

---

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 octobre 2023  
Commission Commerce de détail ASHB

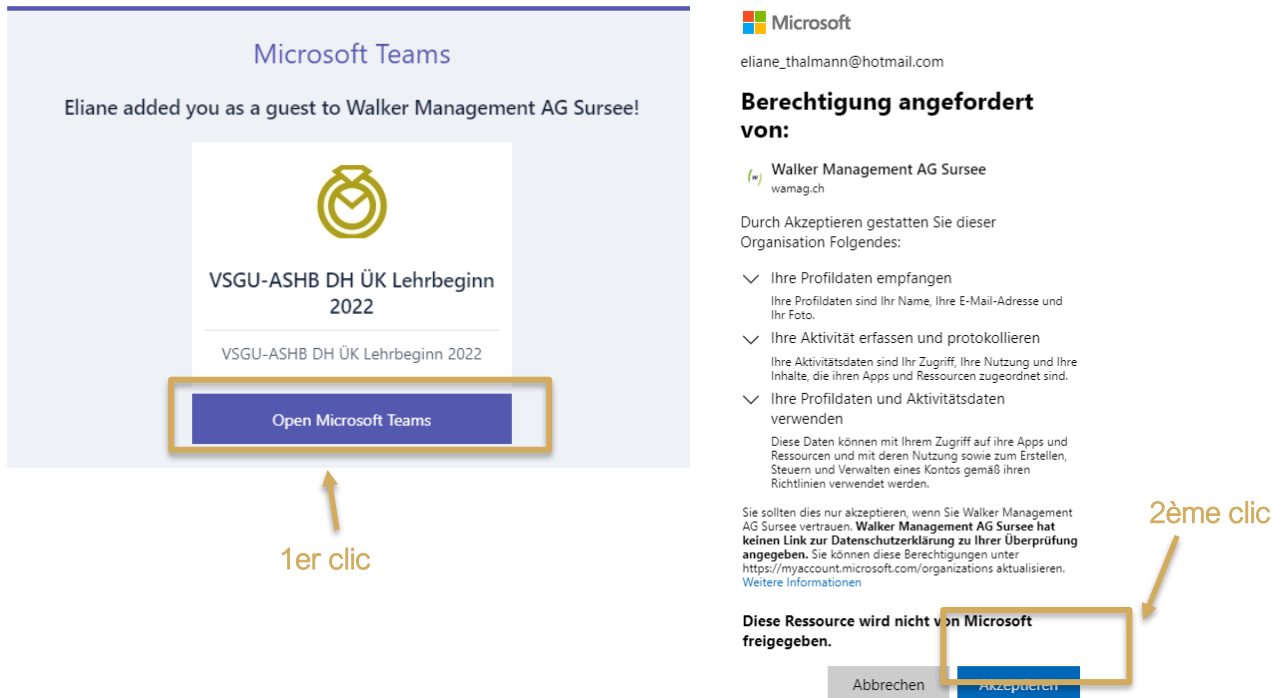
# Table des matières

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.



**Microsoft Teams**  
Eliane added you as a guest to Walker Management AG Sursee!

**VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn 2022**  
VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn 2022

**Open Microsoft Teams**

1er clic

**Microsoft**  
eliane\_thalmann@hotmail.com

**Berechtigung angefordert von:**

Walker Management AG Sursee  
wamag.ch

Durch Akzeptieren gestatten Sie dieser Organisation Folgendes:

- ✓ 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.

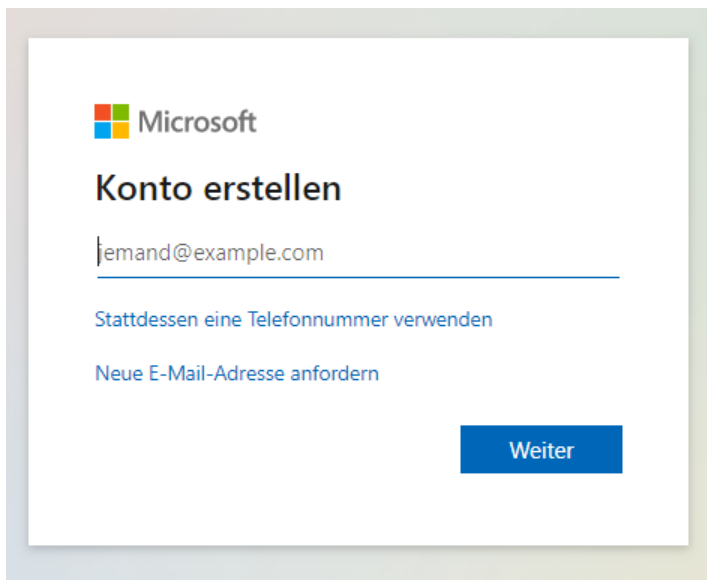
Sie sollten dies nur akzeptieren, wenn Sie Walker Management AG Sursee vertrauen. Walker Management AG Sursee hat **keinen Link zur Datenschutzerklärung zu Ihrer Überprüfung angeben**. Sie können diese Berechtigungen unter <https://myaccount.microsoft.com/organizations> aktualisieren. [Weitere Informationen](#)

