

Bijlage K: Demo en Inspiratiesessie LMS



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 8 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:
 - 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 met worldofwork™ om de verwachtingen van de demo door te spreken;
- Aan het einde van de demo beoordeelt 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 175 minuten.

Niet uitgevoerde casussen kunnen niet meegerekend worden in de eindbeoordeling.

Toelichting

Vorbereiding:

- Voorafgaand aan de demo zal er een voorbereidingsmoment plaats vinden met worldofwork™ om de verwachtingen van de demo door te spreken. Deze afspraak zal maximaal 60 minuten duren. Deze afspraak zal online plaats vinden met alle geaccepteerde Inschrijvers en worldofwork™. Er zal geen sessie per Inschrijver plaats vinden, maar een groepsafpraak. Hierin krijgt iedereen de ruimte om voorafgaand aan de demo vragen over de user cases te kunnen stellen ter voorbereiding. Dit moment zal [online](#) plaats vinden **in week 10 maandag 22 26 januari 2024 om 10:45**.
- Deze sessie vindt plaats nadat de eerste inschrijvingstermijn is gesloten en de inschrijvers zijn beoordeeld op volledigheid en geschiktheid.
- Bij de demo en sessie mag gebruik gemaakt worden van hand-out en beamer.

Demo/inspiratiesessie:

- De Inschrijver krijgt maximaal 5 minuten de tijd als introductie en kennismaking;
- Inschrijver krijgt maximaal 120 minuten de tijd voor het presenteren van de demo en maximaal 45 minuten de tijd voor de inspiratiesessie;
- Daarna wordt Pantar per casus maximaal 5 minuten in de gelegenheid gesteld vragen te stellen met betrekking tot de demo en sessie.
- Dit onderdeel wordt beoordeeld conform het beoordelingskader.

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 - 10:30 (inclusief 5 minuten tijd voor vragen na elke case)
<i>Pauze</i>	<i>10:30 – 10:45</i>
Vervolg user cases	10:45 – 12:15 (inclusief 5 minuten tijd voor vragen na elke case)
<i>Lunch</i>	<i>12:15 – 13:00</i>
Inspiratiesessie	13:00 - 13:45
Vragenronde	13:45 - 14:15
Beoordeling	start 14:15 (<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



Oude nummering	Vanaf Nvl 1	User Case	Punten	Minuten
1	<u>1</u>	Aanmaken van opleiding	100	20
3	<u>2</u>	Inschrijven	100 <u>150</u>	15
5	<u>3</u>	Afronden opleiding	50 <u>100</u>	10
8	<u>4</u>	Overzicht	125 <u>100</u>	15
4	<u>5</u>	Communiceren	100 <u>50</u>	20
2	<u>6</u>	Creëren nieuwe leerlijn	150 <u>125</u>	20
7	<u>7</u>	Toegang externe	50	10
	8	Leerdossier	125	10
Totale score			800	120

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
A	Uitstekend	100%
B	Zeer goed	90%
C	Goed	80%
D	Voldoende	60%
E	Minimaal	10%
F	Onvoldoende	0%

Voor de inspiratiesessie geldt dezelfde beoordelingsmethodiek. De punten zijn verdeeld zoals hieronder vermeld. In totaal is er 45 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 Versterken van het leren in het werk	67
2 Begeleiding & communicatie met de medewerker	67
3 Leren en Ontwikkelen	66
Totale score	200

Naam user case: Aanmaken van een opleiding				
1				
User Story	Als adviseur wil ik zien hoe ik een opleiding kan aanmaken met de volgende gegevens: - leverancier; - omschrijving opleiding; - maximaal en minimaal aantal deelnemers; - doelgroep; - budget; - subsidie mogelijkheden; - externe toegang voor een bepaalde periode kunnen verlenen tot de opleiding; - periode waarin opleiding wordt gegeven; - locatie van de opleiding; - vereisten waaraan locatie moet voldoen (grootte, keuken aanwezig etc); - voorwaarden voor inschrijving; - type leeractiviteit (toets, cursus, stage bv). Ook wil ik deze gegevens altijd kunnen aanpassen of aanvullen.	Als medewerker Support wil ik een melding krijgen wanneer er een nieuwe opleiding is aangemaakt.	Als medewerker Support wil ik kunnen zien bij een nieuw aangemaakte opleiding of de opleider een bestaande of nieuwe leverancier is.	Als medewerker Support wil ik zien hoe ik bepaalde werksoorten/werkprofielen/ffuncties kan koppelen aan deelname aan de (nieuwe) opleiding. Ik wil dat deze personen zich kunnen inschrijven voor de opleiding. Ik wil dit ten alle tijden nog kunnen wijzigen.
Beoordeling Pantar				
Opmerking Pantar				
2				
User Story	Als medewerker Support wil ik weten op welke manier we vanuit het systeem kunnen communiceren naar de medewerkers en/of de coaches en werkbegeleiders dat er een nieuwe opleiding beschikbaar is gesteld.	Als medewerker Support wil ik bij de opleidingsinformatie zien welk lesmateriaal (bijvoorbeeld boeken/filmpje) er bij de opleiding hoort.	Als medewerker Support wil ik zien hoe je een geplande sessie van een opleiding annuleert.	
Beoordeling Pantar				
Opmerking Pantar				
3				
Samenvatting				
Er is een systeem dat inzage geeft in de verplichte en facultatieve opleidingen die er zijn, welk materiaal bij de opleiding hoort en hoe deze opleidingen beschikbaar worden gesteld voor inschrijving en hoe dit gecommuniceerd kan worden vanuit het systeem.				
Actoren (wie zijn betrokken)				
Adviseur en Medewerker support.				
Verreisten				
Opvoeren van opleidingsgegevens Aanvullen van gegevens vanuit verschillende rollen				
Uitzonderingen				
Bestaande opleidingen.				
Resultaat				
Alle benodigde informatie voor een opleiding bij het aanmaken kunnen invullen en kunnen inzien.				

