
Instructions Microsoft Teams / CI 1A, 1B, 2 et 3
Gestionnaire du commerce de détail CFC
Assistant/e du commerce de détail AFP

Branche : Bijoux - Pierres précieuses - Montres

Instructions Microsoft Teams
Cours interentreprises (CI)
Commerce de détail
Branche :
Bijoux - Pierres précieuses - Montres

A conserver !
Valable pour CI 1A, 1B, 2 et 3

Version novembre 2024
Commission Commerce de détail ASHB

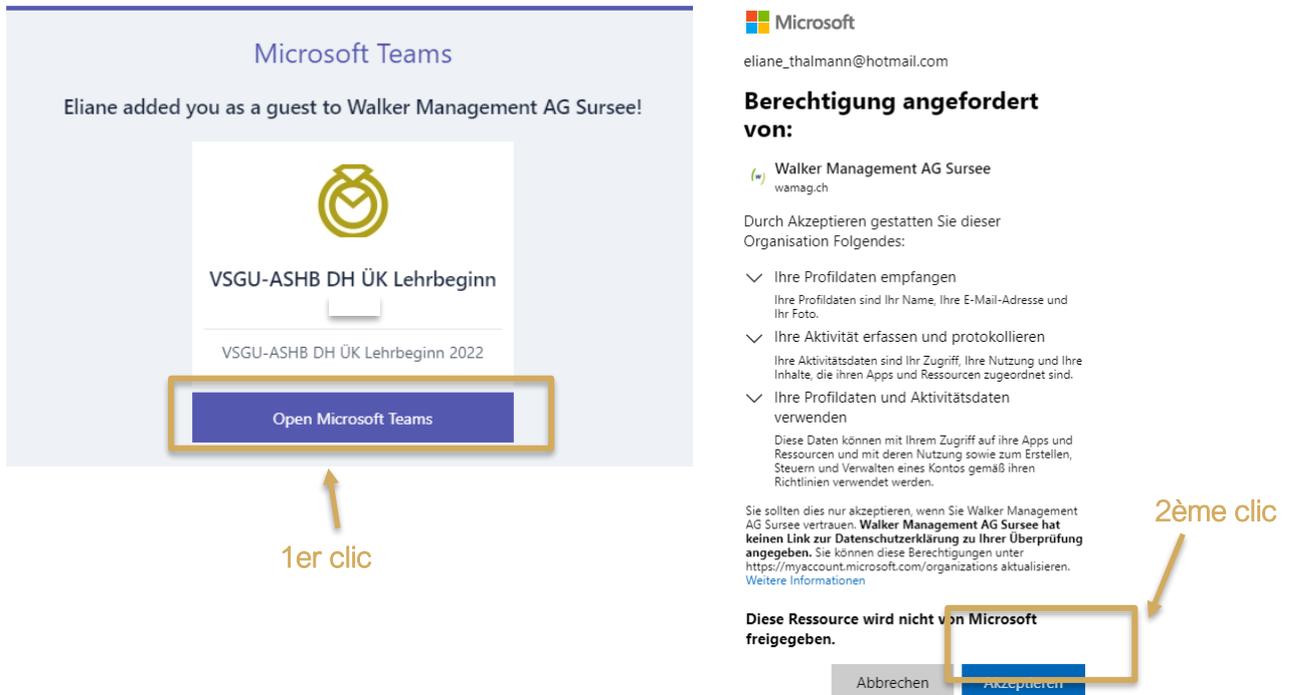
Table des matières

Étape 1 - Inscription et connexion	3
Étape 2 - Mot de passe.....	4
Étape 3 - Réglage de base des équipes.....	4
Étape 4 - Déconnexion des équipes	6
Étape 5 - Informations sur le traitement des fichiers	7
1. Accéder au dépôt de fichiers	8
2. Télécharger le fichier (Download)	10
3. Télécharger des fichiers (Upload)	11
4. Autorisations.....	11
5. Structure des dossiers.....	12
6. Créer une contribution	13

Étape 1 - Inscription et connexion

Pour accéder à la page Teams, entrez l'adresse suivante dans votre navigateur :
<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-teams/download-app?market=de>

Veillez suivre le lien dans l'invitation que vous avez reçue par courriel.



The image shows two parts of the Teams invitation process. On the left is the invitation email content, and on the right is the Microsoft consent page.

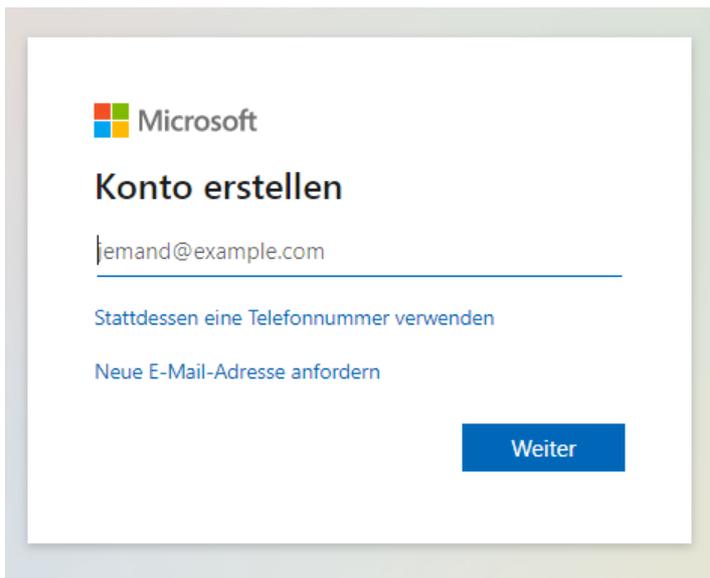
Invitation Email Content:

- Header: Microsoft Teams
- Message: Eliane added you as a guest to Walker Management AG Sursee!
- Organization logo: VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn
- Meeting name: VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn 2022
- Button: Open Microsoft Teams (highlighted with a blue box and labeled "1er clic" with an arrow)

Consent Page Content:

- Header: Microsoft
- Email: eliane_thalmann@hotmail.com
- Section: **Berechtigung angefordert von:**
- Organization: Walker Management AG Sursee (wamag.ch)
- Text: Durch Akzeptieren gestatten Sie dieser Organisation Folgendes:
- Permissions list:
 - ✓ Ihre Profildaten empfangen (Ihre Profildaten sind Ihr Name, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Foto.)
 - ✓ Ihre Aktivität erfassen und protokollieren (Ihre Aktivitätsdaten sind Ihr Zugriff, Ihre Nutzung und Ihre Inhalte, die ihren Apps und Ressourcen zugeordnet sind.)
 - ✓ Ihre Profildaten und Aktivitätsdaten verwenden (Diese Daten können mit Ihrem Zugriff auf ihre Apps und Ressourcen und mit deren Nutzung sowie zum Erstellen, Steuern und Verwalten eines Kontos gemäß ihren Richtlinien verwendet werden.)
- Disclaimer: Sie sollten dies nur akzeptieren, wenn Sie Walker Management AG Sursee vertrauen. Walker Management AG Sursee hat **keinen Link zur Datenschutzerklärung zu Ihrer Überprüfung angegeben.** Sie können diese Berechtigungen unter <https://myaccount.microsoft.com/organizations> aktualisieren. [Weitere Informationen](#)
- Warning: **Diese Ressource wird nicht von Microsoft freigegeben.** (highlighted with a blue box and labeled "2ème clic" with an arrow)
- Buttons: Abbrechen, Akzeptieren

Connectez-vous avec votre compte Microsoft. Si vous n'avez pas de compte Microsoft, allez sur <https://signup.live.com> et créez d'abord un nouveau compte.

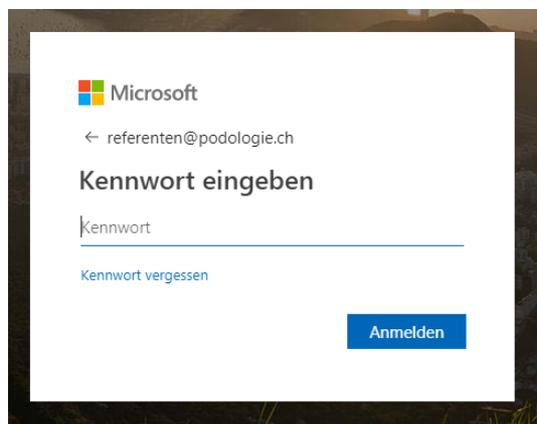


The image shows the Microsoft account creation page. It features the Microsoft logo, the heading "Konto erstellen", an email input field with the placeholder "jemand@example.com", a link "Stattdessen eine Telefonnummer verwenden", a link "Neue E-Mail-Adresse anfordern", and a blue "Weiter" button.

Après avoir créé votre compte, suivez le lien dans votre invitation.

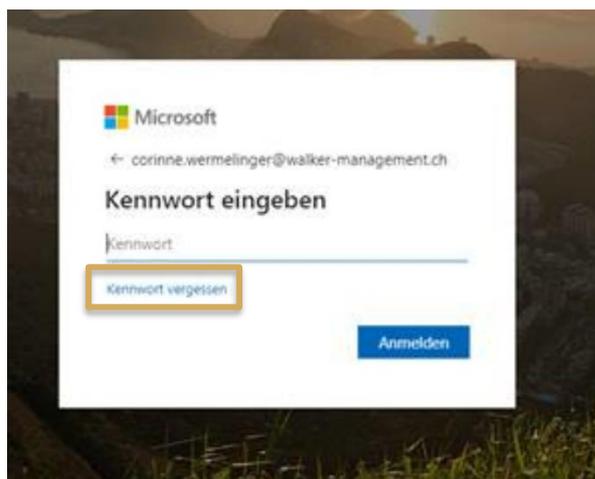
Étape 2 - Mot de passe

Saisissez votre mot de passe.



Mot de passe oublié

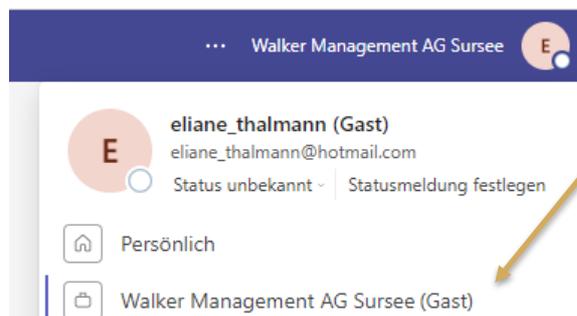
Lors de la connexion, cliquer sur « Mot de passe oublié ».



