



Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.

Bijlage Q: Programma van Eisen en Wensen 'KCS / DMS RMA / Zakenmagazijn'
Zaaksuite DOWR gemeenten

Finale versie 1.2
d.d. 26 augustus 2013

De afkortingen in deze bijlage worden toegelicht in het beschrijvend document

De eisen beantwoordt u door gebruik te maken van bijlage E, conformiteitenlijst KCS / DMS RMA / Zakenmagazijn.

Per wens gebruikt u maximaal ½ A4 voor de beantwoording, tenzij anders aangegeven.

Algemeen

Nr.	Type	Omschrijving
W032	W3	Beschrijf hoe de oplossing een KCS portaal biedt met functionaliteit om te zoeken in content van een externe PDC/VAC/FAQ. Hierbij kan het zoeken ook beperkt worden tot een van deze bronnen, of gekozen worden voor het rubriceren van verschillende typen zoekresultaten (ten minste per bron) ten behoeve van overzichtelijke weergave.
W033	W3	Beschrijf hoe de oplossing een KCS portaal biedt met functionaliteit om te zoeken in interne content. (interne medewerkers, zaken en toegang tot informatie over burgers en bedrijven) Hierbij kan het zoeken ook beperkt worden tot een van deze bronnen, of gekozen worden voor het rubriceren van verschillende typen zoekresultaten (ten minste per bron) ten behoeve van overzichtelijke weergave.
W034	W3	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt voor het zoeken naar informatie, waarbij naar alle (gestructureerde en ongestructureerde) gegevens gezocht kan worden (zoals zaken, Documenten, Kenmerken, etc). Gebruikers kunnen via (combinaties van) zoektermen - zoals "vergunning Kerkstraat" - inclusief het gebruik van 'wildcards' (zoals "Kerk*") zoeken op alle aspecten (zoals inhoud, Kenmerken, bestandsnaam, etc.) van zaken, Documenten, etc. Alle bestandsformaten kunnen ten minste op alle Kenmerken (metadata) doorzocht worden, 'tekstgebaseerde' bestandsformaten (zoals MS Office, OpenOffice, PDF en html) ook op de volledige inhoud ('full-text').
W035	W1	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om zoekopdrachten van gebruikers op te slaan. Dit geldt voor algemene en persoonlijke zoekopdrachten.
W036	W2	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om bij het formuleren van de zoekvraag geen rekening te houden met kapitalen en diakrieten om resultaten te krijgen met kapitalen en/of diakrieten. Beschrijf in uw toelichting of daarbij eventueel beperkingen van toepassing zijn.
W037	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om zoekresultaten te presenteren op basis van relevantie, onder vermelding van die relevantie. Het sorteren van zoekresultaten op kenmerken (door middel van kolommen) is mogelijk. Zoekresultaten die een relatie met elkaar hebben, worden in samenhang gepresenteerd. De zoekresultaten worden gepresenteerd met een samenvatting rondom de gebruikte zoekterm(en); de zoekterm(en) zijn hierbij steeds gemarkeerd. Gebruikers kunnen vanuit de zoekresultaten doorklikken naar de gevonden zaken en, Documenten en dergelijke.
E048	Eis	U dient te bevestigen dat de aangeboden Oplossing voorziet in een web-formulieren-generator.
W038	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om met behulp van een web-formulierengenerator op basis van 'What You See Is What You Get' (WYSIWYG), web-formulieren te creëren en beheren.
W039	W2	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt via de web-formulieren-generator voor het ontwerpen van zowel de inhoud - inclusief logica (single- en multifield validaties) - als de opmaak en structuur - inclusief vormgeving en huisstijl - van web-formulieren, inclusief hergebruik van web-formulier onderdelen (zoals een NAW-blok).
W040	W2	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt voor het beheren van web-

