



Bijlage K Use cases - Demonstratie gebruiksvriendelijkheid

Auteur: Team Inkoop gemeente Hilversum

Datum: 5 april 2022

Naam aanbesteding: Financieel systeem

Kenmerk: 1069344

Use cases behorende bij GC-K-6 “Gebruiksvriendelijkheid (d.m.v. demonstratie)”

Voor proces, doelstellingen en beoordelingskader, zie pag. 47 van Aanbestedingsleidraad Financieel systeem.

Bij alle use cases willen wij stap voor stap zien hoe het werkt.

Use case 1 – Inkoopproces (80 punten)

1. Het aanvragen van een verplichting bij een nieuwe leverancier en laten goedkeuren door een budgethouder en zijn teammanager.
2. Het inlezen van een binnengekomen factuur (in PDF en/of e-factuur) in de Oplossing.
3. De factuurafhandeling waarbij het boeken van de factuur ten laste van de verplichting gaat. Hierbij willen we zien dat de factuur langs verschillende afdelingen /budgethouders gaat en dat meerdere boekingsregels worden verwerkt.
4. Het betaalbaar stellen van de factuur met de bijbehorende functiescheiding in het betaalproces.
5. De verwerking van de BTW (deels aftrekbaar, deels compensabel en deels kostenverhogend).
6. Corrigeren van het grootboeknummer bij foutieve codering door budgethouder.
7. Toon het overzicht van openstaande crediteurenpost.

Use case 2 – Investering / Project met activa en kapitaallast (40 punten)

1. Het koppelen van een budget, budgethouder en projectleider aan een project.
2. Afrekenmogelijkheden van projecten naar kostenplaats of naar balans.
3. Activeren van een project op de balans met onderscheid in kosten en opbrengsten, zoals een subsidie.
4. Mogelijkheden laten zien voor afschrijvingsmethode, rentetoerekening en restwaarde.
5. Staat van activa (rapport) met o.a. aanschafwaarde, boekwaarde, afschrijving en rente.
6. Het koppelen van een project aan een ander project.

Use case 3 - Urenadministratie (40 punten)

1. Een medewerker registreren (inclusief registratie van functie) en autoriseren voor het registreren van uren op projecten.
2. Laat zien hoe tarieven worden geregistreerd en hoe deze worden gekoppeld aan een medewerker.
3. Laat zien hoe er voor een specifiek project een ander tarief toegepast kan worden (voor dezelfde medewerker).
4. Laat het proces zien van urenregistratie (door medewerker) tot en met accordering van ingevoerde uren (door leidinggevende) voor een volledige werkweek van 36 uur.
5. Hoe gaat uw Oplossing om met extra geschreven uren?
6. Laat zien op welke manier wij uren op een project op jaarbasis en meerjarig kunnen begroten.
7. Laat zien hoe uw Oplossing uren van een project kan corrigeren naar een ander project. En dit voor een reeds afgesloten periode.

-
8. Het rapporteren over de registratie van uren per boekingsperiode, waarbij de geraamde uren kunnen worden vergeleken met de gerealiseerde uren.

Use case 4 - Beheer van de Oplossing (40 punten)

1. Gebruikers (geautomatiseerd) aanmaken en verwijderen
 - a. Gebruiker komt in dienst en wordt aangemaakt in het HR-systeem. Hoe wordt de gebruiker aangemaakt in de Oplossing?
 - b. Gebruiker gaat per datum x uit dienst. Wat gebeurt met de onderliggende:
 - i. Dossiers,
 - ii. Documenten,
 - iii. Logging,
 - iv. Autorisaties.
2. Autorisaties (geautomatiseerd) toekennen / aanpassen / overhevelen
 - a. Budgethouder neemt een maand verlof en draag hierbij zijn taken over aan een collega. Hoe gaat dit proces binnen de Oplossing?
 - b. Een bepaalde groep dient specifieke autorisatie te krijgen. Hoe wordt dit in de Oplossing gedaan?
3. Functionaliteiten activeren / deactiveren en inrichten / aanpassen
 - a. Een nieuwe module wordt aangeschaft of ter uitbreiding aangeboden bij een release. Welke stappen zijn hiervoor nodig om deze module geactiveerd en ingericht te krijgen.
 - b. Bij wijzigingen binnen de "Invorderingswet" dienen invorderingskosten gewijzigd te worden. Welke stappen zijn nodig om de bestaande inrichting te wijzigen?
4. Helpfunctionaliteit raadplegen / aanpassen / aanvullen
 - a. Toon aan of en zo ja, hoe de helpfunctionaliteit binnen de Oplossing geraadpleegd, aangepast en/of aangevuld kan worden?