



# LIVRET INFORMA- TIQUE

2019/20

école nationale supérieure d'architecture

 **ensa**  
CLERMONT-FERRAND



<b>présentation</b>	<b>4</b>
<b>utiliser les ordinateurs</b>	<b>5</b>
- ouverture et fermeture de session	
- changement de mot de passe	
<b>les espaces de travail</b>	<b>6</b>
- le bureau de windows	
- votre espace personnel	
- les espaces partagés	
- les zones d'échanges	
<b>les ressources matérielles</b>	<b>7</b>
- liste des logiciels disponibles à l'école	
- les scanners	
- les imprimantes	
- les traceurs	
- paiement des impressions	
- imprimer	
<b>les outils</b>	<b>13</b>
- internet et les mails	
- les 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](mailto: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](mailto: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 règlement 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'icône 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.

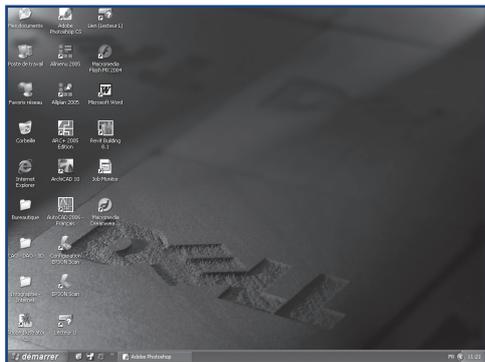
**Il est important de fermer votre session avant de partir afin de permettre à un autre étudiant de travailler.**

## 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



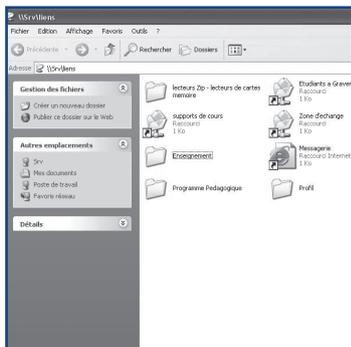
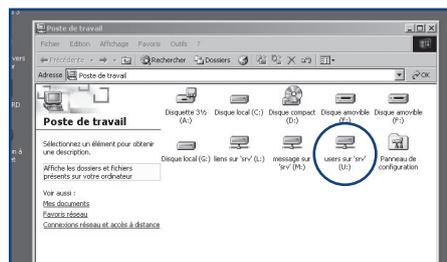
Il est possible de trouver sur le bureau de Windows un raccourci de la majorité des logiciels installés sur la machine. Vous trouverez aussi des raccourcis des ressources les plus utilisées (U; L; ...).

U:

## vosre 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)  
Adobe InDesign 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

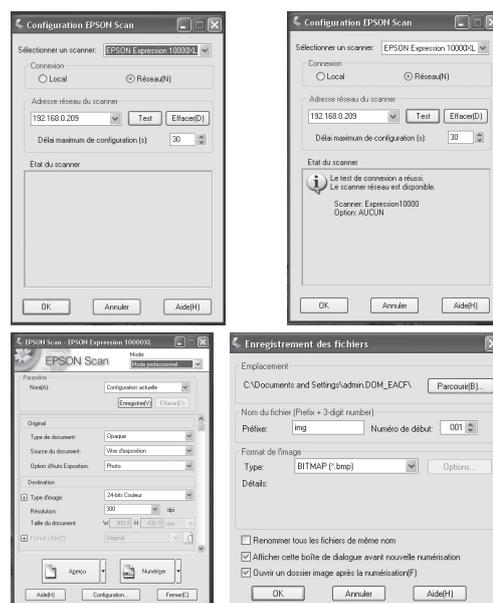
Cliquez sur l'icône « Configuration EPSON Scan » sur le bureau. Ensuite, appuyez sur le bouton « Test », puis sur « OK ». Un message de connexion réussie apparaît. Dans le cas contraire, un message d'erreur indique, soit que le scanner est déjà utilisé par une autre personne (le nom du poste apparaît),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