		formulieren, inclusief versiebeheer, metadata en templates.
W041	W2	Beschrijf hoe de oplossing integratie mogelijk maakt tussen de ZTC kenmerken en de formulervelden.
W042	W2	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt voor het ondersteunen van gebruikers bij het invullen van web-formulieren door middel van wizards, voortgangsindicatie, prefill en recapitulatie, inclusief printen en tussentijds opslaan van ingevoerde gegevens. Het is bovendien mogelijk naar een willekeurige plaats in een web-formulier terug te keren, waarbij reeds ingevoerde gegevens zoveel mogelijk behouden blijven.
W043	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om door middel van een URL, parameters te ontvangen en automatisch verwerken in formulieren.
W044	W2	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt voor het uitvoeren van: • validaties op invoer door middel van singlefield- ('maskers' zoals numeriek, tekstlengte, postcode, etc) • multifield validaties (tussen velden) • standaardvalidaties meegeleverd (zoals is Numeriek, isBSN, isPostcode, etc), die worden toegepast in web-formulieren • Het creëren van eigen validaties en deze toepassen in web-formulieren. Beschrijf per bullet hoe deze voorziening is uitgevoerd en welke standaarden daarbij op welke wijze worden ondersteund. Max. 1 A4.
W045	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om de web-formulieren vooraf in te vullen met gegevens uit het gegevensmagazijn, met basis-, kern- en productgegevens.
W046	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om: • business rules kan toe te passen op basis van opgehaalde gegevens uit het gegevensmagazijn en, • business rules uit de zaakoplossing kunnen worden hergebruikt in de formulieren en, • functionaliteit biedt voor business rules (routing door het web-formulier op basis van gegeven antwoorden, zoals het overslaan van vragen), het voorinvullen van gegevens op basis van eerder gegeven antwoorden. Beschrijf per bullet hoe deze voorziening is uitgevoerd en welke standaarden daarbij op welke wijze worden ondersteund. Max. 2 A4.
W047	W1	Beschrijf in welke andere formaten een ingevuld web-formulier kan worden weggeschreven in het zaakdossier.
W048	W2	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt voor het gebruiken van web-formulieren door interne medewerkers (telefoon, balie, etc). Hierbij moet het mogelijk zijn om de DigiD/eHerkenning-authenticatie en Ogone betaling te vervangen door alternatieven.
W049	W2	Beschrijf hoe de web-formulieren in de oplossing voldoen aan de GEMMA E-formulieren specificaties. Standaard meegeleverde formulieren voldoen hieraan, maar kunnen met de eigen editor worden aangepast.
W050	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt dat klanten (burgers, bedrijven, etc.) toegang hebben tot persoonlijke informatievoorziening door in te loggen door middel van DigiD of eHerkenning tot hun PIP.
W051	W2	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt om klanten (burgers, bedrijven, etc.) inzage te geven in hun lopende zaken, waarbij ten minste statusinformatie wordt getoond met zaakdossiers en klantcontacten. Het moet ook mogelijk zijn al afgesloten zaken te bekijken. Klanten moeten binnen hun PIP kunnen reageren op een lopende zaak. Max. 1 A4.
W052	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om klanten (burgers, bedrijven, etc.) inzage te geven in de eigen gegevens (basisgegevens en productgegevens) met de mogelijkheid om correcties aan te geven. Overige persoonlijke gegevens

