

MANUEL MICROSOFT TEAMS à destination de l'ÉLÈVE



1. AVEZ-VOUS TOUT SOUS LA MAIN POUR DÉMARRER ?

Déjà, vous avez l'essentiel en main vu que vous tenez ce petit manuel. 😊

Ensuite, vous devez avoir un smartphone, une tablette ou un PC. Vous pouvez télécharger l'application Teams dans l'AppStore, le Windows Store ou le Play Store, mais je conseille, pour la toute première connexion, de vous diriger vers Office.com dans un navigateur.

Prenez aussi votre petite étiquette avec votre identifiant et votre mot de passe et on pourra démarrer, en douceur.



BESOIN D'AIDE ?
VIDÉOS SUR YOUTUBE

2. COMMENT SE CONNECTER LA PREMIÈRE FOIS ET ENSUITE ?

A. ON NE VOUS DEMANDE PAS DE CHANGER DE MOT DE PASSE

Microsoft
se connecter
Courriel, téléphone ou Skype
Pas de compte? [Créer une!](#)
Vous ne pouvez pas accéder à votre compte?
[Options de connexion](#)
Prochain

Microsoft
se connecter
jacques.sonne@institut.net
Pas de compte? [Créer une!](#)
Vous ne pouvez pas accéder à votre compte?
[Options de connexion](#)
Prochain

Microsoft
← jacques.sonne@institut.net
Entrer le mot de passe
●●●●●●●●●●
J'ai oublié mon mot de passe
se connecter

C'est le cas le plus simple, mais aussi le moins sécurisé. Il vous suffit de rentrer votre identifiant (l'adresse mail que l'école vous a fournie) et le mot de passe qui vous a été attribué. Bravo, vous pouvez démarrer directement.



Ne partagez pas votre mot de passe et ne laissez pas trainer la petite étiquette reçue, pour ne pas que quelqu'un se connecte à votre place et fasse des bêtises.

B. ON VOUS DEMANDE DE CHANGER DE MOT DE PASSE

Microsoft
jacques.sonne@institut.net
Mettre à jour votre mot de passe
Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.
Mot de passe actuel
Nouveau mot de passe
Confirmer le mot de passe
Se connecter

Microsoft
jacques.sonne@institut.net
Mettre à jour votre mot de passe
Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.
●●●●●●●●
Ce mot de passe a été utilisé trop souvent dans le passé. Choisissez une chaîne plus difficile à deviner. [Afficher les détails](#)
●●●●●●●●
●●●●●●●●
Se connecter

Microsoft
jacques.sonne@institut.net
Mettre à jour votre mot de passe
Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.
●●●●●●●●
●●●●●●●●
●●●●●●●●
Se connecter

Dans la majorité des cas, c'est sans doute la première chose que vous devrez faire : choisir un mot de passe.



Votre mot de passe doit contenir, comme souvent, au moins une majuscule, au moins une minuscule, au moins un chiffre et 8 caractères minimum

C. ON VOUS DEMANDE DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour vous permettre de récupérer votre compte en cas de perte de mot de passe ou si votre compte a été bloqué, on peut vous demander d'indiquer un numéro de téléphone et / ou une adresse mail.

Vous recevrez, à chaque étape, un code de six chiffres, soit par texto / sms, soit par mail, que vous devrez mentionner dans la petite zone de texte pour confirmer que vous avez bien utilisé le bon numéro de téléphone ou la bonne adresse mail.

ne perdez pas l'accès à votre compte !

Pour nous assurer que vous pouvez réinitialiser votre mot de passe, nous devons collecter quelques informations qui nous permettront de vérifier votre identité. Ces informations ne seront pas utilisées pour vous envoyer du courrier indésirable, mais seulement pour sécuriser davantage votre compte. **Vous devrez configurer au moins 1 des options ci-dessous.**

- ❗ Téléphone d'authentification n'est pas configuré(e). [Configurer maintenant](#)
- ❗ Adresse électronique d'authentification n'est pas configuré(e). [Configurer maintenant](#)

1. DONNER UN NUMÉRO DE TÉLÉPHONE POUR RÉCUPÉRER VOTRE MOT DE PASSE

ne perdez pas l'accès à votre compte !

Vérifiez votre numéro de téléphone d'authentification ci-dessous.

