

TP 0 - Présentation de l'environnement informatique

Présentation du matériel

Contenu des salles de TP

Les salles de TP du département contiennent des PC (*Personal Computer* = ordinateur individuel, mis sur le marché par IBM dans les années 1980, en opposition aux gros systèmes de calcul scientifique ou de traitement de données des banques ou centres de recherche). Un PC contient une **unité centrale**, un écran, un clavier, une souris. L'unité centrale regroupe le processeur, des dispositifs de stockage des données (disques durs, lecteurs DVD...) et des interfaces (connexion réseau, USB ...).

Certaines grandes entreprises ont aussi d'autres sortes de postes de travail : des terminaux ou stations de travail. Ce sont des écrans sans unité centrale reliés directement à un très gros ordinateur central.

Réseau et ordinateurs

Les ordinateurs sont tous reliés entre eux pour échanger des données ou travailler à distance sur un autre poste. C'est le réseau informatique qui permet cela.

Certaines machines sont appelées des **serveurs** : elles mettent à disposition des autres machines des données ou des outils. Les autres machines sont des **clientes**, c'est le cas de tous les PC des salles de TP. Les serveurs du département informatique sont dans le centre de calcul au rez-de-chaussée (salle climatisée) et seuls les administrateurs ont le droit de travailler directement dessus. Voir le cours de *Réseaux* pour davantage de détails.

Vous aurez accès aux serveurs du département pour travailler : vous y placerez vos documents et vous utiliserez les programmes qu'ils contiennent. Vous aurez aussi accès à internet dans les salles de TP dans le respect de la charte informatique.

Allumage et extinction

Quand on allume un PC, il faut attendre un peu pour qu'il devienne disponible : il démarre et affiche un premier menu auquel il ne faut pas toucher. Après un très court instant, le

processus reprend et affiche un menu (GRUB) qui vous propose de démarrer soit avec Linux *Debian MX*:



soit avec *Windows 10*:



Par défaut, l'ordinateur démarre sous Linux. Le système d'exploitation Linux est une alternative professionnelle et gratuite à Windows. Vous connaissez peut-être Windows, c'est le système le plus répandu pour les ordinateurs à la maison et pour faire de la bureautique.

Ces deux systèmes sont installés sur l'ordinateur, mais il faut faire un choix, avec les flèches du clavier, au moment de l'allumage. Il faut choisir celui des deux vous allez utiliser pour la suite de la séance.

C'est essentiellement sous Linux que vous effectuerez vos TP pendant votre formation en BUT Informatique. Pour passer d'un système d'exploitation à l'autre, il est donc nécessaire de *rebooter* (redémarrer) la machine **en passant par le menu adéquat**.

En principe, ces ordinateurs restent allumés toute la journée. Bien que gourmands en courant électrique, ils risquent moins de tomber en panne si on les laisse allumés, plutôt que les éteindre et les rallumer fréquemment. En tous cas, **il est fortement DÉCONSEILLÉ d'éteindre un PC brutalement (par l'interrupteur)**, il faut demander au système d'exploitation d'arrêter la machine, ce qui prend une minute environ. Une extinction brutale d'un PC peut provoquer des pannes ainsi que des pertes de données.

Interlocuteurs en cas de problème

En cas de panne ou de problème avec les ordinateurs, il faut contacter le **CRI** au **69333** sur un téléphone dans le couloir. Si le problème n'est pas urgent (ne vous empêche pas d'effectuer votre TP), vous devez déposer un ticket sur l'ENT (voir plus loin). **Dans tous les cas, il est indispensable de signaler le problème afin qu'il soit résolu**. Nombre de problèmes persistent malheureusement d'une séance à l'autre parce qu'ils n'ont pas été signalés. Il est essentiel de **ne rien débrancher** et d'être le plus informatif possible en précisant par exemple le nom de la machine (visible sur l'étiquette sur le dessus de la machine. Par exemple : *PCE35*), la salle, votre nom de connexion, etc.