**Diese Ressource wird nicht von Microsoft freigegeben.**

Abbrechen **Akzeptieren**

2ème clic

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.



**Microsoft**

**Konto erstellen**

|jemand@example.com

[Stattdessen eine Telefonnummer verwenden](#)

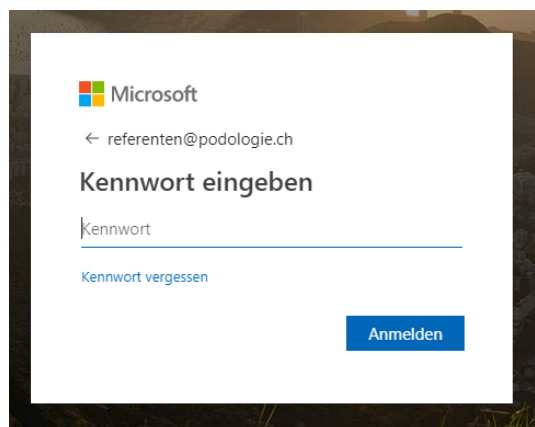
[Neue E-Mail-Adresse anfordern](#)

**Weiter**

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

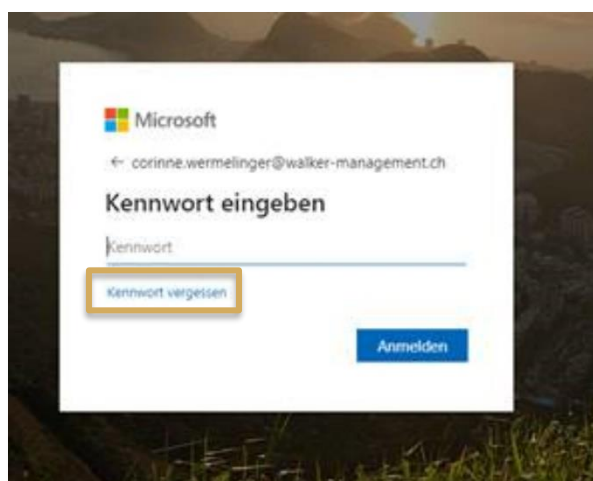
## Étape 2 - Mot de passe

Saisissez votre mot de passe.



## Mot de passe oublié

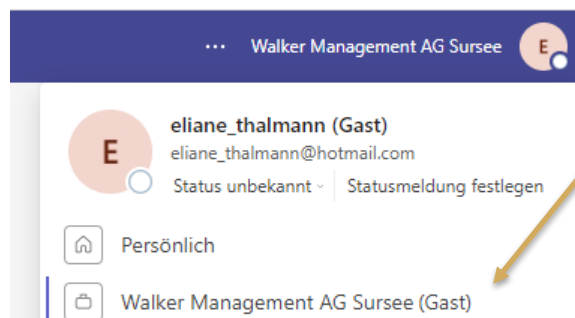
Lors de la connexion, cliquer sur « Mot de passe oublié ».



