

# Bijlage J: Demo en Inspiratiesessie



# Introductie User Cases

Naast het programma van eisen en wensen heeft de Pantar functionele wensen en eisen in opgestelde 'user cases' terug laten komen. In deze bijlage treft de Inschrijver een verdere uitwerking van de user cases.

Een user case is een onderdeel van een proces dat wordt uitgelicht en bestaat uit meerdere opeenvolgende user story's.

Wat is een user story?

- Een korte beschrijving van een deel van de user case vanuit het oogpunt van een gebruiker/rol.
- Een user story richt zich op wat die specifieke gebruiker nodig heeft in plaats van wat het systeem moet doen/leveren.

De user cases zijn bedoeld als te volgen script tijdens de demo en worden dan door de deelnemers van Pantar beoordeeld. De meegestuurde user cases hoeven dus niet door de inschrijver te worden gescoord.

De user cases zijn opgesteld vanuit een perspectief dat het zaken zijn die samengaan met de huidige wijze van werken (AS-IS) maar ook gericht op de toekomstige manier van werken van de organisatie (TO-BE).

## **Gebruikersvriendelijkheid en toegankelijkheid**

Tijdens de demo er door Pantar een mening worden gevormd over de gebruikersvriendelijkheid van de oplossing maar ook de toegankelijkheid voor de doelgroep medewerkers. De combinatie tussen een gemakkelijk te gebruiken systemen voor de expert gebruikers en de mogelijkheid het systeem toegankelijk te maken voor de doelgroep medewerkers, is van groot belang voor Pantar.

# Demo

Een belangrijk onderdeel van de aanbesteding is het verstrekken van informatie vanuit de inschrijver door het verzorgen van een demo aan Pantar.

Er zijn 11 user case beschrijvingen opgenomen van processen of delen van een proces vanuit het perspectief van een gebruiker. Gedurende de demo wordt van u verwacht dat u deze user cases letterlijk laat zien zoals te gebruiken in het systeem. De uitvoering hiervan wordt door het team van Pantar beoordeeld. Deze beoordeling weegt mee in de totale beoordeling van de aanbesteding.

Het doel van deze manier van werken is dat Pantar bewezen ziet wat wel en wat niet door het systeem geleverd kan worden en daarop de keuze kan baseren.

De werkwijze voor de demo's:

- De leverancier geeft een demo voor het Pantar-team van hun systeem volgens de methode zoals beschreven in dit document;
- Een facilitator van worldofwork™ zal aanwezig zijn om de demo inhoudelijk te coördineren;
- De uitgenodigde inschrijver(s) zullen demonstraties geven van:
  - o De specifieke user cases van Pantar. Ter informatie zijn een aantal procesbeschrijvingen in Engage als PDF bijlage toegevoegd (deze processen hoeven niet te worden gedemonstreerd).
- Voorafgaand aan de demo zal er een voorbereidingsmoment worden gepland vinden met worldofwork™ om de verwachtingen van de demo door te spreken. Deze afspraak zal maximaal 60 minuten duren; ~~met een eventuele vervolgssessie van 90 minuten om de demo proef te draaien;~~
- Aan het einde van de demo beoordeelt het het Pantar-team de leveranciers op basis van de specifieke user cases.

## **Uitvoering**

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

Inschrijver wordt uitdrukkelijk verzocht zich tot de genoemde casussen te beperken en zelf de tijd te bewaken. De volledige bijeenkomst duurt maximaal 3,5 uur.

Niet uitgevoerde casussen kunnen niet meegerekend worden in de eindbeoordeling.

# Planning

Voor de user cases geldt dat Inschrijver na een korte kennismakingsronde de gelegenheid krijgt om het product kort te beschrijven. Voor deze beschrijving zijn per Inschrijver vijf minuten beschikbaar.

Er is sprake van een van te voren vastgestelde planning. In het geval dat deze door omstandigheden niet haalbaar is wil de projectleiding in een zo vroeg mogelijk stadium dit te horen krijgen. Uitzonderingen op de planning zijn slechts mogelijk na goedkeuring van Pantar. Daarnaast is er van belang om strikt te zijn op de besteedbare tijd tijdens de demo's. Er is namelijk op de demodagen geen ruimte voor uitloop.

## Tijdsplanning:

User cases	09:00 - 12:30 (inclusief 5 minuten tijd voor vragen na elke case)
<i>Lunch</i>	<i>12:30 - 13:15</i>
Inspiratiesessie	13:15 - 14:15
Vragenronde	14:15 - 14:45
Beoordeling	start 15:00 ( <i>alleen voor Pantar</i> )

*Let op*, de demonstraties en inspiratiesessie zijn op locatie bij Pantar in Diemen. Indien de Inschrijver voldoet aan de voorwaarden, zoals gesteld in het Beschrijvend Document, zullen de verdere adresgegevens en datum worden verstuurd via een uitnodiging.

Alle vragen kunnen via het publicatiemedium worden ingediend.

# Beoordeling



User Case	Punten	Minuten
1 Indiensttreding	79	40
2 IKB	32	10
3 Overplaatsing	79	15
4 Ouderschapsverlof	64	15
5 Korten op ziekteuren	64	15
6 Rapportage	64	20
7 Mutatie	32	10
8 Bewindvoering	64	15
9 Contractverlening	64	15
10 Verloning	94	15
11 Functioneel beheer	64	10
<b>Totale score</b>	<b>700</b>	<b>180</b>

Per user story zal er beoordeeld worden of er voldaan is aan de verwachting. Deze beoordeling wordt gedaan aan de hand van een letter tussen de A en F, zie onderstaand.

Na de uitkomsten van de beoordelingen per user story zullen worden samengevoegd tot één score.

Score	Omschrijving	Maximaal te behalen score
<b>A</b>	Uitstekend	100%
<b>B</b>	Zeer goed	90%
<b>C</b>	Goed	80%
<b>D</b>	Voldoende	60%
<b>E</b>	Minimaal	10%
<b>F</b>	Onvoldoende	0%

Voor de inspiratiesessie geldt dezelfde beoordelingsmethodiek. De punten zijn verdeeld zoals hieronder vermeld.

