

DEMO INSTRUCTIE

DEMO ESM TOOLING VOOR BEDRIJFSVOERING

DATUM

27-01-2024

Inleiding

Dit document bevat uitleg en instructies omtrent de demonstratie van de Use cases die getoond dienen te worden alsmede uitleg omtrent de beoordeling ervan.

Het is de bedoeling dat de Inschrijver in zijn online tool laat zien hoe een aantal van de belangrijkste ITSM en FMIS-processen worden uitgevoerd, zodat de beoordelingscommissie een goede indruk krijgt van de tool en de gebruikersvriendelijkheid.

Er zijn in totaal 6 Use Cases beschreven waarmee een indruk verkregen wordt van de gebruikersvriendelijkheid en mogelijkheden van de door U aangeboden oplossing. De demo die U geeft moet in relatie staan tot het gevraagde in de aanbesteding. Hierbij is het uitdrukkelijk NIET de bedoeling om een commercieel verhaal af te steken of een bedrijfspresentatie te houden. Het gaat hier echt over de inhoud en mogelijkheden van de aangeboden oplossing.

Agenda demo sessie (maximaal 3 uur in totaal):

- Opening en Voorstelronde (5 minuten).
- Korte uitleg door inschrijver (10 minuten) van de opzet van het systeem.
U krijgt 10 minuten tijd om de globale opzet (technisch en functioneel) van het aangeboden systeem t.a.v. modules en koppelbaarheid, etc. toe te lichten. Dit dient gericht te zijn op beter kunnen begrijpen door aanwezigen van de demo's.
- Demo's van de Use cases door inschrijver (165 minuten, inclusief vragen).
Per Use case is een bepaalde tijd gereserveerd, (zie hieronder). Dit resulteert in een maximale demo tijd van 2:45 uur inclusief 0:30 uur voor het beantwoorden van vragen die tijdens de demo ter verdieping / verduidelijking worden gesteld. Uiterlijk 3 uur na aanvang van de sessie wordt er gestopt. Inschrijver dient de demo's zodanig voor te bereiden dat deze allen in de aangegeven tijdsduur kunnen worden afgerond. Per Use case is er enige flexibiliteit in de duur. De maximale sessie duur van 3 uur kan echter niet overschreden worden. Time management door inschrijver zelf is van belang.
De demo van de Use cases kan door leverancier zelf worden begeleid door het benoemen en volgen van de aangegeven stappen. Als alternatief kan een interviewer (vanuit Aanbestedende dienst) de stappen voor U oplezen welke dan door U worden opgevolgd / getoond.
- Afsluiting
Direct na de demo's zal worden gevraagd om afscheid te nemen en is er geen ruimte meer voor vragen of overleg.

Lijst met Use cases:

- 1. **Bezoekersregistratie** (maximaal 20 punten; Tijdsduur ongeveer 15 minuten)
 - 2. **Gebruik CMDB** (maximaal 35 punten; Tijdsduur ongeveer 24 minuten)
 - 3. **Ticket** (maximaal 35 punten; Tijdsduur ongeveer 24 minuten)
 - 4. **Reserveringsbeheer** (maximaal 40 punten; Tijdsduur ongeveer 26 minuten)
 - 5. **Kennisdocumenten** (maximaal 30 punten; Tijdsduur ongeveer 20 minuten)
 - 6. **In- en uitdiensttreding medewerker** (maximaal 40 punten; Tijdsduur ongeveer 26 minuten)
- De aangegeven tijdsduur is telkens exclusief het stellen en beantwoorden van vragen, (gemiddeld 5 minuten per Use case).

