

Handleiding toepassing standaard studie en offerte swa

Publicatie: 17/02/2017 | Geldig van: 17/02/2017

([HRA E2E PM](#))

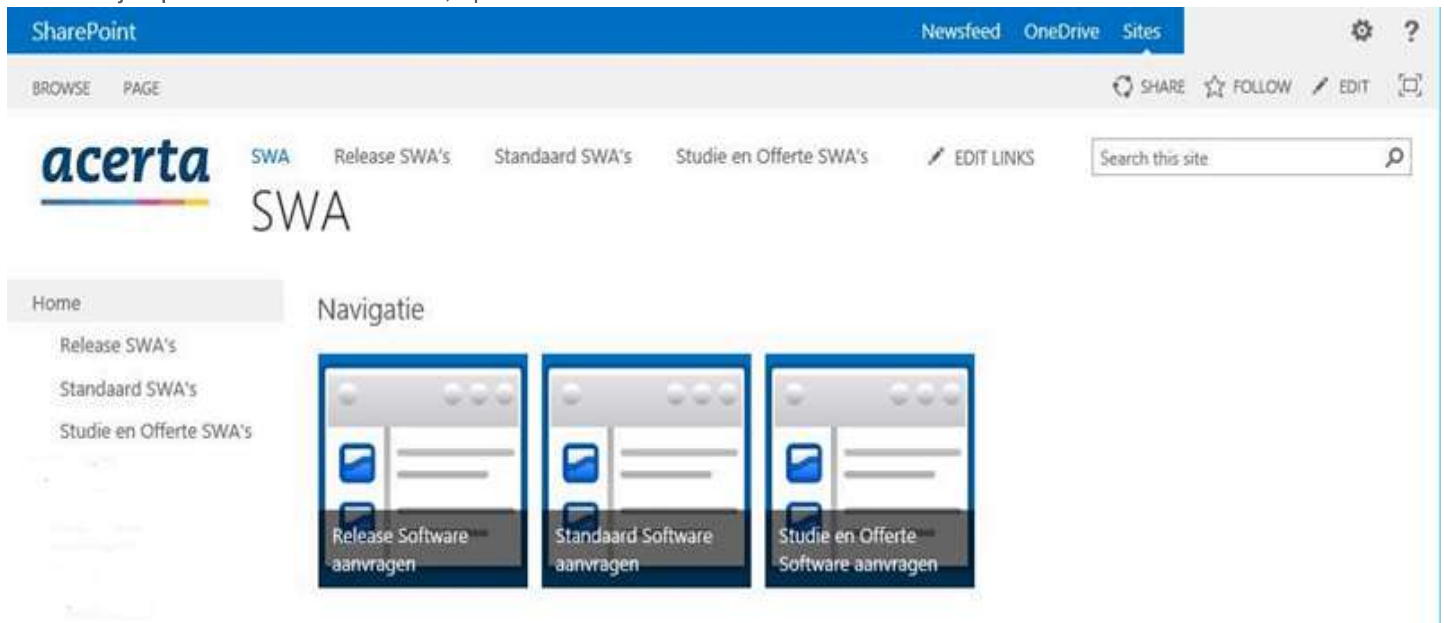
De hyperlink naar de swa-toepassing op Sharepoint: <http://swa>

Inhoudsopgave

- 1 [Algemeen](#)
- 2 [Standaard Software aanvragen](#)
 - 2.1 [Invoerscherm](#)
 - 2.2 [Goedkeuren](#)
 - 2.3 [Accepteren](#)
 - 2.4 [Aandachtspunt: hoe vlot laten uitvoeren en afhandelen](#)
- 3 [Offerte Software aanvragen](#)
 - 3.1 [Invoerscherm](#)
 - 3.2 [Valideren](#)
- 4 [Gebruik van de SharePoint toepassing](#)

1 Algemeen

Wanneer je op bovenstaande link klikt, opent onderstaand scherm zich:



