

# Truc & Astuce Informatique

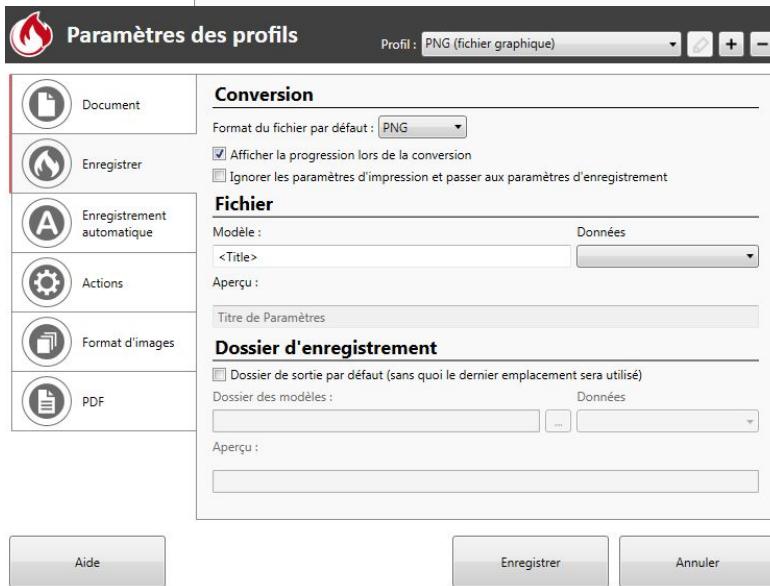
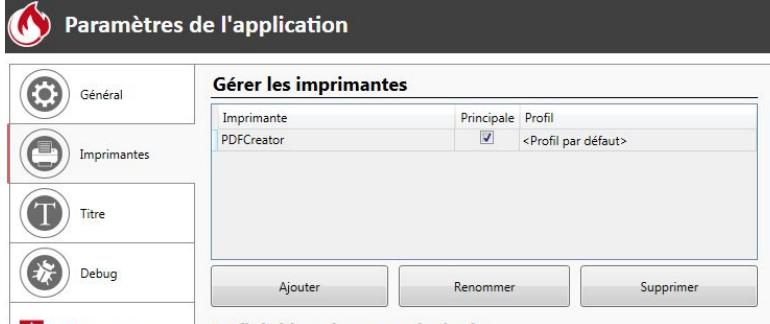
ici un meilleur monde

# PDF Creator



- Imprimer PDF (différentes compression) mais aussi images (PNG, JPG)
  - Préconfigurer plusieurs imprimantes PDF
  - Configurer le titrage automatique
- 
- Déploiement au niveau agence ?

Manuel : <http://docs.pdfforge.org/pdfcreator/2.3/en/>



# J'ai activé un virus par erreur



enia

ARCHITECTES

## ⚠️ Les bons réflexes ⚠️



1.

Déconnecter le poste du réseau (câble RJ45 ou Wifi)



2.

Éteindre son poste s'il y a une activité suspecte



3.

Prévenir le support informatique et faire passer le message

Bonjour @tous, chaque vendredi, je vous publierai ici une astuce pour faciliter votre usage des outils informatiques : le truc d'Amine ;)

N'hésitez pas à me faire des suggestions dans ce chat et à poser vos questions, je suis là pour vous aider !

GIF ou ça fait boomer ?!

Commençons par la sécurité informatique, comment réagiriez-vous si vous pensiez avoir activé un virus sur votre poste informatique ? Cette carte va vous apporter quelques réponses. N'hésitez pas à poser vos questions dans la suite de ce fil.

CARTE

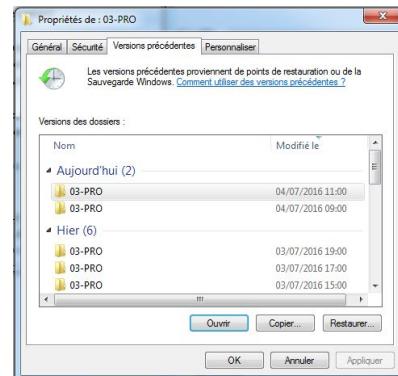
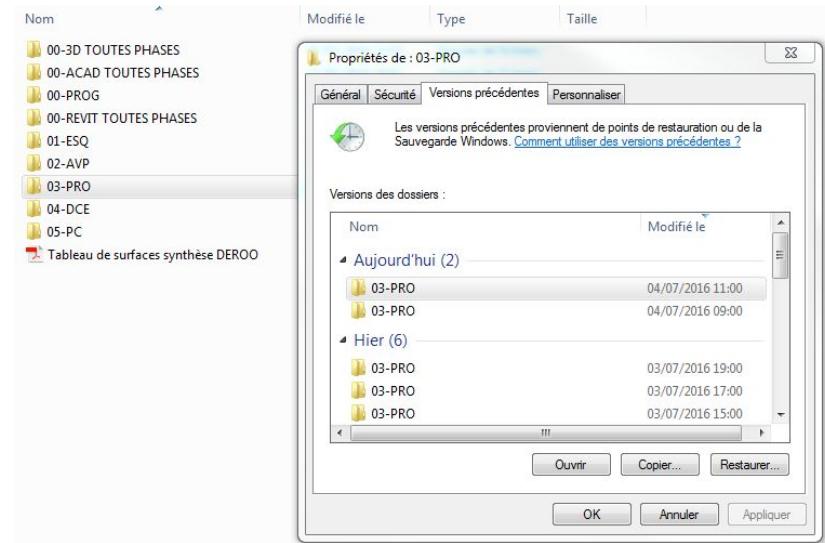
Pour en savoir plus : [LIEN](#)

# Récupération de fichier

Si vous avez perdu un fichier ou souhaitez récupérer une version antérieure, vous pouvez utiliser la fonction "versions précédentes" du serveur P:/ (ne fonctionne pas sur les autres serveurs).

- Faites un clique droit sur le dossier ou fichier en question : "Propriétés"/onglet Versions précédentes" ;
- Attention il est déconseillé d'utiliser la fonction "Restaurer..." qui pourrait effacer des fichiers créés depuis ;
- Cliquez sur "Ouvrir" pour voir le contenu du dossier à la date indiqué ou "Copier..." pour créer une copie ;
- Une fois le dossier ouvert à une date antérieure, vous pouvez copier/coller les fichiers vers le dossier en cours sur P:/ pour restaurer un fichier.

Cette fonction permet de remonter sur quelques jours, le système de sauvegarde classique reste toujours opérationnel, contactez Nako en cas de problème.



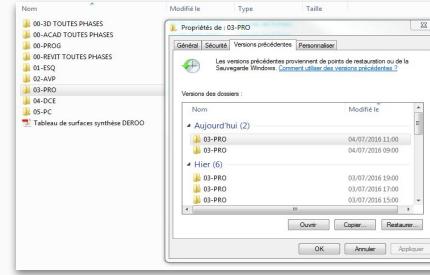
Nom	Modifié le	Type	Taille
01-ARCHIVES ACAD	04/07/2016 11:00	Dossier de fichiers	
02-PIECES ECRITES	04/07/2016 11:00	Dossier de fichiers	
03-IMAGES	04/07/2016 11:00	Dossier de fichiers	
04-PRESENTATIONS POWERPOINT	04/07/2016 11:00	Dossier de fichiers	
05-PRESENTATIONS PDF	04/07/2016 11:00	Dossier de fichiers	
06-SUJETS SPECIFIQUES	04/07/2016 11:00	Dossier de fichiers	
RECHERCHES	04/07/2016 11:00	Dossier de fichiers	
REFERENCES	04/07/2016 11:00	Dossier de fichiers	

# Oups, j'ai effacé un fichier du serveur !



enia  
ARCHITECTES

☀️ Les bons réflexes ☀️



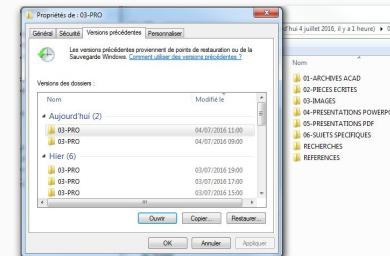
1.

Faites un clic droit sur le dossier ou fichier en question : "Propriétés" / onglet "Versions précédentes" / Choisir la date voulue ;



2.

Cliquez sur "Ouvrir" pour voir le contenu du dossier à la date indiquée ou "Copier" pour créer une copie ou "Restaurer" pour écraser le dossier avec la sauvegarde ;



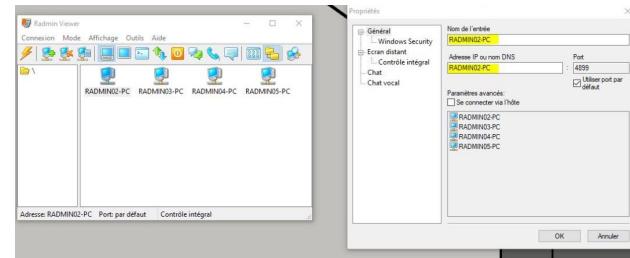
3.

Une fois le dossier ouvert à une date antérieure, vous pouvez copier/coller les fichiers vers le dossier en cours sur P:/ pour restaurer un fichier.

# Mais il est où Photoshop ? Utiliser les Radmin pour accéder à Photoshop et autre

Si vous voulez utiliser Photoshop ou n'importe quel logiciel d'illustration.