		zoals ten minste E-mailadres en telefoonnummers moeten aangevuld of gewijzigd kunnen worden.
W053	W1	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om de klant in de PIP/Uw gegevens via een web-formulier een wijziging aan te bieden op de opgenomen basisgegevens en productgegevens.
W054	w2	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om klanten (burgers, bedrijven, etc.) de mogelijkheid te bieden om persoonlijke voorkeuren op te geven, waaronder ten minste preferente kanalen (zoals E-mail, post, SMS, etc.) voor communicatie met de gemeente en voorkeuren voor gepersonaliseerde informatie (waaronder informatie over gebeurtenissen (zoals bekendmakingen) in de eigen omgeving).
W055	W2	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om klanten (burgers, bedrijven, etc.) een persoonlijke berichtenbox aan te bieden waar berichten van de Gemeente (zoals een kennisgeving voor het verlengen van een paspoort, activiteiten in de buurt, etc.) binnenkomen en worden bewaard. Signaleringen van nieuwe berichten worden via het preferente kanaal verstuurd.
E049	Eis	U dient te bevestigen dat per zaaktype alle aspecten van de door KING uitgegeven ZTC standaard kunnen worden geconfigureerd:
E050	Eis	U dient te bevestigen dat op het moment van implementatie (2014) uw oplossing moet voldoen aan ZTC 2.0.
W056	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om zaaktypen te configureren op basis van Zero Coding (en zonder gebruik te maken van flowcharting) en op welke aspecten (zoals Kenmerken, doorlooptijden, statutypen, checklists, mogelijke deelzaaktypen, etc). Max. 1 A4.
E051	Eis	U dient te bevestigen dat in de ZTC versiebeheer plaatsvindt op zaaktypen, waarbij: a) ten minste versienummer, datum en omschrijving kunnen worden geregistreerd en b) er meerdere versies van een zaaktype tegelijkertijd in gebruik kunnen zijn en c) een nieuwe zaak alleen in de nieuwste versie van het zaaktype kan worden aangemaakt.
W057	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om per zaaktype in de ZTC een onbeperkt aantal Kenmerk(blokk)en te definiëren om allerlei relevante informatie vast te leggen.
E052	Eis	U dient te bevestigen dat de aangeboden Oplossing functionaliteit biedt waarmee gebruikers handmatig een of meer nieuwe (deel- en/of vervolg)zaken kunnen aanmaken bij een (hoofd)zaak.
W058	W3	Beschrijf hoe de oplossing omgaat met de relatie tussen de hoofdzaak en de deel-, vervolg-, agenderings- of gerelateerde zaak. Max. 1 A4.
W059	w3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om Statustypen, Kenmerk(blokk)en, documenttypen, resultaattypen en besluitypen eenmaal te definiëren en vervolgens te hergebruiken in de configuratie van verschillende zaaktypen. Beschrijf ook hoe wijzigingen in een aldus gedefinieerd statutype, Kenmerk(blok), documenttype, resultaattype cq. besluitype vervolgens doorwerken in alle zaaktypen waarin het voorkomt.
W060	W3	Voeg een lijst toe van bij gemeenten in gebruik zijnde beschikbare E-diensten o.v.v. de gemeente(n) in kwestie (inclusief eventuele interne E-diensten), inclusief een beknopte toelichting per E-dienst.
E053	Eis	U dient te bevestigen dat de aangeboden Oplossing functionaliteit biedt voor het, op basis van webintake, geautomatiseerd aanmaken van een nieuwe zaak in de zaakoplossing. Een beperkt aantal verplichte en eventuele optionele Kenmerken wordt hierbij door het zaakoplossing overgenomen uit het XML-bestand van het ingevulde web-formulier.
E054	Eis	U dient te bevestigen dat de aangeboden Oplossing een view/scherm biedt voor het klantcontactcentrum (KCC) met onder meer verkorte toegang tot het registreren van zaken (telefoon- en balie-intake) en het aanmaken van notities.

W061	W3	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt om op eenvoudige wijze (nieuwe versies van) documenten te kunnen toevoegen aan niet-afgesloten zaken, daarbij het documenttype kunnen aangeven en kenmerken kunnen invoeren. Geef hierbij ook aan welke functionaliteit beschikbaar is voor het starten van een nieuwe zaak. Specificeer welke koppelingen vanuit de volgende applicaties u hierbij ondersteunt: - Kofax capture v.a. 9 (scan) - SmartDocuments v.a 6.4.2039 (sjabloon en documentcreatie) - MS Sharepoint v.a. 2007 - MS Office v.a. 2007 - Bluebeam v.a. 11 Max. 1 A4.
W062	w3	Beschrijf de didactische gedachte en motivatie m.b.t. de opbouw van het detailscherm. Dit is het scherm nadat een behandelaar een specifieke zaak geselecteerd/geopend heeft vanuit de taakbak. Inclusief de plaatsing van aspecten zoals generieke en specifieke kenmerken, de bijbehorende documenten, betrokkenen (personen, bedrijven, etc), eventuele gerelateerde (deel/vervolg)zaken werkinstructies, informatie over status en (resterende) doorlooptijden/termijnen (inclusief opschortingen), zaakhistorie (wie, wat, wanneer), notities en contactmomenten, checklists en eventuele geo-informatie (kaartjes), alsmede beschikbare knoppen, menu's, zoekfuncties, sorteermogelijkheden, filters, etc. Beschrijf bovendien welke additionele informatie beschikbaar is in het detailscherm, zoals signaleringen voor nieuwe Documenten in een zaak, (dreigende) overschrijding van deadlines (van doorlooptijden, opschortingen, etc), reminders, prioriteiten, kleurindicaties (bv. groen, oranje, rood) en dergelijke. Max. 2 A4
W063	W3	Beschrijf de filosofie en doelstellingen (gebruiksvriendelijkheid) van de oplossing, de browserinterfaces van (de verschillende onderdelen van) de aangeboden Oplossing, bijvoorbeeld voor wat betreft intuïtiviteit en consistentie (van de interface, navigatie, (context)menu's, etc.), schermindeling (inclusief minimale en maximale schermgrootte en resolutie), toetsenbordgebruik (zoals control- en altfuncties, shortcuts, tabgebruik, etc), helpfuncties en -teksten (on- en/of offline, contextgevoeligheid, mouse-overs, taal, etc) en dergelijke. Geef bovendien aan of elementen waarvoor een gebruiker geen autorisaties heeft wel of niet beschikbaar zijn (zoals het verbergen of tenminste grijs maken van knoppen, tabbladen, menu-items, etc). Max. 2 A4
W064	W3	Beschrijf hoe uw Oplossing functioneert op de verschillende devices, zoals o.a. smartphones, tablets en computers Max. 1 A4.
W065	W3	Na de statusovergang naar statustype 1 (ontvangen) starten de doorlooptijden (de wettelijke doorlooptijd van de zaak, de streefdoorlooptijd van de zaak en de streefdoorlooptijd tot de volgende statusovergang), inclusief termijnbewaking en signaleringen. Nadat de aanvraag is ontvangen en heeft geleid tot creatie van een nieuwe zaak, komt deze in de taakbak van de behandelaargroep van het betreffende zaaktype om geaccepteerd te worden. Nadat de zaak is gecreëerd, wordt de aanvraag in de vorm van een XML-bestand en/of PDF/A bestand opgenomen in het zaakdossier. Beschrijf hoe bovenstaande in de oplossing is geïntegreerd.
W066	W3	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt voor het opzetten van een hiërarchische structuur van taakbakken - bijvoorbeeld voor afdelingen, specifieke rollen/groepen, individuen, etc. - met in achtneming van autorisaties (rechten en rollen). Max. 1 A4
W067	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt een geautoriseerde gebruiker vanuit

