



Présentation de votre ordinateur KI

Ce document de présentation a pour but de vous fournir une marche à suivre pour vous familiariser avec votre nouvel ordinateur d'enseignant(e) KI.

Table des matières

1. Identifier votre ordinateur.....	2
2. Connexion et déconnexion.....	3
3. Accès au réseau Wi-Fi de l'école.....	5
4. Accès à votre boîte de courriel KI.....	6
5. Utilisation des logiciels Microsoft.....	10
6. Où stocker vos fichiers?.....	12
7. Accès à DB Server.....	15

Soutien

Si vous ne trouvez pas réponse à vos questions dans le document ou en cas de problème technique, voici quelques moyens d'obtenir du soutien.

- L'équipe des Services éducatifs est à votre disposition deux fois par semaine pour vous offrir du soutien et répondre à vos questions dans le cadre d'une séance d'information Zoom. Pour de plus amples renseignements, visitez <https://nunavik-ice.com/en/edtech/>
- Pour toute question sur les technologies éducatives, communiquez avec nous par courriel à l'adresse edtech@kativik.qc.ca.
- Pour toute question sur votre mot de passe, la connexion ou un ordinateur endommagé, ouvrez un billet de soutien à l'adresse <https://kativik.freshservice.com/>

Mot de passe

Pour des raisons de sécurité, le présent document ne contient aucun mot de passe. Demandez au directeur de l'école les mots de passe qui vous permettront d'ouvrir une session dans votre ordinateur et de vous connecter à DB Server.

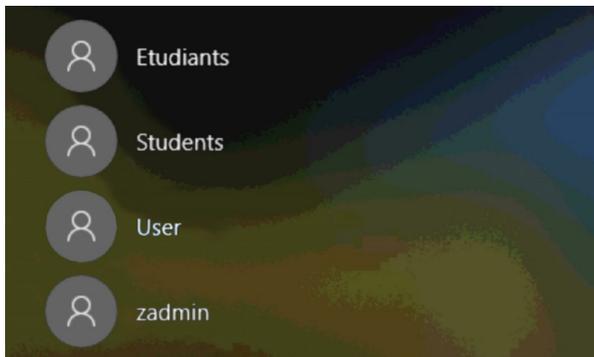


1. Identifier votre ordinateur

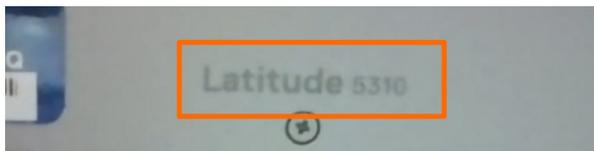
Les ordinateurs KI sont configurés de deux façons; une pour les élèves et une pour les enseignant(e)s. Avant de suivre les instructions dans ce document, assurez-vous d'avoir le bon ordinateur. Dans le cas de ce document, vous devriez avoir un ordinateur d'enseignant(e).

Ordinateur d'élève

Comment reconnaître un ordinateur d'élève? Lorsque vous arrivez sur la page de connexion à une session, vous y verrez les sessions suivantes.



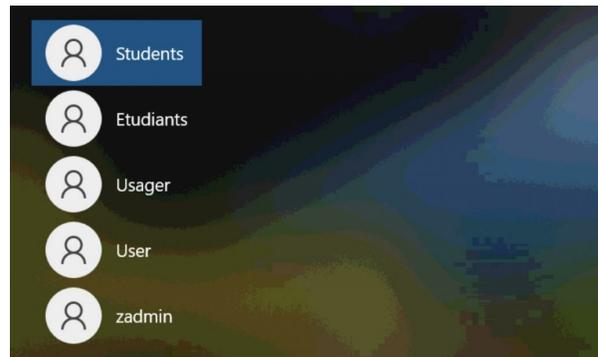
Présentement, les ordinateurs d'enseignant(e)s sont des DELL Latitude 5310 ou 3410. Cette information est visible sous l'ordinateur.



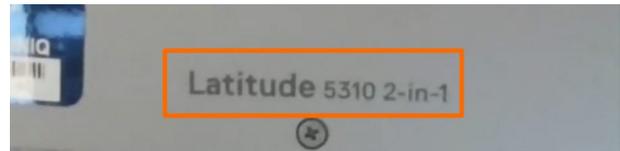
Si vous avez l'ordinateur des élèves en main, référez-vous au document pour les ordinateurs des élèves.

Ordinateur d'enseignant(e)

Comment reconnaître un ordinateur d'enseignant(e)? Lorsque vous arrivez sur la page de connexion à une session, vous y verrez les sessions suivantes.



Présentement, les ordinateurs d'enseignant(e)s sont des DELL Latitude 5310 2 in 1. Cette information est visible sous l'ordinateur.



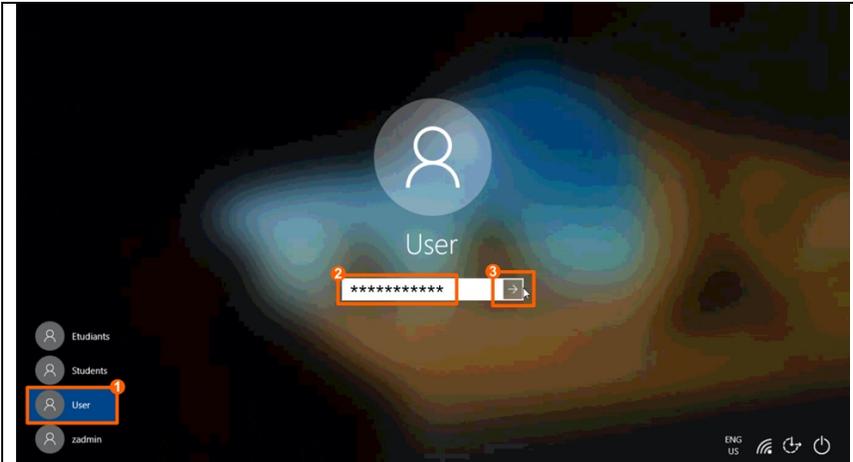
Si vous avez cet ordinateur en main, continuez à utiliser ce document.

