

Vlimpers

digitaal gegevens doorgeven voor medewerkers overheidsinstantie

HANDLEIDING

INFORMATIE

BESCHRIJVING

Dit is de handleiding bij de cursus Vlimpers

DOELEN

BE 033 ET 001 de cursist bedient digitale toestellen

BE 033 ET 003 de cursist bedient digitale toepassingen

MATERIAAL

- bundel voor cursisten
- evaluatiefiches
- powerpoint (apart document)
- [youtubekanaal](#)



<https://www.youtube.com/channel/UCTvEID6COdhu6QJdHMYs51w/videos>

- [instructiefilmpjes](#)



<https://www.vlaanderen.be/intern/vlimpers-voor-personeelsleden/vlimpers-instructiefilmpjes>

TIPS

Doe op voorhand een intake

Deel de mensen in per niveau (mensen met meer computerkennis volgen de eerste lessen niet mee)

HANDLEIDING - LESPLAN

1. ALGEMEEN

afspraken en kennismaking

2. BEGINSITUATIE

- aan- en uitzetten computer
- toetsenbord - www.ikoefen.be
- muis - www.ikoefen.be
- e-mailadressen nakijken+ mail laten sturen
- iets opzoeken op internet

3. INLEIDING

Wat is vlimpers? zie powerpoint

Online programma van de overheid, dat gebruikt wordt om?

- verlof aan te vragen
- loonberekening
- loonbrieven
- ziekte attesten
- bankrekening wijzigen
- vorming aanvragen
- werkuren ingeven
- kandidaat stellen voor werving (andere functie)

Wat hebben jullie al gedaan op Vlimpers?

Gebruiken jullie dat enkel op het werk of ook thuis?

Je kan dit gebruiken op de computer en op een smartphone

4. INLOGGEN

inloggen met kaartlezer en identiteitskaart

5. INHOUD

Powerpoint volgen

1. Algemeen overzicht + icoontjes bekijken
2. persoonlijke gegevens
 - a. adres wijzigen
 - b. telefoonnummer wijzigen
 - c. personen om te bellen in nood
 - d. bankrekening wijzigen
3. verlof
 - e. raadplegen
 - f. aanvragen
 - g. teamkalender
4. ziekte attest
5. anciënniteit
6. loonbrief
7. fiscale fiche
8. fietsvergoeding

6. UITBREIDING

- printen op het werk
- Itsme