

Utiliser l'ENT comme support de communication au sein de l'établissement

Table des matières

1. Messagerie	2
a. Accéder à la messagerie	2
b. Créer un message	5
c. Visualiser mes messages reçus.	7
2. Mon espace documentaire	8
a. Partager un dossier ou un document.....	8
3. Casier	11
a. Accéder à mon casier	11
b. Déposer un document dans le casier d'un ou plusieurs utilisateurs (bouton Déposer dans un casier).....	13
c. Supprimer ou déplacer un document	14
4. Actualités.....	16
a. Créer un fil d'actualité.....	16
b. Partager le fil d'actualité	17
c. Créer une actualité	19
5. Pages	21
a. Créer un site web	21
b. Créer une nouvelle page	23

1. Messagerie

La messagerie de l'ENT vous permet d'échanger des messages électroniques avec d'autres utilisateurs selon des règles de communication préalablement définies.

Vous pouvez envoyer un message à un utilisateur ou à un groupe d'utilisateurs

La réception d'un nouveau message est indiquée par une notification dans le bandeau de navigation et dans le fil de nouveautés.



La page d'accueil de l'ENT et les règles de communication sont décrites dans le manuel utilisateur « Prendre en main mon ENT »

a. Accéder à la messagerie

Pour accéder à votre messagerie, connectez-vous à l'ENT en saisissant votre identifiant et votre mot de passe dans la fenêtre de connexion.

Cliquez sur « Connexion ».

The image displays two versions of the 'Connexion' (Login) form. The first version on the left shows the form with empty input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', with red arrows pointing to these fields. The second version on the right shows the form with the 'Identifiant' field containing 'aurelie.drouillaq' and the 'Mot de passe' field containing '*****'. The 'Connexion' button is highlighted with a red box, and the 'Activer mon compte' link is visible below it.

Vous pouvez accéder à votre messagerie par la page des applis ou via l'icône présent sur la page d'accueil.

Pour accéder à votre messagerie via le bandeau de navigation, cliquez sur le bouton approprié, en haut à droite de la page d'accueil.



Pour accéder à votre messagerie via la page « mes applis » cliquez sur « Mes applis » en haut à droite de l'écran.



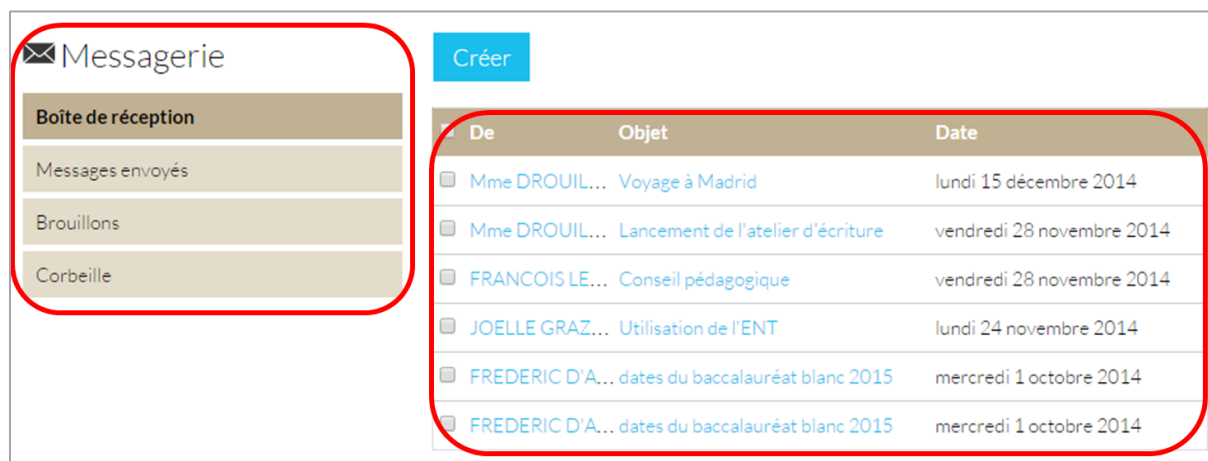
La liste des applis s'affiche.

Cliquez sur l'appli « Messagerie ».



La messagerie s'affiche avec sur la partie de gauche les dossiers boîte de réception, messages envoyés, brouillons et corbeille.

Les messages reçus apparaissent sous forme de liste au centre de la page. Pour chaque message est affiché son expéditeur, son objet et sa date d'envoi.



b. Créer un message

Dans le service Messagerie, cliquez sur le bouton « Créer » présent en haut de la page.



Vous accédez à la fenêtre de création d'un message.

