

PAS À PAS

Procédure pour les membres du personnel professionnel qui se prévalent de l'AVTT et/ou du TÉLÉTRAVAIL pour les paramétrisations et modalités d'Outlook et TEAMS

Lorsque vous vous prévaluez de l'aménagement volontaire du temps de travail et/ou du télétravail, vous devez indiquer vos plages d'indisponibilités ainsi que votre emplacement de travail.



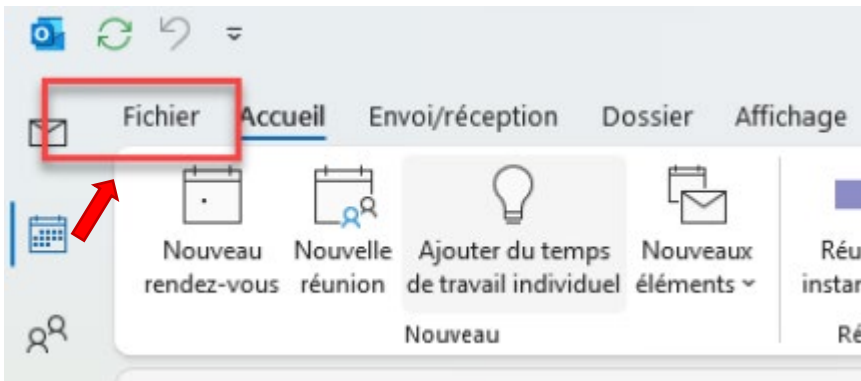
Table des matières

1. Gérer mes emplacements (lieu de travail) et disponibilités dans Outlook.....	2
2. Gérer mes emplacements (lieu de travail) et disponibilités via Outlook.com	4
3. Mettre une absence à mon calendrier sans message de retour dans Outlook.....	5
4. Mettre une absence à mon calendrier avec message de retour dans Outlook.....	7
5. Gérer mes emplacements (lieu de travail) dans Teams	9
6. Mettre une absence à mon calendrier avec message de retour dans Teams	10
7. Voir les disponibilités des collègues de travail dans Teams	12

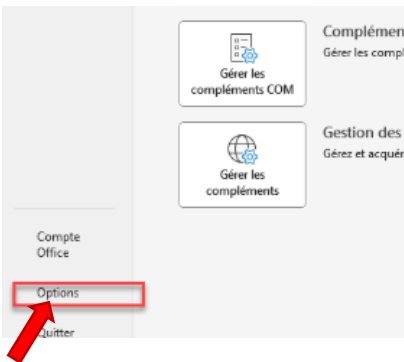
1. Gérer mes emplacements (lieu de travail) et disponibilités dans Outlook

Prendre note qu'il est possible que la version Outlook installée sur votre ordinateur ne vous donne pas l'accès à ces paramètres. Dans ce cas, vous devrez utiliser Outlook.com (prochain point).

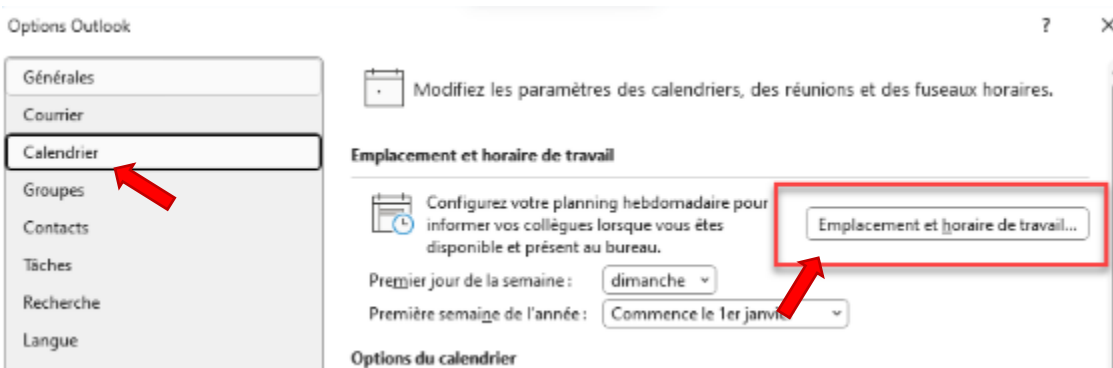
1. Ouvrir Outlook avec votre session puis, accéder au menu « Fichier »



2. Sélectionner « Options » dans le menu de gauche (tout au bas de la page)



3. Cliquer sur « Calendrier » puis sur « Emplacement et horaire de travail »



4. Indiquer votre horaire de travail ainsi que l'emplacement, compléter la sélection de partage de l'emplacement et cliquer sur « Save » pour sauvegarder avant de fermer la fenêtre

Emplacement et horaire de travail X

Gérez votre semaine et aidez les autres utilisateurs à planifier des réunions qui fonctionnent mieux pour votre planification.

Fuseau horaire de vos heures de travail : (UTC-05:00) Heure de l'Est (É.-U. et Canada).

☐ Dim ☒ Lun ☒ Mar ☒ Mer ☒ Jeu ☒ Ven ☐ Sam

Jour	08:00	à	12:00	13:30	à	16:30	Emplacement	Actions
Lun	08:00	à	12:00				À distance	
	13:30	à	16:30				À distance	+ -
Mar	08:00	à	12:00				Bureau	
	13:30	à	16:30				Bureau	+ -
Mer	08:00	à	12:00				Bureau	
	13:30	à	16:30				Bureau	+ -
Jeu	08:00	à	12:00				Bureau	
	13:30	à	16:30				Bureau	+ -
Ven	08:00	à	12:00				À distance	
	13:30	à	16:30				À distance	+ -

Save Discard

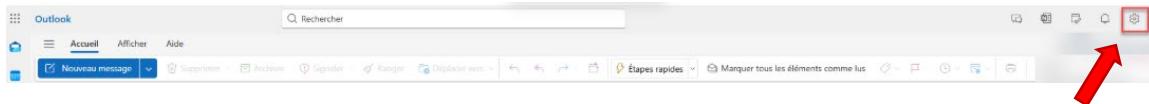
Partager mon emplacement

Personnes de mon organisation

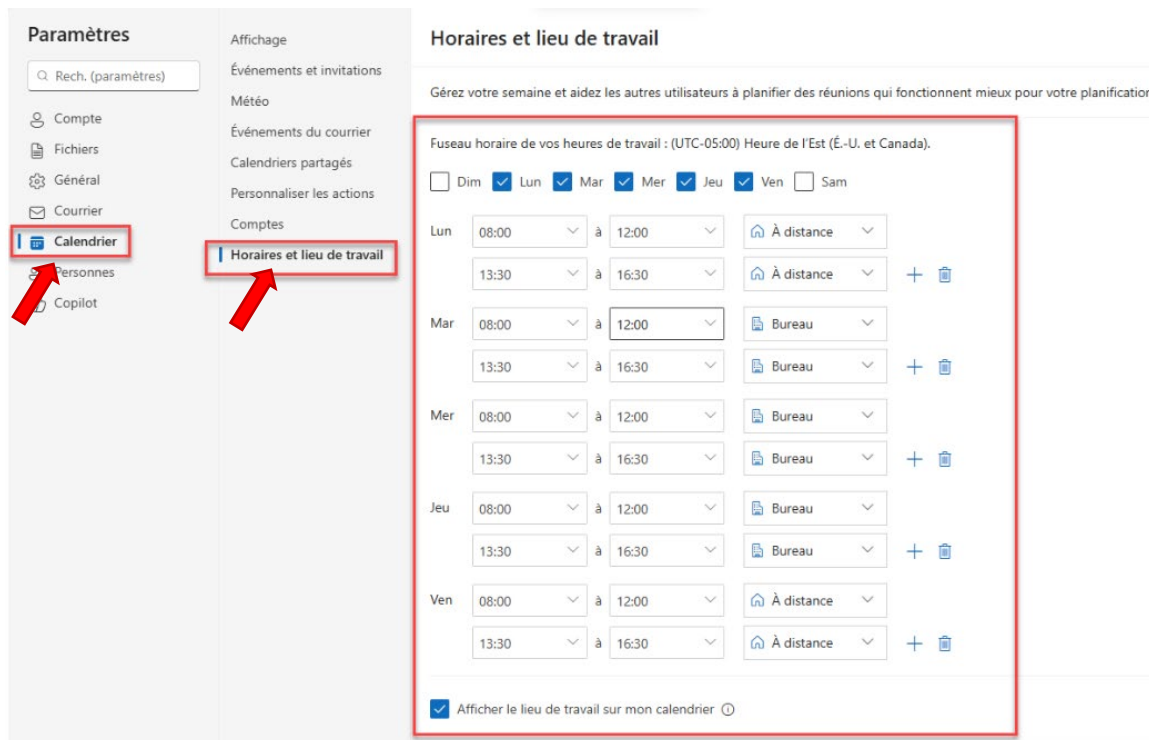
Nous pouvons afficher tous les détails (bâtiment, bureau, etc.) ▾

2. Gérer mes emplacements (lieu de travail) et disponibilités via Outlook.com

1. Ouvrir votre navigateur web et rejoindre l'adresse suivante (URL) → www.outlook.com
2. Se brancher avec votre compte @uqac.ca
3. Une fois connecté, veuillez sélectionner l'engrenage situé dans le coin supérieur droit, puis cliquez sur celui-ci.



4. Cliquer sur « Calendrier », puis sur « Horaires et lieu de travail ». Indiquer votre horaire de travail ainsi que l'emplacement. Compléter la sélection de partage de l'emplacement et cliquer sur « Save » pour sauvegarder avant de fermer la fenêtre



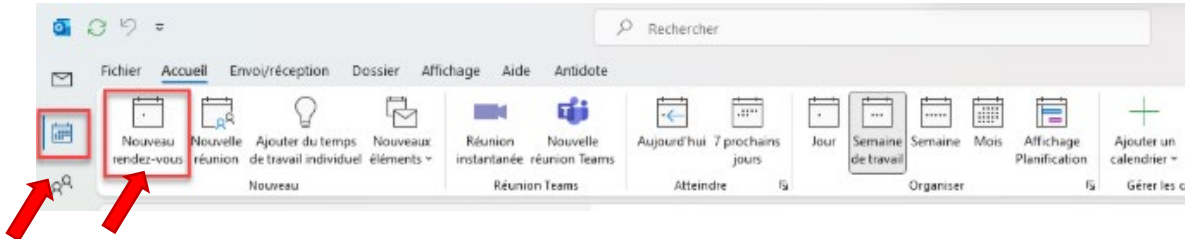
Partager mon emplacement

Personnes de mon organisation

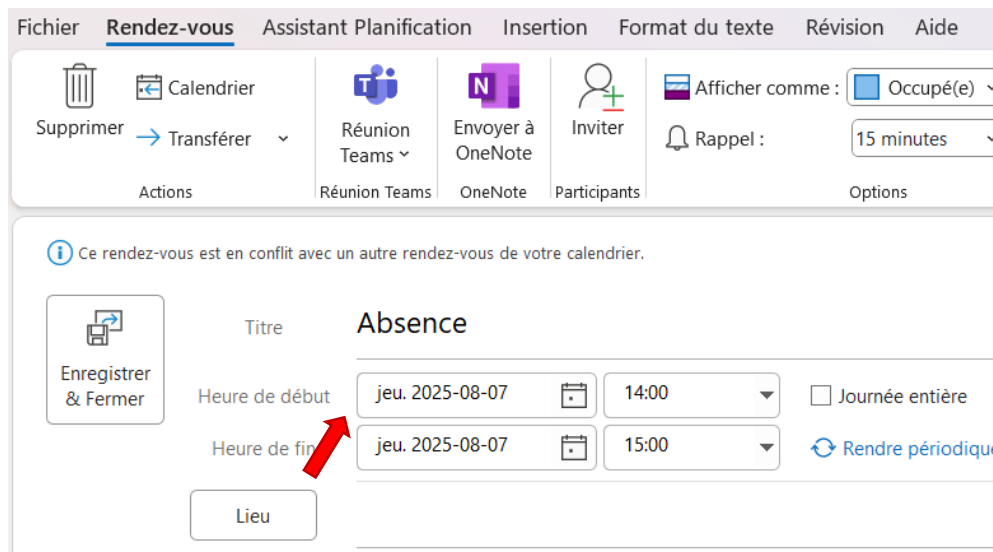
Nous pouvons afficher tous les détails (bâtiment, bureau, etc.)