Beoordeling

Tijdens de demonstratie zal een beoordelingsteam bestaande uit deskundigen, behandelaars, gebruikers en beheerders vanuit Aanbestedende dienst aansluiten om te beoordelen. Alle individuele beoordelaars beoordelen middels eenzelfde beoordelingsformulier. Deze worden tijdens en direct na de demonstraties individueel ingevuld om vervolgens met het beoordelingsteam in consensus de eindscore te bepalen. De demonstratie wordt beoordeeld op:

- a) Of alle gevraagde aspecten volledig worden behandeld in de demonstratie (compleetheid van gevraagde Use Cases);
- b) De mate van gebruikersgemak voor medewerkers, behandelaars en beheerders van zowel alle ingangen (web/app) als functies (o.a. logisch/ intuïtief);
- c) De overzichtelijkheid van de ESM-oplossing (algemeen);
- d) De (eventuele) meerwaarde die de ESM-oplossing bevat.

Voor elk van de Use Cases zal een score worden gegeven, waarbij het volgende beoordelingskader wordt toegepast:

Beoordelingscijfer	Waardering	% van maximale kwaliteitswaarde
10 - Uitstekend	De demonstratie wordt beoordeeld als "Goed" en demonstratie toont daarenboven ongevraagde, significante en relevante meerwaarde voor de Aanbestedende dienst.	100%
8- Goed	De demonstratie is volledig in lijn met het gevraagde, draagt daar volledig aan bij, en geeft volledig invulling aan de Opdracht. Eventuele tekortkomingen t.o.v. het gunningscriterium zijn daarbij marginaal.	80%
6 - Voldoende	De demonstratie is overwegend in lijn met het gevraagde, draagt daar afdoende aan bij, en geeft grotendeels invulling aan de Opdracht. De tekortkomingen t.o.v. het gunningscriterium hebben slechts een beperkte impact.	60%
3 - Onvoldoende	De demonstratie is in belangrijke mate incompleet of niet in lijn met het gevraagde of draagt daar slechts deels aan bij en geeft beperkt invulling aan de Opdracht. De tekortkomingen t.o.v. het gunningscriterium hebben een substantiële impact.	30%
0 -Slecht	De demonstratie voldoet niet of nauwelijks aan het gevraagde of is anderszins slechter dan "Onvoldoende".	0%

USE CASES

Use case 1 Bezoekersregistratie

Situatie: *Medewerker ontvangt bezoek en meldt deze aan in systeem*

Stap 1:

- *De medewerker (assistent van de persoon waar het bezoek voor komt), opent het ESM-systeem en navigeert naar de functionaliteit waar bezoekers aangemeld kunnen worden.*
- *De medewerker vult bezoekersinformatie in het systeem in, waaronder naam, organisatie, datum en tijdstip van het bezoek en vertrek, eventueel kenteken, en andere relevante details.*
- *Naam en telefoonnummer van de persoon waar het bezoek voor komt worden ingevoerd.*
- *Ook de medewerker's eigen naam en telefoonnummer komen in de bezoekersmelding om het proces van ophalen bezoek makkelijker te maken.*
- *Medewerker heeft zijn bezoekers gevraagd of een parkeerplaats gewenst is en vult dit in.*

Stap 2:

- *Receptie en beveiliging kunnen alle gegevens live inzien, en kunnen een overzicht krijgen van de te verwachten bezoekers per dag (per tijdvak). De voorspelde behoefte aan parkeerruimte over de dag wordt inzichtelijk gemaakt.*
- *De bezoeker is met de auto aangekomen en dan meldt hij zich via de intercom bij de slagboom bij de beveiliging. De beveiliging, na controle op aanmelding, wijst een parkeerplek toe aan de bezoeker.*
- *De bezoeker meldt zich vervolgens bij de receptie. De receptionist controleert de gegevens van de bezoeker en belt vervolgens de medewerker waar het bezoek voor komt. In het ESM-systeem is te zien dat de bezoeker is aangekomen.*
- *Na de vergadering vertrekt de bezoeker en verlaat het parkeerterrein. De parkeerplek is weer vrij en beschikbaar voor een volgende bezoeker. In het ESM-systeem is te zien dat de bezoeker is vertrokken.*

Use case 2 Gebruik CMDB

Provincie Utrecht is geïnteresseerd in hoe een ESM-oplossing de CMDB up-to-date kan houden. Wij nodigen u uit om te demonstreren hoe uw oplossing en benadering ons kunnen helpen bij het effectief beheren van de CMDB.