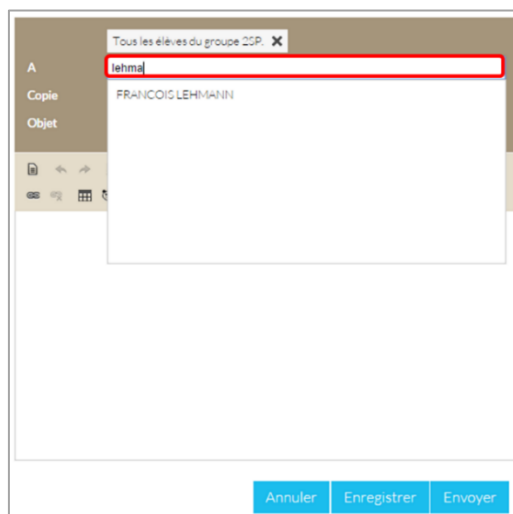
- (1) Indiquez le(s) destinataire(s) de votre message dans le champ « A » en saisissant les premières lettres de son nom.

Vous pouvez adresser un message à un utilisateur en particulier (par exemple un élève), ou à un groupe d'utilisateurs (par exemple les parents d'élèves de Terminale). La liste des résultats s'affiche automatiquement.

- (2) Ajoutez des personnes ou des groupes dans le champ « Copie » si vous souhaitez leur adresser une copie du message.
- (3) Indiquez le sujet de votre message dans le champ « Objet »

The screenshot shows the message creation form. On the left is a sidebar with 'Messagerie' and folders: 'Boîte de réception', 'Messages envoyés', 'Brouillons', and 'Corbeille'. The main form has three input fields: 'A', 'Copie', and 'Objet', each with a red circle containing a number (1, 2, 3) next to it. Below these fields is a rich text editor with various icons and a toolbar showing 'Normal (...)', 'Police', and 'Taille'. At the bottom right are three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Envoyer'.

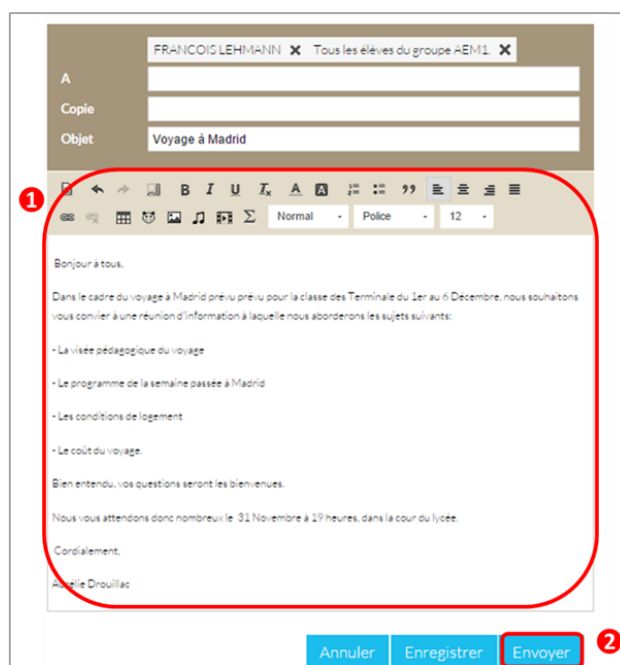
Saisissez les personnes ou groupes de personnes à qui vous souhaitez adresser votre message dans la ligne appropriée.



Dans la fenêtre de saisie de contenu, rédigez votre message (1).

Une fois que votre message est prêt, vous pouvez :

- Enregistrer : le message est alors enregistré en tant que brouillon
- Envoyer : le message est transmis au(x) destinataire(s) (2).
- Annuler : le message est effacé



Les fonctionnalités de l'éditeur de texte sont décrites dans le manuel utilisateur « Prendre en main mon ENT ».

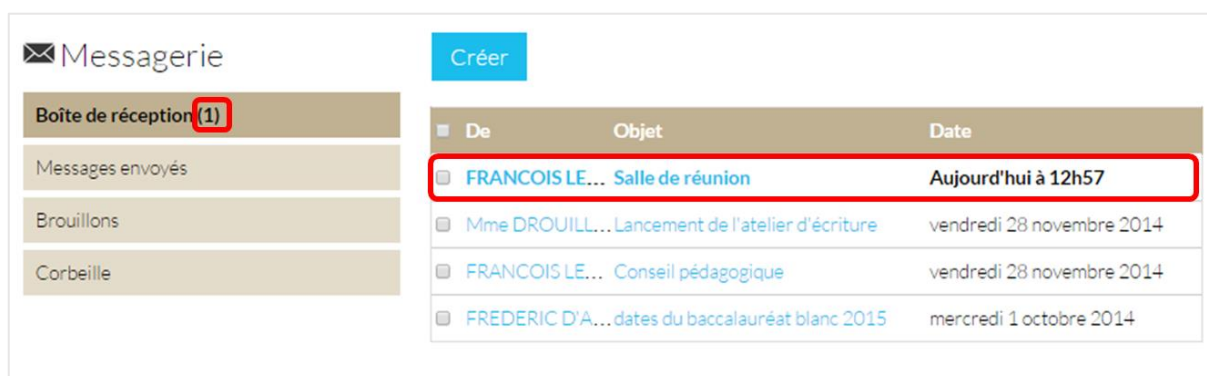
c. Visualiser mes messages reçus.

