

Bijlage XV Casusonderdelen demonstratie

Applicatieplatform VGGM

De Aanbestedende Dienst heeft een aantal casusonderdelen beschreven. Om de aangeboden Oplossing te kunnen beoordelen vragen wij om in de demonstratie onderstaande onderdelen te doorlopen.

Bij de meeste casussen is in enkele algemene zinnen aangegeven wat de Aanbestedende Dienst graag wil zien in de demonstratie, daaronder is een concreter voorbeeld (user story) weergegeven. U hoeft niet precies het concrete voorbeeld (b.v. kantoorartikelen) te verwerken in uw demonstratie maar zien graag de weergegeven problematiek/te doorlopen processtappen terug.

Portal

U laat zien hoe uw portal er uit ziet en hoe dit is vorm te geven aan de wensen van de gebruiker.

Manager V. start 's morgens zijn computer op en vindt in zijn portal de af te handelen taken met betrekking tot accordering bestelaanvraag, goedkeuring factuur, afloop van een inkoopcontract en kan kennisnemen van een personeelsbesluit van één van zijn medewerkers.

Contractregistratie

U dient een contractregistratie, waarbij de relatie wordt aangemaakt, te laten zien. Het opvoeren van een verplichting die daaruit voortkomt. U laat zien hoe een indexering van een artikelenbestand werkt (per artikel en per bestand). Waarmee de verplichting wordt aangepast, de historie blijft hierbij zichtbaar/beschikbaar.

Een aanbesteding is afgerond en de afspraken zijn vastgelegd in een contract. Het contract wordt geregistreerd in de Oplossing. Het contract is makkelijk terug te vinden via verschillende zoekvelden (NAW, KvK, btw-nummer). De NAW-gegevens van de relatie wordt in de oplossing op een unieke manier eenmalig vastgelegd waarbij gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheid om te koppelen met het Handelsregister en gegevens van daaruit aan te vullen in de Oplossing.

Van het contract worden meerdere datavelden gevuld. Het contract met alle bijbehorende bijlagen kunnen als documenten worden toegevoegd aan de contractregistratie in de Oplossing.

De contracten worden omgezet naar een financiële verplichting welke automatisch wordt verwerkt in het financiële pakket en separaat tot uiting komen in de financiële rapportages.

De jaarlijkse prijsindexeringsbrief is ontvangen en wordt toegevoegd aan het contract. Door deze indexering dient de verplichting te worden aangepast. Een voorbeeld van hoe het artikelenbestand in één keer aan de indexering wordt aangepast en hoe dit per artikel kan plaatsvinden. De verplichting wordt aangepast waarbij de historie beschikbaar/zichtbaar blijft van de prijs en artikelnummering.

Bestelling via Externe webshop

U laat zien hoe vanuit een webshop die gekoppeld is aan de Oplossing een bestelling kan worden geplaatst. U laat daarbij zien hoe de verplichting wordt geregistreerd in de Oplossing.

Facility signaleert dat de kantoorartikelen niet meer voldoende op voorraad zijn. Op de webshop van onze gecontracteerde leverancier kantoorartikelen staan de met ons afgesproken prijzen en artikelen. De gewenste

artikelen worden geselecteerd in de externe webshop. Indien compleet dient de bestelling in de Oplossing zichtbaar te zijn en de verplichting te worden geregistreerd.

De ontvangst van de goederen zal in de Oplossing worden geregistreerd en de digitale pakbon wordt hierbij opgeslagen.

Factuur ontvangst

U laat zien hoe een ontvangen factuur in uw Oplossing wordt gescand, herkend, gematcht, de verplichting wordt afgeboekt en de factuur betaalbaar wordt gesteld waarbij alles bedragen in één bedrag inclusief btw worden geregistreerd.

Factuur ontvangst grotendeels plaatvinden in UBL-format, echter elk format van pdf tot papier zal worden ondersteund. De factuur zal worden gescand en herkend door het systeem en de betreffende gegevens worden geregistreerd.

