

CONNEXION AU WORKSPACE D'INFOMANIAK

ATTENTION ! Il n'est pas possible de se connecter sans mail d'invitation.

Dans le mail d'invitation, cliquer sur « Accepter l'invitation »

infomaniak

Gwen vous invite à utiliser l'email prcm1a@apelnds-strasbourg.fr

Bonjour,

Gwen Deschler vous invite à utiliser l'adresse prcm1a@apelnds-strasbourg.fr avec le WorkSpace, une interface en ligne qui permet de gérer et synchroniser vos mails, contacts et agendas depuis la maison ou en déplacement.

Acceptez cette invitation pour commencer à utiliser votre nouvelle adresse :

CLIQUER ICI

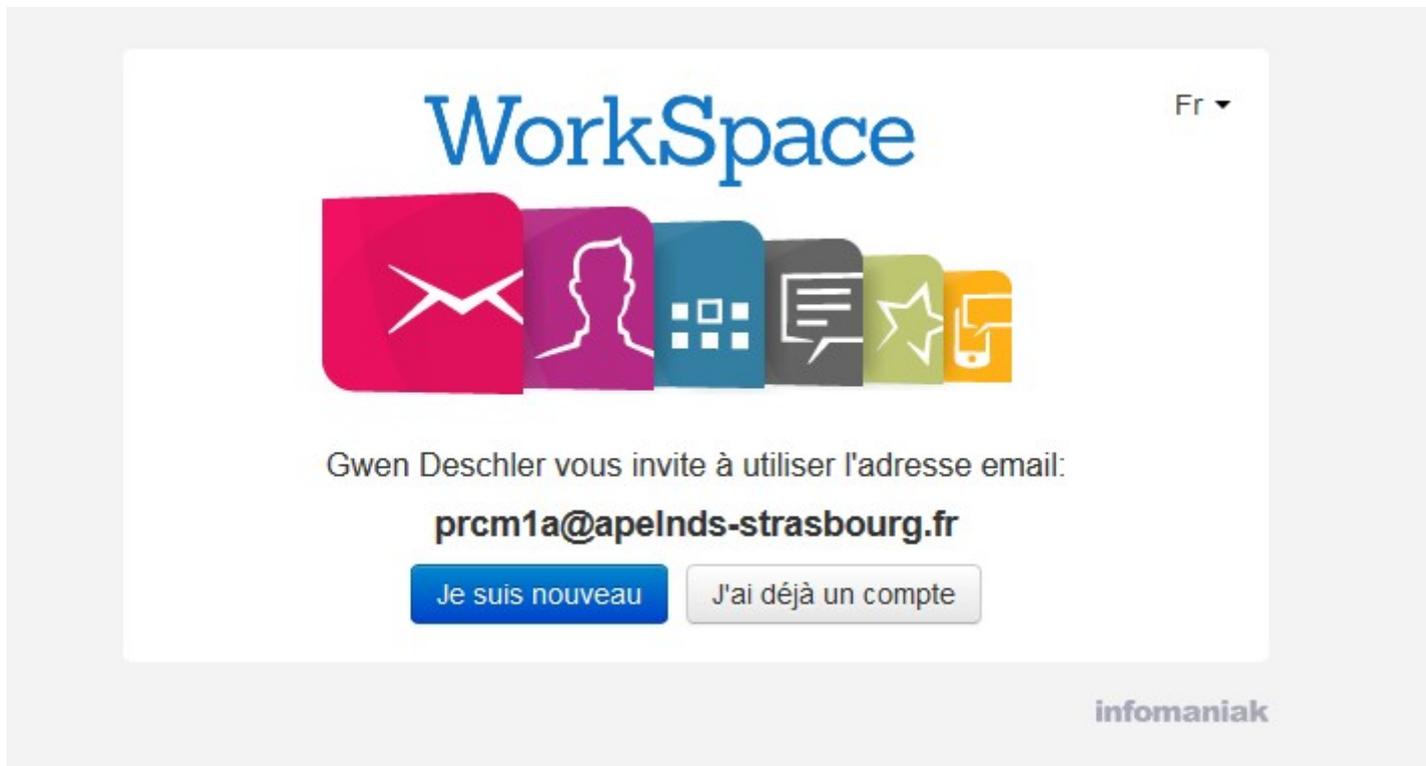
ACCEPTER L'INVITATION

Avec nos meilleures salutations

Infomaniak | Partenaire de votre succès

Vous pouvez maintenant créer ou accéder à votre workspace.

Si vous en avez créé un l'année dernière, cliquez sur « J'ai déjà un compte » sinon cliquez sur « je suis nouveau ».



Si vous avez déjà un compte, vous accéderez à l'écran suivant :

Email de connexion *

Mot de passe *

●●●●●●●●|

CONNEXION

Rester connecté [Identifiants oubliés ?](#)

Vous devez y inscrire **votre email personnel** d'accès au workspace.



Attention, ce mail n'est pas le mail fourni pour les parents relais.

Si vous n'aviez pas de compte, vous serez redirigé vers l'écran suivant.

Indiquez vos coordonnées, votre e-mail personnel et le mot de passe de votre choix.

The image shows a registration form for 'WorkSpace'. At the top, the logo 'WorkSpace' is displayed in blue, with a 'Fr' dropdown menu to its right. Below the logo is a horizontal row of six colorful icons: a pink envelope, a purple person silhouette, a blue grid, a grey speech bubble, a green star, and a yellow mobile phone. The main heading is 'Inscription'. The form contains several input fields: 'Prénom', 'Nom', and a large red arrow pointing to an email field with the text 'INDIQUEZ VOTRE ADRESSE E-MAIL PERSONNELLE'. Below these is a 'Mot de passe' field with a lock icon and a visibility toggle (eye icon), with a red arrow pointing to it and the text 'CHOISIR VOTRE MOT DE PASSE'. Underneath is a section titled 'En cas de perte' with a light blue box containing the text: 'En cas de perte ou de vol de vos identifiants, un paramètre personnel vous sera demandé.' Below this are two rows of input fields: 'Email secondaire' with a dropdown menu set to 'Personnel', and 'Téléphone' with a dropdown menu set to 'Mobile'. A blue arrow points to these two fields with the text 'Remplir au moins un des 2 paramètres'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'J'accepte les conditions générales' and a blue 'Valider' button.

WorkSpace

Fr ▾

Inscription

Prénom

Nom

INDIQUEZ VOTRE ADRESSE E-MAIL PERSONNELLE

Mot de passe

CHOISIR VOTRE MOT DE PASSE

En cas de perte

En cas de perte ou de vol de vos identifiants, un paramètre personnel vous sera demandé.

Email secondaire Personnel ▾

Téléphone Mobile ▾

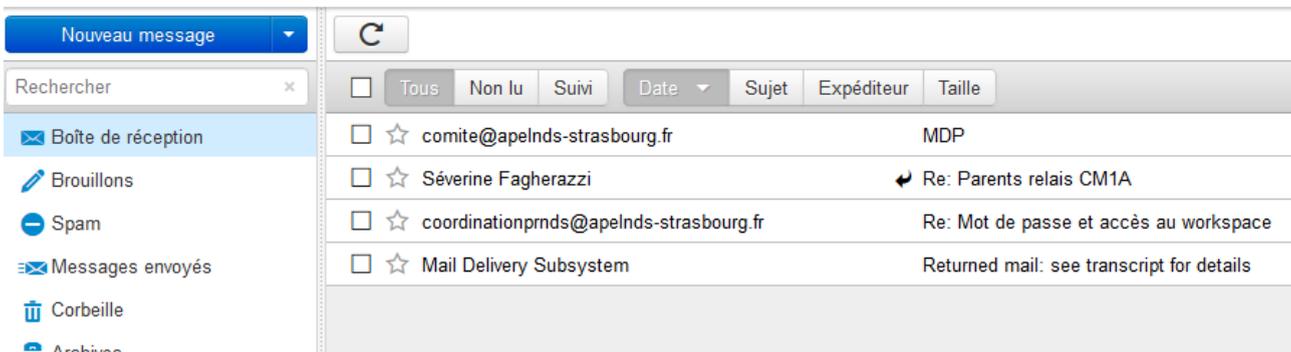
J'accepte les conditions générales

Valider

Puis valider.

On accède ensuite au Workspace.

