



# TUTOS OUTILS DIGITAUX

VERSION ÉTUDIANTS

2020

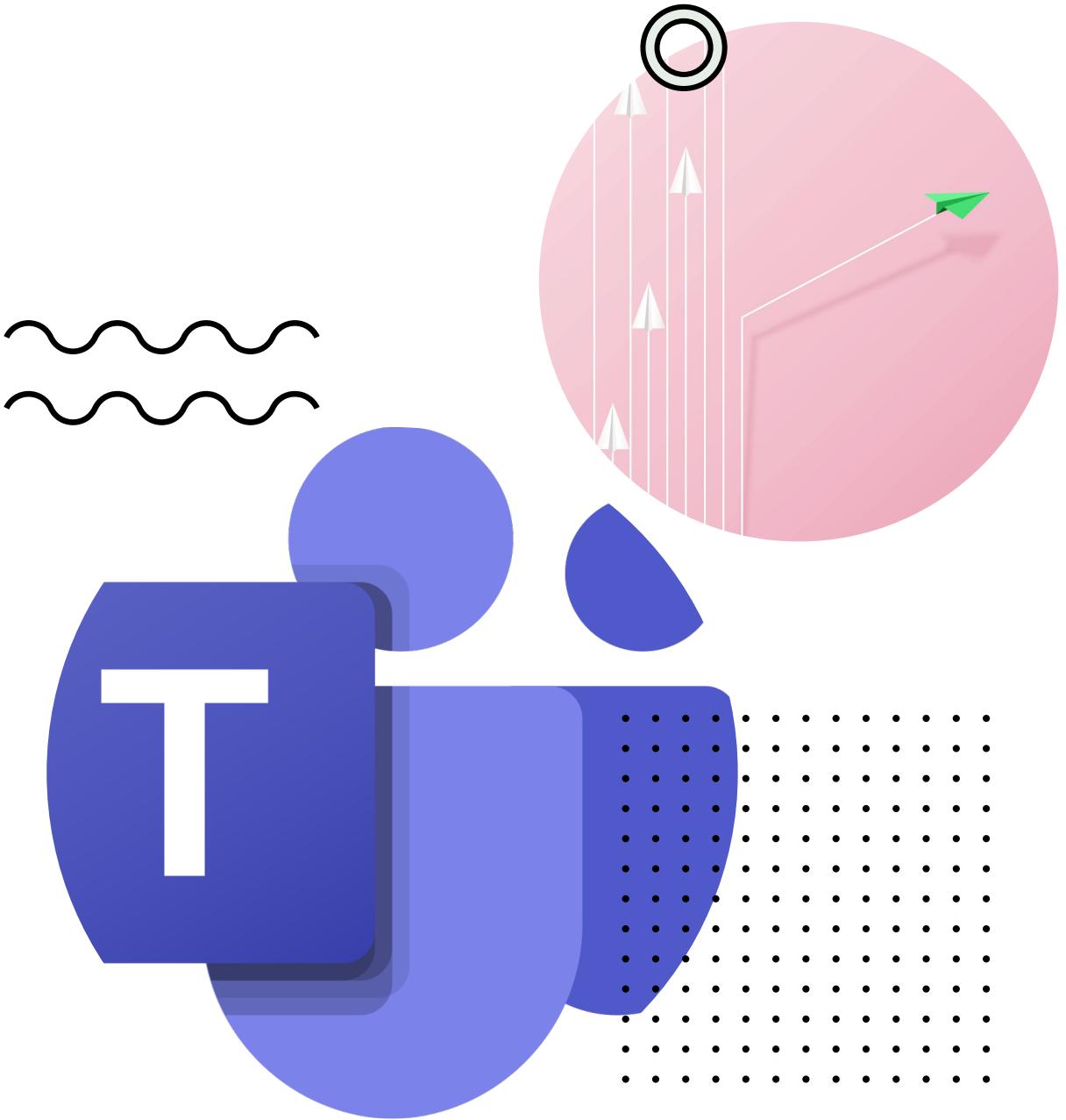
(MISE À JOUR 17/11/20)



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

# TEAMS

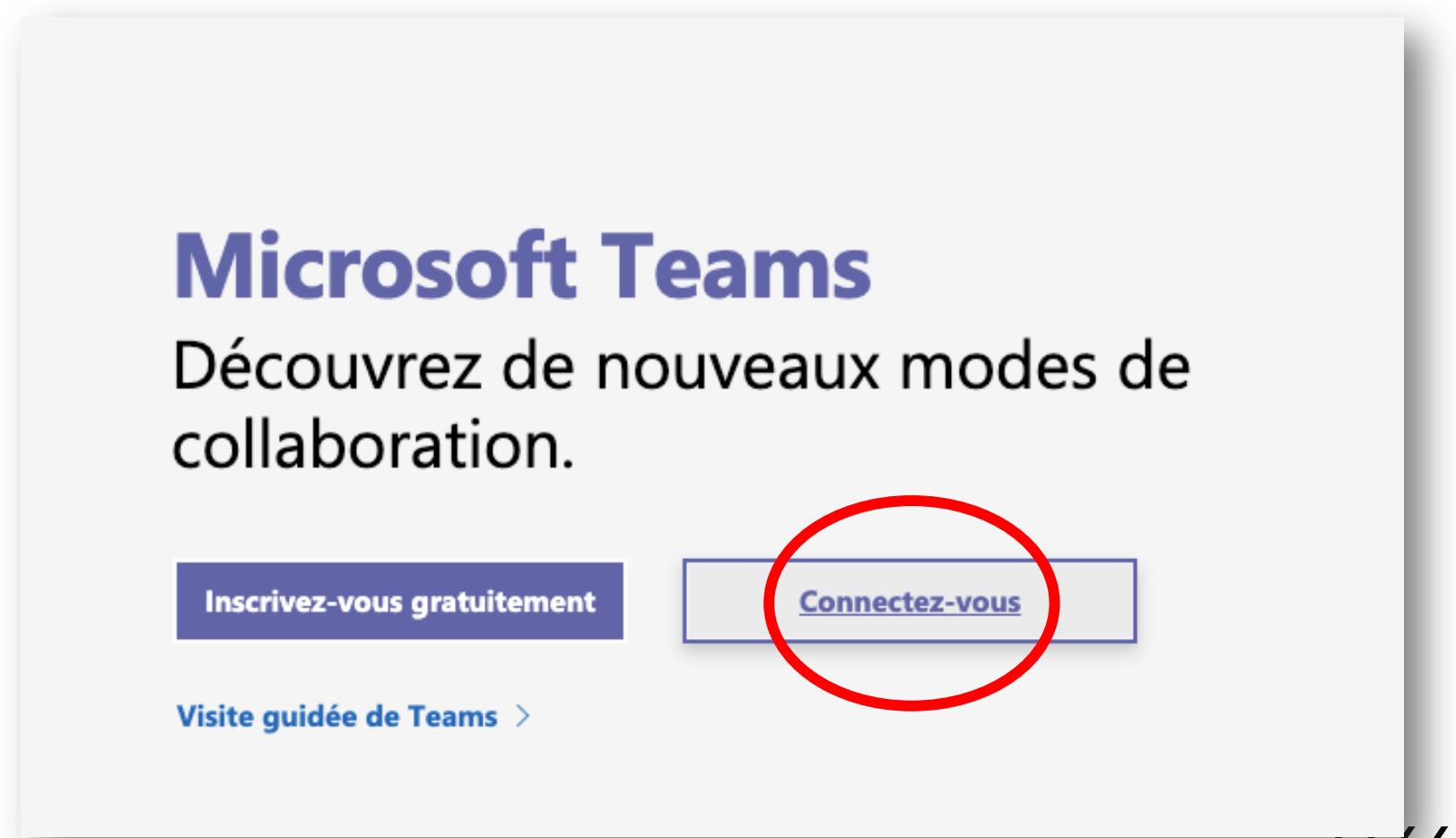
PREMIERE  
CONNEXION ET  
PREMIERE  
UTILISATION DU  
COMPTE OFFICE 365



# ○ Première connexion

- Se rendre sur  
<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>
- OU
- Télécharger l'application teams sur ordinateur ou sur téléphone/tablette.

Cliquer sur « Connectez-vous »



# ○ Première connexion

Se connecter avec l'adresse mail :

Prénom.nom@cfpp.org

Mot de passe temporaire :

Première lettre du prénom en MAJ

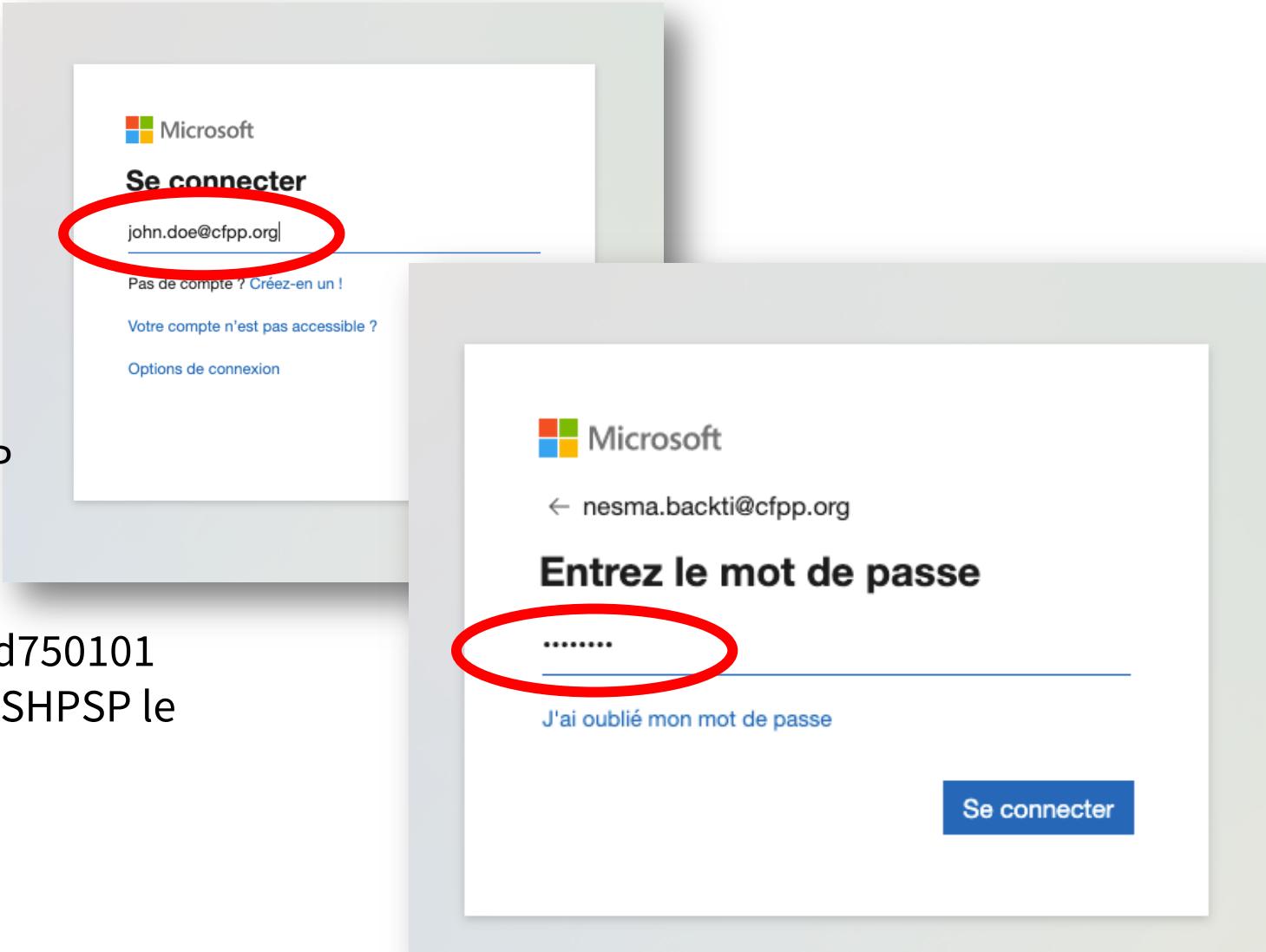
Première lettre du nom en minuscule

750 + numéro du groupe ou LPCSHPSP

Exemples :

Pour John Doe en BP101 le mdp est Jd750101

Pour Rose Déchamps en Licence pro CSHPSP le  
mdp est Rd750LPCSHPSP



# ○ Première connexion

A la première connexion.

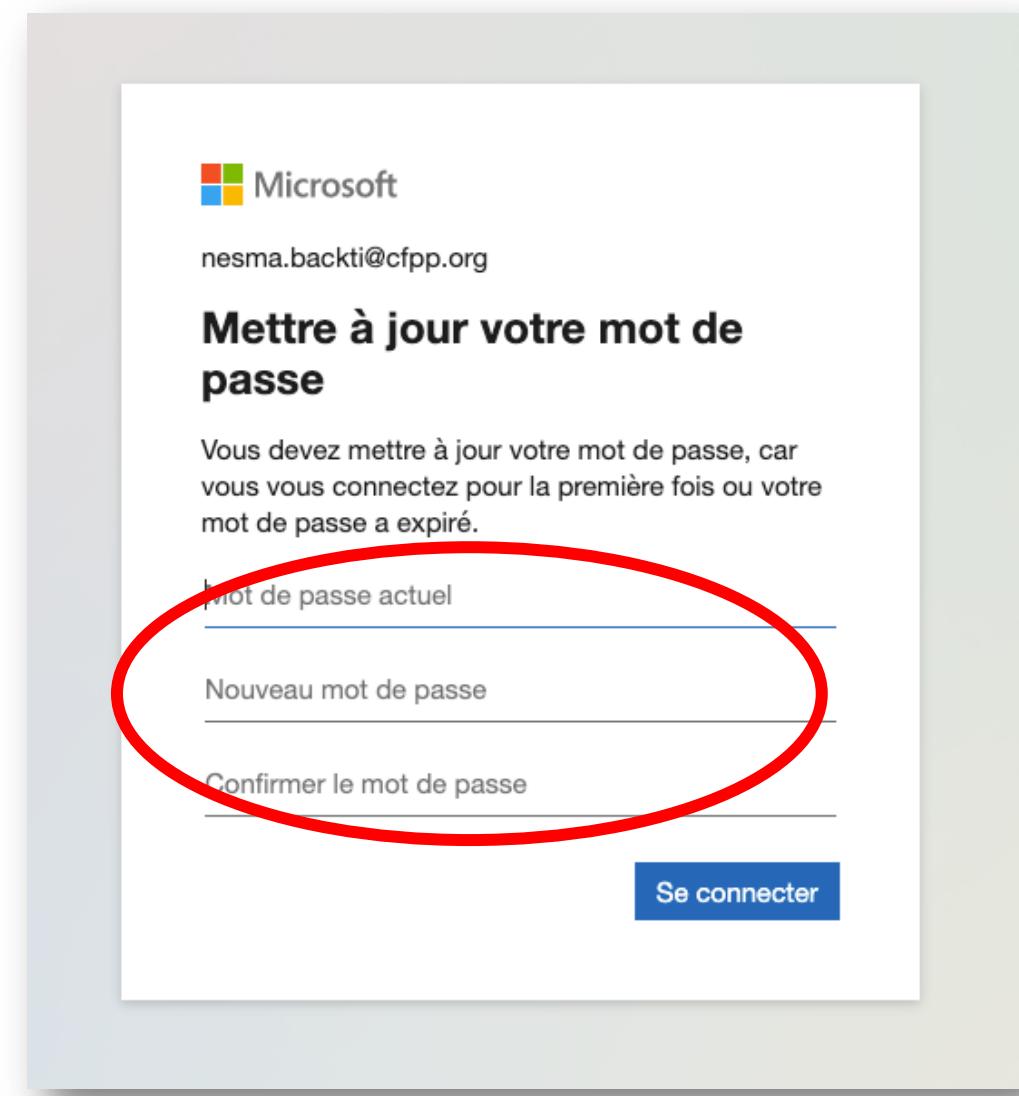
Changer le mot de passe.

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.



