

**École d'architecture  
de la ville & des territoires  
Paris-Est**  
**Tutoriel informatique**



# Sommaire

Carte étudiante unique	p.3
Votre espace co-learning	p.3
Accéder à votre session personnelle	p.4
Accéder au serveur «Chatelet»	p.4
Accéder au Wi-Fi	p.5
Portail Taïga	p.5
Moodle	p.6
Teams-Zoom	p.7
Papercut	p.7
Imprimer depuis votre ordinateur personnel	p.8

# Carte étudiante unique

Lors de la validation du paiement de votre inscription administrative, une carte d'étudiant(e) unique vous sera remise. Elle sera valable tout au long de votre cursus. En cas de perte, il faudra acquitter la somme de 10€ pour obtenir une nouvelle carte. (cf. règlement intérieur de l'établissement).

## Cette carte vous permettra :

- l'accès à l'établissement (contrôle à l'entrée) ;
- le prêt de livres à la bibliothèque de l'École, ou l'une des autres bibliothèques des écoles du campus de la Cité Descartes ;
- l'accès aux restaurants universitaires du CROUS ;
- l'accès aux ressources informatiques de l'École (voir p.6).

# Espace co-learning,

(au RDC de l'école)

## Cet espace, à la disposition de tous, dispose de :

- PC équipés de grands écrans, de logiciels de traitement de texte et de dessin, d'une connexion internet, ainsi qu'un accès au serveur pédagogique de l'École nommé « Chatelet » ;
- 2 photocopieurs (le 2505ac et le 5506 qui peuvent imprimer des livrets agrafés). Ils vous permettent, par l'intermédiaire de votre login/mot de passe, de scanner gratuitement jusqu'au format A3, sur une clef USB ;
- 4 traceurs (hp z6100, hp z6200, hp z6200 42, et hp z6800) imprimant à une largeur maximale de 1189mm.

Les impressions doivent être lancées depuis un ordinateur.

**Pas d'impression via clef USB possible.**

# Accéder à votre session personnelle

Vous devez vous connecter sur un poste informatique de l'espace co-learning. Lors de votre première connexion vous devez définir le mot de passe qui sera lié à votre identifiant « prenom.nom » :

- saisir votre identifiant « prenom.nom » (sans accents ni espaces) (si votre nom est trop long, le service informatique vous indiquera votre login) ;
- une fenêtre vous invite alors à «saisir votre ancien mot de passe»: ne rien remplir. Saisir en revanche votre mot de passe dans les cases « saisir votre nouveau mot de passe » et « confirmer le mot de passe ».

**Ou**

- saisir votre identifiant « prenom.nom » (sans accents ni espaces) sans mot de passe, puis valider ;
- créez ensuite votre mot de passe en appuyant sur les touches CTRL+ALT+SUPPR et en cliquant sur la fenêtre « changer mon mot de passe ».

**Attention vous êtes seul à le connaître, retenez-le car il vous servira pour les impressions, les photocopies, et le Wi-Fi.**

# Accéder au serveur « Chatelet »

Au cours de votre scolarité, vous serez amenés à utiliser le réseau interne de l'École pour déposer des documents ou récupérer des cours déposés par les enseignants, notamment le serveur « Chatelet ».

**Pour accéder au serveur :**

- connectez-vous à votre session personnelle sur l'un des postes de l'espace co-learning ;
- rendez-vous sur partage (\\Chatelet)(Z:) visible sur le poste de travail ;
- ou cliquez sur démarrer>exécuter puis tapez \\Chatelet\partage.

**Attention, les ordinateurs sont régulièrement réinitialisés, ne laissez pas vos données sur les disques durs.**

# Accéder au Wi-Fi

Un réseau Wi-Fi est à votre disposition dans l'ensemble de l'établissement ;

## **pour vous y connecter :**

- nom du réseau : **EAVT\_WIFI**
- l'accès au réseau est disponible via vos **identifiants informatique**

**Attention, les utilisateurs sont responsables de leur connexion Wi-Fi. Tout étudiant pris en flagrant délit de piratage verra son compte verrouillé jusqu'à résolution du problème.**

**Attention de ne pas débrancher les câbles réseaux qui alimentent les bornes Wi-Fi.**

# Portail Taïga

Le portail Taïga permet aux étudiants et à l'administration d'avoir accès à la même base d'information concernant votre scolarité.