Lorsque vous recevez un nouveau message, la notification est indiquée dans le bandeau de navigation supérieur.



Une fois dans l'appli messagerie, les nouveaux messages sont visibles dans la notification indiquée dans le dossier « boîte de réception ». Le nombre de messages non lus est indiqué entre parenthèses à droite du bouton « Boîte de réception ». Sur l'écran central, les nouveaux messages s'affichent en gras.

Cliquez sur le titre d'un message pour en lire le contenu.



2. Mon espace documentaire

L'espace documentaire de l'ENT vous offre la possibilité de stocker et partager vos documents en ligne. Vous accédez ainsi à tous les fichiers dont vous avez besoin.

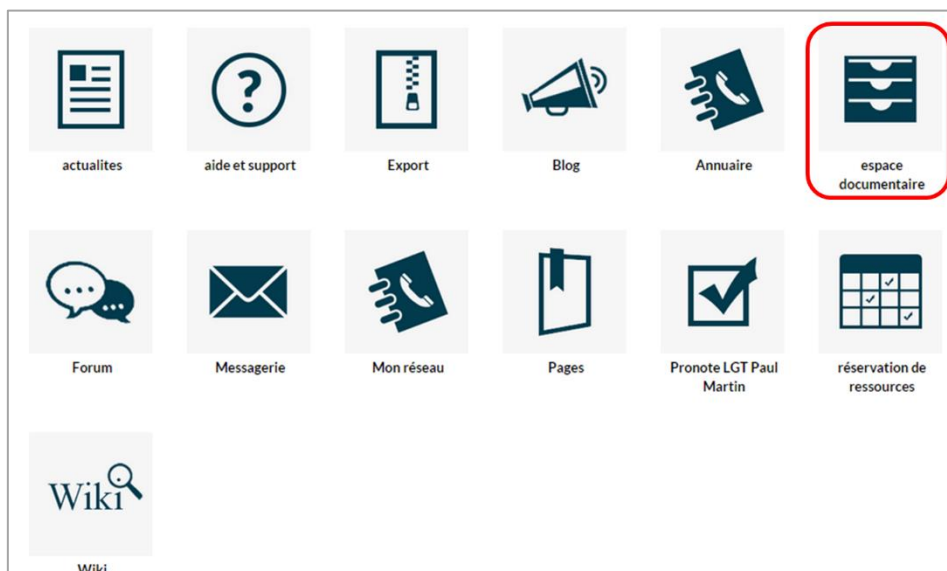
a. Partager un dossier ou un document

Vous pouvez partager vos documents avec d'autres utilisateurs et leur donner des droits.

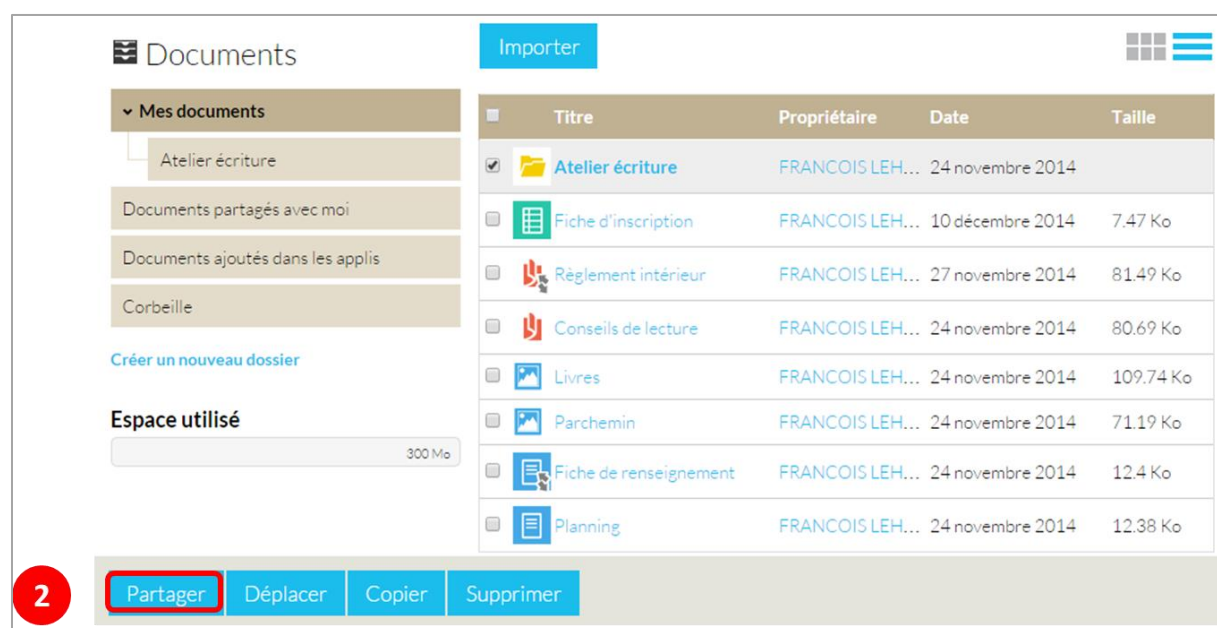
Pour accéder à votre espace documentaire, cliquez sur l'icône « Mes applis », en haut à droite de la page d'accueil.