Middels het op de factuur vermelde ordernummer (gecreëerd bij het aangaan van de verplichting) zal de factuur gematcht worden met de verplichting. Het totaalbedrag is altijd inclusief de btw (in één totaalbedrag) tenzij er een andere btw-code wordt meegegeven. De verplichting zal worden afgeboekt, de prestatielevering zal worden toegevoegd en de factuur zal worden geboekt conform de reeds eerder ingevoerde gegevens. Indien er een 1-op-1 match is zal de factuur worden betaalbaar gesteld. Daarnaast kunnen facturen met een vooraf bepaalde afwijking/tolerantie ook betaalbaar gesteld worden. Niet automatisch te accorderen facturen zullen ter goedkeuring in een flow worden gezet naar de betreffende budgethouder.

Bestellen van banden

U laat zien hoe een bestelling kan worden gestart, welke is gekoppeld aan een vastgelegd contract. U geeft inzicht in hoe de kosten incl. btw zijn weergegeven. Tevens laat u zien hoe de procuratie kan worden ingericht. Bij het contract is inzichtelijk welke bestellingen zijn geplaatst en voor welk bedrag op het contract is uitgegeven.

In de garage wordt geconstateerd dat de banden bijna op zijn. De chef werkplaats kan het betreffende contract makkelijk vinden in de Oplossing en zoekt de overeengekomen prijs voor de banden, levertijd e.d. op. De banden zijn geregistreerd in het artikelenbestand van de Oplossing en de gewenste hoeveelheid kan worden ingevuld (in het bestelformulier). De verwachte totaalprijs (inclusief de btw welke veelal een kostenpost is voor VGGM) is volledig weergegeven. Het bestelformulier komt, omdat de chef werkplaats niet daartoe is gemandateerd volgens het budgethouders-protocol, in de takenlijst van de budgethouder terecht. De budgethouder accordeert de bestelling welke daarna automatisch wordt gemaïld (voorzien van een ordernummer) naar de leverancier, de verplichting wordt meteen geregistreerd ten laste van het opgegeven budget en de chef werkplaats krijgt een mail dat de bestelling is geplaatst. Chef werkplaats kan zien welke bestellingen er het afgelopen jaar hebben plaatsgevonden en welke uitgaven er zijn geweest van het begin van de overeenkomst.

Opgave seminar, inzicht in beschikbaar budget

U laat zien hoe een éénmalige bestelling wordt verwerkt in de Oplossing, waarbij de crediteur nog niet bekend is in de Oplossing. Een verplichtingnummer wordt zichtbaar aangemaakt waarmee later in het proces matching met de factuur plaats vindt. U geeft aan op hoe een nieuwe crediteur in dit proces kan worden aangemaakt. U laat zien hoe documenten kunnen worden toegevoegd aan een éénmalige bestelling. Daarnaast laat u zien hoe inzicht wordt verkregen in het beschikbare budget.

S wil deelnemen aan een Seminar over vaccineren. S vult in het bestelsysteem het formulier voor deze verplichting in en geeft aan ten laste van welk budget de kosten geboekt mogen worden. De crediteur is niet bekend in de Oplossing. Het formulier komt via de onderliggende flow bij zijn leidinggevende terecht. De leidinggevende wil graag weten hoeveel hij dit jaar nog kan uitgeven aan opleidingskosten en kijkt in de

Oplossing, zoekt in zijn begroting, kostenplaats het budget opleidingskosten. Hij ziet real-time wat er tot nu toe is uitgegeven en wat nog in de pijplijn zit als verplichting. Hij constateert voldoende ruimte, of niet, en geeft akkoord voor het volgen van de gewenste studiedag. S krijgt hiervan bericht, geeft zich op de website van het Seminar en vermeldt hierbij het aangemaakte verplichtingnummer. S kan de ontvangen bevestiging nog toevoegen aan de geregistreerde bestelling/verplichting. Ook vindt S de dag na het seminar een mail in zijn mailbox waarmee hij kan bevestigen dat hij heeft deelgenomen aan het Seminar en kan S zijn certificaat registreren in zijn PD.

