

Overzicht Use Cases ERP-systeem GGD Zuid-Limburg

Onderstaande use cases dienen door de leverancier te worden behandeld in het kader van gunningscriterium B – Gebruiksgemak. Elke use case beschrijft een praktijksituatie die binnen GGD Zuid-Limburg kan voorkomen en de handelingen en functionaliteiten die de leverancier tijdens de demonstratie dient te laten zien. De leverancier dient alle genoemde onderdelen van de use case te demonstreren. Op basis van de demonstratie beoordeelt het beoordelingsteam het gebruiksgemak van het systeem aan de hand van het beoordelingsformulier.

Nummer	Thema
1	Instroom van medewerker
2	Salaris en Financiële administratie
3	Workflow uitstroom medewerker
4	Verwerken contract, inkoopfactuur en CRM
5	Projectregistratie

Use Case 1 – Instroom van medewerker

Doel

Laat zien hoe het systeem de instroom van een nieuwe medewerker van begin tot eind ondersteunt en hoe eenvoudig en logisch gebruikers de benodigde handelingen kunnen uitvoeren.

Situatie

Een kandidaat is geselecteerd en treedt in dienst bij GGD Zuid-Limburg. De beschikbare kandidaat gegevens zijn vanuit een Applicant Tracking System (ATS) beschikbaar in het systeem. GGD Zuid-Limburg moet de medewerker administratief in dienst nemen en alle benodigde acties voor een correcte indiensttreding laten uitvoeren.

De inschrijver laat zien hoe het systeem het volledige proces van indiensttreding ondersteunt, vanaf het aanmaken of overnemen van de medewerkersgegevens tot en met het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst en het uitvoeren en bewaken van de benodigde vervolgacties.

De inschrijver demonstreert zowel een situatie waarin een nieuwe medewerker vanuit een leeg dossier wordt aangemaakt als een situatie waarin gegevens vanuit een derde applicatie, zoals een ATS, al beschikbaar zijn. De demo maakt inzichtelijk welke gegevens automatisch worden overgenomen, welke gegevens nog ontbreken en welke acties de gebruiker moet uitvoeren.

Tijdens de demo wordt getoond hoe de nieuwe medewerker en GGD Zuid-Limburg persoonsgegevens en arbeidsgerelateerde gegevens kunnen aanvullen, controleren en wijzigen, waaronder persoons-, adres-, bank- en loonheffingsgegevens en gegevens over VOG, diploma's, registraties (BIG en SKJ) en certificaten. Het systeem maakt daarbij duidelijk welke gegevens verplicht zijn, hoe ontbrekende verplichte gegevens worden getoond en welke gegevens later kunnen worden aangevuld.

Daarnaast wordt getoond hoe het systeem op basis van een of meerdere sjablonen (bijvoorbeeld door het aanvinken van verschillende opties) een arbeidsovereenkomst kan opstellen. De inschrijver laat zien hoe wijzigingen naar aanleiding van feedback eenvoudig kunnen worden verwerkt en hoe de overeenkomst digitaal ter ondertekening wordt aangeboden en uiteindelijk ondertekend in het dossier wordt opgeslagen. Ook wordt getoond hoe de status en voortgang van de ondertekening inzichtelijk zijn.

Tot slot laat de inschrijver zien hoe het systeem op basis van de indiensttreding taken kan aanmaken en automatisch kan toewijzen aan betrokken medewerkers of teams, bijvoorbeeld Functioneel Beheer en ICT voor het voorbereiden van accounts en hardware. De demo laat zien hoe gebruikers inzicht krijgen in hun openstaande taken, deadlines en vervolgstappen en hoe de voortgang van het instroomproces kan worden bewaakt.

Van relevante acties, wijzigingen en goedkeuringen wordt getoond hoe deze in het systeem worden geregistreerd en via de audittrail kunnen worden geraadpleegd.

Inschrijver laat zien hoe het systeem ondersteunt in het:

- Starten en uitvoeren van het instroomproces van een nieuwe medewerker.
- Aanmaken van een medewerker vanuit een leeg dossier.
- Importeren en verwerken van gegevens vanuit een derde applicatie, zoals een ATS.
- Aanvullen en wijzigen van personeelsgegevens door nieuwe medewerker en door organisatie.
- Vastleggen van het bezitten van een geldige VOG, diploma's, certificaten en bijbehorende documenten.
- Controleren van geldigheid van diploma's en BIG-registratie.
- Opstellen van een arbeidsovereenkomst op basis van een of meerdere sjablonen en het aanpassen naar aanleiding van feedback.
- Digitaal ondertekenen en opslaan in het juiste dossier van een arbeidsovereenkomst door medewerker en organisatie.
- Aanmaken en automatisch toewijzen van taken aan betrokken medewerkers en/ of teams.
- Volgen van de status en voortgang van taken.
- Inzien van wijzigingen, acties en goedkeuringen via de audittrail.