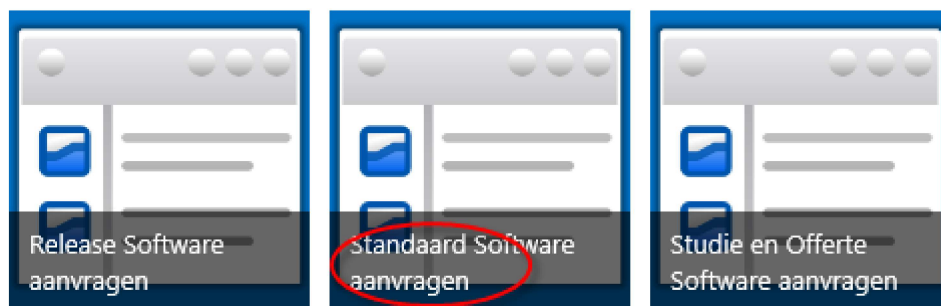
Er zijn verschillende onderdelen in de applicatie Release Software aanvragen (RSWA), Standaard Software aanvragen (SSWA) en Offerte/Studie Software aanvragen (OSWA).

Iedereen heeft leesrechten in deze toepassing.

Op het gedeelte Release Software aanvragen wordt niet verder ingegaan in deze handleiding, Je kan hiervoor meer informatie vinden in de handleiding mbt Release Software aanvragen.

2 Standaard Software aanvragen

Navigatie



Er zijn 5 verschillende rollen/profielen mogelijk in deze toepassing:

- Aanvrager
- Evaluator
- Accepteerder
- Promotie (enkel ICT)
- Productie (enkel ICT)

Eén persoon kan meerdere rollen hebben.

Deze rollen worden opgezet via Gebruikers door de applicatiebeheerder.

2.1 Invoerscherm

Indien je klikt op 'Standaard Software aanvragen' kom je op volgend scherm:

Je kan een nieuwe Standaard Software aanvraag invoeren door op 'Nieuwe Standaard SWA' of 'new item' te klikken:



Onderstaand scherm opent zich:

1 NL ▼

2 **Standaard SWA / SWA Standard**
 BUD/LEGAL 616-A Algemeen - Vergelijking van eigenschappen
 ! Opgelet, bij het wijzigen van "Standaard SWA" zal de "Vragenlijst/Questionnaires" gewijzigd worden.
 ! Attention lors d'une modification d'un "SWA Standard", le "Questionnaire/Vragenlijst" est modifié.

3 Toepassingsgebied / Champ d'application : * ▼ 5 Algemeen/Klantspecifiek : * ▼ 4
 Bijlage : Click here to attach a file

6 Klantnaam / Nom du client :

7 BOR nr: Klantopdrachtnummer: 8

9 Release notes :

10 Gewenste in productiedatum : 11 Publicatiedatum : 12 Wettelijke ingangsdatum :

Vragenlijsten / Questionnaires
Instructies / Instructions:

Testinstructies / Instruction de Test :
 13 Controleer of de aangeleverde lijst voldoet aan de gevraagde selectie

Vraag / Question 1:
 Tussen welke omgevingen moeten de looncode-eigenschappen vergeleken worden?

Antwoord / Réponse 1:

14 Bewaren / Enregistrer 15 Standaard SWA aanvragen/Créer un nouveau SWA Annuleren / Annuler

1 Taalkeuze: indien je kiest voor NL zal je alle templates in het Nederlands te zien krijgen. Kies je voor FR zal je alle templates in het Frans te zien krijgen. Indien er geen Franstalige template ter beschikking is, wordt de template in het Nederlands getoond.

2 Standaard SWA: via de drop down lijst kan je de gewenste standaardswa opzoeken. Zodra je klikt op de standaardswa wordt deze geselecteerd en wordt de vragenlijst van de betrokken standaardswa zichtbaar.

3 Toepassingsgebied: Standaard staat dit op Privé. Als de standaard SWA betrekking heeft op Public, moet je hier 'Overheid' aanduiden. Heeft de standaard SWA betrekking op zowel Privé als Public klanten, moet je hier Overheid, Privé aanduiden. Indien je niet zeker bent, gelieve je hier zeker eerst over te bevragen alvorens dat de SWA goedgekeurd wordt.

4 Via deze knop kan je een bijlage toevoegen.

5 Het veld 'Algemeen/Klantspecifiek' is verplicht.

6 Klantnaam: dient zeker ingevuld te worden voor klantspecifieke opdrachten

7 Bornummer(optioneel): vermeld hierin het BORnummer indien deze StandaardSWA klantspecifiek is

8 Klantopdrachtnummer (optioneel): vermeld hierin het Klantopdrachtnummer/Klantverzoeknr

9 Release Notes: hier dient een functionele omschrijving ingevuld te worden over wat de SWA gaat. Dit dient zeker ingevuld te worden voor klantspecifieke opdrachten, maar algemeen gezien valt het aan te raden voor elke StandaardSWA een functionele beschrijving in te vullen.

