LIVRET NFORMA-TIQUE 2020/21

école nationale supérieure d'architecture Rensa CLERMONT-FERRAND

présentation utiliser les ordinateurs - ouverture et fermeture de session - changement de mot de passe	4 5
les espaces de travail - le bureau de windows - votre espace personnel - les espaces partagés - les zones d'échanges	6
les ressources matérielles - liste des logiciels disponibles à l'école - les scanners - les imprimantes - les traceurs - paiement des impressions - imprimer	7
les outils	13

les outils

- internet et les mailsles outils numériques

composition du service informatique



Jean-Philippe GOI Responsable Présent de 8h30 à 12h30 et 14h à 16h30 Tél. : 04 73 34 71 62 - Poste interne : 362 jean.philippe.goi@clermont-fd.archi.fr



Patrick Chaput Assistant Présent de 8h30 à 12h30 et 14h à 16h30 Tél. : 04 73 34 70 07 - Poste interne : 307 patrick.chaput@clermont-fd.archi.fr

ouverture de session

Chaque étudiant de l'ENSACF possède un « nom d'utilisateur » et un « mot de passe » qui lui sont personnels.

Pour ouvrir une session de travail, il faut tout d'abord vous identifier. Pressez la touche **« Ctrl »**. Votre nom d'utilisateur est constitué de **votre prénom.votre nom de famille**, et tout cela en minuscules, sans accent, ni espace, avec un maximum de 20 caractères.

Si vous êtes nouveau à l'ENSACF, un mot de passe provisoire vous sera fourni par le service informatique lors de la présentation organisée à la rentrée. Vous le changerez juste après l'ouverture de la première session.

Pour les autres étudiants, le mot de passe est conservé d'une année sur l'autre.

Votre mot de passe vous est personnel, en cas d'oubli, le service informatique ne pourra pas vous le redonner, mais seulement vous en créer un temporaire, le temps que vous le changiez. Il est formellement interdit de donner son code d'accès et son mot de passe sous peine de sanctions (voir réglement intérieur signé en début d'année).

fermeture de session

Pour fermer une session de travail, pressez simultanément les touches **« Ctrl », « Alt» et « Suppr »**. Une fenêtre apparaît. Choisissez « Fermer la session ». (Bouton « démarrer » puis cliquer sur l'icone de la clé en bas du menu ou Ctrl + Alt + Suppr et se déconnecter.)

Si un message d'erreur apparaît lors de la fermeture de votre session, contactez le service informatique pour régler le problème.

Il est important de fermer votre session avant de partir afin de permettre à un autre étudiant de travailler.

changement de mot de passe

Appuyez simultanément sur les touches **« Ctrl », « Alt » et « Suppr »**, choisissez « Modifier le mot de passe » puis, dans la fenêtre, tapez une fois l'ancien mot de passe puis deux fois le nouveau et « OK »

ou via l'URL https://servicepwd.clermont-fd.archi.fr

le bureau de windows



Il est possible de trouver sur le bureau de Windows un raccourci de la majorité des logiciels installés sur la machine. Vous trouverez aussi des raccourcis des ressources les plus utilisées (U:, L:, ...).



votre espace personnel

Chaque étudiant dispose d'un espace pour sauvegarder ses travaux. Cet espace est accessible via la lettre « U: ». Chaque étudiant dispose de 2 Go d'espace disque, réparti entre « U: », « Mes documents » et le bureau de Windows. La taille de 2 Go dépassée, vous ne pourrez plus sauvegarder de document. Il sera alors nécessaire d'effacer certains fichiers.





les espaces partagés

Des espaces partagés sont accessibles grâce à la lettre « L: » ou avec l'icône « liens sur 'srv' (L:) » placée sur le bureau Windows. Les zones d'échange sont des espaces laissés à la disposition des étudiants. Chacun peut y ajouter ou effacer des fichiers. Ces zones permettent le partage des fichiers entre les étudiants. Elles peuvent être effacées à tout moment et sans préavis.

les zones d'échanges

Il existe 2 zones d'échange :

- zone étudiant destinée au partage de fichiers entre étudiants,
- zone enseignement permettant à un enseignant de mettre à disposition des fichiers de travail pour ses étudiants.

Dans la zone d'échange étudiant, il est important d'effacer ses fichiers après utilisation. Les zones d'échange peuvent être effacées sans préavis. Dans la zone d'échange enseignement, les fichiers personnels sont interdits, sauf dans les cas où l'enseignant le demande. Les fichiers déposés sur cette zone sont utilisés par de nombreux étudiants, il est important de ne rien effacer sans raison.

