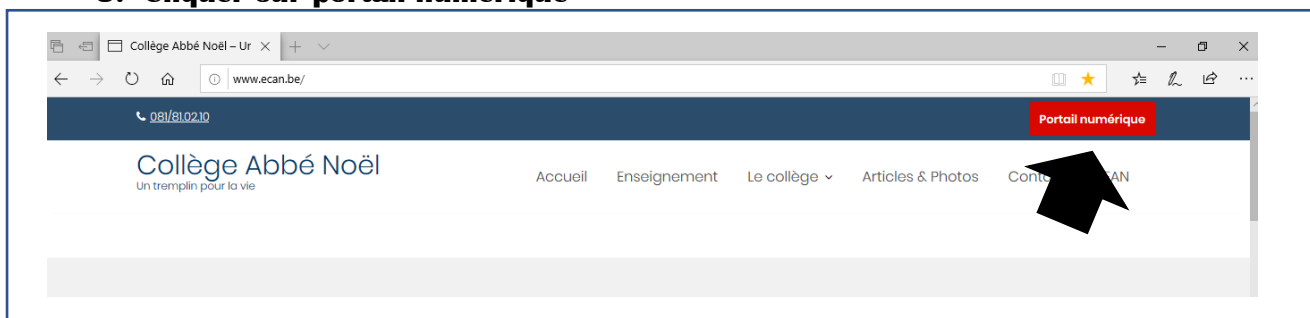


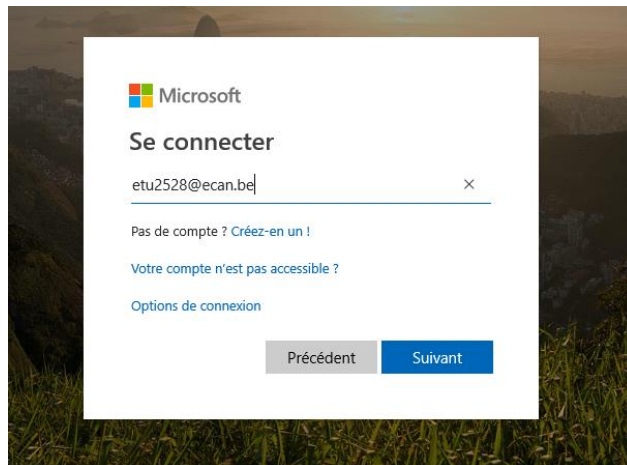
Microsoft Teams

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

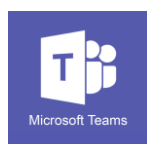


4. Tu dois maintenant te connecter :

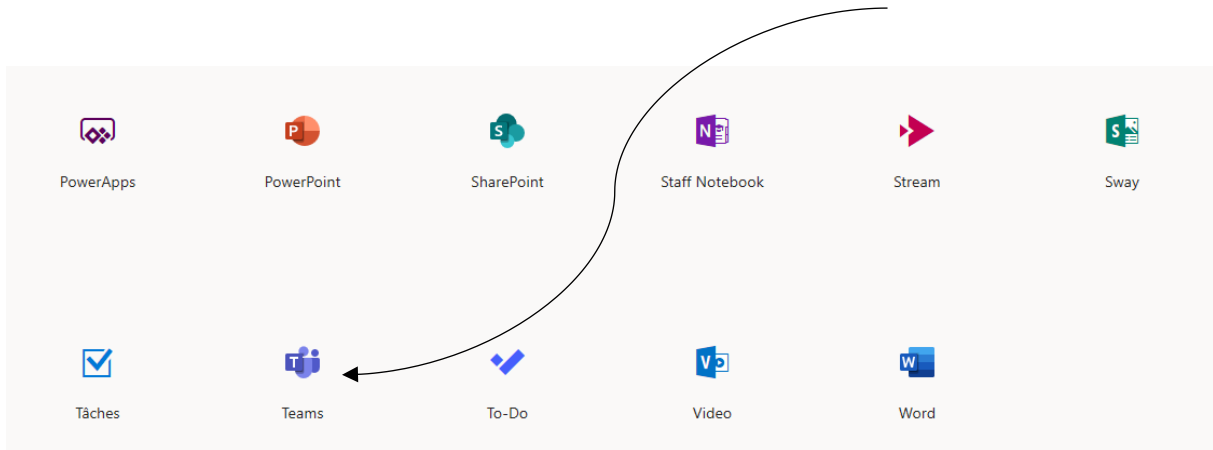
- ❖ **Etape n°1** : compléter ton identifiant : etu2528@ecan.be et tu cliques ensuite sur « Suivant »