2. Connexion et déconnexion

Lorsque vous démarrez votre ordinateur, la page de connexion aux sessions s'affiche. Les ordinateurs KI comportent diverses configurations. En fonction de cette configuration, les sessions disponibles peuvent varier. À titre d'enseignant, vous devez vous connecter à la session *User* ou *Usager*. Les élèves doivent quant à eux utiliser la session *Student* ou *Étudiant*.

* Le directeur de l'école vous remettra un mot de passe pour vous connecter à la session *User* ou *Usager*. **NE DIVULGUEZ JAMAIS CE MOT DE PASSE AUX ÉLÈVES!**

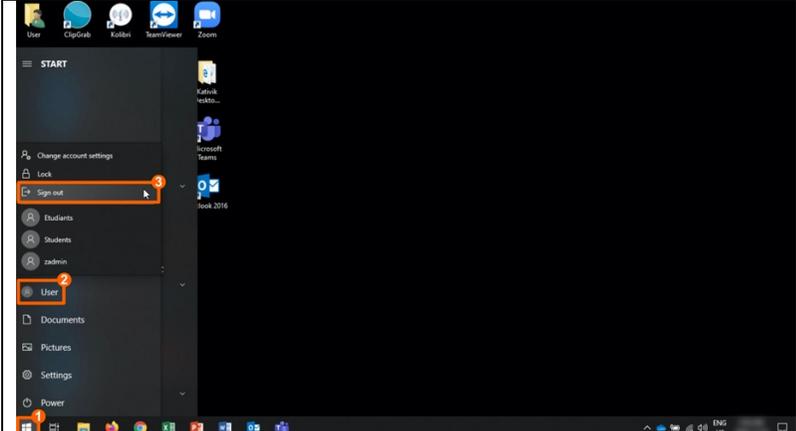
Connexion à la session *User* ou *Usager*



1. Sélectionnez la session *User* ou *Usager* dans le coin inférieur gauche de l'écran.
2. Entrez le mot de passe que vous a remis le directeur.
3. Cliquez sur la flèche pour vous connecter.

Déconnexion

Lorsque vous avez terminé de travailler à l'ordinateur, déconnectez-vous de la session *User* ou *Usager* pour protéger vos données.



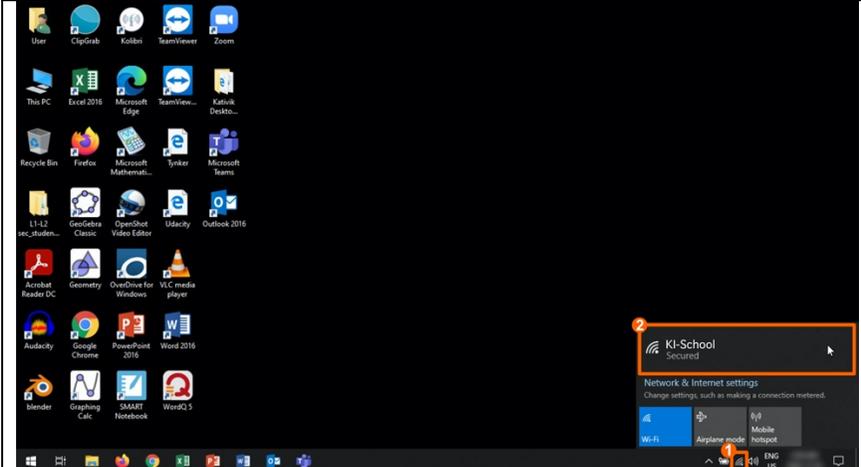
1. Cliquez sur le menu *Démarrer* dans le coin inférieur gauche de l'écran.
2. Cliquez ensuite sur l'icône de la session *User* ou *Usager*.
3. Cliquez sur *Déconnecter*.



ԵՌՁԻ ԴՐԿՄԵՐՈՄԵ
Kativik Ilisarniliriniq

3. Accès au réseau Wi-Fi de l'école

La première fois que vous ferez démarrer votre ordinateur, il devrait se connecter automatiquement au réseau internet Wi-Fi de l'école. Ce réseau devrait s'appeler *KI-School*.



1. Cliquez sur l'icône Wi-Fi dans le coin inférieur droit de l'écran.
2. Assurez-vous que le réseau sélectionné est bien *KI-School*.

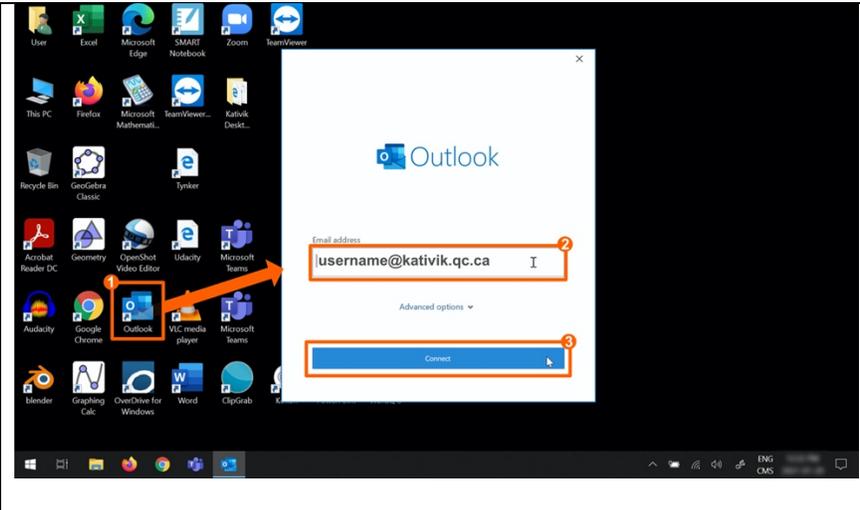
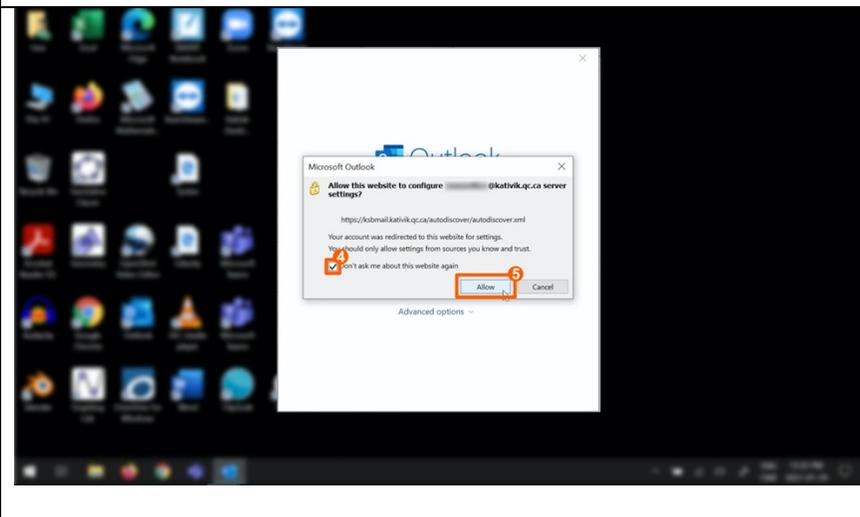
* Si votre ordinateur KI ne se connecte pas automatiquement au réseau de l'école, ouvrez un billet pour que le service TI vous aide.

