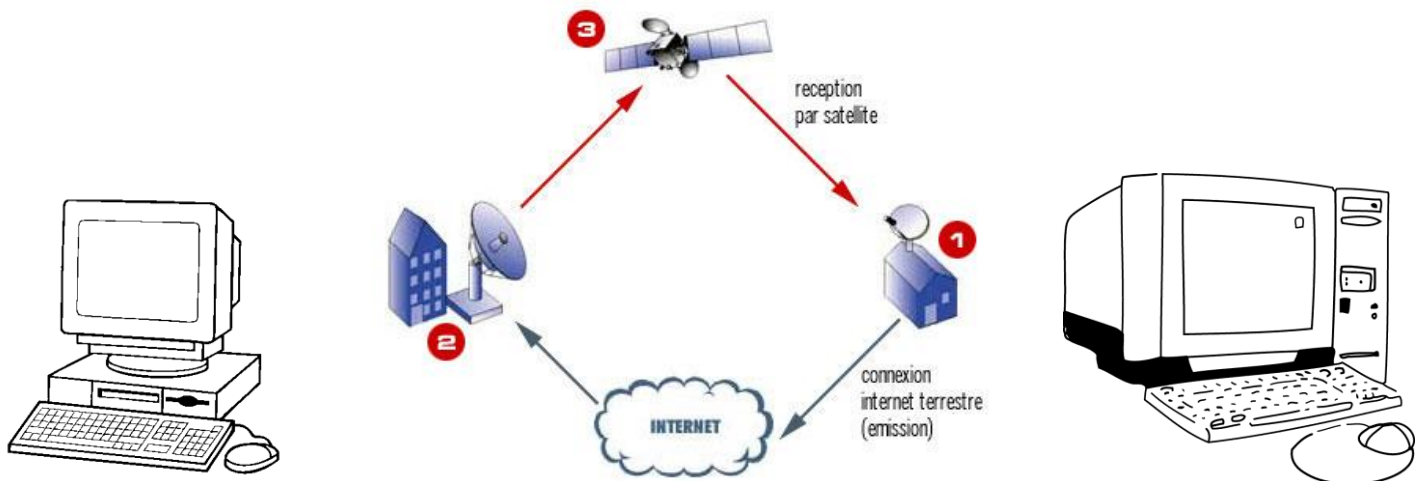


I-CART, c'est quoi et à quoi ça sert ?:

I-Cart c'est l'ENT du collège (ENT = Environnement Numérique de Travail) ; il permet l'accès aux dossiers et fichiers du collège, ainsi qu'à un certain nombre de services (exemple : messagerie)

I-CART = Internet CARTable**COLLEGE : RESEAU**

Session personnelle : codes de session

ORDINATEUR (poste de travail)

- Perso
- Groupe OU Classe
- Commun



MAISON : INTERNET

I-Cart : codes des services en ligne

MES DOSSIERS

- Perso
- Groupe OU classe
- Commun

Pour lancer I-CART :

- Aller sur Internet (en utilisant en priorité un Navigateur Internet compatible) :
 - ➔ Utiliser de préférence : Mozilla Firefox , Google Chrome  (gratuits)
- Aller sur le site du Collège George SAND Châtelleraut :
 - ➔ Dans le MOTEUR DE RECHERCHE **Google** taper : Collège George SAND Châtelleraut
 - ➔ Prendre le Site du collège (11 rue ARTHUR RANC...)
- Sur le Site du collège : cliquer sur SITES FAVORIS / services en ligne (I-CART)
- Se connecter **avec les codes des services en ligne** donnés par le collège
 - ➔ Si demandé la 1^{ère} fois, personnaliser le mot de passe **(8 à 14 lettres et chiffres !)**

