



## Directives – Inscription au Forum SharePoint de l'ATC

Les utilisateurs du Forum SharePoint de l'ATC devront avoir un compte [Office 365](#) ou une adresse électronique [Outlook.com](#). Veuillez suivre les directives ci-dessous pour confirmer que vous possédez bien un compte de messagerie électronique valide pour vous inscrire au Forum.

- 1) Si vous utilisez Outlook comme logiciel de messagerie électronique au travail, allez à <https://login.microsoftonline.com>.
- 2) Tentez d'ouvrir une séance sur cette adresse URL en utilisant votre adresse électronique au travail et votre mot de passe. Si vous réussissez à ouvrir une séance, votre adresse électronique est associée à Office 365; **prenez directement à l'étape 6.**
- 3) Si vous ne pouvez pas ouvrir de séance à cette adresse URL de Microsoft, votre adresse électronique au travail n'est pas associée à Office 365 et que vous devrez utiliser un compte Outlook.
- 4) Allez à [www.outlook.com](http://www.outlook.com) pour créer un compte d'adresse électronique Outlook ou pour confirmer que votre compte Outlook existant peut être utilisé. Cliquez sur **Créer un compte maintenant** et suivez les directives indiquées pour créer un nouveau compte. Ou alors, tapez votre adresse Outlook existante et votre mot de passe pour confirmer que ce compte est toujours actif. Si votre compte existant est actif, **prenez directement à l'étape 6.**
- 5) Si vous devez créer un nouveau compte, veuillez utiliser votre prénom et votre nom de famille dans votre nouvelle adresse électronique. C'est ainsi que vous serez identifié sur le Forum SharePoint.
- 6) Lorsque vous aurez confirmé que vous possédez un compte Office 365 ou Outlook actif, **envoyez un message électronique à [cdegrandpre@tac-atc.ca](mailto:cdegrandpre@tac-atc.ca)**, en indiquant votre nom et le nom de votre organisme au complet. Veuillez envoyer ce message **en utilisant votre compte Office 365 ou Outlook.**
- 7) L'ATC vous répondra rapidement en envoyant une invitation au Forum SharePoint à votre adresse électronique Office 365 ou Outlook. **Vous devez accepter cette invitation dans un délai de 7 jours** sinon l'invitation expirera.

Si vous avez suivi les directives ci-dessus mais vous n'avez pas pu résoudre certains problèmes, veuillez communiquer avec [itsupport@tac-atc.ca](mailto:itsupport@tac-atc.ca).

Important : les noms d'utilisateur et mots de passe pour les comptes Office 365 ou Outlook.com sont sous la responsabilité de l'utilisateur, ils devraient demeurer confidentiels et l'ATC n'y a pas accès.

## **Renseignements utiles – Comment utiliser le Forum SharePoint de l'ATC**

Les utilisateurs qui ouvrent le Forum SharePoint verront, au centre de la page d'accueil, un **forum de discussion** (Announcements), ainsi qu'une section pour les **documents de groupe** (Group Documents) contenant une série de dossiers portant les noms des conseils, des groupes de travail et d'autres groupes principaux de l'ATC. Dans la partie gauche de la page d'accueil, sous le logo de l'ATC, les utilisateurs verront un menu offrant différentes options de navigation.

Les informations ci-dessous sont fournies pour aider les utilisateurs à mieux comprendre et à interagir plus efficacement dans le Forum.

- Une invitation au Forum permet aux utilisateurs d'avoir accès à presque tout le contenu affiché sur le Forum. Toutefois, chaque dossier de comité comprend un dossier des membres (MEMBER) auquel seuls les membres du comité ou groupe en question peuvent avoir accès.
- Lorsque l'utilisateur accepte son invitation au Forum SharePoint de l'ATC, il doit se conformer aux conditions d'utilisation du Forum, qui sont affichées sur le site.
- Les documents et tous les autres renseignements ayant trait aux comités permanents ou sous-comités associés aux groupes principaux sont situés dans le dossier du groupe principal correspondant. Par exemple, le dossier du Groupe de travail sur les prix d'exposés d'étudiants (Student Paper Award Working Group) est situé dans le dossier du Conseil de l'éducation et du développement des ressources humaines (Education & HR Development Council).
- Tous les utilisateurs sont autorisés à afficher et à commenter les documents et à lancer une discussion dans la section des annonces (Announcements), ou utiliser les autres accessoires offerts sur le Forum SharePoint.
- Les documents de travail affichés sur le Forum doivent être créés en MSWord pour qu'ils puissent être modifiés et pour que le suivi des changements et des commentaires

puisse être effectué. Les documents finaux devraient, dans la plupart des cas, être affichés sous forme de fichiers PDF.

- Les utilisateurs devraient apporter leurs modifications ou commentaires pendant qu'ils sont connectés au site et ils ne peuvent pas « sortir » les documents affichés sur le Forum. S'ils sortent des documents du site, les autres utilisateurs n'y auront plus accès.

