



Microsoft Teams

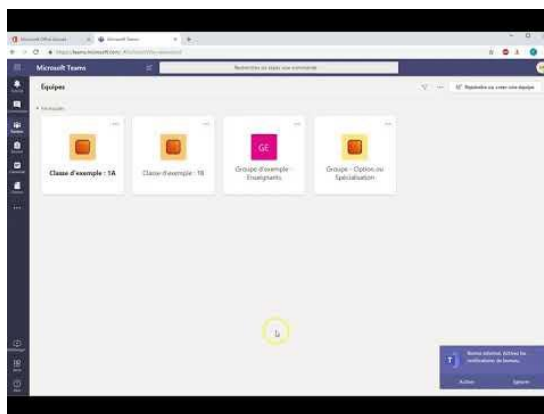
L'application Teams est parfaite pour travailler en équipe. Utilisez-la pour discuter, pour participer à des réunions ou à des cours, pour appeler un ami ou pour collaborer avec tes pairs.

Accéder à Teams

Pour accéder à Teams via le web, allez à l'adresse office.com

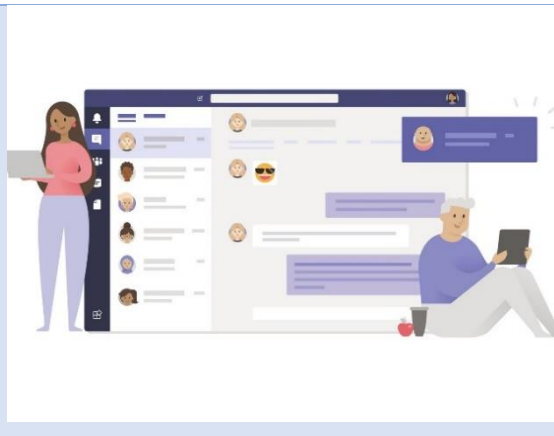
- (i) Cliquez sur connexion
- (ii) Entrez votre adresse courriel et votre mot de passe
- (iii) Vous accéderez à l'interface d'Office365

Il ne vous reste qu'à cliquer sur l'onglet  (Teams)



Explorer Teams

Teams vous permet d'accéder à plusieurs équipes. Dans chacune de ces équipes vous pouvez créer des canaux et ainsi diviser le contenu en sujets. Vous pouvez discuter avec le groupe ou démarrer des conversations privées. Vous pouvez accéder à tous les fichiers et travailler en collaboration via les bibliothèques de fichiers.



Installer et utiliser l'application mobile Teams

Vous pouvez également télécharger la version bureau ou mobile et l'installer sur votre ordinateur ou votre téléphone intelligent

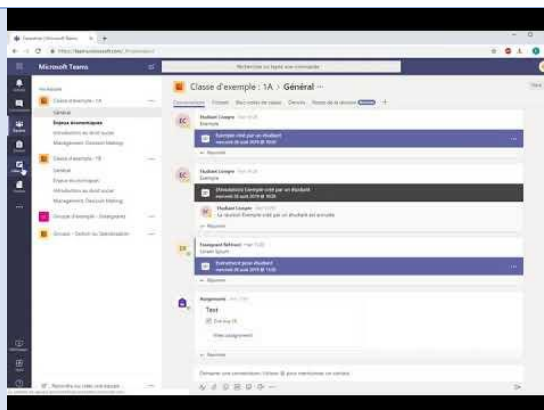
- (i) Lorsque vous êtes connecté à Teams, repérez l'onglet « télécharger » dans la marge de gauche de l'interface en bas.
- (ii) Cliquez sur l'onglet et patientez le temps de l'installation de l'application.

Une fois l'installation complétée, connectez-vous à l'application de la même façon que pour la version web pour lancer l'application en version local.



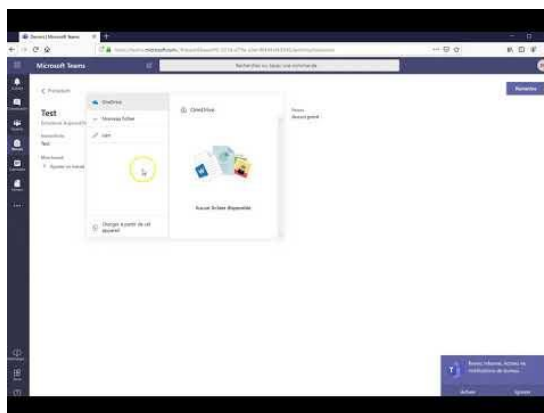
Utiliser Le calendrier

En cliquant sur l'onglet « calendrier » vous pourrez voir vos évènements à venir. Il vous est possible de créer des évènements en cliquant sur la plage horaire de votre choix. Vous pourrez alors entrer les détails de la réunion, inviter des participants et joindre des fichiers.



Gérer tes devoirs

En cliquant sur l'onglet « Devoirs » vous aurez un aperçu de tous vos devoirs à rendre ou rendus. En cliquant sur un devoir en particulier vous pourrez consulter les détails de ce devoir. Vous pouvez créer de nouveaux fichiers à même les devoirs. Pour remettre un devoir, ne pas oublier de cliquer sur l'onglet « remettre ».





Soutien technique

Pour obtenir du soutien

- **Accédez à :**
soutientechnique.crosemont.qc.ca
- **Entrez les mêmes informations que pour accéder au Portail Omnivox :**
 - Numéro de DA
 - Mot de passe Omnivox

Pour changer de mot de passe

- **Accédez à :**
<https://sspr.crosemont.qc.ca>
- **Entrez :**
 - Votre numéro de DA
 - Mot de passe = mot de passe Microsoft 365

Si ça ne fonctionne pas, cliquez sur « Mot de passe oublié ».