10 Gewenste in productiedatum: de productiedatum die je meegeeft is de datum waarop je wenst dat de standaardswa in productie staat, maar wordt niet systematisch opgevolgd door ICT.
Prioriteiten vraag je nog steeds via soc.prioriteit@acerta.be voor Standaardswa's.

11 Publicatiedatum (optioneel): enkel in te vullen door Legal

12 Wettelijke ingangsdatum (optioneel) enkel in te vullen door Legal

13 Vragenlijst: deze wordt adhv de door jou gekozen standaardswa automatisch aangemaakt.
Hier moet je de vragenlijst vervolledigen. Bij elke vraag hoort een apart antwoordveld. De vragen worden in het lichtgrijs getoond en kan je niet wijzigen.

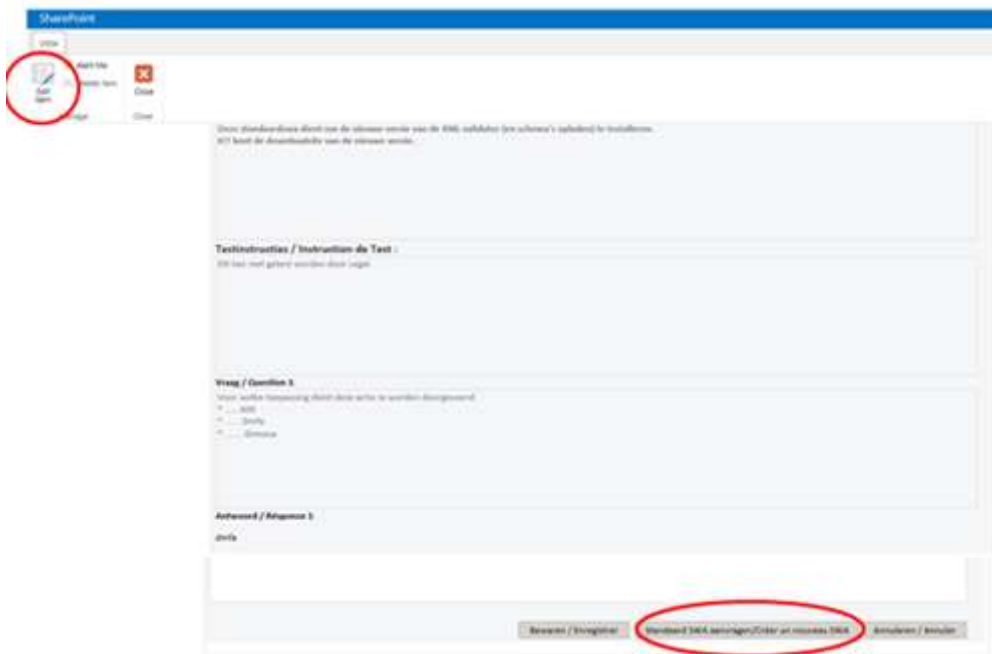
14 Bewaren: zodra je hier op klikt wordt jouw aanvraag bewaard en wordt er een nummer aan de SWA toegekend. Het nummer is niet onmiddellijk zichtbaar, je moet refreshen.



De Standaard SWA staat in status '0. Ingevoerd' en gaat niet automatisch verder naar een volgende stap.

In de status '0. Ingevoerd' kan je nog wijzigingen aanbrengen aan de Standaard SWA.

Je klikt op het SWA nummer van de betrokken Standaard SWA, vervolgens kom je op onderstaand scherm terecht:



Je klikt op 'Edit Item', nu kan je de nodige wijzigingen aanbrengen.

Wanneer de Standaard SWA volledig is en mag worden uitgevoerd, klik je op 'Standaard SWA aanvragen'. De status van de Standaard SWA is gewijzigd naar '1. Aangevraagd'.

Wanneer je zeker bent dat de SWA onmiddellijk volledig en correct werd ingevuld, kan je de stap die bij punt 7 'bewaren' hoort overslaan en direct naar stap 8 gaan, namelijk op 'Standaard SWA aanvragen' klikken. Dan gaat je SWA onmiddellijk naar status '1. Aangevraagd'.