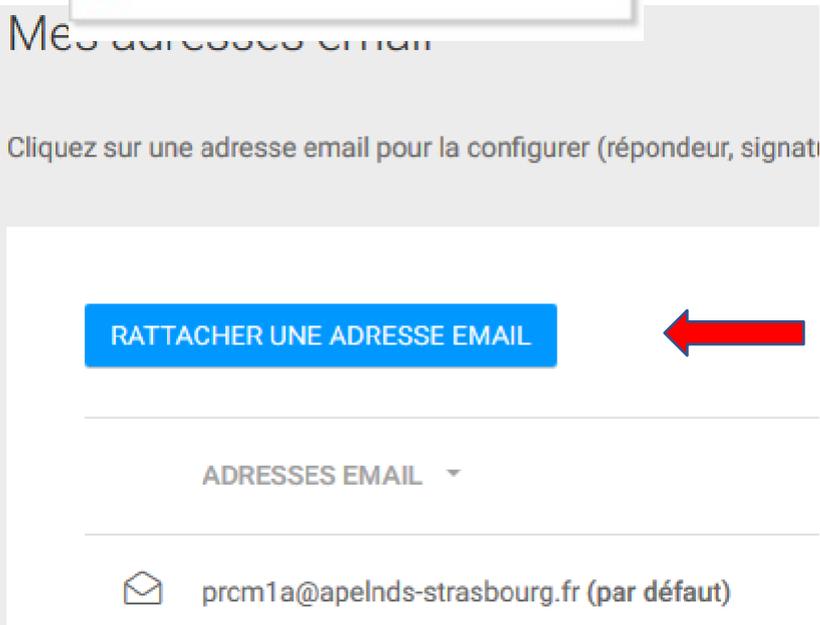
WorkSpace



Pour les parents-relais qui ont en charge plusieurs classes. On peut ajouter les classes en cliquant sur la flèche en haut à gauche.



On sélectionne ensuite l'option « rattacher un compte email ».



Ensuite, cliquez sur
« Rattacher une adresse email »

Sur l'écran suivant, entrez l'adresse des éventuelles autres classes dont vous avez la charge et les mots de passe :

✕

Adresse email à rattacher

Email *

Mot de passe de l'adresse email *

Définir cette adresse email par défaut à l'ouverture.

VALIDER ANNULER

Puis « Valider »

Si l'adresse a bien été rattachée, vous aurez un message de confirmation puis l'écran affichera les différentes adresses :