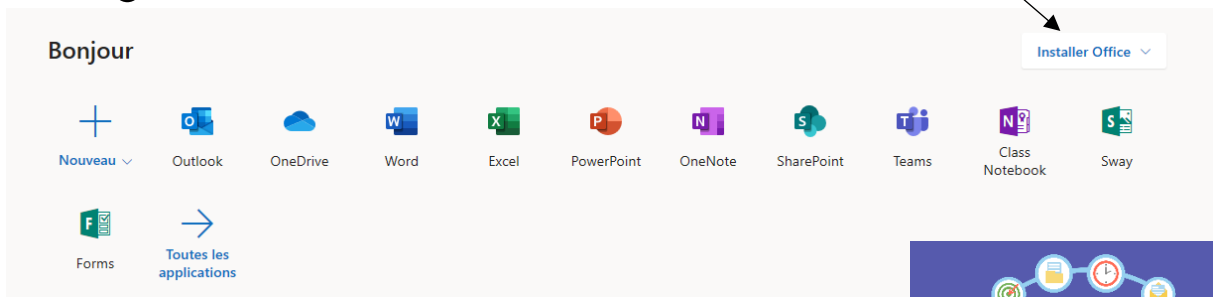
- ❖ **Etape n°2** : tu entres ton mot de passe, tu cliques sur « Suivant » (Tu choisis alors de rester connecté ou pas)



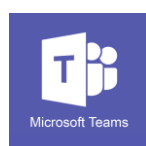
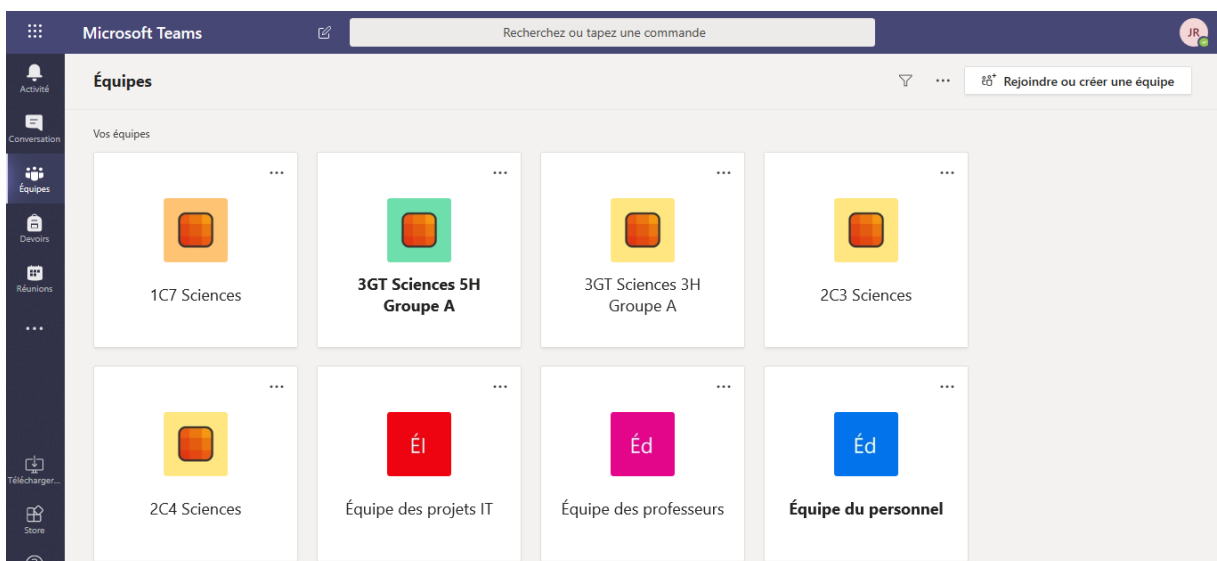
5. Lorsque tu arrives sur la page office, tu cliques sur « teams »



Rem : tu peux, si tu le souhaites, installer « office 365 » en cliquant sur l'onglet



