



# TUTOS OUTILS DIGITAUX

VERSION ÉTUDIANTS

2021

(MISE À JOUR 12/09/21)



Ce tutoriel est en constante évolution et  
des ajouts et modifications sont réguliers

# ○ Quels outils ? Pourquoi faire ?



## **NetYparéo**

Je veux

- Consulter la progression pédagogique de mon groupe
- Consulter mon planning de cours, les salles et les formateurs prévus
- Consulter mes absences
- Consulter mes retards
- Consulter mes notes

Pour se connecter :

- Adresse mail (personnelle, celle utilisée au moment de l'inscription au CFPP)
- Mot de passe personnel



## **Compte microsoft 365**

- Je veux accéder aux outils office en ligne sur <https://www.office.com/>
  - Outlook (consulter mon adresse mail étudiant)
  - Word (traitement de texte)
  - Excel (tableur)
  - Powerpoint (présentation visuelle)
  - Teams (Espace collaboratif et cours en distanciel)
- Je peux accéder et/ou installer le logiciel TEAMS par <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-teams/group-chat-software>
- Je peux aussi accéder à mon mail étudiant par <https://outlook.live.com/>



# ○ Mes identifiants



## Mon compte NetYparéo

- Mon mail personnel
- Mot de passe personnel reçu par mail et personnalisé à la 1<sup>ère</sup> utilisation

Identifiant :

Mot de passe après personnalisation :



## Mon compte microsoft 365

- Adresse mail créée par le CFPP : **prénom.nom@cfpp.org**
- Mot de passe communiqué par le CFPP puis personnalisé à la première utilisation.

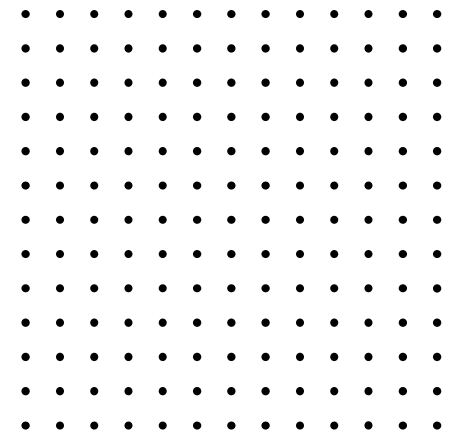
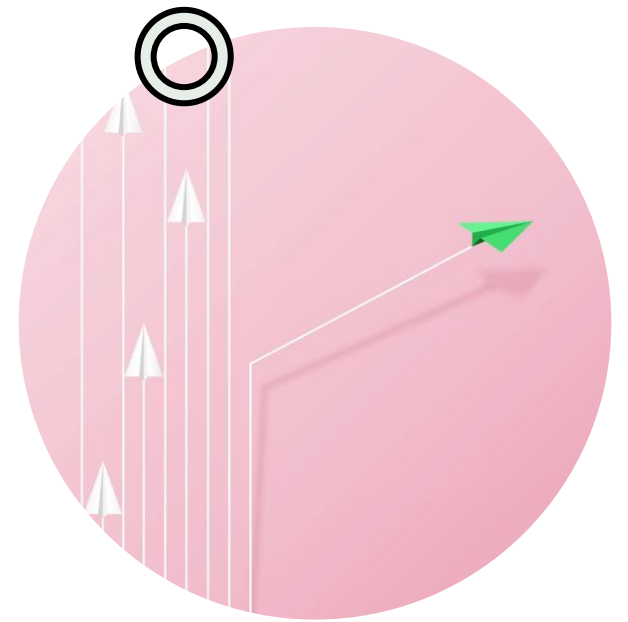
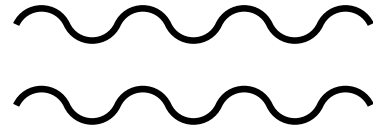
Identifiant :

Mot de passe après personnalisation :



# NET YPARÉO

PLATEFORME  
ADMINISTRATIVE  
PLANNING  
NOTES  
ASSIDUITÉ



# Se connecter à NetYparéo



**POUR SE CONNECTER A  
NETYPAREO : J'UTILISE MON COMPTE PERSONNEL  
Mail perso + mot de passe  
Ne pas utiliser l'adresse mail @cfpp.org  
(compte créé par vous-même lors de la pré-inscription)**

2 accès possibles :

- Par le site internet du CFPP : Aller sur **<https://cfpp.org>** > **Infos pratiques** > **NetYparéo**
- Aller directement sur : **<https://cfpp.ymag.cloud/>**

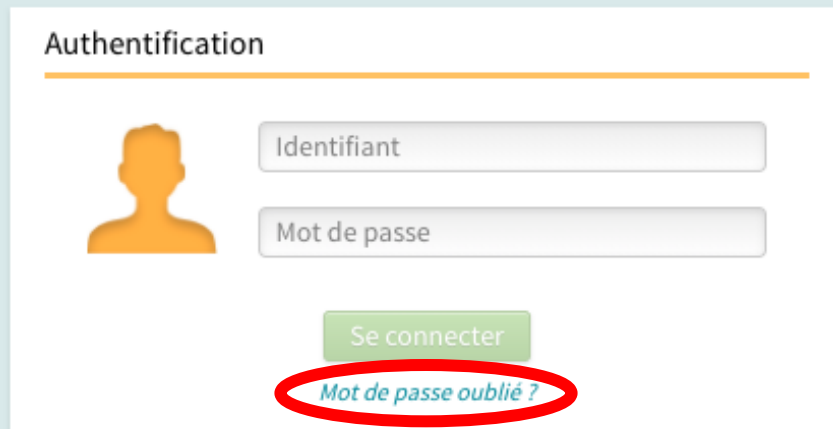
Attention : Le CFPP ne connaît pas le mot de passe des étudiants !

Attention : Vérifiez que vous êtes bien sur le NetYparéo du CFPP et non d'un autre établissement !

**NE PAS CHERCHER NETYPAREO DANS GOOGLE !**



# ○ Je n'ai plus mon mot de passe NetYparéo



Authentification

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

*Mot de passe oublié ?*

Sur l'écran de connexion de NetYparéo, cliquer sur « Mot de passe oublié ? »



# ○ Réinitialiser le mot de passe NetYparéo

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Saisissez l'adresse e-mail associée à votre compte NetYParéo.

Un e-mail de réinitialisation de vos identifiants sera envoyé à l'adresse saisie.

Valider

Annuler

- Rentrer l'adresse mail que vous avez utilisée lors de votre inscription au CFPP. (Une adresse mail personnelle. Il ne s'agit pas de l'adresse @cfpp.org)
- Dans le mail reçu, cliquer sur le lien.



cfpp

Mar 15/09/2020 14:21

À : cfpp

Une demande de modification de mot de passe a été effectuée pour votre compte NetYParéo.  
Si vous n'êtes pas à l'initiative de cette demande, ignorez simplement cet email.

Pour réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur le lien suivant :

<https://intranet.cfpp.org/index.php/mot-de-passe-oublie/F1E9C1C2-259D-440C-9EF2-F9032CE4811E/79500/>

Si vous ne parvenez pas à ouvrir le lien, copiez puis collez l'adresse dans votre navigateur Internet.  
Une fois votre mot de passe réinitialisé, vous pourrez vous connecter avec votre identifiant : BAZENNERYE1.

Cet e-mail a été envoyé à partir d'une adresse servant uniquement à l'envoi de messages.  
Veuillez ne pas répondre à cet e-mail.

Répondre

Transférer



# ○ Réinitialiser le mot de passe NetYparéo

## Réinitialisation du mot de passe

Votre mot de passe doit être composé d'au moins 6 caractères.

Votre nouveau mot de passe \*

Resaisissez votre nouveau mot de passe \*

VALIDER

Utilisez le formulaire ci-après afin de renouveler votre mot de passe. Votre mot de passe doit être composé d'au moins 6 caractères.

Néanmoins, il est recommandé de composer votre mot de passe sur 12 caractères avec des majuscules, des minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux.

Veillez à utiliser des mots de passe différents pour vous authentifier auprès de vos comptes en ligne. En particulier, n'utilisez pas le mot de passe de votre messagerie professionnelle ou personnelle.

Ne communiquez jamais votre mot de passe, il vous est personnel et ne doit être connu que de vous.

- Créer un nouveau mot de passe d'au moins 6 caractères et valider





# COMPTÉ OFFICE 365

OUTILS DIGITAUX  
OFFICE

BOÎTE MAIL  
ÉTUDIANT

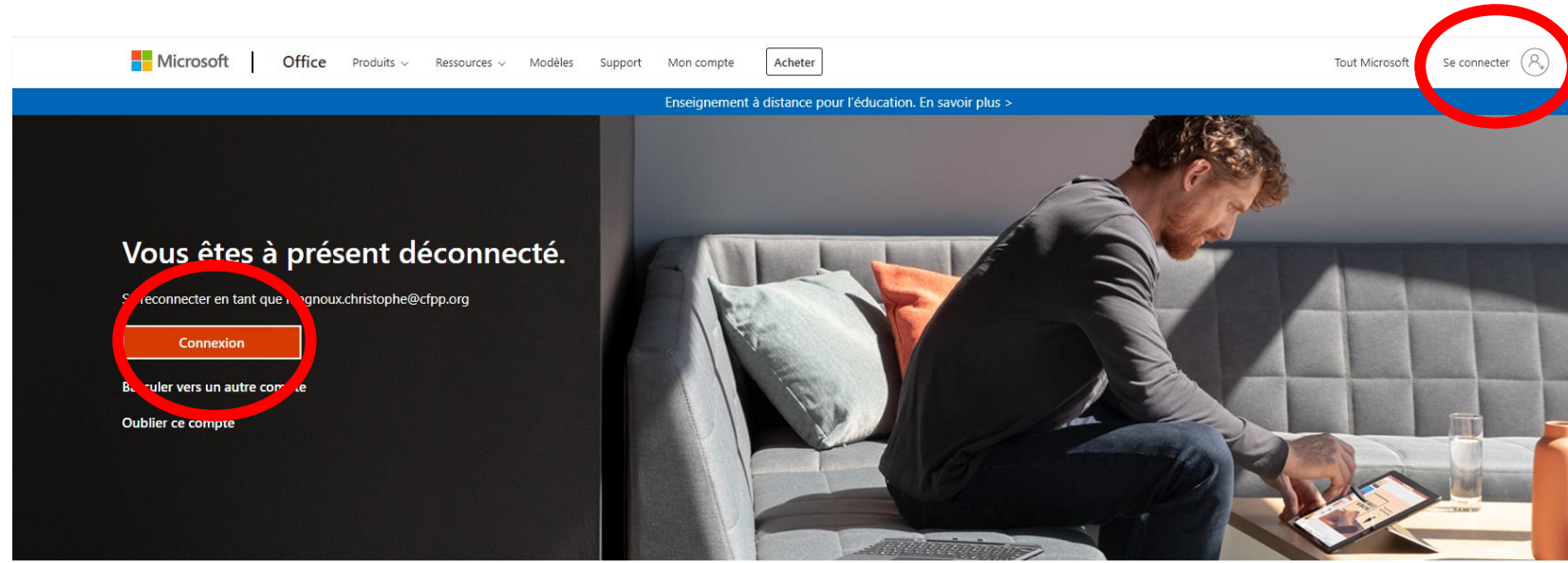


# ○ Première connexion

- Se rendre sur <https://www.office.com/>

Cliquer sur « Connectez-vous »

Ce lien pourra être utilisé pour accéder à tous vos outils et aussi consulter votre boîte mail étudiant.



# ○ Première connexion

Se connecter avec l'adresse mail :

**Prénom.nom@cfpp.org**

Mot de passe temporaire :

Première lettre du prénom en MAJ

Première lettre du nom en minuscule

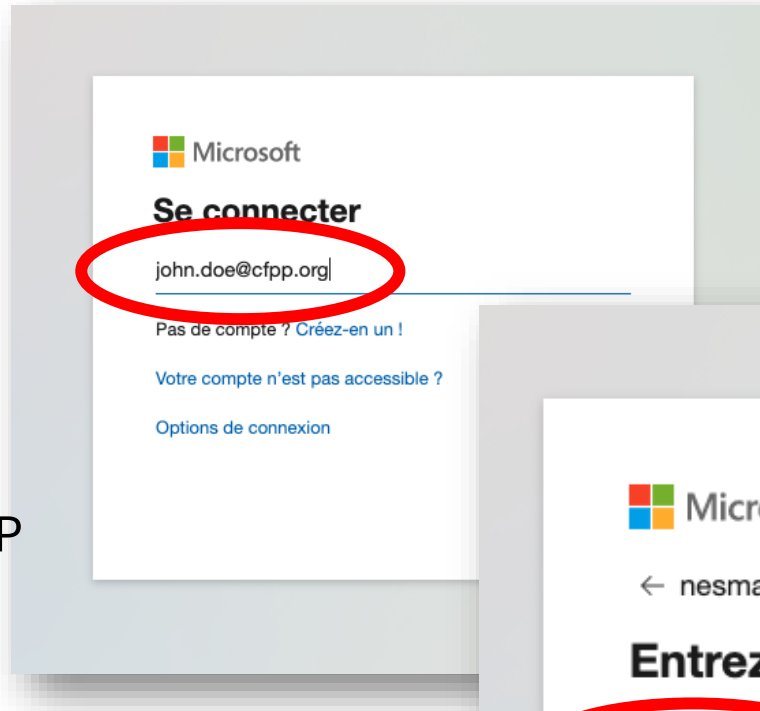
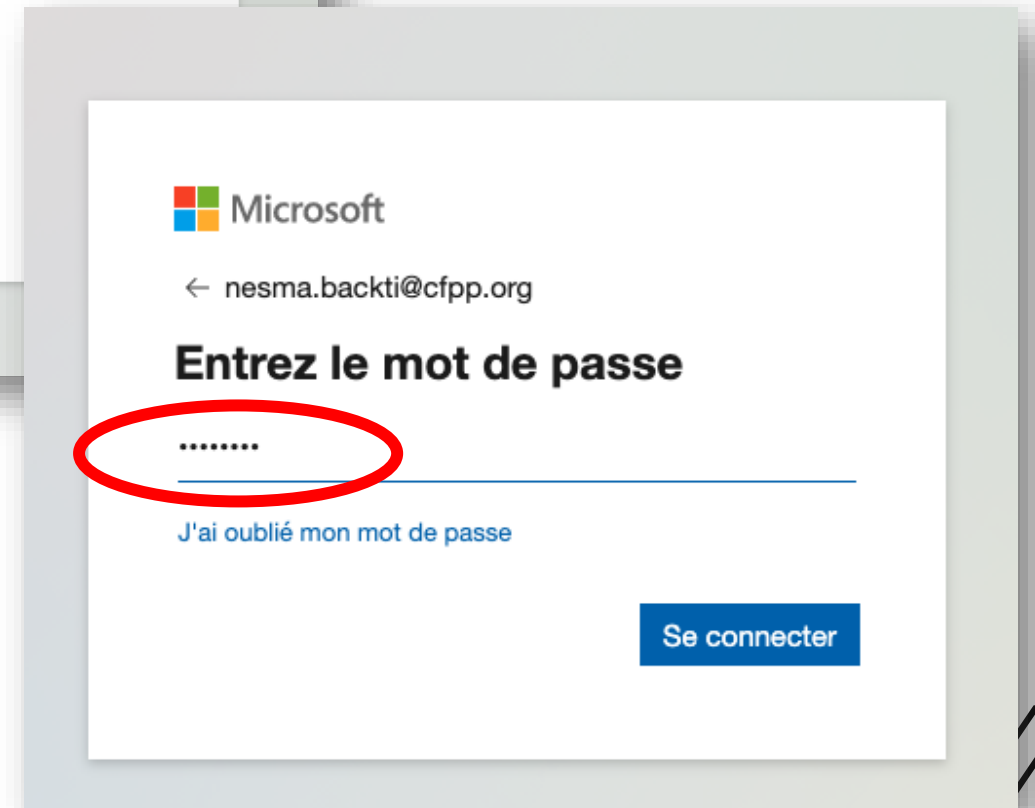
750 + numéro du groupe ou LPCSHPS

*Exemples :*

*Pour John Doe en D101 le mdp est Jd750101*

*Pour Rose Deschamps en Licence pro CSHPS*

*le mdp est Rd750LPCSHPS*

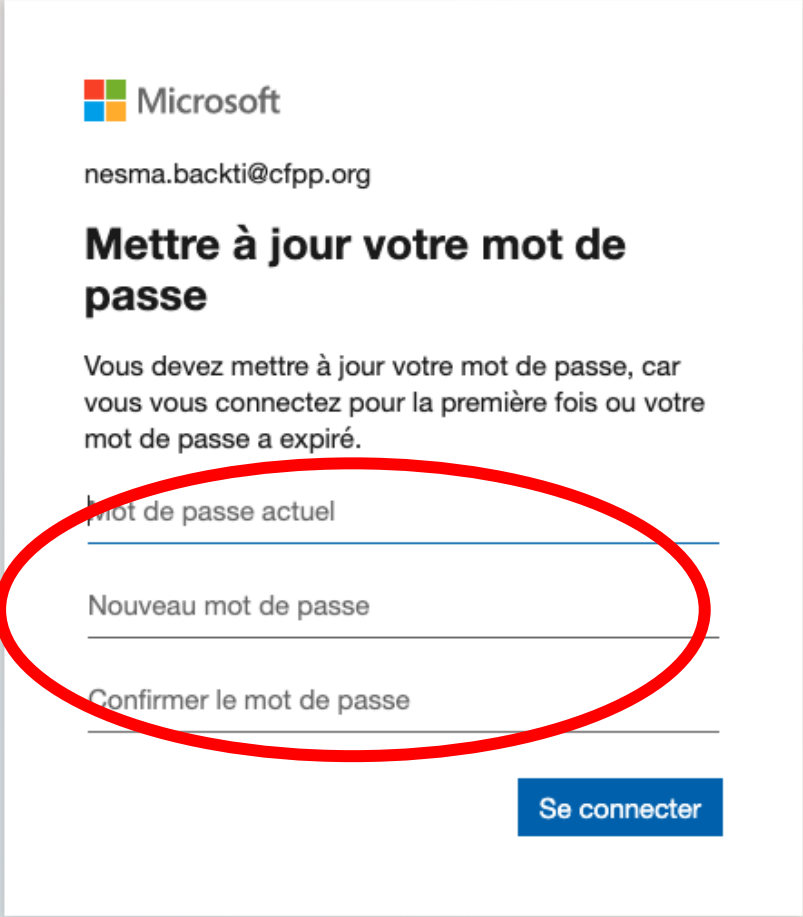
A screenshot of the Microsoft login page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the heading "Se connecter". There is a text input field containing the email address "john.doe@cfpp.org", which is circled in red. Below the input field are three links: "Pas de compte ? Créez-en un !", "Votre compte n'est pas accessible ?", and "Options de connexion".A screenshot of the Microsoft password entry page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address "nesma.backti@cfpp.org" with a back arrow icon to its left. The heading "Entrez le mot de passe" is centered. Below it is a password input field containing seven dots, which is circled in red. Below the input field is a link that says "J'ai oublié mon mot de passe". At the bottom right is a blue button labeled "Se connecter".

# ○ Première connexion

A la première connexion.  
Changer le mot de passe.

Au minimum 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre, 8 caractères minimum.

Ne doit pas être proche de l'ancien mdp.  
Ne doit pas contenir le nom et le prénom.  
Eventuellement ajouter un caractère spécial.



Microsoft

nesma.backti@cfpp.org

## Mettre à jour votre mot de passe

Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

Se connecter

# ○ Première connexion

Protéger votre compte en précisant votre numéro de téléphone :

- Sélectionner France (+33)
- Ajouter votre numéro de téléphone portable
- Sélectionner « M'envoyer un code par SMS »
- Cliquer sur suivant

Vous recevez un SMS de Microsoft.

The image displays two overlapping screenshots of the Microsoft account setup process.

**Top Screenshot: Plus d'informations requises**

- Microsoft logo
- john.doe@cfpp.org
- Plus d'informations requises**
- Votre organisation a besoin de plus d'informations pour préserver la sécurité de votre compte
- [Utiliser un autre compte](#)
- [En savoir plus](#)
- Suivant** button

**Bottom Screenshot: Protéger votre compte**

- Votre organisation requiert la configuration des méthodes suivantes pour prouver qui vous êtes.
- Téléphone**
- Vous pouvez prouver qui vous êtes en répondant à un appel sur votre téléphone ou en envoyant un code par SMS à votre téléphone.
- Quel numéro de téléphone voulez-vous utiliser ?
- France (+33) dropdown menu
- Entrer un numéro de téléphone input field
- ☒ M'envoyer un code par SMS
- ☐ Appelez-moi
- Des frais relatifs aux messages et aux données peuvent s'appliquer. Si vous choisissez Suivant, cela signifie que vous acceptez [Conditions d'utilisation du service](#) et [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).
- Suivant** button
- [Je veux configurer une autre méthode](#)
- [Ignorer la configuration](#)

# ○ Première connexion

- Saisir le code et cliquer sur « suivant »
- Un message confirme que le téléphone a été inscrit, cliquer sur « suivant »
- Opération réussie, cliquer sur « terminé »

Protéger votre compte

Votre organisation requiert la configuration des méthodes suivantes pour prouver qui vous êtes.

### Téléphone

Nous venons d'envoyer un code à 6 chiffres à +33 0680328857. Entrez le code ci-dessous.

Entrer le code

[Renvoyer le code](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

[Je veux configurer une autre méthode](#) [Ignorer la configuration](#)

Protéger votre compte

Votre organisation requiert la configuration des méthodes suivantes pour prouver qui vous êtes.

### Téléphone

✓ Vérifié par SMS. Votre téléphone a été inscrit.

[Suivant](#)

[Ignorer la configuration](#)


Protéger votre compte

Votre organisation requiert la configuration des méthodes suivantes pour prouver qui vous êtes.

### Opération réussie

Bravo ! Vous avez correctement configuré vos informations de sécurité. Cliquez sur « Terminé » pour poursuivre la connexion.

**Méthode de connexion par défaut :**

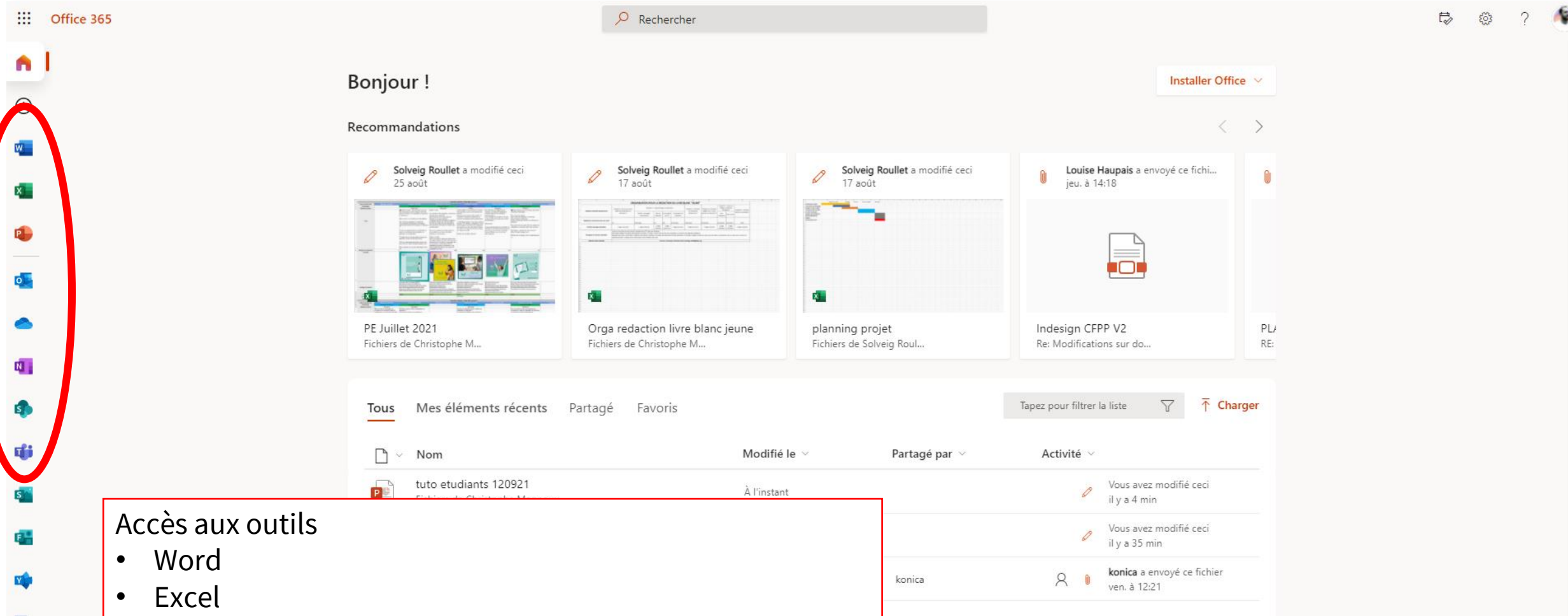
 Téléphone  
+33 0680328857

[Terminé](#)

Le téléphone saisi sera celui sur lequel la procédure de réinitialisation de mot de passe sera envoyée en cas de perte de celui-ci



# Interface d'office 365 en ligne



## Accès aux outils

- Word
- Excel
- Powerpoint
- Teams (possibilité de le télécharger et installer en local)
- Outlook (boîte mail étudiant)



# ○ J'ai perdu le mot de passe de mon compte Office 365

Lorsque vous avez oublié votre mot de passe.

- **Cliquer sur « j'ai oublié mon mot de passe »**
- **Ne pas cliquer sur « réinitialisez-le maintenant »**



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it, the email address 'john.doe@cfpp.org' is entered. The main heading is 'Entrez le mot de passe'. A red error message states: 'Votre compte ou mot de passe est incorrect. Si vous avez oublié votre mot de passe, réinitialisez-le maintenant.' Below this is a password input field labeled 'Mot de passe'. At the bottom right is a blue 'Se connecter' button. Two links are visible: 'J'ai oublié mon mot de passe' and 'Se connecter avec un autre compte'.

Microsoft

john.doe@cfpp.org

**Entrez le mot de passe**

Votre compte ou mot de passe est incorrect. Si vous avez oublié votre mot de passe, réinitialisez-le maintenant.

Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

Se connecter avec un autre compte

Se connecter





# ○ J'ai perdu le mot de passe de mon compte Office 365

- Saisissez votre identifiant utilisateur (prénom.nom@cfpp.org)
- Saisissez le code de sécurité (cf image aléatoire)

Microsoft


## Retournez sur votre compte

Qui êtes-vous ?

Pour récupérer votre compte, commencez par saisir votre ID d'utilisateur puis les lettres situées dans l'image ou la bande-son ci-dessous.

Identifiant utilisateur :

Exemple : utilisateur@contoso.onmicrosoft.com ou  
utilisateur@contoso.com



Saisissez les caractères de l'image ou les mots du fichier audio.

[Suivant](#) [Annuler](#)



# ○ J'ai perdu le mot de passe de mon compte Office 365

- Choisir l'option Envoyer un SMS à mon téléphone mobile
- Vous recevez en quelques minutes un SMS avec un code à 6 chiffres

Microsoft

## Retournez sur votre compte

**étape de vérification** choisir un nouveau mot de passe  
1 >

Choisissez la méthode de contact à utiliser pour la vérification :

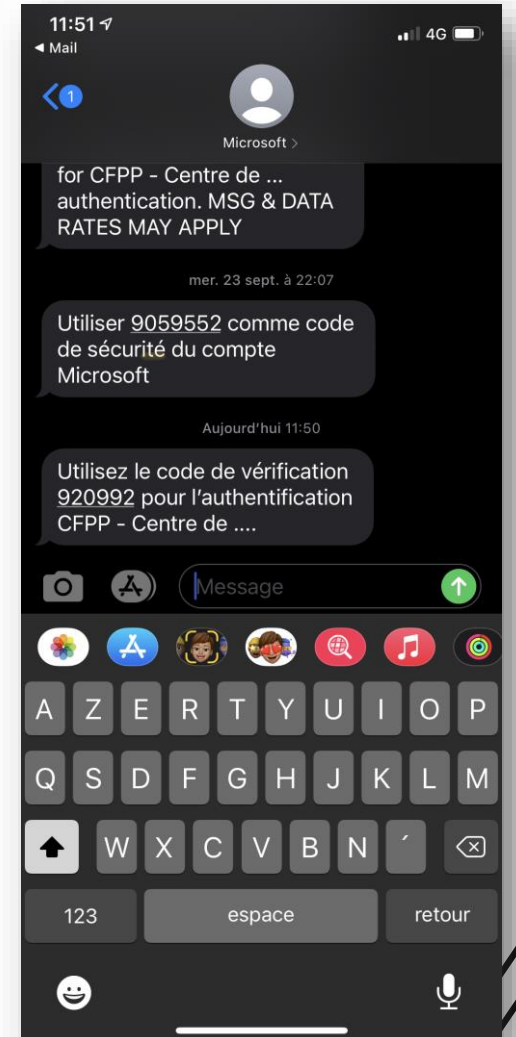
☒ Envoyer un SMS à mon téléphone mobile

☐ Appeler mon numéro de téléphone mobile

Par mesure de sécurité et pour la sécurité de votre compte, nous vous demandons de confirmer votre identité en entrant le code de vérification (\*\*\*\*\*57) que vous recevrez par SMS. Vous allez recevoir un SMS contenant un code de vérification à 6 chiffres. Entrez le code de vérification pour réinitialiser votre mot de passe.

