



# Eindtermen applicaties 's Heeren Loo

## Basiskennis applicaties

- Weet waar het programma Outlook voor is.
- Weet waar het programma Word voor is.
- Weet waar het programma PowerPoint voor is.
- Weet waar het programma OneNote voor is (DWO).
- Weet waar het programma Slideshare voor is.
- Weet waar het programma Teams voor is.
- Weet waar het programma Excel voor is.
- Weet waar het programma Aysist voor is.
- Weet waar het Webkasbankboek voor is.
- Weet waar programma Caress/ ECD voor is.
- Gebruikt apps/applicaties van 's Heeren Loo via Tablet of smartphone.
- Kan inloggen in de applicaties, zowel vanuit het werk als vanuit huis.
- Meldt storingen digitaal via de vastgestelde route.
- Kan een document scannen via de printer of een veilige app.
- Kan een probleem met Wifi zelf oplossen
- Is er zich van bewust dat als hij iets zoekt op Google, de zoekresultaten opgeslagen worden.
- Kan met een veilige applicatie bestanden sturen die groter zijn dan 10MB.

## Aysist

- Kan zijn uren inzien in zijn roosterprogramma Aysist.
- Kan verlof aanvragen in Aysist.
- Kan vakantie-uren inzien in Aysist.
- Kan eigen rooster inzien in Aysist.
- Kan jaar/maandoverzichten inzien in Aysist.
- Kan eigen voorkeuren voor rooster aangeven in Aysist

## Mijn leeromgeving

- Weet waar het programma Mijn leeromgeving voor is.
- Kan zien welke leeropdrachten open staan.
- Kan een elearning openen en uitvoeren in Mijn Leeromgeving.

## Youforce/ eHRM

- Weet waar het programma Youforce/ eHRM voor is.
- Wijzigt persoonlijke gegevens eHRM.
- Uploadt bijlage in eHRM.
- Bekijkt loonstrook in eHRM.
- Kan eigen dossier inzien in eHRM.
- Print dossier in eHRM.
- Kan voorbereiding jaargesprek in eHRM zetten.
- Kan feedback aanvragen voor jaargesprek in eHRM.
- Kan declaratie indienen in eHRM.

## AAN DE SLAG MET DIGITALE VAARDIGHEDEN EINDTERMEN

Kan zijn salarisstrook downloaden in eHRM.  
Kan een mutatie bekijken en goedkeuren.  
Kan eigen voorkeuren/notificaties instellen.

## **ECD**

Kan in-en uitloggen

Kan navigeren in medewerkersdashboard (persoonlijke instellingen, berichten, panelen, etc..)

Kan navigeren in modules vanuit het medewerkersdashbord (modulen dagbesteding, VBM, medewerkersagenda, etc....)

Kan navigeren in het cliënt dashboard (tijdlijn, agenda, vrijheidsbeperkingen, etc..)

Kan cliënten selecteren d.m.v. diverse opties

Kan navigeren in het hamburger menu (tabbladen, menu's en submenu's, etc..)

Kan correspondenties toevoegen en overschrijven.

Kan documenten scannen.

Kan navigeren in het headermenu

Heeft kennis van de functieknoppen in Caress (invullen, toevoegen, details, hergebruiken, inzien, kopiëren, afdrukken, overzichten, doorsturen, vorige, volgende, opslaan, verwijderen, etc....)