## 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.

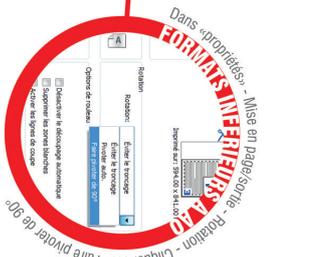
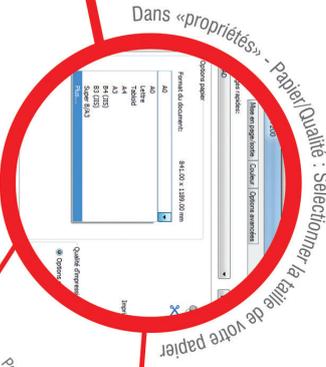
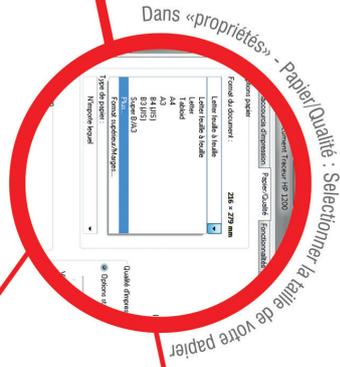
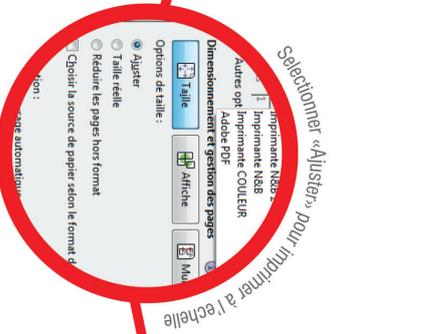
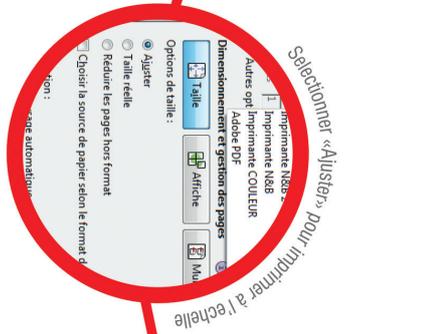
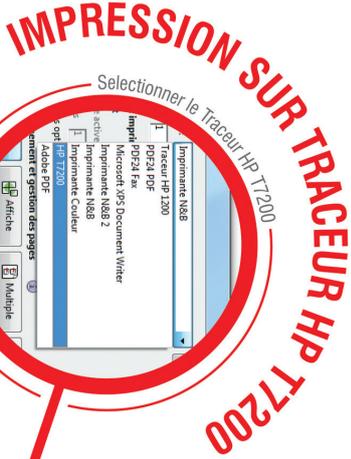
Pour imprimer en couleur, choisir l'imprimante couleur.

