

Bijlage Gunningscriterium 5 Demo

Inleiding

De demo wordt uitgevoerd door het doorlopen van twee stappen, conform het Beschrijvend document (paragraaf 7.1.1.5):

1. Inschrijver presenteert het MaaS-platform en laat aan de hand van onderstaande use cases presentatie zien wat het MaaS-platform van de Inschrijver hierin kan bieden (maximaal 90 minuten).
2. De gebruikers van Avans testen zelf aan de hand van onderstaande use cases demo het MaaS-platform. Hiervoor stelt Inschrijver een demo-omgeving beschikbaar.

Voor de demo zijn de use cases uitgewerkt, zodat deze identiek zijn voor het beoordelingsteam.

1 Presentatie Demo

1. Maandelijks verrekenproces

- Hoe ziet het proces van maandelijks verrekening eruit?
- Welke rapportages zijn er beschikbaar om dit proces te ondersteunen?
- Welke acties doet de leverancier? Hoe wordt Avans hierin ontzorgd?
- Welke acties worden verwacht van Avans, voor de SA en de backoffice (HR Desk)? Wat is de verwachting van de tijd die dit van Avans vraagt?
- Hoe wordt er om gegaan met ritten die wel of niet door de medewerker zijn bevestigd?
- Zijn alle ritten inzichtelijk in het maandelijks verrekenbestand?
- Welke controles worden al uitgevoerd door de leverancier, bijv. in excessenrapportage?
- Welke controles dient Avans zelf uit te voeren?
- Hoe wordt omgegaan met niet-werkdagen zoals vakantie of verlof?
- Hoe kan een medewerker zien wanneer een manager of beheer/back-office een boeking heeft afgekeurd (met name hoe deze melding naar voren komt en waar men deze kan zien).

2. Jaarlijkse fiscale uitruil

- Hoe ziet het proces van fiscale uitruil er uit? Welke acties doet de leverancier? Hoe wordt Avans hierin ontzorgd?
- Welke rapportages zijn er beschikbaar om dit proces te ondersteunen?
- We zien graag dat voor medewerker x welke reisbewegingen zijn vastgelegd en hoe vervolgens het fiscaal uit te ruilen bedrag wordt berekend. Welke rapportages hiervoor beschikbaar zijn om dit per medewerker inzichtelijk te maken.
- Hoe wordt er omgegaan met declaraties over het voorgaande jaar die pas in het nieuwe jaar worden ingediend.
- We zijn ook benieuwd wanneer een medewerker uit dienst gaat hoe vervolgens de fiscale uitruil wordt verwerkt.

3. Projectcodes opvoeren en beheren

- Hoe ziet het proces rondom opvoeren, beheren/wijzigen en afvoeren van projectcodes eruit?

4. Afdelingskaarten aanvragen en beheren

- Hoe ziet het proces rondom opvoeren, beheren/wijzigen en afvoeren van projectcodes eruit.
- Welke acties doet de leverancier? Hoe wordt Avans hierin ontzorgd?
- Welke rapportages zijn er beschikbaar om dit proces te ondersteunen?

5. Centraal usermanagement

Avans wil een flexibel autorisatiebeleid zodat meerdere rollen voor autorisaties kunnen worden ingericht en eenvoudig gewijzigd kunnen worden. Streven naar optimale balans tussen standaardisering en flexibilisering is hierin van belang. We zijn benieuwd naar verschillende mogelijkheden zien tot het leveren van maatwerk om in te spelen op de praktische behoefte van verschillende organisatieonderdelen. Enkele voorbeelden:

- Academie A maakt gebruik van een pool goedkeurders die ad hoc goedkeuren naarmate verzoeken binnenkomen in een gezamenlijke 'bak';
- Academie B heeft per afdeling een andere manager die goedkeurt, maar wil een tweede goedkeurder in het proces in de vorm van de directeur;
- Academie C wil dat alles reisbewegingen direct het systeem in gaan zonder goedkeuringsflow en wil alleen dat de zakelijke dienstreizen een goedkeuringsflow hebben;
- Dienst D wil alle processen goed kunnen keuren;
- Academie E is zelforganiserend en heeft maandelijks een andere goedkeurder voor alle processen.

6. Overige algemene inzichten

Welke relevante rapportages zijn er nog meer beschikbaar voor zover deze nog niet aan de orde zijn gekomen bij de vorige onderdelen?