		de taakbak en/of het detailscherm: • In statustype 1: zaken aanpassen (het zaaktype wijzigen, waarna de zaak wordt gerouteerd naar de taakbak van de behandelaargroep van het betreffende zaaktype). • In statustype 1: zaken weigeren ((terug) naar postintake, zoals bij een onjuist zaaktype). • In statustype 1: zaken accepteren (correct zaaktype, overgang naar statustype 2). • In statustype 2: zaken in behandeling nemen (overgang naar statustype 3). • Vanaf statustype 2: zaken voortijdig afhandelen. • Vanaf statustype 2: zaken opschorten. Te allen tijde moet vanuit de taakbak ook zaken van collega's ingezien en overgenomen kunnen worden, mits hiervoor geautoriseerd DOWR definieert de statustypen als volgt; Statustype 1: Ontvangen Statustype 2: Geaccepteerd Statustype 3: In behandeling genomen, kan uit meerdere statussen bestaan Statustype x: Zaakspecifieke statussen (optioneel) Statustype 4: Afgehandeld Beschrijf per bullet in max. 2 A4 en welke standaarden daarbij op welke wijze worden ondersteund.
W068	W3	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt voor het beheer van zaken in de vorm van een taakbak. Voor een gebruiker biedt de taakbak een gepersonaliseerd overzicht van nieuwe zaken, onderhanden werk en afgesloten zaken. De zaken in de taakbak moeten weergegeven worden met een selectie van kenmerken van een zaak waarbij deze zelf kunnen worden geselecteerd. Daarnaast is informatie over de aanwezigheid van deeltaken, notities en signaleringen gevisualiseerd.
W069	W3	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt in de taakbak en het detailscherm voor het op visuele wijze door middel van signaleringen tonen van (dreigende) overschrijdingen van deadlines bij doorlooptijden (streef- en normtijden) en opschortingen, reminders en de aanwezigheid van nieuwe Documenten, notities en dergelijke bij een zaak.
W070	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt hoe voor elke statusovergang na statustype 1 ('ontvangen') alle verplichte controle vragen van de betreffende checklist (incl. verplichte documenten/objecten/kenmerken) worden afgevinkt (dit wordt 'onder water' gecontroleerd), conform de configuratie van het betreffende zaaktype.
W071	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt geautoriseerde gebruikers op eenvoudige wijze rechtstreeks vanuit de (verschillende onderdelen van) de aangeboden oplossing e-mail (met desgewenst een of meer documenten als bijlage), SMS of brieven te genereren en versturen met gebruikmaking van voorgedefinieerde tekstblokken. Deze correspondentie wordt, inclusief eventuele bijlage(n), automatisch als Document opgeslagen bij de zaak (dossier). Max. 1 A4.
W072	W2	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt waarmee gebruikers gedurende de hele looptijd van een zaak een reminder kunnen zetten. Een reminder kan alleen vanaf een zaak gestart worden en hoort altijd bij die zaak (dit wordt vastgelegd op het moment dat de reminder wordt gezet). De gebruiker dient altijd een reden op te geven, alsmede een termijn (in kalenderdagen) of datum waarop de reminder moet 'afgaan' Max. 1 A4.
W073	W2	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt voor het creëren van dwarsdoorsneden (zogenoeten 'views') op basis van gemeenschappelijke kenmerken van zaken, zoals betrokkenen (bijvoorbeeld 'klant', 'bedrijf', etc), objecten