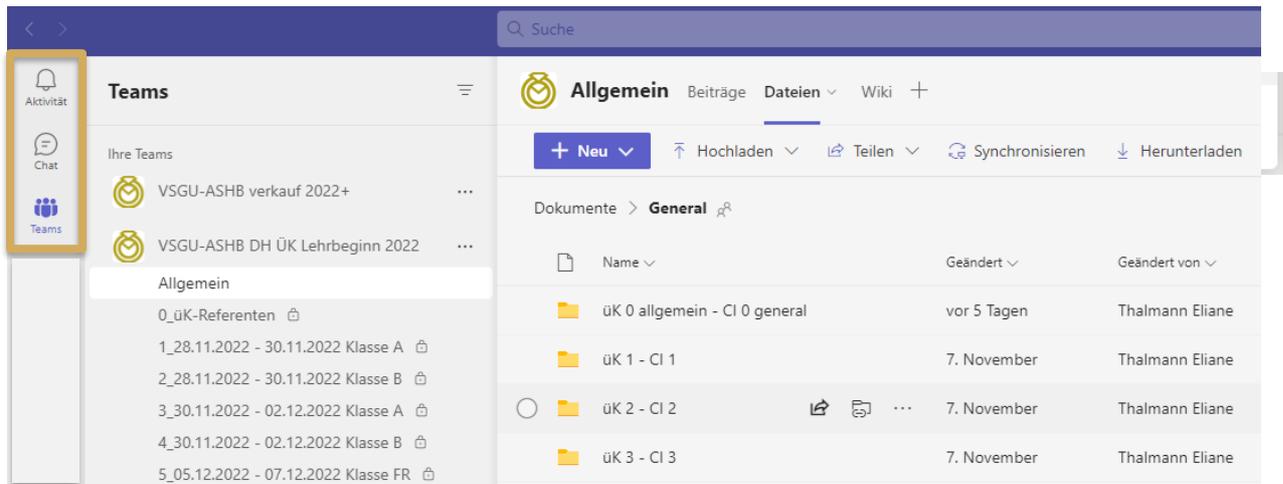
Étape 3 - Réglage de base des équipes

Vous pouvez utiliser Teams soit via une application, soit via le bureau. Nous recommandons toutefois de travailler avec **la version de bureau (Desktop)** de Microsoft Teams.

S'assurer que le compte Teams est passé à **Teams de Walker Management AG**, afin que les documents CIE soient visibles (en haut à droite) :



Sur Teams, vous trouverez les fonctions suivantes sur le côté gauche :



Activité

Toutes les activités telles que les conversations vidéo, les échanges écrits, etc. sont indiquées ici. C'est la fonction principale. Cette page permet en outre d'échanger et d'entrer en contact les uns avec les autres.

Chat

Sur cette page, vous pouvez chatter avec tous les utilisateurs ou des utilisateurs sélectionnés.

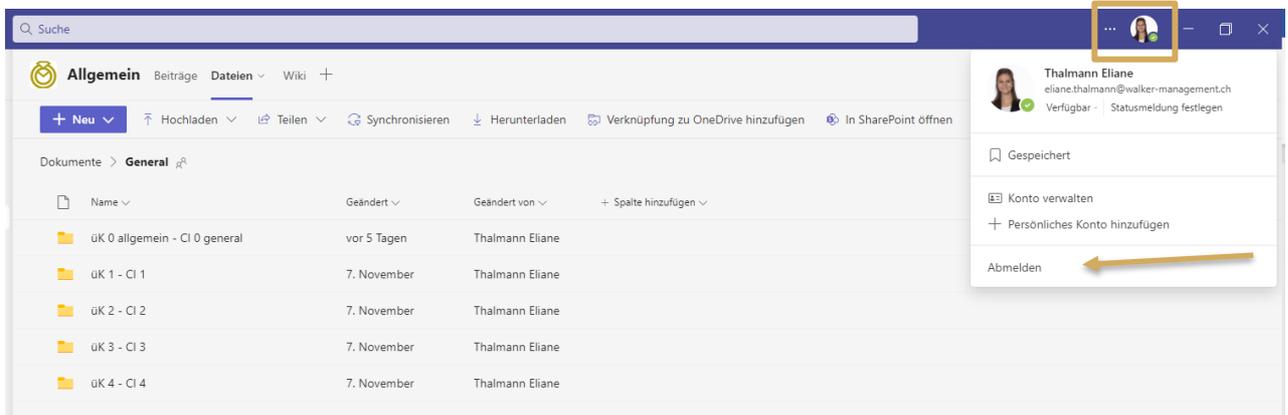
Teams

Page principale

Étape 4 - Déconnexion des équipes

Lors de l'utilisation d'un appareil prêté (p. ex. ordinateur portable de l'école professionnelle), il est toujours important de se déconnecter correctement d'un programme. Pour les équipes, la déconnexion se fait comme suit :

