

Casussen Presentatieronde

Inleiding	2
C1 - Casus Beheer	3
C2 - Casus HR.....	5
C3 - Casus Verificatie Inkoop	8
C4 - Casus Contractmanagement	10
C5 - Casus Relatie t/m Contract	12
C6 - Casus Contract t/m Decharge	15
C7 - Casus Urenregistratie + Reversed Billing	17
C8 - Casus Bevoorschotting + Facturatie (Digital Invoicing)	19

Inleiding

In dit document worden acht (8) casussen aangeboden. Iedere casus is opgebouwd uit twee onderdelen:

1. Een inleidende tekst welke een logisch verloop geeft van het proces;
2. Een tabel met de punten die ICTU gedemonstreerd wil zien.

In art. 8.1.2 van het Beschrijvend document staan de uitgangspunten die gelden bij het voorbereiden en uitvoeren van deze casussen.

Van iedere casus worden alle punten beoordeeld op de volgende aspecten:

- **Mate van aanwezigheid gevraagde functionaliteit:** De demo wordt beoordeeld op de mate waarin het voldoet aan de functionele vereisten die bij de casusbeschrijving zijn uiteengezet. Dit omvat het controleren of het systeem de benodigde taken kan uitvoeren en de geëiste functies en mogelijkheden biedt;
- **Mate van gebruiksvriendelijkheid:** Wordt het systeem gemakkelijk begrepen en kunnen gebruikers er efficiënt mee werken? Dit omvat:
 - De bruikbaarheid van de gebruikersinterface;
 - (Logische) navigatie;
 - Consistentie van de interface;
 - Wordt alle (en alleen) relevante informatie getoond;
 - (Digi)Toegankelijkheid;
 - Mogelijkheid tot aanpassingen naar de gebruikerswens (configuratiemogelijkheden);
 - Vereiste kennis en kunde (complexiteit) om een handeling te verrichten.

C1 - Casus Beheer

Rollen en rechten

1. Een nieuwe interne medewerker is aangemaakt en dient de eigen gedefinieerde rol Projectsecretaris gekoppeld te krijgen binnen de applicatie. In de rol Projectsecretaris zijn de autorisaties opgenomen welke benodigd zijn om de functie Projectsecretaris te kunnen uitvoeren.

Documentbeheer

2. De medewerker met de rol Projectsecretaris (PS) krijgt een beveiligingsniveau voor documenten, waarmee documenten welke op het niveau van PS zijn opgeslagen geopend kunnen worden. Met behulp van een Office integratie kunnen mailberichten worden geüpload naar de applicatie als document.

Startpagina's

3. De nieuwe Projectsecretaris dient gekoppeld te worden aan de startpagina welke is ingericht voor de groep Projectsecretarissen.

Inrichting

4. Op de projectkaart dient een vrij veld voorzien van bijbehorend label toegevoegd te worden waarmee een domeinstructuur in een voor gedefinieerde tabel kan worden vastgelegd. Domeinen zijn: Openbaar bestuur en dienstverlening, Sociaal en Onderwijs, Veiligheid en Justitie, Zorg en Overig.
5. Er wordt een workflow door een Projectsecretaris opgestart voor verificatie (goedkeuring afdelingen) van een projectopdracht of addendum, binnen deze workflow dienen gekoppeld te worden de projectsecretaris, relatie, een project en documenten. Opgenomen afdelingen in de flow zijn Jurist (JZ), Control, Functionaris gegevensbescherming en Directie.
6. Binnen deze workflow worden per processtap meerdere medewerkers gekoppeld met behulp van één (eigen gedefinieerde) rol.
7. Binnen deze workflow wordt op basis van een ingericht drempelbedrag de tweede processtap automatisch goedgekeurd.
8. De workflow bereikt de laatste processtap zijnde verzending, op basis hiervan wordt een notificatie aangemaakt en aangeboden in de werkstroom (alternatief een mailbericht) van de betrokken Projectsecretaris.
9. Indien het een addendum betreft dan dienen gegevens van de eerder aangemaakte projectopdracht met behulp van een standaard of eigen gemaakt report getoond te worden in de workflow.
10. De gekoppelde nog niet ondertekende projectopdracht wordt aangeboden bij een Ondertekendienst.