Achtergrond en Situatie:

1. Een bestelling van laptops komt binnen en de ontvangen apparaten worden opgevoerd in de CMDB. Hierbij worden onder meer de volgende gegevens ingevuld: factuurnummer, serienummer, type, datum aanschaf, afschrijfdatum, garantie t/m datum, leverancier.
2. Uitgifte en inname gebeurt via een webformulier. Via dit formulier worden items op naam van de gebruiker gezet en/of van naam afgehaald. De status van de items wijzigt naar 'productie', 'ingenomen' c.q. 'defect'. Deze wijzigingen worden geregistreerd in een call en worden (via een script) doorgevoerd in de CMDB. De gebruiker en de oplosgroep krijgen een automatische mail met een bevestiging van uitgifte / inname van de items die op naam zijn gezet. De gebruiker en behandelaar zien wat de gebruiker op diens naam heeft staan.
3. Bij einde gebruiksduur wordt apparatuur afgevoerd en de CMDB overeenkomstig bijgewerkt.
4. Bepaalde apparatuur, zoals een TV-scherm behoort bij een ruimte en dient in de CMDB aan die ruimte gekoppeld te zijn.

Laat het volgende zien:

Stap 1:

- *Het op eenvoudige wijze importeren van bovenstaande informatie onder (1.) vanuit CSV file naar in de CMDB.*

Stap 2:

- *Bij/na het uitvoeren van een melding betreffende het omruilen van defecte laptop voor een nieuwe laptop wordt automatisch een bevestigingsmail naar de eindgebruiker gestuurd en zijn de statussen in de CMDB bijgewerkt, zowel t.a.v. ingenomen als van uitgegeven.*

Stap 3:

- *Het digitaal op- en afvoeren van items, per stuk, op eenvoudige maar transparante wijze. Hierbij kunnen verschillende statussen aan het item worden toegekend zoals: op voorraad zetten, gereed ter afvoeren, overgenomen door medewerker, afgevoerd, vernietigd, gewiped.*

Stap 4:

- *Aan meerdere items met als status afgevoerd wordt op basis van een CSV-file het nummer van het wipe-rapport en de datum van wipe toegevoegd en de status op gewiped gezet.*

Stap 5:

- *Registreer een TV-scherm aan een vergaderruimte, en laat zien dat je vanuit het CMDB-item TV-scherm kunt zien in welke vergaderruimte die behoort te staan en vanuit CMDB-item vergaderzaal welke apparatuur zich daarbinnen bevindt. Verplaats het scherm naar de vergaderzaal ernaast.*

Stap 6:

- *Het vergelijken van de CMDB met andere systemen/bestanden voor bv alerting i.v.m. de correctheid van de CMDB:
Vergelijk de CMDB met een CSV-lijst lijst van items, (bijvoorbeeld verstrekte smartphones), op username, type telefoon, datum aanschaf en genereer een match/mismatch overzicht.*

Scripts genieten niet de voorkeur!

Use case 3 Ticket

De Provincie Utrecht wil een laagdrempelige manier voor gebruikers om een ticket aan te maken en te volgen. Zowel via een desktop interface als een mobiele interface. De gebruiker kan zelf via een selfserviceportaal een ticket aanmaken of het melden bij het Servicecentrum waarbij deze een ticket aanmaakt voor de gebruiker. Afhankelijk van de melding wordt deze opgelost door een interne behandelgroep of doorgezet naar een externe leverancier.

Situatie: Een gebruiker constateert dat een warme drankenautomaat een storing geeft en wil hier een melding van maken.