Kan PDF bestanden maken

Kan cliënten opzoeken

Weet wat vragenlijsten zijn

Kan een dossier van een cliënt openen

Kan correspondentie openen en lezen

Kan groepsrapportage schrijven

Kan het plan uitprinten

Kan de status van de doelen bijwerken

Kan het plan ondertekenen

Kan een compleetheidscheck uitvoeren

Kan cliënt typering wijzigen

Kan het wachtwoord wijzigen

Kan vrijheidsbeperkende maatregelen invoeren

Kan aanwezigheid registreren

Weet de werkinstructie van Caress te vinden via Portal

Weet het vraagteken-icoon te gebruiken

Weet de ZZP indicatie te vinden

Kan cliënten opzoeken

Weet wat vragenlijsten zijn

Kan een dossier van een cliënt openen

Kan correspondentie openen en lezen

Kan groepsrapportage schrijven

Kan het plan uitprinten

Kan de status van de doelen bijwerken

Kan het plan digitaal ondertekenen

Kan een compleetheidscheck uitvoeren

Kan cliënt typering wijzigen

Kan het wachtwoord wijzigen

Kan vrijheidsbeperkende maatregelen invoeren  
Kan binnen dagbesteding aanwezigheid cliënten registreren.  
Weet de werkinstructie van Caress te vinden via Portal  
Weet het vraagteken icoon te gebruiken  
Weet de ZZP indicatie te vinden

### **MIC en MIM**

Weet wat het verschil is tussen een MIC en een MIM-melding is.  
Kan een MIM-melding doen.  
Kan een MIC-melding doen.

### **Outlook (ZIE OOK OFFICE EN 365)**

Kan zich aanmelden en afmelden in Outlook op het werk.  
Kan zich aanmelden en afmelden in Outlook vanaf de webmail.  
Kan een mail opstellen en verzenden in Outlook.  
Kan en bijlage toevoegen aan een mail.  
Kent het verschil tussen bcc en cc.  
Kan iemand een mail sturen in cc.  
Kan iemand een mail sturen in bcc.  
Kan een mail beantwoorden in Outlook.  
Kan een mail lezen in Outlook .  
Kan een mail opslaan in een map.  
Kan zoeken op verzonden items.  
Kan zoeken op verwijderde items.  
Kan zoeken op ongelezen items.  
Kan mails verwijderen.  
Vindt een collega in het sHL-mailadresboek.  
Kan een automatische handtekening zetten onder een mail.  
Kan een afwezigheidsmelding instellen en uitschakelen.  
Kan een afspraak maken in de agenda van Outlook.  
Kan anderen uitnodigen via een digitaal agendaverzoek.  
Kan een afspraak aanpassen in de agenda.  
Kan een vergaderverzoek doen in de agenda.  
Kan iemand machtigen voor zijn agenda.  
Kan iemand toevoegen aan zijn adresboek  
Kan iemand verwijderen uit zijn adresboek  
Kan een groep contactpersonen aanmaken in zijn adresboek  
Kan een taak maken in de takenlijst  
Kan een taak verwijderen uit de takenlijst  
Kan zien of een collega beschikbaar is in Outlook

### **Webkasbankboek/ UBV**

**AAN DE SLAG MET DIGITALE VAARDIGHEDEN  
EINDTERMEN**

's Heeren Loo 

Kan transactiegegevens raadplegen

Daartoe bevoegde persoon kan personen toevoegen en rollen toebedelen

Kan transacties invoeren

Kan via IphoneApp of Ipad App foto's van bonnetjes maken en uploaden in WebKasBoek

Kan (indien nodig) transacties exporteren

### **Skype for Business**

Kan mogelijkheden van Skype for Business benoemen.

Kan contactpersonen toevoegen en beheren.

Kan beschikbaarheidsinformatie beheren en aanpassen.

Kan gebruik maken van de chatfunctie.

Kan bellen en gebeld worden en videogesprekken voeren.

Kan deelnemen aan overleggen en vergaderingen via Skype for business.

Kan het eigen beeldscherm / bureaublad delen om samen te werken / elkaar te ondersteunen bij computervragen.

### **Portal/Intranet**

Kan zowel thuis als op het werk inloggen op de portal

Weet waar hij online de meest recente protocollen kan vinden

Heeft zijn contactgegevens ingevuld / is vindbaar via Portal

Benoemt waar hij Portal voor inzet bij de uitvoering van zijn taak

Weet hoe hij de zoekfunctie binnen de portal kan gebruiken.

Kan een collega vinden binnen de portal

Kan een specialisme vinden binnen de portal

Kan de nieuwsberichten lezen, zowel landelijk als regionaal.

Weet voor welke functies hij op het zorgplein moet zijn.

### **Good Habitz**

Kan inloggen bij Good Habitz.

Kent de mogelijkheden van Good Habitz individueel en teamgericht.