



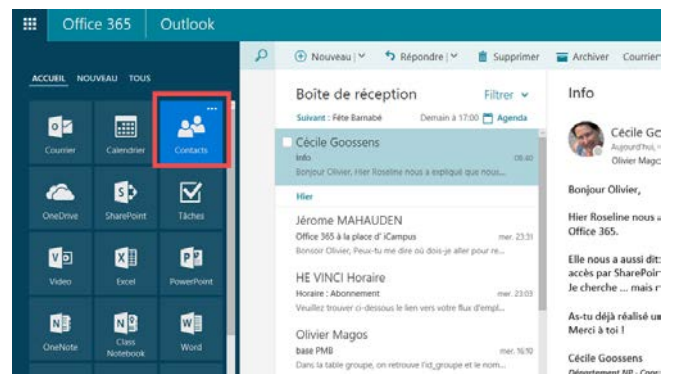
Pour remplacer les cours sur iCampus, l'ENCBW propose aux enseignants et aux étudiants de travailler dans l'Office 365.

Cette fiche vous explique où trouver les groupes qui correspondent aux UE.

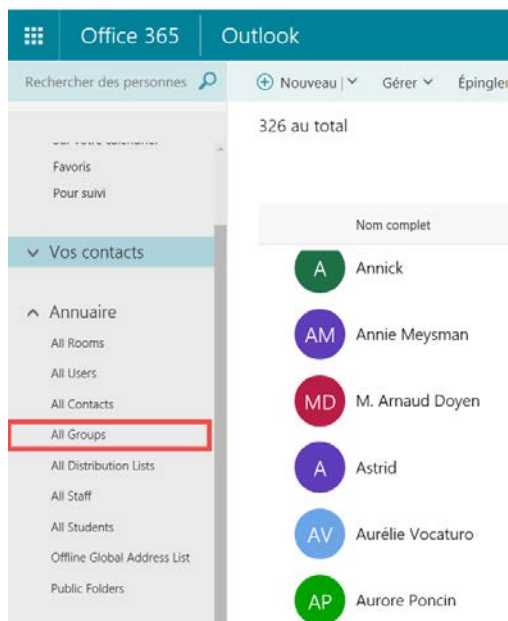
1. Entrer dans l'Office 365 en ligne (<http://login.microsoftonline.com/>)¹

2. Dans le menu, choisir la tuile « **Contacts** »

Remarque : il est aussi possible d'effectuer une recherche à partir de la tuile « Sharepoint ». Consultez la fiche « **Trouver les groupes UE dans Sharepoint**² ».



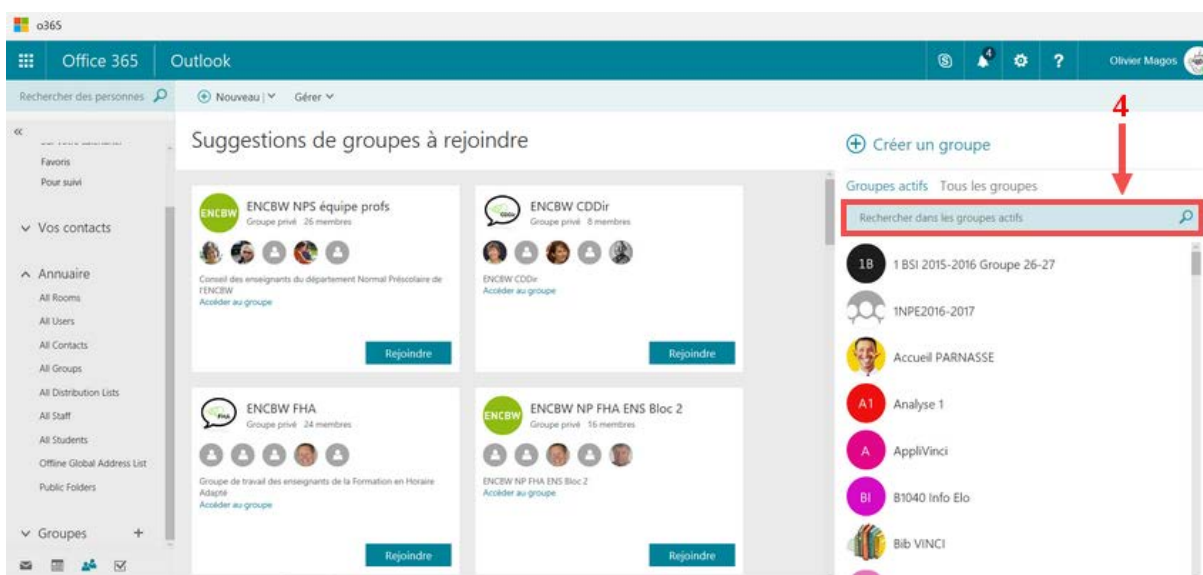
3. Dans la colonne de gauche, si nécessaire développer « **Annuaire** » et cliquer sur « **All Groups** ».