- La connexion se fait (depuis le réseau de l'agence) en utilisant le logiciel Radmin Viewer installé sur tous les postes.
- Au cas où les postes Radmin n'apparaissent pas sur le logiciel, cliquer sur 'Ajouter une nouvelle connexion'
- Puis taper le nom précis d'un post Radmin dans les deux cases sur la fenêtre ci-contre
- Une fois tous les postes Radmin visibles sur le logiciel Radmin Viewer, cliquer sur une des quatre machines disponibles puis rentrer le mot de passe "radmin". Si cela affiche une erreur, c'est que quelqu'un l'utilise déjà
- Lancez Photoshop ou le logiciel voulu.



	Radmin 2	Radmin 3	Radmin 4	Radmin 5
Adobe Creative Suite	X	X	X	X
Microsoft Project 2016		X		
Sketchup PRO 2020 / 2021	X		X	
Microsoft Access 2016		X		
Si déconnexion du compte Sketchup :				
radmin02@genia.fr / @46ruedelLagny				
radmin04@genia.fr / @Enlia94300				

# Mais il est ou Photoshop ?



enia  
ARCHITECTES

✓ Les bons réflexes ✓

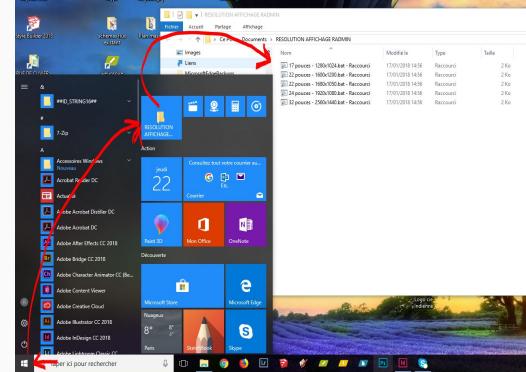


1.

La connexion se fait (depuis le réseau de l'agence) en utilisant le logiciel Radmin Viewer installé sur tous les postes.

2.

Améliorer la résolution en cliquant sur le menu démarrer puis ouvrir le dossier "RÉSOLUTION AFFICHAGE" et choisir le raccourci correspondant à la résolution souhaitée.



3.

Lancez Photoshop ou le logiciel voulu (voir le tableau).

	Radmin 2	Radmin 3	Radmin 4	Radmin 5
Adobe Creative Suite	x	x	x	x
Microsoft Project 2016		x		
Sketchup PRO 2020 / 2021	x		x	
Microsoft Access 2016		x		

Si déconnection du compte Sketchup :  
radmin2@enia.fr / 649e4a2a9f  
radmin3@enia.fr / 6E9e94500

# Serveur de l'agence

---

Dans partage-enia, nous retrouvons les anciens projets :

📁 #recycle	07/06/2022 18:03	Dossier de fichiers
📁 _ARCHIVAGE CDROM	20/02/2017 12:56	Dossier de fichiers
📁 215 - BRY-SUR-MARNE - 051122	27/05/2015 17:16	Dossier de fichiers
📁 446 - Setepp - 060324	29/05/2009 10:28	Dossier de fichiers
📁 449 - paris expo - 020418	29/05/2009 12:26	Dossier de fichiers
📁 467 - Brive (sauvegarde 26 04 05)	07/05/2015 16:05	Dossier de fichiers
📁 469 - Simoldes - 051122	29/05/2018 11:50	Dossier de fichiers
📁 472 - Faurecia Roumanie - 051122	26/03/2019 09:49	Dossier de fichiers
📁 474 - Sorebois Wiltz - 060301	29/05/2009 11:16	Dossier de fichiers
📁 475 - FAURECIA Slovaquie - 080623	30/04/2015 15:45	Dossier de fichiers
📁 476 - Tarkett Clervaux - 060301	29/05/2009 11:20	Dossier de fichiers
📁 478 - Faurecia Fradley park	21/10/2014 16:21	Dossier de fichiers
📁 480 - PISCINE CLICHY	28/01/2021 19:52	Dossier de fichiers
📁 483 - Domus	27/05/2015 16:58	Dossier de fichiers
📁 485 - Concours Faurecia - 060405	27/05/2015 17:18	Dossier de fichiers

DOC009	07/06/2022 19:32	Microsoft Edge P...	289 Ko
DOC009	07/06/2022 19:32	Document Adobe ...	3 Ko
DOC008	07/06/2022 16:50	Document Adobe ...	3 Ko
DOC008	07/06/2022 16:50	Microsoft Edge P...	156 Ko

Nous pouvons retrouver trois lecteurs représentés ici :



Dans le disque Enia nous retrouvons les répertoires pour les différents pôles de l'agence et les projets du moment :

📁 000 - CANDIDATURES	27/01/2022 14:24	Dossier de fichiers
📁 000 - ENIA - CHARTRE	24/03/2022 11:52	Dossier de fichiers
📁 000 - ENIA SUIVI	05/05/2022 18:01	Dossier de fichiers
📁 000 - GENERALITES	07/06/2022 10:28	Dossier de fichiers
📁 000 - PRESENTATION AGENCE	13/05/2022 15:28	Dossier de fichiers
📁 000 - PROSPECTION	02/06/2022 10:15	Dossier de fichiers
📁 000 - RECHERCHE	02/06/2022 17:24	Dossier de fichiers
📁 000 - SECRETARIAT	25/05/2022 14:28	Dossier de fichiers
📁 515 - EADS E2 LES MUREAUX	13/12/2021 15:04	Dossier de fichiers
📁 566 - CELESTE	28/01/2022 15:25	Dossier de fichiers
📁 569 - ITER	21/03/2022 10:09	Dossier de fichiers
📁 601 - TRAVAUX RUE DE LAGNY	28/04/2021 21:33	Dossier de fichiers
📁 603 - BDF DATA CENTER	28/04/2021 21:33	Dossier de fichiers
📁 605 - ITER	01/03/2022 16:06	Dossier de fichiers
📁 606 - Guinée Equatoriale	28/04/2021 18:48	Dossier de fichiers
📁 630 - Gymnase du lycée Marcel Sembat	17/02/2022 14:17	Dossier de fichiers

Et le disque Scan est un disque utilisé à la base pour faire scanner ses documents et les retrouver. Ce répertoire est important, car il contient le répertoire Logiciel avec tous les logiciels utilisés.

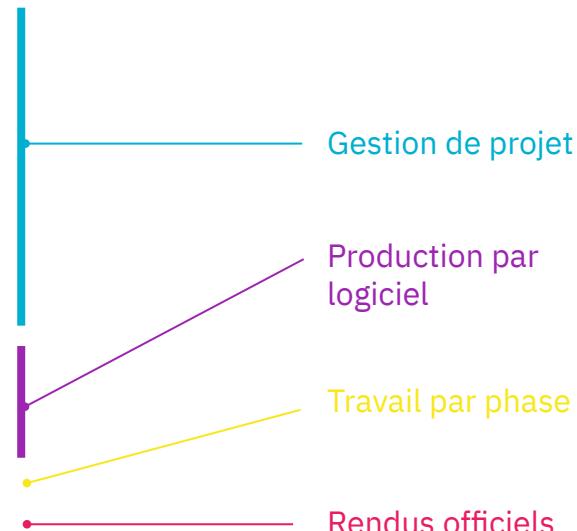
# Arborescence de projet

---

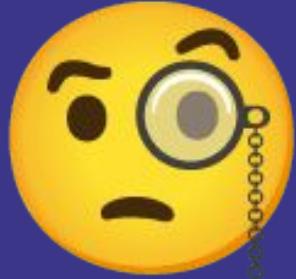
Une arborescence type de dossier doit être utilisée au début de chaque projet de l'agence.

Merci d'en respecter l'esprit et l'usage pour assurer une continuité dans l'accès à l'information sur les projets par toutes les personnes actuelles et futures de l'agence.

- 001\_COURRIERS - MAILS
- 002\_COMPTE RENDUS
- 003\_GESTION
- 004\_SITE
- 005\_PROGRAMME
- 006\_PHOTOS
- 007\_RECHERCHE
- 008\_PLANNINGS
- 100\_3D TOUTES PHASES
- 100\_ACAD TOUTES PHASES
- 100\_REVIT TOUTES PHASES
- 201\_ESQ
- 300\_RENDUS



# Etes vous incollable sur l’arborescence de projet ?



enia  
ARCHITECTES

## Les bons coups d’oeil

■ #recycle	07/06/2022 18:03	Dossier de fichiers
■ _ARCHIVAGE CDROM	20/02/2017 12:56	Dossier de fichiers
■ 215 - BRY-SUR-MARNE - 051122	27/05/2015 17:16	Dossier de fichiers
■ 446 - Setepp - 060324	29/05/2009 10:28	Dossier de fichiers
■ 449 - paris expo - 020418	29/05/2009 12:26	Dossier de fichiers
■ 467 - Brive (sauvegarde 26 04 05)	07/05/2015 16:05	Dossier de fichiers
■ 469 - Simoldes - 051122	29/05/2018 11:50	Dossier de fichiers
■ 472 - Faurecia Roumanie - 051122	26/03/2019 09:49	Dossier de fichiers
■ 474 - Sorebois Wiltz - 060301	29/05/2005 11:16	Dossier de fichiers
■ 475 - FAURECIA Slovaquie - 080623	30/04/2015 15:45	Dossier de fichiers
■ 476 - Jarkett Clevaux - 060301	29/05/2009 11:20	Dossier de fichiers
■ 478 - Faurecia Fradley park	21/10/2014 16:21	Dossier de fichiers
■ 480 - PISCINE CLICHY	28/01/2021 19:52	Dossier de fichiers
■ 483 - Domus	27/05/2015 16:58	Dossier de fichiers
■ 485 - Concours Faurecia - 060405	27/05/2015 17:18	Dossier de fichiers

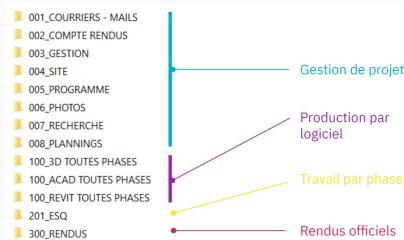
### 2.

