

## Sommaire



La charte



Les salles



Vos identifiants



Vos données



Les sauvegardes



La messagerie



Les copieurs MFP



Le WiFi



Trucs et astuces

Ce document vous explique le fonctionnement du système informatique à Pagora. Il est en ligne sur l'intranet : [intrapagora.grenoble-inp.fr](http://intrapagora.grenoble-inp.fr)

**Le service informatique est composé de :**

### **Franck Mondin**

Responsable du Service informatique

Bureau **B104**

[Franck.Mondin@pagora.grenoble-inp.fr](mailto:Franck.Mondin@pagora.grenoble-inp.fr)

### **Lydia Vinsard**

Bureau **B103**

[Lydia.Vinsard@pagora.grenoble-inp.fr](mailto:Lydia.Vinsard@pagora.grenoble-inp.fr)

**Pour nous joindre par mail :**

[pagora.sinfo@grenoble-inp.fr](mailto:pagora.sinfo@grenoble-inp.fr) (en général)

[pagora.soscopieurs@grenoble-inp.fr](mailto:pagora.soscopieurs@grenoble-inp.fr) (**copieurs**)

## Sommaire



[La charte](#)



Les salles



Vos identifiants



Vos données



Les sauvegardes



La messagerie



Les copieurs MFP



Le WiFi



Trucs et astuces



## La charte

La charte de Grenoble INP - UGA est disponible ici :

<https://www.grenoble-inp.fr/fr/formation/charte-d-usage-du-systeme-d-information>

Résumé de la charte en 7 points :

- 1 – Vos identifiants sont personnels et strictement confidentiels ;
- 2 – Vous êtes responsable de vos identifiants et de l'utilisation qui en est faite ;
- 3 – **Vous ne devez pas utiliser les identifiants d'un autre usager** ou chercher à les connaître et vous ne devez pas les dévoiler à un tiers comme Gmail ou équivalent ;
- 4 – Vous ne devez pas laisser votre session en libre accès pour autrui ;
- 5 – Votre adresse mail de structure de type **Prenom.Nom@grenoble-inp.org** sera la seule adresse mail utilisée pour communiquer entre vous et les différents services de Pagora (Scolarité, Direction des Études, etc.) ;
- 6 – Vous devez respecter la correction normalement attendue dans tout type d'échange tant écrit qu'oral pour vos échanges électroniques ;
- 7 – Vous êtes informés que Grenoble INP et Pagora sont dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

## Sommaire



La charte



Les salles



Vos identifiants



Vos données



Les sauvegardes



La messagerie



Les copieurs MFP



Le WiFi



Trucs et astuces



## Les salles informatiques

Pagora dispose de **6** salles informatiques **élèves** réparties comme suit :

- ❖ Salle **B110** : 12 postes en Windows 10, libre-service en dehors des enseignements
- ❖ Salle **B111** : 20 postes en Windows 10, libre-service en dehors des enseignements
- ❖ Salle **B113** : 12 postes en Windows 10, libre-service en dehors des enseignements
- ❖ Salle **B127** : 18 postes en Windows 10, **Labo. de langue**, libre-service en dehors des enseignements
- ❖ Salle **C102** : 10 postes en Windows 10, libre-service en dehors des enseignements
- ❖ Salle **C103** : 10 postes en Windows 10, libre-service en dehors des enseignements

La Salle **B105** avec ses 7 postes en Windows 10 est **réservée aux chercheurs du LGP2 & divers personnels**, en dehors des réservations occasionnelles faites pour les enseignants dans **ADE**.

**Elle ne vous est accessible qu'exceptionnellement, sur demande en B103/B104.**

**1 – Il n'est pas autorisé de pénétrer dans les salles avec de la nourriture et/ou des boissons - les gobelets & bouteilles doivent rester dans les sacs ;**

**2 – Les salles sont accessibles de 7h30 à 18h45 maximum ;**

**3 – Vous ne devez en aucun cas débrancher les câbles d'alimentation électrique ou réseau par mesure de sécurité et de bon fonctionnement des ordinateurs ;**

**4 – Vous ne devez pas utiliser les ordinateurs comme des consoles de jeux ou des téléviseurs. Les activités ludiques ne sont pas autorisées ;**

