
Découvert du département et de l'environnement de travail

Visite rapide du département

Les salles du département se trouvent dans le **bâtiment K**.

Rez-de-chaussé

- Il y a des salles banalisées pour faire des TDs sans avoir besoin des machines
- et deux plus grandes salles pour organiser des contrôles.

A l'étage

On y trouve la plupart des ressources pour l'enseignement

- Il y a des salles banalisées,
- des salles aménagées avec des **machines**.
- Certaines salles machines sont accessibles en **libre service** (elles sont affichées à chaque instant),
- une salle spéciale pour la communication,
- une petite salle qui donne accès aux **imprimantes** (salle 134).

Il y a également des points, des bureaux importants à savoir.

- Il y a le **secrétariat** (salle 10 ?) du département. Regardez les horaires du secrétariat.
- A gauche du secrétariat, il y a des boîtes aux lettres pour déposer certains documents (par exemple pour le secrétariat).
- Les membres de notre **staff technique** se trouvent dans les bureaux 112, 113 et 115. Ils sont également accessibles par l'adresse iutms-info-staff@umontpellier.fr
- La salle 101 est une salle de réunion, où il y a souvent des soutenances,
- devant la salle 101 se trouvent les boîtes aux lettres des enseignantes.
- Les bureaux des **enseignants** sont aux couloirs nord-est, est.

Première session de travail

Les postes dans les salles sont installés en dual boot Linux / Windows. Pour les deux systèmes, vous avez le même nom du compte (d'utilisateur) et le même mot de passe.

On va parcourir le lancement des sessions pour les deux systèmes.

Linux

Au moment de lancement du système, on peut choisir celui à utiliser. Dans un premier temps, choisissez LINUX.

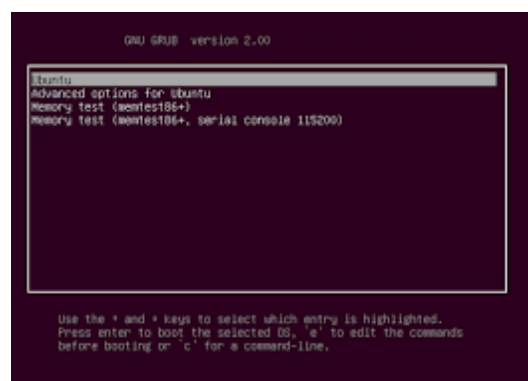


FIGURE 1 – Choisissez Linux

Le **login** est le début d'une session de travail.

L'accès à une station donne la possibilité de travailler sur un réseau (local ou *Internet*) et de partager des fichiers. Pour des raisons de sécurité il est donc nécessaire de contrôler cet accès à l'aide d'un mot de passe (**password**) propre à chaque utilisateur (gérés par des annuaires NIS, LDAP, etc.).

machine login : (nom du compte) password: (entr\'ee en aveugle du mot de passe)

Le login est votre nom en minuscule suivi de la première lettre de votre prénom ; les caractères spéciaux (espace, ', -, ...) ont été supprimés. Exemples : André Franquin → franquina Gaston La gaffe → lagaffeg
Hugo Dupuis-Laplace → dupuish Gaston La gaffe de spirou → lagaffeg

Le mot de passe par défaut est votre code INE (voir carte d'étudiant) avec les lettres en majuscules. On peut le changer sur le site du département (LINUX et Windows compris) avec la commande

`smbpasswd -r gandalf.`

Un mot de passe est composé d'au moins 8 caractères pouvant contenir des lettres majuscules, minuscules, chiffres ou certains caractères spéciaux.

Choisissez un nouveau mot de passe pour vous. N'oubliez pas votre choix (notez le s'il faut). Changez votre mot de passe.

Vu le danger que représente une station en libre accès, il est important de penser à **quitter la session** soit avec la commande `exit` ou `logout` pour une connexion via un terminal, soit en sélectionnant l'item correspondant à la fin de votre session dans le menu principal (en général en haut à droite de l'écran).

Windows

Pour voir vos possibilités, connectez-vous sous Windows et découvrez votre environnement.

