

Standaardformulier 2 Wensen

Algemeen:

Uw uitwerking van de wensen, lees antwoorden, kunt u in een apart document (word en pdf) aan uw Inschrijving toevoegen.

Let wel; voor uw Inschrijving geldt dat indien het aantal maximaal in te dienen pagina's per wens overschreden wordt, de pagina's die dit aangegeven aantal overschrijden neutraal of niet beoordeeld worden.

De ingediende uitwerking op de wensen moeten geanonimiseerd worden ingediend, geheel op blanco papier van A4 formaat (zonder logo). Geanonimiseerd betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, namen van personen et cetera in het document vermeld mogen worden waardoor Inschrijver kan worden herkend.

Indien Inschrijver niet aan bovenstaande voldoet, zal dit leiden tot uitsluiting.

Alle in de antwoorden geformuleerde en ingediende aspecten en/of doelstellingen dienen in de totaalprijs te zijn opgenomen (lees: **inclusief**). De onder voorwaarden ingediende items of items die direct na de start van de Raamovereenkomst nog niet kunnen worden gerealiseerd worden niet in de beoordeling van de wensen meegenomen. Kosten zijn niet inclusief wanneer door Opdrachtgever bij een onderwerp expliciet omschreven staat dat kosten exclusief zijn of, bijvoorbeeld in een later stadium, gespecificeerd moeten worden.

Wens 1: Implementatie- en opleidingsplan

Maximum aantal pagina's: 10

BUAs hecht er veel waarde aan dat het Systeem zowel technisch als organisatorisch succesvol is. Geef door middel van een plan van aanpak voor de implementatie van het systeem aan hoe u dit gaat realiseren, rekening houdend met hetgeen in het Aanbestedingsdocument is beschreven. De doelstelling is dat vanaf maart 2022 zowel de inzetplanning als de roosters via het nieuw te implementeren systeem gegenereerd kunnen worden en dat alle betrokken gebruikers ruimschoots voldoende getraind en gemotiveerd zijn om het systeem succesvol in gebruik te nemen en te blijven gebruiken, zowel technisch als functioneel / organisatorisch.

De beantwoording van deze wens dient specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden te zijn en ten minste de onderstaande onderdelen te behandelen.

Nr.	Onderdeel
1a.	<p><u>Organisatie van het project:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Beschrijving van de op te leveren resultaten; wat is er gerealiseerd als het project gereed is, en wat niet;2. Beschrijving van de projectaanpak /-methode, toegespitst op een organisatie zoals BUAs;3. Samenstelling van uw projectteam: aantal personen met hun rol en expertise;4. Op welke wijze wordt continuïteit zeker gesteld bij uitval of niet beschikbaar zijn van teamleden;5. Inrichting van de projectorganisatie, o.a.:<ol style="list-style-type: none">a. omschrijving van de projectstructuur;b. samenwerking met BUAs: welke rollen en werkzaamheden vervult u en dient BUAs te vervullen?c. verdeling van de verantwoordelijkheden tussen uw organisatie en BUAs;d. wat verwacht u van BUAs (materieel en inzet);6. Projectplanning van de implementatie en concrete beschrijving van alle fasen/stappen (incl. koppelingen) , met als doel dat de inzetplanning en de roosters vanaf maart 2022 met behulp van het nieuwe Systeem worden opgesteld; Tevens aangeven of het implementeren van het rooster gedeelte los staat van inzetplanning. Met andere woorden kan inzetplanning desgewenst later worden geïmplementeerd.7. Uw aannames en de randvoorwaarden.
1b.	<p><u>Organisatie van de communicatie:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Voorgestelde overlegstructuur; vorm, doel en frequentie;2. Hoe organiseert u het informatiebeheer van het project/het projectdossier;3. Rapportagemethodiek over de voortgang van de implementatie;4. De wijze waarop knelpunten/verbeterpunten kunnen worden aangemeld bij u en de wijze waarop u deze afhandelt.
1c.	<p><u>Organisatie van opleiding en ondersteuning:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Beschrijving van het voorgestelde opleidings- en professionaliseringsplan t.b.v. het beheer en het gebruik van het Systeem, inclusief de specifieke trainingen die u wilt inzetten en het kennis- en vaardigheidsniveau dat medewerkers hebben na afronding hiervan;2. Indicatie van de verwachte opleidingsduur voor de medewerkers van BUAs;3. Mogelijkheid van offline en online studie/webinars;4. Hoe levert u nazorg op de implementatie.
1d.	<p><u>Risico's:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Welke risico's ziet u tijdens het implementatietraject en hoe denkt u die te beheren?
1e.	<p><u>Testomgeving</u></p> <p>Desgewenst wil BUAs de mogelijkheid hebben om na de voorlopige gunning gedurende circa 2 weken een testomgeving ter beschikking te hebben waarin een aantal casussen doorlopen kan worden en waarin BUAs kan toetsen of aan de inschrijving c.q. de gestelde eisen kan worden voldaan.</p>