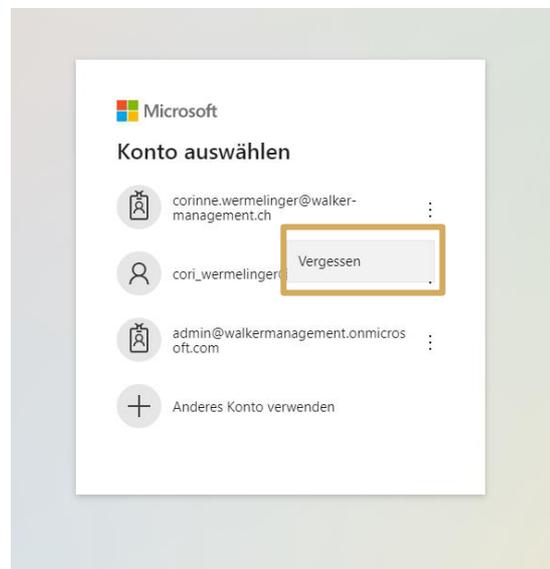
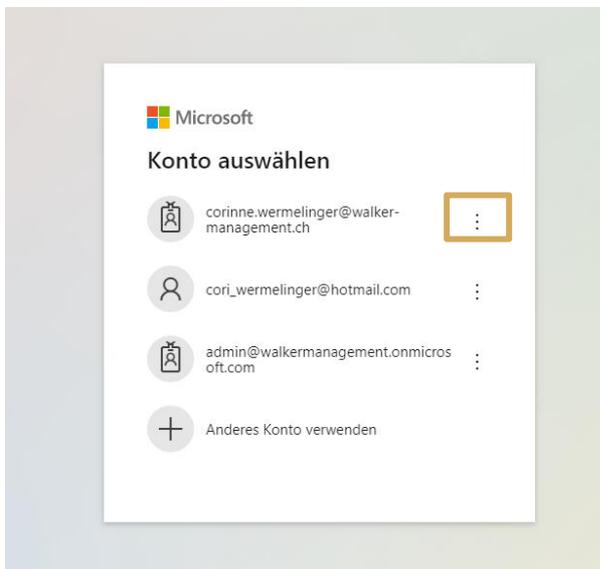
Se désinscrire en haut à droite :



Après la déconnexion, le masque de connexion s'affiche à nouveau.

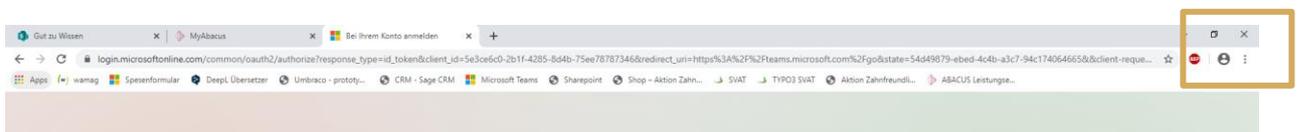
Sélectionner les trois points de son propre compte et cliquer sur « Oublier ».

ATTENTION : Il faut marquer exactement les trois points, sinon on se réinscrit !

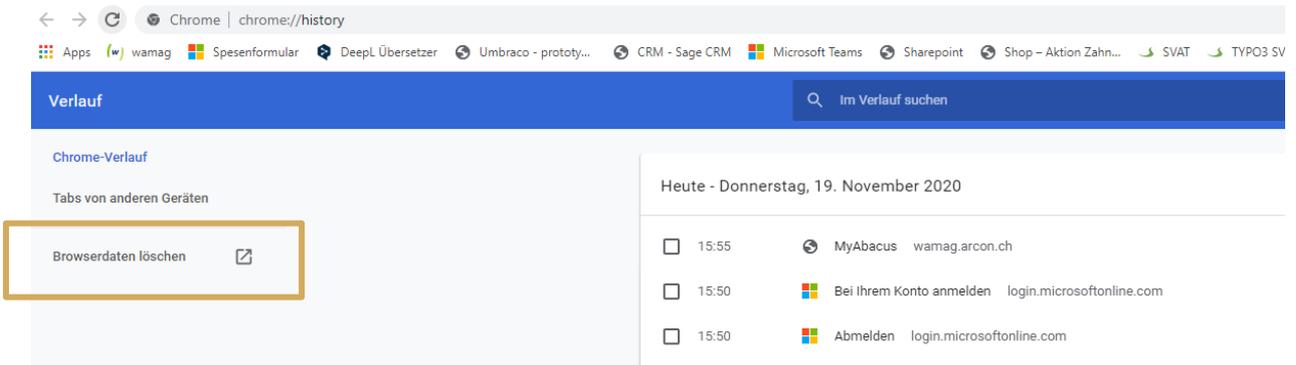


Pour être tout à fait sûr que les données de connexion sont complètement effacées, il est également possible d'effacer l'historique de navigation :

Cliquer sur trois points en haut à droite lorsqu'Internet est ouvert, puis sélectionner deux fois « Historique » :