10 Standaard SWA aanvragen: zodra je hier op klikt wordt jouw aanvraag bewaard en wordt er een nummer aan de SWA toegekend. Het nummer is niet onmiddellijk zichtbaar, je moet refreshen.



De Standaard SWA staat direct in status '1. Aangevraagd'.

Antwoorden op vragen worden aanpasbaar tot en met Status '1. Aangevraagd'

Daarna kan ENKEL ICT aanpassen.

Business kan wijzigingen aan een SWA aanvragen via mail naar de betreffende ICT coördinator

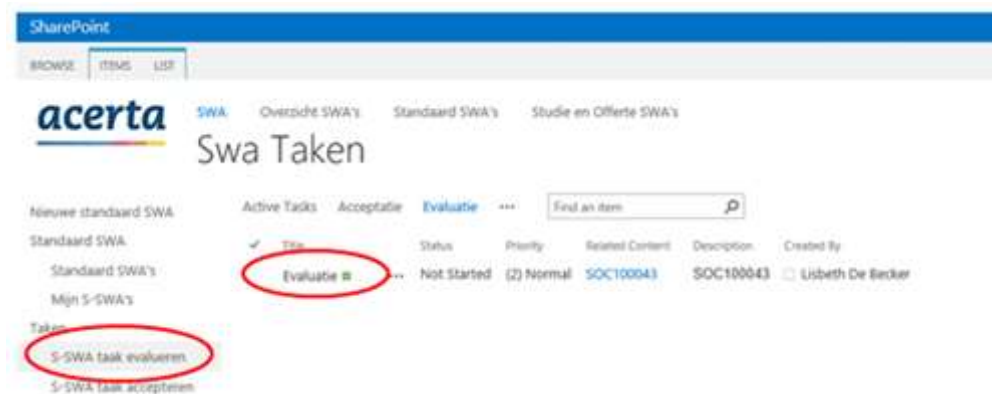
Dit om te vermijden dat ICT ontwikkelt o.b.v. de afgeprinte originele SWA zonder op de hoogte te zijn van wenselijke aanpassingen van business.

2.2 Goedkeuren

Een Standaard SWA moet worden goedgekeurd door een persoon met een Evaluator profiel. Enkel dan komt de Standaard SWA verder in het verwerkingsproces terecht en wordt deze opgepikt.

Indien een persoon zowel een aanvraag als evaluator profiel heeft, kan eenzelfde persoon een Standaard SWA aanvragen en hem ook goedkeuren.

Het goedkeuren van de Standaard SWA gebeurt via de taak 'S-SWA taak evalueren'.



Goedkeuren of stopzetten kan je door op 'Evaluatie' te klikken van de betrokken Standaard SWA.

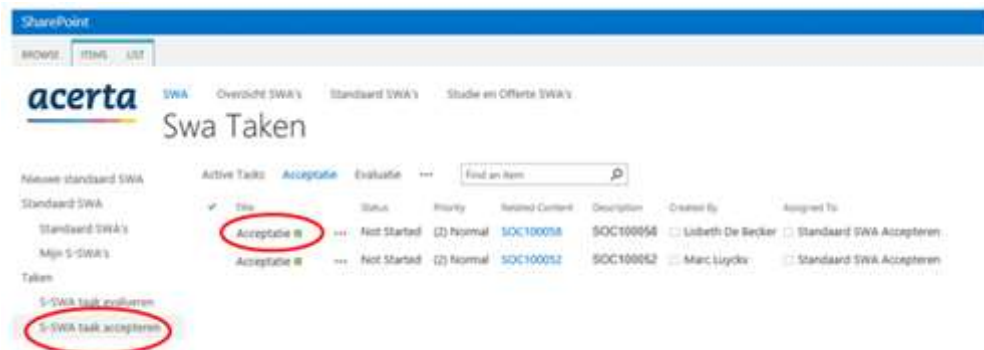
De Standaard SWA kan goedgekeurd worden, maar kan om één of andere reden ook worden stopgezet. Bij het stopzetten van de Standaard SWA moet er steeds een reden worden meegegeven. Bij stopzetting wordt een mail naar de aanvrager gestuurd.

2.3 Accepteren

Eens de promotie door ICT werd uitgevoerd, wordt er een automatische mail gegenereerd die naar de aanvrager van de standaard SWA wordt gestuurd, met de melding dat er kan getest worden.