**A LA PREMIERE CONNEXION, IL FAUT LIRE ET ACCEPTER LA CHARTE DE FONCTIONNEMENT**

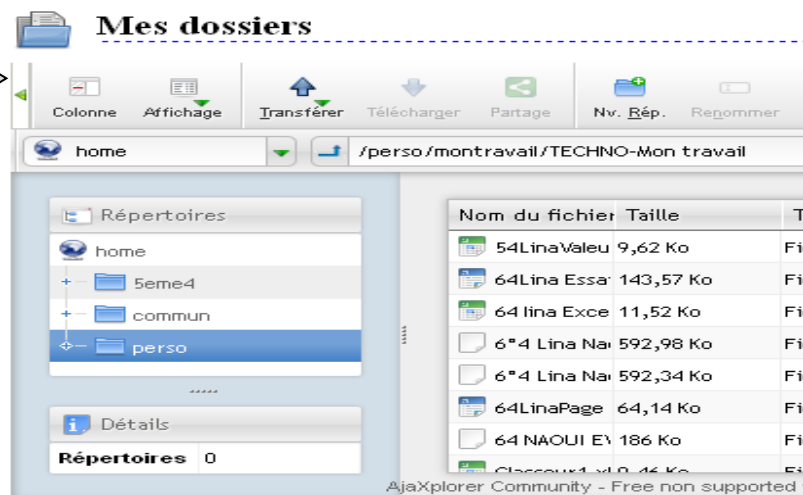
- ➔ Lire la charte puis cocher en bas de la page internet, puis FERMER

L'onglet **MON BUREAU** – Mes Dossiers



Vous retrouvez :

- 5eme...
- Perso
- Commun



Pour créer des dossiers par matière dans **PERSO- MONTRAVAIL** :

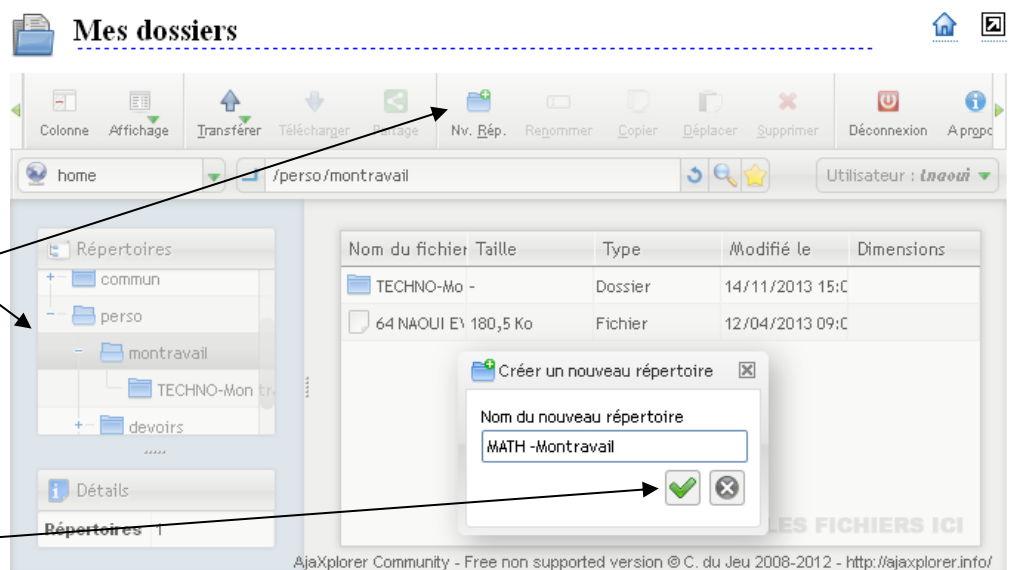
Cliquer dans :

- PERSO
- montravail

Cliquer sur Nv. Rép

Ecrire le nom du nouveau répertoire
(ex : Math-Montravail,...)

Puis Valider



Travail à faire pour tous : Créer **DE CHEZ SOI**, des répertoires dans toutes les matières :

- SVT-Montravail
- Techno-Montravail
- CDI-Montravail
- ...-Montravail

POUR TRANSFERER de chez soi, ses travaux (faits à la maison), sur sa session au collègue

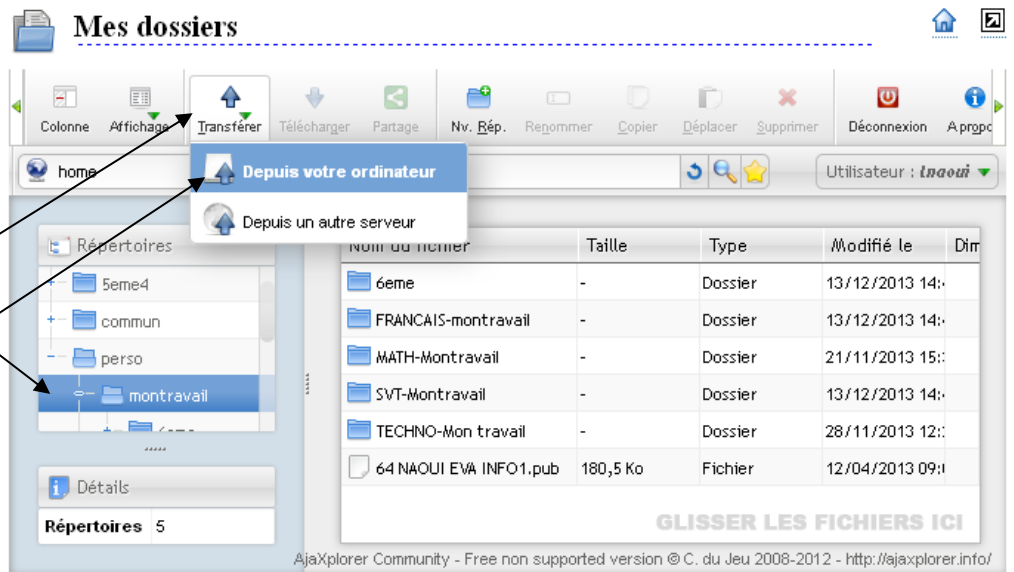
Si vous faites un travail chez vous, sur votre ordinateur personnel, et que vous souhaitez le mettre sur votre session du collègue avec l'aide d'I-cart :

Cliquer dans :

- PERSO
- montravail

Cliquer sur :

- Transférer
- Depuis votre ordinateur



Exemple d'un fichier qui est stocké dans « mes documents » :

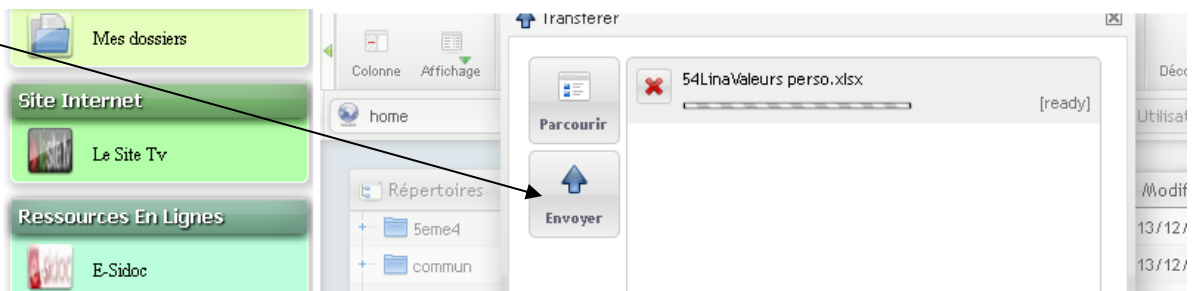
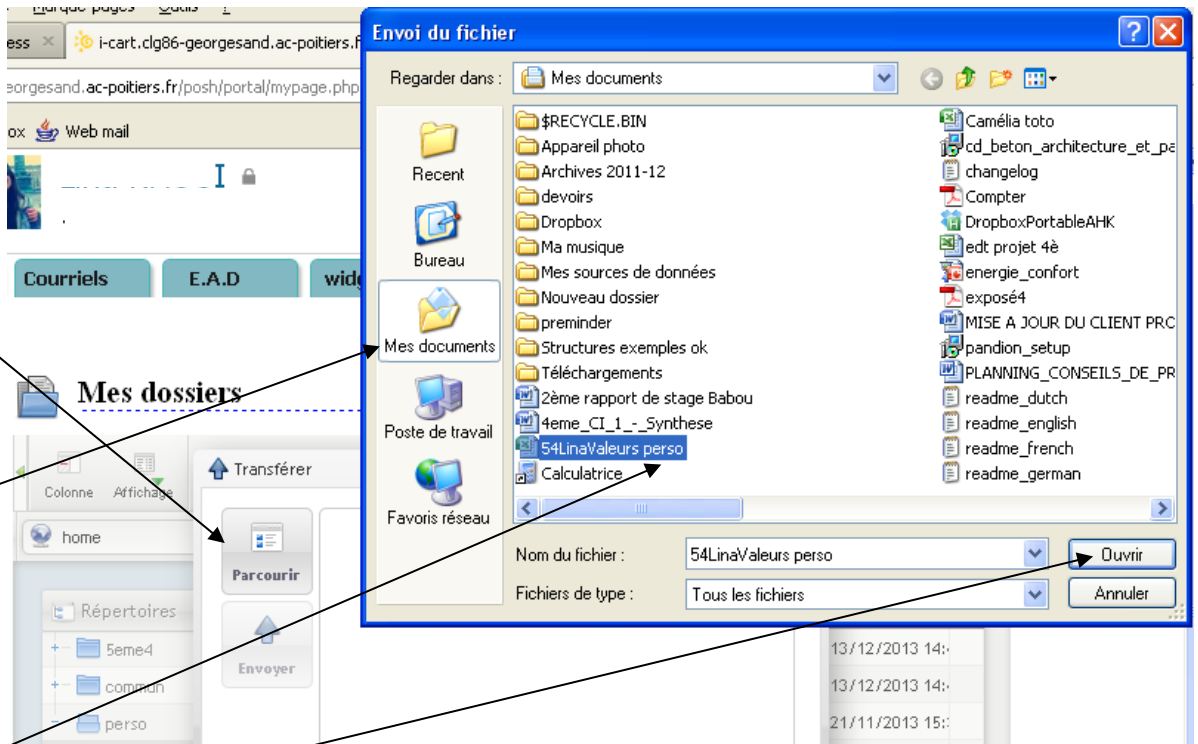
Cliquer sur :