		(bijvoorbeeld 'adres', 'gebouw', etc) en dergelijke. Aldus vormt een dwarsdoorsnede op 'klant' (betrokkenentype) als het ware een (virtueel) 'klantdossier' met alle zaken, Documenten, etc. die betrekking hebben op de betreffende klant. Geef in max. 1 A4 aan welke doorsneden u kunt maken.
W074	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om tijdens de behandeling (dat wil zeggen in statustype 3 en alle eventuele additionele statustypen tot statustype 4) door een geautoriseerde gebruiker - vanuit de taakbak en/of het detailscherm: • Zaken verlengen (verlengen van de maximaal toegestane wettelijke doorlooptijd met een - eveneens wettelijk vastgelegde - termijn); • Zaken overnemen van een andere behandelaar. • Deel-/vervolgzaken starten. • Zaken behandelen en - uitsluitend in statustype 4 - afhandelen. Beschrijf per bullet in max. 1 A4.
W075	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om bij het bereiken van statustype afgehandeld controlevragen te laten verschijnen, specifiek voor het resultaattype.
W076	W2	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om bij de status 'afgehandeld' duidelijk te waarschuwen wanneer er nog sprake is van een of meer niet-afgehandelde deeltaken. Max. 1 A4 .
W077	W2	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt waarmee gebruikers op ieder moment (met uitzondering van statustype 1) een zaak voortijdig kunnen afhandelen. Dat wil zeggen dat de zaak 'geforceerd' in statustype 'afgehandeld' wordt gebracht, zonder dat bijvoorbeeld de tussenliggende statussen worden doorlopen, de checklists volledig zijn afgevinkt, etc. De overige voorwaarden blijven van kracht. Max. 1 A4.
W078	W3	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt waarmee een zaak te allen tijde expliciet de status 'afgesloten' kan krijgen op basis van de daaraan gekoppelde termijn. Deze status betekent dat er geen mutaties kunnen plaatsvinden. Max. 1 A4.
W079	W1	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om na het afsluiten van een zaak nog notities te maken op de betreffende zaak.
W080	W2	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om bij het afsluiten van de zaak meteen een afslag van alle kenmerken van de zaak te maken en weg te schrijven in een XML-bestand, dat wordt toegevoegd aan de zaakdossier. Ook het 'log' wordt als XML-bestand aan de zaakdossier toegevoegd.
W081	W2	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt om de behandelaar een reminder te bieden wanneer een andere geautoriseerde gebruikers dan de behandelaar van de zaak notities en contactmomenten toevoegt aan de zaak.
E055	Eis	De aangeboden Oplossing biedt functionaliteit voor het gebruik van DigiD en eHerkenning ten behoeve van de authenticatie van klanten.
E056	Eis	U dient te bevestigen dat de aangeboden Oplossing functionaliteit biedt voor het aansluiten op elektronisch betalen via Ogone.
E057	Eis	U dient te bevestigen dat alle web gerelateerde onderdelen (waaronder PIP en web-formulieren) van de aangeboden Oplossing voldoen aan de minimale landelijke Webrichtlijnen.
W082	W2	Beschrijf welke gegevens de oplossing vastlegt (zoals o.a. zoekpad) (gelogd) over een klantcontact?
E058	Eis	U dient te bevestigen dat ten behoeve van managementinformatie, met behulp van een aparte BI tool, gegevens uit de oplossing met een ETL tool te ontsluiten zijn.
E059	Eis	U dient te bevestigen dat ten behoeve van geografische informatie, met behulp van een aparte tool, de gegevens uit de oplossing te ontsluiten zijn.