Téléphone d'authentification

Belgique (+32)

0476601552

[m'envoyer un SMS](#)

Vérifiez votre numéro de téléphone d'authentification ci-dessous.

Téléphone d'authentification

Belgique (+32)

0476601552

[m'envoyer un SMS](#)

Nous avons envoyé un SMS contenant un code de vérification à votre téléphone.

878004

[vérifier](#)

2. DONNER UNE AUTRE ADRESSE MAIL POUR RÉCUPÉRER VOTRE MOT DE PASSE

ne perdez pas l'accès à votre compte !

Veuillez vérifier votre adresse e-mail d'authentification ci-dessous. N'utilisez pas votre principale adresse e-mail professionnelle.

Adresse électronique d'authentification

Vincent@vecree.com

[m'envoyer un courrier électronique](#)

[précédent](#)

Code de vérification de l'adresse de messagerie

MS msonlineservicesteam@microsoftonline.com

À Vous

[Vérifiez votre adresse de messagerie](#)

Merci d'avoir vérifié votre compte jacques.sonne@insti

Votre code est : 255451

Cordialement,
Insti.net

ne perdez pas l'accès à votre compte !

Veuillez vérifier votre adresse e-mail d'authentification ci-dessous. N'utilisez pas votre principale adresse e-mail professionnelle.

Adresse électronique d'authentification

Vincent@vecree.com

[m'envoyer un courrier électronique](#)

Nous avons envoyé à votre adresse un courrier électronique contenant un code de vérification.

255451

[vérifier](#) [réessayer](#)

3. VICTOIRE !

Merci ! Nous utiliserons les informations ci-dessous pour récupérer votre compte si vous oubliez votre mot de passe. Cliquez sur « terminer » pour fermer cette page.

- ✅ Téléphone d'authentification est défini(e) sur +32 0476601552. [Changer](#)
- ✅ Adresse électronique d'authentification est défini(e) sur Vincent@vecree.com. [Changer](#)

Ce n'est pas la procédure la plus simple du monde, mais je suis convaincu que tu y es arrivé. Bravo !



Evidemment, l'adresse mail que vous mentionnez comme adresse de récupération doit être une adresse différente de celle avec laquelle vous tentez de vous identifier.

3. MOT DE PASSE PERDU ? CHANGER DE MOT DE PASSE ?

Vous avez perdu votre mot de passe ? Si vous aviez rentré les informations supplémentaires, c'est facile de créer un nouveau mot de passe. Si vous n'avez pas dû rentrer ces informations, vous devez prendre contact avec l'administrateur de votre Teams. Commencez par renseigner le compte dont vous avez perdu le mot de passe.

Se connecter

1

E-mail, téléphone ou identifiant Skype

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

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

[Options de connexion](#)


3

Qui êtes-vous ?

Pour récupérer votre compte, commencez par saisir votre ID d'utilisateur puis les lettres situées dans

Identifiant utilisateur :

Exemple : utilisateur@contoso.onmicrosoft.com ou utilisateur@contoso.com



Saisissez les caractères de l'image ou les mots du fichier audio.

Pour quel type de compte avez-vous besoin d'aide ?

Compte professionnel ou scolaire
Créé par votre service informatique

Compte personnel
Créé par vous

2

Ensuite, choisissez entre les deux types de renseignement que vous avez donnés : soit le système va envoyer un mail à votre adresse mail secondaire, soit un sms au numéro de téléphone que vous avez renseigné.

étape de vérification 1 > choisir un nouveau mot de passe

4

Choisissez la méthode de contact à utiliser pour la vérification :

Envoyer un courrier électronique sur mon adresse de messagerie secondaire

Envoyer un SMS à mon téléphone mobile

Par mesure de sécurité et pour la protection de votre compte, nous vous demandons de bien vouloir entrer ci-dessous votre numéro de téléphone mobile complet (*****52). Vous allez ensuite recevoir un SMS contenant un code de vérification vous permettant de réinitialiser votre mot de passe.

Et quand vous recevez le petit message de Microsoft, par mail ou par sms, vous copiez les six chiffres dans la prochaine zone, ce qui vous permettra, au prochain écran, de choisir votre nouveau mot de passe.