Laat het volgende zien:

Stap 1:

- *De gebruiker maakt een ticket aan via het selfserviceportaal vanaf zijn werkplek. Hierbij maakt hij gebruik van vooraf gedefinieerde keuzen die leiden tot classificatie van de melding. De basisgegevens van de gebruiker worden automatisch ingevuld.*
- *De gebruiker staat nog bij de warme drankenautomaat en wil de storing direct melden via zijn mobiel. Hierbij maakt hij gebruik van vooraf gedefinieerde keuzen die leiden tot classificatie van de melding. De basisgegevens van de gebruiker worden automatisch ingevuld.*

Stap 2:

- *Het servicecentrum kan de melding aanpassen, aanvullen of corrigeren als dat nodig mocht zijn.*
- *De melding wordt doorgezet naar een interne behandelaar of naar een externe behandelaar/leverancier.*
- *Behandelaren hebben de mogelijkheid om informatie te registreren en met elkaar te communiceren.*

Stap 3:

- *De gebruiker wordt gevraagd om aanvullende informatie aan te leveren, die vervolgens door de behandelaar wordt toegevoegd aan de melding.*
- *Voor het oplossen van de storing heeft de behandelaar goedkeuring nodig van zijn leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt de oplossing en beslist (go/no go).*

Stap 4:

- *De gebruiker kan op verschillende momenten in het proces een bericht ontvangen (automatisch en/of handmatig), bij ontvangst, status bijwerken en afhandeling.*
- *De voortgang kan door de gebruiker (of een door hem aangegeven vervanger) gevolgd worden op het selfservice portaal.*

Stap 5:

- *Het servicecentrum kan bij gebruikersvragen (bv wat is de status van mijn melding) de gebruiker opzoeken in het systeem op basis van (gedeeltes van) identificatievelden (b.v. Naam, Personeelsnummer, Telefoonnummer) en te kiezen uit een lijst. Er is eenvoudig te zien welke meldingen nog open staan op naam van deze gebruiker, het servicecentrum kan de betreffende melding snel vinden.*

Stap 6:

- *De gebruiker kan aangeven of hij/zij tevreden is met de oplossing van de melding. Welke opties zijn daarbij aanwezig of zelf te definiëren?*

Use case 4 Reserveringsbeheer

Achtergrond

Binnen de provincie Utrecht kennen we diverse vergader- en projectruimten over meerdere locaties. Zo hebben we op de verdiepingen van het Huis voor de provincie zalen beschikbaar vanaf vier personen en in ons vergadercentrum 27 vergaderzalen voor 6 tot en met 300 personen (evenementenzalen). Op locatie Paushuizen hebben we vier vergaderzalen, de bijbehorende catering wordt door een andere leverancier geleverd dan die van het Huis voor de provincie.

Alle zalen zijn standaard voorzien van een scherm voor het geven van presentaties of hybride vergaderen. Alleen voor vergaderingen in het vergadercentrum en de evenementenzalen is het mogelijk om cateringorders toe te voegen en bezoekers uit te nodigen. De kosten voor interne aanvragen worden doorbelast aan het betreffende team op kostenplaats.

Binnen de Provincie Utrecht gelden een aantal restricties als het gaat om reserveringen van vergaderzalen, zoals

- Je mag pas een vergaderzaal in het vergadercentrum reserveren vanaf 6 personen;
- Medewerkers mogen niet langer dan 3 maanden vooruit reserveren;
- Sommige zalen zijn primair bedoeld voor bepaalde huurders en kunnen tot 5 dagen van tevoren uitsluitend door de desbetreffende huurder gereserveerd worden. De tijdvakken waarop deze zalen 5 dagen van tevoren nog niet gereserveerd zijn door de desbetreffende huurder, worden alsdan beschikbaar gesteld voor reservering door alle organisaties in ons pand;
- Sommige zalen zijn alleen voor evenementen en mogen alleen door de evenementen coördinatoren worden geboekt;
- Het wijzigen of annuleren van reserveringen waarvoor catering is aangevraagd is tijdsgebonden. Bij te laat annuleren ontvangt de aanvrager een bevestiging met vermelding van de annuleringskosten t.a.v. de catering.

