NIEUW IN FWG 3.0, VVT, Gehandicaptenzorg & Geboortezorg De 10 belangrijkste nieuwe functionaliteiten

1. <u>Gezichtspunten in beeld houden tijdens het waarderen:</u> gemak dient de mens. Om te voorkomen dat u heen en weer moet scrollen tijdens het waarderen, staat er nu een mini-tabel met de waarderingscores in beeld tijdens het invullen van de waardering. Deze is verplaatsbaar en kunt u dicht- en openklikken met behulp van het 'oogje' in de groene balk van Waarderen & Indelen.

			_										
Waar	deren &	k Indelen				\mathcal{V}		٢		Ĵ0	P	:	
-						Тс	on w	aarder	ingssc	ores			
E	Zelfsta	ndigheid										?)
F	Sociale	vaardigheden		Klik	hier	om n	nij te	verpl	laatse	n.	×	0)
			Ke	Ze	So	Ri	Uv	Bv	Ор	0v	In		1
			E	E	E								
	х	Geen scoremogelijkheid.	L	ſ									
	A	De functie wordt gekenmerkt door contacten met colle samenwerking en een goede sfeer.	geric	:ht op	het	berei	ken v	van co	ollegi	ale			
	в	De functie wordt gekenmerkt door - naast de contacter enkele vaste contacten met	n met	colle	ega's	binn	en de	e eige	en we	rkom	gevin	ig -	
	C	De functie wordt gekenmerkt door contacten binnen de praktische hulp of diensten aan	de organisatie, gericht op het verlenen van										
	D	De functie wordt gekenmerkt door kortdurende contac verlenen van praktische hulp of	acten met patiënten/cliënten, gericht op het										
	E	De functie wordt gekenmerkt door contacten met patië situaties van dagelijkse zorgverlening of	iënten/cliënten van ondersteunende aard in										
	F	De functie wordt gekenmerkt door het onderhouden va patiënten/cliënten in situaties van dagelijkse	an me	er la	ngdu	rige	conta	cten	met				
	G	De functie wordt gekenmerkt door redelijk intensieve o somatische zorg een belangrijk deel	conta	cten	met p	oatië	nten/	cliën	ten, v	vaarb	ij naa	st	
	н	De functie wordt gekenmerkt door intensieve en langd verpleging en/of begeleiding, waarbij	urige	cont	acter	n met	t pati	ënter	n/clië	nten	tijder	15	
	П	De functie wordt gekenmerkt door intensieve contacte	n me	t pati	ënter	n/clië	inten	in be	ehand	lelsiti	uaties	5,	

2. <u>Inzicht in uw 'verouderde' functiebeschrijvingen:</u> het is voor u als klant natuurlijk belangrijk om uw functiebeschrijvingen up-to-date te houden. Het verschilt per organisatie wanneer zij vinden dat een functiebeschrijving verouderd is. Daarom is er gekozen voor een simpele oplossing om inzicht te krijgen in uw 'verouderde' functiebeschrijvingen. U verkrijgt dit inzicht door in Inzicht & Overzicht de kolom met 'datum functiebeschrijving' aan te zetten (*zie afbeelding linksonder*). Hierop kunt u vervolgens een filter zetten, bijvoorbeeld 'toon mij alle functiebeschrijvingen van voor 2014' of 'toon mij alle functiebeschrijvingen tussen een bepaalde periode' (*zie afbeelding rechtsonder*).

