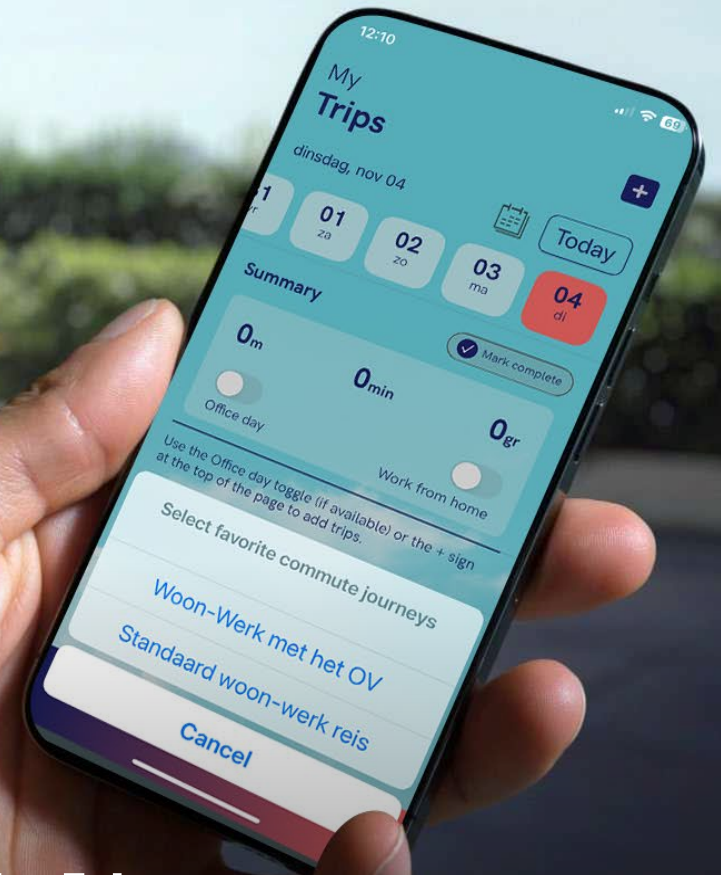


ALPHABET



Implementatiehandleiding

Alphabet Mobility Assistant

De start van de Alphabet Mobility Assistant implementatie!

Voor een succesvolle en tijdige
implementatie is informatie van
jouw organisatie nodig.

Lees snel verder om te zien wat Alphabet van jou nodig heeft! ➡

Tekenen verwerkersovereenkomst.

Voordat we van start kunnen moet de **verwerkersovereenkomst** getekend worden. Het tekenen van deze overeenkomst is vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verplicht, omdat bij het gebruik van de Alphabet Mobility Assistant persoonsgegevens verwerkt worden.

Op de implementatiewebsite is het mogelijk een template voor een verwerkersovereenkomst te downloaden. Mocht de wens zijn hier een eigen format voor te gebruiken kun je dit afstemmen met je contactpersoon bij Alphabet.



Vragenlijst licentie.

De **vragenlijst licentie** is bedoeld om informatie op te halen over hoe wij de licentie voor jouw organisatie moeten inrichten. Als het goed is, zijn de mogelijkheden tijdens de verkoopgesprekken al toegelicht.

Stuur de ingevulde vragenlijst naar jouw contactpersoon binnen Alphabet.



Vragenlijst vergoedingsregels.

Alphabet stelt de regels van het mobiliteitsbeleid van jouw organisatie in om reiskosten- en thuiswerkvergoedingen voor jouw medewerkers te berekenen. Met behulp van de **vragenlijst vergoedingsregels** kun jij het mobiliteitsbeleid van jouw organisatie vertalen naar de instellingen in de Alphabet Mobility Assistant.

De eerste vraag in de vragenlijst gaat over de **vaste woonwerkafstand**. Deze functionaliteit berekent voor iedere medewerker een vaste afstand tussen het thuisadres en het vaste kantooradres of standplaats. Deze afstand wordt gebruikt voor het berekenen van de vergoeding, ongeacht hoe de medewerker is gereisd. Daarnaast maakt het gebruik van deze functionaliteit het mogelijk om de **kantoordagknop** in de app te gebruiken, waarbij automatisch twee woon-werkritten worden gegenereerd.

Wil je gebruik maken van deze functionaliteit? Vul dan alle kantooradressen en dichtstbijzijnde treinstations in. Indien je dit niet wenst te gebruiken kun je de velden leeg laten.



Vragenlijst vergoedingsregels.

Vervolgens vragen we je de regels van jouw mobiliteitsbeleid te vertalen naar instellingen van de Alphabet Mobility Assistant. Maak hiervoor gebruik van de invulvelden.

In de Alphabet Mobility Assistant zijn de volgende regels in te stellen:

- Kilometervergoedingen per vervoermiddel en reisdoel (woonwerk of zakelijk)
- Maximale afstand voor woonwerkritten per dag of per rit
- Thuiswerkvergoeding
- Een vaste dagvergoeding op basis van meetbaar gedrag

Bevat jouw mobiliteitsbeleid regels of vergoedingen die niet in te passen zijn in bovenstaande opties? Dan kunnen we hier mogelijk een maatwerk vergoedingsregel voor opstellen. Let erop dat dit invloed heeft op de implementatiekosten en –doorlooptijd.



