

# MANUEL MICROSOFT TEAMS à destination de l'ÉLÈVE



## 1. AS-TU TOUT SOUS LA MAIN POUR DÉMARRER ?

Déjà, tu as l'essentiel en main, vu que tu tiens ce petit manuel. 😊

Ensuite, tu dois avoir un smartphone, une tablette ou un PC. Tu peux télécharger l'application Teams dans l'AppStore, le Windows Store ou le Play Store, mais je conseille, pour la toute première connexion, de te diriger vers Office.com dans un navigateur.

Prends aussi ta petite étiquette avec ton identifiant et ton 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 TE DEMANDE PAS DE CHANGER DE MOT DE PASSE

1

2

3

C'est le cas le plus simple, mais aussi le moins sécurisé. Il te suffit de rentrer ton identifiant (l'adresse mail que l'école t'a fournie) et le mot de passe qui t'a été attribué. Bravo, tu peux démarrer directement.



Ne partage pas ton mot de passe et ne laisse pas traîner la petite étiquette reçue, pour éviter que quelqu'un se connecte à ta place et fasse des bêtises.

### B. ON TE DEMANDE DE CHANGER DE MOT DE PASSE

1

2

3

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



Ton mot de passe doit contenir au moins une majuscule, au moins une minuscule, au moins un chiffre et au moins 8 caractères. Tu ne peux pas utiliser ton nom ou prénom dans le mot de passe.

## C. ON TE DEMANDE DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Tu recevras, à chaque étape, un code de six chiffres, soit par texto / sms, soit par mail, que tu devras mentionner dans la petite zone de texte pour confirmer que tu as bien utilisé le bon numéro de téléphone ou la bonne adresse mail. Cette adresse mail est évidemment une adresse différente de celle que tu as reçue de l'école.

### 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 devez 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 TON 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 TON 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 msonlineserviceteam@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 tu mentionnes comme adresse de récupération doit être une adresse différente de celle avec laquelle tu tentes de t'identifier.

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

Tu as perdu ton mot de passe ? Si tu avais rentré les informations supplémentaires, c'est facile de créer un nouveau mot de passe. Si tu n'as pas dû rentrer ces informations, tu dois prendre contact avec l'administrateur de ton Teams. Commence par renseigner le compte dont tu as 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](#)

#### 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

#### Qui êtes-vous ?

3

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.

Suivant

Annuler

Ensuite, choisis entre les deux types de renseignement que tu as donnés : soit le système va envoyer un mail à ton adresse mail de vérification, soit un sms au numéro de téléphone que tu as 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.

0476601552

Envoyer un SMS

Et quand tu reçois le petit message de Microsoft, par mail ou par sms, tu copies les six chiffres dans la zone suivante, ce qui te permettra, au prochain écran, de choisir ton 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 :

Terminer

Annuler



## 4. COMMENT CONTACTER TON 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 tu utilises pour t'identifier est pleinement fonctionnelle.

Pour envoyer un mail à travers office.com, utilise Outlook et crée un Nouveau courrier. Puis, pour choisir des destinataires qui font partie de ton école, appuie sur "à" et, dans "All users", clique sur les noms qui t'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.

Tu peux évidemment joindre des fichiers, taper ton message et envoyer le mail. Bravo 🎉

The image shows two screenshots of the Outlook web interface. The first screenshot (left) shows the 'Office 365' header, a 'Nouveau' button with a plus sign, and an 'Outlook' button. A green circle with the number '1' is over the plus sign, and a green circle with the number '2' is over the Outlook button. Below these is a 'Nouveau courrier' button with a green circle '3' over it. The second screenshot (right) is titled 'Ajouter des destinataires'. It shows a search bar with 'Jean Nabuse' entered. Below are lists for 'Mes contacts', 'All Users', and 'All Distribution Lists'. A green circle '4' is over the search bar. Below the lists, a search bar contains 'Ze Classe' and 'ZeClasse@institut.net', with a green circle '5' over it. A 'Rechercher dans l'annuaire' button is also visible.

### B. DANS UNE CONVERSATION (SI TON ÉCOLE TE LE PERMET CAR CETTE OPTION PEUT ÊTRE DÉSACTIVÉE)

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 tu as besoin des notes de cours d'un.e camarade, tu ne vas pas demander ça dans la conversation de groupe, sinon tout le monde saura que tu as dessiné pendant tout le cours et que, donc, tu n'as aucune des définitions qu'il fallait retenir. 😊

Clique donc sur "Conversations", démarre une nouvelle conversation et choisis à qui tu souhaites parler. Puis, tape ton message et envoie-le. Tu peux évidemment ajouter plus d'une personne si nécessaire.

