

À QUOI SERT UN ENT ?

Un Espace Numérique de Travail est un site internet accessible à partir d'un identifiant et d'un mot de passe. Il donne accès à une messagerie, à des actualités, à des informations sur la scolarité (notes, absences, appréciations...), à des espaces d'échange (groupe de travail, dépôt de documents...) et à des ressources proposées par l'établissement (manuels numériques, sites internet, portail du CDI...).

L'ENT est un outil incontournable pour les élèves et leurs parents, c'est pourquoi ce document vous apporte quelques informations pour faciliter sa prise en main et pour être tenu informé immédiatement des messages reçus sur l'ENT.



CHACUN SON CODE !

Chaque élève et chaque parent dispose d'un code d'accès à l'ENT. Chaque compte permet d'accéder à des informations différentes.

Chacun doit donc utiliser son propre compte pour y accéder.

COMMENT ACCÉDER À L'ENT ?

Accéder au site du collège avec un moteur de recherche, ou en renseignant l'adresse suivante : <http://www.clg-charpak-goussainville.ac-versailles.fr/>

Et cliquer ensuite sur le lien « ENT », sur la gauche de l'écran.



LORS DE LA PREMIÈRE CONNEXION

Plusieurs actions sont à réaliser :

- valider obligatoirement la charte de l'ENT ;
- indiquer éventuellement une adresse e-mail de secours pour récupérer votre mot de passe perdu (menu Mon espace > Mes infos personnelles)
- configurer éventuellement une redirection de la messagerie de l'ENT (voir page 4)



BONNES PRATIQUES



L'ENT et sa messagerie étant des moyens de communication comme les autres, il convient d'y conserver certaines bonnes pratiques :

- respecter des délais de réponse raisonnables ;
- conserver les même formes de politesse qu'à l'écrit ;
- choisir précisément les destinataires du message (listes de diffusion, copie...)

J'AI PERDU MON MOT DE PASSE



Pour les élèves, il faudra s'adresser à M. LE GLAS afin de générer un nouveau mot de passe, et s'assurer d'une correspondance sur le réseau du collège.

Pour les parents, en cas de problème spécifique, il faudra s'adresser à Mme DRECQ, la Principale adjointe.

ENT NETCOLLÈGE : COMMUNIQUER EN MOBILITÉ AVEC L'ENT 1/2

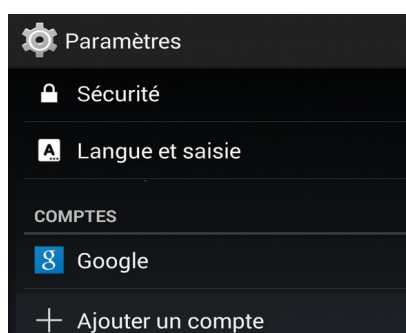
Objectif : configurer vos appareils nomades (tablettes, smartphones...) pour consulter la messagerie de l'ENT en situation de mobilité et être informé immédiatement de l'arrivée d'un courriel.



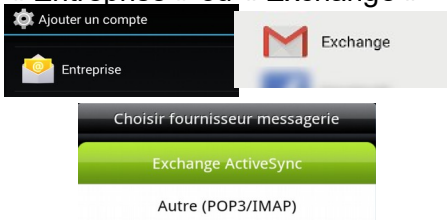
Cette fiche décrit l'ajout d'un compte de messagerie de type Exchange dans votre smartphone ou tablette. Vous devrez indiquer votre adresse de messagerie et votre mot de passe ENT.



Accéder aux paramètres, puis choisir « Ajouter un compte »



Suivant votre version d'Android, choisir d'ajouter un compte « Entreprise » ou « Exchange »



Indiquer votre adresse de messagerie et votre mot de passe ENT

Quelques étapes suffisent pour configurer votre compte.

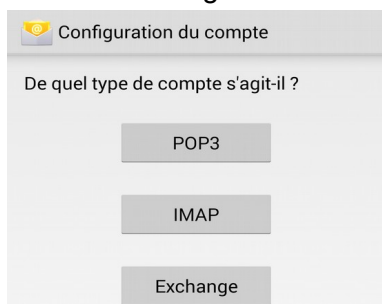
julien. [redacted]@ent95.valdoise.fr

.....

