



# Manuel de prise en main rapide

de Teams sur  Office 365  
STUDENT ADVANTAGE

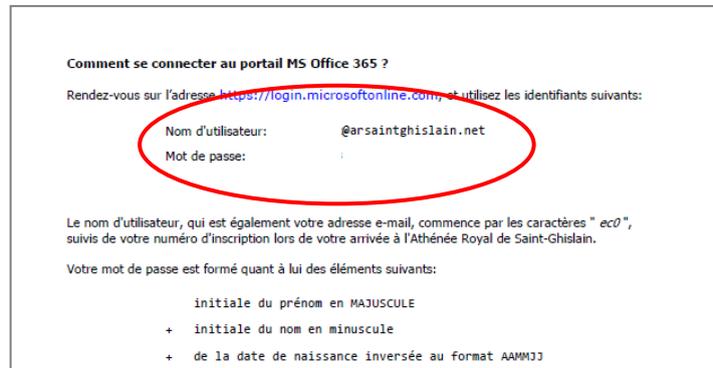


- I. Comment se connecter à Teams 2.**
- II. Comment trouver les documents mis en ligne 3.**
- III. Comment communiquer avec les professeurs 4.**

## I. Comment se connecter à Teams :

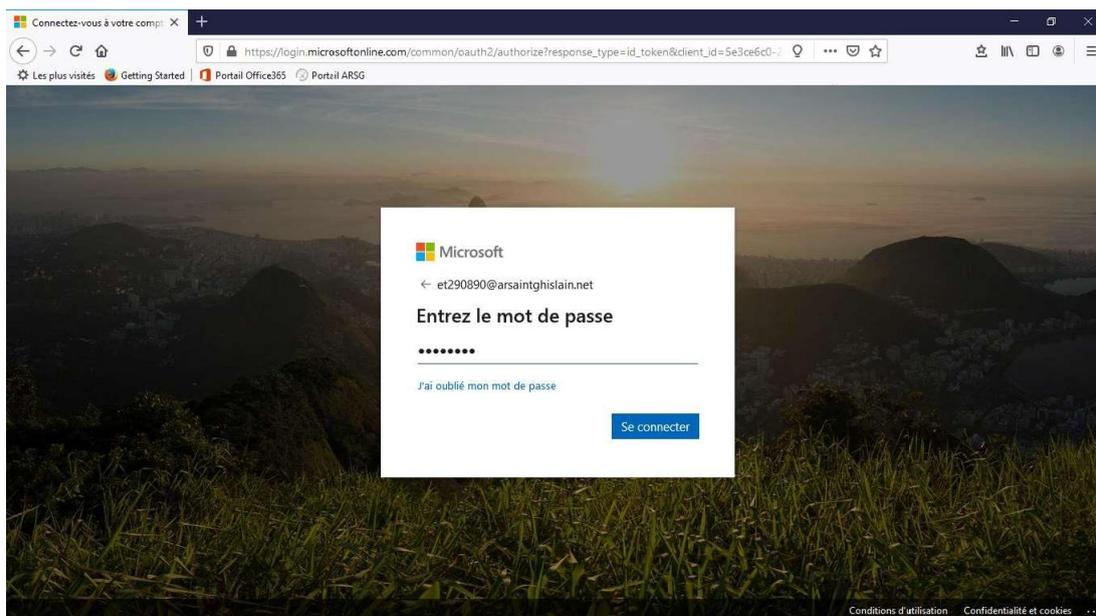
Connectez-vous à la plateforme Office 365 via votre navigateur Internet.

Pour cela, utilisez les codes inscrits reçus dans la farde de transport de votre enfant :



L'adresse du site pour vous connecter à la plateforme est <https://login.microsoftonline.com>

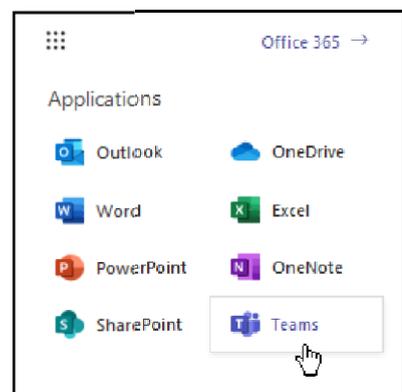
Si vous ne retrouvez plus vos codes de connexion, envoyez un e-mail à [helpdesk@arsaintghislain.net](mailto:helpdesk@arsaintghislain.net) en spécifiant le **Nom**, le **Prénom** et la **classe** de l'élève.



