

ENTEA Mode d'emploi pour les parents

Sommaire du mode d'emploi

I <u>Les étapes initiales</u>	page 2
II <u>La page d'accueil</u>	page 4
III <u>La messagerie</u>	page 5
1) <u>Pour consulter les messages</u>	page 5
2) <u>Pour envoyer un message</u>	
a) <u>Pour envoyer un message à une liste de destinataires</u>	page 7
b) <u>Pour envoyer un message à une ou plusieurs personnes</u>	page 8
IV <u>Rappels Informations personnelles</u>	page 9

Remarques préalables :

- **Attention** : Votre mot de passe sert à établir votre identité. Ne le communiquez à personne. Une personne connaissant votre mot de passe pourrait usurper votre identité et faire des actes répréhensibles dont tout le monde vous croira à l'origine. **En cas de doute sur sa divulgation, changez-le mot de passe !**
- En cas de perte ou d'oubli de votre mot de passe, un code d'accès provisoire peut vous être renvoyé par courriel à condition de bien avoir complété vos informations personnelles dès l'activation du compte (voir page suivante).
- Le numéro de téléphone mobile ne peut-être directement importé des bases administratives. Nous vous demandons donc de bien compléter votre numéro de téléphone mobile **dès l'activation du compte** (voir page suivante) **afin de pouvoir être joint en cas d'urgence.**

I Les étapes initiales

- 1) Pour commencer il faut se connecter à l'Espace Numérique de Travail En Alsace (ENTEA) qui s'appelle aussi Scolastance. L'adresse du site est <http://clggerard.entea.scolastance.com>
- 2) Cliquez ensuite sur "Se connecter" en haut à droite de la page.
- 3) Lors de la première identification il faut utiliser les informations qui vous ont été remises en main propre (ou envoyé par la poste) sur la petite plaquette à savoir votre identifiant et votre mot de passe provisoire. L'identifiant est définitif ; en revanche le mot de passe provisoire doit obligatoirement être modifié.
- 4) Puis vous devrez "Activer votre compte". Pour cela, vous êtes redirigés vers la page d'activation du compte (voir l'illustration ci-dessous) vous permettant de choisir un mot de passe définitif.

Activation de mon compte

Vous avez saisi un mot de passe temporaire. Pour accéder à votre ENT, vous devez activer votre compte en choisissant votre mot de passe personnel.

Choix de votre mot de passe personnel

Mot de passe

Confirmation mot de passe

Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères, avec au moins un chiffre et un caractère spécial.

Informations facultatives

E-mail

Confirmation e-mail

Tél. portable

Valider

Saisissez deux fois le **même** mot de passe définitif. Respectez les consignes de saisie : 8 caractères minimum, dont un chiffre au minimum et un caractère spécial (par exemple, *\$./%£€)

Saisissez deux fois **votre adresse de courriel personnelle valide** afin de pouvoir recevoir un nouveau mot de passe temporaire en cas de soucis d'identification

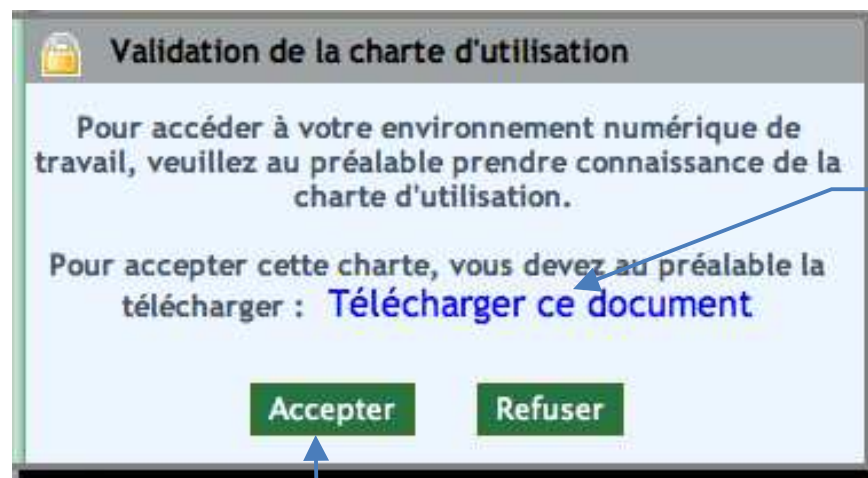
Très important : Saisissez ici votre numéro de téléphone portable afin que la vie scolaire puisse vous joindre notamment en cas d'urgence.