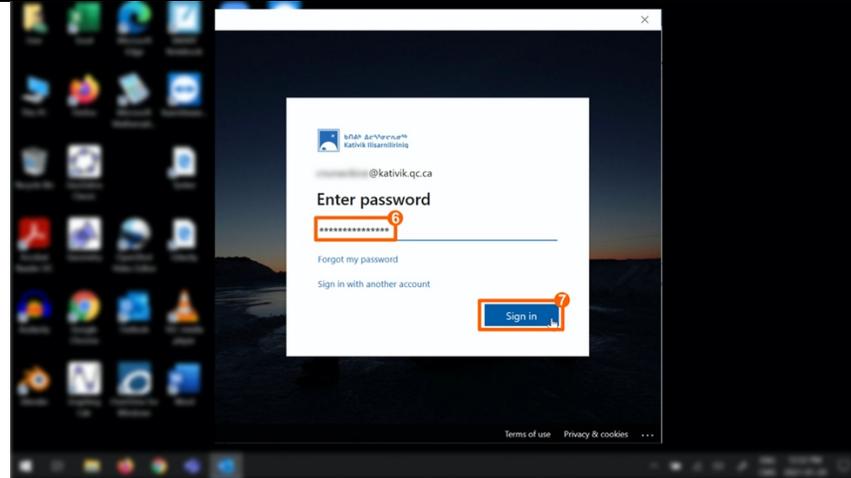
4. Accès à votre boîte de courriel KI

Il y a deux méthodes principales pour accéder à votre boîte de courriel KI.

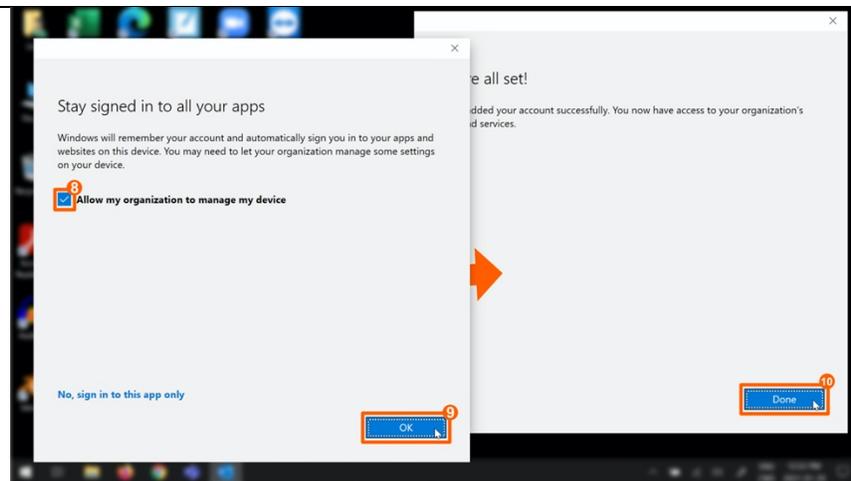
- La première consiste à configurer Outlook dans votre ordinateur. Nous recommandons cette méthode qui simplifiera l'accès au courriel, vous avisera lors de la réception de nouveaux messages et vous permettra de lire les courriels déjà reçus, même si vous n'êtes pas connecté à internet.
- La seconde méthode consiste à utiliser un navigateur web comme Google Chrome pour accéder à vos courriels. Avec cette méthode toutefois vous ne serez pas avisé lorsque vous recevez de nouveaux courriels et vous ne pourrez pas accéder à votre boîte de courrier si vous n'êtes pas connecté à internet.

Configuration d'Outlook dans votre ordinateur.

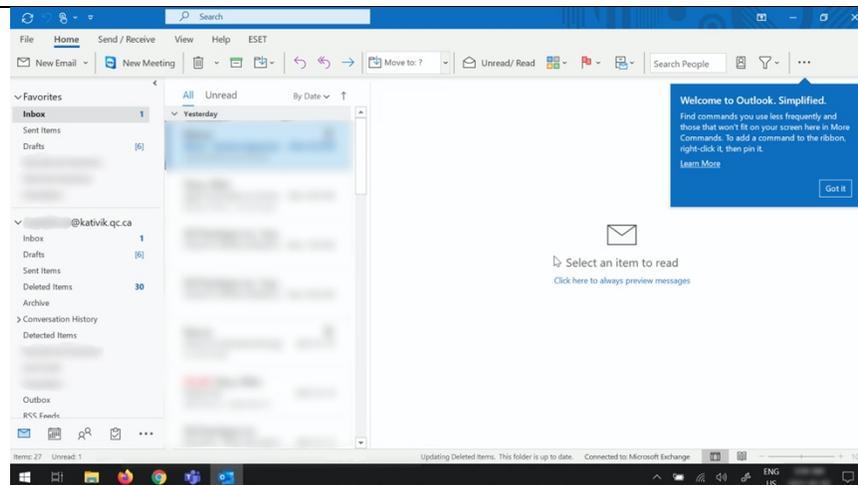
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Double-cliquez sur l'icône <i>Outlook</i> sur le bureau. 2. Pour vous connecter à votre compte de courriel KI, tapez nomd'utilisateur@kativik.qc.ca. 3. Cliquez ensuite sur <i>Connexion</i>.
	<p>Votre ordinateur vous demandera probablement l'autorisation de se connecter au site web de Microsoft.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Sélectionnez <i>Ne plus me demander pour ce site en cochant la case</i>. 5. Cliquez ensuite sur <i>Autoriser</i>.