étape de vérification 1 ✓ > choisir un nouveau mot de passe

5

* Saisissez le nouveau mot de passe :

Niveau de sécurité du mot de passe

* Confirmez le nouveau mot de passe :



BESOIN D'AIDE ?
VIDÉOS SUR YOUTUBE

4. COMMENT CONTACTER MON PROF, LES CAMARADES OU LES GENS ?

A. PAR MAIL

Le moyen habituel de contacter les gens par internet est de leur envoyer un mail. Si ce n'est pas forcément la meilleure solution dans Teams, avec toutes les autres possibilités comme les canaux et les conversations, l'adresse mail que vous utilisez pour vous identifier est pleinement fonctionnelle.

Pour envoyer un mail à travers office.com, utilisez Outlook, créez un Nouveau courrier. Puis, pour choisir des destinataires qui font partie de votre école ou entreprise, appuyez sur "à" et, dans "All users", cliquez sur les noms qui vous intéressent. Une autre solution est de rentrer le nom de l'équipe pour que tous ses membres reçoivent le mail sans devoir entrer tous les noms un par un, avec le risque d'oublier quelqu'un.

Vous pouvez évidemment joindre des fichiers, taper votre message et envoyer le mail. Bravo 🍷

The image shows a sequence of four screenshots from the Outlook web interface.
1. The top navigation bar with the 'Nouveau' button and the Outlook icon.
2. The 'Nouveau courrier' button in the left sidebar.
3. The 'À' field in the email composition window.
4. The 'Ajouter des destinataires' dropdown menu showing a list of contacts with search and add buttons.
5. The 'Envoyer' button in the email composition window.

B. DANS UNE CONVERSATION

Teams, c'est avant tout un moyen de collaborer. Et pour collaborer, il faut discuter, échanger, partager. Mais il n'est pas toujours nécessaire de contacter l'équipe entière. Si vous avez besoin des notes de cours d'un.e camarade, vous n'allez pas demander ça dans la conversation de groupe, où tout le monde saura que vous avez dessiné pendant tout le cours.

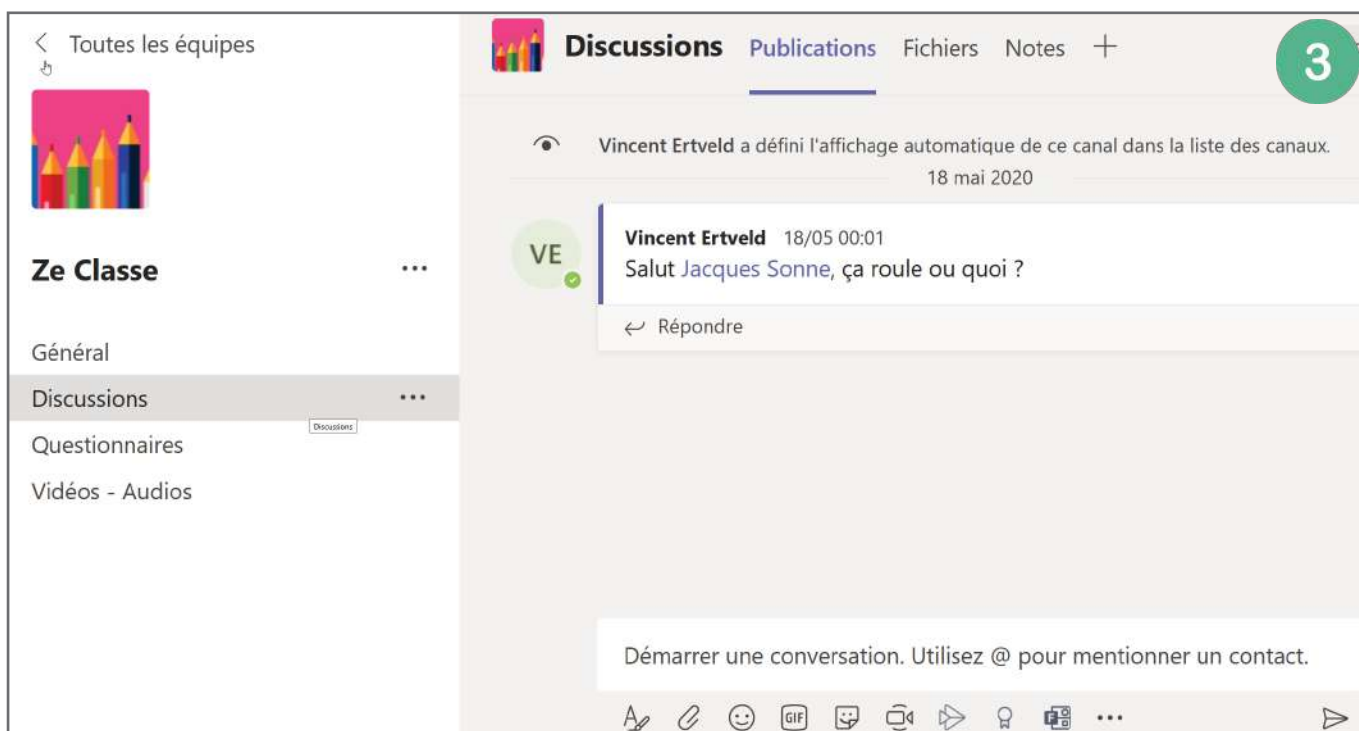
Cliquez donc sur "Conversations", démarrez une nouvelle conversation et choisissez à qui vous souhaitez parler. Puis tapez votre message et envoyez-le. Vous pouvez évidemment ajouter plus d'une personne si nécessaire.

