

Bijlage 11 Uitwerking demo FIS en HRM

Deze bijlage bevat de uitwerking van demo's van de volgende processen:

1. Verkoopfacturatie
2. Inkoop - van bestellen tot betalen
3. In en uitdiensttreding
4. Mutatie arbeidsvoorwaarden
5. Opnemen vakantiedagen door medewerker
6. Toepassen IKB door een medewerker

1. Verkoopfacturatie

Doel proces:

Dit proces bestaat uit de invoer van de verkoopfacturen (zowel handmatig als geïnterfaced) en de verspreiding van de verkoopdocumenten (digitaal of analoog). Verder bevat dit proces de voortgangsbewaking (inning en invordering) van de debiteurenvorderingen.

De volgende uitgangspunten gelden hierbij:

- Facturatie kan volledig digitaal verlopen volgens standaarden van e-factureren. De factuur moet ook gemaakt kunnen worden als een digitaal UBL-bestand.
- Facturatie en aanmaning dienen naadloos op elkaar aan te sluiten.
- Bij facturatie dienen specificaties vanuit specifieke processysteem meegenomen te kunnen worden.
- Voor onze klanten is een debiteurvriendelijke omgeving beschikbaar zodat ze op het verschuldigde bedrag op een makkelijke en effectieve wijze kunnen overmaken, bv. via QR-code of een I-deal link.

Wat dient u te tonen tijdens de demo:

1. Laat het proces zien van de aanmaak van een factuur tot en met het invorderen, inclusief het vastleggen van de betalingsregeling. Laat daarbij zien hoe je eerst een conceptversie van een verkoopfactuur kunt opslaan en hoe deze vervolgens definitief geboekt wordt.
2. Laat de lay-out van een factuur zien met de opties om deze aan te passen en laat zien op welke manier je die kunt verspreiden naar de klanten inclusief de veilige betaallink.
3. Laat zien hoe verkoopfacturen zijn af te drukken in PDF, XML en UBL-format om deze vervolgens per mail te kunnen verzenden inclusief de specificaties.

2. Inkoop - van bestellen tot betalen

Doel proces:

Dit proces bestaat uit de stappen die worden gedaan in het inkoop/verplichtingenproces van goederen en/of diensten. Het betreft aankopen die vanuit het financiële systeem worden gedaan. Het proces start bij de afdelingen die behoefte hebben aan de inkoop van goederen en/of diensten. Het proces eindigt bij het daadwerkelijk boeken van de inkoopfactuur in de financiële administratie, waardoor de factuur wordt vrijgegeven voor betaling.

De volgende uitgangspunten gelden hierbij:

- We zorgen voor regie op budgetten door vastlegging van het verwachte budgetbeslag.
- We houden overzicht over het gehele inkoopproces (van bestellen tot betalen), met gerichte informatievoorziening voor iedere rol binnen en gedurende het proces (budgethouder, prestatieverklaarder, medewerker crediteurenadministratie, etc.). We willen onze verplichtingen meerjarig kunnen administreren en volgen.
- Factuurafhandeling kan volledig digitaal verlopen volgens standaarden van e-factureren.
- Het proces van vastleggen, beoordelen en toetsen van verplichtingen, facturen en betalingen verloopt eenvoudig, flexibel en bij voorkeur met een workflow ondersteund, ook als er 4-ogen controle nodig is. Het proces wordt ondersteund door automatische signaleringen, bijv. voor het effect op het budget of op een controle van rekeningnummers.
- Van uw oplossing verwachten wij dat het mogelijkheden heeft om het vastleggen, beoordelen en toetsen van verplichtingen, facturen en betalingen te reguleren met autorisaties, bij voorkeur met gelaagdheid in autorisatielimieten conform vastgestelde mandaten. Afhankelijk van het besluit of we doorgaan met 100% verplichtingenadministratie moet bepaald worden bij welk processtap akkoord van budgethouder wordt vastgelegd.
- We leggen de relatie vast tussen de verplichting en het contract waar deze verplichting uit voortvloeit en verkennen de opties van centraal contractbeheer.
- De betaalomgeving is veilig en transparant, zonder veel work-arounds of maatwerk.