Use Case 2 – Salaris- en Financiële administratie

Doel

Laat zien hoe het systeem de salarisverwerking en de daaropvolgende financiële verwerking ondersteunt en hoe gebruikers gedurende het proces inzicht houden in controles, afwijkingen, betalingen en financiële gevolgen.

Situatie

GGD Zuid-Limburg voert periodiek de salarisverwerking uit voor haar medewerkers. De demo laat zien hoe het systeem het proces ondersteunt vanaf het beschikbaar komen van de salarisgegevens tot en met de salarisrun, betaalbatch, financiële verwerking en aangifte van loonbelasting.

De inschrijver demonstreert hoe relevante salarisgegevens vanuit de personeelsadministratie beschikbaar komen voor de salarisverwerking. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om toeslagen, inhoudingen, verlof, declaraties en overige salariscomponenten. Het systeem maakt inzichtelijk welke nieuwe of gewijzigde gegevens en mutaties van invloed zijn op de salarisverwerking rekening houdend met de geldende CAO. Ook laat de demo zien hoe een proforma berekening kan worden uitgevoerd.

Vervolgens laat de inschrijver zien hoe de salarisadministratie controles uitvoert voorafgaand aan de salarisrun. Het systeem toont hierbij eventuele afwijkingen, ontbrekende gegevens en mutaties die invloed kunnen hebben op de salarisbetaling. De gebruiker kan vanuit deze signaleringen eenvoudig naar de betreffende gegevens navigeren en waar nodig correcties uitvoeren.

Na uitvoering van de controles wordt de salarisrun verwerkt en definitief gemaakt. De inschrijver laat zien hoe salarisstroken en overige relevante documenten beschikbaar worden gesteld aan medewerkers en hoe medewerkers inzicht krijgen in de status van hun salarisdocumenten.

Na de salarisverwerking laat de inschrijver zien hoe het systeem de betaalbatch voor de salarisbetalingen genereert. De betaalbatch wordt aangeboden aan Financiën voor controle en accordering (in de bank). Hierbij wordt inzichtelijk gemaakt welke betalingen worden uitgevoerd, welke bedragen worden overgemaakt en welke medewerkers onderdeel zijn van de betaalbatch.

Vervolgens wordt getoond hoe het systeem op basis van de salarisverwerking de financiële journaalpost genereert. Hierbij wordt inzicht gegeven in de verwerking naar grootboekrekeningen, kostenplaatsen en kostendragers. De inschrijver laat zien hoe kan worden gecontroleerd of de salarislasteren aan de juiste organisatorische onderdelen zijn toegewezen en hoe eventuele afwijkingen kunnen worden gecorrigeerd.

Tot slot laat de inschrijver zien hoe het systeem het proces van de loonbelasting ondersteunt. De inschrijver demonstreert hoe de aangifte kan worden gecontroleerd, voorbereid en aangeboden voor verzending en hoe de aangifte en bijbehorende financiële verwerking wordt vastgelegd in de

financiële administratie. Ook wordt getoond hoe vanuit de aangifte kan worden teruggegaan naar de onderliggende financiële transacties.

Inschrijver laat zien hoe het systeem ondersteunt in het:

- Starten en uitvoeren van het salarisverwerkingsproces.
- Opmaken van een proforma berekening voor zowel een medewerker in dienst als iemand nog niet in dienst/ het systeem opgevoerd.
- Automatisch beschikbaar stellen en verwerken van relevante salarisgegevens en mutaties.
- Uitvoeren van controles voorafgaand aan de salarisrun.
- Duidelijk signaleren en inzichtelijk maken van afwijkingen en ontbrekende gegevens.
- Verwerken en definitief maken van de salarisrun.
- Beschikbaar stellen van salarisstroken en relevante documenten aan medewerkers.
- Genereren, controleren en goedkeuren van de betaalbatch en klaarmaken voor verzending naar de bank.
- Automatisch verwerken van de salarisverwerking in de financiële administratie, waaronder grootboekrekeningen, kostenplaatsen en kostendragers.
- Controleren en corrigeren van de financiële verwerking.
- Opstellen, controleren en voorbereiden van de loonbelastingaangifte, inclusief het raadplegen van onderliggende transacties.