Entrez votre numéro de téléphone

Envoyer un SMS



# ○ J'ai perdu le mot de passe de mon compte Office 365

- Entrer le code reçu par SMS dans la fenêtre suivante.
- Vous pourrez ensuite créer un nouveau mot de passe.

Nous avons envoyé un SMS contenant un code de vérification à votre téléphone.

[Suivant](#) [Réessayer](#)  
[Contacter votre administrateur](#)

Microsoft

## Retournez sur votre compte

étape de vérification 1 ✓ > **choisir un nouveau mot de passe**

\* Saisissez le nouveau mot de passe :

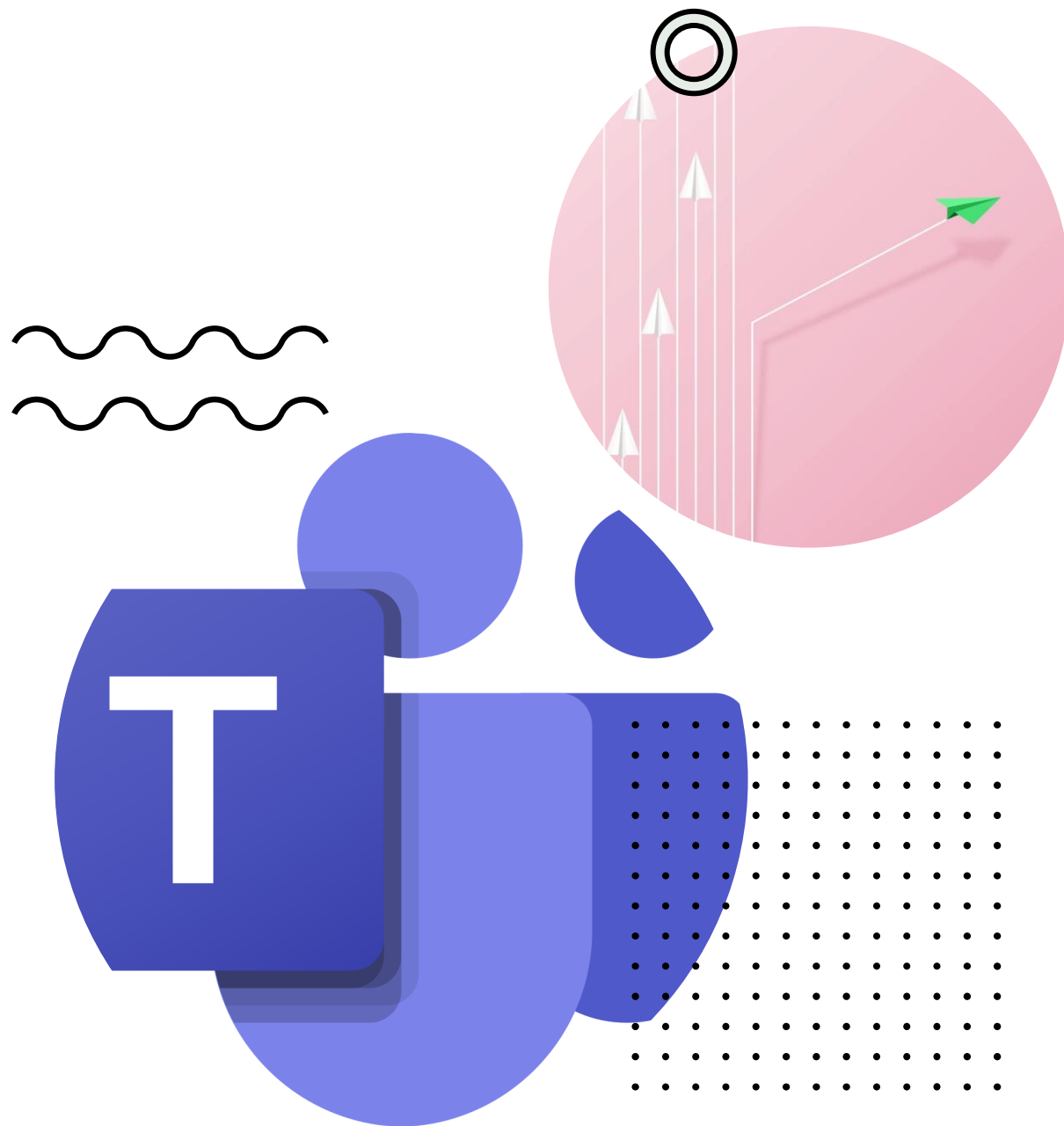
Niveau de sécurité du mot de passe

\* Confirmez le nouveau mot de passe :

[Terminer](#) [Annuler](#)

# TEAMS

PLATEFORME  
COLLABORATIVE,  
PARTAGE DE  
FICHIERS, COURS  
EN DISTANCIEL



# ○ Accès et téléchargement

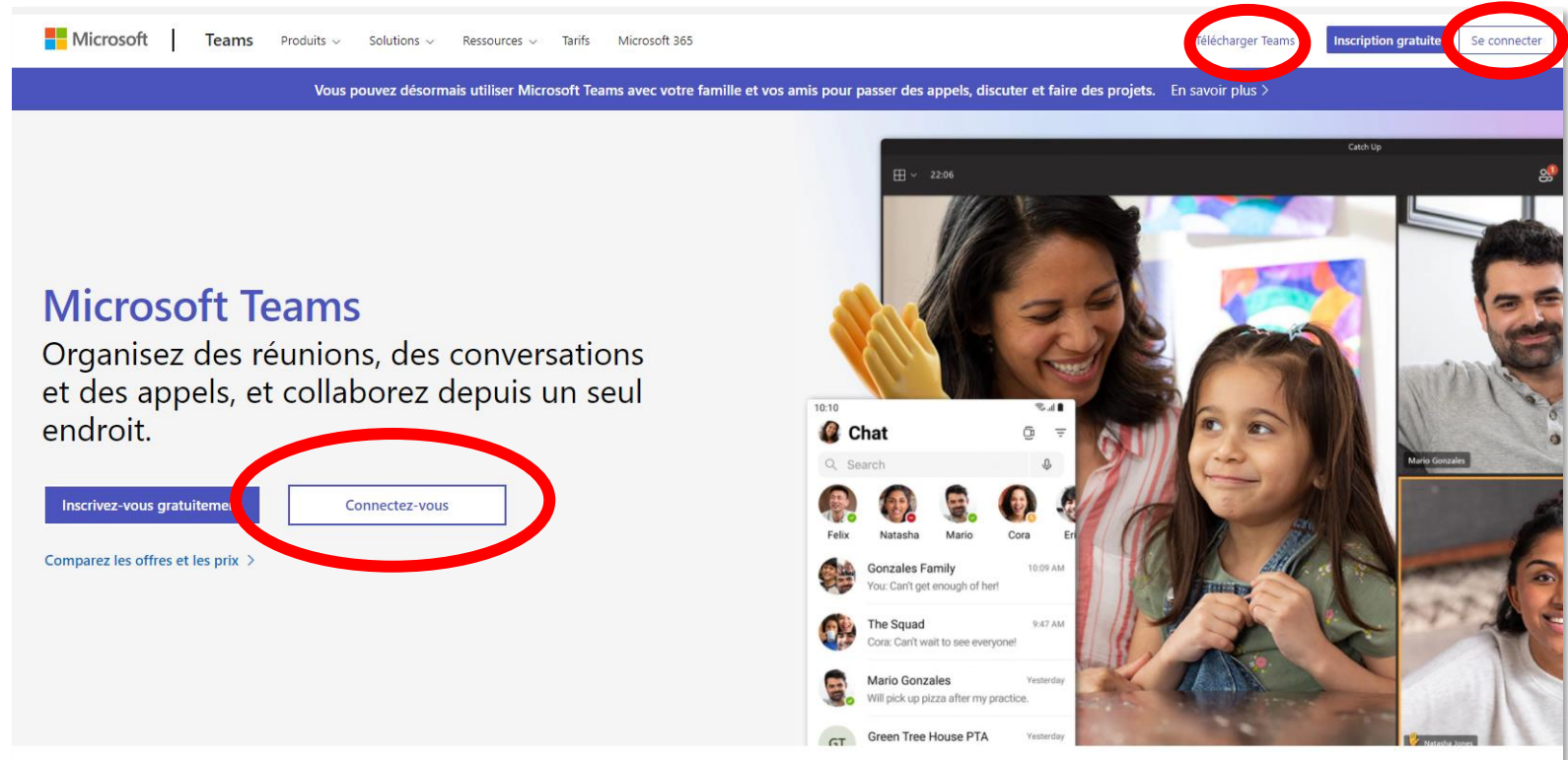
## Accès en ligne :

- <https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-teams/group-chat-software>
- Se connecter avec son compte office365

## Installation possible sur :

- Ordinateur
- Tablette
- Téléphone

<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-teams/download-app>

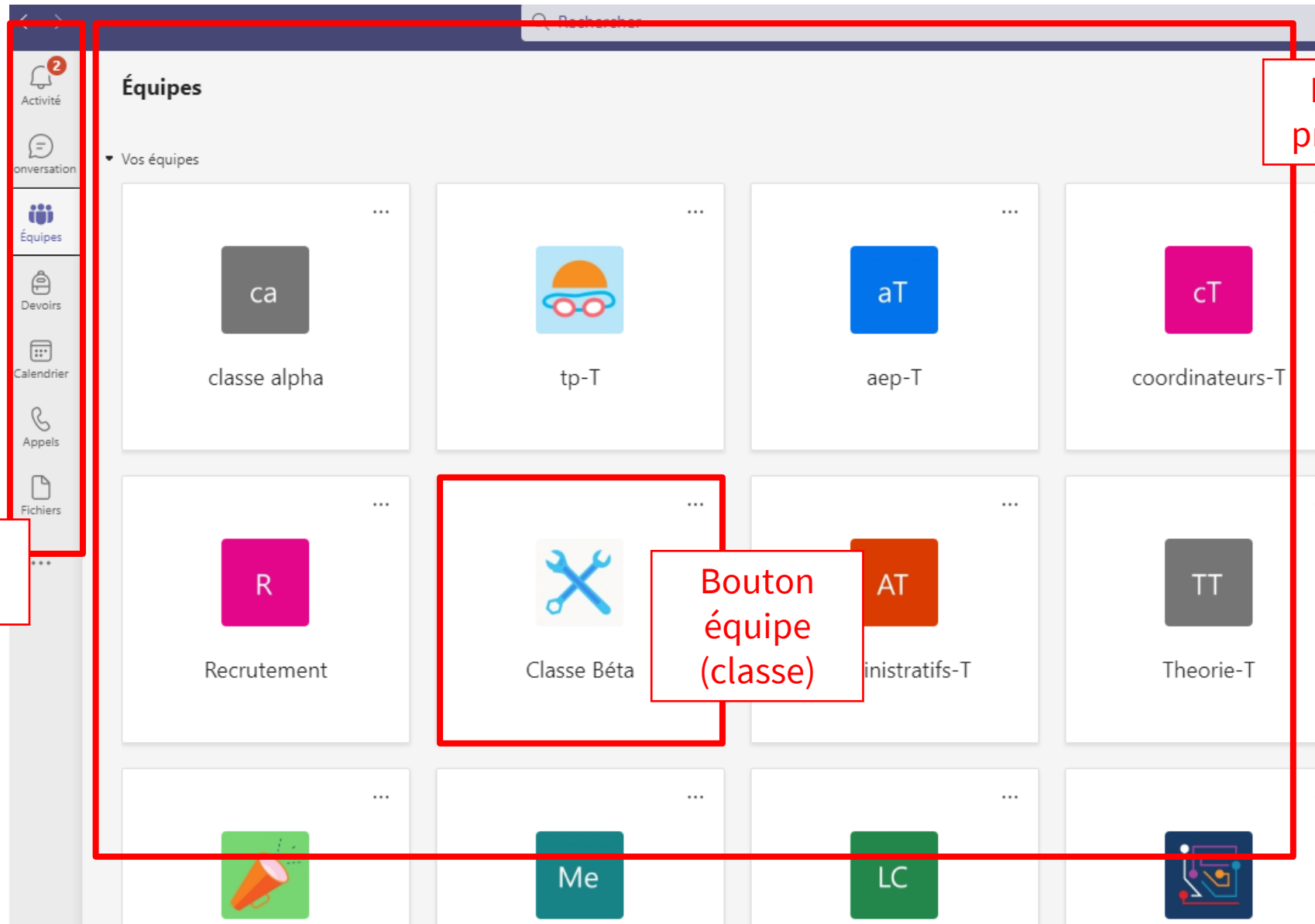


**POUR SE CONNECTER A TEAMS : J'UTILISE MON COMPTE OFFICE 365**

**Prénom.nom@cfpp.org + mot de passe**



## VUE D'ENSEMBLE DE L'INTERFACE TEAMS (Fenêtre d'accueil)



Fenêtre principale

Menu latéral

Bouton équipe (classe)