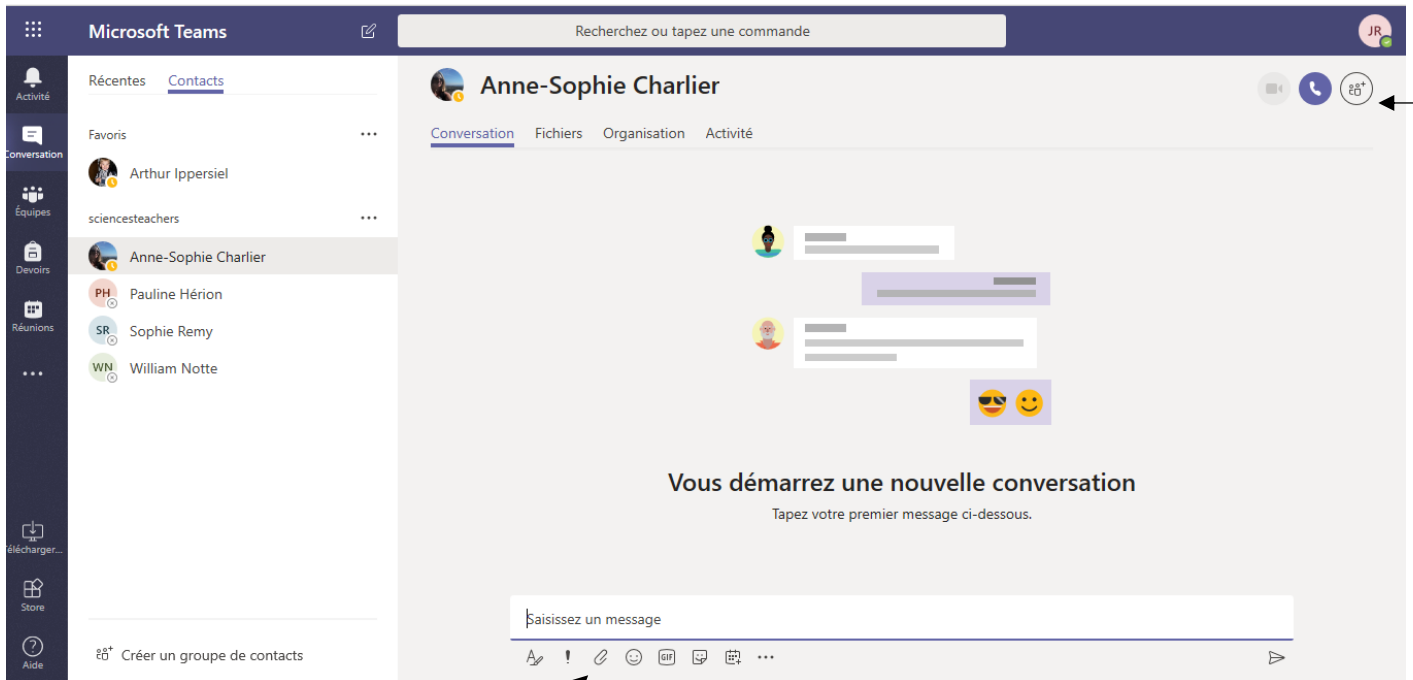
Et tu arrives sur la page d'accueil



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

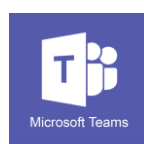
↳ **Activité** : ce sont les notifications Que s'est-il passé ces derniers temps ?

↳ **Conversations** : lorsque tu veux communiquer **en privé**, tu peux le faire soit avec ton professeur ou avec tes autres contacts

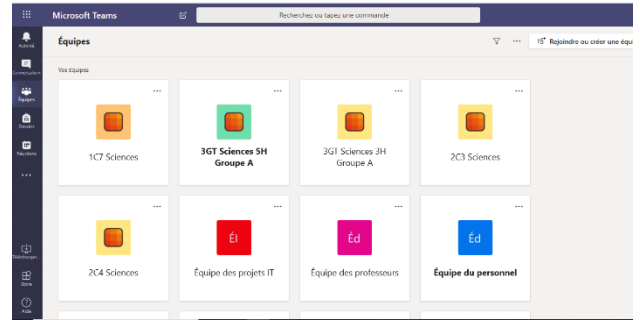


Tu peux envoyer des fichiers en cliquant sur l'attache trombone ou en cliquant sur l'onglet fichiers