¹ Si nécessaire consultez la fiche d'aide http://aides.enbw.be/sites/default/files/01_premiere_connexion.pdf

² Voir : http://aide.enbw.be/sites/default/files/83_trouver_les_groupes_ue_dans_sharepoint.pdf

4. Dans la partie droite, une zone de recherche vous permet de rechercher le groupe qui correspond à l'UE recherchée.

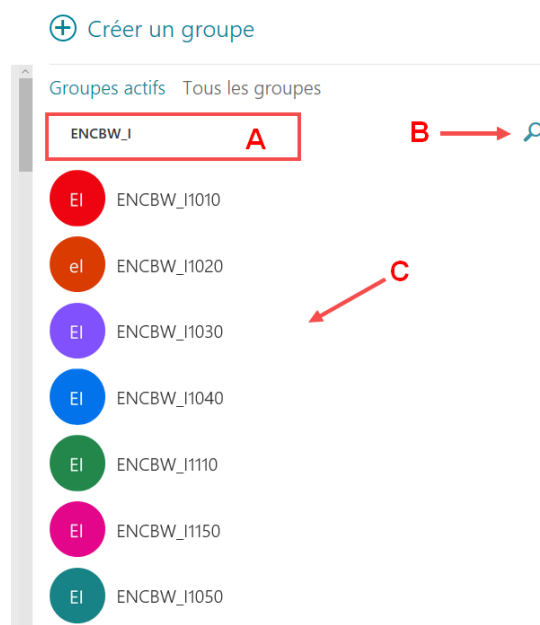


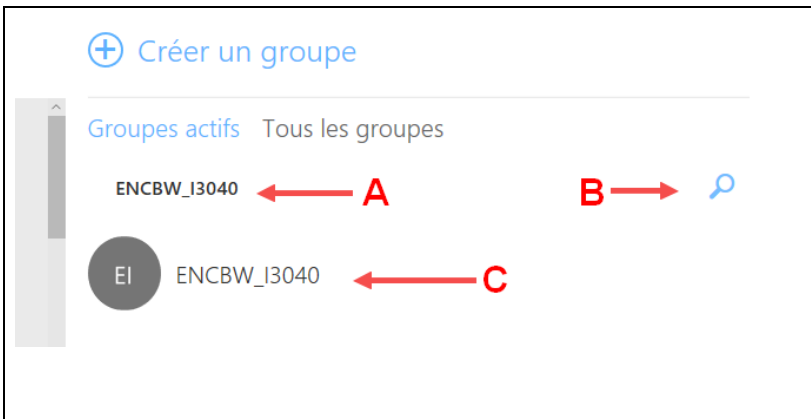
5. Tous les groupes qui correspondent aux UE suivent la même logique :

- Le début est **ENCBW_**
- ensuite la lettre du département (**I** pour le département primaire, **P** pour le département préscolaire, **F,H,L,M,S,R** pour les sections du régendat et **Z** pour le regroupement dans plusieurs sections)
- et enfin le numéro de l'UE.

Par exemple, pour rechercher le groupe d'une UE dans le département primaire, inscrivez ENCBW_I dans la zone de recherche (A) et cliquez sur la loupe (B). Vous obtenez alors la liste (C) de tous les groupes du département primaire.

Il en va de même pour les autres départements et sections.