W083	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om klanten aanvullende stukken en reacties via de PIP toe te laten voegen aan hun dossier van een niet-afgesloten zaak.
W084	W2	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om van door de klant toegevoegde documenten, het documenttype aan te passen door de behandelaar.
W085	W2	Beschrijf welke binnenkomende berichten (zoals post, e-mail, SMS, telefoon, social media, apps) in de oplossing omgezet kunnen worden tot een nieuwe zaak of toegevoegd kunnen worden aan een bestaande zaak.
W086	W3	Beschrijf in max. 1 A4 hoe binnen uw oplossing groepsgewijs autoriseren mogelijk is.
W087	W2	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om een behandelaar een individuele zaak toe te wijzen aan een persoon, die geen behandelrechten heeft (voor dit zaaktype).
E060	Eis	U dient te bevestigen dat klantcontacten door elke medewerker kunnen worden geregistreerd en aan een bestaande zaak gehangen worden.
W088	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om uw oplossing te integreren met telefooncentrales. Max. 1 A4.
W089	W2	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om bij het wisselen van zaaktype overeenkomstige zakenmerken automatisch mee te nemen naar het nieuwe zaaktype.
W090	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om de behandelaar de vastgelegde zakenmerken (naw, kvk-persoon, gemachtigde toevoegen) gedurende de looptijd van een zaak te wijzigen. Basisgegevens kunnen niet worden gewijzigd.
W091	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om bij een wijziging van basisgegevens in het gegevensmagazijn naar aanleiding van een aan te merken gebeurtenis, een signaal kan worden verstrekt bij de onder handen zaken. Beschrijf in uw toelichting in ieder geval verhuizing, overlijden en faillissement.
W092	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om bij overlijden automatisch de aanvrager omzetten in "de erven van".
E061	Eis	U dient te bevestigen dat uw oplossing voorziet in webbased functionaliteit ingericht voor externe partners om rolebased toegang te geven tot de relevante functionaliteiten.
E062	Eis	U dient te bevestigen dat uw oplossing voorziet in de volgende inkomende API's: aanmaken van een zaak, wijzigen status van een zaak, toevoegen document aan een zaak, wijzigen zakenmerken; en de volgende uitgaande API: presenteren zaakgegevens met alle kenmerken van een zaak
W093	W2	Beschrijf hoe u de oplossing verder ontwikkelt. Beschrijf welke e-dienstverleningsontwikkelingen, overheidsinitiatieven, nieuwe standaarden en iNUP ontwikkelingen wanneer op welke plaatsen in uw portfolio zullen worden gerealiseerd. Max. 2 A4.

Zakenmagazijn

Nr.	Type	Omschrijving
E063	Eis	Uw oplossing bevat een zakenmagazijn
E064	Eis	U dient te bevestigen dat het zakenmagazijn een datamodel kent dat voldoet aan het RGBZ.
W094	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om van een zaak de geometrie vast te leggen (minimaal puntlocatie) in het zakenmagazijn. Indien u deze functionaliteit nog niet heeft in uw oplossing, wanneer verwacht u de release met deze functionaliteit?
W095	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om het zakenmagazijn uit te breiden met domeinregistraties voor de registratie van productgegevens op basis van een

		objecttypecatalogus. Indien u deze functionaliteit nog niet heeft in uw oplossing, wanneer verwacht u de release met deze functionaliteit?
E065	Eis	U dient te bevestigen dat het zakenmagazijn probleemloos om kan gaan met diakritische tekens (UTF-8).
W096	W2	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om het zakenmagazijn gegevens beschikbaar te laten stellen, zowel individuele objecten, als selecties van gegevens, als samenstel van gegevens. Beschrijf in ieder geval de (web)services die direct kunnen worden bevraagd en welke services kunt u hiervoor leveren?
W097	W1	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om encryptie toe te passen op de inhoud van het van het zakenmagazijn? Of Indien u deze functionaliteit nog niet heeft in uw oplossing, wanneer verwacht u de release met deze functionaliteit?