3. Mettre une absence à mon calendrier sans message de retour dans Outlook

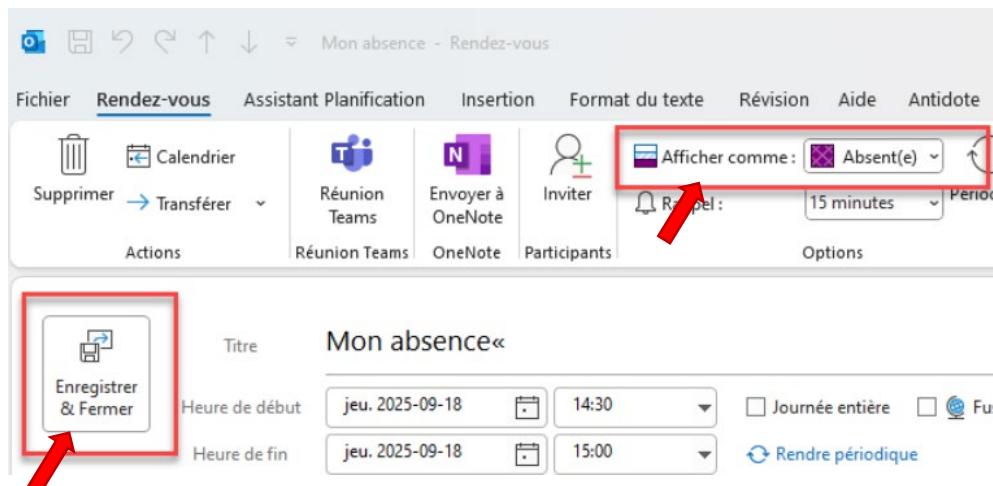
1. Ouvrir Outlook et cliquer dans le bandeau de gauche sur l'icône calendrier pour sélectionner « Nouveau rendez-vous »



2. Indiquer la plage d'absence et lui donner un titre



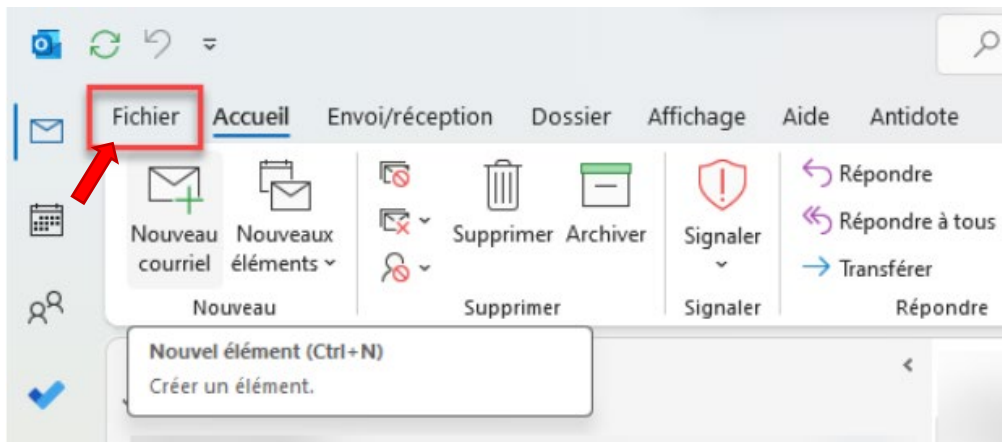
3. Modifier l'état de votre rendez-vous en modifiant le champ « Afficher comme » pour sélectionner « Absent(e) » et « Enregistrer et fermer »



