

Mon Université Numérique

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.

www.univ-paris1.fr



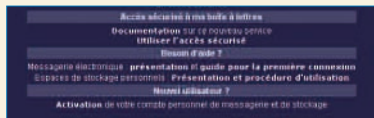
Activez votre messagerie

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.

▲ **Remarque :**

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** ».

Connectez-vous à l'ENT !

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 les 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).



Des liens, des services et des ressources en ligne

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 plate-forme 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.
- Le forum « **Boîte à idées** » vous invite à déposer vos commentaires et suggestions sur l'ENT et le site institutionnel.

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 l'onglet « **Bureau Virtuel** », l'aperçu de votre messagerie s'affiche.
- 2 Cliquez sur « **Réception** », en gras dans le tableau récapitulatif.



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



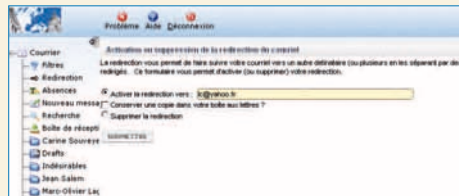
- 4 La page d'accueil de votre messagerie s'ouvre. Par défaut, vous voyez la boîte de réception.



Redirigez vos courriels

Vous pouvez rediriger votre courrier 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 malix.



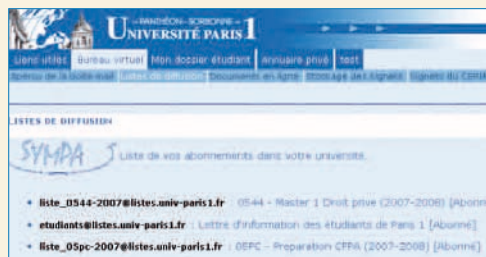
- Une fois connecté(e) à la messagerie, cliquez sur « **Redirection** »
- Dans le champ « **Activer la Redirection vers** », saisissez l'adresse souhaitée. Cochez l'option « **Conserver une copie dans votre boîte aux lettres** ».
- N'oubliez pas de valider l'opération en cliquant sur « **Soumettre** ».

▲ Attention :

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

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 sur 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 à vos documents en ligne

Votre enseignant a déposé pour vous un document de cours. Consultez-le sur l'espace de stockage partagé.

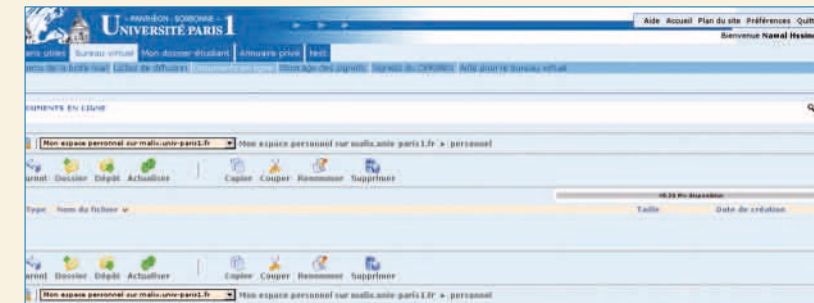
- 1 Cliquez sur le bureau virtuel puis sur « **Documents en ligne** ». Quatre espaces sont disponibles : mes espaces administratifs, mes espaces de formation, mes espaces collaboratifs, mon espace personnel sur malix.univ-paris1.fr.

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 collaboratifs** », vous trouverez les documents administratifs mis en ligne par votre UFR par exemple ainsi que des documents déposés par vos enseignants.

- « **Mes espaces collaboratifs** » sont accessibles seulement en lecture. Vous pouvez consulter un document mais il ne vous est pas possible d'en déposer, modifier ou supprimer un.

- 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.



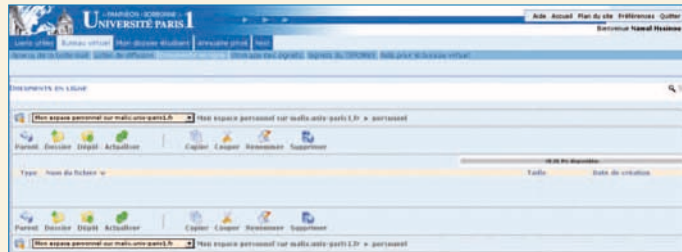
Déposez un document

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 !

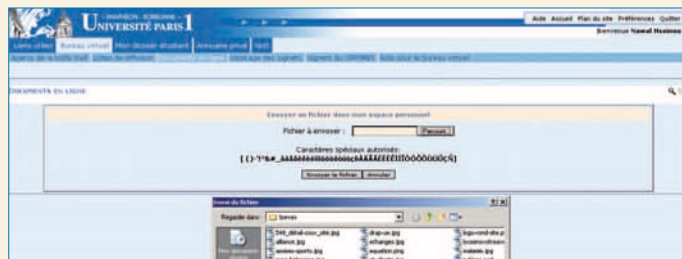
« **Mon espace personnel sur malix.univ-paris1.fr** » permet de sauvegarder vos documents et d'y avoir ainsi accès depuis n'importe quel ordinateur.

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 ...

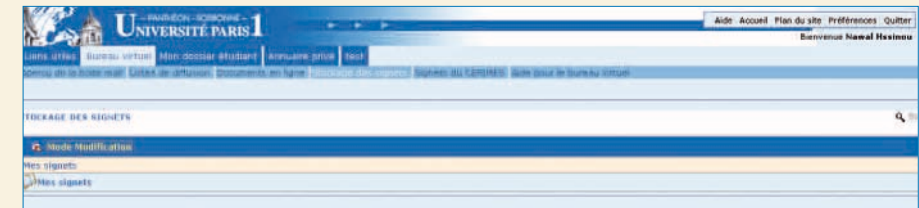
N.B. : cliquez sur « **Parent** » pour revenir en arrière.