Cliquez ensuite sur l'appli « Documents».



- (1) Sélectionnez-le/les documents et dossiers en cliquant sur la case à cocher correspondant.
- (2) Cliquez sur « Partager » dans la barre horizontale qui s'affiche en bas de l'écran.



Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez attribuer des droits aux autres utilisateurs de l'ENT sur le document :

- Consulter : l'utilisateur peut lire le contenu du document
- Gérer : l'utilisateur peut supprimer le document
- Commenter : l'utilisateur peut commenter le document

Pour attribuer des droits à d'autres utilisateurs, suivez les étapes suivantes :

- (1) Saisissez les premières lettres du nom de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs que vous recherchez.
- (2) Sélectionnez le nom de l'utilisateur ou du groupe.
- (3) Cochez les cases correspondant aux droits que vous souhaitez leur attribuer.

Partager avec... [X]

	Consulter	Gérer	Commenter
Moi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CATHERINE BATAIL LE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rechercher des utilisateurs et des groupes

ca

- Barnes Bécassine becassine.barnes
- Carpenter Aimée aimée.carpenter**
- Carter Aloïs alois.carter
- Castillo Aloïs alois.castillo
- Tous les administrateurs locaux

[Voir la suite](#)

Votre document est désormais partagé ! Vous pouvez fermer la fenêtre et poursuivre votre navigation dans l'ENT.



Pour savoir comment connaître votre espace de stockage et à quoi correspondent les différents dossiers dans votre espace documentaire, référez-vous au manuel utilisateur « Prendre en main mon ENT »

3. Casier

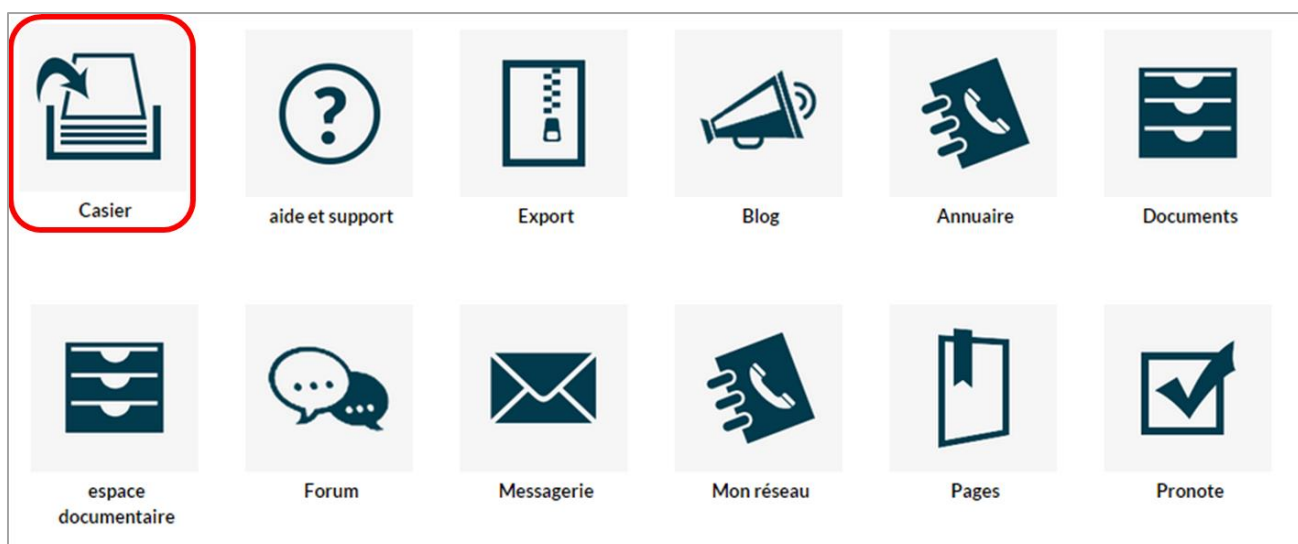
Dans l'appli « casier », vous pouvez déposer des documents dans les casiers d'autres utilisateurs de l'ENT, consulter les documents que d'autres utilisateurs vous auront déposés mais également les déplacer vers votre espace documentaire. Une fois qu'un document est déposé, il ne peut pas être retiré ou modifié.