The image shows three screenshots of the Teams interface. The first screenshot (left) shows the navigation pane with 'Activité', 'Conversation', and 'Équipes' buttons. A green circle '1' is over the 'Conversation' button. The second screenshot (middle) shows the 'Nouvelle conversation' button in the top right corner of the navigation pane, with a green circle '2' over it. The third screenshot (right) shows the 'Rechercher ou tapez une commande' search bar with a green circle '3' over it. Below the search bar, the 'À: marjo|' field is visible, with a green circle '4' over it. The search results show 'Marjorie Lafleur' and 'MARJORIE.LAFLEUR'. At the bottom, there is a text input field with 'Salut, j'ai envoyé un mail à la prof, on verra si elle répond avant le cours.' and an 'Envoyer' button, with a green circle '4' over the input field.

## C. DANS UN CANAL DE GROUPE

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

Ensuite, tape ton message. Attention, certains canaux, comme parfois le canal "Général", ne t'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 tu sais te connecter, changer ou retrouver ton mot de passe, que tu sais envoyer des messages dans des conversations privées ou dans les canaux d'équipe, tu es capable de te mettre au travail.

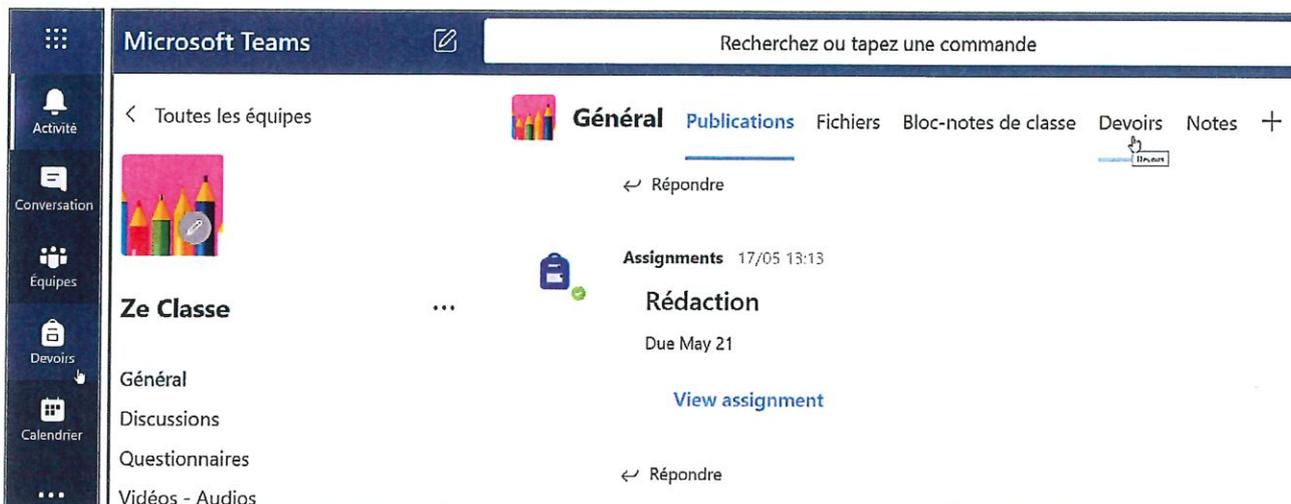
Oui, je sais, c'est maintenant que tu veux fermer ce fascicule et allumer la télé. Mais poursuis ton effort, car la prochaine partie va te permettre de ne pas avoir d'ennuis avec tes profs.

Nous allons apprendre comment consulter les devoirs, participer au bloc-notes de classe et tenir le calendrier à l'oeil pour participer aux réunions.

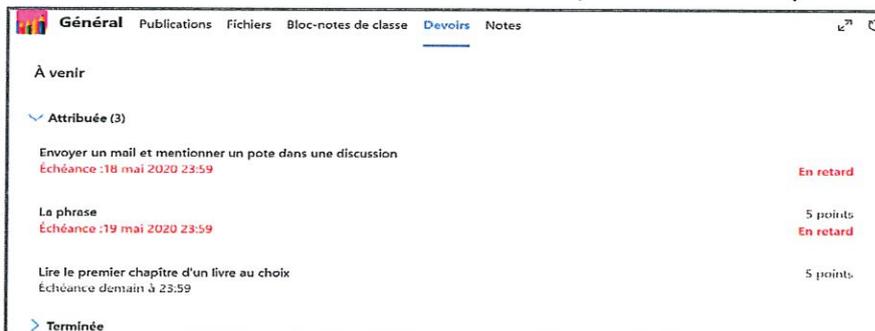
## 5. OÙ SE TROUVENT LES DEVOIRS, LE BLOC-NOTES, LES RÉUNIONS ?