Situatie 1 Reserveringsbeheer (ruimte op de werkverdiepingen)

Gebruiker wil een ruimte reserveren in het Huis voor de provincie op de verdieping. De gebruiker doet dit via de app.

Stap 1:

- *De gebruiker opent het ESM-systeem en navigeert naar de functionaliteit waarmee ruimtes gereserveerd kunnen worden.*
- *De gebruiker gebruikt een zoekfunctie om beschikbare ruimtes te selecteren op basis van capaciteit, faciliteiten en datum. Hij kan ook de plattegrond en foto's van elke ruimte bekijken om een beter beeld te krijgen van de indeling.*
- *De gebruiker kan ook vanuit een planbord zien wat er beschikbaar is en vanuit daar de reservering starten.*
- *De gebruiker kiest en reserveert een ruimte onder vermelding van het onderwerp van de vergadering.*
- *Van zijn reservering ontvangt de gebruiker een bevestiging.*

Stap 2:

- *Gebruiker kan de reservering wijzigen en ontvangt een bevestiging van zijn wijziging.*
- *Gebruiker kan de reservering annuleren en ontvangt hiervan een bevestiging.*

Situatie 2: Reserveringsbeheer (ruimte in het vergadercentrum)

We maken een reservering van een vergaderzaal, met een flip-over en catering en we willen het proces zien tot aan de doorbelasting.

Stap 1:

- *Er wordt een reservering gemaakt voor een vergadering voor 15 personen (niet zijnde evenementzalen) onder vermelding van het onderwerp van de vergadering. Aanvrager doet dit vanuit de zoekfunctie of vanuit het planbord in de webbased applicatie.*
- *De gebruiker voegt een flip-over toe aan de reservering.*
- *De gebruiker voegt aan deze reservering een cateringorder toe met kostenplaats. De medewerker kiest uit een selectielijst een kostenplaats.*
- *De aanvrager kan direct alle bezoekers toevoegen aan de reservering.*
- *De gebruiker ontvangt reserveringsoverzicht met daarbij een kostenoverzicht.*

Stap 2

- *Gebruiker maakt de reservering terugkerend, elke week op dezelfde dag voor drie maanden. Dezelfde zaal is niet elke week beschikbaar.*

Laat zien hoe de gebruiker kan zien welke reservering niet lukken en hoe deze kan zien of en welke ruimte er wel beschikbaar zijn en hoe deze dan geselecteerd kunnen worden.

Stap 3

- *Gebruiker wil de reservering wijzigen en ontvangt hiervan een bevestiging. De catering en de flip-over wijzigen mee. Hierbij krijgt de medewerker het verzoek om dit voor de betreffende reservering of voor alle in de reeks te wijzigen.*

Stap 4:

- *Facilitair medewerker heeft een overzicht voor te leveren diensten, zoals de flip-over, dit kan per dag, per week en per maand.*

Stap 5

- *Cateraar draait een cateringorder lijst, dit kan per dag, per week en per maand.*

Stap 6

- *De gebruiker wil de reservering annuleren. Vanwege te laat annuleren ontvangt de gebruiker een bevestiging met kostenoverzicht, laat zien hoe dat werkt.*
- *De zaal komt weer beschikbaar, terwijl de geannuleerde catering zichtbaar blijft voor de cateraar.*

Stap 7 (Behandelaren; servicecentrum en evenementen coördinatoren)

- *Behandelaar bekijkt een overzicht van de reserveringen (zowel de vergaderzalen als de evenementenzalen), dit kan in een overzichtslijst en in een planbord. Hierbij is zichtbaar welke reserveringen bij een evenement horen en wat standaard reserveringen zijn.*
- *Behandelaar moet ivm werkzaamheden in de ruimte de zaal omboeken naar een andere ruimte en stuurt de aanvrager hiervan een melding via het systeem.*
- *Behandelaar moet een bijlage toevoegen aan de reservering (bv de offerte van een evenement)*

