

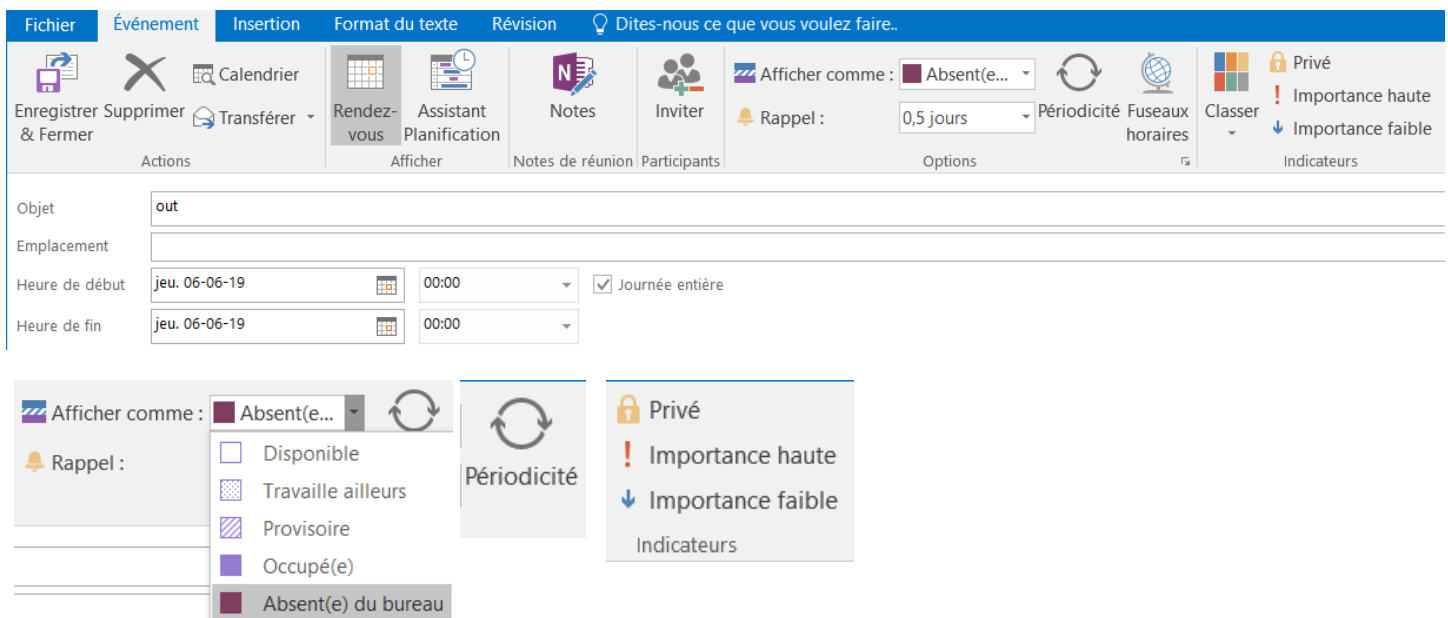
Note au personnel

OUTLOOK : utilisation du calendrier personnel

Dans le cadre d'une communication plus transparente et à la suite de l'introduction du télétravail, il est demandé aux membres du personnel d'intégrer la fonction calendrier de OUTLOOK dans leur travail quotidien et de l'utiliser comme référence pour visualiser les absences, le télétravail, les missions, etc. Vous trouverez ci-dessous un guide d'utilisation de cet outil.

