

Prise en main des services de l'ENT ...

Réglage des préférences		
Actions	Détails	Aide en ligne
Aller dans la partie « Mes préférences »	En haut à gauche, à côté du bouton de déconnexion	
Lire et compléter l'onglet Résumé	<ul style="list-style-type: none"> - Liste rouge (cache l'adresse postale, le numéro de téléphone) - Contact téléphonique (si vous le souhaitez) - Ajouter une adresse externe pour recevoir des notifications (bloquée par défaut mais activable par l'admin) 	
Lire et compléter l'onglet Mes préférences	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier de textes (faire des tests pour voir les options qui vous conviennent le mieux) - Notification par email : ne fonctionne pas pour l'instant - Activer l'annulation de message ou pas. 	

Les services quotidiens		
Actions	Détails	Aide en ligne
Messagerie → Envoyer un message	<ul style="list-style-type: none"> - Envoyer un mail à plusieurs de vos collègues (utiliser l'assistant si besoin) - Choisir le mode de réponse en fonction de ce que vous attendez (très important) - Indiquer un objet pertinent - Ajouter une pièce jointe - Envoyer le mail 	
Messagerie → Gérer sa messagerie	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer la pièce jointe envoyée par votre collègue dans votre Porte-Document et / ou sur l'ordinateur - Ajouter un dossier « Tests » et ranger le message dans ce dossier (les messages dans les dossiers ne seront pas effacés automatiquement au bout de 90 jours) 	
Cahier de textes → Compléter une séance	<ul style="list-style-type: none"> - Compléter une séance de votre choix : <ul style="list-style-type: none"> - un contenu - un travail à faire - ... 	
Cahier de textes → Travail à faire	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un travail à faire - Donner une consigne écrite ou audio - Choisir un mode de réponse de l'élève - Choisir au moins un destinataire (classe, élèves, séance) - Valider, envoyer 	
Carnet de liaison → Communiquer avec les responsables légaux d'une classe	Écrire un message à une classe de votre choix (bienvenue, matériel, réunion ...) → communication officielle, non effaçable.	

Mes services personnels		
Actions	Détails	Aide en ligne
Services personnels → Porte-documents → Dossiers personnels	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un dossier et ajoutez-lui un fichier - Pour ajouter un dossier contenant plusieurs fichiers : <ul style="list-style-type: none"> - compresser le dossier en fichier .zip sur votre ordinateur - ajouter le fichier zip dans le porte-documents - le sélectionner dans le porte-documents et « Extraire ici » 	
Services personnels → Porte-documents → Dossiers partagés	<ul style="list-style-type: none"> - Observer vos dossiers partagés - Trouver un moyen de copier un fichier ou un dossier de vos dossiers personnels dans un de vos dossiers partagés 	

Rubriques (groupes de travail)		
Actions	Détails	Aide en ligne
Rubriques → Créer une rubrique	<ul style="list-style-type: none"> - Créer une rubrique concernant votre matière dans : Classe → Une_de_vos_classes - Sélectionner les services que vous voulez activer (au moins un blog) - Indiquer des catégories (mots-clés pour le blog) - Créer un encadré de rubrique (qui apparaîtra sur le côté dans votre rubrique) - Choisir la page d'accueil de votre rubrique → Enregistrer 	
Rubriques → Gérer	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier et modifier éventuellement les droits d'accès - Ajouter ou inviter éventuellement des populations / utilisateurs 	
Rubriques → Services	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un article de blog présentant votre matière (ajouter des illustrations ...) - Tester les différents services que vous avez activés 	

L'application mobile		
Actions	Détails	Aide en ligne
Préférences → Mon accès mobile	<ul style="list-style-type: none"> - Dans l'ENT : activer votre accès mobile - Sur votre smartphone : installer l'application mobile → http://acver.fr/entapp - Se connecter avec l'identifiant mobile et le code d'activation - Créer un code PIN - Tester les services de l'application 	

Pour aller plus loin ...



Mes services personnels		
Actions	Détails	Aide en ligne
Services personnels → Agenda	<ul style="list-style-type: none"> - Mes agendas : superposer / masquer les agendas - Ajouter un événement - Ajouter un agenda externe (ex : le fichier ics des vacances scolaires de la zone C) 	
Services personnels → Formulaires	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un nouveau formulaire (par exemple un questionnaire de rentrée pour une classe) - Diffuser votre formulaire par un des canaux suivants : article de blog, messagerie interne ou contenu de cahier de textes 	
Services personnels → Porte-documents → Webdav	<ul style="list-style-type: none"> - Sur votre ordinateur personnel, ajouter l'accès à votre porte-documents en lecteur réseau : https://www.kdecole.org/compatibilite-norme-webdav/ 	

Le cahier textes		
Actions	Détails	Aide en ligne
Lien entre le Cahier de textes et le Classeur	<ul style="list-style-type: none"> - Il existe deux façons de lier ces deux services : <ul style="list-style-type: none"> - on remplit le cahier de texte et on copie vers le classeur - on prépare le classeur et on copie vers le cahier de texte Tester et adopter la méthode qui vous convient le mieux 	
Cahier de textes → Classeur → Activités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> - Créer un dossier dans le classeur - Créer une activité dans ce dossier - Partager cette activité avec un collègue - Partager cette activité dans le cahier de texte (attention elle s'ajoute automatiquement dans le classeur des élèves) 	

Espaces des classes		
Actions	Détails	Ok ?
Rubriques → Les services	<ul style="list-style-type: none"> - Créer des rubriques pour vos classes - Utiliser les services de vos rubriques pour par exemple : <ul style="list-style-type: none"> - ajout d'événements dans l'agenda - ajout d'une discussion dans le forum (vie de classe ...) - ajout de dossiers et fichiers pour la classe - ajout d'un pad collaboratif - utilisation de la liste de diffusion pour communiquer 	