

# GUIDE D'ACCUEIL ENT



# 1

# Activation



# Utilisation

# 3

# Services



# 1. Activation compte ENT

Récapitulatif des actions effectuées par les étudiants afin d'activer leur compte ENT

## Pas à pas

**Vous souhaitez créer votre compte ENT :**

- 1. Rendez-vous à l'adresse web** suivante <https://ent.uca.fr/core/connexion/>
- 2. Cliquez sur "Activer votre compte"** dans l'encadré "Etudiant" à gauche de votre écran
- 3. Renseignez votre numéro de dossier** (qui vous a été communiqué par mail lors de votre inscription) **et votre date de naissance**
- 4. Saisissez votre numéro de téléphone personnel** que vous avez indiqué lors de votre inscription
- 5. Renseignez un adresse de récupération** c'est-à-dire une adresse de type "personnel" (ex : gmail, yahoo, hotmail etc)
- 6. \*Validez** votre adresse mail
- 7. Créez un mot de passe** respectant les différentes conditions imposées par l'Université en matière de sécurité
- 8. \*\*Connectez-vous** à votre ENT

\*Un mail avec un lien de confirmation vous est envoyé à l'adresse que vous avez indiquée. Si le mail ne vous est pas envoyé consultez l'aide en ligne à l'adresse suivante

<https://support.uca.fr/hc/fr/articles/360000223851>

\*\* En saisissant votre adresse mail UCA et votre mot de passe



# 2. Utilisation

## Comprendre l'environnement


















### La navigation verticale

Le rubriquage de votre ENT a été simplifié pour vous permettre de retrouver plus facilement vos outils et vos informations. **Les icônes ci-dessous forment un barre verticale** (située à gauche de votre écran) vous permettant de naviguer simplement dans votre arborescence et découvrir les sous-rubriques qui la compose. **Survolez les icônes pour avoir accès aux différentes sous-rubriques.**

#### Icônes verticales

#### Rubriques

#### Sous-Rubriques

		MESSAGERIE		Boite de messagerie
		SCOLARITÉ		Emploi du temps Mobilité internationale
		PÉDAGOGIE		Cours en ligne Examen QCM etc
		STAGES ET INSERTION PROFESSIONNELLE		UCA pro Suivi des stages etc
		RESSOURCES		Bibliothèques WebTV etc
		OUTILS COLLABORATIFS		Transfert de fichiers Petites annonces etc
		SERVICES ANNEXES		Anciens ENT Covoiturage etc

# 2. Utilisation

## Comprendre l'environnement



### La navigation horizontale

Les icônes ci-dessous forment un **barre horizontale** (située en haut à droite de votre écran) vous permettant de consulter et paramétrer votre compte. Cliquez sur **les icônes pour avoir accès aux différents espaces**.

Icônes horizontales



L'espace "New" permet de retrouver toutes l'actualités de votre ENT : **nouvelles fonctionnalités, nouveaux outils** etc

L'espace "Feedback" vous donne accès à un **questionnaire en ligne** . Celui-ci nous permet de recenser **vos besoins et vos retours sur l'expérience utilisateur de l'ENT**.

L'espace "Assistance" oriente l'utilisateur vers des outils spécifiques dédiés à l'assistance afin de répondre au mieux à son problème

L'espace "Mon compte" vous permet de retrouver **l'ensemble des informations qui vous concernent** (Mot de passe, Photo, Droit à l'image, Charte, etc)

