



Blog du Prof T.I.M.

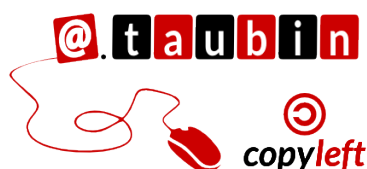
Technologies Informatique & Multimédia – Lycée du Mené



Réseau de l'établissement

Table des matières

1- Première connexion.....	1
2- Changement de mot de passe.....	1
3- Réinitialisation de mot de passe élève.....	1
4- Impression.....	2
5- Ticket.....	2
6- Ce PC.....	4
7- Opérations sur les fichiers.....	5



1- Première connexion

A l'écran d'ouverture de votre première session, rentrer vos données de connexion :

- Nom d'utilisateur correspond à l'initiale de votre prénom suivi de votre nom : **pnom** (première lettre du prénom, nom, numéro en cas d'homonymie sur le réseau)
- Mot de passe correspond à votre date de naissance au format **jjmmaaaa**

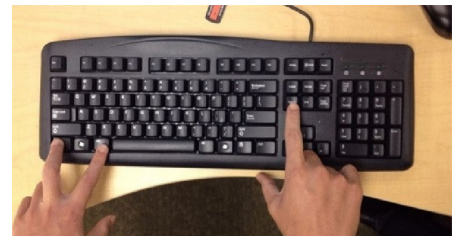
exemple : 01012001 pour le 1er janvier 2001.

Si après deux tentatives cela ne fonctionne pas, passer nous voir avant de bloquer votre compte !

Vous devrez ensuite choisir un mot de passe. Il faudra le changer tous les 90 jours.

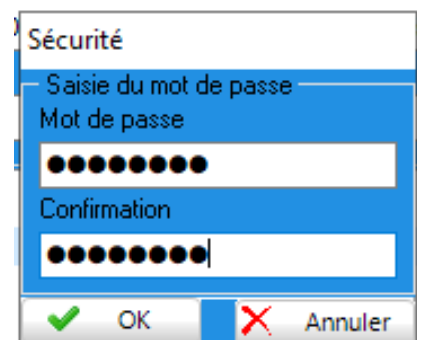
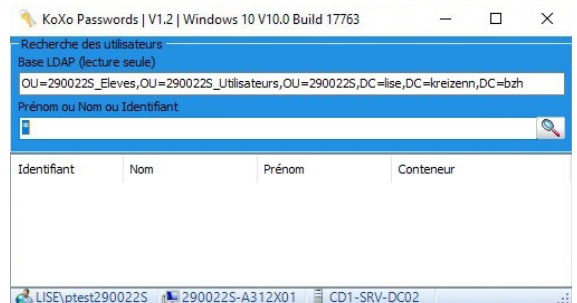
2- Changement de mot de passe

Pour cela appuyer sur les touches **Ctrl + Alt + Suppr** comme sur l'image ci-contre.



3- Réinitialisation de mot de passe élève

1. Lancer l'utilitaire de ré-initialisation de mot de passe **KoxoPasswords** grâce au raccourci sur le Bureau.
2. Rechercher l'élève concerné soit dans la liste complète (en laissant *), soit en filtrant en rentrant le nom de l'élève.
Appuyer sur entrée ou sur la loupe pour lancer la recherche.
3. Double-cliquer sur la ligne de résultat puis taper un mot de passe temporaire, en général la date de naissance.
4. Cliquer sur OK pour valider le nouveau mot de passe.
5. L'élève peut se connecter aussitôt et devra créer un mot de passe définitif.



Remarque : La longueur minimale du nouveau mot de passe est de 8 caractères et il doit comporter au minimum 2 différentes classes de caractère.

Les classes de caractère sont :

- les chiffres,
- les lettres minuscules,
- les lettres majuscules
- et les caractères spéciaux.

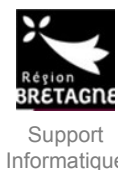
4- Impression

Les impressions par défaut sont en mode Auto et non plus en Noir et Blanc et en mode Verso !
Merci donc de faire attention.

Nom de l'imprimante	Localisation
221031B-C204X-COP-TOSHIBA01	Salle Multimédia
221031B-C301X-COP-TOSHIBA01	CDI
221031B-C205B-COP-TOSHIBA01	Salle du copieur - Copieur Couleur
221031B-P012X-COP-TOSHIBA02	Bâtiment P - Copieur Couleur

5- Ticket

En cas de problème sur une machine (pour vous ou l'un de vos élèves), vous devez contacter la maintenance de la région en cliquant sur le lien « Support Informatique ».

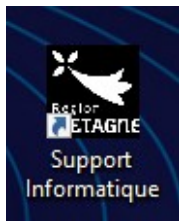


Votre demande sera examinée par les différents services jusqu'à résolution du problème :

1. Notre technicien informatique, Alexandre, prend en charge le ticket. S'il ne parvient pas à le résoudre il le fait passer au niveau 2.
2. Notre référent au conseil régional de Bretagne reprend le souci et tente de le régler. S'il ne parvient pas à le résoudre il le fait passer au niveau 3.
3. Le service informatique de la région à Rennes reprend le ticket et essaie de le résoudre.