Dans le disque Enia nous retrouvons les répertoires pour les différents pôles de l’agence et les projets du moment.

### 1.

Dans le lecteur partage-Enia, on retrouve les anciens projets.

■ 000 - CANDIDATURES	27/01/2022 14:24	Dossier de fichiers
■ 000 - ENIA - CHARTRE	24/03/2022 11:52	Dossier de fichiers
■ 000 - ENIA SUIVI	05/05/2022 18:01	Dossier de fichiers
■ 000 - GENERALITES	07/06/2022 10:28	Dossier de fichiers
■ 000 - PRESENTATION AGENCE	13/05/2022 15:28	Dossier de fichiers
■ 000 - PROSPECTION	02/06/2022 10:15	Dossier de fichiers
■ 000 - RECHERCHE	02/06/2022 17:24	Dossier de fichiers
■ 000 - SECRETAIRAT	25/05/2022 14:28	Dossier de fichiers
■ 515 - EADS E2 LES MUREAUX	13/12/2021 15:04	Dossier de fichiers
■ 566 - CELESTE	28/01/2022 15:25	Dossier de fichiers
■ 569 - ITER	21/03/2022 10:09	Dossier de fichiers
■ 601 - TRAVAUX RUE DE LAGNY	28/04/2021 21:33	Dossier de fichiers
■ 603 - BDF DATA CENTER	28/04/2021 21:33	Dossier de fichiers
■ 605 - ITER	01/03/2022 16:06	Dossier de fichiers
■ 606 - Guinée Equatoriale	28/04/2021 18:48	Dossier de fichiers
■ 630 - Gymnase du lycée Marcel Sembat	17/02/2022 14:17	Dossier de fichiers



### 3.

Une arborescence type de dossier doit être utilisée au début de chaque projet de l’agence.

# Comment fonctionne l'assistance informatique ?

---

- Dans 50% des cas, un simple redémarrage permet de résoudre des problèmes.
- N'hésitez pas à demander de l'aide à un technicien présent sur place pour tous types de problèmes
- Lors d'une panne ou d'un problème informatique, un **ticket d'intervention** doit être créé qui déclenche une prise en charge de la demande par le **support de Nako**. Pour cela, Nako met à disposition un compte unique pour enia.

Un compte sur la page Eniascope dans la rubrique support informatique vous permet via une connexion sécurisée de lancer une **requête d'intervention**. Voir [Création d'un ticket](#).



↳ [Ticket test](#)

[Annuler](#) [Enregistrer un ticket](#)

**TITLE DU TICKET**  
Ticket test

**CATEGORY DU TICKET**

SELECTER UNE CATÉGORIE

Dysfonctionnement

Panne générale agence

Panne utilisateur bloquante

SELECTER UNE SOUS-CATÉGORIE

DATE D'ÉCHÉANCE

Date d'échéance (hebdo)

PRISÉTÉ

false  Normal  Stress

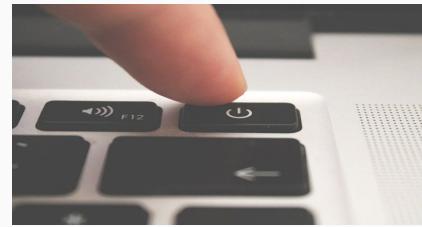
urgent  non

# AÏE mon ordi bug que faire ?!



enia  
ARCHITECTES

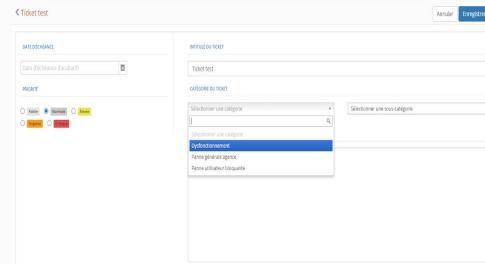
## Les bons réflexes



1.

Dans 50% des cas, un simple redémarrage ou une mise à jour de la machine permet de résoudre le problème

2.  
Faire appel à un technicien présent dans les locaux pour tous types de problèmes

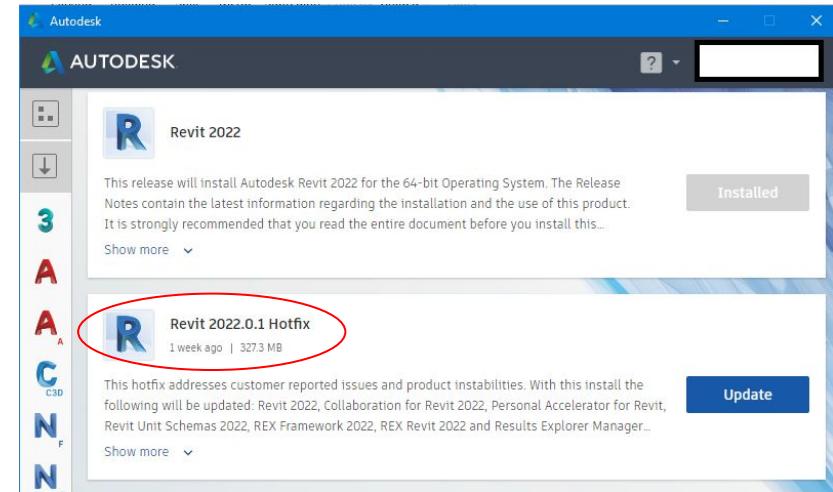


3.  
Si aucun technicien n'est sur place, n'hésitez pas à créer un ticket sur l'interface de support de Nako

# Mettre à jour Revit

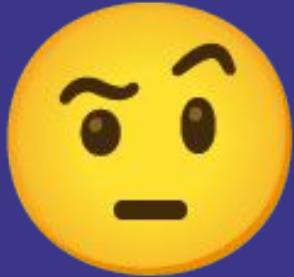
---

- En cas de bug, veuillez vérifier si vous disposez de la dernière mise à jour hotfix que publie Autodesk.
- Choisissez le Hotfix selon la version de Revit que vous utilisez dans vos projets.
- Chaque personne travaillant sur le même projet doit avoir la même version de revit.



# A jour or not sur Revit ?

## Les Hotfixes



enia  
ARCHITECTES

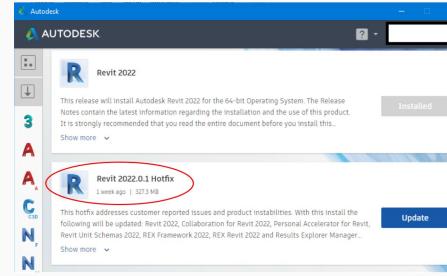


## Les bons réflexes



1.

En cas de bug, veuillez vérifier si vous disposez de la dernière mise à jour hotfix que publie Autodesk.



2.

Choisissez le Hotfix selon la version de Revit que vous utilisez dans vos projets.



3.

Chaque personne travaillant sur le même projet doit avoir la même version de revit.



# Connaître les Chats

---

---



- Vous avez la possibilité de discuter via Gmail ou utiliser l'application Google tchat
- Il existe des groupes spécifiques qui concernent la vie de l'agence. Libre à vous d'en créer d'autres par projet ou sujet spécifique.
- Les bots permettent de faciliter et de rendre intuitif les utilisations quotidiennement

## Bots

Google Chat permet l'intégration de Bots qui donnent la possibilité d'interagir avec des applications tierces. Exemple de Bots :

- **Gify** : intégration de Gif animés par mot clés
- **eniaHangouts** : envoi de notification sur l'activité de Revit, voir : <https://docs.google.com/presentation/d/1CTQe4-EBI9-lWrGVM52U8QPl6Fnvwnw3sUlJVY4smaA>
- **Trello** : envoi de notification sur l'activité de Trello
- **Bricks** : envoi de notification sur l'activité de Bricks

EN-000-Liste des salons Chat 2020-01 : Feuille 1

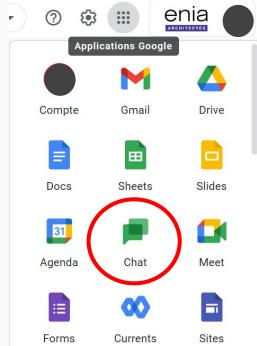
Voir les salons :	Type	Adresse
<a href="https://chat.google.com/add/room">https://chat.google.com/add/room</a>		
ANNONCES	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAAgQhQom0">https://chat.google.com/room/AAAAAgQhQom0</a>
BIM	Support	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAAAHpeoBs">https://chat.google.com/room/AAAAAAHpeoBs</a>
Coffee Time	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAAMlOs-PE">https://chat.google.com/room/AAAAAMlOs-PE</a>
Greenia	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAAVzzjS8">https://chat.google.com/room/AAAAAVzzjS8</a>
IMAGES	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAA42Pq2tw">https://chat.google.com/room/AAAAA42Pq2tw</a>
Support informatique	Support	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAAoSpnMA2l">https://chat.google.com/room/AAAAAoSpnMA2l</a>
Aéroports	Support	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAaotTl_z8">https://chat.google.com/room/AAAAaotTl_z8</a>
Support Revit	Support	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAA_9zX0M">https://chat.google.com/room/AAAAA_9zX0M</a>
TRANSVERSAL RM	Général	<a href="https://chat.google.com/room/8mZ3VAAAACE">https://chat.google.com/room/8mZ3VAAAACE</a>
866 - LHP	Projet	
ADL-LILLE	Projet	
878 - ITER TB12	Projet	
Kiosque à journaux	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAAEoD8TUM">https://chat.google.com/room/AAAAAEoD8TUM</a>
Dynamaniacs	Support	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAUjlnHIM">https://chat.google.com/room/AAAAUjlnHIM</a>
Akulles & au-delà !	Support	
893 FINESTATE	Projet	
897 - AEROPORT TAHITI	Projet	
Livres et lectures	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAABmJL_Sdw">https://chat.google.com/room/AAAAABmJL_Sdw</a>
Enia-tation	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAAiDiDl4?cls=7">https://chat.google.com/room/AAAAAiDiDl4?cls=7</a>

# Comment clavarder à l'agence ?



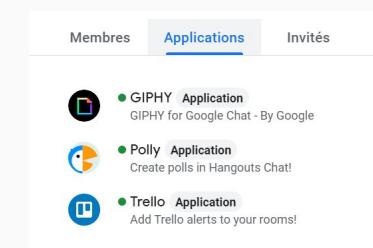
enia  
ARCHITECTES

## ✓ Les bons réflexes ✓



2.  
Il existe des groupes spécifiques qui concernent la vie de l'agence. Libre à vous d'en créer d'autres par projet ou sujet spécifique.

