

Bonjour!

Voici une description des plates-formes et outils numériques que vous devrez utiliser tout au long de votre formation. Le tableau indique l'utilité de chacune de ces plates-formes et vous indique où vous procurer vos codes d'accès.

PLATE-FORME	UTILITÉ	CODES D'ACCÈS
Omnivox	Plate-forme administrative du Cégep, permet d'envoyer et recevoir des MIO (messagerie interne du Cégep, utilisée par les enseignants pour communiquer avec vous), de consulter vos résultats scolaires, d'avoir accès à des documents déposés par les enseignants, etc.	Votre numéro de DA <u>indiqué ci-dessous</u> vous servira pour vous connecter à Omnivox. Lors de votre première connexion vous devrez configurer votre mot de passe.
Courriel du Cégep	Votre courriel étudiant en lien avec le Cégep de Shawinigan, configuré sur Outlook, permet de recevoir les informations générales liées au Cégep et d'avoir accès à la plate-forme Office 365 (suite Office en ligne), nécessaire à la réalisation de vos travaux.	Votre accès sera créé automatiquement lors de votre première connexion à Omnivox. <i>(Il peut y avoir un délai d'une heure)</i> Votre adresse courriel du Cégep est <u>indiquée ci-dessous</u> .
Office 365	Suite Office en ligne, comprend notamment Outlook (courriel), Word, Excel, Power Point et One Drive (lieu de stockage virtuel de vos fichiers qui permet aussi le partage facile entre les usagers Office 365 possédant une adresse @cshawi.ca)	
ZOOM <u>Directement dans Omnivox</u>	Plate-forme de visio-conférence, est utilisée pour la diffusion des cours en ligne dans le cadre de votre formation à distance	Vous pourrez accéder à vos cours sur Zoom directement dans la plateforme Omnivox.

VOTRE NUMÉRO DE DA : 2210370

CODE PERMANENT : HFOJ10038801

VOTRE ADRESSE COURRIEL DU CÉGEP : 2210370@cshawi.ca

À FAIRE AVANT LE LUNDI 24 JANVIER

1. Accéder à Omnivox : Voir la procédure 1 plus bas.
2. Installer Office 365 : Voir la procédure 2 plus bas.
3. Accéder à votre boîte courriel : Voir la procédure 3 plus bas.
4. Accéder à ZOOM et effectuer un test de connexion : Voir la procédure 4 plus bas.
5. Prendre connaissance des autres documents qui vous ont été envoyés par courriel.

EN CAS DE PROBLÈME INFORMATIQUE

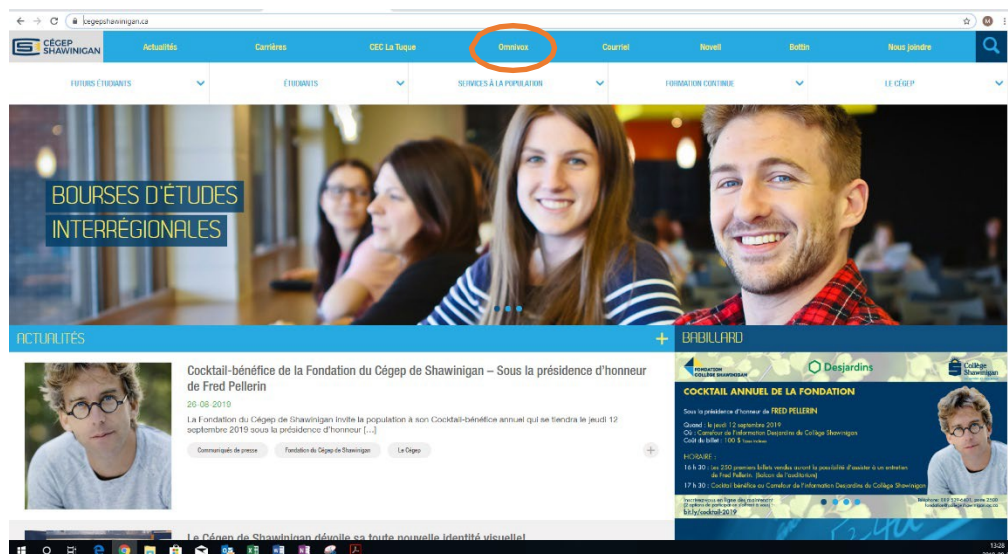
Pour tout problème, communiquer avec les Services informatiques, par courriel à techniciens@cshawi.ca ou par téléphone au 819 539-6401 poste 2335 entre 8h30 et 16h30 du lundi au vendredi et précisez que c'est en lien avec l'AEC en Développement logiciel.

