

MON UNIVERSITE NUMERIQUE

Cette partie du guide vous donnera les clés pour vous approprier l'usage de votre Environnement Numérique de Travail (ENT).

L'Environnement Numérique de Travail (ENT) est un outil numérique qui est mis à disposition de tous les membres de la communauté Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

En dotant tous les étudiants d'un ENT, l'université entend favoriser le travail universitaire et la réussite des étudiants.

Le même ENT vous sera attribué pendant toute la durée de vos études.

Les pages qui suivent vous indiquent comment procéder pour bénéficier des services numériques auxquels votre ENT vous donne accès.



Il est nécessaire d'activer votre messagerie pour vous connecter aux services numériques de l'université et recevoir, par exemple, les convocations aux examens et les informations envoyées par votre université et votre UFR.

- 1- Connectez-vous à l'ENT : <http://ent.univ-paris1.fr>
- 2- Sélectionnez « **Activation de votre compte** » dans l'ENT.



- 3- Complétez les champs avec les informations qui figurent sur votre carte d'étudiant :
 - votre login (identifiant) sur 11 caractères ;
 - votre numéro de dossier étudiant ;
 - votre date de naissance et cliquez sur « **J'accepte la charte et j'active ma boîte** ».

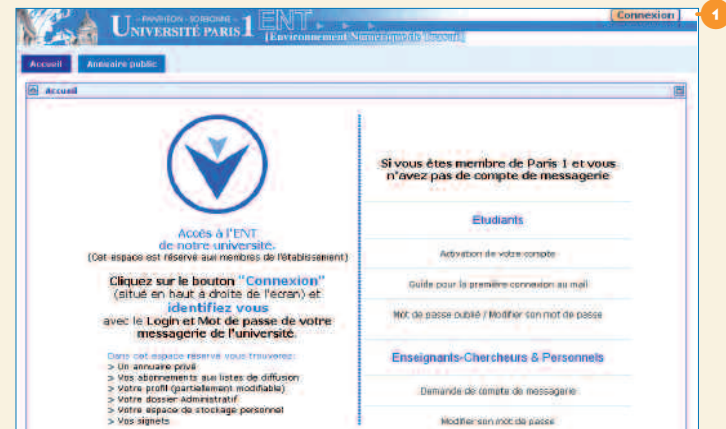
- 4- Un écran affiche votre identifiant, votre mot de passe et votre adresse courriel.

- Un Environnement Numérique de Travail désigne un dispositif global fournissant à une personne donnée une interface constituant un accès unique à l'ensemble des ressources et des services numériques en rapport avec son activité.

L'ENT est indépendant de l'ordinateur utilisé. Il ne nécessite aucune installation particulière. Il fonctionne avec tout navigateur et tout système d'exploitation.
Les services sont individualisés et sécurisés : chacun peut seulement accéder aux informations personnelles qui le concernent.

Une seule adresse permet d'accéder à tous ces services : <http://ent.univ-paris1.fr>

- 1- Cliquez sur le bouton « **Connexion** » en haut à droite de votre écran.



- 2- Saisissez vos identifiants (login et mot de passe de votre messagerie malix).

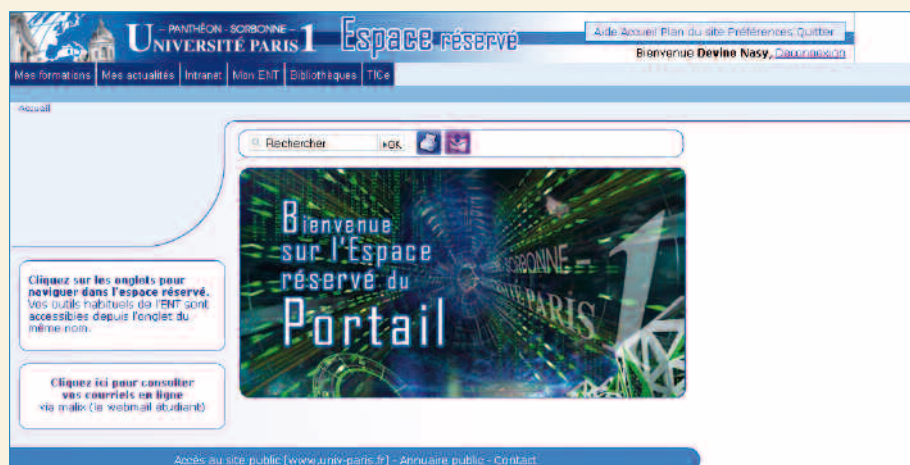


- La procédure peut être refaite en cas de perte du mot de passe.
La messagerie des étudiants de Paris 1 est souvent appelée « **messagerie malix** ».