In totaal is er 60 minuten gereserveerd voor de inspiratiesessie, deze tijd is vrij in te delen voor de Inschrijven om te inspireren op onderstaande thema's.

Thema	Punten
1 Toekomst bestendigheid Omgaan met twee verschillende doelgroepen op het gebied van digitale vaardigheden/middelen	75
2 Werving en Selectie	75
3 Gesprekkencyclus	75
<b>Totale score</b>	<b>300</b>



# Naam user case: Indiensttreding

# Pantar

	1	2	3	4	5
<b>User Story</b>	Als leidinggevende wil ik een nieuwe medewerker registreren (via MSS) met de betreffende cao en de functie selecteren die binnen deze cao valt.	Als nieuwe medewerker wil ik mijn persoonsgegevens kunnen invullen/bewerken (via ESS) en alle gevraagde documenten na digitaal ondertekening kunnen uploaden (via realtime foto of download en uploadfunctionaliteit). Ik wil tussentijds kunnen opslaan en de verzendknop moet pas geactiveerd worden als alles compleet is.	Als leidinggevende wil ik een melding (signaal) krijgen wanneer de kandidaat alle gevraagde informatie heeft ingevuld en de documenten correct heeft toegevoegd (kolom 2). Wanneer de medewerker zelf niet in staat is de gegevens in te vullen en de documenten toe te voegen, wil ik dit zelf kunnen doen.	Als HR Services medewerker wil ik een melding (taak) krijgen als de nieuwe kandidaat is aangenomen en alle documenten correct zijn toegevoegd, ingevuld (kolom 2) en vanuit de leidinggevende alle informatie inzake de arbeidsvoorwaarden zijn toegevoegd (kolom 1).  Zodat het contract voor de startdatum gegeneerd kan worden door het kiezen van het juiste contractsjabloon (waar alle informatie automatisch gevuld is) behorende bij de cao die van toepassing is op de nieuwe medewerker. Ook wil ik wijzigingen kunnen toepassen in het contractsjabloon.	Als HR Services medewerker wil ik dat het contract met bijbehorende documenten/arbeidsvoorwaarden en regelingen gezamenlijk digitaal ter ondertekening naar de nieuwe medewerker wordt gestuurd. Na ontvangst wil ik een bevestiging of een 'aanvullende informatie vereist' bericht naar de kandidaat sturen, in de vorm van een e-mail.  Als HR Services medewerker wil ik dat de nieuwe medewerker en leidinggevende automatisch een herinnering(en) toegestuurd krijgt totdat het contract is ondertekend. Indien van toepassing, wil ik dat er 2 werkdagen voor startdatum een escalatieherinnering (signaal) zowel naar HR Services als naar de leidinggevende verzonden wordt, zodat ook de belanghebbenden tijdig de benodigde actie kunnen ondernemen.
<b>Verwachting</b>	1. Registreren medewerker in het systeem 2. Cao informatie koppelen aan medewerker met de bijbehorende functies aan medewerker. (Dit omdat er bepaalde functies alleen bij een bepaalde CAO's horen)	1. Persoonsgegevens kunnen bijwerken 2. Documenten uploaden	1. Melding ontvangen na complete gegevens en documenten 2. Mogelijkheid zelf gegevens aanvullen en documenten toevoegen	1. Melding ontvangen na complete gegevens 2. Keuze uit verschillende contractsjablonen met vooringevulde informatie 3. Aanspassingen maken in het contractsjabloon	1. Contract (met bijbehorende documenten) digitaal versturen voor ondertekening 2. Bericht kunnen sturen over vereiste aanvullende informatie 3. Herinnering sturen voor ondertekenen
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
	6	7	8	9	10
<b>User Story</b>	Als nieuwe medewerker wil ik een e-mail ontvangen om mijn contract digitaal te ondertekenen. Indien mijn contract niet klopt wil ik deze kunnen afwijzen en een notitie toevoegen waarom.  Ik wil dat ik naast mijn contract indien van toepassing de extra documenten zoals personeelsgids kan inzien. Ik wil de extra vereiste documenten direct kunnen toevoegen.	Als HR Services medewerker wil ik het contract kunnen aanpassen naar aanleiding van de notitie van de nieuwe medewerker, zodat deze uiteindelijk het juiste contract digitaal kan ondertekenen. En dat het oude contract hiermee overschreven wordt.	Als HR Services medewerker wil ik dat de gevraagde documenten (bijv. het ondertekende contract, VOG, ID bewijs, Verblijfsvergunning etc.) in het digitaal personeelsdossier opgeslagen worden, zodat er altijd over de laatste informatie beschikt wordt.	Als medewerker wil ik mijn getekende contract elk moment kunnen inzien in mijn personeelsdossier, zodat ik altijd de gemaakte afspraken kan terugvinden. Daarnaast wil ik ook het contract kunnen downloaden.	Als HR Services medewerker wil ik de interne derden (SAV/IT / opleidingen / facility/ subsidie-aanvraag) vanuit het systeem op de hoogte stellen van de nieuwe indiensttreding, zodat alle overige processen in gang gezet kunnen worden.
<b>Verwachting</b>	1. Contract digitaal ondertekenen 2. Bij afwijziging notitie kunnen toevoegen 3. Extra meegestuurd documenten inzien 4. uploaden vereiste documenten (paspoort, vog..)	1. Contract kunnen aanpassen	1. automatisch opslaan geuploade documenten	1. Getekend contract kunnen inzien	1. Melding naar interne en externe derden
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
	11				
<b>User Story</b>	<b>Aanvullende vraag:</b>  Als HR Services medewerker wil ik graag zien hoe er binnen het systeem omgegaan wordt met herindiensttreding.  Als HR Services medewerker wil ik dat het systeem zelf checkt of er een oud medewerker is aangenomen.				
<b>Verwachting</b>	x				
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
<b>Samenvatting</b>	De volledige indiensttreding in het HR systeem, startend vanaf het moment van registreren tot aan het opslaan van het ondertekende contract.				
<b>Verwachting</b>	Het systeem leidt de gebruiker door de indiensttredingsworkflow heen met defaults en door het uitsluiten van combinaties die niet mogelijk zijn (denk aan bepaalde functies bij de cao of salarisschalen bij de functie). Zowel de kandidaat als de medewerkers bij Pantar kunnen de documenten bekijken en voorzien van opmerkingen. De kandidaat kan digitaal ondertekenen en zelfstandig benodigde documenten toevoegen en de persoonsgegevens aanvullen. Het systeem biedt sjablonen aan voor het versturen van brieven, deze sjablonen zijn aanpasbaar. Tenslotte zal gedurende het gehele proces inzichtelijk zijn, in welke stap het proces zich bevindt en welke rol hiervoor verantwoordelijk is.  Er wordt verwacht dat de acties die door de kandidaat uitgevoerd zullen worden, voor alle medewerkers uit te voeren zullen zijn. Zowel voor de medewerkers binnen het kantoor als de medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt. Het systeem zal dus ook toegankelijk moeten zijn voor verschillende doelgroepen.				
<b>Actoren (wie zijn betrokken)</b>	Medewerker HR Services, Kandidaat, Leidinggevende en Interne derden.				
<b>Vereisten</b>	Toegankelijk voor alle type medewerkers; Digitaal opstellen van contracten met hierin de voorgevulde gegevens en defaults; Digitaal ondertekenen van documenten; Automatisch opslaan van de documentatie.				
<b>Uitzonderingen</b>	Medewerkers zonder arbeidsovereenkomst bij Pantar, voor hen zal er een light versie van de indiensttreding komen (denk hierbij aan de trajecttanten).				
<b>Resultaat</b>	Opgeslagen, ondertekend contract in het personeelsdossier.				

