

L'environnement informatique et numérique

Identifiants :

Des identifiants sont nécessaires pour accéder au réseau de l'école, à la messagerie, à la partie privative du site Internet et au portail « Taïga ».

Identifiant : un login utilisateur associé à un mot de passe.

Login utilisateur : prenom.nom *Ex : marie.kervall*

Mot de passe : prno + 3 derniers chiffres du n° de la carte d'étudiant
(**pr** : 2 premières lettres du prénom, **no** : 2 premières lettres du nom)

Ex : make036

Vos identifiants sont toujours de la même forme **SAUF pour la messagerie !**

Ces codes vous sont attribués individuellement, ne les communiquez à

La messagerie

The screenshot shows the Google Gmail login interface. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below it, the text 'Connexion' and 'Accéder à Gmail' is centered. A text input field is present with the placeholder text 'Saisissez votre adresse e-m...' and a dropdown menu showing '@rennes.archi.fr'. Below the input field, there is a link 'Adresse e-mail oubliée ?'. A paragraph of text reads: 'S'il ne s'agit pas de votre ordinateur, utilisez le mode Invité pour vous connecter en mode privé. [En savoir plus](#)'. At the bottom left, there is a link 'Créer un compte', and at the bottom right, there is a blue button labeled 'Suivant'.

N'utiliser **QUE**
votre messagerie
en
prenom.nom@r
ennes.archi.fr

Vos identifiants sont toujours de la même forme **SAUF pour la messagerie !** Pour la messagerie, le mot de passe est de la forme **MprnoXXX.**

Présence :

- de l'annuaire,
- des adresses groupées,
- du Drive.

Charte informatique :

Pour accéder au réseau informatique de l'école, vous devrez prendre connaissance de la charte informatique de l'école et la valider.
(Cette charte est accessible sur la partie privative de notre site Internet).

Tant que vous ne l'aurez pas validée, vous n'aurez pas le droit d'accéder au réseau de l'école !

Session :

Sur chaque ordinateur de l'école, avec votre identifiant, vous ouvrez une session. C'est-à-dire que vous obtenez des droits spécifiques à votre situation d'étudiant (les administratifs et les enseignants ont d'autres droits)

A l'ouverture de votre session, vous arrivez sur le « bureau » de l'ordinateur.

Attention : à votre fermeture de session, tout ce que vous aurez mis sur ce bureau peut être définitivement effacé !

Rappel : vous travaillerez sous un environnement Microsoft (Windows

Les lecteurs réseaux

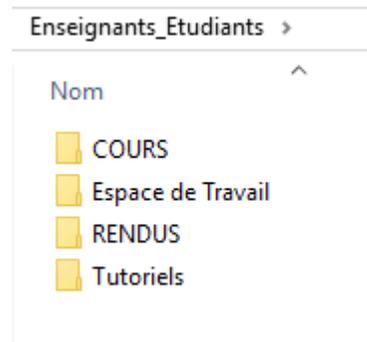
- ▼  Ce PC
 - >  Windows (C:)
 - >  MEABAN (D:)
 - >  Etudiants_Admin (\\srv-ficensab) (P:)
 - >  Etudiants (\\srv-ficensab) (S:)
 - >  Enseignants_Etudiants (\\srv-ficensab) (T:)
 - >  prenom.nom(\\SRV-FICETU\DATA_USERSS) (U:)
- >  Réseau

Etudiants_Admin

- Dans le répertoire **Etudiants_Admin (P :)** : plusieurs dossiers d'échanges entre les étudiants et l'administration.
 - **Reprographie,**
 - **Vidéographie,**
 - Autres échanges,
 - Communication,
 - Informations

Enseignants_Etudiants

→ Dans le répertoire **Enseignants_Etudiants (T :)** : plusieurs dossiers d'échanges entre enseignants et étudiants :



- **Cours, Tutoriels** : les enseignants y déposent leurs cours pour lecture,

Enseignants_Etudiants

- **Rendus : les étudiants y déposent leurs dossiers de rendus, sans pouvoir les modifier.**
- **Espace de travail : permet la mutualisation de données entre étudiants et professeurs, pour travailler librement.**

Attention : un espace pour les échanges existe aussi via le Drive associé à vos messageries !