Puis validez vos saisies

Votre compte est maintenant activé. Vous allez être redirigés vers votre page d'accueil (voir page suivante).

5) Validation de la charte

Après le passage sur la page d'activation **du compte** (voir page précédente) vous êtes redirigé vers votre page d'accueil.



Mais, pour cette première connexion seulement, pour accéder à votre page d'accueil, **vous devez télécharger, puis accepter la charte.**

Cliquer d'abord sur "Télécharger ce document"... une fenêtre s'ouvre.
Veuillez à désactiver la fonction anti-"popup" de votre navigateur pour permettre l'ouverture de la fenêtre (au moins pour le domaine clggerard.entea.scolastance.com)

Prenez le temps de lire la charte ...

Si vous acceptez les termes de la charte, cliquez sur "Accepter" pour afficher votre page d'accueil.

Votre page d'accueil s'affiche maintenant (voir page suivante).

Vous y accéderez directement lors de vos prochaines connexions.

II La page d'accueil



Collège Conrad Alexandre Gérard MASEVAUX

Mon Ent | Communication | Vie scolaire | Ma classe | Mes notes

Mon Ent > Mon compte > Ma page d'accueil

Accueil |

Messagerie

Aucun message [Nouveau message](#)

Actualités

Agenda

Agenda personnel Agenda d'établissement)

	mercredi 1 décembre 2010	jeudi 2 décembre 2010
7 ⁰⁰		
8 ⁰⁰		
9 ⁰⁰		
10 ⁰⁰		
11 ⁰⁰		
12 ⁰⁰		
13 ⁰⁰		
14 ⁰⁰		
15 ⁰⁰		
16 ⁰⁰		
17 ⁰⁰		
18 ⁰⁰		
19 ⁰⁰		

Signets

Ce qui concerne votre enfant

- Notes
- Emploi du temps
- Les absences
- Cahier de texte

Des sites utiles

- Le site du collège

Devoirs de mon/mes enfant(s)

NOM Prénom de votre enfant

Notes de mon/mes enfant(s)

NOM Prénom de votre enfant

Absences de mon/mes enfant(s)

NOM Prénom de votre enfant

Sanctions de mon/mes enfant(s)

NOM Prénom de votre enfant

Une barre de menus vous permet d'accéder à différents services dont les Notes, les Absences, le cahier de texte, une messagerie,

Une indication des messages qui vous attendent... ou directement la création d'un nouveau message. L'accès à la messagerie se fait également dans le menu "Communication"

Directement sur la page d'accueil se trouve des raccourcis permettant d'accéder à différents services du site (Notes, ...) ou a des sites extérieur (site du collège)

Différents composant de la page d'accueil affiche directement certaines informations : il faut cliquer sur le nom de votre enfant dessus pour voir le détail (prochains devoirs, dernières notes, ...)

III La messagerie

Pour recevoir des messages internes à ENTEA, pour envoyer un message à l'un des professeurs de votre enfant ou à l'ensemble des professeurs de votre enfant.

Remarque : Les adresses des destinataires de la communauté éducative ne figurant pas directement dans votre carnet d'adresses (direction, Assistante sociale, Conseillère d'orientation, etc...) vous seront communiquées.

1) Pour consulter les messages

Si vous avez reçu un ou des messages, normalement le composant de messagerie en page d'accueil vous l'indique :

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot shows a 'Messagerie' component with a green header. It displays '1 mail(s) non lu(s)', the date '04/12/2010', and a message preview: '15:32 - essai messagerie - cadmin18@entea.scolastance.com'. A 'Nouveau message' button is visible. A blue box with an arrow points to this button, containing the text: 'Dans le composant "Messagerie" de la page d'accueil, cliquez sur l'objet du message pour accéder à la boîte de réception de votre messagerie (et afficher ce message)'. The bottom screenshot shows a navigation menu with 'Mon Ent', 'Communication', and 'Vie scolaire'. Under 'Communication', there is a 'Messagerie' section with a 'Boîte de réception' link and a 'Nouveau message' link. A blue box with an arrow points to the 'Boîte de réception' link, containing the text: 'Ou alors dans le menu "Communication", cliquez sur "Boîte de réception" pour accéder à la boîte de réception de votre messagerie'.