# VUE D'ENSEMBLE DE L'INTERFACE TEAMS

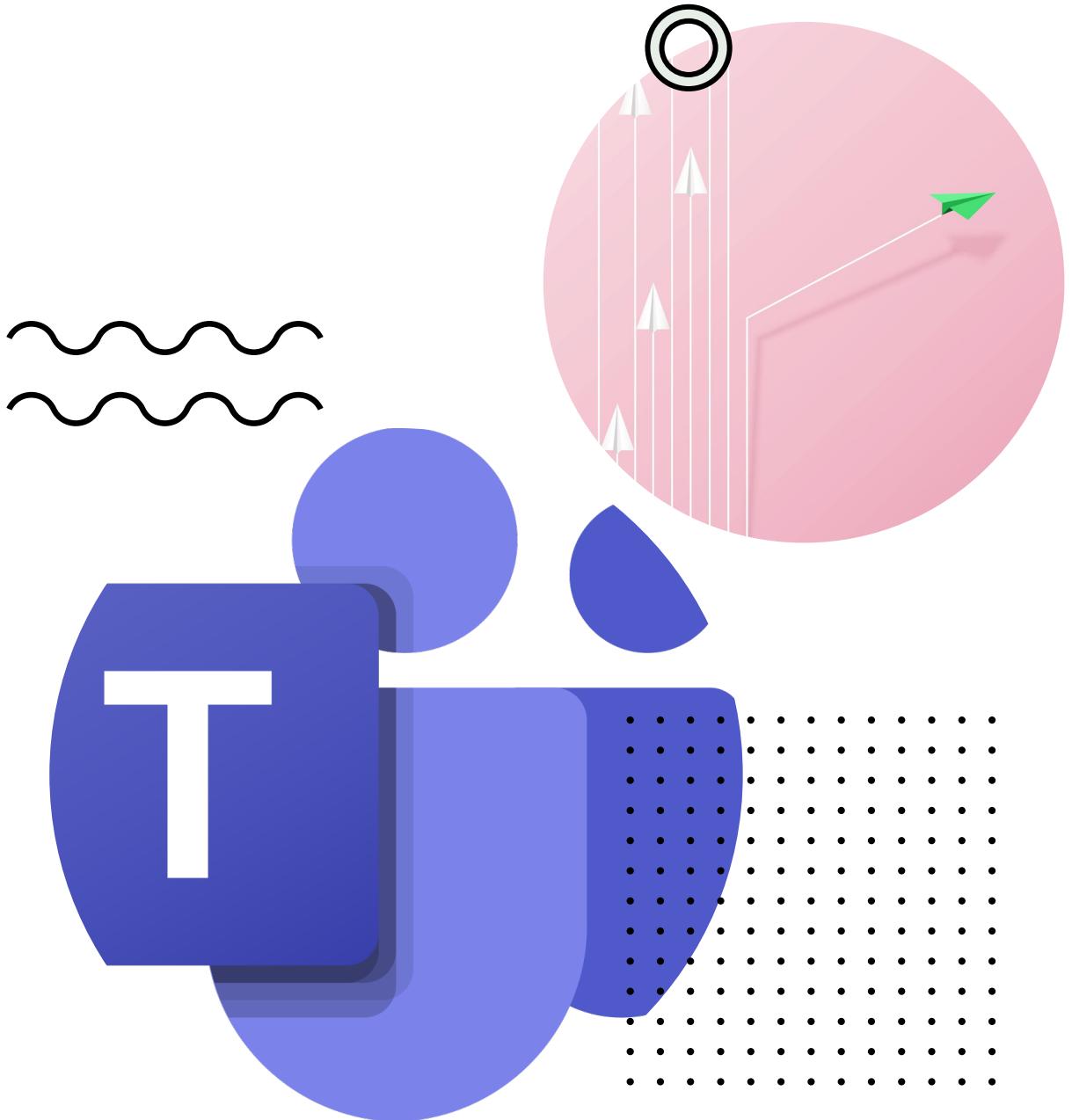
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar shows navigation links: Activité, Conversation, Équipes (selected), Devoirs, Calendrier, Appels, Fichiers, ..., Applications, and Aide. The main area shows a team named 'Lpro CSHPSP'. The 'Général' channel is selected, displaying a list of recent activity items:

- Florian Pons a ajouté cbart à l'équipe.
- Florian Pons a ajouté intolombezele à l'équipe.
- Florian Pons a ajouté ynedjai à l'équipe.
- Florian Pons a ajouté mhyppolite à l'équipe.
- Florian Pons a ajouté lrose à l'équipe.
- Florian Pons a ajouté gdalmat à l'équipe.
- Florian Pons a ajouté afruleux à l'équipe.
- Microsoft Teams AadSync a ajouté jcochez à l'équipe.
- Microsoft Teams AadSync a ajouté rtafit à l'équipe.
- Microsoft Teams AadSync a ajouté mbeaurepaire à l'équipe.
- Microsoft Teams AadSync a ajouté operu à l'équipe.
- Microsoft Teams AadSync a ajouté lrandazzo à l'équipe.
- Microsoft Teams AadSync a ajouté sbarbier à l'équipe.

A message from Christophe Magnoux at 15:01 reads: "Bonjour à tous et soyez les bienvenus sur l'espace Teams du groupe de Licence Pro CSHPSP". Below the message is a 'Répondre' (Reply) button and a toolbar with icons for text, image, smiley, GIF, file, and more. At the bottom is a 'Nouvelle conversation' (New conversation) button.

# TEAMS

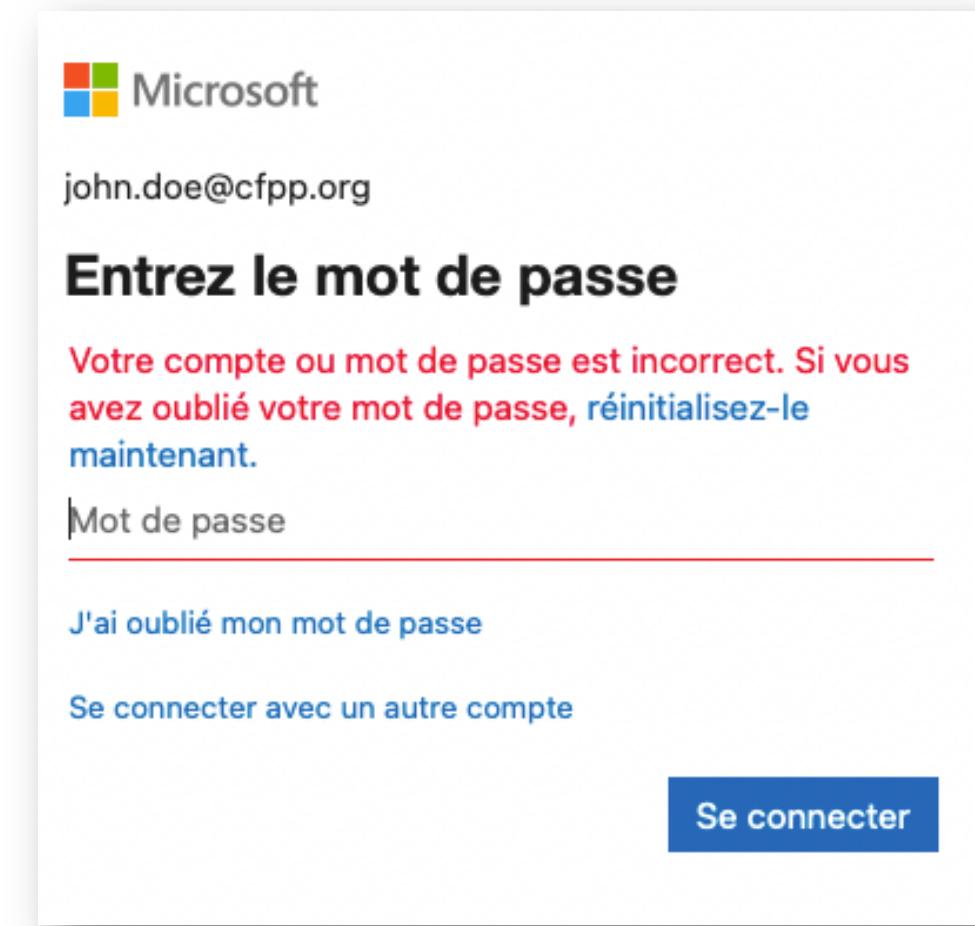
RÉCUPÉRER UN  
MOT DE PASSE  
OUBLIÉ



# ○ Récupérer un mot de passe oublié

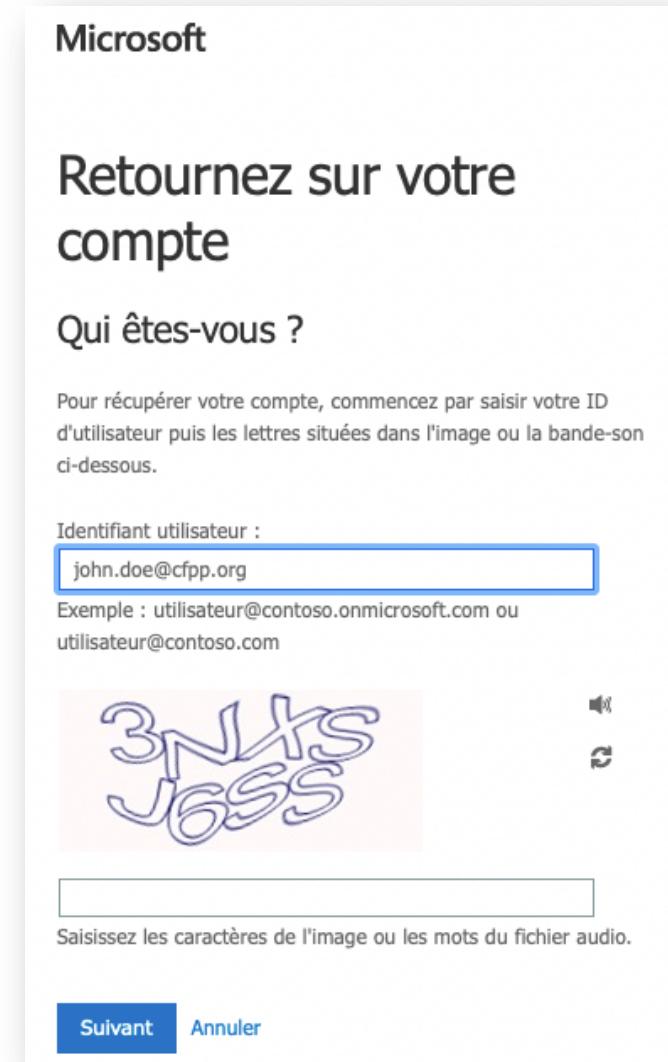
Lorsque vous avez oublié votre mot de passe.

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



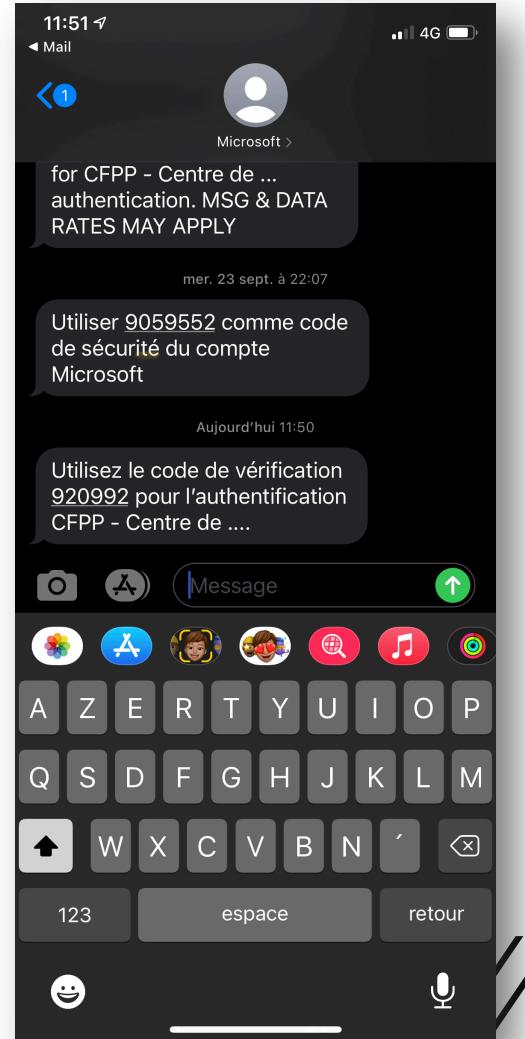
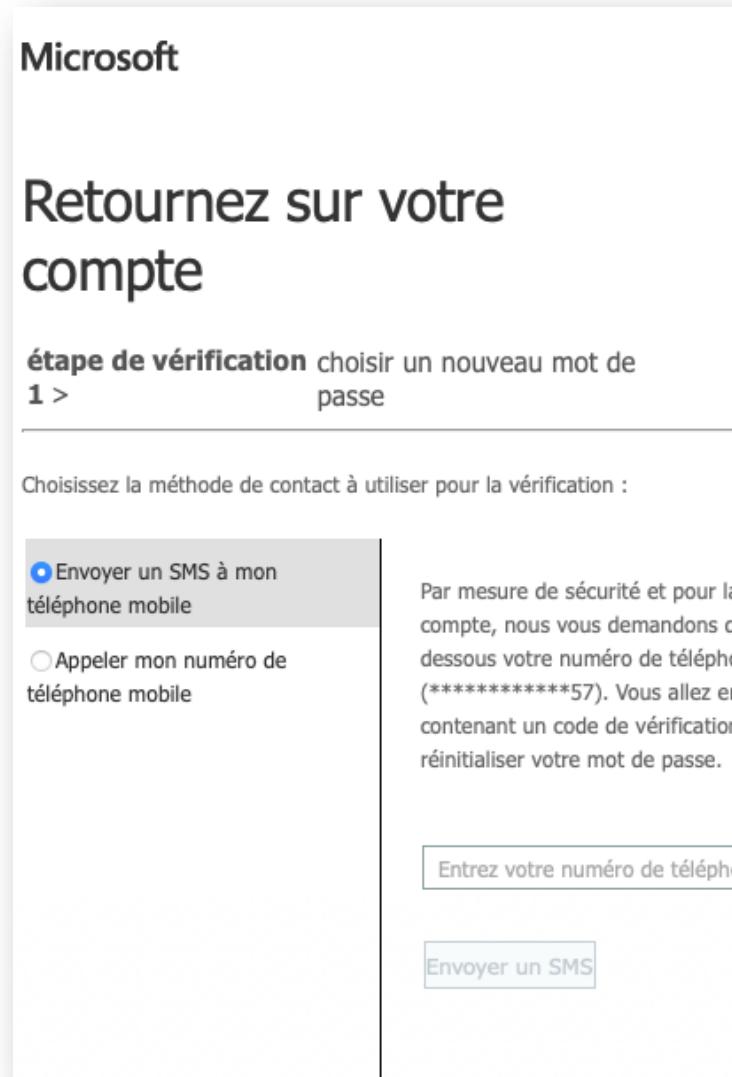
# ○ Récupérer un mot de passe oublié

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



# ○ Récupérer le mot de passe oublié

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



# ○ Récupérer un mot de passe oublié

- 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 **choisir un nouveau mot de passe**  
1 ✓ >

\* Saisissez le nouveau mot de passe :

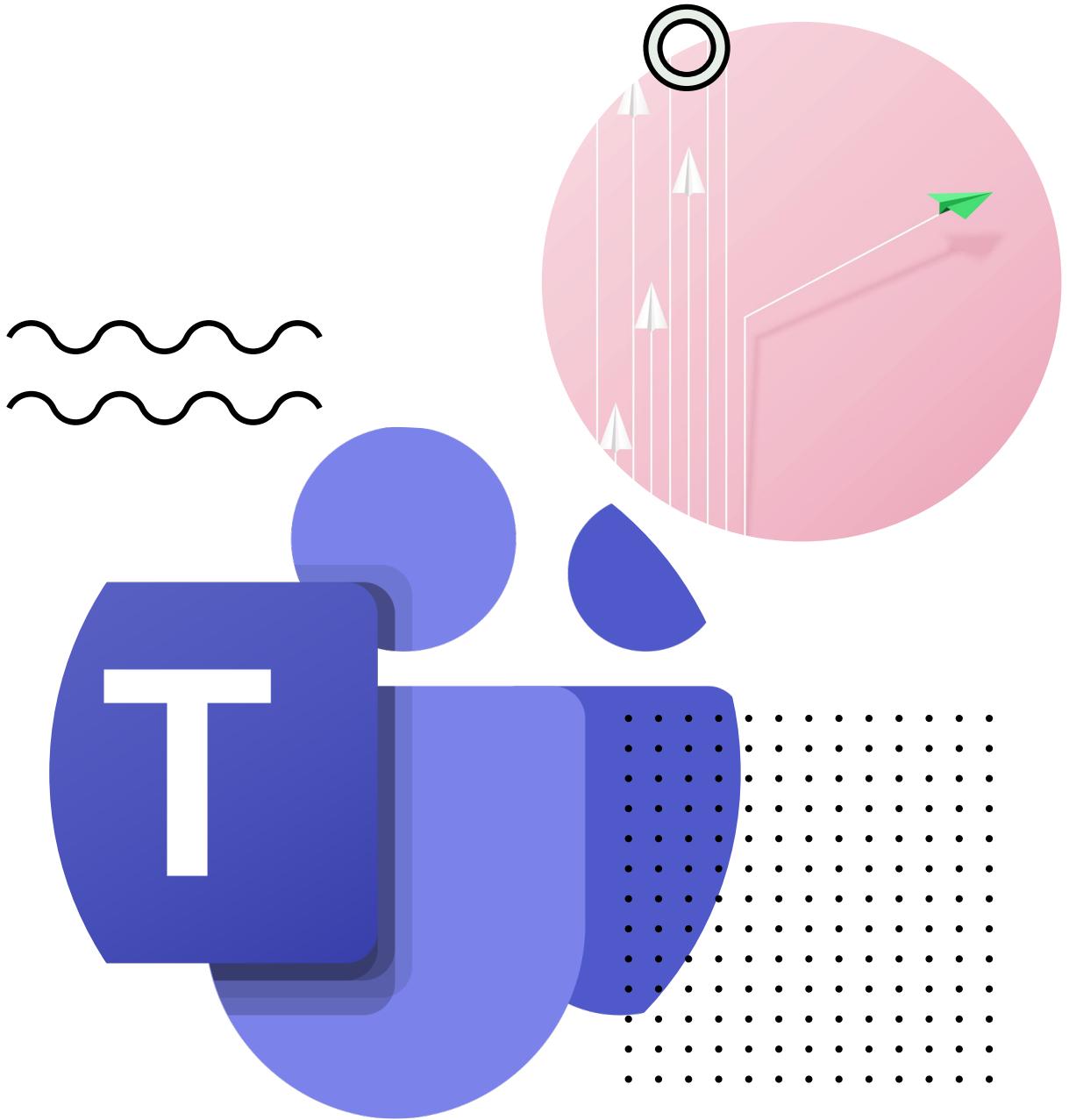
Niveau de sécurité du mot de passe

\* Confirmez le nouveau mot de passe :