# 2. Utilisation

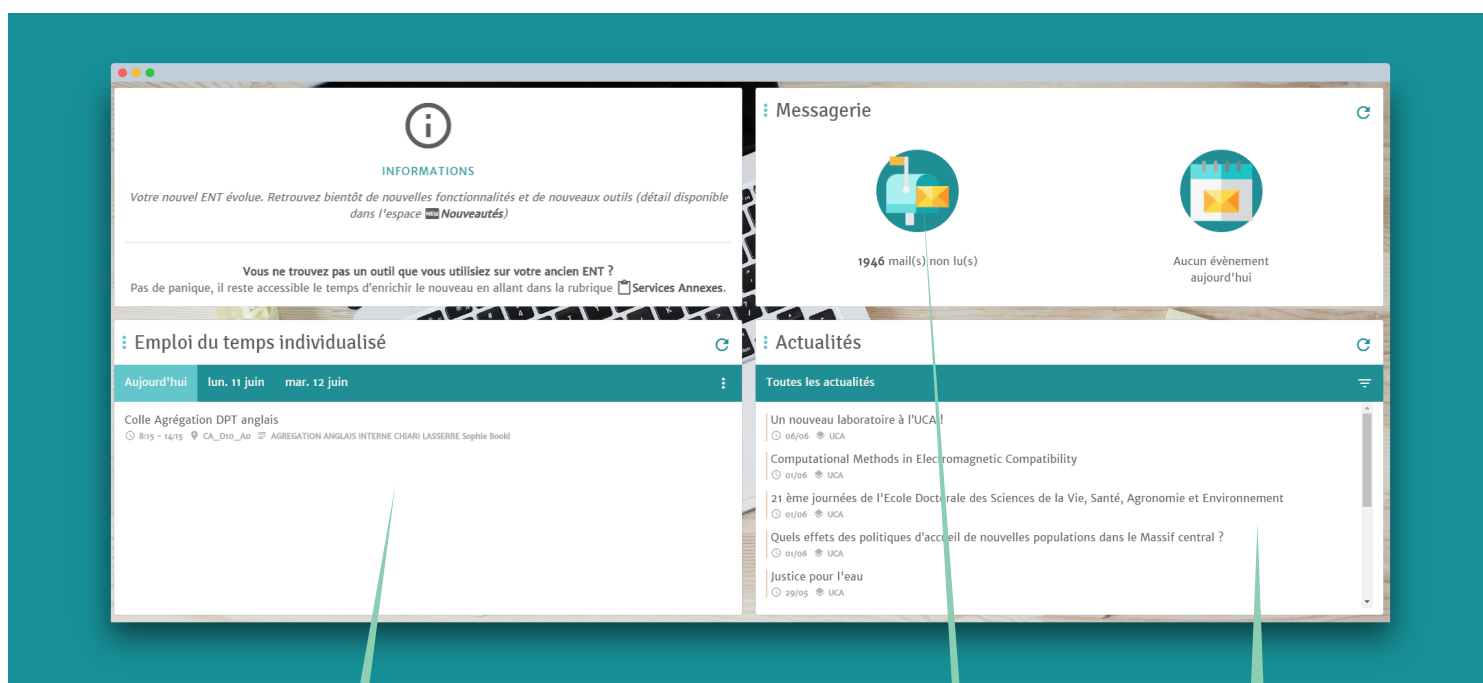
## Comprendre l'environnement



### Le tableau de bord

L'écran principal de votre ENT se compose de différentes "appliquettes" (ou widgets). Il permet d'accéder plus rapidement à différentes informations. Vous y retrouverez notamment un lien rapide vers votre messagerie, vers les actus UCA ou encore vers votre emploi du temps.

#### Ecran principal



Le widget "Emploi du temps individualisé" permet à chaque étudiant de **visualiser rapidement** en fonction de son paramétrage **l'emploi du temps qu'il désire**.

+  
p.8

Le widget "Actualités" recense **l'ensemble des informations de l'Université et des différentes composantes**. Vous pouvez configurer votre flux.

Le widget "Messagerie" met en exergue des **liens rapides vers la messagerie des étudiants et vers leur agenda**.

+  
p.11

# 2. Utilisation

## Comprendre l'environnement



### Mon compte

L'espace "**Mon compte**" vous permet de retrouver l'ensemble des informations qui vous concernent. En effet, il se compose de **4 onglets** : "**Mes informations personnelles**", "**Badge et accès**", "**Connexion et sécurité**" et "**Confidentialité et droit à l'image**".

#### Espace "Mon compte"



#### Informations personnelles

L'onglet "**Informations personnelles**" recense les **informations liées à votre identité** (Nom, prénom, numéro de téléphone, adresse postale, adresse mail etc)

#### Badge et accès

L'onglet "**Badge et accès**" vous permet de **mettre en opposition votre carte étudiante** en cas de perte ou de vol de celle-ci.

#### Connexion et sécurité

L'onglet "**Connexion et sécurité**" vous permet de **modifier à n'importe quel moment votre mot de passe** et vous informe des critères de sécurité à respecter.

#### Droit à l'image

L'onglet "**Confidentialité et droit à l'image**" vous **informe des vos droits concernant l'utilisation de votre photo sur les services numériques de l'Université**.