- Parcourir

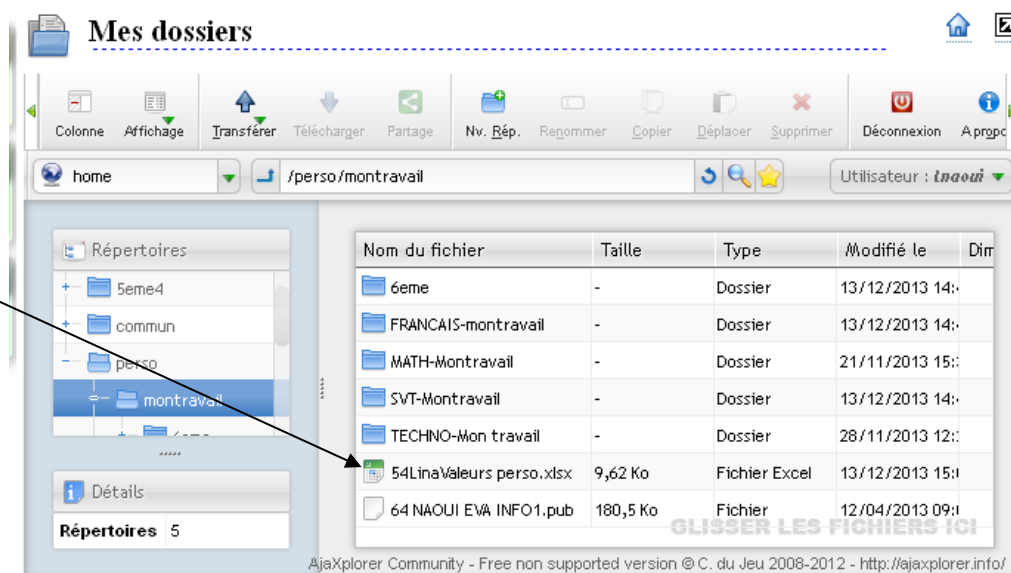
Rechercher votre travail enregistré par exemple dans « Mes documents »

Cliquer sur

- le fichier
- Ouvrir
- Envoyer

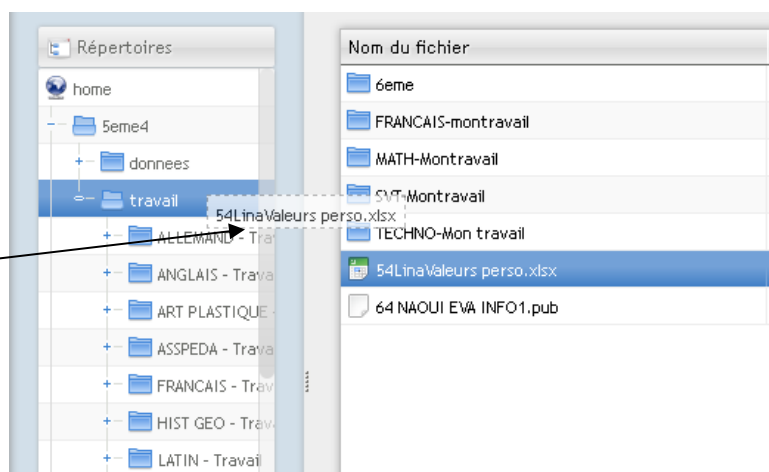


Le document
apparaît dans le
dossier souhaité
(ici Montravail)



POUR TRANSFERER UN FICHIER D'UN DOSSIER A UN AUTRE

Faites-le glisser dans
le fichier de
destination



Travail à réaliser (pour les 5èmes, 4èmes, 3èmes :

1°/ Créer dans PERSO – Montravail un dossier 6^{ème}, 5eme, 4eme (selon votre niveau) et ranger tous vos fichiers des années précédentes dedans. Ce dossier peut aussi être nommé « ARCHIVES ANNEES PASSEES »

2°/Les fichiers de cette année doivent être rangés dans les bonnes matières (voir **Créer des dossiers par matière dans PERSO-Montravail**) et renommer si besoin selon les consignes de classe :

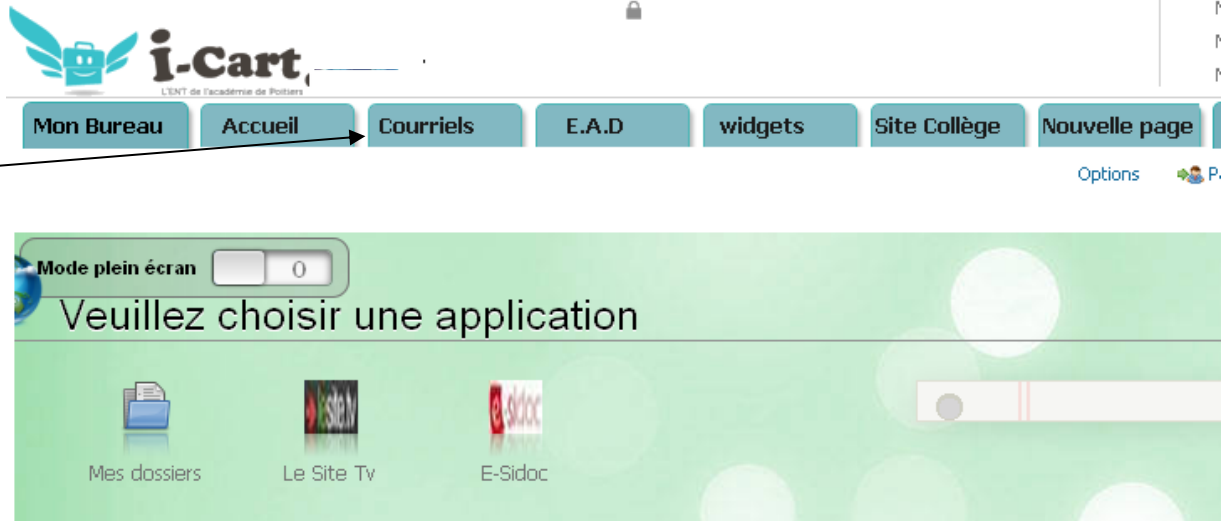
ClassePrenomActivité → 61totopagedegarde

- Les photos peuvent garder leur nom attribué par défaut
- Voir AIDE dans : Commun / Travail / A LIRE... → Consignes I-cart

