

# Foire aux questions (FAQ) – Microsoft Teams

## 1. Quels navigateurs sont supportés ?

Les navigateurs supportés par Teams sont Internet Explorer 11, Microsoft Edge, la dernière version de Chrome, la dernière version de Firefox. Il est toutefois recommandé de télécharger l'application Teams sur votre poste de travail ou encore d'utiliser votre navigateur Chrome.

## 2. Quels adresse courriel et mot de passe devons-nous utiliser ?

Vous devez toujours choisir *adresse professionnelle* lors de votre première connexion.

Ensuite, vous devez utiliser votre adresse courriel associée au ministère de la Justice ([prénom.nom@justice.gouv.qc.ca](mailto:prénom.nom@justice.gouv.qc.ca)).

Quant à votre mot de passe, vous devez utiliser celui associé à votre adresse courriel et identifiant MJQ (celui utilisé lors de l'ouverture de votre session Windows sur les postes de travail du Ministère).

## 3. Qui peut créer une équipe ?

Chaque gestionnaire est le propriétaire de son équipe (unité administrative) : il peut ajouter des membres ou leur déléguer des droits de propriété (*ambassadeurs*). À l'intérieur d'une équipe, le propriétaire (ou ses *ambassadeurs*) peut créer des sous-équipes via les canaux.

Pour la création d'une équipe de collaboration multidisciplinaire (comités, projets ou autres), vous devez effectuer une demande à l'équipe de support, sous réserve d'approbation de votre gestionnaire.

Il importe de respecter la nomenclature établie lorsque vous créez une équipe ou effectuez une demande de création auprès de l'équipe de support. Veuillez vous référer au document *Créer une équipe Teams*.

## 4. Quelles sont les meilleures pratiques d'organisation d'équipe dans Microsoft Teams ?

Teams est composé de groupes de personnes qui travaillent ensemble vers un objectif commun. Ce groupe de personnes peut se trouver au sein d'un service ou dans l'organisation. Ce qui les réunit est le résultat qu'elles visent. Les membres d'une équipe peuvent travailler à un rythme différent ou créer des biens différemment, mais, dans notre expérience, ils collaborent souvent entre eux de façon rapide. C'est un processus que nous appelons « travail d'équipe à grande vitesse ». Avant de créer une équipe, pensez à l'objectif, au projet ou à l'élément de travail, ainsi qu'à ceux qui peuvent y contribuer en collaboration au sein de votre organisation. Après leur identification, ajoutez ces personnes/groupes à une équipe pour initier la collaboration. L'appartenance pouvant changer au fil du temps, il est recommandé de désigner plusieurs propriétaires au sein de chaque équipe.

## 5. Que peut faire un propriétaire d'équipe ?

Les propriétaires d'équipe ont des autorisations leur permettant de :

- ajouter et supprimer des membres;
- modifier, supprimer ou changer l'image de l'équipe;
- créer, modifier ou supprimer un canal standard;
- ajouter des applications;
- créer ou supprimer un canal privé;
- définir les autorisations des membres de l'équipe pour les canaux, les onglets et les connecteurs;
- utiliser Control @ [nom de l'équipe] pour envoyer une notification à tous les membres de l'équipe;
- autoriser les mentions @ [nom du canal], qui avertiront les membres qui ont favorisé le canal;
- autoriser l'utilisation de GIF, d'autocollants et de mèmes.

## 6. Quelle est la différence entre une équipe et un canal ?

Une équipe regroupe des personnes, du contenu et des outils autour d'un projet ou d'une tâche spécifique au sein d'une organisation. Un canal, quant à lui, est une section dédiée dans une équipe pour stocker des conversations organisées par sujets, projets et disciplines spécifiques.

## 7. Quelle est la différence entre les canaux d'équipe et les chats privés ?

Les canaux d'équipe sont destinés aux conversations auxquelles tous les membres d'une équipe peuvent participer et les chats privés limitent la communication à un sous-ensemble de personnes dans une équipe.

## 8. Est-ce que je peux ouvrir un document présent dans Teams sur mon poste de travail avec les applications de mon bureau ?