Functionaliteiten: Beheer

#	Casus regel Nr. #	Functionaliteit	Demonstratie
C1.1	1.	Rollen en rechten	Laat zien hoe nieuwe zelf te definiëren rollen aangemaakt en gekoppeld kunnen worden aan medewerkers.
C1.2	2.	Documentbeheer	Laat zien hoe typering en beveiligingsniveaus voor documenten aangemaakt en toegepast kunnen worden.
C1.3	3.	Startpagina's	Laat zien hoe startpagina's per afdeling/functiegebied kunnen worden aangemaakt en onderhouden. Maak hierbij onderscheid tussen koppelen op medewerker- en rolniveau.
C1.4	4.	Vrije velden	Laat zien op welke wijze vrije velden per entiteit (stamgegevens) worden aangemaakt en toegepast in een proces (bijv. workflow) en op een kaart van de entiteit (bijv. Project).
C1.5	5 en 6	Workflowfunctionaliteit	Laat zien hoe een nieuwe workflow t.b.v. verificatie van een projectopdracht kan worden aangemaakt waarin triggers en validaties toegepast worden. Maar ook documenten en projecten worden gekoppeld.
C1.6	7 en 8	Triggers en validaties	Laat zien hoe triggers en validaties kunnen worden toegepast voor; automatische status wijzigingen (processtap overslaan), genereren van notificaties, controle op inhoudelijke veldwaarden.
C1.7	9.	Reports	Laat zien hoe eigen gedefinieerde reports kunnen worden opgenomen in een workflow.
C1.8	10	Digitale ondertekening	Vanuit een workflow een document aanbieden bij de Ondertekendienst en getekende versie laten terugschrijven in de workflow. Toon hoe de aanlevering vanuit de flow plaats vindt. Op welke wijze worden eventuele meldingen vanuit de ondertekendienst beschikbaar gesteld.

Tabel 1: functionaliteiten Beheer

C2 - Casus HR

1. Een HR-medewerker plaatst een vacature voor Projectmanager op een platform. John en Saar solliciteren op de functie. Saar wordt afgewezen.
2. Nadat John is geselecteerd voor de nieuwe functie, begint het in dienst treden proces. Zijn persoonlijke gegevens, salarisinformatie en arbeidsvoorwaarden worden automatisch door het systeem verwerkt en vastgelegd in de personeelsadministratie.
3. John wil verlof aanvragen voor een geplande vakantie. Hij gebruikt het systeem om verlof aan te vragen, wat resulteert in een goedkeuringsproces door zijn leidinggevende.
4. John wil ook ouderschapsverlof opnemen. Hij gebruikt het systeem om ouderschapsverlof aan te vragen en te zien hoe hij betaald ouderschapsverlof kan opnemen, wat zijn werkschema wijzigt naar drie dagen werken en twee dagen ouderschapsverlof.
5. Het systeem berekent automatisch de verschillende verlofsaldi van John (hij heeft eerder 8 uur IKB verlof opgenomen), rekening houdend met de opgenomen verlofdagen en eventuele wijzigingen in zijn arbeidsduur. Hierna kan HR een verlofoverzicht uitdraaien van John.
6. John heeft zijn jaarlijkse gesprek en spreekt met zijn leidinggevende af dat hij een andere functie krijgt. Deze afspraken worden verwerkt in gespreksformulieren die ze beide in het systeem accorderen.
7. Na enige tijd wijzigt John van functie en salaris. Er wordt automatisch een addendum behorende bij de arbeidsovereenkomst gegenereerd.
8. John vraagt een pro-forma loonstrook aan voor zijn nieuwe arbeidsvoorwaarden.
9. De salarisadministrateur voegt een aanvullend looncomponent 'reiskostenvergoeding' toe aan de salarisberekeningen van John en verwerkt zijn declaratie voor een beeldscherm.
10. Nadat John zijn nieuwe rol heeft aanvaard, heeft hij toegang tot zijn bijgewerkte salarisstrook via het self-serviceportaal. Hij kan eenvoudig de details van zijn salarisopbouw bekijken.
11. John wordt ziek en moet zich ziekmelden. Hij gebruikt het systeem om zijn ziekmelding in te voeren, wat automatisch notificaties naar zijn leidinggevende en HR genereert.
12. De leidinggevende kan een overzicht raadplegen van alle openstaande ziekmeldingen binnen zijn team, inclusief de status, verwachte afwezigheidsduur en afwezigheidspercentage.
13. John is 8 weken ziek en er wordt vanuit het systeem een signalering gemaakt dat er een plan van aanpak moet komen. John gaat deze samen met zijn leidinggevende opstellen en gaat hierna ter accordering naar HR.
14. Als John besluit om het bedrijf te verlaten, start het uitdiensttredingsproces. Het systeem verwerkt de nodige stappen voor een soepele uitdiensttreding, inclusief de verwerking van openstaande verlofsaldi en eventuele resterende betalingen.

