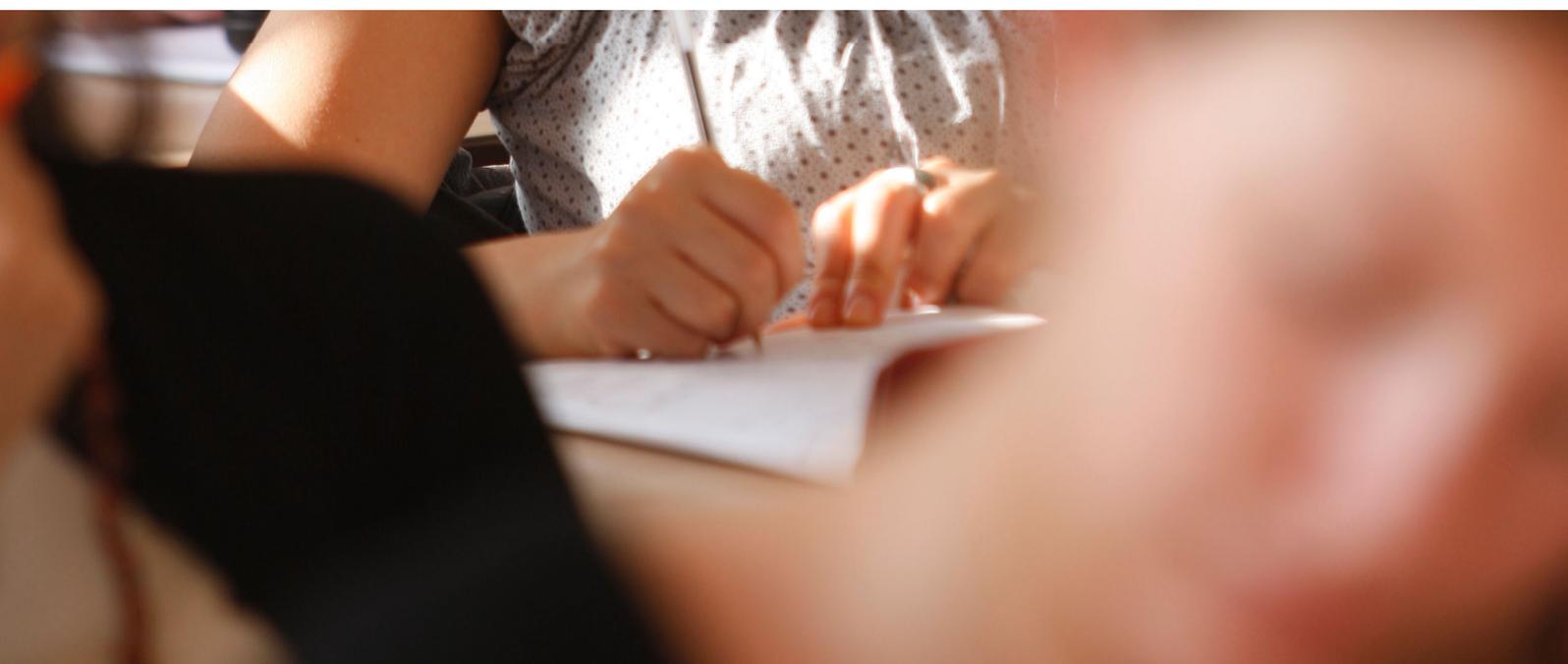




BUREAU VIRTUEL
Utilisation de l'application sur Windows
Guide utilisateur



Utilisation du bureau virtuel sur Windows

Table des matières

- **PREAMBULE** 2
- **QU'EST-CE QUE LE « BUREAU VIRTUEL » ?**..... 2
- **LES BENEFICES DU BUREAU VIRTUEL** 2
- **POUR POUVOIR UTILISER LE BUREAU VIRTUEL**..... 3
- **SE CONNECTER AU BUREAU VIRTUEL**..... 4
- **UTILISER LE BUREAU VIRTUEL**..... 5
- **SE DECONNECTER DU BUREAU VIRTUEL**ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

■ Préambule

■ Qu'est-ce que le « Bureau Virtuel » ?

Le bureau virtuel est une plateforme en ligne et sécurisée, mettant à disposition des outils informatiques et un espace de travail personnel, accessible à partir de n'importe quel environnement (PC, MAC, smartphone, Iphone, IPAD, Blackberry).

■ Les bénéfices du Bureau Virtuel

- accéder à ses fichiers et à ses applications de n'importe où et à partir de n'importe quel support (PC, MAC...)
- ne pas avoir à acheter de licences pour ses applications (mise à disposition des applications par Sciences Po)
- stocker ses données sur un espace sécurisé et fiable, et éviter toute perte dues à un plantage système de son ordinateur

Le bureau virtuel est accessible à partir des supports suivants :



■ Pour pouvoir utiliser le bureau virtuel

Attention, il est indispensable de renouveler votre mot de passe ENTG pour pouvoir utiliser le bureau virtuel !

