

Bijlage 11: toelichting beoordeling subgunningscriteria Gebruikersgemak

We verwachten van de Inschrijver dat hij/zij per proces de volgende onderdelen aan bod laat komen in de demo:

1. Proces: Van aangaan verplichtingen tot betalen

- Invoer van verplichtingen (inkooporder) met splitsing naar begrotingsjaar en het onderscheid kunnen maken van de verschillende artikelen/diensten in aantallen tarief.
- Boeken leveranciersfacturen (op grootboek, kostenplaats en project); vanaf het geautomatiseerd inlezen e-facturen/pdf's
- Koppelen van de leveranciersfactuur aan de inkooporder en matching qua aantallen en tarief (3 way matching)
- Rapport van de restant verplichting. (waarde verplichting minus betaald)
- Autorisatieproces van leveranciersfacturen; factuur en declaraties direct op het scherm
- Klaarzetten betaalbatches; autorisatie en doorzetten naar de bank
- Afletteren van de bankafschriften op de crediteuren
- Boeken van memorialen op alle dimensies (grootboek, kostenplaats en project)

2. Proces; beheer stamgegevens:

- Inrichting grootboek, kostenplaatsen, projecten én PDC (services); qua hiërarchie en mogelijkheden voor eigen indeling (cf BBV)
- Autorisatie van wijzigen stamgegevens, met name crediteuren en banknummers.

3. Proces; Uren registratie

- Het maken van een sjabloon door een medewerker (voor haar/zijn specifieke projecten en services)
- Invoeren van uren, autorisatie van uren -> medewerker rapport van invoer. (incl. goedkeuringsstatus)

4. Proces: van verkoopopdracht naar innen:

- Invoer van werkpakketten (automatisch inlezen/uploaden) + invoer aanvullende opdrachten en projecten. Splitsing aanvullende opdrachten + projecten naar begrotingsjaren
- Projectrealisaties zichtbaar, qua bestedingen uren en kosten
- Maken van klantfacturen; Voorschot facturen en facturering vanuit de realisatie op de projecten.
- Autorisatie klantfacturen -> versturen via E-factuur en/of pdf-format.

5. Proces: salarissen

- Overzicht van te verwerken mutaties (bestanden die vanuit hr deel worden 'klaargezet')
- Stamgegevens beheer (en autorisatie-proces), zoals looncodes, schalen/periodieken, cao-regelingen
- Output; loonjournaalpost, standenregister, loonstrook mdw en loonstrook werkgever
- (Batch) bestanden voor loonbelasting, abp
- Verwerken van ingevoerde buitendagvenster uren

Overzichten bij processen 1 tot en met 5:

Genereren van overzichten; modificatie van overzichten voor specifiek gebruik.

- Downloaden overzichten; automatische koppeling naar excel (in standaardmodellen van excel)

6. Proces: in, door en uitstroom

- Vaste, interne, medewerkers:
 - Vanaf de invoer t/m de salarisverwerking en de doorvertaling naar functioneel beheer (t.b.v. werkmateriaal), inclusief autorisatieproces, dossieropbouw en correspondentie
 - Graag één voorbeeld per onderdeel (in, door en uitstroom)
 - Invoermogelijkheden (lokale) arbeidsvoorwaarden, wet- en regelgeving, en CAO SGO
 - Mogelijkheden invoer diverse vervoersoorten en reiskostenvergoedingen daarbij, vanuit de arbeidsvoorwaarden. Met de doorberekening opties naar onze salarisadministratie
 - Invoermogelijkheden pensioen en anciënniteitsdata inclusief signaleringsmogelijkheden, met ABP-historie invoermogelijkheden
 - Signaleringen m.b.t. de contractafloop en de informatiedoorvoer naar de leidinggevendenden, de salarisadministratie en functioneel beheer
 - De koppeling met verzuimpact en invoermogelijkheden,
 - Contractafloop signaleringsmogelijkheden (aantal maanden voor afloop)
 - Promotie of doorstroom van functie, team, schaal en verlof wijzigingen, richting correspondentie, autorisatieproces tot aan dossieropslag

7. Proces: personele mutaties

- ESS, MSS en mobiele app
- Signaleringen wet poortwachter, wet- en regelgeving/cao-bepalingen voor HR, leidinggevendenden (casemanagers) en de verwerking richting onze salarisadministratie
- UWV-signaleringsmogelijkheden
- De koppeling met de verslagen, formats, en briefmeldingen van de inzet van de bedrijfsarts en de verzuimbegeleider t.b.v. de medewerker, de leidinggevendenden (casemanagers) en HR.
- Verzuimcijfers, rapporten en grafieken mogelijkheden
- Weergave totaal wettelijk en bovenwettelijk verlof en calculatie vanuit de regelgeving/CAO (parttime en fulltime verrekening mogelijkheden en de doorvoer naar de salarisverwerking) met of zonder roosterverwerking
- Invoermogelijkheden WAZO verlofsoorten met doorberekeningsopties
- UWV-signaleringsmogelijkheden, m.b.t. WAZO, WW en WIA
- Opleidingen ontwikkeling module:
 - De mogelijkheden tot doorberekenen robuustheid (kwaliteitscriteria) en daarbij acties signaleringen en rapporten t.b.v. medewerker, manager, HR en de organisatie (MT).
 - De mogelijkheid om de ambitie en ontwikkelwensen per medewerker in kaart te krijgen.
- Medewerkers rapporten:
 - T.b.v. de organisatie, leidinggevendenden en HR. Denk hierbij aan een aansluiting met dat wat wij nodig hebben voor de jaarrekening en de sociale verslagen

8. Proces: inhuur

- Inhuur medewerkers:
 - Vanaf opdrachtformulier, de gegevens invoer t/m de financiële verwerking en de koppeling naar functioneel beheer
 - Mogelijkheden invoer aanbestedingsregels en signaleringen m.b.t. opdrachtafloop en de keten daarin. T.b.v. organisatie, leidinggevendenden en HR
 - Verwerking vraag en aanbodgegevens t.b.v. de capaciteitsplanning

- Omzet mogelijkheden van inhuur naar interne medewerker
- Leveranciersgegevens en kostenoverzicht