L'espace réservé vous permet d'accéder à des informations provenant de votre UFR, de votre scolarité en lien avec votre année d'étude, et en général de l'université.

Pour vous connecter à cet espace, cliquez sur « **Accès à l'espace réservé** » depuis la page d'accueil du site de Paris 1 (www.univ-paris1.fr).

Vous y trouverez également le lien vers votre messagerie Malix.



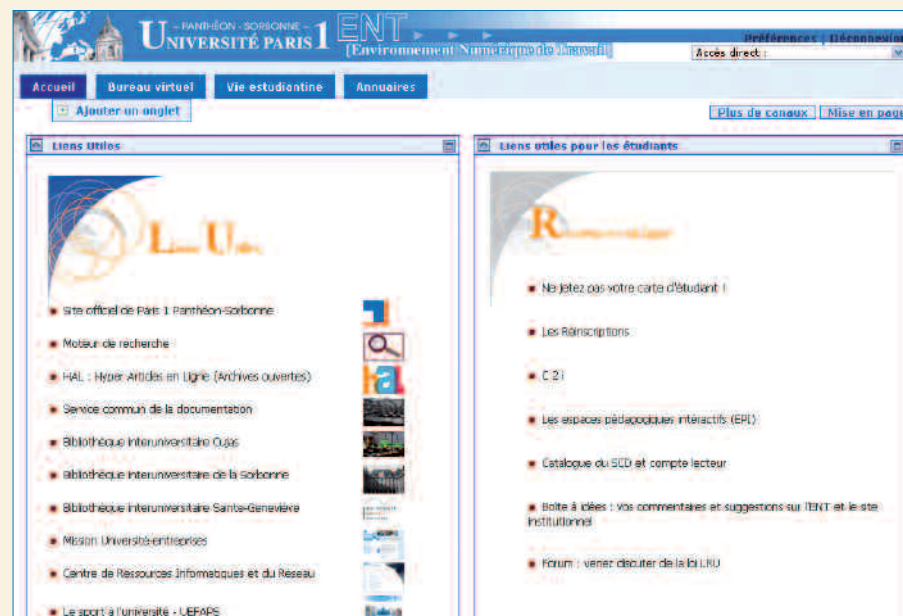
Les onglets « **Mes formations** », « **Mes actualités** » et « **Intranet** » vous seront utiles également tout au long de vos études.

Le premier contient les informations provenant de votre UFR et de votre scolarité. Vous trouvez dans cet onglet le planning des cours, les dates d'examen, le règlement d'examen ou des informations pratiques (cours reportés, horaires d'ouverture de la scolarité...).

L'onglet « **Mes actualités** » comporte les « **News** » concernant les différents services de l'université (vie culturelle, santé, sport...).

L'onglet « **Intranet** » comprend des procédures qui pourront faciliter vos démarches administratives.

À droite de l'écran, les « Ressources en ligne » sont présentées, à gauche, ce sont les « Liens utiles ».



« **Réinscriptions** » vous donne accès aux réinscriptions administratives en ligne. Pour utiliser ce service, vous devez avoir été inscrit au moins une fois à Paris 1.

« **C2i** » ouvre la page d'accueil de la plateforme de formation en ligne permettant de préparer le « **C2i** » (cf. p. 22).

« **Les espaces pédagogiques interactifs** » (EPI) vous donnent accès aux informations que vos enseignants vous destinent et aux ressources pédagogiques qu'ils ont élaborées, en complément de leurs cours (bibliographies, polycopiés, plan de cours, diaporamas, podcast...) (cf. p. 21).

