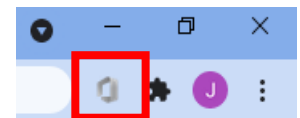




Guide d'utilisation des chariots d'appareils portables d'une CLAAC

- Pour une meilleure gestion, attribuer un numéro de portable par étudiant pour la session et faire signer un contrat d'assignation pour chacun d'entre eux.
- Ouvrir le chariot à l'aide du code du cadenas qui vous a été partagé par votre coordonnateur.
- Prendre soin de débrancher les appareils en tirant horizontalement sur les câbles.
- Une fois la séance terminée, remettre les portables dans le chariot et s'assurer que tous les appareils sont en place, en ordre de numéro.
- Se connecter avec son compte réseau en inscrivant votre courriel du Cégep et votre mot de passe.
- Se connecter à la suite Microsoft Office à partir de l'extension accessible dans la fenêtre du navigateur (en haut et à droite).
- Une fois le cours terminé, **déconnectez vos comptes**.
- Vérifier que chaque appareil soit branché avec le câble prévu à cet effet.
- Bien verrouiller le chariot.



⚠ Les usagers sont responsables de se déconnecter de tout site Internet avant de remettre les appareils (Portail Omnivox, Microsoft Office, Moodle, YouTube...). **La DiSTI n'est pas responsable des pertes de données** pouvant résulter du maintien d'une connexion ouverte à un compte.

Pour tout problème d'ordre **technique**, veuillez en faire le signalement au centre de service, soit par une requête **Synapse** (<https://synapse.cegepmontpetit.ca>) ou en téléphonant au poste 2020 (DiSTI).

Pour toutes questions d'ordre **technopédagogique** contactez une conseillère en pédagogie numérique par l'envoi d'une requête **Synapse** (<https://synapse.cegepmontpetit.ca>) > DiSTI > Besoin de > Soutien bureauTIC – formation.