## Naam user case: IKB

Informatie voor casus					
		1	2	3	
<b>User Story</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam: Jan Smit</li> <li>• Geboortedatum : 20-03-1991</li> <li>• Datum in dienst: 01-05-2008</li> <li>• Functie: Werkbegeleider</li> <li>• Dienstverband: 36 uur per week (fulltime)</li> <li>• Salarisschaal 10 trede 05</li> <li>• Maandloon €4130,- &amp; Uurloon €26,47</li> <li>• IKB budget per jaar €8449,98*</li> </ul> <p>*166,22 uur mag Jan maximaal per jaar aankopen</p>	<p>Als Jan Smit wil ik deze maand 11 verlofuren aankopen vanuit mijn IKB.</p> <p>Ik wil dat het systeem mijn aanvraag doorvoert door het bedrag dat de verlofuren kosten (11 verlofuren x €26,47= €291,17), van het budget af te schrijven.</p> <p>En het aantal aangekochte uren toe te voegen aan het verlof potje bovenwettelijk verlof. Ik wil een onderscheid kunnen maken tussen wettelijk en bovenwettelijk verlof.</p>	<p>Als Jan Smit wil ik op mijn loonstrook het bedrag kunnen terugzien waarvoor het verlof heb aangekocht die maand vanuit het IKB en het aantal uur dat ik heb gekocht.</p>	<p>Als Jan Smit wil ik een overzicht hebben van het volledige budget voor dit jaar, ik wil zien wat ik al met mijn budget heb gedaan en welke ruimte ik nog heb.</p>	
<b>Verwachting</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verlofuren kunnen kopen</li> <li>2. Bedrag aangekochten uren gaan van budget af</li> <li>3. Verlofuren worden bijgeschreven in potje</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Op loonstrook afschrift gebruikte budget voor aankoop uren</li> <li>2. Aantal gekochte uren inzichtelijk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Overzicht gehele budget dit jaar</li> <li>2. Inzicht verbruikte budget (en waaraan)</li> <li>3. Inzicht budget dat nog opgebouwd wordt</li> </ol>	
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
<b>Samenvatting</b>	Inzicht in de weergave van het IKB in het HR systeem voor zowel medewerker als professional.				
<b>Verwachting</b>	Als medewerker te allen tijden het overzicht van het IKB te kunnen inzien. Kunnen raadplegen wat de huidige hoogte is van het opgebouwde budget, keuzes die zijn gemaakt in het verleden en de prognose voor de opbouw in de komende maanden. Het overzicht is altijd op jaarbasis per kalenderjaar. De medewerker zal meldingen willen ontvangen ter herinnering van het benutten van bepaalde opties uit het IKB denk aan het fiscaal voordeel. De medewerker HR services wil alleen de aanvragen die op deze afdeling van toepassing zijn inzien.				
<b>Actoren (wie zijn betrokken)</b>	Medewerker (Jan Smit) en HR services.				
<b>Vereisten</b>	Overzicht per jaar, bronnen en doelen volgens de cao.				
<b>Uitzonderingen</b>	Medewerker met cao's zonder IKB				
<b>Resultaat</b>	x				