Use Case 3 – Workflow uitstroom medewerker

Doel

Laat zien hoe Functioneel Beheer een workflow voor de uitstroom van een medewerker zelfstandig kan inrichten, testen, aanpassen en publiceren en hoe het systeem hierbij inzicht en ondersteuning biedt.

Situatie

GGD Zuid-Limburg wil basis workflows van het systeem gebruiken en waar nodig aanpassen. De demo richt zich daarom op het configureren en wijzigen van een workflow voor het proces van uitdiensttreding van een medewerker.

De inschrijver laat zien hoe Functioneel Beheer een nieuwe workflow kan opstellen voor het uitdiensttreden van een medewerker. Hierbij worden de verschillende processtappen, betrokken rollen, taken, voorwaarden en vervolgacties ingericht op basis van standaard workflows. De workflow kan worden gestart door bijvoorbeeld de medewerker of de leidinggevende. Ook worden verschillende redenen voor uitdiensttreding ingericht, zoals einde contract, ontslag en pensioen.

Op basis van de gekozen reden voor uitdiensttreding laat de inschrijver zien hoe de workflow verschillende vervolgacties kan uitvoeren of vervolg workflows kan activeren. Als voorbeeld wordt een workflow ingericht voor het innemen van bedrijfsmiddelen. Hierbij wordt automatisch een taak toegewezen aan ICT voor het innemen van de aan de medewerker gekoppelde hardware, zoals een laptop, telefoon en/ of tablet. Verder laat de demo zien hoe het systeem ondersteunt in een overzicht van de status van taken.

Vervolgens laat de inschrijver zien hoe de ingerichte workflow kan worden getest, aangepast en opnieuw gepubliceerd. Functioneel Beheer wijzigt hierbij een bestaande inrichting. Zo wordt bijvoorbeeld aangepast welke rol verantwoordelijk is voor de digitale ondertekening van het retourformulier en wordt een voorwaarde toegevoegd waarbij de medewerker niet langer verplicht hoeft te ondertekenen. Wanneer de handtekening ontbreekt, moet een reden verplicht worden geregistreerd.

Tot slot laat de inschrijver zien hoe Functioneel Beheer deze wijzigingen zelfstandig kan uitvoeren en welke mogelijkheden het systeem biedt om workflows te beheren, te testen, te wijzigen en opnieuw beschikbaar te stellen. Daarbij wordt inzicht gegeven in de gevolgen van wijzigingen voor bestaande en nieuwe processen.

Inschrijver laat zien hoe het systeem ondersteunt in het:

- Aanmaken en configureren van een nieuwe workflow voor uitdiensttreding.
- Inrichten van processtappen, rollen en verantwoordelijkheden.

- Instellen wie de workflow kan starten en welke redenen voor uitdiensttreding beschikbaar zijn.
- Inrichten van voorwaarden en beslismomenten binnen de workflow.
- Automatisch activeren en toewijzen van vervolgacties en taken.
- Overzicht van verschillende statussen van taken te tonen.
- Koppelen van taken aan gegevens uit het personeelsdossier, zoals bedrijfsmiddelen.
- Configureren van een retourformulier en digitale ondertekening.
- Testen van de ingerichte workflow.
- Aanpassen van een bestaande workflow, inclusief rollen, voorwaarden en/ of ondertekenaars.
- Publiceren van de gewijzigde workflow en inzicht geven in versiebeheer.

Use Case 4 – Verwerken contract, inkoopfactuur en CRM

Doel

Laat zien hoe het systeem het beheer van contracten, bestellingen, prestatieverklaringen, inkoopfacturen en leveranciersrelaties ondersteunt en hoe gebruikers de samenhang tussen deze onderdelen eenvoudig kunnen volgen.

Situatie

GGD Zuid-Limburg sluit een nieuw contract met een leverancier. Vanuit deze overeenkomst worden gedurende de looptijd bestellingen geplaatst, prestatieverklaringen ontvangen en facturen verwerkt. De leverancier wordt daarnaast als relatie binnen het CRM beheerd.