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Biedt uw organisatie desgewenst deze mogelijkheid en zo ja tegen welke kosten?2. Beschrijf wat de randvoorwaarden zijn die u aan een testomgeving stelt. |
|--|--|

Uw beantwoording wordt beoordeeld op de aspecten:

- a) De mate waarin BUas het aannemelijk acht dat het bovenstaande gerealiseerd wordt;
- b) Compleetheid;
- c) Praktische toepasbaarheid.

Wens 2: Service en ondersteuning

Maximum aantal pagina's: 4 (niet van toepassing op de apart aan te leveren SLA)

BUas vindt het belangrijk dat er een kwalitatief goede dienst wordt geleverd, waarin onder andere adequate prestaties van het systeem en de leverancier geborgd zijn, zowel onder normale omstandigheden als in het geval van calamiteiten.

De beantwoording van deze wens dient specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden te zijn en ten minste de onderstaande onderdelen te behandelen.

Nr.	Onderdeel
1a.	<p><u>Beheer, support en updates:</u></p> <p>BUas wenst inzicht in de wijze waarop u het beheer, support en updates hebt ingeregeld. Beschrijf deze. Ga daarbij in op de volgende punten:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hoe is de backup van de data in de applicatie geregeld; welke backups worden gemaakt, welk regime wordt gehanteerd, hoe lang wordt data bewaard. Welke diensten-afspraken zijn er mogelijk rondom restore van gegevens;2. Geef in algemene bewoordingen aan hoe de beveiliging van uw applicatie geregeld is. Ga daarbij in op de manier waarop de (verschillende groepen van) gebruikers de applicatie benaderen en de beveiliging van de data. Geef ook aan, aan welke standaarden de beveiliging voldoet en/of welke certificering behaald is, en hoe en door wie de beveiliging geaudit wordt;3. Op welke manier wordt de performance (uptime en de door de gebruiker ervaren snelheid) van het systeem geborgd;4. Op welke manier helpt u als er problemen zijn: benoem de meest storende problemen die een klant kan ervaren en beschrijf daarbij hoe u de klant geïnformeerd betrokken houdt bij uw inspanningen om het probleem op te lossen;5. Welke voorzieningen hebt u getroffen voor de continuïteit van dienstverlening in geval van beëindiging van het voortbestaan van uw organisatie.
1b.	<p><u>SLA met DAP:</u></p> <p>Lever een voorstel voor een SLA met DAP (Dossier Afspraken en Procedures) aan, die bij voorkeur voldoet aan onderstaande eisen. De SLA wordt samen met BUAS voorafgaand aan de implementatie definitief vastgesteld. <u>U kunt de SLA als apart document aanleveren.</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. In de SLA wordt onder andere vastgelegd dat inschrijver gedurende de overeengekomen contractperiode alle onderhouds- en beheerwerkzaamheden uitvoert, inclusief het aanbrengen van patches en releases op de infrastructuur, hardware, programmatuur, koppelingen en databases/bestanden. Al deze uit te voeren werkzaamheden en aan te brengen patches en releases, zijn onderdeel van de overeenkomst en maken onderdeel uit van de overeengekomen prijs (geen extra kosten mogen in rekening worden gebracht).2. In de SLA wordt onder andere overeengekomen dat BUAS de mogelijkheid heeft om calls aan te maken via een klantsysteem. Eveneens wordt de procedure van een call beschreven. Het aantal calls is niet gelimiteerd en leidt niet tot meerkosten.3. In de SLA wordt onder andere overeengekomen welke dienst- en responstijden van toepassing zijn. Uitgangspunt hierbij is, dat voor een snelle en toepasselijke afhandeling van incidenten en vragen wordt gezorgd. Het uitgangspunt is dat de maximale responstijd van melding tot analyse 4 uur bedraagt. De oplossing mag langer duren, echter uitgangspunt is maximaal 24 uur na melding.4. In de SLA wordt onder andere overeengekomen dat de inschrijver per kwartaal een digitale rapportage aanlevert met de door BUAS gemelde calls en de actuele status daarvan, de beschikbaarheid van het systeem en het aantal storingen met de afhandeltermijnen.5. In de SLA is een voorstel voor een bonus-/malusregeling opgenomen met betrekking tot de serviceniveaus;

