

Table des matières

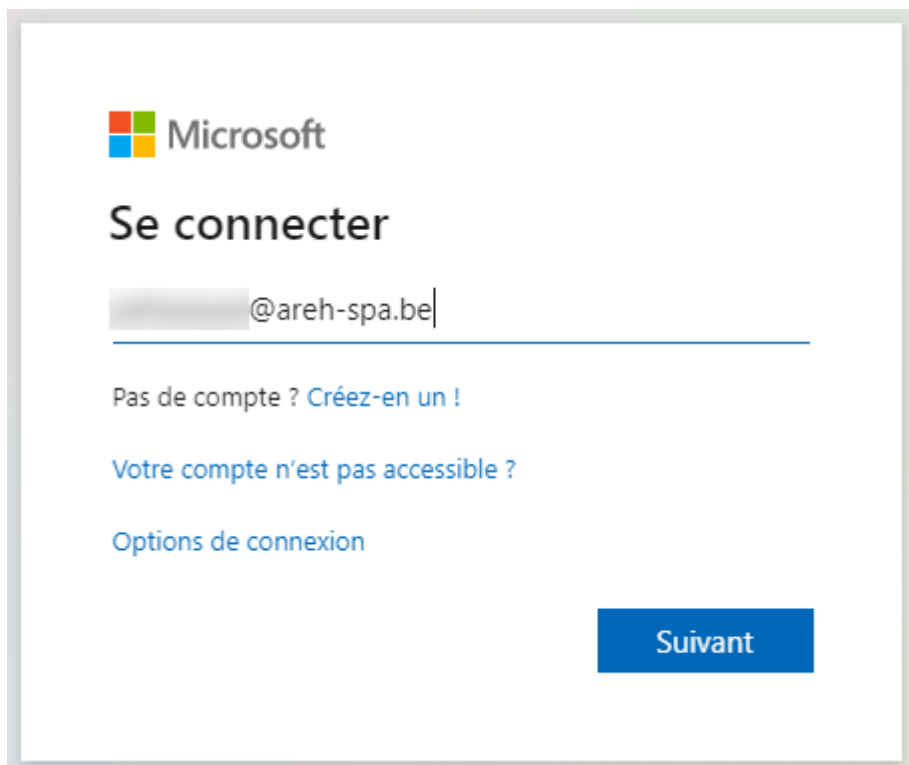
1	Accès	2
1.1	Connexion	2
2	Les « Équipes ».....	4
3	Rejoindre une réunion vidéo	5
4	Aide	5

1 Accès

L'accès à la plateforme se fait via l'adresse <https://teams.microsoft.com/>

1.1 Connexion

Il faut utiliser le code « Office / Teams » qui vous a été communiqué.



Microsoft

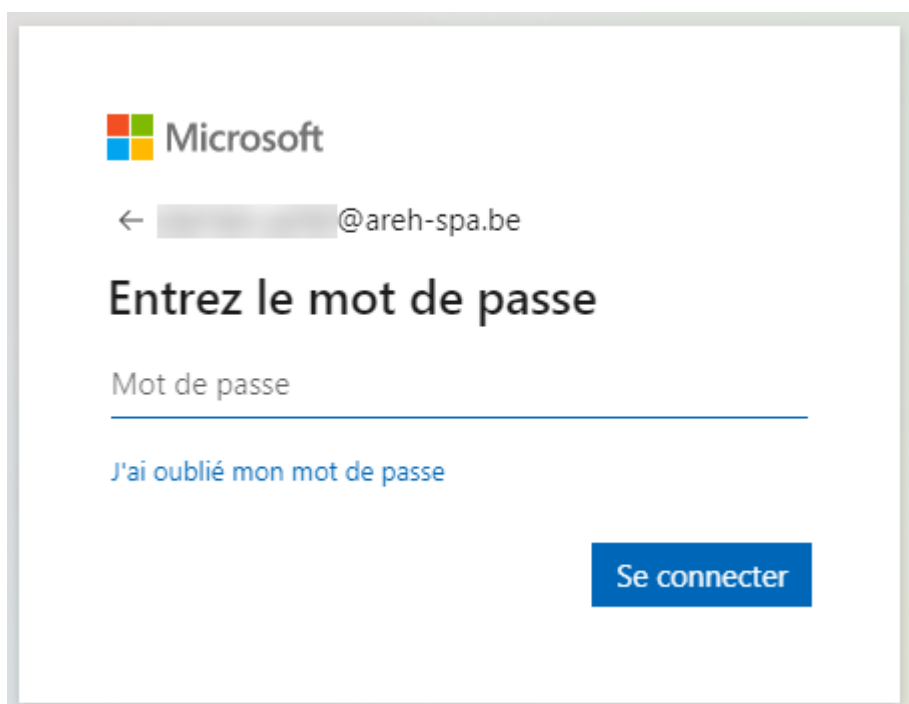
Se connecter

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)

