



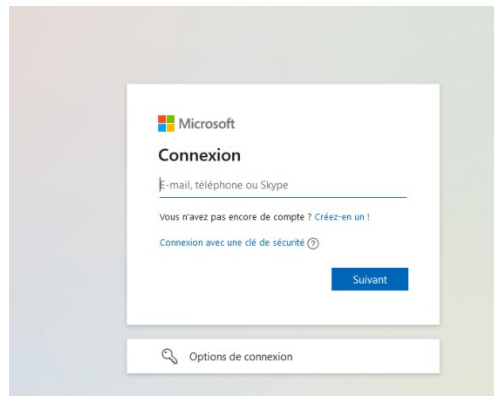
Manuel de prise en main rapide de Teams sur Office 365 STUDENT ADVANTAGE



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

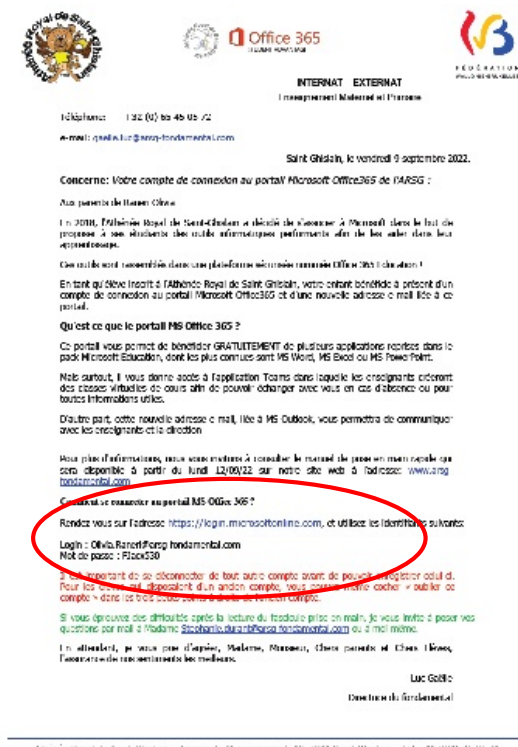
I. Comment se connecter à Teams :

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



Pour les anciens élèves, n'oubliez pas de **d'abord vous déconnecter** de l'ancien compte (vous pouvez même cliquer sur les 3 points à droite de l'ancienne adresse et sélectionner « oubliez ce compte »). Il ne vous reste plus qu'à encoder la nouvelle adresse mail (login) et le nouveau mot de passe commençant par **FJ...**

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



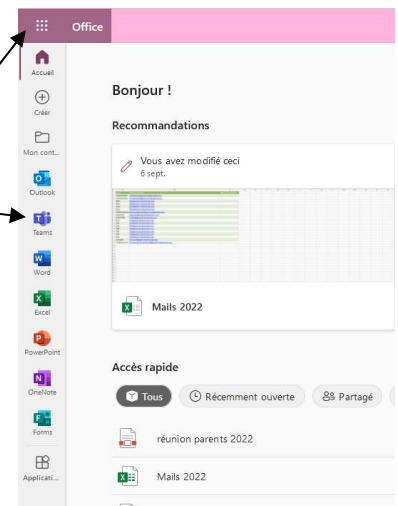
L'adresse du site pour vous connecter à la plateforme est <https://login.microsoftonline.com>

Si vous ne retrouvez plus vos codes de connexion, envoyez un e-mail à Stephanie.durant@arsg-fondamental.com en spécifiant le **Nom**, le **Prénom** et la **classe** de l'élève.

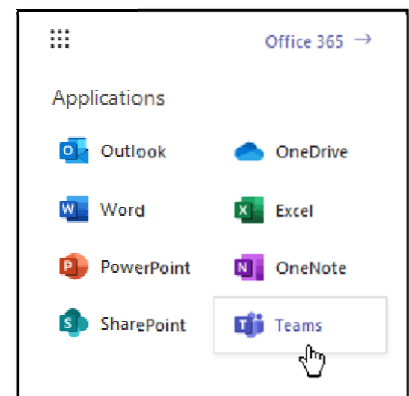
Manuel de prise en main rapide de Teams sur Office 365

Sur le côté gauche de l'écran, cliquez sur l'onglet Teams.