a. Accéder à mon casier

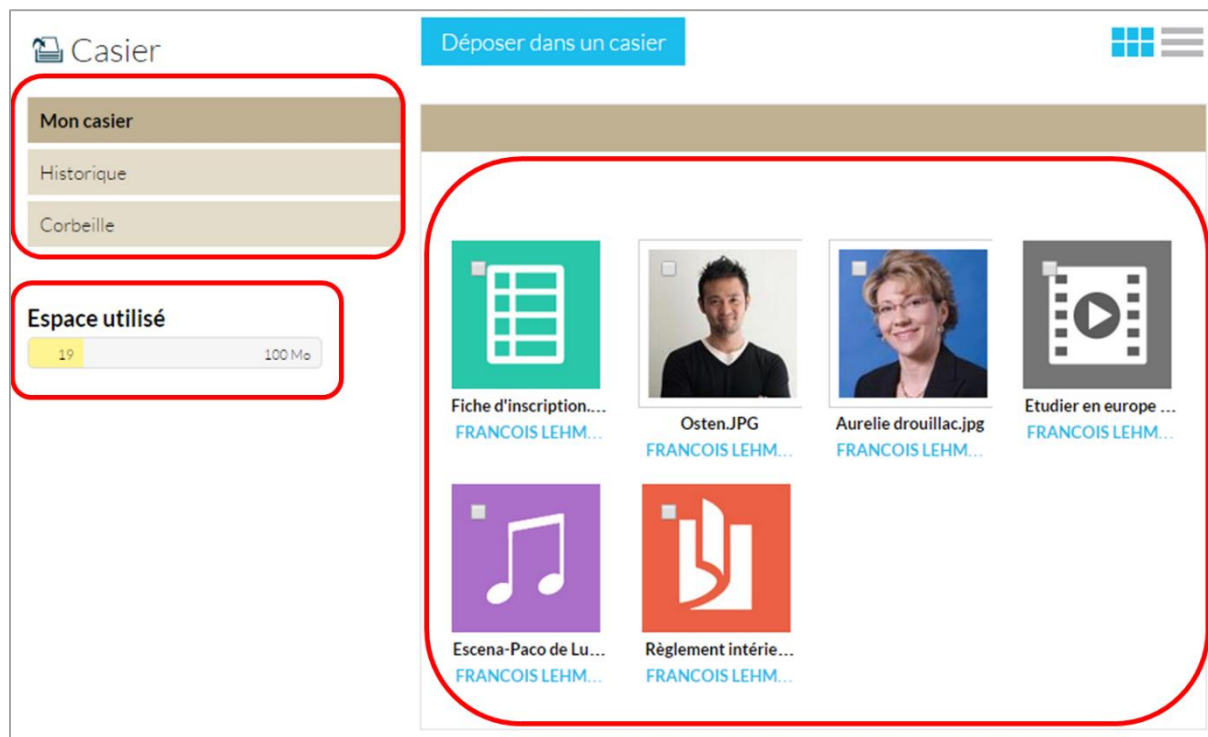
Pour y accéder, cliquez sur l'icône « Mes applis », en haut à droite de la page d'accueil.



Puis cliquez l'appli « Casier ».



La page d'accueil de l'appli apparaît, avec sur la partie de gauche les trois dossiers qui composent le casier, en dessous de ceux-ci la jauge qui vous permet de connaître votre espace de stockage et au centre les documents qui vous ont été envoyés.



Les trois dossiers dont vous disposez dans votre casier sont les suivants :

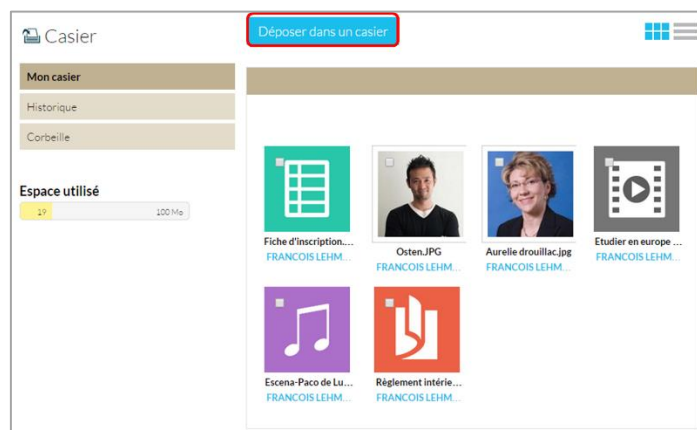
- Mon casier : l'utilisateur accède aux documents qui ont été déposés dans son casier
- Historique : l'utilisateur accède aux documents qu'il a envoyés vers d'autres casiers
- Corbeille : l'utilisateur accède aux documents qu'il a supprimés



La jauge affichée en dessous des dossiers vous permet de connaître votre espace de stockage disponible. Votre espace de stockage est le même que celui de votre espace documentaire.

