

Bijlage 2B Gebruikertesten

Versie: 0.10

Datum: 2-3-2017

In deze bijlage treft de Inschrijver een verdere uitwerking van de gebruikerstest voor expertgebruikers en de gebruikerstest voor medewerkers en leidinggevendenden.

Programma

Voor beide gebruikerstesten geldt dat Inschrijver na een korte kennismakingsronde de gelegenheid krijgt om het bedrijf aan Brandweer Amsterdam-Amstelland voor te stellen en het product kort te beschrijven. Brandweer Amsterdam-Amstelland gaat ervan uit dat Inschrijver hiervoor niet meer dan tien minuten nodig heeft.

Gebruikerstest voor expertgebruikers

De gebruikerstest voor expertgebruikers is een demonstratie door Inschrijver. Inschrijver wordt verzocht om de onderwerpen van de casus te behandelen zoals in een van de volgende paragrafen is omschreven. Het staat Inschrijver vrij om van de volgorde af te wijken. Voor de uitvoering zal een beamer aanwezig zijn in de presentatieruimte en is er de beschikking over een internetverbinding. (

De gebruikerstest voor de expertgebruikers heeft tot doel bepaalde functionaliteiten te beoordelen en een algemeen oordeel met betrekking tot de gebruiksvriendelijkheid van het E-HRM-systeem te vormen.

Gebruikerstest voor medewerkers en leidinggevendenden

In de gebruikerstest voor medewerkers en leidinggevendenden, worden deze medewerkers in de gelegenheid gesteld ervaring op te doen met het werken in het systeem en om een indruk te krijgen van de werking van de HR-portal. De medewerkers en leidinggevendenden krijgen een aantal opdrachten uit te voeren in de HR-portal. Hieruit moet duidelijk worden hoe onder andere de gebruikersvriendelijkheid van de HR-portal is. De medewerkers en de leidinggevendenden gaan zelfstandig op zoek naar de antwoorden op de opdrachten in het systeem en verbinden hier een score aan. De opdrachten zijn te vinden in het “beoordelingsformulier gebruikerstest medewerkers en leidinggevendenden” dat voor dit onderdeel is gemaakt. Het formulier met de opdrachten treft Inschrijver hierna aan.

Een aantal medewerkers van Brandweer Amsterdam-Amstelland zullen in koppels van twee aan deze test deelnemen waarbij één de rol van medewerker en de ander de rol van zijn/haar leidinggevende zal invullen. In deze volgorde zullen zij ook de opdrachten uitvoeren. Wij verwachten van Inschrijver dat de vragen van medewerkers en leidinggevendenden tijdens deze gebruikerstest worden beantwoord. Het is niet de bedoeling om een uitgebreide instructie vooraf te geven. Er zijn werkstations beschikbaar voor de uitvoering van de opdrachten.

Voor de uitvoering van de opdrachten is het noodzakelijk dat Inschrijver voorafgaand aan de bijeenkomst een aantal zaken voorbereid en binnen een testomgeving paraat heeft met de benodigde gebruikersnamen en wachtwoorden zodat de opdrachten kunnen worden uitgevoerd.

Contactpersoon

Contactpersoon voor de uitvoering van de verschillende gebruikerstests:

Mevrouw L. Hendriks

Telefoon: 020-555 6096

Wij gaan ervan uit dat Inschrijver eerder aanwezig zal zijn om één en ander voor te bereiden. Gaarne vernemen wij hoever van tevoren Inschrijver aanwezig wil zijn en met wie. Inschrijver kan daarvoor contact opnemen met eerdergenoemd contactpersoon.

Uitvoering expertgebruikers

Bij de presentatie gaan we ervan uit dat in de simulatie gebruik wordt gemaakt van dezelfde systeemconfiguratie die in de inschrijving is aangeboden. Inschrijver toont dit aan het begin van de gebruikerstest.

Inschrijver wordt uitdrukkelijk verzocht zich tot de genoemde gebruikerstest casusonderwerpen te beperken en zelf de tijd te bewaken. Niet uitgevoerde onderdelen kunnen niet meegerekend worden in de eindbeoordeling.

