

OUTILS ET SERVICES INFORMATIQUES OFFERTS AU CÉGEP À TERREBONNE

OFFICE 365

Accès :
<https://portal.office.com>.

Procédure d'authentification :
Nom d'utilisateur : numéro de DA@etu.cegep-lanaudiere.qc.ca
Mot de passe : mot de passe réseau (par défaut : votre date de naissance AAMMJJ)

L'accès au portail Office 365 permet aux étudiants d'utiliser gratuitement les différents outils de la suite Office, dont Excel, PowerPoint et Outlook. Il permet aussi à chaque étudiant d'avoir une adresse courriel institutionnelle (#da@etu.cegep-lanaudiere.qc.ca).

Disponible sur ordinateur, téléphone cellulaire et tablette.

PAGE DU SOUTIEN INFORMATIQUE

Accès :
<https://cegeplanaudiere.sharepoint.com/sites/SoutienTI>.

Procédure d'authentification :
Nom d'utilisateur : numéro de DA@etu.cegep-lanaudiere.qc.ca
Mot de passe : mot de passe réseau (par défaut : votre date de naissance AAMMJJ)

La page Web du soutien informatique regroupe des documents vous permettant d'installer des logiciels et d'accéder à des ressources du Cégep. Vous y trouverez aussi les coordonnées de notre équipe de soutien informatique.

MICROSOFT TEAMS

Accès :
<https://teams.office.com>

Procédure d'authentification :
Nom d'utilisateur : numéro de DA@etu.cegep-lanaudiere.qc.ca
Mot de passe : mot de passe réseau (par défaut : votre date de naissance AAMMJJ)

Teams est une application de communication collaborative permettant de tenir des rencontres virtuelles, de partager des documents, de clavarder, etc.

Disponible sur ordinateur, téléphone cellulaire et tablette.

CONNEXION SUR LES ORDINATEURS DU CÉGEP

Procédure d'authentification sur les ordinateurs
Nom d'utilisateur : numéro de DA (ex :1234567)
Mot de passe : votre date de naissance au format AAMMJJ

Lecteur réseau
Chaque étudiant a un lecteur réseau P:\ où il peut sauvegarder ses travaux.

Tous les étudiants peuvent se connecter sur les ordinateurs du Cégep dans les laboratoires et à la bibliothèque. Il suffit d'appuyer sur une touche pour faire apparaître la fenêtre d'authentification.

CONNEXION AU RÉSEAU SANS FIL

Nom du réseau (SSID) : eduroam

Procédure d'authentification
Nom d'utilisateur : numéro de DA@etu.cegep-lanaudiere.qc.ca
Mot de passe : mot de passe réseau (par défaut : votre date de naissance AAMMJJ)

L'ensemble des étudiants a accès au réseau sans-fil du cégep.

De plus, le Cégep régional de Lanaudière offre la connexion au réseau eduroam qui permet à nos étudiants de s'authentifier sur ce réseau académique mondial.

PHOTOCOPIE ET IMPRESSION

Procédure pour imprimer dans un laboratoire
Ouvrir une session sur l'ordinateur. À partir du logiciel, sélectionner l'imprimante portant le nom du local, avant d'imprimer.

Procédure d'authentification sur le photocopieur
Nom d'utilisateur : numéro de DA
Mot de passe : mot de passe réseau (par défaut : votre date de naissance AAMMJJ)

Les étudiants ont accès aux imprimantes des laboratoires informatiques et aux photocopieurs du local d'ordinateurs de la bibliothèque.

CRÉDIT ET TARIFS D'IMPRESSION

Crédit d'impression
Chaque étudiant dispose d'un crédit de 5,00\$ d'impression par session.

Achat de crédits supplémentaires
Les étudiants peuvent s'acheter des crédits supplémentaires au comptoir de la bibliothèque et à la Coop étudiante. L'achat de crédits n'est pas remboursable.

Tarif d'impression : noir et blanc
8½ X 11 et : 8½ X 14 : 0,10 \$
11 X 17 : 0,15 \$

Tarif d'impression : couleurs
8½ X 11 et 8½ X 14 0,30 \$
11 X 17 0,55 \$

Des tarifs différents peuvent s'appliquer aux imprimantes spécialisées.

TARIF DES IMPRESSIONS

Procédure pour consulter son solde de crédits d'impression

Sur les postes informatiques du cégep

1. Dans la « barre des tâches » (coin inférieur droit de l'écran)
2. Repérer l'icône représentant une imprimante avec un écran
3. Déplacer le curseur de votre souris pour faire apparaître votre solde
4. Double-cliquer pour afficher le solde en plus gros à l'écran

À partir du portail Omnivox

1. Sous Services du Cégep (menu de gauche)
2. Cliquer sur le lien Quota d'impression
3. Entrer vos informations d'authentification (idem aux autres procédures d'authentification)
4. Sélectionner le rapport désiré et afficher le détail des impressions et photocopies.