POUR ENVOYER UN MAIL

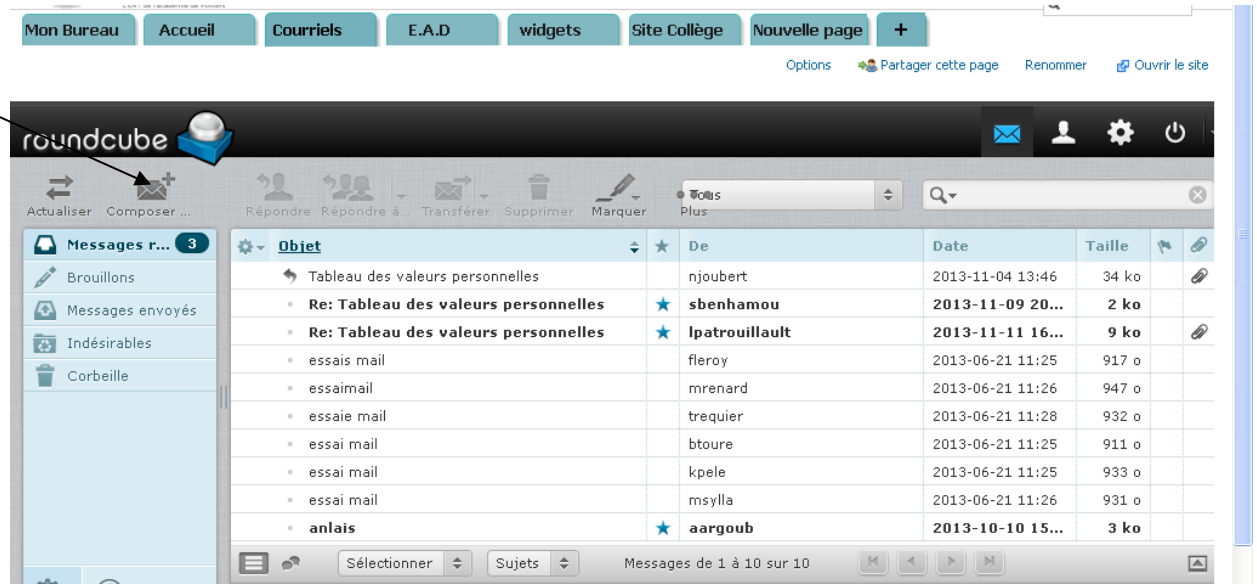
Cliquer sur :