Wanneer er wensen zijn ten aanzien van de presentatiemiddelen en dergelijke, vernemen wij dat graag tijdig van Inschrijver. Voor vragen en/of opmerkingen kan Inschrijver contact op te nemen met contactpersoon.

Casusonderwerpen voor expertgebruikers

Presentatie wordt door Inschrijver geven op de volgende casusonderwerpen:.

1. Organisatie- en leidinggevende structuur inclusief formatie

De organisatiestructuur in het systeem kent meerdere lagen. Bij Brandweer Amsterdam-Amstelland vormt de directie de 1e organisatorische eenheid, de clusters de 2e organisatorische eenheid, de teams de 3e organisatorische eenheid en als 4e organisatorische eenheid een Ploeg (A en B). Toekomstige wijziging binnen een cluster waarbij niet alleen namen van 3e organisatorische eenheden (team) wijzigen, maar ook de code inclusief kostenplaats, formatieplaatsen wijzigen en medewerkers worden overgeplaatst;

Opdracht: Kunt u het volgende laten zien:

Hoe wijzigingen in de organisatiestructuur verwerkt kunnen worden?

- Hoe een 3e organisatorische eenheid (team) in z'n geheel (hiërarchisch) onder een andere 2e organisatorische eenheid (cluster) geplaatst kan worden, inclusief formatie en bezetting.

Hoe wijzigingen in de formatie verwerkt kunnen worden?

- Toekomstige wijziging van een formatieplaats;
- Een wijziging van een formatieplaats in het verleden;
- In een tijdelijke formatieplaats (een formatieplaats met een einddatum);
- Bijhouden formatie vrijwilligers, invalkrachten en trainees/stagiairs.

Hoe de (wijzigingen in) formatieplaatsen gecontroleerd kunnen worden op een juiste verwerking?

- Hoe de leidinggevende structuur wordt vormgegeven?
- Vastleggen hiërarchische leidinggevende structuur;
- Beheer van deze structuur; wijzigingen doorvoeren, verwerken van een reorganisatie.

Welke handelingen bij een overplaatsing kunnen volledig geautomatiseerd plaatsvinden ?

- Hoe worden de autorisatie rollen aangepast bij een overplaatsing (rechten medw in HR-portal + eventuele nieuwe leidinggevende/verlofgever) ?
- Blijven de persoonsgebonden werkroosters intact bij een overplaatsing ?
- Automatische aanpassing reiskostenvergoeding woon-werk (netto en fiscaal) ?

De verwachting is:

- Hoe gebruiksvriendelijk/ arbeidsintensief is het wijzigen van de organisatiestructuur?
- Is sortering van formatie-bezetting- en functie-codes mogelijk ongeacht de gebruikte codering ?
- Hoe wordt de leidinggevende structuur vormgegeven en is het mogelijk om uitzonderingen aan te brengen?
- Hoe wordt het onderscheid tussen tijdelijke en structurele formatie inzichtelijk gemaakt ?

Tijdsinschatting: 10 min.

2. Levensloopbijdrage FLO overgangrecht

Brandweer Amsterdam-Amstelland kent een levensloop regeling op basis van het Overgangsrecht FLO voor de categorie medewerkers in een bezwarende functie die in dienst waren op 1 januari 2006 (deze levensloop regeling is een overgangsregeling, niet te verwarren met de "standaard levensloop"). Deze levensloopregeling is ondergebracht bij verzekeringsmaatschappij Loyalis. Loyalis berekent de premie voor de regeling welke door Brandweer Amsterdam-Amstelland wordt betaald in een bruto en netto component.

Opdracht: Kunt u het volgende laten zien:

1. Hoe kan de salarisadministrateur gegevens verkrijgen vanuit het systeem t.b.v. de jaarlijkse levering aan Loyalis zodat zij de nieuwe maatwerkpercentages levensloop kunnen berekenen. Het betreft de FLO-jaarbezoldiging en de verstrekte werkgeversbijdrage in het voorgaande kalenderjaar inclusief actuele NAW-gegevens.
2. Hoe de aangeleverde percentages door de salarisadministrateur worden verwerkt in het salarissysteem.
3. Hoe het systeem de reservering levensloop bij inactieven verwerkt.