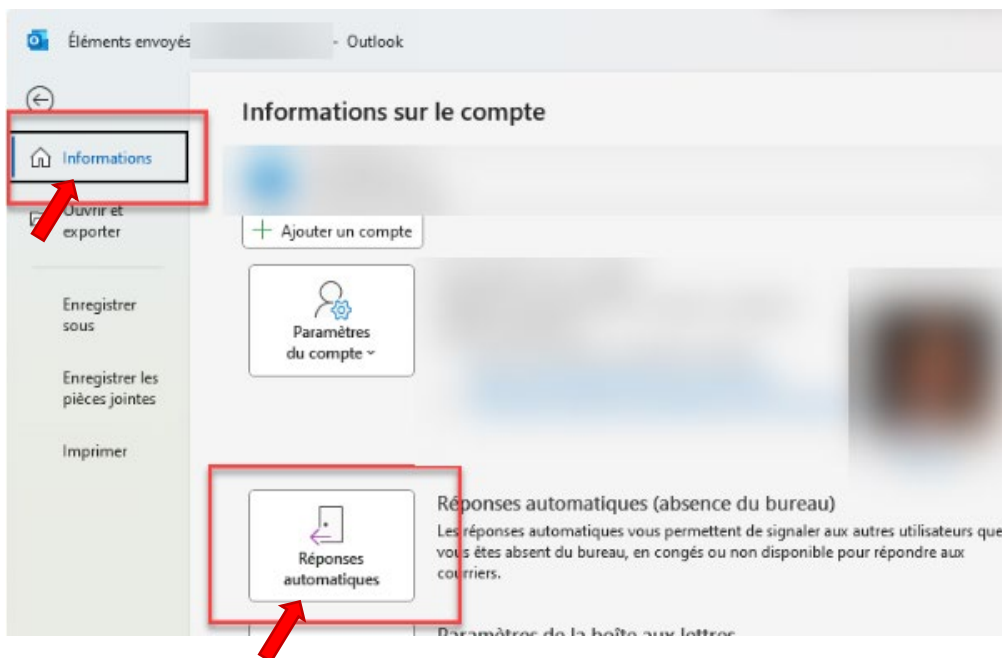


4. Mettre une absence à mon calendrier avec message de retour dans Outlook

1. Ouvrir Outlook, puis sélectionner le menu « Fichier »



2. Dans le menu de gauche, sélectionner la section « Informations », puis cliquer sur « Réponses automatiques »



3. Cliquer sur « Envoyer des réponses automatiques » et sélectionner les options qui suivent selon vos besoins. Il est possible d'indiquer un message personnalisé pour les personnes de notre organisation et pour les personnes hors de notre organisation. Fermer la fenêtre par le biais du bouton « Ok » pour sauvegarder

Réponses automatiques

☐ Ne pas envoyer de réponse automatique
 ☒ Envoyer des réponses automatiques

☐ Envoyer uniquement pendant ce laps de temps :

Heure de début :

jeu. 2025-05-22

14:00

Heure de fin :

ven. 2025-05-23

14:00

Répondre automatiquement une seule fois pour chaque expéditeur avec les messages suivants :

Au sein de mon organisation

En dehors de mon organisation (Activé)

Segoe UI

8

G

I

S

A

☰

☰

☰

↶

↷

Règles...