The image shows a sequence of four screenshots from the Teams interface.
1. The left sidebar with the 'Conversations' icon.
2. The 'Nouvelle conversation' button in the top right of the conversation view.
3. The search bar in the conversation view with the text 'Recherchez ou tapez une commande'.
4. The message input area with the text 'Salut, j'ai envoyé un mail à la prof, on verra si elle répond avant le cours.' and the 'Envoyer' button.

C. DANS UN CANAL DE GROUPE

Dans la liste des équipes, choisissez l'équipe, puis le canal dans lequel vous voulez laisser un message ou répondre à un message laissé par un camarade ou le prof.

Ensuite, tapez votre message. Attention, certains canaux, comme parfois le canal "Général", ne vous autorisent pas à laisser des messages ou répondre, car ils sont verrouillés et que seuls les propriétaires de l'équipe (les profs) peuvent laisser des messages, comme des annonces ou des infos.



Maintenant que vous savez vous connecter, changer ou retrouver votre mot de passe, que vous savez envoyer des messages dans des conversations privées ou dans les canaux d'équipe, tu es maintenant capable de te mettre au travail.

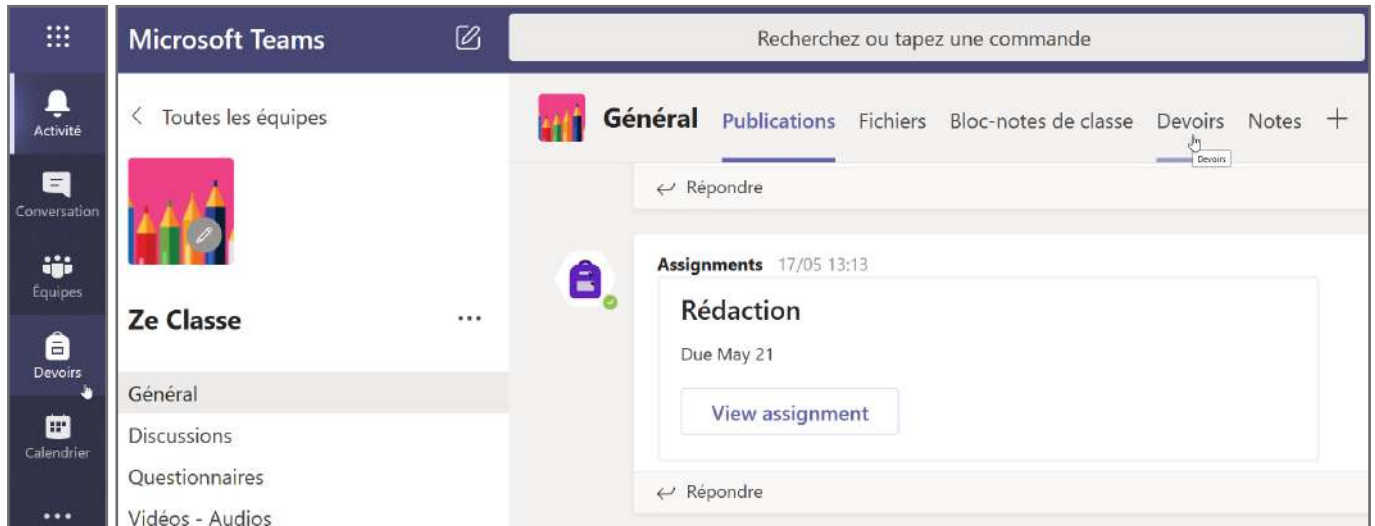
Oui, je sais, c'est maintenant que tu veux fermer ce fascicule. Mais poursuis ton effort, car la prochaine partie va te permettre de ne pas avoir d'ennuis avec tes profs.