6. Tapez le mot de passe de votre adresse de courriel KI.
7. Cliquez sur *Connexion*.

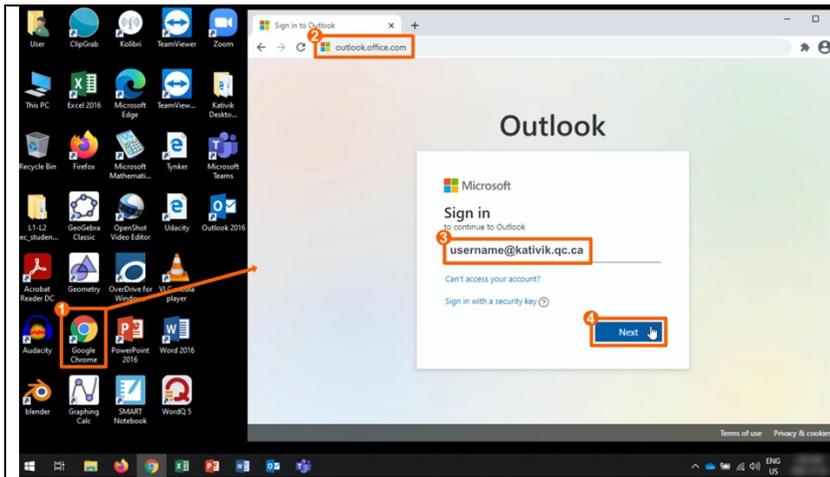


8. Sélectionnez *Autoriser mon organisation à gérer mon appareil* en cochant la case. De cette façon, tous les outils Microsoft seront connectés à votre compte de courriel KI.
9. Cliquez sur *OK*.
10. Une fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez sur *Terminer*.

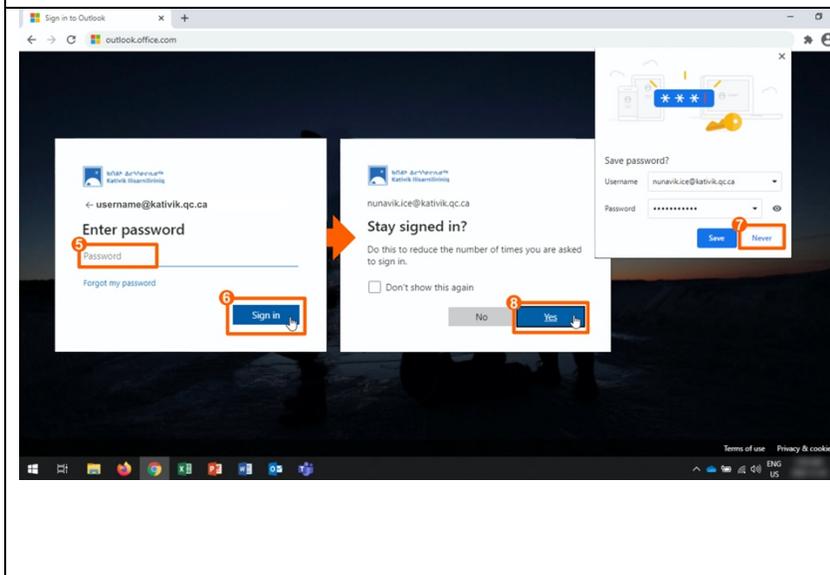


Vous pouvez maintenant accéder facilement à vos courriels au moyen d'Outlook.

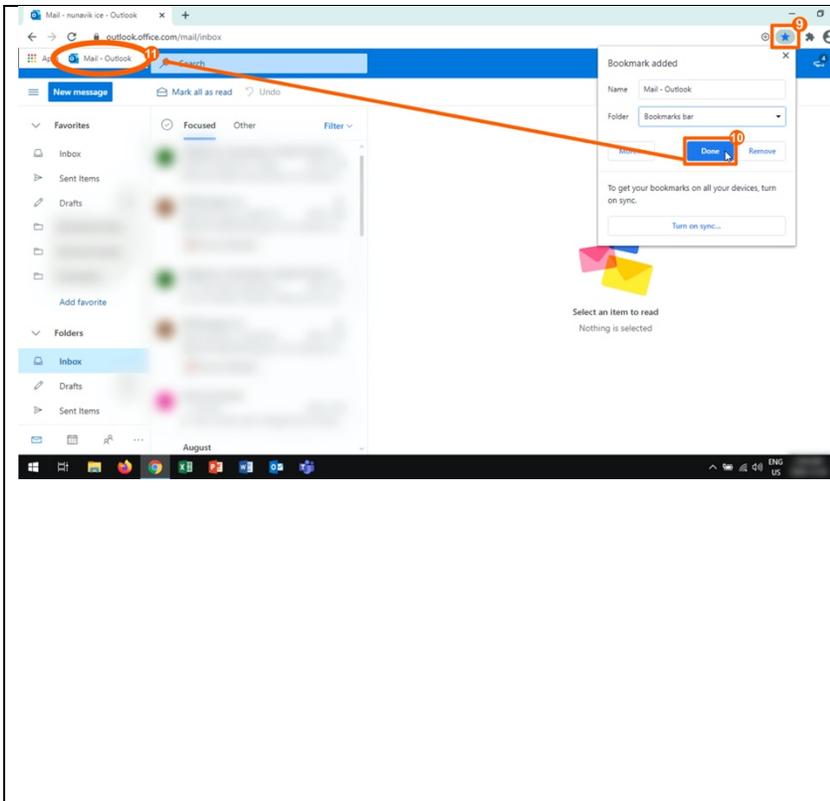
Utilisation d'un navigateur web



1. Double-cliquez sur l'icône du navigateur web *Google Chrome* sur le bureau.
2. Dans la case de l'adresse URL du navigateur web, tapez l'adresse outlook.office.com et appuyez sur Enter au clavier.
3. Pour vous connecter à votre compte de courriel KI, tapez nomd'utilisateur@kativik.qc.ca.
4. Cliquez sur *Suivant*.