La zone d'échange est entièrement effacée à la fin de l'année scolaire.

liste des logiciels disponibles sur les ordinateurs de l'école

logiciels d'architecture

Autodesk - Architecture et engineering 2019 Abvent Archicad 22 Google Skech-up MAKE 2017

logiciels de traitement d'images

Adobe Photoshop CS5.5 Extended Adobe Illustrator CS5.5

logiciels de bureautique et de PAO

Microsoft Office 2007 (Word, Excel, PowerPoint) Adoble inDesing CS5.5 Adobe Acrobat Pro 10 et pdf 24

logiciels divers

PowerArchiver (équivalent winzip)

logiciels de rendu 3D

Abvent Artlantis Studio 7 Rhino 3D (suite - rhino, bingo, flamingo, pinguin) 6 3D Studio Max 2019 Solidworks 2017 Vectorworks 2018

liste des logiciels libres

Open Office Bureautique Freecad CAO 3D Inkscape PAO GIMP Infographie Sherif PAO Sciribus PAO

les scanners

L'école dispose d'un scanner A4/A3 et d'un scanner A0 dans la salle C13.

fonctionnement du scanner epson 10000

Avant toute utilisation du scanner Réseau Epson 10000, vous devez établir la connexion entre l'ordinateur et le matériel.

- initialisation du scanner

Cliquez sur l'icône « Configuration EPSON Scan » sur le bureau. Ensuite, appuyez sur le bouton « Test », puis sur « OK ». Un message de connexion réussie apparaît. Dans le cas contraire, un message d'erreur indique, soit que le scanner est déjà utilisé par une autre personne (le nom du poste apparaît), soit qu'il est éteint.

- utilisation du scanner

Utiliser le scanner depuis Photoshop (Menu « Fichier », « Importation » puis « Epson 10000 »).

Le logiciel de pilotage du scanner apparaît et vous permet de scanner vos documents. Changez de **mode** pour une meilleure mise en page. Le mode professionnel permet un nombre plus important de paramétrages. Adapter la résolution du scanner au travail à réaliser :

> A4→A4 150 dpi A4→A2 300 dpi A4→A1 600 dpi

lectionner un scanner: EPSDN Expression 1000004. V EPSON Expression 10000KL Connexion O Local ③ Réseau(N) O Local ③ Réseau(N) Adresse rés ✓ Test Effacer(D) 192 168 0 209 Test Efface(D) 192 168 0 209 Délai maximum de configuration (s): 30 🗘 Délai maximum de r fal noite 30 🗘 Etat du scanner Le test de connexion a réussi. Le scanner réseau est disponible. Scanner: Expression10000 Option: AUCUN OK Annuler Aide(H) OK Annuler Aide(H) & EPSON Scan - EPSON Expression 1000030. 🐇 Enregistrement des fichiers EPSON Scan Mode: Mode polezzionnel C:\Documents and Settings\admin.DDM_EACE\ Parcourir(B) [Erregister(V] 001 🗘 Préfixe ing Type de do Option d'Auto Expe Туре 300 M dpi W 301.9 H 401.9 mm Digital Résolution Taille du d Afficher cette boîte de dialogue avant nou Agespu Uuvrir un dos Annuler

les imprimantes

2 imprimantes laser N&B et 1 imprimante laser couleur et N&B

paiement

Les imprimantes sont associées à un système de paiement « IZLY ». Votre carte du Crous vous servira à payer vos impressions.

Impression A4 ou A3

- impression N&B : 0,04 euro
- impression laser couleur : 0,08 euro

utilisation

Vous pouvez imprimer depuis n'importe quel poste et n'importe quel logiciel. Pour imprimer en N&B, choisir l'imprimante N&B ou l'imprimante N&B 2. Pour imprimer en couleur, choisir l'imprimante couleur.