	<ol style="list-style-type: none">6. In de SLA wordt onder andere overeengekomen dat ieder half jaar een evaluatiegesprek plaats vindt over de dienstverlening tussen de accountmanager en een contactpersoon van BUAS. Het doel van dit gesprek is te evalueren of de uitvoering van de werkzaamheden voldoet aan de verwachtingen. De per kwartaal ter beschikking gestelde digitale rapportage zoals is verwoord in de voorgaande eis, is de basis voor het evaluatiegesprek.7. BUAS vraagt een marktconforme performance van het systeem die op transparante wijze door de leverancier kan worden aangetoond;8. Beschikbaarheid van de dienst is minimaal 99,9% gemeten over 200 dagen per jaar, tijdens kantoor tijden (van 8:00u tot 17:30u). Uitsluitende voorwaarden dienen expliciet te worden benoemd.
--	--

Uw beantwoording wordt beoordeeld op de aspecten:

- a) De mate waarin BUAs het aannemelijk acht dat het bovenstaande gerealiseerd wordt;
- b) Compleetheid;
- c) Praktische toepasbaarheid.

Wens 3: Users Cases Inzetplanning

BUAS vindt het belangrijk dat de algemene gebruikerservaring optimaal is. Om de werking en het gebruik van het systeem te ervaren en te beoordelen verzoeken wij de Inschrijver een demo op basis van de onderstaande use cases in te richten en te presenteren.

De demo wordt naast het kernbeoordelingsteam ook bijgewoond door toekomstige gebruikers van het systeem. De demo is bedoeld om een meer gedetailleerd beeld te krijgen van de (beheer)functionaliteiten van het systeem.

De duur van de gehele demo (inzetplanning en roosteren) is 1,5 uur waarna er 30 minuten is voor het stellen van vragen. Voordat u ingaat op de use cases kunt u de algemene functionaliteit van het systeem demonstreren. De demo's vinden plaats in de periode die is aangegeven in paragraaf 3.3 van de Offerteaanvraag. Het exacte tijdstip zal in overleg worden vastgesteld.

De demo wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn;
- de mate van efficiency (hoeveelheid handelingen die benodigd zijn om het gewenste resultaat te bereiken);
- de mate van effectiviteit (de mate waarin de aangeboden oplossing over functionaliteit beschikt die van toegevoegde waarde is voor de gebruiker);
- de mate waarin het Systeem ervaren en minder ervaren gebruikers ondersteunt met effectieve helpfunctionaliteit.

