sur cette unité des documents qui seront disponibles via un fureteur Internet (Firefox ou Internet Explorer).

**Une unité de *diffusion publique (I)* :** Dans cette unité, chaque département possède un répertoire. Les professeurs peuvent créer leur propre dossier à l'intérieur du répertoire de leur département. Les professeurs peuvent déposer ou effacer des documents dans cette unité tant de l'intérieur du Collège que de l'extérieur via le service FTP. Les documents déposés dans cette unité peuvent être consultés par tous les autres professeurs et tous les étudiants.

**Une unité de *département privé (P)* :** Dans cette unité, seuls les professeurs d'un même département ont accès. On peut y déposer et y effacer des documents tant de l'intérieur du Collège que de l'extérieur du Collège via le service FTP. Les étudiants et les professeurs des autres départements sont exclus de cette unité.

**Une unité de *remise (K)* :** Dans cette unité, chaque département possède un répertoire. Dans chaque répertoire de département, chaque professeur peut se créer un dossier. Les étudiants ont accès au dossier de tous les départements du Collège, les professeurs ont uniquement accès au dossier de leur propre département.

Chaque professeur peut récupérer, corriger et effacer les documents déposés par ses étudiants. Les documents des étudiants peuvent être récupérés par le professeur à partir du réseau du Collège ou à partir de l'extérieur du Collège via le service FTP.

## **Procédure d'accès au réseau pédagogique**

Pour leur part, les étudiants peuvent uniquement déposer leurs documents. Ils ne peuvent ni consulter, modifier ou effacer les documents lorsque ceux-ci ont été déposés dans l'unité. Le dépôt est donc final. Ils peuvent seulement visualiser la liste des fichiers enregistrés. Les étudiants peuvent déposer leurs documents dans cette unité tant de l'intérieur du Collège que de l'extérieur via le service FTP.

**Attention:** Comme tous les documents d'un répertoire doivent avoir un nom différent, chaque étudiant devrait identifier d'une façon personnelle ses documents (par exemple, son nom ou son numéro de dossier).

### **Recommandations pour la sauvegarde des données : IMPORTANT**

Afin d'éviter des pertes de données en cas de sinistre ou autres, nous vous recommandons fortement de ne pas déposer vos documents sur le bureau de votre session ou dans le dossier *Mes documents* car ces documents résident sur le poste physique.

Il est préférable d'utiliser votre lecteur U: ou votre P: afin que nous prenions le contenu dans nos copies de sauvegarde de façon journalière. En cas de perte de données, il nous sera possible de les récupérer.

Aucune restauration ne sera possible sur votre poste de travail advenant un bris d'ordinateur ou perte d'ordinateur si vos documents ne sont pas sur un lecteur réseau.

### **Accès au collège via FTP**

Logiciel permettant d'accéder, grâce au réseau Internet, à des fichiers situés sur un serveur du collège. Évidemment, vous devez avoir à la maison un abonnement avec un fournisseur de services Internet. Plusieurs logiciels FTP sont offerts gratuitement. Nous vous suggérons d'utiliser le logiciel **WINS CP**. Veuillez-vous référer à la page web de l'intranet du Service des ressources informationnelles pour la procédure d'installation au bas de la page :

[http://sinfo.cmaisonneuve.qc.ca/index\\_fichiers/acces\\_reseau\\_ped\\_windows.pdf](http://sinfo.cmaisonneuve.qc.ca/index_fichiers/acces_reseau_ped_windows.pdf)