Etudiants

- Dans le répertoire **Etudiants (S :)** : plusieurs dossiers d'échanges :
- **Transfert** : pour des échanges entre étudiants, (attention son contenu est effacé toutes les nuits !)
 - **Associations** : à la demande des associations de l'école,
 - **Scanner** : là où se placent les scans des copieurs, du scanner
A0

Répertoire personnel

➔ le répertoire **Personnel (U :)** : il s'affiche sous votre nom.

Vous disposez d'un espace de stockage de 1 Go. Attention, aucune sauvegarde journalière n'est réalisée !

Si vous supprimez un fichier de votre espace, c'est définitif !

Ce répertoire n'est utilisable que par vous-même.

Vous n'y avez accès que si vous utilisez votre identifiant personnel (nom d'utilisateur et mot de passe).

Le matériel

Les ordinateurs sont répartis:

- dans 2 salles informatiques,
- dans les ateliers et les mezzanines

Les scanners :

- trois scanners A3 : salle informatique du 2^{ème} étage et centre de documentation,
- un scanner A0 couleur au bureau « Moniteurs »,
- trois scanners A4/A3 sur les copieurs.

Règles d'usages

Travailler sur vos fichiers en " **LOCAL** " : c'est-à-dire sur le disque dur D (du nom de l'ordinateur) ! Ne jamais enregistrer votre travail sur le bureau !

Pourquoi ?

- pour ne pas risquer de perdre vos fichiers ou de les abîmer,
- pour pouvoir les récupérer via le réseau,
- pour gagner en rapidité de travail.

Ensuite, copier votre fichier sur une clé Usb, un disque dur externe ou votre espace réservé sur le serveur.

Règles d'usages

Ne pas tenter d'installer des logiciels.

Respecter le matériel.

Signaler les problèmes matériels et logiciels **aux moniteurs étudiants** en spécifiant le nom de la machine et son emplacement dans l'école.

Le dépannage du matériel informatique personnel n'est pas assuré par le service informatique de l'école.

Les impressions

Trois copieurs couleurs:

- en salle informatique au deuxième étage,
- devant les ateliers, près de la reprographie et de la salle de la découpeuse Laser.

Procédure pour payer les impressions (par la carte Izly du CROUS, ou la carte Korrigo):

- lancer l'impression depuis votre ordinateur,
- sélectionner la file d'impression :
`SRV-IMPRETU\IMPRESSION_ETU_ENSAB`

Les traceurs

En salle informatique du 2^{ème} étage : 3 traceurs.

Il y a différentes qualités de papier : **normal, épais**, calque.

Procédure pour payer les impressions (par carte) sur 2 traceurs (papier normal, papier épais):

- lancer l'impression depuis votre ordinateur,
- sélectionner la file d'impression :

SRV-TRACETU\TRACEUR_CANON3100_3

Normal

SRV-TRACETU\TRACEUR_CANON770_2

Epais

Respecter la procédure affichée.

Se déplacer devant le traceur et valider avec votre carte.

Pour le papier Calque, demander au monitorat.

Attention :

- éviter d'imprimer juste avant votre présentation : vous êtes nombreux et il faut du temps pour imprimer une planche !!

La découpeuse Laser

Au rez de chaussée, entre les ateliers 2 et 3.



- **Sur réservation (reservation.decoupelaser@rennes.archi.fr)**
- **Spécificités par retour de mail.**

Connexion à Internet

- Via les ordinateurs.

- Via le Wifi : **utiliser ENSAB-Etudiants.**

Attention, il faut d'abord activer son compte sur un ordinateur de l'école ! (login, mot de passe).

Logiciels

Attention : pour la bureautique, nous n'utilisons pas la Suite Microsoft Office, mais LibreOffice !

Pas de logiciels pour Mac et Chromebook.

Le numérique :

- un site Internet, <http://www.rennes.archi.fr>
- une messagerie, un Drive, <http://mail.rennes.archi.fr>
- un portail étudiant Taïga, <http://etudiant.archi.fr/taiga>
- une page Facebook, <https://www.facebook.com/ENSAB>
- une page Twitter, <https://twitter.com/ENSABRETAGNE>
- une page Vimeo, <https://vimeo.com/ensab>
- une page LinkedIn, <http://www.linkedin.com/company/ensab>
- une page Instagram, https://www.instagram.com/ensa_bretagne/

Le « Drive »

The screenshot shows a Google Drive interface with the following elements:

- Navigation:** A sidebar on the left with options: Nouveau, Prioritaire, Mon Drive (selected), Partagés avec moi, Récents, Suivis, Corbeille, and Espace de stockage (19,6 Go utilisés).
- Search:** A search bar at the top with the text "Rechercher dans Drive".
- Accès rapide:** A row of six file thumbnails:
 - Diaporama PFE 18.09.pdf
 - PFE Le Port Habité - "vue ver..."
 - 17.09.20 - rendu final.pdf
 - BBS.mp4
 - BBS.mp4
 - Danser à Morlaix - Olwen GIL...
- Table:** A table listing folders with columns: Nom, Propriétaire, Dernière modification, and Taille du fichier.