## Naam user case: Overplaatsing

	1	2	3	4	5
<b>User Story</b>	Als vertrekkende leidinggevende wil ik mijn medewerker in het systeem overplaatsen naar een andere afdeling. Ik wil de ingangsdatum van de wijziging van de afdeling invullen (zowel toekomst als met terugwerkende kracht, wel binnen het kalenderjaar) en de afdeling selecteren waar de medewerker naartoe gaat. Ik wil ook opmerkingen plaatsen, zodat de de nieuwe leidinggevende en medewerker (tijdig) geïnformeerd worden.	Als ontvangende leidinggevende wil ik in het systeem een verzoek ontvangen om de overplaatsing goed te keuren. Bij goedkeuring wil ik (verplicht) aangeven dat de functie, salaris en werklocatie (i.v.m. reiskosten) wijzigen. Bij de functie- en salariswijziging zijn alleen de functies en salarisschalen zichtbaar van de desbetreffende CAO.  Ik wil ook de mogelijkheid hebben om het verzoek af te kunnen wijzen met commentaar naar de aanvrager. Bij een afwijzing moet het altijd verplicht zijn om een toelichting te geven.	Ik wil als HR Services medewerker een melding ontvangen dat er een overplaatsing is doorgevoerd en dat de functie, salaris en de werklocatie is gewijzigd. Zodat ik de automatisch de brief kan laten genereren op basis van een template voor de medewerker.	Als vertrekkend en ontvangend leidinggevende wil ik de status van de aanvraag (waar deze staat) inzien en een melding ontvangen als het verzoek is afgerond.	Als medewerker wil ik een melding ontvangen dat de afdeling is gewijzigd met ingangsdatum x met een functie/salaris/werklocatie wijziging en de brief vanuit HR.  Ook wil ik ook dat de brief is opgeslagen in mijn dossier.
<b>Verwachting</b>	1. Medewerker overplaatsen nieuwe afdeling 2. Ingangsdatum overplaatsing toevoegen 3. Opmerking maken bij mutatie	1. Overplaatsing kunnen goedkeuren 2. Bij goedkeuring, functie, salaris, werklocatie invoeren 3. 1 Alleen functies binnen de cao tonen 3. Bij afkeuring, verplichte notitie toevoegen en workflow terugzetten	1. Melding overplaatsing (incl functie, salaris, werklocatie) 2. Brief genereren op basis van template	1. Inzicht in het proces en de status van de overplaatsing	1. Melding ontvangen bij wijzigingen 2. Brief opgeslagen in dossier
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
<b>Samenvatting</b>	Het overplaatsen van de medewerker vanuit het perspectief van de leidinggevende, de ontvangende leidinggevende en de medewerker HR Services, met hierin alle (contractuele) aanpassingen die gedaan moeten worden bij de overplaatsing.				
<b>Verwachting</b>	Mogelijkheid om te zien bij welke stap in het proces de taak ligt en dus wie er voor verantwoordelijk is. Het systeem kan verschillende taken aan verschillende leidinggevenen uitdelen betreffende de status. Het systeem denkt mee in de keuze van het salaris (beperkte keuzes voor de invoer van functieschaal en/of treden), de functie en/of de werklocatie bij de nieuwe afdeling van de medewerker na.				
<b>Actoren (wie zijn betrokken)</b>	Leidinggevende, ontvangende leidinggevende, HR services.				
<b>Vereisten</b>	inzicht in workflow.				
<b>Uitzonderingen</b>	Overplaatsing binnen 1 cao				
<b>Resultaat</b>	Volledige administratieve overplaatsing.				

## Naam user case: Ouderschapsverlof

	1	2	3	4	5
<b>User Story</b>	Als medewerker wil ik rekeninghoudend met de termijn vanuit de cao via mijn HR portal een aanvraag doen voor ouderschapsverlof. Hier wil ik een keuze kunnen maken uit: - Ouderschapsverlof UWV - Betaald ouderschapsverlof - Onbetaald ouderschapsverlof  Als medewerker wil ik met een link, of als je het type verlof aanklinkt, automatisch doorgestuurd worden naar de desbetreffende regeling, zodat ik beschik over voldoende informatie om een weloverwogen keuze te maken.	Als medewerker wil ik in mijn HR portal naar een overzicht waarin het aantal uur ouderschapsverlof per soort ouderschapsverlof staat dat nog beschikbaar is, zodat ik een weloverwogen keuze kan maken welk soort ouderschapsverlof ik opneem (rekentool).	Als leidinggevende wil ik een melding ontvangen wanneer mijn medewerker ouderschapsverlof aanvraagt. Hierbij wil ik zien: - de periode van het ouderschapsverlof - soort ouderschapsverlof - hoeveel uur er opgenomen wordt - hoeveel uur er beschikbaar is  Zo kan ik goed beoordelen of de aanvraag goedgekeurd of afgekeurd moet worden. Bij afkeuring moet dit met een verplichte reden onderbouwd zijn. De medewerker moet zijn aanvraag dan kunnen herzien in stap 1 en 2.	Als medewerker HR Services, wil ik na verwerking automatisch een bevestigingsbrief genereren die direct ondertekend wordt en opgeslagen wordt in het digitaal dossier van de medewerker.	Als medewerker wil ik een melding ontvangen dat mijn aanvraag is verwerkt met een link naar mijn digitaal dossier waar de brief is opgeslagen, zodat ik deze kan nalezen/bekijken.
<b>Verwachting</b>	1. Ouderschapsverlof (niet met terugwerkende kracht) kunnen aanvragen 2. Inzicht in de verschillende ouderschapsverlof-regelingen	1. Inzicht in het aantal openstaande uren ouderschapsverlof per soort	1. Melding ouderschapsverlofaanvraag medewerker (incl type, aantal uur) 2. Mogelijkheid goed- afkeuren aanvraag 2.1 Bij afkeuren notitie toevoegen en aanvraag terugsturen	1. Melding aanvraag goed gekeurd 2. Automatische brief genereren en digitaal ondertekenen 3. Brief opslaan in dossier	1. Melding aanvraag verwerkt 2. Brief opgeslagen in dossier
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
<b>User Story</b>	<b>6</b> Aanvullende vraag: Hoe wordt de aanvraag voor ouderschapsverlof bij het UWV afgehandeld zonder een tweede contract aan te maken?				
<b>Verwachting</b>	1. geautomatiseert afgehandeld zonder 2e contract				
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
<b>Samenvatting</b>	Aanvragen van ouderschapsverlof tot aan het daadwerkelijk toekennen van het verlof, rekeninghoudend met eventueel historisch gebruik van het type verlof.				
<b>Verwachting</b>	Aanvraag ouderschapsverlof waarbij rekening gehouden wordt met het al besteedde deel verlof en de verschillende typen verlof. Een proces waarbij het niet nodig is om in het geval van ouderschapsverlof bij het UWV, een tweede contract aan te maken.				
<b>Actoren (wie zijn betrokken)</b>	Medewerker, leidinggevende en HR services				
<b>Vereisten</b>	Inzicht in historie en prognose van de gevolgen van het opnemen van het ouderschapsverlof.				
<b>Uitzonderingen</b>	x				
<b>Resultaat</b>	Volledige administratieve verwerking van de ouderschapsverlof aanvraag.				