## **Ce portail permet de consulter :**

- vos fiches d'inscription administratives et pédagogiques ;
- votre certificat de scolarité ;
- votre attestation de paiement des droits ;
- vos notes ;
- des informations relatives aux stages ;
- de contacter par mail des enseignants et l'administration.

## **Accès au portail :**

- lancer votre navigateur et taper l'adresse <https://taiga.archi.fr/taiga/etd/> ;

(attention : Internet Explorer n'est pas recommandé pour l'utilisation de Taïga) ;

- sélectionner l'École ENSA-PARIS-EST du menu déroulant ;
- saisir votre prenom.nom ;
- cliquer sur « envoi mot de passe » la première fois. Un mail contenant votre mot de passe provisoire est envoyé à votre adresse privée communiquée à l'École lors de votre première inscription.

**Attention, l'adresse mail privée que vous avez donnée à ce moment est votre adresse personnelle, n'oubliez pas de la modifier si vous en changez car elle servira d'adresse de secours.**

**L'adresse mail pour la communication avec l'ensemble de la communauté de l'École se fera par l'adresse [prenom.nom@paris-est.archi.fr](mailto:prenom.nom@paris-est.archi.fr) . N'oubliez pas de la charger sur vos smartphones pour avoir les informations pédagogiques et administratives en temps réel.**

Si vous rencontrez des problèmes, vous pouvez consulter :

- une notice, disponible sur le site web de l'école à la rubrique « vie étudiante / vie pratique à l'école »
- l'administrateur Taïga :  
[nathalie.guerrois@paris-est.archi.fr](mailto:nathalie.guerrois@paris-est.archi.fr)
- le service informatique :  
[informatique@paris-est.archi.fr](mailto:informatique@paris-est.archi.fr)

## Moodle

Moodle est une plateforme qui permet une interaction entre étudiants et enseignants.

- consulter les supports de cours déposés par vos enseignants en ligne ;
- répondre à des exercices et des tests en ligne ;
- d'accéder à des espaces d'échanges et de dialogues entre les enseignants et les étudiants.

### Connexion Moodle :

- se rendre sur le site de l'École : <https://www.paris-est.archi.fr/>
- cliquer sur « Moodle » en bas de page
- cliquer sur « J'ai un compte EAVT »
- saisir votre adresse mail de l'école : [prenom.nom@paris-est.archi.fr](mailto:prenom.nom@paris-est.archi.fr)
- cliquez sur « vous avez oublié votre mot de passe »
- vous recevrez un lien valable 30 minutes permettant de définir votre mot de passe, sur l'adresse mail [prenom.nom@paris-est.archi.fr](mailto:prenom.nom@paris-est.archi.fr)

# Teams - Zoom

Au cours de l'année universitaire et suite à la pandémie actuelle, les enseignants et/ou les personnels de l'administration, pour réaliser des visioconférences dans le cadre des enseignements ou des réunions ou jurys, utilisent majoritairement deux systèmes de visioconférences.

## Teams

Cette plateforme est proposée dans les applications de votre messagerie Office 365. Vous devez vous connecter à votre messagerie de l'école : prenom.nom@paris-est.archi.fr , cliquez sur les 9 petits carrés situés en haut à gauche, et cliquez sur Teams.

## Zoom

Pour rejoindre une visioconférence Zoom, vous devez avoir reçu un lien via votre messagerie prenom.nom@paris-est.archi.fr exclusivement. En effet, votre adresse de messagerie personnelle ne sera plus utilisée lors de votre année universitaire.

# Papercut

Papercut est un logiciel de gestion des impressions également utilisé pour l'identification des cartes étudiantes qui servent de badges d'accès à l'école.

**Associer sa carte étudiante à son compte papercut permet de s'identifier pour l'accès au bâtiment et aux photocopieurs.**

Pour cela vous devez :

- vous connecter à papercut avec vos identifiants informatiques <http://ppercut:9191>
- vous rendre dans la rubrique «modifier mes paramètres», puis « changer code PIN »
- définir ensuite votre code PIN avant de vous déconnecter.

Pour finaliser l'association, passez votre carte devant le lecteur d'un photocopieur libre-service et notez vos identifiants (qui sont ceux de votre session personnelle). Vous pouvez donc maintenant passer votre carte devant le lecteur et taper votre code PIN pour vous connecter aux photocopieurs.