De verwachting is:

- Overtuiging van de deskundigheid van de Inschrijver ten aanzien van deze regeling door een correcte verwerking

Tijdsinschatting: 10 min

3. Verwerking van een indiensttreding

Opdracht:

- Kunt de mogelijkheden laten zien om een gedeelte van de invoer van het proces indiensttreding door de leidinggevenden/medewerkers te laten uitvoeren
- Kunt u laten zien hoe een nieuwe medewerker ingevoerd wordt in het systeem door een expertgebruiker.
 - Hoe deze medewerker ingevoerd wordt in het systeem;
 - Hoe meerdere dienstverbanden worden aangemaakt (onder hetzelfde personeelsnummer)
 - Hoe deze medewerker zijn/haar loonspecificaties voor deze twee functies kan opvragen in de HR-portal;
 - Hoe het systeem een aanstellingsbesluit kan genereren op basis van de ingevoerde gegevens.
 - Hoe het systeem een flo-overgangsrecht verwerkt (witte tabel en groene tabel)
 - Hoe het systeem een jaaropgaaf genereert

Deze medewerker wordt zowel als beroeps als vrijwilliger aangesteld:

- Beroepsaanstelling voor 36 uur in de functie van Bevelvoerder in een bezwarende functie met een piketfunctie;
- In te voeren gegevens:
Beroepsaanstelling:
 - Naam: Leo van den Berg
 - Geboorte Datum: 07-01-1958
 - Datum in dienst: 01-02-1984
 - Functie: Bevelvoerder/bezwarendefunctie
 - Dienstverband 36 uur per week = fulltime
 - Bezoldiging: € 3712,00 (schaal 9-11)
 - Brandweertoeslag
 - Overgangsrecht € 13,97
 - % levensloopbijdr FLO overgangsrecht 14,36%
 - Tegemoetkoming ziektekosten € 30,00
 - Woon-werk 45 kilometer
 - Komt in aanmerking voor fiscaal voordeel woon-werk
 - Brandweer betaald voor betrokkene de premie zorgverzekering € 167,91 (loon in natura)
 - Netto maaltijdvergoeding € 32,85

- IKB percentage 14%
- Pensioengrondslag € 58703,70
- Piketfunctie: HOVD
- Schaal: 12-11 (€ 4583,-)

Vrijwilligersaanstelling:

- Functie: Bevelvoerder
- miv 1 juli gaat Leo gebruik maken van het FLO-overgangsrecht. Witte tabel van toepassing
Fiscaal inkomen over deze periode bedraagt € 24.009,18
Ingehouden Lb € 7.579,98
Verrekende arbeidskorting € 1.331,52
En vervolgens vanaf 1 oktober gaat Leo over naar de groene tabel
Fiscaal inkomen 1 oktober t/m 31 december € 24.009,18
Ingehouden Lb € 8.911,50

De verwachting is:

- Inzicht in de standaard mogelijkheden voor het inrichten van het proces voor indiensttreding
- Inzicht in de manier waarop het systeem werkt met de diverse aanstellingen van een unieke medewerker (beroeps, vrijwillig, piket, FLO-overgangsrecht).
- Een beeld van de hoeveelheid handelingen voor de expertgebruiker bij een indiensttreding.
- Inzicht in de manier waarop het systeem de verschillende functies op verschillende kostenplaatsen boekt.
- Inzicht in de merge mogelijkheden van uw systeem.
- Overtuiging van de deskundigheid van de Inschrijver ten aanzien van het FLO-overgangsrecht regeling door een correcte verwerking
- Bruto-netto berekening incl. afstortinggegevens en vastgestelde IKB-bedrag
- Een jaaropgaaf : beroeps in combinatie met vrijwilligeraanstelling en piket
- Een jaaropgaaf: beroeps in combinatie met FLO (witte- groene tabel)

Tijdsinschatting 30 min

4. Signaleringen

Bij Brandweer Amsterdam-Amstelland wordt gebruikgemaakt van verschillende signaleringen om processen te bewaken.