Si l'icône n'est pas présente, cliquer 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**.



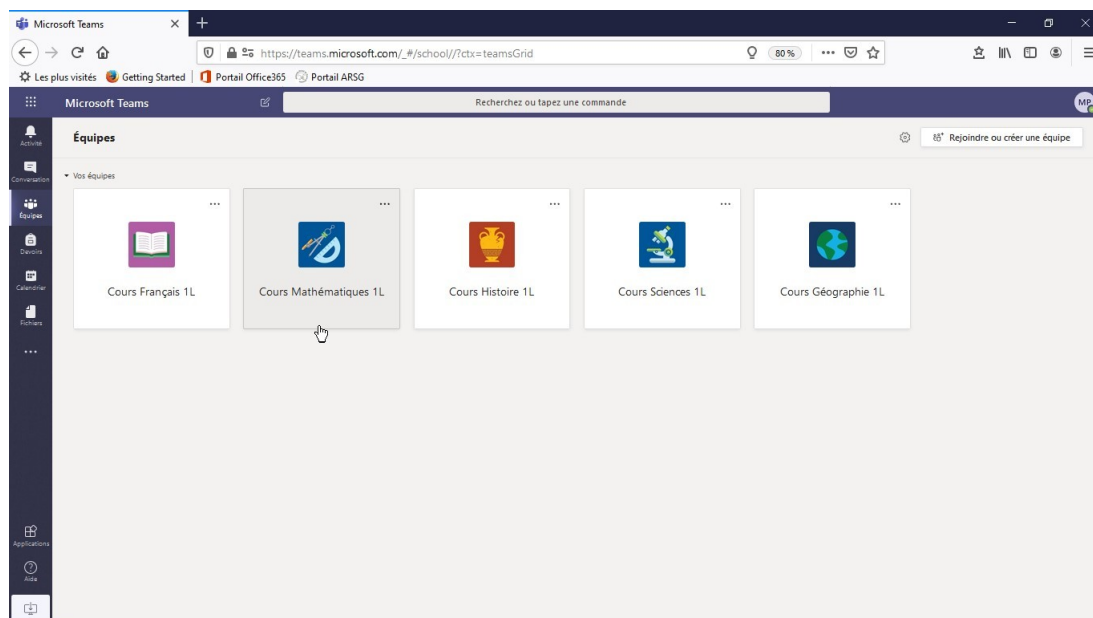
Vous pouvez également choisir de télécharger et installer gratuitement l'application sur votre Smartphone et votre ordinateur.

A screenshot of the Microsoft Teams website. The header includes the Microsoft logo and navigation links: Teams, Produits, Solutions, Ressources, and Microsoft 365. There are buttons for "Télécharger Teams", "Inscription gratuite", and "Se connecter". The main content area features the Microsoft Teams logo and a headline: "À la maison, au travail ou à l'école, vos plus belles réalisations s'appuient sur le collectif." Below this, there are two buttons: "Inscrivez-vous gratuitement" and "Comparez les offres et les prix". The bottom section shows a collage of images: a smartphone displaying the Teams app interface, a family (mother, father, and child) smiling, and a video conference in progress with several participants.