DMS RMA

Nr.	Type	Omschrijving
W098	W2	De oplossing kan in de verschillende stadia van de zaak het zaakdossier zichtbaar maken: 1. De zaak is in / onder behandeling en het zaakdossier is direct zichtbaar in het systeem; 2. De zaak is afgehandeld, het zaakdossier is gesloten maar moet wel raadpleegbaar blijven in het systeem en in de PIP van klant. 3. De afgesloten zaak hoeft niet meer direct zichtbaar te zijn in het systeem. De informatie geldt niet meer; is vervallen, maar vernietiging uit het systeem is nog niet aan de orde. Beschrijf in max. 1 A4 hoe dit in uw oplossing is geïntegreerd, laat de genoemde punten terugkomen in uw antwoord.
E066	Eis	U dient te bevestigen dat uitsluitend daartoe geautoriseerde gebruikers na het afsluiten van een zaak nog kunnen muteren (wijzigen, verwijderen, toevoegen) in het zaakdossier.
E067	Eis	U dient te bevestigen dat de oplossing het mogelijk maakt om bij het constateren van een fout tijdens het overbrengen, exporteren of vernietigen de uitvoering daarvan te staken dan wel na de uitvoering ervan een overzicht te genereren van de opgetreden fouten (foutmeldingen) en alle rubrieken, bestanddelen of archiefdocumenten die niet of niet goed zijn overgebracht, geëxporteerd of vernietigd.
E068	Eis	U dient te bevestigen dat de oplossing het mogelijk maakt dat alle zaken en/of archiefdocumenten die zijn overgebracht of geëxporteerd in de applicatie behouden blijven tot het moment dat het succes van de overbrenging of export wordt bevestigd. Pas dan vindt definitieve verwijdering plaats
W099	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt dat één archiefdocument aan verschillende zaken toegewezen kan worden zonder dat registratiegegevens en het archiefdocument zelf worden gekopieerd. Neem in uw beantwoording mee of dit gebeurt via een 'kopie' functie of via een link vanuit diverse bestanddelen naar dat ene document
W100	W2	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om versies van documenten op te slaan waarbij alle versies onder 'de noemer' van dat ene document worden gebundeld. • Onderscheid in major en minor versies is daarbij mogelijk waarbij per soort het aantal versies kan worden ingesteld en het systeem de nummering bepaalt. • Geautoriseerde gebruikers hebben de mogelijkheid oudere versies te raadplegen en deze weer te bewerken waarbij er een nieuwe versie

		ontstaat.
W101	W2	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om (via bulkverwerking - import) archiefbestanddelen (met de archiefdocumenten en gegevens) vanuit andere systemen opnemen. Neem in uw beantwoording mee de gebruikte standaarden, die dit mogelijk maakt.
W102	W1	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om aan de hand van ingestelde bestandsformaten (conform NEN 2082 eisen 33 en 34) bepalen welke bestandstypes in het systeem kunnen worden opgenomen. Op basis van de formaten wordt aangegeven dat het betreft: • Presentaties • Spreadsheets • E-mailberichten (inclusief attachments) • Webpagina's • Tekstdocumenten • Images; • Digitale foto's, films en geluidsbestanden. • Digitale schema's en kaarten; • Gestructureerde databasebestanden uit andere applicaties Beschrijf in max. 1 A4 hoe dit in uw oplossing is geïntegreerd
E069	Eis	U dient te bevestigen dat het in de oplossing mogelijk is om per gemeente een classificatieschema te kunnen hanteren en/of genereren waarmee in een gerubriceerd overzicht alle digitale dossiers / zaken van die gemeente kunnen worden getoond (op basis van geldende autorisaties).
W103	W3	Beschrijf hoe de oplossing het mogelijk maakt om vergader en volledige (bestuurlijke) besluitvormingsprocessen te ondersteunen. (Bijvoorbeeld, niet limitatief: Agenda opstellen, digitaal vergaderen, parafencircuit, notulendocument) Neem in uw beantwoording mee welke standaarden daarbij op welke wijze worden ondersteund.
W104	W2	Beschrijf hoe de oplossing ondersteunt bij geldigheid van uitgaande documenten, zonder het plaatsen van een analoge handtekening
W105	W1	Beschrijf hoe de oplossing functionaliteit biedt waarbij documenten - na een nader te bepalen activiteit in het behandelproces (bv na accordering) - zo veel mogelijk als PDF/A-bestand (ook PDF 1.7) worden omgezet. Zeker waar het Word-documenten, ingevulde XML formulieren betreft. Publicatie van documenten in dat formaat is aan te bevelen ivm webrichtlijnen.
W106	W1	Beschrijf hoe de oplossing omgaat met grote digitale bestanden (Binary Large Objects = BLOB)