

Téléphonie

Prenez note que la **fonction pour envoyer une copie dans votre courriel** de tout message reçu dans votre boîte vocale de bureau a été **activée**. Cette mesure s'applique automatiquement à toutes les boîtes vocales de toutes les ressources associées aux directions et services, afin de faciliter le suivi des messages laissés dans les boîtes vocales, en l'absence d'un accès physique au téléphone et de son indicateur visuel de message.

IMPORTANT: Nonobstant la copie du message dans votre courriel, le message vocal demeurera dans la boîte vocale du téléphone. Vous devrez vider la boîte vocale pour vous assurer que celle-ci ne se sature pas au fil du temps.

- Consultez la page **Écouter un message téléphonique** sur le site de la DRI pour plus de détails sur l'utilisation de la téléphonie.

 <http://dsi.cegeptr.qc.ca/telephonie/messagerie-vocale/ecouter-message-telephonique/>

Note:

Il sera possible, sur demande au [Centre d'assistance informatique](#), d'activer la **fonction de redirection des appels de votre ligne de bureau** vers un autre numéro externe (ex. : cellulaire, ligne résidentielle, etc.).

Cette mesure peut s'activer sans intervention de votre part sur votre appareil, le tout étant géré, au niveau de la centrale informatique. Elle permet de recevoir en direct vos appels comme si vous étiez au bureau, c'est pratique pour les gens qui doivent assurer une prise d'appel en temps réel. De plus, il est possible toujours sur demande de préciser deux plages horaires pendant lesquelles ce transfert est actif.

IMPORTANT: Pendant les plages horaires activées, cette fonction rend impossible la copie des messages dans le courriel et l'accès à la boîte vocale du bureau. Les messages « sortent » littéralement du système téléphonique du collège et reposent uniquement sur les fonctionnalités offertes par votre propre système vers lequel nous aurons redirigé les appels.

Téléphonie mobile

Nous vous invitons à prendre connaissance des différentes procédures pour bien maîtriser votre cellulaire.

- Comment rendre son numéro confidentiel
 <https://www.cegeptr.qc.ca/dsi/masquer-son-numero-de-telephone/>
- Comment partager son réseau
 <https://www.cegeptr.qc.ca/dsi/partage-de-reseau/>

Télétravail

Quand on parle de travail à distance, on désire principalement garder le contact avec nos collaborateurs et avoir accès à nos outils et documents.

N'oubliez pas que les **bonnes pratiques de sécurité** sont d'autant plus importantes à appliquer en télétravail :

- ✓ Sauvegardez vos fichiers dans OneDrive pour en assurer l'enregistrement automatique et les protéger des fuites d'informations;
- ✓ N'utilisez pas d'outils personnels (Dropbox, Gmail, Slack) et campez sur les solutions institutionnelles disponibles et supportées (OneDrive, Outlook, Teams);
- ✓ Attention aux nouveaux modèles d'attaques qui vont profiter de la crise sanitaire en cours pour tenter de vous piéger. Si vous doutez d'un courriel ou d'un fichier, interpellez le [CSI](#) pour une validation préalable;
- ✓ N'utilisez pas votre adresse de messagerie du collège pour créer des comptes sur des services tiers à usages privés;
- ✓ Ne réutilisez pas le mot de passe du collège dans des systèmes tiers (Netflix, Google, etc.)

La grande majorité des applications bureautiques et de collaboration sont disponibles soit directement sur le poste ou au travers d'un portail sur le Web. Les méthodes d'accès varient selon le type d'appareil que vous utilisez, sélectionnez l'option qui correspond à votre situation:

- [J'utilise un poste du collège \(administré par la DRI\)](#)
- [J'utilise un poste personnel à la maison](#)

Poste du collègue (*administré par la DRI*)

 [Retour à télétravail](#)

- [J'ai besoin de lire et d'envoyer des courriels](#)
- [J'ai besoin d'un document sur mon espace réseau privé \(H:\) ou partagé \(O:\)](#)
- [J'ai besoin d'utiliser une application institutionnelle \(Clara, PAPE, SIGA, Octopus, etc.\)](#)
- [J'ai besoin d'utiliser un outil bureautique](#)
- [J'ai besoin de communiquer directement avec des collaborateurs](#)

Poste personnel à la maison

 [Retour à télétravail](#)

- [J'ai besoin de lire et d'envoyer des courriels](#)
- [J'ai besoin d'un document sur mon espace réseau privé \(H:\) ou partagé \(O:\)](#)
- [J'ai besoin d'utiliser une application institutionnelle \(Clara, PAPE, SIGA, Octopus, etc.\)](#)
- [J'ai besoin d'utiliser un outil bureautique](#)
- [J'ai besoin de communiquer directement avec des collaborateurs](#)

Messagerie (poste géré)

[Retour en arrière](#)

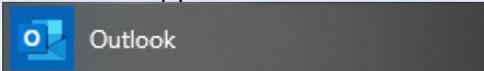
[Retour à télétravail](#)

L'application de messagerie **Outlook** est directement disponible sur le poste.

