

Casus voor demo:

1. Verwerking van een indiensttreding

- Laat zien hoe een HR-medewerker een indiensttreding digitaal kan opstarten. De HR-medewerker voert daarbij de belangrijke dienstverbandgegevens op, zoals indienstdatum, einddatum, functie, uren en salaris (inclusief eventuele toelage). Denk hierbij aan dat er meerdere organisaties in 1 database zitten en dus alleen zijn eigen organisatie kan selecteren.
- Laat zien hoe de medewerker daarna, voordat deze in dienst komt, de persoonsgegevens aanvult, zoals adres. Voeg in de verplichte bijlage een kopie ID, diploma's en loonbelastingverklaring toe.
- Laat zien hoe de controle door de manager, personeels- en salarisadministratie kan plaatsvinden. Ook is de arbeidsovereenkomst automatisch gegenereerd.
- Laat zien hoe de werkgever en de nieuwe medewerker de arbeidsovereenkomst digitaal kunnen tekenen en het document in het personeelsdossier terecht komt.
- Laat zien hoe afdelingen zoals ICT, facilitair en financiën geïnformeerd worden voor onder andere uitgifte laptop, telefoon, toegangspasje en opstarten van een nieuwe workflow om kostenplaatsen aan te vullen?
- Laat zien dat je eigen rubrieken kunt aanmaken en deze kunt gebruiken voor aansturing in de workflow.

2. Overplaatsing en wijziging arbeidsvoorwaarden medewerker

- Laat zien hoe een overplaatsing van een medewerker naar een ander team (binnen dezelfde organisatie) er uit ziet, waarbij de mutatie wordt opgestart door een HR-medewerker van het verlatende team en de leidinggevende moet accorderen van het nieuwe team. Hou rekening dat de HR-medewerker alleen kan kiezen voor een team uit zijn eigen organisatie.
- Laat zien hoe de mutatie voor functie en salaris wordt ingegeven.
- Alleen functie kiezen van bepaalde afdeling en organisatie
- Laat zien hoe vervolgens de workflow verder gaat en hoe een addendum of brief automatisch gegenereerd wordt op basis van de ingediende mutaties, waarna er digitaal ondertekend wordt en aan het personeelsdossier wordt toegevoegd en in de salarisverwerking wordt verwerkt.
- Laat zien hoe het tijdschrijfsysteem en ICT worden geïnformeerd.

3. Inzetten individueel keuze budget

- Laat zien hoe een medewerker de inzet van het Individueel Keuze Budget kan raadplegen en keuzes kan maken voor verschillende uitruilmogelijkheden (o.a. sportfaciliteiten, fietsplan, vakbond contributie). Laat ook zien hoe de medewerker de factuur als (verplichte) bijlage kan toevoegen.
- Laat zien hoe de workflow eruit ziet.
- Laat zien hoe de medewerker de uitruil van reiskosten woon-werkverkeer kan invoeren. Hierbij rekening houdend met thuiswerkdagen en werkdagen op de standplaats.
- Laat zien hoe een medewerker woon-werk kan uitruilen en vervolgens het rest saldo van het IKB kan inzetten voor andere doelen, zoals uitbetalen of kopen verlofuren.
- Laat zien hoe per organisatie de verschillende doelen en bronnen ingericht kunnen worden.
- Laat zien hoe de medewerkers van personeels- en salarisadministratie de status van de aanvragen kunnen inzien en vervolgens controleren in de salarisadministratie.

4. Verzuimbegeleiding

- Laat zien hoe een leidinggevende een medewerker kan ziekmelden via de app op de mobiele telefoon en desktop (ook met dubbel dienstverband, dus met 2 leidinggevende).
- Laat zien hoe een medewerker zich zelf weer (gedeeltelijk) hersteld kan melden.
- Laat zien hoe een leidinggevende (en Personeelsadministratie) signalen ontvangt over de te ondernemen acties in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en andere acties die voortvloeien uit het verzuimprotocol (denk o.a. aan stoppen vergoedingen bij ziekte).
- Laat zien hoe o.a. het Plan van Aanpak (volgens UWV sjabloon) kan worden ingevuld en ondertekend kan worden door de leidinggevende.
- Laat zien hoe taken in het verzuimproces naar een andere leidinggevende gedelegeerd kan worden uit dezelfde organisatie.

5. Signaleringen en rapportages

- Laat zien hoe leidinggevende signalen ontvangen m.b.t. einde tijdelijk dienstverband, jubilea of de te beoordelen declaraties.
- Laat zien hoe de dashboard voor leidinggevende er uit ziet en hoe kun je hierin navigeren.
- Laat zien welke (standaard) rapportages zijn er beschikbaar (o.a. formatie- en bezettingsoverzicht).
- Laat zien hoe eigen rapportages gebouwd kunnen worden met berekende velden op salaris, signaldata, personeelsgegevens en met eigen aangemaakte rubrieken.

6. Verlof

- Laat zien hoe een medewerker zijn verlofsaldo kan inzien en de manager het verlofsaldo van de medewerkers zijn team?
- Laat zien hoe een medewerker zijn overuren kan declareren met de keuzes tijd voor tijd of uren laten uitbetalen.
- Laat zien hoe de medewerker zijn declareerde overuren (tijd voor tijd) kan terugzien op het verlofoverzicht.
- Laat zien hoe een medewerker ouderschapsverlof kan aanvragen.
- Laat zien hoe de medewerker zijn verlofuren kan opnemen rekening houdend met wettelijk-, bovenwettelijk verlof, extra uren (uit overwerk) en ouderschapsverlof.

7. Autorisaties

- Laat zien hoe rechten aan (gebruikers) groepen of individuele gebruikers toegewezen worden.
- Laat zien hoe rechten aan de organisatiestructuur gerelateerd worden.
- Laat zien hoe rechtenstructuur is opgebouwd voor verschillende modules.
- Laat zien hoe je een overzicht kan genereren van de inrichting.