

Première connexion

Les gestes à avoir pour une utilisation facile
de l'Espace Numérique de Travail

<http://alain-savary.ecollege.haute-garonne.fr>

- 1- Vérifier la version de son navigateur
- 2- Renseigner son adresse de redirection
- 3- Placer sa boîte mail ent sur sa page d'accueil
- 4- Légende des icônes



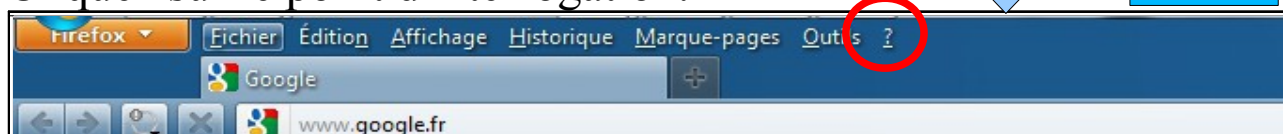
Contrôler la version de votre navigateur internet:

-Mozilla FireFox:

Faire apparaître les menus en appuyant sur la touche ALT



Cliquez sur le point d'interrogation.

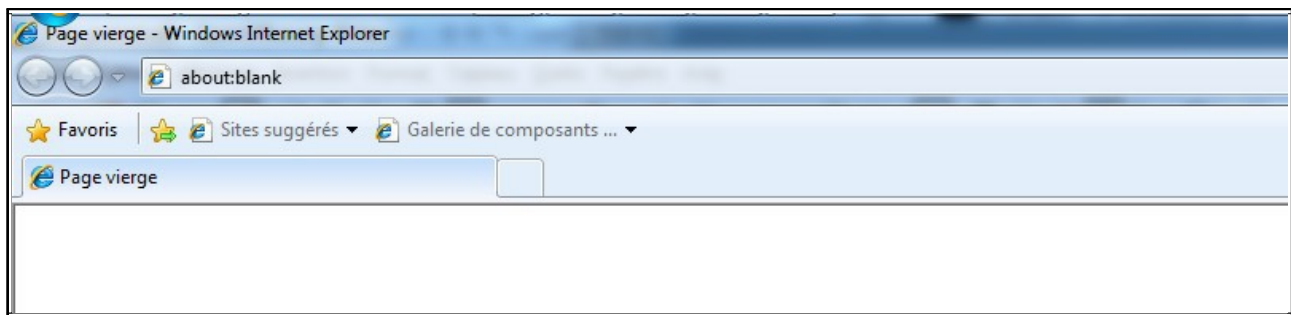


Puis sur « à propos de Firefox »

