



Digitaler Nieuwkoop

Demonstratiescript

Versie 1.0 – augustus 2020

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	1
1.1	Doel	1
1.2	Beschikbare middelen tijdens de demonstratie.....	1
1.3	Het tijdschema voor de demonstraties volgt.	1
2	Demonstratie elementen	2
2.1	Intake en werkvoorraad.....	2
2.2	Zaak accepteren en toets op volledigheid	2
2.3	Persoonlijke Internet Pagina (PIP) en MijnOverheid	2
2.4	Telefonisch contact	2
2.5	Zaak afhandelen en archiveren	3
2.6	Zaak met bestuurlijke besluitvorming	3
2.7	Zoeken, rapportages en tonen resultaat in de kaart.....	3
2.8	Vernietigen.....	3
2.9	Het zaaktype configureren.....	3
2.10	Informatiebeveiliging en privacy	3
2.11	Rechten.....	4



1 Inleiding

De inschrijvers geven een demonstratie van de Oplossing. De beoordelaars zien tijdens de demonstratie de in de offerte beschreven functionaliteiten werkend in de praktijk. Zij passen eventueel de gegeven scores van de schriftelijke beoordeling op basis hiervan aan. Tijdens de demonstratie zijn mogelijk ook andere medewerkers van de organisatie aanwezig.

1.1 Doel

Doel van de demonstratie is het verifiëren van de offertes van de leveranciers aan de hand van een casus. De demo omvat het inrichten en demonstreren van de aangeboden oplossing, inclusief het beantwoorden van vragen.

Voor de interactieve demonstratie - incl. het stellen van vragen - van de demonstratie wordt per inschrijver maximaal 75 minuten uitgetrokken. Hiervan zijn de eerste 60 minuten voor een demonstratie. De laatste 15 minuten worden gebruikt voor het beantwoorden van vragen. Het gaat bij deze demonstratie om het tonen van een werkend product.

1.2 Beschikbare middelen tijdens de demonstratie

De demonstratie wordt tijdens een teammeeting uitgevoerd. De opdrachtgever nodigt deelnemers en leverancier uit. En stelt deelnemerslijst beschikbaar.

1.3 Het tijdschema voor de demonstraties volgt.

- Maandag 7 september 13.00 – 14.15 uur
- Maandag 7 september 14.30 – 16.00 uur
- Dinsdag 8 september 13.00 – 14.15 uur
- Dinsdag 8 september 14.30 – 16.00 uur
- Donderdag 10 september 9.30 – 10.45 uur
- Donderdag 10 september 13.00 – 14.15 uur
- Donderdag 10 september 14.30 – 16.00 uur



2 Demonstratie elementen

2.1 Intake en werkvoorraad

Een aanvraag van een burger en/ of bedrijf leidt tot een zaak in het zaaksysteem. De zaak wordt in behandeling genomen door een medewerker van de gemeente. Laat zien hoe een webformulier, inkomende brief en email leiden tot een zaak. Als de aanvrager een ontvangstbevestiging ontvangt, laat dan zien op welke wijze de verschillende kanalen (MijnOverheid, email en brief) daarbij gebruikt worden.

Voor de behandelaar is het onderhandenwerk scherm (de werkvoorraad) een belangrijk startscherm. Laat de werkvoorraad zien en leg uit hoe deze gebruikt wordt. Geef aan welke mogelijkheden de gebruiker heeft dit aan te passen naar eigen inzichten. Welke zoek- en filtermogelijkheden worden er geboden. Welke signaleringen zijn mogelijk en op welke manier wordt de behandelaar daar van op de hoogte gesteld?

Welke mogelijkheden worden geboden om werk over te dragen aan een andere behandelaar of behandelteam, laat dit zien. Is een zaaktype van een nog niet geaccepteerde zaak eenvoudig te wijzigen in een ander zaaktype, bijvoorbeeld na een foutieve toekenning?

2.2 Zaak accepteren en toets op volledigheid

De binnengekomen zaak wordt geaccepteerd en daarna getoetst aan volledigheid. Er zijn te weinig gegevens aangeleverd door de aanvrager en de behandelende ambtenaar vraagt de ontbrekende informatie op. Laat zien hoe de behandelaar een mail of brief aanmaakt en verstuurt vanuit de zaak en hoe de behandelaar de termijn opschort. Welke gevolgen heeft dit voor de signalering van de zaak?

