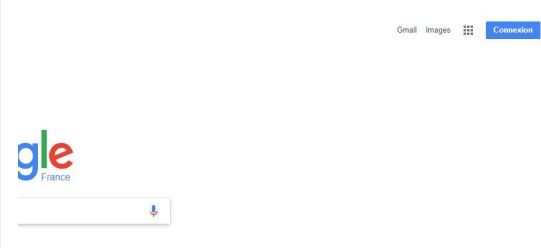
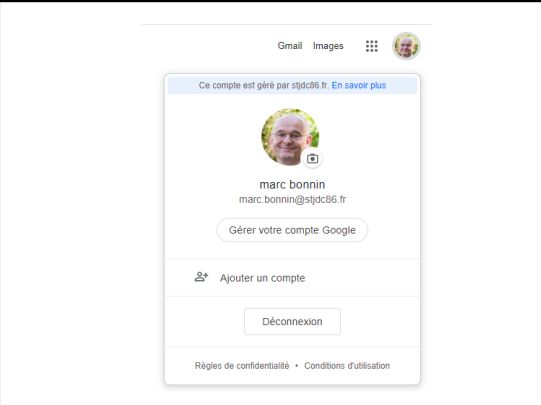
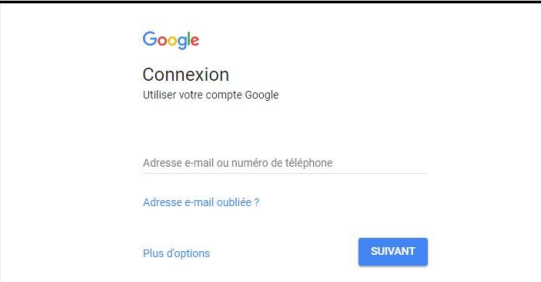


Se connecter aux applications @stjdc86.fr

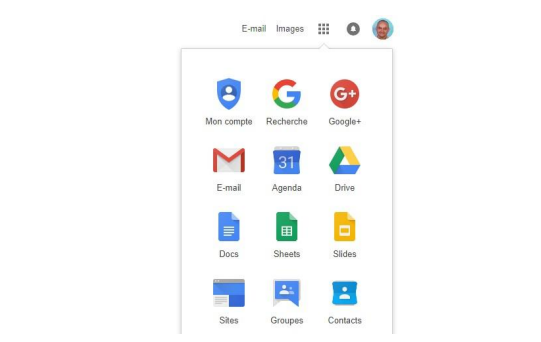
Tout enseignant travaillant dans l'Ensemble Scolaire Saint Jacques de Compostelle dispose d'un pack Google Workspace pour éducation avec un espace de stockage illimité en ligne et des applications en ligne (traitement de textes, tableur, diaporama, ...)

Ce pack est constitué, entre autres, d'une messagerie électronique à laquelle peuvent accéder aussi les élèves.

Se connecter à son adresse mail @stjdc86.fr sur un PC ou Mac

Sur la page d'accueil de Google www.google.fr , cliquer sur le bouton bleu Connexion en haut à droite de l'écran	
Cliquer sur utiliser un autre compte ou ajouter un compte	
Saisir son adresse mail @stjdc86.fr puis son mot de passe A la première connexion , le mot de passe par défaut est : motdepasse1234?	
A la 1ere connexion, il est demandé de modifier son mot de passe. A saisir 2X et valider	

Se connecter à Agenda ou au Drive

Une fois connecté, cliquer le damier gris en haut à droite. Cliquer sur Agenda Une fois connecté, cliquer le damier gris en haut à droite. Cliquer sur Drive	
---	--

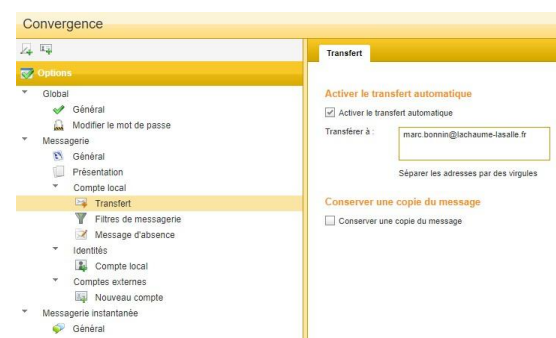
Sur son téléphone (Android ou Iphone) ou une tablette (Android ou Ipad)

Ajouter un compte Google avec vos identifiants @stjdc86.fr

Télécharger les applications

Connecter son téléphone, sa tablette, son pc, son mac à son compte Google		
Installer les applis sur son téléphone Android Iphone / tablette Android Ipad avec Play Store ou Itunes	https://support.google.com/googleplay/?hl=fr#topic=3364260 https://itunes.apple.com/fr/developer/google-inc/id281956209	
Aide Google : chercher et trouver de l'aide sur les outils Google	https://support.google.com/?hl=fr	
Google contacts : gérer ses contacts (mail, téléphone, adresse, ...)	https://support.google.com/contacts/answer/30970?hl=fr&co=GENIE.Platform=Android	
Gmail : gérer ses mails	https://support.google.com/mail/?hl=fr#topic=7065107	
Google Agenda : gérer son emploi du temps	https://support.google.com/calendar/?hl=fr#topic=3417969	
Google Drive et l'organiser : stocker et organiser ses documents Enregistrer un son : saisie vocale	https://support.google.com/drive/?hl=fr#topic=14940	
Google Docs (traitement de texte) Partager un document : les options de partage	https://support.google.com/docs/?hl=fr#topic=138288 https://support.google.com/drive/answer/2494822?hl=fr&co=GENIE.Platform=Desktop	
Google Sheets (tableur)	https://support.google.com/docs/?hl=fr#topic=1382883	
Google Slides (diaporama)	https://support.google.com/docs/?hl=fr#topic=1382883	
Google Draw (dessin)	https://support.google.com/docs/answer/179740?hl=fr&co=GENIE.Platform=Desktop	

Transférer les messages de l'adresse académique @ac-poitiers.fr, vers le compte @stjdc86.fr

Dans les options de la boîte académique Convergence, sélectionner puis activer le transfert automatique. Enregistrer	
---	--

Transférer les messages d'Ecoledirecte, vers le compte @stjdc86.fr

Dans les options de la boîte d'Ecoledirecte Tester Puis enregistrer	
--	--

Pour toutes demandes supplémentaires, www.support.google.com et marc.bonnin@stjdc86.fr

06 86 91 50 93