Nr.	Usercase
1	Prognosticeren, analyseren en anticiperen
Algemeen	Met inzetplanning willen we de capaciteit van docenten binnen de hogeschool zo efficiënt en logisch mogelijk matchen met de uit te voeren taken binnen het onderwijs, binnen de gestelde begroting. Hierbij wordt onder andere rekening gehouden met de omvang van contracten, de competenties van de docenten en CAO-verplichtingen. Wat willen we zien: Wanneer we starten met het plannen van een nieuw collegejaar, kijken we eerst naar de afgegeven begroting voor een academie. Een academie bestaat uit meerdere opleidingen. Het onderwijs is vastgesteld voor een bepaalde periode (bijvoorbeeld een 4 jarige bacheloropleiding). Op basis van studentenprognoses en begroting kan de coördinator voor verschillende scenario's (aantal studenten) berekeningen maken. Daarmee wordt inzichtelijk wat de benodigde capaciteit van inzet en middelen wordt en kan de coördinator daar tijdig op anticiperen. Tevens kan het systeem signaleren wanneer of waar men over de grenzen van de begroting heen gaat. Dit kan uitgevoerd worden per opleiding binnen de academie.
Demo	Demonstreer hoe dit eruitziet in het aangeboden systeem. Laat zien welke data het programma gebruikt bij het maken van de begroting
2.	Jaar-, semester-, of periodeplanning
Algemeen	Nadat de scenario's in CASE 1 zijn uitgewerkt, wordt op meer detailniveau gekeken naar de inzetplanning. De coördinator stelt de inzetplannen van docenten samen en koppelt de docenten op basis van capaciteit en beschikbaarheid aan onderdelen als lestaken, organisatorische taken, taken voor bepaalde commissies en onderzoekstaken. Het is duidelijk welke modules welke competenties vereisen. Het is duidelijk welke docenten welke competenties hebben. Als de jaarplanning gereed is kan de coördinator een analyse doen op mogelijke knelpunten zoals tekorten, botsingen of piekbelasting zodat er tijdig geanticipeerd kan worden en deze knelpunten niet pas zichtbaar worden tijdens het roosteren. Met het oog op het nieuwe 'Teambased werken', is het mogelijk dat op verschillende niveaus binnen de organisatie

	<p>aanpassingen gemaakt kunnen worden in de inzetplanning, binnen de geldende regels en afspraken. In de toekomst zullen docenten binnen hun eigen team, zelf de lesonderdelen onderling gaan verdelen. Omdat het werken binnen het eigen team meestal een onderdeel van het totale takenpakket van de docent valt (en er dus meerdere invloeden vanuit verschillende hoeken kunnen komen), is het mogelijk dat er gewerkt kan worden met een autorisatiesysteem, waarbij opleidingsmanagers nog wel hun fiat moeten geven om een invoer of mutatie definitief te maken. Daarbij kan er in een conceptversie gewerkt worden en kan deze omgezet worden naar de definitieve versie. Ook kan er gewerkt worden met versienummering, zodat getracked kan worden welke wijzigingen gemaakt zijn.</p>
Demo	<p>Demonstreer hoe het systeem een inzetplanning maakt op basis van docenten, gekoppeld aan competenties en fte's.</p> <p>Laat zien wat er gebeurt bij wijzigingen in bijvoorbeeld de CAO maar ook bij wijzingen in contracten van docenten (bv vermindering van aantal beschikbare uren).</p> <p>Bestaat er een mogelijkheid voor scenario planning?</p>

Wens 4: Users Cases Roosteren

Maximum aantal pagina's: niet van toepassing

BUas vindt het belangrijk dat de algemene gebruikerservaring optimaal is. Om de werking en het gebruik van het systeem te ervaren en te beoordelen verzoeken wij de Inschrijver een demo / gebruikerstest op basis van de onderstaande use cases in te richten en te presenteren.

De demo en gebruikerstest wordt naast het kernbeoordelingsteam ook bijgewoond door toekomstige gebruikers van het systeem. De demo en de gebruikerstest is bedoeld om een meer gedetailleerd beeld te krijgen van de (beheer)functionaliteiten van het systeem.

De duur van de totale demo (inzetplanning en roosteren) is 1,5 uur waarna er 30 minuten is voor het stellen van vragen. Voordat u ingaat op de use cases kunt u de algemene functionaliteit van het systeem demonstreren. De demo's vinden plaats in de periode die is aangegeven in paragraaf 3.3 van de Offerteaanvraag. Het exacte tijdstip zal in overleg worden vastgesteld.

