

# 2020 - 2021

## SALLES SH3-B104, SH3-B206, Pinchemel

### Authentification sur les postes :

#### Identifiant Université de Lille et mot de passe associé

Exemple pour les étudiants : [prenom.nom.etu@univ-lille.fr](mailto:prenom.nom.etu@univ-lille.fr) et mot de passe

Exemple pour les personnels/enseignants : [prenom.nom@univ-lille.fr](mailto:prenom.nom@univ-lille.fr) et mot de passe

### Données laissées sur les postes :

Les données laissées dans "Documents" ou sur le "Bureau", ainsi que toute modification dans le paramétrage des logiciels sont **supprimées chaque jour**.

### Partage et stockage de données :

Des espaces de stockage partagés, accessibles depuis l'explorateur de fichiers Windows, sont disponibles : 1 espace de stockage partagé pour tous les postes d'une même salle, accessible uniquement depuis cette salle et 1 espace de stockage partagé pour l'ensemble des salles, accessible depuis toutes les salles.

### Utilisation des partages – bonnes pratiques :

La gestion du contenu des partages est de la responsabilité des utilisateurs (enseignants, étudiants).

Pour que chacun puisse s'y retrouver facilement, merci de **respecter l'arborescence des dossiers** : un dossier par formation est déjà créé.

Les **données utilisées durant les cours** sont stockées dans le dossier de la formation concernée, dans un dossier où figure le nom de l'enseignant, de l'UE et du cours (exemple : NOM\_UE5\_ArcGIS).

**Tout dossier créé par un étudiant** doit être clairement identifié par son nom et prénom (exemple : NOM\_Prenom) et stocké dans le dossier du cours.

Tout contenu situé en dehors de ces dossiers sera supprimé.

Les espaces partagés n'ont pas vocation à accueillir des dossiers de données personnelles permanents.

Afin d'éviter de surcharger les espaces de travail inutilement : **lors de la dernière séance de TD, pensez à supprimer le dossier qui concerne votre enseignement.**

Merci !