Nous allons apprendre comment consulter les devoirs, et tenir le calendrier à l'oeil pour participer aux réunions.

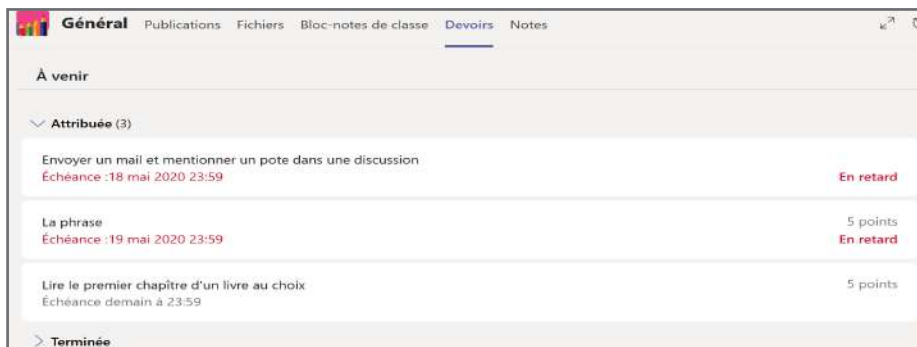
5. OÙ SE TROUVENT LES DEVOIRS, LE BLOC-NOTES, LES RÉUNIONS ?

A. LES DEVOIRS SONT DANS... DEVOIRS

Vous trouverez les devoirs dans la section Devoirs de la barre latérale gauche. Vous devrez alors d'abord choisir dans quelle équipe vous voulez voir les devoirs. Sinon, vous pouvez aussi vous rendre dans le canal "Général" de votre équipe, et vous trouverez un onglet "Devoirs" en haut à droite.

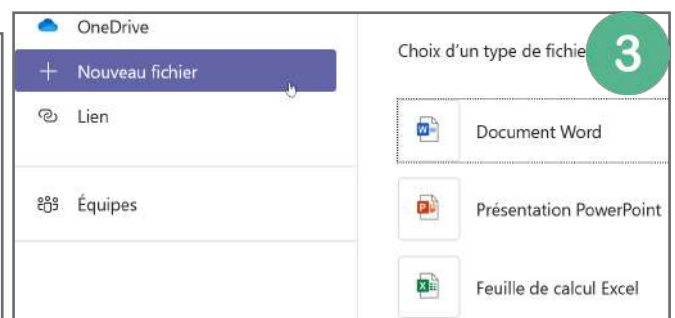


Ensuite, vous découvrez la liste des devoirs. Bravo, vous êtes déjà en retard pour 2 d'entre eux. C'est pas grave, regardez ce que vous devez faire. Cliquer sur un des devoirs pour découvrir ce qu'on vous demande.



Dans les deux exemples ci-dessous, on vous demande, soit de remplir un questionnaire, soit de faire un résumé. Pour répondre au questionnaire, c'est simple, cliquez sur le lien et répondez aux questions. Votre travail est automatiquement remis dans ce cas.

Pour le résumé, lisez les consignes, consultez les documents de référence (ce sont des liens ou des exemples à compléter que le prof vous donne pour vous aider à faire le travail), puis cliquer sur "Ajouter un travail" et choisissez une forme pour votre travail : un document Word, un Powerpoint,...