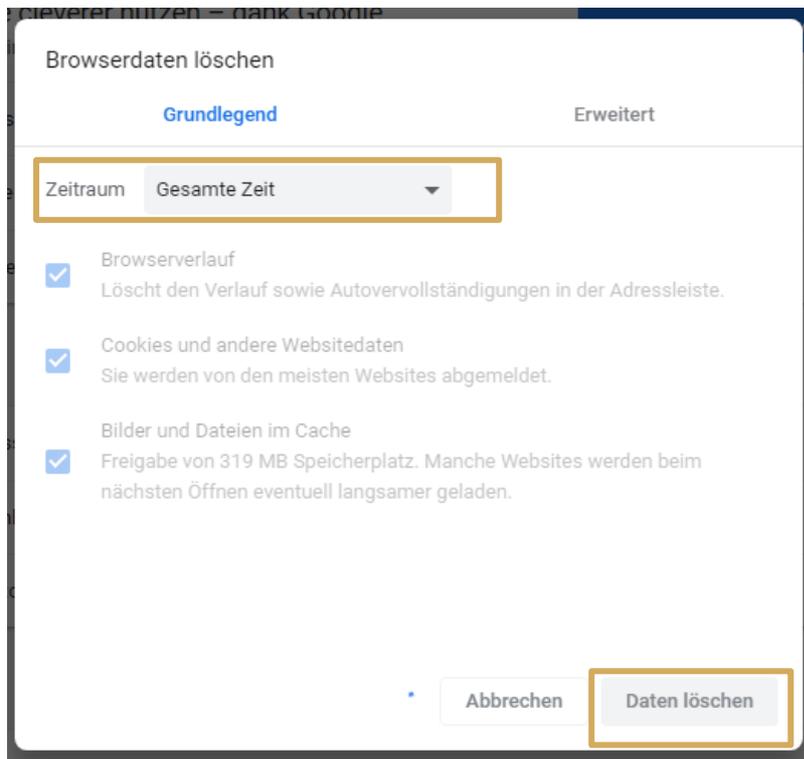


Sélectionner « Effacer les données de navigation » :



Important

La période peut être sélectionnée. Il est recommandé de toujours effacer **la totalité de la période** supprimer.



Étape 5 - Informations sur le traitement des fichiers

Teams vous sert uniquement de **dépôt de documents ou de SharePoint**, où vous pouvez télécharger les documents CI sur votre propre appareil. Vous n'avez **pas le droit de** supprimer ou de modifier la structure des fichiers de manière autonome !

Contact en cas de questions

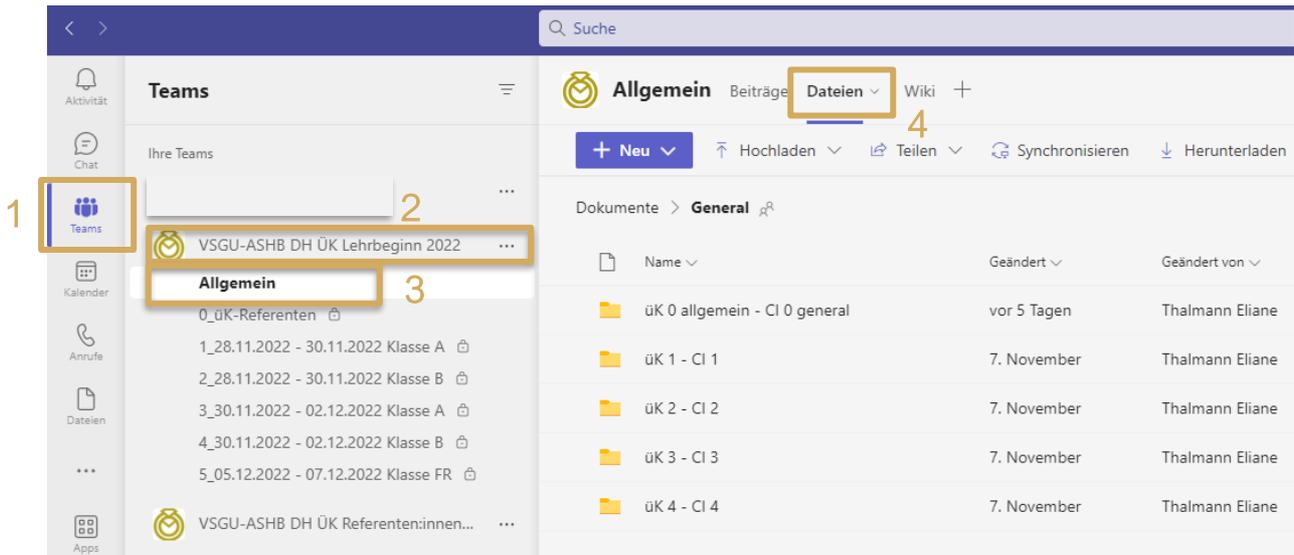
Si vous avez des questions concernant l'utilisation de Microsoft Teams, vous pouvez contacter le secrétariat par courriel education@vsgu-ashb.ch ou par téléphone au **+41 41 926 07 92**.

1. Accéder au dépôt de fichiers

Aperçu général

Cliquez sur Équipes pour accéder à la page principale. **1**

Vous trouverez la structure des dossiers et des classements pour le traitement et la visualisation des documents sous : « VSGU-ASHB DH ÜK LEHRBEGINN 20XX » **2** → «Allgemein» **3** → «Dateien» **4**

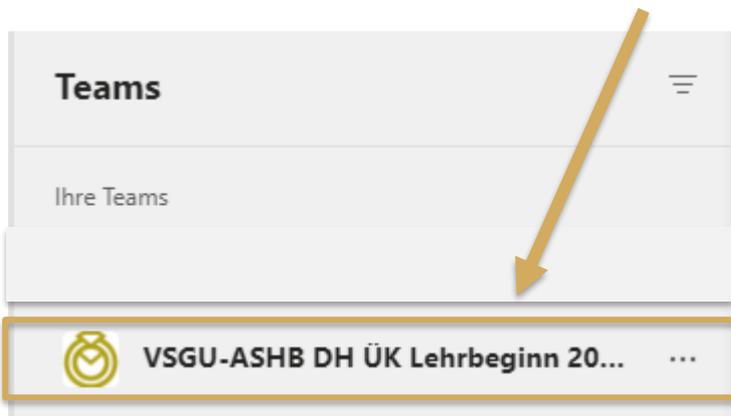


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Teams' icon is highlighted with a blue box and the number '1'. In the main area, the team 'VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn 2022' is selected, with a box around it and the number '2'. Below it, the 'Allgemein' channel is selected, with a box around it and the number '3'. At the top of the channel view, the 'Dateien' (Files) tab is selected, with a box around it and the number '4'. The right pane shows the file structure under 'Dokumente > General'.