# VUE D'ENSEMBLE DE L'INTERFACE TEAMS

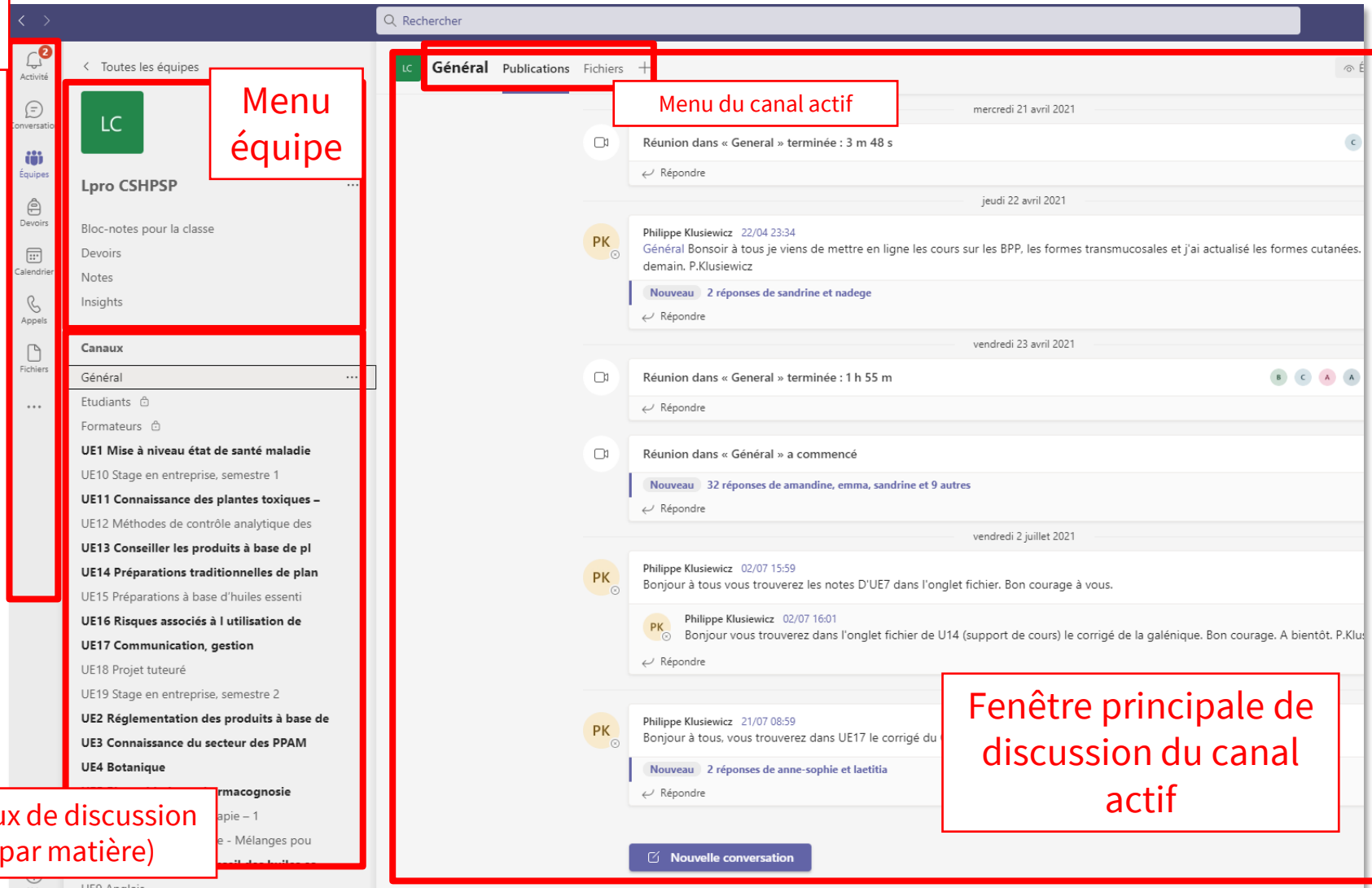
Menu  
latéral

Menu  
équipe

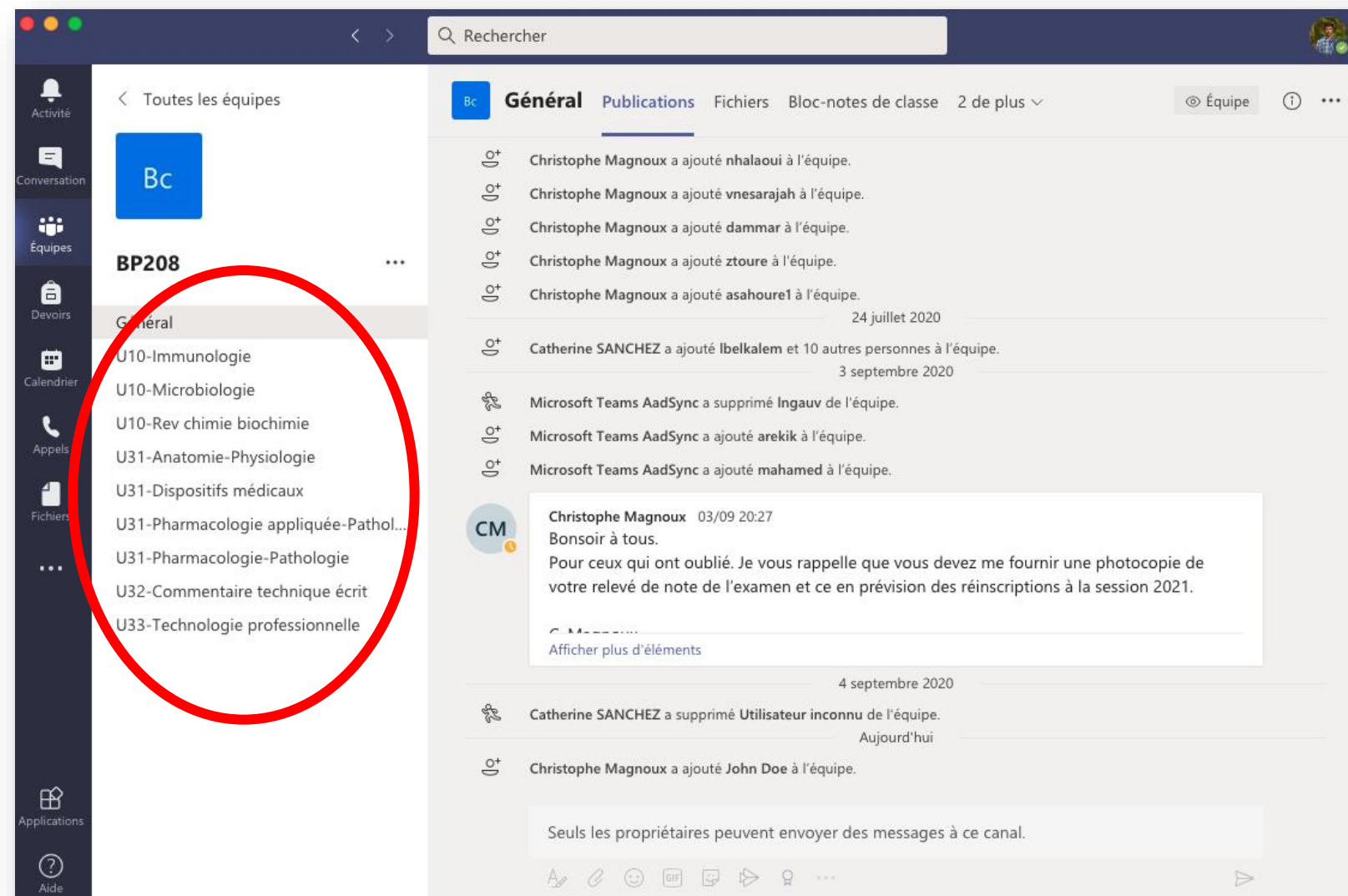
Canaux de discussion  
(1 par matière)

Menu du canal actif

Fenêtre principale de  
discussion du canal  
actif



# Je veux récupérer un document donné par un enseignant / formateur

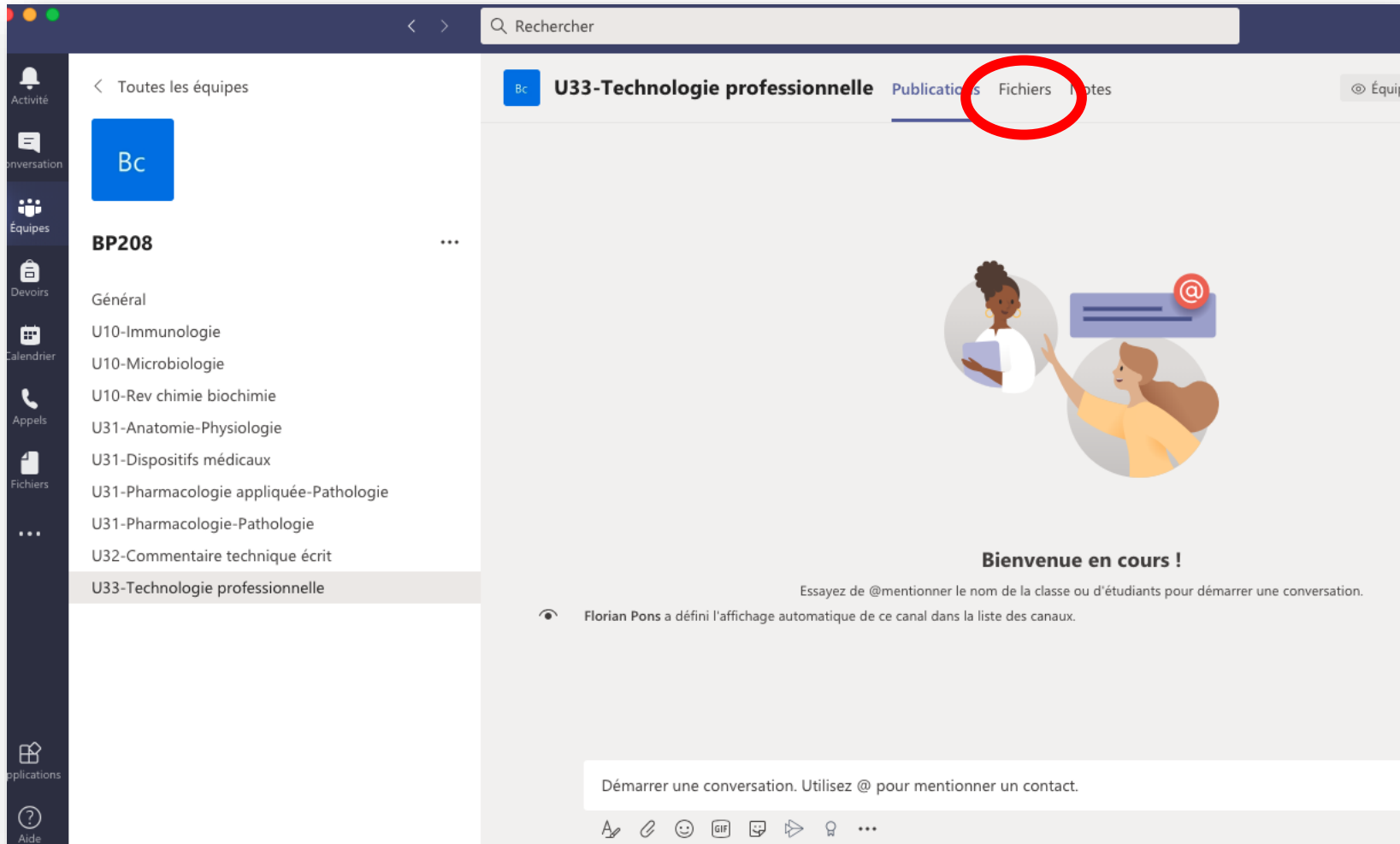


- Se rendre dans l'équipe concernée (votre classe)
- Sélectionner le canal correspondant à la matière concernée.





# Récupérer un document



- Cliquer sur le bouton « fichier »
- Sur les petits écrans il se peut qu'un bouton « 2 de plus » soit affiché.  
Si tel est le cas, cliquer dessus pour faire apparaître le bouton « fichier »



# ○ Récupérer un document

The screenshot shows the Microsoft OneDrive web interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a user profile icon. Below this, the breadcrumb navigation shows 'U33-Technologie professionnelle' with tabs for 'Publications', 'Fichiers' (selected), and 'Notes'. A toolbar contains various actions: '+ Nouveau', 'Charger', 'Synchroniser', 'Copier le lien', 'Télécharger', 'Ajouter du stockage cloud', and 'Tous les documents'. The main content area displays a table of files and folders. The first row is a folder named 'Supports de cours', which is highlighted with a red circle. The table headers are 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'.