2.3 Persoonlijke Internet Pagina (PIP) en MijnOverheid

De PIP gaat door de gemeente gebruikt worden in de communicatie tijdens de afhandeling van de zaak. Inwoners en bedrijven, verenigingen en maatschappelijke organisaties kunnen eenvoudig informatie over hun zaak inzien en stukken toevoegen. Laat zien hoe de behandelaar stukken toevoegt of ophaalt in het PIP. Ook MijnOverheid krijgt een plaats in deze communicatie. Laat zien hoe met de aanvrager wordt gecommuniceerd via MijnOverheid.nl.

2.4 Telefonisch contact

De aanvrager belt om informatie op te vragen over de voortgang van haar zaak. Laat zien op welke wijze de KCC medewerkers een klantcontact aanmaakt, over welke informatie hij beschikt, bijvoorbeeld zaakinhoud, NAW, telefoongegevens of productdiensten informatie en hoe hij de bijbehorende zaak raadpleegt. Laat de verschillende zoekingen zien die de KCC medewerker kan gebruiken. Indien de zaak een openbare melding betreft laat dan zien hoe zoeken op locatie leidt tot meerdere registraties. En hoe de KCC medewerker een terugbelnotitie doorzet naar de behandelaar.



2.5 Zaak afhandelen en archiveren

De behandelaar behandelt de zaak. Laat zien hoe een behandelaar de zaak verder behandelt en compleet maakt door een los document en een email met bijlage toe te voegen.

Op welke wijze wordt de behandelaar gesignaleerd/geïnformeerd dat er nieuwe informatie/berichtgeving is binnengekomen via het PIP, de KCC-medewerker of een collega? Laat zien hoe de zaak wordt afgedaan en gearchiveerd, ga hierbij in op de archiefkenmerken van de afgesloten zaak.

2.6 Zaak met bestuurlijke besluitvorming

De behandelaar stelt vast dat er een raadsbesluit genomen moet worden. Laat zien hoe tijdens het proces een raadsvoorstel geschreven en uitgezet kan worden. Geef inzicht hoe het proces van de bestuurlijke besluitvorming door de Oplossing wordt ondersteund (documentvorming, processtappen, routing). Hoe de Oplossing ondersteunt bij opstellen en publiceren van agenda en besluitenlijst en het digitaal vergaderen. Laat zien hoe in het besluitvormingsproces de fasen te onderscheiden zijn en hoe de bijbehorende stukken zichtbaar zijn, eventueel aan te passen door steller of gebruikers binnen een bepaalde rol.

2.7 Zoeken, rapportages en tonen resultaat in de kaart.

Het is voor een gemeente belangrijk dat informatie op een snelle en eenvoudige manier (terug)gevonden kan worden. Daarnaast is er behoefte om deze informatie in rapportages weer te geven.

Laat de zoekmogelijkheden zien voor filteren, sorteren en opslaan van zoekopdrachten. Op welke wijze worden standaard rapportages aangemaakt, kan de gebruiker "eigen" rapportages creëren en worden deze rapportages grafische weergegeven?

2.8 Vernietigen

DIV gebruikers willen zaken vernietigen die aan de termijnen en criteria voldoen. Laat het proces zien hoe afgesloten zaken en bijbehorende stukken worden vernietigd en hoe vernietigingslijsten worden geproduceerd.

2.9 Het zaaktype configureren

Laat zien hoe een aanpassing van het zaaktype wordt gedaan en hoe parameters, waaronder statutypen, kenmerken, documenttypen, doorlooptijden, resultaattypen, termijnen, (velden in) behandel-schema's/-vensters aan te passen zijn.

2.10 Informatiebeveiliging en privacy

Er wordt een nieuwe medewerker toegevoegd aan de Oplossing. Laat zien op welke wijze deze medewerker de juiste autorisatie ontvangt. Hoe worden autorisaties beheerd en welke rapportages worden geboden. Denk hierbij ook aan de rechtenstructuur waarin ook de vertrouwelijkheden terug te vinden zijn.

Hoe worden (persoons)gegevens geregistreerd van klanten en welke wijze zijn deze zichtbaar zijn voor anderen.



2.11 Rechten

Laat zien op welke wijze rechten worden aangepast binnen het systeem als twee afdelingen worden samengevoegd in een nieuwe afdeling. Als een medewerker uitdienst gaat en nog lopende zaken onder beheer heeft.

Met opmerkingen [ML1]: en bij ziekte en verlof