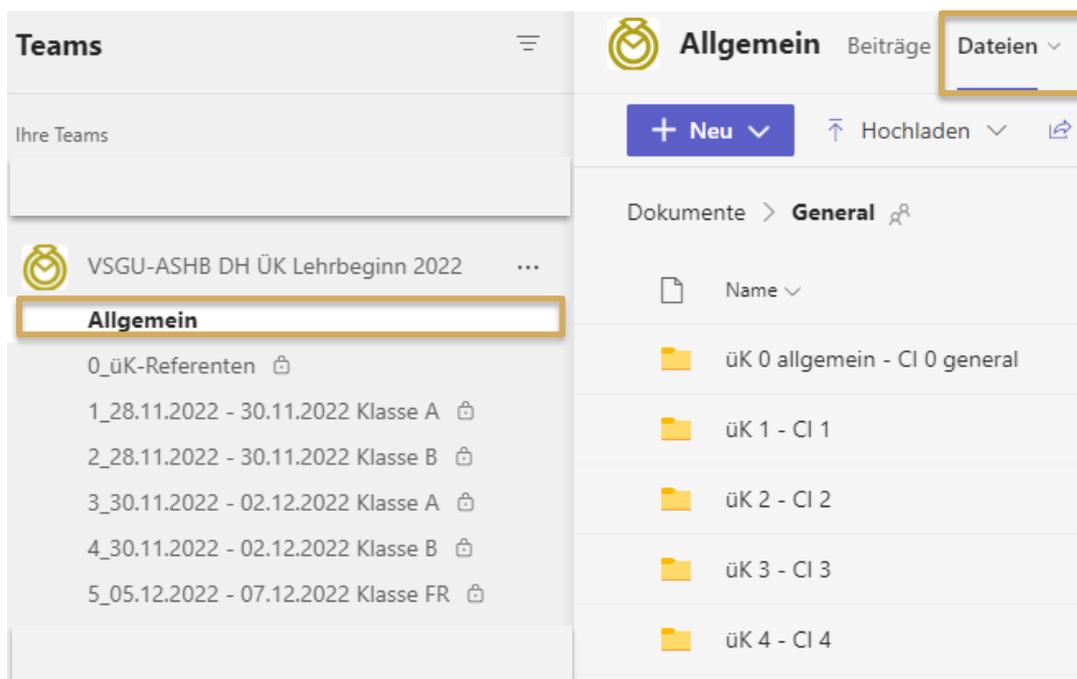
Name	Geändert	Geändert von
üK 0 allgemein - CI 0 general	vor 5 Tagen	Thalmann Eliane
üK 1 - CI 1	7. November	Thalmann Eliane
üK 2 - CI 2	7. November	Thalmann Eliane
üK 3 - CI 3	7. November	Thalmann Eliane
üK 4 - CI 4	7. November	Thalmann Eliane

Instructions pas à pas

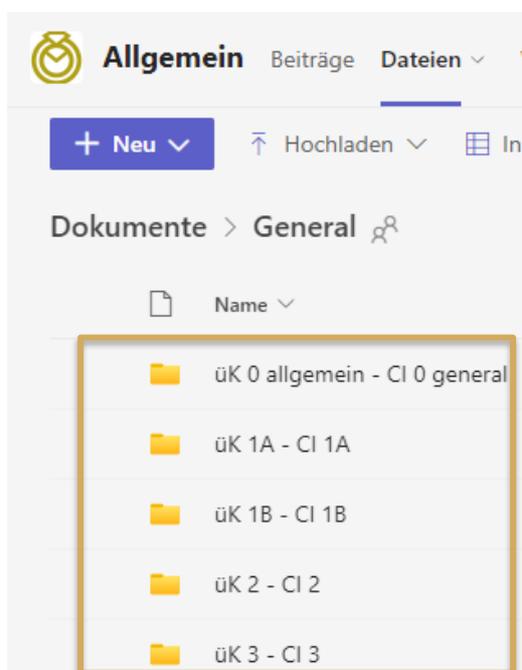
Sélectionner les équipes « VSGU-ASHB DH ÜK LEHRBEGINN 20XX »



Sélectionner le canal «Allgemein» → Sélectionner «Dateien»