OK

Annuler

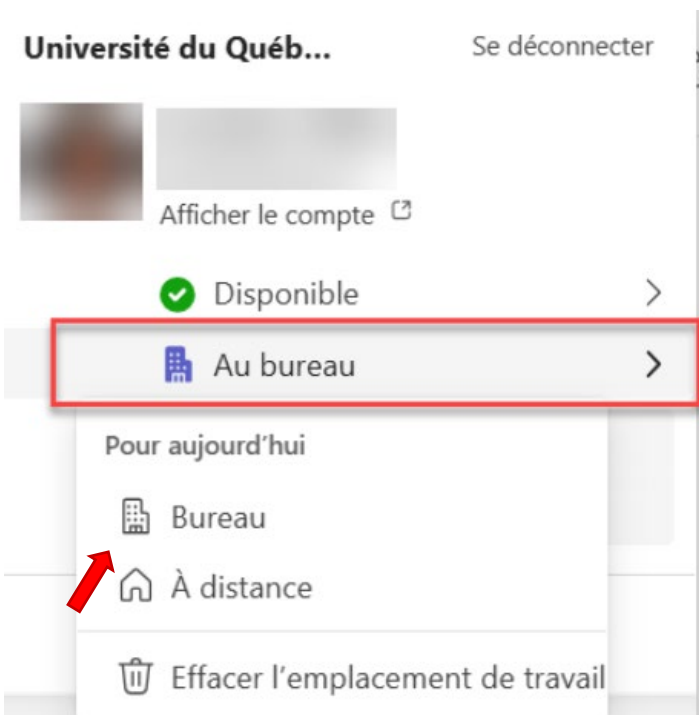
8

5. Gérer mes emplacements (lieu de travail) dans Teams

1. Ouvrir Teams
2. Cliquer sur votre photo ou identifiant

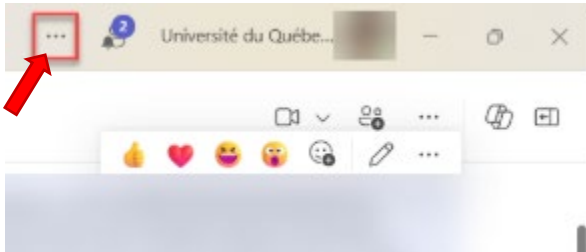


3. Changer votre emplacement

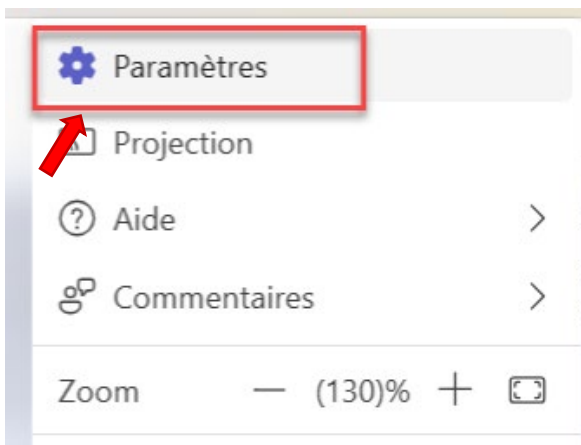


6. Mettre une absence à mon calendrier avec message de retour dans Teams

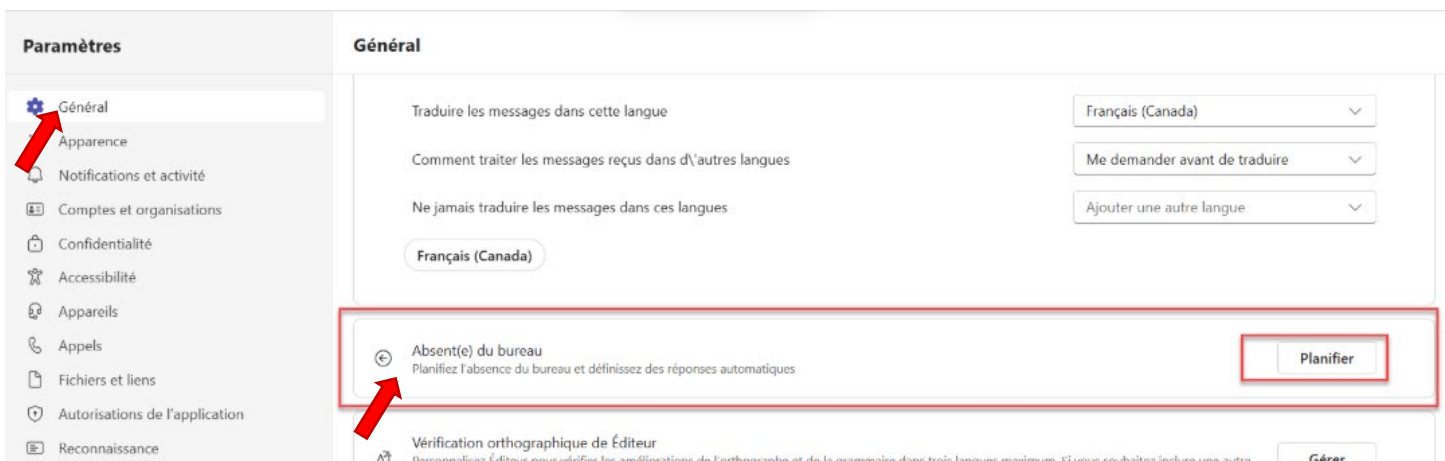
1. Ouvrir Teams
2. Cliquer sur « ... »



3. Cliquez sur l'option « Paramètres »



4. Demeurer dans l'onglet « Général »
5. Dérouler jusqu'à l'option « Absent(e) du bureau » puis cliquer sur « Planifier »



6. Activer/désactiver l'option au besoin

Général > **Absent(e) du bureau**



Activer les réponses automatiques

Configurer un message pour informer les autres utilisateurs et utilisatrices que vous êtes en congés ou indisponible pour leur répondre. Votre statut d'absence du bureau sera également synchronisé avec votre calendrier Outlook.

Désactivé



7. Voir les disponibilités des collègues de travail dans Teams

1. Rechercher la personne dont vous souhaitez connaître la disponibilité



2. Laisser votre souris au-dessus de la pastille de sa photo puis visionner la section « Heures de travail »