Si vous êtes sur votre poste de travail personnel : Non, la consultation et la modification des documents sont possibles uniquement avec les outils en ligne.

Si vous êtes sur votre poste de travail MJQ : Oui, la consultation et la modification des documents peuvent s'effectuer à partir de votre poste de travail. Dans votre document de travail, vous devrez cliquer sur *Ouvrir sur l'application de bureau*.

Il est recommandé que vos documents déposés dans Teams soient sous les formats suivants : .docx, .pptx et .xlsx plutôt que .doc, .ppt et .xls afin de faciliter la modification de ceux-ci avec vos outils en ligne.

## 9. Est-ce que je peux inviter un utilisateur n'appartenant pas à mon organisation à une conversation ou à une réunion ?

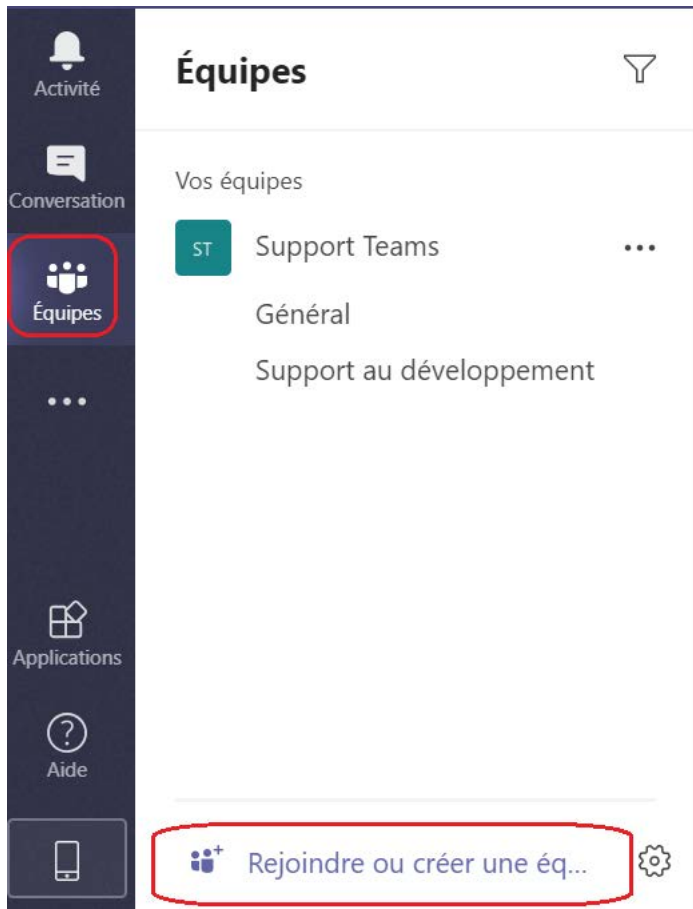
Uniquement les utilisateurs appartenant aux partenaires de confiance identifiés au préalable par mon administrateur des services Teams.

## 10. Comment créer une équipe ?

Sur le côté gauche de l'écran de Teams, cliquez sur **Équipes**, puis, en bas de la liste des équipes, cliquez sur **Rejoindre ou créer une équipe**, puis sur **Créer une équipe**.

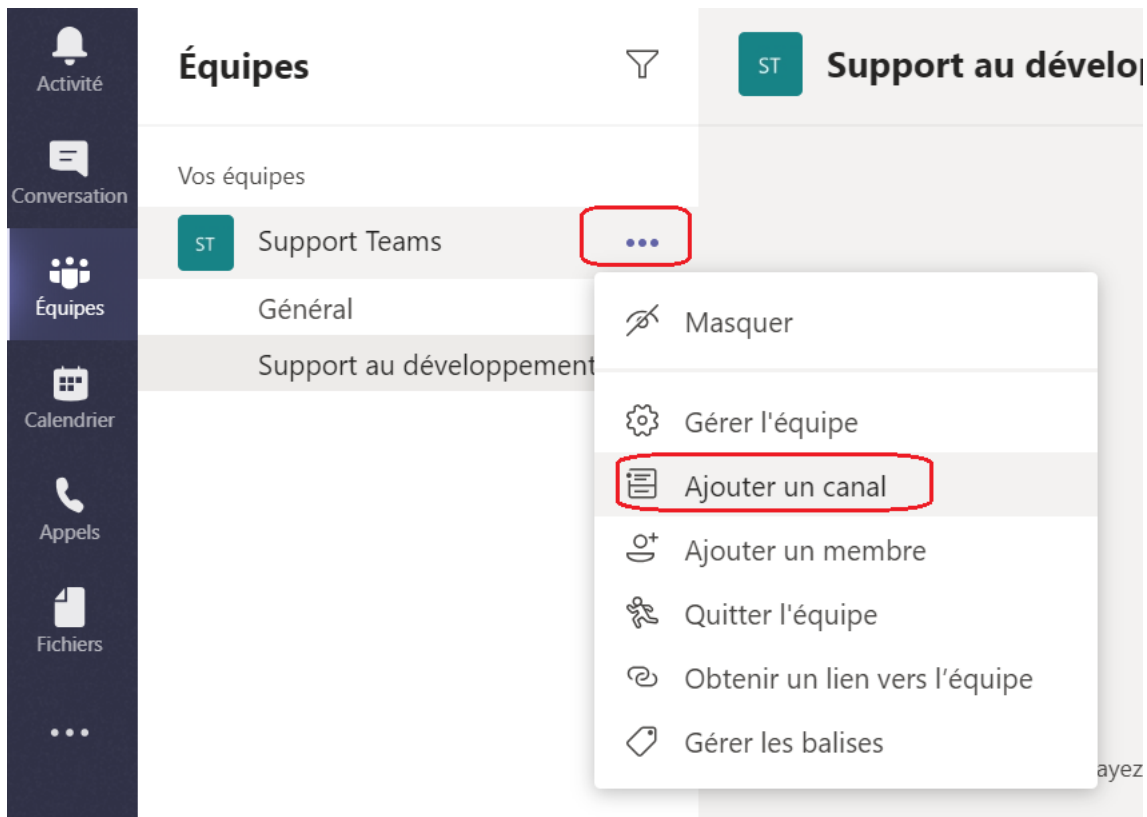
Une fois que vous avez créé l'équipe, invitez des personnes à la rejoindre. Vous pouvez ajouter des utilisateurs individuels, des groupes et même des groupes complets de contacts.

Il est possible que vous n'ayez pas le droit pour la création d'une équipe. Vous devrez alors contacter votre équipe de soutien.



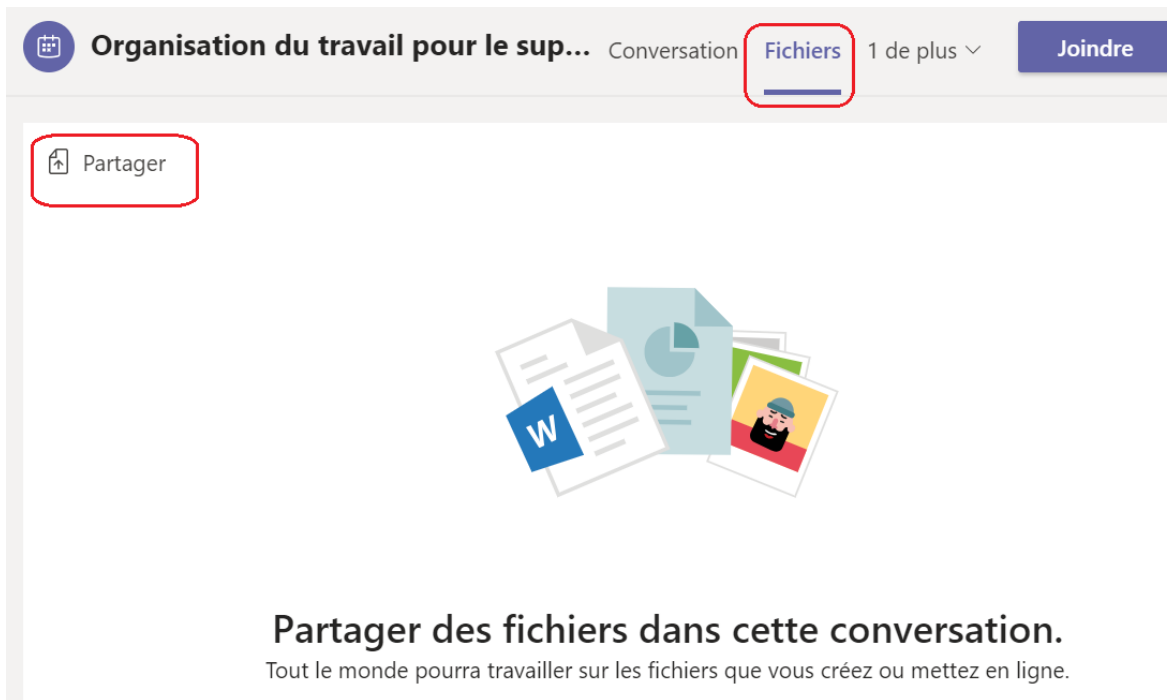
## 11. Comment créer un canal ?

