

Bijlage N: Gebruikerstesten

In deze bijlage treft de Aanbieder een uitwerking van de gebruikerstest voor Eindgebruikers en Expertgebruikers.

Programma

Voor de gebruikerstesten geldt dat Aanbieder na een korte kennismakingsronde de gelegenheid krijgt om het bedrijf aan Vragers voor te stellen en het product kort te beschrijven. Vragers biedt Aanbieder hiervoor **maximaal tien minuten**.

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

Bij het uitvoeren van de testen worden de gebruikers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen aan de Aanbieder. De gebruikers gaan zelfstandig aan de slag om de opdrachten uit te voeren en hier een score aan te kunnen verbinden. Dit geldt voor deel 1 en deel 2 van de testen. Bij deel 3 vragen wij de Aanbieder om samen met de gebruiker(s) de testen te doorlopen en is er gelegenheid om vragen te stellen.

Aan de hand van beoordelingsformulieren zullen de gebruikers scores verbinden aan de testen. Er zal een beoordeling plaatsvinden op basis van onderstaande onderdelen:

Gebruiksvriendelijkheid

- Navigatie
- Structuur
- Zoekmogelijkheden
- Taalgebruik

Lay-out

- Overzichtelijkheid
- Schaalbaarheid
- Lettertype
- Kleurcontrast

Toegankelijkheid

- Aanpasbaarheid voor mensen met een beperking (visueel, auditief, dyslexie en laaggeletterdheid)
- Mogelijkheden op device (smartphone, tablet)
-

Naast gebruiksvriendelijkheid, lay-out en toegankelijkheid beoordeelt Expertgebruiker 2 op **oplossingsgerichtheid van de casussen**, hierbij worden onderstaande subcategorieën in acht genomen:

- Eenvoudige invoer
- Geautomatiseerd traject

Deel 1 Gebruikerstest voor Eindgebruikers

In de gebruikerstesten voor de Eindgebruikers (medewerkers en managers), 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 gebruikers gaan zelfstandig op zoek naar de antwoorden op de opdrachten in het E-HRM systeem.

Deel 2 Gebruikerstest voor HR

Deze gebruikerstest is met name bedoeld voor de medewerkers van HR. De medewerker HR gaat zelfstandig op zoek naar de antwoorden op de opdrachten in het E-HRM systeem.

Er is in totaal 80 minuten gereserveerd om deel 1 en 2 van de testen te doen.

Deel 3 Gebruikerstest voor Expertgebruikers (salarisadministratie)

Tenslotte is het laatste deel van de gebruikerstesten bedoeld voor de Aanbieder om dit zelf te demonstreren aan de Expertgebruiker. De demonstratie voor de Expertgebruiker(s) heeft tot doel bepaalde functionaliteiten te beoordelen in het gebruik van het systeem, salarisverwerking, autorisatie en beheer.

Er is in totaal 80 minuten gereserveerd om de testen te demonstreren.

Praktische informatie

Beschikbare middelen tijdens de demonstratie:

- In de ruimte is wifi beschikbaar.
- De ruimte beschikt over een presentatiescherm.
- Aansluiting op het scherm van een laptop kan middels VGA en HDMI.

Let op: De Aanbieders zijn niet verplicht om bovengenoemde apparatuur te gebruiken. Indien gewenst, kunnen zij eigen apparatuur gebruiken.

Aanbieders hebben vanaf een kwartier voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de ruimte te betreden ter voorbereiding. Het is slechts toegestaan om met maximaal 2 personen bij de demonstratie aanwezig te zijn.

De gebruikerstest vindt plaats op 7 juni 2023. Aanbieders kunnen zich melden bij de receptie van het Gemeentehuis, Raadhuisplein, Nieuwerkerk aan den IJssel.