**5 – Vous devez signaler tout dysfonctionnement** dans les plus brefs délais, par mail à [pagora.sinfo@grenoble-inp.fr](mailto:pagora.sinfo@grenoble-inp.fr) ou aux bureaux B104/B103 muni du nom (indispensable) de la machine concernée (**PAGORA-Fxxxx**) ;

**6 – En partant, vous devez veiller à ce que votre session se ferme normalement au risque d'un « profil » cassé.** Laisser votre place propre ; des poubelles sont à votre disposition dans chaque salle. Vérifiez que vous **n'oubliez rien, surtout votre clé USB !** Merci de déposer celles que vous trouvez à la Scolarité ou au Sce Informatique, une autre fois, ce pourrait être la vôtre.

**INFORMATION** : La suite ADOBE CC est installée en **C102** et **C103**

Lors de l'ouverture d'un des logiciels, vous devez créer – ou utiliser - un compte ADOBE avec votre adresse mail académique.

## Sommaire



La charte



Les salles



**Vos identifiants**



Vos données



Les sauvegardes



La messagerie



Les copieurs MFP



Le WiFi



Trucs et astuces



## Vos identifiants TRIODE

1 – Une **lettre** vous est fournie en début d'année, remise en main propre ; elle contient votre identifiant utilisateur, votre login de messagerie, un éventuel code d'initialisation du mot de passe et le code pour les copieurs multifonctions.

Conservez-la bien ainsi que ce document pour les informations qu'ils contiennent dont votre code personnel à 8 chiffres pour les copieurs.

2 – Le coffre-fort de mots de passe "CoPass" :

Si un code d'initialisation du mot de passe est mentionné dans votre lettre, allez sur **<https://copass-client.grenet.fr>** , saisissez-le dans la case « Code inscription » et suivez les instructions pour définir votre mot de passe.

🔑 **Votre mot de passe doit répondre aux critères de complexité suivants :**  
**12 caractères minimum avec au moins un caractère de chaque type** (MAJUSCULE, minuscule, chiffre de 0 à 9, caractère spécial parmi ! @ # \$ % & \* \_ - + = ( ) { } < > / ; : , . | ?

Il ne doit contenir ni nom commun, ni nom propre ; la politique de sécurité des mots de passe refusera une connexion à nos PC si votre mot de passe contient vos Nom / Prénom ou Date de naissance !!!

**ATTENTION** : N'oubliez pas votre nouveau mot de passe, il vous sera nécessaire pour l'accès à de multiples ressources numériques.

3 – Vos identifiants servent à ouvrir une session sur n'importe quel ordinateur de Pagora et permettent d'accéder aux différents sites Web de Grenoble INP ;

En particulier, vous pouvez accéder à votre emploi du temps (**ADE**) comme suit : **<https://edt.grenoble-inp.fr/2022-2023/etudiant/pagora>**

4 – Vos identifiants sont strictement personnels et confidentiels ;

5 – En cas de **perte** ou de **vol** de vos codes, **il est obligatoire** de le signaler immédiatement à un des membres du service informatique (M. Mondin en B104 / Mme Vinsard en B103) afin que vos comptes ne soient pas usurpés.

**En aucun cas, vos codes ne peuvent vous être restitués** : ils devront tous être réinitialisés et ces nouveaux codes ne vous seront communiqués que sur présentation de la carte d'étudiant de l'année universitaire en cours.

## Sommaire



La charte



Les salles



Vos identifiants



Vos données



Les sauvegardes



La messagerie



Les copieurs MFP



Le WiFi



Trucs et astuces



## Vos données

Vos données doivent être enregistrées sur le lecteur réseau « **TravailPerso (T:)** ». Vous disposez d'un espace de stockage de 4 Giga octets.

Vous bénéficiez d'un **profil** dit « **itinérant** » lorsque vous vous connectez aux ordinateurs Windows, c'est à dire que votre environnement vous « suit » lorsque vous changez de poste de travail.

Il contient vos favoris internet, votre bureau, fond d'écran ...

Privilégiez les raccourcis.

Un profil itinérant peut être chargé de fichiers temporaires et empêcher la fermeture de votre session. Dans ce cas, supprimer des fichiers dans votre profil afin de pouvoir fermer votre session normalement.