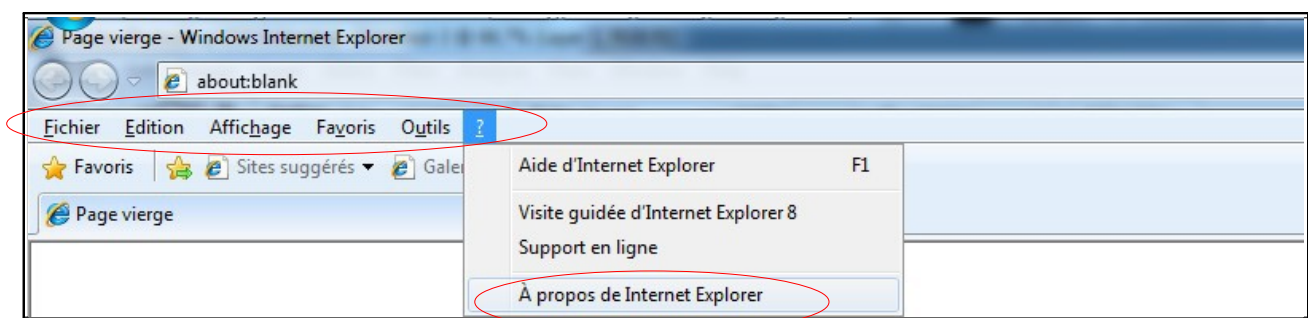


Mozilla FireFox 4 Minimum

-Internet Explorer



Faire apparaître les menus en appuyant sur la touche ALT



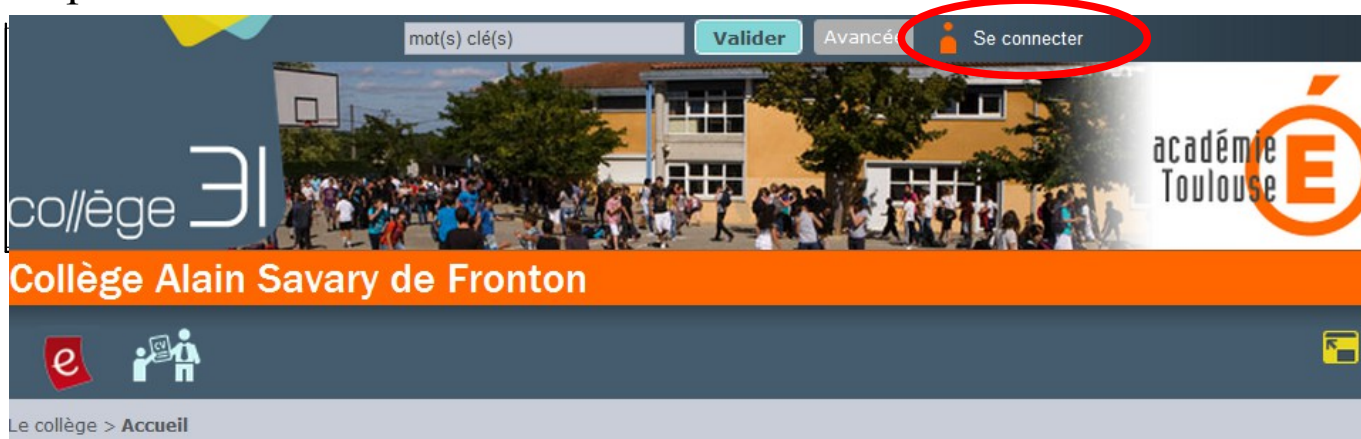
Cliquez sur le point d'interrogation.

Puis sur « à propos de internet Explorer »



Internet Explorer 7 Minimum.

Cliquez sur 'Se connecter' et saisissez votre identifiant et votre mot de passe.



Bienvenue sur l'ENT du collège Alain Savary de Fronton (31620)

Bienvenue sur votre Environnement Numérique de Travail

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton Valider ci-dessous pour continuer.

Identifiant:

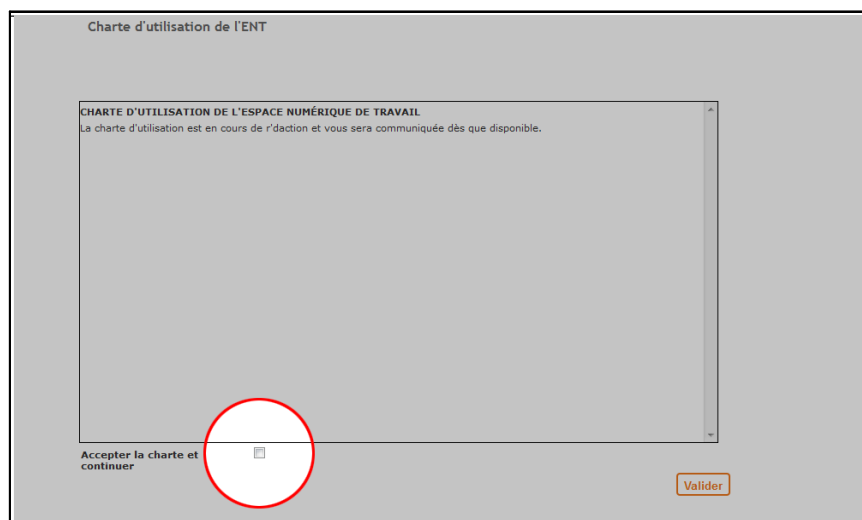
Mot de passe:

Pour des raisons de sécurité, déconnectez-vous avant de quitter l'ENT et fermez votre navigateur web.