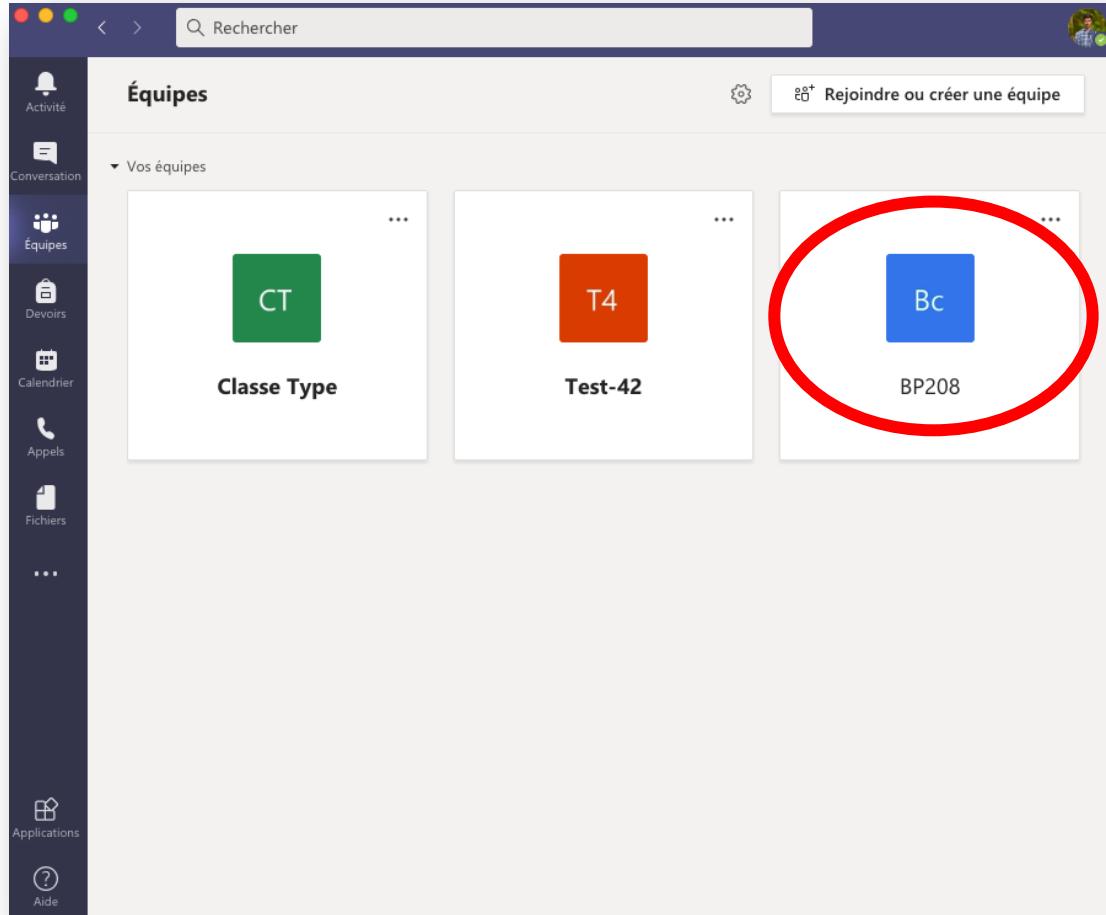
**Terminer** **Annuler**

# TEAMS

RÉCUPÉRER ET  
TÉLÉCHARGER UN  
DOCUMENT MIS À  
DISPOSITION PAR  
UN ENSEIGNANT.



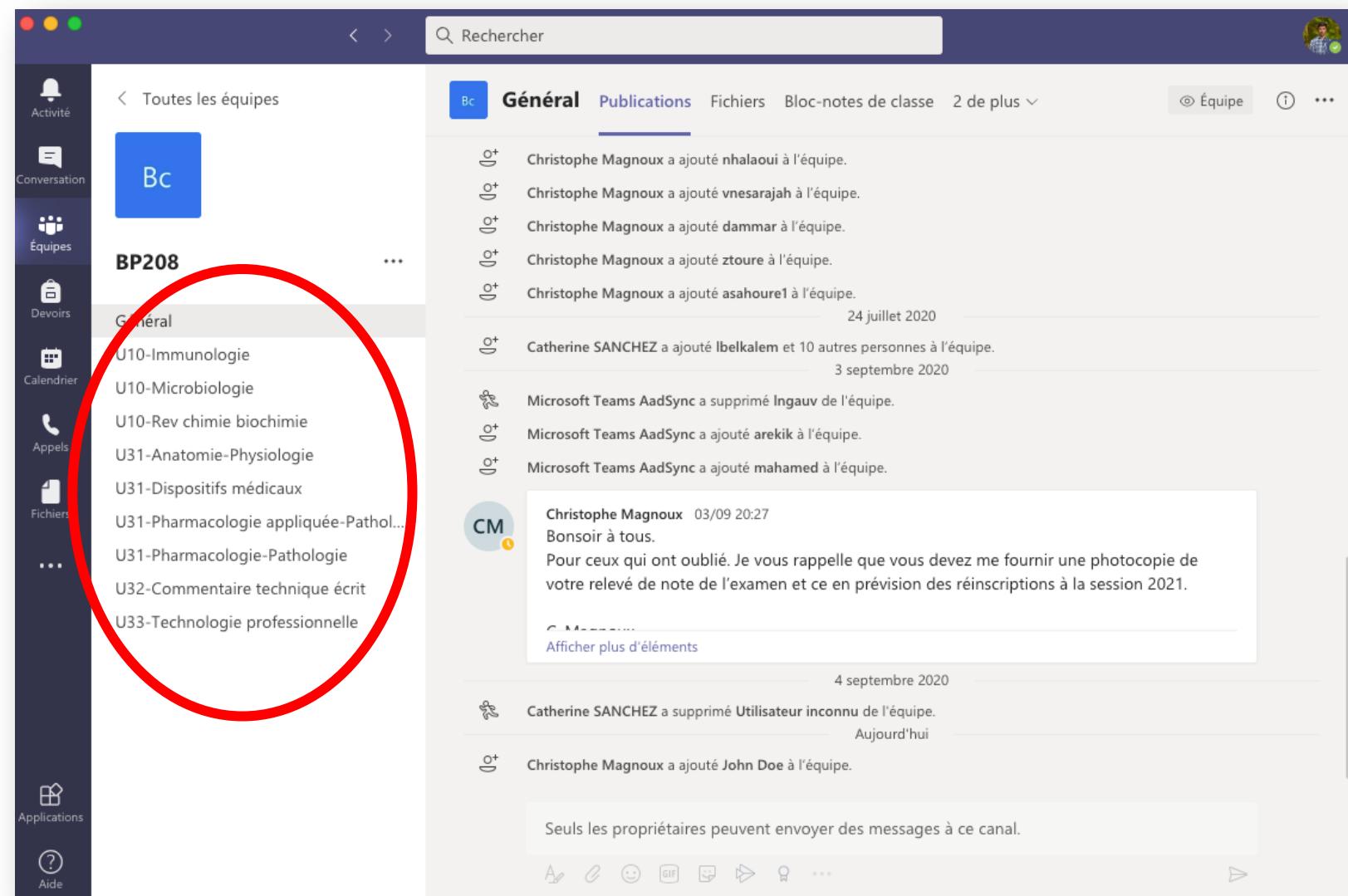
# ○ Récupérer un document



- Se connecter à TEAMS avec votre compte étudiant
  - Login : [prénom.nom@cfpp.org](mailto:prénom.nom@cfpp.org)
  - mdp : votre mot de passe perso.
- Accéder à votre classe.



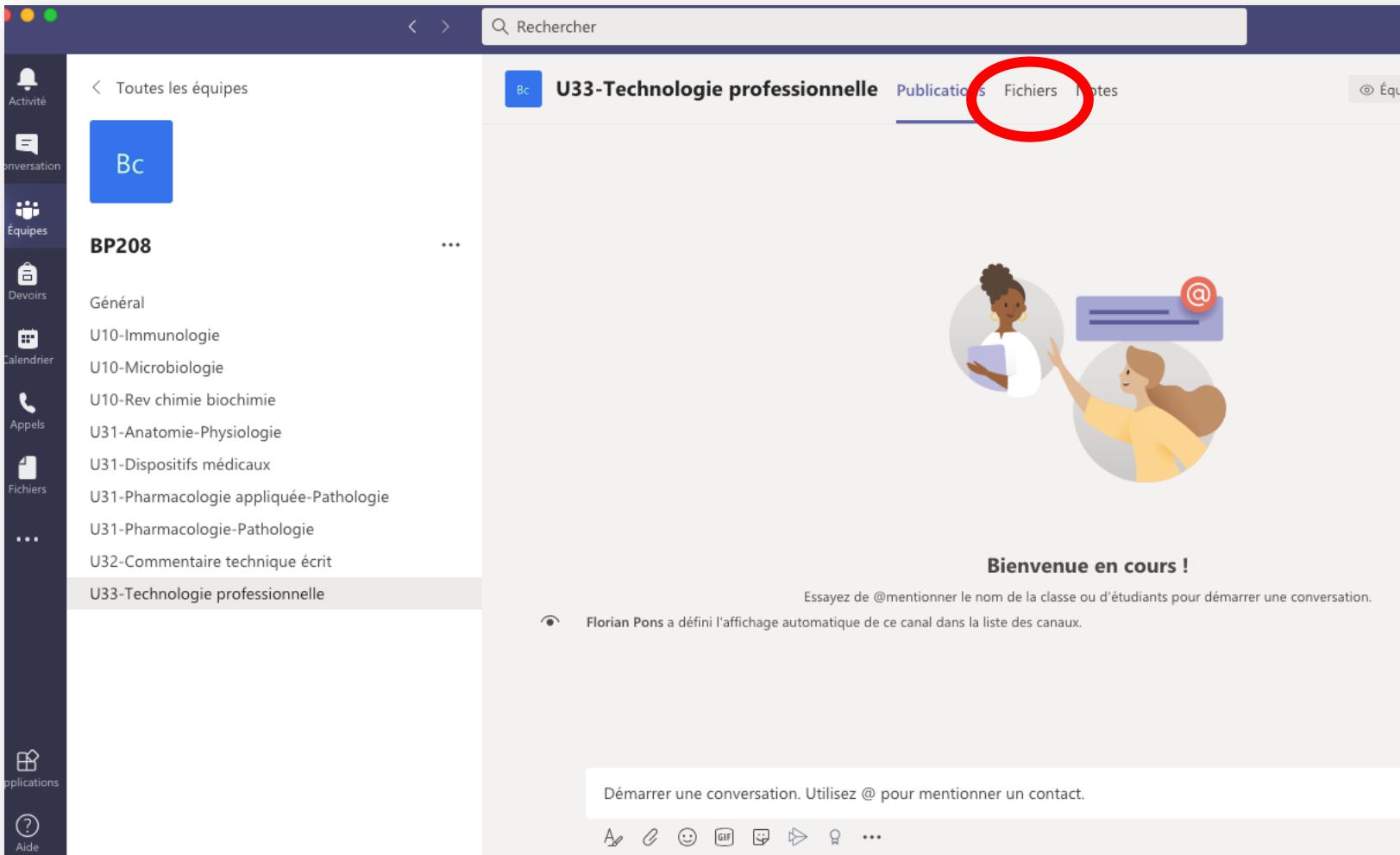
# ○ Récupérer un document



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists various teams and channels. A red circle highlights the 'BP208' team, specifically the 'Général' channel. The main area displays the 'Général' channel's activity feed. A message from 'Christophe Magnoux' is highlighted in a box, reading: 'Bonsoir à tous. Pour ceux qui ont oublié. Je vous rappelle que vous devez me fournir une photocopie de votre relevé de note de l'examen et ce en prévision des réinscriptions à la session 2021.' Below this message, a note states: 'Seuls les propriétaires peuvent envoyer des messages à ce canal.'

- Sélectionner le canal correspondant à la matière concernée.

# ○ Récupérer un document

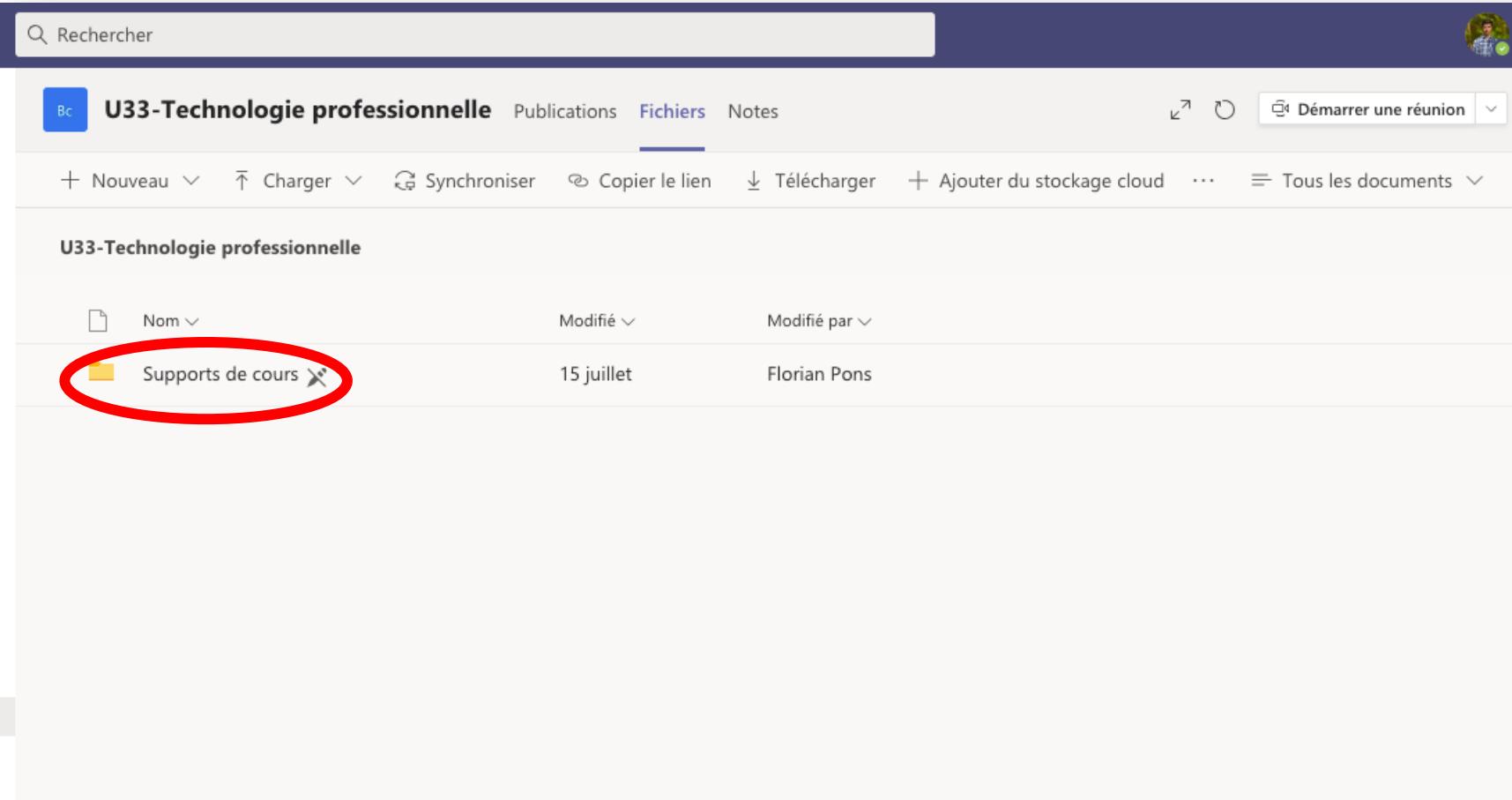


The screenshot shows a Microsoft Teams channel interface. The left sidebar lists teams: 'Toutes les équipes', 'Bc' (highlighted in blue), 'BP208', and several other teams. The main area shows a channel named 'U33-Technologie professionnelle' with tabs for 'Publications', 'Fichiers' (circled in red), and 'Notes'. Below the tabs is a 'Bienvenue en cours!' message and a conversation history mentioning 'Florian Pons'. At the bottom is a message input field and a toolbar with icons for text, images, and attachments.