Pour les urgences : Vous pouvez accéder au *centre de support en ligne* disponible par Omnivox.

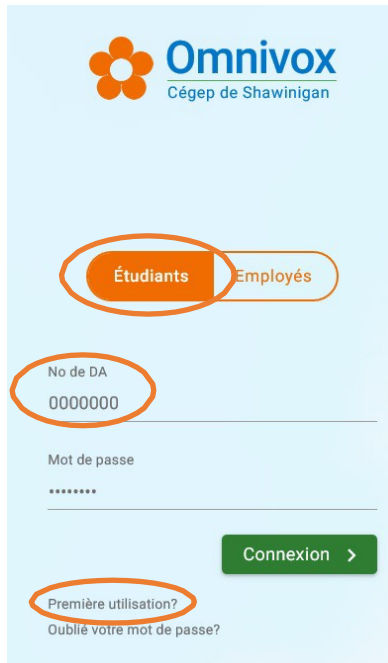
Procédure 1 : Accéder à Omnivox (première utilisation)

IMPORTANT : Vous devez effectuer ces étapes sur le Web et non sur l'application Omnivox pour téléphone cellulaire.

1. Vous rendre sur la page d'accueil du site Web du Cégep de Shawinigan (<https://www.cegepshawinigan.ca>) et cliquer sur « **Omnivox** ».

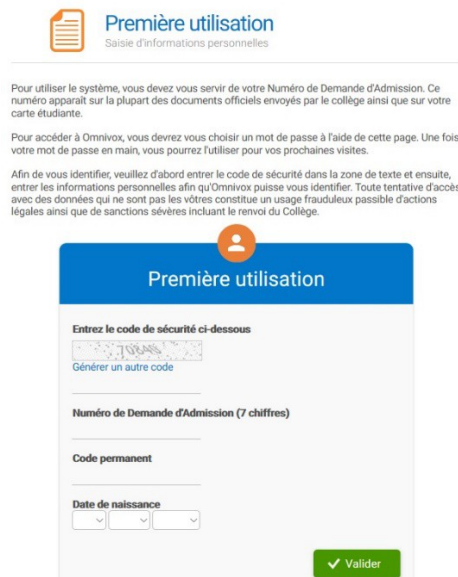


1. Sélectionner « **Étudiant** », entrer votre No de DA et cliquer sur « **Première utilisation?** ».



The image shows the login page for Omnivox, Cégep de Shawinigan. At the top is the logo with an orange flower icon and the text "Omnivox Cégep de Shawinigan". Below the logo are two buttons: "Étudiants" (highlighted with an orange oval) and "Employés". Under these buttons is a text input field labeled "No de DA" containing the number "0000000" (highlighted with an orange oval). Below this is a password field labeled "Mot de passe" with masked characters "*****". To the right of the password field is a green button labeled "Connexion >". At the bottom left, there is a link "Première utilisation?" (highlighted with an orange oval) and a link "Oublié votre mot de passe?" below it.

2. Suivre les directives à l'écran.



The image shows the "Première utilisation" (First use) page for Omnivox. At the top is a document icon and the text "Première utilisation Saisie d'informations personnelles". Below this is a paragraph of instructions: "Pour utiliser le système, vous devez vous servir de votre Numéro de Demande d'Admission. Ce numéro apparaît sur la plupart des documents officiels envoyés par le collège ainsi que sur votre carte étudiante." followed by "Pour accéder à Omnivox, vous devrez vous choisir un mot de passe à l'aide de cette page. Une fois votre mot de passe en main, vous pourrez l'utiliser pour vos prochaines visites." and "Afin de vous identifier, veuillez d'abord entrer le code de sécurité dans la zone de texte et ensuite, entrer les informations personnelles afin qu'Omnivox puisse vous identifier. Toute tentative d'accès avec des données qui ne sont pas les vôtres constitue un usage frauduleux passible d'actions légales ainsi que de sanctions sévères incluant le renvoi du Collège." Below the text is a form with a blue header "Première utilisation" and a user icon. The form contains the following fields: "Entrez le code de sécurité ci-dessous" with a text input field and a link "Générer un autre code"; "Numéro de Demande d'Admission (7 chiffres)" with a text input field; "Code permanent" with a text input field; and "Date de naissance" with three dropdown menus. A green button labeled "✓ Valider" is at the bottom right.



