

# Découverte du réseau SCRIBE

## I. Ouvrir votre session personnalisée

- Allumez l'ordinateur, attendez que les trois bandes d'accès au réseau s'affichent.
- Tapez votre nom d'utilisateur « prenom.nom » (18 caractères maximum sans caractères spéciaux).  
**NB.** Pas de majuscules, d'accents, d'apostrophe, tiret, etc.  
Exemple : Jean-Michel Trouville-Laforêt = **jean.trouville**lafo
- Tapez votre mot de passe (votre date de naissance) sous la forme : **JJMMAAAA**
- Vérifiez que le nom de domaine est bien **DSCRIBE**. Ne changez surtout pas le nom du domaine.
- Valider en tapant sur **ENTREE**. Vos coordonnées de connexion apparaissent en haut à droite.

## II. Modifier votre mot de passe

- Taper sur **CTRL-ALT-SUPPR** puis cliquer sur Modifier le mot de passe...
- Saisir l'ancien mot de passe puis le nouveau MDP et confirmer le nouveau MDP.
- Cliquer sur **OK** puis sur **Annuler**.


## III. Quitter la session en cours

- Démarrer, Fermer la session, Fermer la session.

## IV. Arrêter l'ordinateur

- Taper sur **CTRL-ALT-SUPPR** puis cliquer sur **Arrêter le système...**
- Que voulez-vous faire ? Choisir **Arrêter le système**, cliquer sur **OK**
- Eteindre l'écran.

## V. Découvrir les ressources du réseau

- Se connecter au réseau :  
Nom d'utilisateur **prof.01** à **prof.15**  
Mot de passe : **01011980**
- Observez les divers logiciels proposés : icône **Logiciels**. 
- Double-cliquer sur **poste de travail** sur le bureau et choisir **Affichage Mosaïques**.
  - Remarquez les différents lecteurs réseau **K ; P ; R ; S ; T ; U :** (professeurs)  
**S ; T ; U :** (élèves)
  - observer la similitude entre le dossier Mes documents (sur le bureau) et le lecteur **U :**

## VI. Mettre un document à la disposition des élèves d'une classe

- ❑ Lancez le traitement de texte (Open Office WRITER ou MS WORD) puis écrire un ou deux mots.
- ❑ **Enregistrer** le fichier en tapant le nom identique à celui de votre connexion (**prof01**. puis **Quitter**.
- ❑ **NB.** Le fichier s'enregistre dans **mes documents** (**Perso sur Scribe U :**)  
  
*Avec le serveur SCRIBE, il n'est plus possible d'écrire sur le bureau de Windows.*
- ❑ Sur le bureau, ouvrir **Mes Documents**, clic droit sur votre fichier, clic gauche sur **COPIER**
- ❑ Ouvrir le poste de travail puis le lecteur réseau (**Groupes sur serveur Scribe S :**)
- ❑ Double clic sur la classe **profs-stage** ou (profs-5-3) pour la classe de 5<sup>ème</sup> 3
- ❑ Double clic sur le dossier **classe** puis sur **donnees** (dans **travail**, l'élève peut écrire et supprimer)
- ❑ Clic droit dans la zone blanche de la fenêtre, clic gauche sur **COLLER**

## VII. Mettre un document à la disposition des autres professeurs

- ❑ Sur le bureau, ouvrir le dossier Mes Documents, clic droit sur votre fichier, clic gauche sur **COPIER**
- ❑ Ouvrir le poste de travail puis le lecteur réseau (**Partage\_Profs sur serveur Scribe K :**)
- ❑ Ouvrir le dossier **@formation**
- ❑ Clic droit dans la zone blanche de la fenêtre, clic gauche sur **COLLER**

## VIII. Mettre un document à la disposition de tout l'établissement

- ❑ Sur le bureau, ouvrir le dossier Mes Documents, clic droit sur votre fichier, clic gauche sur **COPIER**
- ❑ Ouvrir le poste de travail puis le lecteur réseau (**Commun sur serveur Scribe T :**)
- ❑ Ouvrir le dossier **@formation (le créer s'il n'existe pas)**.
- ❑ Clic droit dans la zone blanche de la fenêtre, clic gauche sur **COLLER**
- ❑ **NB.** Le **lecteur T** : est en lecture seule pour les élèves.

## IX. Accès et récupération par les élèves du document mis à disposition

- ❑ Se connecter en élève : **eleve.test** Mot de passe : **test**
- ❑ Ouvrir le **poste de travail** puis le lecteur réseau (**Groupes sur serveur Scribe S :**)
- ❑ Double clic sur le nom de la classe **stage** (5-3) pour la classe de 5<sup>ème</sup> 3
- ❑ Double clic sur le dossier **donnees** (ou **travail**, suivant où a été déposé le document)
- ❑ **Glisser-déposer** le fichier désiré dans le dossier **Mes documents** placé sur le bureau  
Ceci permet à l'élève de s'approprier le document fourni par le professeur.

*NB. : Il existe bien sûr d'autres solutions pour aboutir au même résultat.*