"Promotie Commentaar" zal meegestuurd worden in de mail "Te testen" en de mail "In productie", deze informatie kan dienen als extra informatie vanuit ICT naar Business.

Het accepteren van de Standaard SWA gebeurt via de taak 'S-SWA taak accepteren'.



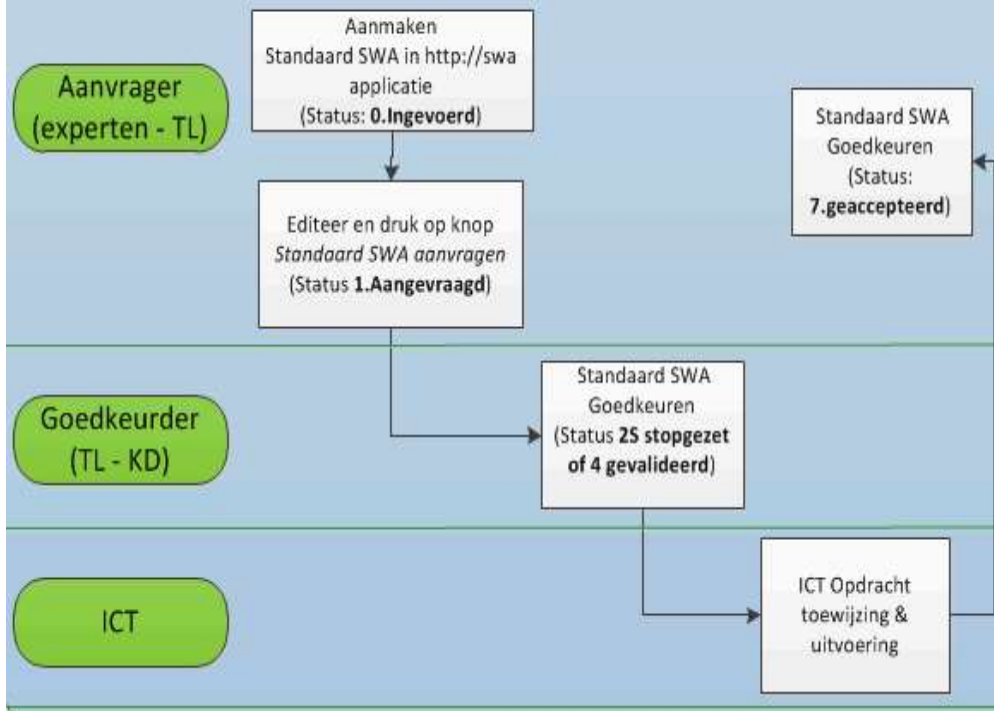
Accepteren of niet accepteren kan je door op 'Acceptatie' te klikken van de betrokken Standaard SWA. De Standaard SWA kan worden geaccepteerd, maar als de aanpassing niet oké is ook NIET worden geaccepteerd. Bij het NIET accepteren van de Standaard SWA moet er steeds een reden worden meegegeven. De Standaard SWA wordt nadien opnieuw door ICT behandeld tot deze terug getest kan worden.

Wanneer de standaard SWa in productie staat wordt een mail gegenereerd naar de aanvrager van de standaard SWA met vermelding van de Promotie commentaar als extra informatie vanuit ICT naar Business.

2.4 Aandachtspunt: hoe vlot laten uitvoeren en afhandelen

SWA's moeten doorgezet worden naar status 4 voor ze door ICT uitgevoerd kunnen worden. SWA's moeten geaccepteerd worden alvorens ze in PROD gezet kunnen worden.

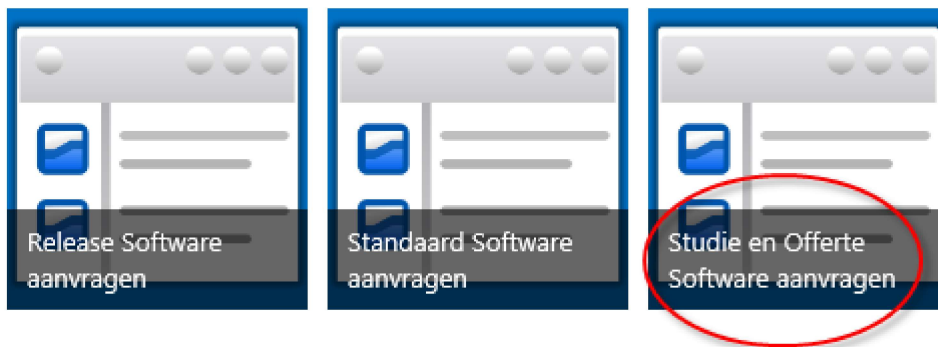
Standaard SWA Applicatie



Denk er bij het invullen van de gewenste in productie datum aan dat de SWA nog gevalideerd moet worden en dat dit enkele dagen tijd kan vragen.