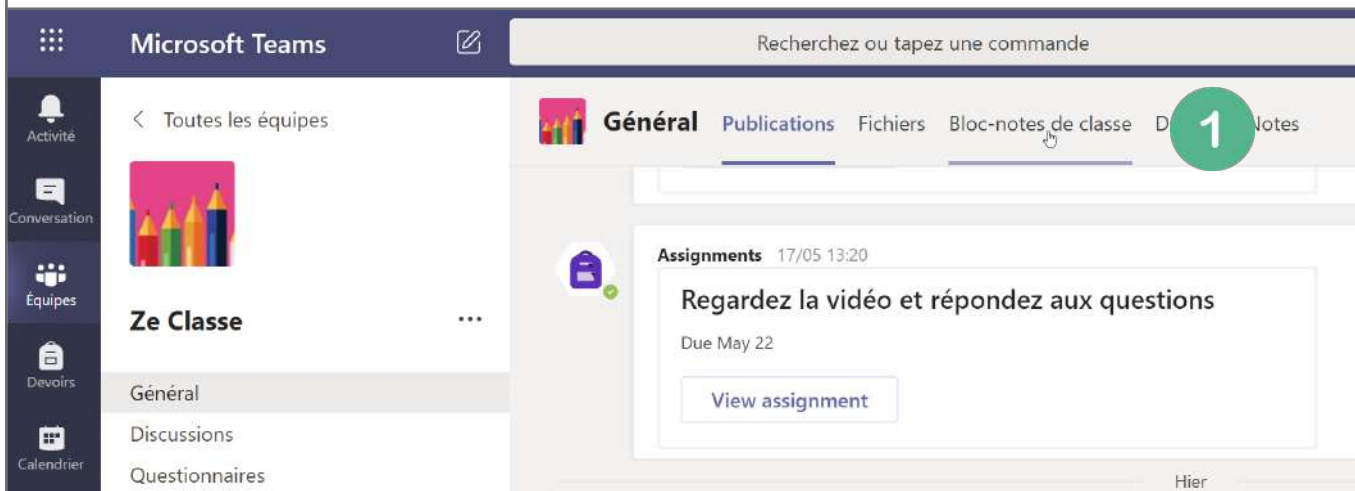


N'oubliez pas de "Remettre" votre travail au bout du travail.



B. LE BLOC-NOTES DE CLASSE

Pour permettre de travailler ensemble, tout en n'étant pas ensemble, il existe, dans Teams, la possibilité de participer à un Bloc-notes de classe.



Dans le bloc-notes de classe, chaque élève peut travailler dans sa zone personnelle. Toutes les zones personnelles sont accessibles par le prof, donc n'y déposez rien d'autre que du travail 😊.

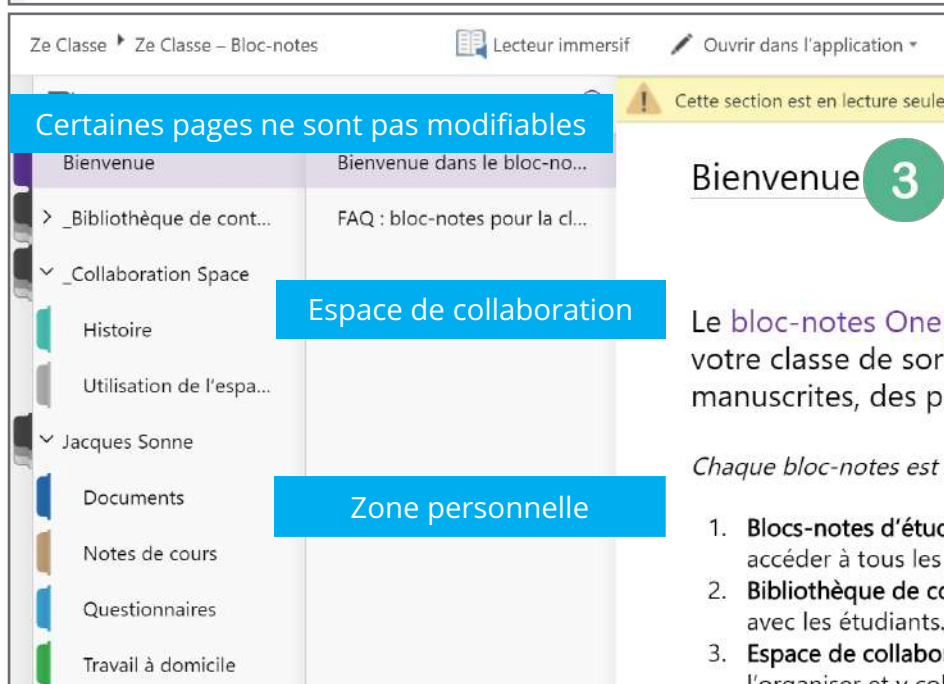
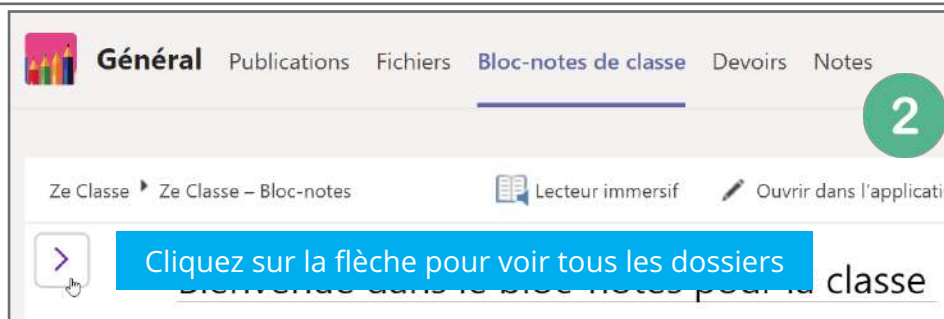
Il est aussi possible de collaborer avec les autres dans une partie du bloc-notes qui s'appelle Espace de collaboration ou tout autre nom donné par le prof à cette partie-là.