Functionaliteiten: HR

#	Casus regel Nr. #	Functionaliteit	Demonstratie
C2.1	1.	Vacatureplaatsingen	Toon het proces van het aanmaken van de vacature, waarbij gebruik wordt gemaakt van standaardteksten, het bedrijfslogo en foto's om de vacature aantrekkelijk te maken voor potentiële kandidaten.
C2.2	2.	Gegevens van kandidaten geautomatiseerd doorvoeren in de personeelsadministratie	Toon hoe een sollicitant wordt omgezet naar een personeelslid. Laat zien hoe het systeem informatie zoals persoonlijke gegevens, salarissen en arbeidsvoorwaarden vastlegt en verder gaat met het onboardingsproces. Laat zien hoe het onboardingsproces er uit kan zien voor een medewerker. En laat zien hoe een kandidaat wordt afgewezen.
C2.3	3.	Verlof registratie, inclusief goedkeuringsflow	Laat het proces zien van verlofregistratie, inclusief goedkeuringsflow, met inachtneming van wettelijke verlofregelingen en verschillende soorten verlof.
C2.4	4.	Ouderschapsverlof	Laat het aanvraag en goedkeuringsproces zien waarin een medewerker betaald en onbetaald ouderschapsverlof kan opnemen volgens wettelijke/reguliere regelingen en dit verwerkt wordt in het salaris. Laat zien hoe zijn rooster wijzigt naar drie dagen werken en twee dagen verlof.
C2.5	5.	Verlof overzicht	Laat een overzicht zien waarin per medewerker de verschillende verlofsaldi plus verlofboekingen inzichtelijk zijn
C2.6	6.	Gesprekscyclus	Toon de vastlegging en accordering van de gesprekscyclus.
C2.7	7.	Wijzigingen	Demonstreer hoe salarissen, FTE-aantallen en functies/rollen van medewerkers kunnen worden gewijzigd als onderdeel van een doorstroomsituatie. Toon hoe automatisch nieuwe arbeidsovereenkomsten/addenda worden gegenereerd wanneer er wijzigingen met impact op de arbeidsovereenkomst/addendum plaatsvinden.
C2.8	8.	Pro-forma	Toon hoe medewerkers (near)realtime pro-forma berekeningen kunnen maken van het salaris voor verschillende situaties
C2.9	9.	Salarisverwerking - Aanvullende looncomponenten	Toon hoe de salarisadministrateur de mogelijkheid heeft om aanvullende looncomponenten toe te voegen aan de salarisberekeningen van John. Toon een salarisrun, welke stappen moet een

			salarisadministrateur nemen. Laat het uitzonderingsproces zien als er op het laatste moment een salarismwijziging doorgevoerd moet worden.
C2.10	10.	Inzage salaristroom en jaaropgave (Medewerkers)	Toon hoe medewerkers na de salarisverwerking direct online inzage in hun digitale salaristromen en jaaropgaven via het self-serviceportaal hebben. Ze kunnen de details van hun salarispbouw bekijken.
C2.11	11.	Ziekmelding	Toon hoe medewerkers zich kunnen ziekmelden via het systeem door de benodigde informatie in te voeren en hoe leidinggevendenden automatisch notificaties ontvangen bij ziekmeldingen.
C2.12	12.	Ziekmeldingsoverzicht	Laat zien hoe leidinggevendenden een overzicht kunnen raadplegen van alle openstaande ziekmeldingen binnen hun team, inclusief de status en duur van elk geval.
C2.13	13.	Wet verbetering Poortwachter	Toon hoe het systeem de Wet verbetering Poortwachter implementeert en ondersteunt.
C2.14	14.	Uitdiensttreding	Toon hoe het uitdiensttredingsproces verloopt inclusief verwerking van openstaande verlofsaldi en resterende betalingen/inhoudingen.

Tabel 2: functionaliteiten HR

C3 - Casus Verificatie Inkoop

Binnen het bedrijfsvoeringsplatform worden inkoopaanvragen volgens een goedkeuringsproces binnen een workflow in het systeem goedgekeurd. De afdeling inkoop controleert inkoopaanvragen binnen de workflow op een aantal aspecten waaronder:

1. begin- en einddatum van de opdracht/ overeenkomst
2. de opdrachtwaarde
3. gebruik en beschikbaarheid van de juiste formats en templates
4. de gehanteerde inkoopprocedure

Vanuit ICTU wordt er door diverse projectsecretarissen inkoopverzoeken geplaatst waarbij er afzonderlijke soortgelijke opdrachten mogelijk bij dezelfde leverancier in opdracht worden gegeven. Hierdoor kunnen afzonderlijke opdrachten onder de meervoudig onderhandse drempelwaarde van € 50.000,- (excl. btw) uitkomen echter, de totale kosten bij een leverancier¹ de voornoemde drempelwaarde ruimschoots overschrijden. Bij de beoordeling van een inkoopaanvraag door de afdeling inkoop (en juridische zaken), is het dus van belang dat de uitgaven bij de opgegeven leverancier van de afgelopen vier jaar inzichtelijk zijn. Dit om vast te stellen of de inkoopaanvraag niet leidt tot het overschrijden van een drempelwaarde op basis van geconsolideerde uitgaven bij een leverancier en er dus mogelijk sprake is van onrechtmatige inkoop.

In het geval dat er sprake is van onrechtmatige inkoop (er wordt bijv. een opdracht direct gegund, ondanks dat de drempelwaarde van € 50.000,- wordt overschreden), zal de inkoopadviseur dat in het goedkeuringsproces moeten kunnen registreren en volgt er een verificatie van de beoordeling van de inkoopadviseur door een medewerker juridische zaken en dient het dossier behandeld te worden door een hiervoor opgericht zogenaamde QA-commissie. De commissie bepaalt/ adviseert of de opdracht alsnog verstrekt kan worden op basis van noodzaak dan wel uitzonderingsgronden binnen de aanbestedingswet of de Gids Proportionaliteit.