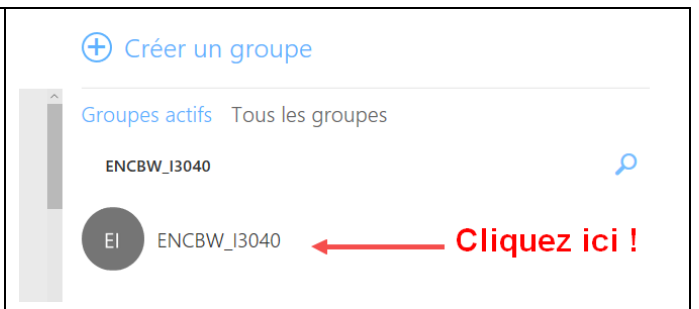




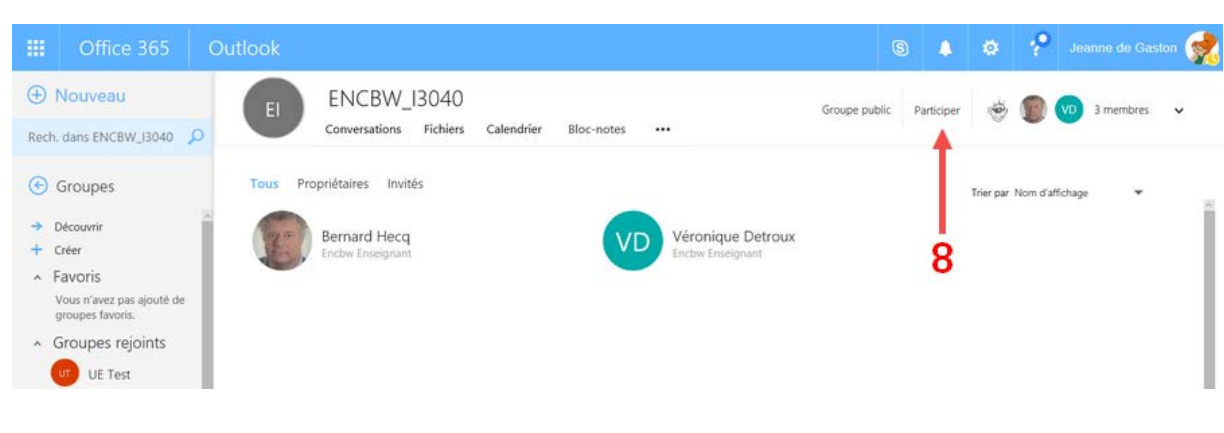
6. Vous pouvez aussi effectuer une recherche à partir du code d'une UE.

Exemple : pour retrouver le groupe de l'UE I3040, inscrivez ENCBW_I3040 dans la zone de recherche (**A**), cliquez sur la loupe (**B**) et le groupe qui correspond à l'UE apparaît dans la liste (**C**).

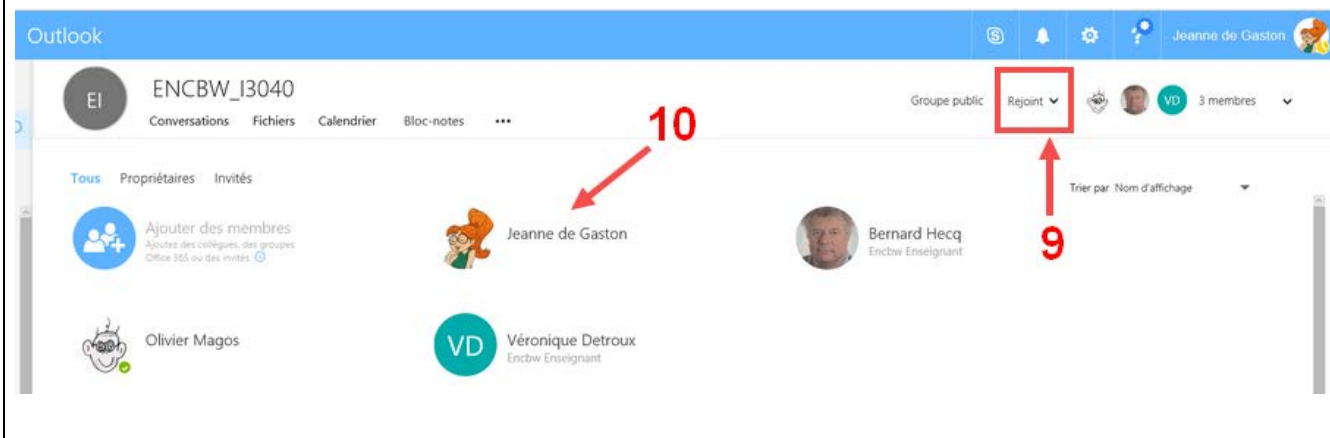
7. Lorsque vous avez trouvé le groupe qui correspond à l'UE recherchée, cliquez sur le nom du groupe.