Comptes

Généralités

Les PC sont tous quasiment identiques, aucun ne va vous être attribué personnellement pour vos études à l'IUT, à part dans certains TP. Au contraire : vous allez pouvoir vous servir de n'importe quel PC à n'importe quel moment grâce à votre *compte*¹. Le compte, c'est ce qui contient vos documents et vos travaux et vous donne des droits d'utilisation sur les logiciels. Votre compte sera disponible à l'identique sur n'importe quel PC car il est stocké sur un serveur et transporté par le réseau.

Les administrateurs système ont créé tous les comptes en début d'année. Il vous suffit maintenant d'utiliser le vôtre. Pour cela, il faut deux choses :

- **Un nom de compte** (*login*) : c'est la dénomination un peu bizarre de votre compte. On n'a pas pu nommer votre compte selon votre nom de famille exact car il y a parfois des homonymes. Pour éviter les problèmes, votre nom de compte à l'IUT est composé de la 1ère lettre de votre prénom suivie de votre nom et le tout tronqué à 12 caractères si cela dépasse. Les accents, les espaces, les tirets, etc. ont été enlevés.

Par exemple, pour l'étudiant « Le Flop-Delété Désiré », son login est « dleflopdelet ».

Par ailleurs, vous allez avoir d'autres noms de compte pour accéder à d'autres services, par exemple dans le cadre de l'utilisation des services de l'Université de Rennes 1 (ENT).

- **Un mot de passe** (*password*) : c'est un code secret vous authentifiant sur l'ordinateur. Si vous oubliez le mot de passe, vous n'aurez plus accès à votre compte. Le mot de passe ne doit pas être trivial, c'est une suite de lettres ou de chiffres impossibles à deviner. Initialement, votre mot de passe à l'IUT est **Lannion1** (avec l'initiale en majuscule). Vous devrez changer ce mot de passe immédiatement, mais réfléchissez d'abord. Ce qu'on vous propose, c'est de prendre les deux premières lettres de chaque mot d'une phrase que vous connaissez bien (un titre de film ou de série, votre livre préféré...) suivis d'un chiffre, et d'y ajouter encore un caractère spécial comme **! ? \$ * \$ () + -** à la fin. Par exemple « le saigneur des agneaux » donne le mot de passe **lesadeag7\$**. Alors prenez le temps de bien réfléchir, car il ne faudra pas l'oublier. Astuce : utilisez des symboles à la place de lettre, un **\$** peut remplacer un **s**, un **1** peut remplacer un **i**, un **6** remplacer un **g** ou encore un **3** pour un **E** exemple **3\$\$a1** (se lit **essai** mais est beaucoup plus complexe)

¹ Dans le vocabulaire Microsoft, on dit que votre compte (ou profil) est itinérant.

ATTENTION : sur le compte du département Informatique, pour pouvoir se connecter à Linux, il faut s'être connecté une fois à Windows (et donc avoir changé son mdp !).

Règles du mot de passe pour le compte IUT :

- au moins 8 caractères,
- ne doit pas contenir le nom, prénom ou login, - au moins 3 de ces quatre conditions :
 - au moins 1 minuscule,
 - au moins une majuscule,
 - au moins un chiffre,
 - au moins un caractère spécial (**ne pas utiliser de @**),

Ces identifiants seront automatiquement les mêmes sur les systèmes Windows, Linux et PostgreSQL (système de gestion de bases de données), et d'autres logiciels nécessitant une identification à l'IUT.

Pour changer un mot de passe, il faudra toujours passer par Windows. Quand votre session Windows est ouverte, il faut taper les trois touches *CTRL+ALT+SUPPR* et choisir *Modifier un mot de passe...*

Attention : **vous êtes pénalement responsable de ce qui est fait avec votre compte** (que ce soit vous ou un autre qui s'en serve). Votre responsabilité est engagée si vous avez divulgué votre mot de passe ou laissé votre compte ouvert imprudemment. On recommande de changer le mot de passe de temps en temps.

Ensuite, nous allons vous décrire les environnements de travail sous *Windows*, puis sous *Linux*² : la façon de se connecter, et l'organisation de vos espaces de stockage.

La première fois que vous utilisez les machines de l'IUT, il faut impérativement démarrer sous Windows, puis sous Linux pour créer vos espaces de travail.