Vous recevrez une notification pour vous informer du traitement de votre demande.

Vous pouvez répondre par mail à un suivi reçu par courriel.



1

2

1- Cliquer sur **Support Informatique**

2- Saisir **vos identifiants réseau** et faire **Envoyer**.

3- **Décrire** le problème

4- **Ajouter des observateurs** : saisir leurs noms et les sélectionner dans la liste.

5- **Sélectionner le nom de la salle concernée**

6- Sélectionner **le type de matériel impacté** et sélectionner **son nom** dans la liste

7- **Joindre un document** si besoin.

8- Cliquer sur **Envoyer**.

1- Dans le menu de GLPI en haut de page, on retrouve le lien vers le formulaire pour faire un nouveau ticket.

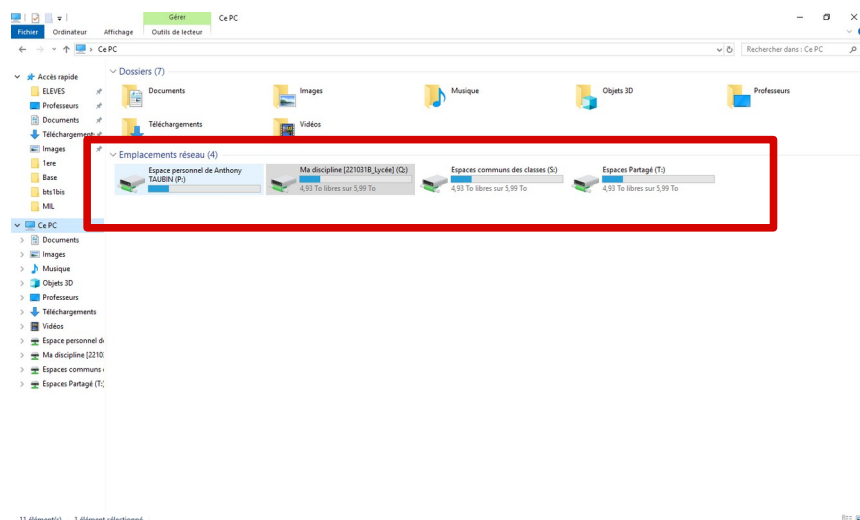
2- On peut aussi consulter l'historique de ses tickets passés.

3- On peut aussi dialoguer avec le technicien directement dans GLPI en ouvrant le ticket et en cliquant sur le bouton Suivi.



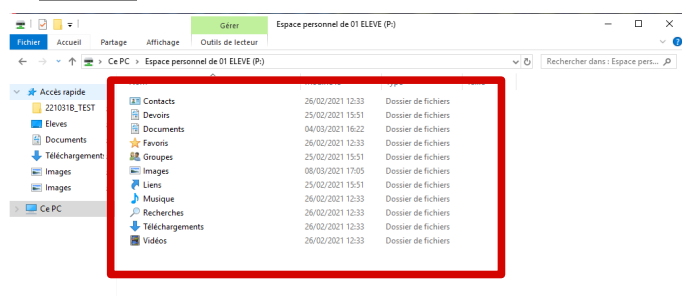
6- Ce PC

Vous disposez d'unités « réseau ». Pour l'instant le CRB n'a pas mis en place de quota au niveau de la quantité de données que vous pouvez y stocker.



L'unité « Espace personnel » **P:** correspond à votre espace personnel accessible par le poste de travail ou par les icônes « Accès rapide ».

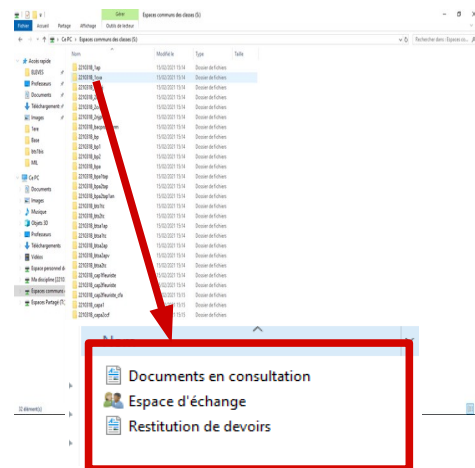
L'unité « Ma discipline » **Q:** correspond à votre espace commun avec tous les enseignants de votre centre (Lycée ou CFA).



L'unité « Espace communs des classes » **S:** avec accès à tous les groupes classes.

3 sous-répertoires.