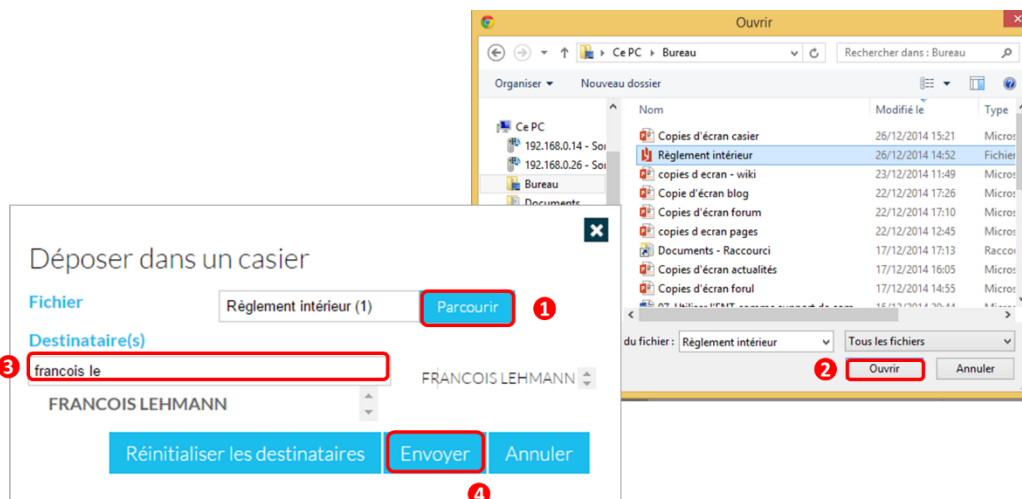
b. Déposer un document dans le casier d'un ou plusieurs utilisateurs (bouton Déposer dans un casier)

Pour déposer un document dans le casier d'un utilisateur de l'ENT, cliquez sur « Déposer dans un casier ».



Dans le nouvel onglet, suivez les étapes suivantes :

- (1) Cliquez sur « Parcourir »
- (2) Choisissez le document dans votre espace de travail et cliquez sur « Ouvrir »
- (3) Choisissez le ou les destinataires de votre envoi
- (4) Cliquez sur « Envoyer »



Pour supprimer les destinataires déjà choisis et en sélectionner de nouveaux, cliquez sur « Réinitialiser les destinataires »

Votre document a maintenant été déposé.

c. Supprimer ou déplacer un document

Vous pouvez supprimer ou déplacer dans votre espace documentaire un document qui a été déposé dans votre casier.

Pour cela, sélectionnez le document en cliquant sur la case à cocher y correspondant.



Pour le supprimer, cliquez sur « Supprimer », en bas à gauche de l'écran.



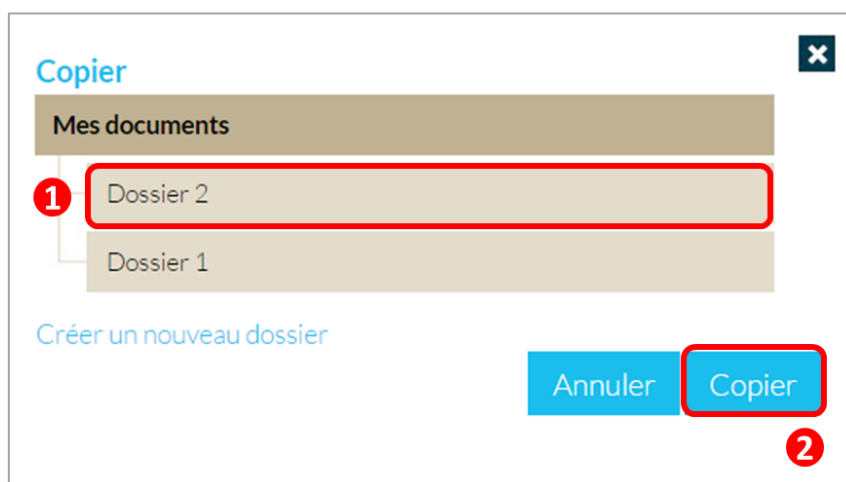
Le document se trouve maintenant dans le dossier « Corbeille » de votre casier.

Pour déplacer le document dans votre espace documentaire, cliquez sur « Copier dans mes documents ».

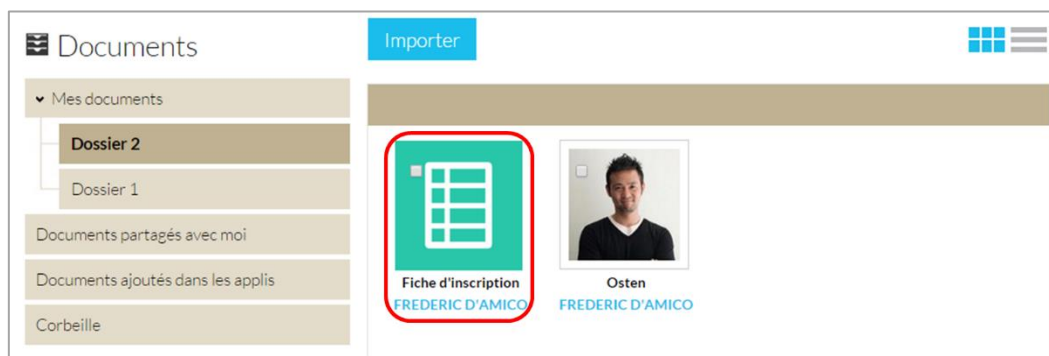


Puis suivez les étapes suivantes :

- (1) Sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez copier le document
- (2) Cliquez sur « Copier »



Votre document se trouve maintenant dans votre espace documentaire.