Recherchez l'équipe que vous avez créée, puis cliquez sur **Autres options...** > **Ajouter un canal**. Vous pouvez également cliquer sur **Gérer l'équipe** et ajouter un canal dans l'onglet **Canaux**. Donnez un nom descriptif au canal pour que les utilisateurs puissent facilement comprendre l'objectif du canal.



## 12. Comment partager un fichier ?

Pour partager un fichier dans une conversation de groupe, sélectionnez l'onglet **Fichiers**, puis cliquez sur le bouton **Partager**. Vous pouvez sélectionner un fichier à partir de votre ordinateur ou de votre compte OneDrive.

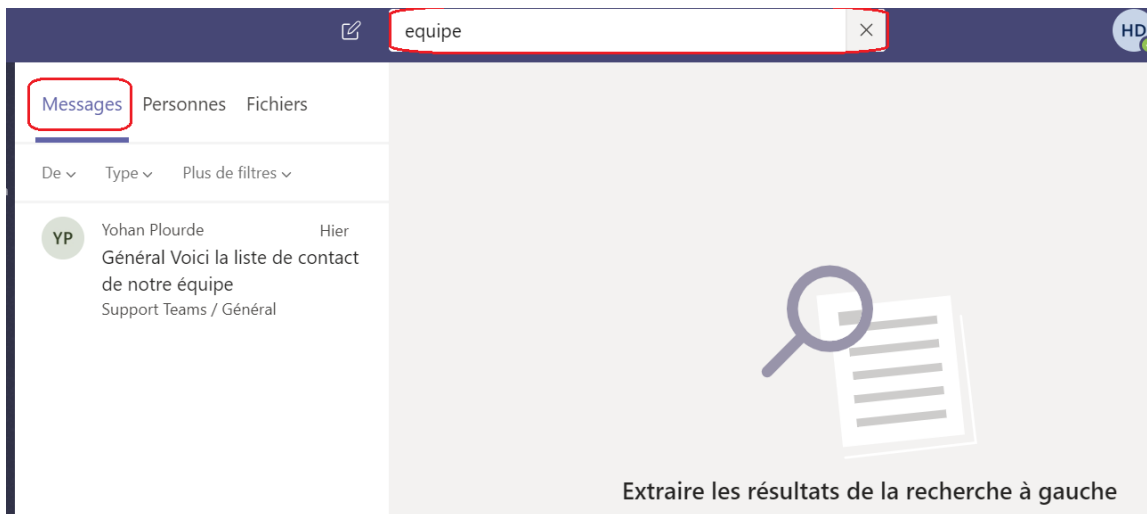


The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. At the top, the chat title is "Organisation du travail pour le sup...". To the right of the title, it says "Conversation" and "Fichiers" is selected as the active tab, highlighted with a red box. Next to it is "1 de plus" with a dropdown arrow, and a "Joindre" button. Below the header, there is a "Partager" button with a red box around it. In the center of the chat area, there is an illustration of several files: a Word document, a PowerPoint slide, a photo of a person, and a document with a pie chart. Below the illustration, the text reads: "Partager des fichiers dans cette conversation." followed by "Tout le monde pourra travailler sur les fichiers que vous créez ou mettez en ligne."