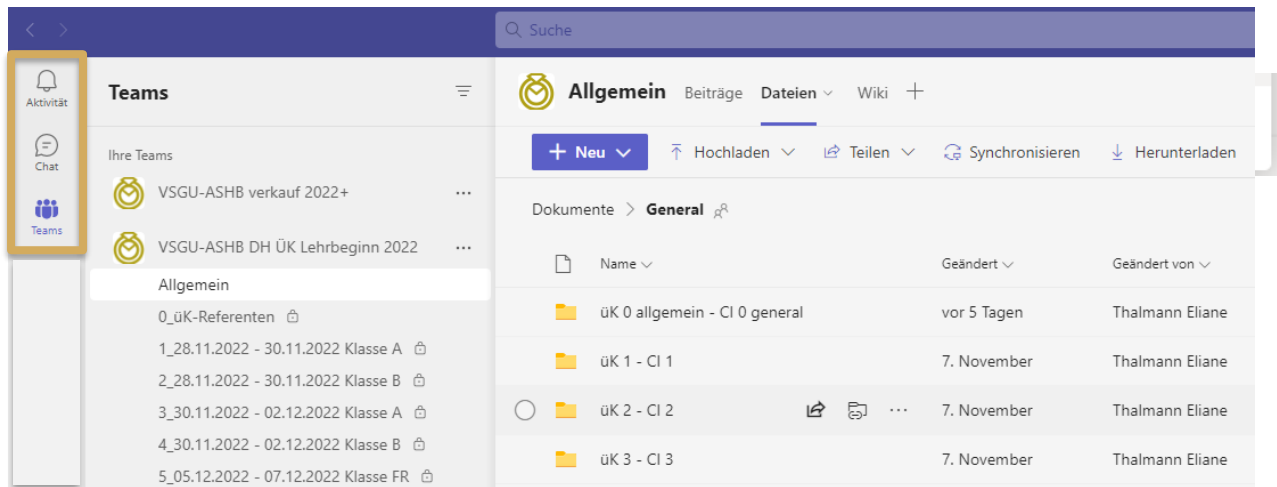
## Étape 3 - Réglage de base des équipes

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.

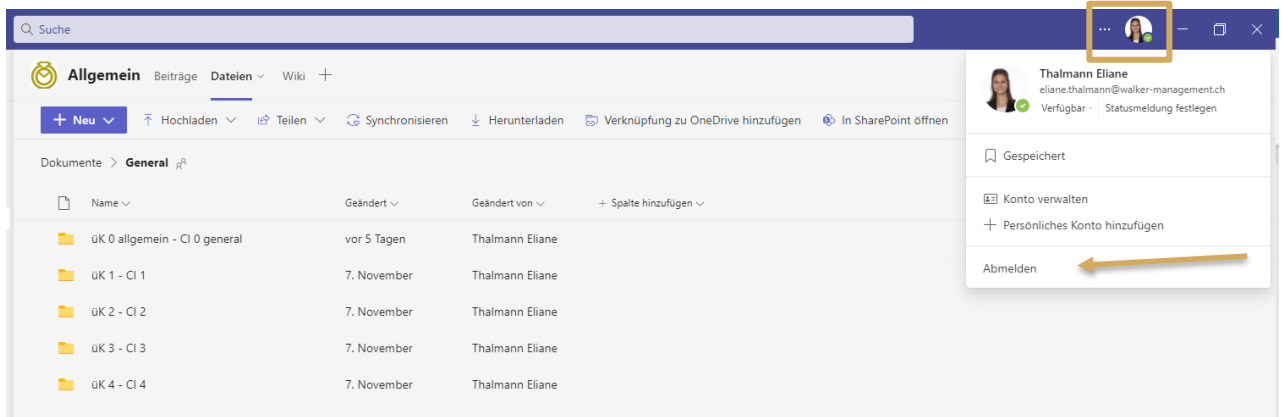
### Teams

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 :

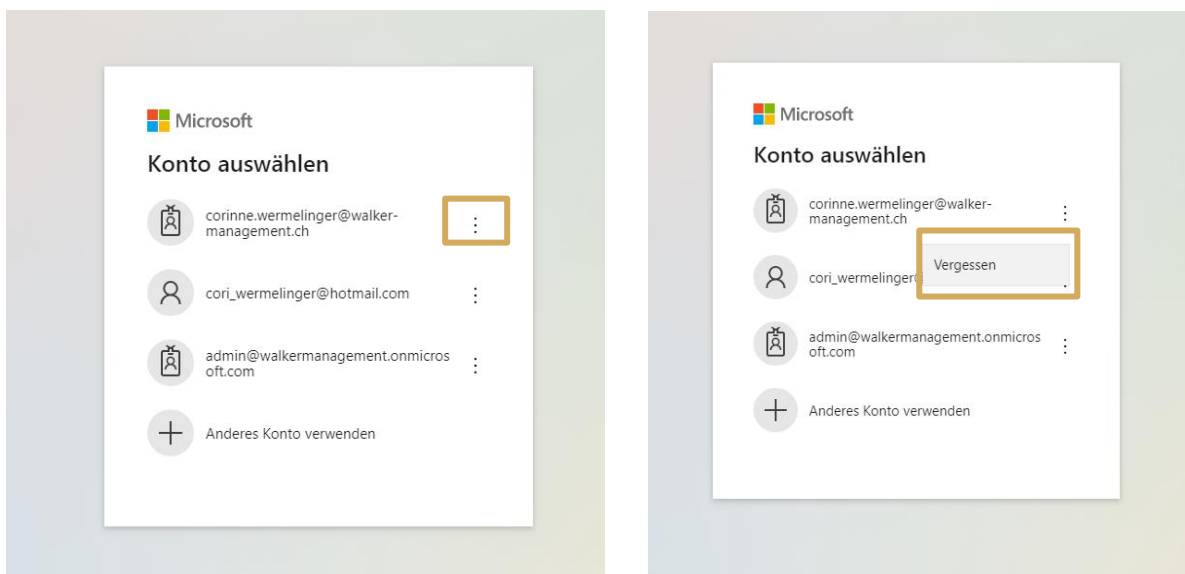
Se désinscrire en haut à droite :