De inschrijver laat zien hoe het systeem het contract gedurende de volledige looptijd ondersteunt, vanaf het vastleggen van het contract tot en met het plaatsen van bestellingen, het ontvangen van een prestatieverklaring en het verwerken van facturen.

De inschrijver laat zien hoe een medewerker een nieuw contract vastlegt. Hierbij worden relevante contractgegevens geregistreerd, zoals de contractpartij, contractperiode, contractwaarde, verantwoordelijke medewerker, opzegtermijn en eventuele verlengingsvoorwaarden. Ook wordt getoond hoe het ondertekende contract en aanvullende documentatie aan het contract kunnen worden gekoppeld.

Vervolgens laat de inschrijver zien hoe wijzigingen en uitbreidingen gedurende de looptijd van het contract kunnen worden vastgelegd. Het systeem ondersteunt hierbij het beheren van verschillende versies, zodat inzichtelijk blijft welke wijzigingen zijn doorgevoerd, wanneer deze hebben plaatsgevonden en door wie.

De inschrijver laat daarnaast zien hoe het systeem de contractuele looptijd bewaakt. Hierbij worden automatisch signaleringen gegenereerd wanneer de einddatum of een relevante termijn van het contract nadert. De inschrijver demonstreert zowel een automatische als een handmatige verlenging en laat zien hoe de nieuwe einddatum, voorwaarden en signaleringen worden verwerkt.

Vervolgens wordt getoond hoe de leverancier als relatie binnen het CRM wordt beheerd. Hierbij worden onder andere contactpersonen, contactgegevens en relevante communicatie vastgelegd. Daarnaast laat de inschrijver zien hoe binnen het CRM- contactlijsten van ketenpartners kunnen worden beheerd, ook wanneer deze geen directe relatie hebben met een inkoopproces.

Op basis van het contract laat de inschrijver vervolgens zien hoe een geautoriseerde medewerker een bestelling bij de leverancier plaatst. De bestelling wordt gekoppeld aan het betreffende contract, waarbij relevante contractvoorwaarden, zoals prijsafspraken en geldende voorwaarden, beschikbaar zijn voor de medewerker.

Tot slot laat de inschrijver zien hoe een prestatieverklaring en inkoopfactuur worden ontvangen en verwerkt. De prestatieverklaring en factuur worden gekoppeld aan de betreffende bestelling en contract. Het systeem ondersteunt bij het uitvoeren van controles, zoals controles op prijs, aantallen, procuratieschema en budget. Vervolgens wordt de factuur ter fiattering aangeboden aan de bevoegde medewerker en na goedkeuring gereedgemaakt voor betaling of doorgeleid via de controle methodiek Three-Way Matching.

Inschrijver laat zien hoe het systeem ondersteunt in het:

- Aanmaken en vastleggen van een nieuw contract.
- Vastleggen van contractgegevens en koppelen van documenten en bijlagen
- Vastleggen en beheren van wijzigingen en versies van een contract.
- Signaleren van naderende contractuele termijnen en verwerken van een verlenging.
- Beheren van de contractpartij, contactpersonen en relevante relatiegegevens binnen het CRM.
- Beheren en raadplegen van contactlijsten van ketenpartners.
- Plaatsen van bestellingen op basis van een contract en het koppelen aan het relevante dossier.
- Beschikbaar stellen en toepassen van relevante contractvoorwaarden bij het bestellen.
- Ontvangen en verwerken van prestatieverklaringen en inkoopfacturen, inclusief controles op prijs, aantallen en budget.
- Goedkeuren van de factuur en inzicht geven in de samenhang tussen overeenkomst, bestelling, prestatieverklaring en factuur.

Use Case 5 – Projectregistratie

Doel

Laat zien hoe het systeem de registratie, bewaking en rapportage van projecten ondersteunt en hoe zowel projectmedewerkers als projectverantwoordelijken eenvoudig inzicht krijgen in de voortgang en financiële stand van een project.

Situatie

GGD Zuid-Limburg start een nieuw project waarvoor een projectleider verantwoordelijk is voor de uitvoering en bewaking van het project. De demo laat zien hoe het systeem het project gedurende de volledige looptijd ondersteunt, van het aanmaken en inrichten van het project tot en met de registratie, monitoring en rapportage en verantwoording.