5. Tapez votre mot de passe.
6. Cliquez sur *Connexion*.
7. Le navigateur web *Google Chrome* vous demandera si vous voulez enregistrer vos données, y compris votre mot de passe. Nous vous suggérons de sélectionner *Jamais*.
8. Outlook vous demandera si vous voulez demeurer connecté. Vous pouvez cliquer sur *Oui*.

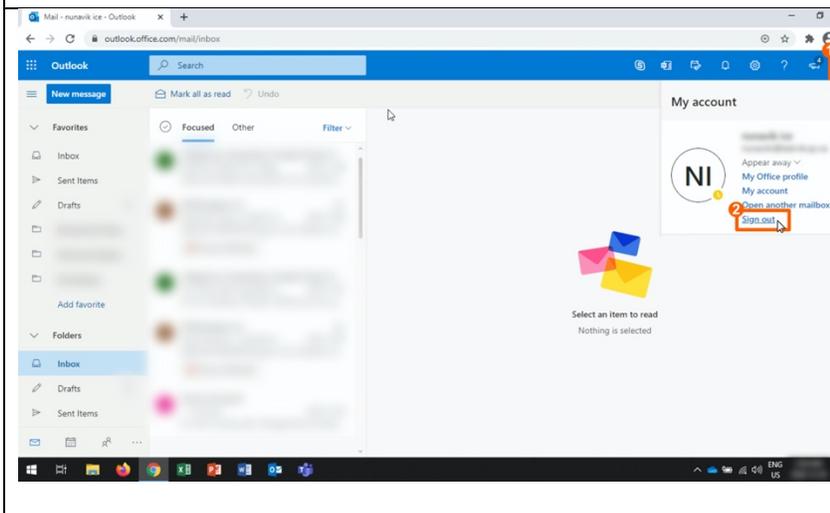


Pour accéder plus rapidement à vos courriels par la suite, nous vous recommandons d'ajouter un onglet. C'est toutefois optionnel.

9. À la droite de l'adresse URL du navigateur web, cliquez sur l'icône de l'étoile pour ajouter un onglet.

10. Dans la fenêtre de l'onglet, cliquez sur *Terminer*.

11. La prochaine fois que vous ouvrirez *Google Chrome*, vous pourrez accéder à vos courriels d'un seul clic!



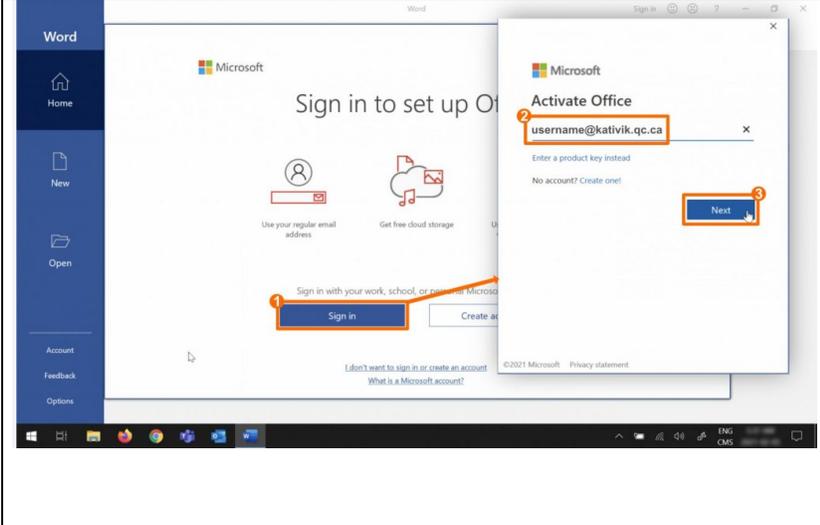
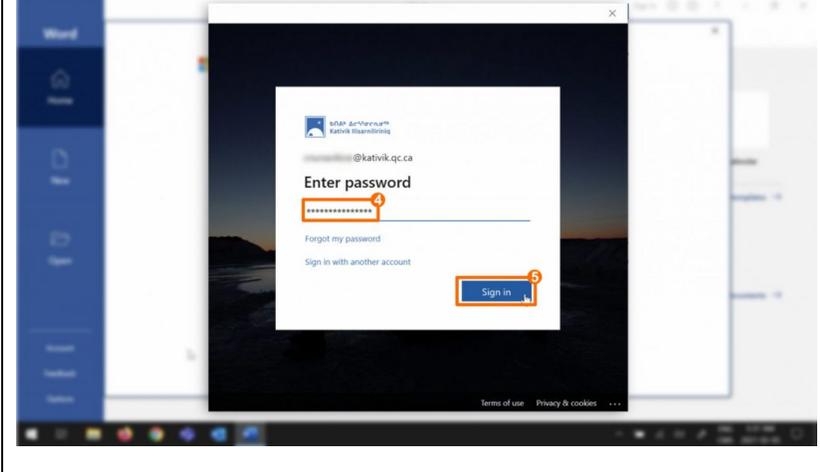
Une fois terminé, vous pouvez vous déconnecter pour protéger vos données.