1. Créer un nouveau rendez-vous pour ABSENCE

- Cliquer, dans le coin supérieur gauche sous l'onglet accueil, sur « nouveau rendez-vous »
- Remplir l'objet : **out**
- Indiquer la durée de l'absence dans « heure de début et heure de fin »
- Sélectionner dans la rubrique « afficher comme » : **Absent(e) du bureau** (*pas disponible pour les collègues*)
- Remplir éventuellement une périodicité (ex. chaque mercredi)
- Cliquer sur le symbole du cadenas si vous estimez que c'est « privé »
- Fixer de manière facultative un « rappel »



The screenshot shows the Outlook 'Nouvel événement' (New event) dialog box. The 'Objet' (Subject) field is filled with 'out'. The 'Heure de début' (Start time) and 'Heure de fin' (End time) are both set to 'jeu. 06-06-19' at '00:00'. The 'Afficher comme' (Show as) dropdown is set to 'Absent(e) du bureau'. The 'Rappel' (Reminder) is set to '0,5 jours'. The 'Périodicité' (Recurrence) is set to '0,5 jours'. The 'Privé' (Private) checkbox is checked. The 'Indicateurs' (Indicators) section shows 'Importance haute' (High importance) and 'Importance faible' (Low importance) options.

Objet: out

Emplacement:

Heure de début: jeu. 06-06-19 00:00 Journée entière

Heure de fin: jeu. 06-06-19 00:00

Afficher comme: Absent(e) du bureau

Rappel: 0,5 jours

Périodicité: 0,5 jours

Privé

Importance haute

Importance faible

Indicateurs

2. Créer un nouveau rendez-vous pour TÉLÉTRAVAIL

- Cliquer, dans le coin supérieur gauche sous l'onglet accueil, sur « nouveau rendez-vous »
- Remplir l'objet : **télétravail**
- Sélectionner dans la rubrique « afficher comme » : **Disponible** (*disponible pour les collègues*)
- Dans la rubrique « classer », attribuer au rendez-vous la catégorie **TÉLÉTRAVAIL**
- Fixer de manière facultative un « rappel »
- Il est possible d'afficher son emploi du temps en créant de nouveaux rendez-vous et en mentionnant pour chacun d'eux les heures de début et de fin :
 - Indiquer la durée des prestations dans « heure de début et heure de fin » (*il s'agit de la durée d'une journée normale de travail telle que décrite dans le régime d'horaires flottants, c'est-à-dire entre 8 heures et 18 heures 30*) et sélectionner dans la rubrique « afficher comme » : **Disponible**

Fichier | Rendez-vous | Insertion | Format du texte | Révision | Dites-nous ce que vous voulez faire..

Enregistrer & Fermer | Supprimer | Calendrier | Transférer | Rendez-vous | Assistant Planification | Notes | Inviter | Afficher comme : **Disponible** | Rappel : 15 minutes | Périodicité | Fuseaux horaires | Privé | Importance haute | Importance faible

Objet : télétravail

Emplacement :

Heure de début : jeu. 06-06-19 08:00

Heure de fin : jeu. 06-06-19 12:00

Classer : anniversaire, ATTENTION, CANDIDATURE, CONSERVER, PERSO, REPONDU, **télétravail**

- Ajouter des moments éventuels d'indisponibilité (ex. pause de midi, visite chez le médecin...) et les indiquer en sélectionnant dans la rubrique « afficher comme » : « **Absent(e) du bureau** »

Fichier | Rendez-vous | Insertion | Format du texte | Révision | Dites-nous ce que vous voulez faire..

Enregistrer & Fermer | Supprimer | Calendrier | Transférer | Rendez-vous | Assistant Planification | Notes | Inviter | Afficher comme : **Absent(e) du bureau** | Rappel : 15 minutes

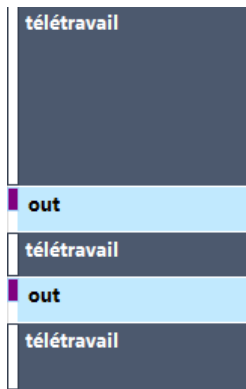
Objet : out

Emplacement :