[Suivant](#)



Microsoft

←

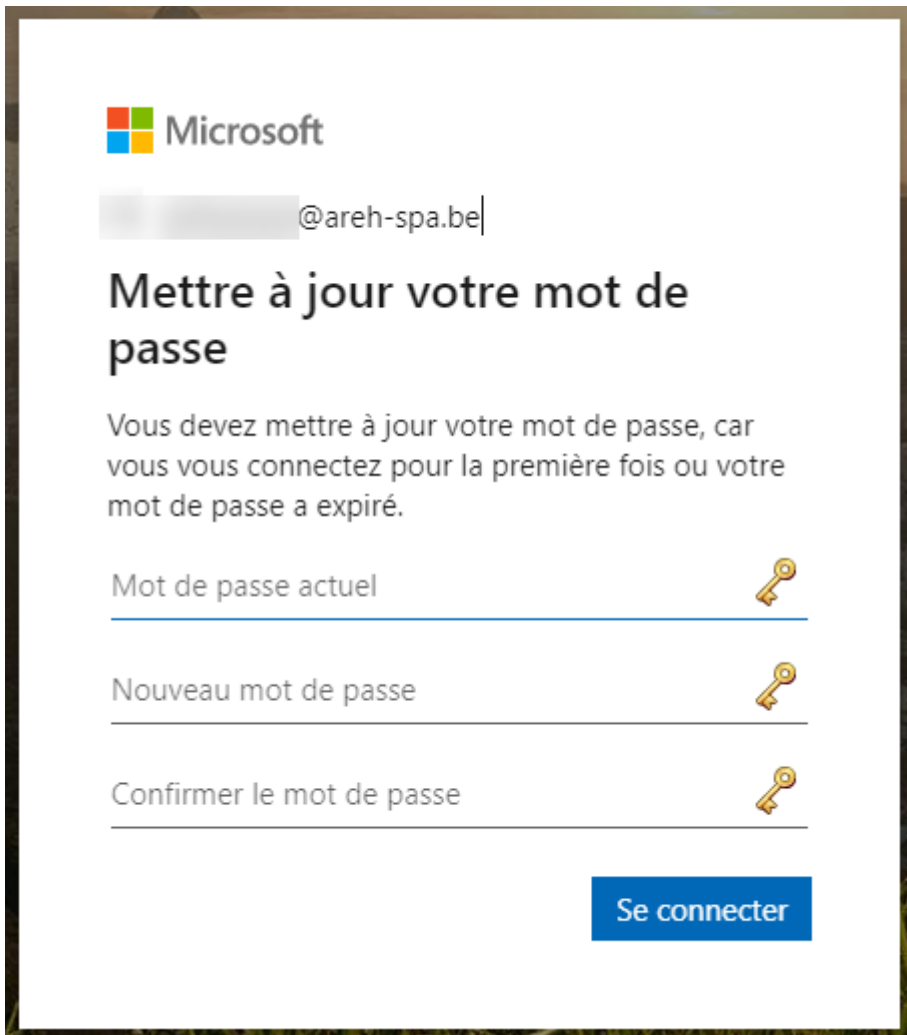
Entrez le mot de passe

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter](#)

Lors de cette première connexion, vous devrez modifier ce mot de passe :



The screenshot shows the Microsoft Teams password change interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it, a greyed-out email address is followed by '@areh-spa.be'. The main heading is 'Mettre à jour votre mot de passe'. A message states: 'Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.' There are three input fields, each with a key icon on the right: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. A blue 'Se connecter' button is at the bottom right.

Veillez à bien conserver ce nouveau mot de passe !!

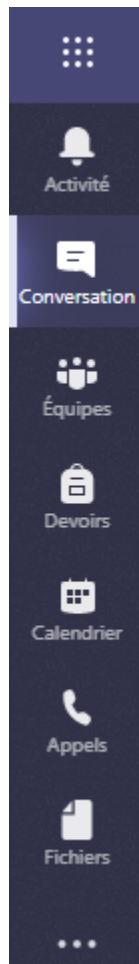
Vous pouvez ensuite choisir

- d'utiliser l'application Web (aucune installation, plus simple)
- d'utiliser le logiciel (à installer)



The screenshot shows a grey background with the text 'Téléchargez l'application de bureau Teams et gardez le contact.' Below this is a blue button with the text 'Télécharger l'application Windows'. Underneath the button, it says 'Utilisez l'application Web à la place'.

Une version Android et iOS est également disponible sur leur « store » respectif.



