

# Expertgebruikerstesten

In deze bijlage treft de Inschrijver een verdere uitwerking van de gebruikerstest voor Expertgebruikers.

## Programma

Voor de test geldt dat Inschrijver na een korte kennismakingsronde de gelegenheid krijgt om het bedrijf aan Aanbestedende dienst voor te stellen en het product kort te beschrijven. Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat Inschrijver hiervoor niet meer dan tien minuten nodig heeft.

## Gebruikerstest voor Expertgebruikers

De gebruikerstest voor Expertgebruikers is een demonstratie door Inschrijver. Inschrijver wordt verzocht om de onderwerpen van de casus te behandelen zoals in een van de volgende paragrafen is omschreven. Het staat Inschrijver vrij om van de volgorde af te wijken. Voor de uitvoering zal een beamer aanwezig zijn in de presentatieruimte en is er de beschikking over een internetverbinding indien de gebruikerstesten op locatie Gemeentehuis plaatsvinden. De presentatie wordt opgenomen.

De gebruikerstest voor de Expertgebruikers heeft tot doel bepaalde functionaliteiten te beoordelen.

Aanbestedende dienst volgt de richtlijnen van het RIVM. Dit kan consequenties hebben voor de uitvoering. Inschrijvers zullen op een later moment worden geïnformeerd.

## Contactpersoon

Contactpersoon voor de uitvoering van de gebruikerstest:

Contactpersoon: Robin Mesman

[r.mesman@bloemendaal.nl](mailto:r.mesman@bloemendaal.nl)

De Inschrijver dient eerder aanwezig te zijn om één en ander voor te bereiden. Gaarne vernemen wij wanneer Inschrijver aanwezig wil zijn. Inschrijver kan daarvoor contact opnemen met eerdergenoemd contactpersoon. Voor overige vragen dient Inschrijver het aanbestedingsplatform te gebruiken.

## Uitvoering

Voor de uitvoering dient Inschrijver gebruik te maken van dezelfde systeemconfiguratie/versie die in de inschrijving is aangeboden.

Inschrijver wordt uitdrukkelijk verzocht zich tot de genoemde gebruikerstest casusonderwerpen te beperken en zelf de tijd te bewaken. Niet uitgevoerde onderdelen kunnen niet meegerekend worden in de eindbeoordeling.



Wanneer er wensen zijn ten aanzien van de presentatiemiddelen en dergelijke, vernemen wij dat uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan de gebruikerstests van Inschrijver.

Voor vragen en/of opmerkingen over de gebruikerstest kan Inschrijver contact op nemen met eerdergenoemd contactpersoon.

## Casusonderwerpen

Presentatie wordt door Inschrijver gegeven aan de hand van de volgende casusonderwerpen:

### 1. Verwerking van een indiensttreding

Kunt u laten zien hoe een nieuwe medewerker ingevoerd wordt in het systeem:

- Hoe het proces van indiensttreding verloopt (het proces: volgens figuur 1) in het systeem;
- Hoe het systeem een arbeidsovereenkomst kan genereren op basis van de ingevoerde gegevens en hoe deze digitaal ondertekend wordt;
- Hoe het digitaal ondertekende document gearriveerd wordt in het P-dossier;
- Hoe de salarisstroom bij deze medewerker eruitziet.

Het gaat om de volgende medewerker:

In te voeren gegevens:

- Naam: J.A. Konijnendijk
- Geboorte Datum: 07-01-1958
- Datum in dienst: 15-04-2023
- HR21 functie: Adviseur III
- Werktitel: Financieel adviseur
- Dienstverband 18 uur per week = deeltijd 50%
- Salaris: € 5.372,00 fulltime (schaal 11-11)
- Komt in aanmerking voor fiscaal voordeel woon-werk en een BHV vergoeding
- Pensioengrondslag: € 76.214,40

De verwachting is:

- Inzicht in de verschillende mogelijkheden voor het inrichten van het proces;
- Een beeld van de hoeveelheid handelingen voor de verschillende rollen (medewerker, leidinggevende, etc.) bij een indiensttreding (meer handelingen zijn minder gewenst);
- Inzicht in de automatische verwerking van documenten met digitale ondertekening in het P-dossier;
- Inzicht in de keuzes bij het genereren van documenten, bijvoorbeeld voor briefpapier van verschillende organisaties (Heemstede, Bloemendaal, Stichting Rijk), etc.;
- Inzicht in hoe een arbeidsovereenkomst gegenereerd wordt en digitaal ondertekend;
- Inzicht in de salarisspecificatie.

