

ACCÉDER À MES SERVICES DE BUREAUTIQUE



Avec l'ordinateur ?



Je veux poursuivre un travail commencé en classe ? Je dois réaliser un document comme travail "maison" ? Je veux m'entraîner à utiliser mes applications? Gérer mes fichiers à distance ? Envoyer un mail à un professeur ?...

Comment accéder à mes services depuis un ordinateur pour réaliser une de ces tâches ?

1

Lancer votre navigateur web favori (chrome, firefox, safari...)

et entrer l'URL :

<https://accounts.google.com/>



2

Entrer votre adresse mail ecole19 (ou ordicollege) comme identifiant.

Google
Connexion
Utiliser votre compte Google

Adresse e-mail ou numéro de téléphone

Adresse e-mail oubliée ?

Plus d'options

SUIVANT

3

Puis votre mot de passe (identique à celui du serveur pédagogique du collège)

Google
Bienvenue

Se connecter avec @ecole19.fr

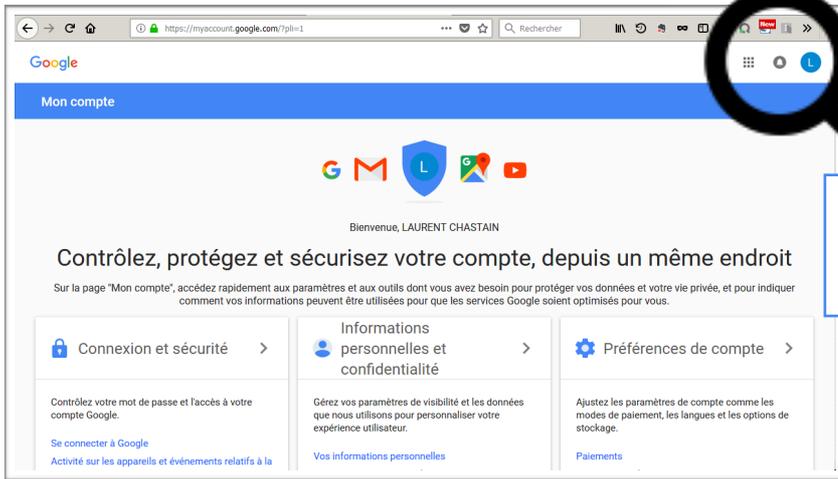
Saisissez votre mot de passe

Mot de passe oublié ?

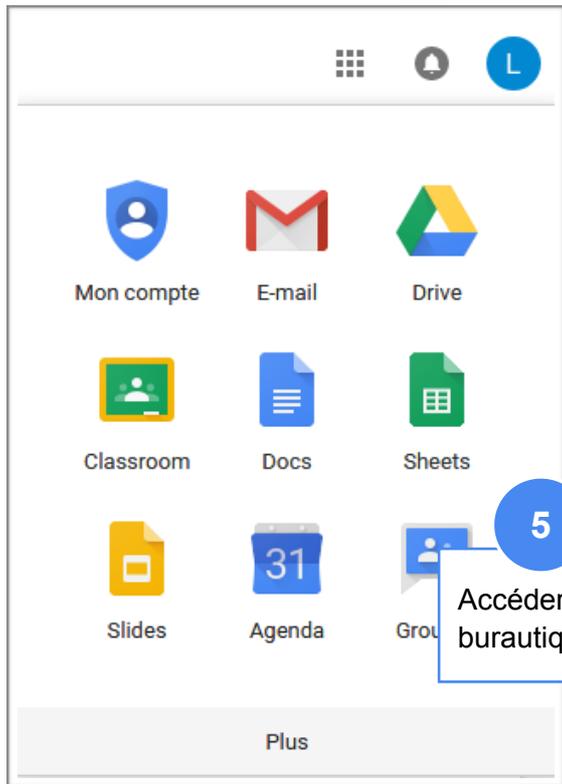
SUIVANT



Pour les comptes "ordicolleges", identifiants et mot de passe donnés avec l'ipad.



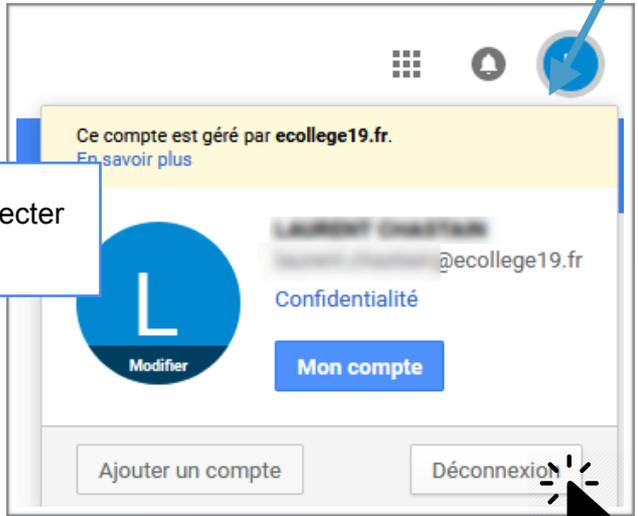
4
Sur la droite en haut de l'interface d'accueil, remarquer les icônes suivantes :



6
Afficher les notifications

5
Accéder à vos services de bureautique

7
Ne pas oublier de se déconnecter après avoir fini son travail.



Modifier l'avatar .

Photo de votre profil

Importer des photos Vos photos Photos de vous Webcam



Possibilité d'ajouter autant de comptes que d'utilisateurs qui partagent cet ordinateur.