EN-000-Liste des salons Chat 2020-01 : Feuille 1		
Voir les salons :	Type	Adresse
ANNONCES	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAAaQhOomQ">https://chat.google.com/room/AAAAAaQhOomQ</a>
Support	Support	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAAHoe8sB">https://chat.google.com/room/AAAAAHoe8sB</a>
Coffee Time	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAML0sPE">https://chat.google.com/room/AAAAML0sPE</a>
Greenia	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAABvzqS8">https://chat.google.com/room/AAAABvzqS8</a>
IMAGES	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAABzP292w">https://chat.google.com/room/AAAABzP292w</a>
Support Informatique	Support	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAbSuMA2">https://chat.google.com/room/AAAAbSuMA2</a>
Aéroports	Support	<a href="https://chat.google.com/room/AAAATLzJ28">https://chat.google.com/room/AAAATLzJ28</a>
Support Revue	Support	<a href="https://chat.google.com/room/AAAAA_9zX0M">https://chat.google.com/room/AAAAA_9zX0M</a>
TRANSVERSAL RM	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAABm27AAAAAE">https://chat.google.com/room/AAAABm27AAAAAE</a>
666 - LHP	Projet	
ADL-LILLE	Projet	
878 - ITER TB12	Projet	
Kiosque à journaux	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAABqDUTUM">https://chat.google.com/room/AAAABqDUTUM</a>
Dynamiques	Support	<a href="https://chat.google.com/room/AAAABuHnHIM">https://chat.google.com/room/AAAABuHnHIM</a>
Akulés & au-delà !	Support	
893 FINESTATE	Projet	
607 - AEROPORT TAHITI	Projet	
Livres et lectures	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAABm1nLdw">https://chat.google.com/room/AAAABm1nLdw</a>
enia-tutos	Général	<a href="https://chat.google.com/room/AAAASDQ4Lcde=7">https://chat.google.com/room/AAAASDQ4Lcde=7</a>



1.  
Vous avez la possibilité de chatter via Gmail ou l'application Google Chat.

3.  
Les bots permettent de faciliter et de rendre intuitif les utilisations quotidiennement

# Nommer ses fichiers

---

---

- Utiliser la codification standard qui permet à chacun de retrouver plus facilement les fichiers.
- La codification est modifiable selon l'affaire.
- Voici un exemple de codification de fichier

EN-XXX-YYY-Sujet du fichier-AAAA-MM-JJ



708 - Embarcadère GUINEE  
EQUATORIALE - 150527



EN-000-INFO-ENIA Etat  
parc-220718.xlsx

XXX : numéro d'affaire

YYY : phase (optionnel)

AAAA-MM-JJ : date (optionnel)

# Comment les fichiers doivent-ils être nommés ?



enia

ARCHITECTES

瞍 Les bons réflexes瞍

1.

Utiliser la codification standard qui permet à chacun de retrouver plus facilement les fichiers.

EN-XXX-YYY-Sujet du fichier-AAAAA-MM-JJ

2.

La codification est modifiable selon l'affaire.

XXX : numéro d'affaire

YYY : phase (optionnel)

AAAA-MM-JJ : date (optionnel)



708 - Embarcadère GUINEE  
EQUATORIALE - 150527



EN-000-INFO-ENIA Etat  
parc-220718.xlsx

3.

Voici un exemple de codification de fichier

# Disque dur saturé

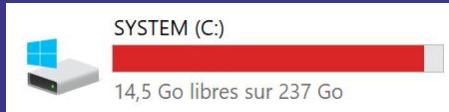
---

- Effectuer un nettoyage du disque rapidement avec CCleaner
- Supprimer les fichier dans téléchargement , les fichier locaux de revit dans document et les fichiers temporaire d'AutoCAD
- Utiliser la fonctionnalité de Windows nettoyage de disque et faire une recherche des plus gros fichier en utilisant Treesize



Téléchargements

# Mon disque dur est saturé !

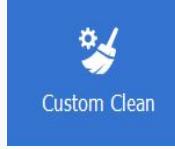


enia  
ARCHITECTES

## Les bons réflexes



CCleaner



Custom Clean

2.

Supprimer les fichiers temporaires d'Autodesk, les fichiers locaux de Revit et les fichiers présents dans téléchargements.



Téléchargements



3.

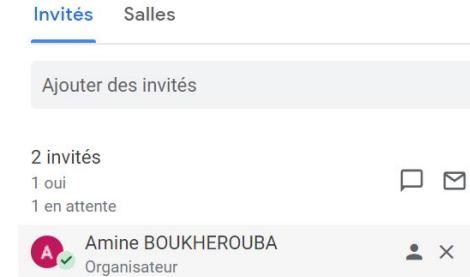
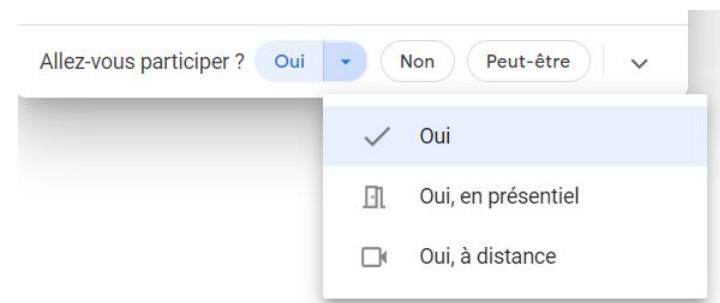
Effectuer une recherche sur Treesize pour identifier les fichiers ou les dossiers les plus gros sur le disque dur.

# Utilisation de l'agenda

---

Quelques trucs pour mieux utiliser l'agenda :

- Réponse avec localisation
- Inviter les gens
- Agenda des salles et voitures ?



# Les astuces de l'agenda



enia  
ARCHITECTES

## Les bons réflexes

Invités Salles

Ajouter des invités

2 invités  
1 oui  
1 en attente

Amine BOUKHEROUBA  
Organisateur

1.

Envoyer un mail , chater un invité ou le rendre facultatif

2.

Choisir votre type de participation à une réunion.

Allez-vous participer ? Oui Non Peut-être

✓ Oui  
Oui, en présentiel  
Oui, à distance

Autres agendas S'abonner à l'agenda  
✓ (Voiture)-Clio Noir  
✓ (Voiture)-Zoé Bleu  
✓ BA-R+1-Salle 6 Grande  
✓ BA-RDC-Salle 1 (6)  
✓ BA-RDC-Salle 2 (6)  
✓ BA-RDC-Salle 7 (6)

Créer un agenda  
Parcourir les ressources  
Parcourir les agendas susceptibles de vous intéresser  
À partir de l'URL  
Importer

Ressources

BA

✓ BA-R+1-Salle 5 (6)  
✓ BA-R+1-Salle 6 Grande (12)

3.

Ajouter les ressources de l'agence pour avoir la possibilité de créer un événement avec une salle ou une voiture.



Ajouter des salles

# Truc Google

Quelques trucs pour mieux utiliser Google Workspace:

- Réglage de son sur Google Meet
- Créer un espace de travail sur le drive
- Automatiser et paramétrer sa signature pour vos courriels

**Signature :**  
(ajoutée à la fin de tous les messages que vous envoyez)

[En savoir plus](#)

The screenshot shows the 'Signature' settings page. It displays a preview of the signature 'informatique signature' with a 'test | Test' placeholder. Below the preview are various font and style options. At the bottom is a 'Créer' button.

## Valeurs par défaut de la signature

DANS LES NOUVEAUX E-MAILS      DANS LES RÉPONSES/TRANSFERTS  
   

Insérer la signature avant le texte des messages précédents dans les réponses et supprimer la ligne "--" qui précède.

## Settings

### Audio

### Video

### General

### Captions

### Microphone

Default - Poly Blackwire 8225 Series ...



### Noise cancellation

Filters out sound from your mic that isn't speech



### Push to talk

Press and hold spacebar to unmute your mic



### Speakers

Default - Poly Blackwire 8225 Series ...



Test

### Call control

Control Meet using your USB device



[+ Connect device](#)

## Espace de travail

0 sur 25 fichiers maximum

Pour commencer, ajoutez des fichiers à votre espace de travail

000-INFO-Gestion Informatique

Truc & Astuce Informatique

ici un meilleur monde

EN-000-Truc & Formation Infor...

enia @ journal

Les projets de l'agence en cours

Current projects

EN-000-Enia journal

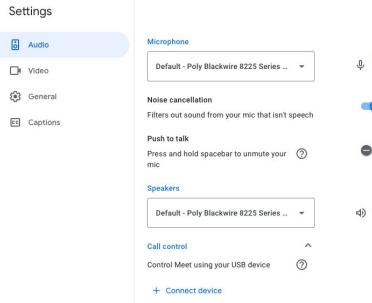
[Choisissez d'autres fichiers...](#)

# Bien configurer Google Workspace !



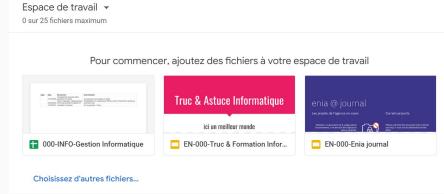
enia  
ARCHITECTES

## Les bons réflexes ☀️



### 1.

Lorsque vous utilisez Google Meet, vous avez la possibilité de configurer l'audio (micro + haut-parleur) et caméra.



### 2.

Sur votre Drive, vous pouvez créer un espace de travail pour ranger vos fichiers et les retrouver le plus rapidement.



### 3.

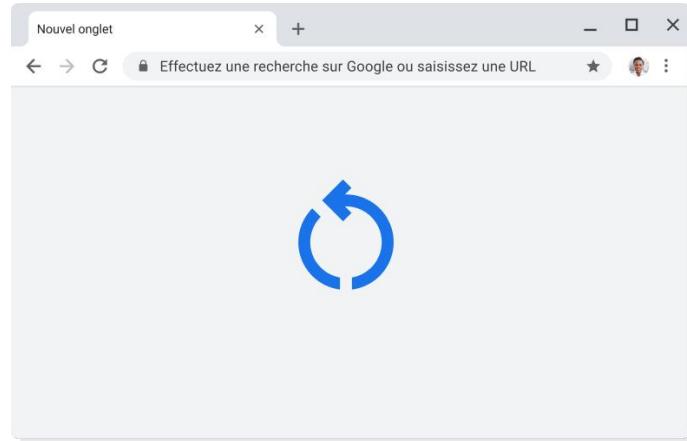
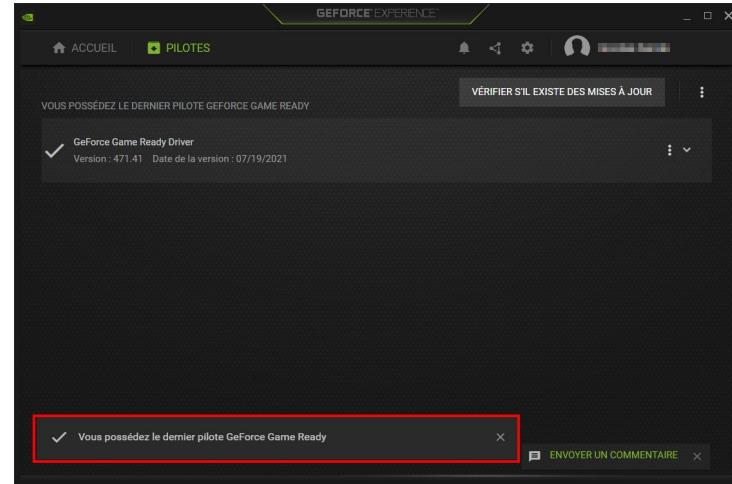
Votre signature peut être insérée automatiquement à chaque envoi de mail en accédant à tous les paramètres de Gmail, puis vous retrouverez la section signature.

# Mise à jour importante

---

Quelques mise à jour très importantes à faire :

- Mise à jour de sa carte graphique
- Mettre à jour windows
- Mettre à jour son navigateur web



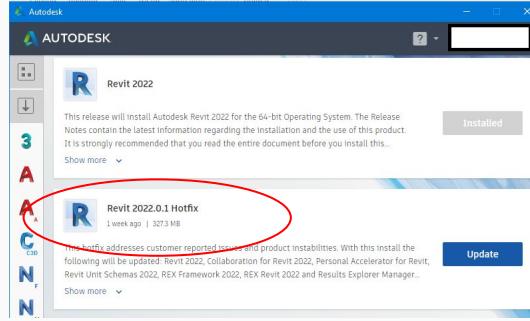
# Les mises à jour indispensables

## ?! !



## ✓ Les bons réflexes ✓

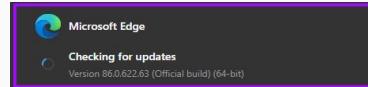
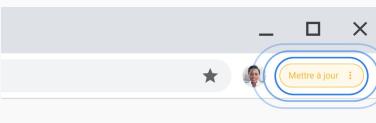
**1.**  
Vérifiez si vous disposez de la dernière mise à jour hotfix que publie Autodesk.



**2.**  
Si le message de NAKO concernant les MAJ ne s'affiche pas, vous pouvez mettre à jour Windows manuellement pour corriger les vulnérabilités.



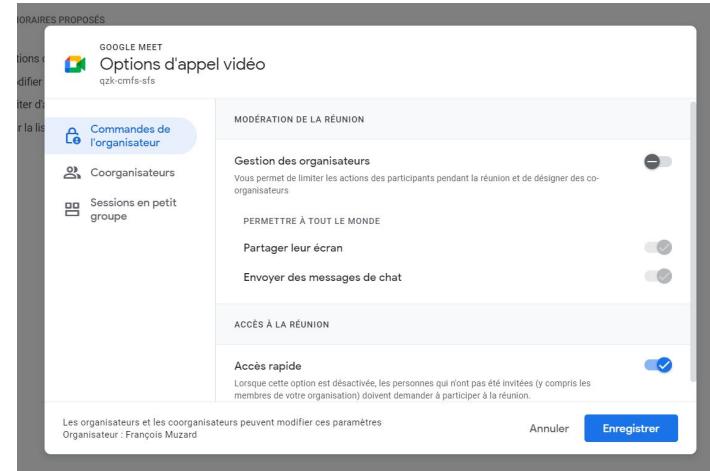
**3.**  
Selon le navigateur que vous utilisez, vous devez les mettre à jour pour corriger les failles exploitables.



# Option de Google Meet

Quelques trucs pour mieux utiliser Google Workspace:

- Choisir selon l'importance de l'organisation la gestion des utilisateurs
- Configurer la réunion selon la prise de parole
- Laissez ou un accès à la réunion à autrui
- Autoriser les questions/réponses selon les réunions



**ACCÈS À LA RÉUNION**

**Accès rapide**   
Lorsque cette option est désactivée, les personnes qui n'ont pas été invitées (y compris les membres de votre organisation) doivent demander à participer à la réunion.

**ACTIVITÉS PENDANT LA RÉUNION**

**Autoriser la publication de questions**   
Les personnes qui posent des questions peuvent masquer leur nom pour les autres participants à l'appel, y compris l'organisateur

**Autoriser les questions anonymes (Questions/Réponses)**

**Allumer le micro**   
En désactivant cette option, vous risquez de supprimer les participants utilisant une version obsolète de l'application Meet ou du matériel autre que Google Meet. Ils pourront rejoindre l'appel une fois cette option réactivée.

**Activer la vidéo**   
En désactivant cette option, vous risquez de supprimer les participants utilisant une version obsolète de l'application Meet ou du matériel autre que Google Meet. Ils pourront rejoindre l'appel une fois cette option réactivée.

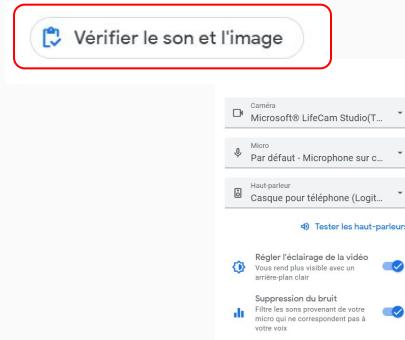
# Bien configurer Google Meet !



## ☀️ Les bons réflexes ☀️

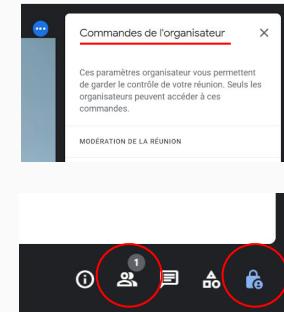
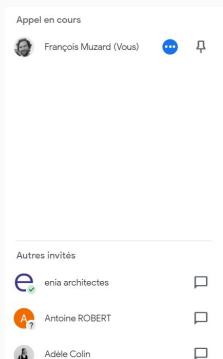
1.

Avant de rentrer dans la réunion vous pouvez configurer votre son et votre caméra, n'oubliez pas d'activer le floutage.



2.

Dans la réunion, cliquer sur le cadenas pour accéder aux commandes de l'organisateur.



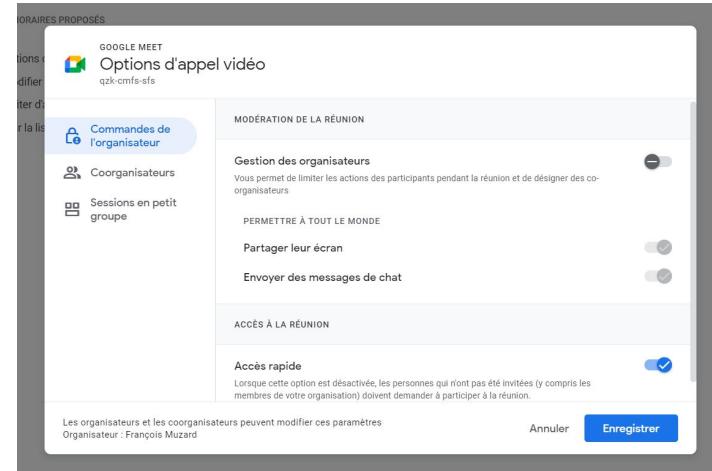
3.