Wat dient u te tonen tijdens de demo:

1. Laat zien hoe bij de workflow van goedkeuring van inkooporders informatie wordt uitgewisseld tussen de budgethouder en de aanvrager.
2. Laat het hele proces van aanmaken van (zachte) verplichting tot het betalen van factuur zien, met de verschillende rollen die je hierin onderscheidt en de verschillende aanpassingen die je moet doen met de signaleringen die je geëist hebt.
3. Laat zien hoe je contractinformatie kan koppelen aan de verplichting.
4. Laat zien hoe bij het inlezen van facturen de oplossing een signaal geeft van afwijkingen of niet bestaande bankrekeningnummers van relaties.
We willen daarbij zien in welk bestandsformaten we de facturen kunnen inlezen.
5. Laat zien hoe bij overschrijding van het budget een signaal wordt afgegeven (waarschuwing en/of harde blokkade).
6. Laat de opties zien van centraal contractbeheer voor inhuur en ICT-contracten.
7. Laat zien hoe de oplossing inkoopfacturen verwerkt uit drie verschillende aanleverbronnen: fysiek, e-mail en e-facturatie.
8. Laat zien hoe het via een mobiele device mogelijk is om verplichtingen te autoriseren.
9. Laat zien hoe het signaal eruitziet als de verplichting geautoriseerd is door de budgethouder.
10. Laat zien hoe de signaallijst (nog te autoriseren of nog prestatie te verklaren) eruitziet en hoe deze beheerd kan worden.

3. Indiensttreding

Doel proces:

Het proces bestaat uit de stappen van het bespreken van een vacature door leidinggevende met HR tot en met de archivering van alle mutatiestukken (inclusief ID-bewijs).

Uitgangspunt is dat een groot gedeelte digitaal kan verlopen bij voorkeur vanaf het invullen van de vacature, opvoeren van de nieuwe medewerker in het systeem, opstellen arbeidscontract, aanvraag VOG tot en met het uploaden van alle relevante stukken in het digitale P-dossier.

Wat dient u te tonen tijdens de demo:

1. Laat het proces zien dat digitaal verloopt op basis van de hierboven genoemde processtappen.
2. Laat zien hoe een standaard arbeidsovereenkomst digitaal ingevuld kan worden
3. Laat zien hoe de relevante stukken na het proces zijn opgeslagen in het digitale P-dossier

4. Mutatie arbeidsvoorwaarden

Doel proces:

Het werkproces bestaat uit de stappen van het invullen van het mutatieformulier tot en met de verwerking in het HR-systeem, de wens is om dit volledig digitaal te laten verlopen. Ondertekening door de budgethouder is eventueel ook analoog mogelijk.

Uitgangspunt is dat de volgende stappen in het proces digitaal verlopen: invullen mutatieformulier, check HR en opstellen en versturen wijzigingsbrief, ondertekening budgethouder, verwerking gegevens in HR-module, koppeling salarissysteem ter verwerking gegevens, versturen salarisbestand, verwerking in financieel systeem, uitbetaling door financiële administratie.

Wat dient u te tonen tijdens de demo:

Laat het proces zien dat digitaal verloopt op basis van de hierboven genoemde processtappen.

5. Opnemen vakantiedagen door medewerker

Doel proces:

De medewerker kan (digitaal) in het HR-systeem zijn/haar vakantiedagen verwerken en het saldo inzien. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen de verschillende soorten verlof (waaronder, maar niet beperkt tot: wettelijk, bovenwettelijk, spaar- en aangekocht verlof). Aanvullend is er de wens dat de in het HR-systeem opgevoerde verlofuren automatisch doorgezet worden naar het tijdschrijfsysteem.

Wat dient u te tonen tijdens de demo:

De medewerker kan een overzicht maken van de saldi van zijn/haar verlof, bij voorkeur met een overzicht van de vervaldata van elk soort verlof.

De medewerker vraagt verlof aan in het HR-systeem. Hierbij is te zien dat het eerstvervallende verlof het eerst gebruikt wordt.

6. Toepassen IKB door een medewerker

Doel proces:

De medewerker kan (digitaal) in het HR-systeem een keuze maken in het toepassen van het IKB. Hierbij wordt rekening gehouden met de deadlines en budgettaire grenzen die gelden in het proces.

Wat dient u te tonen tijdens de demo:

De medewerker kan een overzicht maken van het saldo van zijn/haar IKB op enig moment. De medewerker maakt een keuze in het gebruik van het IKB en ziet de gevolgen van zijn/haar keuze.