ICTU dient voor de doorlopen aanbestedingsprocedures zorg te dragen voor dossiervorming. Dit betekent dat er diverse standaarden, templates en aanbestedingsstukken in het dossier aanwezig moeten zijn. Voor ICTU is het dus van belang dat we kunnen controleren of de aanbestedingsdossiers volledig zijn. Relevante documenten hierbij zijn onder andere:

1. Document aanbestedingsstrategie
2. Document marktconsultatie
3. Offerteaanvraag
4. Nota's van Inlichtingen
5. Inschrijvingen
6. Beoordelingsmatrix
7. Gunningsadvies

Op basis van de bovenstaande informatie zal door Finance de verplichting worden vastgelegd, waarin worden opgenomen crediteur, begin- en einddatum, contractwaarde, projectcode en –omschrijving, grootboekrekening en kostenplaats.

Zowel de dossiervorming als registratie van de verplichting dient ter verantwoording en controle door de accountantsdienst.

¹ Dit is een versimpelde weergave. Gebruikelijk is uitnutting op activiteitsniveau.

Functionaliteiten: Inkoop

#	Casus regel Nr. #	Functionaliteit	Demonstratie
C3.1	1.	Verificatie (inkoop)procedure	Toon hoe het systeem kan ondersteunen bij selecteren van de juiste inkoopprocedure op het moment van aanmaken van een inkoopverzoek door een projectsecretaris doormiddel van: • de mogelijkheid om de doorlopen procedure te selecteren; • signalering dat er sprake is van overschrijding van een drempelwaarde op basis van geconsolideerde uitgaven bij de geselecteerde leverancier.
C3.2	2.	Verificatie (inkoop)procedure	Toon hoe de inkoopadviseur door het systeem ondersteund wordt/ kan worden in het vaststellen dat er sprake is van rechtmatige inkoop ten aanzien van drempelbedragen en contractuele afspraken: • de mogelijkheid voor de inkoopadviseur om geconsolideerde uitgaven bij een leverancier over de afgelopen 4 jaar te kunnen raadplegen; • het systeem te kunnen raadplegen of er sprake is van contractueel overeengekomen verlengingsopties.
C3.3	3.	Vastlegging verificatie	Laat zien hoe een de beoordeling van een inkoopverzoek door de inkoopadviseur kan worden geregistreerd (rechtmatige invulling/ onrechtmatige invulling/ rechtmatig vanwege uitzonderingsgrond(en)) en er middels een alternatieve workflow een oordeel door juridische zaken en de QA commissie wordt doorlopen.
C3.4	4.	Monitoren onrechtmatige uitgaven	Laat zien hoe de inkoopadviseur de ontwikkeling van onrechtmatige uitgaven over het lopende boekjaar kan monitoren en rapporteren.
C3.5	5.	Dossiervorming	Laat zien hoe: • het systeem kan ondersteunen in de dossiervorming in uitgevoerde aanbestedingsprocedures; • het systeem kan ondersteunen in het monitoren van volledigheid van dossiers en de signalering dat er vereiste dossierstukken ontbreken.
C3.6	6.	Registratieverplichting	Laat zien hoe de verplichtingsinformatie wordt aangeleverd bij Finance en wordt geregistreerd in de verplichtingenadministratie.

Tabel 3: functionaliteiten Inkoop

C4 - Casus Contractmanagement

ICTU wil een raamovereenkomst afsluiten voor het inhuren van communicatieadvies.

Er zijn twee percelen:

1. Desktop publishing
2. Maken van podcasts

In beide percelen is plaats voor 3 leveranciers.

Na de aanbesteding volgt de volgende uitslag:

Perceel 1 is gegund aan DTP4U, Connect en Pieter Wouterse.

Perceel 2 is gegund aan Connect, de Verhalenverteller en de Online Professional.

Na de gunning worden de individuele opdrachten uitgezet via een minicompetitie.

Met de winnaar van de mini competitie wordt een nadere overeenkomst afgesloten voor de uitvoering van de betreffende opdracht.

Functionaliteiten: Contractmanagement

#	Casus regel Nr. #	Functionaliteit	Demonstratie
C4.1	1.	Opstellen raamovereenkomst	Toon hoe het tot stand komen van de raamovereenkomst ondersteund wordt? (Dit in de context van het doorlopen van de stappen van een Europese aanbesteding)
C4.2	2.	Vastlegging overeenkomsten	Laat zien hoe de documenten die het eindproduct zijn van de aanbesteding, verder worden gebruikt voor het contractmanagement?
C4.3	3.	Vastlegging overeenkomsten	Laat zien hoe de raamovereenkomst met de partijen geregistreerd kan worden? Met speciale aandacht voor het registreren van percelen (vooral ook wanneer één leverancier meerdere percelen heeft).
C4.4	4.	Vastlegging overeenkomsten	Laat zien hoe de mini competities voor het tot stand komen van nadere overeenkomsten worden ondersteund?
C4.5	5.	Vastlegging overeenkomsten	Laat zien hoe de nadere overeenkomsten geregistreerd worden. Met speciale aandacht voor de relatie met de bovenliggende raamovereenkomst en het betreffende perceel.
C4.6	6.	Beheer overeenkomsten	Laat zien hoe u de uitnutting van de totale raamovereenkomst, per perceel, per leverancier en per leverancier per perceel, de nadere overeenkomsten bijhoudt en signaleert?
C4.7	7.	Notificaties	Laat zien hoe het (bijna) overschrijden van de aanbestede waarde aan de contractmanager kenbaar maakt (default en zelf in te regelen)?

