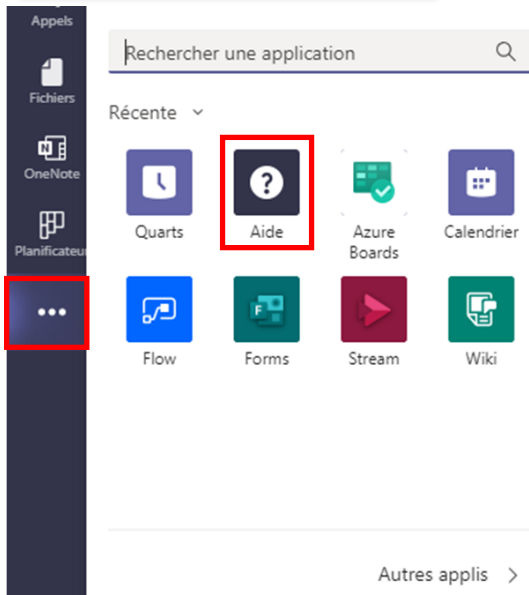




Quarts pour les membres de l'équipe dans Microsoft Teams

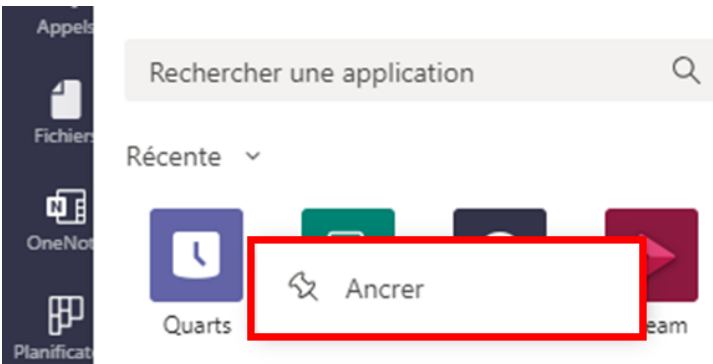
Quarts est un outil de gestion de l'horaire dans Microsoft Teams qui vous permet de demander des quarts pendant lesquels vous souhaitez travailler. Cet outil facilite la gestion des effectifs d'une installation et permet d'améliorer la sécurité des employés lors de leur retour au travail. Jetons donc un coup d'œil à cet outil!

Étape 1 – Trouver l'outil



La fonction Quarts se trouve dans le menu latéral gauche lorsqu'on clique sur les trois points dans **Autres applis ajoutées**.

ASTUCE : Pour que vous puissiez y accéder plus rapidement dans le futur, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la fonction Quarts, puis cliquez sur **Ancrer** pour l'épingler dans votre menu.



Étape 2 – Choisir un horaire

La prochaine étape consiste à sélectionner l'horaire que vous souhaitez voir. Si vous êtes membre de plusieurs équipes qui ont chacune un horaire établi, plusieurs options s'offriront à vous. Cliquez sur le bouton **Afficher** à côté du nom de l'équipe dont vous souhaitez voir l'horaire.

Sélectionner un horaire d'équipe

Vous ne voyez pas celui qui vous intéresse? [Créer un horaire](#)

- Pacific MS Teams Shift Dev
- Reservation Tool - Maritimes Region
- RP - FM - CG ATL
- RP - FM - GULF
- RP - FM - NCR
- RP - FM - N&L
- Test Team 2





Quarts pour les membres de l'équipe dans Microsoft Teams

Étape 3 – Consulter votre horaire dans l'outil Quarts

1. **Menu** → vous permet de basculer entre les horaires des différentes équipes dont vous faites partie
2. **Nom de l'équipe** → voir le nom de l'équipe dont l'horaire est affiché
3. **Horaires** → voir votre propre horaire et de demander des quarts ouverts
4. **Demandes** → voir vos demandes en attente/terminées, ainsi que de soumettre de nouvelles demandes
5. **Pointage à l'arrivée** → inscrire votre arrivée et de saisir l'heure de début/de fin d'une pause si votre gestionnaire désigné du quart de travail (GDQT) a activé cette fonction
6. **Navigation** → ces boutons vous permettent d'avancer et de revenir au début de votre horaire
7. **Affichage de l'horaire** → basculer entre les différents affichages de votre horaire (par semaine, jour ou mois)
8. **Imprimer** → imprimer ou de personnaliser les options d'impression
9. **Filtrer** → appliquer des filtres pour voir seulement certains groupes ou certaines personnes dans votre horaire
10. **Afficher** → modifier l'information qui est affichée dans votre horaire ainsi que la façon dont celui-ci est présenté (par personne ou par quarts disponibles)
11. **Heures** → voir le nombre d'heures déjà prévues à votre horaire
12. **Notes du jour** → si votre GDQT a inscrit des notes pour la journée, celles-ci apparaîtront ici
13. **Groupe** → voir le nom du groupe auquel vous appartenez (p. ex., un bâtiment, un étage, une unité, etc.)
14. **Quarts ouverts** → tous les quarts de travail ouverts et disponibles sont affichés ici
15. **Vos quarts** → tous les quarts de travail qui vous ont été affectés sont affichés ici





Quarts pour les membres de l'équipe dans Microsoft Teams

Étape 4 – Demander un quart de travail ouvert

Pour faire la demande d'un quart de travail ouvert:

1. Cliquez sur le quart que vous voulez demander
2. Cliquez sur le bouton **Demande** pour envoyer votre demande au GDQT et la faire approuver

Étape 5 – Voir et présenter des demandes

Pour consulter vos demandes en attente et celles qui sont déjà terminées, cliquez sur l'onglet **Demandes**. Vous pourrez ensuite:

1. Voir vos demandes en attente et celles qui sont déjà terminées
2. Annuler des demandes en attente
3. Présenter une nouvelle demande:
 - a) **Congé**—pour demander un congé
 - b) **Échanger un quart**—pour demander d'échanger un quart de travail avec un autre employé*
 - c) **Proposer un quart**—pour demander à un autre employé de prendre l'un de vos quarts*

*REMARQUE: votre GDQT ne recevra **pas** de notification si vous demandez d'échanger votre quart ou si vous l'offrez à un autre employé





Quarts pour les membres de l'équipe dans Microsoft Teams

Demander des congés

Pour demander des congés:

1. Cliquez sur **Nouvelle demande**
2. Cliquez sur l'onglet **Congé**
3. Entrez la **Date de début**
4. Entrez la **Date de fin**
5. Choisissez un **Motif** pour votre demande de congé
6. Ajoutez des **Notes** à votre demande (optionnel—les notes ne peuvent pas être modifiées par la suite)
7. Cliquez sur **Envoyer la demande** pour envoyer demande au GDQT

The screenshot shows the 'Nouvelle demande' form in Microsoft Teams. The 'Congé' tab is selected. A red box highlights the '+ Nouvelle demande' button (1). Another red box highlights the 'Congé' tab (2). Red boxes highlight the 'Date de début' field with '2020-08-02' (3) and the 'Date de fin' field with '2020-08-02' (4). A red box highlights the 'Motif' dropdown menu with 'Off' selected (5). A large red box highlights the 'Note' text area with the placeholder 'Ajouter une note (facultatif)' (6). At the bottom right, a red box highlights the 'Envoyer la demande' button (7). The 'Annuler' button is also visible.

Demander un échange de quart

Pour demander un échange de quart de travail:

1. Cliquez sur **Nouvelle demande**
2. Cliquez sur l'onglet **Échanger**
3. Cliquez sur pour sélectionner le quart que vous désirez échanger
4. Cliquez sur la date du quart que vous désirez échanger
5. Cliquez sur la fiche du quart

The screenshot shows the 'Nouvelle demande' form in Microsoft Teams with the 'Échange' tab selected. A red box highlights the '+ Nouvelle demande' button (1). Another red box highlights the 'Échange' tab (2). A red box highlights the 'Sélectionnez votre quart' dropdown menu (3). Below this, a calendar for 'août 2020' is shown with the date '5' highlighted (4). To the right, a pop-up window titled 'Mes quarts du 5 août' shows a specific shift: 'LN 7:00 - 15:30 1st Floor - 1er étage' by 'Lim, Natasha', which is highlighted with a red box (5). The 'Annuler' and 'Envoyer la demande' buttons are also visible at the bottom.





Quarts pour les membres de l'équipe dans Microsoft Teams

Demander un échange de quart (suite)

- Sélectionnez le quart que vous désirez obtenir en échange
- Cliquez sur la date du quart que vous désirez obtenir en échange
- Cliquez sur la fiche du quart que vous désirez obtenir en échange

Je souhaite échanger ce quart

LN
Lim, Natasha

5 août 2020
7:00 - 15:30
1st Floor - 1er étage

Contre ce quart

- Sélectionner le quart d'un membre de l'équipe

août 2020

di	lu	ma	me	je	ve	sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

4 août

8. **MS**
Maclean, Shaun
7:00 - 15:30
2nd Floor - 2ème étage

MG
Mercer, Stephen G
8:00 - 16:30
2nd Floor - 2ème étage

- Ajoutez des **Notes** à votre demande (optionnel—les notes ne peuvent pas être modifiées par la suite)
- Cliquez sur **Envoyer la demande**

*REMARQUE: n'oubliez pas que ces demandes seront envoyées directement à la personne avec laquelle vous souhaitez faire un échange, et non au GDQT

Note

9. Je voudrais échanger avec vous

10.

Annuler

Envoyer la demande





Quarts pour les membres de l'équipe dans Microsoft Teams

Offrir un quart de travail

Pour faire une demande en vue d'offrir un quart de travail à un autre membre de l'équipe :

1. Cliquez sur **Nouvelle demande**
2. Cliquez sur l'onglet **Proposition**
3. Cliquez sur ce bouton pour sélectionner le quart que vous désirez offrir
4. Cliquez sur la date du quart que vous désirez offrir
5. Cliquez sur la fiche du quart
6. Cliquez sur ce bouton pour sélectionner le membre auquel vous souhaitez offrir votre quart
7. Sélectionnez le membre de l'équipe
8. Ajoutez des **Notes** à votre demande (optionnel—les notes ne peuvent pas être modifiées par la suite)
9. Cliquez **Envoyer la demande**

*REMARQUE: n'oubliez pas que ces demandes seront envoyées directement à la personne avec laquelle vous souhaitez offrir le quart, et non au GDQT

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for 'Test Team 2'. The 'Demandes' tab is active, showing a '+ Nouvelle demande' button (1). The 'Proposition' sub-tab is selected (2). A 'Je souhaite proposer ce quart' dropdown menu is open (3), displaying a calendar for August 2020. The date '5' is selected (4). A pop-up window shows the selected shift: '7:00 - 15:30 1st Floor - 1er étage' for 'Lim, Natasha' (5). Below this, another dropdown menu is open to select a team member (6), with 'Maclean, Shaun' selected (7). A 'Note' field contains the text 'Je voudrais vous proposer ce quart' (8). At the bottom, the 'Envoyer la demande' button is highlighted (9).