### A. LES DEVOIRS SONT DANS... DEVOIRS

Tu trouveras les devoirs dans la section Devoirs de la barre latérale gauche. Tu devras alors d'abord choisir dans quelle équipe tu veux voir les devoirs. Sinon, tu peux aussi te rendre dans le canal "Général" de ton équipe, et tu trouveras un onglet "Devoirs" en haut à droite.

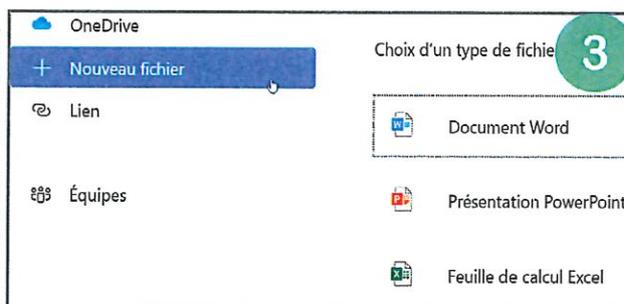
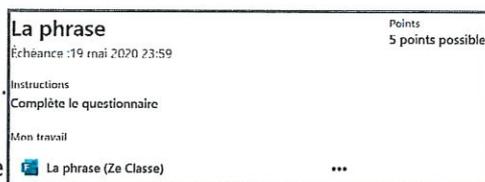


Ensuite, tu découvriras la liste des devoirs. Bravo, tu es déjà en retard pour 2 d'entre eux. Ce n'est pas grave, regardons ce que tu dois faire. Clique sur un des devoirs pour découvrir ce qu'on te demande.



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

Pour le résumé, lis les consignes, consulte les documents de référence (ce sont des liens ou des exemples à compléter que le prof te donne pour t'aider à faire le travail), puis clique sur "Ajouter un travail" et choisis la forme à donner à ton travail : un document Word, une présentation Powerpoint, ...



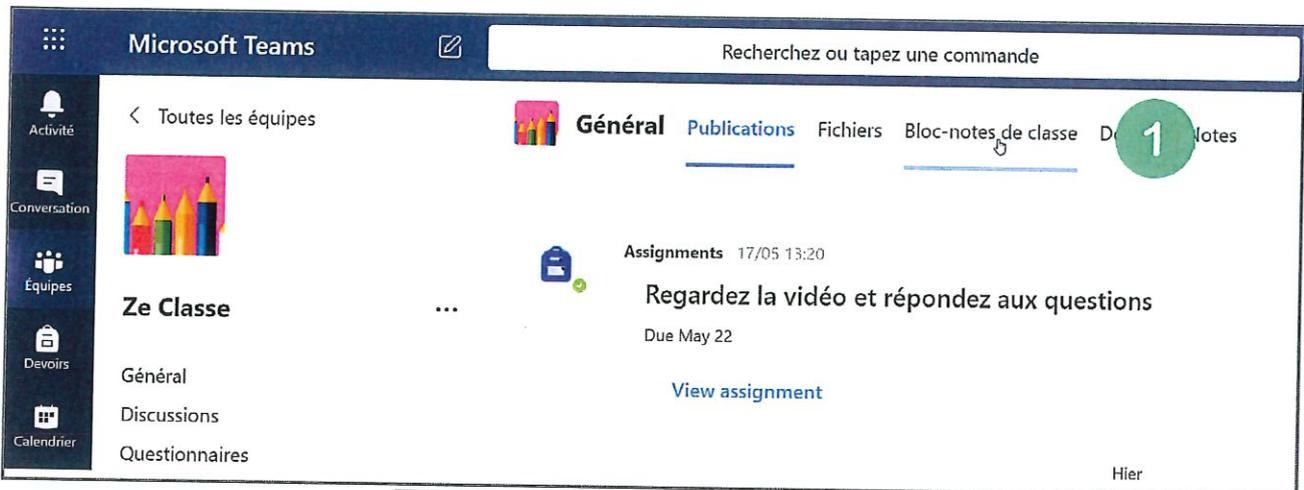
N'oublie pas de "Remettre" ton travail quand tu as fini.