4. Actualités

L'appli « actualités » vous permet de publier des informations générales en ciblant les utilisateurs destinataires.

a. Créer un fil d'actualité

Pour créer un fil d'actualités, suivez les étapes suivantes :

- (1) Cliquer sur le bouton Gestion des fils
- (2) Cliquer sur Nouveau fil d'actualité
- (3) Saisir le titre du fil
- (4) Cliquer sur Sauvegarder



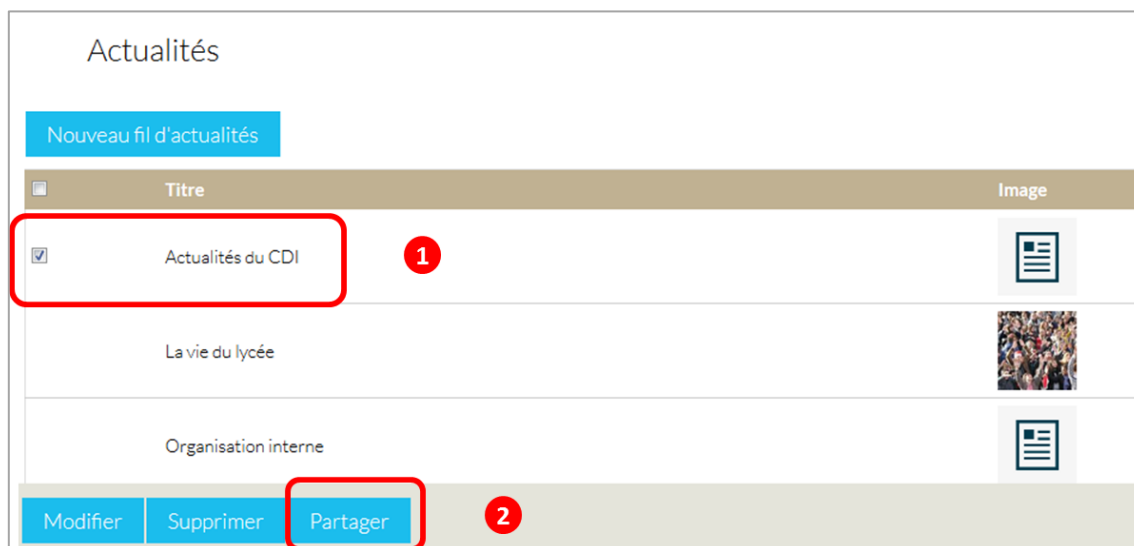
Par défaut seuls les enseignants et les personnels sont habilités à créer des fils d'actualités.

b. Partager le fil d'actualité

Vous pouvez maintenant partager votre fil d'actualités :

(1) Sélectionnez le nom du fil grâce au système de case à cocher.

(2) Cliquez sur « Partager »



Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez donner des droits sur les fils d'actualités aux autres utilisateurs de l'ENT :

- Lire : l'utilisateur peut lire le fil
- Contribuer : l'utilisateur peut créer des actualités qui vous seront soumises avant publication
- Publier : l'utilisateur peut publier des actualités
- Gérer : l'utilisateur peut modifier, partager ou supprimer le fil
- Commenter : l'utilisateur peut commenter les actualités

Pour attribuer ces droits, suivez les étapes suivantes :

- (1) Saisissez les premières lettres du nom de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs que vous recherchez
- (2) Sélectionnez le résultat
- (3) Cochez les cases correspondant aux droits que vous souhaitez leur attribuer.

Partager avec...
3
✕

	Lire	Contribuer	Publier	Gestion	Commenter	
Moi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tous les élèves du groupe 15A.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
Tous les élèves du groupe 1COM1.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	✕

Rechercher des utilisateurs et des groupes

1

2

LEHMANN FRANCOIS
francois.lehmann



Les droits d'accès aux actualités créées sont portés par le fil (et non par l'actualité). Une fois le fil partagé avec d'autres utilisateurs, toutes les actualités créées ont les mêmes droits (définis pour le fil)

c. Créer une actualité

Pour créer une actualité, suivez les étapes suivantes :

(1) Cliquez sur « Nouvelle actualité »

(2) Saisissez un titre, sélectionnez le fil correspondant à l'actualité et définissez une période de publication : que cela signifie l'on peut prévoir la publication d'actualités à l'avance et choisir une date de fin de publication. Si on ne sélectionne aucune case, l'actualité est publiée immédiatement et n'expirera pas.

