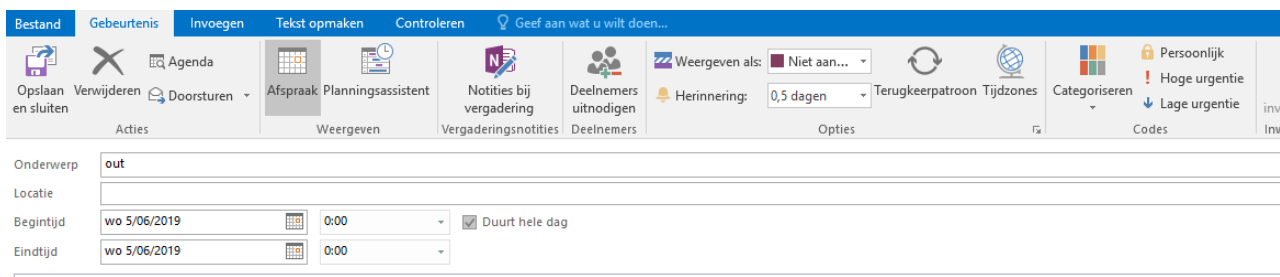


Bericht aan het personeel OUTLOOK: gebruik eigen kalender

In het kader van een transparantere communicatie en naar aanleiding van de invoering van telewerk worden de personeelsleden gevraagd om de kalenderfunctie van OUTLOOK in hun dagelijks werk te integreren en standaard te gebruiken om afwezigheden, telewerk, opdrachten, enz... te visualiseren. Hieronder een leidraad bij het gebruik van deze tool.

1. Nieuwe gebeurtenis aanmaken voor AFWEZIGHEID

- Klik in linker bovenhoek onder tabblad start op ‘nieuwe gebeurtenis’
- Vul het onderwerp in: **out**
- Duid de duur van de afwezigheid aan in ‘begin- en eindtijd’
- Vul de rubriek ‘weergeven als’ in: **Niet aanwezig** (*niet beschikbaar voor collega's*)
- Vul eventueel een terugkeerpatroon in (bijv. elke woensdag)
- Klik op het sleutelsymbool indien het als ‘persoonlijk’ wordt beschouwd
- Zet vrijblijvend een ‘herinnering’



Bestand Gebeurtenis Invoegen Tekst opmaken Controleren Geef aan wat u wilt doen...

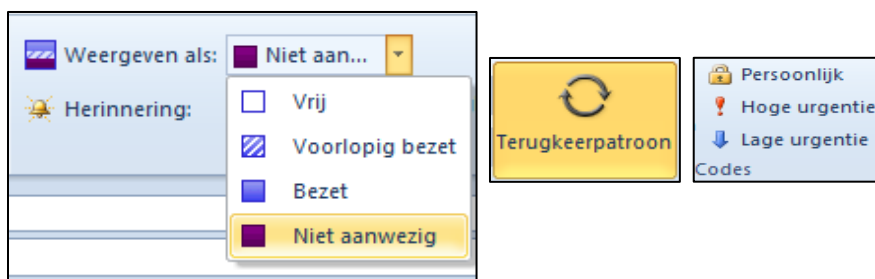
Opslaan en sluiten Verwijderen Doorsturen Agenda Afspraak Planningsassistent Notities bij vergadering Deelnemers uitnodigen Weergeven als: Niet aan... Herinnering: 0,5 dagen Terugkeerpatroon Tijdzones Categoriseren Persoonlijk Hoge urgentie Lage urgentie

Onderwerp: out

Locatie:

Beginntijd: wo 5/06/2019 0:00 Duurt hele dag

Eindtijd: wo 5/06/2019 0:00



Weergeven als: Niet aan...

- Vrij
- Voorlopig bezet
- Bezet
- Niet aanwezig

Terugkeerpatroon

Persoonlijk Hoge urgentie Lage urgentie Codes

2. Nieuwe gebeurtenis aanmaken voor TELEWERK

- Klik in linker bovenhoek onder tabblad start op ‘nieuwe gebeurtenis’
- Vul het onderwerp in: **telewerk**
- Vul de rubriek ‘weergeven als’ in: **Vrij** (*beschikbaar voor collega’s*)
- Klik in de rubriek ‘Categoriseren’ en geef het de categorie **TELEWERK**
- Zet vrijblijvend een ‘herinnering’
- Een dagindeling kan worden weergegeven door het creëren van nieuwe gebeurtenissen met telkens vermelding van begin- en eindtijd:
 - Duid de duur van de prestaties aan in ‘begin- en eindtijd’ (*dit omvat de duur van een normale werkdag beschreven in de vlottende arbeidstijdregeling, nl. tussen 8u en 18u30*) en kies in de rubriek ‘weergeven als’: **vrij**

The screenshot shows the software interface for creating a new event. The 'Weergeven als' dropdown is set to 'Vrij' and the 'Categoriseren' dropdown is set to 'Telewerk'. The start and end times are 8:00 and 12:00 respectively.

