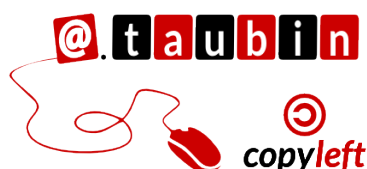


Table des matières

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



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**

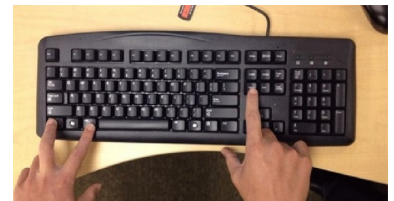
exemple : 01012001 pour le 1er janvier 2001.

Si après deux tentatives cela ne fonctionne pas, passez 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 et Suppr** comme sur l'image ci-contre.



3- Réinitialisation de mot de passe élève

Pour réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli, vous pouvez vous adresser à vos enseignants.

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

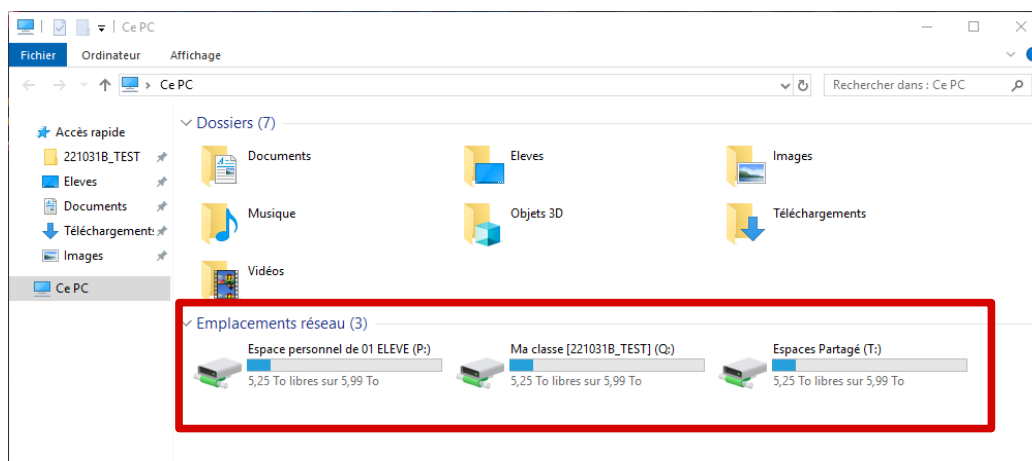
5- Ticket

En cas de problème sur une machine, vous devez le signaler à votre enseignant qui

pourra faire remonter le problème via l'interface des tickets de la région Bretagne.

6- Ce PC

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

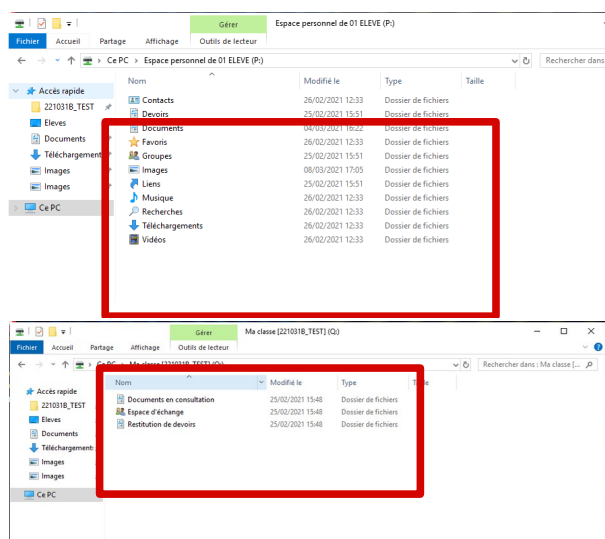


L'unité « Espace personnel » **P:** correspond à votre espace personnel accessible par le poste de travail ou par les icônes « Accès rapide ».

L'unité « Ma classe » **Q:** correspond à votre espace commun avec tous les élèves de votre classe.

Il est constitué de 3 sous-répertoires.

- Le répertoire « documents en consultations » où vous pouvez lire les fichiers, mais pas les modifier.
- Le répertoire « Espace d'échange » où vous pouvez lire et enregistrer les fichiers.
- Le répertoire « Restitution de devoirs » où les élèves peuvent glisser des fichiers mais, pas voir le contenu du dossier.