Voorbeeld uploadbestand.

Om de declaraties in AFAS te krijgen maken wij een **aangepast vergoedingenbestand**. Dit betekent dat het maandelijkse excel- of csvbestand met declaraties dat we naar je toesturen direct in AFAS geüpload kan worden.

Om dit te kunnen doen hebben we van jou een voorbeeldbestand nodig waarin precies omschreven staat welke informatie in het bestand moet komen. Download hiervoor de instructie op de implementatiewebsite en lees deze goed door. Op deze manier zorgen we ervoor dat het proces geen vertraging oploopt.



Voorbeeld uploadbestand.

Het is de bedoeling dat we precies weten wat erin moet komen te staan. Denk daarbij aan:

- Verplichte en optionele velden. Om datauitwisseling te minimaliseren richten we ons het liefste alleen op de verplichte velden.
- Precieze informatie over wat we in een kolom moeten zetten. Als de kolom bijvoorbeeld een datum bevat moeten we niet alleen weten in welk format dit moet worden weergegeven (dd/mm/yyyy, mmyyyy, mmddyy, etc) maar ook wélke datum erin moet staan: datum van de declaratie, datum van een rit, datum van het rapport?
- Welke vaste gegevens die niet uit de Alphabet Mobility Assistant data kunnen worden gehaald moeten worden ingevuld.
- Hoeveel rijen in het bestand er per person gegenereerd moeten worden. Is dit bijvoorbeeld één rij per persoon? Of één rij per persoon per looncomponent?

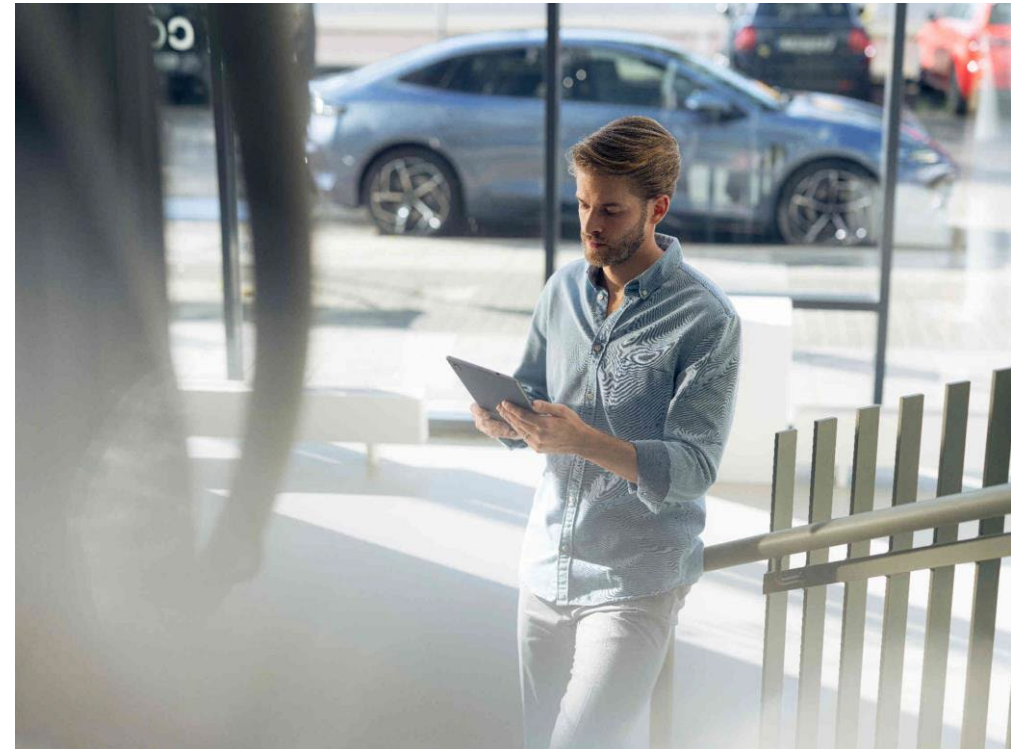


Ophalen medewerker kenmerken.

Om het uploadbestand goed te kunnen inrichten én indien nodig onderscheid te maken tussen verschillende vergoedingsgroepen moeten we medewerker kenmerken ophalen. Aangezien jouw organisatie gebruik maakt van AFAS kan hiervoor de **AFAS GetConnector** van de Alphabet Mobility Assistant worden geïnstalleerd.

Informatie over het installeren van deze GetConnector is te vinden in het bestand dat van de implementatiewebsite te downloaden is. Ga voor de voor jou relevante informatie naar **hoofdstuk 2**. Het is slim om hier een collega met kennis van AFAS te laten aansluiten.

Kom je hier niet uit? Neem dan contact op met je contactpersoon bij Alphabet.



Checklist

- Doornemen implementatiewebsite
- Doornemen implementatiehandleiding
- Invullen vragenlijst(en) en verzamelen vereiste informatie
- Tijdig aanleveren bestanden
- Opzetten AFAS connectie
- Intern communicatieplan met behulp van de communicatiehandleiding