# **Microsoft Teams**

- 1. Disposer de ton identifiant ( par exemple : etu2528) ainsi que de ton mot de passe.
- 2. Se rendre sur la page internet de l'école : www.ecan.be

#### 3. Cliquer sur portail numérique

					m 🔸	-		×
€ <u>081/8102.10</u>					Portail numéri	ique	~ 1	
Collège Abbé Noël Un tremplin pour la vie	Accueil	Enseignement	Le collège v	Articles & Photos	Conte	N		

#### 4. Tu dois maintenant te connecter :

**Etape n°1 :** compléter ton identifiant : etu2528@ecan.be et tu cliques ensuite

```
sur « Suivant »
```

	Microsoft			landers.
	Se connecte	r		PLANED.
and the	etu2528@ecan.be		×	
	Pas de compte ? Créez	-en un !		
Charles and	Votre compte n'est pa	s accessible ?		
	Options de connexion			No to a
Gen I		Précédent	Suivant	to A
當城			2000 (2000) 20	

Etape n°2 : tu encodes ton mot de passe, tu cliques sur « Suivant » (Tu choisis alors de rester connecté ou pas)



PowerPoint	SharePoint	Si	taff Notebook	:	Stream		Sway
PowerPoint	SharePoint	St	taff Notebook		Stream		Sway
<b>i</b>	•		VD		w		
Teams	To-Do		Video		Word		
						Instal	ler Office \vee
<u> </u>	×	•	N	4	<b>L</b> ji	N	S 📲
					-	Class	Swaw
OneDrive Wor	rd Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	leams	Notebook	Sway
OneDrive Wor	rd Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	leams	Notebook	Sway
i	Teams	i tu le souhaites, insta	i tu le souhaites, installer « of	Teams To-Do Video	<b>i tu le souhaites, installer « office 365 » en d</b>	Teams To-Do Video Word	Image: Teams   To-Do Video Word Word Word Installer « office 365 » en cliquant sur l'ou Installer « office 365 » en cliquant sur l'ou Installer « office 365 » en cliquant sur l'ou Installer « office 365 » en cliquant sur l'ou Installer « office 365 » en cliquant sur l'ou

5. Lorsque tu arrives sur la page office, tu cliques sur « teams »

Et tu arrives sur la page d'accueil .....

	Microsoft Teams	ピ Rech	erchez ou tapez une commande		JP_
 Activité	Équipes			Y	ະບໍ <sup>*</sup> Rejoindre ou créer une équipe
Conversation	Vos équipes				
Équipes					
<b>B</b> Devoirs					
Eéunions	1C7 Sciences	3GT Sciences 5H	3GT Sciences 3H	2C3 Sciences	
		Groupe A	Groupe A		
Télécharger		ÉI	Éd	Éd	
Store	2C4 Sciences	Équipe des projets IT	Équipe des professeurs	Équipe du personnel	
0					



### Les onglets de la page d'accueil ( à gauche de la page)

- Activité : ce sont les notifications ..... Que s'est-il passé ces derniers temps ?
- Sources Conversations : lorsque tu veux communiquer en privé, tu peux le faire soit avec ton professeur ou avec tes autres contacts



	Microsoft Teams	Ľ	Recherchez ou tapez une commande	JR
L. Activité	Récentes Contacts		🍖 Anne-Sophie Charlier	<b>I (</b> )
E	Favoris		Conversation Fichiers Organisation Activité	
	Arthur Ippersiel			
Equipes	sciencesteachers		•	
Devoirs	Anne-Sophie Charlier			
•	PH Pauline Hérion			
Réunions	SR Sophie Remy		ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
	WN William Notte		😂 🙂	
			Vous démarrez une nouvelle conversation	
élécharger			Tapez votre premier message ci-dessous.	
B				
Store			Şaisissez un message	
(?) Aide	°ö⁺ Créer un groupe de contacts			$\triangleright$
	Tu neux en	over	des fichiers en cliquant sur l'attache trombone ou en	

cliquant sur l'onglet fichiers

Tu peux également lancer un appel vidéo ou audio et inviter d'autres membres dans la conversation



Equipes : cet onglet te permet d'identifier tous les groupes auxquels tu appartiens (Exemple : 1c5 sciences, 1c5 math, .....)

	Microsoft Teams	E	Red	ierchez ou tapez une commande			
Admiti	Équipes					⊽ …	18* Rejoindre ou créer une équi
Conversion	Ves coupes						
Factors							
Talantina 1	1C7 Sciences	1	3GT Sciences 5H Groupe A	3GT Sciences 3H Groupe A	2C3 Scie	ences	
C+1 Tolectarger			ÉI	Éd	Éd		
88 2002	2C4 Sciences	Éq	uipe des projets IT	Équipe des professeurs	Équipe du p	ersonnel	

Ū₫

## Tu cliques ensuite sur le groupe souhaité, par exemple « équipe des profs de sciences ». Plusieurs possibilités vont alors être proposées :

	Microsoft Teams	Recherchez ou tapez une commande	JR
L Activité	< Toutes les équipes	é Équipe des professeurs de sciences du 1er degré > Général …	Privé
Conversation Équipes	Éd Équipe des professeurs de s	Conversations Fichiers Bloc-notes PLC +	
Devoirs	Général	Bienvenue dans l'équipe !	
Réunions		Essayez de @mentionner le nom de l'équipe ou de l'enseignant pour commencer à partager des idées.	
télécharger ⊞		Q*       Justine Ruelle a ajouté William Notte et Pauline Hérion à l'équipe.         Isstine Ruelle a supprimé William Notte de l'équipe.         Justine Ruelle a supprimé Pauline Hérion de l'équipe.         Q*       Justine Ruelle a ajouté William Notte et Pauline Hérion à l'équipe.	
Store		Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.	
Aide			

✓ Tu peux lancer une vidéo conférence en cliquant sur la caméra



✓ Fichiers :

📫 General
🕼 Ouvrir 🔗 Obtenir le lien 🚽 Télécharger 前 Supprimer 🕒 Déplacer 🗅 Copier 🛋 Renommer 🌗 Ouvrir dans Share
✓ Type Nom ▲ Modifié Modifié par Taille ♥
Supports de cours Justine Ruelle



- Tu peux envoyer des fichiers en cliquant sur l'attache trombone ou en cliquant sur l'onglet « Fichiers »
- o Lorsque tu veux ouvrir un fichier, tu dois :
  - Cliquer sur les petits points au bout du document qui t'intéresse
  - Cliquer ensuite sur « Téléchargement »
  - Lorsque le document est téléchargé, tu l'ouvres ou l'enregistres
  - OU
    - Cliquer directement sur l'onglet ouvrir ou télécharger
- Solution Devoirs : permet de planifier des travaux

Un des avantages de **Teams** est de pouvoir faire des travaux et devoir directement sur la plateforme. Les devoirs sont programmés par ton professeur et à faire à domicile sur un ordinateur, une tablette ou un smartphone.

Par exemple, le professeur peut te demander de regarder une vidéo et de répondre à un questionnaire en ligne afin de vérifier ta compréhension.

88	Aller à aujour	d'hui		Examine	r Créer
sam. 6 juil.	Remis : 1/1	Classe Béta Premier devoir			
ven. 12 juil.					
sam. 13 juil.	Remis : 1/1	Classe Béta 3GT   Chimie   UAA	- Phénomènes physiques et réactions	chimiques	

Astuce | Les devoirs programmés sont visibles et classés par date.



En cliquant sur le **devoir**, tu as l'occasion de voir les consignes et le document ou questionnaire à compléter.



Clique sur « Mon travail » pour ouvrir le fichier et réaliser ton devoir.



Lorsque tu as terminé ton devoir, clique sur « fermer », en haut à droite.



Ensuite, clique sur « **remettre** » pour rendre le devoir à ton professeur.



**Astuce** | Ce signal t'averti que ton professeur a corrigé et commenté ton devoir. Il t'a rendu ton travail.

Lorsque ton professeur aura corrigé et commenté ton devoir, tu recevras une notification te le signalant. Tu pourras donc obtenir tes résultats et lire les éventuels commentaires.



- Setunions : permet planifier des événements
- Stéléchargements : permet de retrouver les documents téléchargés