Ensuite, vous pourrez utiliser l'un des systèmes d'exploitation à votre guise, sauf indication contraire de vos enseignants.

Connexion sous Windows

Une fois allumé et Windows démarré, l'ordinateur attend que vous tapiez les trois touches *CTRL+ALT+SUPPR* en même temps, puis il vous demande votre nom de compte et votre mot de passe. Par défaut le nom de domaine est *DOMLAN* (ça indique quel ensemble de serveurs vous souhaitez utiliser). Après quelques instants et si tout est

² Sachant que c'est essentiellement *Linux* que vous utiliserez.

correct, votre espace de travail devient disponible. Attention à la touche majuscule quand on tape le mot de passe et vérifiez que le domaine est correct.

Autre avertissement : il faut penser à se déconnecter à la fin d'une séance de travail, sans quoi votre compte reste ouvert, un peu comme si vous laissiez votre carte bancaire dans le distributeur avec le code secret déjà tapé. Dans le jargon, la *déconnexion* s'appelle **logout**. Si vous êtes certain d'être le/la dernière à travailler (de la journée), alors vous pouvez choisir d'éteindre la machine en utilisant le menu.

➡ Manipulations à effectuer

Se connecter (et choisir son mot de passe), **se déconnecter** : menu Windows en bas à gauche, dans le menu, choisir la flèche à droite de *Arrêter...*, puis *fermer la session*

Connexion sous Linux

Vous allez avoir besoin de *rebooter* la machine. Pour cela, sous Windows, choisissez *Redémarrer* et attendez à nouveau le menu *GRUB* au démarrage de la machine. Choisissez cette fois *Debian GNU/Linux*. Après démarrage de Linux, vous pouvez de nouveau vous identifier, en tapant le même login que sous Windows et le mot de passe que vous avez choisi précédemment.

➡ Manipulations à effectuer

Se connecter, puis **se déconnecter** : menu portant votre login en haut à droite de l'écran, choisir *Fermer la session*. Redémarrer la machine sous Windows en cliquant sur le bouton de style *Marche/arrêt* et en confirmant *Redémarrer*.

Fichiers et dossiers, espaces de stockage

Fichiers

Un compte sert à créer ou modifier des documents à l'aide d'outils appelés logiciels ou applications. Les documents sont appelés des fichiers parce qu'au début, les ordinateurs ne servaient qu'à faire des calculs scientifiques et gérer des fiches. Le nom est resté mais maintenant un fichier contient des textes, des images, de la musique, des films... En général, les fichiers sont associés au programme qui les a créés. Les environnements graphiques des systèmes d'exploitation (Windows comme Linux) maintiennent une liste de correspondance entre les *suffixes*³ dans les noms de fichiers et les programmes. Par

³ Les caractères après le *.* (point) dans le nom du fichier, comme *odt*, *ods*, *jpg*, etc.

exemple, **alpha.odt** correspond à un *document texte sous LibreOffice*, **beta.ods** à une *feuille de calcul LibreOffice*, **delta.jpg** à une *image*. Il existe un très grand nombre de suffixes, inutile de tous vouloir les apprendre, d'autant qu'une icône symbolise le contenu. Attention toutefois : changer le suffixe d'un fichier ne suffit pas à en changer le format interne.

Dans votre compte, vous pouvez y mettre ce que vous voulez mais dans le respect de la charte informatique (pas de jeux, pas de documents illégaux...). Ne changez pas les droits de ce dossier, sinon ce qu'il contient pourrait ne pas être archivé. D'un point de vue confidentialité, les enseignants aussi doivent respecter la charte et ne peuvent aller voir dans votre compte que vos TP pour la notation. Seul l'administrateur peut aller voir tout votre compte, mais uniquement dans le cas d'une enquête de police.

La place dont vous disposez à l'IUT sur vos répertoires personnels est limitée à 2,6 Go sous Windows, 3 Go sous Linux. Si ça vous paraît peu, c'est qu'il y a 800 étudiants comme vous avec un compte chacun et tous ces fichiers sont archivés chaque heure de chaque jour. Cette place est largement suffisante pour faire tous les TP de l'année.