Lorsque vous partagez un fichier, vous pouvez également partager un lien vers celui-ci. Ainsi, vous n'avez jamais besoin de charger plusieurs copies du même fichier pour les partager dans différents emplacements.

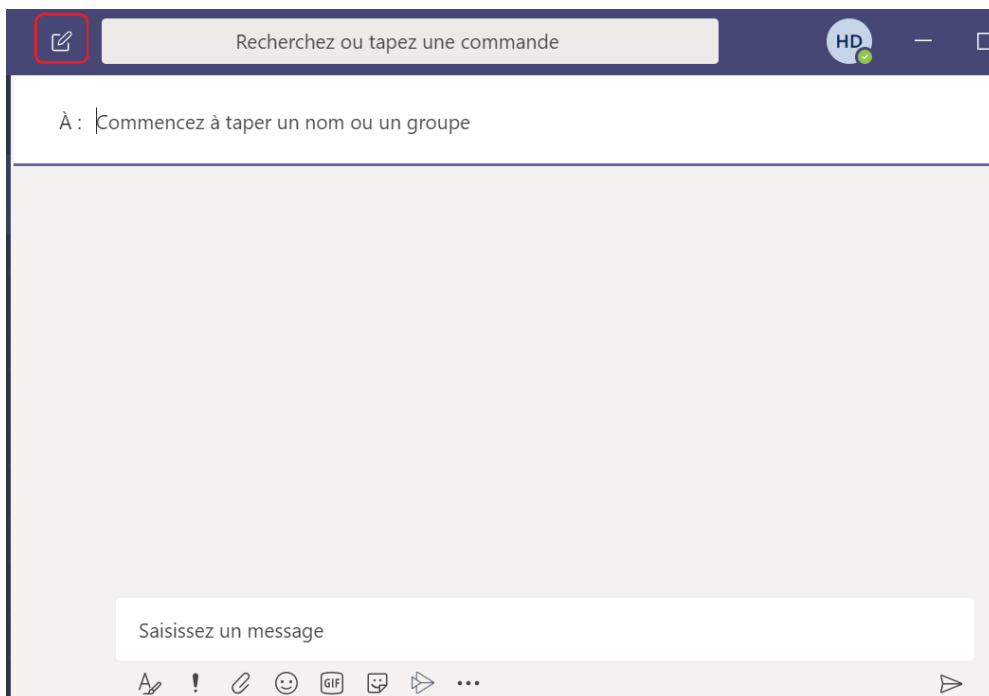
### 13. Comment rechercher des éléments dans mon organisation (personnes, fichiers, messages) ?

Commencez à taper un mot-clé dans la zone de commande située en haut de l'application, puis appuyez sur **Entrée**. La liste des résultats, incluant le mot-clé, s'affichera dans l'onglet correspondant à gauche.




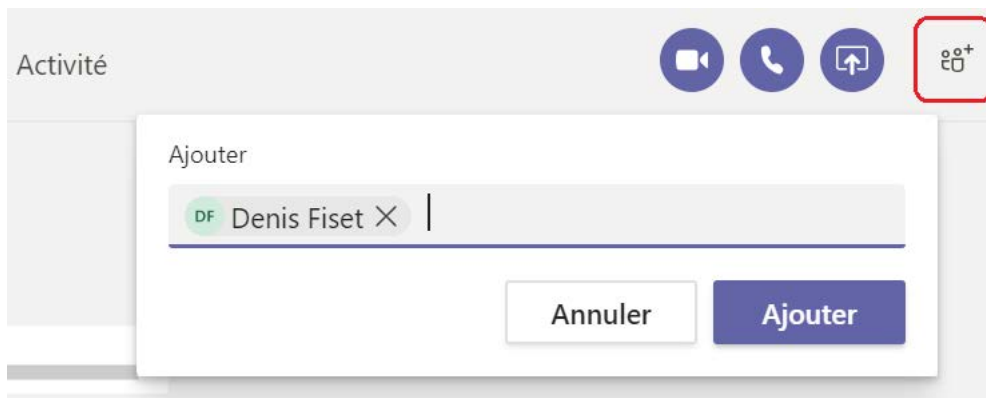
### 14. Comment envoyer un message privé ?

