



Espace Numérique de Travail (ENT)

i-Cart

Les élèves (et les enseignants) disposent d'un espace numérique de travail nommé « i-CART ».

Cet ENT regroupe un ensemble de services destinés à tous les utilisateurs :

- accès de chez vous aux documents présents sur le réseau intranet du collège. Vous pouvez déposer un nouveau document sur le réseau ou récupérer un document existant.
- accès à certaines applications : PRONOTE, ESIDOC. Cet accès se fait directement sans nouvelle authentification.
- accès à adresse email à usage interne uniquement.

Où trouver i-Cart ?

I-CART est accessible à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement par l'intermédiaire du site internet du collège.

Sur la page d'accueil, choisis le menu « Accès ICART » (sous le logo du collège)
Saisis ton identifiant et ton mot de passe de réseau (de session).

Où trouver les applications ?

Les applications disponibles se trouvent sous l'onglet « Bureau » : PRONOTE, ESIDOC, OBII

Comment consulter un document du réseau Intranet de chez toi ?

Dans l'onglet « Bureau », clique sur « Mes dossiers ». Attends l'ouverture complète de « AjaXplorer ».
Tes dossiers apparaissent dans la fenêtre de gauche.

- Parcours les dossiers à la recherche du document.
- Sélectionne le document.
- Clique sur le bouton « Télécharger ».
- Ton document est maintenant sur ton ordinateur, généralement dans le dossier Téléchargements.

Comment déposer un document sur le réseau intranet ?

Dans l'onglet « Bureau », clique sur « Mes dossiers ».

Tes dossiers apparaissent dans la fenêtre de gauche.

- Sélectionne le répertoire dans lequel tu veux déposer le document.
- Clique sur le bouton « Transférer » et choisis le menu « Depuis votre ordinateur »
- Clique sur le bouton « Parcourir » pour recherche votre document.
- Sélectionne le et clique sur « Ouvrir ». Ton document apparaît dans la fenêtre de transfert précédé d'une pastille rouge.
- Clique sur « Envoyer ».

Tu peux transférer plusieurs documents en même temps mais pas de dossier entier.

Comment utiliser la messagerie interne ?

La messagerie proposée dans cet ENT est une messagerie interne. Tu trouveras ton adresse email personnelle dans le menu « Options » puis « Informations personnelles ».

Pour accéder à la messagerie, clique sur « Mes emails » dans l'onglet « Bureau ».

Le nombre de message non lus apparaît directement sur l'icône.

- Clique sur « composer » pour écrire un email
- Clique sur « adresses » pour créer un carnet d'adresses
- Clique sur « dossiers » pour créer des dossiers et organiser tes messages