

GUIDE DE PRISE EN MAIN DE LA MESSAGERIE DE L'E.N.T.

COMMENT ACCÉDER A L'E.N.T. DU COLLÈGE ?



1) Par l'intermédiaire du site internet du collège, cliquer sur le lien vers l'ENT.



2) Renseigner les identifiants de connexion qui vous ont été donnés par le collège.

A la première connexion, il est recommandé de modifier le mot de passe qui vous a été fourni par le collège, et de **rentrer une adresse « de secours »** (menu Mon espace → mes informations personnelles)

Au cas où vous perdez votre mot de passe, vous pourrez demander à ce qu'un autre mot de passe soit envoyé à l'adresse que vous aurez renseigné (en cliquant sur « Mot de passe perdu ? » depuis la page d'accueil de l'ENT).

Cette adresse pourra également vous servir pour le transfert de la messagerie de l'ENT.

Important : chaque utilisateur doit utiliser son propre compte : les élèves et les parents n'ont pas forcément accès aux mêmes données ni aux mêmes informations. Les données concernant les rencontres parents - professeurs par exemple, ne sont accessibles que sur l'espace parents. De même, l'accès à certains casiers de collecte pour déposer des travaux d'élèves ne sont disponibles que par le compte des élèves concernés.

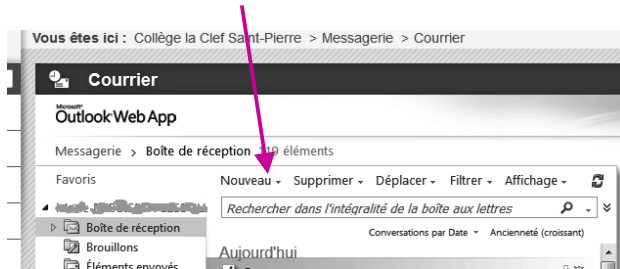
COMMENT ENVOYER UN MESSAGE AU COLLÈGE ?



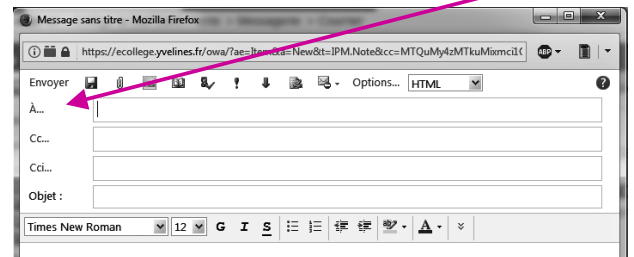
Les parents et les élèves peuvent communiquer avec les personnels du collège. Ils ne peuvent pas communiquer entre eux sauf par l'intermédiaire des groupes de travail, créés par un administrateur ou un professeur.

1. Dans l'onglet « messagerie » → « Courrier »

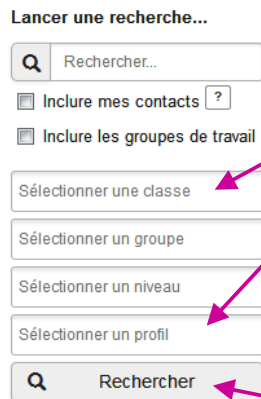
2. Cliquer sur « nouveau »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Pour communiquer avec un personnel du collège, cliquer sur « A »



3. Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

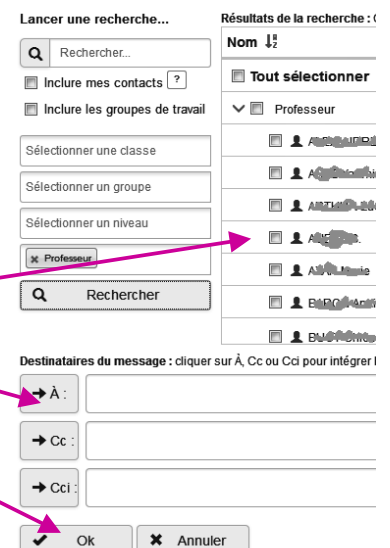


Le menu vous propose de sélectionner la classe de votre enfant, et le profil du membre auquel vous souhaitez vous adresser :

- personnel administratif (secrétariat de direction ou des élèves),
- personnel de direction (Mme Sandra ou Mme Pomonti)
- personnel de vie scolaire (Mme Le Hir, CPE)
- professeur.

