# GUIDE DE PRISE EN MAIN DE L’ENT

## 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. 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, cliquer ensuite sur le lien « ENT ».

## LORS DE LA PREMIÈRE CONNEXION

Plusieurs actions sont à réaliser :

- valider obligatoirement la charte de l'ENT ;
- modifier éventuellement votre mot de passe (menu Mon espace > Mon mot de passe) ;
- 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

Les professeurs et les parents peuvent récupérer leur mot de passe via le lien « Mot de passe perdu » sur la page d'accueil de l'ENT.
Pour les élèves ou en cas de problème spécifique, il faudra passer par l'administrateur de l'ENT ou par le secrétariat du collège.

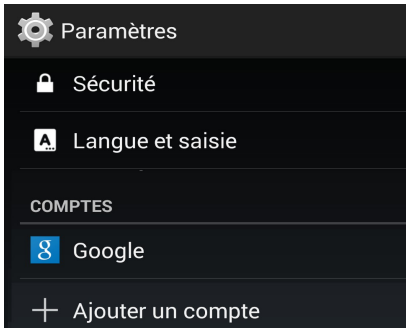
# ENT NETCOLLÈGE : **COMMUNIQUER EN MOBILITÉ AVEC L'ENT 1/2**

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.

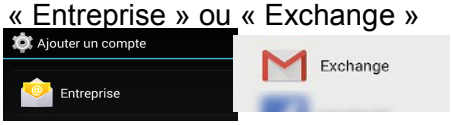
**Cette fiche décrit l'ajout d'un compte de messagerie de type Exchange dans votre smartphone ou tablette. Vous devrez indiquer votre adresse de messagerie et votre mot de passe ENT.**

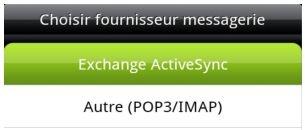
## Android

Accéder aux paramètres, puis choisir « Ajouter un compte »

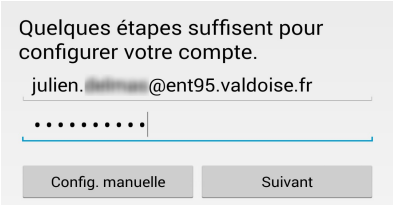



Suivant votre version d'Android, choisir d'ajouter un compte « Entreprise » ou « Exchange »

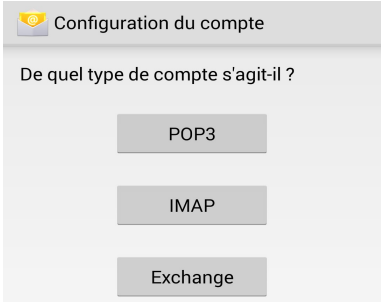



Indiquer votre adresse de messagerie et votre mot de passe ENT

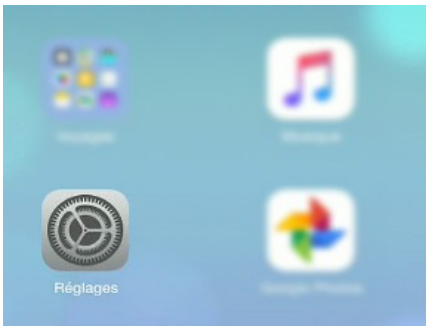



Si cette fenêtre s'affiche, choisir « Exchange »

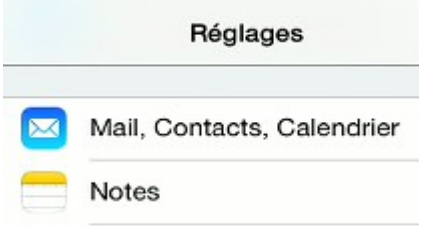



## iOS

Accéder aux réglages

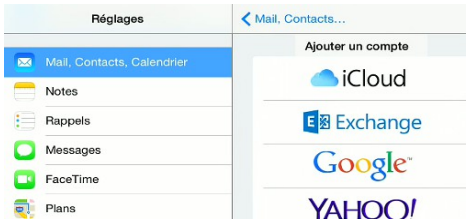



Choisir « Mail, Contacts, Calendrier »