Inzicht	& overzicht				Inzicht & overzicht				
		Reset tabelinde	ling Arch	iveren			Reset tabelindeling Archive	ren	Export sele
						atum aanmaak	Datum Functiebeschrijving T		
	Systeem	Functienaam			2	017-08-29	2013-06-20	tot n me	•
	FWG3.0	Kadertekst Operationeel leidinggevend	Filter		2	017-08-29	2013-06-20	01-01-2014	-
	FWG3.0	Communicatieadviseur		ingge	2	017-08-29	2012-09-07	01 01 1014	
	FWG3.0	Boer	Indeter I Toetser	•	2	016-12-02	2012-12-18	● _{AND} ○ OR	
	FWG3.0	IC-verpleegkundige	Status	waking	2	016-11-23	2013-03-04	gelijk aan	•
•	FWG3.0	Gastontvangst telefonie	☑ Functiebeschrijvi	ng(en)	2	016-11-23	2013-03-04	dd-mm-jjjj	
	FWG3.0	Gastenontvangst Backoffice	Datum aanmaak	stratie	2	016-11-23	2013-03-04	E 11	
	FWG3.0	Gastenontvangst Frontoffice	Datum Functiebe	schrijving	2	016-11-09	2012-09-10	Filter toep	assen
	FWG3.0	1 ste medewerker personeelscatering	Categorieen	litair t	2	016-11-02	2011-08-01	PP	G
	EWG3.0	Expert klachten en calamiteiten	I⊠ Ke I⊠7e	ingge	2	016-10-28	2013-02-06	PP	F
	EWG3.0	Business Controller	⊠ So	ingge	2	016-09-27	2009-03-01	PP	Н
		Manager Customer Convise	⊠Ri	ingge	2	016-09-13	2013-01-01	FB	В
	FWG5.0	Manager Customer Service	IV IV IV			016-09-13	2013-01-01	FB	C
	FWG3.0	Manager ThuisService		▼ Ing/be	2	016-08-12	2012-04-01	PP	F
	Gehandicapt	Senior business control	os stariu	rctionansyteidingge	2	016-08-04	2012-04-16	DOPP	В
	Gehandicapt	Business controller	55 Staffu	nctionaris/leidingge	2	016-06-27	2013-05-14	AAS	G
	Gehandicapt	Junior Controller	50 Staffu	nctionaris/leidingge	2	016-06-20	2012-02-27	PP	F
	FWG3.0	Medewerker P&O / preventie medewerker	40		2	016-06-17	2012-02-13	PP	F
	FWG3.0	production manager			2	016-03-03	2012-06-26	FB, MGT	G

3. <u>Inactiveren van Instellingen en Afdelingen</u>: veel organisaties hebben in hun account in de loop der tijd behoorlijk wat Instellingen en Afdelingen aangemaakt zonder die nu nog te willen gebruiken. Het is echter niet mogelijk om een Instelling of Afdeling te verwijderen als daar nog gekoppelde functie-indelingen aan zitten (ook niet als deze indelingen bijvoorbeeld in het Archief staan). Tegenwoordig is het wel mogelijk Instellingen en Afdelingen te inactiveren. Beheerders kunnen dit zelf aanpassen onder 'Beheer / Instellingen en Afdelingen'. Hierdoor tonen deze niet meer in de lijst bij het aanmaken van een nieuwe functie-indeling. De oude (geïnactiveerde) Instellingen en Afdelingen blijven nog wel zichtbaar in het inzicht en overzicht.

Instellingen en afdeli	ngen		Waarderen & Indelen
Instelling FW	G FO oud		FUNCTIE VRUE VELDEN VIAARDEREN VERGELUKEN & MOTIVEREN
Naam:*	FWG FO oud		Naam*
Actief:			Categorieën: Primair proces Directe ondersteuning primair proces Facilitair bedrijf Administratie, automatisering, staf Management
Terug	Opslaan	Verwijderen	Instelling: ⁴ FWG FO oud
Afdelingen		A 6 d - 15	Afdeling: Functiebeschart
∧Naam		Ardeling toevo	Datum functiebeschrijving:
NVZ VGN		*	Code: Kemfunctie: + Geen kemfunctie geselecteerd
			🖭 Opslaan Vrije ve

4. <u>Wachtwoord wijzigen</u>: voorheen was het alleen mogelijk om uw wachtwoord te laten wijzigen door de systeembeheerder. Nu kan iedere gebruiker in zijn of haar account het wachtwoord wijzigen. Klik

rechtsboven op uw naam en dan op 'Wachtwoord wijzigen'. U komt dan direct in een scherm om een nieuw wachtwoord aan te maken. Wachtwoord vergeten? Klik dan bij het inloggen op de wachtwoord vergeten link, er wordt een e-mail met instructies verstuurd naar het bekende e-mailadres.