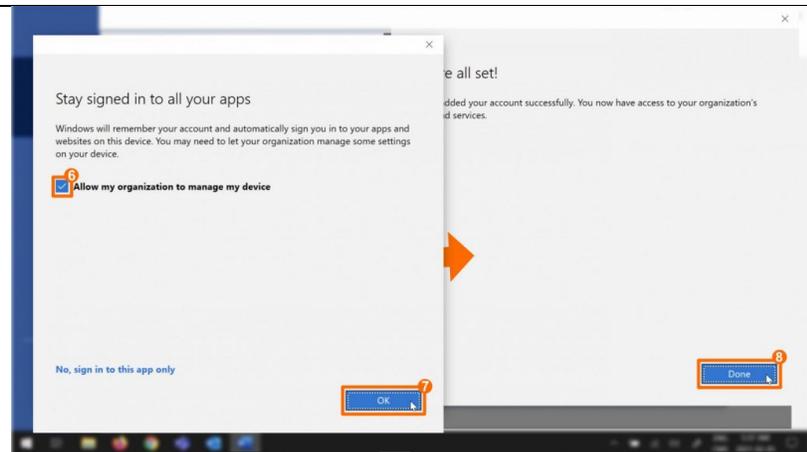
1. Cliquez sur vos initiales, situées dans un cercle dans le coin supérieur droit de l'écran.

2. Cliquez sur *Déconnecter*.

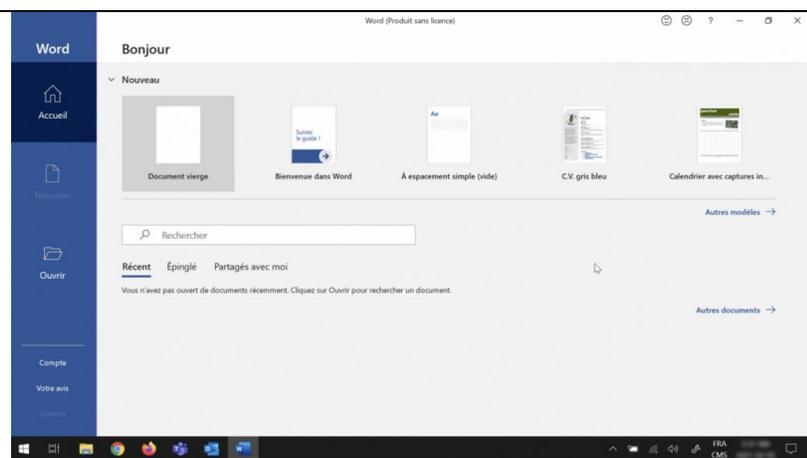
5. Utilisation des logiciels Microsoft

Pour utiliser les logiciels Microsoft 365 installés dans votre ordinateur, notamment Word, PowerPoint et Excel, vous devez vous connecter au moyen de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe de courriel KI. Vous devriez avoir à exécuter ces étapes la première fois seulement que vous utiliserez un logiciel Microsoft 365.

	<p>La première fois que vous ouvrez un logiciel Microsoft 365 (Word dans cet exemple), vous arrivez dans la page de connexion.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur <i>Connexion</i>. 2. Tapez votre nom d'utilisateur@kativik.qc.ca (le même que vous utilisez pour votre courriel KI). 3. Cliquez sur <i>Suivant</i>.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tapez votre mot de passe (le même que vous utilisez pour votre courriel KI). 5. Cliquez sur <i>Connexion</i>.



6. Sélectionnez *Autoriser mon organisation à gérer mon appareil* en cochant la case. De cette façon, tous les outils Microsoft seront connectés à votre compte de courriel KI.
7. Cliquez sur *OK*.
8. Une fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez sur *Terminer*.



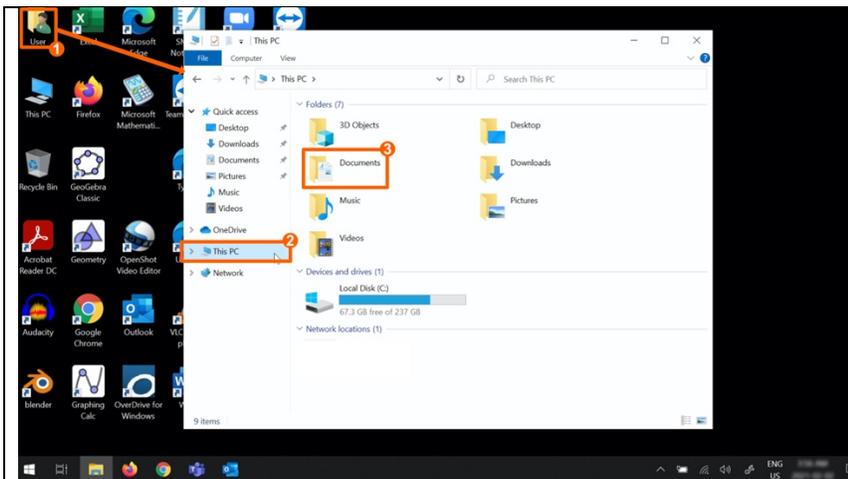
Vous êtes maintenant prêt à utiliser le logiciel Microsoft 365.

6. Où stocker vos fichiers?

Nous suggérons deux méthodes distinctes pour enregistrer vos fichiers.

- La première méthode consiste à enregistrer les fichiers dans votre ordinateur, dans le dossier Documents.
Points pour Cette solution n'exige pas d'accès à Internet.
Points contre Les fichiers existent uniquement sur votre ordinateur, de sorte qu'ils pourraient être perdus si quelque chose arrivait à ce dernier.
Nous recommandons cette méthode en vous suggérant de stocker des copies de vos fichiers sur une clé USB.
- La seconde méthode consiste à enregistrer vos fichiers en ligne, dans Microsoft OneDrive qui est relié à votre adresse de courriel.
Points pour Vos fichiers sont enregistrés en ligne en toute sécurité et vous pouvez y accéder à partir de n'importe quel ordinateur au moyen de votre adresse de courriel et mot de passe KI.
Points contre Cette solution exige une connexion internet stable.

