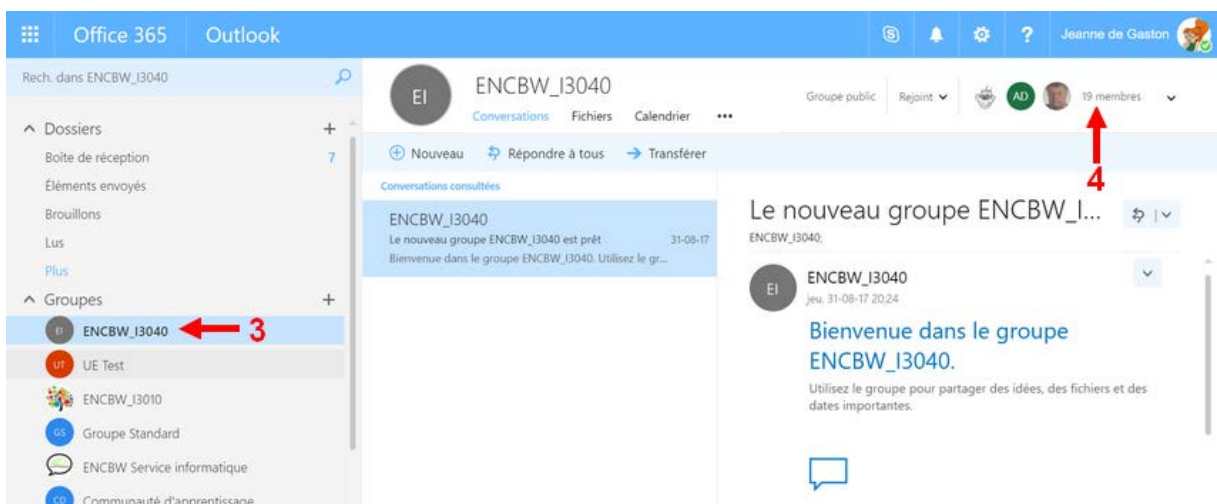


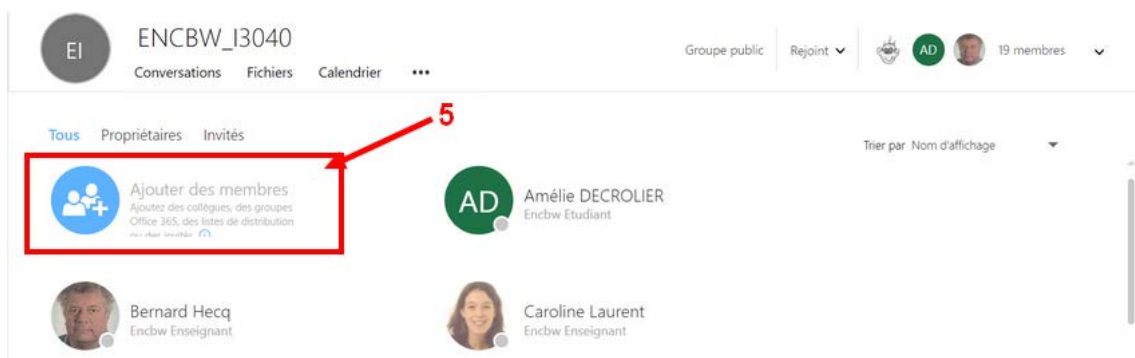


Pour une Unité d'enseignement, les étudiants peuvent s'inscrire de manière autonome. Un enseignant peut aussi inscrire un ou plusieurs étudiants ou encore tous les étudiants d'une ou plusieurs classes.

1. Entrer dans l'Office 365 en ligne (<http://login.microsoftonline.com/>)¹
2. Dans le menu, choisir la tuile Courrier ou Contacts.
3. Cliquez sur le groupe dans lequel vous souhaitez ajouter des étudiants et ensuite sur **Membres** en haut à droite (4).

