

*Année Scolaire 2012 / 2013*

## **Informations concernant le déploiement de l'Espace Numérique de Travail (E.N.T) dans les établissements du bassin Castres- Mazamet**

Afin de favoriser la réussite du déploiement de l'E.N.T dans votre établissement, ce document vise à vous donner quelques éléments liés à la mise en place de ce service. Il vous présentera notamment les OUTILS STANDARDS de l'E.N.T que vous serez amené à utiliser par la suite.

L'équipe E.N.T pôle d'appui du bassin Castres – Mazamet (Frédéric Alberge, Stéphanie Bèges, Jérémie Korczak) reste à votre disposition, tant dans la mise en place que le suivi de ce déploiement.

Une question ? un doute ? un problème ?

N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse-mail suivante :

[animateurs-ent.castres@ac-toulouse.fr](mailto:animateurs-ent.castres@ac-toulouse.fr)

L'E.N.T est structuré au travers de rubriques et de niveaux d'informations hiérarchisés, mais cela reste avant tout un ensemble d'outils modulaires ...

## PRESENTATION DES OUTILS STANDARDS DE L'E.N.T :

### 1) La trousse.



Situé en haut à droite, l'outil trousse vous indique ce que vous pouvez faire et ne pas faire sur la page ouverte.

En cliquant dessus, un menu s'ouvre et vous indique les différentes possibilités qui s'offrent à vous pour agir sur la page.

Ainsi, vous pourrez par exemple :

- rédiger un nouvel article,
- créer un dossier de partage, dans lequel vous intégrerez des fichiers auxquels d'autres utilisateurs pourront accéder,
- ouvrir un sujet de forum etc.

Bref : structurer, modifier, voire supprimer la page de la rubrique dans laquelle vous vous trouvez si vous avez les droits de le faire (ceci est lié à votre profil - identifiant).

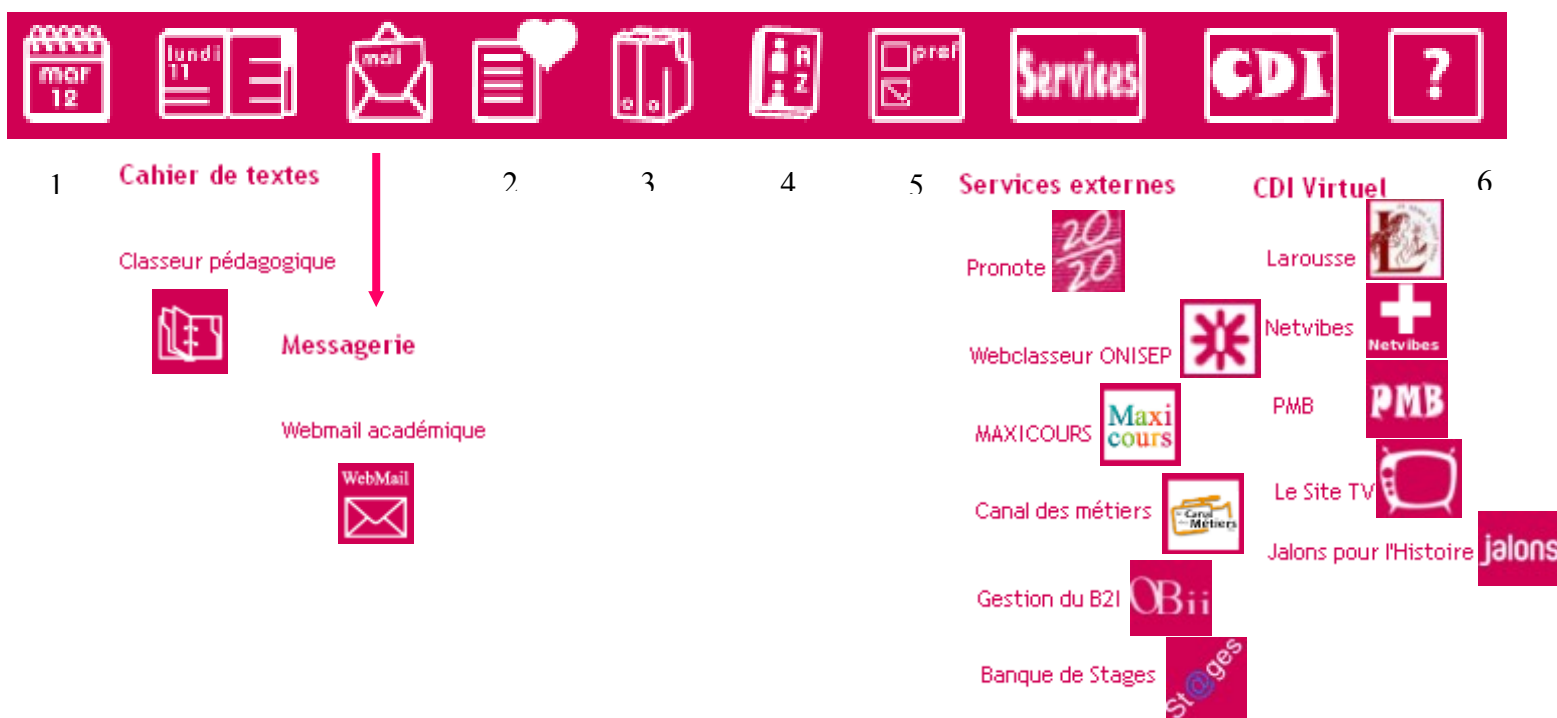


Pour replier le menu déroulant, il suffit de cliquer sur la croix blanche en haut à droite du carré orange, comme pour fermer une fenêtre classique.

## 2) Le bandeau des outils.

Dès lors que vous vous serez identifié pour entrer sur la plateforme E.N.T, vous retrouverez systématiquement en haut de chaque page (et ceci quelque soit la rubrique ouverte) un bandeau d'outils.

En maintenant la souris sur chacun des icônes, d'autres icônes d'outils peuvent apparaître :



- 1 **Agenda Personnel**
- 2 **Gestionnaire de favoris** (accès à des liens ressources)
- 3 **Porte-documents** (il s'agit d'un espace personnel où l'on peut stocker des fichiers)
- 4 **Annuaire** (peut vous permettre de retrouver une adresse mail, un utilisateur)
- 5 **Préférences**
- 6 **Aide en ligne**

**Exemple :** En passant la souris sur l'enveloppe « mail », une 2<sup>ème</sup> enveloppe « mail » apparaît en-dessous de la 1<sup>ère</sup> : c'est en cliquant sur ce 2<sup>ème</sup> outil (« Webmail académique ») que vous accéderez à votre messagerie académique (adresse en : @ac-toulouse.fr)

**Autre exemple :** l'icône « Services », qui va ouvrir sur les différents services proposés par votre ENT.