C4.8	8.	Beheer overeenkomsten	Toon welke mogelijkheden er zijn op het gebied van contractmanagement, denk aan het bijhouden van: - Contactmomenten met contactpersonen van de leverancier - Het bewaken van overlegmomenten - Het opslaan van gespreksnotities - Het vastleggen en bewaken van besproken actiepunten - Het genereren en monitoren van prestatie indicatoren - Het eventueel koppelen aan gegevens die bij de leverancier beschikbaar zijn (rapportages, informatie over prestatie indicatoren)
C4.9	9.	Workflowfunctionaliteit	In hoeverre kunnen de diverse beschreven onderdelen door middel van een workflow ondersteund worden?

Tabel 4: functionaliteiten Contractmanagement

C5 - Casus Relatie t/m Contract

1. De Relatiemanager logt in op het systeem en maakt drie dochterbedrijven aan onder het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, namelijk Logius, Directie Digitale Overheid (DO), en Directie Digitale Samenleving (DS). Hier voegt hij contactpersoon Bart Smits (opdrachtgever) toe en checkt of deze al voorkomt.
2. De Relatiemanager kan verkoopinformatie en opdracht historie raadplegen met de daarbij behorende correspondentie zoals mails.
3. De Relatiemanager voert bij Logius een nieuwe mogelijke opdracht (lead/verkoopkans) in met de naam "Doorontwikkeling PoC" en geeft de opdrachtbeschrijving op. Automatisch wordt een leadcode (later projectcode) **L.1234** aangemaakt en kan handmatig worden gecorrigeerd door Projectbureau.
4. De Relatiemanager voegt contactpersonen toe aan de opdracht, waaronder de opdrachtgever en tekenbevoegde, en selecteert interne contactpersonen van ICTU, waaronder de Relatiemanager, Opdrachtverantwoordelijke en Projectsecretaris.
5. De Relatiemanager kan de status van de lead volgen en wijzigen naar "offerte schrijven" wanneer dat nodig is. Wanneer de offerte wordt geschreven verandert de status automatisch naar "offerte schrijven".
6. De Opdrachtverantwoordelijke maakt een offerte aan met behulp van een sjabloon en de concept projectcode wordt veranderd in **C.1234**.
7. In de offerte worden details zoals de opdrachtgever, tekenbevoegde, Relatiemanager, Opdrachtverantwoordelijke, Projectsecretaris, opdrachtbeschrijving en projectbegroting opgenomen.
8. De opdrachtverantwoordelijke stelt een projectbegroting op, inclusief materiële kosten en personele kosten. Hij selecteert de contractgrootte "50-250K" middels een dropdownmenu.
9. Nadat de offerte is opgesteld, controleert en verzendt de Opdrachtverantwoordelijke de offerte, waardoor de lead-status wordt gewijzigd naar "offerte uitgebracht".
10. De Opdrachtgever geeft akkoord op de offerte, waardoor de lead-status wordt gewijzigd naar "offerte geaccepteerd".
11. De opdrachtverantwoordelijke krijgt een melding dat de offerte is geaccepteerd en zet deze door naar Projectbureau/Projectsecretaris om de projectovereenkomst op te stellen.
12. De Projectsecretaris stelt een projectovereenkomst op met de Definitieve projectcode D.1234. Deze overeenkomst bestaat uit twee delen: Deel 1 (de offerte) en Deel 2 (de overeenkomst), waarin details zoals looptijd, voorwaarden (ARVODI of ARBIT), totaal contractwaarde en budgetplanning over meerdere jaren worden vastgelegd.
13. Er wordt een verificatieflow gestart, waarbij de Opdrachtverantwoordelijke, Jurist (JZ), Control, Functionaris gegevensbescherming, Directie, betrokken zijn om de overeenkomst te controleren en te ondertekenen. Projectbureau verzorgt de verzending en retour verwerking met de opdrachtgever. De Projectsecretaris heeft inzicht in de status van de projectovereenkomst in de verificatieflow.
14. Het Projectbureau verzendt de projectovereenkomst (POK) en deze wordt tweezijdig digitaal ondertekend door de tekenbevoegde (relatie), waarna de status van de lead verandert in "opdracht gegund".

Functionaliteiten: Relatie t/m Contract

De onderstaande functionaliteiten zijn essentieel om de end-to-end workflow te ondersteunen die in de casus wordt beschreven, van een relatie en lead tot en met het ondertekenen van de projectovereenkomst.

