

Guide d'utilisation de NEO CONNECT



NEO, c'est quoi ?

NEO est une innovation numérique éditée par Open Digital Education. C'est un réseau social éducatif, sécurisé, adapté aux collèges et aux lycées ! À travers diverses applications pédagogiques, de communication ou de vie scolaire, les membres de la communauté éducative créent des contenus et les partagent aux utilisateurs de leur choix (Messagerie, Blog, Espace documentaire, Frise chronologique, Carte mentale...) une multitude d'outils sont accessibles dans une interface claire et intuitive.

Sommaire

1 Ta première connexion

Etape 1 : Active ton compte ! P1

Etape 2 : Choisis ton mot de passe P1

2 Je découvre mon réseau

Les différents espaces de Néo P2

3 La messagerie

L'Appli « Messagerie » P2- 4

4 Le casier

L'Appli « Casier » P5

1 Ta première connexion

Étape 1 : Active ton compte !

NEO est un espace sécurisé réservé aux membres de ton collège ou de ton lycée. Son accès nécessite un identifiant et un mot de passe. Ton identifiant (prénom.nom) et le code d'activation te sont communiqués par ton établissement.

Pour activer ton compte, rend-toi sur neoconnect.opendigitaleducation.com, saisis ton identifiant, ton code d'activation, puis clique sur « Connexion ».

Étape 2 : Choisis ton mot de passe

Ton compte, c'est ton espace à toi. Pour le protéger, choisis un bon mot de passe, confirme-le, et renseigne éventuellement une adresse mail et/ou un numéro de mobile pour le récupérer facilement en cas d'oubli.

Aide en ligne



Une question sur le mode d'emploi d'une application ? Une aide en ligne est accessible en cliquant sur l'icône située dans le bandeau de navigation. Cette aide vous suit partout et vous présente spécifiquement le mode d'emploi détaillé du service que vous consultez.

Gère ton profil



Pour ajouter ta photo de profil et gérer tes paramètres de confidentialité, dirige-toi dans la rubrique "Mon compte" accessible, depuis le bandeau navigation, en cliquant sur l'icône correspondante.

2 Je découvre mon réseau

Les différents espaces de NEO

La navigation est organisée autour de deux rubriques principales :



Le "Fil de nouveautés"

Le "Fil de nouveautés" offre un aperçu des dernières activités qui te concernent.

Il est présent sur la page d'accueil et accessible à tout moment depuis le bandeau de navigation en cliquant sur l'icône :



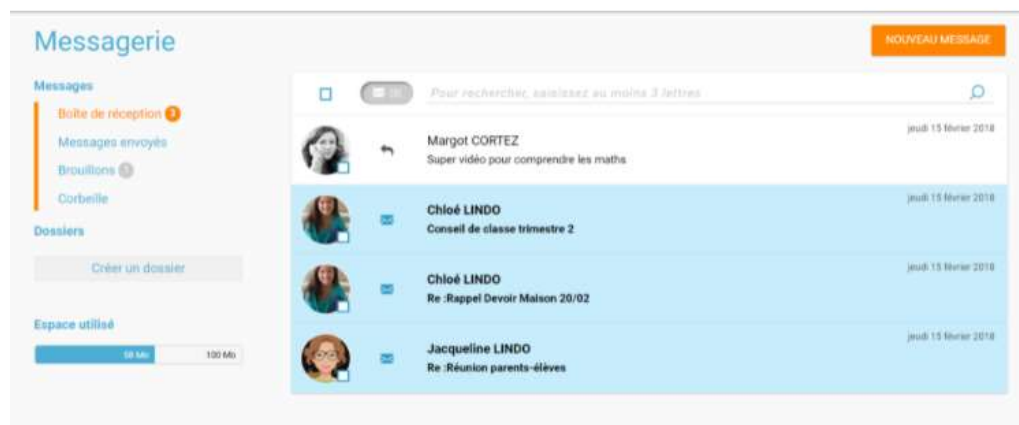
La page "Mes applis"

La page "Mes applis" permet de consulter la liste des outils et services disponibles sur NEO. Elle est disponible depuis le bandeau de navigation en cliquant sur l'icône :



3 La messagerie

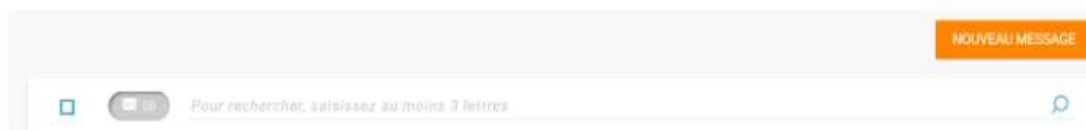
L'appli Messagerie permet d'envoyer simplement un message à **un utilisateur** ou à un **groupe d'utilisateurs** (les élèves d'une classe, le personnel de l'établissement, etc.) ayant un accès à l'ENT.