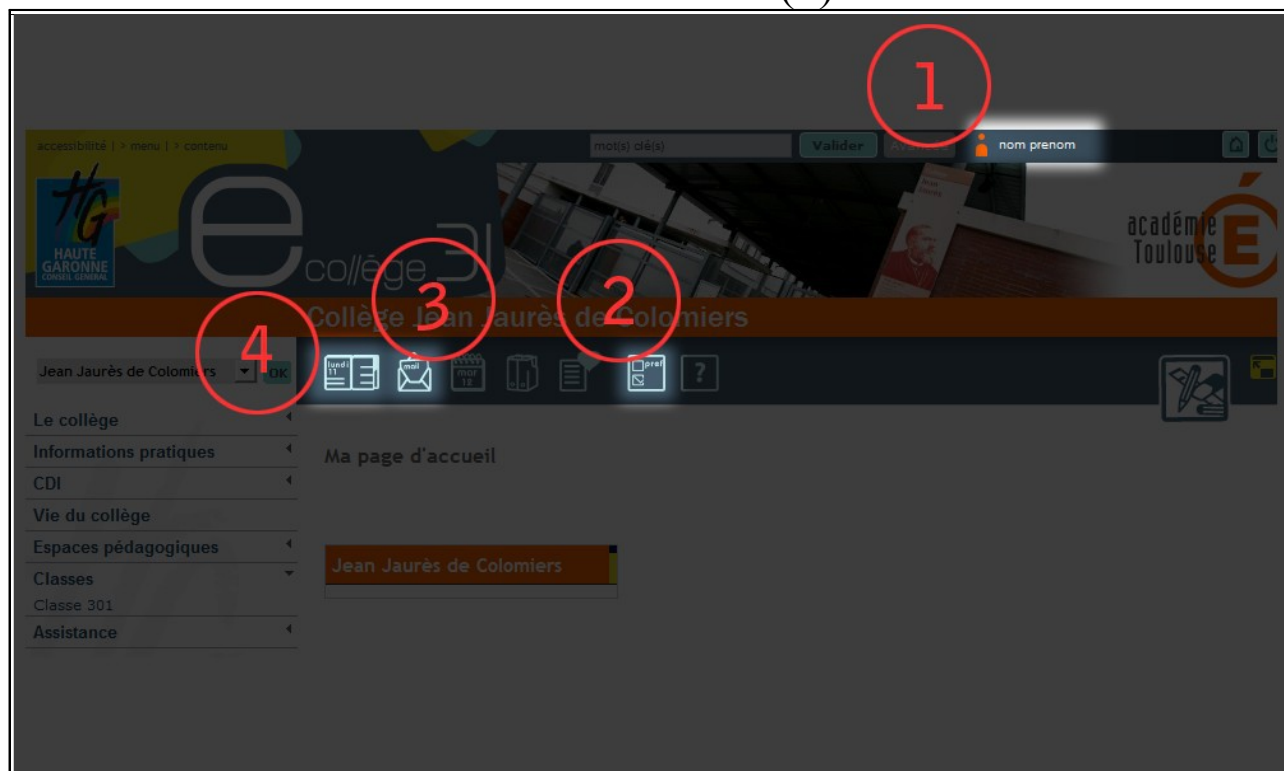
[Mot de passe oublié](#)

En tant qu'utilisateur de l'ENT et conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Pour exercer ce droit, si vous dépendez d'un établissement, adressez-vous au Chef d'établissement, dans tous les autres cas, contactez l'administrateur du site inter établissement.

Acceptez la charte. Cette dernière vous sera re-proposée à chacune de ses mises à jour.



Vous voilà maintenant connecté à ENT (1).



Deux paramétrages restent à faire pour vous faciliter la prise en main de l'ENT.

- 2- Gestion des préférences du compte
- 3- Messagerie ENT
- 4- Accès Cahier de Texte

Renseigner votre adresse mail de redirection

Allez dans préférence (2), et saisissez votre adresse mail dans le champ "Mail de redirection".