« **Catalogue du SCD** » et « **Compte lecteur** » vous permettent de consulter les catalogues et d'accéder à votre compte lecteur.

CONSULTEZ VOS COURRIELS VIA L'ENT

La messagerie constitue votre lien avec votre université. Les informations institutionnelles importantes pour vos études sont envoyées par courriel : élections, UFR, diplômes et examens, etc. Nous vous conseillons de la consulter au moins une fois par jour.

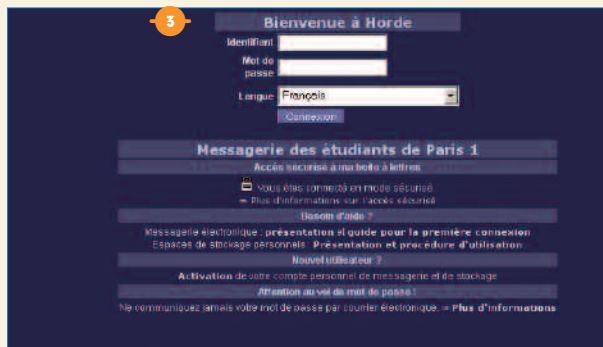
Comment faire depuis l'ENT ?

- 1 Cliquez sur « **Bureau Virtuel** » puis sélectionnez « **Ma boîte mail** », l'aperçu de votre messagerie s'affiche.



- 2 Cliquez sur « **Réception** » dans le tableau récapitulatif.

- 3 Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vos identifiants vous sont à nouveau demandés. Saisissez-les.



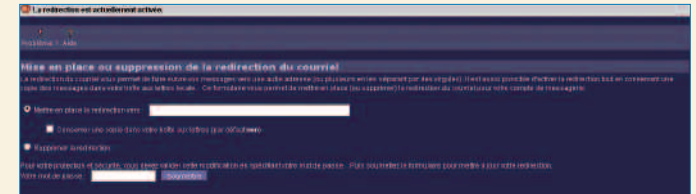
- 4 La page d'accueil de votre messagerie s'ouvre. Par défaut, vous voyez la boîte de réception.

REDIRIGEZ VOS COURRIELS

Vous pouvez rediriger vos courriels arrivant sur votre adresse électronique de Paris 1 vers une autre adresse que vous utilisez plus régulièrement.

Nous vous conseillons de cocher la case « **Conserver une copie dans votre boîte aux lettres** » afin qu'une copie de vos courriels soit sauvegardée dans votre boîte mailx.

Une fois connecté à la messagerie, cliquez sur « **Redirection** »



Dans le champ « **Activer la redirection vers** », saisissez l'adresse souhaitée. Cochez l'option « **Conserver une copie dans votre boîte aux lettres** ».

N'oubliez pas de valider l'opération en cliquant sur « **Soumettre** ».

- Si vous répondez aux messages, l'adresse d'expédition sera votre adresse de redirection et non votre adresse mailx.



CONSULTEZ ET UTILISEZ VOS LISTES DE DIFFUSION

Vous désirez envoyer un courriel à l'ensemble des étudiants de votre diplôme, utilisez les « **Listes de diffusion** ».

- 1 Cliquez sur « **Bureau virtuel** » puis sélectionnez « **Mes listes de diffusion** ».
- 2 Le récapitulatif de vos listes apparaît, avec une courte description de chacune.



Cliquez sur l'une d'entre elles, une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous pouvez poster vos messages.

ACCÉDEZ A VOS DOCUMENTS EN LIGNE

Votre scolarité a déposé un document. Consultez-le sur l'espace de stockage partagé.

- 1 Cliquez sur « **Bureau virtuel** » puis sélectionnez « **Mes documents en ligne** ».
 - Quatre espaces sont disponibles : mes espaces administratifs, mes espaces de formation, mes espaces collaboratifs, mon espace personnel sur malix.univ-paris1.fr
 - Seul « **Mon espace personnel sur malix** » permet de déposer des documents. Les autres espaces ne sont accessibles qu'en lecture. Vous pouvez consulter un document sans pouvoir le modifier ou le supprimer et il ne vous est pas permis de déposer des documents.
 - Dans « **Mes espaces administratifs** », vous trouverez les documents administratifs mis en ligne par votre UFR.
- 2 Cliquez sur le dossier que vous désirez consulter puis sélectionnez le fichier qui vous intéresse.
- 3 Ouvrez-le directement ou enregistrez-le sur votre ordinateur personnel.



