

BIJLAGE 5: ROADMAP ZAAKGERICHT EN DIGITAAL WERKEN

Behorende bij de Inschrijvingsleidraad Midoffice systeem van de gemeente Pijnacker-Nootdorp.

In bijlage 2 is de visie op de doorontwikkeling van de digitale dienstverlening beschreven. Bijlage 4 beschrijft de cloudarchitectuur die Pijnacker-Nootdorp de komende jaren gaat realiseren. Beide realiseren vergt veel van de organisatie. De schaarse middelen inzetten dwingt tot een gefaseerde aanpak van de uitvoering van alle projecten.

Onderdeel van deze gefaseerde aanpak vormt de roadmap Zaakgericht en Digitaal werken. Het te selecteren Midoffice systeem vormt het hart van zaakgericht en digitaal werken. De roadmap omvat een totaalprogramma van activiteiten. De fasering van de uitvoering tot in 2018 omvat de volgende projecten en activiteiten:

De cursieve onderdelen van onderstaande roadmap maken geen onderdeel uit van het project Midoffice-implementatie. Pijnacker-Nootdorp zorgt er voor dat deze deelprojecten het kritieke pad van de Inschrijver niet negatief zullen beïnvloeden.

Fase 1 Aanbesteding Midoffice (afronding 1 augustus 2017)

1. Aanbesteding
2. Voorlopige gunning
3. Proof of Concept: configureren van de volgende zaaktypes:
 - a. Melding Openbare Ruimte
 - b. Verklaring omtrent Gedrag
 - c. Aanvraag APV-vergunning
4. Definitieve gunning, ondertekening overeenkomst

Fase 2 de Basisinrichting (afronding op 1 januari 2018)

1. Koppelen van 100 e-formulieren (SIM Frontoffice) aan de hiervoor in de MidOffice geconfigureerde zaaktypes (ontwerp en realisatie in samenwerking met de betreffende vakafdelingen);
2. Inrichting van het zaaktype Melding Openbare Ruimte (ontwerp en realisatie in samenwerking met de afdeling Wijkzaken);
3. *Configureren van de SIM e-formulieren met prioriteit op toptaken e-diensten, gekoppeld aan de MidOffice*
4. *Ingerichte Frontoffice met koppeling naar PIP en Mijn Overheid, DigiD, E-herkenning en DigiD*
5. *Inrichten proces van digitale postkamer (scannen, valideren en toewijzen zaaktypes) en koppeling aan zaakstelsel.*
6. *Inrichting sjabloongenerator en koppelen aan de Midoffice*
7. Inrichten KCS-module
8. Mogelijke conversie content en metadata vanuit Webnext naar de Midoffice (of oplossing realiseren voor het raadpleegbaar houden van deze content)
9. koppelingen/integraties realiseren
 - a. Vicrea Gegevensmagazijn (GM), inclusief locatie-gebonden gegevens
 - b. SIM frontoffice (PIP en e-formulieren)
 - c. Kofax voor gescande en te valideren stukken
 - d. ESB van Enable-U (Enable2Orchestrate)
 - e. iWriter Sjabloongenerator (cloud of on premise)
 - f. Mijn overheid/lopende zaken via Enable-U
 - g. Mijn overheid/berichtenbox via Enable-U
 - h. Integratie met Outlook/Exchange/Office en Office365
 - i. Q-matiq Orchestra.

Fase 3-n de Uitbouw (start na 1 januari 2018)

1. Overige koppelingen/integraties realiseren
 - a. Centric Suite4Omgevingsdiensten

- b. Eventuele beheertoolsing voor processen (bijvoorbeeld I-navigator of I-controller)
 - c. Civision Samenleving
 - d. SharePoint projectportal
 - e. Telefonie omgeving gebaseerd op Skype for Business (PBX)
 - f. JVS van Metaobjects
 - g. Notubox of vervangende vergaderapp
- 2. SharePoint projectenportal inrichten (optioneel uitgevraagd in Midoffice aanbesteding) inclusief minimaal
 - a. twee site-templates (Projectsite en Programmasite) met rechtenstructuur en metadata
 - b. dashboard(s)
 - c. overzicht projecten en programma's
 - d. zoekpagina
 - e. archiveringsmogelijkheid
- 3. *Proces Meldingen Openbare Ruimte uitbouwen*
- 4. Uitbreiding aantal koppelingen met backoffice systemen (bijvoorbeeld Key2Belastingen)
- 5. *Integratie belastingen loketfunctie*
- 6. Implementatie Digitale handtekening
- 7. Proces Inkoopprocedure inrichten
- 8. Proces Bestuurlijke besluitvorming inrichten
- 9. Mogelijke conversie content en metadata vanuit Corsa naar de Midoffice (of oplossing realiseren voor het raadpleegbaar houden van deze content)
- 10. Eventuele implementatie nieuwe vergaderapp (optioneel uitgevraagd in Midoffice aanbesteding)
- 11. *Digitale afhandeling WABO-aanvragen met Suite4Omgevingsdiensten implementeren*
- 12. Registratie van OLO-aanvragen in zaaksysteem en DMS
- 13. Proces Behandeling bezwaarschriften
- 14. *I-diensten Frontoffice (Social media, e.d.)*
- 15. *Citymarketing*
- 16. *Samenwerkingsportaal in contact burgers/bedrijven*