Vous pouvez aussi visualiser la liste des invités pour voir les absents.

# Option de Google Meet

Quelques trucs pour mieux utiliser Google Workspace:

- Choisir selon l'importance de l'organisation la gestion des utilisateurs
- Configurer la réunion selon la prise de parole
- Laissez ou un accès à la réunion à autrui
- Autoriser les questions/réponses selon les réunions



**ACCÈS À LA RÉUNION**

**Accès rapide**   
Lorsque cette option est désactivée, les personnes qui n'ont pas été invitées (y compris les membres de votre organisation) doivent demander à participer à la réunion.

**ACTIVITÉS PENDANT LA RÉUNION**

**Autoriser la publication de questions**   
Les personnes qui posent des questions peuvent masquer leur nom pour les autres participants à l'appel, y compris l'organisateur.

**Autoriser les questions anonymes (Questions/Réponses)**

**Allumer le micro**   
En désactivant cette option, vous risquez de supprimer les participants utilisant une version obsolète de l'application Meet ou du matériel autre que Google Meet. Ils pourront rejoindre l'appel une fois cette option réactivée.

**Activer la vidéo**   
En désactivant cette option, vous risquez de supprimer les participants utilisant une version obsolète de l'application Meet ou du matériel autre que Google Meet. Ils pourront rejoindre l'appel une fois cette option réactivée.

# Utiliser Microsoft Teams ou Sharepoints !



enia  
ARCHITECTES



## Les bons réflexes

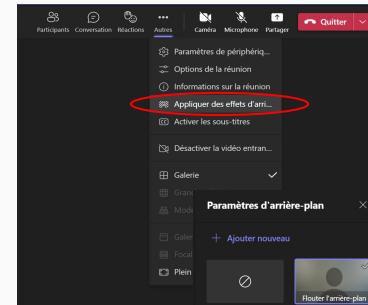


1.

Si vous avez été invité par un partenaire à un service Microsoft, créer un compte avec votre mail pro à l'adresse :  
<https://signup.live.com/>

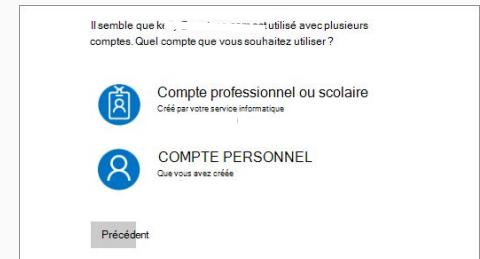
2.

Choisir le compte professionnel si cela vous est demandé.



3.

En réunion, pensez aussi au floutage disponible dans l'onglet "Autre"/"Appliquer des effets d'arrière-plan".

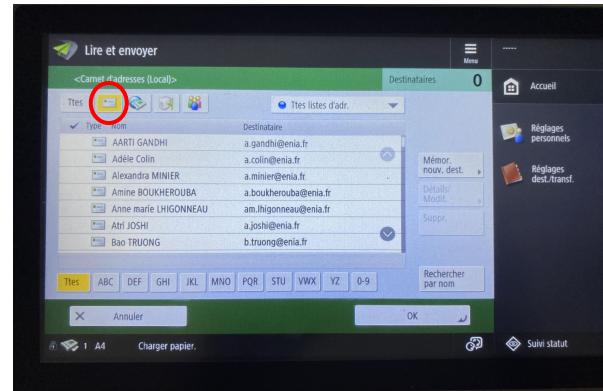
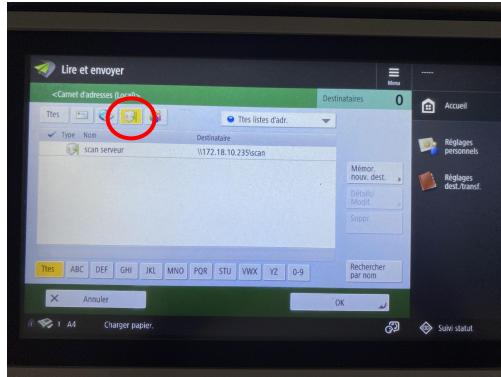


# Utilisations des imprimantes

---

Quelques trucs pour mieux utiliser les imprimantes:

- Scanner et faire des copies de plusieurs pages dans le chargeur supérieur (chargeur de papier)
- Envoyer à une adresse mail de l'agence
- Envoyer directement sur le serveur Scan



# Utilisation des Scanner !

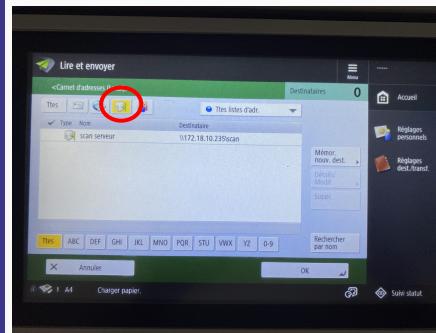
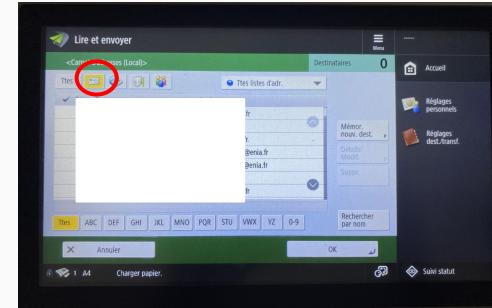


enia  
ARCHITECTES

✓ Les bons réflexes ✓



2.  
Envoyer des scans  
directement à des  
destinataires de  
l'agence



3.  
Envoyez directement des  
scans sur le serveur Scan

# Charte et document type à l'agence

---

---

Quelques trucs pour mieux utiliser les imprimantes:

- Rappel sur les noms des documents sur le serveur
- Les documents types selon les logiciels
- Les cartouches

EN-000-PROJET-Titre du document-AAAA-MM-JJ

EN-(Numéro du projet)-(Nom du projet)-(Titre du document explicite)-(Date éventuelle)

## IBM PLEX SANS

Designer : Mike Abbink  
Date de conception : 2018  
Google Fonts : <https://fonts.google.com/specimen/IBM+Plex+Sans>

**THIN / THIN ITALIC**  
enja s'appuie sur la formation  
pluridisciplinaire des trois  
associés

**LIGHT / LIGHT ITALIC**  
enja s'appuie sur la formation  
pluridisciplinaire des trois  
associés

**MEDIUM / MEDIUM ITALIC**  
enja s'appuie sur la formation  
pluridisciplinaire des trois  
associés

**EXTRA LIGHT**  
**EXTRA LIGHT ITALIC**  
enja s'appuie sur la formation  
pluridisciplinaire des trois  
associés

**REGULAR**  
**REGULAR ITALIC**  
enja s'appuie sur la formation  
pluridisciplinaire des trois  
associés

**SEMI BOLD**  
**SEMI BOLD ITALIC**  
enja s'appuie sur la formation  
pluridisciplinaire des trois  
associés

## DAVID LIBRE

Designer : Meir Salan  
Date de conception : 2012  
Google Fonts : <https://fonts.google.com/specimen/David+Libre>

**REGULAR**  
enja s'appuie sur la formation  
pluridisciplinaire des trois  
associés, et la diversité des  
profils et des cultures au sein de  
son équipe

**MEDIUM**  
enja s'appuie sur la formation  
pluridisciplinaire des trois  
associés, et la diversité des  
profils et des cultures au sein de  
son équipe

## Documents type

### Word

- Fichier de base
- Compte rendu type
- Etiquette de CD
- Fax type
- Fichier type OPR
- Modèle de courrier
- Notice de concours
- Cartouche pièces écrites

### Excel

- Tableau de surface (à faire)
- Fichier de suivie des modifications de projet (à faire)
- Listing des intervenant (à faire)
- Liste de livrables : EN-000-PROJET-Listes des livrables.xlsx

## Photoshop

- Jaquette CD
- AO de rendu concours

# Utilisation des chartes !



## Les bons réflexes

### 1.

Nommer correctement vos fichiers pour que tout le monde puisse se repérer.

EN-000-PROJET-Titre du document-AAAA-MM-JJ

EN-(Numéro du projet)-(Nom du projet)-(Titre du document explicite)-(Date éventuelle)

#### Documents type

##### Word

- Fichier de base
- Compte rendu type
- Etiquette de CD
- Fax type
- Fichier type OPR
- Modèle de courrier
- Notice de concours
- Cartouche pièces écrites

##### Excel

- Tableau de surface (à faire)
- Fichier de suivi des modifications de projet (à faire)
- Listing des intervenant (à faire)
- Liste de livrables : EN-000-PROJET-Listes des livrables.xlsx

##### Photoshop

- Jaquette CD
- AO de rendu concours

### 2.

Utilisez le bon gabarit.  
Vous en avez à disposition pour plusieurs logiciels.

