

Epitech Intranet

# **E-LEARNING**

## **Manuel d'utilisation**

I – Connection à l'intranet .....	2
II – Navigation dans l'E-Learning .....	4
III – Utilisation de l'E-Learning .....	5

# I – Connection à l'intranet

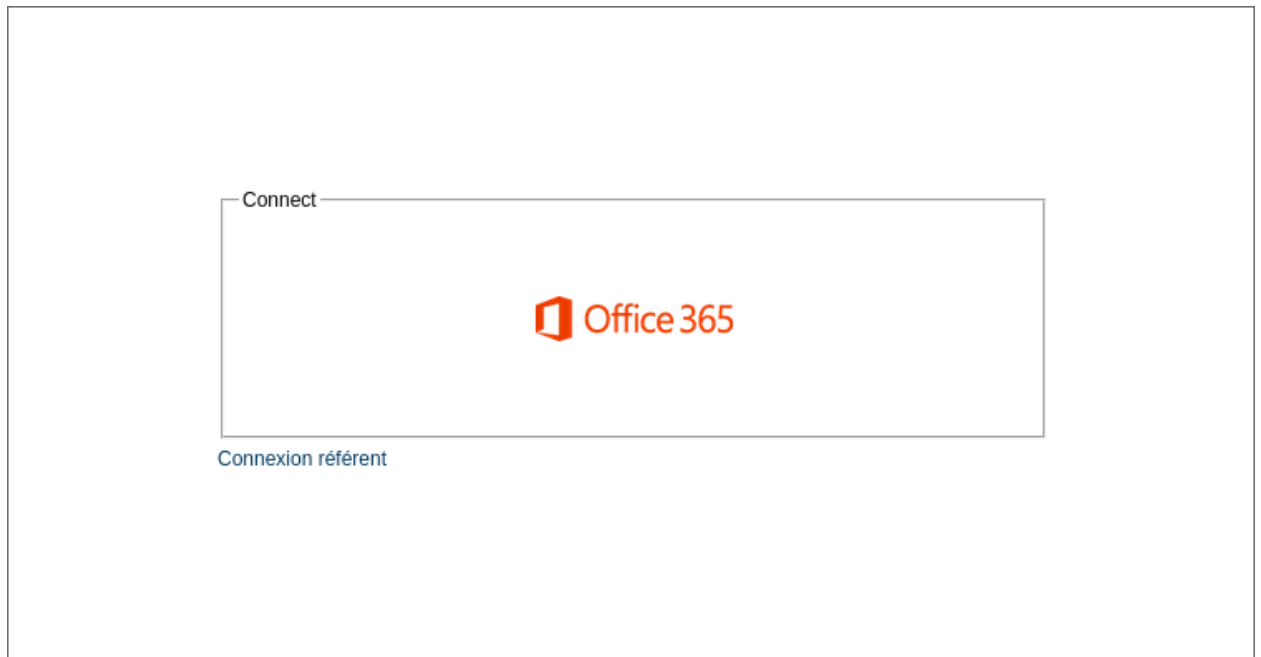
**Si vous êtes déjà connecté sur l'Intranet, passez directement à la section II.**

## **Etape 1:**

Accédez à l'Intranet via ce lien : <https://intra.epitech.eu>.