Naam user case: Inschrijven					
	1	2	3	4	5
User Story	Als medewerker Support wil ik zien hoeveel mensen er zijn ingeschreven. Als het maximaal aantal inschrijvingen is bereikt, wil ik een melding krijgen. In geval van teveel aanmeldingen kunnen er dan meer trainingssessies worden gepland.	Als medewerker Support wil ik zien wie de leidinggevende is van degene die zich heeft ingeschreven.	Als adviseur of coach/werkbegeleider wil ik zien of de inschrijving past bij de leerlijn van degene die zich heeft ingeschreven of dat het een extra opleiding is. Ik wil zien wat het minimale niveau is wat er nodig is. (zoals taalbeheersing)	Als medewerker Support wil ik in het systeem zien hoe een opleiding verplaatst kan worden naar een andere locatie of datum en hierbij alle deelnemers op de hoogte worden gebracht.	Als medewerker, coach/werkbegeleider wil ik zien wanneer de medewerker is ingeschreven voor een opleiding. Ik wil zien welke opleiding dit is en waar en op welke dag(en) de opleiding plaatsvindt.
Beoordeling Pantar					
Opmerking Pantar					
	6	7	8		
User Story	Als medewerker wil ik zien hoe ik op mijn eigen pagina kom en hoe ik mij kan inschrijven voor een opleiding.	Als medewerker wil ik een overzicht zien van de opleidingen die ik reeds gevolgd heb en waar ik voor ingepland sta. Daarnaast wil ik zien welke opleidingen ik nog kan/moet volgen voor mijn leerlijn.	Als Adviseur en medewerker Support wil ik een X aantal weken vantevoren een melding krijgen hoeveel inschrijvingen er zijn voor een opleiding zodat de opleiding op tijd geannuleerd of verplaatst kan worden.		
Beoordeling Pantar					
Opmerking Pantar					
Samenvatting	Er is een systeem dat inzage geeft in het aantal inschrijvingen voor elke opleiding, welke medewerkers zich hebben ingeschreven en hoe laat en waar de opleiding plaatsvindt. En het geeft op medewerker niveau inzage in de reeds gevolgde opleidingen en de geplande opleidingen.				
Actoren (wie zijn betrokken)	Adviseur, Medewerker, HR Support, coach/werkbegeleider.				
Verreisten	Zichtelijke aantal inschrijvingen per opleiding Gegevens van de inschrijvers inzichtelijk Verplaatsen opleiding Opleidingsinformatie inzichtelijk Historie opleiding inzichtelijk				
Uitzonderingen	x				
Resultaat	Volledige inschrijving voor opleiding				