Pour envoyer un message privé, cliquez sur l'icône **Nouvelle conversation** à côté de la barre de recherche. Tapez le nom de la ou des personnes avec lesquelles vous voulez discuter. Ensuite, composez votre message et appuyez sur **Entrée**.






## 15. Comment ajouter une personne à une conversation privée ?

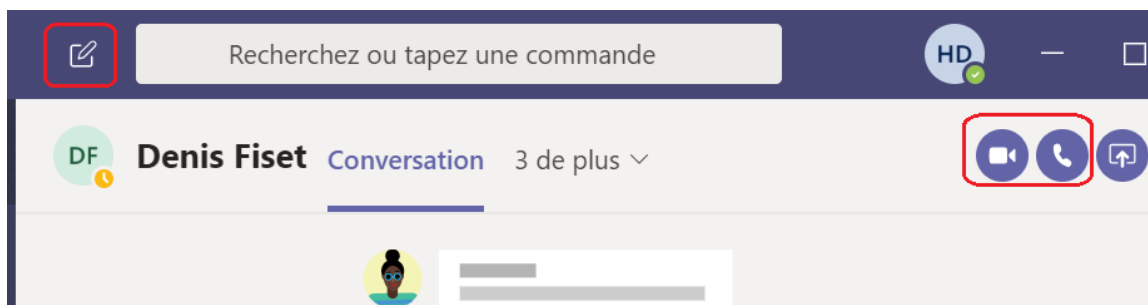
Pour lier d'autres personnes dans la conversation, cliquez sur **Ajouter des personnes** à l'équipe  (ou **Afficher et ajouter des participants dans la conversation de groupe**) dans le coin supérieur droit de Teams. Tapez ensuite le nom des personnes avec lesquelles vous voulez discuter, sélectionnez le volume d'historique des conversations à inclure, puis cliquez sur **Ajouter**.



## 16. Comment faire des appels individuels audio et vidéo ?

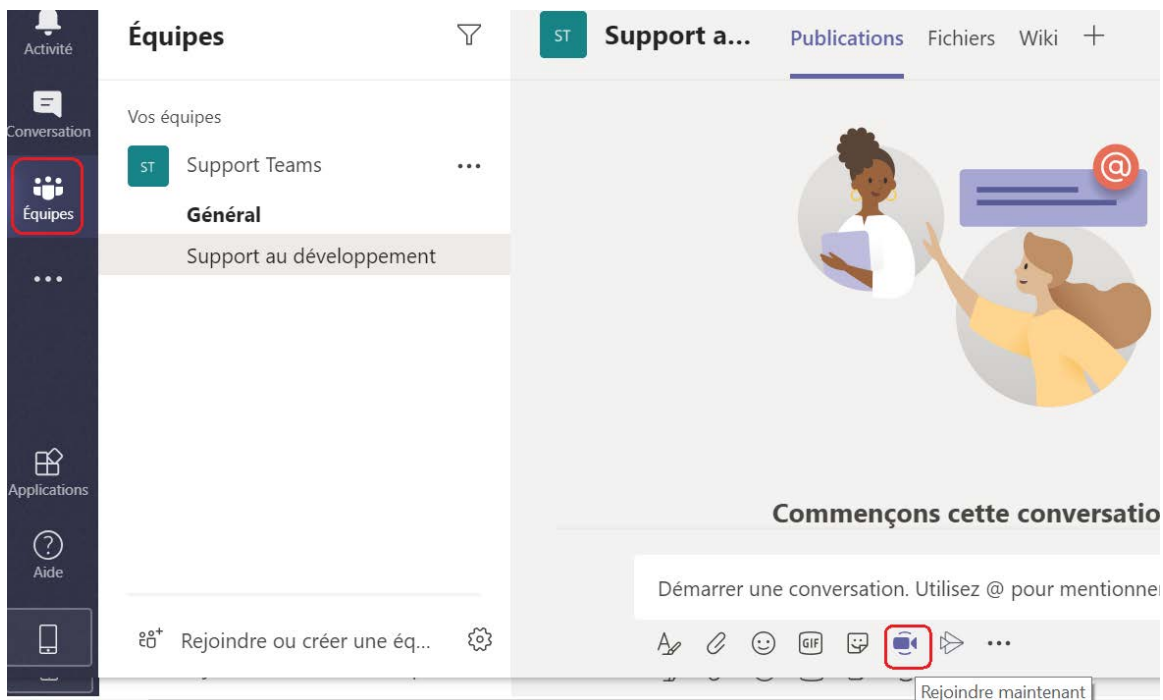
Vous pouvez effectuer des appels directs et des appels de groupe sans avoir à organiser une réunion. Ceux-ci sont privés et n'apparaîtront dans aucune conversation d'équipe.