De ontvangen factuur wordt aan de hand van het verplichtingnummer gematcht met de aangemaakte verplichtingen bevestiging Omdat de aanvraag 1-op-1 klopt met de factuur wordt deze zonder tussenkomst van FA betalbaar gesteld.

Op basis van KvK-nummer is het mogelijk dat nieuwe crediteuren automatisch worden aangemaakt in de Oplossing.

Afgesloten huurcontract met repeterende verplichting

U laat zien hoe een repeterende verplichting voor een periode kan worden opgenomen in uw Oplossing. U laat daarbij zien hoe de terugkerende verplichting wordt geregistreerd in de financiële administratie en kan worden goedgekeurd. Tevens laat u hoe zien hoe de Oplossing omgaat met een factuur die afwijkend is van de geaccordeerde verplichting.

De afdeling JGZ heeft tijdelijk een extra locatie nodig en sluit hiervoor een contract af met de verhuurder.

Het contract wordt geregistreerd in de Oplossing waarbij datavelden als NAW, kostenplaats, omschrijving, ingangsdatum, afloopdatum en bedrag eenmalig worden ingevuld.

Dit afgesloten huurcontract wordt vertaald naar een terugkerende verplichting en geregistreerd in de financiële administratie. De afdelingsmanager accordeert deze terugkerende verplichting voor het komende jaar.

De ontvangen facturen welke 1-op-1 overeenstemmen worden automatisch afgeletterd met de verplichting en betaalbaar gesteld. Bij een instelbare procentuele afwijking op de factuur, komt deze in de accorderingsflow van de contracthouder ter accordering.

Formatie-bezetting, Inhuur personeel, Urenverantwoording

Laat zien hoe uw Oplossing inzicht geeft in de formatie die binnen een afdeling beschikbaar is. Het kan zijn dat de formatie niet alleen uit personeel bestaat maar ook uit extern ingehuurd personeel. Laat zien hoe in uw Oplossing van de externe inhuurkracht het inhuurcontract, de aangegane verplichting en de aansluiting op de formatie is vormgegeven. Hoe gaat de Oplossing om met urenregistratie van extern personeel in combinatie met de verplichting? Hoe voorziet uw oplossing in deze integraliteit?

De afdeling heeft nog ruimte in haar formatie en omdat de vacature op korte termijn niet kan worden ingevuld, wordt met ZZP'er K een contract aangegaan voor een periode van 6 maanden waarin K gemiddeld 32 uur per week zal werken.

Het contract wordt geregistreerd in de Oplossing. Het contract wordt financieel vertaald en het afgesproken uurtarief (verplichting) wordt vastgelegd. De ZZP'er registreert maandelijks zijn gewerkte uren in de Oplossing, welke door de budgetverantwoordelijke kan worden geaccordeerd waarna de digitale factuur wordt herkend, geregistreerd en gematcht met de verplichting.

In de formatie bezetting komt naar voren dat de ingezette uren ZZP'er K. tot de formatie behoren. De benodigde gegevens Naam Medewerker (inhuurkracht), telefoonnummer e.d. zijn via de Oplossing binnen HRM en bij afdelingsmanager beschikbaar.

Leveranciersevaluatie

Laat zien hoe in uw Oplossing de leveranciersevaluatie is vormgegeven. De huidige werkwijze is hieronder beschreven maar zijn benieuwd welke mogelijkheden uw Oplossing heeft.

Huidige werkwijze: Het contract met de leverancier loopt één jaar en intern wordt de leverancier en haar prestaties aan de hand van KPI's beoordeeld/geëvalueerd. De organisatie heeft meerdere leveranciersbeoordelingen (algemeen en algemeen + ICT). De contracteigenaar krijgt een signaal dat een evaluatie moet worden uitgevoerd. De contracteigenaar wil graag van meerdere gebruikers weten wat hun ervaringen zijn. De beoordeling wordt opgeslagen bij het contract en is bij een volgende beoordeling oproepbaar/inzichtelijk.