Opdracht: Kunt u het volgende laten zien:

- Hoe een nieuwe signalering aangemaakt wordt?
- Hoe u de signalering rondom de ketenregeling heeft ingeregeld;
- Hoe leidinggevendend geïnformeerd kunnen worden over:
 - Aflopende keuringen;
 - Jubileum, verjaardag;
 - De verschillende fases voor FLO overgangsrecht;
 - Einde proeftijd.

De verwachting is:

- Inzicht in de werking van de signaleringen

Tijdsinschatting 20 min.

5. Beoordelingscyclus

De huidige personele jaarcyclus bestaat uit twee onderdelen: een functionerings- en een beoordelingsgesprek. De afspraken over de doelen worden jaarlijks vastgelegd. Tussentijds wordt de voortgang en tenslotte vindt beoordeling plaats op basis van gehaalde resultaten.

Opdracht: Kunt u het volgende laten zien:

- Een voorbeeld van een gespreksformulier;
- Hoe de opbouw is van het formulier gedurende de diverse gesprekken;
- Op het hetzelfde formulier laten zien hoe resultaatafspraken vastgelegd en goedgekeurd worden door zowel medewerker als (naasthogere-) leidinggevende?
- De beoordeling wordt uitgedrukt in een score, die in het formulier wordt ingevuld. Kunt u laten zien hoe dit werkt en hoe dit eruit ziet?
- Een rapportage laten zien van een afdeling met een diversiteit aan scores? Hoe ziet de uitsplitsing van de scores eruit?
- Hoe de voortgang van de gesprekken wordt gerapporteerd? Hoe wordt de verdeling van gevoerde, geplande en nog te plannen gesprekken in beeld gebracht? Hoe werkt de signalering hiervan?
- Hoe vervolg afspraken worden gepland?
- Hoe signaleringen worden aangemaakt? Kunt u laten zien wat voor soort signaleringen gemaakt kunnen worden binnen het systeem?
- Hoe extra documenten aan de verslagen kunnen worden toegevoegd?
- Hoe de wettelijke bewaartermijn van de verslagen in het digitaal P-dossier wordt gewaarborgd binnen het systeem?

De verwachting is:

- Een beeld krijgen van de lay-out en werking van de beoordelingsmodule;
- Inzicht krijgen in de mogelijkheden om het beoordelingsproces te kunnen volgen (per team, afdeling en op organisatieniveau) en de processtappen te bewaken;
- Inzicht krijgen in de mogelijkheden om signaleringen aan te maken.

Tijdsinschatting: 20 min.

6. Ziekteverzuim

Opdracht:

Kunt u een voorbeeld laten zien van een medewerker die in het afgelopen jaar zes keer ziek is geweest. Tussen de laatste drie ziekmeldingen zitten perioden van minder dan vier weken. Er is dus sprake van een doorlopende verzuimperiode. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de invoer van de ziek- en betermeldingen.

- De verzuimhistorie van deze medewerker;
- Hoe HR wordt geïnformeerd over een ziekmelding;
- Hoe de signaleringen (waaronder e-mailberichten) ten aanzien van de Wet verbetering poortwachter inzichtelijk worden gemaakt voor zowel de leidinggevende(n) als HR functionaris;
- Hoe de vastlegging van de verschillende stappen in het re-integratieproces (conform de Wet verbetering poortwachter) plaatsvinden in het verzuimdossier;
- Hoe HR en leidinggevende automatisch worden geïnformeerd wanneer een medewerker zich voor de derde maal ziek meldt binnen een periode van twaalf maanden;
- Hoe wordt partieel verzuim geregistreerd in het systeem?
- Hoe ziek- en herstelmeldingen ingevoerd en ingezien kunnen worden?
- Hoe zwangerschaps- en bevallingsverlof ingevoerd en ingezien kunnen worden?
- Hoe de korting in geval van ziekte langer dan 12 maanden verwerkt en geraadpleegd kan worden?