- 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



Rechercher

U33-Technologie professionnelle Publications Fichiers Notes

+ Nouveau ▾ ⌂ Charger ▾ ⌂ Synchroniser ⌂ Copier le lien ⌂ Télécharger + Ajouter du stockage cloud ... Tous les documents ▾

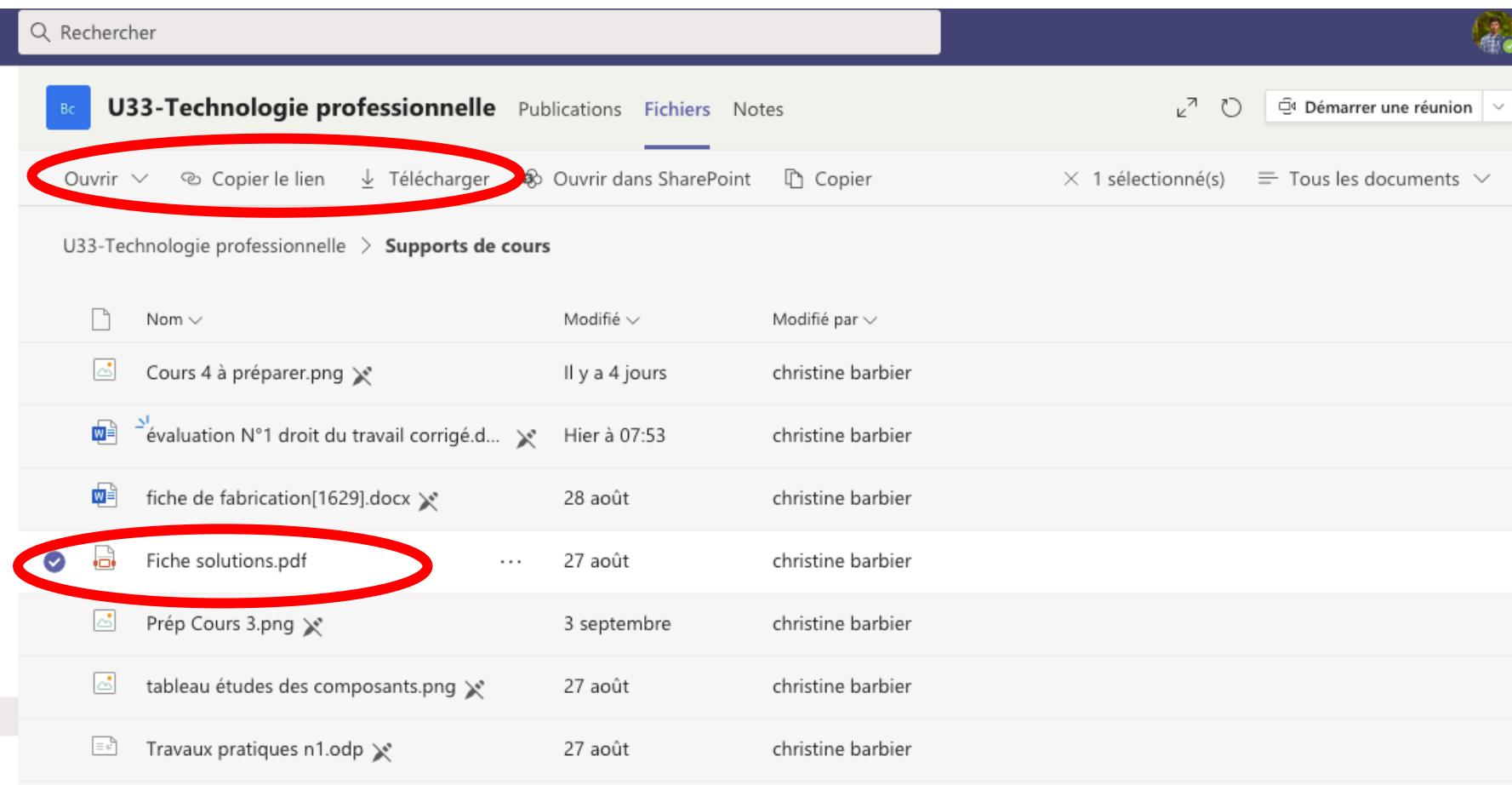
U33-Technologie professionnelle

□ Nom ▾	Modifié ▾	Modifié par ▾
Supports de cours <del>X</del>	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

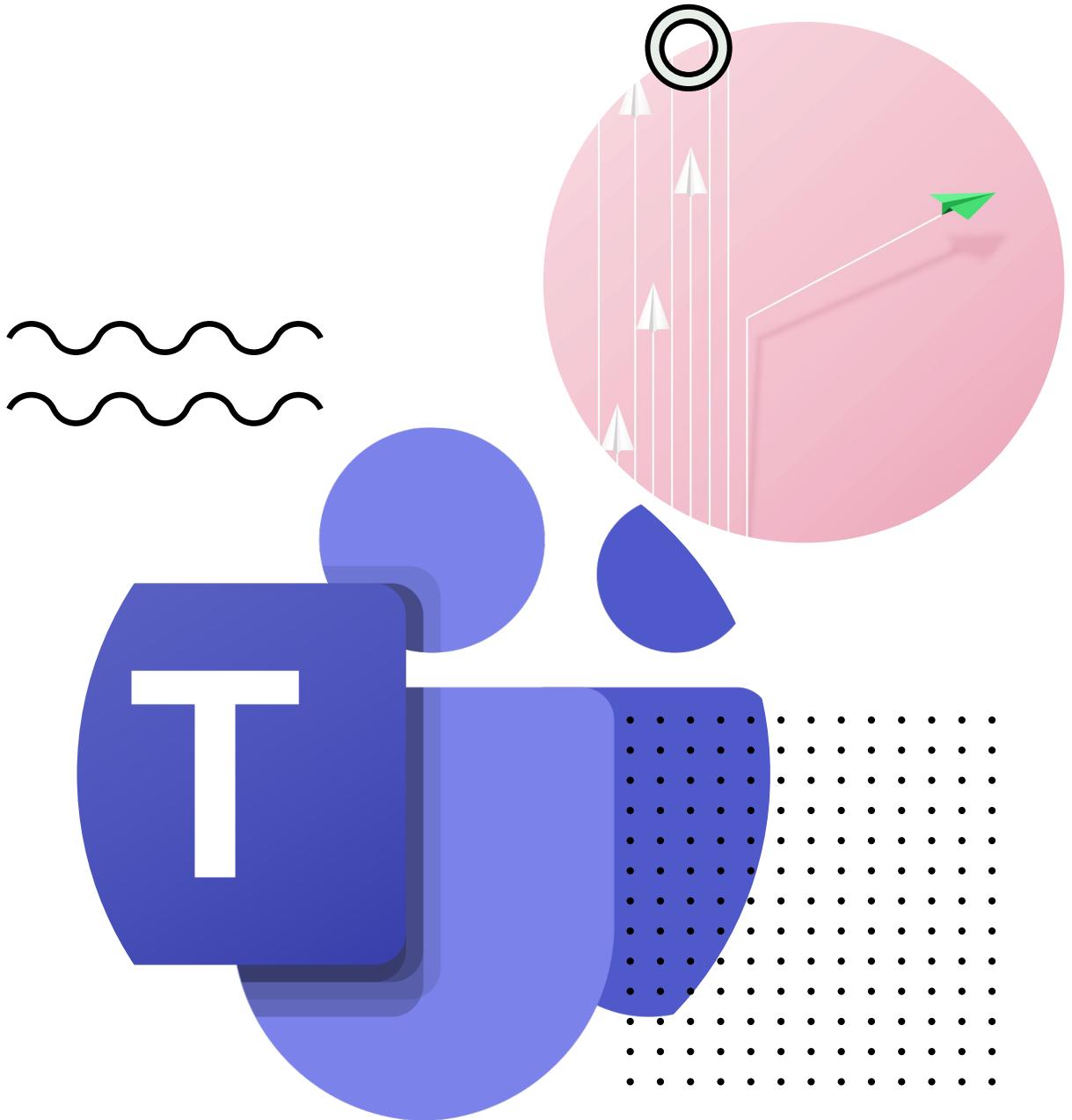
Nom	Modifié	Modifié par
Cours 4 à préparer.png	Il y a 4 jours	christine barbier
évaluation N°1 droit du travail corrigé.d...	Hier à 07:53	christine barbier
fiche de fabrication[1629].docx	28 août	christine barbier
<input checked="" type="checkbox"/> Fiche solutions.pdf	27 août	christine barbier
Prép 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.

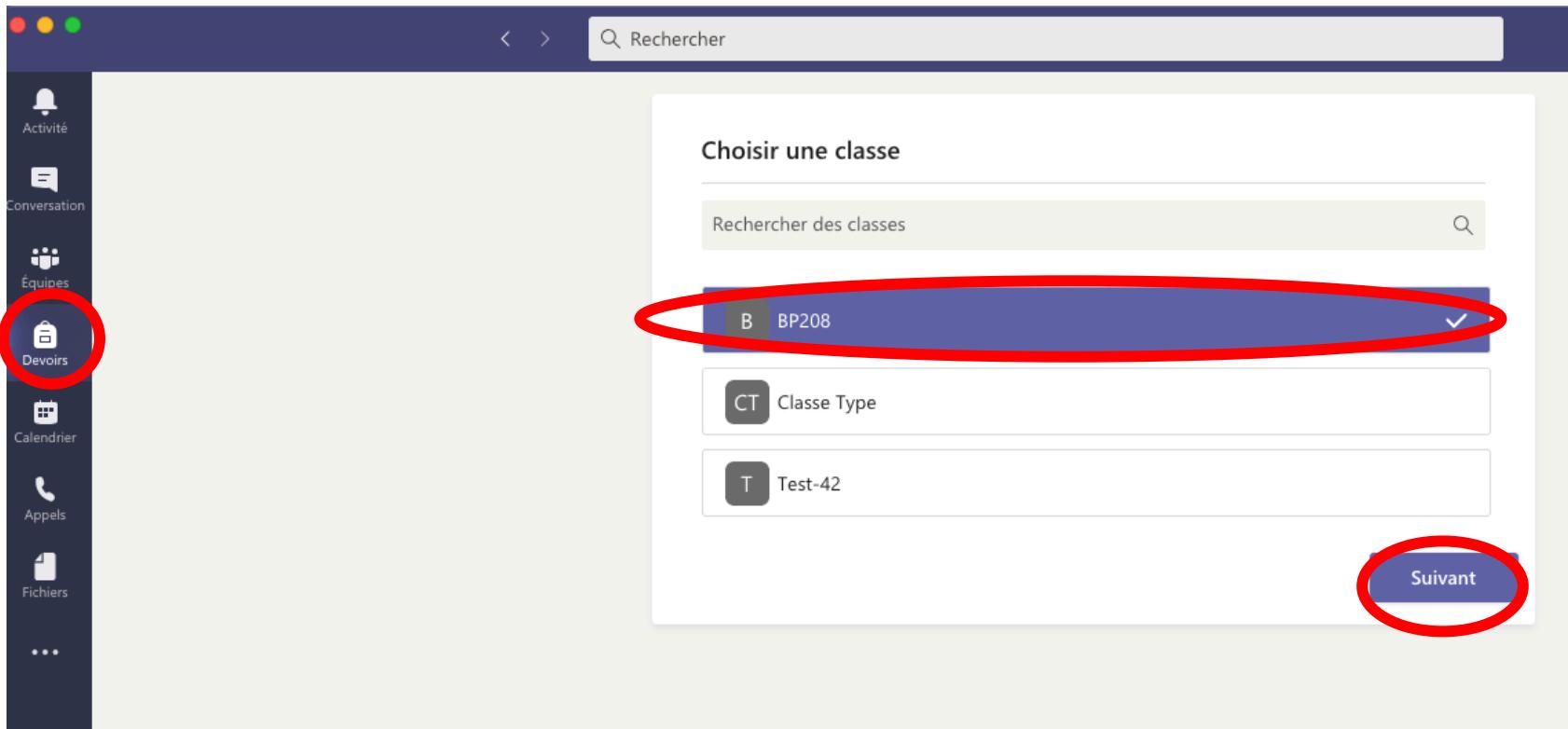


# TEAMS

CONSULTER ET  
RENDRE UN DEVOIR



# ○ Consulter un devoir



Après s'être connecté à TEAMS :

- Cliquer sur le bouton « devoir »
- Sélectionner votre groupe.
- Cliquer sur « suivant »



# ○ Consulter un devoir

CT Classe Type

Attribuée

- Coeur  
Échéance : 7 juillet 2020 23:59 En retard
- image chat  
Échéance : 8 juillet 2020 23:59 En retard
- CTE Hypertension artérielle  
Échéance : 21 septembre 2020 23:59 En retard

Terminée

- Devoir test 12/20 points ✓
- Devoir test 2 ✓
- evaluation test ✓

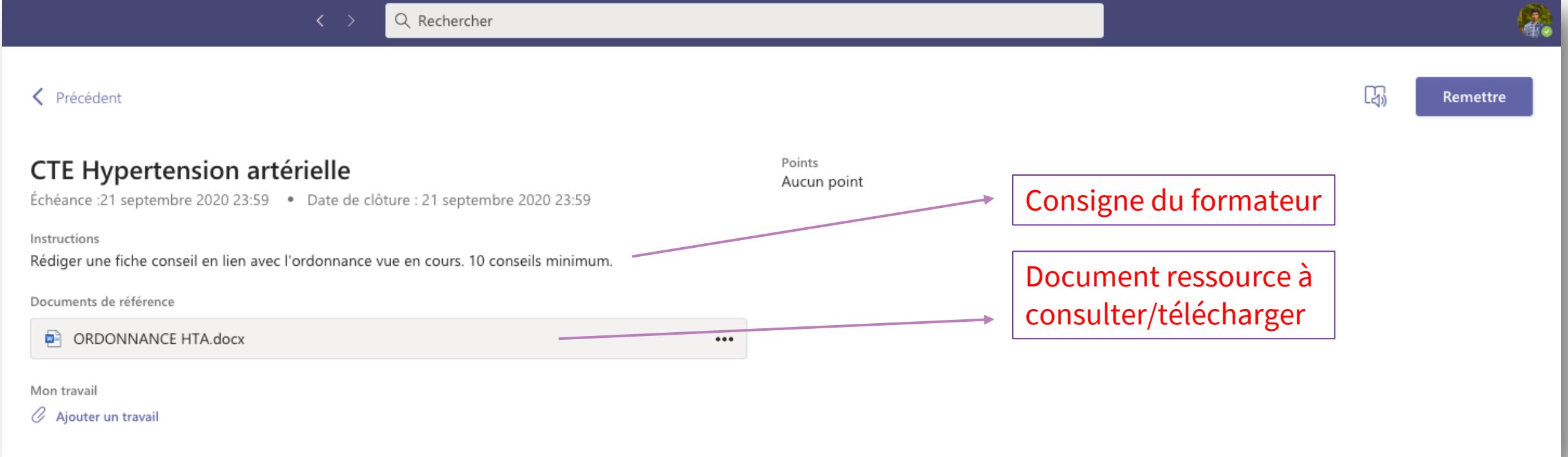
Vous pouvez visualiser :

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

Cliquer sur le devoir à visualiser.



# ○ Consulter un devoir



Rechercher

Précédent Remettre

CTE Hypertension artérielle

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.

Points

Aucun point

Consigne du formateur

Document ressource à consulter/télécharger

ORDONNANCE HTA.docx

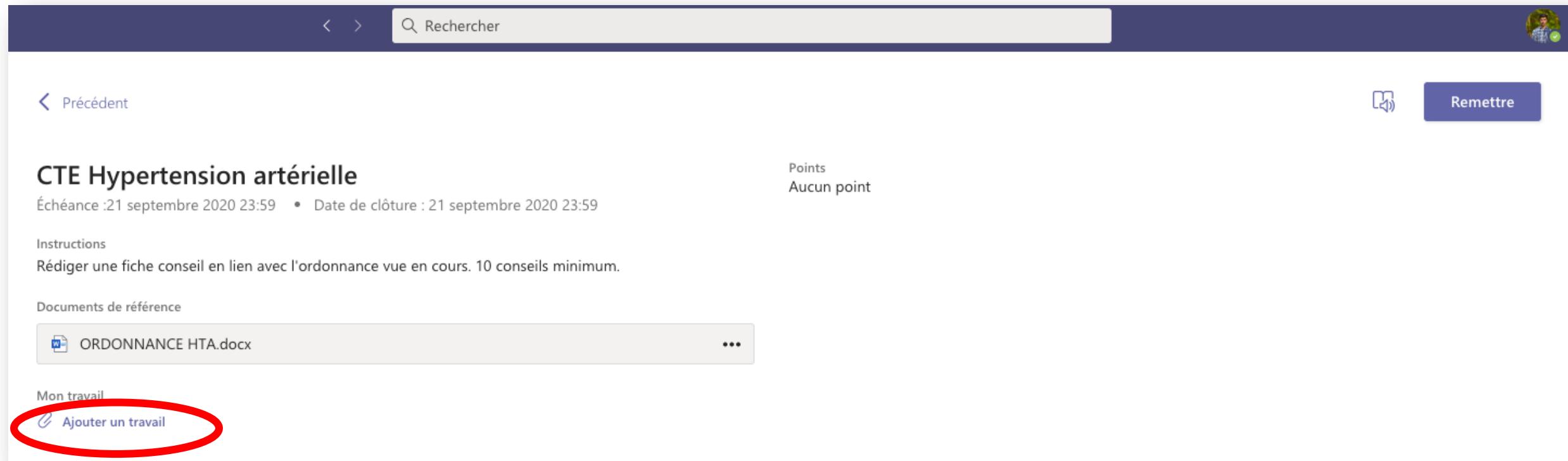
Mon travail Ajouter un travail

Three purple arrows point from the text "Consigne du formateur" and "Document ressource à consulter/télécharger" to the original text in the assignment interface.