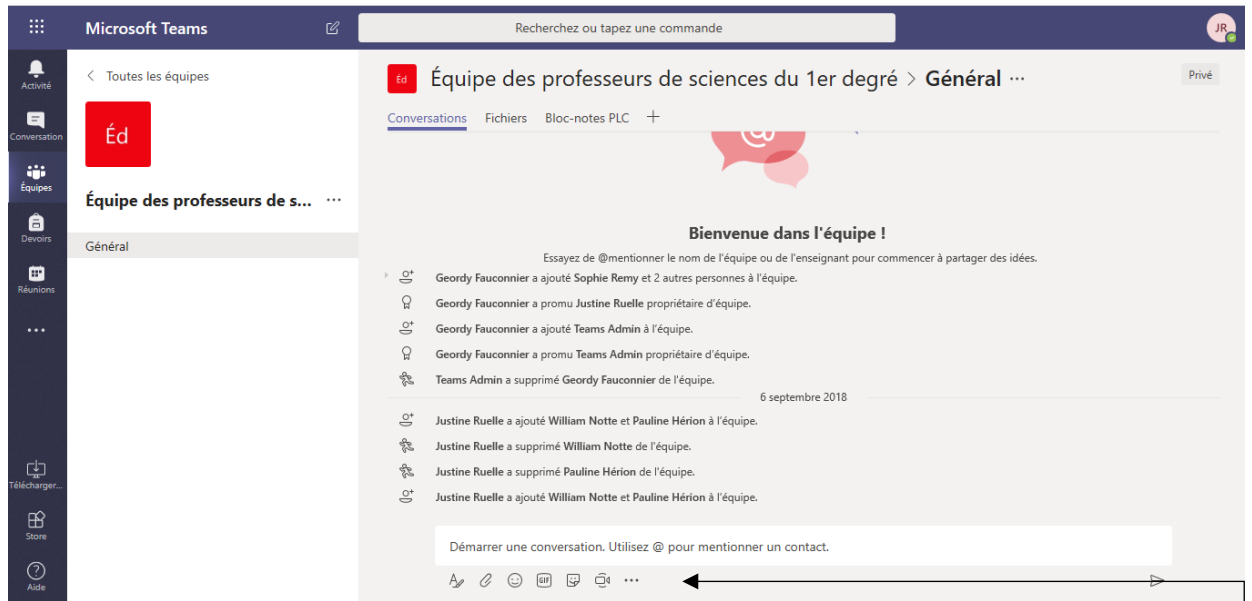
Tu peux également lancer un appel vidéo ou audio et inviter d'autres membres dans la conversation



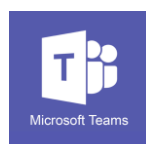
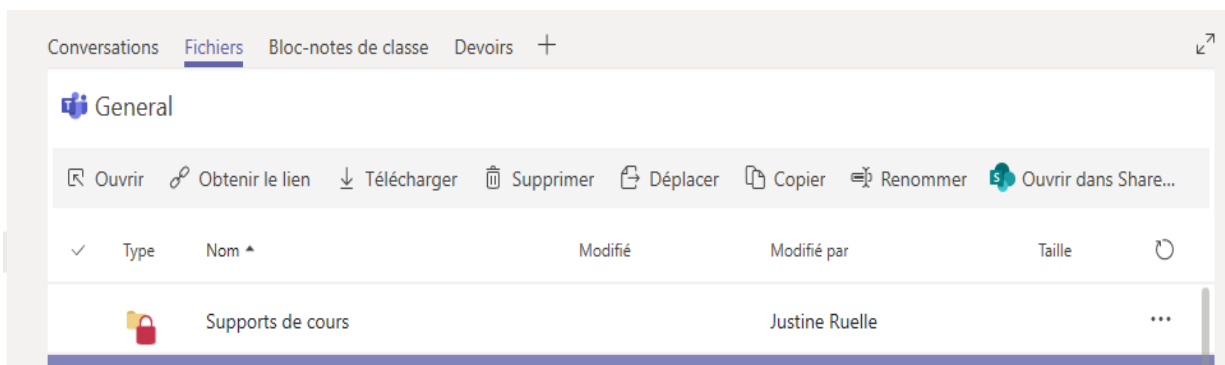
↪ **Équipes** : cet onglet te permet d'identifier tous les groupes auxquels tu appartiens (Exemple : 1c5 sciences, 1c5 math,