De inschrijver laat zien hoe een projectverantwoordelijke een nieuw project aanmaakt. Hierbij worden relevante projectgegevens vastgelegd, zoals de projectnaam, projectcode, opdrachtgever, looptijd, projectstatus en verantwoordelijke projectleider. Verder is het van belang om relevante informatie van de subsidie (zoals bv de subsidievoorwaarden, begrotingen en begrotingswijzigingen, beschikkingen en verantwoordingen) te kunnen koppelen aan projecten. Vervolgens worden het beschikbare budget (werkbudget en loonkosten), als kostensoort, zowel in euro's en/of uren en de aan het project verbonden medewerkers, rollen, tarieven, capaciteit en kostenplaatsen/ -dragere en balansrekeningen vastgelegd. Indien van toepassing kunnen meerdere financieringsbronnen aan het project worden gekoppeld.

Vervolgens laat de inschrijver zien hoe projectmedewerkers hun gewerkte uren en gemaakte kosten op het project registreren. Het systeem ondersteunt hierbij een eenvoudige registratie en zorgt ervoor dat medewerkers alleen de projecten en activiteiten zien waarvoor zij geautoriseerd zijn. Indien van toepassing wordt getoond hoe geregistreerde uren en kosten ter controle en goedkeuring aan de projectleider worden aangeboden.

De inschrijver laat vervolgens zien hoe de projectleider de voortgang en financiële stand van het project bewaakt. Hierbij wordt inzicht gegeven in de beschikbare en geplande capaciteit, geplande en gerealiseerde uren, gemaakte kosten, resterende budgetten en de voortgang van het project. Ook wordt inzicht gegeven in de prognose van uren, inzet en financiën gedurende de looptijd van het project. Daarnaast toont de demo ook de mogelijkheid om tegelijkertijd te rapporteren over meerdere projecten. Ook wordt getoond hoe afwijkingen tussen de planning, het beschikbare budget en de gerealiseerde uren en kosten inzichtelijk worden gemaakt. Hierbij is van belang dat de betreffende informatie, ook bij meerjarige projecten, zowel per kalenderjaar als gedurende de gehele looptijd van het project getoond kan worden. Wijzigingen in bijvoorbeeld budget, planning en inzet gedurende de looptijd zijn inzichtelijk en herleidbaar. Verder moet het mogelijk zijn om projecten daar waar van toepassing op een hoger niveau aan elkaar te koppelen (hoofdproject/ deelproject).

Daarnaast laat de inschrijver zien hoe het systeem automatisch signaleringen genereert wanneer vooraf ingestelde drempelwaarden worden bereikt of overschreden, en toekomstige knelpunten op basis van planning en prognose signaleert. Bijvoorbeeld wanneer een bepaald percentage van het uren- of budget is benut of wanneer een budgetoverschrijding dreigt. De signaleringen worden onder de aandacht gebracht van de verantwoordelijke projectleider en/of andere bevoegde medewerkers.

Tot slot laat de inschrijver zien hoe projectrapportages kunnen worden samengesteld en geraadpleegd. Hierbij wordt inzicht gegeven in onder andere de projectstatus, geplande en gerealiseerde uren, budgetten, gemaakte kosten, prognoses en afwijkingen. De rapportages kunnen worden gefilterd en, indien gewenst, geëxporteerd voor verdere analyse.

Inschrijver laat zien hoe het systeem ondersteunt in het:

- Aanmaken en inrichten van een nieuw project.
- Vastleggen van projectgegevens en budgetten in euro's en/ of uren.
- Koppelen en raadplegen relevante informatie subsidie.
- Koppelen van medewerkers, rollen, kostenplaats, -drager en balansrekening aan een project.
- Op een hoger niveau koppelen van projecten en laten zien hoe de rapportage er dan uitziet (o.a. Drill-Down).
- Registreren van gewerkte uren en gemaakte kosten op een project.
- Beperken van de zichtbare projecten en activiteiten op basis van autorisaties.
- Ter goedkeuring aanbieden van uren- en kostenregistraties.
- Inzicht geven in de actuele stand van het project, inclusief beschikbare en geplande capaciteit, geplande en gerealiseerde uren, kosten en resterende budgetten in het lopende kalenderjaar en gedurende de gehele looptijd van het project.
- Signaleren van afwijkingen en dreigende budget- of urenoverschrijdingen op basis van ingestelde drempelwaarden.
- Samenstellen en raadplegen van projectrapportages, zowel voor individuele projecten als over meerdere projecten/ projectportfolio's.
- Filteren en exporteren van projectrapportages voor verdere analyse.
- Wijzigingen gedurende de looptijd van het project inzichtelijk en herleidbaar maken.