1. Cliquer sur le bouton **Démarrer**.



2. Démarrer l'application **Outlook**.



Note:

*Si vous avez besoin d'ajouter une boîte de messagerie générique, consultez les informations de la page **Messagerie** sur le site de la DRI.*

 <http://www.cegeptr.qc.ca/dsi/depannage/communications-unifiees/messagerie/>

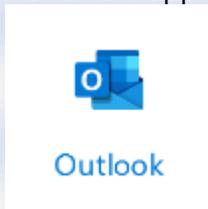
Messagerie (poste non géré)

[Retour en arrière](#)

[Retour à télétravail](#)

L'application de messagerie **Outlook en ligne** est disponible sur le portail Microsoft 365.

1. Accéder au portail **Microsoft 365** à l'aide d'un fureteur Web.
<https://portal.office.com/>
2. Démarrer l'application **Outlook**.



Note:

*Vous pouvez aussi installer gratuitement la suite Office 365 Pro Plus sur un poste personnel, consultez la page **Microsoft 365** sur le portail de la DRI.*

 <http://www.cegeptr.qc.ca/dsi/documentation/o365/>

*Si vous avez besoin d'ajouter une boîte de messagerie générique, consultez les informations de la page **Messagerie** sur le site de la DRI.*

 <http://www.cegeptr.qc.ca/dsi/depannage/communications-unifiees/messagerie/>

Espace réseau (*poste géré*)

[Retour en arrière](#)

[Retour à télétravail](#)

Si vous avez une liaison privée virtuelle VPN/RPV active avec le réseau du collège, vos emplacements réseaux seront directement visibles dans l'explorateur de fichiers, sinon vous pouvez accéder à vos documents par l'entremise du portail **Sésame** sur le Web.

- Demander au Centre de soutien informatique de configurer l'accès VPN
 <https://guichet.cegeptr.qc.ca/>
- Consultez la page **Accès aux fichiers de l'extérieur du collège** sur le site de la DRI pour plus de détails sur Sésame.
 <http://www.cegeptr.qc.ca/dsi/depannage/867-2/>

Note:

Si vos emplacements réseaux ne sont pas visibles et que la liaison VPN est active, communiquez avec le CSI.

Espace réseau (*poste non géré*)

[↶ Retour en arrière](#)

[↷ Retour à télétravail](#)

Vous pouvez accéder à vos documents par l'entremise du portail **Sésame** sur le Web.

- Consultez la page **Accès aux fichiers de l'extérieur du collège** sur le site de la DRI pour plus de détails sur Sésame.

 <http://www.cegeptr.qc.ca/dsi/depannage/867-2/>

Application institutionnelle (*poste géré*)

[Retour en arrière](#)

[Retour à télétravail](#)

Si vous avez une liaison privée virtuelle VPN/RPV active avec le réseau du collège, les applications institutionnelles installées sur le poste fonctionneront comme à l'habitude.

- Voici la procédure pour l'installation du logiciel VPN. Pour toutes questions ou problèmes veuillez contacter le Centre de soutien informatique.

https://www.cegeptr.qc.ca/dsi/depannage/acces-au-reseau-prive-virtuel-vpn/globalprotect_poste_cegep/

- Demander au Centre de soutien informatique de configurer l'accès VPN

<https://guichet.cegeptr.qc.ca/>

Application institutionnelle (*poste non géré*)

[Retour en arrière](#)

[Retour à télétravail](#)

Si vous avez une liaison privée virtuelle VPN/RPV active avec le réseau du collèè, vous aurez accès aux applications si vous avez obtenu au préalable les autorisations nécessaires pour l'utilisation de cette fonctionnalité. Les configurations requises pour ces opérations peuvent s'avérer plus contraignantes, car elle pourrait demander de vous connecter à votre poste de bureau à distance.

- Comment se connecter au VPN du collèè
[https://www.cegeptr.qc.ca/dsi/depannage/acces-au-reseau-prive-virtuel-
vpn/globalprotect_poste_personnel/](https://www.cegeptr.qc.ca/dsi/depannage/acces-au-reseau-prive-virtuel-vpn/globalprotect_poste_personnel/)
- Comment se connecter à un ordinateur du collèè à distance
[https://www.cegeptr.qc.ca/dsi/depannage/acces-au-reseau-prive-virtuel-
vpn/procedure_connexion_ordinateur_a_distance/](https://www.cegeptr.qc.ca/dsi/depannage/acces-au-reseau-prive-virtuel-
vpn/procedure_connexion_ordinateur_a_distance/)

Outils bureautiques (*poste géré*)

[Retour en arrière](#)

[Retour à télétravail](#)

Les applications bureautiques sont directement disponibles sur le poste.