ount het wa	chtwoord wijzigen. Klik		Q	Annemiek Pater	E
	Wachtwoord wijzigen	Т	Ingelogd in I apater@fv	FWG 3.0 als w g.nl	
Huidige wachtwoord*: Nieuw wachtwoord*:	ه ا ه ins		FUNCTIEW	/AARDERING EIDSZORG	1
Nieuw wachtwoord (herhaling)*:			Wachtv	voord wijzigen	
	Opslaan Sluiten e		FWG Entre	e	+
maakt functiewaardering	17-: transparanter, waardoor het gesprek over indelingsvragen makkelijk gemaa		FWG VVT		_
			FWG Gebo	ortezorg	

5. <u>Uploaden van functiemotivatie als document</u>: een veelgehoorde wens is om in FWG een functiemotivatie als bestand te kunnen uploaden. Dat is nu mogelijk gemaakt onderin het venster bij 'Indeling motiveren' in FWG VVT, FWG Gehandicaptenzorg en FWG Geboortezorg. Maar ook in FWG 3.0 in het laatste scherm bij 'Vergelijken & Motiveren', hier is de knop '*Motivatie uploaden*' toegevoegd waarmee u een Word- of pdf-document kunt koppelen aan de indeling. Let op, de functiemotivatie toont alleen uitgeschreven op het indelingsrapport als het in het daarvoor bestemde motivatievak wordt getypt/geplakt. Als de functiemotivatie als bestand wordt toegevoegd staat alleen de naam van het bestand op het indelingsrapport. U kunt de geüploade functiemotivatie op dezelfde manier inzien/raadplegen als functiebeschrijvingen die zijn toegevoegd aan een functie-indeling via Inzicht en Overzicht (*zie afbeelding rechtsonder*).

Indeling motiveren	🔶 🖨 🤝	Waarderen & Indelen								
Functienaam:*	test					1	nzicht	& overzicht		
Functiegroep:*	30 •	FUNCTIE VRIJE VELD	EN WAARDEREN	VERGELIJKEN & MOTIVEREN						
Instelling:*	Zorgorganisatie A 🗸	Niveau-indicatie:								
	Bewaar als default		Deze indicatie is niet functiegroen en aand	bindend. Raadpleeg ijkfuncties in de	e aangegeven delingskeuze bij	Fur (Systeem	Functienaam	I
Afdeling:	Dienst A/afdeling A		'Motivatie indeling:	nencenae mineado en motineer am m	actingsneuze bij			VVT - Medew	Medawarkar zarabamiddali rerker zorgbemiddeling	
Code:		Referentie ijkfuncties:	FGA	Branche	Categori	e		Openen inde	ling	
Functiebeschrijving(en):	X fube.pdf					1		Inzien functi	ebeschrijving(en)	lening
	Bestand kiezen						2	Inzien function	emotivatie	
Kernfunctie: 🥜	Applicatiebeheerder					1	ບ໌ (Inzien indelin	ngsrapport	rations
Motivatie indeling: 📀	Keuze kernfunctie					!	- 🖢	FWG5.0	COF Project Fudineer R	_
	Keuze kadertekst							VVT	Salarisadministrateur	
	Vergelijking niveau-onderscheidende elementen									
	Uitsluiten ander(e) niveau(s)									
	Vergelijking ijkfunctie(s)	Indelingskeuze:	-							
	Conclusie indeling	Motivatie indeling:	U kunt hier een i	notivatie invoeren.						
	Motivatie uploaden	5								
			Motivatie upl	oaden						
Annul	eren 🔒 Aanbieden ter toetsing 💌	K Waarderen								

6. <u>Functie-indeling delen met medewerker</u>: deze functionaliteit was al enige tijd beschikbaar in FWG 3.0, en is nu ook beschikbaar voor FWG VVT, FWG Gehandicaptenzorg en FWG Geboortezorg. Een opgeslagen functie-indeling kan via een persoonlijke link met de medewerker worden gedeeld waarbij de eigen indeling – volledig digitaal – kan worden ingezien. Hoe werkt het? Ga naar de functie-indeling die u wilt delen met een medewerker en open deze. Als de indeling met de verplichte gegevens is opgeslagen, verschijnt er in de groene balk bij 'Indeling motiveren' een delen-met-pijltje om de indeling te kunnen delen met de medewerker (*zie afbeelding linksonder*). Klik hierop, er verschijnt nu een lange URL in de grijze balk die u kunt mailen naar de medewerker. Wanneer de medewerker hierop klikt wordt de inzageversie inclusief zijn eigen indeling geopend die de medewerker kan raadplegen. Er kan door de medewerker zelf niets worden gewijzigd of opgeslagen.



