Se connecter à l'ENT Lilie

1 Accéder à l'ENT

- Sur le site de l'établissement : <u>http://www.lycee-erea-vaucresson.fr</u> 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 : <u>https://ent.iledefrance.fr</u>

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 :

🙊 Première connexion	
Saisie des informations de connexion	
Modifier	
votre mot de passe	
Confirmation	
passe	
E-mail ③	
Confirmation	
Question secrète ?	
Votre réponse	
Veuillez cocher cette case afin de confirmer que vous avez lu et accepté l'ensemble des	
conditions d'utilisation de l'ENT. Assurez-vous également que toutes les informations fournies sur cette page sont correctes (ou effectuez à présent toutes les corrections nécessaires). En cliquant sur le bouton "Valider" ci-dessous, vous finirez votre inscription et votre compte sera créé.	
Vali	der
- Accueil -	

• valider les conditions d'utilisation.

Connexion Identifiant prenom.non Mot de passe ace libre et interactive > Mot de passe oublié? Aide Valider atatan (MAE) # iledeFrance Si vous êtes un parent et que ceci est votre prer cliquez sur le bouton "Accéder" Acc des raisons de sécurité, déconnectez-vous avant de quitter votre ENT ! - Accueil -

- 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,

2 Compléter vos informations personnelles

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

	compte	MES PAGES	RESSOURCES	VIE SCOLAIRE	PEDAGOGIE	
itic		<u>e</u>		0	Prenom NOM Ma	cherche avancée dans
compte v P compte > Mon profi	références v	_		_	_	_
* indique une informat Utilisateur	tion obligatoire NOM Prenom			dernie	ère connexion le 01/1	0/2012 à 15:56
Identifiant	prenom.nom		0			
E-mail *	prenom.nom@csr-	tl.fr	0			
Confirmation E-mail	* prenom.nom@csr-	tl.fr				
Tél domicile		0				
Tél portable						
Tél bureau				6		
					Ajouter une photo	o 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 renseignervos 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.

		W HEST KOLS	v	REDOURCED			U LEAGOG	
•••							Prenom NOM	Mon compte Inciden
								Decharche zvansée dan
								Recherche avancee dan
compta y Práfáran	-0e V							
compte v Preferen	· · ·							
erences Annuaire								
direction et le personnel de v	ie scolaire de	l'établissement peuve	nt cor	sulter vos coord	données, sélecti	onnez	les autres perso	onnes qui le pourront
alement :								
relephones								
Domicile :	Portal	ole:		Bureau :				
Elève	Elève			Elève				
Parent	Paren	t		Parent				
Enseignant	Enseig	gnant		Enseignant		\checkmark		
Personnel de l'établissement	Persor	nnel de l'établissemen	t 🗆	Personnel de	l'établissement	\checkmark		
Invité	Invité			Invité				
Adresses								
Domisilo :	Magaz	aaria .						
Domicie :		gene :						
Eleve	L Eleve		0					
Parent	Paren	t						
Enseignant	Enseig	gnant						
Personnel de l'établissement	Persor	nnel de l'établissemen	t 🗹					
Invité	Invité							
Photo								
Elève								
Parent								
Enseignant								
Personnel de l'établissement								
Invitó								
TIMLE								
								Enregistrer

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.