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

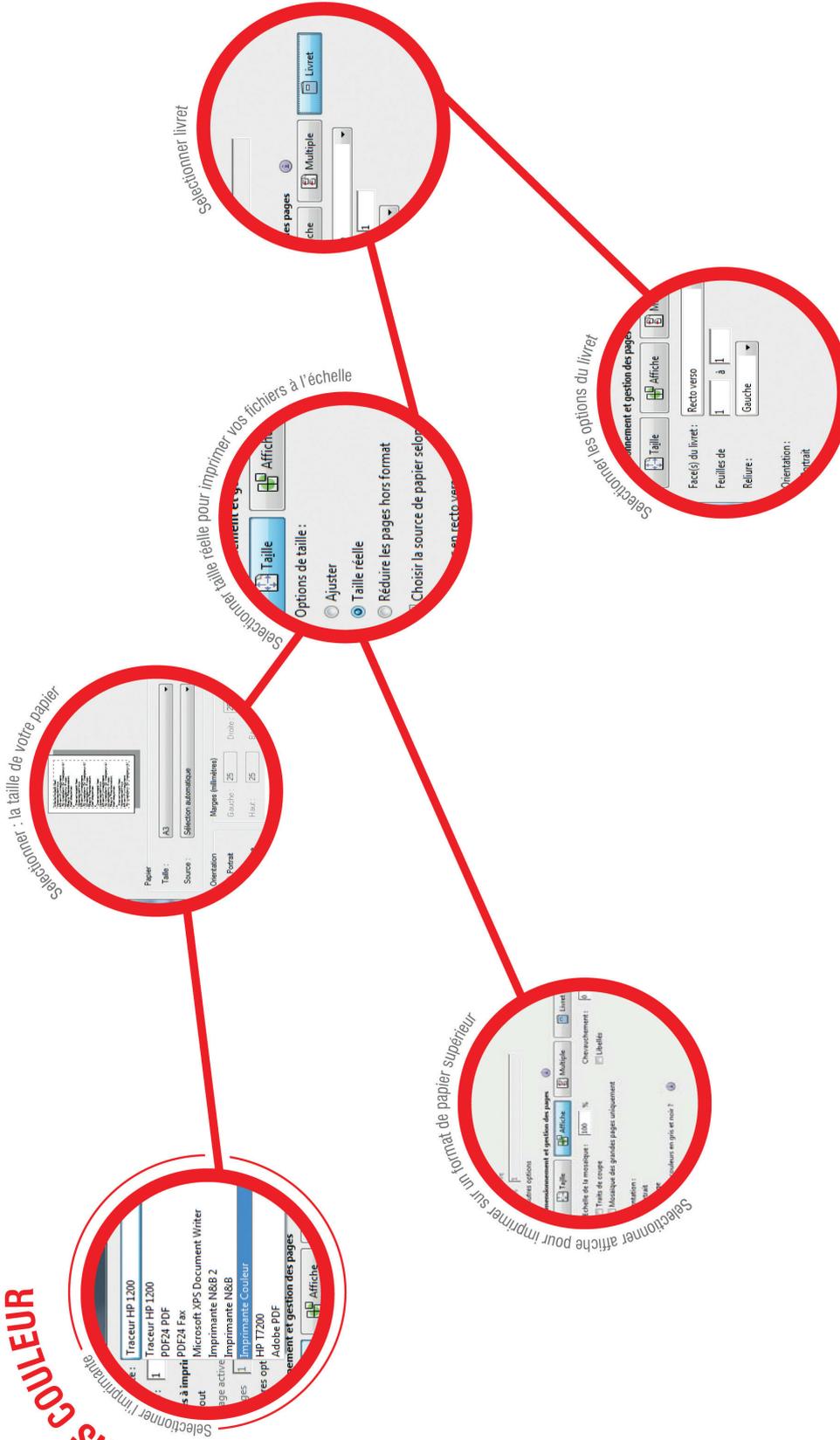
## les traceurs

2 traceurs :

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

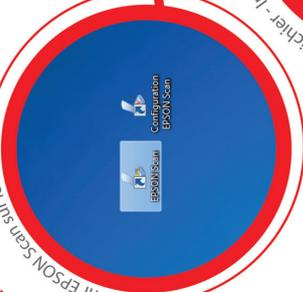


# IMPRESSIONS COULEUR

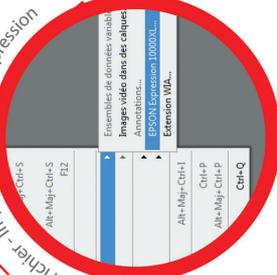


**SCANNERS SUR EPSON**

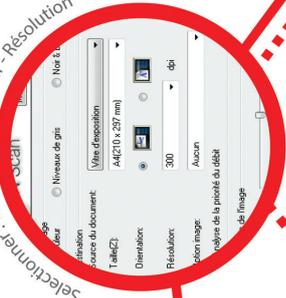
Ouvrir EPSON Scan sur le bureau



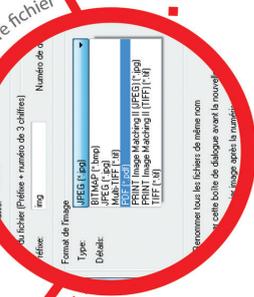
Dans Photoshop - Fichier - Importation : ESPON Expression



Selectionner : Taille de votre papier - Résolution



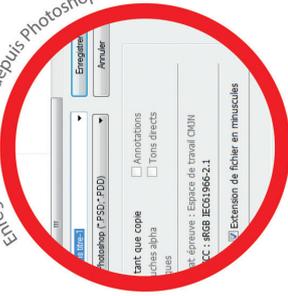
Selectionner le format de votre fichier



Retrouver vos fichiers dans « Mes Images »



Enregistrez le fichier depuis Photoshop

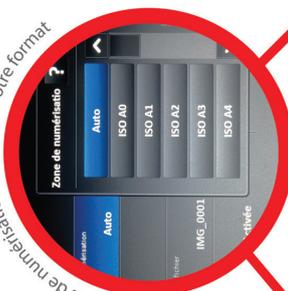


**SCANNERS SUR CONTEX IQ 4400**

Appuyer sur l'écran, fait glisser ton papier et met la clé USB



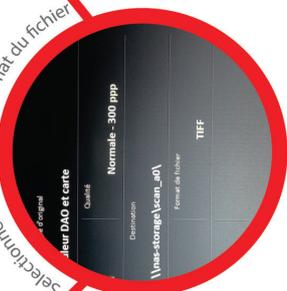
Dans Zone de numérisation : choisir votre format