Il existe aussi certaines parties du bloc-notes de classe qui ne sont pas modifiables par les élèves et serviront au prof pour faire passer des renseignements ou transmettre des documents que les élèves ne peuvent pas modifier. La Bibliothèque de contenu, c'est là que le prof dépose les notes de cours ou les documents utiles pour réaliser un travail.

Vous noterez aussi la présence des dossiers Questionnaires

et Travail à domicile. Si on se rapporte à ce qu'on vient de voir pour les devoirs, vous avez compris que, parfois, c'est dans le bloc-notes de classe que vous allez devoir préparer votre travail. Votre prof pourra directement le consulter, faire des remarques, modifier certaines parties pour vous aider à vous améliorer.

Ca fait déjà beaucoup de changement tout ça. On a presque fini, il nous reste juste à parler des réunions.



Je rappelle que si vous avez besoin d'aide, vous trouverez sur certaines pages de ce document un QR-Code avec toutes les vidéos utiles, pas à pas. Des questions ? Laissez un commentaire 😊

C. PARTICIPER À UNE RÉUNION D'ÉQUIPE

Rendez-vous dans le Calendrier. Soit, il est vraiment l'heure que vous rejoignez la réunion, et vous pouvez cliquer directement sur "Rejoindre maintenant" et vous joindre à la réunion du canal.

Soit, dans le calendrier, vous choisissez l'événement qui vous intéresse, puis vous appuyez, en haut à droite, sur Rejoindre.

Garder le contact Conversation Détails Assistant de planification

Annuler la réunion Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris Options de la réunion

Garder le contact

Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative

3 juin 2020 08:30 → 3 juin 2020 09:30 1h Journée entière

Ne se répète pas

Ze Classe > Discussions

Suivi

JS Jacques Sonne Organisateur

6. CONCLUSION

Voilà, tu possèdes maintenant suffisamment de bases pour te débrouiller. Il y aura sans doute encore des questions ou des difficultés, mais normalement, tu devrais pouvoir faire seul la majorité de ce qu'on va te demander dans Teams, du moins au départ. J'espère que tout se passera bien pour toi et, si nécessaire, n'hésite pas à poser des questions. Merci et à bientôt !



MENTIONS LÉGALES

Ce document est protégé par les droits d'auteur. Vous avez droit de le distribuer, en l'état, sans autorisation, en version papier ou digitale. Par contre, pour toute modification, l'autorisation de VeCrea Sprl (BE0845174163) est requise. Toute demande peut être envoyée à Ertveld Vincent - vincent@vecree.com - 00 32 476 601 552.