## Naam user case: Kortten op ziekte uren

	1.1: vier weken ziek	1.2: vier weken ziek	2.1: honderdvier weken ziek	2.2: honderdvier weken ziek	3
<b>User Story</b>	Als medewerker verzuim wil ik een melding krijgen wanneer een medewerker over 4 weken gekort gaat worden op zijn ziekte-uren, zodat de medewerker via een automatisch gegenereerde brief op de hoogte gebracht kan worden van de financiële consequenties.  Hierbij moet er rekening gehouden worden met het verlof, percentage hersteld en reden ziekmelding (bijv. bedrijfsongeval is geen korting).	Als medewerker verzuim wil ik een overzicht met alle medewerkers die over 4 weken gekort kunnen worden, zodat ik via een accordering de korting automatisch kan laten toepassen, zodat wij zeker zijn dat de juiste kortingen worden toegepast op de salarissen van de medewerkers.	Als medewerker verzuim wil ik een melding ontvangen wanneer een medewerker 100 weken ziek is, zodat wij met een automatisch gegenereerde brief de medewerker op de hoogte kunnen brengen van het stoppen van de loondoorbetalingsverplichting na 104 weken ziekte.	Als medewerker verzuim wil ik een melding krijgen als een medewerker 104 weken ziek is, zodat wij de loondoorbetaling stop kunnen zetten (voor het percentage dat medewerker arbeidsongeschikt is).  Tenzij er een loonsanctie is, dan wil ik de optie hebben de betaling te laten doorlopen of juist te kunnen stopzetten.	Als medewerker salarisadministratie wil ik een melding ontvangen als het korten op de ziekteuren is verwerkt, met een controle rapport, zodat wij steekproefsgewijs een controle kunnen uitvoeren (achteraf).
<b>Verwachting</b>	1. Melding medewerker over 4 weken gekort 2. Automatische brief 3. Rekening houden met verlof, percentage herstel, reden ziekte	1. Overzicht medewerkers over 4 weken gekort 2. Accorderen automatisch korten	1. Melding medewerker 100 weken ziek 2. Automatische brief	1. Melding medewerker 104 weken ziek 2. Keuze loonbetaling stop of niet	1. Melding korten op ziekte uren verwerkt 2. Controlerapport ziekte uren en korten aan/uit
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
	<b>4: samengesteld verzuim</b>				
<b>User Story</b>	Als medewerker verzuim wil ik wanneer een medewerker zich binnen 28 dagen opnieuw ziekmeldt, het korten op de ziekte uren verder doorloopt vanaf de laatste ziekmelding, waarbij gelet wordt op de hoogte van de korting voor het verzuimpercentage, zodat ik dit niet handmatig hoeft te berekenen.				
<b>Verwachting</b>	1. Systeem herkent ziekmelding binnen 28 dagen 2. Systeem heropent ziekmelding 3. Systeem herinnert afspraken binnen vorige ziekmelding				
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
<b>Samenvatting</b>	Het korten op ziekte uren vanaf vier weken na de eerste ziekte dag en het stoppen van de loondoorbetalingsverplichting vanaf 104 weken ziek na de eerste ziektedag.				
<b>Verwachting</b>	Tijdige melding van het korten op ziekte uren rekening houdend met alle voorwaarden en met het verlof, percentage hersteld en reden ziekmelding. Het systeem kan doorlopend verzuim registreren. Een sjabloon dat aanpasbaar is om een brief te generen ter informatie van de medewerker en het verwerken van de aanpassing in het salaris.				
<b>Actoren (wie zijn betrokken)</b>	Medewerker Verzuim en Medewerker Salarisadministratie.				
<b>Vereisten</b>	Tijdige meldingen, voorkomen van boetes mbt WvP.				
<b>Uitzonderingen</b>	x				
<b>Resultaat</b>	Tijdig korten volgens de wet verbetering poortwachter.				

## Naam user case: Rapportages

	<b>1: verzuim benchmark</b>	<b>2: verzuim benchmark</b>	<b>3: verzuim benchmark</b>	<b>4: ziek uit dienst</b>	<b>5: groepsbericht</b>
<b>User Story</b>	Als Proces & Informatie specialist en HR Adviseur, wil ik met één druk op de knop een verzuimoverzicht (jaaroverzicht) draaien met uitsplitsing van de diverse cao's: 1. op leeftijdscategorie 2. op geslacht 3. op functie 4. op afdeling	De overzichten moeten bevatten: 1. verzuimpercentage 2. Meldingsfrequentie 3. Verzuimduurklasse 4. Gemiddelde verzuimduur 5. Aantal ziekmeldingen per persoon (verzuimfrequentie) 6. Zelf de peildatum kunnen bepalen	Ik wil als Proces & Informatiespecialist en HR Adviseur de vrijheid hebben om de rapportages te bewerken door het toevoegen of verwijderen van kolommen.	Als medewerker verzuim wil ik een altijd toegankelijke rapportage kunnen maken (ook met twk) met de medewerkers die ziek uit dienst zullen gaan/zijn gegaan, zodat ik deze personen ziek uit dienst kan melden bij het UWV.	Als HR adviseur wil ik een groepsmailing kunnen uitsturen waarin ik de populatie baseer op de volgende kenmerken: - een bepaalde cao - bepaalde leeftijd - geslacht - afdeling  Zo kan ik deze personen via mailmerge e-mails kan sturen welke op hen van toepassing is. Hierin worden de volgende gegevens opgenomen: - naam - voorletters - aanhef aan de hand van geslacht
<b>Verwachting</b>	x	x	x	x	x
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
	<b>6: Controles op openstaande acties</b>	<b>7: Verbandscontrole</b>			
<b>User Story</b>	Als HR Services medewerker wil ik de mogelijkheid hebben om een rapportage te kunnen draaien om preventief controles te kunnen uitvoeren, zodat we zeker weten dat alle personeels- en salarismutaties en processen gewaarborgd zijn. Dit zijn controles op alle openstaande workflows (bv indiensttreding en nog niet verwerkte mutaties).	Als salarisadministratie wil ik zien hoe een verbandscontrole ingericht kan worden.			
<b>Verwachting</b>	x	x			
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
<b>Samenvatting</b>	x				
<b>Actoren (wie zijn betrokken)</b>	x				
<b>Vereisten</b>	Rapportages zijn mogelijk. Download naar excel is mogelijk. En inrichten verbandscontroles is duidelijk.				
<b>Uitzonderingen</b>	x				
<b>Resultaat</b>	x				