Première utilisation

Questions en cas d'oubli de mot de passe

Veillez maintenant sélectionner trois questions et saisir une réponse pour chacune d'elles. S'il vous arrive un jour d'oublier votre mot de passe, que ce soit dans deux mois ou dans trois ans, le système vous demandera de répondre correctement à ces questions à nouveau.

Il est très important de vous assurer que vos réponses sont **exemptes de fautes et exactes sans quoi vous risquez de ne plus être capable d'utiliser le système** en cas d'oubli de mot de passe.

Question #1

Réponse

Question #2

Réponse

Question #3

Réponse

Veillez noter que votre mot de passe ainsi que les réponses fournies à ces questions demeurent confidentiels en tout temps et ne sont pas accessibles par le personnel du Collège.

✓ Continuer



Première utilisation

Choix du mot de passe

Veillez choisir un mot de passe que vous utiliserez lors de chacune de vos utilisations d'Omnivox.

Votre mot de passe doit:

- être d'une longueur d'**au moins 8 caractères**
- être composé uniquement de lettres non accentuées (a..z) **ET** de chiffres (0..9)

Veillez saisir le mot de passe désiré ci-dessous à deux reprises.

Mot de passe

Confirmation

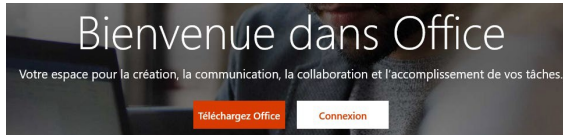
✓ Confirmer

1. Vous pouvez maintenant entrer dans Omnivox avec votre No de DA et votre mot de passe.

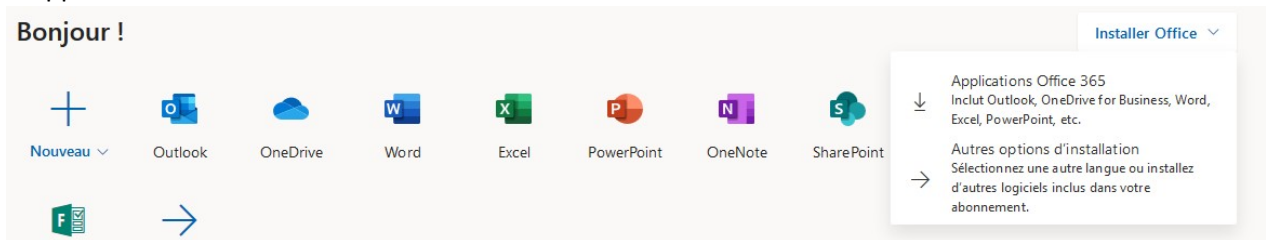
Procédure 2 : Installer Office 365

Pour faire l'installation de la suite Office 365 sur votre ordinateur personnel, il suffit d'accéder au site de Microsoft à l'adresse suivante : <http://www.office.com>.

- 1- Cliquer sur le bouton « **Connexion** » puis inscrire votre adresse courriel du Cégep (voir la première page de ce document).



- 2- Inscrire le même mot de passe que celui que vous avez choisis pour Omnivox et cliquer sur « **Connecter** »
- 3- Dans la fenêtre d'accueil, cliquer sur le bouton « **Installer Office** » puis sélectionner « Applications »



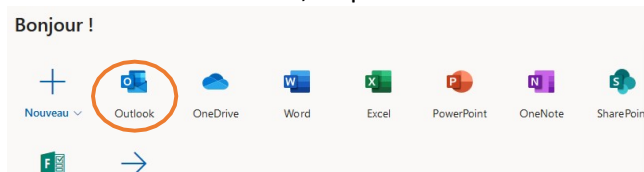
- 4- Suivre les directives qui s'afficheront à l'écran.

Notez que si vous avez déjà une installation locale de la suite Office 365, il suffit de vous y connecter avec votre compte du CEGEP.

Procédure 3 : Accéder à votre boîte courriel

Vous pouvez accéder à votre boîte courriel (Outlook) à partir de votre ordinateur (grâce à l'installation effectuée précédemment). Vous pouvez également y accéder à partir de n'importe quel ordinateur; il suffit alors d'accéder au site de Microsoft à l'adresse suivante : <http://www.office.com>.

- 1- Cliquer sur le bouton « **Connexion** » puis inscrire votre adresse courriel et votre mot de passe Omnivox.
- 2- Dans la fenêtre d'accueil, cliquer sur le bouton « **Outlook** »



Procédure 4 : Accéder à vos cours en ligne.

Utilisation de Zoom à l'intérieur de la plateforme Omnivox/LÉA.