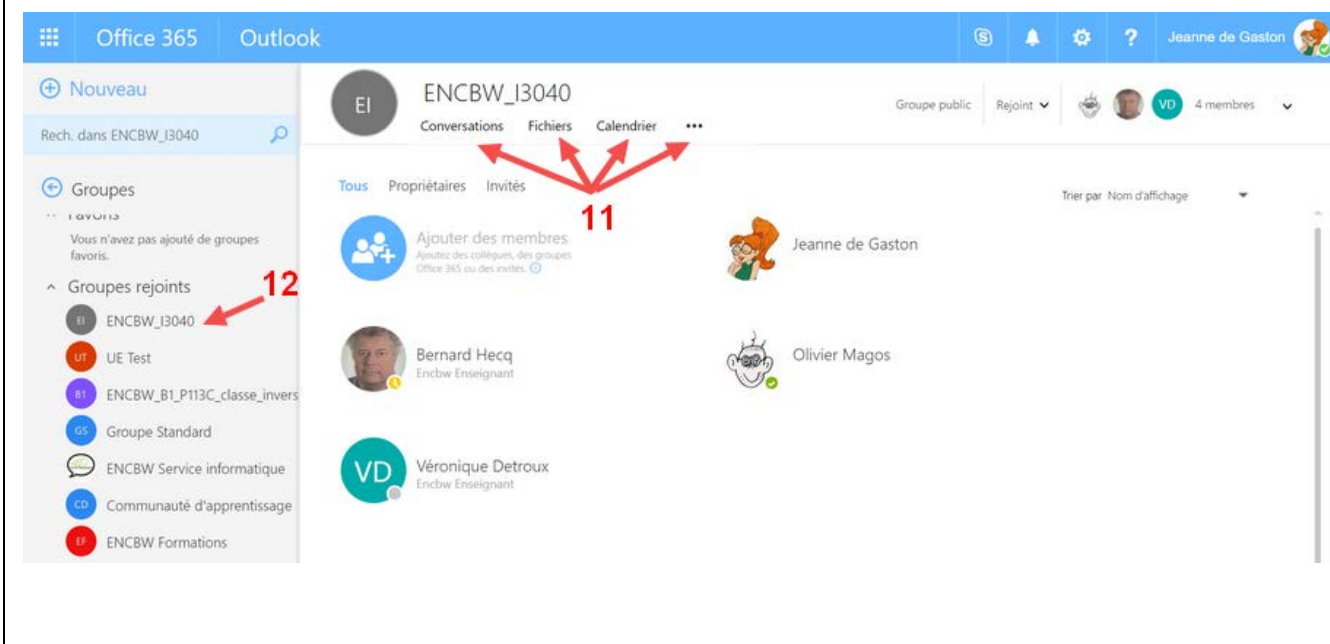
8. Vous rejoignez ainsi la page d'accueil du groupe. Pour vous inscrire dans ce groupe, cliquez sur le bouton **Participer** dans la partie supérieure droite de l'écran.



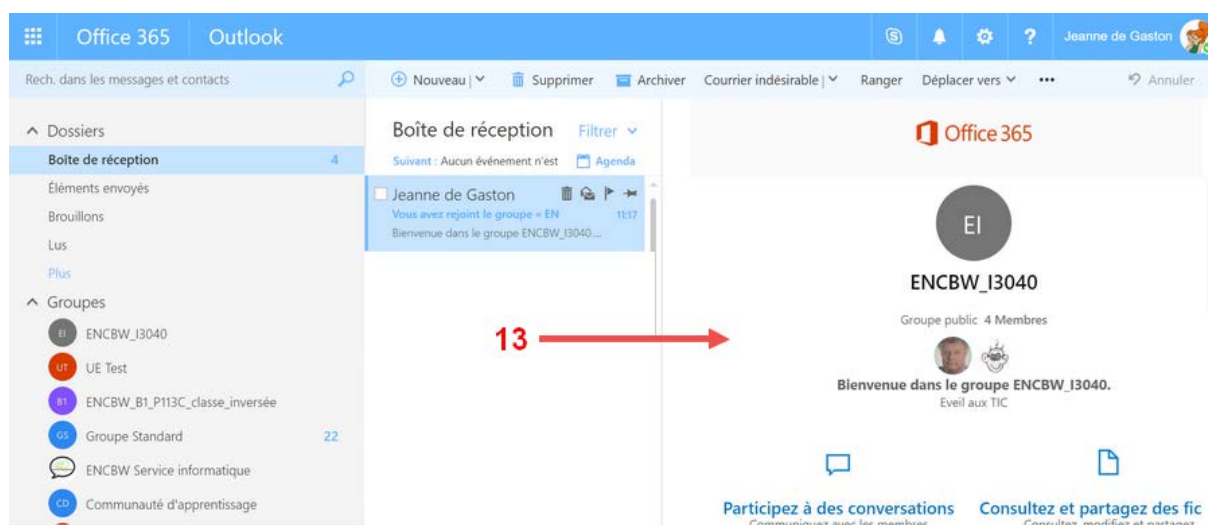
9. L'inscription au groupe s'effectue, **Rejoint** apparaît à la place de participer.
10. Votre nom d'utilisateur apparaît dans la liste des membres du groupe.