Stockage de vos fichiers sur votre ordinateur

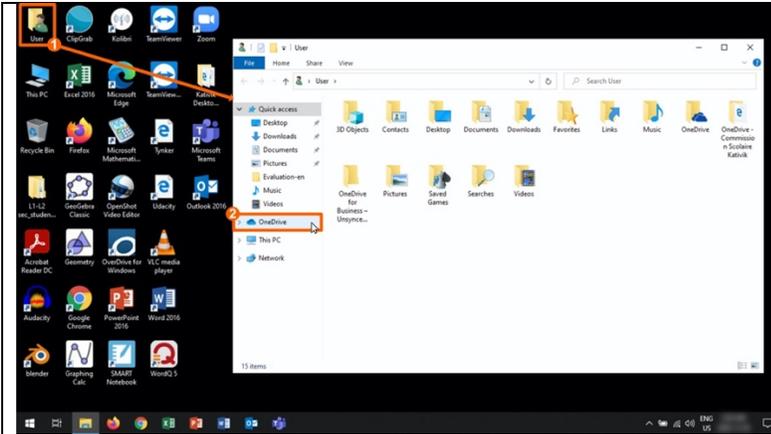


Pour accéder au dossier *Documents* :

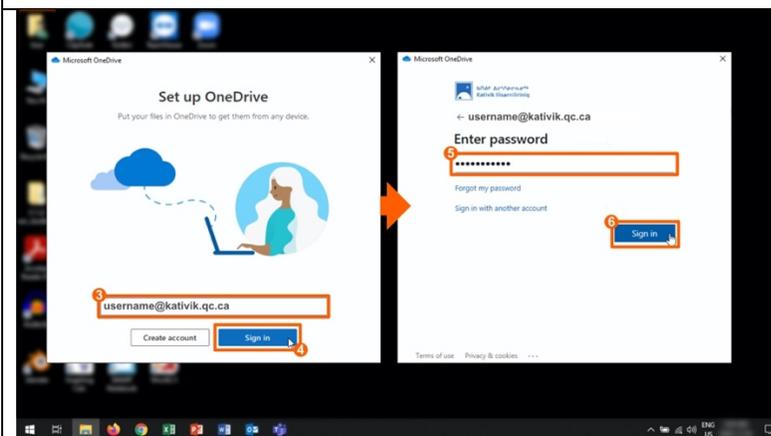
1. Double-cliquez sur l'icône *Usager* sur le bureau.
2. Dans le menu de gauche, sélectionnez *Ce PC*.
3. Cliquez sur *Documents*.

* Vous pouvez accéder uniquement aux fichiers enregistrés dans le dossier *Documents* par le biais de la session utilisée pour vous connecter. Par exemple, si vous vous êtes connecté en utilisant la session *User* et que vous avez créé un fichier, vous ne pourrez pas accéder à ce fichier au moyen des sessions *Usager* ou *Student*.

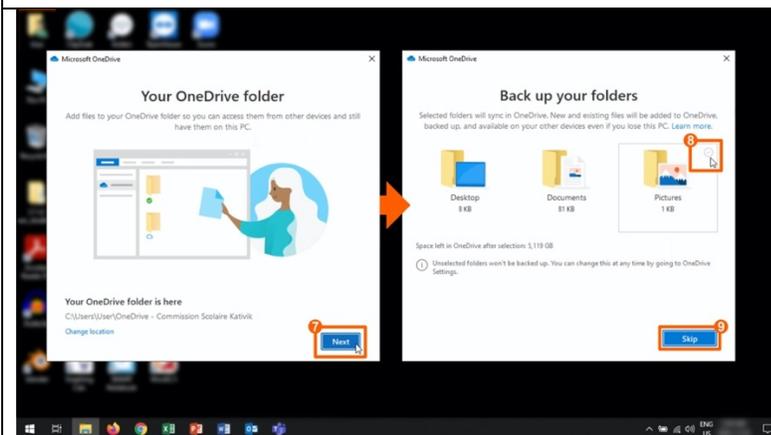
Stockage de vos fichiers sur OneDrive



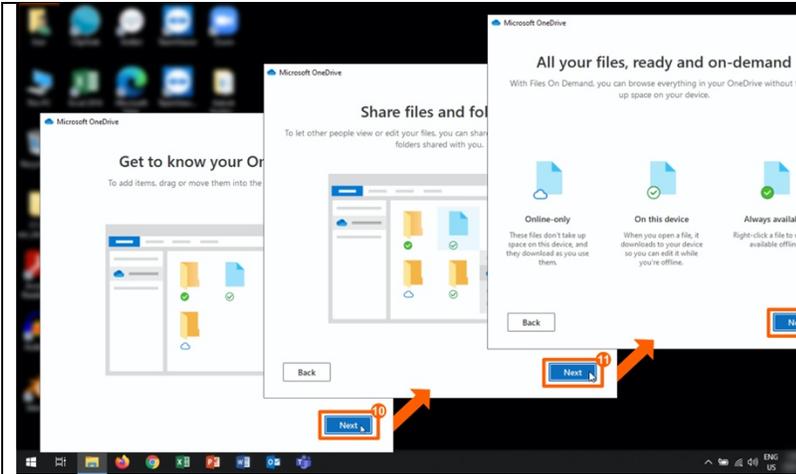
1. Double-cliquez sur l'icône *Usager* sur le bureau.
2. Dans le menu de navigation de gauche, sélectionnez *OneDrive*.



3. Tapez votre nom d'utilisateur@kativik.qc.ca (le même que vous utilisez pour votre courriel).
4. Cliquez sur *Connexion*.
5. Tapez votre mot de passe (le même que vous utilisez pour votre courriel).
6. Cliquez sur *Connexion*.

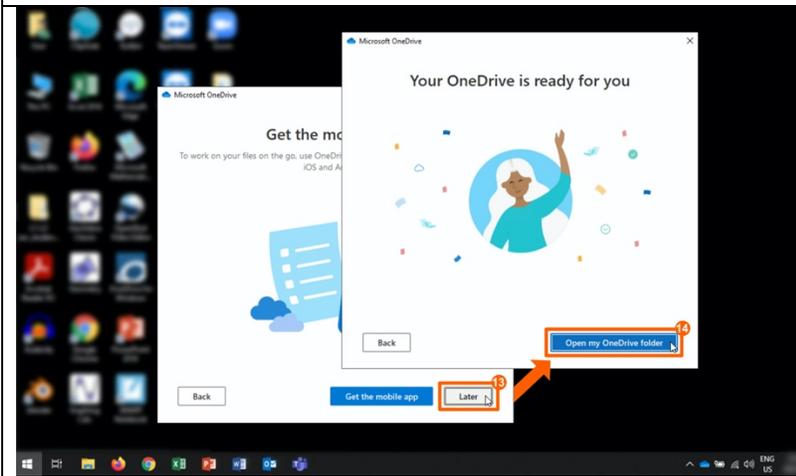


7. Dans la fenêtre du dossier *OneDrive*, cliquez sur *Suivant*.
8. Choisissez si vous voulez enregistrer automatiquement le contenu du *Bureau*, des *Documents* et des *Images* dans OneDrive.
9. Selon vos choix, cliquez sur *Suivant* ou sur *Passer*.