Contracteigenaar is deze evaluatie even vergeten uit te voeren en ontvangt na een vastgestelde termijn automatisch een reminder. De contractbeheerder heeft inzichtelijk welke evaluaties nog moeten plaatsvinden en welke reeds zijn uitgevoerd.

Overzichten, rapportage

U laat zien welke mogelijkheden uw Oplossing biedt op het gebied van overzichten, rapportage. Hieronder enkele voorbeelden:

- Zelf makkelijk zoeken in historie

2 jaar geleden heb ik ... besteld. Weet jij nog bij wie?

In de Oplossing is makkelijk op bijvoorbeeld leveranciersnaam informatie terug te vinden over wanneer, hoeveel en tegen welke prijs reeds eerder is besteld. De offerte, de bestelling (incl. prijs en aantal), de ontvangst en de factuur zijn herleidbaar.

- "Hoe staan we er financieel voor ...?"

Als gebruiker kan ik zelf zie hoe we er financieel voor staan in realisatie- en begrotingszin als ook heb ik inzicht in de uitstaande verplichtingen op totaal-, afdelings- en kostenplaatsniveau. Ik kan downdrillen tot het laagste niveau van de afbeelding van bijvoorbeeld de factuur?

Met het inzicht in de geregistreerde toekomstige verplichtingen (inclusief btw één bedrag gepresenteerd) is het mogelijk een goede inschatting te maken van mijn forecast richting eind van het jaar

- Spendanalyse

Middels een spendanalyse kan op elk willekeurig moment inzicht worden verkregen over de uitnutting van het contract op leveranciersniveau. Ook kan middels de spendanalyse inzicht verkregen worden op de totale meerjarige besteding van één inkoopcategorie c.q. inkoopbehoefte conform de landelijk inkoopcodes

Met de spendanalyse kan ook invulling gegeven worden aan de Rechtmatigheidsverantwoording voor Inkoop.

Personeelsbegroting

U geeft inzicht in de mogelijkheden van uw Oplossing om o.a. fte-overzichten te genereren en rapporteren

In de Oplossing vindt manager V van de afdeling X een fte-overzicht van zijn medewerkers. Hij ziet het aantal begrote fte's als ook zijn werkelijk aangestelde formatie. Hij kan daarnaast een overzicht maken van zijn toekomstige bezetting rekening houdend met toekomstmutatie zoals het vertrek van een collega en toegekend zwangerschapsverlof van één van zijn medewerkers.

Integratie salarisadministratie – financiële administratie

U laat integratievoordelen zien van uw Oplossing in bijvoorbeeld onderstaand voorbeeld.

Na de bekende druk op de knop worden de salarissen berekend van de maand juni. Salarisstroken staan in de PD's van de medewerkers, betaalstaat wordt zichtbaar voor FA als ook staat de salarisjournaalpost gereed in het financiële memoriaal-dagboek. Er zijn geen verschillen tussen het te betalen bedrag en de betaalstaten. Voordelen van de geïntegreerde oplossing worden hier onder andere zichtbaar. Waar kunnen we deze voordelen nog meer zien?

Input HRM-salarismutaties vanuit een Excel sheet

U laat zien hoe middels een Excel-sheet mutaties worden ingevoerd in het salarisdeel van de Oplossing:

Naast de kwartaaldump van uren richting salarisadministratie over repressiewerkzaamheden en opleidingsuren vanuit Veiligheidspaspoort houden medewerkers zelf hun overwerk/piket bij op Excel-declaratie-sheets en schieten ze deze door naar SA. De totalen worden automatisch overgenomen in de salarisverwerking en worden zichtbaar in de boekingsgang en op de salarisstrook.

Meerdere dienstverbanden opvoeren

U neemt ons mee in het muteren in het HRM-deel van de Oplossing aan de hand van onderstaande voorbeelden.