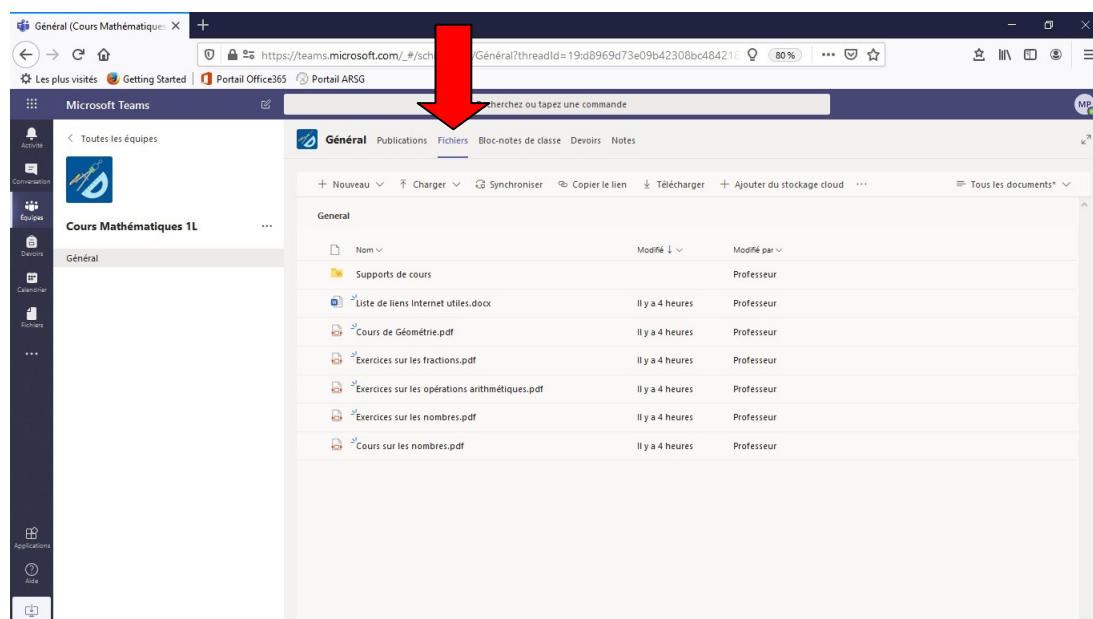
II. Comment trouver les documents mis en ligne :

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

Vous pourrez ainsi accéder à la classe de votre enfant.

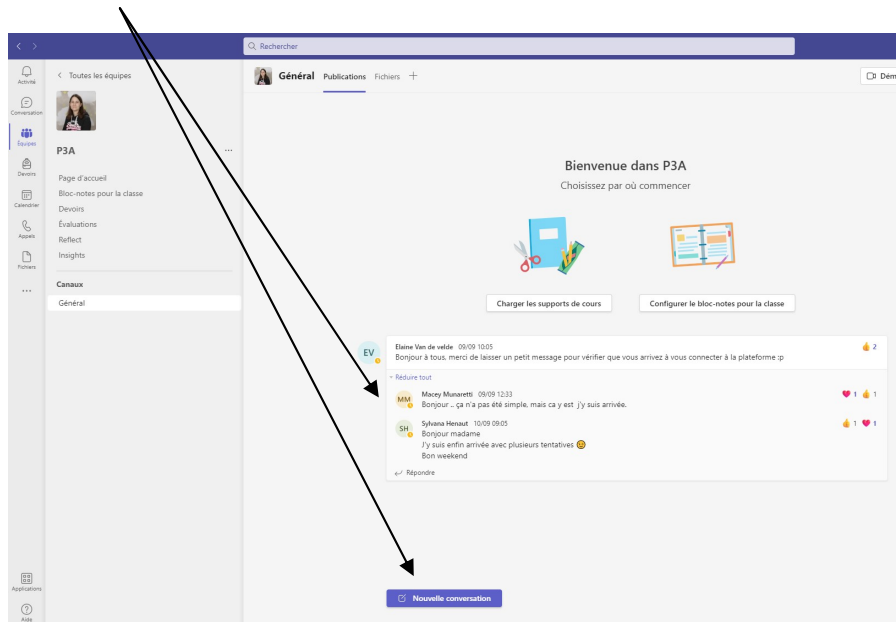


Cliquez sur la classe pour accéder aux différentes ressources mises à disposition par l'équipe pédagogique. Vous trouverez tous les documents disponibles dans l'onglet « **Fichiers** ».