7. <u>Uploaden van méérdere functiebeschrijvingen:</u> wanneer er sprake is van een addendum bij een functiebeschrijving moesten bestanden voorheen eerst worden samengevoegd om ze als functiebeschrijving te kunnen uploaden. Het is nu mogelijk om meerdere bestanden te uploaden bij de functiebeschrijving. Wanneer er meerdere functiebeschrijvingen zijn toegevoegd aan een indeling, is dat ook weer terug te zien onder de kolom 'functiebeschrijvingen' in Inzicht en Overzicht en op de afdruk in het indelingsrapport. Wanneer u via Inzicht en Overzicht klikt op 'Inzien functiebeschrijvingen' worden alle functiebeschrijvingen die gekoppeld zitten aan de functie-indeling gedownload.

FUNCTIE VRIJE VEL	DEN WAARDEREN VERGELIJKEN & MOTIVEREN	Outrie a	dium of aline		In	zicht &	& overzicht	
Naam:*	Adjunct-directeur test naar FWG	Ontwerp A	ajunct-aire	cteur test naar Fwo	•			
Categorieën:	Primair proces Directe ondersteuning primair pr Management	Organisatie: Instelling: Status:	FUNCTIEWAAI Database FWG Ontwerp	RDERING GEZONDHEIDSZORG	E		Systeem	Functienaam
Instelling:*	Database FWG	Indeler: Afgedrukt door:	Annemiek Pate Annemiek Pate	er er op 03-07-2018 met editie 2017.1			Gehandicapt	test xelf functie
	Bewaar als default	Indeling					FWG3.0 - Adjur Openen indelir	nct-directeur test naar FWG
Afdeling:		Editie:	2017.1				Inzien functieb	eschrijving(en)
Functiebeschrijving(en):	 Adjunct-directeur test naar FWG.pdf test.pdf fube.pdf Bestand kiezen 	Functiebesch fube.pdf test.pdf Adjunct-directeur tes	rijving(en) st naar FWG.pdf				Inzien indeling	srapport

8. Inzage in functiebeschrijvingen voor medewerkers: bepaalde organisaties kiezen voor transparantie en delen functiebeschrijvingen via bijvoorbeeld intranet met hun medewerkers. Hierdoor moesten deze bestanden op twee plaatsen up-to-date worden gehouden. Daarom is het nu mogelijk om naast inzage in het FWG-systeem, uw medewerkers ook inzage te geven in alle *functiebeschrijvingen* in de organisatie, dus zonder inzage in de bijbehorende functie-indeling. Wanneer u medewerkers ook inzage geeft in alle functiebeschrijvingen doet u dat voor alle functie-indelingen die de status **besluit** kennen. Hoe kunt u dit instellen? Ga naar Beheer – Abonnementhouder en plaats hier het vinkje bij 'Geef inzagegebruikers toegang tot de functiebeschrijvingen'. Let op: hiermee krijgen dus alle inzagegebruikers inzage in alle functiebeschrijvingen van de organisatie die gekoppeld zijn aan functie-indelingen met de status Besluit. Op de functienaam en -beschrijving na zien ze geen verdere functie-informatie. Als u de inzage in de functiebeschrijvingen wilt reguleren, dan kunt u dit doen door een inzage-gebruiker aan te maken die bijvoorbeeld alleen toegang heeft tot een bepaalde Instelling en dus alleen de functiebeschrijvingen met de status Besluit onder die Instelling kan inzien. U kunt dit doen onder Gebruikersbeheer.

