

Concerne : Punt 8 van het reglement betreffende telewerk/ Point 8 du règlement relatif au télétravail

Beste collega's, chers collègues,

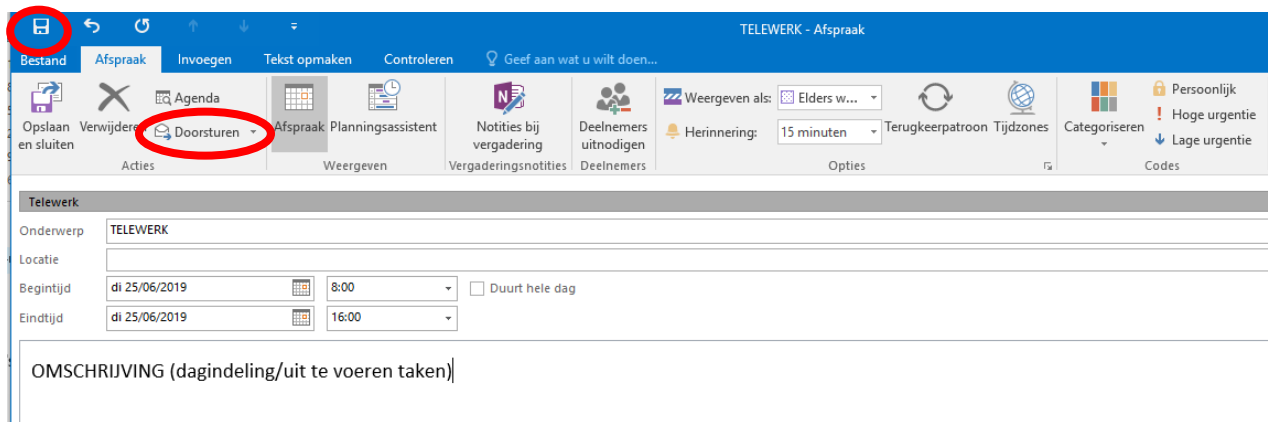
Hierna vindt je de uitleg hoe je punt 8 kunt toepassen

Ci-après vous trouverez l'explication quant à la manière d'appliquer le point 8.

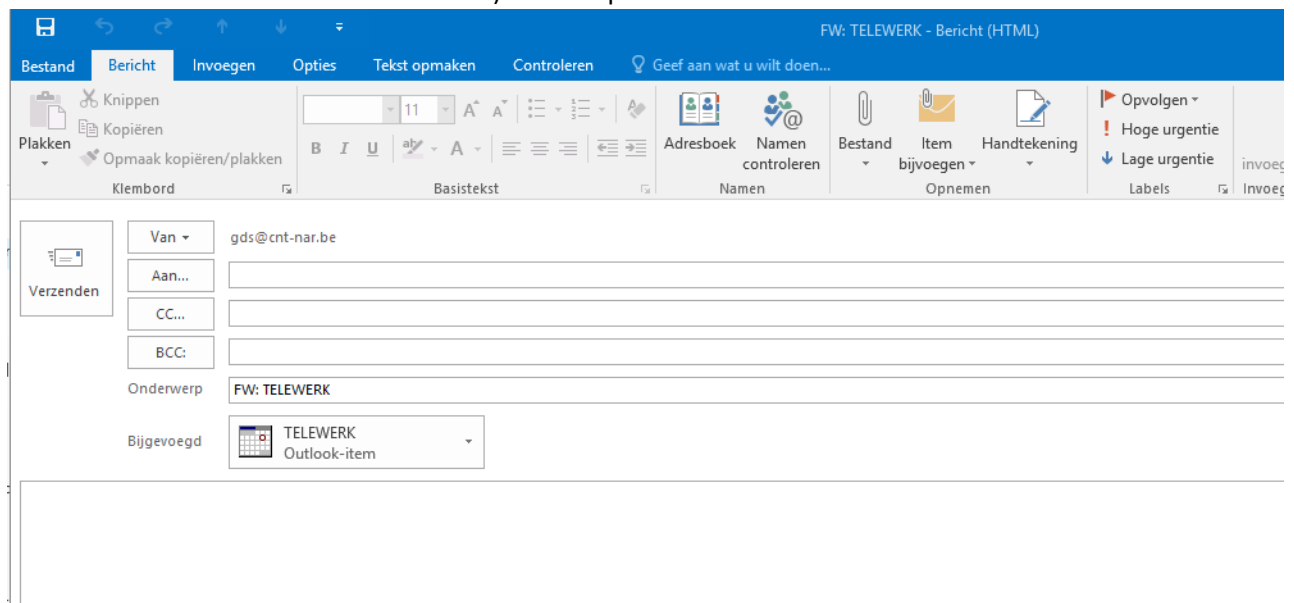
Na overleg met de directe collega's en de hiërarchische meerdere/directie (in functie van de diensten) over de dag(en) telewerk en de dagindeling/uit te voeren taken, kan u de bevestiging op volgende manier versturen:

Zoals reeds uitgelegd in de voorgaande nota, voegt u in de agenda van uw Outlook uw telewerkdag in:

- Geef een korte omschrijving (dagindeling/uit te voeren taken)
- Sla de afspraak op
- Klik vervolgens op " doorsturen "



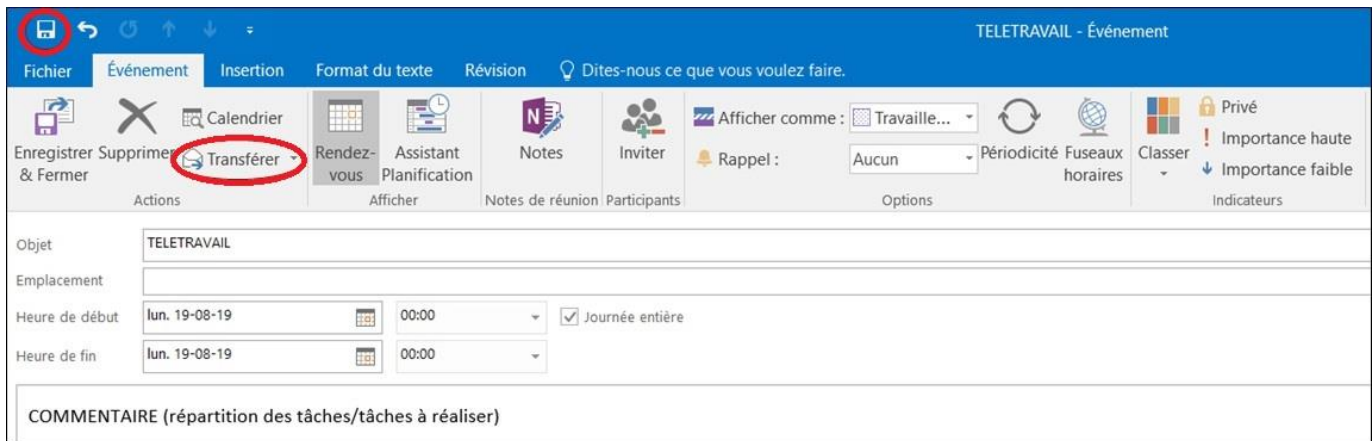
- Een nieuwe mail opent zich, vul de namen in (betrokken collega's, hiërarchische meerdere/directie in functie van de diensten en ADMIN) en klik op " verzenden ".



Après s'être concerté(e) avec les collègues directs et le supérieur hiérarchique/la direction (en fonction des services) sur le(s) jour(s) de télétravail et la répartition des tâches/les tâches à réaliser, vous pouvez envoyer la confirmation de la manière suivante :

Comme déjà expliqué dans la note précédente, allez dans votre calendrier dans Outlook pour introduire votre jour télétravail.

- Inscrivez un bref commentaire (répartition des tâches/tâches à réaliser)
- Sauvegardez l'évènement
- Cliquez ensuite sur « transférer ».



- Un mail s'ouvre, complétez alors les noms (collègues concernés, supérieur hiérarchique/direction en fonction des services et ADMIN) et cliquez sur « envoyer ».