Naam user case: Afronden opleiding					
1		2		3	
User Story	Als externe opleider wil ik de mogelijkheid hebben om een (dagelijkse) absentielijst bij te houden in het systeem.	Als medewerker Support wil ik de presentie-/absentielijst zien van de deelnemers aan de opleiding. Ook wil ik deze lijst kunnen aanvullen met opmerkingen bv wanneer een medewerker ziek is.	Als externe opleider wil ik in het systeem kunnen doorgeven of een medewerker de opleiding wel of niet heeft gehaald.	Als medewerker Support wil ik zien of de medewerker de opleiding heeft behaald. Daarnaast wil ik zien hoe het certificaat/diploma van de afgeronde opleiding automatisch in het persoonlijke leerdossier van de deelnemer komt.	Als medewerker support wil ik na afloop van de opleiding een evaluatieformulier naar alle deelnemers sturen. Ik wil dit doen op basis van een standaard sjabloon of e-mail die ik nog handmatig zou kunnen aanpassen. Ik wil dat de antwoorden op het evaluatieformulier in de mailbox komen en worden gegroepeerd per opleiding.
Beoordeling Pantar					
Opmerking Pantar					
6					
User Story	Als coach/werkbegeleider of leidinggevende wil ik op de pagina van mijn medewerkers zien of mijn medewerker de opleiding heeft voltooid en de reden zien als de opleiding niet is behaald (gezakt/afwezig/ziek).				
Beoordeling Pantar					
Opmerking Pantar					
Samenvatting	Er is een systeem dat inzage geeft in de aanwezigheid van deelnemers per opleiding en of de deelnemer de opleiding heeft behaald en zo niet, waarom de opleiding niet is behaald.				
Actoren (wie zijn betrokken)	Adviseur, HR support, coach/werkbegeleider, externe partij, leidinggevende.				
Verreisten	Aangegeven en inzien op de opleiding is behaald of niet inclusief reden Communiceren op basis van e-mail sjabloon				
Uitzonderingen	x				
Resultaat	Afronden opleiding.				

Naam user case: Communiceren				
	1	2	3	
User Story	Als medewerker Support wil ik zien hoe je vanuit het systeem kunt communiceren met specifieke groepen zoals deelnemers, (externe) opleider/trainer, leidinggevend en/of coaches/werkbegeleiders via mail of telefoon (bv SMS).	Als medewerker Support wil ik zien hoe je automatische emails (bv herinneringen, inschrijfvestiging) naar deelnemers van een opleiding kunt instellen.	Als medewerker support wil ik een sjabloon kunnen gebruiken voor het versturen van standaard e-mails, bv een uitnodiging. Ik wil deze sjablonen handmatig nog kunnen aanpassen voordat ik deze verstuur.	
Beoordeling Pantar				
Opmerking Pantar				
Samenvatting	Er is een systeem dat inzage geeft in de communicatie met verschillende groepen via aanpasbare sjablonen en dat inzage geeft in hoe dit geautomatiseerd kan.			
Actoren (wie zijn betrokken)	HR Support.			
Verreisten	Communicatie via mail, signaal of SMS Sjablonen gebruiken voor standaard e-mails			
Uitzonderingen	x			
Resultaat	Verschillende manieren van communiceren via het systeem.			

Naam user case: Creeren nieuwe leerlijn

Naam user case: Creeren nieuwe leerlijn			
	1	2	3
User Story	Als adviseur wil ik per werkprofiel, functie en werksoort een leerlijn kunnen ontwikkelen. Deze leerlijn moet beschikbaar zijn voor meerdere medewerkers en alle verplichte en facultatieve opleidingen hieraan kunnen koppelen.	Als adviseur wil ik zien welke opleidingen bij een bepaalde leerlijn horen en dit op elk moment kunnen aanpassen. Daarnaast wil ik zien of er een volgordelijke afhankelijk zit in het volgen van de opleidingen. Als adviseur wil ik dat een medewerker die al aan de leerlijn gekoppeld staat vanwege zijn/haar werkprofiel/werksoort, ook deze nieuwe wijziging doorgevoerd krijgt.	Als adviseur wil ik kunnen toevoegen aan welke voorwaarden een medewerker moet voldoen om te kunnen deelnemen aan de leerlijn. Denk hierbij bv aan een bepaald niveau van Nederlandse taal, kunnen staan etc.
Beoordeling Pantar			
Opmerking Pantar			
Samenvatting	Er is een systeem dat inzage geeft in welke opleidingen per werkprofiel/werksoort gekoppeld kunnen worden aan een bepaalde leerlijn. Het moet inzage geven in de voorwaarden waar de deelnemer aan moet voldoen om de leerlijn te kunnen volgen. Dit is dynamisch en moet altijd kunnen worden aangepast.		
Actoren (wie zijn betrokken)	Adviseur.		
Verreisten	Nieuwe leerlijn kunnen samenstellen door het vast stellen van (eventueel volgordelijke) opleidingen Inzien van de leerlijn Koppelen van leerlijn aan medewerker Voorwaarden aan leerlijn toevoegen		
Uitzonderingen	x		
Resultaat	Nieuwe leerlijn.		