Abonnementhouder		FWG5.U*	
Inzage en inste	ellingen bewerken	Inzage Functiebeschrijvingen Begrippen	
Geboortezorg	https://www.fwggeboortezorg.nl/inzage/bo/r0jTKTSZ+0zq10uBmNeZRwR		
Gehandicaptenzorg	https://www.fwggehandicaptenzorg.nl/inzage/ghz/r0jTKTSZ+0zq10uBmNeZRwF	NIEUWS SERVICEPAGINA	
FWG3.0	https://www.fwg3.nl/inzage/fwg30/r0JTKTSZ+Ozq10uBmNeZRwR	7 redenen om het 'Festival mandag 10 expension 2018 Hef 'Esthal van Weinkonster' is het om en linkste en messt inspirerende Heuvent voor de zom Vienremier et	:e missen a minister van VWS Hung de Jonge is kevante
VVT	https://www.fwgvvt.nl/inzage/vvt/r0jTKTSZ+0zq10uBmNeZRwR	spreker. Andere keynote sprekers zijn Martijn Aslander (stand-up filosof) en Corporate Rebels Freek-Jan Ronner en	i Catelijne Bexkens. Sabine Uitslag, Chief
	Genereer nieuwe urls	meer	
Inzage	Geef inzagegebruikers toegang tot de functiebeschrijvingen	Wat is de invloed van kwaliteitssystemen op functiebeschrijvingen? (themabijeer dindag 4 september 2018 De complexitelt in de zorg neemt toe en daarmee ook de noodzaak om kwalitelt en veiligheid te borgen. Welke inv functiebeschrijvingen? We verwelkomen u graag tijdens de themabijeenkomst op 20 september. Met de komst van acreefitatie' van jekenbuizen, neemt de roj van medeverkers in een kwaliteitsvateem toe: La	nkomst 20 sept.) Iloed heeft een kwaliteitssysteem op uw kwaliteitssystemen als alternatief voor
Stappen indelingsproces	Ontwerp + Concept + Bestuit	meer2	

	Functienaam		Functiebeschrijving(en)
▼	Medewerker facilitaire diensten		25 Medewerker facilitaire diensten - Pro Persona 2015.doc
▼	Assistent relatiebeheerder		Assistent Relatiebeheer laatste versie voor FW.docx
▼	Facilitair medewerker C		20 Facilitair medewerker C - Koraalgroep 2018.pdf
ె	Facilitair medewerker		20 Facilitair medewerker - Hum st voor ouderen 2015.docx
(Facilitair assistent		10 Facilitair Medewerker - Huis ter Leede 2016.doc
('	Facilitair assistent	naris gegevensbescherming	Fube Functionaris gegevensbescherming.pdf
(I	nzien functiebeschrijving(en)		Gespreksleider Moreel Beraad SZMK (002).doc
	Medewerker audit compliance		Concept Medewerker Audit Compliance 27-8.docx
◙	Manager Human Resource & Organisatie	Ontwikkeling	Manager Human Resource & Organisatie Ontwikkeling.pdf

- 9. <u>Standaard format opslaan voor Inzicht & Overzicht:</u> de wens vanuit onze klankbordgroepen was om binnen Inzicht en Overzicht een standaard format te kunnen opslaan, die automatisch wordt ingeladen op het moment dat u Inzicht en Overzicht weer opent. Het was natuurlijk al mogelijk om (meerdere) tabelindelingen met filters en sorteringen op te slaan en na het openen van Inzicht en Overzicht weer te laden. Dat vergt echter wel een aantal kliks. Vanaf nu werkt Inzicht en Overzicht als volgt:
 - Zodra de kolomvolgorde wordt gewijzigd, wordt de nieuwe volgorde bewaard;
 - Zo lang de gebruiker de 'Reset tabelindeling' knop niet gebruikt, blijft de nieuwe volgorde als default gehandhaafd in Inzicht & Overzicht;
 - Ook geldende filters en sortering worden opgeslagen;
 - Een andere manier om verschillende tabelindelingen op te slaan is mogelijk door op uw rechtermuis te klikken en te kiezen voor 'tabelindeling opslaan'. U kunt hiermee 3 verschillende indelingen opslaan, dit is echter tijdelijk (u kunt ze zelf inladen maar ze verdwijnen op het moment dat u Inzicht en Overzicht verlaat) als Inzicht en Overzicht wordt geladen, en er is een autosave-indeling, dan wordt de autosave-indeling geladen.

