

Règle de nommage des postes de travail

	Bureau	Portable
Windows	PCx-XXXX-X	PPx-XXXX-X
Mac	MX-XXXX-X	MBX-XXXX-X
Linux	PCx-XXXX-X	PPx-XXXX-X
Imprimante HP		
Imprimante Xerox		

- Prendre le numéro de la pièce où se trouve l'utilisateur (par exemple SCHNEIDER Guillaume est en 0108)
- Si c'est un PC portable écrire PP et si c'est un fixe écrire PC (par exemple pour Guillaume c'est un portable donc PP)
- Si c'est à l'IGBMC on rajoute un « 1 », si c'est à L'ICS on rajoute un « 2 », si c'est à l'ESBS c'est « 3 » et si c'est au CBI c'est « 4 » (du coup pour Guillaume pour l'instant on a « PP1-0108... »)
- Maintenant avec les infos que l'on a on regarde si des postes commençant par ce qu'on a trouvé existent déjà dans l'AD :
 - Connexion au bureau à distance
 - « serv-info »
 - Aller dans Console IGBMC
 - Puis Utilisateurs et ordinateurs
 - u-strasbg.fr
 - Postes
 - Clic droit sur Postes, dans la case « Recherche » mettre « Ordinateur »
 - Mettre le nom du pc (PP1-0108 pour notre exemple)

- Rajouter une lettre à la fin pour créer un nouveau nom (Nom du poste de Guillaume : PP1-0108-K)



Bien vérifier dans l'**AD et dans KACE (périphériques et actifs)** que le nom choisi n'existe pas déjà