## Naam user case: Mutaties

	1 werknemersmutatie	1.2 werknemersmutatie	1.3 werknemersmutatie
<b>User Story</b>	<p>Ik wil zien hoe ik als medewerker een adreswijziging kan doorvoeren.</p> <p>Ik wil mijn adres aanpassen van 'Strekkerweg 53, 1033DA Amsterdam' naar 'kriekenoord 3, 1111 PT Diemen' met terugwerkende kracht per 1 augustus.</p> <p>Ik wil vervolgens dat het systeem ook mijn reiskostenvergoeding aanpast, zodat deze per juiste datum wordt aangepast.</p>	<p>Als medewerker HR Services wil ik een melding ontvangen van de adreswijziging van de medewerker.</p> <p>Ik wil het oude adres en het nieuwe adres zien. Ik wil dat het systeem de nieuwe km afstand berekent naar de werklocatie en ik wil de reiskostenvergoeding zien die wordt toegekend.</p> <p>Ik wil de mutatie kunnen goedkeuren of kunnen afkeuren. Wanneer ik afkeur wil ik een notitie toe kunnen voegen.</p>	<p>Als medewerker wil ik kunnen inzien waar een mutatie ligt in het gehele proces, zodat ik weet wat de status is van mijn verzoek.</p> <p>Ik wil een melding ontvangen wanneer mijn adreswijziging is verwerkt.</p>
<b>Verwachting</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adreswijziging met terugwerkende kracht</li> <li>Automatisch reiskosten berekening (ook twk)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melding adreswijziging</li> <li>Inzicht oude en nieuwe adres               <ol style="list-style-type: none"> <li>Inzicht aantal km's</li> <li>Inzicht berekening reiskostenvergoeding</li> </ol> </li> <li>Mutatie goedkeuren afkeuren               <ol style="list-style-type: none"> <li>Afkeuren: notities toevoegen</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inzicht status mutatie</li> <li>Melding na verwerking mutatie</li> </ol>
<b>Beoordeling Pantar</b>			
<b>Opmerking Pantar</b>			
<b>Samenvatting</b>	Het indienen en verwerken van een werknemersmutatie en een werkgeversmutatie met hierbij de volledige administratieve afwerking.		
<b>Verwachting</b>	Het wijzigen van de adresgegevens kan door de medewerker worden gedaan in het systeem. Door de diversiteit aan medewerkers binnen Pantar zal dit voor alle medewerkers mogelijk moeten kunnen zijn. Bij het indienen van de werkgevermutatie moet je door het systeem geleid worden met voorbeelden/aanbevelingen (denk aan ook het wijzigen van een werklocatie bij een		
<b>Actoren (wie zijn betrokken)</b>	Medewerker, Leidinggevende en de Medewerker HR Services.		
<b>Vereisten</b>	Toegankelijke mutatie voor alle medewerkers		
<b>Uitzonderingen</b>	x		
<b>Resultaat</b>	Volledig verwerkte werknemers- en/of werkgeversmutatie.		

## Naam user case: Bewindvoering

	1	2	3	4
<b>User Story</b>	Als medewerker HR Services wil ik, bij ontvangst van bewindvoering, de mogelijkheid hebben om een postadres toe te voegen (met contactgegevens van de bewindvoerder, naam, e-mail adres en telefoonnummer), zodat ik over de juiste contactgegevens beschik.  Na invoer wil ik een "vinkje" omzetten dat er sprake is van bewindvoering. Hierdoor veranderen bepaalde ESS processen (voor medewerker read only, mutatierechten voor bewindvoerder).	Als bewindvoerder wil ik toegang tot het digitale portaal van de medewerker hebben, zodat ik beschik over de juiste informatie en deze kan raadplegen als/ook de nodige mutaties kan indienen namens de medewerker.	Als medewerker HR Services wil ik dat de loonstrook zowel naar de medewerker als naar de bewindvoerder (3e emailadres met inlog voor bewindvoerder) verzonden zal worden en beschikbaar is in het systeem.  Ook de eventuele bevestigingsbrieven rondom contractuele/financiële wijzigingen moeten zowel beschikbaar zijn voor de medewerker als de bewindvoerder, zodat alle gegevens beschikbaar zijn voor alle partijen.	Als medewerker HR Services wil ik, nadat de bewindvoering is opgeheven, het 'vinkje' weer uitzetten, zodat de bewindvoerder geen beschikking meer heeft over de data van de medewerker. En de bewindvoerder hiervan op de hoogte brengen via het systeem.
<b>Verwachting</b>	1. NAW-gegevens bewindvoerder toevoegen aan dossier medewerker 2. Bewindvoering 'aan'-zetten	1. Toegang bewindvoerder	1. Loonstrook kan naar meer dan 1 adres worden verstuurd 2. Contact via medewerker en bewindvoerder	1. Bewindvoering 'uit'-zetten 2. Toegang bewindvoerder ontzeggen
<b>Beoordeling Pantar</b>				
<b>Opmerking Pantar</b>				
<b>Samenvatting</b>	Het volledige proces vanaf het toevoegen van de gegevens van de bewindvoerder, het toekennen van een bewindvoering en het afsluiten van de bewindvoeringsperiode.			
<b>Verwachting</b>	Mogelijkheid om een bewindvoerder rechten in het HR systeem te geven voor een bepaalde periode, waarbij wordt voldaan aan de AVG. Mogelijkheid om de medewerker alleen kijkrechten toe te kennen.			
<b>Actoren (wie zijn betrokken)</b>	Medewerker HR Services en bewindvoerder.			
<b>Vereisten</b>	Rol bewindvoerder in het systeem opnemen en ruimte in personeelsdossier voor het invoeren van de persoonsgegevens van de bewindvoerder.			
<b>Uitzonderingen</b>	x			
<b>Resultaat</b>	Het aan en uitzetten van de bewindvoering met daarbij alle rechten op het personeelsdossier.			