Choisir « Ajouter un compte »

Choisir « Exchange »




## Windows

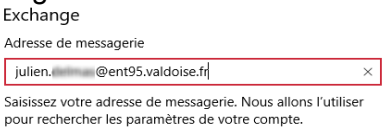
Accéder au menu « Paramètres »

Choisir « e-mail+comptes »

Choisir « ajouter un compte »

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

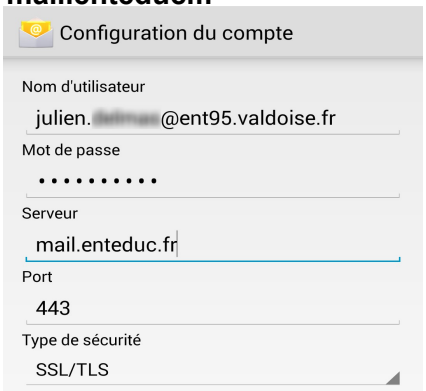
Indiquer votre adresse de messagerie de l'ENT



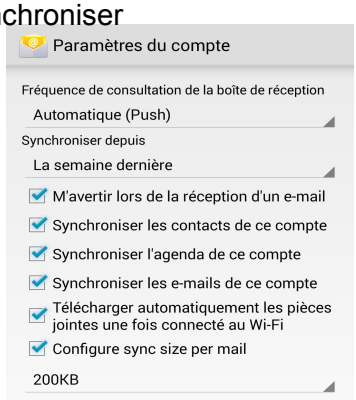
# ENT NETCOLLÈGE : **COMMUNIQUER EN MOBILITÉ AVEC L'ENT 2/2**

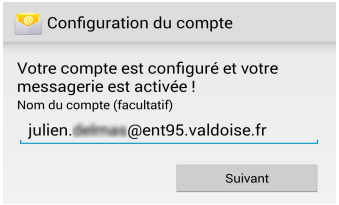
## Android

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

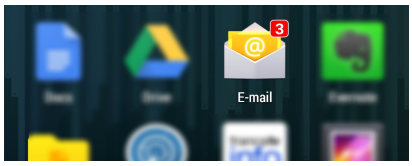


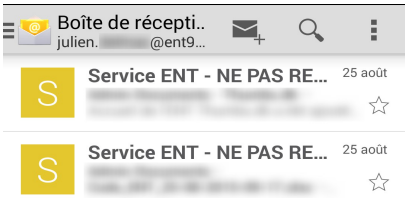

Valider les éléments à synchroniser




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



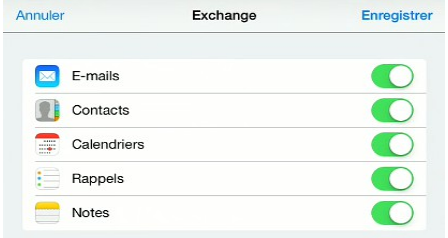




## iOS

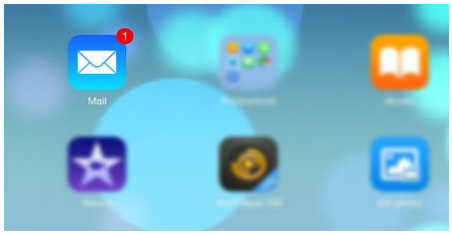
Indiquer votre adresse de messagerie et votre mot de passe ENT

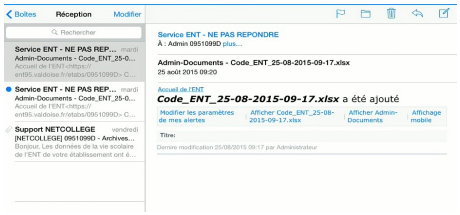
Si la configuration ne peut pas se faire automatiquement, une fenêtre s'affiche. Saisir l'adresse du serveur Exchange : **mail.enteduc.fr**

