

## Sub criterium 'Cases'

U dient **ten eerste** schriftelijk de uitwerking/oplossing van de onderstaande casussen in te dienen. Dit dient u te doen op maximaal zestien (16) A4-pagina's (inclusief bijlagen).

**Vervolgens** wordt aan de Inschrijvers gevraagd om de uitwerking/oplossing voor de casussen te presenteren op de genoemde data in de planning. Het betreft de volgende casussen:

### 1. Case HR Selfservice algemeen:

*Laat zien;*

- Vanuit een medewerker; wat het verlofsaldo is (opgenomen verlof, huidige openstaand verlof, toekomstig opgenomen verlof en nog beschikbare verlofuren).
- Vanuit een medewerker; hoe hij/zij verlof aanvraagt.
- Vanuit een medewerker; hoe een declaratie wordt ingediend voor woon-werk verkeer, dienstreis en declaratie van studiemateriaal (in één declaratie).
- Vanuit een medewerker; hoe hij/zij zich ziek meldt en welke stappen hij/zij hiervoor moet doorlopen.
- Vanuit een leidinggevende; hoe aanvragen voor verlof en declareren goed- of afgekeurd worden.
- Vanuit een leidinggevend; hoe een verzuimmelding eruit ziet.

### 2. Case HR Selfservice Mutatie dienstverband:

*Laat zien;*

- Hoe de leidinggevende door middel van een signaal wordt getriggerd om een tijdelijk dienstverband te verlengen. Laat vervolgens zien hoe de leidinggevende de verlenging kan muteren.
- Hoe de leidinggevende de functie, de uren en het salaris van de medewerker wijzigt.
- Hoe kan de leidinggevende en een medewerker dit proces kunnen monitoren?
- Hoe een bevestigingsbrief wordt gegenereerd op basis van de ingediende mutatie en hoe deze digitaal kan worden ondertekend.
- Dat de bevestigingsbrief is opgeslagen in het digitale personeelsdossier en hoe de medewerker daarvan op de hoogte wordt gesteld/getriggerd.
- Hoe het eruit ziet als een medewerker een dubbele dienstverband krijgt? Laat alles zien wat hierbij komt kijken, zoals verwerking in systeem en zichtbaarheid dubbele dienstverband op salarisstroom.

### 3. Case HR Werving & Selectie:

*Laat zien;*

- Hoe een potentiële medewerker solliciteert en welke stappen hij/zij hiervoor doorloopt.
- Hoe geautomatiseerd de brieven worden verzonden in het proces werving en selectie.
- Hoe de sollicitatie binnenkomt en verder kan worden afgewikkeld.
- Hoe de leidinggevende geïnformeerd wordt over de planning van de sollicitatiegesprekken.
- Hoe de gegevens van de sollicitant, wanneer deze persoon aangenomen is, automatisch worden meegenomen voor het proces van indiensttreding.

### 4. Case HR Opleidingsmanagement:

*Laat zien;*

- Hoe de uitkomsten van een (koers)gesprek gekoppeld kunnen worden aan de competenties waarin men zich dient te ontwikkelen en de leerinterventies die men daarin kan volgen.

- Hoe het systeem mogelijkheden biedt om als medewerker 'blended leeraanbod/leerpaden' te kunnen inzien, te volgen en voor zichzelf te kunnen zien waar de medewerker staat ten aanzien van een leerpad.
- Hoe het systeem mogelijkheden biedt voor een 'planningsfunctie' waarmee het voor medewerkers inzichtelijk is wanneer zij aan bepaalde trainingen kunnen deelnemen
- Hoe het systeem op niveau team, cluster en organisatie kan laten zien wat medewerkers aan leerinterventies volgen om zichzelf te ontwikkelen op het gebied van ambities, competenties en vaardigheden.
- Hoe het systeem haar gegevens kan delen/koppelen met achterliggende leersystemen en applicaties (zoals bijvoorbeeld Skillstown, Plein, Sbis, Xerte, Teams)

## **5. Case HR Rapportages**

*Laat zien;*

- Hoe en welke (standaard) HR-rapportages beschikbaar zijn.
- Hoe bepaalde personen uitgesloten/uitgefilterd kunnen worden in de rapportages.
- Welke HR dashboards voor eindgebruikers (medewerkers en leidinggevenden) beschikbaar zijn.
- Welke mogelijkheden eindgebruikers hebben om detailgegevens op te roepen door bijvoorbeeld periodefiltering.
- Welke mogelijkheden er zijn m.b.t. HR-analyses.
- Welke mogelijkheden er zijn voor het maken van HR-voorspellingen op het gebied van in- en uitstroom.
- Hoe het consolideren van de vloot schouw er uit ziet.