COURRIELS

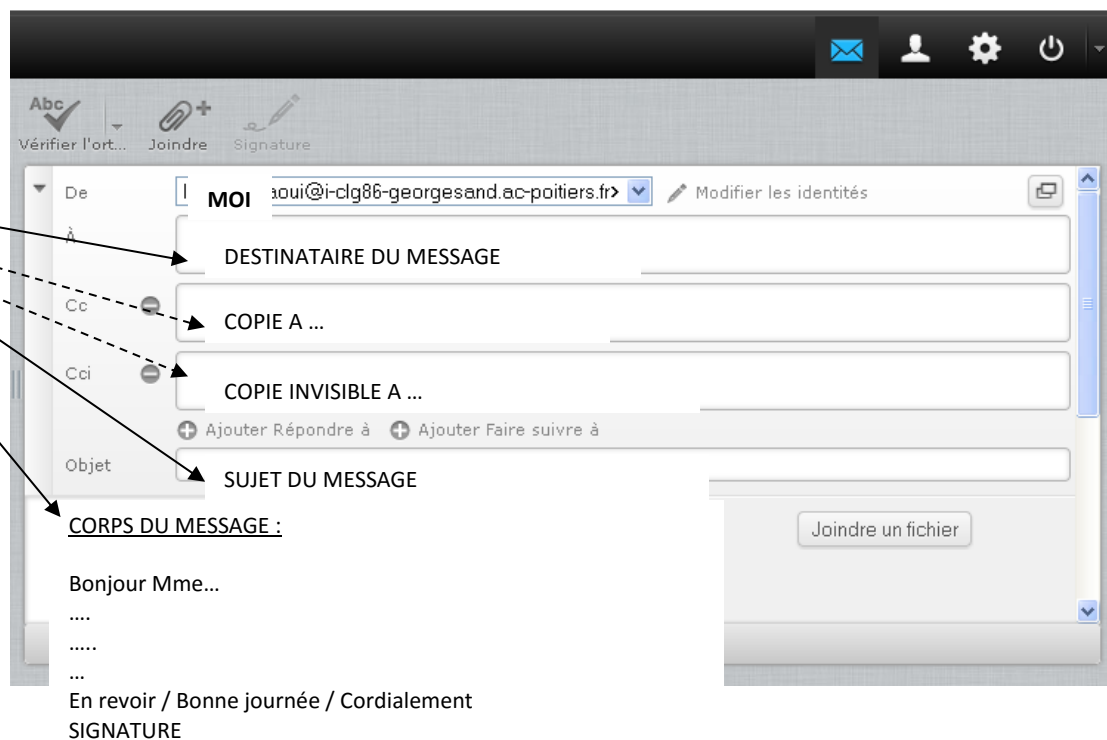


Puis :

Composer...

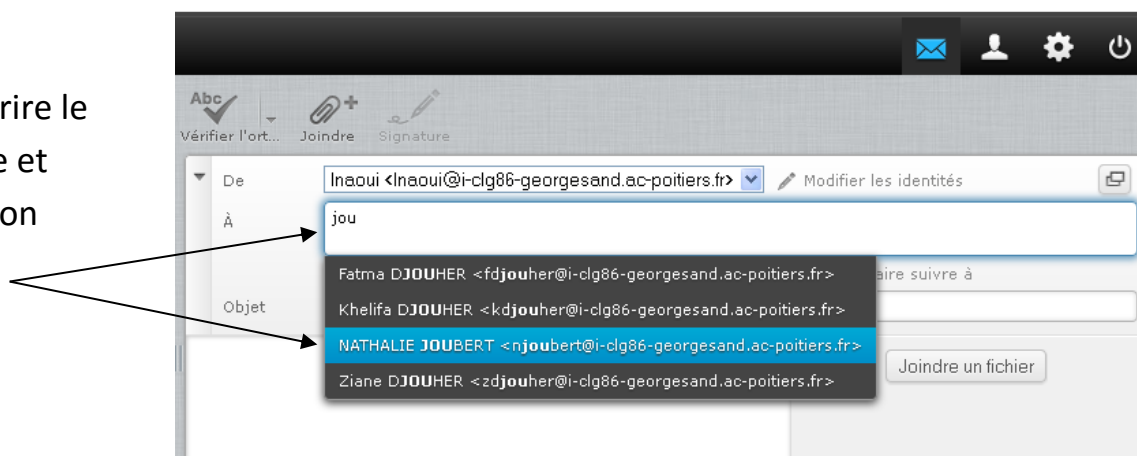


Remplir les différentes parties du mail

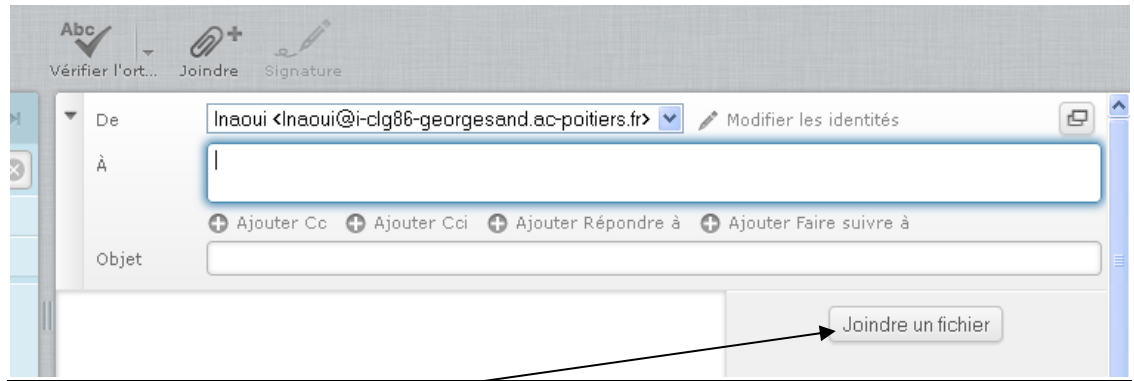


Exemple :

Tu commences à écrire le nom du destinataire et après tu choisis le bon nom parmi les propositions



POUR AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE :



Cliquer sur :