Pour cela, cliquez sur l'icône **Nouvelle conversation** , puis saisissez le nom de celui que vous souhaitez appeler et cliquez sur **Entrée**. Choisissez ensuite l'icône correspondante pour lancer un appel audio  ou vidéo .



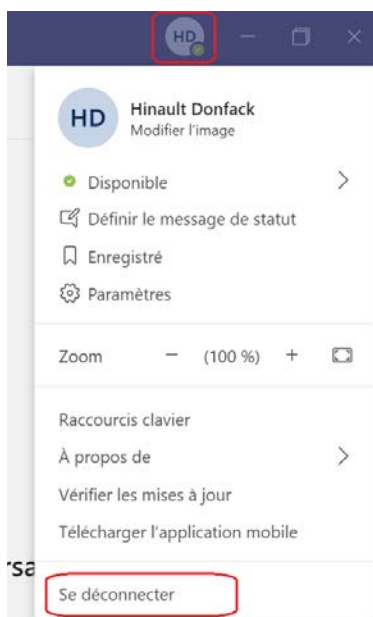
## 17. Comment organiser une réunion d'équipe ?

Pour organiser une réunion, cliquez sur **Équipes** dans le coin gauche. Cliquez ensuite sur l'équipe pour laquelle vous voulez démarrer la réunion. Dans la zone de saisie, cliquez sur le bouton **Rejoindre maintenant**. Vous aurez le choix entre planifier une réunion ou rejoindre/démarrer immédiatement une réunion.



## 18. Comment me déconnecter de Microsoft Teams ?

Pour vous déconnecter de Microsoft Teams, cliquez sur votre photo de profil dans l'angle supérieur droit de l'application, puis sélectionnez **Déconnexion**.





**19. Qui dois-je contacter pour du soutien ?**

Vous pouvez contacter, par courriel, l'équipe de soutien Teams à l'adresse suivante : [teams.soutien@justice.gouv.qc.ca](mailto:teams.soutien@justice.gouv.qc.ca). Il est recommandé de bien détailler votre demande en plus d'y inscrire un numéro de téléphone pour vous contacter.

**20. Je travaille actuellement à l'extérieur du Canada et je n'arrive pas à me connecter à Teams, pourquoi ?**

Conformément aux recommandations du Secrétariat du Conseil du trésor, l'accès à Teams du ministère de la Justice n'est pas autorisé pour toutes personnes se trouvant à l'extérieur du Canada, sauf exception.

**21. Pourquoi nous recommande-t-on de ne pas utiliser Teams lorsque nous sommes connectés au réseau via le VPN ?**

La recommandation de ne pas utiliser le VPN du ministère de la Justice est pour ne pas engorger le trafic du réseau VPN du Ministère. Les fonctionnalités de Teams consomment beaucoup trop de ressources du réseau VPN. C'est pour ces raisons qu'il est demandé de travailler avec Teams à partir de votre accès Internet de la maison.