#### IBM PLEX SANS

Designer : Miles Aldridge  
Date de conception : 2012  
Google Fonts : <https://fonts.google.com/specimen/IBM+Plex+Sans>

**THIN / THIN ITALIC**  
esta à appuyer sur la formation pluridisciplinaire des trois associés

**LIGHT / LIGHT ITALIC**  
esta à appuyer sur la formation pluridisciplinaire des trois associés

**MEDIUM / MEDIUM ITALIC**  
esta à appuyer sur la formation pluridisciplinaire des trois associés

**EXTRA LIGHT**  
esta à appuyer sur la formation pluridisciplinaire des trois associés, et la diversité des profils et des cultures au sein de son équipe

**REGULAR**  
esta à appuyer sur la formation pluridisciplinaire des trois associés, et la diversité des profils et des cultures au sein de son équipe

**SEMIBOLD**  
**BOLD / BOLD ITALIC**  
esta à appuyer sur la formation pluridisciplinaire des trois associés

#### DAVID LIBRE

Designer : Miles Aldridge  
Date de conception : 2012  
Google Fonts : <https://fonts.google.com/specimen/David+Libre>

**REGULAR**  
esta à appuyer sur la formation pluridisciplinaire des trois associés, et la diversité des profils et des cultures au sein de son équipe

**MEDIUM**  
esta à appuyer sur la formation pluridisciplinaire des trois associés, et la diversité des profils et des cultures au sein de son équipe

**SEMIBOLD**  
**BOLD / BOLD ITALIC**  
esta à appuyer sur la formation pluridisciplinaire des trois associés

### 3.

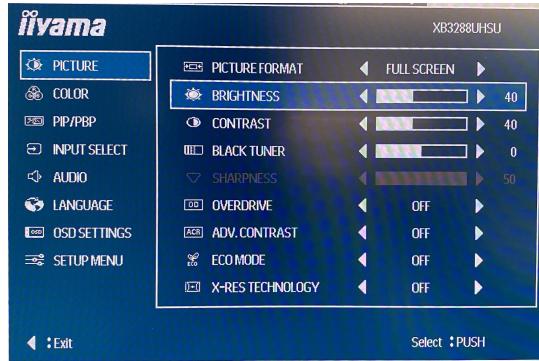
Vous avez aussi à disposition la charte graphique avec la police d'écriture.

# Configurer son écran à l'agence

---

Quelques trucs à configurer :

- Modifier la luminosité jusqu'à 40%
- Changer le contraste jusqu'à 40 %



# Avoir une configuration d'écran optimale à l'agence !



enia  
ARCHITECTES

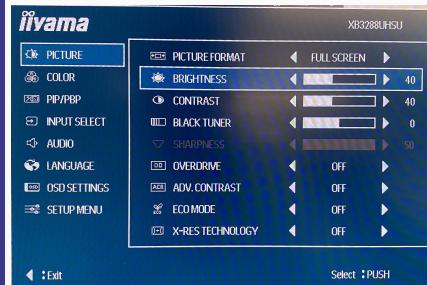


## Les bons réflexes



1. Selon votre écran, cliquez sur le bouton de menu.

2. Accéder à la rubrique image.

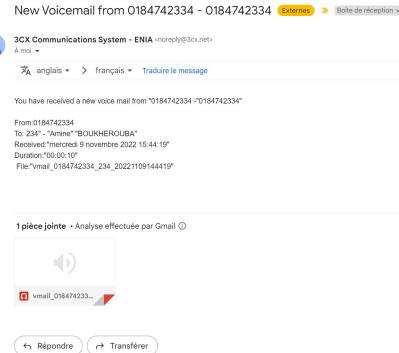
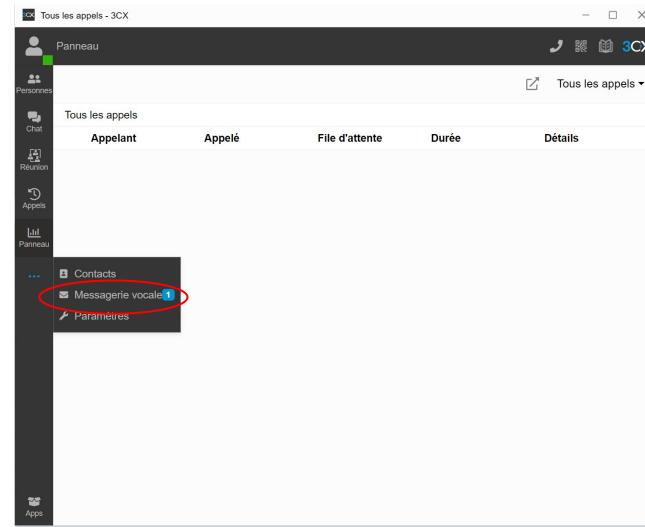
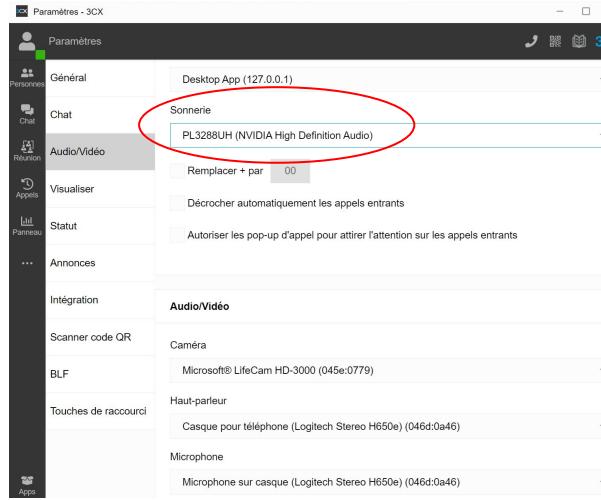


3. Sélectionner la luminosité puis ajuster jusqu'à 40 %. Faites de même avec le contraste.

# Configurer le logiciel 3CX

Quelques trucs à configurer :

- Mettre la sonnerie sur son écran
- Les messages vocaux apparaissent directement dans vos mails
- Extension 3CX click to call pour appeler un numéro se trouvant sur chrome

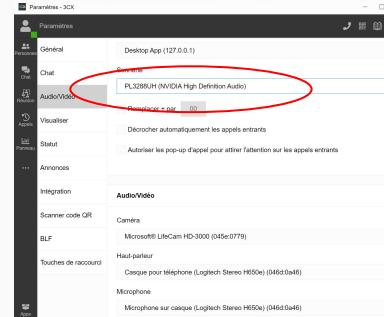


# Utilisation du logiciel 3CX !

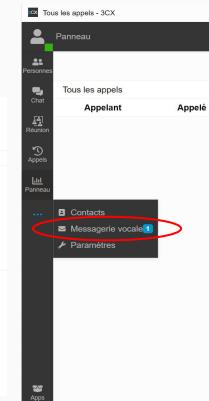


enia  
ARCHITECTES

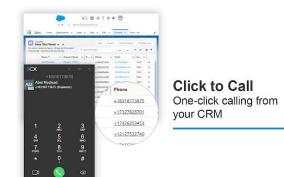
## Les bons réflexes



**1.**  
Mettre la sonnerie des appels sur votre écran et non sur le casque.



**2.**  
Etant donné que c'est pas évident de voir les notifications de la messagerie vocale, vous pouvez les retrouvez dans vos mails.



**3.**  
L'extension click to call 3CX permet d'appeler un numéro se trouvant sur le navigateur comme un hyperlien.

# Veiller à éteindre ses équipements avant de partir

---

Quelques trucs pour mieux utiliser l'agenda :

- Eteindre son PC avant de partir
- Éteindre sa lampe
- Trier ses déchets et ranger correctement le lave vaisselle



# Les bons réflexes avant de partir



## ✓ Les bons réflexes ✓



1.  
Eteindre son PC avant de partir pour éviter le gaspillage énergétique.



2.  
Faire de même avec sa lampe.



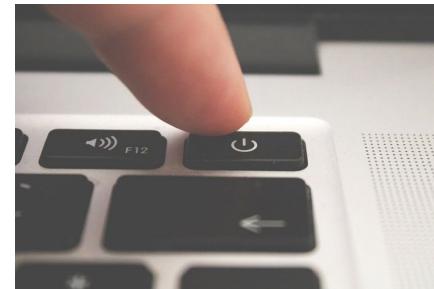
3.  
Ranger correctement le lave vaisselle et trier ses déchets une fois le repas fini.

# Veiller à éteindre ses équipements avant de partir

---

Quelques trucs pour mieux utiliser l'agenda :

- Eteindre son PC avant de partir
- Éteindre sa lampe
- Trier ses déchets et ranger correctement le lave vaisselle

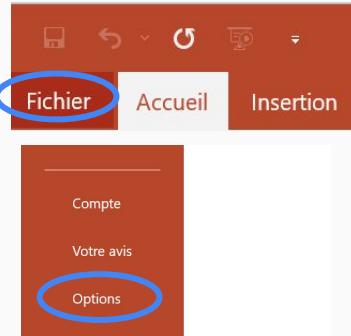


# Enregistrer automatiquement son travail sur Office



enia  
ARCHITECTES

## Les bons réflexes

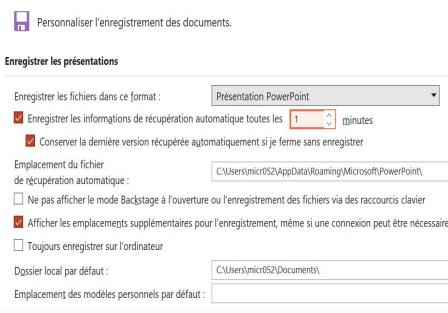


**1.**  
Se rendre dans l'onglet fichier puis cliquez sur option

Options PowerPoint



**2.**  
Allez ensuite dans la section enregistrement



**3.**  
Vous pouvez retrouver vos documents enregistrés à l'emplacement désigné (cela est nécessaire seulement si il vous propose pas de récupérer vos documents)