Regeling is:

6 mnd 90% over niet gewerkte uren;

> 12 mnd 75% over niet gewerkte uren;

> 24 mnd 70% over niet gewerkte uren.

De verwachting is:

- Inzicht in de historie van het verzuim;

- Bewaking van het proces van de Wet verbetering poortwachter;
- Een signalering van de derde ziekmelding;
- Inzicht in de verwerking van ziek- en betermeldingen;
- Inzicht in de verwerking van de korting bij langdurige ziekte.

Tijdsinschatting 20 min

7. Formulieren en workflow

Brandweer Amsterdam-Amstelland is voornemens om een aantal processen te digitaliseren in het E-HRM systeem. Daarvoor is inzicht noodzakelijk in de werkwijze en de mate waarin Brandweer Amsterdam-Amstelland deze proces zelfstandig kan inrichten en waarvoor begeleiding van de Inschrijver noodzakelijk is.

Opdracht:

- Kunt u laten zien hoe een formulier gemaakt kan worden met daarop een aantal velden uit het systeem?
- Kunt u daarnaast de workflow inrichten voor aanvraag ouderschapsverlof?
- Proces. Aanvrager (invoer)– leidinggevende (autorisatie)– P&O adviseur (controle)- salarisadministratie (controle)

De verwachting is:

- Een goed beeld krijgen van de mogelijkheden voor het inrichten van de processen met behulp van digitale formulieren en bijbehorende workflow;
- Inzicht in de mogelijkheden voor Brandweer Amsterdam-Amstelland om processen en bijbehorende documenten zelf in te richten en de rol die Inschrijver hierbij vervult.

Tijdsinschatting 25 min.

8. Ad-hoc rapportages

Afdeling HR ontvangt veel vragen over gegevens die uit het E-HRM-systeem. Deze vragen worden beantwoord door middel van rapportages uit het systeem. Het rapportage systeem van het E-HRM-systeem moet daarom beschikken over een evenvoudig te gebruiken rapportage tool.

Opdracht: Kunt u het volgende laten zien:

- Een demonstratie van de werking van de rapportgenerator door een rapport te maken het verzuim voor alle afdelingen van de organisatie in verzuimpercentage, gemiddelde verzuimduur en meldingsfrequentie;
- Het exporteren van dit rapport naar bestanden in verschillende vormen, zoals Excel, Pdf, Word, XML, etc.?

De verwachting is:

- Een uitgebreid beeld van de mogelijkheden en werking van de rapportgenerator. Laat hierbij de selectiemogelijkheden, de werking en de output zien.

Tijdsinschatting 15 min.

9. Exports van realisatie, budgettering en prognosticering

Brandweer Amsterdam-Amstelland maakt voor de bewaking van de personele kosten gebruik van realisatie-, budget- en prognose-overzichten. Voor de uitvoering heeft de afdeling Financiën deze gegevens nodig uit het E-HRM systeem. Momenteel worden deze geleverd via een periodieke export uit het E-HRM-systeem.

Opdracht:

- Kunt u ons een voorbeeld van een export laten zien van zowel realisatie, prognose als begroting met daarin de volgende velden:
 - Boekingscode
 - Grootboekrekening
 - Medewerkernaam
 - Registratienummer
 - Bedrag (totaal)
 - FTE bezetting
 - Kostenplaats
 - Functiecode
 - Functienaam
 - Looncomponenten / boekingscode
- Dit op basis van een vrij in te geven peildatum per enig jaar
- Kunt u laten zien hoe we een variabele periode kunnen instellen (van-tot) in plaats van peildatum met eerdergenoemde velden
 - Kunt u laten zien hoe we een (berekend) veld in een rapportage kunnen toevoegen?

De verwachting is:

- De garantie dat het systeem in staat is om adequate rapportages te leveren op basis waarvan financiële consequenties (realisatie, prognose als de begroting) inzichtelijk worden.
- Inzicht in de mogelijkheden van berekende velden, het werken met peildata en het instellen van rapportage perioden.