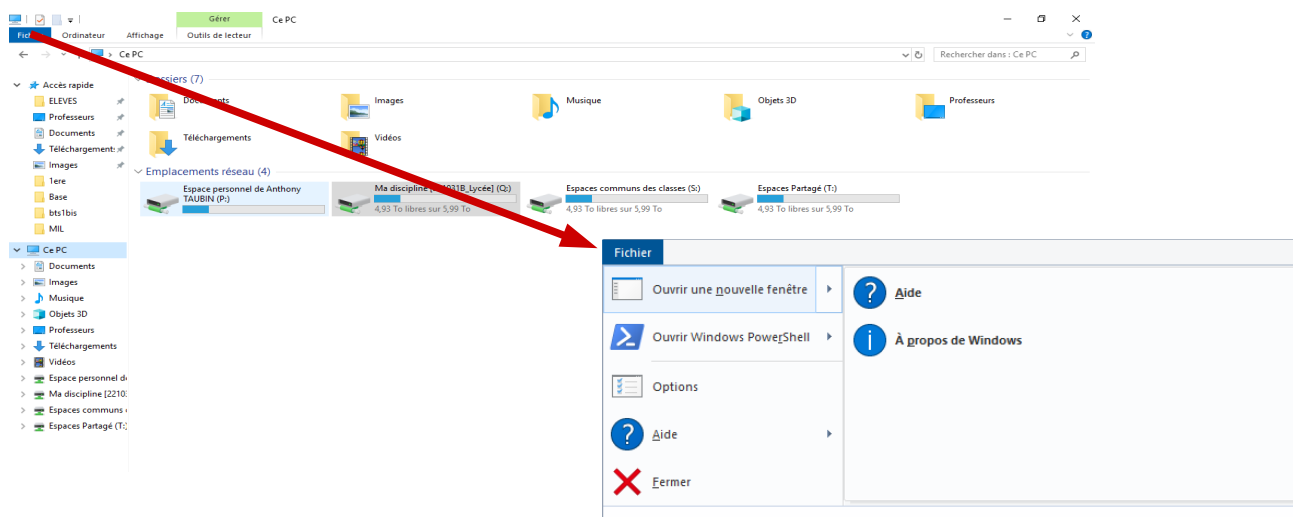
- Le répertoire « **documents en consultations** » où les élèves peuvent lire les fichiers, mais pas écrire.
- Le répertoire « **Espace d'échange** » où les élèves peuvent lire et enregistrer les fichiers.
- Le répertoire « **Restitution de devoirs** » où les élèves peuvent glisser des fichiers, mais pas voir le contenu du dossier.
- L'unité « **Espaces partagés** » **T** correspond aux différents groupes d'utilisateurs auxquels vous appartenez. Vous y retrouverez les contenus des espaces profs lycée et formateurs CFA.



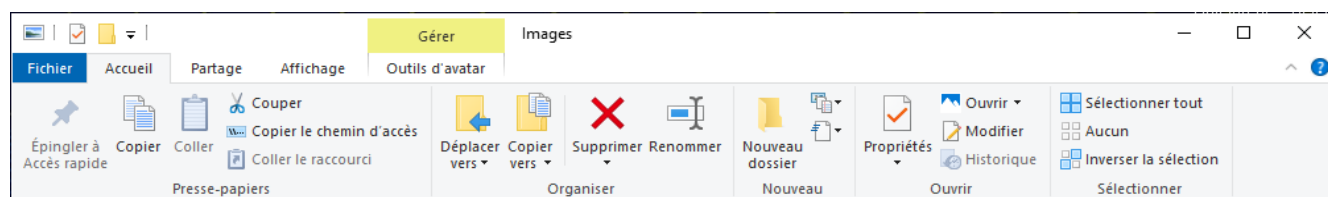
7- Opérations sur les fichiers

L'affichage du volet d'exploration sur la gauche permet de simplifier les manipulations sur les fichiers et les dossiers : suppression, copie, déplacement, etc...

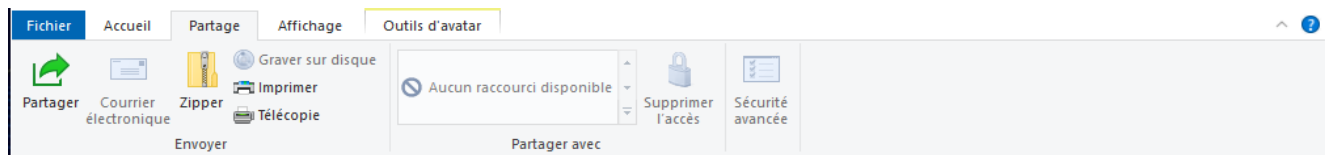
- Faire **glisser** un élément d'un lecteur à un autre équivaut à faire un **copier/coller**. Par exemple du lecteur classe au lecteur perso.
- Faire **glisser** un élément **dans un même lecteur** équivaut à un **couper/coller**. Par exemple à l'intérieur d'une clé USB.



Onglet Accueil : Copie, coller, supprimer, renommer, nouveau dossier



Onglet Partage : Zipper, imprimer



Onglet Affichage : volet d'exploration, affichage des fichiers, trier