Voorbeeld 1

U dient een nieuwe medewerker op te voeren in uw Oplossing. Deze medewerker dient aan minimaal onderstaande condities te voldoen;

1e dienstverband: Bevelvoerder: (als vrijwilliger bij post Dieren), de profielen chauffeur, bevelvoerder en voertuigbediener zijn op hem van toepassing.

2e dienstverband: medewerker vakbekwaamheid (vakspecialist A) schaal 8 standplaats Zevenaar.

Voorbeeld 2

1e dienstverband: medewerker risicobeheersing (schaal 8) in Velp

2e dienstverband: Operationeel woordvoerder (beschikbaarheidsstaak, dus alleen beschikbaarheidsvergoeding die gedeclareerd wordt en declaratie overwerk schaal 9)

Wat ziet de medewerker van deze gegevens in de ESS?

Zodra de medewerker is ingevoerd in het systeem dient u enkele processen werkend te kunnen laten zien;

De medewerker heeft op een avond als operationeel woordvoerder beschikbaarheidsdienst van 20.00 uur tot volgende dag 08.00 uur. 's Avond laat wordt hij opgeroepen als operationeel woordvoerder. Hij vult in dat hij van 20.00 uur tot volgende dag 08.00 uur beschikbaarheidsdienst heeft én van 22.05 tot 22.25 telefonisch advies heeft gegeven, waarbij hij ook nog 10 km heeft gereden. 's Nachts hangt hij nog een keer aan de telefoon van 01.00 tot 02.05.

Er moet dan uitkomen dat hij voor z'n oproepen voor 1 uur recht heeft op 150% van uurloon schaal 9. Bij declaratie is er altijd recht op minimaal 1 uur. Hij mag weer kiezen voor uitbetaling in geld of tijd. Daarnaast worden de 10 km tegen 30 cent netto uitbetaald. De declaratie 's nachts geeft recht op 1 uur en 5 minuten 175%, te kiezen in tijd of geld. De beschikbaarheidsdienst was 12 uur, maar er bestaat recht op 9 uur en 55 minuten omdat de andere 2 uur en 5 minuten als overwerk is uitbetaald. Beschikbaarheidsvergoeding is 10% van uurloon schaal 9 per uur.

Laat zien, hoe medewerker declaratie invoert en hoe de declaratie van voorlichter van dienst bij de leidinggevende terecht komt en hoe die hem goedkeurt.

Tot slot dient u te laten zien wat de HRM expert en leidinggevende ziet in de verschillende processen;

Laat zien hoe de HRM expert, de medewerker en de leidinggevende het proces kan volgen, van de status van de declaratie. Welk signaal krijgt de leidinggevende om actie te ondernemen. En hoe kan de medewerker enkele maanden later zien dat het uitgevoerd is.

Laat zien hoe je een rapportage bouwt, waarin bovenstaande gegevens tot uiting komen.

Laat zien hoe je een rapportage bouwt, met de gegevens op een peildatum (kunnen alle gegevens op een peildatum in een rapportage gezet worden?).

De medewerker vraagt tevens een week verlof aan, laat zien hoe dit werkt. En laat het verlofoverzicht in de ESS zien.

Tot slot willen we graag de salarisstrook zien van de testmedewerkers, deze mag van tevoren voorbereid zijn.

O2C en CRM

Eerste en tweedelijns mails front desk

U dient een werkende workflow te laten zien als het gaat om het afhandelen, registreren en monitoren van eerste- en tweedelijns mails.

Op de front desk van JGZ komen (op één centraal emailadres) eerstelijns en tweedelijns-mails binnen vanuit verschillende klantrelaties en contactpersonen, denk aan scholen, artsen, burgers, etc. Verschillende informatiestromen lopen door elkaar heen, er komen vragen binnen zoals: het verplaatsen van afspraken, aanmeldingen van scholen om leerlingen op het spreekuur van de jeugdarts uit te nodigen, vragen van een jeugdarts om met spoed een leerling uit te nodigen op een met ouders afgesproken moment, documenten voor een zorgstructuur overleg op een school, vragen voor andere afdelingen, etc. Sommige vragen kunnen door de front desk direct afgehandeld worden, andere vragen moeten tweedelijns worden doorgezet naar verschillende afdelingen/groepen.