Emmenez vos Favoris partout

Pour retrouver partout vos sites Internet préférés, le « **Stockage des signets** » est indispensable. Vous pouvez importer un lot de Favoris depuis votre navigateur ou les créer un à un.

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 « **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 (http://.....)
- 3 Validez l'opération en cliquant sur « **Créer** ». L'adresse est mémorisée.
- 4 Vous pouvez classer vos Favoris par Dossiers que vous créez à l'aide de l'icône « **Ajouter un dossier** ».



Emmenez vos « favoris » partout

- 5 Il est également possible d'importer ses favoris depuis son navigateur préféré. Il aura bien évidemment fallu au préalable les exporter de votre navigateur, ce qui donnera un fichier appelé bookmarks.html. De retour sur votre ENT, cliquez sur « **Exporter/importer** ».



- 6 Dans la zone « **Import d'un fichier** », choisissez votre navigateur source en cochant la case adéquate.
- 7 Cliquez sur « **Parcourir** » et dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez votre fichier bookmarks.html, cliquez sur « **Ouvrir** ».
- 8 Validez votre action en cliquant sur « **Charger** ».
- 9 Vos favoris sont importés, vous pouvez repasser en mode « **Navigation** ».

Consultez votre dossier de scolarité

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

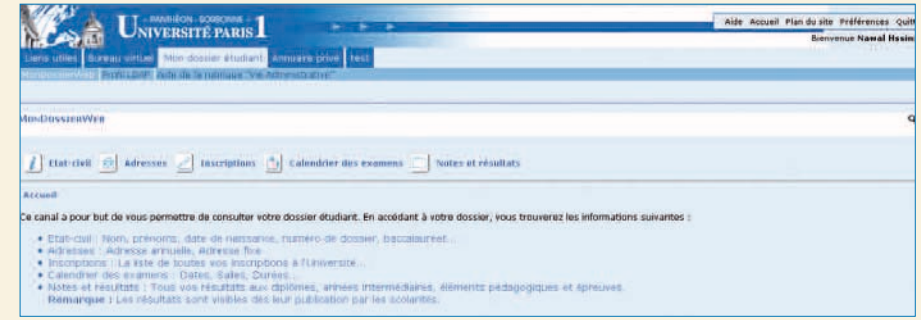
Votre ENT vous permet de visualiser les informations qui vous concernent et qui constituent votre dossier.

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.

- 1 Une fois connecté(e) sur l'ENT, cliquez sur « **Mon dossier étudiant** ».
- 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...).



Cherchez les coordonnées d'un enseignant ou d'un étudiant

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

- 1 Une fois connecté(e) sur l'ENT, cliquez sur « **Annuaire privé** ».
 - 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.
- 3 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 (au moins 4 caractères).

Utilisez les EPI (Espaces Pédagogiques Interactifs)

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.

Trois modes d'accès : annuaire, adresse directe, accès personnalisé :

- 1 En parcourant l'annuaire des espaces depuis la page d'accueil

- 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 (recherche par mot clé, recherche par critères)

▲ Remarque

Une fois la connexion établie, une page d'accueil personnalisée propose à l'utilisateur la liste des espaces qui lui sont plus particulièrement destinés en fonction de son profil.

Utilisez la plate-forme de formation en ligne

Vos enseignants peuvent utiliser la plate-forme 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 plate-forme vous permet d'accéder à des modules de formation en ligne, des forums, des documents en ligne...



Préparez 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^e semestre selon votre UFR.

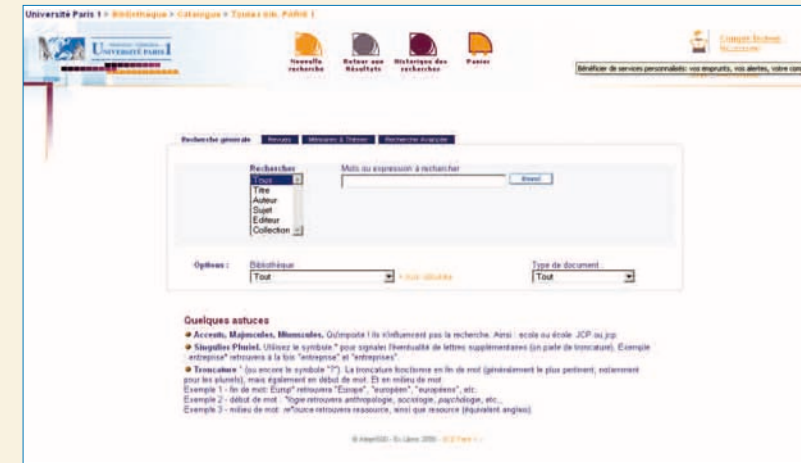
L'enseignement consiste en des cours en amphi et des TD complétés par une auto-formation tutorée sur la plate-forme de formation en ligne.

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

Consultez votre compte lecteur

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(e), 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(e) !

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** » : ici, deux documents. Cliquez sur le chiffre correspondant pour obtenir le détail. Ici, 2 ouvrages sur la carte.

- 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 du SCD en ligne, vous saurez immédiatement si l'ouvrage que vous recherchez est disponible et dans quelle bibliothèque le trouver.

• 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*.



• 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 s'il 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.