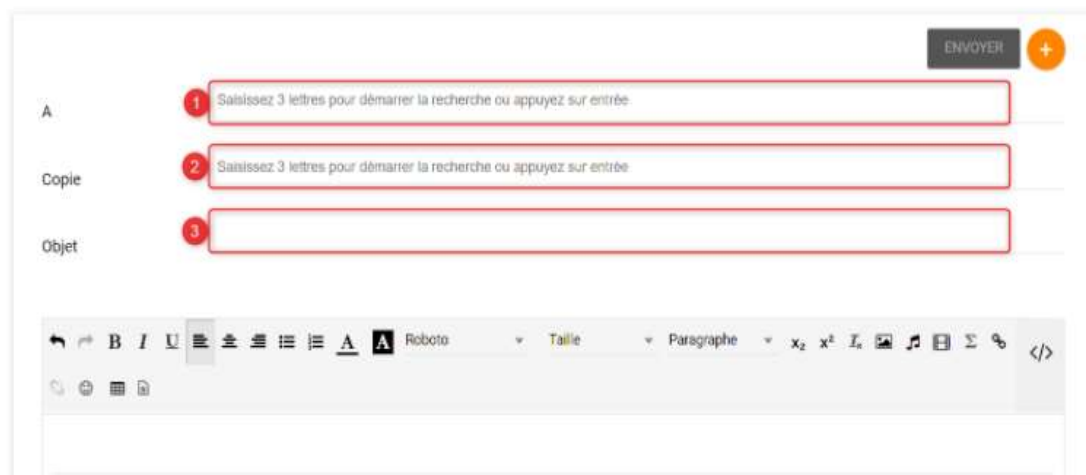
La réception d'un nouveau message est visible dès la page d'accueil. Elle est indiquée par une **notification** dans le bandeau de navigation et dans le fil de nouveautés. Le nombre de messages non lus est indiqué devant chaque dossier.

Envoyer un message

Dans le service Messagerie, cliquez sur le bouton « Nouveau message » présent en haut de la page.



Vous accédez à la fenêtre de création d'un message.



(1) Indiquez le(s) destinataire(s) de votre message dans le champ « A » en saisissant les trois premières lettres de son nom ou en appuyant sur entrée. Ce champ doit être obligatoirement rempli pour pouvoir envoyer le message. Vous pouvez adresser un message à vous-même, à un utilisateur en particulier (par exemple un élève), ou à un groupe d'utilisateurs (par exemple les parents d'élèves de Terminale).

(2) Ajoutez des personnes ou des groupes dans le champ « Copie » si vous souhaitez leur adresser une copie du message.

(3) Ajoutez des personnes ou des groupes dans le champ « Copie Cachée ». Les utilisateurs et/ou groupes ajoutés dans ce champ ne seront pas visibles des autres destinataires et ne pourront répondre qu'à l'expéditeur et au(x) destinataire(s).