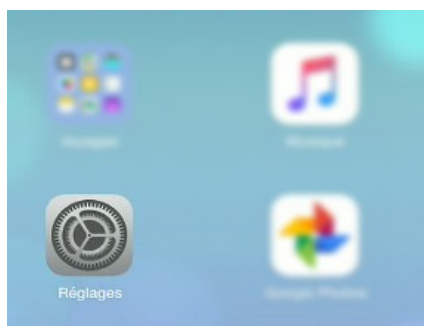
Config. manuelle

Suivant

Si cette fenêtre s'affiche, choisir « Exchange »



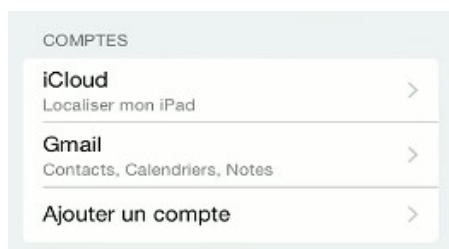
Accéder aux réglages



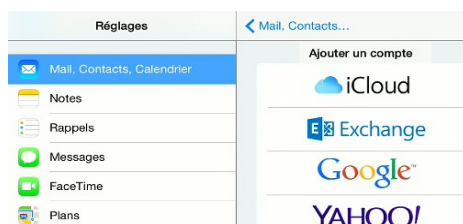
Choisir « Mail, Contacts, Calendrier »



Choisir « Ajouter un compte »



Choisir « Exchange »



Accéder au menu « Paramètres »



PagesJaunes

Paramètres

Choisir « e-mail+comptes »

PARAMÈTRES
système applic.

sonneries+sons

thème

e-mail+comptes

configurer l'e-mail, les contacts, Facebook, etc.

Choisir « ajouter un compte »

PARAMÈTRES
e-mail+compte

+ ajouter un compte
configurer l'e-mail, les contacts, Facebook, etc.

Suivant votre version de Windows, le menu est différent, mais il faut choisir le protocole « Exchange »

AJOUTER UN COMPTE

Outlook

Outlook.com, Exchange, Office 365

Hotmail

Bbox

AJOUTER UN COMPTE

Exchange

Exchange, Office 365

Outlook.com

Outlook.com, Live.com, Hotmail.com, MSN

Indiquer votre adresse de messagerie de l'ENT

Exchange

Adresse de messagerie

julien. [redacted]@ent95.valdoise.fr

Saisissez votre adresse de messagerie. Nous allons l'utiliser pour rechercher les paramètres de votre compte.

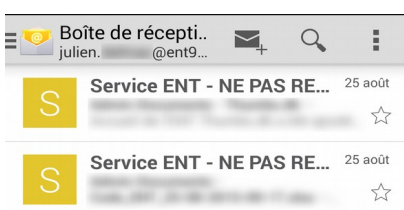
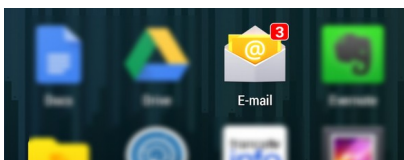
ENT NETCOLLÈGE : COMMUNIQUER EN MOBILITÉ AVEC L'ENT 2/2



Si la configuration ne peut pas se faire automatiquement, une fenêtre s'affiche. Saisir l'adresse du serveur Exchange : **mail.enteduc.fr**

Valider les éléments à synchroniser

Accéder à l'application E-mail (ou Gmail sous Android 5)

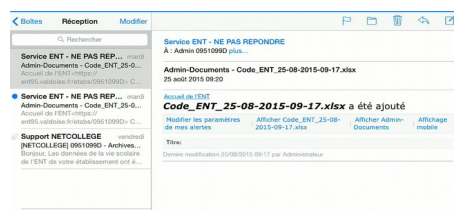
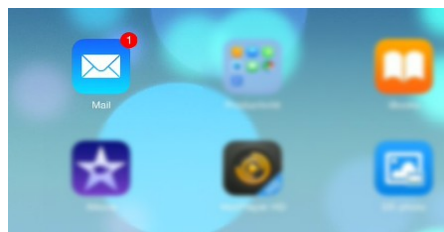