Normalement, dans la majorité des cas, dès votre connexion à la plateforme vous serez directement dirigés vers Teams. Dans le cas contraire, cliquez sur le lanceur d'applications d'Office 365 situé en haut à gauche :



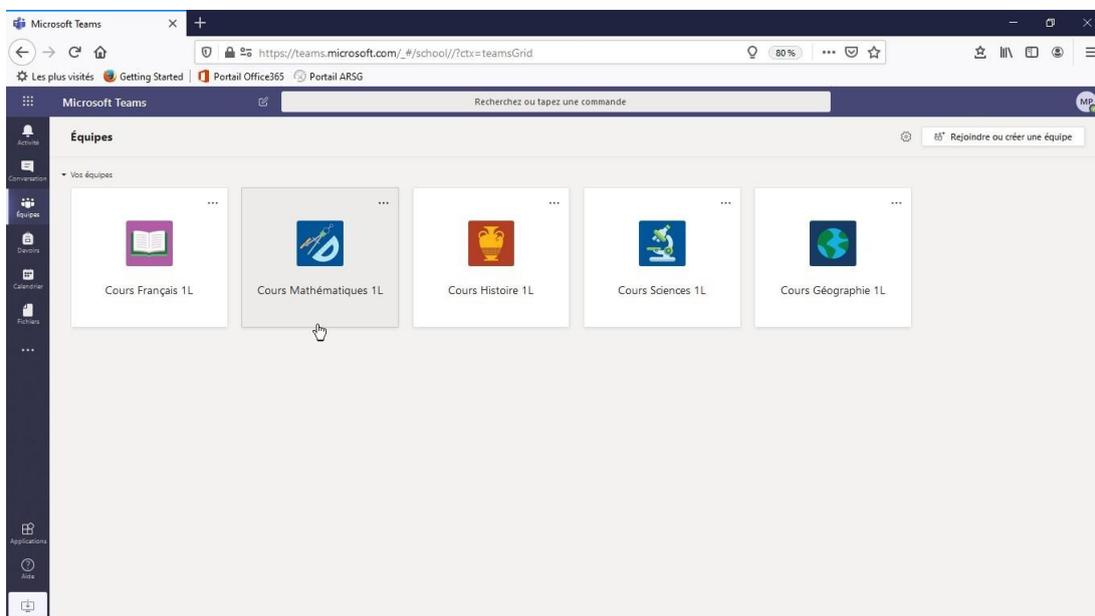
Dans le menu qui apparaît, présentant l'ensemble des applications mises à votre disposition, choisissez **Teams**. ▶



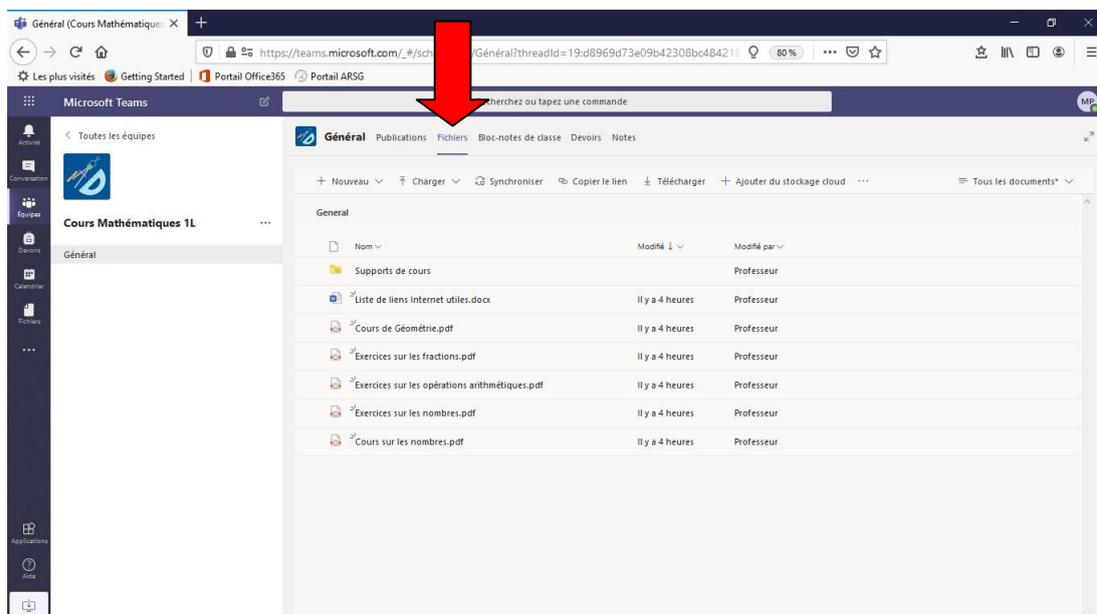
### II. Comment trouver les cours mis en ligne :

Lorsque vous arrivez dans Teams, allez dans « **Equipes** ».

Vous pourrez ainsi accéder à l'ensemble des groupes auxquels vos professeurs respectifs vous ont inscrits : (Actuellement 1 classe/enfant)



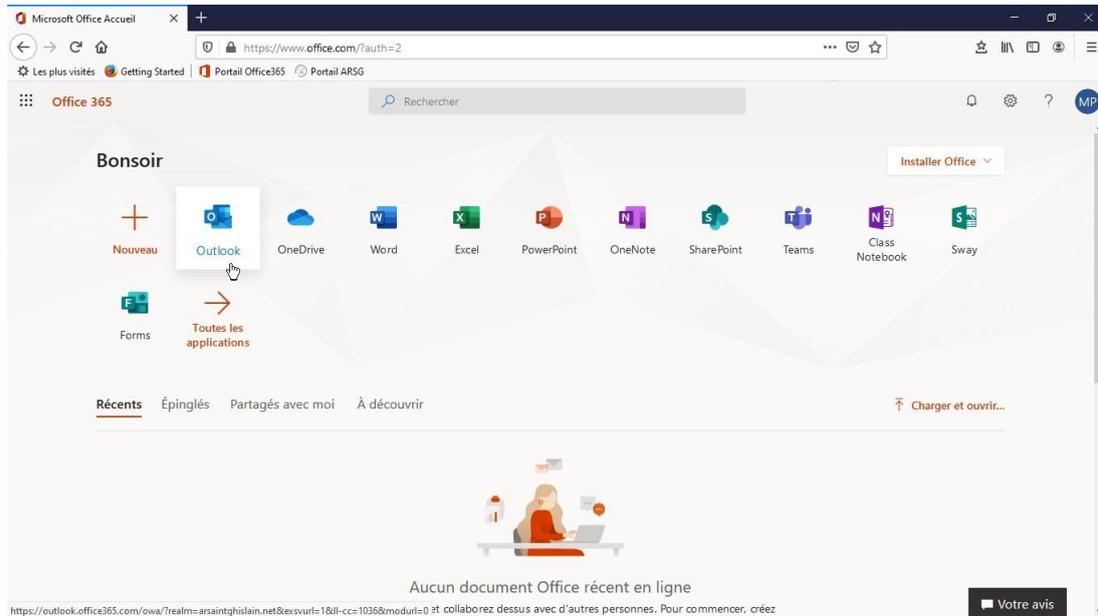
Cliquez sur la classe pour accéder aux différentes ressources mises à disposition par votre l'équipe pédagogique. Vous trouverez tous les documents disponibles dans l'onglet « **Fichiers** » :



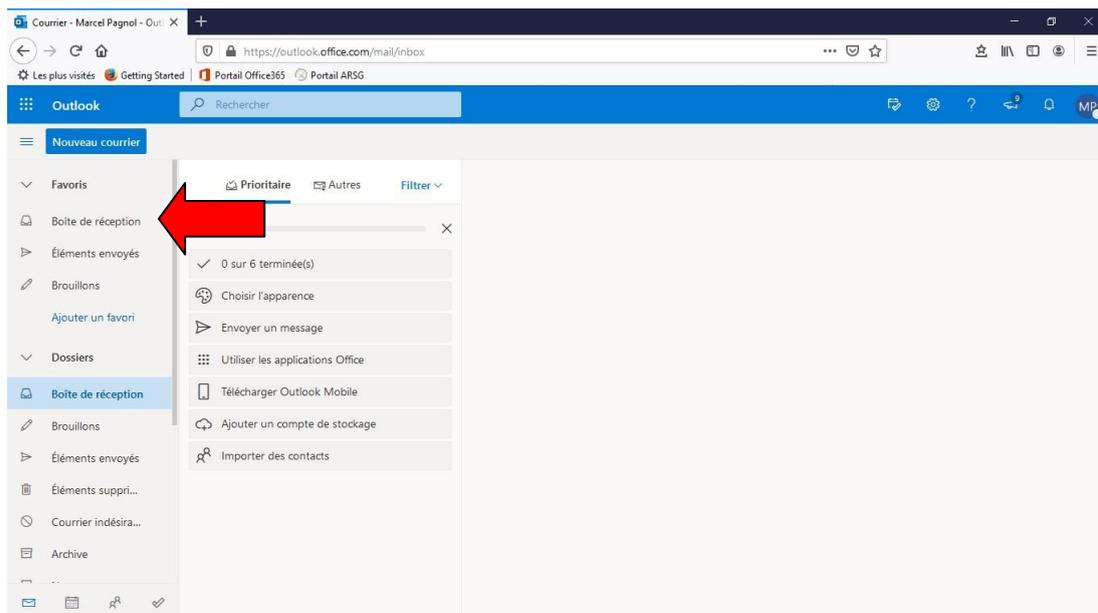
## III. Comment communiquer avec les professeurs :

Pour communiquer avec vos professeurs et même vos camarades de classe, le moyen le plus simple est d'envoyer un e-mail. Notre plateforme est équipée d'un système de messagerie interne.