#	Casus regel Nr #	Functionaliteit	Demonstratie
C5.1	1.	Gebruikersbeheer en inlogfunctionaliteit	Laat zien hoe een Relatiemanager inlogt op het systeem en toegang krijgt tot hun specifieke taken en mogelijkheden.
C5.2	2.	Dossieraanmaak	Toon hoe de Relatiemanager inzicht heeft in de structuur van de nieuw aangemaakte dochterbedrijven onder het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Laat zien hoe een contactpersoon wordt aangemaakt bij een dochterbedrijf en toon hoe dubbele contactpersonen wordt voorkomen (B. Smit/Bart Smits)
C5.3	3.	Raadplegen Verkoopinformatie en opdrachthistorie	Toon hoe de Relatiemanager toegang heeft tot verkoopinformatie en opdrachthistorie binnen het systeem, inclusief het bekijken van bestaande opdrachten en de correspondentie bij een opdracht.
C5.4	4.	Lead/opdracht aanmaken	Demonstreer hoe de Relatiemanager een nieuwe mogelijke opdracht (lead) aanmaakt, inclusief het invullen van de naam en opdrachtbeschrijving.
C5.5	5.	Leadcode genereren	Toon hoe een code wordt gegenereerd voor een potentiële opdracht wanneer de Relatiemanager een lead aanmaakt. Deze zal bij het opstellen van de offerte omgezet worden in een projectcode.
C5.6	6.	Contactbeheer	Laat zien hoe de Relatiemanager contactpersonen toevoegt aan de opdracht, inclusief opdrachtgever, tekenbevoegde en interne contactpersonen.
C5.7	7.	Statusbeheer	Toon hoe de Relatiemanager de status van de lead bijhoudt en de mogelijkheid heeft om deze status handmatig te wijzigen, bijvoorbeeld van "in behandeling" naar "offerte schrijven".
C5.8	8.	Offertebeheer	Toon hoe de Opdrachtverantwoordelijke een offerte aanmaakt met behulp van een sjabloon

			en specifieke details toevoegt, zoals opdrachtgever, opdrachtbeschrijving en projectbegroting.
C5.9	9.	Projectbegroting	Laat zien hoe de Opdrachtverantwoordelijke een projectbegroting opstelt, inclusief materiële en personele kosten, en hoe ze de contractgrootte selecteren via een dropdownmenu.
C5.10	10.	Offerte versturen en goedkeuring	Demonstreer het proces waarbij de Opdrachtverantwoordelijke de offerte controleert en verstuurt naar de Opdrachtgever, en toon hoe de goedkeuring wordt vastgelegd.
C5.11	11.	Projectovereenkomst	Toon hoe de Projectsecretaris een projectovereenkomst opstelt, inclusief details zoals looptijd, voorwaarden, totaal contractwaarde en budgetplanning.
C5.12	12.	Verificatieflow	Laat zien hoe een verificatieflow wordt gestart.
C5.13	14.	Inzicht in status documenten	Laat zien hoe een projectsecretaris inzicht kan hebben in de status van projectovereenkomst in de opgestarte verificatieflow.

Tabel 5: functionaliteiten Relatie t/m Contract

C6 - Casus Contract t/m Decharge

1. De projectovereenkomst wordt gearchiveerd in het systeem en er wordt een link opgeslagen naar het projectdossier in SharePoint.
2. Betaalgegevens (factuurgegevens) worden bij de opdracht ingevoerd in het systeem en een bevoorschottingsschema wordt opgesteld, waarbij bedragen per factuur worden aangegeven voor verschillende periodes. (Tonen in Casus: Bevoorschottings-schema en Facturatie)
3. Resourceaanvragen voor het inhuren van personeel worden behandeld:
 - Het invullen van een resourceaanvraagformulier (sjabloon) voor externe inhuur.
 - Publicatie van de aanvraag op de interne Viva Engage (Voorheen Yammer) SharePoint omgeving (binnen ICTU genaamd Klussenbank)
 - Indien er geen reactie is van interne kandidaten, wordt de aanvraag extern uitgezet naar brokers. (Zie casus inkoop).
4. Het tijdschrijfsysteem wordt ingericht voor het project met de code D.1234. Dit omvat het toevoegen van teamleden die aan het project werken en het autoriseren van de projectleider om uren te accorderen.
5. Er wordt een financieel overzicht gemaakt van de begroting en prognose versus werkelijk bestede uren en materiele kosten.
6. Budgetbewaking wordt geïmplementeerd met een dashboard dat informatie bevat met begrotingen, prognoses en besteding, indien 80% van het bestede budget wordt bereikt wordt een notificatie gegenereerd.
7. Jaarlijkse verantwoordingsbriefprocessen in decharge omvatten:
 - Het presenteren van de begroting en bestedingen aan het einde van elk jaar.
 - Met behulp van een document wordt toestemming gevraagd om budgetoverschotten over te hevelen naar het volgende jaar.
 - Het Projectbureau stuurt een jaarverantwoordingsbrief naar de opdrachtgever welke digitaal wordt ondertekent door Directie ICTU en de opdrachtgever.
8. Dechargeprocessen gedurende de hele looptijd van het project omvatten:
 - Het jaarlijks genereren van een financieel overzicht vanuit het systeem.
 - Het afsluiten van het project, inclusief stopzetten van urenregistratie en facturatie.
 - Het gebruik van een decharge-sjabloon met begrotings- en bestedingsinformatie.
 - Controle door de financiële administratie.
 - Het Projectbureau stuurt een dechargeverzoek naar de opdrachtgever voor digitale ondertekening door Directie ICTU en de opdrachtgever.
9. Het proces voor verlenging van medewerkers omvat het aanpassen van de tijd, uren en tarieven met behulp van het inhuurproces.