Nom	Modifié	Modifié par
Supports de cours	15 juillet	Florian Pons

- Ouvrir le dossier « Supports de cours »



# ○ Récupérer un document

Rechercher

U33-Technologie professionnelle Publications Fichiers Notes

Ouvrir Copier le lien Télécharger Ouvrir dans SharePoint Copier

1 sélectionné(s) Tous les documents

U33-Technologie professionnelle > Supports de cours

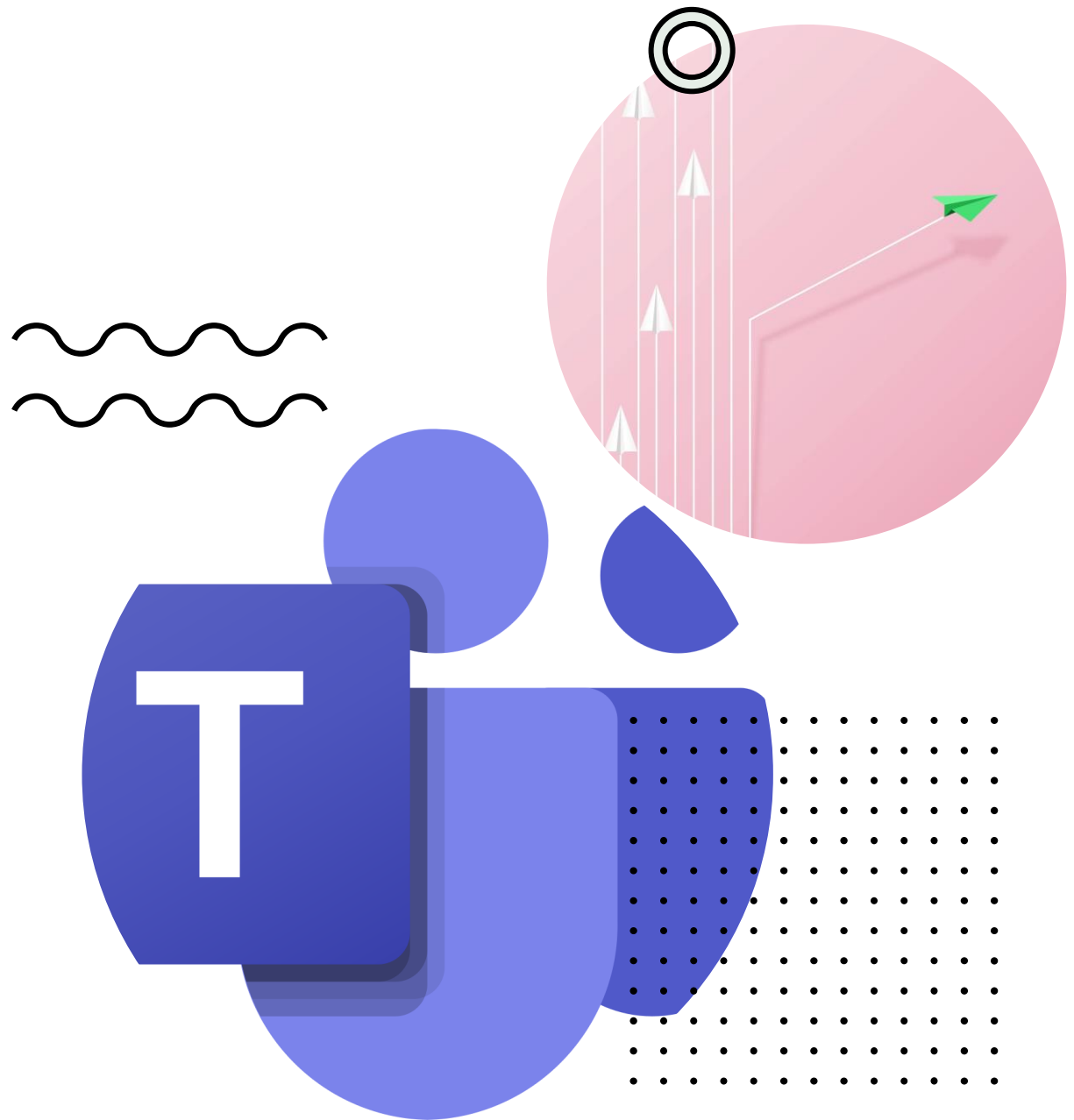
Nom	Modifié	Modifié par
Cours 4 à préparer.png	Il y a 4 jours	christine barbier
évaluation N°1 droit du travail corrigé.d...	Hier à 07:53	christine barbier
fiche de fabrication[1629].docx	28 août	christine barbier
Fiche solutions.pdf	27 août	christine barbier
Prép Cours 3.png	3 septembre	christine barbier
tableau études des composants.png	27 août	christine barbier
Travaux pratiques n1.odp	27 août	christine barbier

- Sélectionner un ou plusieurs documents
- le bouton « ouvrir » permet de consulter le document en ligne
- Le bouton « copier le lien » permet de récupérer un lien teams pour avoir un lien direct vers le document, dans teams ou un lien Sharepoint pour avoir un lien direct vers le document hors teams.
- Le bouton « télécharger » vous permet de stocker le fichier sur votre propre ordinateur.



# TEAMS

CONSULTER ET  
RENDRE UN DEVOIR



# ○ Je veux consulter mes devoirs

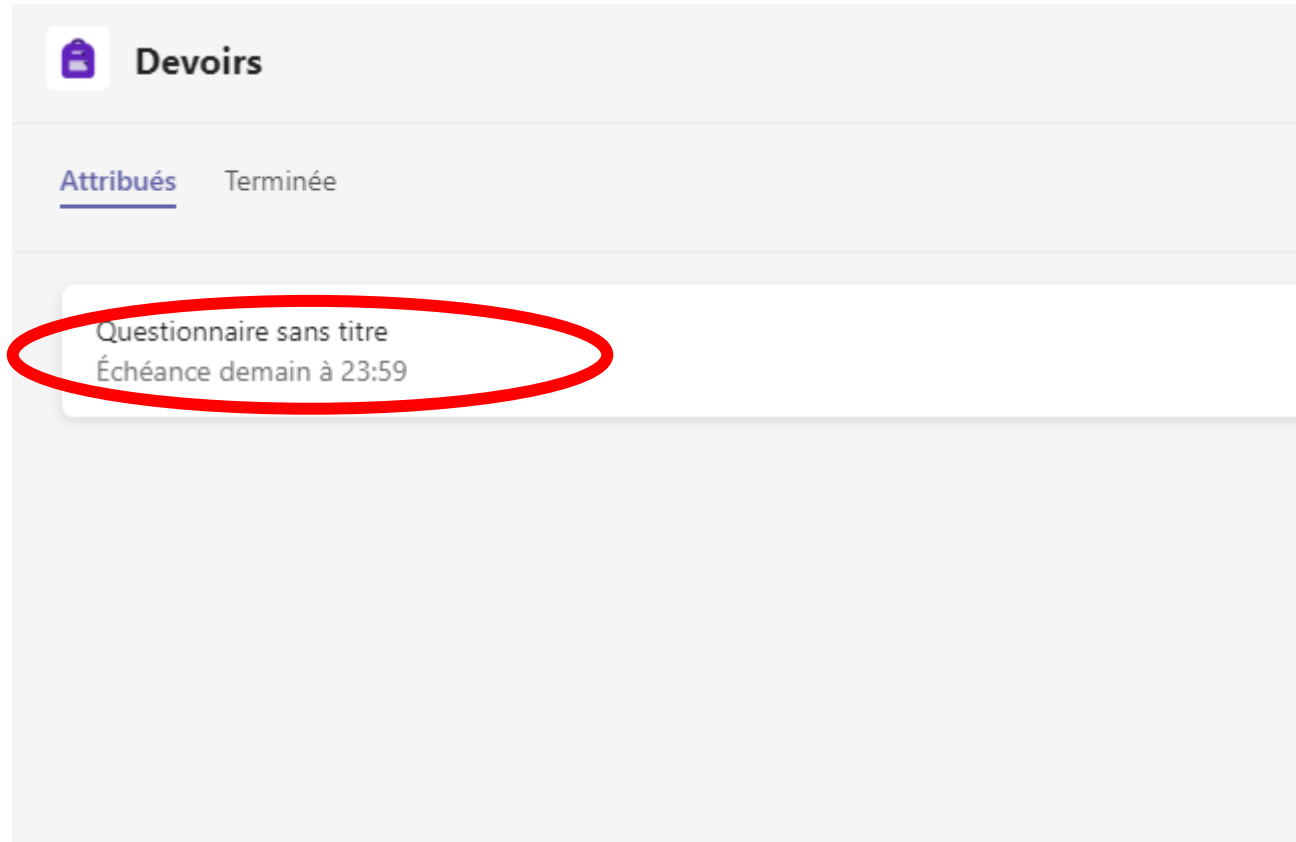
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Devoirs' (Assignments) icon is circled in red. The main chat area shows a conversation with 'Devoirs'. A message from 'Devoirs' dated 24/06/2020 15:09 contains a button labeled 'Afficher le devoir' (Show assignment), which is also circled in red. Below this, there are three messages from 'General' with completion times: 'General terminée : 1 m 26 s', 'General terminée : 2 m 36 s', and 'General terminée : 1 h 48 m'. At the bottom, another message from 'Devoirs' dated 13:15 contains a button labeled 'Afficher le devoir' (Show assignment), which is also circled in red.

Plusieurs accès possibles :

- Cliquer sur le bouton « devoir » dans le menu latéral
- Cliquer sur le menu « devoir » dans le menu de votre équipe
- Cliquer sur « afficher devoir » sur le devoir concerné dans l'espace conversation.



# ○ Je veux consulter mes devoirs



Vous pouvez visualiser :

- Les devoirs attribués
  - En attente, à faire
  - En retard
- Les devoirs terminés

Cliquer sur le devoir à visualiser.



# ○ Je veux consulter mes devoirs (Type travail à rendre sous forme de fichier)

The screenshot shows a user interface for a learning management system. At the top, there is a dark blue header with navigation arrows, a search bar labeled 'Rechercher', and a user profile icon. Below the header, the main content area has a light blue background. On the left, there is a 'Précédent' button. The main title is 'CTE Hypertension artérielle'. Below the title, the deadline is 'Échéance : 21 septembre 2020 23:59' and the closure date is 'Date de clôture : 21 septembre 2020 23:59'. The 'Instructions' section says 'Rédiger une fiche conseil en lien avec l'ordonnance vue en cours. 10 conseils minimum.' The 'Documents de référence' section shows a document titled 'ORDONNANCE HTA.docx'. The 'Mon travail' section has an 'Ajouter un travail' button. On the right, there is a 'Remettre' button. A 'Points' section shows 'Aucun point'. Two red arrows point from the instructions and the reference document to red text boxes on the right.

Points  
Aucun point

Consigne du formateur

Document ressource à consulter/télécharger

- Dans cet exemple le devoir est à rendre AVANT le 21 septembre à 23h59.
- Le formateur a mis à disposition un document à consulter ou à télécharger. (Ce n'est pas systématique)



# ○ Rendre un devoir

The screenshot shows a web application interface for submitting an assignment. At the top, there is a dark blue header with a search bar labeled "Rechercher" and a user profile icon. Below the header, the main content area has a light blue background. On the left, there is a navigation bar with a back arrow and the text "Précédent". The main content area displays the title "CTE Hypertension artérielle" and the status "Points: Aucun point". Below the title, there is a section for "Instructions" stating "Rédiger une fiche conseil en lien avec l'ordonnance vue en cours. 10 conseils minimum." and a section for "Documents de référence" containing a document titled "ORDONNANCE HTA.docx". At the bottom, there is a section labeled "Mon travail" with a button labeled "Ajouter un travail" circled in red.

< Précédent

Rechercher

CTE Hypertension artérielle

Points  
Aucun point

Échéance : 21 septembre 2020 23:59 • Date de clôture : 21 septembre 2020 23:59

Instructions  
Rédiger une fiche conseil en lien avec l'ordonnance vue en cours. 10 conseils minimum.

Documents de référence

ORDONNANCE HTA.docx

Mon travail

Ajouter un travail

Remettre

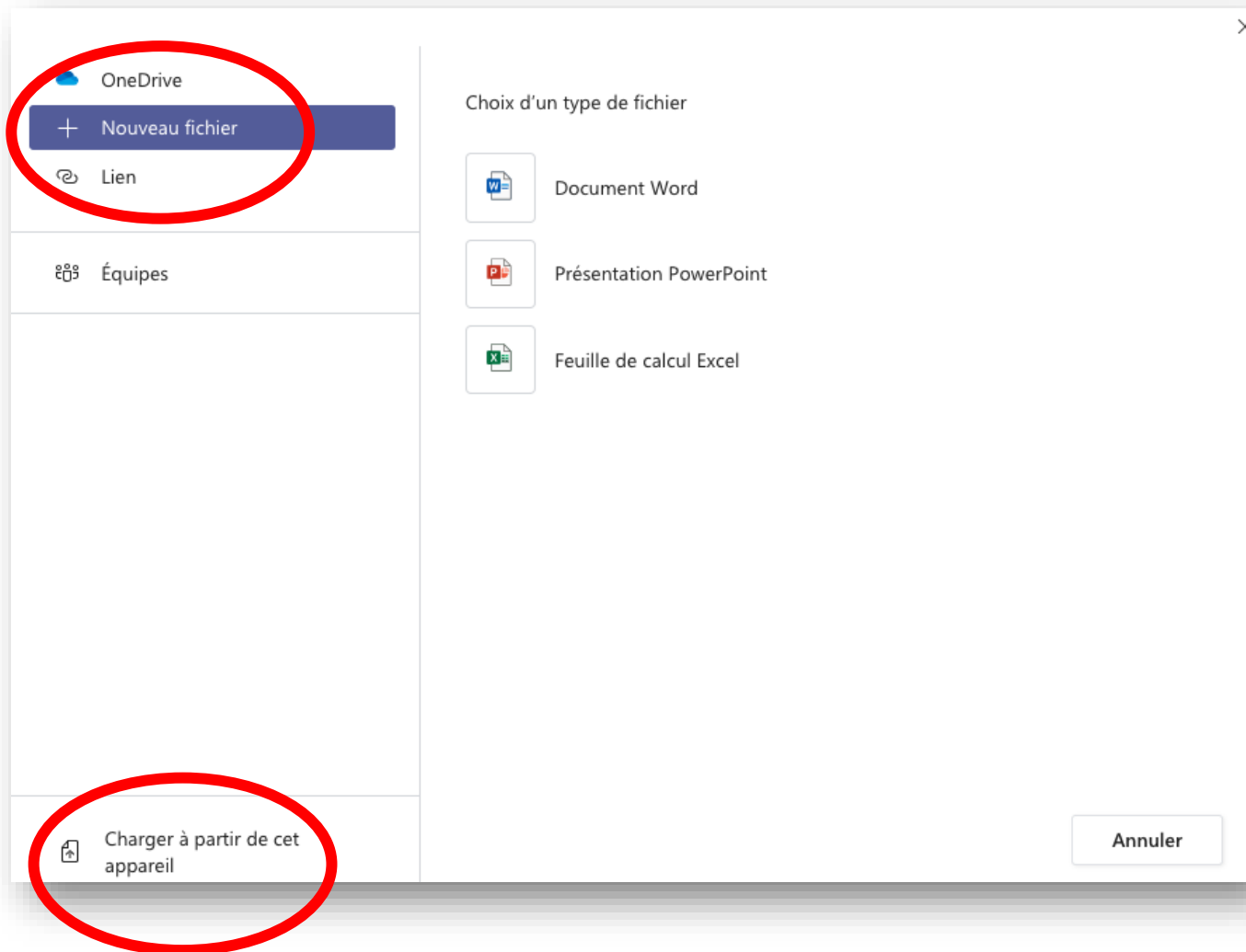
Pour rendre un travail :

- Cliquer sur le bouton trombone, « ajouter un travail »





# ○ Rendre un devoir



Vous pouvez au choix :

- Ajouter un fichier stocké sur votre espace OneDrive.
- Créer un nouveau fichier avec Word, Excel ou Powerpoint.
- Ajouter un lien vers un fichier stocké sur le web (déconseillé et très rare)
- Ajouter un fichier stocké sur votre appareil.