Utilisation des dossiers

Les fichiers sont rangés dans des dossiers ou classeurs qu'on appelle abusivement des *répertoires*⁴. On peut créer autant de dossiers qu'on veut et les imbriquer comme on veut.

Organisation des espaces de stockage sous *Windows*

Un compte *Windows* donne accès à différents espaces de stockage pour les dossiers et les fichiers. Le poste de travail (choix *Ordinateur* dans le menu *Windows*) affiche le plus important d'entre eux : il s'appelle **Z:**, dans lequel vous trouverez un dossier *Mes documents*. **Z:** est qualifié de *lecteur logique* ou *lecteur réseau*. C'est un espace qui vous est attribué sur un ordinateur central de l'IUT qu'on appelle un *serveur de fichiers*. Il en existe plusieurs : **etunfs**, **stocketu**... Vous utiliserez le serveur **\\stocketu** pour vos fichiers, et **Z:** est relié automatiquement à votre dossier sur ce serveur.

Ce que vous mettez sur **Z:** est enregistré en toute sécurité sur le serveur. L'intérêt est multiple : le même **Z:** est disponible sur n'importe quel autre *PC*, et ce dossier **Z:** est très fiable, tout son contenu est automatiquement recopié tous les soirs et il y a une alimentation électrique autonome et sécurisée (*onduleur*).

⁴ L'informatique emploie bizarrement de nombreux mots du langage courant : ouvrir un fichier, vider un répertoire, lancer une application, créer un lien, un serveur de calcul, le voisinage réseau, un système d'exploitation, une commande, la mémoire morte, un lecteur logique, cliquer la souris, changer de répertoire, lister un fichier... C'est souvent pour des raisons historiques ou les techniques employées sous-jacentes ou une mauvaise traduction de l'anglais.

La fenêtre *Ordinateur* affiche les dossiers locaux et ceux des serveurs de fichiers accessibles sur le réseau. L'un des dossiers utiles à connaître s'appelle *Documentations pour étudiants*⁵, ou **V:** Les enseignants y déposent des fichiers à destination des étudiants. Il y a également **M:** qui contient vos fichiers sous *Linux* (à condition bien sûr de s'être connecté une première fois sous *Linux* car c'est à la première connexion que se crée ce répertoire). Enfin, il y a aussi un dossier associé à **R:** vers un espace *Rendus* de contrôles. Les noms sont susceptibles de changer en cours d'année suite à des évolutions logicielles.

Il est important de ne rien enregistrer à partir de Windows sur M:

Le lecteur **M:** vous sert juste à récupérer des fichiers de Linux sous Windows, mais il ne doit pas servir d'espace de stockage pour Windows. Cela risque de vous poser des problèmes par la suite.

Pour terminer, quand vous enregistrez un document dans *Mes Documents*, il est automatiquement mis sur **Z:**. Ne mettez rien sur **C:**, ce n'est pas comme à la maison ! Le stockage sur **C:** est tout à fait **temporaire**⁶, il n'est pas sauvegardé et surtout n'existe que sur cette machine. Si vous vous reconnectez sur une autre machine, vous ne retrouverez pas le même **C:**. Cet emplacement est en général réservé au système sous *Windows*.

Organisation des espaces de stockages sous *Linux*

Vous connaissez désormais bien les phases de démarrage et d'extinction de votre machine. Nous allons faire la suite des manipulations sous Linux.

L'interface que vous avez devant vous est du type fenêtre. Le menu *Raccourcis* permet d'ouvrir des fenêtres sur différents emplacements de stockage dans le système : votre dossier personnel (appelé aussi *Home directory*), ses sous-dossiers...

Le menu *Applications* permet de lancer des logiciels pour travailler. C'est l'équivalent du menu *Démarrer* de Windows. Regardez ce qu'il y a. Il est possible de rajouter de nombreux logiciels, mais pas dans les salles de TP. Les différents logiciels sont rangés dans des rubriques comme *Bureautique*, *Développement*, *Bases de données*.

L'interface de type ligne de commande se lance en choisissant le menu *Applications*, puis *Utilitaires*, puis l'élément *Terminal*.

⁵ Ce nom peut être légèrement différent.

⁶ D'ailleurs, il vous sera peut-être interdit.