Stap 8

- *Behandelaar moet aan het eind van de maand de doorbelastingen doorgeven aan de financiële administratie. Laat zien hoe de kosten inzichtelijk kunnen worden gemaakt.*
- *Hoe kan je in het systeem zien/aangeven dat een aanvraag ook financieel is afgehandeld?*
- *Laat zien per kostenplaats en/of WBS-nummer wat daarop geboekt is.*

Zoeken en vinden van kennis en informatie

Achtergrond

Het kunnen vinden van relevante kennis en informatie is van belang zowel voor gebruikers van de dienstverlening als ook voor de behandelaars die de dienstverlening leveren. Die kennis en informatie dient makkelijk vindbaar te zijn. Tegelijkertijd is sommige informatie alleen bestemd voor behandelaars.

Situatie 1: Gebruiker zoekt naar informatie

Stap 1:

- Een gebruiker heeft zijn smartphone laten vallen. Er zit een barst in het scherm. De gebruiker wil weten hoe hij moet handelen om zijn smartphone gerepareerd te krijgen, hoe lang dat duurt, en of hij/zij in de tussentijd een leentoeistel krijgt. Hiervoor is een kennis artikel aanwezig in de ESM-oplossing
- Laat zien hoe de medewerker hiernaar kan zoeken en toon de diverse mogelijkheden die uw oplossing biedt. (Zoals: zoeken binnen een structuur van onderwerpen, zoeken op trefwoorden, andere intelligente vormen van zoeken).

Stap 2:

- De zoekopdracht vindt het kennisartikel.
Laat zien hoe de gebruiker om commentaar op het kennisartikel gevraagd wordt en hoe hij/zij dit commentaar kan aangeven. ("Was dit nuttig?"; "Wat kan beter?").
- De gebruiker geeft commentaar ter verbetering. Laat zien waar dit commentaar terechtkomt. Laat zien hoe de kwaliteitsbeleving van kennisdocumenten overall gemeten kan worden.
- Laat zien hoe de gebruiker vanuit het vinden van de informatie naar het daadwerkelijk aanmaken van de melding gaat.

Situatie 2: Behandelaar maakt en zoekt naar informatie

Stap 3:

- Er is een kennisartikel gemaakt over het ter reparatie opsturen van defecte smartphones. Dit artikel bevat vertrouwelijke informatie en is alleen bestemd voor de behandelaars van één bepaalde behandelgroep, en ook niet voor gewone gebruikers.
- Laat zien hoe van een tekst in Word een kennisartikel gemaakt wordt.
- Laat zien hoe afbeeldingen, linkjes en bijlages kunnen worden toegevoegd aan het kennisartikel.
- Laat zien hoe er ingesteld kan worden dat het kennisartikel slechts zichtbaar mag zijn voor één van de diverse behandelgroepen, en niet voor eindgebruikers.

Stap 4:

- Laat zien hoe de vindbaarheid van dit kennisartikel voor bij het zoeken bevorderd kan worden.
- Laat zien dat een eindgebruiker dit kennisartikel niet getoond krijgt na gericht hierop zoeken.
- Laat zien dat een behandelaar uit de behandelgroep waarvoor dit artikel bedoeld is dit artikel wel getoond krijgt na een zoekopdracht.
- Laat zien dat een behandelaar uit een andere behandelgroep dan waarvoor dit kennisartikel bedoeld is dit artikel niet getoond krijgt na een zoekopdracht.
- Laat zien hoe een behandelaar bij het behandelen van zijn tickets, vanuit het ticket bij het kennisartikel komt die hem kan ondersteunen bij het behandelen ervan.