# 3. Services

## Emploi du temps individualisé



L'emploi du temps individualisé est un widget présent sur votre tableau de bord ENT. Pour le faire fonctionner de manière optimale vous devez commencer par le paramétrer en sélectionnant vos groupes.

### Emploi du temps individualisé



Sélectionner d'autres groupes



Aucun cours n'a pu être récupéré. Affiner peut-être votre sélection. Merci de sélectionner d'autres groupes ou réessayer plus tard.

### Pour paramétrer votre emploi du temps individualisé

- cliquez sur l'icône
- cliquez sur "Sélectionner les groupes"

### Emploi du temps individualisé



Sélectionner d'autres groupes



Aucun cours n'a pu être récupéré. Affiner peut-être votre sélection. Merci de sélectionner d'autres groupes ou réessayer plus tard.

Sélectionner les groupes

Exporter le planning en iCal

### ← // SÉLECTION DES GROUPES BÉTA

Centre FLEURA >

Doctorants >

ESPE Clermont-Auvergne >

EUPI >

Ecole d'économie >

Ecole de droit >

### Sélectionnez les groupes que vous souhaitez voir figurer sur votre emploi du temps individualisé

- trouvez la composante qui vous intéresse parmi la liste qui vous est proposée
- cliquez sur l'icône > pour faire dérouler le contenu



Vous pouvez sélectionner autant de groupes que vous le souhaitez !



# 3. Services

## Emploi du temps individualisé



Exemple de sélection d'un groupe

- STAPS
- Administration STAPS >
- DEUST AGAPSC >
- Diplômes Universitaires >
- Divers
- Licences
- L1
- G1
- G1 TD1
- G1 TD1A
- G1 TD1B
- G1 TD2 >

**Je suis un étudiant inscrit en 1er année de STAPS et je souhaite sélectionner mon emploi du temps. Je fais parti du Groupe 1 - TD1A**

*Récapitulatif des actions à faire par l'étudiant*

JE SUIS DANS LA COMPOSANTE "STAPS"



EN "LICENCES"



EN "L1"



DANS LE "G1"



DANS LE "TD1"



ET ENFIN DANS LE "TD1A"



Vous ne trouvez pas votre groupe ?  
Contactez le service de scolarité de votre composante



N'oubliez pas de sauvegarder votre sélection en cliquant sur le bouton

**Sauvegarder**

# 3. Services

## Emploi du temps individualisé



Une fois la sélection de vos groupes terminée, **vous pouvez visualiser votre emploi du temps individualisé sur le tableau de bord de votre ENT.**

Vue depuis votre tableau de bord ENT

Emploi du temps individualisé

Demain lun. 18 juin mer. 20 juin →

Consultations copies L1  
🕒 9:00 - 10:00 📍 STAPS\_103 ☰ L1 VASLIN Philippe STAPS Communication