2) Pour envoyer un message

Pour créer un nouveau message, deux possibilités d'accéder à la page de création du message.

Dans le composant "Messagerie" de la page d'accueil, cliquez directement sur "Nouveau message"

ou si vous êtes déjà dans votre messagerie

The image shows a screenshot of the 'Communication > Messagerie > Boîte de réception' page. At the top, the breadcrumb path is visible. Below it is a horizontal bar containing several action buttons: 'Mise à jour', 'Nouveau message', 'Répondre', 'Répondre à tous', 'Transférer', 'Supprimer', and 'Archiver'. A blue box with an arrow points to the 'Nouveau message' button, containing the text: 'Dans la barre des boutons d'action, cliquez simplement sur "Nouveau Message"'. Note that the text in the box says 'Nouveau Message' with a capital 'M', while the button in the screenshot says 'Nouveau message' with a lowercase 'm'.

Pour l'adresse du destinataire...

... soit vous connaissez et saisissez les premières lettres du nom de votre destinataire ...

... et un (ou plusieurs) choix peuvent vous être proposé par la messagerie (il suffit de cliquer sur votre choix)

Communication > Messagerie > Boîte de réception

Boîte de réception Envoyer Enregistrer

Fichiers joints À

+

hoff

HOFFMANN CHRISTOPHE <choffmann44@entea.scolastance.com>

Objet

ou alors ...

Communication > Messagerie > Boîte de réception

Boîte de réception Envoyer Enregistrer

Fichiers joints À

+

Objet

Type d'éditeur HTML

Carnet d'adresses | Ajouter Cc | Ajouter Cci

... vous pouvez aussi utiliser le "carnet d'adresses"

Le carnet d'adresse peut être utilisé de plusieurs façons différentes, par exemple :

- Pour envoyer un message à une liste de destinataires (par exemple, tous les professeurs de la classe de votre enfant)
- Pour envoyer un message à une ou plusieurs personnes (parents ou professeurs) de la classe de votre enfant

a) Pour envoyer un message à une liste de destinataires

Sélectionnez **la classe** de votre enfant 6EME6 **sans parenthèses** dans cet exemple (attention **ne sélectionnez pas** les groupes issus de cette classe où 6EME6 se trouve entre parenthèse car il manquerait des adresses)

Carnet d'adresses

Regroupements	Filtres	Liste de diffusion
<ul style="list-style-type: none"> Carnet d'adresses personnel Mes classes et groupes scolaires 6EME6 AGLBI (6AGLBI-4) BILING (6EME6) CATHOBI (6EME6) CLASSE (6EME6) perm mardi S2 perm vendredi S1 perm vendredi S2 perm vendredi S3 	<ul style="list-style-type: none"> Listes de diffusion Nom à afficher Equipe pédagogique (Liste des Administrateurs) Elèves (Liste des Membres) Parents, tuteurs légaux (Liste des Extérieurs) 	<p>6EME6</p> <p>Ajouter à A:</p> <p>Ajouter à Cc:</p> <p>Ajouter à Cci:</p> <p>Liste de diffusion vers les administrateurs du groupe</p> <p>clggerard.6eme6.adm@entea.scolastance.com</p> <p>Afficher les utilisateurs de la liste</p>

Pour envoyer le message à tous les professeurs de la classe de votre enfant, cliquez sur "Equipe pédagogique"

... puis cliquez sur "Ajouter à A:" pour ajouter la liste de diffusion de l'ensemble des professeurs de la classe aux destinataires de votre message...