3 Offerte Software aanvragen

Navigatie



Er zijn 2 verschillende rollen/profielen mogelijk in deze toepassing:

- Aanvrager
- Validator

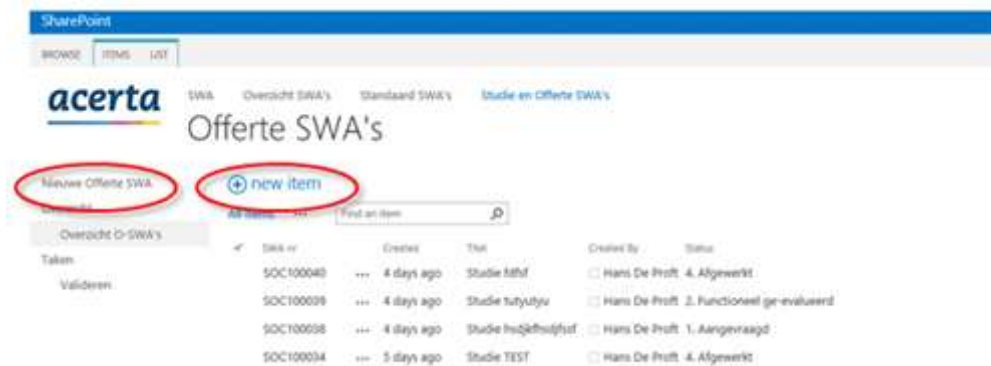
Eén persoon kan meerdere rollen hebben.

Deze rollen worden opgezet via Gebruikers door de applicatiebeheerder.

3.1 Invoerscherm

Indien je klikt op 'Studie en Offerte SWA's' kom je op volgend scherm:

Je kan een nieuwe Offerte/Studie SWA invoeren door op 'Nieuwe Offerte SWA' of 'new item' te klikken:



Onderstaand scherm opent zich:

1 Omschrijving

2

3 Keuze swa

4 Toepassingsgebied

5 Algemeen/Klantspecifiek

6 Tijdsvermet voor Acerta

7 Kostenvermet Acerta: Voordelen voor de klant?

8

9

10

1 Omschrijving: hier geef je een korte omschrijving van de SWA

2 Opdrachtbeschrijving: een duidelijke omschrijving van wat je met deze SWA vraagt.

De opdrachtbeschrijving is opgesplitst in verschillende vragen.

Al deze vragen zijn verplicht te beantwoorden

3 Keuze swa: Studie of Offerte SWA

4 Toepassingsgebied.Privé, Overheid: Standaard staat dit op Privé. Als de standaard SWA betrekking heeft op Public, moet je hier 'Overheid' aanduiden. Heeft de studie en offerte SWA betrekking op zowel Privé als Public klanten, moet je hier Overheid, Privé aanduiden.

5 Algemeen/klant specifiek is een verplicht veld. Indien de SWA betrekking heeft op Klantspecifiek CSS of Klantspecifiek SOCSEC, dienen een van deze waardes gekozen te worden. Anders selecteer je algemeen.

6 Tijdswinst voor Acerta: Hier heb je de keuze tussen eenmalig, terugkerend en nvt

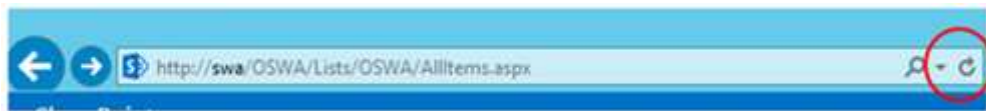
7 Kostenvoordeel Acerta: hier geef je het kostenvoordeel voor Acerta mee dmv het beantwoorden van de vragen.

Het kostenvoordeel Acerta is opgesplitst in verschillende vragen.

Buiten 'Andere voordelen' zijn al deze vragen verplicht te beantwoorden.