Ceci qui vous permettra de recevoir les notifications des messages ENT que vous recevrez via l'ent.

Vous pourrez alors les consulter via le service de messagerie.

Les messages se présentent sous la forme d'un fil de discussions qui sera automatiquement supprimé au bout de 90 jours d'inactivité.

The screenshot shows a user profile form with three main sections:

- Informations**: Fields for **Civilité** (M.), **Nom** (nom), **Prénom** (prenom), and **Login** (prenom.nom).
- Coordonnées**: Fields for **Adresse**, **Code Postal**, **Ville**, **Téléphone Personnel**, and **Téléphone Professionnel**. A note above the fields states "Ces informations sont sur liste rouge".
- Contact**: Fields for **Mail de redirection (*)** (containing Adresse_mail@utilisée.fr), **Téléphone 1**, **Téléphone 2**, and **Quand et comment me joindre ?**. A note above the fields states "Ces informations sont sur liste rouge".

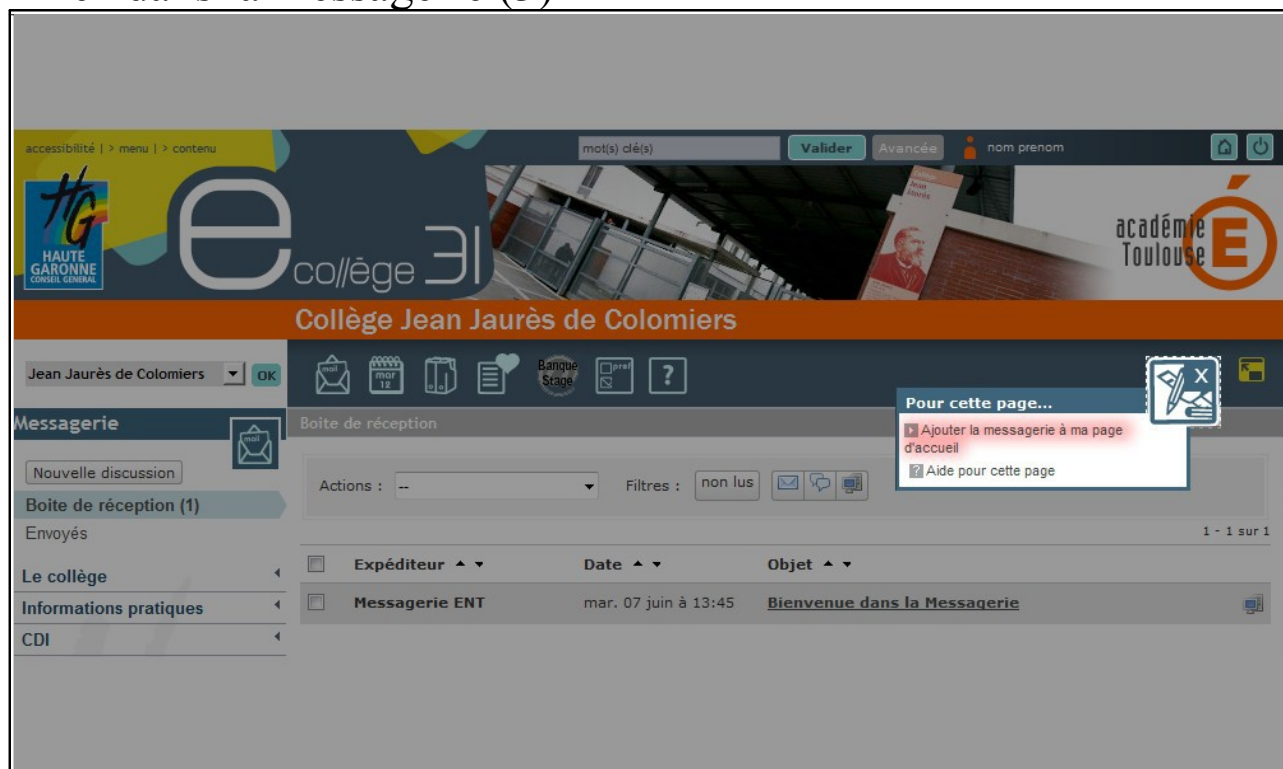
At the bottom, there is a checkbox for "Je souhaite que ces informations me concernant soient sur liste rouge" (checked), a legend for "*" (champ obligatoire), and a "Mot de passe" field.