Functionaliteiten: Contract t/m Decharge

De volgende functionaliteiten voor het beheer van contracten en projecten, vanaf het opstellen van de overeenkomst tot aan decharge en jaarlijkse verantwoording willen we terugzien in de presentatie.

#	Casus regel Nr. #	Functionaliteit	Demonstratie
C6.1	1.	Documentbeheer en archivering	Laat zien hoe een projectovereenkomst wordt gearhiveerd en een link kan worden opgenomen naar het projectdossier in SharePoint.
C6.2	2.	Facturatie- en betaalgegevens/ Bevoorschottings-schema	(Specificatie van facturatie, betaalgegevens en Bevoorschottingschema tonen in Casus: Bevoorschottingschema en Facturatie)
C6.3	3.	Resourceaanvragen	Toon het proces waarbij een gebruiker een resourceaanvraag indient, inclusief het invullen van het formulier. Laat zien of leg uit hoe het publiceren op SharePoint voor interne en externe reacties werkt.
C6.4	4.	Tijdschrijfsysteem	Demonstreer hoe een projectsecretaris teamleden toevoegt aan een project en hoe de projectsecretaris autorisaties verleent aan een teamlid om uren te accorderen.
C6.5	5.	Financieel overzicht en budgetbewaking	Toon een rapport waarin per project wordt weergegeven begroting, prognose, realisatie en verschil tussen begroting en realisatie. Dit zowel voor uren als materiele kosten.
C6.6	6.	Budgetbewaking	Laat zien hoe op een dashboard (startpagina) waarschuwingen getoond worden wanneer 80% van het bestede budget is bereikt.
C6.7	7.	Jaarverantwoordings-brief	Laat zien hoe het systeem een jaarverantwoordingsbrief opstelt aan het einde van elk jaar, inclusief het vragen om toestemming voor overhevelen van budgetoverschotten.
C6.8	8.	Dechargeprocessen	Laat zien hoe een gebruiker het project afsluit, inclusief het stopzetten van urenregistratie en facturatie. Toon het gebruik van een decharge-sjabloon met begrotings- en bestedingsinformatie.

Tabel 6: : functionaliteiten Contract t/m Decharge

C7 - Casus Urenregistratie + Reversed Billing

1. Medewerkersboekingen:
Een interne medewerker, John, boekt in een week 8 uur verlof en 32 uur op een extern project genaamd "Project X."
Een externe medewerker, Sarah, boekt 8 uur op een intern project genaamd "Intern Project A," 16 uur op extern project B genaamd "Project B," en 16 uur op extern project C genaamd "Project C."
2. Projectleiders en tarieven:
Project B en C hebben verschillende projectleiders, met Lisa als projectleider voor Project B en Mark als projectleider voor Project C.
Voor de externe medewerker, Sarah, is op Project B het standaard (centraal vastgelegde) contracttarief van de medewerker van toepassing, terwijl voor Project C een afwijkend tarief is toegepast wat decentraal op projectniveau is vastgelegd.
3. Goedkeuring van uren:
Medewerkers zoals John en Sarah voeren hun urenboekingen in het systeem in.
De respectievelijke projectleiders, Lisa en Mark, keuren elk hun deel van de uren goed.
4. Financiële boekingen:
Op basis van de goedgekeurde uren worden financiële boekingen gegenereerd.
Journalisering omvat het verwerken van tarieven, zowel contract- als project specifieke tarieven, evenals boekingen voor overheadkosten welke per medewerker zijn vastgelegd.
5. Grootboekrekeningen per type:
Het systeem biedt de mogelijkheid om verschillende grootboekrekeningen toe te passen op basis van het type medewerker (intern of extern) en het type project (intern of extern).
Toelichting:
Ext. Medewerker/ Int. Project = 4030 Ext. Medewerker/ Ext. Project = 7102
Int. Medewerker/ Ext. Project = 7100
6. Reversed Bill-facturen:
Voor externe uren wordt voor elke medewerker per periode en verplichting een Reversed Bill-factuur gegenereerd.
Deze facturen zijn op naam van de broker (leverancier van externe medewerkers).
7. Factuur en financiële boeking:
Voor elke Reversed Bill-factuur wordt zowel een factuur als een financiële boeking aangemaakt.
Deze boekingen worden gekoppeld aan de betreffende verplichtingen.
8. Afboeken van verplichting:
Na aanmaak van de financiële boeking worden deze automatisch afgeboekt van de betreffende verplichtingen.
9. Factuurbestanden:
Op basis van de Reversed Bill-factuur worden verschillende bestanden gegenereerd, waaronder een CSV- en XML-bestand, evenals een opgemaakte PDF-factuur.
10. Verzenden naar broker:
De Reversed Bill-facturen en bijbehorende bestanden worden op een veilige en digitale manier verzonden via een beveiligde connectie naar de broker.
11. Correcties op uren:
Op een later moment is er een correctie nodig op reeds verwerkte uren, zowel tarieven als projectcodes kunnen worden aangepast.