Het oorspronkelijke FWG standaardformat van Inzicht en Overzicht kan dus altijd weer worden teruggezet met één druk op de knop bij 'Reset tabelindeling'.

FW	G3.0*								۹ ۸	Annemiek Pater
Inzicht	& overzicht									×
								Reset tabelindeling Archive	ren Export selectie	Export alles (6401)
0	Functienaam	FG	Status	Kernfunctie▼	Indeler	Systeem	Toel	Functiebeschrijving(en)	Functiemotivatie	Datum aanmaak
• •	Afdelingshulp (participatie)	10	Besluit	Afdelingsassistent	Benny Bourgonje	FWG3.0	Eric Meeuwsen	Afdelingshulp React mws VOORLEGGEN	. Helpdeskadvies Afdelingshulp.pdf	2018-08-13
	Gastvrouw/-heer	15	Besluit	Afdelingsassistent	Marieke Horjus- Van Gelder	VVT	Marieke Horjus- Van Gelder	Gastvrouw def.doc	Indelingsadvies FWG VVT - Gastvrouv	w of 2018-07-10
	Assistent behandelaar Hersenz	40	Besluit	Agogisch werkende	Frank van Riemsdijk	Gehandicapt	Eric Meeuwsen	Assistent behandelaar Hersenz .pdf		2018-06-02
	Voedingsassistent	20	Besluit	Afdelingsassistent	Marleen Hekkert	VVT		Voedingsassistent_WZG Samen_concept		2017-02-16
	Huiskamerassistent	15	Besluit	Afdelingsassistent	Marleen Hekkert	VVT		Huiskamerassistent DEF 21122016.docx		2017-02-01
	Kamerassistent	25	Besluit	Afdelingsassistent	Benny Bourgonje	FWG3.0	Benny Bourgonje	Kamerassistent MCL 081216.doc		2016-12-20
	Voedingsassistent	20	Besluit	Afdelingsassistent	Eric Meeuwsen	FWG3.0	Eric Meeuwsen	20 Voedingsassistent - Zorgpartners mid		2016-12-12
	Servicemedewerker	20	Besluit	Afdelingsassistent	Eric Meeuwsen	FWG3.0	Eric Meeuwsen	25 Servicemedewerker - Sint Maartenskli.		2016-12-08
	Zorgassistent revalidatieafdeling	20	Besluit	Afdelingsassistent	Eric Meeuwsen	FWG3.0	Eric Meeuwsen	25 Zorgassistent revalidatieafdeling - No	-	2016-12-06
	Assistent dienstverlening - zelforganiser	15	Besluit	Afdelingsassistent	Eric Meeuwsen	FWG3.0	Eric Meeuwsen	20 Assistent dienstverlening -zelforganis		2016-12-06
	Zorgondersteuner	15	Besluit	Afdelingsassistent	Eric Meeuwsen	FWG3.0	Eric Meeuwsen	15 Zorgondersteuner - Diafaan 2015.doc		2016-12-06
	Facilitair medewerker niveau 1	15	Besluit	Afdelingsassistent	Eric Meeuwsen	FWG3.0	Eric Meeuwsen	15 Facilitair medewerker niveau 1 - Pris		2016-12-06
	Afdelingsmedewerker	10	Besluit	Afdelingsassistent	Eric Meeuwsen	FWG3.0	Eric Meeuwsen	15 Afdelingsmedewerker - Sint Maartens.	-	2016-12-06
	Zorgassistent	15	Besluit	Afdelingsassistent	Eric Meeuwsen	FWG3.0	Eric Meeuwsen	05 Zorgassistent - Bejaardenoorden ger		2016-12-06
	Medewerker huishouding B	15	Besluit	Afdelingsassistent	Chantal Vendrig	VVT		Medewerker huishouding B - definitief.doo	:	2016-08-24
	Medewerker administratieve ondersteuni	. 20	Besluit	Afdelingsassistent	Chantal Vendrig	VVT		Medewerker administratieve ondersteuni.		2016-08-24
	Zorgassistent	15	Besluit	Afdelingsassistent	Chantal Vendrig	VVT		Zorgassistent.doc		2016-07-21
	Afdelingsassistent	15	Besluit	Afdelingsassistent	Koos van der Kleij	VVT		Afdelingsassistent definitief concept.docx		2016-07-20

