# Cases voor gebruikerstest

## e-HRM Systeem

Datum 22 maart 2021
Kenmerk 8903

## Cases ten behoeve van de aanbesteding HR-leverancier

Case 1: Selfservice Medewerker: declaratie dienstreis
Case 2: Selfservice Medewerker: verlofaanvraag
Case 3: Selfservice Leidinggevenden: Mutatie dienstverband
Case 4: Selfservice Leidinggevenden: Overplaatsing medewerker
Case 5: Selfservice in dienst
Case 6: Tijdelijke werkrelaties/projecten/meerdere kostenplaatsen/meerdere dienstverbanden/vervangingsaanstellingen voor zowel PIL als PNIL.
Case 7: Signalering, Dashbord en Rapportages
Case 8: Functioneel beheer/proces-inrichtingsmogelijkheden
Case 9: Verzuimbegeleiding
Case 10: Selfservice Werving en Selectie

Case 1: Selfservice Medewerker: declaratie dienstreis

A. Laat zien hoe het Self Service portaal voor de medewerker er uit ziet. Laat daarbij de algemene werking zien (hoe je mutaties opstart, hoe je indient, waar je de status kunt terugvinden, waar je een loonstrook kunt vinden, waar je het digitale personeelsdossier vindt, etc)
B. Laat zien hoe een medewerker meerdere dienstreizen van verschillende dagen op 1 declaratie indienen. Laat de medewerker daarna overwerk inclusief onregelmatigheidtoeslag indienen. Laat ook zien hoe de medewerker een bon/factuur als bewijsmiddel upload.
C. Laat de declaratie in eerste instantie afkeuren door de leidinggevende. Nadat de medewerker de declaratie vervolgens heeft aangepast, accordeert de leidinggevende de declaratie alsnog.
D. Laat zien hoe zowel de medewerker als de leidinggevende inzicht hebben in de voortgang en status van de declaratie.

Case 2: Selfservice Medewerker: verlofaanvraag

A. Laat zien hoe het Self Service portaal voor de medewerker er uit ziet, zowel op desktop als op mobiel device. Laat daarbij de algemene werking zien (hoe je mutaties opstart, hoe je indient, waar je de status kunt terugvinden, waar je een loonstrook kunt vinden, waar je het digitale personeelsdossier vindt, etc)
B. Laat zien hoe een medewerker vakantieverlof opneemt en hoe een speciale verlofregeling kan worden aangevraagd en opgenomen zoals ouderschaps-, of seniorenverlof.
C. Laat zien hoe zowel de medewerker als de leidinggevende inzicht hebben in de verschillende verlofsoorten, vervaldata etc.
D. Laat zien hoe je reeds toegekend verlof kan wijzigen.

Case 3: Selfservice Leidinggevenden: Mutatie dienstverband

A. Laat zien hoe de leidinggevende de functie, het salaris en de uren van de medewerker wijzigt.
B. Laat zien hoe een arbeidsovereenkomst bepaalde tijd wordt verlengd voor bepaalde tijd en wordt omgezet naar een overeenkomst voor onbepaalde tijd en laat zien hoe hier afhankelijke arbeidsvoorwaarden zoals een toelage of scholingsovereenkomst zichtbaar worden voor de leidinggevende.
C. Laat zien hoe vervolgens de workflow verder gaat en hoe een brief/besluit kan worden gegenereerd op basis van de ingediende mutatie, waarna er digitaal ondertekend wordt en aan het PD wordt toegevoegd en in de salarisverwerking wordt verwerkt.

Case 4: Selfservice Leidinggevenden: Overplaatsing medewerker

A. Laat zien hoe een overplaatsing van een medewerker binnen STC Group er uit ziet, waarbij twee verschillende leidinggevenden betrokken zijn.
B. Laat zien hoe een overplaatsing er uit ziet als dit ook gepaard gaat met functie en salariswijziging.
C. Laat zien hoe vervolgens de workflow verder gaat en hoe een brief/besluit kan worden gegenereerd op basis van de ingediende mutatie, waarna er digitaal ondertekend wordt en aan het PD wordt toegevoegd en in de salarisverwerking wordt verwerkt.

Case 5 : Selfservice In dienst

A. Laat zien hoe een leidinggevende een indiensttreding (PIL en PNIL) digitaal kan opstarten. De leidinggevende voert daarbij de belangrijkste dienstverbandgegevens op (o.a. kostenplaats, start-en evt einddatum, functie, uren, salaris (incl. toelagen).
B. Laat zien hoe de medewerker daarna, voordat deze in dienst komt, de eigen gegevens aanvult. Denk daarbij minimaal aan hoe deze de persoons-en adresgegevens, kopie van het ID, de Verklaring Omtrent Gedrag, diploma's, de loonbelastingverklaring invoert.
C. Laat zien hoe daarna de controle kan plaatsvinden, en het contract automatisch wordt gegenereerd.
D. Laat zien hoe zowel STC Group als de nieuwe medewerker digitaal het contract kan ondertekenen en het document in het PD terecht komt.
E. Laat zien hoe de koppeling tussen het Werving- en selectieproces en de start van de digitale indiensttreding er uit ziet. Laat daarbij zien welke gegevens uit het wervings- en selectieproces overgaan in de indienstmelding.
F. Laat zien hoe je gegevens door kan zetten naar andere systemen om alles voor de indiensttreding in orde te maken, zoals het aanvragen voor een laptop, medewerkerspas etc.