Vous pouvez **provisoirement** créer un sous-répertoire (à votre nom, par exemple) dans « Temp » dans « **General (G:)** » afin de déposer un travail effectué en groupe ou en vue d'un échange de fichier(s).

La durée de conservation des fichiers est de 10 jours.

## Sommaire



La charte



Les salles



Vos identifiants



Vos données



Les sauvegardes



La messagerie



Les copieurs MFP



Le WiFi



Trucs et astuces



## Les sauvegardes

Vos données sur **T:** sont sauvegardées 2 fois par jour. Après suppression d'un fichier ou d'un dossier, vous disposez de 14 jours maximum pour le restaurer.

Attention ! Le système de sauvegarde n'est pas infaillible : bien qu'il y ait 3 sauvegardes distinctes, veillez également à sauvegarder vos données sur d'autres supports fiables personnels.

Rappel : la clé USB n'est pas un support fiable !

### Dicton informatique :

**« Si la donnée existe une fois, c'est comme si elle n'existait pas ! »**

## Sommaire



La charte



Les salles



Vos identifiants



Vos données



Les sauvegardes



La messagerie



Les copieurs MFP



Le WiFi



Trucs et astuces



## La messagerie

Pour accéder à votre messagerie, utiliser un navigateur WEB et connectez-vous comme suit :

<https://webmail.partage.renater.fr>

### 1 – Pour vous connecter :

login : **prenom.nom@grenoble-inp.org**

mot de passe habituel

Les différents services de Pagora et plus généralement Grenoble INP vous écriront uniquement à cette adresse ! Vous devez vous-même correspondre avec cette adresse dans le cadre de votre scolarité ;

2 – Vous devez relever votre messagerie **régulièrement** et faire le ménage afin que votre boîte mail ne soit pas saturée (**1 Go** alloué) ;

3 – Listes de diffusion : une liste de diffusion vous permet d'écrire à un groupe d'individus ; les listes de diffusion sont soumises à des règles.

Vous faites partie de certaines listes de diffusion avec modérateur auxquelles vous ne pouvez pas vous désabonner (ex : listes de la Scolarité), et d'autres desquelles vous pourrez éventuellement vous désabonner ;

**Pour atteindre vos correspondants, n'utilisez pas** la forme [LISTE]-request (**-request** correspond à une demande au support de la liste, sauf si c'est le but), ni le suffixe @listes-pagora.grenoble-inp.fr

<https://listes-pagora.grenoble-inp.fr/sympa>

4 – Il n'y a pas de sauvegarde de la messagerie (externalisée ; Mail du support Zimbra étudiants : **simso-service-mail-etudiants-partage-inp@grenet.fr**) ;

5 – Configuration de la messagerie avec un **client « lourd »** (ex. : Thunderbird) ou pour consultation via un logiciel de messagerie sur smartphone / PC / tablette :

login : **prenom.nom@grenoble-inp.org**

mot de passe habituel

**IMAP** : imap.grenoble-inp.org port 993 en SSL

**SMTP** : smtp.grenoble-inp.org port 587 en STARTTLS

**ATTENTION : il est interdit de relever cette boîte via gmail, yahoo ou autre messagerie web, car dans ce cas, vous communiqueriez vos identifiants personnels et confidentiels à un tiers. Ceci est interdit par la charte informatique que vous signez en début d'année universitaire.**

## Sommaire



La charte



Les salles



Vos identifiants



Vos données



Les sauvegardes



La messagerie



Les copieurs MFP



Le WiFi



Trucs et astuces



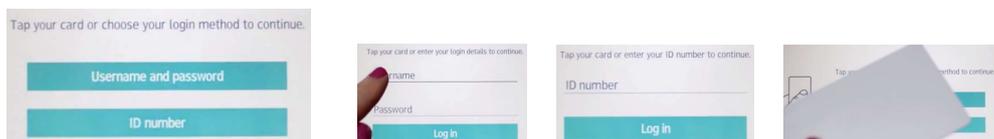
## Les copieurs multifonctions (MFP)

### Le matériel

Pagora dispose de **7** copieurs MFP répartis comme suit :