Pour modifier votre mot de passe ENTG :

- ▶ Accéder à la page d'accueil de l'ENTG
- ▶ Cliquer dans le bas de la page sur « **Mot de passe - Changez votre mot de passe** » :



Veuillez saisir votre nom de connexion et votre mot de passe :

Nom de connexion

Mot de passe

[Besoin d'aide ?](#) [Mot de passe oublié ?](#)

- ▶ S'authentifier à nouveau (avec les identifiants actuels)

Veuillez répondre à la question de sécurité ci-dessous :

Question : Année de naissance + code CB = ?

Réponse :

Si vous ne vous souvenez plus de votre réponse à la question de sécurité, veuillez [contacter le Helpdesk](#).

- ▶ Saisir la réponse de sécurité renseignée à l'activation du compte ou lors de la dernière modification du mot de passe

Veuillez indiquer votre ancien mot de passe.
Si vous le souhaitez, vous pouvez également choisir une nouvelle question de sécurité et sa réponse.
Enfin vous donnerez le nouveau mot de passe que vous avez choisi, et le confirmerez.

Ancien mot de passe :

Question :

Réponse :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

* Votre nouveau mot de passe devra comprendre 6 caractères minimum

- ▶ Saisir l'ancien mot de passe
- ▶ Saisir le nouveau mot de passe
- ▶ Confirmer le nouveau mot de passe

Remarque : le nouveau mot de passe peut être le même que l'ancien.

Se connecter au bureau virtuel

Rappel : L'utilisation du bureau virtuel nécessite l'installation du programme en local sur l'ordinateur. Une guide utilisateur présentant cette installation est disponible.

- ▶ Accéder à l'adresse : <https://cloud.sciences-po.fr>
- ▶ Saisir les identifiants LDAP (ENTG) pour se connecter.



SciencesPo.

Votre bureau virtuel

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

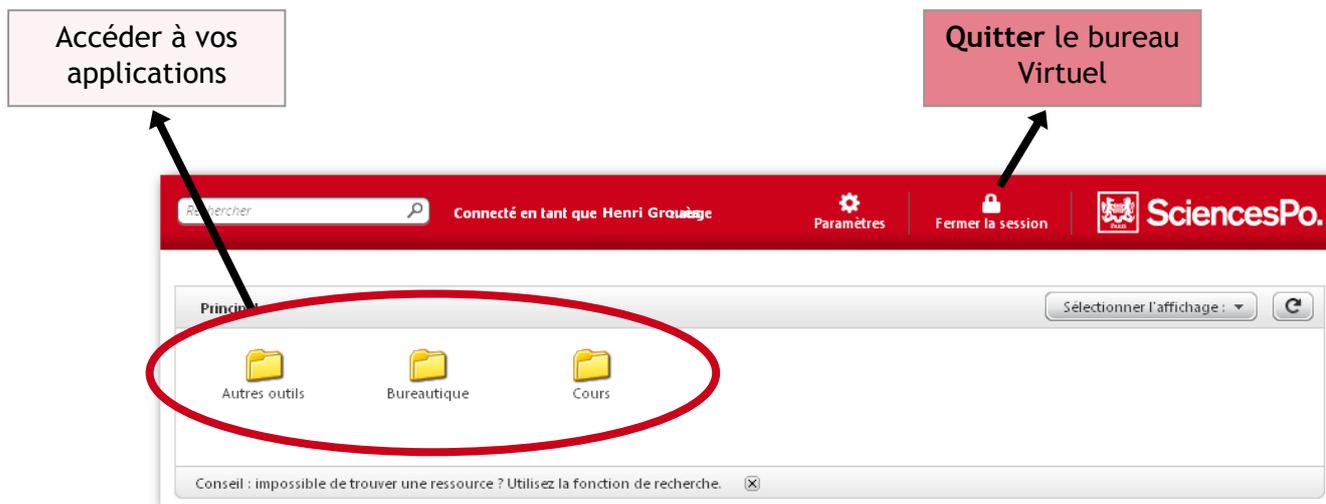
Ouvrir une session

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

- ▶ Si la fenêtre suivante s'affiche, cela signifie que le bureau virtuel n'est pas installé sur votre ordinateur. Suivre la procédure d'installation le cas échéant. :