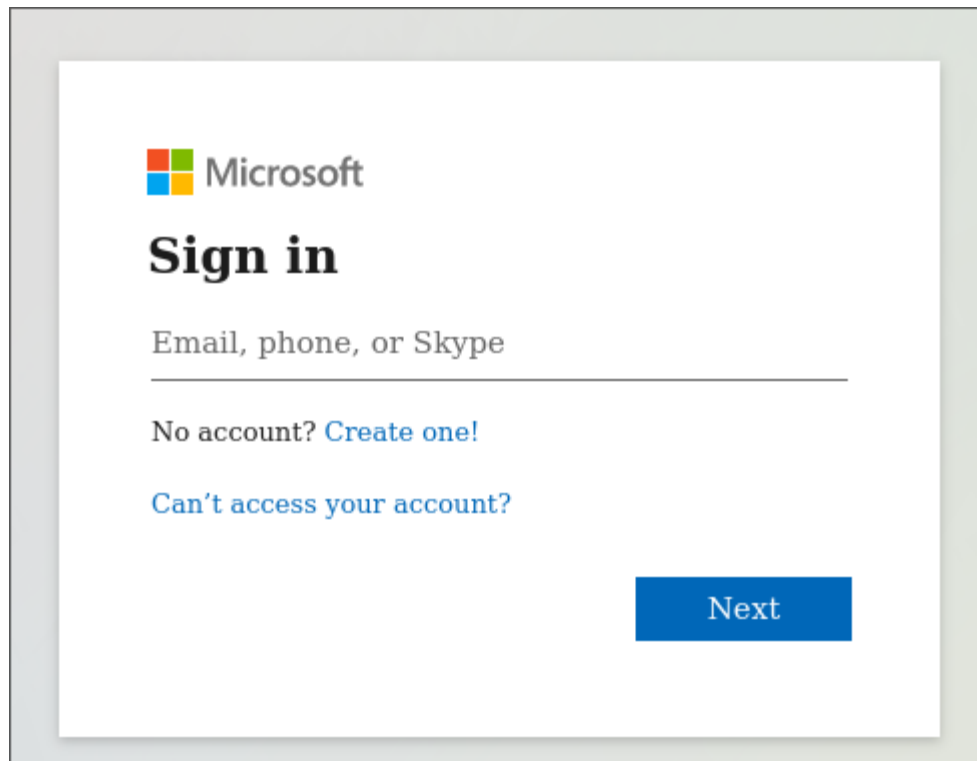
## **Etape 2:**

Cliquez sur le logo "Office 365" situé dans l'encart "Connect".



## **Etape 3:**

Entrez votre adresse mail Epitech (celle-ci vous a été donné peu après votre confirmation d'inscription à Epitech) dans le champ "Email, phone or Skype" puis cliquez sur le button "Next" en bleu situé plus bas.

A screenshot of the Microsoft sign-in page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed in a large, bold font. Underneath, there is a text input field with the placeholder text "Email, phone, or Skype". Below the input field, there are two links: "No account? Create one!" and "Can't access your account?". At the bottom right, there is a blue button labeled "Next".

Microsoft

# Sign in

Email, phone, or Skype

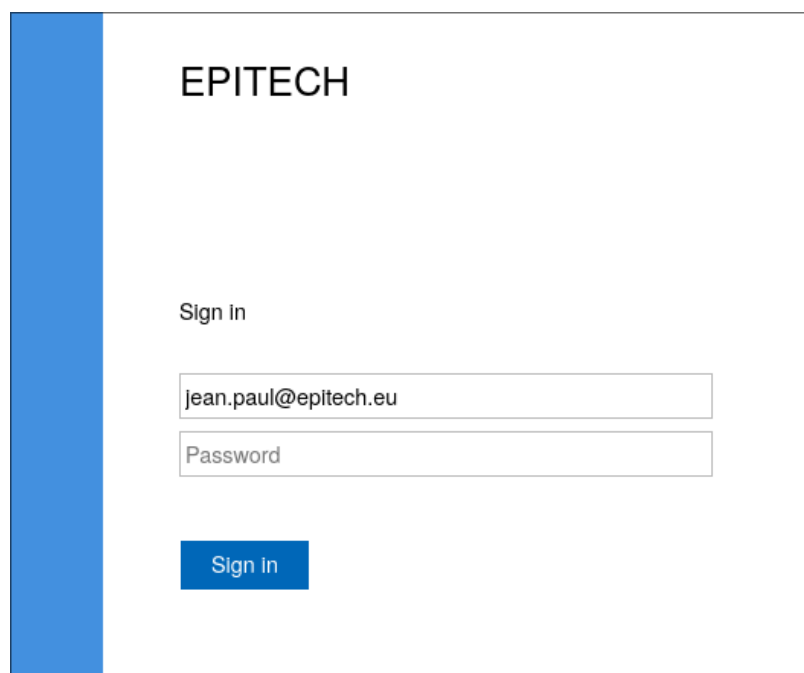
No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