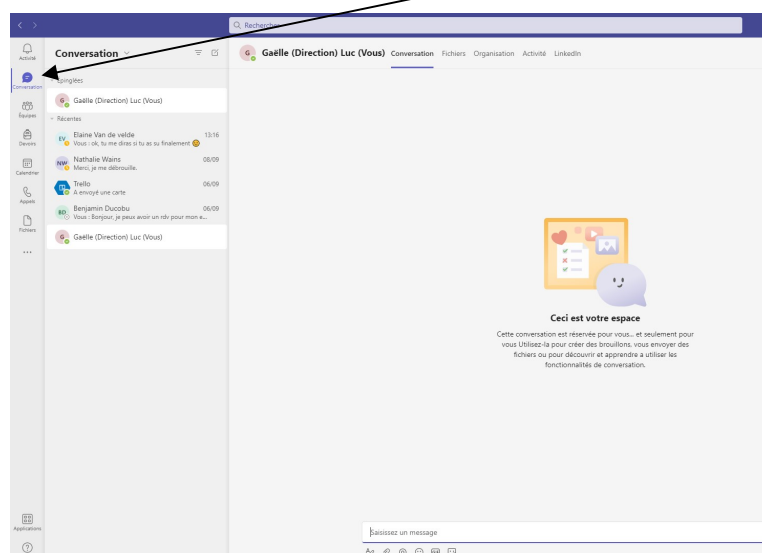


III. Comment communiquer avec les professeurs :

Pour communiquer avec vos professeurs et toute la classe, allez dans l'onglet publications. C'est là que vous trouverez les avis de groupe mais aussi que vous pourrez poser votre question au groupe/ à la classe (ex : « qui aurait les mots de la dictée car je les ai oubliés en classe ? » « Est-ce bien demain que nous partons en excursion ? » → Tout le monde pourra vous répondre).



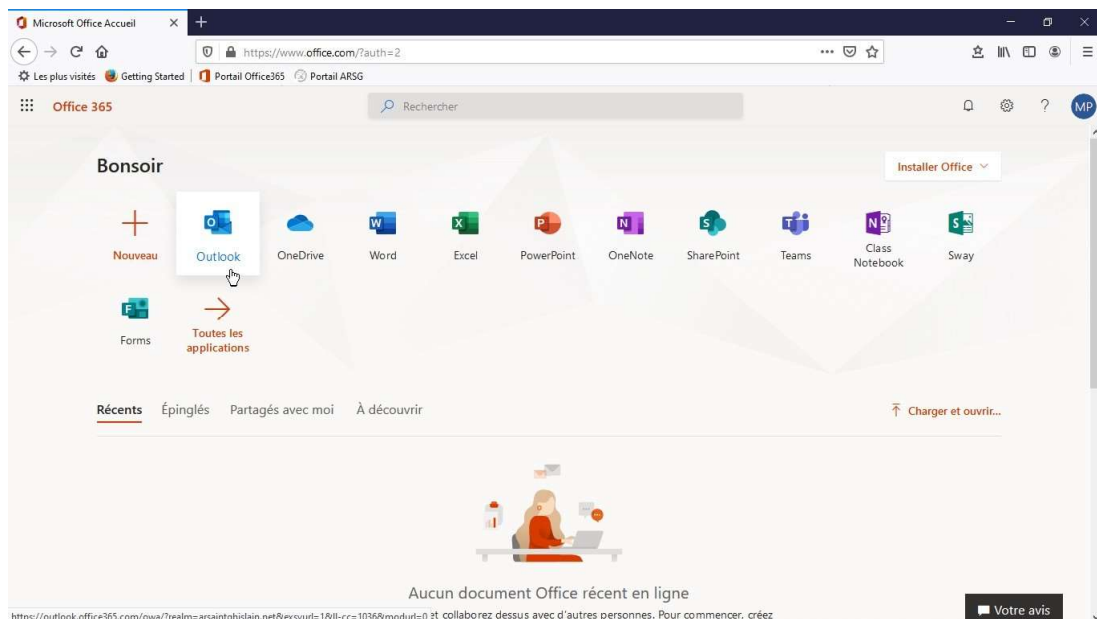
Pour communiquer en particulier avec un professeur ou même avec un camarade de classe, le moyen le plus simple est d'envoyer un message instantané via l'option conversation à droite dans le menu de Teams.