Par ailleurs, l'association permettra la mise à jour du système de contrôle d'accès à l'école.

En cas d'oubli de votre carte vous pouvez utiliser les imprimantes en tapant manuellement vos identifiants sur



l'imprimante ou la borne (pour les traceurs), **mais vous ne pourrez pas accéder à l'école.**

## **Créditer son compte pour les impressions et bons laser**

Deux méthodes sont à votre disposition:

1. **Par CB via papercut.** Pour cela vous devez:

- vous rendre sur l'adresse <http://ppercut:9191>
- compléter les informations demandées, à savoir:  
-nom d'utilisateur: prenom.nom  
-mot de passe: créé lors de votre connexion à votre session personnelle.

- valider
- cliquer ensuite sur rechargement carte bleue et suivez la procédure.

2. **Par chèque ou espèces auprès de la régie de recettes** située au premier étage, secteur ressources financières (aile sud-ouest).

La fonction transfert de votre compte papercut vous donne la possibilité d'effectuer un virement sur un autre compte ce qui permet parfois de dépanner en cas de soucis de rechargement.

### **Effectuer une heure de découpe laser**

Une heure de découpe laser coûte 15 euros. Votre compte doit disposer à minima d'un crédit de ce montant.

Vous devez d'abord prendre rendez-vous avec un moniteur laser (à l'atelier maquette). Cliquez sur la fonction transfert et créditer le compte du moniteur laser avec lequel vous avez pris rendez-vous.

## **Imprimer depuis votre ordinateur personnel**

(Fonctionne sous windows 10 et mac)

- vous devez connecter une première fois votre ordinateur au réseau de l'École (câble réseau, disponible dans la salle co-learning) pour récupérer les pilotes d'impression. (Si votre ordinateur ne dispose pas d'un port rj45, le service informatique pourra vous prêter un adaptateur)
- une fois branché, exécutez : [\\194.199.201.11](http://194.199.201.11), puis connecter vous en tapant : ensavt\prenom.nom (votre login) et votre mdp (celui de votre session). Vous visualisez alors les imprimantes et traceurs de l'École.

- vous double-cliquez sur les icônes des imprimantes et traceurs en libre-service pour récupérer les pilotes :

- imprimantes 2505ac et 5506

- traceurs : hp z6200, hp z6200 42, hpz6800

- vous pouvez débrancher le câble réseau et vous connecter en wifi sur le réseau de l'école pour installer mobility print (lien ci-dessous) pour ajouter les imprimantes et traceurs aux périphériques de votre ordinateur.

<https://www.papercut.com/support/resources/manuals/mobility-print/mobility-print-devices/topics/fr/client-setup-windows.html>

- une fois exécuté, le programme dresse la liste des imprimantes et traceurs dans papercut. Vous devez cocher ceux pour lesquels vous avez téléchargé les pilotes à l'étape 1. Vous devrez alors les visualiser dans les périphériques imprimantes de votre ordinateur

- installer les pilotes de l'étape un sur les imprimantes et traceurs. Vous devez modifier le pilote de chaque périphérique:

Pour un pc, allez sur propriété du périphérique, puis sur l'onglet « avancé » et, pour les imprimantes, sélectionnez Toshiba universal printer dans le bandeau déroulant.

Idem pour les traceurs, le nom du pilote dans le bandeau déroulant est explicite (le même ou quasiment le même nom que celui du périphérique)

- vous pouvez alors lancer une impression depuis votre ordinateur portable et la libérer sur le périphérique utilisé.

Observation : Imprimer depuis le wi-fi est plus lent qu'imprimer depuis un ordinateur de l'école.

## Des questions relatives à l'informatique ou à l'usage de logiciels?

Rejoignez le groupe Facebook Co-Learning ENSAVT!

<https://www.facebook.com/groups/270883350211641/>



# L'École d'architecture de la ville & des territoires Paris-Est

**École d'architecture  
de la ville & des territoires  
Paris-Est**

12 avenue Blaise Pascal  
Cité Descartes  
77420 Champs sur Marne  
+33 (0)1 60 95 84 00  
[paris-est.archi.fr](http://paris-est.archi.fr)