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

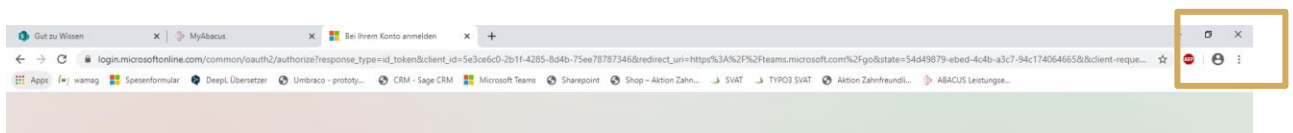
Sélectionner les trois points de son propre compte et cliquer sur « Oublier ».

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

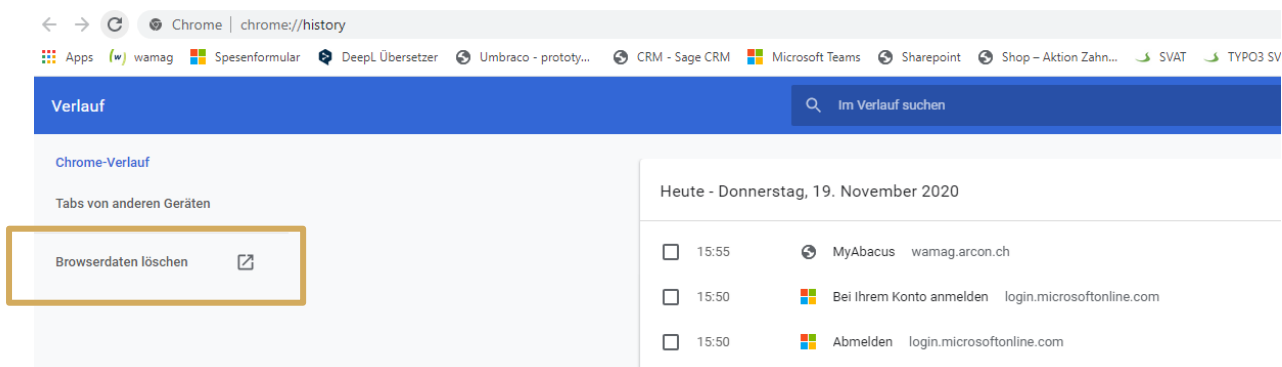


Pour être tout à fait sûr que les données de connexion sont complètement effacées, il est également possible d'effacer l'historique de navigation :