Specifiek zijn we benieuwd naar de rapportage in het kader van het normerende regeling werkgebonden personen mobiliteit.

2 Testen demo

2.1 Systeemvoorbereidingen

Voor de demo bereidt de Inschrijver een demo-omgeving voor. De functionaliteiten die worden getoond tijdens de demo moeten voldoen aan alle gestelde eisen uit het Programma van Eisen en de Inschrijving. Verder moet de demo-omgeving bereikbaar en bruikbaar zijn via de verschillende mobiele devices. Tevens dient de Inschrijver in ieder geval onderstaande data beschikbaar te stellen in het systeem bij de gebruikstest.

1. Er dienen voor de testers 5 accounts voor managers, 9 voor medewerkers en 5 voor backofficemedewerkers te worden aangemaakt.
2. Aan de managers worden per manager 20 medewerkers gekoppeld. De 9 medewerkers en 5 backofficemedewerkers die gebruikt zullen worden in de scenario's vallen hier niet onder.
3. Inzicht in de dashboards van 100 medewerkers
4. Van zowel manager als medewerker wordt ten minste in de stamdata kostenplaats en standplaats vastgelegd
5. Er dienen 2.000 projectcodes beschikbaar te zijn voor een zakelijke reis
6. Er dienen 100 kostenplaatsen beschikbaar te zijn voor een zakelijke reis
7. Er dienen per manager, verdeeld over de 20 medewerkers de volgende reizen vastgelegd:

Woon-werk:

- a. 30 reizen met OV (15 bevestigd)
- b. 10 reizen met OV op weekend- en/of feestdagen (4 bevestigd/2 afgekeurd)
- c. 10 van de bij a gemaakte reizen worden voorafgegaan door een fietsrit (5 bevestigd)
- d. 30 met eigen vervoer, met de auto (15 bevestigd)
- e. 10 thuiswerkdagen

Dienstreizen:

- a. 10 reizen met OV (5 bevestigd)
- b. 10 reizen met eigen vervoer, met de auto (5 bevestigd)
- c. 10 maal is gebruik gemaakt van de elektrische deelauto (5 bevestigd)
- d. 6 maal is gebruik gemaakt van de elektrische deelauto op weekend- en/of feestdagen (2 bevestigd/2 afgekeurd)

Alle voor bij punt 7 ingevoerde reizen dienen voor 1 week aangemaakt te worden en een deel dient 'bevestigd' te zijn zodat deze worden aangeboden aan de manager ter accordering. In de weekend- en/of feestdagen moet er een deel zijn 'afgekeurd'.

8. Voor de testers van de rol medewerker zullen ook OV-reizen en elektrische deelauto ritten moeten worden ingevoerd, volgens een door Avans aan te leveren patroon. Deze mogen nog niet de status 'ingeleverd' hebben.
9. De drie rollen dienen de volgende autorisaties te hebben:
 - a. Een medewerker ziet alleen zijn eigen gegevens
 - b. Een manager ziet alleen zijn eigen gegevens en die van zijn medewerkers
 - c. Een backofficemedewerker heeft toegang tot "alle" data in het systeem
10. Een voorbeeld van een maandelijks verrekenbestand staat klaar:
 - a. 100 medewerkers
 - b. 20 medewerkers per kostenplaats (5 verschillende kostenplaatsen)
 - c. 10 medewerkers met upgrade 1e klas treinreizen
 - d. 20 medewerkers met OV ritten die zij als privé hebben geclassificeerd

2.2 User cases

Hier worden de scenario's voor de 3 rollen beschreven: medewerker, manager en backoffice-medewerker.

2.2.1 Medewerker

De medewerkers zijn verdeeld in twee type reizigers: een medewerker met een overwegend vast reispatroon (Medewerker A) en een medewerker met meer variatie in het reispatroon (Medewerker B). De details van de vast te leggen reisbewegingen zullen nog worden uitgeschreven.