## **6. Case Financien Factuurverwerking en betaling**

*Laat zien;*

- Hoe een factuur verwerkt en geboekt wordt in het systeem
- Hoe de factuurverwerking gecontroleerd kan worden o.b.v. het 4-ogen-principe
- Hoe een betaalbatch gegenereerd en klaargezet wordt
- Hoe terug te vinden is of én wanneer de factuur betaald is en in welke batch

## **7. Case Inkoop Bestelfunctie en contracten:**

*Laat zien;*

- Hoe het volledige inkoopproces voor een bestelling wordt doorlopen via een catalogus of via een vrije aanvraag (aanmaken opdracht, goedkeuren, verzenden inkoopopdracht aan Leverancier, ontvangst/acceptatie en koppelen van factuur)
- Hoe je bestellingen deels kan accepteren en hoe je ze 'on-hold' kan zetten
- Hoe een gefaseerde opdracht in het systeem gezet wordt: Facturering van deze opdracht vindt als volgt plaats: 25% voor aanvang opdracht, 50% op de dag van levering, 25% na volledig akkoord Opdrachtgever
- Hoe een bestelling bij een leverancier met een actief contract gekoppeld wordt aan dit contract
- Hoe contracten, facturen en bestellingen geassocieerd kunnen worden met een CPV-code.

## **8. Case Inkoop en Financiële rapportages en zoeken:**

*Laat zien;*

- Hoe en welke (standaard) Inkoop -en Financiële rapportages beschikbaar zijn.
- Welke Inkoop en Financiële dashboards beschikbaar zijn voor eindgebruikers.

- Hoe vanuit een dashboard, ingezoomd kan worden op minimaal: uitnutting per instelling en locatie, op de onderliggende addenda en de bijbehorende prestaties.
- Hoe bestellers binnen de verschillende catalogi kunnen zoeken, zowel binnen één catalogus als over meerdere catalogi heen
- Hoe je in opgeslagen contracten/facturen/bestellingen kan zoeken met behulp van meerdere zoekselecties (denk hierbij o.a. aan zoeken op Leveranciersnaam, product, project, aanvrager, besteller, ordernummer, producten/diensten, locatie, omschrijving).

## **Beoordelingskader**

---

### Beoordelingskader

---

O.b.v. 10 heuristieken van Nielsen:

1. Zichtbaarheid van de systeemstatus
    - Gebruiker krijgt feedback over handelingen die hij of zij doet; door bv voortgangsbalk/loader bij het uploaden van bestanden en zogenaamd 'kruimelpad'
  2. Overeenkomst tussen systeem en de echte wereld
    - De taal van de gebruiker wordt gebruikt. Maar ook evt. gebruikte iconen die iedereen kent.
  3. Controle en vrijheid voor gebruikers
    - Gebruikers kunnen invoer-'fouten' snel en makkelijk ongedaan maken; er is een nooduitgang.
  4. Consistentie en standaarden
    - Ieder scherm heeft dezelfde indeling. Er is consistentie in woordkeuze en taalgebruik.
  5. Foutpreventie
    - Het systeem helpt gebruiker geen fouten te maken; datumselectie in kalender, automatische foutcontrole op invoer (bv bedragen boven een max, datum niet ouder dan etc)
  6. Herkenning in plaats van onthouden
    - Handelingen en opties zijn zichtbaar; bv hyperlink van kleur veranderen als eerder is aangeklikt.
  7. Flexibiliteit en efficiëntie van gebruik
    - Snel en gemakkelijk toegang tot meest gebruikte functies; mogelijk personalisatie systeem
  8. Minimalistisch en esthetisch ontwerp
    - Geen onnodige informatie of functionaliteiten aan. Rustig design.
  9. Help fouten te herkennen, te diagnosticeren en te herstellen
    - Duidelijke foutmeldingen.
  10. Help en documentatie
    - Zoekfunctie, context gevoelige help en help-documentatie. Mouse-over teksten/i-tjes
-