Situatie 3: Gebruiker zoekt in PDC

Stap 5:

- *Een gebruiker van de provincie heeft behoefte aan een ergonomische muis voor linkshandigen. De gebruiker opent de ESM-oplossing om te zoeken of hij/zij zo'n muis kan aanvragen.*
- *Laat zien hoe de medewerker hiernaar kan zoeken in de PDC en toon de diverse mogelijkheden die uw oplossing hiervoor biedt. (Zoals: zoeken binnen een structuur van onderwerpen, zoeken op trefwoorden, andere intelligente vormen van zoeken).*
- *Laat zien hoe de gebruiker van het vinden van de informatie naar het daadwerkelijk aanmaken van de aanvraag.*

Use case 6 In- en uitdiensttreding medewerker

Introductie:

Provincie Utrecht is geïnteresseerd in hoe een ESM-oplossing het on- en offboarden van medewerkers verder kan stroomlijnen. Wij nodigen u uit om te laten zien hoe uw systeem en benadering ons daarbij kan helpen. Als provinciale organisatie ondervinden we uitdagingen bij het leveren van team overstijgende producten en diensten m.b.t. tot on- en offboarden van medewerkers. Wij zijn geïnteresseerd in een oplossing die ons in staat stelt de verschillende taken bij aangrenzende teams te sturen en te volgen.

Informatieverzoek:

Deel 1 - Onboarding

Laat zien hoe uw oplossing het volgende ondersteunt:

- Een gecentraliseerd beheer van het onboardingproces.
- Het aftrappen [na een trigger "nieuwe medewerker" die heeft geleid tot het zetten van een "datum-indienst" bijvoorbeeld 2 weken voorafgaande aan de eerste werkdag] van een workflow waarin:
 - een laptop wordt aangevraagd die op de eerste werkdag geleverd moet worden.
(Behandelgroep: ServiceDesk ICT)
 - een smartphone + SIM wordt aangevraagd die op de eerste werkdag geleverd moet worden.
(Behandelgroep: ServiceDesk ICT)
 - een toegangspas wordt aangevraagd die op de eerste werkdag geleverd moet worden.
(Behandelgroep: ServiceDesk Facilitair)
 - er een uitnodigingsmail verstuurd wordt om op de eerste werkdag om 09:30 de spullen op te komen halen en een instructie te volgen.
- Er zijn 24 nieuwe medewerkers op diezelfde dag. De behandelgroepen werken graag efficiënt. Dus het voorraad checken en bijbestellen liefst in één keer. Hoe kan uw oplossing hierbij ondersteunen?
- Mogelijkheden tot het toevoegen van andere onboardingprocessen, zoals het toewijzen van specifieke software en distributie van extra apparatuur, op basis van de functie automatisch, of op aangeven door de manager.
- Flexibiliteit in de inrichting van de workflow, zodat deze aanpasbaar is aan de evoluerende behoeften en processen binnen onze organisatie.
- Zowel de genoemde behandelgroepen als ook de HR onboarding coördinator kunnen controleren of alles compleet is voor de eerste werkdag.

Deel 2 - Offboarding

Laat zien hoe uw oplossing het volgende ondersteunt:

- Het aftrappen [na een trigger "medewerker vertrekt", die heeft geleid tot het zetten van een "datum-uitdienst", bijvoorbeeld 2 weken voorafgaande aan de laatste werkdag] van een workflow waarin:
 - Zowel de medewerker als diens manager een email qua tekst verschillende meldingen krijgen dat medewerker de PU gaat verlaten en zijn de aan hem/haar uitgereikte spullen dient in te leveren bij de desbetreffende behandelgroep.
In of aan de email zit een overzicht van de CI's die op naam staan van de medewerker (laptop, telefoon, SIM en toegangspas) inclusief type-aanduiding en serie-nummers en de behandelgroepen waar ingeleverd moet worden.
 - De medewerker krijgt een email met links naar handige kennisdocumenten over uitdienst gaan.
 - De desbetreffende behandelgroepen meldingen krijgen dat er iets ingeleverd moet gaan worden.
- De behandelgroepen kunnen overzichten genereren van nog openstaande inlever meldingen.

Wij verzoeken u aandacht te geven aan:

- Uw benadering voor het stroomlijnen van het on- en offboarden.
- De wijze waarop uw oplossing kan integreren met bestaande HR-systemen. De PU maakt gebruik van AFAS Insite.

- *Eventuele unieke features of innovatieve aspecten van uw oplossing.*