Vous ne devez envoyer sur les imprimantes que des documents au format jpeg ou pdf, avec une résolution de 150 dpi.

les traceurs

2 traceurs : **HP 1200** et **HP 7200**. Formats supportés : A2, A1, A0, A0 + A1, 2 A0 et 3 A0







imprimer

imprimer



internet et les mails

Chaque étudiant possède un mail à l'école, composé de son login suivi de @clermont-fd.archi.fr (prénom.nom@clermont-fd.archi.fr). Chaque étudiant peut consulter ses mails depuis les ordinateurs de l'école ou depuis chez lui.

consultation des mails

Votre messagerie est accessible via le site de l'école : **www.clermont-fd.archi.fr.**



cliquez sur Messagerie

les outils numériques

1/ Identifiant

Login Ensacf : prénom.nom Mot de passe : 8 caractères minimum

Les identifiant et mot de passe sont définis lors de la création du compte par le service informatique, ils peuvent être changés soit par le service informatique soit en se connectant à un ordinateur de l'ENSACF.

Adresse mail : prenom.nom @ clermont-fd.archi.fr patrick.chaput@clermont-fd.archi.fr

2/ Le Site Internet

www.clermont-fd.archi.fr

3/ Portail d'information

http://docinfo.clermont-fd.archi.fr

4/ Taïga

Portail étudiant : <u>http://www.archi-taiga.fr/taiga/etd/?ce=clrf</u> **Portail enseignant :** <u>http://www.archi-taiga.fr/taiga/esn/?ce=clrf</u> **Portail administration :** <u>http://www.archi-taiga.fr/taiga/adm/</u>

5/ La messagerie

Webmail : <u>https://mailetudiant.clermont-fd.archi.fr</u> Login : prenom.nom@clermont-fd.archi.fr

6/ Office 365

<u>https://office365.clermont-fd.archi.fr</u> **Login :** prenom.nom@clermont-fd.archi.fr

7/Wifi

Connexion SSID : Identification :

Login : Mot de passe : via le navigateur Web par un portail captif Dans le navigateur saisir l'url <u>www.google.fr</u> par exemple pour voir le portail apparaître identifiant ENSACF : prenom.nom mot de passe compte ENSACF

8/SWAP E-Learning

https://swap.clermont-fd.archi.fr/Login :identifiant ENSACF (prenom.nom)Mot de passe :mot de passe compte ENSACF

wifi

9/ G Suite E-Learning - Google Drive illimité - Google classroom, Google Apps for Education

https://accounts.google.com/ServiceLogin?elo=1 Login : adresse mail de ENSACF

Mot de passe : mot de passe compte ENSACF Pour fonctionner il est impératif de changer son mot de passe

10/ Médiathèque

https://www.archires.archi.fr/fr

11/ Changement de mot de passe

- Sur les ordinateurs de l'ENSACF

Après être connecté sur une station, Ctr+Alt+Suppr puis 'modifier un mot de passe'

- Via OWA (Portail Web de la messagerie de l'ENSACF)

Sur la page principale, option puis changer votre mot de passe

- Via le portail SERVICEPWD

https://servicepwd.clermont-fd.archi.fr

12/ Mot de passe perdu

- Via le portail SERVICEPWD https://servicepwd.clermont-fd.archi.fr

L'école d'architecture dispose d'outils de protection antivirus et firewall sur tout le parc informatique.

Malgré cela, il **reste toujours des risques** qu'un **Virus** s'infiltre sur le réseau. Il peut provenir d'un site internet à risque, d'un téléchargement ou d'un périphérique externe.

Une analyse complète du réseau est effectuée chaque nuit. Ainsi, **aucun virus ne peut rester très longtemps** au sein des stations de l'école.

Mais, **aucun système existant n'est fiable à 100%**. Un virus peut toujours se propager pendant une courte durée dans une journée et infecter votre équipement personnel.

Si vous détectez un virus ou un malware et que vous pensez qu'il peut provenir de l'école, vous devez en faire part au service informatique pour qu'il effectue une analyse plus précise du réseau.

Vous êtes également tenus **de protéger et de mettre à jour vos machines personnelles**, afin de diminuer au maximum les risques d'infection. Une **analyse anti-virus régulière sur vos différents périphériques de stockage externe** (clé USB, disque dur externe, etc.) est la condition de votre sûreté informatique.

Le service informatique tient à votre disposition plusieurs **logiciels gratuits** qui vous permettent de mieux **sécuriser votre PC**. Ces logiciels sont mis à jour fréquemment et sont disponibles dans le dossier **« Logiciels Libres » sur l'espace partagé (« L: »)**.

Une fois installés, pensez à **les mettre à jour régulièrement**, en activant les mises à jour automatiques par internet ou en vous rendant sur les **sites appropriés, dans la partie « Mises à jour »** du dossier « Logiciels libres ».

> Merci d'avance Le service informatique

INFORMATION INFORMATION JUDINALIAN JUDINALIA