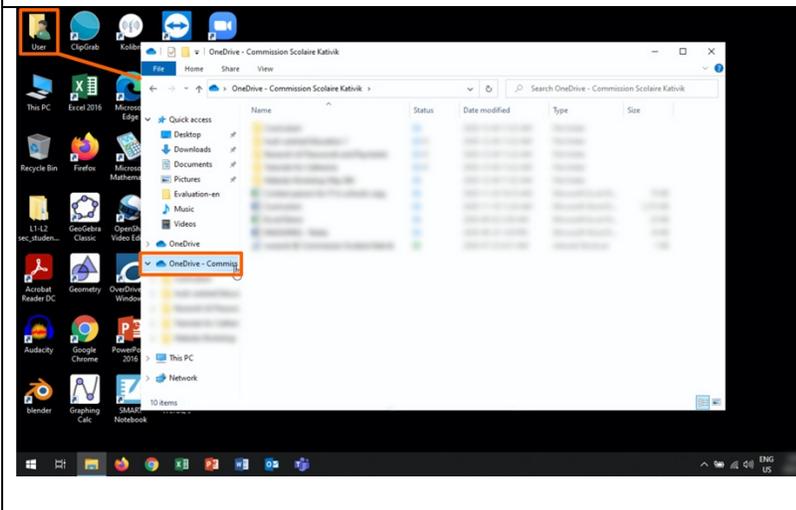


Les fenêtres suivantes ne sont que des volets d'information.

- 10. Cliquez sur *Suivant*.
- 11. Cliquez sur *Suivant*.
- 12. Cliquez sur *Suivant*.



- 13. La fenêtre suivante vous suggère de vous procurer l'application mobile. Cliquez sur *Plus tard*.
- 14. Pour terminer la configuration de *OneDrive*, cliquez sur *Ouvrir mon dossier OneDrive*.

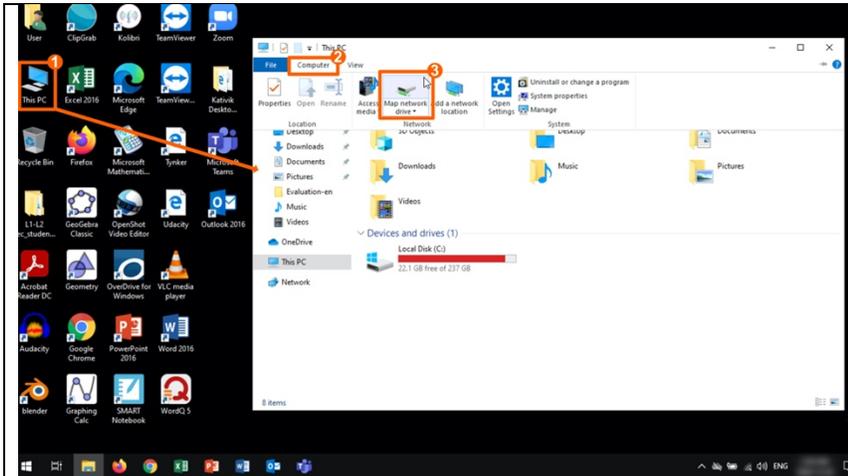


À compter de maintenant, vous enregistrerez vos fichiers dans le dossier *OneDrive* et y accéderez au même endroit.

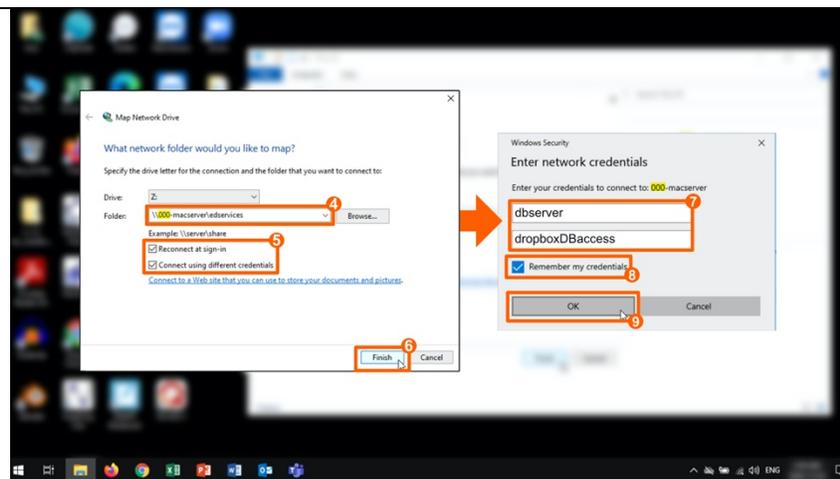
Ce dossier peut être utilisé même hors ligne; vos fichiers y seront enregistrés en ligne lorsque vous serez connectés à internet.

7. Accès à DB Server

DB Server est un outil dont KI se sert pour permettre aux enseignants d'accéder à des ressources éducatives sans avoir à se connecter à internet. Votre ordinateur KI peut accéder à DB Server lorsque, et uniquement lorsque vous êtes à l'école et connecté au réseau Wi-Fi de l'école.



1. Double-cliquez sur l'icône *Ce PC* sur le bureau.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet *Cet ordinateur*.
3. Cliquez sur *Map network drive*.



4. Tapez l'adresse du dossier DBServer qui correspond à votre école (voir l'Annexe A).
5. Cochez les deux boîtes d'option (*Reconnect at sign-in* ET *Connect using different credentials*).
6. Cliquez sur *Terminer*.
7. Tapez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre école qui vous ont été remis par le directeur d'école.
8. Cochez la case *Mémoriser mes informations*.
9. Cliquez sur *OK*.