➡ Manipulations à effectuer

Créez un petit document texte dans votre *Home directory*. Pour ce faire, utilisez l'application *Geany*. Un document texte vide est disponible immédiatement. Ecrivez ce que vous voulez, puis enregistrez votre document dans votre *Home directory*. Fermez-le et rouvrez-le. Rajoutez-y vos nom, prénom et groupe de TP. Vous pouvez aussi essayer les outils de bureautique tels que *LibreOffice* (menu *Tous les programmes*, *Bureautique*, *LibreOffice* puis *Writer*) et créez un texte avec mise en page.

Quand vous lancerez *LibreOffice* pour la première fois, on vous demandera peut-être quelques informations. Vous pouvez ou non remplir les champs nom, prénom... Par contre, choisissez **non** pour les mises à jour et l'enregistrement.

Archivage de vos données

Votre espace personnel de stockage (**Z:** ou *Home directory* de *Linux*) est très fiable car il est sauvegardé (recopié, on dit aussi *archivé*) très régulièrement. Mais il y a une sorte de roulement dans les sauvegardes, c'est-à-dire que vous pourrez récupérer des documents effacés par erreur ou modifiés involontairement jusqu'à 6 semaines, mais les sauvegardes sont plus fréquentes pour les dates très récentes.

Si le fichier que vous voulez récupérer est plus ancien et que vous ne le retrouvez plus, vous pouvez donc demander au *CRI* pour le récupérer.

Sous *Windows*, pour récupérer une ancienne version, il suffit de faire un clic avec le bouton droit de la souris sur un répertoire, *Propriétés* puis *Versions précédentes* et de sélectionner ce dont on a besoin. Si le fichier à récupérer est sur votre répertoire personnel *Linux*, il faudra également utiliser ces *Snapshots*. Ils sont également accessibles sous *Linux* au travers du répertoire nommé **.snapshot** accessible à la racine de votre *Home directory*.

Imprimantes

L'imprimante copieur laser destinée aux étudiants se trouve au RdC dans la salle *libre service* au milieu du couloir. C'est un copieur Toshiba dont la file d'attente se nomme **imprimeUR**. Une fois connecté à votre session *Windows*, vous trouverez sur le bureau, une notice explicative décrivant la manière d'installer l'imprimante sur votre compte. Pour faire cela, vous aurez besoin d'utiliser le script **imprimeUR** également sur le bureau de votre compte.

Elle peut imprimer en recto-verso, en réglant les *Préférences et options d'impression*. Vous disposez d'un quota de 2€, équivalent à 50 pages noir & blanc en recto. Vous pourrez racheter du quota si vous l'épuisez à l'adresse :

<http://esup-papercut.univ-rennes1.fr/prod/user>

Pour pouvoir imprimer facilement, vous devez disposer de la carte Korrigo. Vous trouverez toutes les informations nécessaires pour la commander ici :

<https://docinfo.univ-rennes.fr/carte-korrigo-services>

Pas d'inquiétude cependant, si vous n'avez pas encore la carte Korrigo, vous pourrez vous connecter sur le copieur à l'aide de vos identifiants de l'ENT pour récupérer vos travaux d'impression, ou numériser vos documents.

Surtout vérifiez que votre nom se trouve sur chaque feuille que vous imprimez. Vous aurez obligation de mettre votre nom, votre groupe et le titre du document en haut de chaque page d'un rapport ou compte-rendu de TP, mais faites-le aussi pour les listings ou autres. Le but est de retrouver vos feuilles quand de nombreuses autres impressions sont faites en même temps.

Clés USB

Si vous possédez une clé *USB*, vous pourrez vous en servir dans les salles de TP. Sur certains postes vous devrez l'insérer dans les prises USB de l'arrière du boîtier, là où il y a tous les câbles, parce que les prises de façade ne sont pas forcément connectées. Après quelques instants, votre clé sera visible sous la forme d'un lecteur de disque amovible. Attention, sous Windows, il faut utiliser la petite icône en bas à droite de l'écran (celle avec une sorte de flèche verte) pour pouvoir retirer la clé (clic gauche dessus et choisir *Retirer le matériel en toute sécurité*), sinon vous pourriez perdre vos fichiers, voire endommager la clé (il faudrait la reformater). De même, sous Linux, il faut demander à éjecter le périphérique (clic droit).