Dans Destination - USB : DCIM



Selectionner : Résolution - Format du fichier



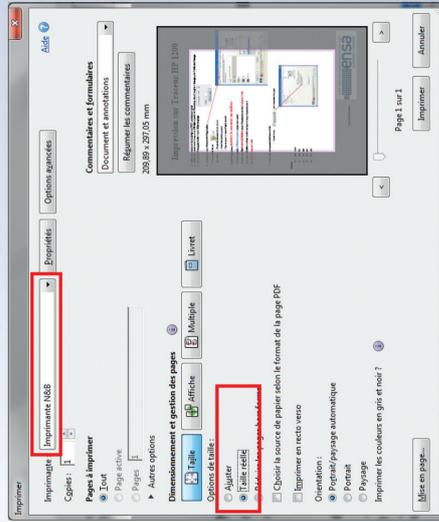
Appuyer sur le bouton vert



Retirez votre papier avec les fleches



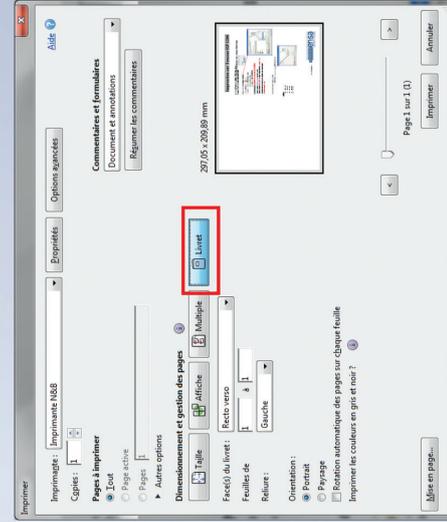
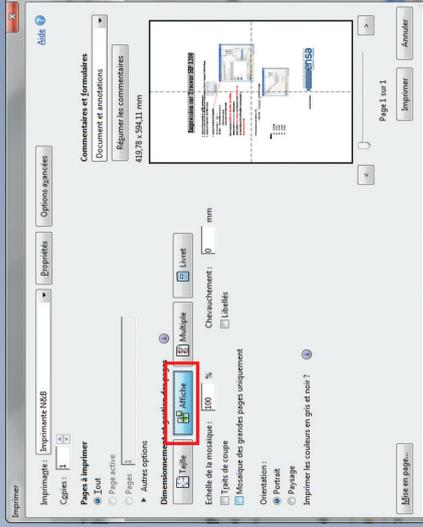
# Les différents types d'impressions



Sélectionne l'imprimante N88, N88 2 ou Couleurs. Bien vérifier d'être en «taille réelle» ou bien en «ajuster»

## Affiche

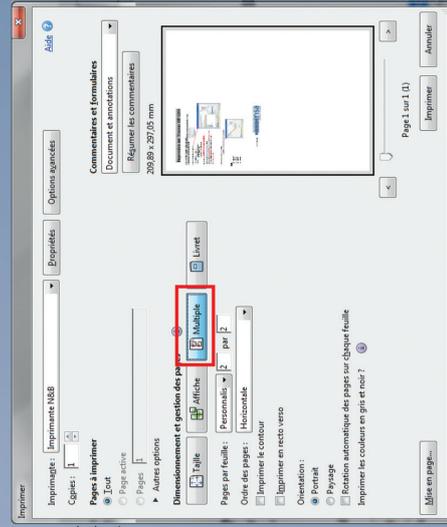
Le mode «Affiche» permet d'imprimer un document plus grand qu'un A4 ou A3 en mosaïque sur plusieurs feuilles.



L'option «Livrets» permet d'imprimer un fichier avec plusieurs pages. La mise en page est faite automatiquement.

## Multiple

L'option «Multiple» permet d'imprimer plusieurs pages d'un même fichier PDF sur une seule feuille.



## 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](http://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](mailto:prenom.nom@clermont-fd.archi.fr)

[patrick.chaput@clermont-fd.archi.fr](mailto:patrick.chaput@clermont-fd.archi.fr)

### 2/ Le Site Internet

[www.clermont-fd.archi.fr](http://www.clermont-fd.archi.fr)

### 3/ Portail d'information

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

### 4/ Taïga

**Portail étudiant :** <http://www.archi-taiga.fr/taiga/etd/?ce=clrf>

**Portail enseignant :** <http://www.archi-taiga.fr/taiga/esn/?ce=clrf>

**Portail administration :** <http://www.archi-taiga.fr/taiga/adm/>

**5/ La messagerie****Webmail** : <https://mailetudiant.clermont-fd.archi.fr>**Login** : prenom.nom@clermont-fd.archi.fr**6/ Office 365**<https://office365.clermont-fd.archi.fr>**Login** : prenom.nom@clermont-fd.archi.fr**7/ Wifi**

Connexion SSID :	wifi
Identification :	via le navigateur Web par un portail captif Dans le navigateur saisir l'url <a href="http://www.google.fr">www.google.fr</a> par exemple pour voir le portail apparaître
Login :	identifiant ENSACF : prenom.nom
Mot de passe :	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

**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'infilte 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

LIVRET  
INFORMA-  
TIVE  
2019/20