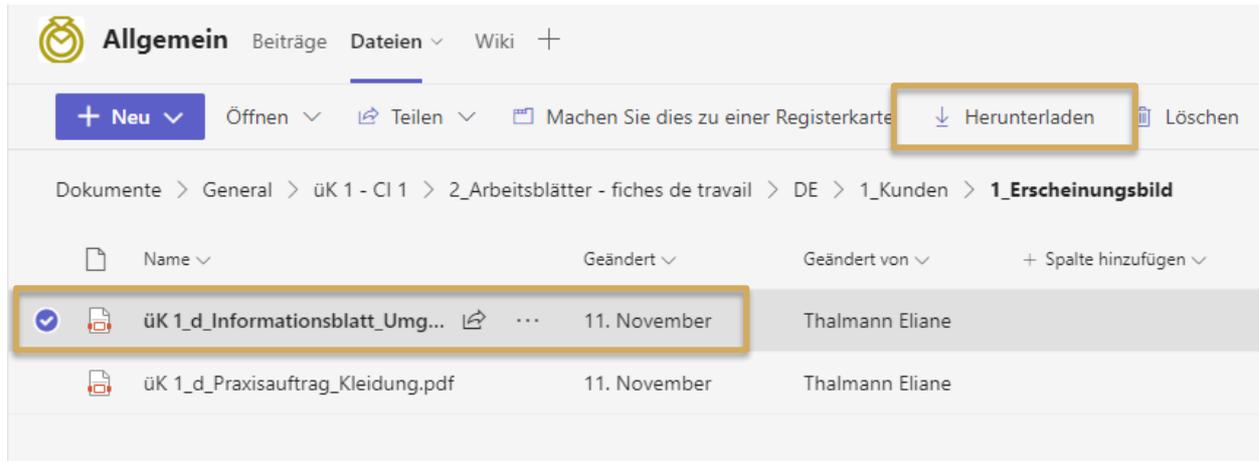
Sélectionner le dossier (cliquer sur le texte et ne pas cocher devant, sinon le dossier sera seulement sélectionné, mais pas ouvert) :



2. Télécharger le fichier (Download)

Lors du **téléchargement**, les fichiers qui se trouvent déjà sur Microsoft Teams sont sélectionnés et peuvent être sauvegardés sur votre propre ordinateur portable. Cela est utile si vous souhaitez sauvegarder les fichiers non seulement dans Microsoft Teams, mais aussi sur votre appareil personnel.

Sélectionner le fichier souhaité et cliquer sur « **Herunterladen** ».



Le fichier est également toujours automatiquement affiché dans le dossier « **Downloads** ».



Important :

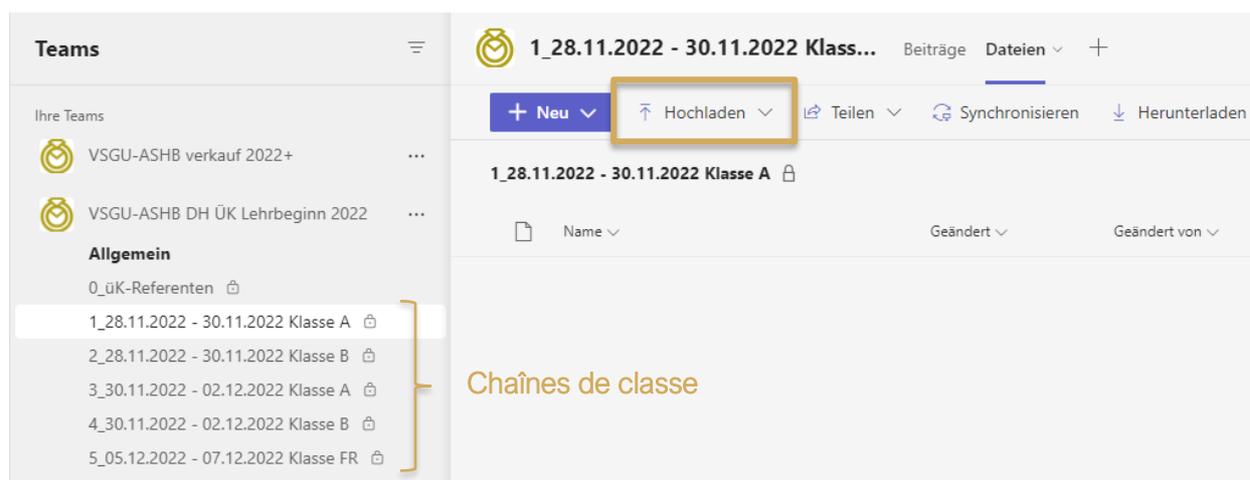
Le fichier ne doit pas rester uniquement dans le dossier de téléchargement, mais être enregistré séparément dans le dossier souhaité dans le répertoire individuel.

3. Télécharger des fichiers (Upload)

Lors du **téléchargement**, les fichiers sont récupérés dans un dossier qui n'existe pas encore dans Microsoft Teams.

Le téléchargement de fichiers se fait sur instruction des formateurs/trices CI.

Vous avez uniquement l'autorisation de télécharger des fichiers dans votre **dossier de classe**.



Pour ce faire, sélectionnez votre classe. La fonction « Hochladen » vous permet de télécharger les documents souhaités depuis votre ordinateur portable vers Microsoft Teams.

Les fichiers peuvent également être téléchargés par « **drag and drop** ».

4. Autorisations

Les autorisations sur Microsoft Teams sont les suivantes :



5. Structure des dossiers

Les dossiers sont nommés en allemand, en français et en italien. A l'intérieur des dossiers, les documents allemands sont classés sous DE, les documents français sous FR et les documents italiens sous IT.

Canal « Allgemein »

Le canal « Allgemein » est structuré comme suit :



üK 0 allgemein - CI 0 général

Vous trouverez ici tous les documents de base pertinents pour les CI 1A, 1B, 2 et 3. Ces documents sont également disponibles sur le site de l'ASHB <https://vsgu-ashb.ch/fr/>.

üK 1A – CI 1A / ük 1B – CI 1B / üK 2 – CI 2 / üK 3 – CI 3

Dans ces dossiers, vous trouverez tous les documents pertinents pour le CI concerné.