Indiquer votre adresse de messagerie et votre mot de passe ENT

Si la configuration ne peut pas se faire automatiquement, une fenêtre s'affiche. Saisir l'adresse du serveur Exchange : **mail.enteduc.fr**

Valider les éléments à synchroniser

Accéder à l'application Mail



Indiquer votre mot de passe de l'ENT

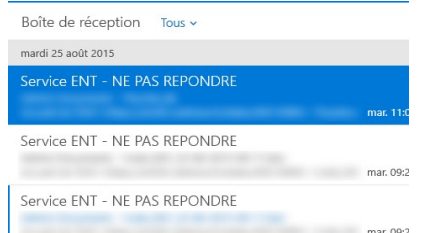
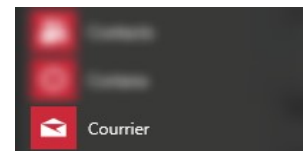
Vérifier les informations et choisir « Ouverture de session »

Si la configuration ne peut pas se faire automatiquement, une fenêtre d'erreur s'affiche. Choisir le bouton « Avancé » et saisir l'adresse du serveur Exchange : **mail.enteduc.fr**

Une erreur s'est produite... Nous n'avons pas pu trouver les informations pour ce compte. Assurez-vous que l'adresse de messagerie est correcte et réessayez.

Pour ajouter manuellement les informations de compte, sélectionnez Avancé.

Accéder à l'application Courrier



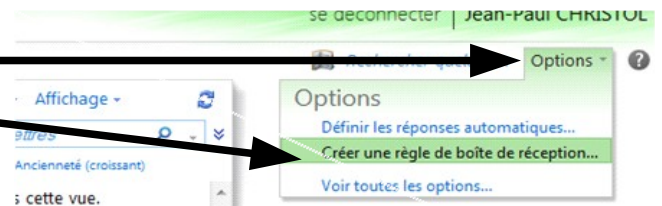
ENT NETCOLLÈGE : REDIRIGER LA MESSAGERIE DE L'ENT VERS VOTRE MESSAGERIE PERSONNELLE

Objectif : recevoir sur votre adresse personnelle une copie des courriers électroniques reçus sur l'ENT.



1 Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur le menu Messagerie > Courrier

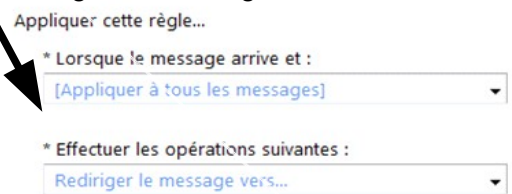
2 Cliquer dans le menu de droite sur « Options », puis sur « Créer une règle de boîte de réception »



3 Cliquer sur le bouton « Nouveau »



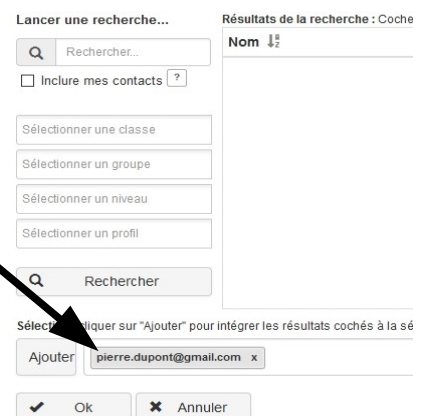
4 Choisir dans le premier menu « [Appliquer à tous les messages] »
Choisir dans le deuxième menu « Rediriger le message vers... »



5 Si la fenêtre de l'étape 6 ne s'affiche pas, cliquer sur « Sélectionner des personnes »

* [Sélectionner des personnes...](#)

6 En bas, entrer votre adresse de messagerie personnelle et valider avec « OK ».



7 Cliquer sur le bouton « Enregistrer »



 **Attention : élèves et parents disposent d'une messagerie interne uniquement ! Cela signifie qu'ils ne peuvent pas écrire ou recevoir de message depuis l'extérieur de l'ENT.**