

Henkilöstön digiosaamisen sisältö

<p>Perus tietotekniikkataidot ja laitteiden käyttäminen</p> <p>Kaikkien tulee osata: Tietokoneen peruskäyttäminen (Laitteiden ja sovellusten käynnistäminen, tiedostojen tallentaminen)</p> <p>Mobiililaitteiden peruskäyttäminen (Laitteiden ja sovellusten käynnistäminen, tiedostojen tallentaminen)</p> <p>Tulostus ja skannaus</p> <p>Tiedonhaku</p> <p>Yksikössä määriteltävä osaaminen: Yksikössä käytössä olevien laitteiden käyttäminen</p>	<p>Tietosuoja- ja tietoturvaosaaminen</p> <p>Kaikkien tulee osata: Oman organisaation tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvä ohjeistus</p> <p>Uhkilta suojautuminen (esim. kalasteluviestit)</p> <p>Poikkeustilanteissa toimiminen</p> <p>Henkilötietojen käsitteleminen</p> <p>Yksikössä määriteltävä osaaminen:</p>	<p>Yleiset toimisto- ja viestintäohjelmat</p> <p>Kaikkien tulee osata: Sähköposti: Outlook / Gmail</p> <p>Kalenteri: Outlook / Gmail</p> <p>Intran käyttäminen</p> <p>Etäkokoukseen liittyminen</p> <p>Kyselyihin vastaaminen (esim. henkilöstökyselyt)</p> <p>Yksikössä määriteltävä osaaminen: Esim. Teams, OneDrive, Google Drive</p>	<p>Järjestelmäosaaminen</p> <p>Kaikkien tulee osata: HR-järjestelmät (esim. ESS / Populus, M2)</p> <p>Kulttuuri- tms. setelien hakeminen</p> <p>Yksikössä määriteltävä osaaminen: Yksikössä olevat järjestelmät, joita tulee osata käyttää (esim. työajanseuranta-järjestelmä)</p>
---	---	---	---