Tijdsinschatting: 10 min

10. Aangeven mutatie

Opdracht:

- Kunt u laten zien met behulp van de HR-portal hoe een medewerker een declaratie voor zakelijke kilometers kan maken, hoe de leidinggevende deze autoriseert en hoe deze uiteindelijk door HR kan worden verwerkt?

De verwachting is:

- Een beeld van de interactie mogelijkheden in het systeem tussen eindgebruikers en expertgebruikers
- Inzicht in de verwerking van de mutaties door het systeem.

Tijdsinschatting 10 min.

11. Terugwerkende kracht mutatie

Opdracht: Kunt u het volgende laten zien:

Het komt vaak voor dat mutaties met terugwerkende kracht verwerkt (TWK) moeten worden. Kunt u een demonstratie geven van:

- **Gegevens:**
- Naam: Peter de Brandweerman
- Geboortedatum : 20-03-1991
- Datum in dienst: 01-05-2008
- Functie: Brandwacht
- Dienstverband: 36 uur
- Salarisschaal 6 trede 11: € 2.575,-
- Betrokkene krijgt een Persoonlijke toelage met TWK over één kalenderjaar naar schaal 7 trede 9 € 2.654,-
- Betrokkene gaat met terugwerkende kracht part time werken, 28 uur per week.

Kunt u het volgende laten zien:

- De wijze waarop deze mutatie in het systeem wordt verwerkt;
- De uitwerking van de mutatie waarbij een medewerker met TWK een toelage ontvangt;
- De wijziging van de kostenplaats en formatie die met TWK wordt doorgevoerd;
- De salarisspecificatie die als gevolg van beide mutaties wordt opgesteld.

De verwachting is:

- Inzicht in de wijze waarop TWK mutaties door het systeem verwerkt worden.

Tijdsinschatting 10 min

12. IKB

Opdracht: Kunt u een demonstratie geven van de mogelijkheden voor uitvoering van de IKB regeling?

De verwachting is:

- Inzicht in de mogelijkheden voor de uitvoer van een IKB regeling;
- Inzicht in de mogelijkheden voor de medewerker (selfservice);
- Inzicht in de mogelijkheden voor de werkgever (welke keuzes kunnen gemaakt worden);
- Inzicht in de wijze waarop de signalering en goedkeuring van de invoer plaatsvindt;
- Inzicht in de standaard workflow faciliteiten;
- Inzicht in het aan- en/of uitzetten van de diverse bestanddelen IKB regeling;
- Inzicht in hoe IKB regelingen zich verhouden tot TWK mutaties.

Tijdsinschatting 30 min.

13. Salarisrun

Opdracht:

- Kunt u laten zien hoe de maandelijkse salarisrun wordt uitgevoerd? Waarbij achteraf een mutatieverslag (standenregister) en een cumulatieve loonstaat per periode getoond wordt.
- Kunt u laten zien welke mogelijkheden er zijn om logische- en/of verbandscontroles uit te voeren?

De verwachting is:

- Een beeld van de hoeveelheid handelingen voor de expertgebruiker bij een salarisrun (vervaardigen journaalpostenbestand, afdrachten naar belastingdienst, ed.);
- Een beeld van de mogelijkheden voor het maken van verbandcontroles en de standaardmogelijkheden die hiervoor bestaan in het systeem;
- Een overzicht van de mogelijkheden om alle onderdelen van de organisatie in één run te draaien dan wel separaat op verschillende momenten.

Tijdsinschatting: 10 min.

14. Autorisaties

Opdracht: Kunt u het volgende laten zien:

- Hoe rechten aan gebruikersgroepen toegewezen kunnen worden;
- Hoe medewerkers aan gebruikersgroepen toegevoegd kunnen worden;
- Hoe rechten aan de organisatiestructuur gerelateerd kunnen worden;
- Hoe de rechtenstructuur is opgebouwd voor de verschillende modules (rapportgenerator, HR-portal, etc.).

De verwachting is:

- Inzicht in de werking van de autorisaties voor het totale systeem.

