

Manuel Teams

À destination de l'élève



YouTube
Besoin d'aide?



Attention !
Ne jamais partager ton mot de passe. Tu dois éviter que quelqu'un d'autre se connecte en ton nom et agisse en contradiction au règlement de l'école.



Des questions ?
Je suis disponible selon l'horaire affiché local L109

1

Teams est une application qui se télécharge sur PlayStore, AppStore ou WindowsStore

2

Équipe toi d'un smartphone, d'une tablette ou d'un ordinateur

3

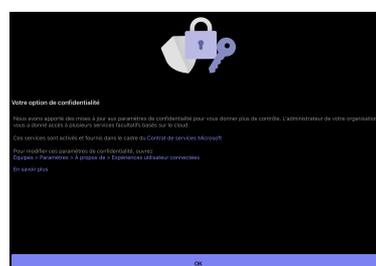
Prend ton identifiant et ton mot de passe reçu par l'école

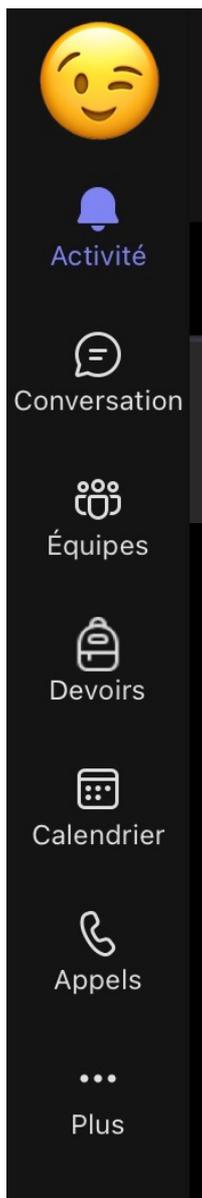
Première connexion

Ecris l'adresse email comportant ton **nom** suivi d'un **point**, ton **prénom** et **@artamines.be** puis ensuite clique sur **suivant**.

Sur la nouvelle fenêtre qui s'est ouverte, écris ton **mot de passe** (attention aux majuscules à respecter) et ensuite sur **se connecter**.

Sur la dernière page, clique sur **OK**.





Utiliser Teams

A l'ouverture de Teams, tu vois les outils suivants (en dessous ou à gauche, selon l'appareil utilisé)

Activités : le menu Activité te permet de suivre les **notifications** et activités récentes dans Teams. Tu y trouveras des alertes pour messages, les mentions, les réactions et les activités liées à tes équipes.

Conversations : le menu Conversation est l'endroit où tu peut **discuter en privé** avec les autres personnes de l'école (élèves, professeurs, éducateurs, ...). Tu peux envoyer des messages, partager des fichiers, réagir aux messages et organiser des discussions de groupes. **Attention que ces conversations ne sont pas autorisées pendant les heures de cours.**

Équipes : tu peux rejoindre une équipe mais tu ne peux pas en créer de nouvelles. Tu pourras afficher les **contenus** et les canaux des différentes équipes et ainsi collaborer avec tes enseignants. N'oublie pas de **taguer** la personne à qui tu t'adresses afin qu'elle reçoivent une notification (utilise le @ **et le nom** de la personne).

Devoirs : les enseignants peuvent **attribuer des devoirs** aux élèves, suivre leur progression et fournir des commentaires.

Calendrier : le menu Calendrier permet de gérer tes **événements**.

Appels : ce menu est dédié aux **appels vocaux et vidéos**.

ET LE SMILEY ?

En cliquant sur l'emplacement du Smiley, tu pourras choisir ta **photo** de profil, choisir le **statut** (disponible, occupé, ne pas déranger, ...)

Définir le lieu de travail ou un message de statut.

Gérer les **notifications** : **pour recevoir les notifications, elles doivent être activées.**

Les **paramètres** permettent entre autre de choisir la **langue** et **déconnecter** ton compte.