## Naam user case: ~~Contractverlenging bij een cao-wijziging~~

	1	2	3	4	5
<b>User Story</b>	Als leidinggevende wil ik een signaal krijgen in het systeem van een aflopend contract en vervolgens kunnen aangeven vóór de aanzegtermijn of het contract wel of niet verlengd wordt. Ik wil aangeven, in het geval van verlenging, tot wanneer het contract verlengd wordt of dat het een onbetaalde tijdscontract wordt.	Als leidinggevende wil ik dat ik kan kiezen voor de functie van de medewerker, waarbij direct de juiste cao wordt toegevoegd.  Direct wordt de daarbijhorende inschaling salaris, verlofrechten en aanvullende rechten bij de cao opgehaald.  De juiste combinatie zal dan gewaarborgd zijn om ten einde een correct salaris te garanderen met inachtneming van de ketenregeling die in het systeem ingericht moet zijn.  <i>Toevoeging na Nv12: Wanneer ik als leidinggevende een contractverlenging wil doorvoeren voor medewerker binnen cao X, wil ik enkel de mogelijke voorwaarden binnen deze cao zien en niet van cao Y.</i>	Als medewerker HR Services wil ik dat het contract (naar aanleiding van de nieuwe cao) en de wijzigingsbrief voor de medewerker automatisch gegenereerd wordt vanuit het systeem, zodat de contracten in één keer goed zijn.	Als HR Services medewerker wil ik dat alle van toepassing zijnde (arbeids)voorwaarden tezamen met het contract meegestuurd worden en/of zichtbaar zijn in het personeelsdossier, zodat de medewerker volledig is geïnformeerd.	Als leidinggevende wil ik graag een signaal ontvangen wanneer het contract met de bijbehorende stukken ter ondertekening is verzonden naar de medewerker, zodat ik zeker weet dat de aanpassing is verwerkt voor de volgende salarisuitbetaling.
<b>Verwachting</b>	1. Signaal aflopend contract 2. Verlengen/Aanzeggen? 2.1 Verlenging: nieuwe contractduur	1. Keuze/bevestiging functie 2. Combinatie met juiste cao 3. Arbeidsvoorwaarden gekoppeld aan cao gevuld	1. Arbeidsvoorwaarden volgens cao aangepast in contract 2. Wijzigingsbrief voor medewerker via documentengenerator/sjabloon	1. Versturen contract en arbeidsvoorwaarden 2. Documenten opslaan in personeelsdossier	1. Signaal contract klaar voor ondertekening medewerker
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>		
<b>User Story</b>	Als medewerker wil ik een signaal in mijn digitaal personeelsdossier van de contractwijziging ontvangen en indien nodig ondertekenen. Wanneer ik niet akkoord ben met het document wil ik een opmerking kunnen toevoegen bij een foutieve invoer, zodat ik over up-to-date informatie beschik. Na het ondertekenen wil ik mijn contract te allen tijde kunnen terugvinden in mijn personeelsdossier.	Als leidinggevende wil ik in het systeem kunnen inzien dat het contract getekend is door beide partijen en inzage recht hebben in het contract, zodat ik deze digitaal beschikbaar heb. Wanneer het contract niet ondertekend hoeft te worden, wil ik ook een signaal ontvangen wanneer het contract in het personeelsdossier is opgeslagen.	Als HR Services medewerker wil ik de benodigde administratieve afhandeling in het systeem kunnen aanvullen om door te zetten voor de salarisbetaling.		
<b>Verwachting</b>	1. Signaal contractwijziging 2. Digitaal ondertekenen contract (indien nodig) 3. Indien nodig opmerking kunnen toevoegen en terugsturen 4. Contract terugzien in dossier	1. Signaal gewijzigd contract 2. Inzien of contract is ondertekend (indien nodig) 3. Contract medewerker kunnen inzien	1. Contract verwerken 2. Signaal uitsturen naar salarisadministratie		
<b>Beoordeling Pantar</b>					
<b>Opmerking Pantar</b>					
<b>Samenvatting</b>	Het verwerken van een verlenging van een contract met hierin de wijziging naar een andere cao.				
<b>Verwachting</b>	Mogelijkheid voor de medewerker om te kunnen reageren op het contract door middel van het geven van een opmerking. Mogelijkheid om te volgen bij welke stap in het proces de taak ligt en wie hiervoor verantwoordelijk is.				
<b>Actoren (wie zijn betrokken)</b>	Medewerker, Leidinggevende, Medewerker HR Services.				
<b>Vereisten</b>					
<b>Uitzonderingen</b>	x				
<b>Resultaat</b>	Volledige administratieve verwerking van de contractverlenging.				