- 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



Rechercher

Précédent

Remettre

CTE Hypertension artérielle

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

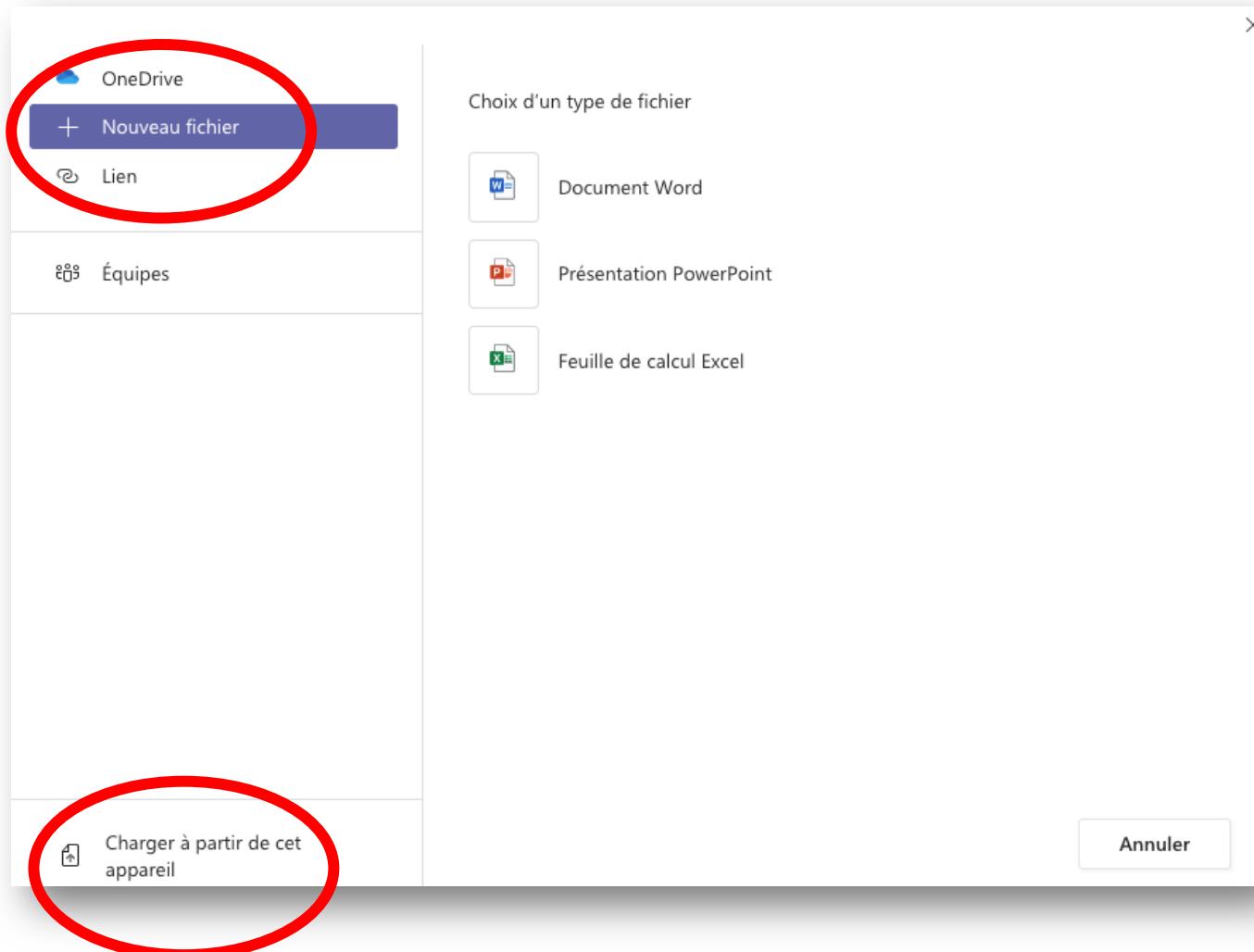
Ajouter un travail

Pour rendre un travail :

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



# ○ Rendre un devoir

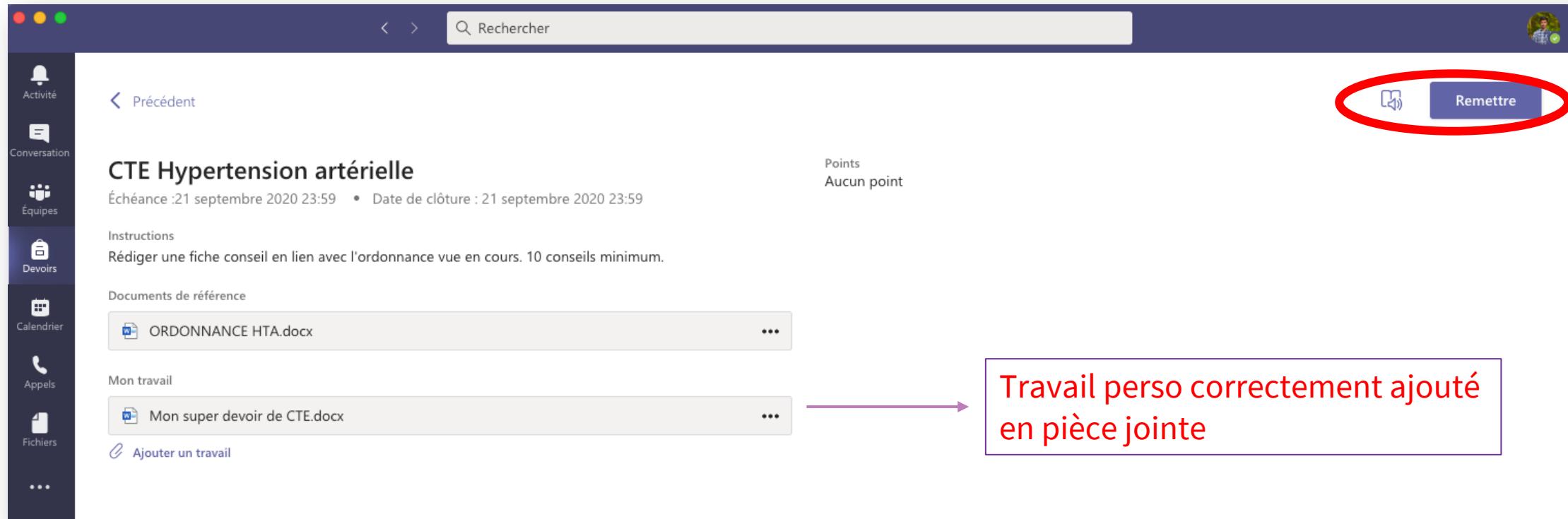


Vous pouvez au choix :

- 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



Rechercher

Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Fichiers

Précédent

CTE Hypertension artérielle

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

Mon super devoir de CTE.docx

Ajouter un travail

Points

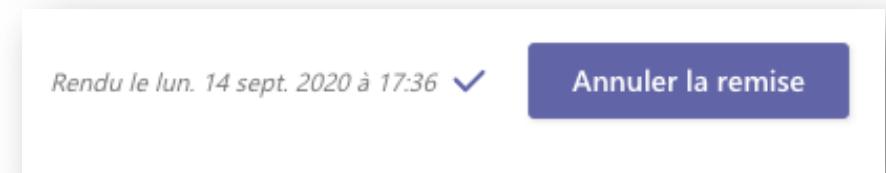
Aucun point

Travail perso correctement ajouté en pièce jointe

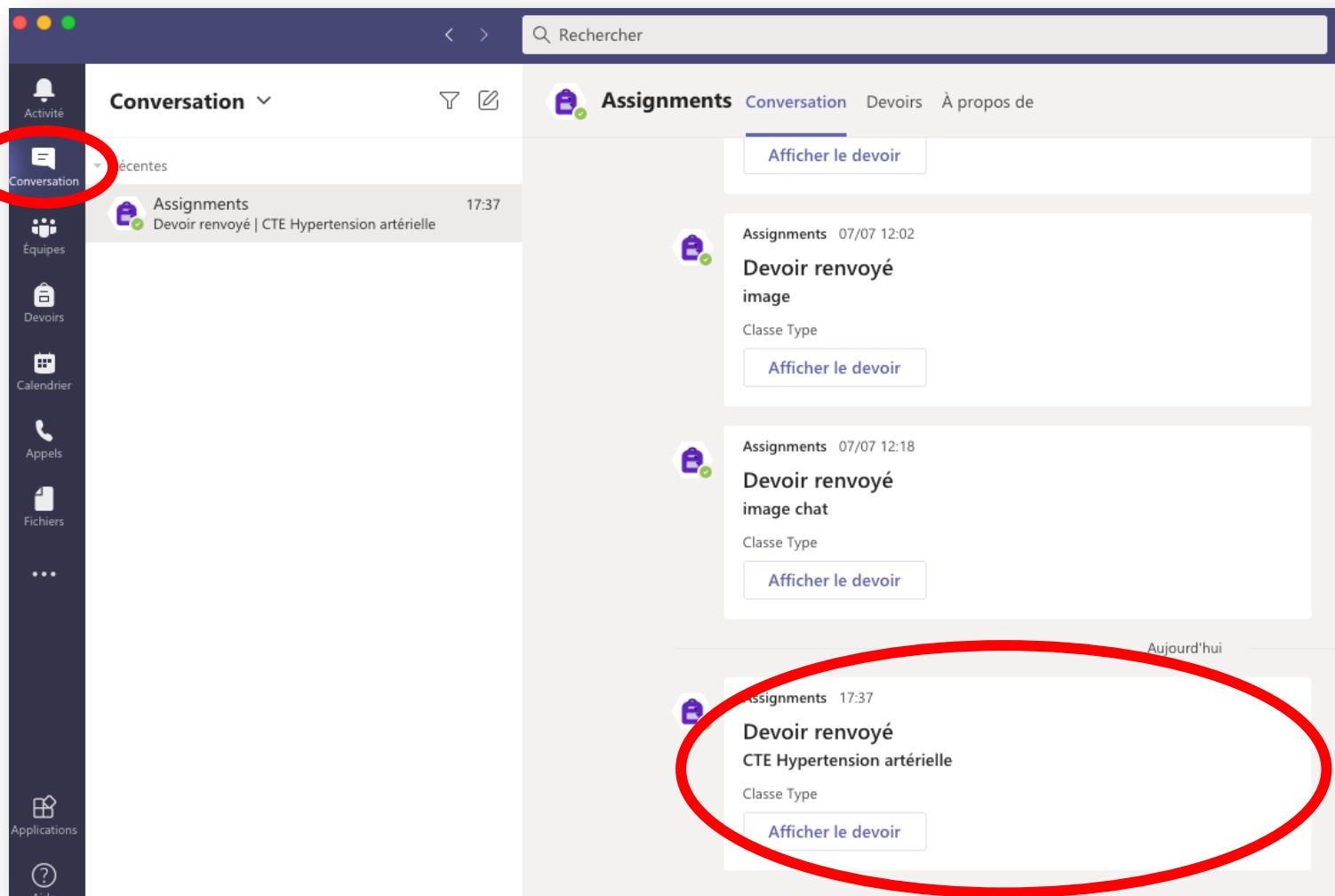
Remettre

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)



# ○ Consulter le retour d'un devoir



The screenshot shows a user interface for a learning management system. On the left is a vertical sidebar with icons for various functions: Activité, Conversation (circled in red), Équipes, Devoirs, Calendrier, Appels, Fichiers, ..., Applications, and Aide. The main area is titled 'Assignments' and shows a list of recent assignments. The first assignment is highlighted with a red oval and contains the following information:

- Assignments 07/07 12:02
- Devoir renvoyé
- image
- Classe Type
- [Afficher le devoir](#)

Below this are two more assignment entries:

- Assignments 07/07 12:18
- Devoir renvoyé
- image chat
- Classe Type
- [Afficher le devoir](#)

The bottom assignment entry is also circled in red:

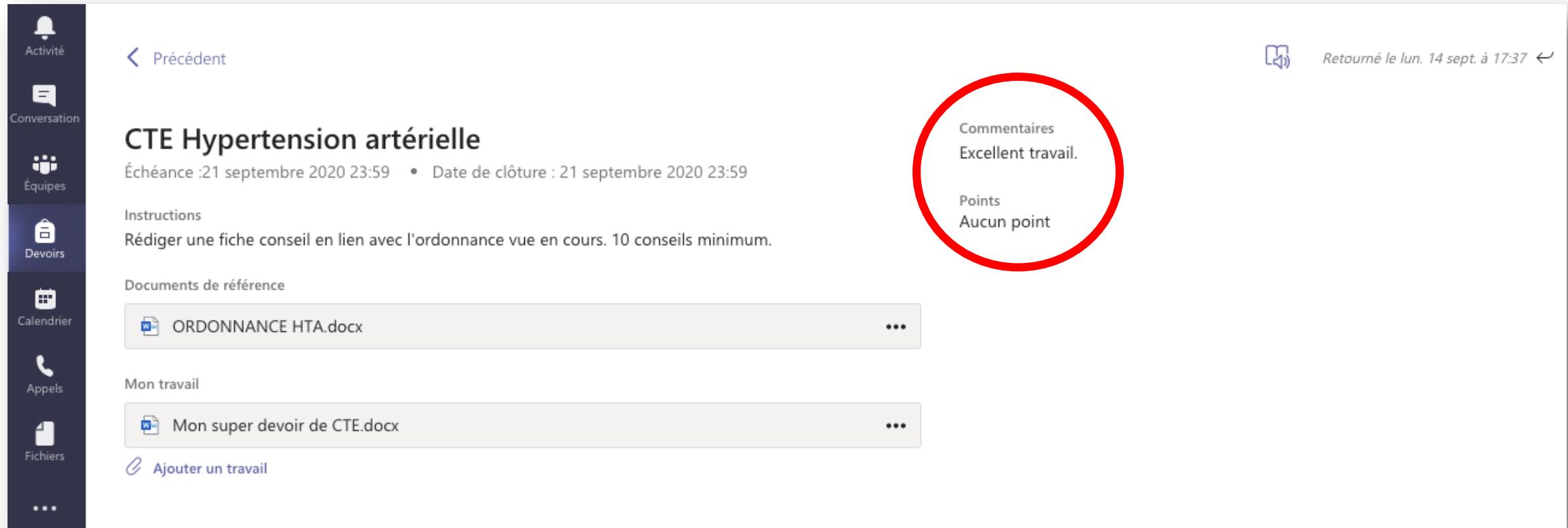
- Assignments 17:37
- Devoir renvoyé
- CTE Hypertension artérielle
- Classe Type
- [Afficher le devoir](#)

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

- Une notification arrive dans le menu « conversation »
- Cliquer sur le bouton « afficher le devoir » dans la conversation concernée.



# ○ Consulter le retour d'un devoir



Activité

Conversation

Équipes

Devoirs

Calendrier

Appels

Fichiers

...

Précédent

Retourné le lun. 14 sept. à 17:37

### CTE Hypertension artérielle

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

Mon super devoir de CTE.docx

Ajouter un travail

Commentaires  
Excellent travail.

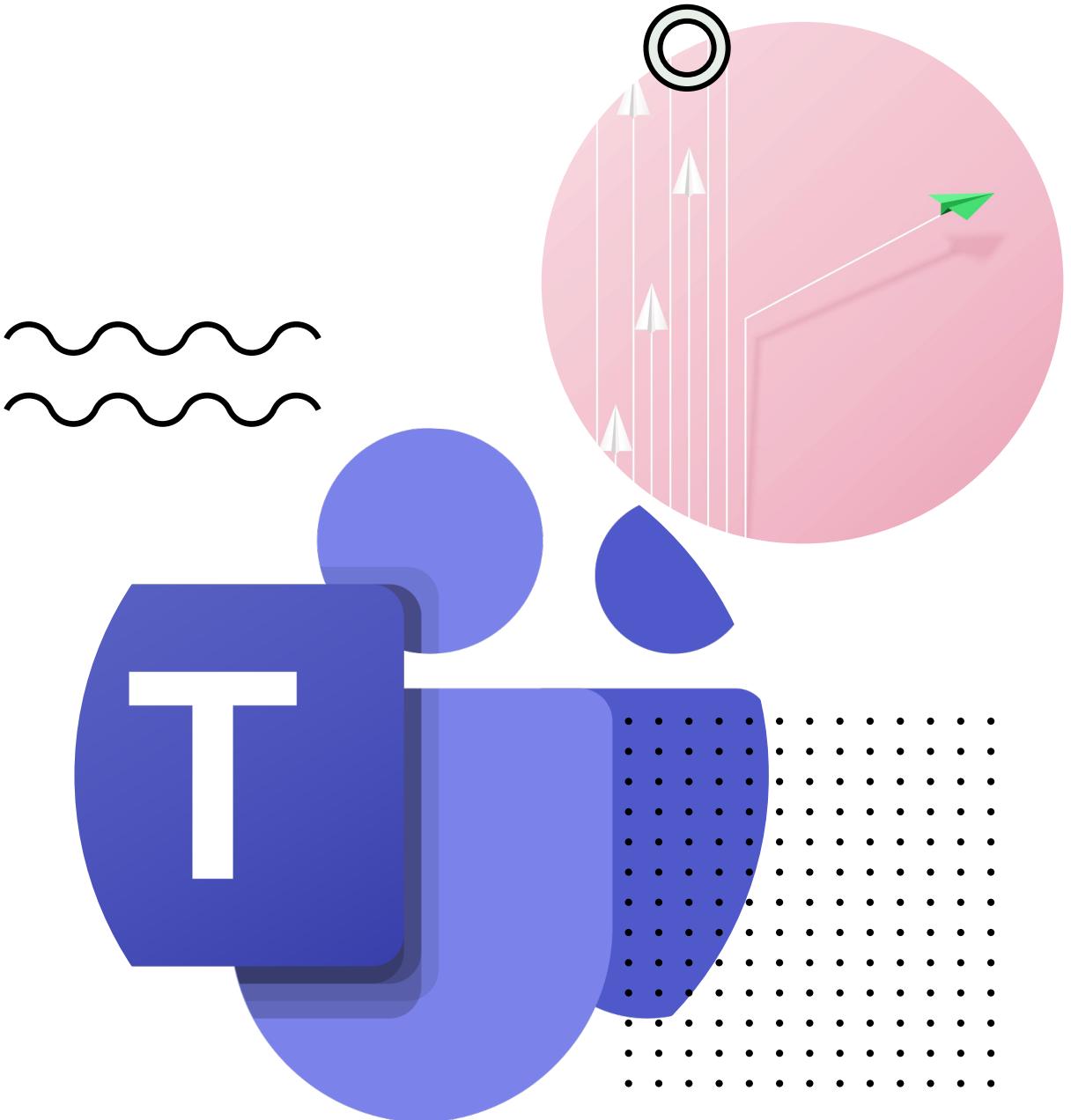
Points  
Aucun point

Les commentaires sont visibles ici.  
Certains devoirs peuvent être notés.

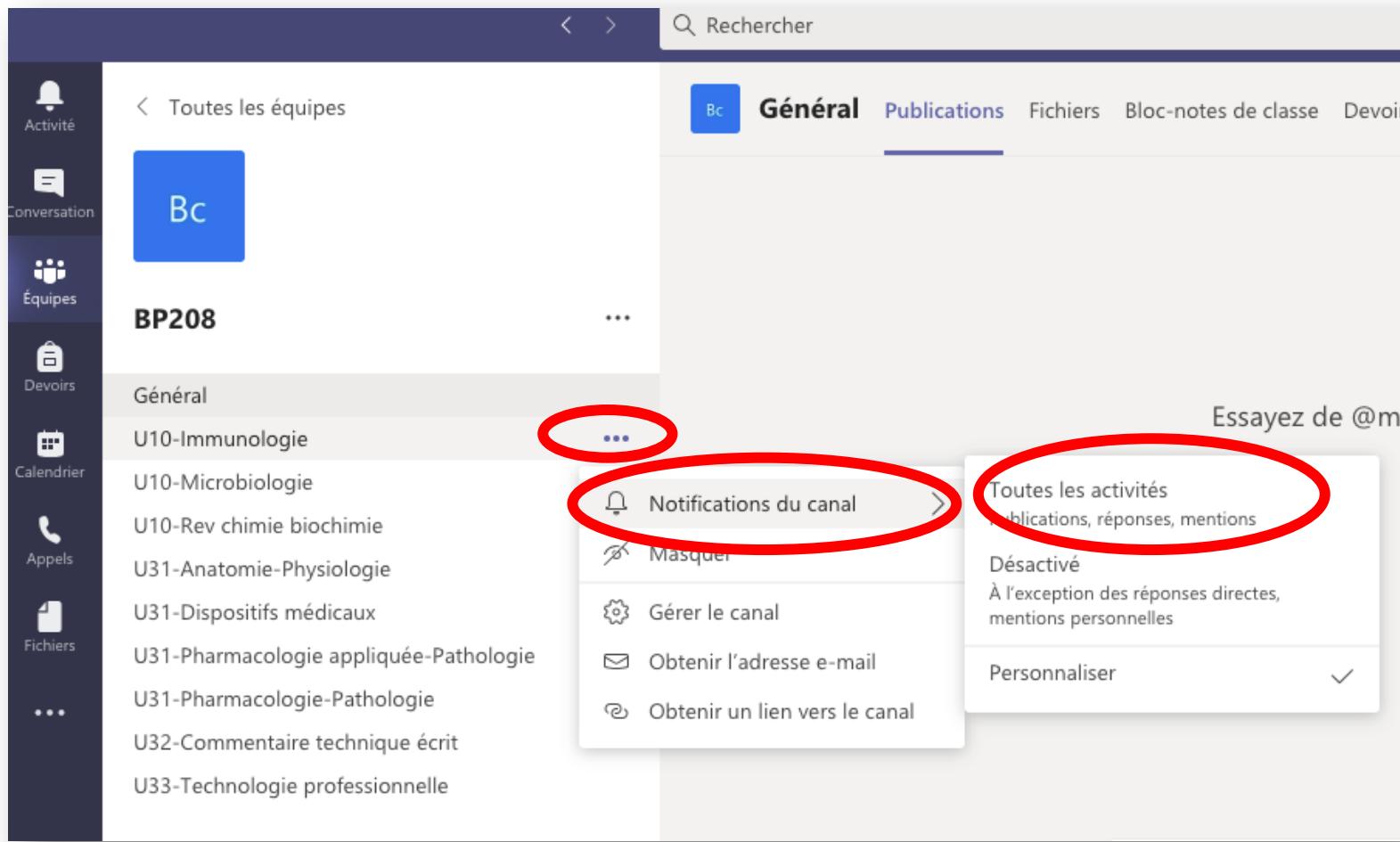


# TEAMS

ACTIVER LES  
NOTIFICATIONS



# ○ Activer les notification



The screenshot shows a Moodle course page for 'BP208'. The left sidebar contains icons for Activité, Conversation, Équipes, Devoirs, Calendrier, Appels, and Fichiers. The main content area shows a list of channels: Général, U10-Immunologie, U10-Microbiologie, U10-Rev chimie biochimie, U31-Anatomie-Physiologie, U31-Dispositifs médicaux, U31-Pharmacologie appliquée-Pathologie, U31-Pharmacologie-Pathologie, U32-Commentaire technique écrit, and U33-Technologie professionnelle. The 'Général' channel is selected, indicated by a blue box. The 'Notifications' settings for this channel are open, showing the following options:

- Notifications du canal (with a red circle around the ellipsis '...')
- Masquer
- Gérer le canal
- Obtenir l'adresse e-mail
- Obtenir un lien vers le canal

A dropdown menu is open, with the 'Toutes les activités' option highlighted and also circled in red. The menu text reads: 'Essayez de @me' (try @me), 'Toutes les activités', 'Publications, réponses, mentions', 'Désactivé', 'À l'exception des réponses directes, mentions personnelles', and 'Personnaliser'.

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



# Activer les notification

The screenshot shows a digital platform interface with a sidebar on the left containing icons for Activité, Conversation, Équipes, Devoirs, Calendrier, Appels, and Fichiers. The main area displays a 'Flux' (Feed) with several notifications, including a mention from 'Classe Type' and an addition to 'l'équipe BP208'. A 'Général' tab is selected in the top navigation bar. A 'Paramètres' (Settings) dialog box is open, with the 'Notifications' tab selected. The 'Notifications' tab is highlighted with a red circle. The dialog box lists various notification types under 'Mentions', 'Messages', and 'Autres', each with a dropdown menu showing options like 'Bannière et adresse e-mail' or 'Bannière'. A large red oval highlights the 'Notifications' tab and its associated dropdowns.

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 boite mail étudiant

Flux = Information dans l'onglet activité



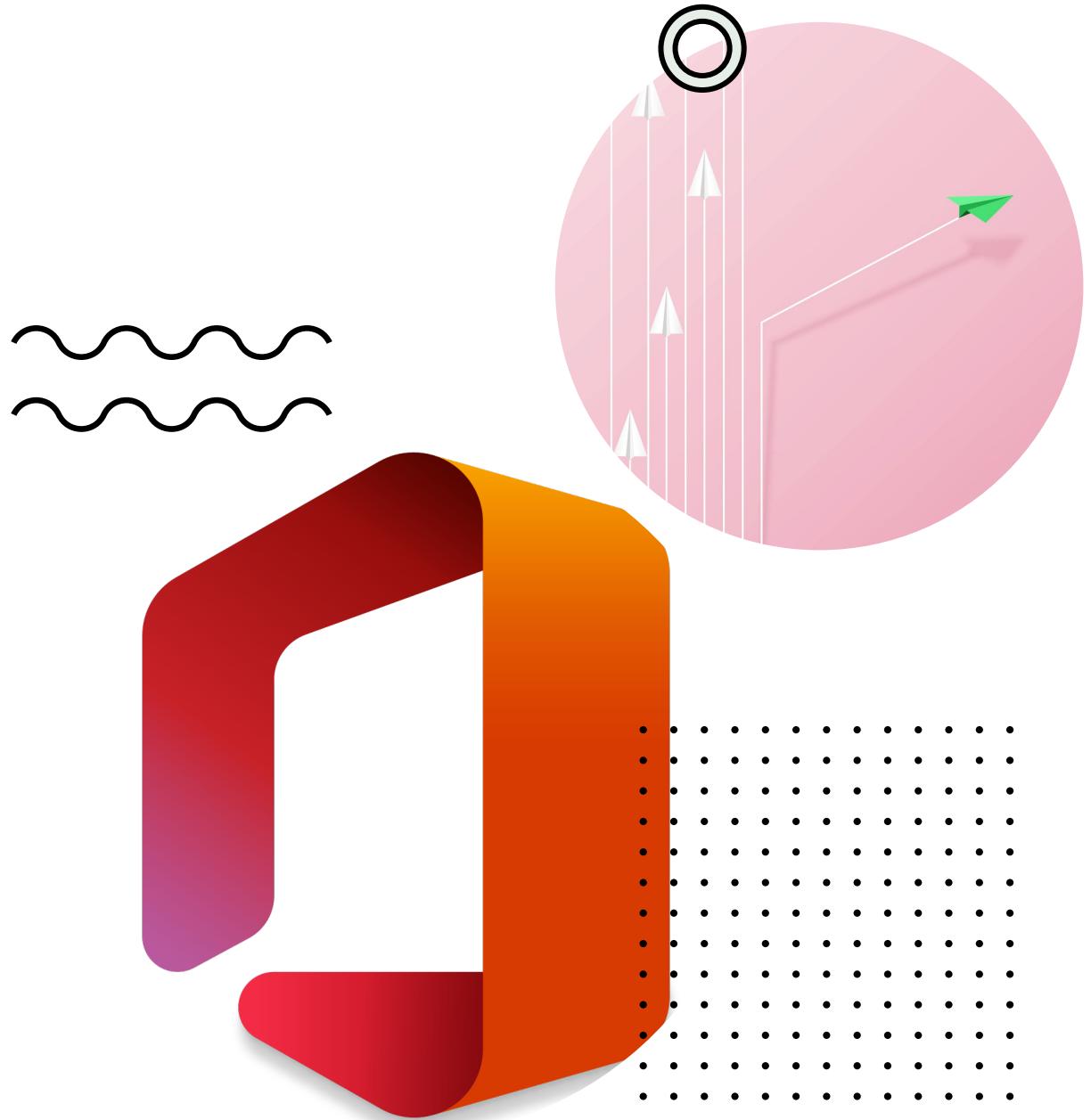
## ○ Activer les notifications

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

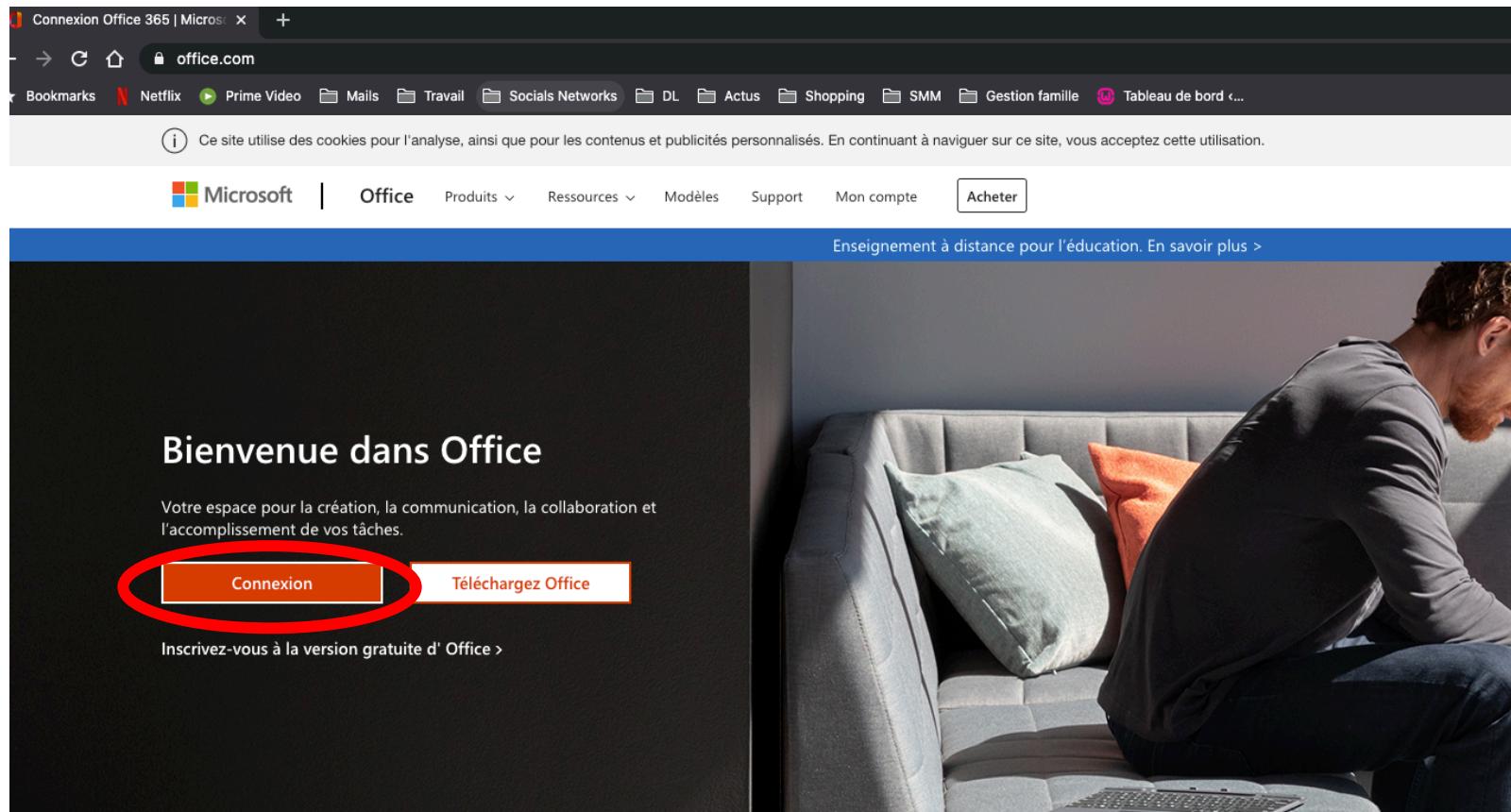


# OFFICE

ACCÉDER À VOTRE  
COMPTE OFFICE  
365



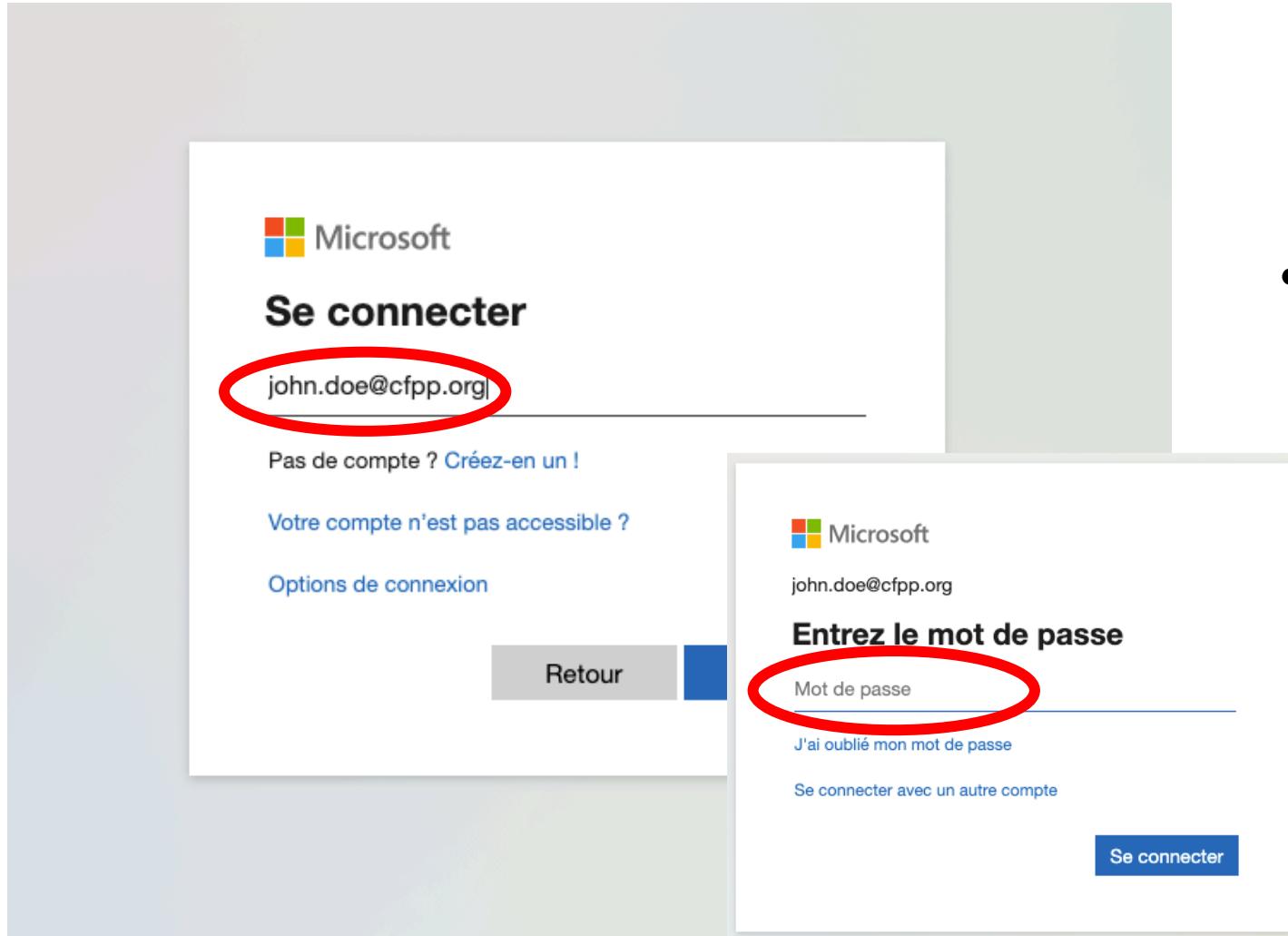
# ○ Accéder à votre compte Office 365



- Ouvrir un navigateur internet (Chrome, Safari, Firefox...)
- Se rendre sur <https://www.office.com/>
- Cliquer sur « connexion »