Heure de début : jeu. 06-06-19 12:00

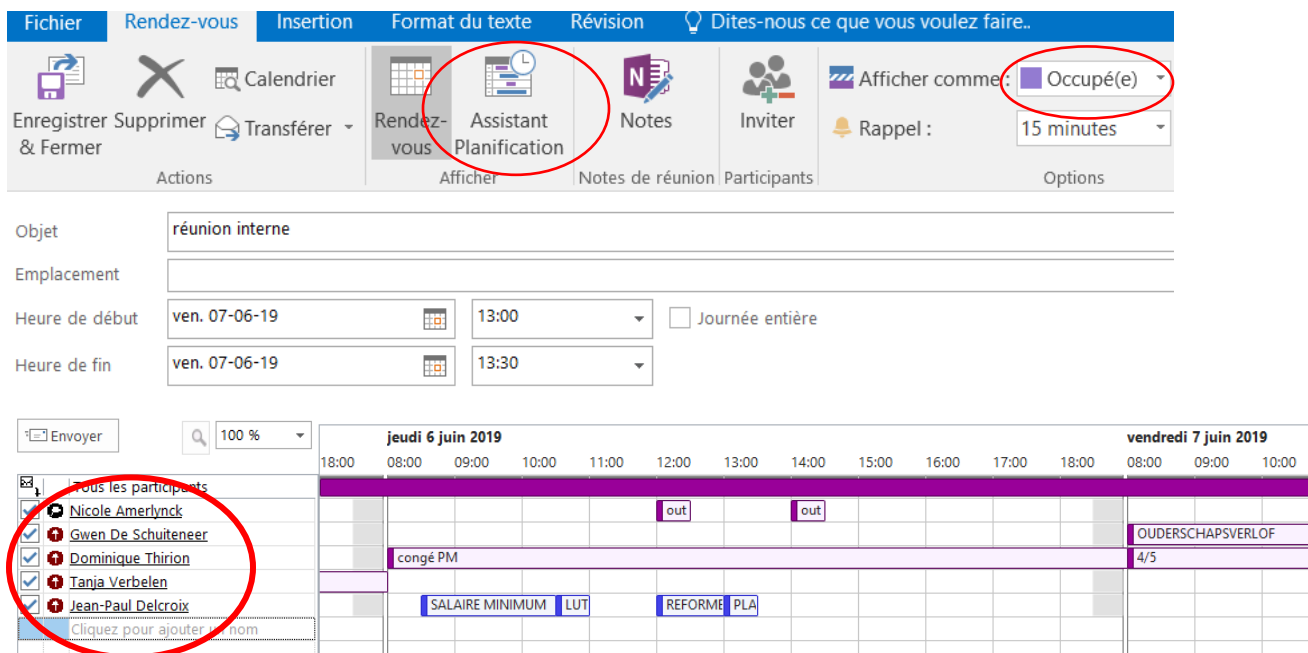
Heure de fin : jeu. 06-06-19 12:30



- Ci-après un exemple d'emploi du temps :



3. Créer une nouvelle RÉUNION

- Idem que pour créer un nouveau rendez-vous si ce n'est qu'il est possible de sélectionner les participants qui recevront à leur tour une invitation par courriel. L'assistant planification permet d'ajouter des participants et de voir leurs disponibilités. Il y a aussi la possibilité de choisir directement l'onglet 'nouvelle réunion'. L'image ci-dessous montre la première option :



- Il vous suffit de répondre à une demande de réunion par  ou , afin que cette dernière soit enregistrée ou non dans votre calendrier. Il vous est toujours possible de changer par après si une modification intervient dans votre emploi du temps.

!!! Nota bene : comme il a été indiqué précédemment, le service Greffe envoie les invitations aux réunions fixées dans le cadre des activités du Conseil au service d'études ainsi qu'à la direction.

4. Absence IMPRÉVUE

Dans le cas d'une absence imprévue (maladie, congé d'urgence...), il convient d'avertir le service RH en appliquant la procédure habituelle, telle que prévue dans le règlement de travail. Le service RH adaptera le calendrier du membre du personnel concerné comme indiqué au point 1. Par conséquent, le service RH n'enverra plus de courriels dans ce cadre.