Laat zien aan de hand van een workflow hoe de mails die binnenkomen op de front desk afgehandeld kunnen worden (beantwoord of doorgezet), vastgelegd en traceerbaar zijn.

Vastleggen klantrelatiegegevens & rollen

U dient te laten zien hoe klantrelatiegegevens en contactgegevens vastgelegd kunnen worden.

Op een basisschool werken verschillende artsen, verpleegkundigen en doktersassistenten. Medewerkers kunnen verschillen rollen hebben, namelijk zowel arts die spreekuren draait op school als arts die het eerste aanspreekpunt voor school en degene die deelneemt aan de zorgstructuur overleggen (arts1). Een andere arts (arts2) draait alleen spreekuren.

Laat zien hoe medewerkers met verschillende rollen en scholen gekoppeld kunnen worden. Laat daarbij de relatie met het HRM-onderdeel zien.

Autorisaties

U dient te laten zien hoe autorisaties toegekend kunnen worden.

Laat zien hoe de oplossing autorisatie ondersteunt op:

- Type klantrelatie, denk aan: scholen en gemeenten.
- Type contactpersonen, denk aan: directeur, burgemeesters, arts, verpleegkundige.

- Type klantrelatiedossier, denk aan: gespreksverslagen tussen directeuren VGGM en burgemeester(s) of met een school.
- Veldniveau klantrelatie. Een medewerker mag bv. wel het e-mail inzien van de burgemeester, maar niet het telefoonnummer.

Projecten

U dient de projectenmodule te laten zien.

Laat zien hoe activiteiten binnen een project gedefinieerd worden en hoe (geoffreerde en/of uitgevoerde) uren of activiteiten toegeschreven kunnen worden aan het betreffende project door zowel interne als externe medewerkers.

Laat zien hoe projecten, t.b.v. een klantrelatie worden uitgevoerd, bewaakt kunnen worden op basis van het oorspronkelijke contract/facturering en uitgevoerde activiteiten.

Verkoopcontracten

U dient te laten zien hoe het proces verloopt van het opmaken van een offerte tot vastleggen van een verkoopcontract.

Laat daarbij zien hoe dit proces gemonitord kan worden.

Gebruik contactgegevens door externen

Indien dit mogelijk is met uw Oplossing (dit onderdeel is geformuleerd als Wens in het beschrijvend document) dient u te laten zien hoe externe professionals vanuit de Oplossing contactgegevens kunnen gebruiken.

Het organisatieonderdeel Bevolkingszorg stelt een contactenlijst ter beschikking aan dienstdoende ambtenaren van de diverse gemeenten. Via die (unieke) contactenlijst kan er gebeld, gemaïld en gechat worden door ambtenaren naar andere externen zoals burgemeesters, andere pikethouders zoals de officier van dienst geneeskundig, officier van dienst bevolkingszorg, etc.

Bij het organisatieonderdeel Crisisbeheersing moeten bij een GRIP incident zowel interne als externe professionals toegang hebben tot de contactgegevens van interne/externe collega's die nodig zijn bij de bestrijding van het incident.

Laat zien hoe externen contactgegevens kunnen gebruiken, denk daarbij aan het opzoeken van contactgegevens, maar ook bellen, mailen en chatten.

Bewaartermijn - archivering

Laat zien hoe in uw Oplossing documenten kunnen worden opgeslagen en de archieffunctie daarbij is vormgegeven.

In de Oplossing worden documenten geregistreerd, beheerd. Na afloop van de contractdatum worden de contracten nog een bepaalde periode bewaard/gearchiverd. Na een x aantal jaren kan een document vernietigd worden nadat dit is gedocumenteerd op een lijst van te vernietigen stukken welke wordt geaccordeerd.