

## TEAMS EN MILIEU JURIDIQUE - FONCTIONNALITÉS ET COLLABORATION (60-03)

Formation en ligne

3 h



Justine Figuères

Reconnaissance par les ministères du Revenu du Québec et du Canada

Reçus usuels pour fins d'impôts

### **Vous souhaitez connaître et maîtriser les fonctionnalités indispensables de Microsoft Teams pour votre activité professionnelle ?**

Depuis quelques années, les outils de collaboration numériques se sont développés. De plus, avec la crise sanitaire actuelle et l'augmentation de la pratique du télétravail, l'utilisation et la connaissance de ces outils sont désormais essentielles au sein de votre travail.

Microsoft Teams est un outil collaboratif performant et complet qui vous permet entre autres d'effectuer des appels, des visioconférences mais également de gérer des documents, de converser et de gérer un projet ou des équipes au sein même de son interface. Relié à votre compte mail ou votre licence Office 365, il est l'un des outils collaboratifs les plus utilisés à l'heure actuelle.

Lors de cet atelier, vous découvrirez ses fonctionnalités fondamentales et apprendrez à l'utiliser afin que cette nouvelle manière de travailler n'entrave pas votre activité professionnelle.

#### **Objectifs**

Le présent atelier a comme objectif de vous faire découvrir les différentes fonctionnalités incontournables de Microsoft Teams afin que vous sachiez l'utiliser efficacement dans votre activité professionnelle, que vous soyez présent dans votre entreprise ou en télétravail.

Note : Pour des raisons pédagogiques, nous recommandons à nos clients de compléter leurs formations dans les 90 jours suivant la date d'achat.

#### **Public cible**

Toute personne qui veut découvrir la plateforme et ses fonctionnalités incontournables. Cette formation s'adresse aux personnes de niveau débutant avec la plateforme Teams.

Inscription sur [formation.lafortune.ca](https://formation.lafortune.ca)





# Teams en milieu juridique - Fonctionnalités et collaboration (60-03)

## Module 1 - L'accès et le paramétrage de Teams

- 1.1 - Accéder à Teams
- 1.2 - Les fonctionnalités non présentes dans Teams gratuit, web et invité
- 1.3 - L'interface de Teams
- 1.4 - Choisir son statut et sa durée
- 1.5 - L'automatisation et la personnalisation des statuts
- 1.6 - Paramétrer le thème, la langue et l'ouverture de l'application
- 1.7 - Paramétrer la confidentialité
- 1.8 - Configurer les périphériques vidéos et audios
- 1.9 - Questions ou commentaires

## Module 2 - L'appel

- 2.1 - Paramétrer la sonnerie des appels et le mode silencieux
- 2.2 - Paramétrer la messagerie vocale
- 2.3 - Ajouter, bloquer et supprimer des contacts
- 2.4 - Ajouter, modifier et supprimer des groupes de contacts
- 2.5 - Appeler et recevoir un appel
- 2.6 - Mise en attente, transfert ponctuel et automatique des appels
- 2.7 - Consulter l'historique d'appel et les messages vocaux
- 2.8 - Questions ou commentaires

## Module 3 - La conversation instantanée

- 3.1 - Paramétrer les notifications des conversations
- 3.2 - Créer une conversation entre deux personnes ou en groupe
- 3.3 - Converser, réagir et envoyer des documents
- 3.4 - Enregistrer, modifier et supprimer des messages
- 3.5 - Masquer une conversation ou la mettre en favoris
- 3.6 - Appel audio et vidéo dans la conversation
- 3.7 - Autres fonctionnalités : compliments, approbations, applications, rattachées...
- 3.8 - Questions ou commentaires

## Module 4 - La visioconférence (réunion virtuelle, audience virtuelle et assermentation à distance)

- 4.1 - Planifier et créer une visioconférence (réunion ou assermentation à distance)
- 4.2 - Lancer et paramétrer la visioconférence et gérer les participants
- 4.3 - Régler la caméra, le micro et l'affichage pendant la visioconférence
- 4.4 - Converser, prendre des notes et envoyer des documents pendant la visioconférence
- 4.5 - Partager son écran et donner le contrôle à un participant
- 4.6 - Lever ou baisser la main pour prendre la parole
- 4.7 - Enregistrer la visioconférence et consulter l'enregistrement
- 4.8 - L'après réunion et la création d'une conversation de groupe consultable
- 4.9 - Créer des salles et répartir les participants dans des réunions annexes



4.10 - Participer à une audience virtuelle

4.11 - Questions ou commentaires

## **Module 5 - La collaboration et le travail d'équipe**

5.1 - La création d'une équipe et de ses canaux

5.2 - Ajouter et supprimer des membres et gérer les droits

5.3 - Modifier une équipe et ses canaux

5.4 - Paramétrer les notifications des canaux et personnaliser l'équipe

5.5 - Créer, déposer, modifier, déplacer et supprimer des documents dans les canaux

5.6 - Ajouter des applications de collaboration et l'utilisation de Wiki

5.7 - Masquer une équipe, un canal ou mettre un canal en favoris

5.8 - Quitter ou supprimer une équipe

5.9 - Statistiques de l'équipe

5.10 - Questions ou commentaires

## **Module 6 - Complément et suivi**

6.1 - Chaîne Évolu-Ciel

6.2 - Cheminement académique

6.3 - Évaluation