A partir du lanceur d'applications, choisissez l'application **Outlook** :



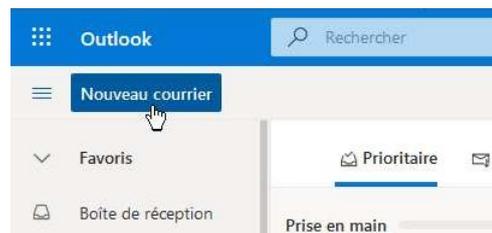
Après une courte configuration de votre langue et de votre fuseau horaire (uniquement lors de la première utilisation), vous accédez à l'interface de gestion de votre messagerie électronique :



Les courriers que les autres personnes vous envoient seront enregistrés dans la « **Boîte de réception** ».

## Manuel de prise en main rapide de Teams sur Office 365

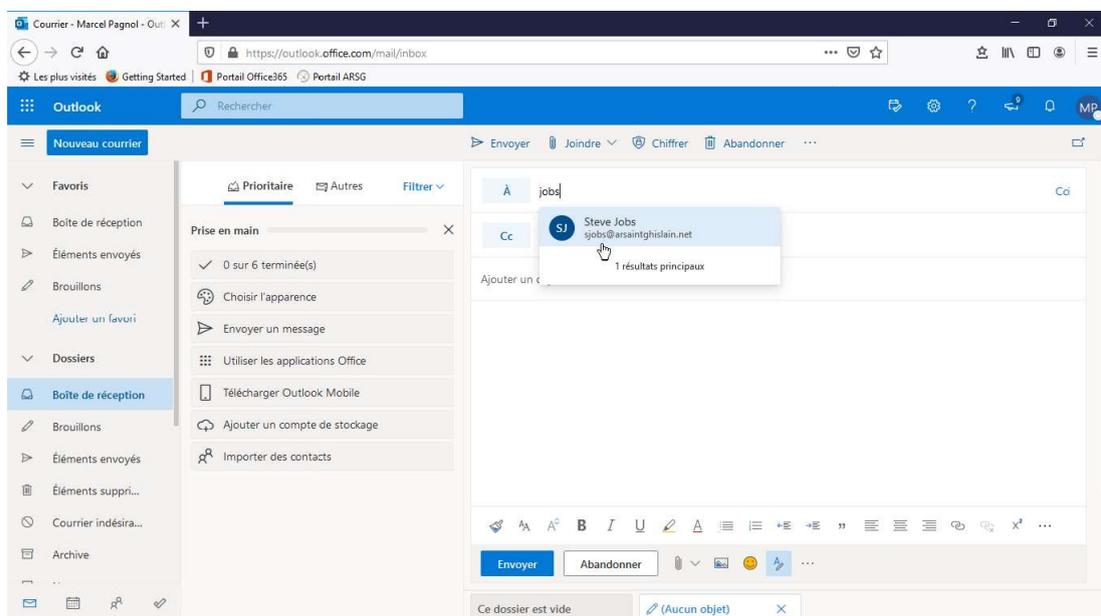
Pour envoyer un courrier, cliquez sur le bouton « **Nouveau courrier** » situé en haut à gauche de l'application :



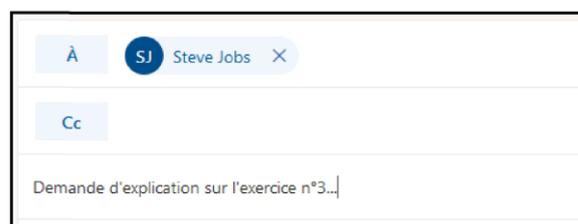
Un nouveau message vide s'ouvre alors dans la partie droite de l'écran.

Dans l'éditeur labellisé « **A :** », vous devez taper l'adresse de votre correspondant.

L'ensemble des enseignants et des élèves de l'école étant encodés dans la base de données de notre plateforme, il vous suffit de taper son nom de famille pour voir son adresse e-mail apparaître :



Afin de permettre une communication claire, il est appréciable de noter un **objet** à votre courrier. Cela permettra au destinataire de savoir en un coup d'œil le sujet de votre e-mail :



Il ne vous reste plus qu'à écrire votre message et ensuite cliquer sur le bouton « **Envoyer** » situé en bas de votre message pour l'expédier.