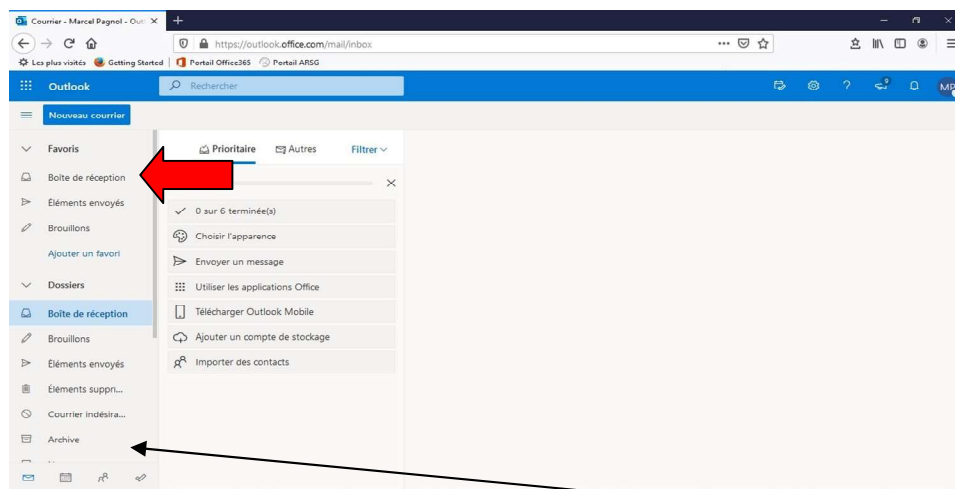
Manuel de prise en main rapide de Teams sur Office 365

Vous pouvez également envoyer un e-mail. Notre plateforme est équipée d'un système de messagerie interne.

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

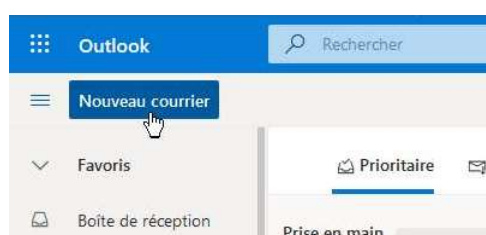


Les courriers que les autres personnes vous envoient seront enregistrés dans la « **Boîte de réception** ».



Certains courriers envoyés par l'école peuvent également arriver dans la boîte du groupe auquel vous appartenez (un peu plus bas dans la liste).

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

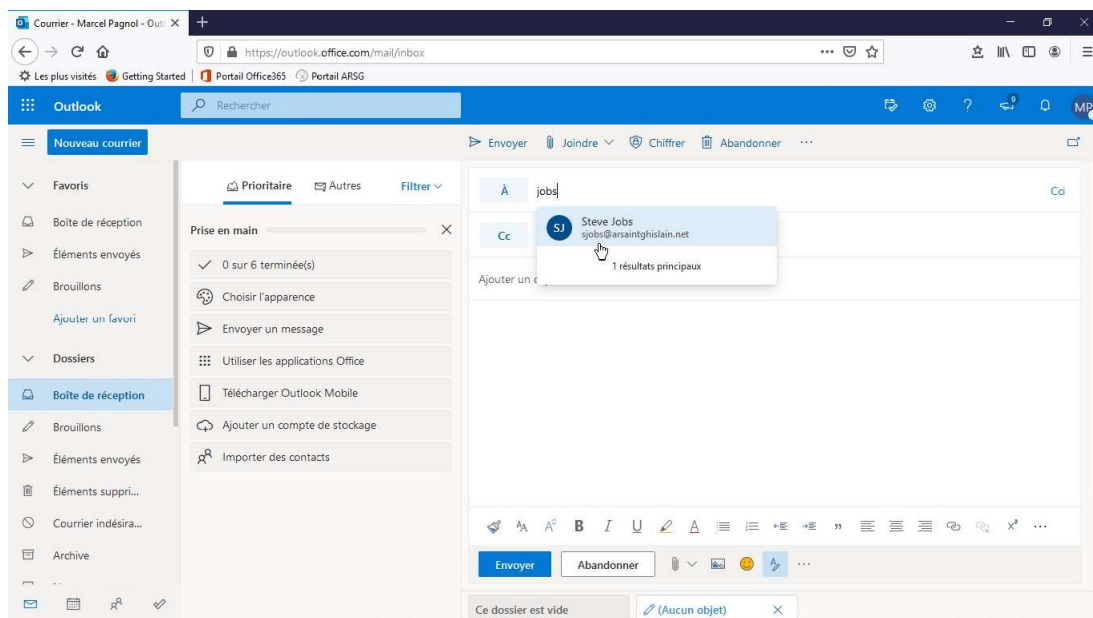


Manuel de prise en main rapide de Teams sur Office 365

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 prénom et 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.