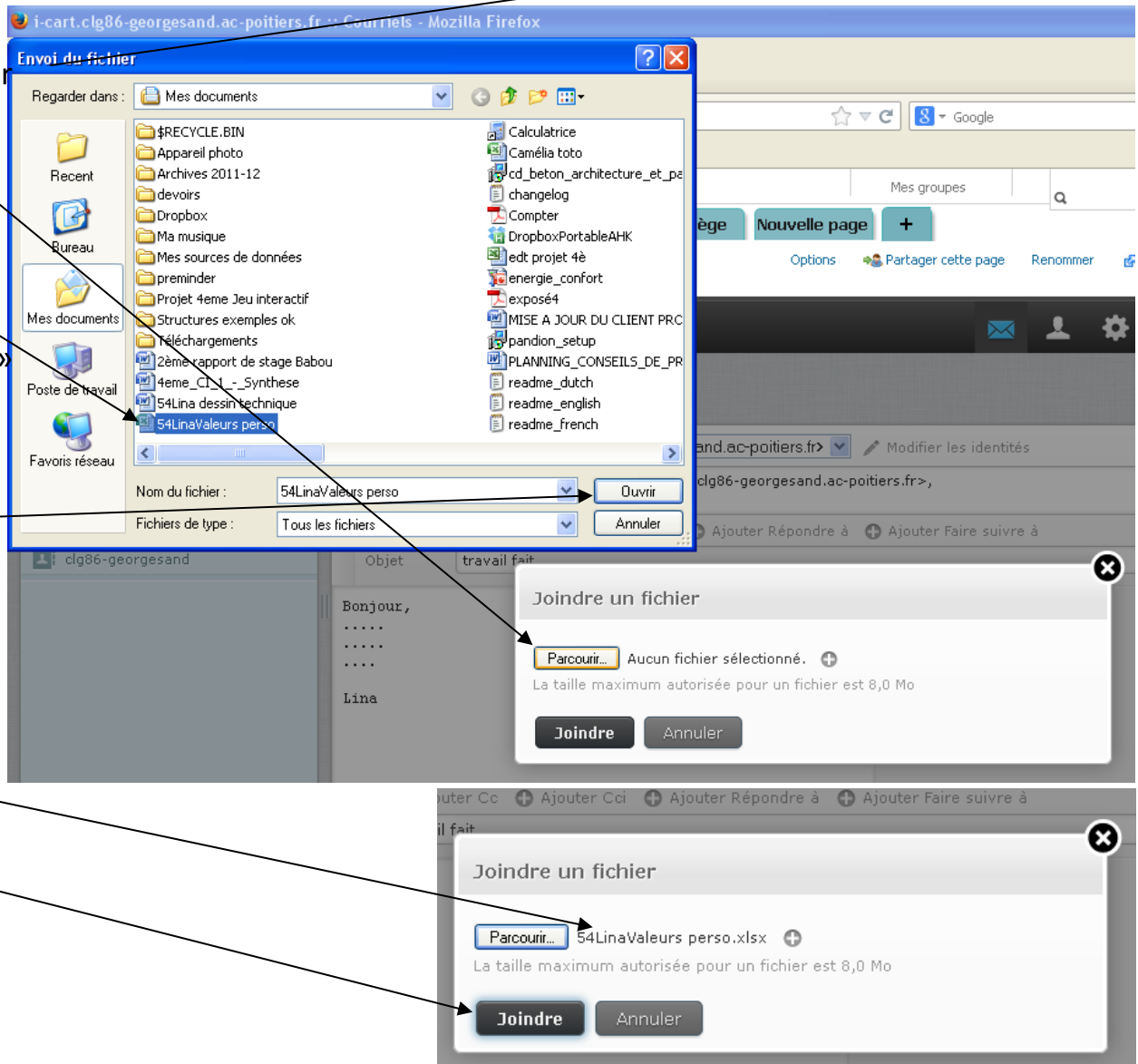
- Joindre un fichier
- Parcourir

Rechercher votre travail préalablement enregistré dans « MES documents » (par exemple)

Ouvrir

Vérifier le fichier sélectionné

Joindre



N'OUBLIEZ PAS :

- Le sujet du message

- Le corps du message
avec :

Formule de politesse
(Bonjour, en
revoir,...) et de
signer

Vérifier votre pièce
jointe

Cliquer sur :

ENVOYER