Case 6: Tijdelijke werkrelaties/projecten/meerdere kostenplaatsen/meerdere dienstverbanden/vervangingsaanstellingen voor zowel PIL als PNIL.

A. Laat zien hoe meerdere kostenplaatsen en dienstverbanden voor één medewerker worden vastgelegd. Laat daarbij het effect zien van een dubbel dienstverband voor o.a. ziekteverzuimmeldingen, declaraties, personeelsdossier.
B. Laat zien hoe de vervangingsaanstellingen (specifiek voor onderwijs) worden ingeregeld en vastgelegd. Laat zien wat de effecten hiervan zijn voor het aanstellen van een tijdelijke medewerker binnen Onderwijs, die een zieke medewerker vervangt. Laat zien wat de gevolgen daarvan zijn voor mutaties die gedurende een dienstverband kunnen plaatsvinden; denk aan een verlenging en overplaatsing.
C. Laat zien hoe dit zichtbaar is in de begroting en formatie en hoe hierover gerapporteerd kan worden.

Case 7: Signalering, Dashboard en Rapportages

A. Laat zien hoe managers signalen kunnen krijgen/zelf instellen m.b.t. einde contract van medewerkers, jubilea, verjaardagen, einddatum studieovereenkomst etc.
B. Laat zien hoe het dashboard voor leidinggevenden er uit ziet en hoe je hierin kunt navigeren.
C. Laat zien hoe en welke (standaard) rapportages beschikbaar zijn.
D. Laat zien hoe maatwerkrapportages met (bijvoorbeeld) berekeningen ontwikkelt kunnen worden.

Case 8: Functioneel beheer/proces-inrichtingsmogelijkheden

A. Laat zien hoe de functioneel beheerder workflows, digitale formulieren (die gebruikt worden in workflows), velden en autorisatie inricht en aan kan passen ook als deze al live staat.
B. Laat zien welke mogelijkheden het systeem biedt om aan te sluiten op de door STC Group in te richten processen/de te maken proceskeuzen. Geef daarbij ook aan in hoeverre het systeem voor deze keuzen richtinggevend/beperkend is, welke velden aan en uit gezet kunnen worden (denk hierbij aan inrichten en plaatsen van systeemknoppen).
C. Laat zien hoe autorisaties mogelijk zijn voor interne en externe medewerkers.

Case 9: Verzuimbegeleiding

A. Laat zien hoe een medewerker én een manager zelf een ziekmelding doorvoeren op desktop en mobiele device. Laat dit ook zien voor een medewerker met een dubbel dienstverband. Laat ook zien hoe dit werkt bij een dubbel dienstverband waarbij er 2 leidinggevenden zijn, dus een leidinggevende per dienstverband.
B. Laat zien hoe manager een gedeeltelijk herstelmelding kan doen waarbij de medewerker op arbeid therapeutische basis gedeeltelijk aan het werk gaat.
C. Laat zien hoe en wanneer de casemanager/leidinggevende signalen ontvangt over de te ondernemen acties in kader van de Wet Verbetering Poortwachter.
D. Laat zien hoe de gegevens voor het plan van aanpak worden ingevuld/vastgelegd.
E. Laat zien hoe er in het verzuimproces taken aan een ander (bv andere leidinggevende of casemanager) worden gedelegeerd.

Case 10: Selfservice Werving en Selectie

A. Laat zien hoe een leidinggevende een aanvraag kan doen om een vacature op te starten.
B. Laat zien hoe er getoetst kan worden of er herplaatsingskandidaten zijn die voor deze vacature in aanmerking komen.
C. Laat zien hoe een vacature geplaatst wordt op de werken bij website en diverse jobboards.
D. Laat zien hoe een sollicitant solliciteert waarbij deze een CV moet uploaden en met een filmpje kan solliciteren.
E. Laat zien hoe een selectiecommissie de CV's ontvangt en hoe deze de beoordeling van sollicitanten vastlegt/met elkaar deelt.
F. Laat zien hoe sollicitanten worden afgewezen, worden uitgenodigd en in portefeuille worden geplaatst.
G. Laat zien hoe de sollicitatie ervaring kan worden gemeten met o.a. een kort evaluatieformulier.
H. Laat zien hoe je een database opbouwt van een talentpool.
I. Laat zien hoe na afloop van de termijn waarin de gegevens in portefeuille zijn bewaard, de gegevens conform AVG-normen verwijderd worden of moeten worden.