Travail à la maison

Probablement, la plupart de vos machines sont sous Windows. Pour certains cours, il est fortement conseillé d'avoir la possibilité de travailler sous Linux. Préparez votre machine pour cela (discussion en TD Archi va suivre) :

- Vous pouvez créer un système "dual-boot". Une introduction / explication se trouve sur MOODLE (voir la section suivante).
- Une autre possibilité est la création d'une machine virtuelle et l'installation de LINUX sur cette machine virtuelle. Cette solution est plus "sécurisée" pour votre Windows mais plus lente pour travailler.

En tout cas, n'oubliez pas les sauvegardes !

Environnement numérique de travail (ENT)

Souvent, on va utiliser les services de l'ENT de l'Université de Montpellier.

- Utilisez un navigateur : par exemple Firefox, en général accessible à gauche dans la barre latérale ;
- Connectez-vous à l'ENT de l'université ¹ **avec votre identifiant et mot de passe UM** ;
- Vous avez reçu ces identifiants lors de l'inscription ;

Etudiez les différentes rubriques et notez celles qui sont les plus importantes pour vous.

Ici, on mentionne seulement deux.

Emploi de temps : PROSE

- Cherchez votre emploi de temps
- **L'EDT peut changer : consultez votre EDT régulièrement.**

MOODLE

Nombreux documents sont accessibles sur MOODLE. Par exemple, certains sujets de TD. Voici un exemple pour les TDs de l'Archi1.

- Cliquez sur l'icône **Moodle** ;
- Dans **Mes cours**, choisissez **DOCTDDEPINFO** puis sélectionnez le cours dans la section **Année1** (cf. figure 2) ;
- Vous pouvez télécharger les documents qu'il vous faut. Pour Archi1, c'est les sujets du modul **M1011**.

1. <https://ent.umontpellier.fr> ou <https://cas.umontpellier.fr/cas/>

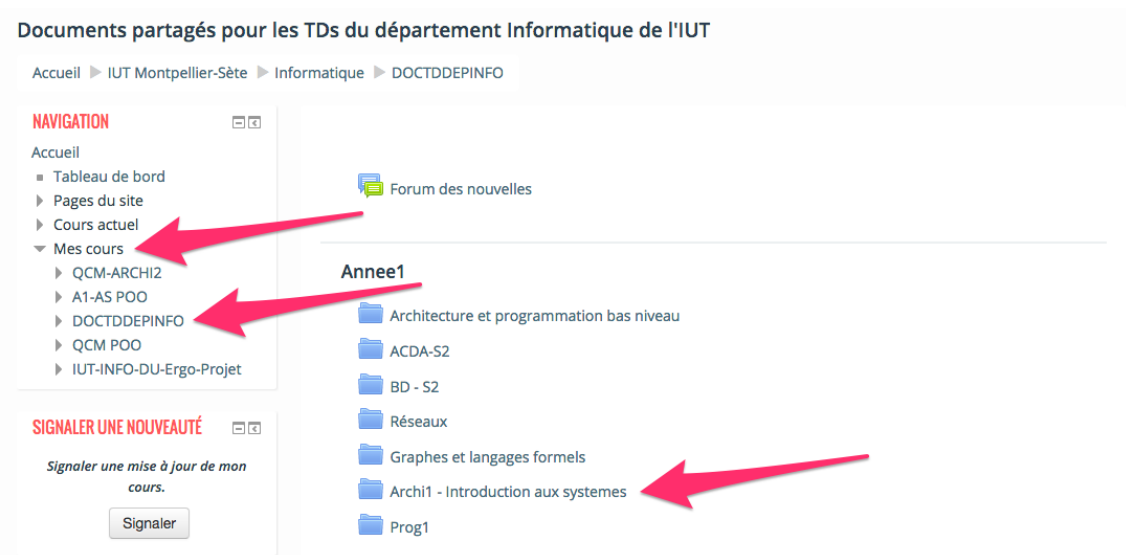


FIGURE 2 – Moodle dans l’environnement numérique de travail (ENT)

Intranet du département Info

Vous trouvez des informations importantes sur l’intranet du département.

<https://iutdepinfo.iutmontp.univ-montp2.fr/>

Exemples :

Connexion sur le WIFI INFO, connexion des portables, comptes, espaces de stockage, etc.

Faites le tour sur le site.

Enseignement à distance

Les cours amphi seront dispensés à distance. Les logiciels peuvent être variés. Un exemple conseillé par l’Université de Montpellier : BigBlueButton, un logiciel de visioconférence libre.