- ❖ Copieur **NB** « RICOH MP 5055 » (**Pagora-NInfo**) au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment « B » vers B113 : 50 ppm ; A4/A3 ; agrafage possible ; port USB local activé
- ❖ Copieur **Couleur** « RICOH IM C3000 » (**Pagora-CBatBEt**) au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment « B » vers B117 : 30 ppm ; A4/A3 ; agrafage possible
- ❖ Copieur **Couleur** « RICOH IM C3000 » (**Pagora-CBatBRc**) au rez-de-chaussée du bâtiment « B » vers B019 : 30 ppm ; A4/A3 ; agrafage possible
- ❖ Copieur **Couleur** « RICOH IM C3000 » (**Pagora-CImp**) au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment « C » vers C103 : 30 ppm ; A4/A3 ; agrafage possible
- ❖ Copieur **Couleur** « RICOH IM C3000 » (**Pagora-CBib**) à la bibliothèque (1<sup>er</sup> étage, salle D102) : 30 ppm ; A4/A3 ; agrafage possible
- ❖ Copieur **Couleur** « RICOH IM C3000 » (**Pagora-CAdm**) au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment « D » vers D105 : 30 ppm ; A4/A3 ; agrafage possible (interdit aux élèves)
- ❖ Copieur **NB** « RICOH MP6002 » (**Pagora-NAdm**) au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment « D » vers D105 : 60 ppm ; A4/A3 ; agrafage / perforation possibles (interdit aux élèves)

### 3 possibilités d'authentification



- ✓ Vous disposez d'un code utilisateur à 8 chiffres.
- ✓ Vous pouvez utiliser votre login et votre mot de passe TRIODE.
- ✓ Vous avez associé votre carte d'étudiant au lecteur de badge des copieurs.

→ **N'oubliez pas de vous déconnecter à chaque fois et surveillez votre solde !**

## Sommaire



La charte



Les salles



Vos identifiants



Vos données



Les sauvegardes



La messagerie



*Les copieurs MFP*



Le WiFi



Trucs et astuces



## Les impressions, photocopies & scans

Les copieurs multifonctions sont tous configurés en **NB** et **RECTO-VERSO** **par défaut** dans le respect du cadre environnemental.

Les copieurs couleur distinguent les pages NB (**aucun** pixel en couleur dans la page) des pages avec couleur lors de vos demandes d'impression en couleur, mais vérifiez bien toujours le montant calculé par l'outil **PaperCut**.



### Les impressions

- 1 – Ouvrez votre document et cliquez sur imprimer ;
  - Choisissez l'imprimante virtuelle « **pagora-impression-eleves** » (par défaut) ;
  - Un message du logiciel **PaperCut** vous indique le coût de votre impression ;
  - Validez votre demande si elle vous convient, sinon annulez.

**ATTENTION** : si le calcul vous semble faux ou qu'il n'aboutit pas, annulez votre demande et rapprochez-vous du Service Informatique.

- 2 – Dirigez-vous vers le copieur de votre choix, « couleur » si vous avez demandé une impression en couleur ;
  - Authentifiez-vous (voir page précédente) et choisissez « libérer impression » ;
  - La liste de vos travaux s'affiche : sélectionner le(s) document(s) que vous souhaitez imprimer. Les travaux d'impression sont effacés automatiquement de la liste au bout de 72h d'attente ;

## Sommaire



La charte



Les salles



Vos identifiants



Vos données



Les sauvegardes



La messagerie



Les copieurs MFP



Le WiFi



Trucs et astuces



## Les impressions, photocopies & scans

### Les photocopies



- 1 – Connectez-vous selon une des 3 façons expliquées page 8 ;
- 2 – Sélectionnez « Fonctions périphérique », puis, à l'écran suivant, le symbole « Copie » : vous êtes en mode photocopieur (attention aux options par défaut) ;
- 3 – Une fois vos travaux terminés, veillez à vous **déconnecter** (en haut à droite).

ATTENTION ! Vous pouvez passer en solde négatif. Tout solde négatif sera dû.

### Les Scans To Mail (STM)



- 1 – Connectez-vous selon une des 3 façons expliquées page 8 ;
- 2 – Sélectionnez « Numérisation » : vous êtes en mode Scan To Mail (les documents scannés seront envoyés directement dans votre messagerie Grenoble INP) ;
- 3 – Accepter les paramètres par défaut, sinon modifiez-les à votre convenance pour la session en cours ;
- 4 – Une fois vos travaux terminés, veillez à vous **déconnecter** (en haut à droite).