# Rendre un devoir

The screenshot shows a web application interface for submitting an assignment. The top navigation bar includes a search bar labeled "Rechercher" and a user profile icon. On the left, a sidebar contains icons for "Activité", "Conversation", "Équipes", "Devoirs", "Calendrier", "Appels", and "Fichiers". The main content area displays the assignment title "CTE Hypertension artérielle" and its deadline "Échéance : 21 septembre 2020 23:59". Below this, the "Instructions" section states: "Rédiger une fiche conseil en lien avec l'ordonnance vue en cours. 10 conseils minimum." The "Documents de référence" section lists "ORDONNANCE HTA.docx". The "Mon travail" section shows a file "Mon super devoir de CTE.docx" which is highlighted with a red arrow pointing to a text box. In the top right corner, a "Remettre" button is circled in red.

Points  
Aucun point

Instructions  
Rédiger une fiche conseil en lien avec l'ordonnance vue en cours. 10 conseils minimum.

Documents de référence

ORDONNANCE HTA.docx

Mon travail

Mon super devoir de CTE.docx

Ajouter un travail

Remettre

Travail perso correctement ajouté  
en pièce jointe

Lorsque le fichier est correctement ajouté en pièce jointe.

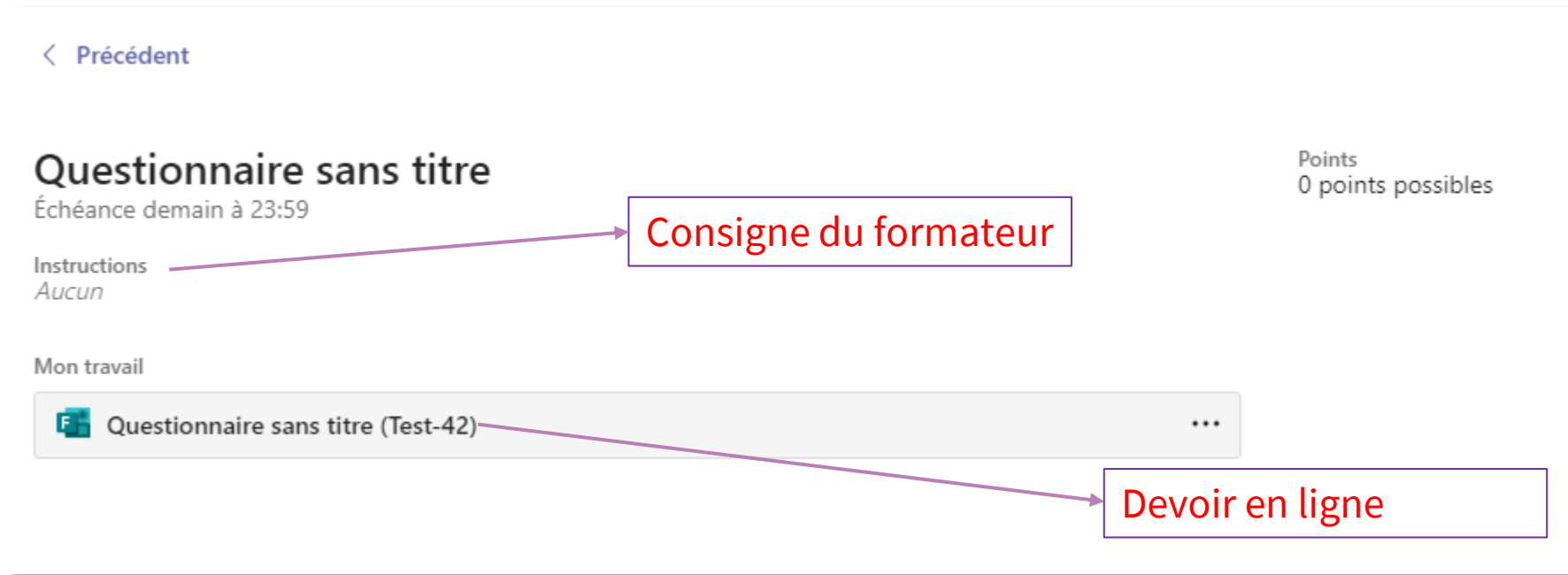
- Cliquer sur le bouton « remettre »
- La date de remise doit s'afficher. (Vous pouvez annuler la remise)

Rendu le lun. 14 sept. 2020 à 17:36 ✓

Annuler la remise



# ○ Je veux consulter mes devoirs (type Devoir en ligne)



- Dans cet exemple le devoir est à faire AVANT 23h59.
- Le formateur a créé un questionnaire en ligne (type QCM, QCU ou QROC) – Cliquer sur le devoir pour y accéder



# ○ Exécuter et rendre un devoir (type devoir en ligne)

Répondre au questionnaire jusqu'en bas de page et cliquer sur le bouton « Envoyer »

Attention plus de retour possible en arrière.

Questionnaire sans titre (Test-42)

Bonjour Christophe. Lorsque vous enverrez ce formulaire, son propriétaire pourra voir votre nom et votre adresse de courriel.

1. test

☐  $H_2O$

☐  $C_4H_{10}$

2. écrire la formule de l'eau

Entrez votre réponse mathématique

Envoyer

Questionnaire sans titre (Test-42)

✓ Merci !

Votre réponse a été envoyée.

Afficher les résultats

Avec Microsoft Forms | [Confidentialité et cookies](#) | [Conditions d'utilisation](#) | [Accessibilité](#)

# Je veux consulter le retour d'un devoir

The screenshot shows a user interface for a class management system. On the left is a sidebar with a menu. The 'Notes' option is circled in red. The main area displays the profile of 'Magnoux, Christophe' and a table of assignments. A red oval highlights the 'Retourné' status in the 'Statut' column of the table.

Date d'échéance ▲	Devoir ▼	Statut ▼	Commentaires	Points ▼
Demain	U 34 DM et plantes (BP218) (Copy)	← Retourné		5/20
Demain	Questionnaire sans titre	← Retourné		/0

Un devoir rendu a le statut de « devoir remis »

Un devoir corrigé par le formateur a le statut de « devoir retourné »

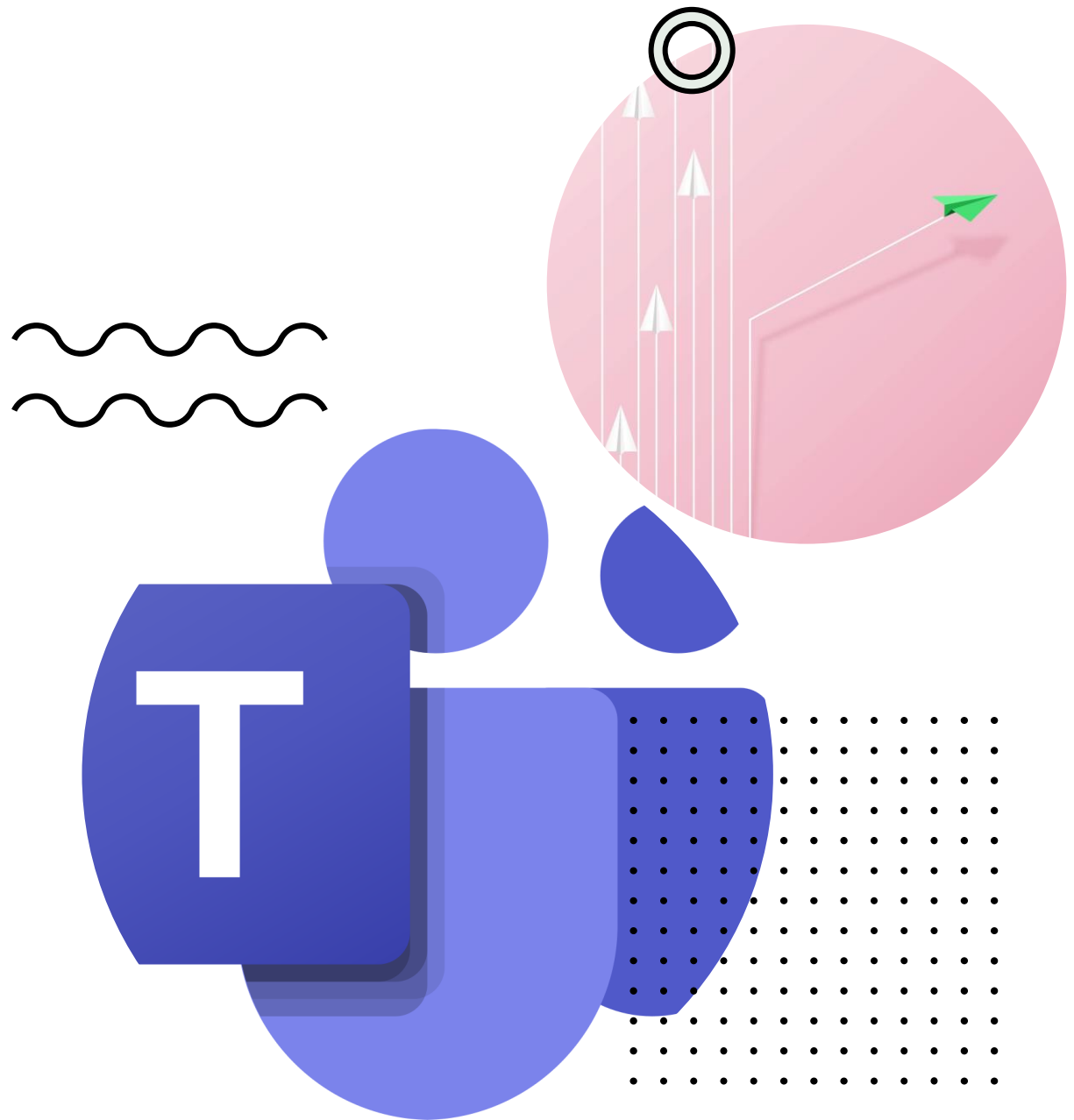
Vous êtes informé par une notification lorsqu'un formateur vous fait un retour sur un devoir.

Dans le menu de l'équipe (classe)

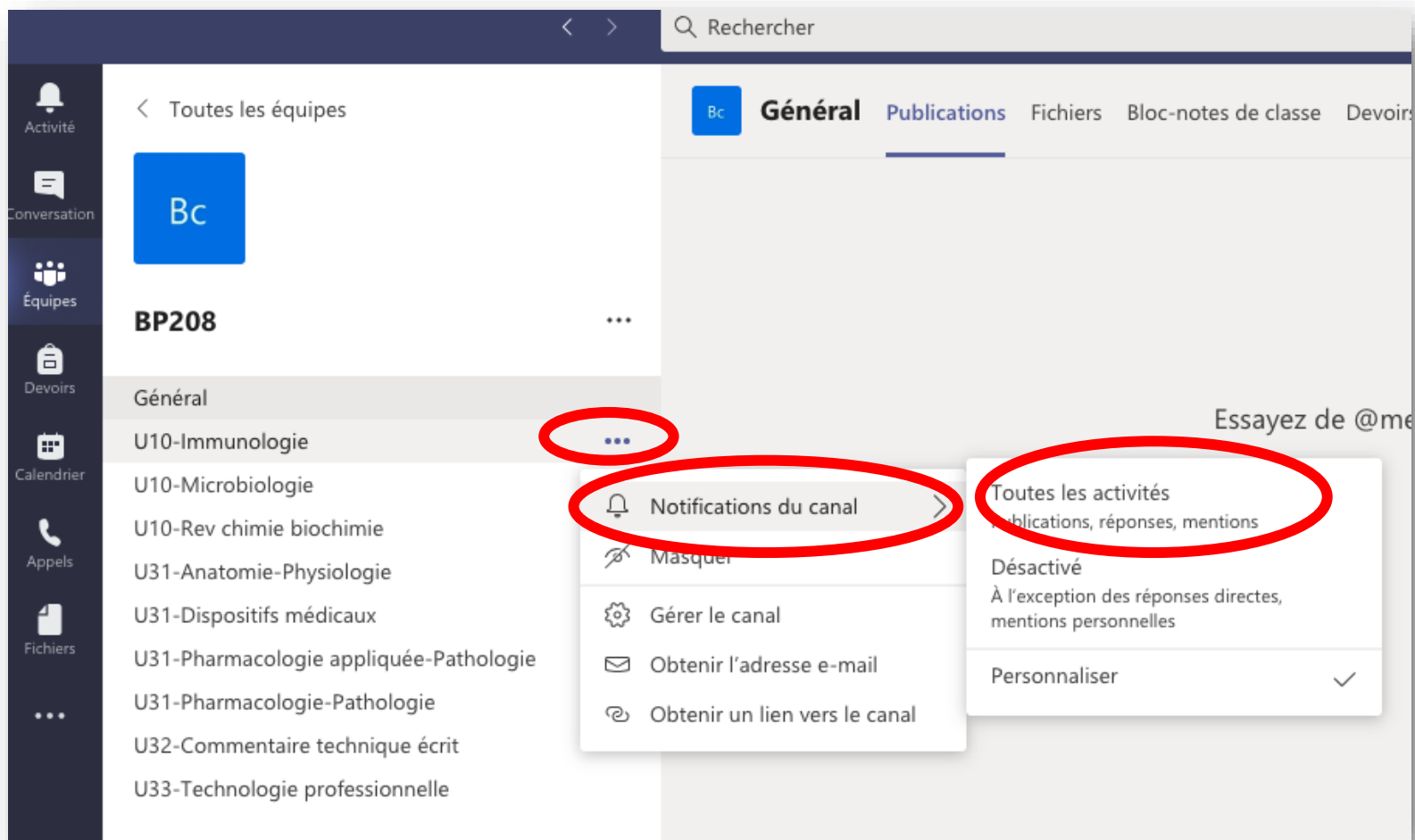
- Cliquer sur Notes
- Cliquer sur le devoir concerné dans la fenêtre principale

# TEAMS

ACTIVER LES  
NOTIFICATIONS



# ○ Activer les notification



Pour chaque canal vous pouvez activer les notifications en cliquant sur « ... » devant chaque canal. Puis bouton Notifications du canal. Cliquer sur « Toutes les activités »