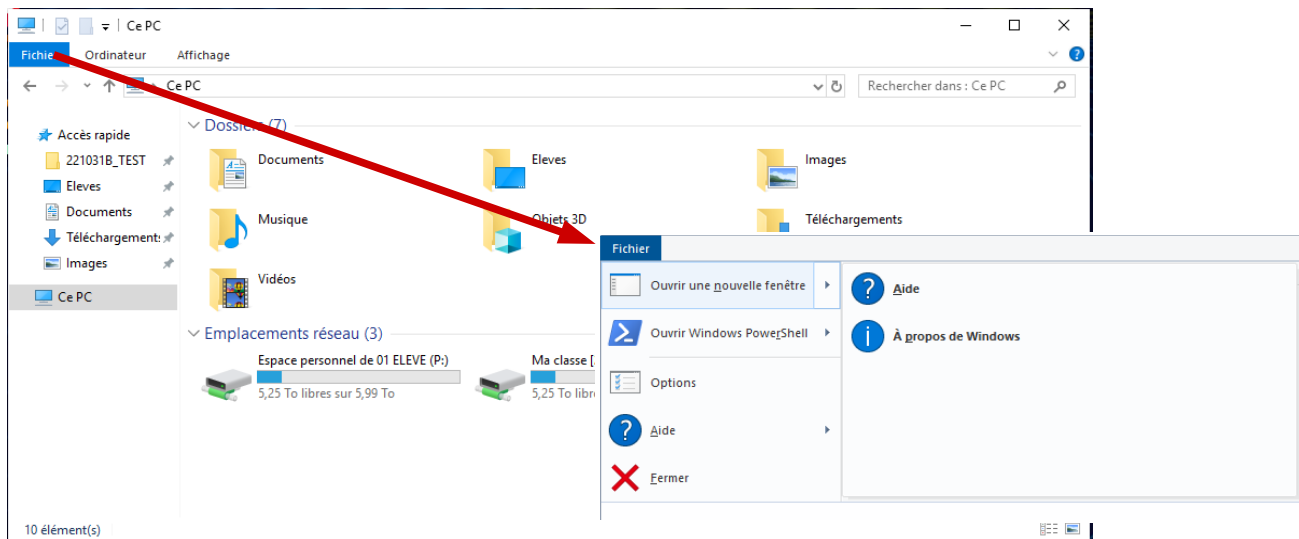


- L'unité « Espaces partagés » **T:** correspond aux différents groupes d'utilisateurs auxquels vous appartenez.

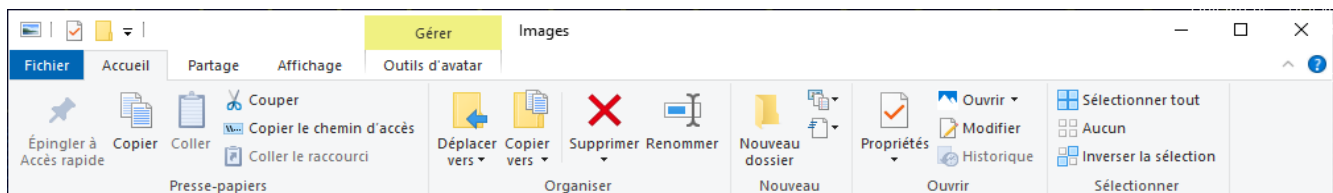
7- Opérations sur les fichiers

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

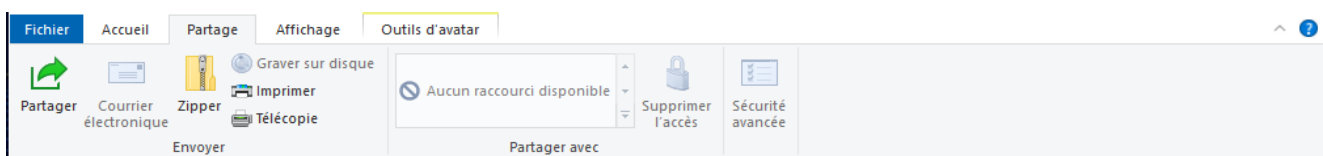
- Faire **glisser** un élément d'un lecteur à un autre équivaut à faire un **copier/coller**. Par exemple du lecteur classe au lecteur perso.
- Faire **glisser** un élément **dans un même lecteur** équivaut à un **couper/coller**. Par exemple à l'intérieur d'une clé USB.



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



Onglet Partage : Zipper, imprimer



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