Tijdsinschatting 15 min.

Beoordelingsformulier

gebruikerstest expertgebruiker

Legenda bij de score:

Beoordelingscijfer	Beoordelingsomschrijving
A	Voldoet niet aan de verwachting
B	Voldoet matig aan de verwachting
C	Voldoet grotendeels aan de verwachting
D	Voldoet geheel aan de verwachting

Naam Inschrijver:

Datum:

Naam beoordelaar:

Nr:	Onderwerp	Score:	Opmerkingen
1.	Organisatie- en leidinggevende structuur inclusief formatie	A/B/C/D*	
2.	Levensloopbijdrage FLO overgangsrecht	A/B/C/D*	
3.	Verwerking van een indiensttreding	A/B/C/D*	
4.	Signaleringen	A/B/C/D*	
5.	Beoordelingscyclus	A/B/C/D*	
6.	Ziekteverzuim	A/B/C/D*	
7.	Formulieren en workflow	A/B/C/D*	
8.	Ad-hoc rapportages	A/B/C/D*	
9.	Exports van realisatie, budgettering en prognosticering	A/B/C/D*	
10.	Aangeven mutatie	A/B/C/D*	
11.	Terugwerkende kracht mutatie	A/B/C/D*	
12.	IKB	A/B/C/D*	
13.	Salarisrun	A/B/C/D*	
14.	Autorisaties	A/B/C/D*	

* s.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is

Handtekening beoordelaar:

.....

Beoordelingsformulier

gebruikerstest voor de medewerker

Legenda bij de score

Beoordelingscijfer	Beoordelingsomschrijving
A	Antwoord is nee
B	Antwoord is ja, maar ik had instructie nodig
C	Antwoord is ja, maar had meer tijd nodig of ging minder makkelijk dan ik had verwacht
D	Antwoord is ja, zonder instructie en het was makkelijk/snel uit te voeren

Naam Inschrijver:

Datum:

Naam beoordelaar:

Wanneer u bent ingelogd als medewerker in de HR-Portal vragen wij u de volgende opdrachten uit te voeren namens deze medewerker:

Opdrachtnr	Opdracht	Antwoord	Score
1.	Geef de datum van het meest actuele aanstellingsbesluit vrijwillig en beroeps in het digitale dossier.	Data gevonden? Ja/Nee*	A/B/C/D*
2.	Zoek in de laatste salarisstroom/jaaropgave vrijwillig/beroeps naar het bruto salaris	Bruto salarissen gevonden? Ja/Nee*	A/B/C/D*
3.	Voer een adreswijziging in, met ingang van een maand na nu	Is de invoer gelukt: Ja/Nee*	A/B/C/D*
4.	Check de huidige verlofsaldi van deze medewerker	Heb je gevonden hoeveel uur verlof er dit jaar is opgenomen? Ja/Nee* Kun je zien hoeveel uur vakantieverlof er nog is? Ja/Nee*	A/B/C/D*
5.	Vraag een verlofdag aan voor 20 juli 2018. (Indien mogelijk ook uitvoeren op een mobiel device)	Is je verlofaanvraag gelukt? Ja/Nee*	A/B/C/D*
6.	Voer de volgende declaratie in voor een dienstreis (zakelijke kilometers). Postcode vertrek: 1101 CK Postcode aankomst: 1013 BK En vice versa Datum: 29-01-2018	Is de declaratie gelukt? Ja/Nee*	A/B/C/D*

Opdrachtnr	Opdracht	Antwoord	Score
7.	Zet uw IKB vanaf 1 mei 2017 op maandelijks uitbetalen in plaats van reserveren. Neem in betaalmaand juli 2018 € 200 IKB op ten behoeve van het verkrijging fiscaal voordeel over een opleidingskosten. Koop in betaalmaand september 2018 10 uur verlof via het IKB Zijn de verlofuren bijgeschreven op de verlofkaart	Zijn de mutaties gelukt. Ja/Nee* Zijn de mutaties zichtbaar: Ja/Nee* Is er een pro-forma berekening beschikbaar. Ja/Nee*	A/B/C/D*
8.	Voer een nieuw Bankrekeningnummer in, met ingang van een maand na nu	Is de invoer gelukt: Ja/Nee*	A/B/C/D*
9.	Voer gegevens in van een pasgeboren zoon of dochter Upload het geboortekaartje	Is de invoer gelukt? Ja/Nee*	A/B/C/D*
10.	Dien een verzoek in voor ouderschapsverlof voor de periode heden tot het einde van het jaar	Is de invoer gelukt? Ja/Nee*	A/B/C/D*