Acties	Weergeven	Vergaderingsnotities	Deelnemers	Opties
Opslaan en sluiten	Afspraak	Planningsassistent	Deelnemers uitnodigen	Herinnering: 15 minuten

Onderwerp: telewerk

Locatie:

Begintijd: wo 5/06/2019 8:00

Eindtijd: wo 5/06/2019 12:00

Categoriseren: Telewerk

- Voeg eventuele momenten van onbeschikbaarheid toe (bijv. middagpauze, doktersbezoek, ...) en geef het via de rubriek ‘weergeven als’ aan als ‘niet aanwezig’

The screenshot shows the software interface for creating a new event. The 'Weergeven als' dropdown is set to 'Niet aan...' and the start and end times are 12:00 and 12:30 respectively.

Acties	Weergeven	Vergaderingsnotities	Deelnemers	Opties
Opslaan en sluiten	Afspraak	Planningsassistent	Deelnemers uitnodigen	Herinnering: 15 minuten

Onderwerp: out

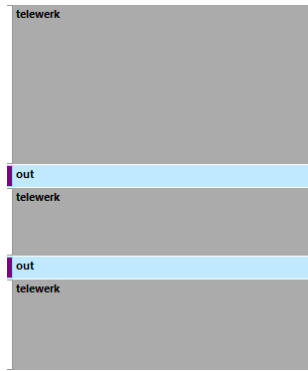
Locatie:

Begintijd: do 6/06/2019 12:00

Eindtijd: do 6/06/2019 12:30

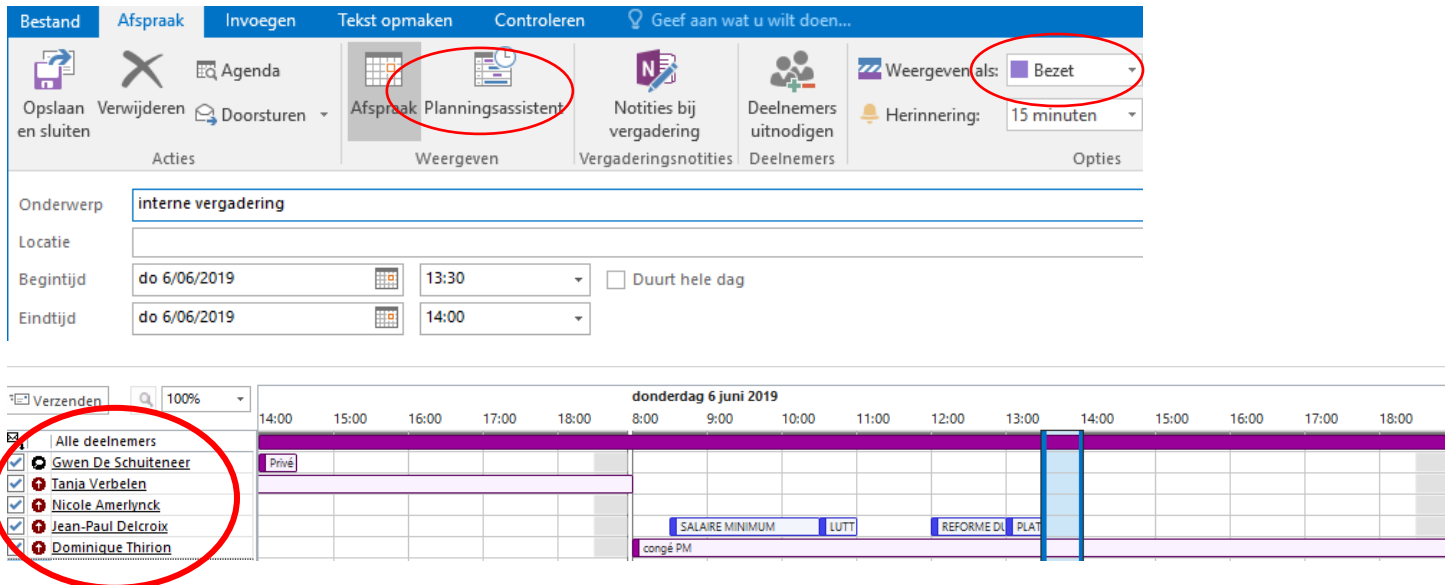
Categoriseren: Niet aan...

- Een dagindeling ziet er dan als volgt uit:



3. Nieuwe VERGADERING aanmaken

- Idem als hierboven (nieuwe gebeurtenis aanmaken) waarbij de deelnemers geselecteerd kunnen worden en op hun beurt een uitnodiging per email ontvangen. De planningsassistent laat toe deelnemers toe te voegen en hun beschikbaarheid te zien. Er is ook de mogelijkheid om rechtstreeks via het luik 'nieuwe vergadering' te gaan. De onderstaande afbeelding toont de eerste optie:



- Bij een vergaderverzoek wordt geantwoord met  of  opdat de vergadering al dan niet wordt opgeslagen in de eigen agenda. Nadien kunnen nog wijzigingen worden doorgevoerd bij verandering van de eigen planning

!!! Nota bene: zoals eerder meegedeeld, verstuurt de dienst Griffie de uitnodigingen voor de vergaderingen vastgelegd in het kader van de raadsactiviteiten naar de studiedienst en de directie

4. ONVOORZIENE afwezigheid

In geval van een onvoorziene afwezigheid (ziekte, dringend verlof, ...) wordt de gebruikelijke verwittigingsprocedure toegepast zoals bepaald door het arbeidsreglement. De dienst HR zal de agenda van het desbetreffende personeelslid aanpassen zoals in punt 1; dit betekent dat er geen mails meer worden verstuurd vanuit de dienst HR.