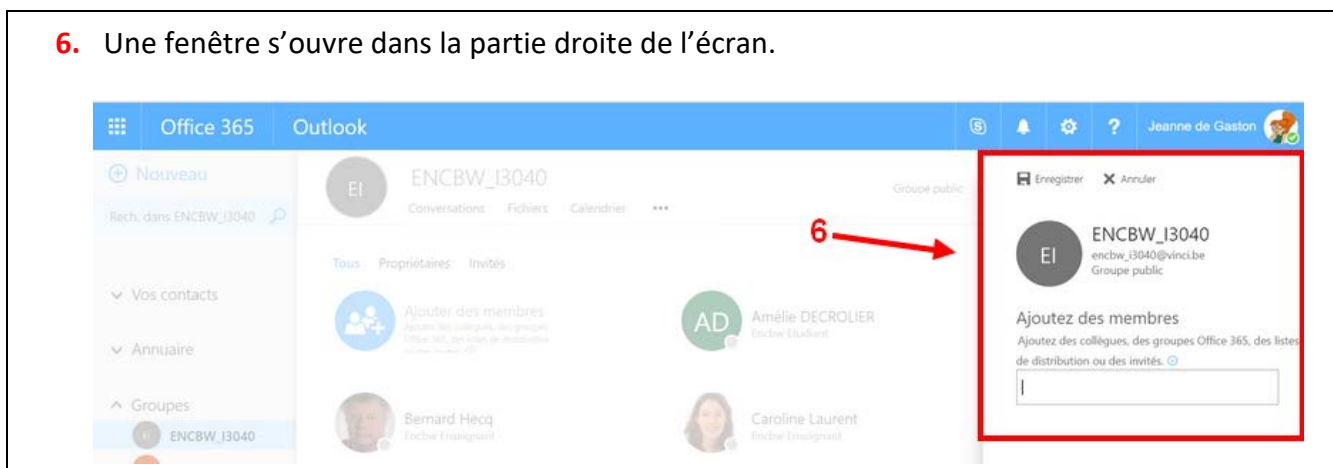


5. Cliquez sur le bouton **Ajouter des membres**



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

6. Une fenêtre s'ouvre dans la partie droite de l'écran.



7. Dans la zone vous indiquez le prénom et nom de l'étudiant que vous souhaitez ajouter.

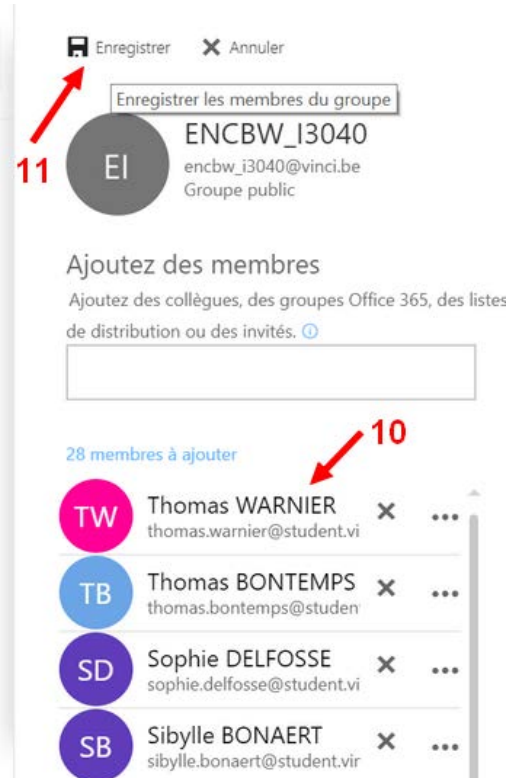


8. Dans la zone vous pouvez aussi inscrire une ou plusieurs classe²



² Voir le document « listes de distribution »

9. Lorsque votre choix est effectué, cliquez sur l'étudiant proposé ou la liste de distribution proposée.
10. L'étudiant ou les étudiants membres de la liste s'ajoutent comme membres à ajouter.
11. Cliquez sur Enregistrer pour valider votre choix.



12. L'étudiant ou les étudiants s'ajoutent dans la liste des membres du groupe.