Utilisez une clé USB uniquement pour faire une sauvegarde ou pour transférer vos travaux entre chez vous et l'IUT mais ne travaillez jamais exclusivement sur votre clé USB, ce n'est pas un support fiable (surtout les clés *pas chères* voire offertes comme support publicitaire).

Bon rangement des fichiers et dossiers

On conseille de bien ranger les fichiers pour pouvoir les retrouver facilement – de même qu'il est conseillé de bien ranger les documents papier dans des chemises et des classeurs. Chacun voit midi à sa porte quant au rangement des affaires, mais le chaos est en général un indicateur de mauvais travail.

NB : les enseignants exigeront que vous rangiez les fichiers correctement. Vous pourrez être sanctionné en contrôle de TP système pour mauvais de rangement des fichiers : si on vous demande d'afficher un document et que vous en êtes incapable.

D'abord, il faut donner des noms parlants aux fichiers : le nom doit éclairer sur le contenu, à moins que vous souhaitiez volontairement cacher des informations (comme la lettre d'Edgar Poe).

Ensuite, on recommande de créer des dossiers imbriqués pour gérer le grand nombre de fichiers que vous allez très rapidement avoir dans votre compte : **système, algo, bdd, réseau, loisirs, courrier...** et à l'intérieur : **tp1, tp2, tp3...** Les enseignants peuvent, avec votre accord, aller voir certains fichiers dans votre compte (notation des TP), mais ils ne vont pas dans les répertoires nommés *privé, perso...* Seuls les administrateurs ont ce droit pour vérifier la bonne application de la charte informatique. Toutefois, gardez toujours en tête que ces comptes informatiques ont principalement un usage pédagogique pour vos études à l'IUT, et non un usage personnel.

➡ Manipulations à effectuer

Sous *Linux*, renommer le texte précédemment tapé avec un nom plus clair :

vacances.txt ou **premier_document.txt**, par exemple.

Créer deux dossiers : **algo** et **systeme** ; dans chacun, créer deux sous-dossiers **tp1** et **tp2** qui serviront plus tard. Déplacez le texte précédent dans le dossier **tp1** du dossier **algo**. Copier le fichier puis supprimer la copie. Ces manipulations sont vraiment très faciles avec la souris et les raccourcis clavier. *Windows* fonctionne de la même manière.

Accès à l'Environnement Numérique de Travail (ENT)

L'Université de Rennes 1 met différents outils à la disposition des étudiants : un gestionnaire de courrier électronique (*webmail*), les emplois du temps, un espace de stockage des fichiers, un dispositif de remise de TP, des cours en ligne, des liens vers la documentation...

L'adresse de cet ENT est **<https://ent.univ-rennes1.fr>**

Après votre inscription en ligne à l'Université, vous avez dû créer votre compte étudiant. Les identifiants de ce compte étudiant sont appelés *Identifiants Sésame* ou *Sésame* tout court. Nous considérons comme une **obligation** que tout étudiant du département ouvre son compte ENT. En effet de nombreuses informations vous seront données par courrier électronique, ce sera le seul moyen de consulter les emplois du temps de chez vous, de rendre certains TP notés et pour finir, les notes obtenues pendant l'année seront affichées uniquement sur l'ENT. Ce sésame vous servira également à vous connecter sur les outils qui permettront de suivre des cours en ligne (avec Teams notamment).

➡ Manipulations à effectuer

Allez sur l'ENT en saisissant l'adresse donnée ci-dessus. Connectez-vous par le bouton *Identifiez-vous* à gauche ou en haut à droite. Une fois que vous êtes connecté(e), vous

pouvez vous déconnecter en cliquant sur l'icône en forme de flèche sortante à droite et en haut de l'écran.

