1.4:

Opgaven 1.1

1.

1. Functioneel beheer
2. Applicatiebeheer
3. Technisch beheer

2. ervoor zorgen dat de business processen goed ondersteund blijven door de

applicaties;

3.

* Ervoor zorgen dat gebouwde applicaties goed draaien.
* Het aanpassen en vernieuwen van applicaties.
* Ervoor zorgen dat de business processen goed ondersteund blijven door de applicaties
* Geen verlengstuk van infrastuctuurbeheer
* Geen systeemontwikkeling (Nieuwbouw)

4.

Applicaties updaten en zo nodig aanpassen.

1. Instandhouding wil zeggen dat het moet blijven werken

6. ---

7. Onderhoud houd zorgt er voor dat de website de benodigde updates krijgt. Terwijl beheer gaat over wat er op de website komt te staan

8.

9. SLA is een service lever agreement dit is een contract tussen opdrachtgever en het ict bedrijf

Opdracht 1.2

Het beheren van een website betekend dat je zorgt dat de website up-to-date blijft. En de website blijft werken. De student zou dit allen kunnen doen

Hoofdstuk 2

Opdracht 2.1

Naam Procedure Sollicitatie

Versie 1.0

Datum 02-10-2004

Status: Actief

Doel: Procedure om het aannemen van personeel stapsgewijs te laten verlopen

Doelgroep: Nieuw personeel

Author: Egbert oeverloos

Eigenaar: Egbert oeverloos

**Verantwoordelijkheden:**

* **Om een nieuw personeelslid aan te nemen moet er een vacature met functiebeschrijving beschikbaar zijn.**

* **Om een advertentie te plaatst moet er eerst bij de Personeelszaken gekeken worden voor de functie beschrijving.**

* **De advertentie dient te worden geplaatst in zowel het eigen personeelsblad en prikbord als bij uitzendbureau’s.**

* **Aanmeldingen voor de vacature van mensen binnen het bedrijf hebben voorrang.**

* **Als een kandidaat zich meldvoor de vacature dan word het sollicitatie gesprek  in aanwezigheid van de personeelsconsulent en de medezeggenschapsraad  gehouden.**

* **De medezeggenschapsraad heeft recht van inspraak maar geenbeslissingsbevoegdheid**

* **Zodra een kandidaat wordt aangenomen, wordt deze aangenomen onder een bepaald functie met bijhorende Salaris**

**Escalatie:            Als u vragen hebt m.b.t deze procedure kunt u mij op werkdagen tussen  09.00 -17.00 bereiken onder Telefoonnummer:  512**

**Opslag:                Diskette en hardcopy**

**Opmerkingen:**

**Opdracht 2.2**

Ik vind voorbeeld 2 een beteren procedure ivm met dat er duidelijk aangegeven word wat de stappen zijn en er een duidelijke lay-out is gebruikt. Hierdoor is het fijn te lezen.

**Opdracht 2.3**

Naam Afbeeldingen inleveren

Versie 1.0

Datum 05-07-2020

Status: Actief

Doel: Procedure om het inleveren van afbeeldingen te verbeteren voor de website

Doelgroep: Tekst schrijvers, Werknemers

Author: Jan verkerk

Eigenaar: Jan verkerk

**Handeling Teksten en foto’s insturen**

|  |  |
| --- | --- |
| Stap | Handeling |
| 1 | Teksten en Afbeeldingen in een mapje versturen |
| 2 | Afbeeldingen moet juist formaat bevatten |

**Opdracht 2.4**

**Zie bestand opg\_2.4**

**Opdracht 2.5**

Het verschil tussen een procedure en handleiding/ instructie is dat je voor een handleiding stappen volgt om bijvoorbeeld een installatie te voltooien. Een procedure is vaak bedoeld voor bedrijf processen zodat goed inzichtelijk is hoe het proces verloopt of wat er moet gebeuren wanneer een escalatie nodig is.