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



- ✓ **Tu peux lancer une vidéo conférence en cliquant sur la caméra**
- ✓ **Conversations** : tu peux communiquer avec l'ensemble du groupe
- ✓ **Fichiers** :



- Tu peux envoyer des fichiers en cliquant sur l'attache trombone ou en cliquant sur l'onglet « Fichiers »
- 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

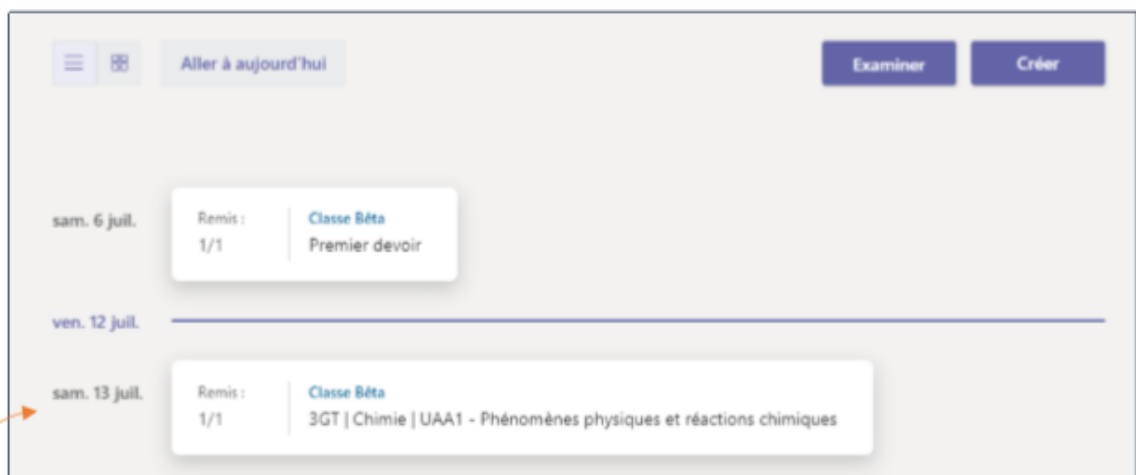
OU

- Cliquer directement sur l'onglet ouvrir ou télécharger

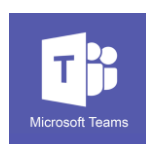
↪ **Devoirs :** permet de planifier des travaux

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.

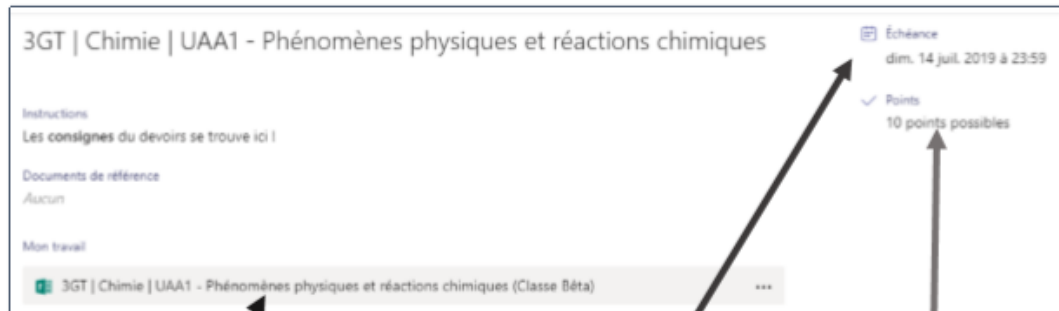
Par exemple, le professeur peut te demander de regarder une vidéo et de répondre à un questionnaire en ligne afin de vérifier ta compréhension.



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.