## Naam user case: Verloning

	<b>Casus</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
<b>User Story</b>	<p>Het komt vaak voor dat mutaties met terugwerkende kracht (TWK) verwerkt moeten worden. Kunt u hiervan een demonstratie geven met onderstaande gegevens:</p> <p>Gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam: Jan Smit</li> <li>• Geboortedatum : 20-03-1991</li> <li>• Datum in dienst: 01-05-2008</li> <li>• Functie: Werkbegeleider</li> <li>• Dienstverband: 32 uur per week</li> <li>• Salarisschaal 10 trede 05</li> <li>• Betrokkene krijgt een aanpassing in de loontoeslag en het salaris met terugwerkende kracht per 01-01-2023</li> <li>• Hogte van de toeslag tot en met 31-12-2022: €120,- met een salaris van €3900,- per maand</li> <li>• Per 01-01-2023 gaat de nieuwe loontoeslag in met een hoogte van €150,- en een salaris van €4130,- per maand.</li> </ul>	<p>Als medewerker Salarisadministratie wil ik zien op welke wijze het systeem de verloning verwerkt van Jan Smit.</p> <p>Daarnaast wil ik zien hoe de loontoeslag en het salaris met terugwerkende kracht wordt verwerkt.</p> <p>Ook wil ik zien hoe dit in de pensioengrondslag wordt doorgevoerd.</p>	<p>Als Jan Smit wil ik zien hoe de loonstrook eruit ziet met hierop de mutaties met terugwerkende kracht te zien zijn.</p>	
<b>Verwachting</b>		<p>1. verwerking mutatie in verloning 2. verwerking mutatie met twk 3. verwerking mutatie in pensioengrondslag</p>	<p>1. Loonstrook met hierop twk mutatie.</p>	
<b>Beoordeling Pantar</b>				
<b>Opmerking Pantar</b>				
<b>Samenvatting</b>	Verwerking van de salarisadministratie in het geval van een mutatie met terugwerkende kracht.			
<b>Verwachting</b>	Doorvoeren van correctie met terugwerkende kracht. Het verwerken van de correctie op de loonstrook.			
<b>Actoren (wie zijn betrokken)</b>	Salarisadministratie en medewerker.			
<b>Vereisten</b>	Mutaties met terugwerkende kracht, aanpassing in de pensioengrondslag.			
<b>Uitzonderingen</b>	x			
<b>Resultaat</b>	Volledige en juiste salarisadministratie.			

## Naam user case: Functioneel Beheer

	<b>1 - Autorisaties</b>	<b>2 - Rol/menu beheer</b>	<b>3 - Workflow beheer</b>	
<b>User Story</b>	Als Functioneel Beheerder, wil ik de verschillende rollen zo inrichten: Ik wil dat het menu per rol aanpasbaar is en de optie heeft om schermen toe te voegen, te verplaatsen en te verwijderen, indien nodig, zodat voor elke medewerker de opbouw en de structuur zo logisch en praktisch mogelijk is voor hun werk.	Als Functioneel Beheerder wil ik op basis van functies medewerkers de juiste rol meegeven, zodat de betreffende medewerker nooit meer kan uitvoeren of wijzigen dan hij mag vanuit zijn functie.	Als Functioneel Beheerder, wil ik de mogelijkheid hebben om Workflows naar eigen (organisatie) inzichten aan te passen, stappen toe te voegen en te verwijderen. Ook wil ik de mogelijkheid hebben om bepaalde velden verplicht te maken dan wel 'onzichtbaar' te maken voor mutaties. Vooraf defaults invullen is een vereiste, zodat medewerkers/leidinggevenden in hun Workflow alleen dat zien wat ze moeten invullen en daarmee foutieve invoer te voorkomen is.	
<b>Verwachting</b>	1. Menu per rol aanpasbaar 2. Schermen toevoegen, verplaatsen en verwijderen	1. Autorisatie koppelen aan functie	1. Workflows aanpassen (stappen toevoegen/verwijderen) 2. Velden toevoegen, verplichten en onzichtbaar maken 3. Defaults instellen	
<b>Beoordeling Pantar</b>				
<b>Opmerking Pantar</b>				
<b>Samenvatting</b>	Toekennen van autorisaties en het creëren van workflows.			
<b>Verwachting</b>	Zien hoe een rol wordt ingericht, hoe autorisaties worden toegekend aan een bepaalde rol, meerdere rollen aan 1 medewerker gekoppeld kunnen worden. Zien hoe een workflow gemaakt en aangepast wordt, hoe defaults ingericht kunnen worden en hoe bepaalde velden onzichtbaar gemaakt kunnen worden.			
<b>Actoren (wie zijn betrokken)</b>	Functioneel beheerder			
<b>Vereisten</b>	Flexibiliteit in het inrichten van workflows en toekennen van autorisaties.			
<b>Uitzonderingen</b>				
<b>Resultaat</b>	Ingerichte autorisatie structuur en workflow web.			

# Inspiratiesessie



De inspiraties zijn bedoeld om Pantar te inspireren op een aantal thema's met de mogelijkheden die het Systeem biedt.

Er zit geen vast script aan dit onderdeel en is voor de Inschrijver zelf in te delen, zolang alle thema's maar aan bod komen.

Pantar wil geïnspireerd worden om de volgende thema's, zonder daarbij een verplichting te hebben om daadwerkelijk over te gaan tot aankoop. Er zijn vier inspiratiethema's:

- **Toekomstbestendigheid;** De inschrijver laat zien welke innovatieve ontwikkelingen er gaande zijn en welke ontwikkelingen er op de roadmap staan, inclusief een tijdsindicatie. Het gaat hier om een horizon van komende 5 jaar.
- **Omgaan met twee verschillende doelgroepen op gebied van digitale vaardigheden/middelen;** Binnen Pantar is er, zoals eerder al toegelicht, een scheiding te maken tussen de medewerker binnen de staf en leidinggevenden en de medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt. Voor deze laatste groep is het van belang dat het Systeem op een laagdrempelig niveau voor hen toegankelijk is. Hoe kan de inschrijver in deze behoefte voorzien?
- **Werving en selectie;** Inspireer Pantar met de mogelijkheden die het Systeem biedt aan best practices. Hoe ziet de inschrijver de eerste kennismaking met Pantar voor een kandidaat voor zich. De tool dient toegankelijk te zijn voor de verschillende categorieën medewerkers (zoals hierboven ook is aangegeven).
- **Gesprekkencyclus;** Van de inschrijver wordt verwacht te inspireren op de mogelijkheden en werkwijze binnen de gesprekkencyclus. Inspireer Pantar op onder andere de volgende onderwerpen; mogelijkheden voor vlootshouw, 9 /16 grid en beoordelingscyclus 360 feedback.