Valider les éléments à synchroniser



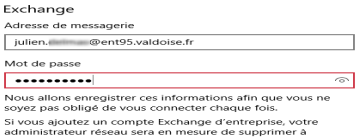

Accéder à l'application Mail



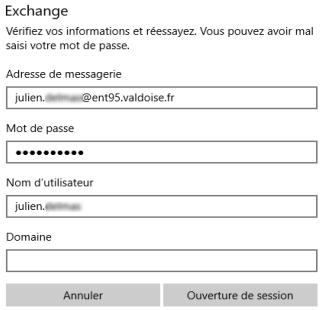



## Windows

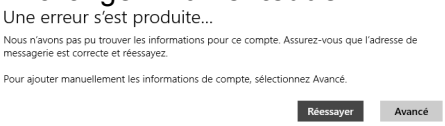
Indiquer votre mot de passe de l'ENT

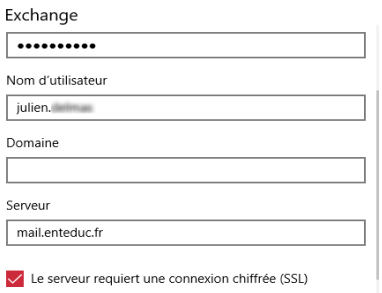



Vérifier les informations et choisir « Ouverture de session »

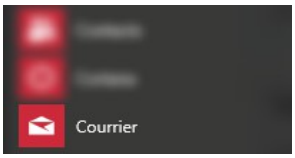


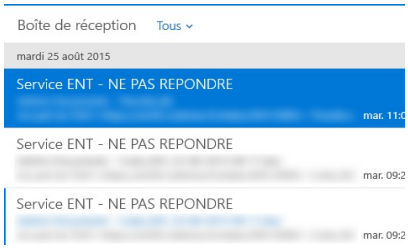

Si la configuration ne peut pas se faire automatiquement, une fenêtre d'erreur s'affiche. Choisir le bouton « Avancé » et saisir l'adresse du serveur Exchange : **mail.enteduc.fr**




Accéder à l'application Courrier



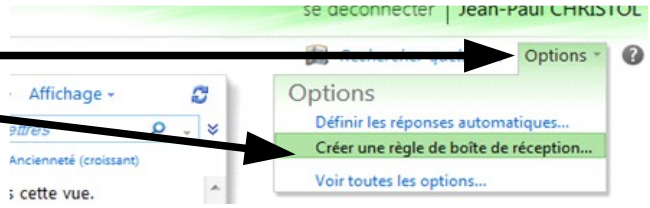



# ENT NETCOLLÈGE : **REDIRIGER LA MESSAGERIE DE L'ENT VERS VOTRE MESSAGERIE PERSONNELLE**

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

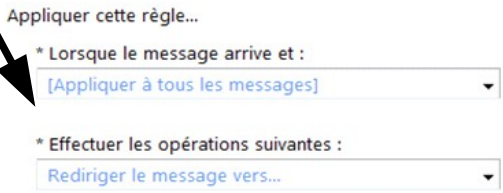
1 Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur le menu Messagerie > Courrier

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

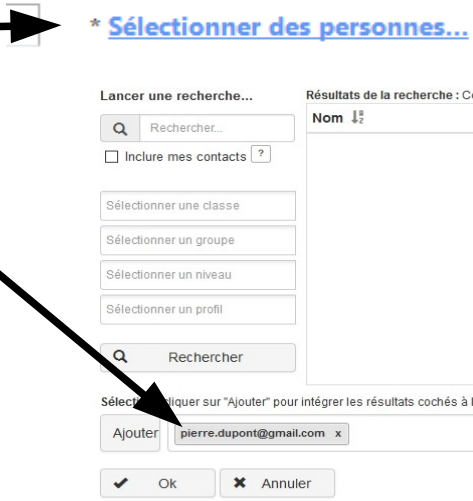



3 Cliquer sur le bouton « Nouveau »

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 »




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 <u>interne</u> uniquement ! Cela signifie qu'ils ne peuvent pas écrire ou recevoir de message depuis l'extérieur de l'ENT.**