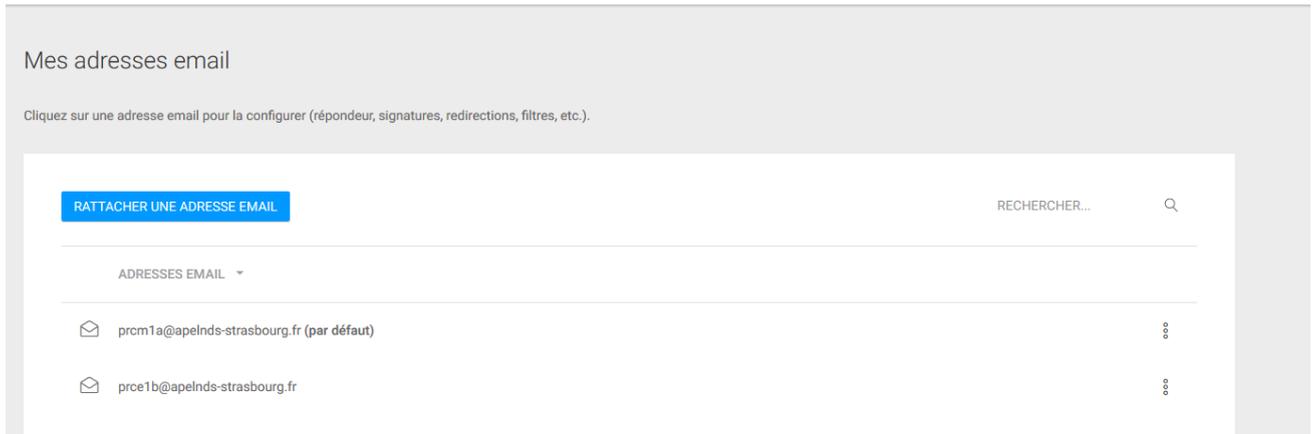
RATTACHER UNE ADRESSE EMAIL

ADRESSES EMAIL ▾

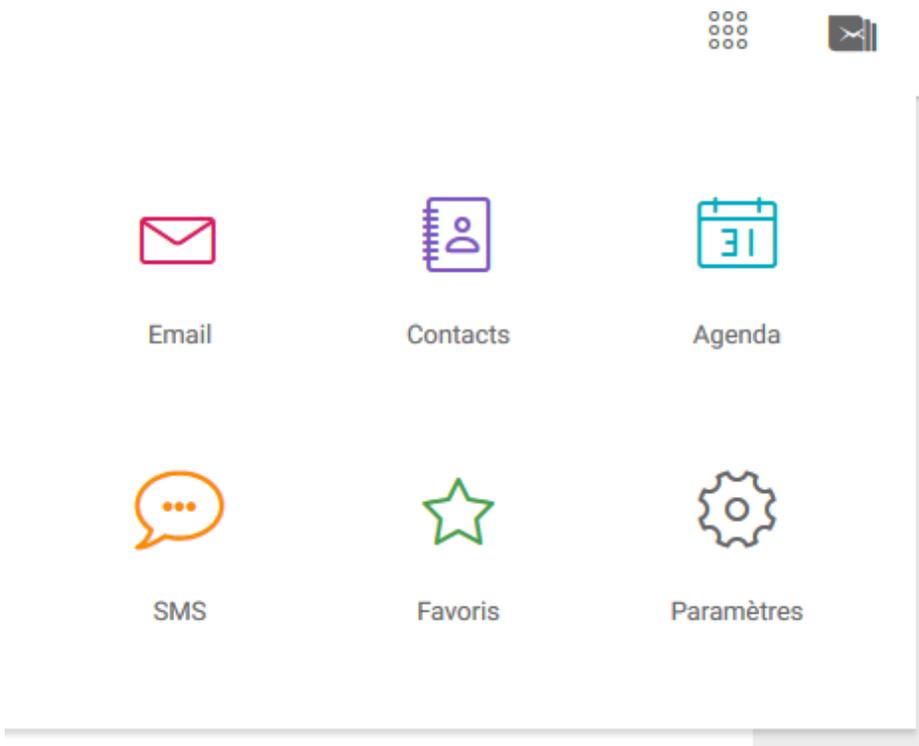
 prcm1a@apelnds-strasbourg.fr (par défaut)

 prce1b@apelnds-strasbourg.fr

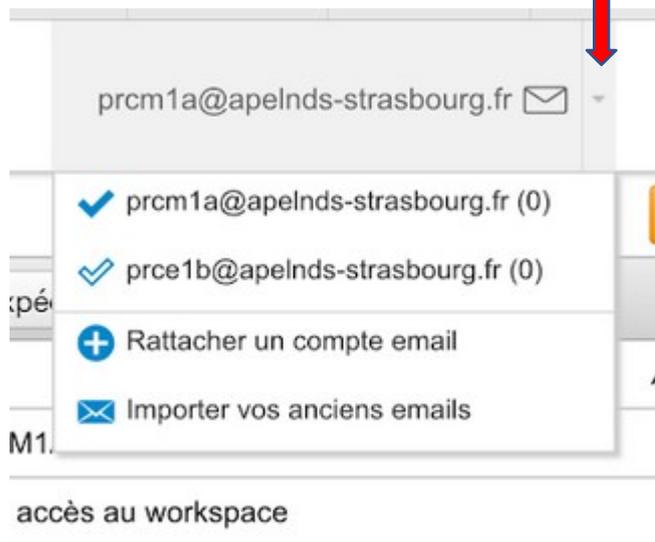
Pour retourner sur la page de consultation des emails, cliquez en haut à droite de l'écran sur la petite enveloppe :



Cela permet d'ouvrir le menu qui permet d'accéder aux différentes pages (consultation d'emails, ajout de contacts...)



Sur l'écran des adresses emails, vous pouvez passer de l'une à l'autre en cliquant sur la petite flèche à droite :



Si la 2^{ème} adresse n'apparaît toujours pas, il faut recommencer la démarche « Rattacher un compte email » et sélectionner l'adresse manquante sur l'écran suivant.

Votre compte est maintenant paramétré et prêt à l'emploi.