

Demonstratie script

eHRM - Avres

1. Inleiding

Doel van de demonstratie is het verifiëren van de offertes van de leveranciers aan de hand van een casus. Op basis van de inzichten tijdens de demo wordt de beoordeling van de offertes aangescherpt; hiervoor wordt hetzelfde toetsingskader gehanteerd als voor de beoordeling van de offertes.

De demo omvat het inrichten en demonstreren van een proefopstelling van de aangeboden oplossing, inclusief het beantwoorden van vragen. De criteria waaraan de proefopstelling dient te voldoen, zijn hieronder beschreven.

De scope van de demo omvat primair het demonstreren van de volledige 'lifecycle' binnen de HR Oplossing. Dat wil zeggen in-door- en uitstroom en welke processen daarvoor beschikbaar zijn.

De demo is opgebouwd uit 5 delen:

- HR-functionaliteit;
- ESS;
- MSS;
- Salarisfunctionaliteit;
- Beheerfunctionaliteit.

Voor de interactieve demonstratie - incl. het stellen van vragen - van de proefopstelling wordt per inschrijver maximaal 120 minuten uitgetrokken. Hiervan zijn de eerste 90 minuten voor een demonstratie. De laatste 30 minuten worden gebruikt voor het beantwoorden van vragen. Het is aan de leverancier om te bewaken dat alle aspecten van de aangeboden oplossing aan bod komen cq. getoond worden. Daarnaast zorgt de leverancier ervoor dat alle vragen die tijdens de demo worden gesteld, worden geregistreerd en beantwoord: in de eerste plaats mondeling tijdens de uitvoering van de demo, maar daarnaast – als het antwoord een verduidelijking is van hetgeen de leverancier heeft gesteld in de offerte – ook schriftelijk. Antwoorden op de vragen die tijdens de demonstratie worden gesteld, dienen binnen 48 uur na de demonstratie via TenderNed verstrekt te worden.

Het gaat bij een demo om het tonen van een werkend product. Een demonstratie d.m.v. PowerPoint is niet toegestaan.

Aanbieders hebben vanaf een kwartier voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de ruimte te betreden ter voorbereiding. Demonstraties vinden plaats op locatie: Energieweg 39 te Meerkerk.

Demonstraties vinden plaats op:

Demonstratie door Inschrijvers 10.00u-16.00u Maximale tijdsblokken van 2 uur	Maandag, 15 april 2024
Demonstratie door Inschrijvers 10.00u-16.00u Maximale tijdsblokken van 2 uur	Dinsdag, 16 april 2024

Als aanbieders naar aanleiding van dit document vragen hebben dan kunnen ze deze stellen via tenderNed.nl.

2. Demonstratie HR- functionaliteit (totaal 20 min.)

2.1. Interface/usability en navigatie

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van dit deel van de Oplossing.

2.2. Werkvoorraad

- Toon de werkvoorraad van de HR-medewerker;
- Toon hoe verschillende gebruikers (groepen/rollen) verschillende filters tot hun beschikking hebben of kunnen creëren op de werkvoorraden;
- Toon de zoekmogelijkheden in de werkvoorraad;
- Toon de signaleringen. Per werkproces worden in de werkvoorraad signaleringen getoond, zoals status, de toevoeging van een nieuw document, maar bijvoorbeeld ook of servicenormen en/of wettelijke termijnen (dreigen te) worden overschreden.

2.3. Indiensttreding

Een nieuwe medewerker komt in dienst bij de Avres. In dit voorbeeld start de manager de nieuwe indiensttreding. Vervolgens voert de HR-medewerker verschillende acties uit.

- Toon hoe de HR-medewerker een nieuwe medewerker kan opvoeren (per 1-5-2024 36 uur, schaal 10 max);
- Toon hoe de HR-medewerker verplichte documenten zoals een instroomdocument, een sollicitatiebrief, een CV, checklist arbeidsvoorwaardengesprek en diploma's kan uploaden bij de registratie;
- Toon hoe de HR-medewerker interne acties door middel van een taak of signaal kan uitzetten zoals het aanvragen van een toegangspas, een account, specifieke applicaties een telefoonnummer, een telefoon en een laptop;
- Toon hoe de HR-medewerker een arbeidsovereenkomst met aanstellingsbrief kan genereren zowel binnen het instroomproces als apart buiten het proces om;
- Toon hoe de HR-medewerker en deze brief digitaal kan laten accorderen of ondertekenen door een daartoe geautoriseerd leidinggevende;
- Toon hoe de nieuwe medewerker deze digitaal kan accorderen of ondertekenen;
- Toon hoe de HR-medewerker deze brief – bij voorkeur - kan versturen langs verschillende kanalen (zoals e-mail);
- Toon het p-dossier, laat zien hoe het dossier is ingericht en hoe deze instroomdocumenten kunnen worden ingezien;
- Vervang een eerder ingevoerd document en toon hoe het versiebeheer plaatsvindt op bestaande en nieuwe documenten.

3. Demonstratie Management functionaliteit (MSS) (totaal 20 min)

3.1. Interface/usability en navigatie

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van dit deel van de Oplossing.