Gebruikerstesten voor de eindgebruiker

1.1. Declaraties

Medewerker heeft een dienstreis gemaakt en wil dit indienen in het systeem. De medewerker wil het volgende declareren:

- Reiskosten tegen € 0,37 per kilometer
- Van: Postcode 2700 AA Plaats Zoetermeer Naar: Postcode 2914 KM Plaats Nieuwerkerk aan den IJssel
- Lunchkosten van € 12,55 in totaal (bewijs dient geüpload te worden)

De manager krijgt dit ter beoordeling te zien en keurt de aanvraag goed.

1.2. De regeling Individueel Keuze Budget (IKB) gebruiken

Opdracht 1: De medewerker wil maandelijks bij het salaris €200,- van het IKB laten uitbetalen.

Opdracht 2: De medewerker wil salaris uitruilen voor verlof. De opdracht hierbij is om 36 uur verlof te kopen via het IKB.

Opdracht 3: De medewerker wil zijn reiskosten woon-werkverkeer uitruilen tegen IKB (maandelijks).

1.3. Verlof

Opdracht 1: De medewerker werkt 32 uur per week (4 werkdagen per week).

Vraag verlof aan voor in totaal 14 werkdagen voor in de toekomst.

De manager keurt de aanvraag af.

Opdracht 2: De medewerker heeft in het verleden een verlofaanvraag ingediend voor 10 werkdagen, maar dit is door onvoorziene omstandigheden toch niet doorgegaan en wil een deel van de aanvraag intrekken. Corrigeer de goedgekeurde aanvraag.

De manager keurt de correctie goed.

1.4. Werkplekregistratie

De medewerker werkt gecombineerd thuis en op kantoor. Per thuiswerkdag heeft de medewerker recht op €2,- per dag. Per kantoor dag heeft de medewerker recht op 30 kilometer per dag tegen €0,19 per kilometer.

De medewerker heeft 11 dagen op kantoor gewerkt, 9 dagen thuis gewerkt en 1 dag ziek (geen vergoeding). De medewerker registreert dit in het systeem.

De manager krijgt de registratie ter beoordeling en keurt dit goed.

1.5. Werkgeversverklaring

De medewerker vraagt een werkgeversverklaring aan in het portaal.

De Expertgebruiker krijgt een taak om de werkgeversverklaring op te maken. Dit is een geautomatiseerd proces en wordt de werkgeversverklaring automatisch (met de nodige gegevens) ingevuld en klaargezet in Word.

2.1. Arbeidsovereenkomst

De manager krijgt een signaal dat een arbeidsovereenkomst over 3 maanden beëindigd wordt. De manager besluit om de arbeidsovereenkomst om te zetten naar onbepaalde tijd

Opdracht 1: Zet een bepaalde tijd contract om naar onbepaalde tijd.

De expertgebruiker krijgt de taak om de arbeidsovereenkomst om te zetten. De brief wordt automatisch klaargezet en geüpload in het dossier van de medewerker.

2.2. Beoordelen ontslagaanvraag

Opdracht 1: Een medewerker heeft zijn ontslagaanvraag ingediend. De manager keurt de aanvraag goed. De taak wordt doorgezet naar de expertgebruiker 1. Na goedkeuring komt de brief automatisch in het dossier van de betreffende medewerker. En gaat er een taak naar de expertgebruiker 2 voor de eindafrekening.

2.3. Gratificatie

De manager heeft besloten om een gratificatie te geven aan een medewerker.

De manager doet een aanvraag voor het uitkeren van de gratificatie van €500,- bruto. Vereiste is dat er een onderbouwing wordt meegestuurd wat overgenomen kan worden in de brief.

De taak gaat vervolgens naar de expertgebruiker voor de brief. Na goedkeuring van de expertgebruiker komt de mutatie automatisch in het systeem. Expertgebruiker 2 krijgt een signaal.

2.4. Verzuim

Opdracht 1:

- Een medewerker ziekmelden voor 100%
- Dezelfde medewerker voor 50% betermelden
- Dezelfde medewerker voor 100% betermelden

Opdracht 2:

De manager wil een Plan van Aanpak (Wet Verbetering Poortwachter) opslaan in het dossier van de medewerker.