10. <u>Matrix kopiëren en plakken:</u> inmiddels werkt de matrix in de vereenvoudigde toepassing van FWG iets anders dan voorheen. Het is een stuk makkelijker geworden om delen van de matrix (1 of meerdere cellen) te kopiëren en te plakken in bijvoorbeeld Word. Ook kunt u de gehele tabel in een keer Exporteren naar Excel. Zoals beloofd is de 'kopieer' knop waarmee u de gehele matrix kopieert en kan plakken in Word weer terug, deze optie zit onder de knop 'Exporteer' (zie screenshot). Selecteer bij het plakken in Word de tabel en kies vervolgens in Word bij 'hulpmiddelen voor tabellen' onder 'Ontwerpen' een tabelvorm naar keuze om de tekst in te plakken (*zie 3^e afbeelding*). Ook wordt de matrix weer netjes in een tabel geplakt in Word. Daarnaast is het nu mogelijk een enkele cel met tekst te kopiëren en te plakken (of meerdere cellen naast elkaar).

	Tabel is ge	kopieerd naar klembord	
	der Iderscheidende elementen UKFUNCTIES		
Exporteer tabel paar E	40	FG 45	FG 50
Kopiger tabel	ndeling motiveren en opslaan	Indeling motiveren en opslaan	Indeling motiveren en opslaan
	applica es	Houdt in stand, beheert functioneel, test en wijzigt complexe en/of bedrijfskritische applicaties	Houdt in stand, beheert functioneel, test/laat testen en wijzigt/laat wijzigen van complexe en/of bedrijfskritische applicaties
Verhelpen storingen	Signaleert en verhelpt storingen en problemen en/of geeft deze door aan de leverancier	ldem	ldem
Gebruikersondersteuning	Ondersteunt gebruikers en inventariseert wensen en eisen	Ondersteunt gebruikers, inventariseert wensen en eisen en vertaalt deze naar functionaliteiten	Coördineert opleidingen voor gebruikers, beschrijft werkprocessen en ontwikkelt/ontwerpt nieuwe toepassingsmogelijkheden
Administratie	Verricht administratieve werkzaamheden, zoals versiebeheer en autorisatiebeheer	Idem + [Fungeert als procesverantwoordelijke]	Coördineert administratieve werkzaamheden zoals versiebeheer en autorisatiebeheer [Fungeert als procesverantwoordelijke]
Advisering	[Adviseert over verbetering van applicaties op basis van gesignaleerde problemen]	Adviseert over verbetering van de ICT- infrastructuur en/of applicaties	Adviseert ten aanzien van operationeel ICT-beleid
Projecten	[Neemt deel aan projecten]	Neemt deel aan projecten	Leidt projecten
Operationeel leidinggeven		[Geeft operationeel leiding aan enkele medewerkers]	Idem
Kennisniveau	Kennis van ICT op mbo-4-niveau Kennis van specifieke/ gerichte	Kennis van ICT op hbo-niveau Ruime ervaring	ldem

FWGVVT[®]