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

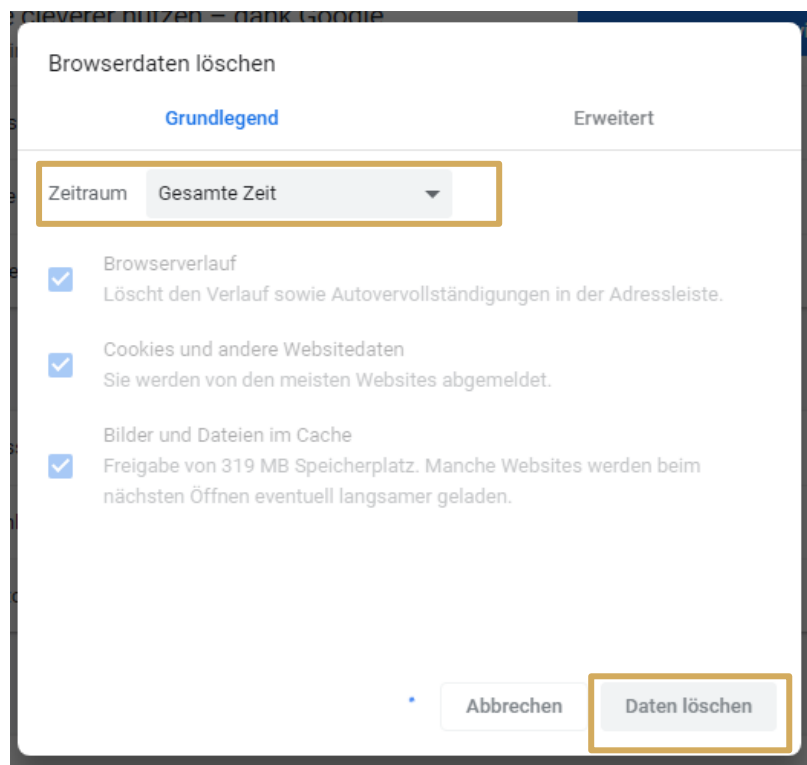


Sélectionner « Effacer les données de navigation » :



### 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

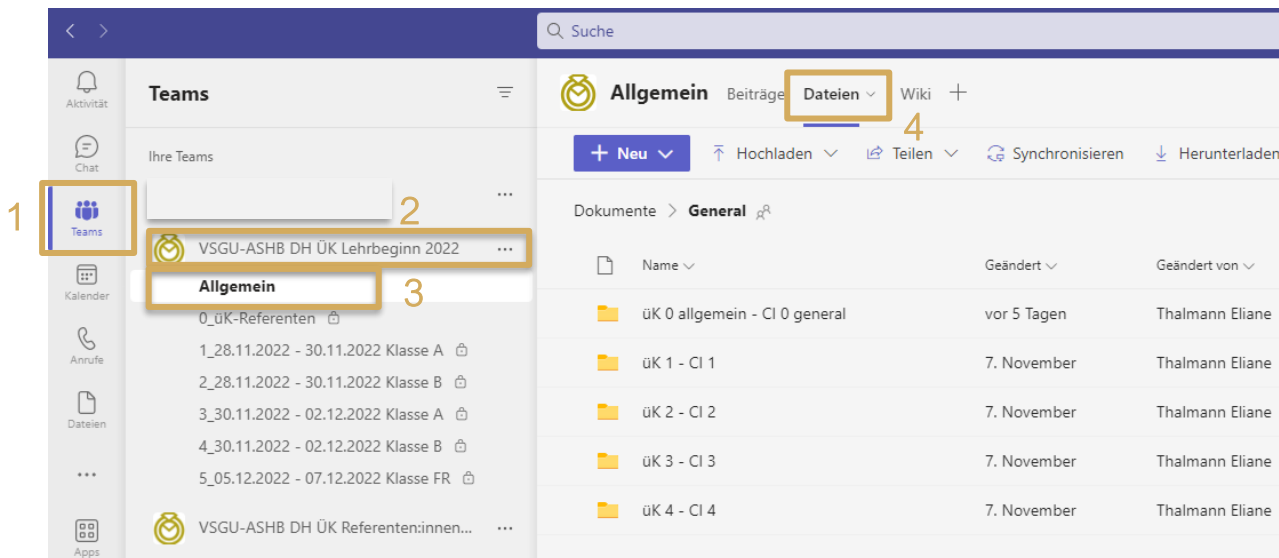
Si vous avez des questions concernant l'utilisation de Microsoft Teams, vous pouvez contacter le secrétariat par courriel [education@vsgu-ashb.ch](mailto:education@vsgu-ashb.ch) ou par téléphone au **+41 41 926 07 92**.

## 1. Accéder au dépôt de fichiers

### Aperçu général

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

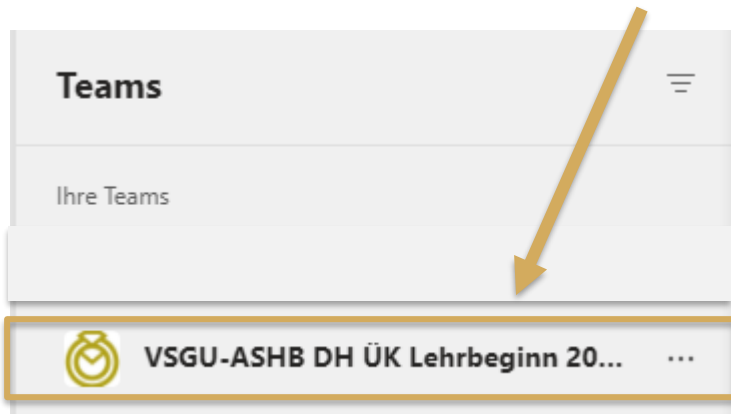
Vous trouverez la structure des dossiers et des classements pour le traitement et la visualisation des documents sous : « VSGU-ASHB DH ÜK LEHRBEGINN 20XX » **2** → «Allgemein» **3** → «Dateien» **4**



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 its name highlighted by a yellow box and the number '2'. Below it, the 'Allgemein' folder is highlighted with a yellow box and the number '3'. At the top right of the main area, the 'Dateien' tab is highlighted with a yellow box and the number '4'. The right pane shows the file structure under 'Allgemein', listing folders like 'ük 0 allgemein - CI 0 general', 'ük 1 - CI 1', etc.

