

Utilisation des postes informatiques



CIHEAM-IAMM

30/08/19

Promo 2019-2020

POUR 100% DE SATISFAITS, ON SE DONNE A 100%

Assistance, Diagnostic, Conseils, Solutions

INFORMATIONS

3 personnes au service informatique pour :

- assurer la disponibilité et la cohérence du réseau de l'Institut
- écouter et évaluer les besoins et les intégrer dans son évolution
- assister tous utilisateurs



Yves Pournin



Marie-Noëlle Pradeilles



Mapie Bessieres

ACCUEIL du Service Informatique
Bât. A – Rez-de-Chaussée à gauche

De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h30

La salle libre service du Bât. A est ouverte du
lundi au vendredi de 7h30 à 19h30

OUVERTURE D'UN COMPTE



Le compte informatique est obligatoire et personnel.

Votre **inscription** au service informatique **nécessite la signature de la charte du bon usage**

des systèmes d'information et du réseau informatique du CIHEAM-IAMM

Vos identifiants, une fois créés, vous donneront accès à tous les postes en salle libre-service, en salle de cours, au centre de documentation et seront nécessaires pour accéder à internet dans les chambres du campus.

DEMARRER UNE SESSION

Se connecter avec les identifiants donnés par le service informatique

VOUS VOUS CONNECTEZ POUR LA PREMIERE FOIS SUR CE POSTE :

Après avoir saisi vos identifiants, **PATIENTEZ** quelques secondes pendant l'installation du profil windows10.

Et **ATTENDEZ** encore une quinzaine de **secondes** pour l'installation automatique des imprimantes disponibles dans ce bâtiment. (fenêtre noire DOS)

Installation des pilotes, **CLIQUEZ OK**



SAUVEGARDER LES DONNEES

Durant votre session de travail,
ENREGISTRER et travailler vos données **sur le poste** (sur le Bureau, dans Mes Documents, ...)



Avant de fermer votre session, Copier vos données sur votre espace personnel **Z : **

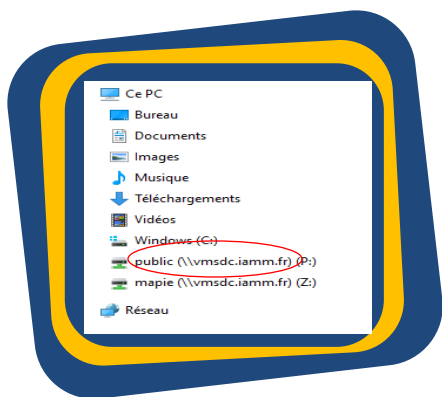
Vous y retrouverez vos données à la prochaine ouverture de session,

quel que soit le poste utilisé ;

PARTAGEZ VOS DONNEES

Utilisation du lecteur P : Lecteur public

Copier les données mises à disposition par l'enseignant dans l'espace partagé **P:\ sur le poste**



Ce lecteur n'est pas un espace de travail

IMPRIMER

COPIE / SCAN / IMPRESSION



Utilisez votre **code à 5 chiffres** qui vous est attribué par le service informatique

Pensez à acheter une **carte de 5euros** chez Laure Guigou (Bât. A) pour copier ou imprimer.

Les scans sont gratuits.

Suivez les indications inscrites sur la carte pour créditer votre compte.

RETROUVEZ LA PROCEDURE SUR :

<https://informatique.iamm.fr/options-dimpression/>

Il est également possible d'imprimer à partir de vos ordinateurs personnels avec l'application **Mobility Print**



RETROUVEZ LA PROCEDURE SUR :

<https://informatique.iamm.fr/utiliser-les-imprimantes-a-partir-de-vos-ordinateurs-personnels/>

SE DECONNECTER

Bouton Démarrer puis remonter tout en haut sur le nom de session **Se déconnecter.** En fin de journée, éteignez l'ordinateur



PRINCIPES GENERAUX

- **Ne pas débrancher les ordinateurs**
(demander des prises multiples ou rallonges en cas de besoin)
- **Respecter le matériel mis à disposition en le laissant sur place.**
(rapprochez vous du service informatique si besoin de matériel)
- **Ne pas manger dans les salles de cours**
(pauses café/thé se font hors salles de cours et du centre de documentation)
- **Utiliser les poubelles pour jeter les papiers**
(respectez les lieux et pensez au travail des agents de service)



Besoin d'aide :

- assistance@iamm.fr
- <http://informatique.iamm.fr/>
- Et uniquement si vous n'avez plus d'accès internet pour envoyer un mail, nous contacter par téléphone :
04 67 04 60 24