Explorez un peu votre environnement afin de vous y sentir à l'aise. Voici ce que vous pouvez faire avec le menu *Mon bureau* :

- Lire le *courrier électronique* (*Boîte aux lettres et agenda sur Partage*). Ça marche comme avec *Gmail* ou d'autres gestionnaires de courrier par navigateur. **Cette adresse électronique sera l'unique lien utilisé par les personnes qui vous encadrent pour vous contacter.** Notez que si vous envoyez un mail à un enseignant en utilisant votre compte personnel (Gmail, Caramail ou autre), il pourra être supprimé sans que vous le sachiez par le filtre des messages indésirables. Pour écrire à un enseignant ou au secrétariat, ou plus tard pour un stage, utilisez toujours votre adresse université, c'est important. Il faut savoir faire très vite la distinction entre votre adresse personnelle et votre adresse pour le travail (adresse étudiante et bientôt professionnelle).

Faites attention à toujours lire régulièrement (au moins chaque jour) votre courrier université, les messages importants tels que les dates de remise de TP, convocations ou changement d'emploi du temps vous y seront envoyés.

Vous pouvez chercher le nom d'un autre étudiant(e) avec les annuaires. Ceux qui maîtrisent la configuration de leur gestionnaire de mail (*Thunderbird*, *Icedove* ou *Outlook*) peuvent faire un lien avec ce service de courrier : ajouter un compte de type *IMAP* vers **partage.univ-rennes1.fr**, votre compte et mot de passe seront ceux de l'ENT.

- Consulter votre **emploi du temps**. Choisissez *Mon emploi du temps UR*. Si vous ne tombez pas directement sur votre emploi du temps, dans la page de l'emploi du temps, cliquez sur *Etudiants*, puis *IUT Lannion*, puis *BUT Info*, puis *Info A1* puis votre groupe ou demi-groupe, sur la petite flèche ronde dans la partie droite de la fenêtre. Si vous cliquez sur la case à cocher, ça *ajoute* cet emploi du temps avec celui qui est actuellement dessiné ; il faut cliquer sur le libellé pour voir uniquement cet emploi du temps. Ça marche de la même façon avec les dates qui sont proposées en bas : cliquer sur le **+** pour afficher plusieurs semaines ensemble et cliquer sur le nom pour ne voir que cette semaine.
- Dans le menu *Formation*, *Mes cours en ligne*, vous pourrez consulter des cours, et aussi déposer des listings et comptes-rendus de TP sous forme électronique. Les modalités seront expliquées en cours d'année. Cette plate-forme s'appelle *Moodle*.
- Dans ce même onglet *Formation*, il y a un item « *Certifications des compétences numérique : Pix* ». C'est une certification à l'informatique de bureau qu'on vous

proposera de passer cette année. Il s'agira de bien connaître la gestion des fichiers (dossiers), les outils de bureautique (traitement de texte, tableur, présentation), internet (navigateur) et la législation etc (Plus d'informations sur Pix.fr). Cette certification n'est pas difficile à obtenir pour des étudiants en informatique. Tous les ans, 80% des candidats en informatique l'obtiennent assez facilement.

- Dans le menu *Assistance*, vous avez le bouton déposer un *ticket*. C'est votre moyen pour signaler une panne ou une anomalie avec le matériel ou les logiciels. Attention, ce n'est pas destiné à une demande d'aide ou de formation, les enseignants sont là pour ça, c'est seulement pour une réparation. La personne concernée viendra intervenir dès que possible.

Parallèlement à l'ENT de Rennes 1, il y a aussi un logiciel d'**affichage de vos notes** en cours d'année nommé *Scodoc*. Vous pouvez accéder à tout moment à vos notes via l'ENT dans l'onglet *Intranets / IUT de Lannion / liens pratiques aux étudiants*.

Il est aussi incontournable que vous finalisiez avant le 11 septembre la signature électronique de 3 documents sur l'ENT : l'autorisation d'utilisation de photographies ou vidéos, l'accord de principe sur la circulation et le stationnement, et l'acceptation du règlement intérieur.

Celles ou ceux qui n'ont pas fait ces démarches auront leur compte informatique de l'IUT bloqué : pas d'accès à l'espace numérique de travail, pas d'accès à la plateforme *MOODLE* sur laquelle sont déposés beaucoup de supports de cours, pas d'accès aux logiciels spécifiques utilisés lors des travaux pratiques.