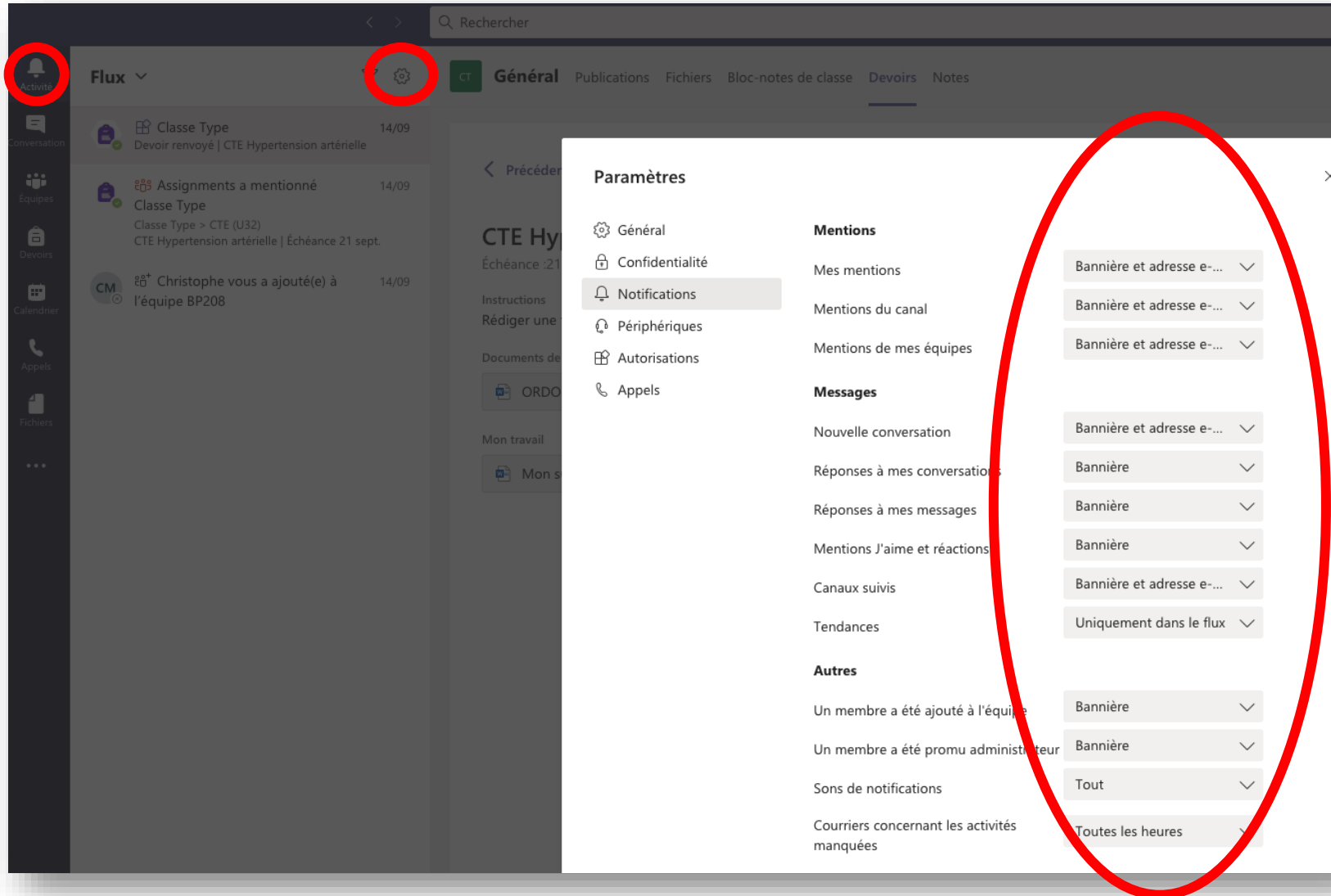


# ○ Activer les notification

Régler à votre convenance les types de notifications souhaités selon les situations.

Bannière = affichage temporaire à l'écran.  
Email = réception d'un mail sur votre boîte mail étudiant

Flux = Information dans l'onglet activité





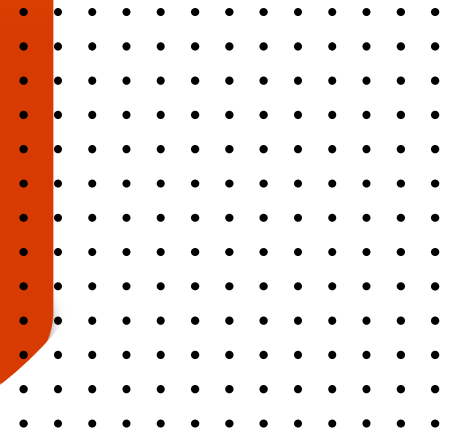
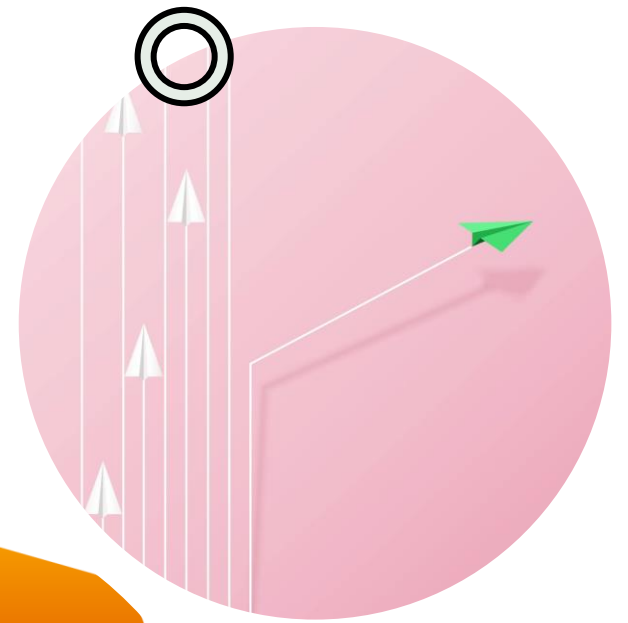
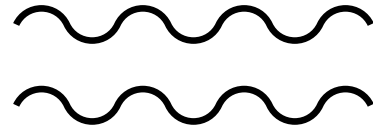
# ○ Activer les notifications

Attention : La réception des notifications teams est aussi conditionnée par le réglage des notifications dans votre appareil (téléphone, tablette ou ordinateur)

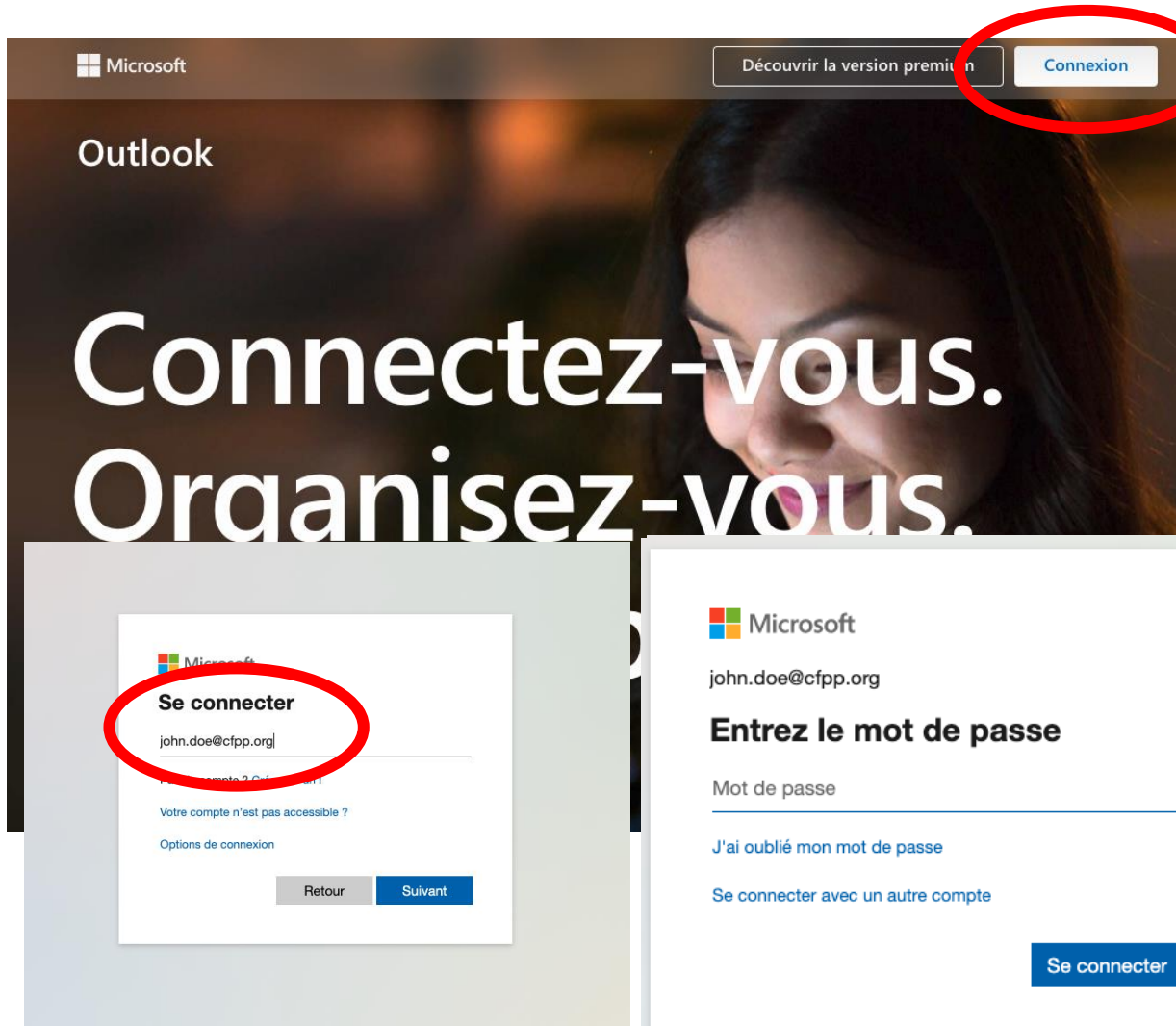


# OFFICE

ACCÉDER À VOTRE  
BOITE MAIL  
ÉTUDIANT



# ○ Accéder à sa boîte mail étudiant par navigateur



- Dans un navigateur internet (Chrome, Safari, Firefox...), se rendre sur <https://outlook.live.com/>
- Cliquer sur connexion
- Utiliser le compte compte étudiant
  - Login prénom.nom@cfpp.org
  - Mdp : votre mdp perso