8 Via deze knop kan je een bijlage toevoegen.

9 Opslaan: zodra je hier op klikt wordt jouw aanvraag bewaard en wordt er een nummer aan de Offerte SWA toegekend. Het nummer is niet onmiddellijk zichtbaar, je moet refreshen .



De Offerte/Studie SWA staat in status '0. Ingevoerd' en gaat niet automatisch verder naar een volgende stap.

In de status '0. Ingevoerd' kan je nog wijzigingen aanbrengen aan de Offerte SWA.

Je klikt op het SWA nummer van de betrokken Offerte SWA, vervolgens kom je op onderstaand scherm terecht:

Let op: de knop 'Opslaan' zal enkel werken als alle verplichte velden ingevuld worden.

SharePoint

Alert Me
Delete Item
Close

Nieuwe Offerte SWA
Overzicht
Overzicht O-SWA's
Taken
Valideren

Studie - en Offerte SWA's

SWA nr: SOC300062

TITEL: Studie afhaalbaarheidsgidskhaap

Omschrijving: afhaalbaarheidsgidskhaap

Opdrachtbeschrijving: - Wat moet er geresumeerd worden (in detail)? - Welk is de context? - Wat zijn de eventuele risicofactoren? - Gewenste afwerkingsdatum studie/offerte-raming

Resultaat: Studie

Privé, Overheid: Privé

Toepassingsgebied: Algemeen

Begrijpbare voordelen Acerta

Tijdsduur voor Acerta:

Kostenvoordelen Acerta: - Voordelen voor de klant? - aantal en categorie werknemers waarop dit betrekking heeft - Zijn er alternatieven voor deze aanvraag? - is er een wettelijk noodzaak voor deze vraag?

Andere voordelen:

Status: Ingevoerd

Click here to attach a file

Status: Ingevoerd

Opslaan **Studie of Offerte SWA aanvragen** Annuleren

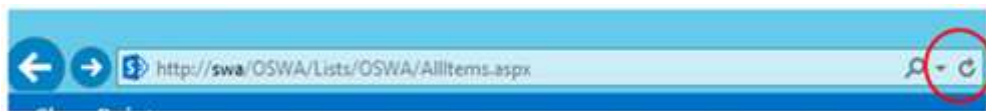
Je klikt op 'Edit Item', nu kan je de nodige wijzigingen aanbrengen.

Wanneer de Offerte SWA volledig is en mag worden uitgevoerd, klik je op 'Studie of Offerte SWA aanvragen'. De status van de Standaard SWA wordt gewijzigd naar '1. Aangevraagd'.

Wanneer je zeker bent dat de SWA onmiddellijk volledig en correct werd ingevuld, kan je de stap die bij punt 7 'bewaren' hoort overslaan en direct naar stap 8 gaan, namelijk op 'Studie of Offerte SWA aanvragen' klikken. Dan gaat je SWA onmiddellijk naar status '1. Aangevraagd'.

10 Studie of Offerte SWA aanvragen: zodra je hier op klikt wordt jouw aanvraag bewaard en wordt er een nummer aan de SWA toegekend. Het nummer is niet onmiddellijk zichtbaar, je moet refreshen.

Let op: de knop 'Studie of Offerte SWA aanvragen' zal enkel werken als alle verplichte velden ingevuld worden.



De Studie of Offerte SWA staat direct in status '1. Aangevraagd'.

3.2 Valideren

Een Offerte SWA moet worden goedgekeurd door een persoon met een Validator profiel.

Er zijn voor de Offerte SWA's 2 validators:

- Suzy Awouters: Privé en Overheid, Privé
- Kristien Tambuyzer: Overheid

Tijdens hun afwezigheid wordt er een backup voorzien.

4 Gebruik van de SharePoint toepassing

Alle standaard SharePoint functionaliteiten zoals het gebruik van Alerts en Views zijn voorhanden.
Het is dus steeds mogelijk een persoonlijke view aan te maken of een Alert te zetten op een bepaald document.

De knoppen en/of werkbalken 'Newsfeed', 'One Drive', 'Sites', 'Follow', 'dienen niet gebruikt te worden.

Eigen SWA's kunnen gemakkelijk opgevolgd worden via 'Mijn *-SWA's' waarbij *= R, S of O en indien je SWA's van een bepaalde persoon wil zoeken bij de Evaluatie kan dit door te filteren op zijn/haar naam.

De workflow van de Standaard en Offerte SWA's kan je raadplegen via bijgevoegde [link](#)