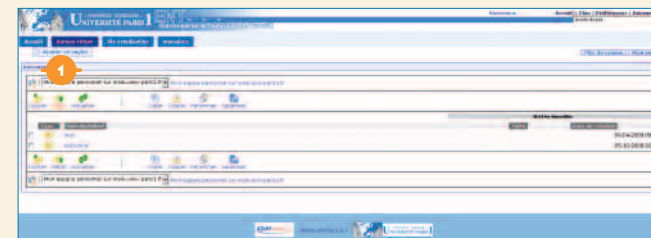
DEPOSEZ UN DOCUMENT

Vous avez un devoir à rendre, vous avez oublié votre clé USB mais heureusement, vous avez sauvegardé vos documents sur l'ENT. Rien n'est perdu !

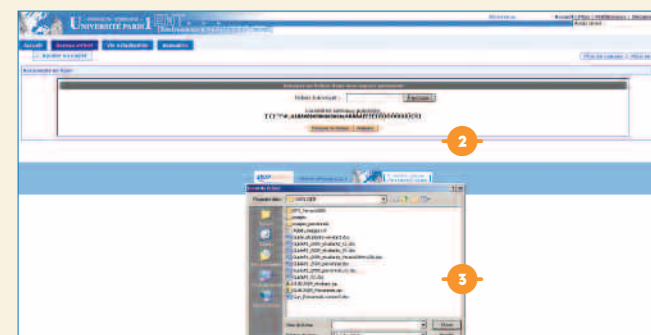
« **Mon espace personnel sur malix.univ-paris1.fr** » permet de sauvegarder vos documents et d'y avoir ainsi accès depuis n'importe quel ordinateur.

Vous avez la possibilité d'administrer votre espace comme vous l'entendez : déposer, copier, supprimer, etc., contrairement aux autres espaces qui ne vous donnent un accès qu'en lecture seule.

- 1 Cliquez sur « **Déposer** » puis sur « **Parcourir** ».



- 2 Une boîte de dialogue s'ouvre, sélectionnez alors le fichier à déposer.



- 3 Le fichier a bien été déposé dans votre espace.

N.B. : il est fortement conseillé de nommer vos fichiers sans accents, sans espaces et avec des majuscules en début de mot. De cette façon, vous serez certain que vos fichiers pourront être ouverts par tous sans être corrompus. Exemples : FichierSynthese.doc ; PhotoCentrePierreMendesFrance.jpg...

● Cliquez sur « **Parent** » pour revenir en arrière.

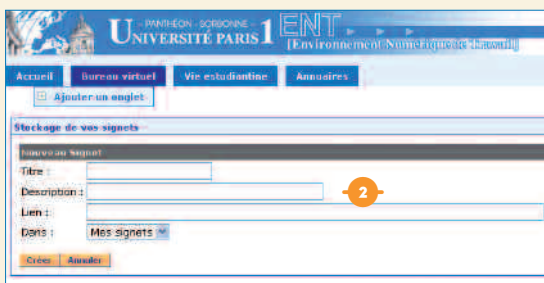
Pour retrouver partout vos sites Internet préférés, le « Stockage des signets » est indispensable.

Vous êtes en salle libre-service, vous avez trouvé des sites intéressants, stockez-les et retrouvez-les sur n'importe quel ordinateur personnel, chez vous ou ailleurs.

- 1 Cliquez sur « **Bureau virtuel** » puis sélectionnez « **Mes signets** ». Cliquez sur « **Mode modification** », puis sur « **Ajouter un signet** ».



- 2 Donnez un titre à votre site internet préféré, une brève description éventuellement, et saisissez l'adresse URL complète (http://.....).



- 3 Validez l'opération en cliquant sur « **Créer** ». L'adresse est mémorisée.
- 4 Vous pouvez classer vos signets par dossiers que vous créez à l'aide de l'icône « **Ajouter un dossier** ».

N.B. : Pour utiliser vos signets, sélectionnez le mode navigation.

