

Rendez- vous à l'adresse <http://jeunesse.oise.fr> et saisissez les identifiants et mot de passe de votre messagerie académique.

Le casier, disponible dans le menu supérieur de l'ENT, depuis la liste des applications (cube à 9 carrés à gauche de la messagerie) est l'outil de prédilection pour récupérer le travail de vos élèves.



Casier

Casier numérique

Pour y déposer un document, cliquez sur le bouton orange « déposer dans un casier ».

Puis saisissez les 3 premières lettres de votre destinataire (pour toute une classe, saisir le numéro) et sélectionnez le groupe que vous souhaitez.

De la même manière, vous pouvez sélectionner une autre personne ou un autre groupe (par exemple « Parents de la classe »).

Pour y ajouter un document, cliquez sur « parcourir » ou glissez-déposez directement le fichier dans la fenêtre.

Nota : Si vous avez besoin de déposer plusieurs documents, il faut les sélectionner et les déposer tous en même temps.

Le principal inconvénient du casier est que tous les documents reçus apparaissent tous mélangés dans leur ordre d'arrivée.

- pour télécharger et récupérer le document, il suffit de cliquer sur le nom
- pour supprimer, cocher la case en face de son nom et cliquez sur « supprimer » dans la barre orange en bas de page.