(3) Saisissez le contenu

(4) Cliquez sur « Enregistrer »

The screenshot shows a web interface for creating a new news item. At the top, there is a navigation bar with two buttons: 'Nouvelle actualité' (highlighted with a red box and a red circle '1') and 'Gestion des fils d'actualités'. Below this is the 'Nouvelle actualité' form, which is also outlined with a red box. The form contains the following fields and elements:

- Titre:** A text input field containing 'Ouverture du club bande dessinée'.
- Fil d'actualité:** A dropdown menu with 'Actualités du CDI' selected, marked with a red circle '2'.
- Date de publication:** A date input field with '27/11/2014'.
- Date d'expiration:** A date input field with '27/11/2014'.
- Content area:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, list, list, quote, indent, outdent, undo, redo) and a text area containing 'Le premier rendez-vous du club bande dessinée, c'est vendredi 5 décembre à 13h15 !', marked with a red circle '3'.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer' (highlighted with a red box and a red circle '4').

Vous pouvez visualiser l'actualité enregistrée

(1) Cliquez sur « Publier » pour la rendre visible aux autres utilisateurs

(2) Pour modifier l'actualité après l'enregistrement, cliquez sur « Dépublier »

Afficher toutes les actualités



Actualités du CDI

(Brouillon) Ouverture du club bande dessinée

Par FRANCOIS LEHMANN, du jeudi 27 nov. 2014 au dimanche 30 nov. 2014

Le premier rendez-vous du club bande dessinée, c'est vendredi 5 décembre à 13h15 !



[modifier](#) ou [supprimer](#)

1
Publier



Actualités du CDI

(Publiée) Ouverture du club bande dessinée

Par FRANCOIS LEHMANN, le jeudi 27 nov. 2014

Le premier rendez-vous du club bande dessinée, c'est vendredi 5 décembre à 13h15 !

[Ajouter un commentaire](#)

2

Dépublier

5. Pages

Le service pages vous permet de créer des mini sites web internes à l'ENT.

Vous pouvez y ajouter différents types de contenus : texte, image, son, vidéo.

Vous pouvez également y insérer des liens vers d'autres contenus et notamment avec les blogs créés dans l'ENT : le créateur d'une page peut insérer un blog créé dans l'ENT qui sera automatiquement mis à jour dans la page à chaque modification.

a. Créer un site web

Depuis la page d'accueil de l'ENT, cliquez sur « Mes applis » en haut à droite de l'écran.

The screenshot shows the 'Pages' interface within the ENT. At the top left, there is a logo for 'Lycées De La Région Poitou-Charentes'. The main content area is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains a yellow sticky note titled 'Préparation conseils de classe' with a red paperclip icon, and a calendar for the month of 'décembre' (December) showing the date '17' (MERCREDI) and 'Automne'.
- Top right:** A navigation bar with icons for various applications: a megaphone, a calendar, a document, a speech bubble, a mail icon, a hand icon, and a 'Wiki' link.
- Center:** A 'Fil de nouveautés' (News Feed) section with three entries from 'FRANCOIS LEHMANN':
 - Entry 1:** Dated 'vendredi 28 novembre 2014', stating 'vous a envoyé un message : Conseil pédagogique.'
 - Entry 2:** Dated 'jeudi 27 novembre 2014', stating 'a partagé avec vous le document Règlement intérieur.pdf.'
 - Entry 3:** Dated 'mercredi 26 novembre 2014', stating 'a modifié le blog Blog parents d'élèves.'

La page avec les différentes applis s'affiche. Cliquez sur « Pages ».



- (1) Cliquez sur « Créer un site web »
- (2) Saisissez un titre à votre site
- (3) Cliquez sur le bouton « Créer »

Votre site web est maintenant créé.

b. Créer une nouvelle page

Pour créer une nouvelle page, suivez les étapes suivantes :

- (1) Cliquez sur le bouton « propriétés » de votre site web.
- (2) Cliquez sur « Nouvelle page ».

The screenshot shows the entcore interface. At the top, a card for the page "Voyage à Grenade des TCOM1 et 3MILL" is displayed, with a red circle '1' above the "Propriétés" button. Below this, a sidebar on the left contains a "Pages" section with a red circle '2' above the "Nouvelle page" button. Underneath, there are sections for "Sites web" and "Voyage à Grenade des T...", each with a "Modifier les pages" button and a "Propriétés" button. A table with columns "Page", "URL", and "Date" is also visible.

Une nouvelle page apparaît.

- (1) Choisissez un titre à votre page.
- (2) Choisissez entre deux modèles pour votre page : « Articles et navigation » ou « Texte et navigation ».



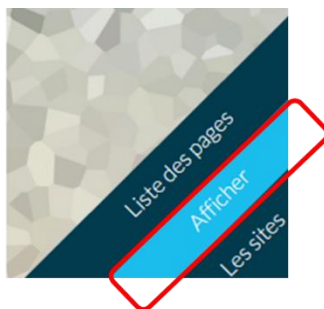
Votre nouvelle page apparaît. Pour la mettre en forme et y ajouter du contenu, cliquez sur « Modifier » en bas à droite de l'écran.



La page s'affiche avec différentes zones dans lesquelles vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer du contenu et que vous pouvez déplacer sur la page.



Pour visualiser un aperçu de la page, cliquez sur « Afficher », en bas à droite de votre écran.



La page s'affiche.