* s.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is

Handtekening beoordelaar:

.....

Nadat de medewerker zijn opdrachten heeft uitgevoerd kan de leidinggevende zijn of haar opdrachten gaan uitvoeren.

Beoordelingsformulier

gebruikerstest voor de Leidinggevende

Legenda bij de score

Beoordelingscijfer	Beoordelingsomschrijving
A	Antwoord is nee
B	Antwoord is ja, maar ik had instructie nodig
C	Antwoord is ja, maar had meer tijd nodig of ging minder makkelijk dan ik had verwacht
D	Antwoord is ja, zonder instructie en het was makkelijk/snel uit te voeren

Naam Inschrijver:

Datum:

Naam beoordelaar:

Wanneer u bent ingelogd als leidinggevende in de HR-Portal vragen wij u de volgende opdrachten uit te voeren namens deze leidinggevende:

Opdrachtnr	Opdracht	Antwoord	Score
1.	Zoek naar een signalering van de medewerker die op 28 juli 2018 25 jaar in dienst is.	Medewerker gevonden? Ja/Nee*	A/B/C/D*
2.	Kunt u zien wie er vandaag van uw team ziek zijn?	Gevonden? Ja/Nee*	A/B/C/D*
3.	Zoek de taak/signaal op voor het verlengen danwel beëindigen van het aanstellingsbesluit van de medewerker. Zoek dit aanstellingsbesluit op. En verleng deze voor 8 maanden.	Taak/signaal gevonden? Ja/Nee* Aanstellingsbesluit gevonden in digitaal dossier? Ja/Nee* Verlengen gelukt? Ja/Nee*	A/B/C/D*
4.	Zoek de verlofaanvraag op van uw medewerker voor een verlofaanvraag van 20 juli 2018.	Verlofaanvraag gevonden en kunnen goedkeuren? Ja/Nee*	A/B/C/D*
5.	U gaat bij iemand (willekeurige medewerker) zijn/haar contracturen verhogen. Hij/zij gaat met ingang van 1 juli 2018 in plaats van 20 uur per week 27 uur per week werken.	Mutatie gelukt? Ja/Nee*	A/B/C/D*
6.	U gaat drie weken op vakantie. Geef uw taken door aan een vervanger.	Gelukt? Ja/nee*	A/B/C/D*
7.	Keur de declaratie voor de reiskosten (zakelijke kilometers) goed/af	Gelukt? Ja/nee*	A/B/C/D*

8.	Meld één van uw medewerkers ziek met ingang van vandaag	Gelukt? Ja/nee*	A/B/C/D*
9.	Meld een zieke medewerker gedeeltelijk hersteld voor 45%	Gelukt? Ja/nee*	A/B/C/D*
10.	Zoek het verzuimoverzicht van uw afdeling op en noteer de volgende gegevens van een willekeurige medewerker:	Overzichten gevonden? Ja/Nee*	A/B/C/D*
11.	Meld een medewerker per 28-8-2018 uit dienst.	Uit dienstmelding gelukt? Ja/Nee*	A/B/C/D*
12.	Zoek de aanvraag ouderschapsverlof op	Ouderschapsaanvraag gevonden en kunnen goedkeuren? Ja/Nee*	A/B/C/D*
13.	U gaat een medewerker een Functioneringstoelage van € 250 bruto verstrekken voor de duur van 1 jaar	Mutatie gelukt? Ja/Nee*	A/B/C/D*

* s.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is

Handtekening beoordelaar:

.....