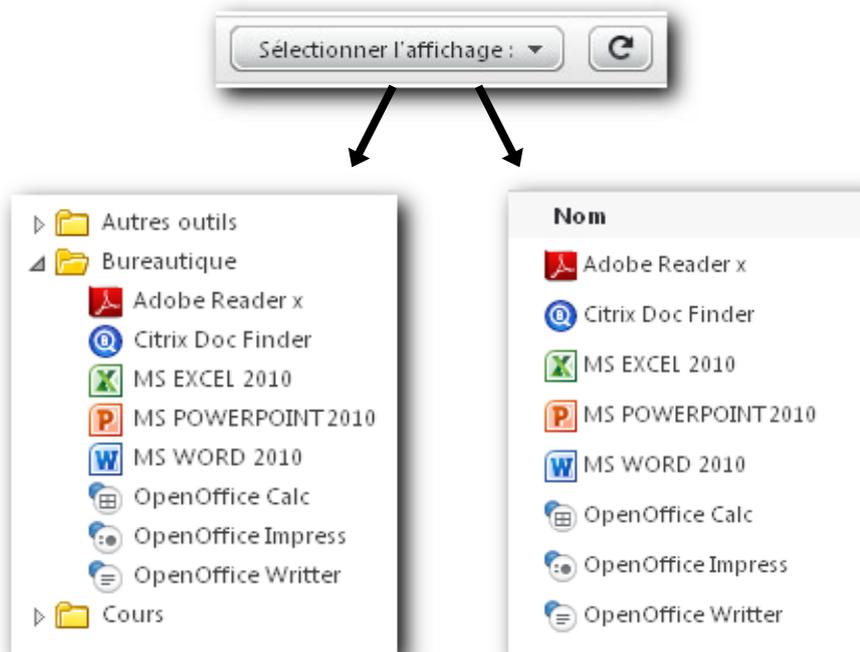
Utiliser le bureau virtuel



La navigation est facilitée par un fil d'Ariane :



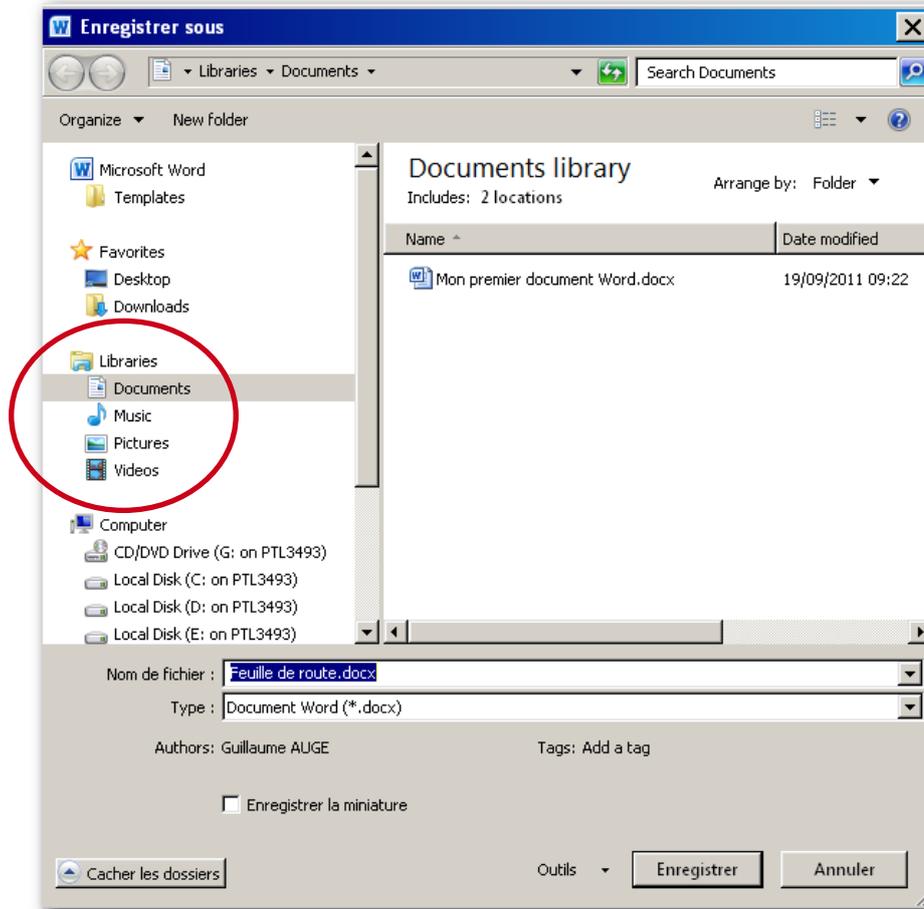
Il est possible de personnaliser l'affichage de ses éléments, en utilisant la liste déroulante « Sélectionner l'affichage » dans la partie supérieure droite de l'écran :



Gérer ses fichiers sur le bureau virtuel

Le bureau virtuel offre la possibilité de stocker vos fichiers en ligne. Par exemple, en utilisant le programme Microsoft Word, vous pourrez soit enregistrer vos documents sur votre poste en local, soit enregistrer vos document sur votre espace de stockage en ligne personnalisé, les rendant ainsi disponibles tout le temps et de partout.

- ▶ Pour enregistrer un fichier en ligne, utiliser la fonction d'enregistrement du programme en cours d'utilisation (exemple Menu fichier > enregistrer dans Word)
- ▶ Dans la partie gauche de la fenêtre qui s'affiche, sélectionner l'espace « Documents » de la rubrique « Librairies » :



- ▶ Pour enregistrer un fichier en local, utiliser la fonction d'enregistrement du programme en cours d'utilisation (exemple Menu fichier > enregistrer dans Word)
- ▶ Dans la partie gauche de la fenêtre qui s'affiche, sélectionner l'un des lecteurs de votre ordinateur :