Nom	Propriétaire	Dernière modification	Taille du fichier
JURYPFE-PAQUEREAU-NAIL	moi	16 sept. 2020 moi	-
JuryPFE-NEGER-TRECU	moi	16 sept. 2020 moi	-
JuryPFE-LE BASTARD	moi	15 sept. 2020 moi	-
JuryPFE-DEVINEAU-COURGEON	moi	16 sept. 2020 moi	-
JuryPFE-COMBES-VANDEKERCKHOVE	moi	16 sept. 2020 moi	-
JuryPFE- OLIVARES	moi	15 sept. 2020 moi	-
JuryPFE- LE GALLO - VALETTE	moi	15 sept. 2020 moi	-
JuryPFE- JOGUET	moi	16 sept. 2020 moi	-
JuryPFE- HERRIOU	moi	15 sept. 2020 moi	-
JuryPFE- COQUELIN - EL	moi	15 sept. 2020 moi	-
JuryPFE- CHA	moi	15 sept. 2020 moi	-
JuryPFE- ALLIO - CADORET	moi	15 sept. 2020 moi	-

L'équipe

- **les moniteurs informatiques** : les traceurs, les ordinateurs, les logiciels.
- **Lionel Jouin** : les ordinateurs, les comptes d'accès au réseau et à la partie privative du site Internet.
- **Nathalie Berhault** : la messagerie, le réseau (dont le Wifi), les serveurs.
- **Adrien Vannier (reprographie)**: les copieurs, la découpeuse Laser.
- **Emmanuel Groussard** : la photo, la vidéo
- **François-Régis Duval** : chef du service SIEN.

Contact: informatique@rennes.archi.fr

La carte Izly

La carte Izly (Crous) est remise **après l'activation du compte (Izly.fr).**

<https://www.crous-rennes.fr/2023/09/04/points-info-izly/>

Alimentation du compte sur <https://mon-espace.izly.fr>

Première connexion avec **le courriel qui vous a servi pour payer la CVEC.**

Avant de venir récupérer votre carte vérifier la date de validation de votre compte IZLY. Il faut que la date de validité dans votre profil soit le 30/11/2024 (pour l'année 2023-2024).

Sinon la carte ne sera pas délivrée



ENSAB test

IDENTIFIANT

XXXXXXXXXXXX@gmail.com

PSEUDO

ENSAB.test



Accueil



Payer



Rechercher



Actus



Plus

Mes informations

Adresse postale

44 bvd de Chézy, 35000 rennes

MODIFIER

Adresse e-mail principale

XXXXXXXXXXXX@gmail.com

Adresse e-mail secondaire



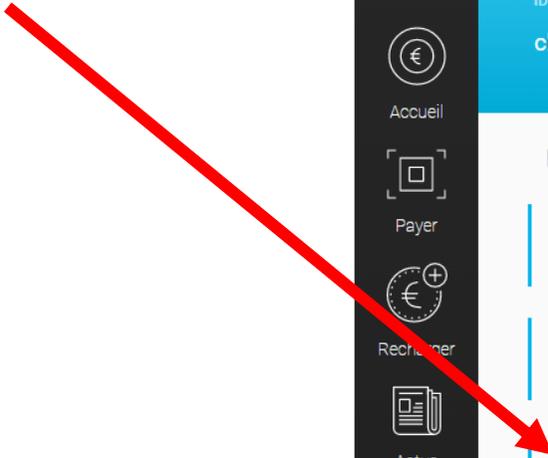
Téléphone portable



Paramétrage tarifaire Crous

Code société

61



Consulter la FAQ : <https://help.izly.fr>.

Au premier passage sur un copieur, il faudra associer votre compte à votre carte : identification avec votre identifiant réseau

Carte disponible au Restaurant Universitaire ou à l'accueil