Vous pouvez aussi passer par le site <https://www.office.com/>

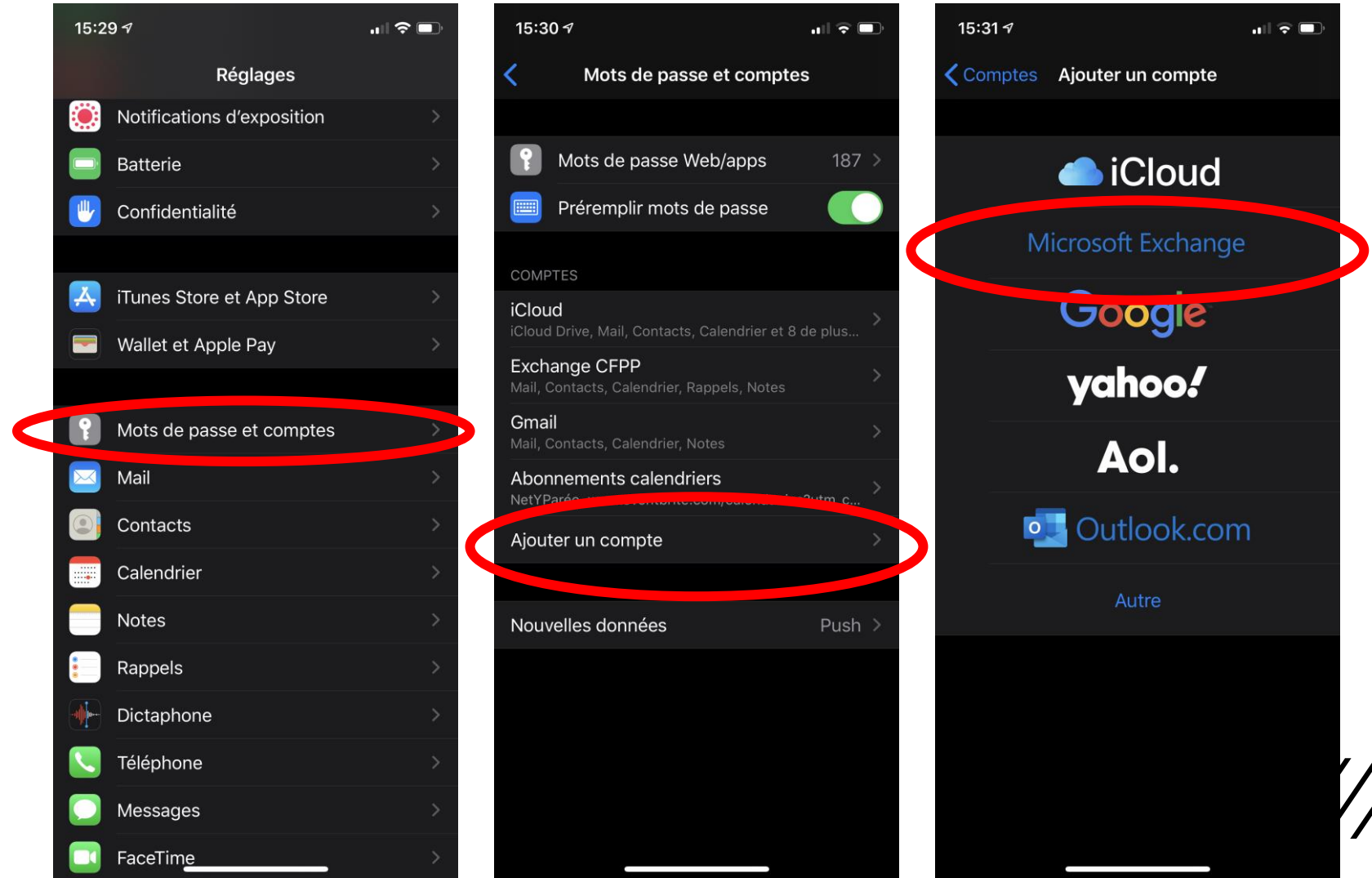


# ○ Configurer la boîte mail étudiant sur son téléphone IOS

- Aller dans l'application REGLAGES

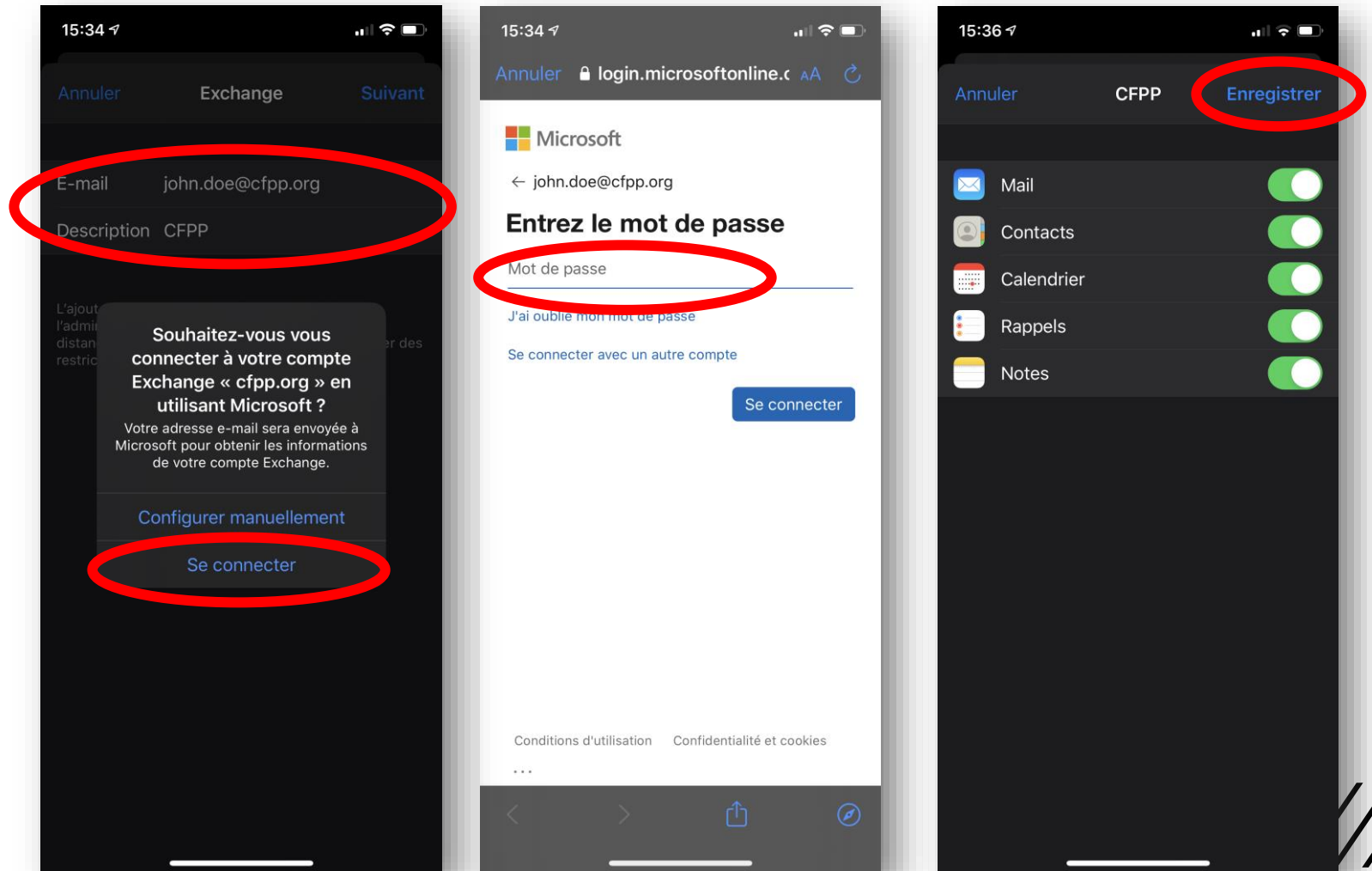
Ensuite :

- Sur IOS 13 : Mot de passe et comptes > Ajouter un compte > Microsoft Exchange
- Sur IOS 14 (mise à jour du 15/09/20) : Mail > Comptes > Ajouter un compte > Microsoft Exchange.




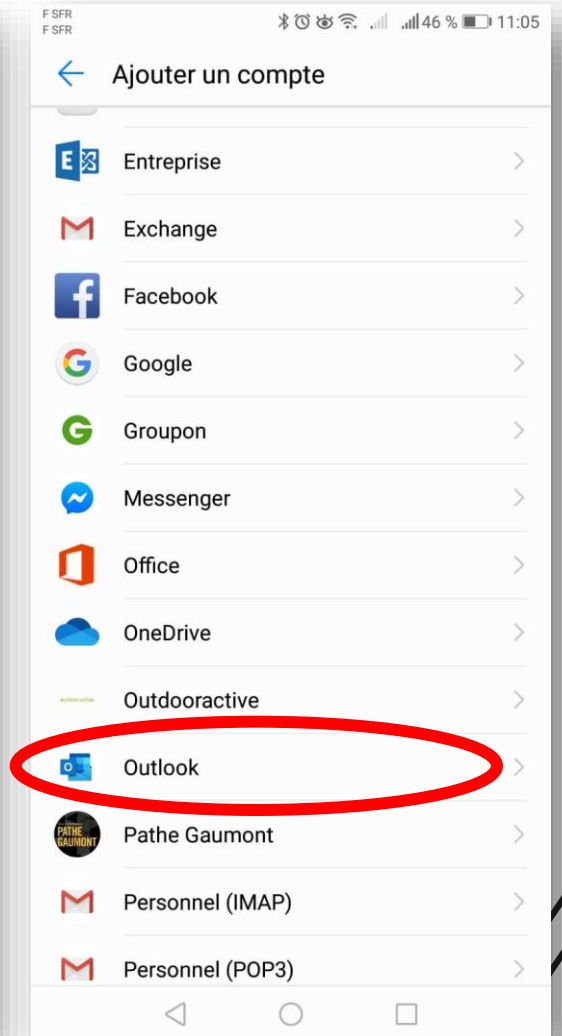
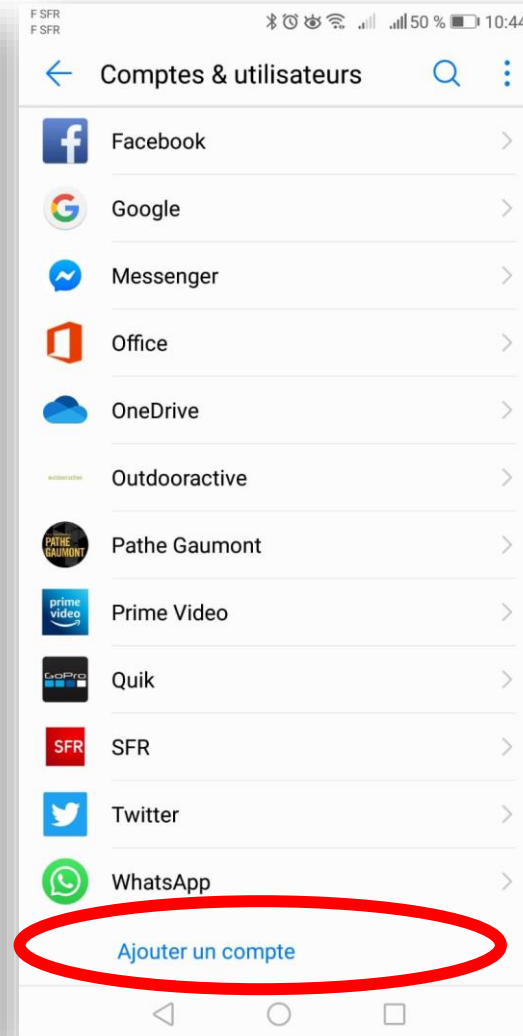
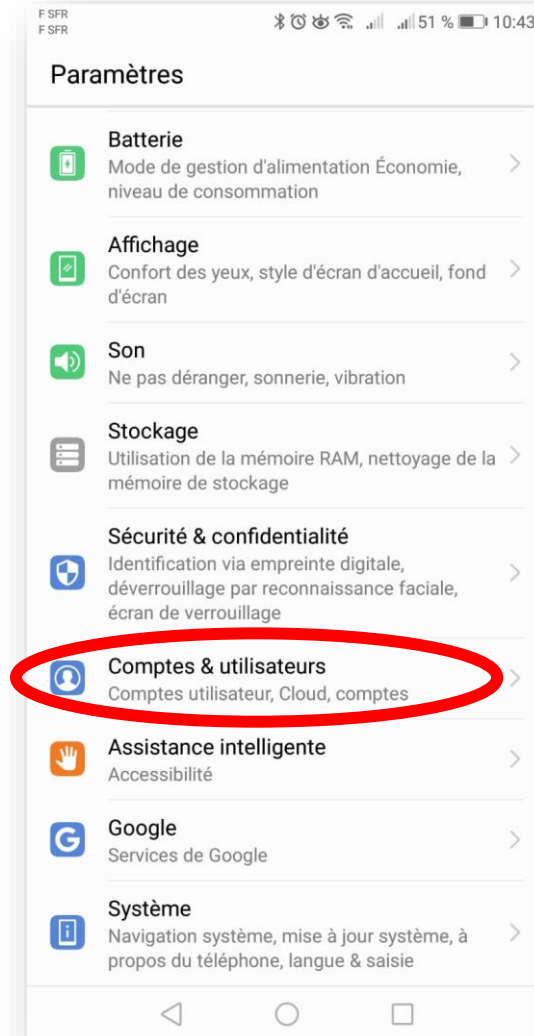
# ○ Configurer la boîte mail étudiant sur son téléphone IOS

- Renseigner l'adresse mail (prénom.nom@cfpp.org)
- Ajouter une description (Par exemple : CFPP ou CFA)
- Appuyer sur se connecter
- Le navigateur du téléphone s'ouvre.  
Entrer le mot de passe perso du compte microsoft.
- Sur la dernière fenêtre laisser toutes les options activées.  
Appuyer sur enregistrer.



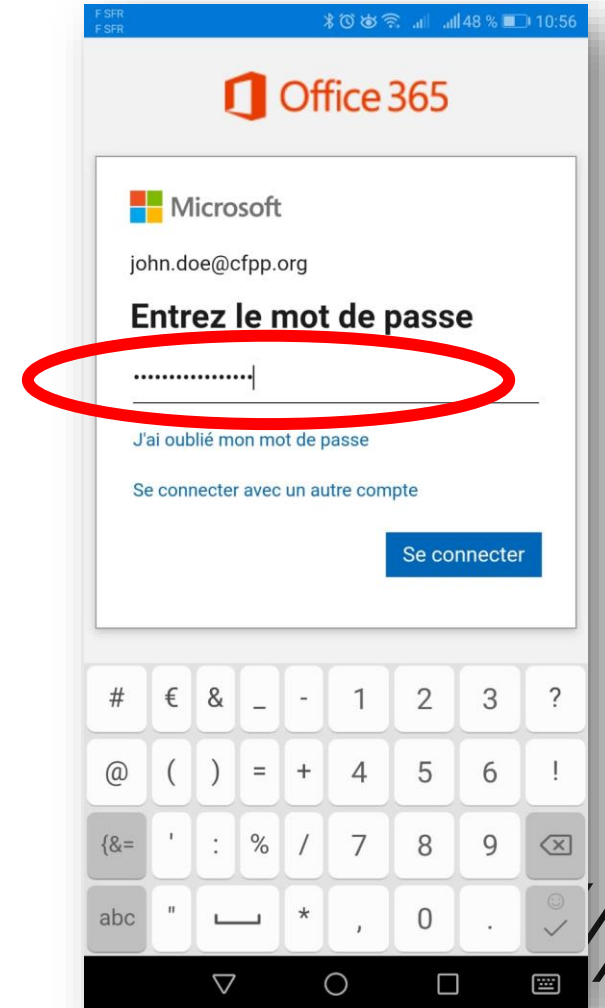
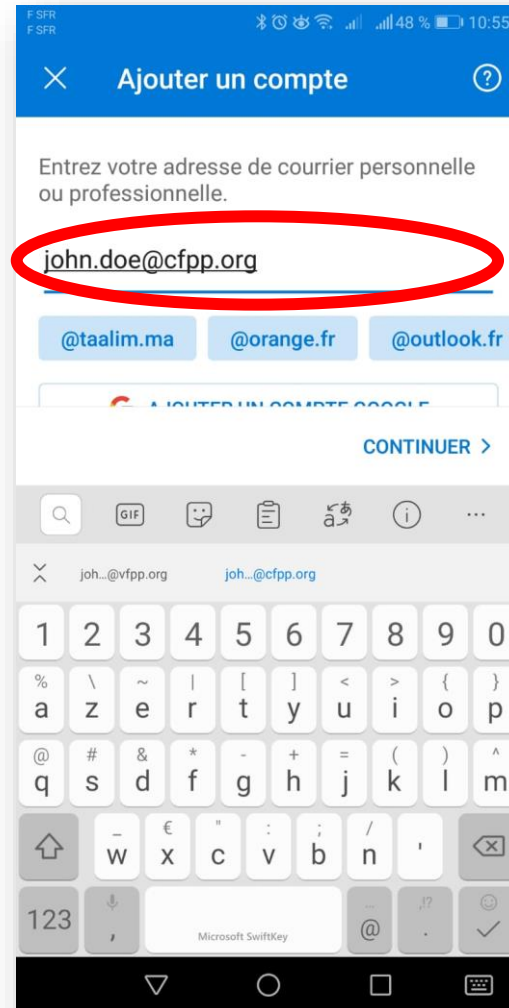
# ○ Configurer la boîte mail étudiant sur son téléphone Android

- Télécharger l'application gratuite Outlook. 
- Aller dans l'application « paramètres » > Comptes et utilisateurs > Ajouter un compte > Outlook



# ○ Configurer la boîte mail étudiant sur son téléphone Android

- Entrer l'adresse mail (prénom.nom@cfpp.org)
- Entrer le mot de passe perso du compte microsoft.
- Vous pourrez consulter votre mail dans l'application Outlook.





### **INFORMATION IMPORTANTE**

SAUF DANS DES CAS EXCEPTIONNELS, LE CFPP N'UTILISERA QUE VOTRE BOITE MAIL CFPP POUR COMMUNIQUER AVEC VOUS.

NOUS VOUS RECOMMANDONS TRES FORTEMENT DE CONFIGURER VOTRE BOITE MAIL SUR VOTRE TELEPHONE PORTABLE ET D'ACTIVER LES NOTIFICATIONS.