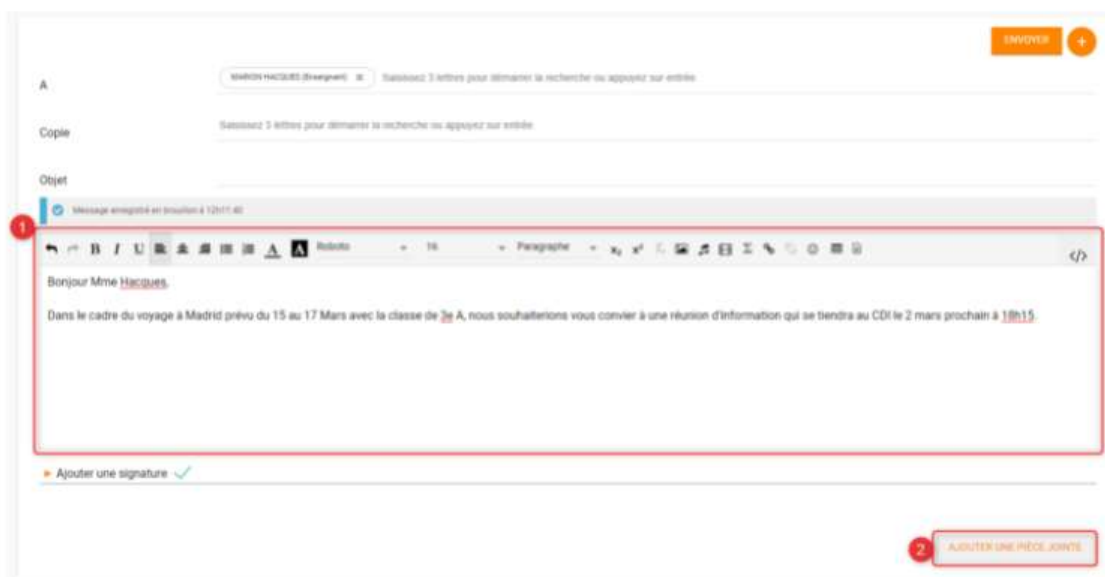
(4) Indiquez le sujet de votre message dans le champ « Objet ».

Pour sélectionner les destinataires de votre message :



1. Effectuez votre recherche
2. Les résultats s'affichent dans la liste déroulante

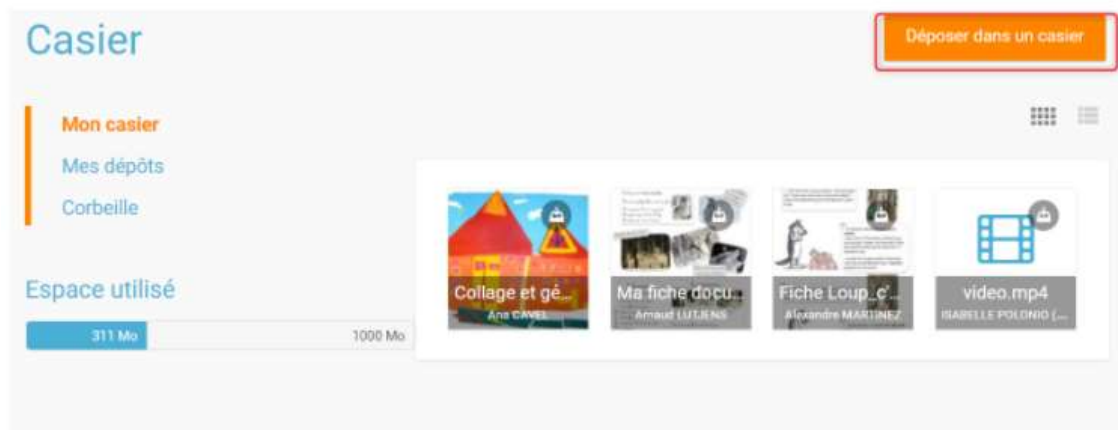
Dans la fenêtre de saisie de contenu, rédigez votre message (1). Cliquez sur "Ajouter une pièce jointe" (2) pour joindre un document à votre message.



4 Le casier

Déposer un document dans un casier [↗](#)

Pour déposer un document dans le casier d'un autre utilisateur, accédez à l'appli Casier puis cliquez sur le bouton « Déposer dans un casier ».



Dans la fenêtre, cliquez sur « Parcourir » (1) pour sélectionner sur votre ordinateur le document à envoyer (ou faites un glisser-déposer) puis sélectionnez le(s) destinataire(s) (2). Vous pouvez retrouver vos favoris dans la barre de recherche. Une fois les utilisateurs sélectionnés, ils apparaissent à droite dans "Tous les utilisateurs ajoutés". Vous pouvez consulter leur fiche utilisateur en cliquant sur le nom, ou bien les supprimer de votre sélection en cliquant sur la croix à droite de leur nom. Vous pouvez choisir un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.

Cliquez ensuite sur « Envoyer » (3) pour envoyer le document. Un message de confirmation vous informe que le document a bien été envoyé.