Next

#### Etape 4 :

Sur la nouvelle page dans la section à droite, entrez votre mot de passe dans le champ indiqué, votre adresse électronique est automatiquement renseignée.

A screenshot of the EPITECH sign-in page. The page has a blue vertical bar on the left. The word "EPITECH" is displayed in a large, bold font at the top. Below it, the text "Sign In" is displayed. There are two text input fields: the first one contains the email address "jean.paul@epitech.eu", and the second one is labeled "Password". At the bottom, there is a blue button labeled "Sign in".

EPITECH

Sign In

jean.paul@epitech.eu

Password

Sign in

Confirmez en cliquant sur “Sign In”, vous allez être redirigé sous peu sur l'Intranet si votre connexion est réussie.

## II – Navigation dans l’E-Learning

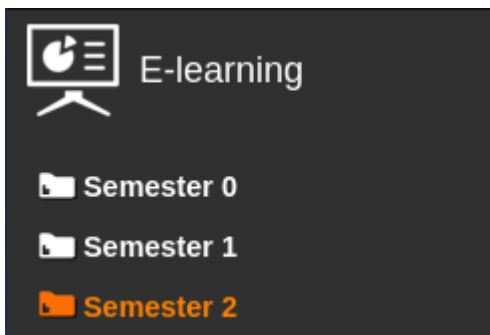
### Etape 1 :

Dans la barre de navigation situé en haut, cliquez sur l’icône "E-Learning" encadré en jaune ci-dessous (le quatrième en partant de la gauche).



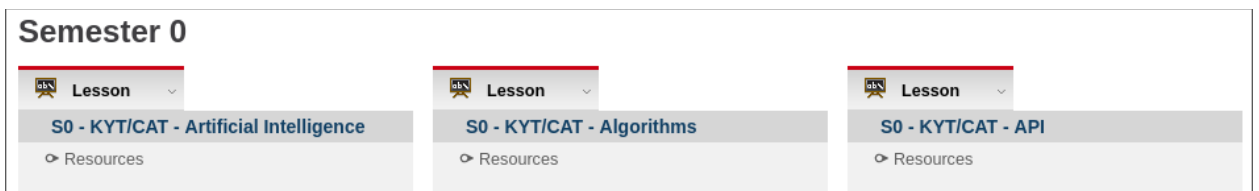
### Etape 2 :

Cliquez sur le semestre correspondant au module souhaité.



### Etape 3 :

Cliquez sur le nom du module souhaité, encadré ci-dessous en jaune.



### III – Utilisation de l’E-Learning

#### Etape 1 :

Dans chaque module, vous ai proposé différentes activités, leur type (leçon ou workshop) vous est indiqué dans l’encadré en haut à gauche de chaque activité (ici encadré en jaune) mais également grâce à leur couleur.



De plus, vous trouverez en bas à gauche de chaque activité une bannière représentant le contenu d’une activité : “PDF”, “Vidéo” ou aucune bannière si le contenu est autre. Pour choisir un élément cliquez sur son intitulé (‘Fiche de TD’ sur l’exemple ci-dessus).

#### Etape 2 (optionnelle) :

Vous pouvez consulter librement sur la page que viens de s’ouvrir, pour ouvrir un autre contenu de la même activité vous pouvez utiliser la barre de navigation à droite, ici encadrée en rouge. En cliquant sur le nom d’un fichier vous y accéder directement.

