

MS Teams

Manuel pour vos formations en MS Teams



1 MS Teams: Accords, avantages et inconvenients

Donner des formations via le compte MS Teams NCOI

Accords et rôles pour vos formation MS teams



NCOI est le **Meeting Organiser**.

Nous préparons pour vous un meeting MS teams sur notre compte NCOI. Vous recevrez un lien de notre part. Votre formation n'aura pas de lobby ou salle d'attente virtuelle. Les participants peuvent (re)joindre la formation sans notre ou votre intervention. Nous nous chargeons de l'enregistrement des présences.



En tant que formateur / enseignant, vous avez **accès à la formation** dans MS Teams via un lien. Il existe **certaines limitations** aux fonctionnalités de MS Teams que vous pouvez utiliser en tant que formateur / enseignant.

Fonctionnalités MS Teams à votre disposition



Vous avez accès aux fonctionnalités suivantes

- Caméra / microphone: vous pouvez aussi couper le son des autres participants
- Fonctionnalité de chat
- Lever la main
- Effets de fond
- Partage d'écran / présentation
- Afficher la liste des participants

Vos participants peuvent également tous utiliser les fonctions mentionnées ci-dessus

Les fonctionnalités suivantes ne sont PAS disponibles

- **Break-out rooms:**
Seul les 'meeting organiser' peut créer des sous-groupes
- **Enregistrement:**
Vous ne pourrez pas enregistrer la classe virtuelle
- **Télécharger la liste des participants:**
Seul le 'meeting organiser' peut le faire

2

Lien pour accéder à la réunion

Où trouver le lien vers la réunion MS Teams?

Liste des participants et documentation Classe Virtuelle 'Risicoanalyses in de praktijk'



Anneke Lens <alens@ncoi.be>
To: alens@ncoi.be



wo 13/01/2021 10:50

Chère Formatrice, cher Formateur,

Nous avons téléchargé sur [cette page](#) les documents que vous nous avez envoyés. Vous y trouverez également le lien vers votre formation. Vous y trouverez également la liste des participants à votre formation.

Pour les attestations, il est important que les participants de votre classe virtuelle s'inscrivent avec leur prénom et leur nom de famille. Si une personne de votre classe virtuelle se connecte avec un pseudonyme, ce participant ne peut pas recevoir de certificat. C'est pourquoi nous vous demandons de porter une attention particulière à cela et d'encourager ces personnes à définir leur prénom et leur nom de famille comme leur pseudonyme.

En cas de questions, n'hésitez pas à nous contacter.
Nous vous souhaitons d'ores et déjà un franc succès !

Sincères salutations

Anneke Lens
Marketing Coördinator
NCOI Learning
Motstraat 30 | B-2800 Mechelen
t. +32 (0)15 79 16 90 | team@ncoi.be

Formations chez NCOI SA:
- [NCOI Learning](#): des congrès, formations et solutions d'apprentissage sur mesure pour des organisations, teams et professionnels
- [Informations Fiscales](#): des formations fiscales pour des comptables et fiscalistes, banques et assurances

Onze ref: RISANNB - REG_011221

Nous créerons le lien de la réunion pour vous

Deux jours avant le début de votre formation, vous recevrez un email de notre part avec un lien vers votre réunion MS teams.

Vous y trouverez:

- Le lien vers votre formation
- La documentation
- La liste des participants

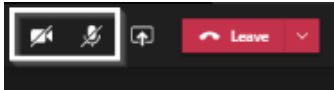
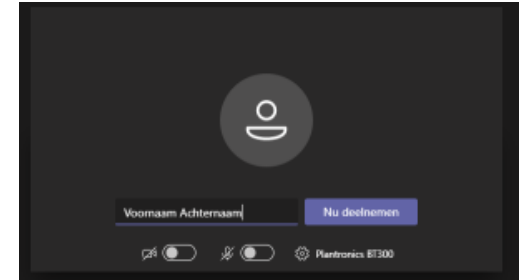
3

En début de formation

Instructions pour vos participants

Informations importantes pour vos participants

- Conseillez aux participants d'utiliser MS Teams **dans l'application de bureau TEAMS** (à télécharger). MS Teams peut également être utilisé dans le navigateur internet, mais cela limite les options d'interaction pour le participant.
- Si nécessaire, chaque participant ajuste son "nom d'affichage" au début de la formation. Le **prénom et le nom complets** du participant doivent être visibles.
 - Dans l'application de bureau MS Teams:
Le participant change son nom dans les paramètres
 - Dans la version navigateur:
Le participant quitte complètement la réunion et clique à nouveau sur le lien (éventuellement dans une fenêtre privée). Après cela, il choisit son prénom + nom comme nom d'affichage lors de la reconnexion.
- Pendant les pauses, les participants restent en Teams, mais cliquent sur « Mute » et « Stop Vidéo ». Les participants ne quittent pas la classe en raison de l'inscription des présences.



4

Enregistrement des présences

Gestion des presences en MS Teams



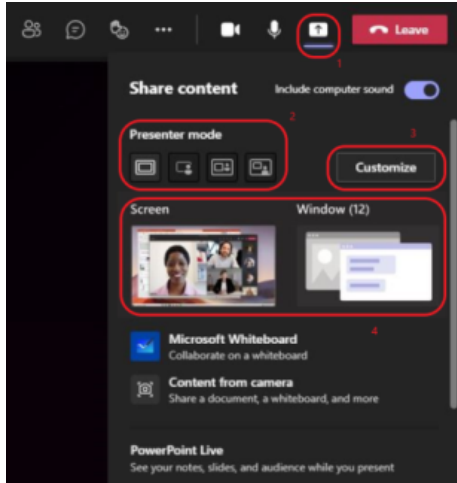
Au cours de votre formation, un collaborateur NCOI rejoindra votre formation pour noter les présences ou vous demander de l'indiquer. Ce sera le cas pour chaque jour de formation. Vous n'avez rien à faire de manière proactive vous-même.

MS Teams travaille actuellement sur une fonctionnalité qui nous permettra de télécharger les listes de participants une fois la formation terminée. Notre méthode de travail sera adaptée en conséquence dès que celle-ci sera terminée.

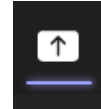
5

Mode de presentation en MS Teams

Mode de presentation en MS Teams



Quand vous partagez votre écran, il vous est possible de rester visible en tant que formateur, ce qui est plus agréable pour les participants.

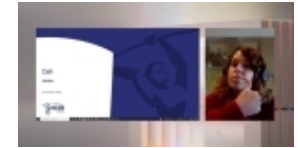


1. Cliquez sur op 'share content'
2. Choisissez ici votre 'présenter mode' favori
 1. Content Only
 2. Standout
 3. Side-by-side
 4. Reporter
3. Si vous le désirez vous pouvez aussi changer votre fond d'écran.
4. Choisissez quel écran vous voulez partager

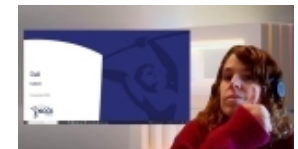
1. Standout



2. Side-by-side



3. Reporter



Bonne continuation en MS Teams!

Questions?

 015 79 11 43

 virtualclassroom@ncoi.be