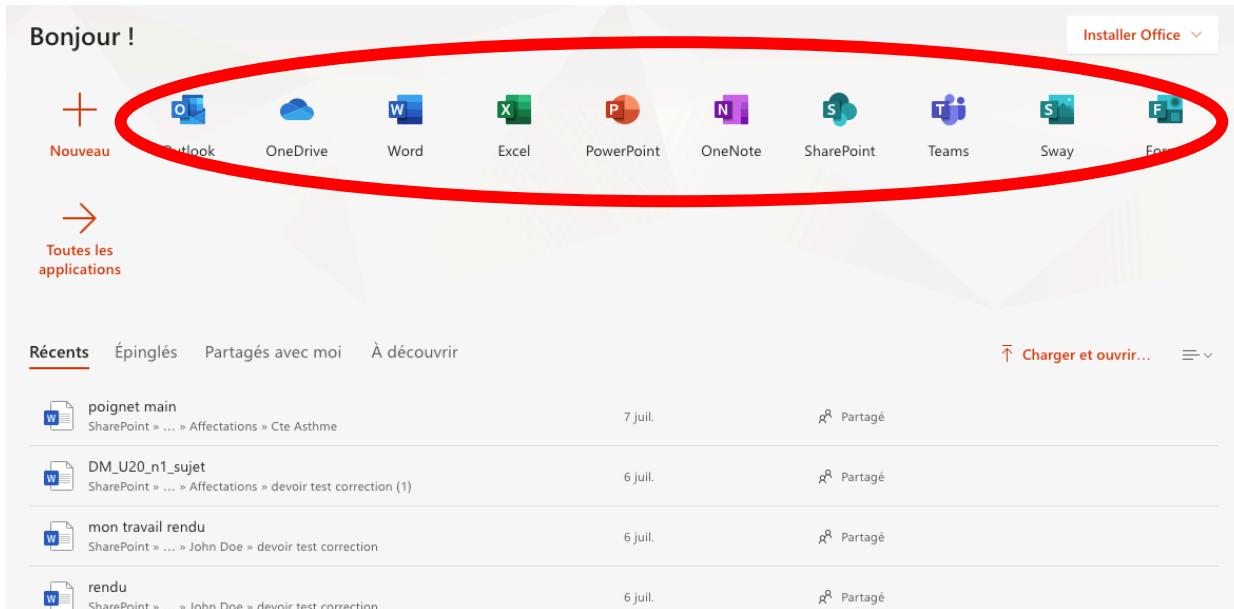
# ○ Accéder à votre compte Office 365



- Se connecter avec les identifiants
  - `prénom.nom@cfpp.org`
  - Mdp : votre mdp perso



# ○ Accéder à votre compte Office 365

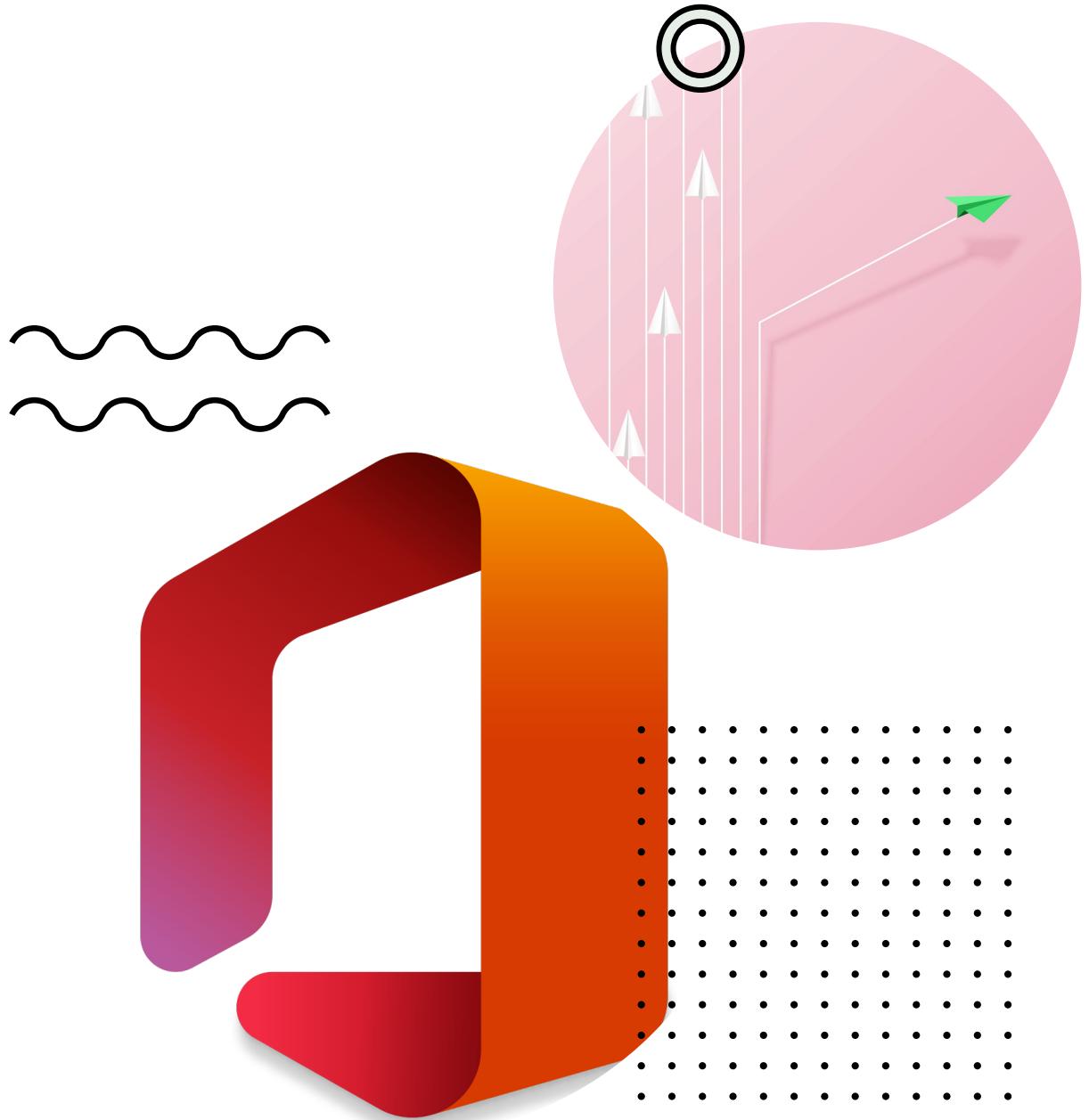


- Vous pouvez accéder online à
  - Outlook (Email)
  - Onedrive (Stockage en ligne)
  - Word (traitement de texte)
  - Excel (tableur)
  - Powerpoint (présentation visuelle)
  - Onenote (prise de note)
  - Teams (plateforme collaborative)
  - Sway (présentation)
  - Forms (formulaire/questionnaires)

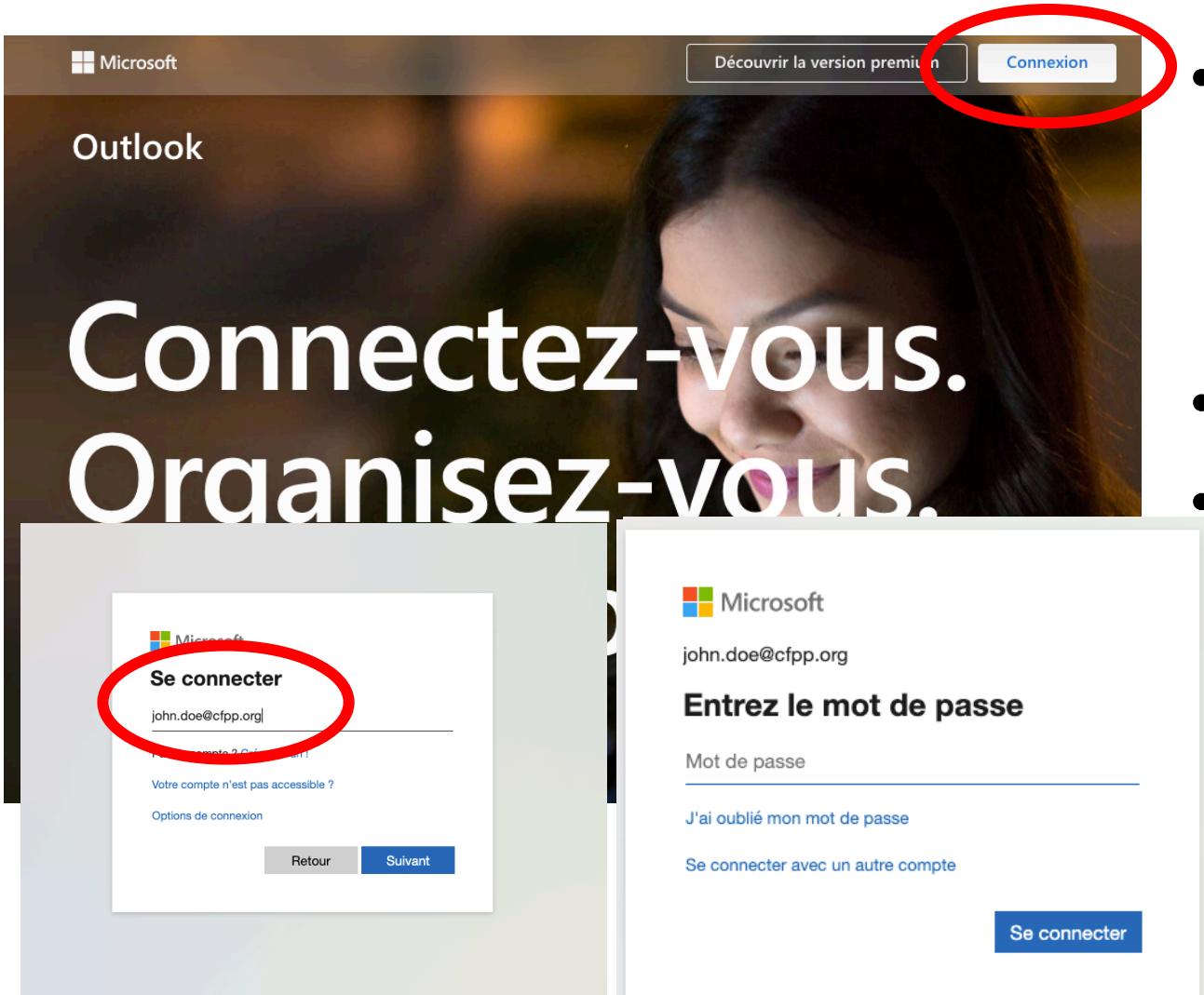


# OFFICE

ACCÉDER À VOTRE  
BOITE MAIL  
ÉTUDIANT



# ○ Accéder à sa boite mail étudiant

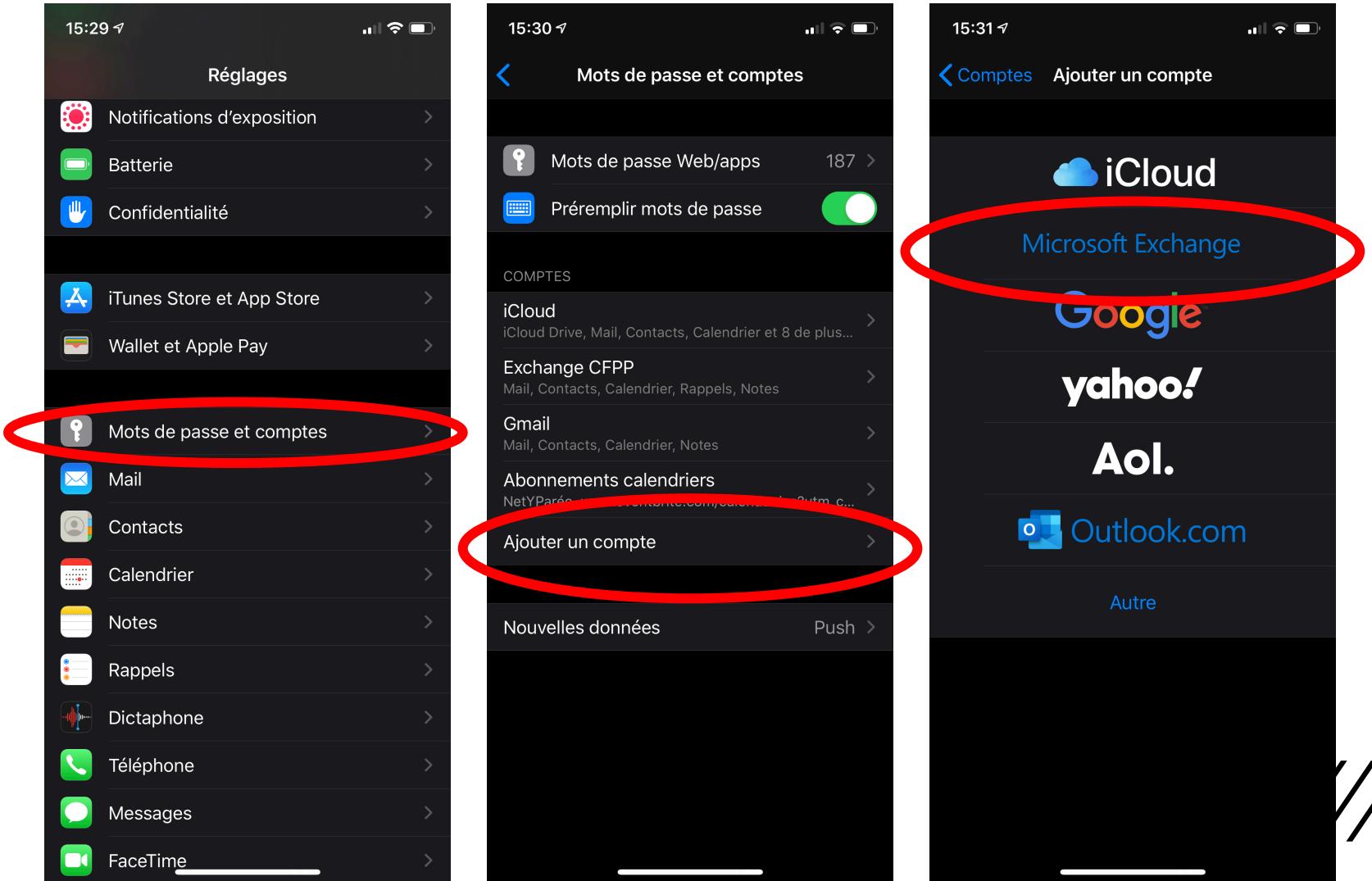


- Dans un navigateur internet (Chrome, Safari, Firefox...), se rendre sur <https://outlook.live.com/>
- Cliquer sur connexion
- Utiliser le compte étudiant
  - Login `prénom.nom@cfpp.org`
  - Mdp : votre mdp perso



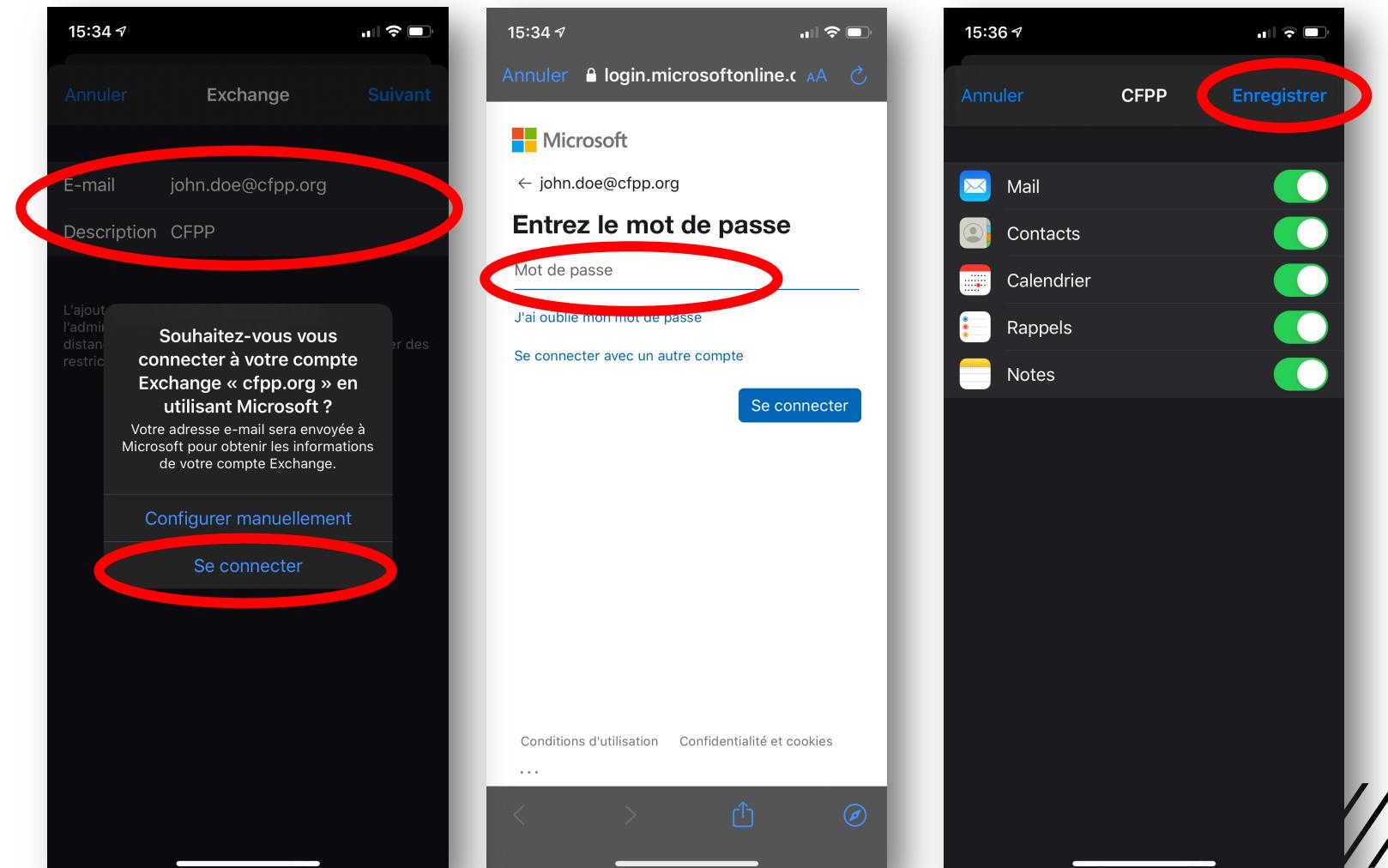
# ○ Configurer la boite mail étudiant sur son téléphone IOS