Indelen Overzicht functies	Applicatiebeheerd	er		
Zoekterm: appl	KADERTEKST NIVEAU-ONDE	RSCHEIDENDE ELEMENTEN UKFUNCTIES		
WT -	Exporteer -			
		FG 40	FG 45	FG 50
Zoeken		Indeling motiveren en opslaan	Indeling motiveren en opslaan	Indeling motiveren en opslaan
	Kerntaken	Houdt in stand, beheert functioneel, test en wijzigt applicaties	Houdt in stand, beheert functioneel, test en wijzigt complexe en/of bedrijfskritische applicaties	Houdt in stand, beheert functioneel, test/laat testen en wijzigt/laat wijzigen van complexe en/of bedrijfskritische applicaties
oekresultaten :	Verhelpen storingen	Signaleert en verhelpt storingen en problemen en/of geeft deze door aan de leverancier	ldem	ldem
Planningsfunctionaris	Gebruikersondersteuning	Ondersteunt gebruikers en inventariseert wensen en eisen	Ondersteunt gebruikers, inventariseert wensen en eisen en vertaalt deze naar functionaliteiten	Coördineert opleidingen voor gebruikers, beschrijft werkprocessen en ontwikkelt/ontwerpt nieuwe toepassingsmogelijkheden
	Administratie	Verricht administratieve werkzaamheden, zoals versiebeheer en autorisatiebeheer	ldem + (Fungeert als pro (Kopiëren Ctrl+t) (Kopiëren met kopregel	Coördineert administratieve werkzaamheden zoals rsiebeheer en autorisatiebeheer , ungeert als procesverantwoordelijke]
	Advisering	[Adviseert over verbetering van applicaties op basis van gesignaleerde problemen]	Adviseert over ve Tool panel infrastructuur en/ Export	viseert ten aanzien van <u>operationeel ICT-beleid</u>
	Projecten	[Neemt deel aan projecten]	Neemt deel aan p 🖺 🛛 Tabelindeling opslaan	idt projecten
	Operationeel leidinggeven		[Geeft operatione Tabelindeling laden medewerkers] CRESE tabelindeling	• em
	Kennisniveau	Kennis van ICT op mbo-4-niveau Kennis van specifieke/ gerichte informatieanalysemethoden en technieken Ervaring	Kennis van ICT op hbo-niveau Ruime ervaring	Idem
•	Vaardigheden	Tact, luisteren en wekken van belangstelling bij het ondersteunen en instrueren van gebruikers	ldem +	ldem +

(び 🔮 👻 👻 Wrap up nieuwe functionaliteiten 2018.docx								Hulpmiddelen voor tabellen								
	Ontwerpen	Indeling	Verwijzingen	Verzendlijst	en Controleren	Beeld H	Help Or	ntwerpen	Indeling	Q Vertel wat u	wilt doen						
						Sti	jlen voor tab	ellen						Arcering	Randstijlen *	½ pt ✓ Penkleur ▼ Rande	

	FG 10	FG 15	FG 20	FG 25
Kerntaken	Verricht enkele eenvoudige werkzaamheden zoals het invoeren van standaardgegevens in een geautomatiseerd systeem	Verricht diverse eenvoudige werkzaamheden, zoals het invoeren en muteren van (patiënt-/ <u>personeels</u>) gegevens in een geautomatiseerd systeem	Verricht werkzaamheden, zoals het verzamelen, ordenen, invoeren en muteren van gegevens in een geautomatiseerd systeem	Idem
Contacten	Heeft enkele contacten binnen de eigen afdeling	Heeft enkele contacten binnen en buiten de afdeling om informatie te verstrekken. Signaleert en meldtontbrekende en afwijkende gegevens	Heeft contacten binnen en buiten de organisatie om ontbrekende informatie op te vragen of afwijkende gegevens na te vragen	Idem + Verstrekt op verzoek praktische informatie met betrekking tot de zelf opgestelde overzichten/documenten
Overzichten maken				Stelt gestandaardiseerde overzichten/documenten op
Afdelings- ondersteunende/ secretariële taken		Verricht daarnaast aanvullende taken zoals het verwerken van in- en uitgaande post en het (digitaal) archiveren van documentatie	Idem	Idem
Kennisniveau	Praktische ervaringskennis Enige praktische kennis van het geautomatiseerde systeem	Kennis van administratie/ secretariaat op mbo-2- niveau Kennis van het geautomatiseerde systeem	Idem + Kennis van administratieve procedures	Idem + Kennis van werkprocessen van andere afdelingen vanwege de samenhang in werkzaamheden
Vaardigheden	Collegialiteit en hulpvaardigheid in contacten bij werken in teamverband Aandacht vasthouden bij eentonig werk	Idem + Oplettendheid bij het verwerken van diverse gegevens	Idem	Idem + Kunnen luisteren bij het verstrekken van praktische informatie en beantwoorden van vragen