3.1. Personeelsdossier

De Expertgebruiker wil een diploma opslaan in het dossier van een medewerker.

3.2. Nieuwe indiensttreding

Opdracht 1: Ambtenaar in tijdelijke dienst invoeren via een workflow.

Arbeidsovereenkomst voor 32 uur in de functie van Beleidsadviseur A:

- In te voeren gegevens:
- Naam: S.A. Groenendaal
- Geboorte Datum: 12-01-1961
- Datum in dienst: 16-03-2023
- Functie: Beleidsadviseur A
- Dienstverband 32 uur per week = deeltijd 88,89%
- Salaris: € 4.161 fulltime (schaal 11-3)
- Reisafstand 25 km tegen €0,19 per km
- Pensioengrondslag: € 58.445,41

Opdracht 2: Open een arbeidsovereenkomst in word basis van een automatisch gegenereerd arbeidsovereenkomst op basis van de ingevoerde gegevens uit opdracht 1.

3.3. Formatie

Opdracht 1: Binnen het cluster(afdeling) Ruimtelijk Beleid is er besloten dat er 1,5 FT extra toegevoegd kan worden. Een brondocument (PDF/word) is vereist in deze workflow. Voer deze wijziging door.

De manager krijgt de wijziging ter beoordeling als een taak. De manager keurt de taak goed.

3.4. Bijzonder verlof

De medewerker heeft bijzonder verlof aangevraagd voor 2 dagen.

Opdracht 1:

De expertgebruiker krijgt de aanvraag (na akkoord leidinggevende) ter bevestiging. Hoe is dit zichtbaar in het systeem?

3.5. Rapportages

Draai een rapport uit in Excel waarbij onderstaande gegevens overzichtelijk te zien zijn:

- Indiensttredingen afgelopen 12 maanden
- Uitdiensttredingen afgelopen 12 maanden
- Doorstroom overzicht huidig jaar
- Jubilea aankomende 12 maanden
- Openstaand verlof (onderscheid in verschillende verlofsoorten)
- Verzuimoverzicht openstaande verzuimgevallen

Gebruikerstesten voor de Expertgebruiker

4.1. Mutaties (productie maand 04 is de actuele productiemaand de casussen staan los van elkaar)

Gebruikerstesten voor de expertgebruiker (HR/Salaris professional)

- A. Verwerk kortdurend zorgverlof in de verlofmodule en op de salarisstrook.
- B. Wettelijk ouderschapsverlof in combinatie met de ontvangen UWV uitkering
- C. Voer een raadslid opting in op.
- D. Uitbetalen van een commissielid
- E. Importtool voor roosterpakket
- F. Voer een ambtenaar in tijdelijke dienst op in het systeem.
- G. Cao loonronde toepassen
- H. Rekenen met de applicatie, Pro rata – parttime – rekenen op dagbasis
- I. Geef aan de procedure van een salarisverwerking

A. Verwerk kortdurend zorgverlof in de verlofmodule en op de salarisstrook.

Medewerker Boer heeft recht op 16 uur kortdurend zorgverlof op 2 en 3 maart.

De actuele datum is 5 april en de productiemaand is 04. Verwerk deze mutatie in het verlofsysteem en op de salarisstrook, de medewerker betaald 50% zelf in geld. De werkgever de andere 50%.

B. Wettelijk ouderschapsverlof in combinatie met de ontvangen UWV uitkering

Medewerker Boer, schaal 12/10 vraagt wettelijk ouderschapsverlof van 13 maart tot en met 7 april aan. Medewerker werkt 32 uur op ma/di/wo en vrijdag. Het betreft een aanvraag voor 8 uur per week. We zitten in productiemaand april 2023. Ook in deze maand is de UWV uitkering wettelijk ouderschapsverlof ontvangen uit een vorige afgesloten periode. Het maximum dagloon is van toepassing. Het door de UWV uitgekeerde bedrag (exclusief werkgeverslast is) 1296,00. Dit bedrag bestaat uit uitkering en vakantiegeld. Maak hiervoor een tweede contract aan houdt daarbij rekening met de loonheffing van contract 1.