### Instructions pas à pas

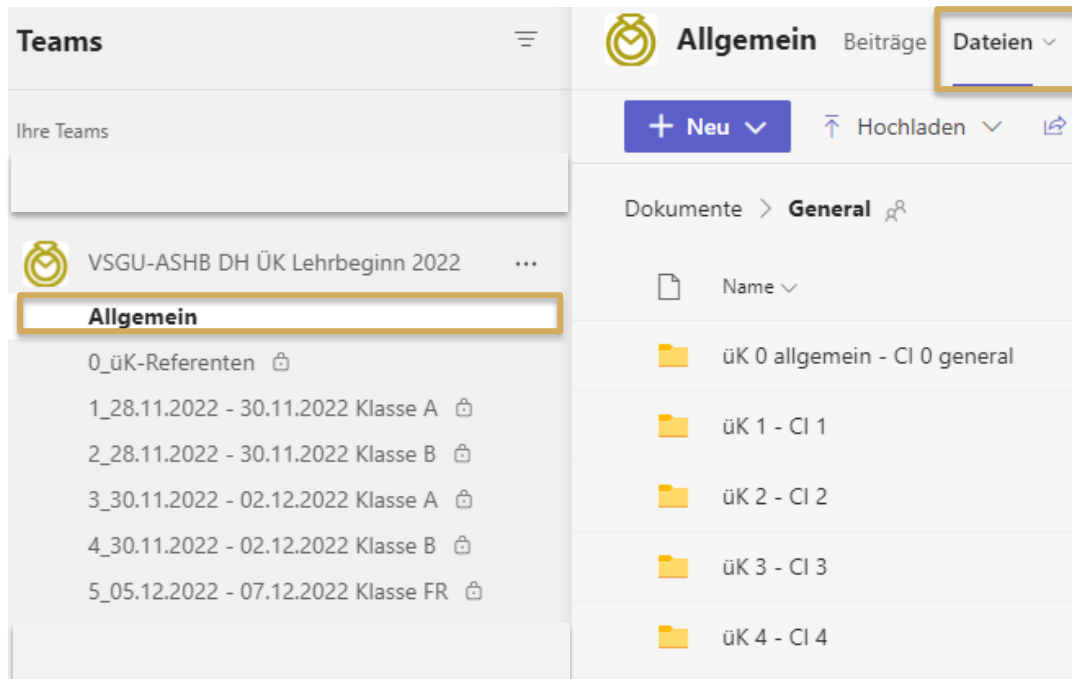
Sélectionner les équipes « VSGU-ASHB DH ÜK LEHRBEGINN 20XX »



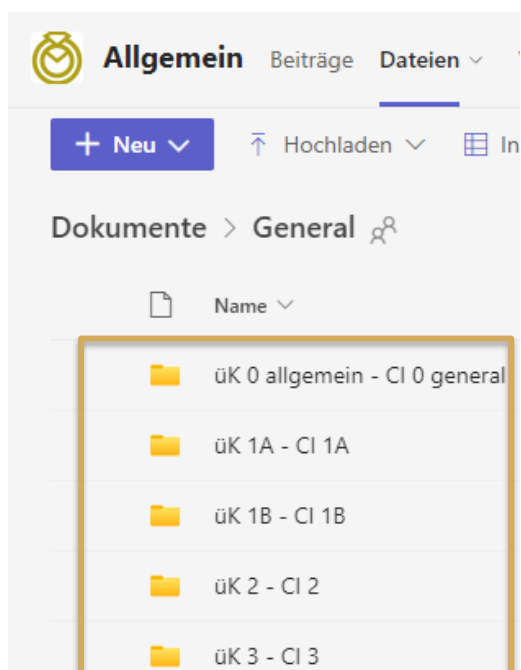
This close-up screenshot shows the 'Teams' section of the interface. A yellow arrow points from the top right towards the team entry 'VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn 20...'. The team entry is highlighted with a yellow border and contains a yellow Teams icon, the team name, and a three-dot menu icon.