-  Programme des CI
-  Ordre de préparation CI
-  Ordre d'impression CI

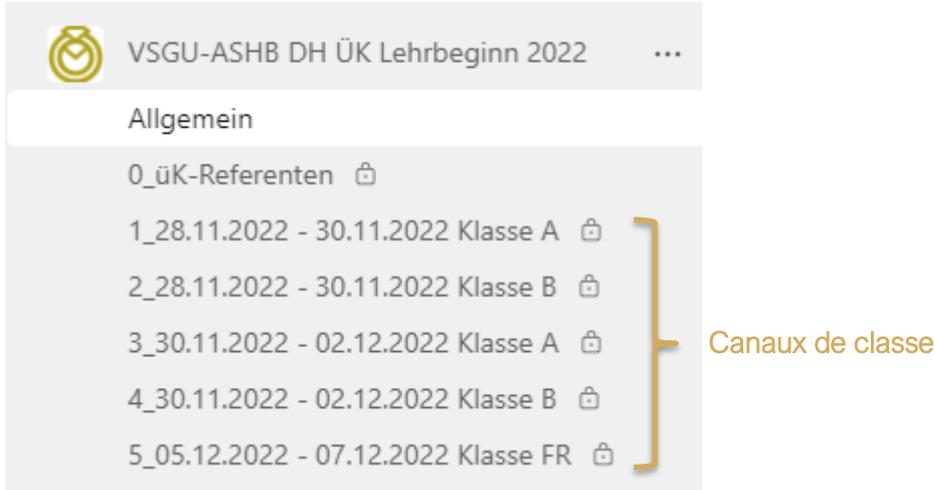
Ce fichier PDF doit être imprimé par les apprentis eux-mêmes ou téléchargé sur leur propre ordinateur portable pour être traité. Les apprentis sont responsables de la préparation des documents pour le CI concerné.

Canal «0_üK-Referenten»

Ce canal est uniquement accessible aux formateurs/trices CI.

Canaux de classe

Chaque classe dispose d'un canal de classe. Des documents peuvent y être téléchargés. Cela se fait sur instruction des formateurs/trices CI.

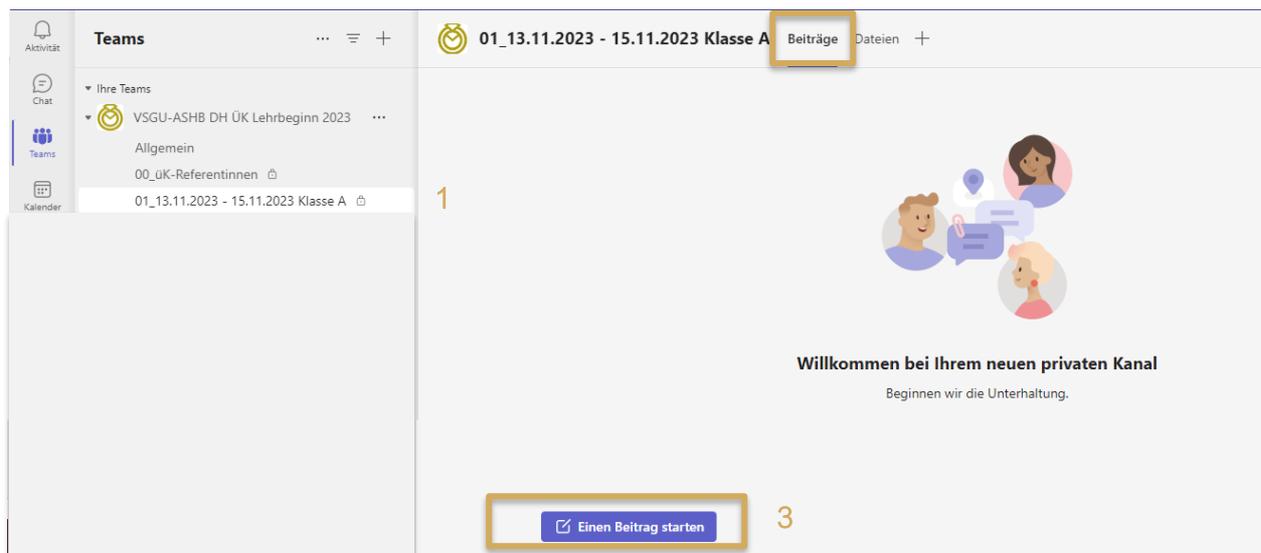


Remarque

Le travail avec Microsoft Teams est testé sur la base du cours interentreprises 1A. Des adaptations et des optimisations sont donc possibles.

6. Créer une contribution

1. Sélectionnez votre dossier de classe (cliquez dessus).
2. Cliquez sur « Contributions ».
3. Choisissez « Commencer une contribution ».
4. Rédigez votre contribution
5. Cliquez sur le bouton « Contribution ».





Thalmann Eliane



Betreff hinzufügen

B *I* U ~~S~~ | Absatz ▾ |

Nachricht eingeben... 4



5



Veuillez créer votre inscription selon l'exemple ci-dessous :
Citez trois attentes personnelles concernant le CI 1A.



Thalmann Eliane 12:07

Mes attentes pour le CI 1A : Thalmann Eliane

Nom: Thalmann

Prénom: Eliane

Entreprise formatrice: ASHB, Bahnhofstrasse 7b, 6210 Sursee

Ce sont mes attentes pour le CI 1A :

- une intervenante CI compétente et motivée
- des contenus d'apprentissage intéressants que je peux appliquer dans mon entreprise formatrice
- une classe motivée et engagée