Voici les instructions nécessaires pour suivre vos cours qui seront données via la plateforme à distance Zoom à l'intérieur d'Omnivox.

Avant le début des cours

- Dès qu'un professeur aura activé la fonctionnalité classe à distance pour son cours, vous recevrez un MIO générique qui donne les explications de base sur la suite des opérations. En voici un extrait :

COURS À DISTANCE - À SAVOIR

De quoi aurez-vous besoin pour suivre le cours à distance?

Pour suivre le cours à distance, connectez-vous à Omnivox tout juste avant l'heure du cours avec un des appareils suivants:

1. ordinateur portable avec webcam intégrée, ou ordi de bureau avec webcam, avec votre paire d'écouteurs incluant micro
2. tablette opérant Omnivox mobile, avec votre paire d'écouteurs incluant micro
3. téléphone intelligent opérant Omnivox mobile, avec votre paire d'écouteurs incluant micro

CONSEILS

Batterie bien chargée ou appareil branché.

Assurez-vous que votre appareil est pleinement chargé, ou mieux, branché au secteur. Comme ça, vous ne manquerez pas de batterie en plein cours!

Connexion WIFI.

Préférez une connexion réseau filaire ou wifi à une connexion LTE, pour ne pas prendre de données sur votre forfait.

Testez que votre appareil fonctionne bien pour la webconférence.

Vous êtes invité à tester à l'avance le bon fonctionnement de votre appareil pour les cours à distance.

Lorsqu'on vous demandera votre nom, entrez votre prénom suivi de votre nom de famille. L'application s'en rappellera et l'utilisera lors de votre cours en ligne.

LIEN POUR TESTER: <https://zoom.us/test>

COMMENT AVOIR UNE FOIE EN COURS?

- **Il est recommandé de faire le test Zoom.** Si l'équipement utilisé pour suivre la formation ne dispose pas du client ZOOM, alors celui-ci sera suggéré pour installation au moment de ce test.

LIEN POUR TESTER: <https://zoom.us/test>

NOTE : Vous n'avez **pas besoin** de vous créer un compte ZOOM pour l'utiliser. Vous avez besoin seulement de vous identifier au moment où le cours va démarrer (informations mentionnées dans le MIO générique d'Omnivox).

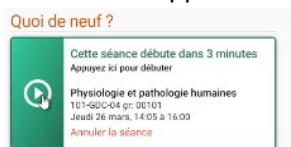
Accéder à votre classe virtuelle (classe Zoom)

Étudiants – quelques minutes avant le moment prévu à l'horaire Omnivox

1- Démarrer Omnivox et vous connecter



- 2- Cliquer sur le bouton « **Avec le titre du cours qui débutera** » dans la section « **Quoi de neuf** »
* Le bouton apparaîtra 5 minutes avant le début du cours.



- 3- Confirmer l'ouverture de Zoom et attendre quelques instants pour l'arrivée dans la salle



Précision

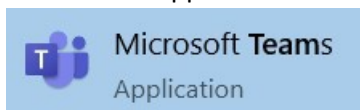
- Vous n'avez besoin d'aucun numéro de séance. C'est Omnivox qui vous dirige dans la bonne salle de classe.
- Si vous êtes en retard, le système vous indique depuis combien de temps le cours est débuté et vous pouvez quand même y accéder.
- Si vous avez quitté votre cours par inadvertance, vous pouvez y revenir tant que celui-ci n'est pas terminé.

Procédure 5 : Joindre une équipe «Teams» grâce à un codes

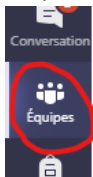
Comment ajouter une équipe Teams grâce à un code fourni par un utilisateur

Étapes pas-à-pas

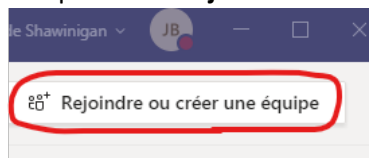
- 1- Démarrer l'application Teams



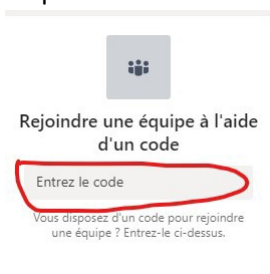
- 2- Cliquer sur « **Équipes** » dans le menu latéral gauche



- 3- Cliquer sur « **Rejoindre ou créer une équipe** » dans le coin supérieur droit



- 4- Cliquer sur la zone « Entrez le code » puis inscrire le code qui vous a été fourni



- 5- Cliquer sur le bouton « **Rejoindre l'équipe** »



Vous avez maintenant accès à cette équipe Teams