Naam user case: Toegang voor externe

	1	2	3	4	5
User Story	Als medewerker Support en adviseur wil ik inzicht hebben in welke externe partijen/personen er toegang hebben tot welke opleidingen en of hier een automatische einddatum aan zit en wanneer die is.	Als medewerker Support wil ik zien hoe ik een externe trainer/opleider twee weken voor de opleiding toegang kan geven tot diens opleiding zodat deze informatie kan inzien over de locatie, tijd en deelnemers van de opleiding. En deze persoon moet de mogelijkheid hebben absentielijst, beoordeling te vullen en documenten te uploaden.	Als externe partij wil ik zien dat ik toegang heb voor mijn training en hoelang toegang is gegeven. Ik wil zien waar ik documenten kan uploaden en informatie kan toevoegen (bv lesmateriaal) en ik wil zien waar ik de absentielijst invul en doorgeef of een deelnemer is geslaagd.	Als medewerker Support wil ik zien bij de opleiding of een externe partij documenten (zoals lesmateriaal of certificaten) heeft geupload.	Als medewerker Support wil ik zien hoe de toegang van de externe partij automatisch wordt ingetrokken na afloop van de opleiding of na bepaald tijdsbestek.
Beoordeling Pantar					
Opmerking Pantar					
Samenvating	Er is een systeem dat een externe partij/persoon inzage geeft in alle informatie van specifieke opleiding(en) voor een bepaald tijdsbestek. Het systeem biedt de externe partij/persoon de mogelijkheid om documenten toe te voegen.				
Actoren (wie zijn betrokken)	Externe, HR support, Adviseur.				
Verreisten	Externe toegang geven (voor een vooraf bepaalde periode) Inzicht wie er toegang hebben voor welke opleidingen met welk termijn Toevoegen van gegevens door externe partij, inclusief logging hiervan Stoppen van toegang voor externe.				
Uitzonderingen	x				
Resultaat	Toegang vertrekken en (automatisch) intrekken voor een externe.				

Naam user case: Leerdossier

	1	2	3	4	5
User Story	Als medewerker support wil ik dat bij de start van een nieuwe medewerker automatisch een leerdossier wordt aangemaakt zodat er per medewerker wordt bijgehouden welke opleidingen er gevolgd zijn en welke opleidingen er gepland staan. Daarnaast wil ik hierin kunnen zien welke capaciteiten de medewerker heeft en tot welk leerlijn de medewerker behoort en deze kunnen koppelen.	Als medewerker support wil ik in het dossier van een medewerker een document kunnen toevoegen. Ik wil hierbij kunnen aangeven wat voor soort document dit is, bv een certificaat. Ook wil ik een geldigheidstermijn voor het document toevoegen, zodat ik weet wanneer het certificaat afloopt. Daarnaast wil ik in het dossier vrije ruimte hebben om een notitie te kunnen maken.	Als medewerker wil ik mijn eigen leerdossier kunnen inzien en in een overzicht zien welke opleidingen ik al afgerond heb en voor welke opleidingen ik sta ingepland. Daarnaast wil ik kunnen zien welke opleidingen er nog meer bij mijn leerlijn horen. Ook wil ik alle documenten die in mijn dossier staan kunnen terugzien, zodat alle documenten gecentreerd staan en ik deze gemakkelijk terug kan vinden.	Als medewerker Support wil ik zien hoe ik een dossier sluit in het geval de medewerker uit dienst gaat bij Pantar en hoe ik een dossier kan archiveren of heractiveren.	Als coach wil ik zien hoe ik een dossier overdraag aan de medewerker zelf of een andere partij (nieuwe werkgever, UWV).
Beoordeling Pantar					
Opmerking Pantar					
Samenvatting	Er is een systeem dat inzage geeft in het leerdossier per medewerker en hoe dit leerdossier gevuld en overgedragen kan worden.				
Actoren (wie zijn betrokken)	HR Support/ Coach/medewerker.				
Verreisten	Leerdossier per medewerker Inzichtelijk in leerdossier welke opleidingen er gevolgd zijn en gepland staan Inzichtelijk in leerdossier welke capaciteiten de medewerker heeft Document kunnen toevoegen inclusief geldigheidstermijn Notitie kunnen maken				
Uitzonderingen	x				
Resultaat	Leerdossier met alle informatie met betrekking tot ontwikkeling medewerker.				

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 drie inspiratiethema's:

- **Arbeidspotentieel in beeld;** Pantar laat zich graag inspireren door Inschrijver op het gebied van de standaard meegeleverde processen, formulieren en instrumenten. Hoe de leverancier (en het systeem) actief kan meedenken met de professionele gebruiker door tips en uitleg te geven over interventies e.d. En hoe dit het methodisch handelen ondersteunt en op welke manier dit toegevoegde waarde heeft voor de (potentiële) medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- **Begeleiding & communicatie met de medewerker;** Pantar wil zich laten inspireren hoe de Inschrijver aankijkt tegen het centraal zetten van de medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt. Op welke wijze wordt de medewerker verbonden aan de digitalisering? En op welke wijze creëert dit waarde voor de medewerker?
- **Loopbaanbegeleiding;** Pantar wil geïnspireerd worden hoe de Inschrijver de doelstelling van Pantar (zie algemene deel) vormgeeft in zijn dienstverlening. Specifiek denken wij dan aan innovatie, trends en de rol van de professionele gebruiker.