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



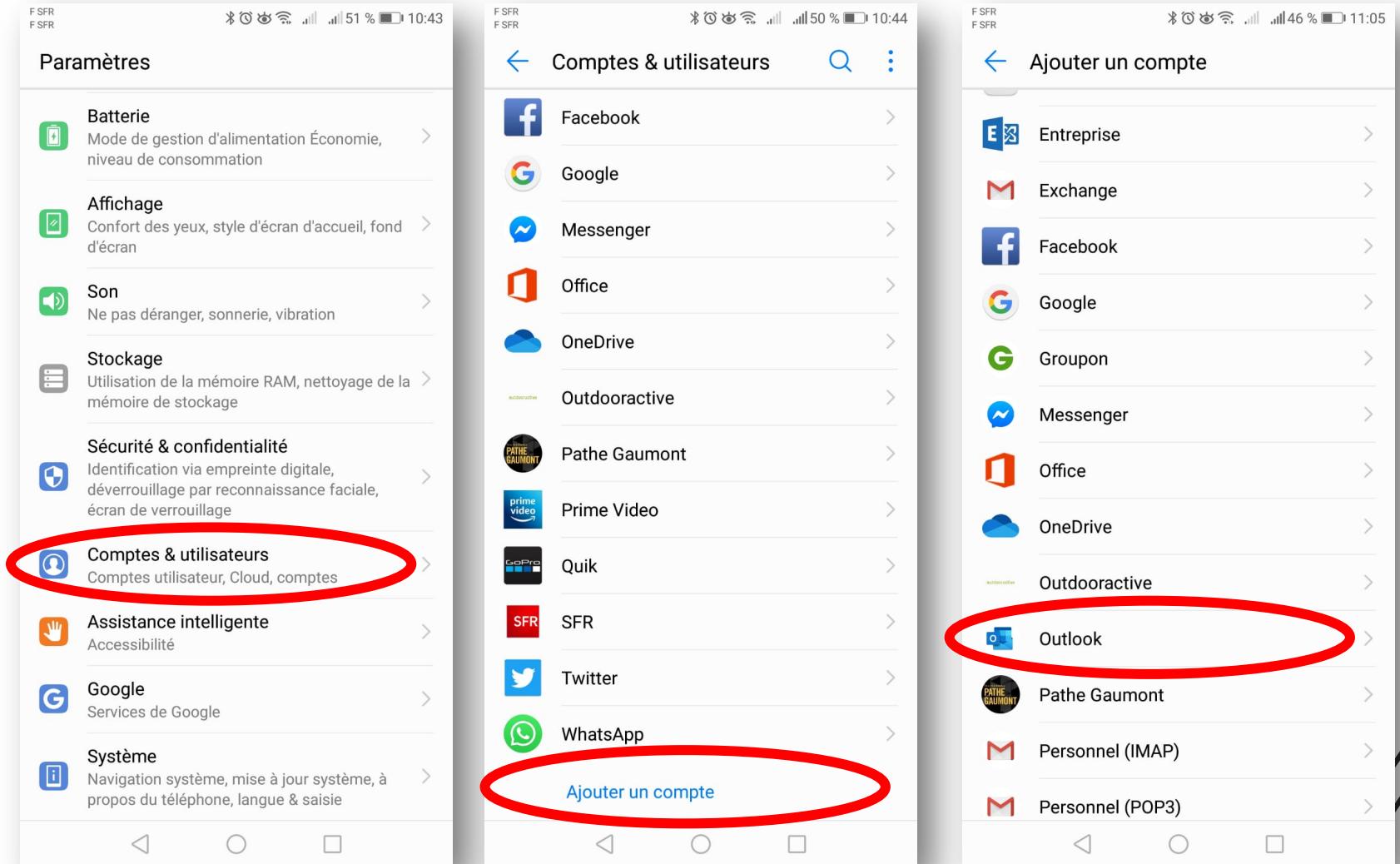
# ○ Configurer la boite mail étudiant sur son téléphone IOS

- 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.



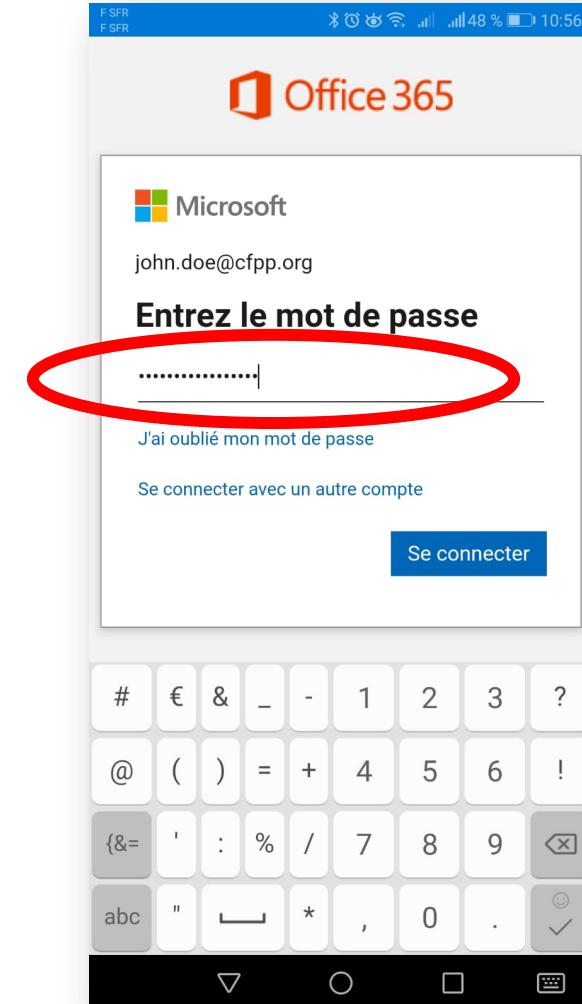
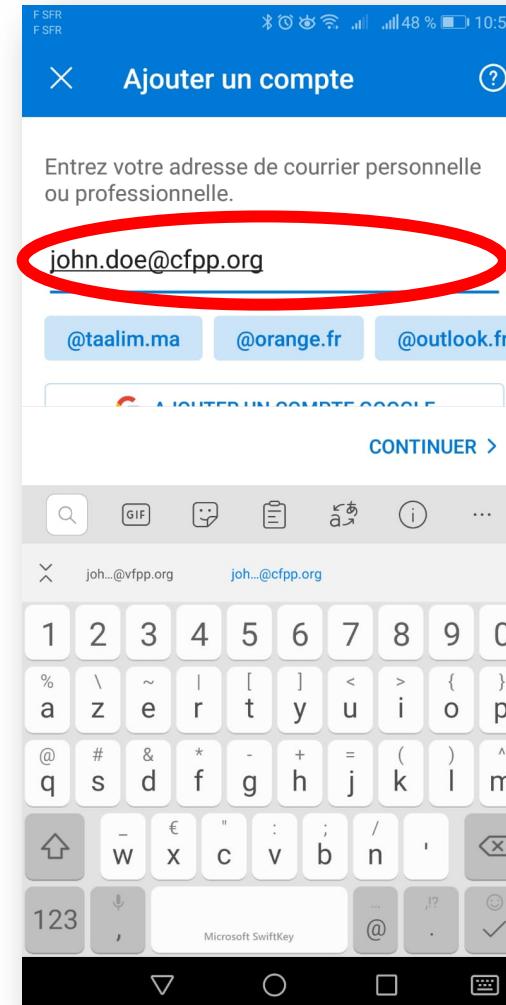
# ○ Configurer la boite mail étudiant sur son téléphone Android

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



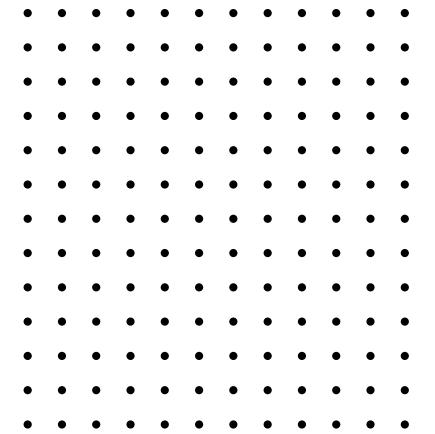
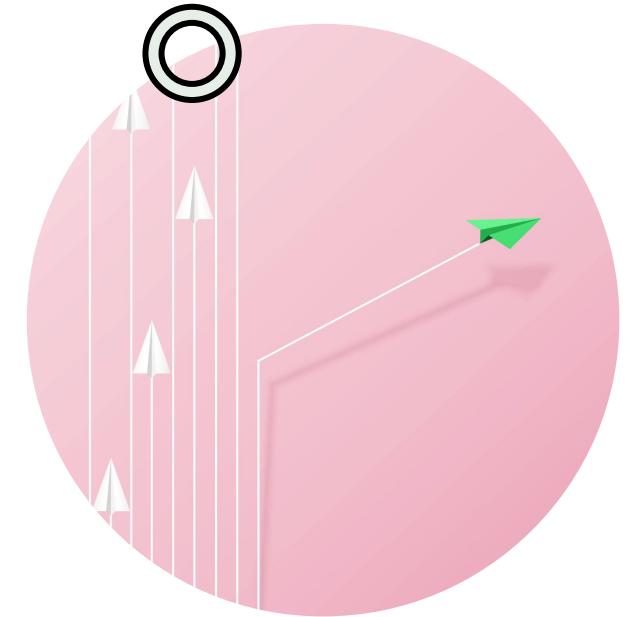
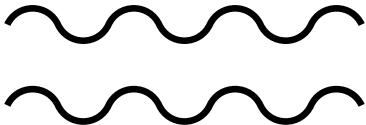
# ○ Configurer la boite mail étudiant sur son téléphone Android

- 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.



# NET YPARÉO

SE CONNECTER OU  
RÉINITIALISER SON  
MOT DE PASSE



# ○ Se connecter à NetYparéo



Actualités Inscriptions

PROCEDURE D'INSCRIPTION (mise à jour du 31/08/2020) :

En raison de la très forte demande d'inscription, le CFPP n'étudiera plus les demandes reçues par mails. Seuls les dossiers papiers complets déposés directement au centre seront étudiés. Le dépôt des dossiers peut être effectué de 9h à 12h et de 14h à 17h (attention le CFPP est fermé le 4 et le 7 septembre)

1ère étape : Effectuez votre préinscription internet en cliquant sur ce lien [Préinscription internet](#)

Actualités CFPP

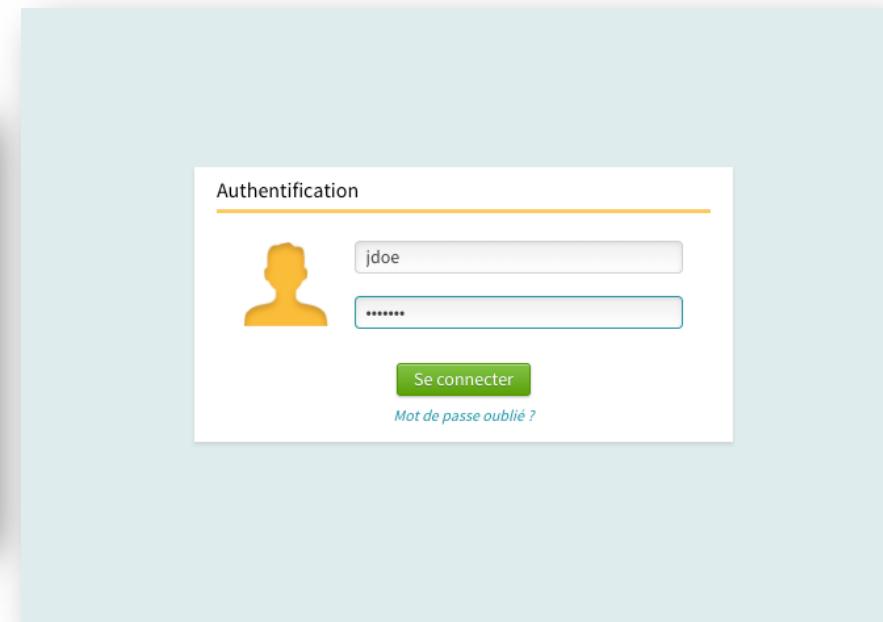
RENTREE 2020, II

NetYparéo (intranet)

CippOnline (offres d'emploi)

Préinscription Internet 2020

Livret du tuteur



Authentification

jdoe

\*\*\*\*\*

Se connecter

Mot de passe oublié ?

2 accès possibles :

- Par le site internet du CFPP : Aller sur [www.cfpp.org](http://www.cfpp.org) > services internet > NetYparéo (intranet)
- Aller directement sur : <https://cfpp.ymag.cloud/>

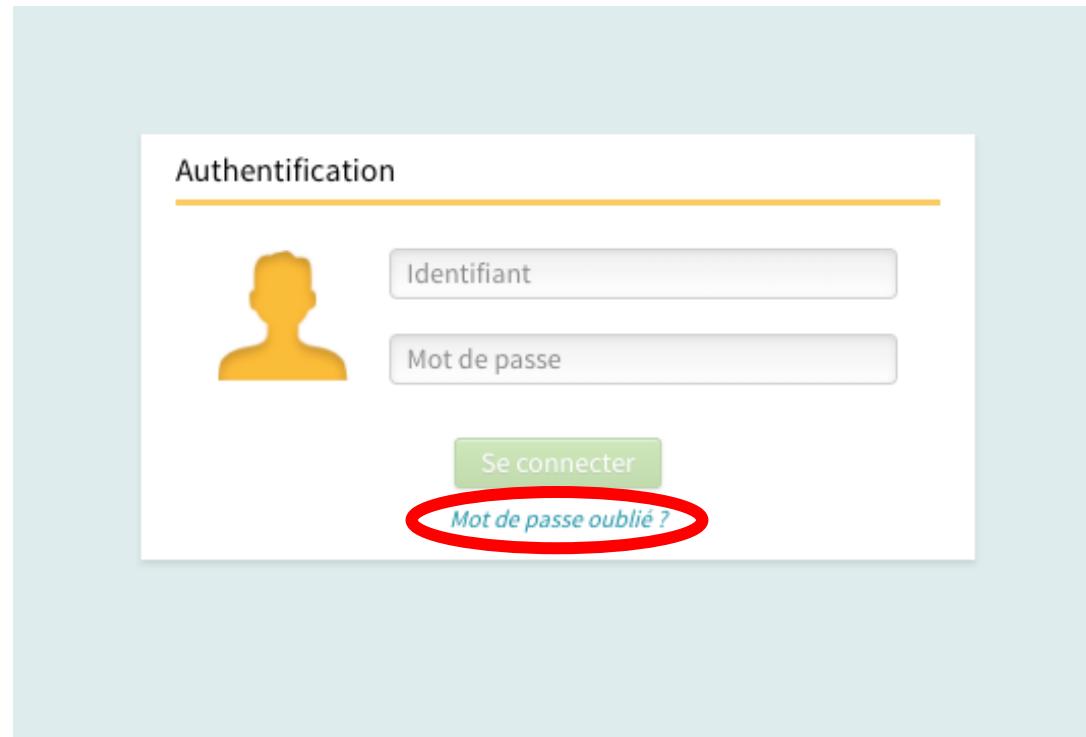
Se connecter à l'aide de votre identifiant et du mot de passe que vous avez reçu sur le mail que vous avez renseigné lors de votre pré-inscription.

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 !



# ○ Réinitialiser le mot de passe NetYparéo



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

Attention à bien vous rendre sur le NetYparéo du CFPP et non d'un autre établissement.



# ○ 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.

E-mail

Valider

Annuler

- Rentrer l'adresse mail que vous avez utilisé lors de votre inscription au CFPP.
- 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 \*

Resaissez votre nouveau mot de passe \*

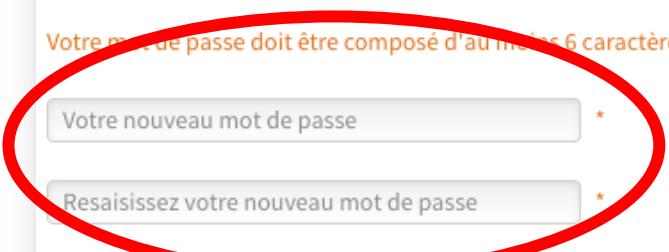
VALIDER

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.



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