1. Cliquer sur le bouton **Démarrer**.



2. Démarrer l'application bureautique désirée.



Note:

Au démarrage de l'application, vous serez automatiquement connecté à votre espace collaboratif Microsoft 365.

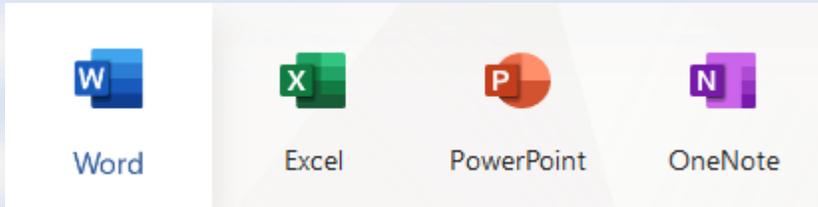
Outils bureautiques (*poste non géré*)

[Retour en arrière](#)

[Retour à télétravail](#)

Les applications bureautiques sont disponibles sur le portail **Microsoft 365**.

1. Accéder au portail **Microsoft 365** à l'aide d'un fureteur Web.
 <https://portal.office.com/>
2. Démarrer l'application en ligne désirée.



Note:

Vous pouvez aussi installer gratuitement la suite Office 365 Pro Plus sur un poste personnel, consultez la page **Microsoft 365** sur le portail de la DRI.

 <http://www.cegeptr.qc.ca/dsi/documentation/o365/>

Messagerie instantanée (poste géré)

[Retour en arrière](#)

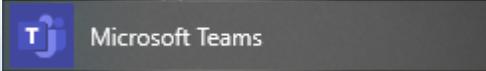
[Retour à télétravail](#)

Pour garder le contact direct avec vos collaborateurs, utilisez la messagerie instantanée, l'appel audio ou encore vidéo. Toutes ces fonctionnalités sont disponibles grâce à l'application **Microsoft Teams**.

1. Cliquer sur le bouton **Démarrer**.



2. Démarrer l'application **Microsoft Teams**.



- Pour vous familiariser avec l'utilisation de Microsoft Teams, consultez la documentation disponible sur la page **Messagerie instantanée** sur le site de la Direction des ressources informationnelles (DRI).
 <http://dsi.cegeptr.qc.ca/depannage/communications-unifiees/messagerie-instantanee/>
- Vous pouvez aussi utiliser cette application pour tenir des rencontres à distance, consultez la documentation disponible sur la page **Appel conférence** sur le site de la DRI.
 <http://dsi.cegeptr.qc.ca/depannage/communications-unifiees/appe-conference/>
- Vous pouvez facilement planifier une rencontre à distance au besoin directement à partir du calendrier Outlook, accéder à la page **Réunion Teams** du site de la DRI.
 <http://www.cegeptr.qc.ca/dsi/depannage/communications-unifiees/reunion-teams/>

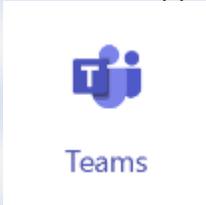
Messagerie instantanée (*poste non géré*)

[Retour en arrière](#)

[Retour à télétravail](#)

Pour garder le contact direct avec vos collaborateurs, utilisez la messagerie instantanée, l'appel audio ou encore vidéo. Toutes ces fonctionnalités sont disponibles grâce à l'application **Microsoft Teams**.

1. Accéder au portail **Microsoft 365** à l'aide d'un fureteur Web.
 <https://portal.office.com/>
2. Démarrer l'application en ligne **Microsoft Teams**.



Note:

*Vous pouvez aussi installer gratuitement la suite Office 365 Pro Plus sur un poste personnel, consultez la page **Microsoft 365** sur le portail de la DRI.*

 <http://www.cegeptr.qc.ca/dsi/documentation/o365/>

Journal des révisions

Version	Date	Auteur	Description de la révision
1.0	2020-03-17	Denis Bernier Billy Angers Jean Tessonneaud	Version initiale
1.1	2020-03-24	Pierre-Olivier	Modifier contenu et liens pour connexions VPN (Page 9 et10). Corrections apportées au texte page 1.
1.2	2020-03-31	Jean Tessonneaud	Remplacement de liens URL des documents PDF par des permaliens. Ajout de la page « Téléphonie mobile ».
1.3	2020-07-31	Jean Tessonneaud	Remplacement de Skype Entreprise par Microsoft Teams.