

Bijlage S Gebruikersoverzicht

Om de Inschrijver een compleet beeld te geven van welk(e) (type) gebruiker op welke wijze gebruik moet kunnen maken van de Functionaliteit t.a.v. het nieuwe e-HRM/SA-systeem, heeft Opdrachtgever onderstaand overzicht samengesteld. Dit overzicht geeft Inschrijver input voor de benodigde opleidingen die onderdeel uitmaken van de implementatie van het e-HRM/SA-systeem.

HR Medewerker	2-3 medewerkers
1	Het invoeren, aanpassen en raadplegen van gegevens van individuele medewerkers: vastleggen NAW-gegevens, telefoonnummers, BSN-nummer, ID-bewijs, inschaling, toeslagen, aantal uren, aanvang en einde aanstelling, functiebenaming, locatie (standplaats), organisatorische eenheid, woon-werkverkeer afstand in km, inzetregels etc.
2	Het gedigitaliseerd genereren van besluiten en brieven.
3	Het genereren van standaardrapportages.
4	Autorisatie toekennen en toegangsbeheer voor eHRM/SA-systeem, inclusief modules.
5	Wachtwoord beheer en verstrekken wachtwoorden (indien nodig).
6	Beheer & onderhoud op rollen in eHRM/SA-systeem (opvoeren, toewijzen, beëindigen).
7	Inrichting en onderhoud personeelsdossier (indeling, documenten, bewaartermijnen).
8	Onderhoud op performance management (functies, competenties).

HR adviseur	2-3 medewerkers
1	Het accorderen of afkeuren van een mutatie in een workflow.
2	Het genereren van standaardrapportages.
3	Het bouwen van rapportages.
4	Het raadplegen van gegevens van individuele medewerkers.
5	Het toevoegen van documenten aan personeelsdossier, verzuimdossier, performance systeem.

Salarisadministrateur	2 medewerkers
1	Het wijzigen en goedkeuren van mutaties en declaraties.
2	Het raadplegen en wijzigen van gegevens van individuele medewerkers.
3	Het genereren van standaardrapportages.
4	Het opvragen, controleren van een proefstrook.
5	Afroepen van een salarisproductie, inclusief genereren journaalposten, betaalbestanden, loonaangifte.
6	Het genereren van een flexbestand, standenregister, individuele en cumulatieve loonstaat, grootboekrekeningen met bedragen;
7	Onderhouden van SA-systeem (percentages en grondslagen, referentietabellen, salaristabellen, payroll regelingen, salariscodes, looncomponenten journaalposten, lay-out salarisstrook)
9	Het raadplegen, invoeren en wijzigen van gegevens in de prognosetool.

Functioneel beheerder HR		2 medewerkers
1	Uitvoeren van het autorisatiebeheer en toekennen en uitvoeren van autorisaties	
2	Inrichten, wijzigen, optimaliseren en testen van het afgenomen modules in e-HRM /SA-systeem, waaronder verlof, verzuim, flex benefits, MSS, ESS, SA-systeem, digitaal personeelsdossier, performance, prognose, Organisatie/formatie, digitale handtekening etc.	
3	Het bouwen, genereren en aan functie- en gebruikersgroepen ter beschikking stellen van standaard, periodieke en ad-hoc rapportages.	
4	Het bouwen en onderhouden van workflows, digitale formulieren, signaleringen en digitale brieven	
5	Inrichten en wijzigen van Organisatie-eenheid, arbeidsrelaties, functietabel, kostensoort, kostenplaats, actieve signaleringen, rubrieken, rollen, vrije velden, etc.	
6	Onderhouden van SA-systeem (percentages en grondslagen, referentietabellen, salaristabellen, payroll regelingen, salariscodes, looncomponenten journaalposten, lay-out salarisstroom)	
7	Inrichten en onderhouden bedrijfseigen regelingen	
8	Inzicht in koppelingen tussen E-HRM/SA-systeem en andere systemen.	

Leidinggevenden		80-100 medewerkers
1	Het inzien van managementinformatie en genereren van standaardrapporten	
2	Het raadplegen van gegevens van individuele medewerkers.	
	Het digitaal starten/accorderen van HR-processen en –mutaties.	
3	Manager Self Service (o.a. declaraties, verlof- en verzuimaanvragen) accorderen of afkeuren	
4	Het raadplegen van het personeelsdossier.	
5	Het starten en vullen van Verzuimdossier en workflow performance management.	

Betaalde medewerkers		Minimaal 500
1	Employee Self Service (o.a. verlof aanvragen, salarisstroom ontvangen, raadplegen en NAW-gegevens wijzigen en andere data wijzigen)	
2	Raadplegen persoonlijk Digitaal Personeelsdossier	
	Invoeren van declaraties	

Onbetaalde medewerkers (vrijwilligers) en stagiairs		Minimaal 1200
1	Employee Self Service beperkt (raadplegen en NAW-gegevens wijzigen, nevenwerkzaamheden, telefoonnummer, bankrekeningnummer)	
2	Raadplegen van persoonlijk digitaal Personeelsdossier	
3	Invoeren van declaraties	

Financiële management consultants		2 medewerkers
1	Het raadplegen, invoeren en wijzigen van gegevens in de prognosetool;	

Medewerkers financiële administratie		3 medewerkers
1	Declaraties PNIL-ers beoordelen, afkeuren, goedkeuren en zo nodig wijzigen.	

Medewerkers ICT		5-6 medewerkers
1	Monitoren van prestatie en het functioneren van Koppelingen tussen het e-HRM / SA systeem en diverse systemen.	