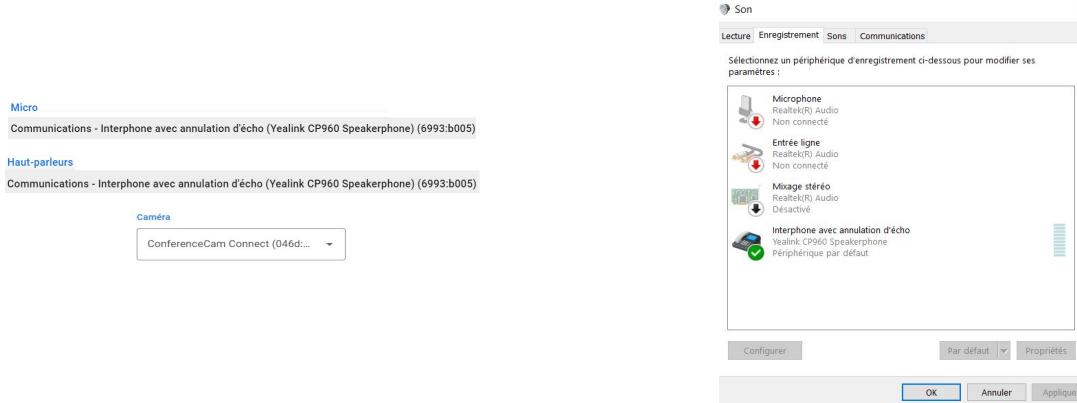
# Rappel sur l'utilisation des salles de réunion

---

---

Quelques trucs à savoir avant d'utiliser les salles de réunion :

- Vérifier le son en vert pour que cela soit activé
- Le microphone utilisé doit être celui par défaut
- Vérifier les périphériques dans les paramètres de votre outil de visioconférence



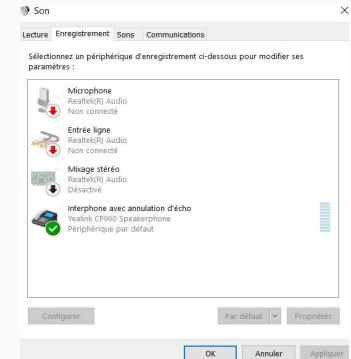
# Rappel sur l'utilisation des salles de réunion



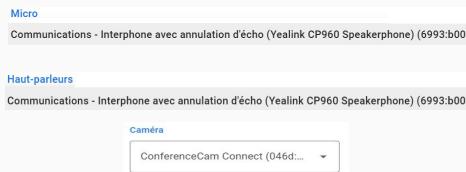
## Les bons réflexes



1. Vérifier que le micro soit en vert pour que le son soit activé.



2. Le microphone Yealink CP960 doit être le périphérique par défaut.

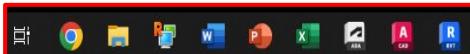


3. Lorsque vous faites une visioconférence, vérifiez les périphériques utilisés.

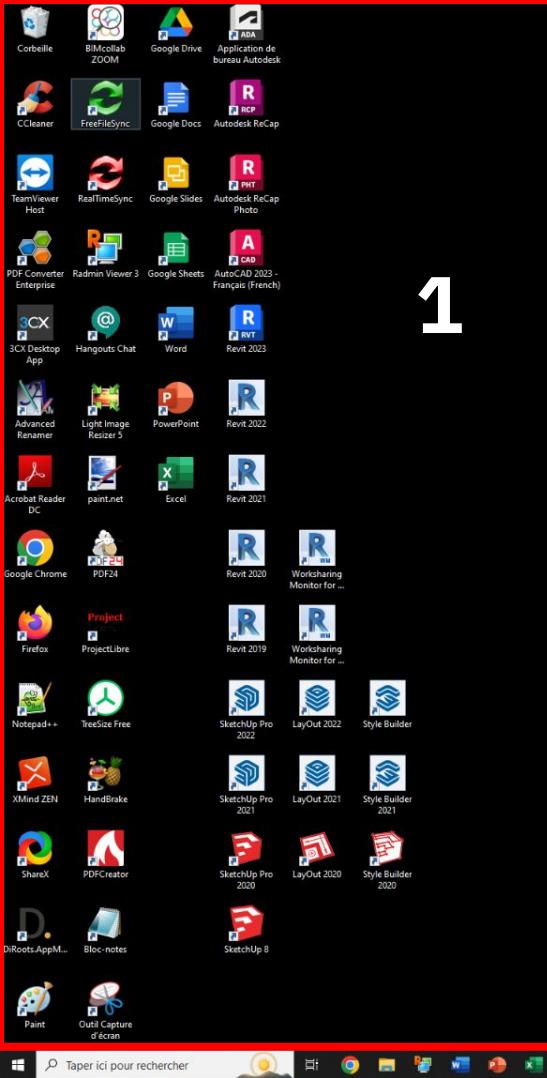
# Organiser les icônes et fichiers sur son bureau

## Quelques trucs pour harmoniser son bureau :

- Mettre ses fichiers personnels à droite (1)
  - Disposer ses applications dans un ordre précis à gauche (2)
  - Mettre les applications utiles au quotidien dans la barre des tâches (3)



1



2



# Organiser et harmoniser son bureau virtuel



enia  
ARCHITECTES

## Les bons réflexes

1.

Triez les applications de manière rationnelle à gauche (1)



2.

Mettre ses dossiers personnel type projet à droite (2)



3

Epinglez les logiciels que vous utilisez quotidiennement dans la barre des tâches (3)

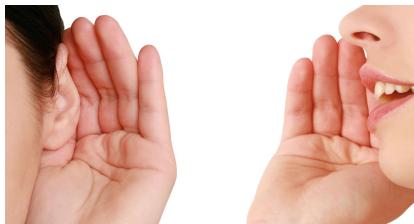


# Que faire en cas de phishing ou hameçonnage

---

Quelques trucs à savoir lorsque vous vous trouver face à du phishing ou hameçonnage :

- Contacter le service informatique
- Ne communiquez jamais d'information sensible
- Avant de cliquer sur un lien douteux, survoler sans cliquer pour voir où mène ce lien réellement
- Utiliser un mots de passe complexe, différent et la double authentification



# Comment éviter l'hameçonnage



enia  
ARCHITECTES

## Les bons réflexes



1.

Rester méfiant quand vous manipulez des informations sensibles.



2.

Utiliser des mots de passe complexes, différents et la double authentification.



3.

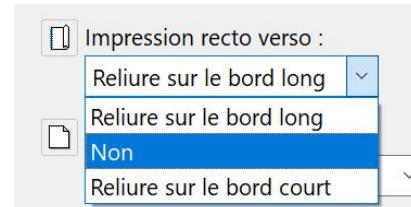
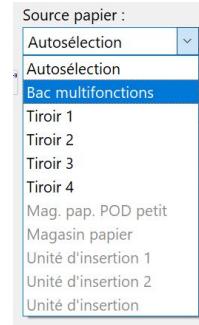
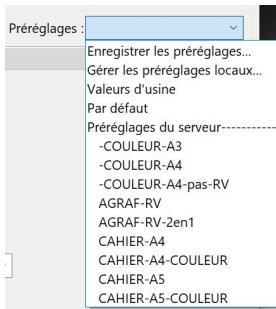
Avant de cliquer sur un lien douteux, survoler sans cliquer pour voir où mène ce lien réellement.

# Comment utiliser les imprimantes

---

Quelques trucs à savoir lorsque vous imprimer :

- Changer les pré-réglages
- Choisir la source de papier si vous utiliser une feuille différentes
- Choisir l'impression si elle sera recto-verso ou b/n



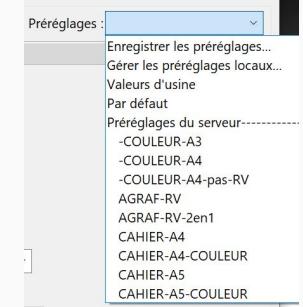
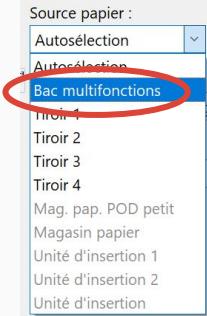
# Utilisation des copieurs



## Les bons réflexes ☀️

### 1.

Dans les propriétés de l'imprimante, sélectionnez le prérglage adapté.

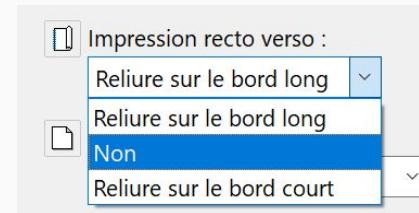


### 2.

Si vous utilisez des feuilles cartonnées, vous pouvez choisir le bac multifonctions.

### 3.

Vous pouvez choisir d'imprimer ou non des deux côtés.



# Comment utiliser la plastifieuse du Lab

---

Quelques trucs à savoir lorsque vous imprimer :

- Attendre que le temps de préchauffage rapide soit finis
- Choisir le mic selon les pochettes que vous utilisez
- Régler la butte selon la taille de la feuille que vous avez



# Utilisez la plastifieuse du Lab



**GBC PLASTIFIEUSE A3 FUSION 3000L**

enia  
ARCHITECTES

☀️ Les bons réflexes ☀️



**1.**

Lorsque vous allumez la plastifieuse, veuillez attendre que le préchauffage soit fini.

**2.**

Choisir l'épaisseur (mic) selon les pochettes que vous utilisez.



**3.**

Régler la butte selon la taille de vos feuilles (A3 ou A4).

# Les utilisations dans les salles de réunion

---

Quelques trucs à savoir lorsque vous imprimer :

- Attendre que le temps de préchauffage rapide soit finis
- Choisir le mic selon les pochettes que vous utilisez
- Régler la butte selon la taille de la feuille que vous avez

# Rappel sur les salles de réunion



## ☀️ Les bons réflexes ☀️

**1.**  
Lorsque vous allumez la plastifieuse, veuillez attendre que le préchauffage soit fini.

**2.**  
Choisir l'épaisseur (mic) selon les pochettes que vous utilisez.

**3.**  
Régler la butte selon la taille de vos feuilles (A3 ou A4).