Les autres informations que vous pourriez saisir seront par défaut mises en liste rouge, et ne seront visibles que par le chef d'établissement.

Validez en bas de page.

Ajouter votre messagerie Ent à votre page d'accueil

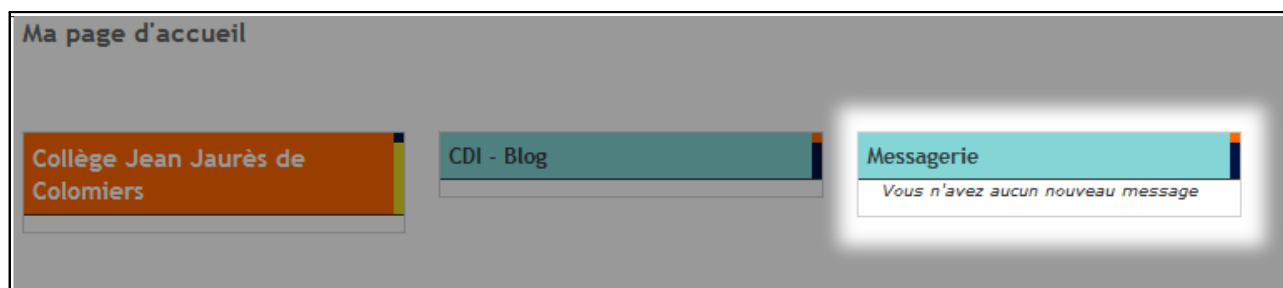
Allez dans la messagerie (3)



Ouvrez la trousse, et cliquez sur 'ajouter la messagerie à ma page d'accueil'.

Ceci qui aura pour effet d'ajouter un bloc 'messagerie' à votre page d'accueil.

Ainsi vous pourrez voir dès votre retour si un nouveau message vous à été adressé.



Vous voilà maintenant prêt à visiter les différentes rubriques de l'ENT, ainsi que le 'cahier de texte'(3) et la rubrique de classe de votre enfant(4).



Vous pouvez à tout moment consulter l'aide en ligne.

Légende des icônes des services



Cahier de texte -

Regroupe toutes les séances de cours correspondant aux groupes auxquels vous appartenez.



Messagerie -

Permet d'envoyer des messages internes à l'ENT en fonction des groupes auxquels vous appartenez.



Agenda personnel -

Confidentiel, vous permet d'y inscrire vos rendez-vous, projets personnels.






Vous pouvez y ajouter des agendas de l'ent (Rubrique, classe, etc) et ainsi avoir une vision globale de l'organisation de vos activités professionnelles et personnelles.



Gestionnaire de favoris -

Permet d'accéder à vos pages préférées de l'ENT.

Accepte aussi les pages internet classique hors périmètre de l'ENT.

	<p>Banque de Stage - Portail académique dédiée à la recherche de stage en entreprise.</p>
	<p>Pronote - Liens vers le service internet de consultation des notes.</p>
	<p>Essidoc - Liens vers le service internet de recherche documentaire.</p>
	<p>Préférences - Page de configuration des préférences de votre compte. Vous permet de choisir votre adresse de redirection</p>
	<p>Aide en ligne- Accès à l'aide en ligne rédigée par Kosmos.</p>

La trousse



Cet outil contient toutes les actions que vous pouvez faire, en fonction de vos droits et de la rubrique où vous l'ouvrez.

Lorsque vous êtes pourvu de droits spéciaux dans une rubrique donnée, voici ce à quoi elle peut ressembler.

Vous pouvez modifier la page courante

ou

Utiliser les services actifs de la rubrique.