- Tijdsinschatting 20 min

### 2. Signaleringen



Bij Aanbestedende dienst wordt gebruikgemaakt van verschillende signaleringen om processen te bewaken. Kunt u laten zien:

- Hoe een nieuwe signalering aangemaakt wordt;
- Hoe de signalering rondom het aflopen van een tijdelijke arbeidsovereenkomst is ingeregeld;
- Hoe leidinggevend en geïnformeerd kunnen worden over:
  - (Ambts-)jubileum;
  - Einde ouderschapsverlof;
  - Tijdelijke toelagen/periodieke verhogingen.

**De verwachting is:**

- Inzicht in de werking van de signaleringen bij aanmaken van een signalering en afloop van een tijdelijke arbeidsovereenkomst;
- Inzicht in hoe een leidinggevende op de hoogte wordt gesteld van een signalering rondom bijv. het ambtsjubileum van een medewerker.
- Tijdsinschatting 10 min

### **3. Ad-Hoc/standaard rapportages**

Aanbestedende dienst wil informatie genereren uit het systeem. HR ontvangt veel incidentele vragen over gegevens die uit het E-HRM systeem gehaald worden.

Kunt u de volgende mogelijkheden in uw systeem laten zien:

- Een demonstratie van de werking van de rapportgenerator door een rapport te maken van de:
  - Alle medewerkers in dienst op een peildatum en daar leeftijd, schaal, geslacht, uren per week aan toevoegen en vervolgens sorteren op afdeling en filteren op leeftijd <45.
- Inzicht in de aanwezigheid van de volgende standaardrapportages:
  - Formatie- en bezetting in een team;
  - Overzicht verjaring van verlofrechten
  - Overzicht van de verlofsaldi per verlofsoort voor de totale organisatie (onderdeel, organisatorische eenheid, medewerker);
  - Verzuimstatistieken
  - Overzicht van mogelijkheden tot selfservice rapportages.
- Het exporteren van een rapport naar bestanden in verschillende vormen, zoals Excel, Pdf, Word, XML, etc.

**De verwachting is:**

- Een uitgebreid beeld van de gebruikersvriendelijkheid en werking van de rapportgenerator.
- Een beeld van de hoeveelheid standaard rapportages die aangeboden worden
- Inzicht in de selectiemogelijkheden en de output.
- Tijdsinschatting 10 min

### **4. Verwerking van een declaratie reiskosten woon-/werk en thuiswerk**



Iedere medewerker heeft recht op een reiskostenvergoeding voor het reizen van huis naar werk en vice versa. Daarvoor is een regeling van toepassing en is toegevoegd als bijlage.

Kunt u het volgende laten zien:

- In een aantal declaraties:
  - Dat onderstaande personen 3 dagen op het werk verschijnen en
  - Twee dagen thuiswerkvergoeding declareren
- Hoe de medewerker de declaratie aan het eind van de maand als verzameldeclaratie indient

Gegevens:

- Naam: Jan van Velsen
- Afstand: 8km
- Fietsverklaring: geen
  
- Naam: Henk van Heemstede
- Afstand: 8km
- Fietsverklaring: wel
  
- Naam: Janneke van Bloemendaal
- Afstand: 17 km
- Fietsverklaring: geen

De verwachting is:

- Het resultaat van de declaratie te zien opgesplitst in reiskosten woon/werk en thuiswerkvergoeding
- Dat het systeem rekening houdt met afstand woon/werk
- Dat het systeem rekening houdt met de fietsverklaring
- Dat de regeling correct wordt uitgevoerd
- Dat de declaratie op dagelijkse basis kan worden ingevoerd
  - Tijdsinschatting 20 min

## 5. IKB

- Kunt u een demonstratie geven van de mogelijkheden voor medewerker en werkgever voor de uitvoering van een IKB regeling en hoe een uitruil in de salarisadministratie verwerkt wordt?
- Kunt u in de demonstratie het volgende in ieder geval laten zien:
  - Het aanvragen in mei en laten uitbetalen in september van drie maanden IKB budget;
  - De aankoop van 24 uur verlof in juni.

De verwachting is:

- Inzicht in de mogelijkheden voor de werkgever (welke keuzes kunnen gemaakt worden);
- Inzicht in de selfservice mogelijkheden voor de medewerker (ESS);
- Inzicht in de wijze waarop de signalering en goedkeuring van de invoer plaatsvindt;



- Inzicht in hoe de maximum bedragen/uren/termijnen worden bewaakt;
- Inzicht in de verwerking van de mutaties op de verlofsaldi;
- Inzicht in hoe een uitruil uiteindelijk verwerkt wordt in de salarisadministratie.
- Tijdsinschatting 20 min.

Inrichten workflow met formulier

## 6. Formulieren en workflow

Aanbestedende dienst is voornemens om een aantal processen te digitaliseren in het E-HRM systeem. Daarvoor is inzicht noodzakelijk in de werkwijze en de mate waarin Aanbestedende dienst deze proces zelfstandig kan inrichten en waarvoor begeleiding van de Inschrijver noodzakelijk is.

