

# Formation Teams + téléphonie Teams pour utilisateurs Niveau Avancé

**Durée de la formation : 1 jour(s) / 8 heure(s)**

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

- Maîtriser les fonctionnalités de base et avancées de Microsoft Teams.
- Améliorer la collaboration et la communication au sein des équipes.
- Gérer efficacement la téléphonie intégrée dans Teams.

## PREREQUIS

Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers).

## PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités de Microsoft Teams.

# Formation Teams + téléphonie Teams pour utilisateurs Niveau Avancé

**Durée de la formation : 1 jour(s) / 8 heure(s)**

## PROGRAMME

### Microsoft Teams – Perfectionnement (3h)

#### A- Organisation des équipes et canaux

- Créer et gérer des équipes dans Microsoft Teams.
- Gérer les canaux : publics, privés et standard.
- Attribuer des rôles et des permissions dans les équipes.
- Utilisation des onglets pour ajouter des applications (Planner, Forms, etc.).

#### B- Gestion des fichiers et collaboration en temps réel

- Partager des fichiers dans Teams (OneDrive, SharePoint).
- Coédition en temps réel sur les fichiers (Word, Excel, PowerPoint).
- Gestion des versions de documents.
- Organisation des fichiers au sein des équipes et des canaux.

#### C- Trucs et astuces pour une utilisation optimale de Microsoft Teams

- Utilisation des raccourcis clavier pour gagner en productivité.
- Gestion efficace des réunions pour une meilleure collaboration.
- Bonnes pratiques pour la gestion de la boîte de réception Teams.

#### D- Communiquer, collaborer

- Messagerie instantanée, partage d'écran, partage de fichiers
- Créer et gérer des réunions en ligne
- Organiser et collaborer avec des équipes Teams
- Communiquer avec les membres d'une Equipe par publication et réunion
- Organiser les partages de fichiers par Canaux standards et privés

### Téléphonie dans Microsoft Teams - Initiation (2h)

#### A. Gestion des appels dans Teams

- Présentation des fonctionnalités de téléphonie dans Teams.
- Passer et recevoir des appels (internes et externes).
- Gestion des contacts et des groupes d'appels.
- Utiliser les fonctionnalités de mise en attente et de coupure du micro.

#### B. Transfert d'appels et organisation des appels.

- Transfert d'appel vers d'autres contacts ou numéros.
- Ajouter d'autres participants à un appel en cours (appels de groupe).
- Gérer plusieurs appels en même temps (mises en attente, reprises d'appel).

#### C. Renvois d'appels

- Renvoyer vos appels vers un autre numéro ou vers la messagerie vocale.
- Paramétrer un renvoi vers un groupe de personnes.
- Configurer la sonnerie simultanée sur plusieurs numéros ou appareils.
- Désactiver ou ajuster les paramètres de renvoi d'appel.

#### D. File d'attente des appels

- Gérer la file d'attente des appels.
- Personnaliser les messages d'accueil pour les files d'attente.
- Configurer et surveiller les appels en attente.

### Téléphonie dans Microsoft Teams – Perfectionnement (2h)

#### A. Fonctionnalités avancées des appels

- Combiner plusieurs appels en un seul appel de groupe.
- Partager une ligne téléphonique avec un délégué
- Gérer les appels de groupe.

# Formation Teams + téléphonie Teams pour utilisateurs Niveau Avancé

**Durée de la formation : 1 jour(s) / 8 heure(s)**

## **B. Accès et gestion de la messagerie vocale**

- Configurer et modifier le message d'accueil de la messagerie vocale.
- Consulter et gérer les messages vocaux reçus.
- Configurer les options de notification pour la réception de nouveaux messages vocaux.

## **C. Historique des appels**

- Afficher l'historique des appels, y compris les appels manqués et passés.
- Filtrer et rechercher des appels spécifiques dans l'historique.

## **Office Online (1h)**

- Ouverture de fichiers ( » Récents « , » Epinglés « , » Partagés avec moi « , » A découvrir » ...)
- Gestion du partage des fichiers
- Modification de fichiers à plusieurs
- Bonnes pratiques du travail collaboratif

# Formation Teams + téléphonie Teams pour utilisateurs Niveau Avancé

## Durée de la formation : 1 jour(s) / 8 heure(s)

### Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

### Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

### Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

### Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

### Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

À la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

### Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

### Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

### Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

### Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

### Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévu.

### Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limitier les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances