

Se connecter à l'ENT Lilie

1 Accéder à l'ENT

- Sur le site de l'établissement :
<http://www.lycee-erea-vaucresson.fr>
Rubrique « Accéder à l'ENT ».
- Depuis l'outil de rédaction des documents du PPE :
<http://docppe.csr-tl.fr>
Rubrique « Déposer un document dans Lilie ».
- Directement : <https://ent.iledefrance.fr>

Identifiant :

prenom.nom en minuscules sans accents, sauf en cas d'existence d'un homonyme, ou si vous l'avez modifié.

Mot de passe :

Il vous a été communiqué par email, sur votre adresse de messagerie professionnelle.

Première connexion

Lors de votre première connexion, il vous sera demandé de :

- saisir un nouveau mot de passe,
- définir l'adresse email à laquelle vous souhaitez recevoir vos identifiants de connexion en cas d'oubli (il est conseillé de saisir votre adresse de messagerie professionnelle),
- déterminer une question secrète et sa réponse pour recevoir votre mot de passe oublié,

- valider les conditions d'utilisation.

2 Compléter vos informations personnelles

Pour modifier vos informations personnelles, cliquez sur le lien « Mon compte », en haut à droite.

Mon compte

Prénom NOM **Mon compte** Incidents | Aide

Recherche avancée dans l'ENT

Mon compte > Mon profil

* indique une information obligatoire

dernière connexion le 01/10/2012 à 15:56

Utilisateur	NOM Prénom
Identifiant	<input type="text" value="prenom.nom"/>
E-mail *	<input type="text" value="prenom.nom@csr-tl.fr"/>
Confirmation E-mail *	<input type="text" value="prenom.nom@csr-tl.fr"/>
Tél domicile	<input type="text"/>
Tél portable	<input type="text"/>
Tél bureau	<input type="text"/>

Ajouter une photo dans l'annuaire

Parcourir...


Enregistrer

- Vous pouvez modifier votre identifiant si vous le souhaitez
- Si ce n'est pas le cas, renseignez votre adresse email professionnelle. Cette adresse sera utilisée pour réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli.
- Si vous disposez d'un numéro de téléphone professionnel, renseignez le dans le champ « Tél. bureau ». A vous de déterminer si vous souhaitez renseignez vos numéros de téléphone personnels.
- Il est vivement conseillé d'ajouter votre photo.


N'oubliez pas de cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Configurer les préférences d'annuaire

Il vous faut maintenant déterminer qui aura accès aux informations personnelles que vous avez saisi. Voici ci-après un exemple de partage minimum des informations.

Déconnexion  Mon compte
 ▼ MES PAGES
▼ RESSOURCES
▼ VIE SCOLAIRE
▼ PÉDAGOGIE
▼ COMMUNICATION

Prenom NOM | [Mon compte](#) | [Incidents](#) | [Aide](#)


[Recherche avancée dans l'ENT](#)

Mon compte ▼ **Préférences** ▼

Préférences > Annuaire

La direction et le personnel de vie scolaire de l'établissement peuvent consulter vos coordonnées, sélectionnez les autres personnes qui le pourront également :

Téléphones

Domicile :		Portable :		Bureau :	
Elève	<input type="checkbox"/>	Elève	<input type="checkbox"/>	Elève	<input type="checkbox"/>
Parent	<input type="checkbox"/>	Parent	<input type="checkbox"/>	Parent	<input type="checkbox"/>
Enseignant	<input type="checkbox"/>	Enseignant	<input type="checkbox"/>	Enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>
Personnel de l'établissement	<input type="checkbox"/>	Personnel de l'établissement	<input type="checkbox"/>	Personnel de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>
Invité	<input type="checkbox"/>	Invité	<input type="checkbox"/>	Invité	<input checked="" type="checkbox"/>

Adresses

Domicile :		Messagerie :	
Elève	<input type="checkbox"/>	Elève	<input type="checkbox"/>
Parent	<input type="checkbox"/>	Parent	<input type="checkbox"/>
Enseignant	<input type="checkbox"/>	Enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>
Personnel de l'établissement	<input type="checkbox"/>	Personnel de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>
Invité	<input type="checkbox"/>	Invité	<input checked="" type="checkbox"/>

Photo

Elève	<input checked="" type="checkbox"/>
Parent	<input checked="" type="checkbox"/>
Enseignant	<input checked="" type="checkbox"/>
Personnel de l'établissement	<input checked="" type="checkbox"/>
Invité	<input checked="" type="checkbox"/>

À noter que « personnel de l'établissement » correspond au personnel EN non enseignant (direction, secrétariat...), et que « Invité » correspond en réalité à l'ensemble du personnel du CSR.

3 Rediriger la messagerie ENT vers votre messagerie professionnelle

La messagerie interne à l'ENT Lilie est indépendante de votre messagerie professionnelle.

Cependant, il est possible d'envoyer des notifications de réception de messages sur votre messagerie professionnelle. Ainsi, lors de la réception d'un message dans votre messagerie interne à l'ENT Lilie, vous serez automatiquement averti par un message de notification dans votre messagerie professionnelle.

Pour ce faire, accédez au menu « Communication → Messagerie », puis à l'onglet « Préférences »



Dans l'onglet « Préférences » de la messagerie Zimbra, sélectionnez « Mail » dans la colonne de gauche, puis descendez jusqu'à « Réception des mails » dans la partie droite.

Vous pourrez alors activer l'envoi de notifications vers votre adresse professionnelle.