Functionaliteiten: Urenregistratie + Reversed Billing

#	Casus regel Nr. #	Functionaliteit	Demonstratie
C7.1	1.	Tariefbeheer	Toon hoe gebruikers tarieven per medewerker (contracttarief) kunnen vastleggen en hoe afwijkende tarieven op projectniveau vastgelegd kunnen worden.
C7.2	2.	Journaliseringsstructuur	Laat zien hoe de structuur voor journalisering kan worden vastgelegd, waarbij verschillende varianten worden toegelicht.
C7.3	3.	Urenregistratie door medewerkers	Demonstreer hoe medewerkers hun uren kunnen boeken in het systeem, inclusief de selectie van specifieke projecten, taken en tijdsduur.
C7.4	4.	Goedkeuring van uren door projectleiders	Toon hoe de uren die door medewerkers zijn ingevoerd, worden aangeboden aan projectleiders voor goedkeuring, en laat zien hoe projectleiders deze uren kunnen goedkeuren of afwijzen.
C7.5	5.	Genereren van journaalposten	Demonstreer hoe het systeem journaalposten genereert op basis van de goedgekeurde uren, waarbij verschillende boekingen, zoals tarieven, loonkosten en overheadkosten, worden getoond.
C7.6	6.	Aanmaken van Reversed Bill factuur	Laat zien hoe het systeem automatisch Reversed Bill-facturen aanmaakt voor externe medewerkers op naam van de broker (leverancier).
C7.7	7.	Factuurformaten genereren	Toon hoe het systeem verschillende bestandsformaten, zoals CSV, XML en opgemaakte PDF-facturen, genereert voor de Reversed Bill-facturen.
C7.8	8.	Koppeling en automatische afboeking van verplichtingen	Demonstreer hoe het systeem de financiële boekingen automatisch koppelt en afboekt van de betreffende verplichtingen, en hoe het zorgt voor afhandeling van financiële verplichtingen.

Tabel 7: functionaliteiten Urenregistratie + Reversed Billing

C8 - Casus Bevoorschotting + Facturatie (Digital Invoicing)

1. Er is een projectovereenkomst voor een project beschikbaar met een looptijd van twee jaar met een totaalbedrag van € 2.500.000,- waarin het facturatieschema is vastgelegd. Deze kent de volgende opbouw; bij start € 500.000,- en aansluitend einde ieder kwartaal € 250.000,-. Dit schema wordt als bevoorschottingsschema vastgelegd en is de bron voor de toekomstige facturen.
2. Op basis van ieder vastgelegde bevoorschottingsregel, welke is voorzien van een factuurdatum, wordt de verkoopfactuur gegenereerd en verzonden.
3. Voorafgaande aan de daadwerkelijke facturatie wordt vooraf een bericht aangeboden bij de verantwoordelijke projectsecretaris en projectmanager, dit ter informatie en optioneel goedkeuring.
4. Gebaseerd op de stamgegevens van de gekoppelde relatie wordt bepaald of de factuur via de mail of Digital Invoicing verzonden gaat worden.
5. Op basis van een geagendeerd facturatiemoment (bevoorschottingsschema), wordt de verkoopfactuur gegenereerd en verzonden.

Functionaliteiten: Bevoorschotting + facturatie (Digital Invoicing)

#	Casus regel Nr. #	Functionaliteit	Demonstratie
C8.1	1.	Bevoorschottingsschema opstellen	Toon hoe het bevoorschottingsschema uit de casus wordt vastgelegd.
C8.2	3.	Bericht aan projectmanager voor goedkeuring	Toon hoe, voordat de facturatie plaatsvindt, een bericht wordt aangeboden aan de verantwoordelijke projectmanager. Dit bericht dient gebaseerd te zijn op het bevoorschottingsschema en is ter informatie en kan ook optioneel goedkeuring vereisen.
C8.3	4.	Factuur afleveringsmethode bepalen	Laat zien hoe het systeem, op basis van de stamgegevens van de gekoppelde klant, bepaalt of de verkoopfactuur via e-mail of een digitaal factureringssysteem (Digital Invoicing) moet worden verzonden.
C8.4	2.	Genereren van verkoopfacturen	Laat zien hoe het systeem automatisch verkoopfacturen genereert op basis van de vastgestelde bevoorschottingsregels. Deze facturen moeten de juiste factuurdatum bevatten.
C8.5	5.	Aanmaken en verzenden van verkoopfacturen	Toon hoe de gegenereerde verkoopfacturen worden verzonden naar de klant volgens de gekozen methode (e-mail of Digital Invoicing).

Tabel 8: functionaliteiten Bevoorschotting + facturatie (Digital Invoicing)