L'adresse apparaît dans vos destinataires. Il ne reste plus qu'à saisir l'objet et votre message avant de cliquer sur "Envoyer"

Envoyer Enregistrer

À

clggerard.6eme6.adm@entea.scolastance.com,

Carnet d'adresses | Ajouter Cc | Ajouter Cci | Ajoute

b) Pour envoyer un message à une ou plusieurs personnes

Sélectionnez **la classe** de votre enfant 6EME6 **sans parenthèses** dans cet exemple (attention **ne sélectionnez pas** les groupes issus de cette classe où 6EME6 se trouve entre parenthèse car il manquerait des adresses)

Carnet d'adresses

Regroupements	Filtres	Sélection multiple...
<ul style="list-style-type: none"> Carnet d'adresses personnel Mes classes et groupes scolaires 6EME6 AGLBI (6AGLBI-4) BILING (6EME6) CATHOBI (6EME6) CLASSE (6EME6) perm mardi S2 perm vendredi S1 perm vendredi S2 perm vendredi S3 	Enseignant Nom à afficher BALLAST CHRISTINE (Enseignant) BOURGEOIS VINCENT (Enseignant) BYNEN GENEVIEVE (Enseignant) HANAUER AGNES (Enseignant) HERNANDEZ MURIEL (Enseignant) HIRT CIGDEM (Enseignant) HOFFMANN CHRISTOPHE (Enseignant) LE GOUGUEC MARIE CECILE (Enseignant) LOEWERT SOPHIE (Enseignant) LORENZINI CAROLINE (Enseignant) MANCASSOLA DANIELE (Enseignant) PETERSCHMITT MICHELE (Enseignant) STOHR AURELIE (Enseignant) VIESCO Etude (Enseignant)	Ajouter à A: Ajouter à Cc: Ajouter à Cci: HOFFMANN CHRISTOPHE (choffmann44@entea.scolastance.com) MANCASSOLA DANIELE (dmancassola@entea.scolastance.com)

... puis dans les "Filtres" choisissez le type de destinataires (parents, élèves, enseignants, ...) pour en afficher la liste

Vous pouvez sélectionner plusieurs destinataires à l'aide de la touche "CTRL" (sur PC) ou "cmd" (sur Mac)

... puis cliquez sur "Ajouter à A:" pour ajouter les destinataires choisis aux destinataires de votre message...

À HOFFMANN CHRISTOPHE <choffmann44@entea.scolastance.com>, MANCASSOLA DANIELE <dmancassola@entea.scolastance.com>,

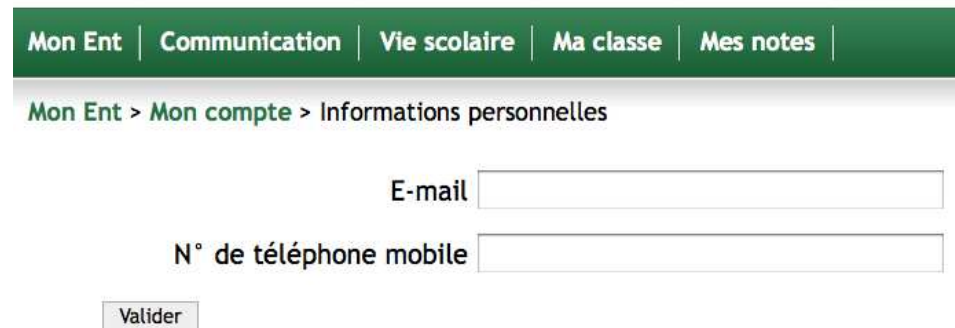
Carnet d'adresses | Ajouter Cc | Ajouter Cci | Ajouter Répondre à

Vérifiez les destinataires avant de saisir l'objet et votre message ... et avant de cliquer pour terminer sur "Envoyer"

IV Rappels Informations personnelles

Si vous avez oublié de saisir vos informations personnelles (numéro de portable ou adresse E-mail) ou si vous souhaitez les mettre à jour allez dans le menu "Mon Ent" et cliquez sur "Informations personnelles"

Vous pourrez ici saisir ou mettre à jour vos informations personnelles.



The screenshot shows a navigation menu at the top with the following items: Mon Ent | Communication | Vie scolaire | Ma classe | Mes notes. Below the menu, the breadcrumb path is Mon Ent > Mon compte > Informations personnelles. The form contains two input fields: E-mail and N° de téléphone mobile. A 'Valider' button is located below the second field.

Mon Ent | Communication | Vie scolaire | Ma classe | Mes notes

Mon Ent > Mon compte > Informations personnelles

E-mail

N° de téléphone mobile

Valider

Bonnes connexions à tous !