

N° 4 - 20 janvier 2021 - 16 h

Table des matières

| | |
|---|---|
| Invités externes à une rencontre Teams | 1 |
| Augmentation de la robustesse des mots de passe | 1 |
| Sauvegarde de documents en mode télétravail | 2 |
| Rappel Courriel frauduleux et hameçonnage | 2 |
| Création de sondages et questionnaires | 2 |
| Saviez-vous que... | 3 |

Invités externes à une rencontre Teams

À compter du mercredi 20 janvier, les invités externes à une réunion Teams (participants sans adresse SSSS) seront automatiquement reçus dans la salle d'attente de votre réunion. Il revient à l'organisateur/présentateur d'autoriser ou non l'admission de ces participants à votre rencontre. Vous pouvez toutefois modifier cette option dans les options de réunions, une fois la rencontre convoquée.

[> Un document d'information détaillé est disponible](#)

Augmentation de la robustesse des mots de passe

Lors de votre prochain renouvellement de mot de passe réseau (celui que vous utilisez pour vous authentifier sur votre ordinateur), les critères minimums à respecter pour le choix d'un mot de passe seront modifiés.

Votre prochain mot de passe devra compter au moins huit (8) caractères (idéalement plus) et contenir une majuscule, une minuscule, un nombre et un caractère spécial. Il est possible que vous utilisiez déjà des mots de passe qui respectent ces nouveaux critères, la plupart des sites et applications exigent déjà cette forme de mots de passe depuis longtemps.

Afin de vous aider à construire un mot de passe robuste, veuillez consulter l'aide-mémoire à l'adresse suivante : <http://bit.ly/3ivN8iT>.

Il est important de noter qu'il n'y aura pas de déploiement massif de cette mesure. Elle sera appliquée en continu au fur et à mesure des demandes de changement de mot de passe par le système.

Sauvegarde de documents en mode télétravail

Si vous créez ou modifiez des documents lorsque vous êtes en télétravail, il faut éviter de les enregistrer localement sur le portable que vous utilisez afin de s'assurer de pouvoir les récupérer facilement par la suite ou advenant un problème avec un fichier ou le vol ou la perte du portable.

De plus, il est strictement interdit d'enregistrer un document créé en mode télétravail sur un ordinateur personnel, tel que stipulé à l'article 11 de la politique sur le télétravail :

« L'employé devra exclusivement enregistrer le contenu de nature confidentielle sur la plateforme déterminée par l'Établissement ».

Deux options s'offrent à vous. La première consiste à sauvegarder vos documents dans votre répertoire personnel du réseau. La seconde consiste à utiliser OneDrive, l'espace de stockage qui vous est attribué par les outils de la suite Office 365. Vos documents sont ainsi accessibles de partout et vous pourrez les enregistrer plus tard sur le réseau à votre retour au bureau.

Pour accéder à OneDrive, à partir du navigateur Google Chrome ou Microsoft Edge, rendez-vous sur votre page d'accueil Office 365 à l'adresse <http://office.com> et choisissez OneDrive. Vous pouvez ainsi créer l'arborescence de fichiers voulue et enregistrer vos documents. Vous n'avez pas besoin d'être connectés avec le jeton pour utiliser OneDrive et tous les outils O365. Un simple accès Internet est suffisant.



[> Pour plus d'information sur OneDrive, consultez le Portail O365](#)

Rappel | Courriel frauduleux et hameçonnage

Si vous recevez un courriel que vous soupçonnez frauduleux, veuillez le faire suivre à l'adresse suivante : 02.courrier.indesirable@ssss.gouv.qc.ca.

Création de sondages et questionnaires

Saviez-vous que vous pouvez créer des sondages à l'aide de Forms, un outil de la suite Office 365?



Connectez-vous simplement à votre page d'accueil à <http://office.com> à partir du navigateur Google Chrome ou Microsoft Edge et choisissez l'application Forms.

Pour savoir comment utiliser l'outil, [consultez les capsules vidéos disponibles](#) ou écrivez à l'adresse courriel suivante : annelise.gaudreault@ssss.gouv.qc.ca.

Saviez-vous que...

1. L'organisateur d'une réunion Teams peut télécharger la liste des participants à sa rencontre.
[> Consultez cette capsule pour savoir comment](#)
2. L'organisateur d'une réunion Teams peut configurer certaines options en lien avec les présentateurs acceptés, l'utilisation ou non d'une salle d'attente.
[> Pour tout savoir, suivez ce lien](#)
3. Une nouveauté dans Teams pour ceux qui ont à travailler en « ateliers » durant certaines de leurs rencontres : le concept « **Salles pour petits groupes** ».

Cette option permet de faire des ateliers en plus petits groupes lors de formations ou de groupes de travail. Entre autres possibilités :

- répartition automatique ou manuelle des participants dans les différents groupes
- publier un message aux différents groupes simultanément (ex. : il reste 10 minutes à l'atelier)
- faire revenir tous les participants dans la réunion principale

[> Pour tous les détails, cliquez ici](#)

Si vous avez besoin d'aide ou de formation avec un des outils de la suite Office 365, consultez le portail O365 (bouton disponible dans Teams, coin supérieur gauche) ou écrire à annelise.gaudreault@ssss.gouv.qc.ca.