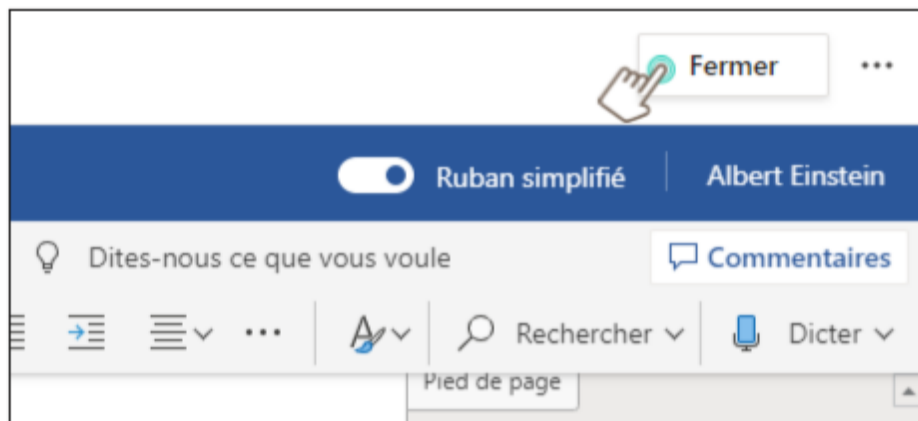


Le travail à réaliser. Dans ce cas-ci, il s'agit d'un questionnaire.

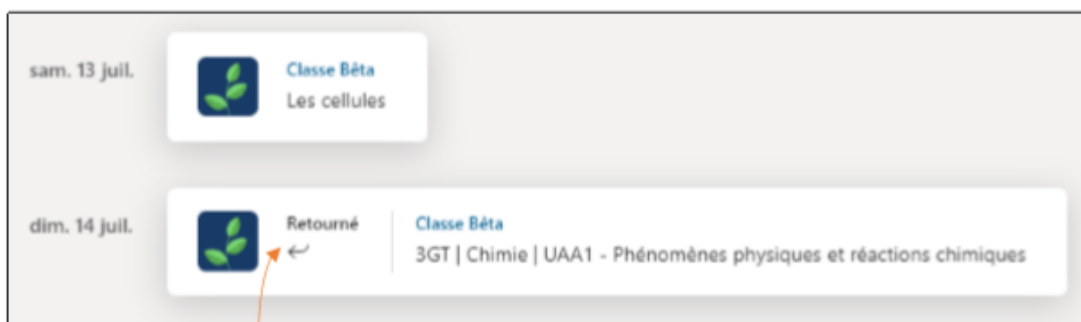
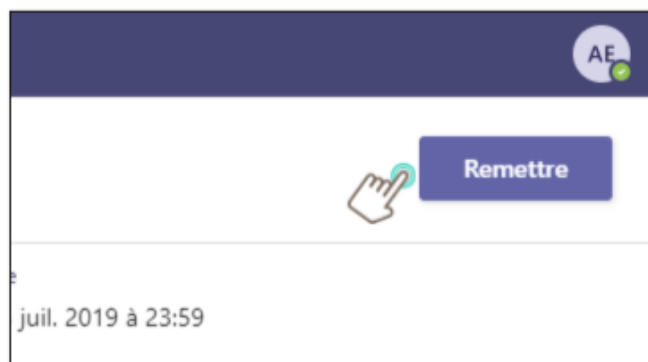
La date à laquelle tu dois remettre le travail. Attention à ne pas dépasser cette date !

Le nombre de points attribués pour le devoir.

- 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.

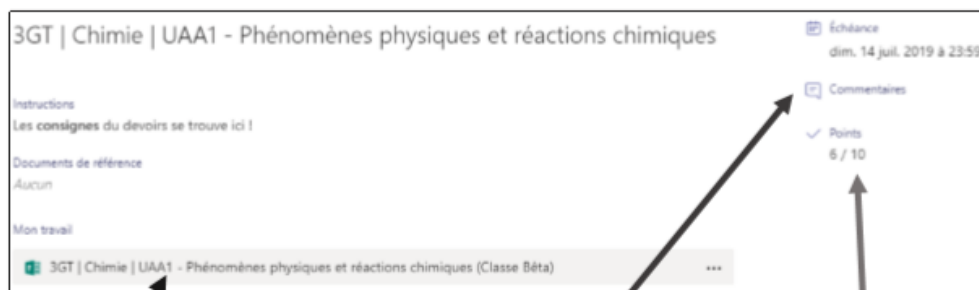


► Ensuite, clique sur « **remettre** » pour rendre le devoir à ton professeur.



Astuce | Ce signal t'avertit 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.

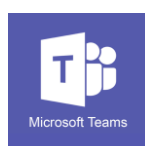


Il est possible d'ouvrir ton devoir afin de lire les commentaires spécifiques aux exercices.

Les commentaires généraux se trouvent ici.

Voici les points de ton devoir.

- ↪ **Réunions** : permet planifier des événements
- ↪ **Téléchargements** : permet de retrouver les documents téléchargés



Teams sur smartphone et tablette