11. Les utilisateurs qui rejoignent le groupe d'une UE ne doivent plus rien faire. Ils ont le statut d'utilisateur du groupe et bénéficient des différentes ressources (Conversations, Fichiers, ...)
12. Le nom du groupe vient s'ajouter à la liste des groupes déjà rejoints.



13. Dans vos courriers vous recevez un message qui confirme votre inscription au groupe.

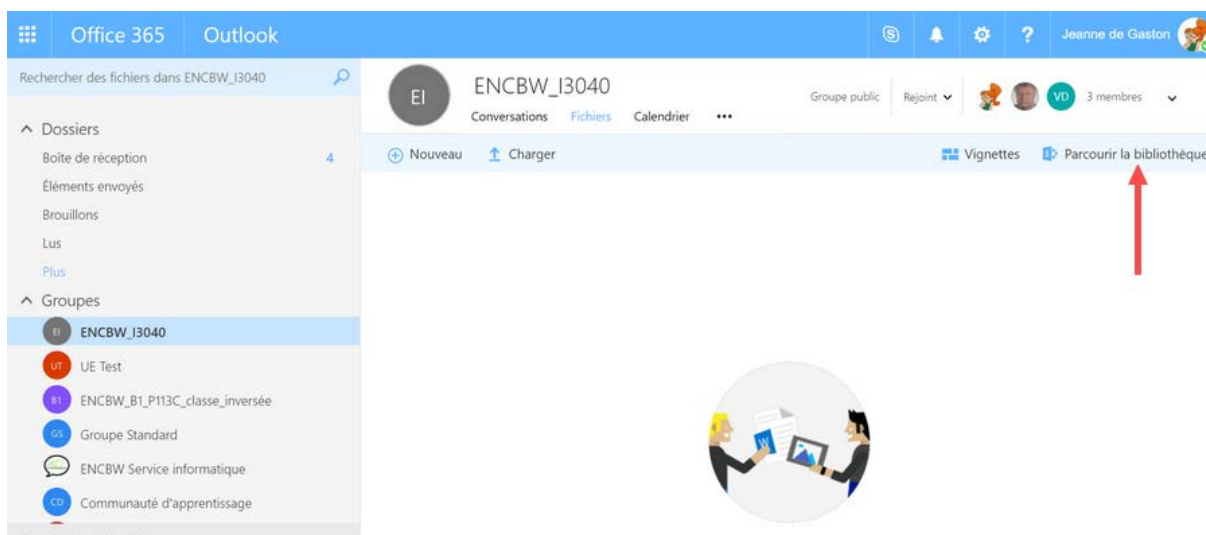


14. Vous pouvez consulter la page du site d'aide : <http://aide.encbw.be/office-365> pour plus d'information à propos des groupes.

Vous trouverez, par exemple, quelques informations complémentaires dans la fiche http://aide.encbw.be/sites/default/files/62_m_inscrire_a_groupe.pdf

Remarques.

- A. Lorsque vous arrivez dans un groupe, pour obtenir une bonne vue des différents répertoires et fichiers mis à la disposition des utilisateurs, cliquez sur **Parcourir la bibliothèque** dans le coin supérieur droit.



- B. Les étudiants ont accès à tous les groupes qui correspondent aux UE. Ces groupes sont publics, chaque étudiant peut donc s'inscrire de manière autonome.
Un enseignant peut aussi inscrire des étudiants dans son groupe. Pour effectuer cela, cliquer sur Membres (1) puis sur Ajouter des membres (2).