3.2. Werkvoorraad

- Toon de werkvoorraad van de manager;
- Toon hoe de manager openstaande declaraties kan inzien en accorderen;
- Toon hoe de manager stamkaart gegevens, verlof- en verzuiminformatie en aflopende contracten kan inzien, zowel van een individuele medewerker als van zijn gehele team;
- Toon hoe de manager een verlening kan opstarten;

- Toon hoe de manager een verzuimmelding invoert en een UWV-document (conform de Wet verbetering Poortwachter) verwerkt in het personeelsdossier;
- Toon hoe de manager inzicht heeft in wijziging in uren, wijziging in reiskosten bij adreswijziging en zwangerschapsverlof;
- Toon hoe de manager een verlofaanvraag kan accorderen;
- Toon hoe de manager op het gebied van formatie & bezetting standaard sturingsrapportages/overzichten kan creëren en inzien.
- Toon, indien mogelijk, een voorbeeld van een rapportage met daarin de formatie versus de bezetting (inclusief inhuur van derden) zowel in geld als in FTE.

3.3. Aanvullen van het dossier

- Toon op welke wijze(n) een document gecreëerd kan worden, hoe het ter ondertekening wordt aangeboden, hoe een digitale handtekening kan worden geplaatst, hoe het wordt verzonden en hoe het wordt opgeslagen in het digitale dossier;
- Toon de signalering bij nieuwe informatie/berichtgeving in een digitaal dossier.
-

4. Demonstratie Medewerkers functionaliteit (ESS) (totaal 15 min)

4.1. Interface/usability en navigatie

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van dit deel van de Oplossing.

4.2. Werkvoorraad

- Toon hoe een medewerker een declaratie kan indienen (eventueel op verschillende devices);
- Toon hoe een medewerker zijn verlof kan aanvragen, een eerdere aanvraag kan intrekken en inzicht krijgt in zijn actuele verlofaanspraken;
- Toon hoe een medewerker zijn IKB kan inzetten voor extra verlofuren of het declareren van vakbondscontributie;
- Toon hoe een medewerker documenten kan uploaden bij een aanvraag of bij een bestaande workflow zoals een bankpas;
- Toon hoe een medewerker zijn eigen gegevens kan inzien en wijzigen;
- Toon hoe een medewerker ouderschapsverlof aanvraagt en hoe met de verschillende opties wordt omgegaan en toon de gevolgen hiervan op de loonstrook en het verlofrecht.

5. Demonstratie Salaris functionaliteit (totaal 15 min)

5.1. Interface/usability en navigatie

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van dit deel van de Oplossing.

5.2. Werkvoorraad

- Toon hoe de in hoofdstuk 2.3 ingevoerde nieuwe medewerker daadwerkelijk een loonstrook ontvangt;
- Toon hoe de loonstrook standaard is ingericht en toon 3 verschillende voorbeelden van hoe een loonstrook eruit kan zien.

6. Demonstratie beheer (totaal 20 min)

6.1. Interface/usability en navigatie

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van dit deel van de Oplossing.

6.2. Een workflow configureren en aanpassen

Een bestaande workflow moet aangepast kunnen worden. Toon hoe het instroomproces in hoofdstuk 2.3 kan worden aangepast. Denk hierbij aan het wijzigen van het proces door een stap toe te voegen of te verwijderen, of een signaal toe te voegen en of een stagnatie te ontdekken. In dit voorbeeld komt een medewerker in dienst. Er dient een signaal hiervan verstuurd te worden naar andere afdelingen zoals het secretariaat, ICT en facilitair zodat iedereen de juiste acties onderneemt.

- Toon hoe een workflow vanaf het begin wordt opgebouwd.
- Toon hoe een aanpassing van de workflow wordt gedaan. Toon hierbij de diverse parameters en demonstreer op welke manier deze aan te passen zijn.

6.3. Autorisaties aanpassen

- Toon hoe autorisaties (rechten en rollen) zijn aan te passen, intern binnen Avres bij langdurig verlof of verzuim van een manager, en indien mogelijk tussen de organisaties onderling (bij langdurige vervanging van een HR-medewerker bijvoorbeeld).

6.4. Dossier sluiten, archiveren en vernietigen

De medewerker gaat uit dienst en de organisatie handelt dit volgens de normale procedure af.

- Toon op welke manier en overeenkomstig de archiefkenmerken het afgesloten dossier wordt gearhiveerd;
- Toon hoe gebruikers - mits daartoe geautoriseerd - dossiers, documenten en dergelijke te allen tijde handmatig kunnen archiveren en zogeheten 'vernietigingslijsten' kunnen uitdraaien;
- Toon het audit trail zoals deze wordt bijgehouden bij de behandeling van een dossier.
- Geef expliciet aan wat de verschillen zijn bij gebruik van het interne DMS en bij gebruik van een extern DMS.

6.5. Rapportages en analyses

De Oplossing dient onder meer gebruikt te kunnen worden om te sturen op duurzame en strategische inzetbaarheid van de medewerkers en daarnaast ook om te sturen op de gemaakte of de te verwachten kosten.

- Toon hoe verzuimoverzichten realtime, op een peildatum, per jaar of een andere periode zowel per organisatieonderdeel als voor de gehele organisatie gerealiseerd kunnen worden met verzuim %, verzuimfrequentie, gemiddelde verzuimduur en nul-verzuim.
- Geef expliciet aan wat de verschillen zijn bij gebruik van interne managementrapportages of bij gebruik van PowerBI.