Sélectionner le canal «Allgemein» → Sélectionner «Dateien»



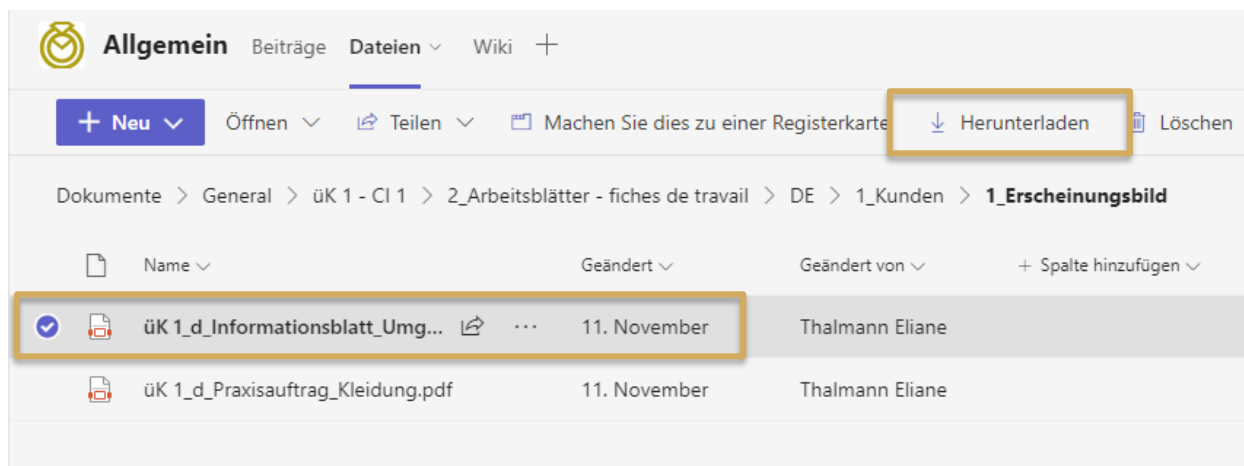
Sélectionner le dossier (cliquer sur le texte et ne pas cocher devant, sinon le dossier sera seulement sélectionné, mais pas ouvert) :



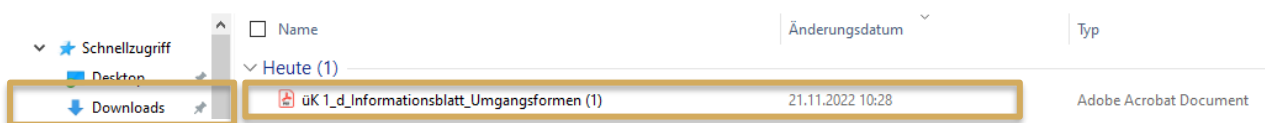
## 2. Télécharger le fichier (Download)

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 :

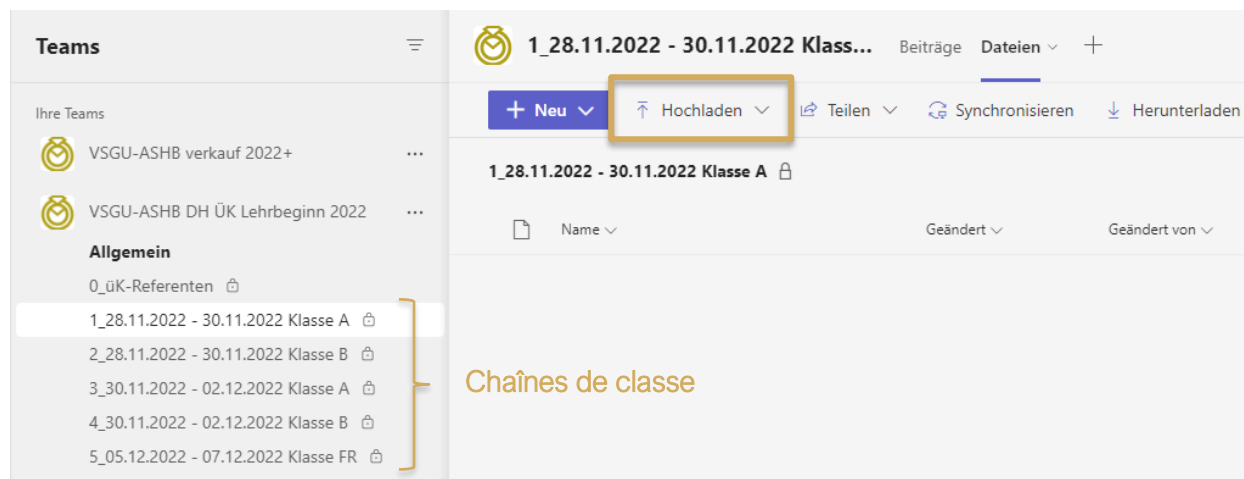
Le fichier ne doit pas rester uniquement dans le dossier de téléchargement, mais être enregistré séparément dans le dossier souhaité dans le répertoire individuel.