### Opdracht:

Kunt u laten zien hoe de aanbestedende dienst aan de hand van het proces van verlengen, omzetten danwel beëindigen van een arbeidsovereenkomst, kan inrichten door de volgende onderwerpen te laten zien:

- Een opeenvolging van formulieren maken zodat verschillende gebruikers alleen de noodzakelijke gegevens te zien krijgen die zij moeten invullen / beoordelen
- Een workflow inrichten
- Signalen voor verschillende gebruikers toevoegen aan de workflow

Kunt u de opdracht inrichten aan de hand van onderstaand voorbeeld:

- Beoordelen tijdelijke arbeidsovereenkomst
- Er wordt middels een signaal een actie voor de IG klaar gezet met beoordelen omzetten arbeidsovereenkomst
- LG kan kiezen uit Verlenging, einde dienstverband of omzetten van tijdelijk naar vast
- Indien hij kiest voor tijdelijk naar vast dan komt de vraag of de medewerker van aanloop naar functie schaal bevorderd moet worden
- Personeelsadviseur (PA) krijgt proces en beoordeeld of aan juiste voorwaarde wordt voldaan. Bij bevordering krijgt de PA de salarisgegevens te zien en kan de bevorderingsregels toepassen.
- Bij Verlenging, omzetting of beëindiging worden verschillende brieven gegenereerd.
- PSA krijgt de brief te zien en controleert of juiste gegevens toegepast zijn.

### De verwachting is:

- Een goed beeld krijgen van de mogelijkheden voor het inrichten van de processen met behulp van digitale formulieren, signaleringen en bijbehorende workflow;
- Inzicht in de mogelijkheden voor Aanbestedende dienst om processen en bijbehorende documenten zelf in te richten en de rol die Inschrijver hierbij vervult. Waarbij een grote afhankelijkheid van de Inschrijver lager wordt beoordeeld.

Tijdsinschatting 25 min.

# Beoordelingsformulier gebruikerstest Expertgebruiker

Naam Inschrijver:

Datum:

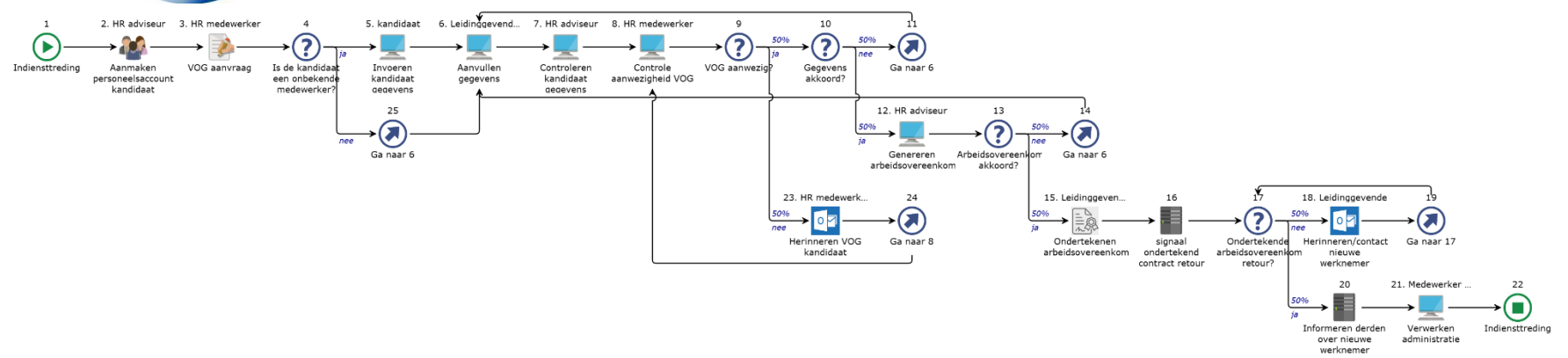
Naam beoordelaar:

Legenda bij de score

|   |                                        |
|---|----------------------------------------|
| A | Voldoet niet aan de verwachting        |
| B | Voldoet slecht aan de verwachting      |
| C | Voldoet grotendeels aan de verwachting |
| D | Voldoet geheel aan de verwachting      |

| Nr:                                        | Onderwerp                                                        | Score:  | Opmerkingen |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------|-------------|
| 1                                          | Verwerking van een indiensttreding                               | A/B/C/D | 3           |
| 2                                          | Signaleringen                                                    | A/B/C/D |             |
| Fout!<br>Verwijzingsbron<br>niet gevonden. | Ad-Hoc/standaard rapportages                                     | A/B/C/D |             |
| 3                                          | Verwerking van een declaratie reiskosten woon-/werk en thuiswerk | A/B/C/D | 3           |
| 4                                          | IKB                                                              | A/B/C/D |             |
| 5                                          | IKB                                                              | A/B/C/D | 3           |

Handtekening beoordelaar:



Figuur 1