Titre du cours



Consultations copies L1

🕒 9:00 - 10:00 📍 STAPS\_103 ☰ L1 VASLIN Philippe STAPS Communication

Horaires du cours

Lieux du cours

Descriptif du cours



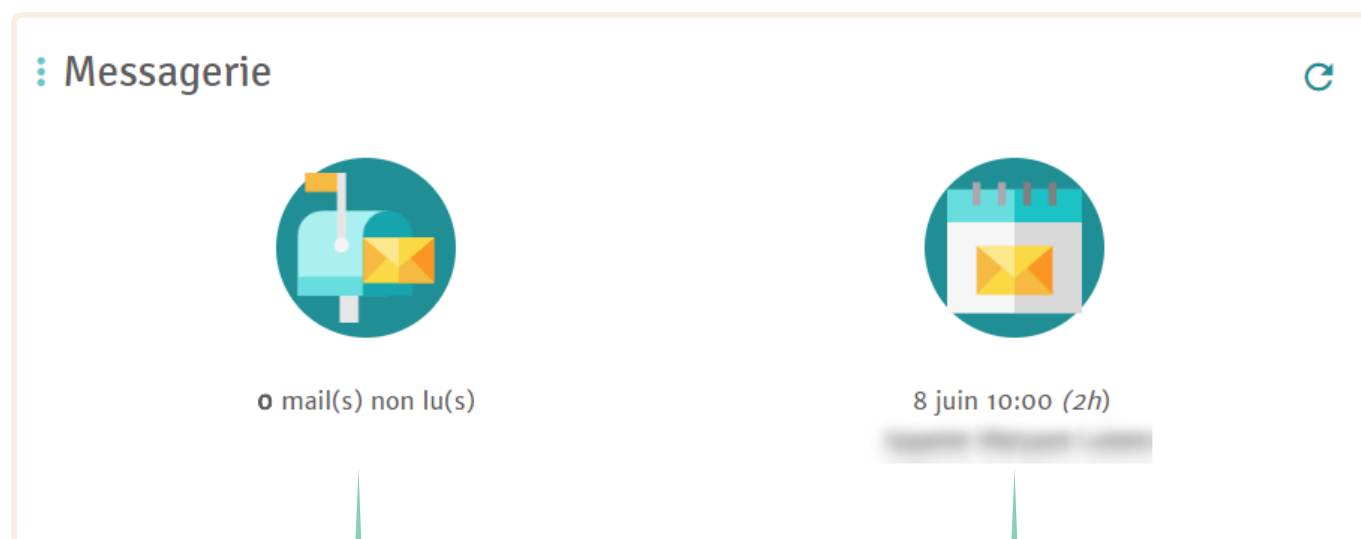
*Vous pouvez visionner les cours de votre emploi du temps individualisé sur 15 jours ouvrés (à condition que la saisie ait été réalisée par votre scolarité)*

# 3. Services

## Messagerie

Votre inscription vous donne accès à une **adresse mail universitaire (prénom.nom@etu-uca.fr)**. Vous y recevrez l'ensemble des **informations officielles de l'Université**, il est donc **très important de la consulter régulièrement**. L'usage de cette adresse est vivement recommandé dans tous **vos échanges avec les personnels de l'université et le monde professionnel**.

Vue depuis votre tableau de bord ENT



Accès rapide à votre  
adresse de messagerie  
universitaire  
(prénom.nom@etu-uca.fr)

Accès rapide à votre  
agenda de messagerie  
universitaire



Je souhaite configurer mon  
adresse mail sur mon  
smartphone Android

Je souhaite configurer mon  
adresse mail sur mon  
iPhone



*Vous pouvez également accéder à votre messagerie directement depuis l'adresse mail.uca.fr ou depuis votre ENT dans la rubrique Messagerie > Boite Mail*

# 3. Services

## Cours en ligne



La plateforme pédagogique donne accès à des cours et exercices en ligne déposés par les enseignants. **Elle est disponible depuis l'ENT UCA (<https://ent.uca.fr/>) dans la rubrique Pédagogie > Cours en ligne**

### Vue depuis votre tableau de bord Moodle

Navigation: Cours en ligne | MES FAVORIS | AJOUTER UN ESPACE | TRANSFERT DEPUIS COURS EN LIGNE | AIDE | FRANÇAIS (FR)

Utilisateur: Jean DUPONT

**INFORMATIONS / NOUVEAUTÉS**  
Bienvenue sur la plateforme Cours en Ligne !  
Pour vous accompagner dans l'évolution de la plateforme pédagogique Cours en Ligne, le Pôle IPPA vous propose des formations. [Cliquez ici](#) pour accéder au **calendrier des formations**.

**BLOC "MES COURS"**  
Unités d'enseignement / Informations administratives | Vue en arbre | Vue en liste  
Bac à sable  
Cours à la carte | Gérer mes favoris

**AUTRES COURS DISPONIBLES**  
Cours à la carte  
Rechercher des cours:  Valider

**FICHIERS PERSONNELS**  
Aucun fichier disponible  
Gérer les fichiers personnels...

**ÉVÉNEMENTS À VENIR**  
rapport de stage S&BEP doit être rendu mardi 19 Juin, 22:30  
Avant Projet Parcours S&BEP doit être rendu mardi 19 Juin, 22:45  
Vers le calendrier...

### **BLOC "MES COURS"**

- Unités d'enseignement
- Bac à sable
- Cours à la carte

Retrouvez l'ensemble des cours dans lesquels vous êtes inscrits et accédez aux différents documents mis en ligne par vos enseignants



Attention n'oubliez pas de vous faire inscrire par l'enseignant au groupe auquel vous appartenez. Sinon vous n'aurez pas accès aux contenus de votre groupe.