Sur la gauche se trouvent les différentes fonctionnalités. Dans l'ordre :

- Les applications (Office 365, Outlook, Teams, ...)
- Activité : il s'agit des dernières activités (ajout d'un devoir, création d'un nouveau cours, ...)
- Conversation : messagerie interne à la plateforme
- **Équipes : c'est la partie qui nous intéresse et qui contient les différentes classes**
- Devoirs
- Calendrier (qui pourrait à terme être utilisé pour les différentes activités)
- Appels : communication audio interne
- Fichiers : fichiers mis à votre disposition (peu utile dans un premier temps)

2 Les « Équipes »

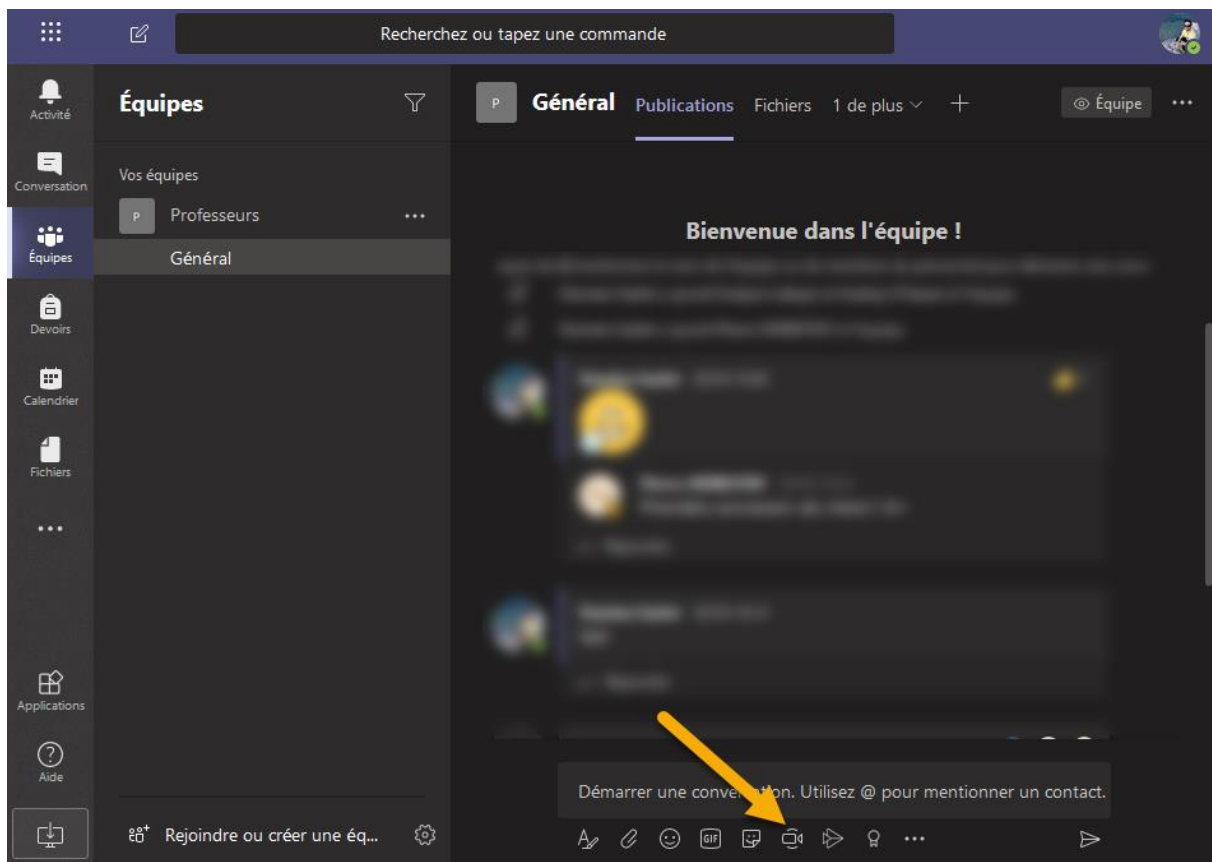
Lorsque les classes seront créées (par les professeurs), elles apparaîtront automatiquement dans l'onglet « Équipes » sous ce format :

Classe – Nom du cours – Professeur

Exemple : 1A – Informatique – SARLET

3 Rejoindre une réunion vidéo

Teams permet entre autres d'organiser des vidéo conférences. Pour rejoindre ou en organiser une, cliquer sur la caméra dans le canal de l'équipe concernée :



4 Aide

Vous pouvez me contacter via Teams (onglet « Conversation ») en tapant mon nom, ou par mail à l'adresse damien.sarlet@areh-spa.be en cas de problème.