4



## 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.



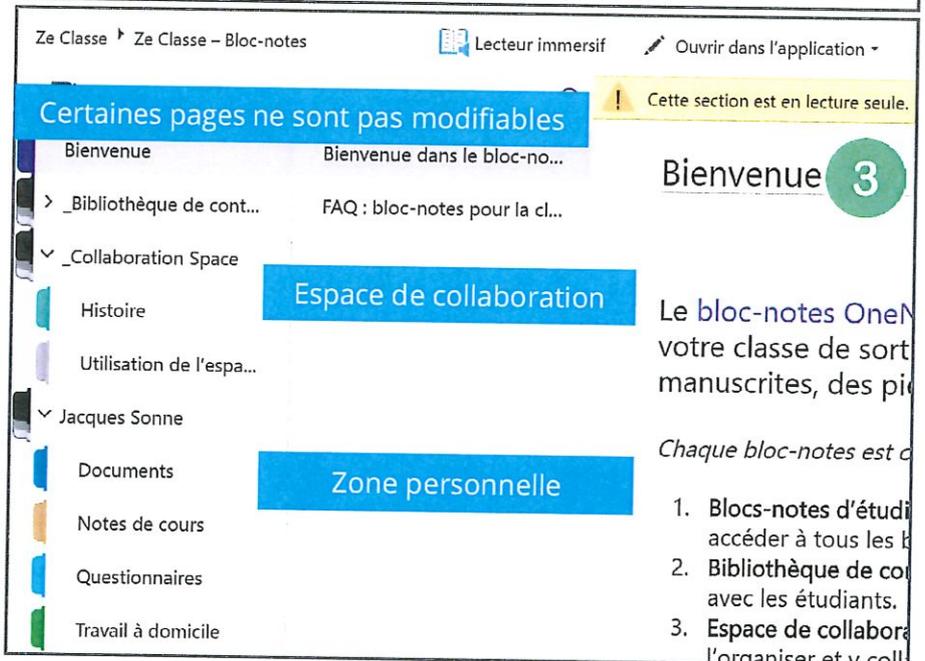
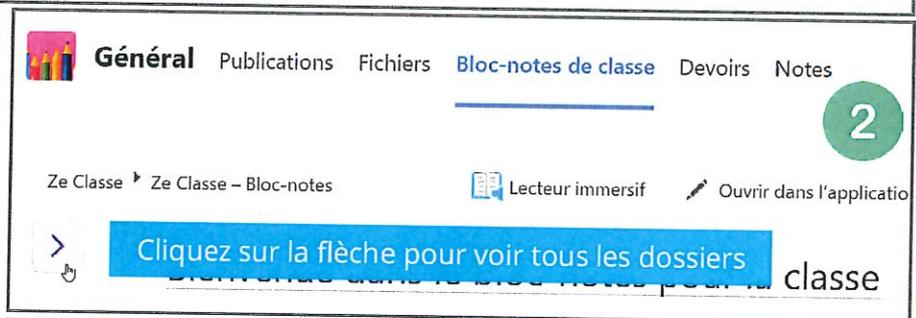
Dans le bloc-notes de classe, chaque élève peut travailler dans sa zone personnelle. Toutes les zones personnelles sont accessibles au prof, donc n'y dépose rien d'autre que du travail 😊.

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.

Tu noteras aussi la présence des dossiers Questionnaires et Travail à domicile. Si on se rapporte à ce qu'on vient de voir pour les devoirs, tu as compris que, parfois, c'est dans le bloc-notes de classe que tu devras préparer ton travail. Ton prof pourra directement le consulter, faire des remarques, modifier certaines parties pour t'aider à t'améliorer.

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



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

## C. PARTICIPER À UNE RÉUNION D'ÉQUIPE

Rendez-vous dans le Calendrier. Soit, il est vraiment l'heure que tu rejoignes la réunion, et tu peux directement cliquer sur "Rejoindre maintenant" et te joindre à la réunion du canal de discussion.

Soit, dans le calendrier, tu choisis l'événement qui t'intéresse, puis tu appuies, en haut à droite, sur Rejoindre.

**Garder le contact** Conversation Détails Assistant de planification

Rejoindre Fermer

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 dans les commentaires des vidéos sur Youtube. 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.