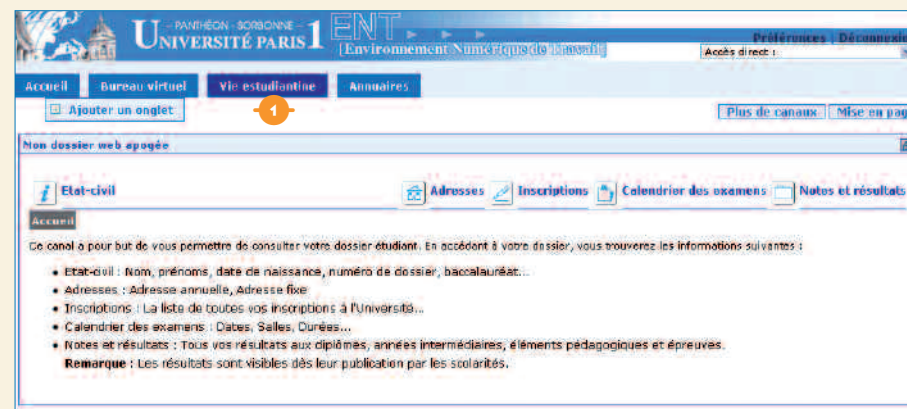
Les résultats sont parus mais vous êtes en stage à l'étranger. Inutile d'attendre avec angoisse. Consultez-les en ligne !

Votre ENT vous permet de visualiser les informations qui vous concernent et qui constituent votre dossier.

- 1 Une fois connecté sur l'ENT, cliquez sur « **Vie étudiante** » et sélectionnez « **Mon dossier étudiant** ».
 - Plusieurs volets sont consultables : Etat Civil, Adresses, Historique de vos inscriptions à Paris 1, Calendrier des examens, Notes et résultats.
 - Les notes et résultats sont visibles en fin de semestre après la délibération du jury.

- 2 Passez en revue les données enregistrées par l'université.

Si vous constatez des erreurs, adressez-vous au Service des Inscriptions Administratives ou encore à la scolarité de votre composante (UFR, Institut...).



Vous avez du retard pour remettre un devoir, vous souhaitez contacter votre enseignant, ses coordonnées sont disponibles sur « **Annuaire** ».

- 1 Une fois connecté sur l'ENT, cliquez sur « **Annuaire** ».
- 2 Faites votre choix d'annuaire. En effet, vous avez un menu déroulant avec plusieurs annuaires : celui du personnel (administratif et enseignant), des étudiants et des structures (composantes, laboratoires de recherche...).

 - L'annuaire des étudiants permet de trouver leur adresse courriel ainsi que leur diplôme en cours.
 - L'annuaire des personnels permet de trouver les coordonnées professionnelles (adresse professionnelle et adresse courriel) des enseignants-chercheurs et des personnels administratifs et techniques et de bibliothèques.
 - Lorsque l'on effectue une recherche sur l'annuaire des structures, on obtient les adresses des sites Internet des entités listées dans le menu déroulant.

La recherche peut se faire sur le nom (au moins 4 caractères ; si le nom que vous cherchez comporte seulement 3 lettres, tapez un espace supplémentaire) et/ou le prénom (4 caractères minimum).

Accessibles depuis l'ENT, les EPI vous permettent de consulter en ligne les informations et documents (cours, exercices, TD, plan de cours...) que vos enseignants mettent en ligne pour compléter leurs cours présentiels. Vous pouvez également télécharger ces documents.

Vous pouvez rejoindre les espaces :

- 1 En parcourant l'annuaire des espaces depuis la page d'accueil (présentation par UFR et instituts).



- 2 En saisissant dans la zone d'adresse de votre navigateur, l'adresse directe qui vous a été communiquée par vos enseignants.
Exemple : <http://epi.univ-paris1.fr/lic2epistemo>
- 3 En utilisant les différents modes de recherche proposés : la recherche par critères (nom de l'enseignant, niveaux, etc.) ou le moteur de recherche.

Vos enseignants peuvent utiliser la plateforme de formation pour compléter leur enseignement présentiel par une formation en ligne ou pour proposer un parcours de formation spécifique pour un groupe d'étudiants.