### 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

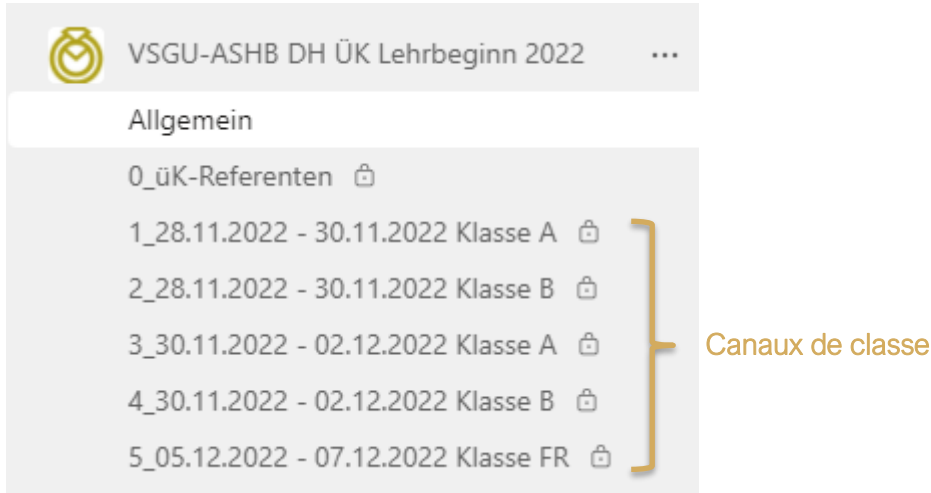
Ce fichier PDF doit être imprimé par les apprentis eux-mêmes ou téléchargé sur leur propre ordinateur portable pour être traité. Les apprentis sont responsables de la préparation des documents pour le CI concerné.

#### 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.

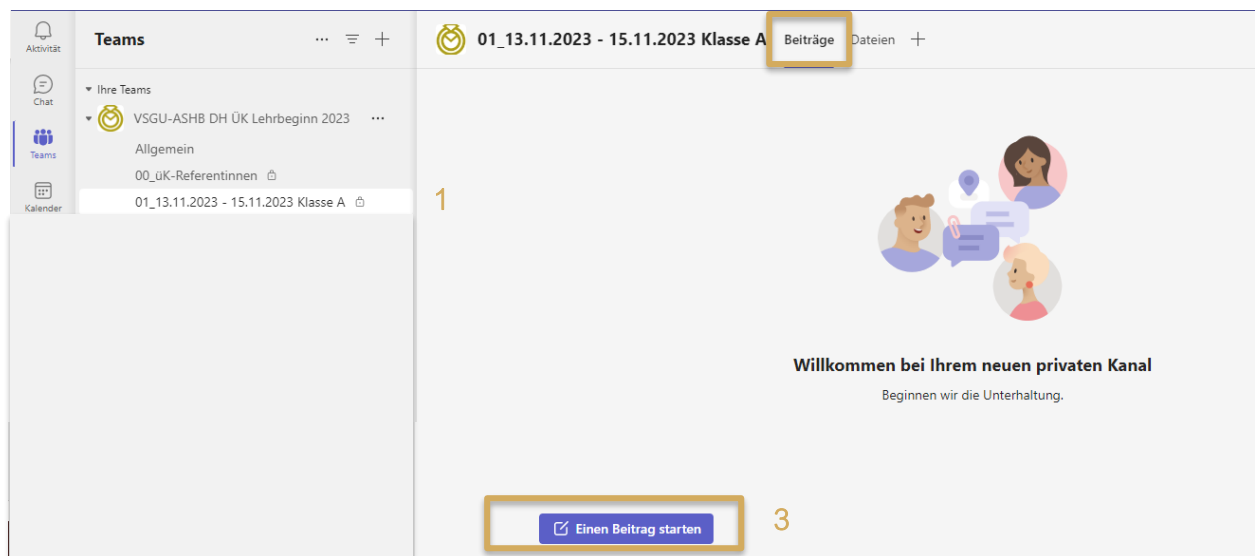


### Remarque

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



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