Medewerker A: medewerker met vaste reispatronen (elke week vrijwel dezelfde route, soort reis (doorgaans woon-werk) en eigen vervoersmiddel)

- 1) Week 1: Leg je woon-werkreisbewegingen van week 1 vast en lever deze in.
- 2) Week 2: Leg je woon-werkreisbewegingen van week 2 vast en gebruik daarbij de tooling zodanig dat dit efficiënt gebeurt (d.m.v. aanwezige ingestelde favorieten, templates, kopieeractie, etc.).
- 3) Week 3: Leg je woon-werkreisbewegingen van week 2 vast. Deze is gelijk aan voorgaande week echter met 1 reisdag waarop je anders gereisd hebt en 1 dag waarop je geen registratie had door b.v. verlof.
- 4) Week 4: Leg je woon-werkreisbewegingen van week 4 vast. Deze is gelijk aan week 2 echter met 2 reisdagen waarop je anders gereisd hebt t.o.v. die week.
- 5) Overige acties:
 - a) Je manager heeft 1 OV rit die je op een weekenddag hebt gereisd en hebt geclassificeerd als woon-werk afgekeurd, omdat het een privéreis betreft. Pas de classificatie aan en dien de rit opnieuw in bij je manager.
 - b) Navigeer naar je dashboard om je overzicht te bekijken van je reisbewegingen met de daarbij behorende financiële tegemoetkomingen en CO2-footprint.

Medewerker B: medewerker met veel zakelijke reizen (regelmatig reizen naar verschillende Avans-locaties en relaties van Avans)

- 1) Week 1: Leg je reisbewegingen van week 1 vast inclusief projectcode of kostenplaats bij zakelijke reizen en lever deze in.
- 2) Week 2: Leg je reisbewegingen van week 2 vast inclusief projectcode of kostenplaats bij zakelijke reizen en lever deze in. Gebruik de tooling zo dat dit efficiënt gebeurt (d.m.v. eventuele favorieten, templates, kopieeractie, etc.).
- 3) Week 3: Leg je reisbewegingen van week 3 vast inclusief projectcode of kostenplaats bij zakelijke reizen en lever deze in. Deze week is op veel punten anders dan vorige week: Andere zakelijke bestemmingen, andere thuiswerkdagen en 1 dag waarop je geen registratie had door b.v. verlof.
- 4) Week 4: Leg je reisbewegingen van week 4 vast inclusief projectcode of kostenplaats bij zakelijke reizen en lever deze in. Deze week is op veel punten anders dan vorige week: Andere zakelijke bestemmingen, andere thuiswerkdagen. Je boekt hiervoor op 2 dagen een deelauto.
- 5) Overige acties:
 - a) Je manager heeft je registratie van een zakelijke reis afgekeurd omdat de verkeerde projectcode is gebruikt. Pas deze aan en lever hem opnieuw in.

- b) Je manager heeft 1 rit met een deelauto die je op een weekenddag hebt gereisd en hebt geclassificeerd als woon-werk afgekeurd, omdat het een privéreis betreft. Pas de classificatie aan en dien de rit opnieuw in bij je manager.
- c) Navigeer naar je dashboard om je overzicht te bekijken van je reisbewegingen met de daarbij behorende financiële tegemoetkomingen en CO2-footprint.

2.2.2 Manager

De manager is de direct manager van een aantal testers die met de medewerkersrol getest hebben. De manager keurt zakelijke reizen en gebruik van deelfaciliteiten.

- 1) Controleer en accordeer de ingediende zakelijke reisbewegingen van 2 medewerkers individueel.
- 2) Controleer en keur een ingediende zakelijke reisbewegingen van 2 medewerkers af. Geef daarbij ook een reden waarom aan.
- 3) Controleer en accordeer alle nog openstaande ingediende zakelijke reisbewegingen met zo min mogelijk handelingen goed

2.2.3 Backoffice-medewerker (administratief medewerker/functioneel beheer)

Een medewerker kan meerdere (tijdelijke) rollen toegewezen krijgen met bijbehorende autorisaties. Daarmee kunnen (meerdere) medewerkers binnen een afdeling de autorisaties van een manager (tijdelijk) toegewezen krijgen.

- 1) Maak een profiel aan voor een nieuwe goedkeuringsrol;
- 2) Wijs een rol toe aan een reguliere medewerker die hiermee aanvullende goedkeuringsrechten krijgt;
- 3) Draag rechten over van een bestaande manager aan een plaatsvervanger voor een bepaalde periode;
- 4) Trek een autorisatie in van manager naar reguliere medewerker (geen aanvullende rechten meer).