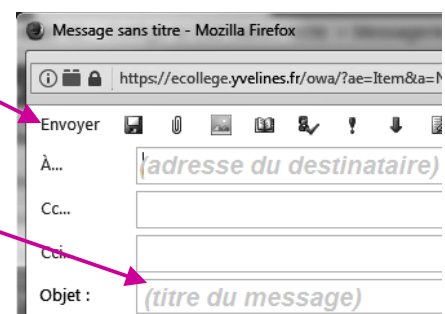
puis cliquer sur « rechercher ».

4. Cocher le nom du personnel à qui l'on souhaite envoyer un mail, puis cliquer sur « A » et valider « Ok » en bas de page.



5. Rédiger le corps du mail, indiquer un titre dans la case « Objet », et cliquer sur « envoyer ».

Pour envoyer un mail avec accusé de réception, sélectionner ce choix dans le menu « options », puis valider.

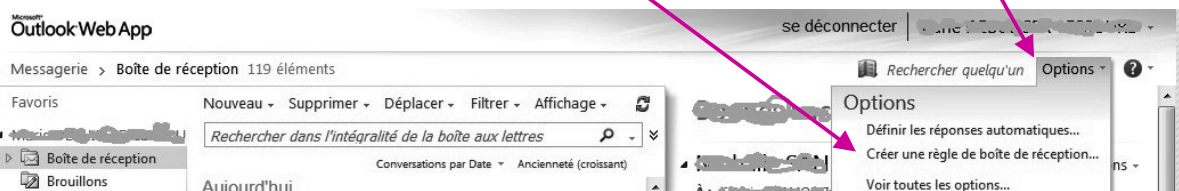




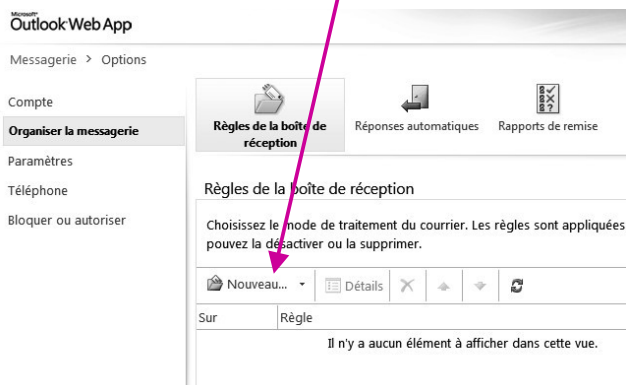
COMMENT REDIRIGER LA MESSAGERIE DE L'E.N.T. VERS UNE MESSAGERIE PERSONNELLE ?

1. Aller dans l'onglet « Messagerie » → « Courrier »

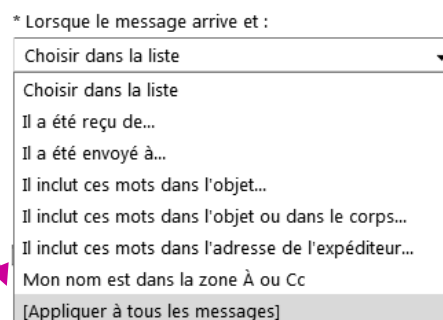
2. Dans le menu de droite, cliquer sur « options », puis sur « Créer une règle de boîte de réception ».



3. Cliquer sur « Nouveau », puis dans le premier menu « [appliquer à tous les messages] »,

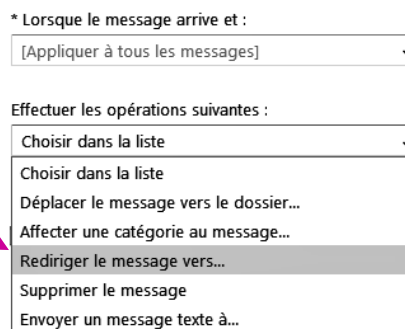


Appliquer cette règle...



Dans le 2^{ème} menu, cliquer sur « rediriger les messages vers... »

Appliquer cette règle...



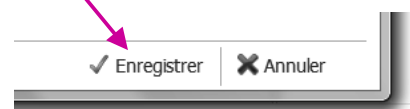
Une nouvelle fenêtre s'affiche, renseigner l'adresse de transfert de la messagerie,



puis cliquer sur « Ok ».



Enfin, cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



Attention : les élèves et les parents disposent d'une messaging interne uniquement. Ils ne peuvent pas écrire ou recevoir de messages d'une autre messagerie que l'ENT. Les parents et les élèves **ne pourront donc pas répondre aux mails de l'ENT transférés vers une autre adresse de messagerie depuis cette nouvelle adresse**, ils ne peuvent répondre qu'en se connectant à la messagerie de l'ENT.