Accessible depuis l'ENT, la plateforme vous permet d'accéder à des modules de formation en ligne, des forums, des documents en ligne...



PREPAREZ LE CERTIFICAT INFORMATIQUE ET INTERNET (C2I)

Le C2i est préparé, généralement en L1, dans le cadre de vos enseignements, au 1^{er} ou au 2^{ème} semestre selon votre UFR.

L'enseignement consiste en des cours en amphi et des TD complétés par une auto-formation tutorée sur la plateforme de formation en ligne.

Les modalités de certification comprennent deux parties :

- Une partie théorique commune à tous les étudiants quelque soit leur UFR d'appartenance, couvrant les neuf domaines du référentiel. La validation positive de chaque domaine est acquise si le score obtenu est au moins égal à 50 sur 100.
- Une partie pratique, couvrant les neuf domaines du référentiel, organisée dans le cadre des UFR. La validation positive de chaque domaine est acquise si le score obtenu est au moins égal à 80 sur 100.

Si vous avez obtenu chacun des 9 domaines de l'épreuve théorique et de l'épreuve pratique, vous êtes alors certifié.

Pour en savoir plus, consultez le site du C2i à Paris 1 : <http://www.univ-paris1.fr/c2i>

Vous ne savez plus à quelle date vous devez rendre les ouvrages empruntés. Votre compte lecteur est là pour vous aider. Vous y avez accès en ligne depuis l'ENT, suivez le guide !

- 1 Depuis la page d'accueil de votre ENT et une fois connecté, cliquez sur « **Catalogue du SCD et compte lecteur** ».



- 2 Vous êtes à présent sur le catalogue en ligne du SCD. Cliquez sur « **Compte lecteur - Me connecter** », afin de vous identifier : l'icône change de couleur et le texte devient « **Compte lecteur - Consulter mon compte** ». Vous êtes bien reconnu !

- Cliquez une seconde fois sur « **Compte lecteur - Consulter mon compte** » : les informations de votre carte de lecteur s'affichent à l'écran.
- Vous trouverez le détail des documents empruntés sur votre carte dans « **Mes emprunts en cours** ». Cliquez sur le chiffre correspondant pour obtenir le détail.

● Notez bien la date de retour, afin d'éviter les retards ! Avant de rendre les ouvrages, pensez également à vérifier la bibliothèque d'emprunt.

TROUVEZ UN DOCUMENT EN BIBLIOTHÈQUE

Vous recherchez un document. Ne vous déplacez pas inutilement. En consultant le catalogue de SCD en ligne, vous saurez immédiatement si l'ouvrage que vous recherchez est disponible et dans quelle bibliothèque le trouver.

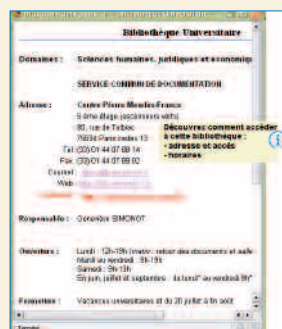
- 1 Sur la page d'accueil du catalogue (accessible depuis votre ENT), **tapez votre recherche**, en fonction des éléments que vous connaissez de votre document.

Exemple, le nom de famille de l'auteur et quelques mots du titre : *Rioux histoire culturelle*.



- 2 Dans la liste des résultats, repérez votre ouvrage et cliquez sur son titre pour consulter la fiche détaillée du document :

- La fiche détaillée du document vous donne toutes les informations nécessaires : ouvrage et bibliothèque.
- Avant de vous déplacer en bibliothèque pour consulter votre ouvrage, pensez à vérifier si l'ouvrage est disponible actuellement. **Cliquez sur le nom de la bibliothèque** pour connaître la disponibilité de ses exemplaires.
- Pour accéder à une bibliothèque, cliquez sur le petit « I » d'information pour connaître les horaires et l'adresse.



- Vous pouvez consulter de chez vous les revues électroniques (exemple la presse en ligne) et certaines bases de données souscrites par l'université. Connectez-vous sur Domino (<http://bib.univ-paris1.fr/>), et cliquez sur « Accès distant ».