|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ouvre    **Julie Guilbault 2020**  Google Chrome prend le devant - L'agence des mots  Tout en haut, dans la barre d’adresse, écris :  [**courrier.csbe.qc.ca**](http://www.scol.qc.ca) | tonadresse@scol.qc.ca  Écris ton adresse scolet ton mot de passe. | Tu es dans ton courrier Outlook.  Maintenant, ouvre le lanceur d’application en haut à gauche | Clique maintenant sur l’outil Teams. |
| Utilise l’application web : | Clique sur l’outil : Équipe, à gauche | Clique sur ton groupe :  Groupe  \_\_\_\_\_\_\_\_ | Va dans l’onglet Publication pour lire les annonces ou autres messages de ton enseignante.  C’est aussi là que tu iras cliquer sur les liens des réunions audio-vidéo. |

Se rendre dans le TEAMS de classe avec la version web- Élève

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Se rendre dans le TEAMS de classe avec la version de bureau- Enseignant  **Julie Guilbault 2020**   * Ouvrir les Applications distribuées * Lancer l’application Teams   Note : la 1re utilisation de l’application distribuée doit être faite sur le réseau du CSSBE. Ensuite, elle pourra être utilisée en dehors du réseau. |  | Écrire votre nom d’utilisateuret mot de passe. |
| Cliquer sur l’outil : Équipe, à gauche | Cliquer sur votre groupe :  Groupe  \_\_\_\_\_\_\_\_ | Aller écrire vos publications, gérer vos fichiers partagés, planifier vos réunions, etc. |