### Comment créditer son compte

Le coût à la page A4 est de **0,053 € en NB** et **0,218 € en couleur** (tarifs 09/18).  
Les autres tarifs sont affichés au panneau de liège vers B113.

Vous pouvez créditer votre compte d'une somme de 10 à 30 euros avec report d'une année à l'autre (*cas particuliers : CFA / 3<sup>e</sup> année / PFE au LGP2*)

→ en espèces (**prévoyez l'appoint**)

→ ou par chèque (que vous **DEVEZ préparer à l'avance**, à l'ordre de « **agefpi** »)

au bureau **B103** /B104 **entre 10h et 10h15** **ou entre 14h45 et 15h**

sous réserve de disponibilité des membres du Service Informatique.

## Sommaire



La charte



Les salles



Vos identifiants



Vos données



Les sauvegardes



La messagerie



Les copieurs MFP



Le WiFi



Trucs et astuces



## Le WiFi

- ✚ Pagora est équipée de **8** bornes WiFi réparties de manière à couvrir l'école.
- ✚ Vous pouvez trouver des informations sur le nomadisme au sein de la communauté Université Grenoble Alpes sur <http://nomadisme.grenet.fr/>

### 1 – LE PORTAIL CAPTIF (*basique mais ouvert aux visiteurs*) :

<https://intranet.grenoble-inp.fr/support/systeme-d-information-numerique/wifi-campus>

Pour vous connecter, choisissez le réseau « **wifi-campus** », puis ouvrez votre navigateur : vous serez automatiquement redirigé vers le portail WiFi afin de vous identifier.

Dans certains cas, vous devrez privilégier **Microsoft Edge** pour accéder au portail de connexion WIFI.

### 2 – EDUROAM (*transparent, mondial mais limité*) :

<https://intranet.grenoble-inp.fr/support/systeme-d-information-numerique/eduroam>

Vous avez aussi la possibilité de vous connecter au réseau « **EDUROAM** » :

- 1 – **ANDROID** : Téléchargez l'installateur automatique <https://cat.eduroam.org>
- 2 – Suivez les instructions à l'écran et veillez à bien choisir « **Institut National Polytechnique de Grenoble** » dans la liste.
- 3 – Renseignez l'identifiant sous le format [login@grenoble-inp.fr](mailto:login@grenoble-inp.fr) et utilisez votre mot de passe habituel.

Avantage : vous restez en permanence connecté au Wi-Fi

Inconvénient : cela diminue l'autonomie de votre appareil

## Sommaire



La charte



Les salles



Vos identifiants



Vos données



Les sauvegardes



La messagerie



Les copieurs MFP



Le WiFi



*Trucs et astuces*



## Trucs et astuces

### ➤ Microsoft AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING :

Pagora est abonné au programme **AZURE** de Microsoft.

Chaque étudiant peut faire la demande d'un compte et obtenir des logiciels Microsoft gratuitement **sauf** MICROSOFT OFFICE.

Le cas échéant, merci d'envoyer votre demande par mail à

**pagora.sinfo@grenoble-inp.fr**

→ avec le Sujet de mail OBLIGATOIRE : **Demande AZURE : NOM Prénom (année)**

Exemple :

**Demande AZURE : MONDIN Franck (1cfa)**

### ➤ Votre ordinateur personnel est infecté ?

Décontaminez-le gratuitement en 4 étapes :

**1<sup>re</sup> étape :** téléchargez **ADWCLEANER** via

<https://toolslib.net/downloads/viewdownload/1-adwcleaner/>

Scannez puis nettoyez et enfin redémarrez votre ordinateur.

**2<sup>e</sup> étape :** allez sur le site de <https://ninite.com/>

Cochez (1) Antivir **si** vous n'avez pas d'antivirus **et** (2) Malwarebytes, puis cliquez sur « get installer ».

Exécutez le fichier téléchargé.

L'installation est automatique, sans pub ni barre de navigation supplémentaire.

**3<sup>e</sup> étape :** lancez **Malwarebytes** et exécutez un scan complet.

À la fin du scan, cocher tout ce qui a été trouvé puis cliquez sur « supprimer la sélection » et c'est terminé !

**4<sup>e</sup> étape :** enfin, scannez votre ordinateur en ligne via :

<https://www.eset.com/fr/home/products/online-scanner/>