Zorg bij de uitbetaling van dit contract dat de gekozen looncomponenten de juiste informatie voor de aangifte loonheffing bevatten. Ingangsdatum van dit contract mag gesteld worden op 1 april.

C. Voer een raadslid opting in op.

Raadslid Jansen is op dinsdag 21 maart geïnstalleerd in de gemeenteraad. Jansen kiest voor opting in. In de loonheffingskorting in Ja. Vergoeding raadslid is 1482,00, ziektekosten 18,20 en overige onkosten 34,20.

D. Uitbetalen van een commissielid.

Kleine is commissielid en krijgt in april voor 182,00 aan commissiegeld. Dit is een netto vergoeding. Laat de mutatie op de strook zien. En geef aan hoe het systeem automatisch aangifte doet van deze uitbetaling aan de fiscus.

E. Importtool voor roosterpakket

Geef aan de hand van een voorbeeld hoe de importtool van het systeem werkt als vanuit het roosterpakket de beschikbaarheidstoeslag van 5 en 10% wordt geïmporteerd. (rekening houdend met de CAO vereisten van max schaal 4 bij een medewerker die in schaal 5 is ingeschaald. Tevens wordt in het bestand vanuit het roosterpakket overwerk met tijd voor tijd voor een medewerker moet worden

geïmporteerd. Geef aan welke handelingen er in het salarissysteem moeten worden gedaan om deze data op de juiste plaats te krijgen. (deze vraag gaat niet over de het importformat).

F. Ambtenaar in tijdelijke dienst invoeren

Arbeidsovereenkomst voor 32 uur in de functie van Beleidsadviseur B:

- In te voeren gegevens:
- Naam: S.A. Zuiderkruis
- Geboorte Datum: 12-01-1967
- Datum in dienst: 16-03-2023
- Functie: Beleidsadviseur A
- Dienstverband 32 uur per week = deeltijd 88,89%
- Salaris: € 4.161 fulltime (schaal 11-3)
- Reisafstand 25 km tegen €0,19 per km
- Pensioengrondslag: € 58.445,41

G. Cao loonronde toepassen

De salarissen worden met ingang van 01-03-2023 verhoogd met 4% voor alle ambtenaren, geef aan hoe om gegaan wordt met toelagen, die pro rata werken en toelagen die ingevoerd zijn op parttime basis.

H. Rekenen met de applicatie, Pro rata – parttime – rekenen op dagbasis

Geef aan hoe het systeem werkt.

1. Is pro rata berekening mogelijk. (Dit is een methode waarbij het bedrag bij de component automatisch wordt omgerekend naar een parttime bedrag op de strook.
2. Biedt het systeem voor alle componenten de mogelijkheid om door invoer van een datum anders dan de eerste van de maand een maandbedrag component automatisch te laten omrekenen naar een gedeeltelijk bedrag gelijk het aantal kalenderdagen. Bijvoorbeeld: 07-04-2023 krijgt een medewerker (parttime 50%) een toelage van 500,00. Voor deze maand is dit 375,00 omdat de startdatum 07-04-2023 is. Omdat het een parttimer is wordt de toelage voor deze maand 187,50.
3. Wat is de rekenmethode voor een medewerker die op 07-04-2023 start?

I. Productierun

Laat in het kort de stappen zien die er nodig zijn voor het draaien van een productie. Hierin moeten de volgende onderdelen worden aangegeven. Wat moet de salarisadministrateur hier doen. Kan er worden gemuteerd als dit verzendingsproces loopt of is er sprake van een freeze gedurende procedure. Hoe verloopt het proces aan het einde van het jaar, hoe ziet de voorbereiding van de jaarovergang, 13^e periode en jaarstart eruit. Wat wordt hier verwacht van de salarisadministrateur?