De demo wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin de uit te voeren handelingen logisch en intuïtief zijn;
- de mate van efficiency (hoeveelheid handelingen die benodigd zijn om het gewenste resultaat te bereiken);
- de mate van effectiviteit (de mate waarin de aangeboden oplossing over functionaliteit beschikt die van toegevoegde waarde is voor de gebruiker);
- de mate waarin het Systeem ervaren en minder ervaren gebruikers ondersteunt met effectieve helpfunctionaliteit.

Nr.	Usercase
1	Regulier onderwijs
Rand voorwaarden	<p>De onderwijsactiviteiten bestaan per week uit:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 Hoorcolleges voor vak A;• 1 Werkcollege voor vak A;• 2 trainingen voor vak B;• 2 Groepsopdrachten voor vak B;• 1 taalles; keuze uit Frans, Duits, Engels;• 1 Coachles;• 1 Gastcollege;• 2 docentoverleggen; 1 voor vak A en 1 voor vak B <ul style="list-style-type: none">• Hoorcolleges duren 1 uur en moeten minimaal 24 uur voor het werkcollege beginnen;• Een werkcollege heeft de volgende vorm: 1 uur les, 2 uur aansluitend tussenuren (waarin studenten een opdracht maken. Zonder lokaal en docent), aansluitend 1 uur les;• Een training duurt 1,5 uur;• De studenten kunnen kiezen uit 3 talen: Frans, Duits, Engels. Hiervoor worden aparte taalklassen gemaakt. De taallessen mogen niet overlappen met het overige onderwijs. Een taalles duurt 2 uur;• Een coachles duurt 2 uur. Bij de coachlessen blijft de combinatie docent en student het hele jaar hetzelfde (semester 1 en semester 2). Bij alle overige lessen verandert de combinatie student en klas halverwege het jaar;• Een groepsopdracht duurt 2 uur. Bij een groepsopdracht wordt de klas verdeeld over 2 groepen in leslokalen naast elkaar. Er zijn 2 docenten gekoppeld aan beide groepen (dus dubbele boeking bij docent);

	<ul style="list-style-type: none"> • Een gastcollege is aansluitend op een andere les, om een zo hoog mogelijke opkomst te creëren; • Docenten zijn diverse avonden per week beschikbaar, maar mogen 1 avond (=na 18:00 uur) per week ingezet worden. De volgende dag beginnen ze op zijn vroegste om 10:00 uur; • Een docentoverleg duurt 1 uur; • De klassen mogen max. 1 dag per week in de avond les hebben. <p>Er zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 klassen met 20 studenten; • 10 docenten, waarvan er 6 drie dagen per week werken op verschillende dagen; • 3 lokalen voor 20 studenten; • 1 hoorcollegezaal voor 100 studenten.
Demo	<p>U maakt een rooster met daarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • één lesweek uit semester 1 en één lesweek uit semester 2. • Let hierbij op dat in semester 2 de combinatie van de klas en student verandert voor alle activiteiten, behalve voor de coachlessen en taallessen. <ol style="list-style-type: none"> 1. U demonstreert hoe aangeleverde roosterinformatie in het roostersysteem geïmporteerd wordt. 2. U demonstreert hoe u in bovenstaand scenario het roosteren zo efficiënt en eenvoudig mogelijk faciliteert, zowel handmatig als automatisch. 3. U demonstreert hoe lessen gerosterd worden die aangeleverd zijn nadat het rooster opgeleverd is, zowel handmatig als automatisch.
2	Onderwijs waarbij docententeam zelf rooster maakt met/voor studenten
Rand voorwaarden	<p>Een opleiding geeft lessen in een aantal aan hen toegewezen ruimtes. Het docententeam maakt samen met studenten het lesrooster. Het team moet zelf het overzicht kunnen houden over het lesrooster. Als de opleiding gebruik wilt maken van ruimtes die niet aan hen toegewezen zijn, moet een roostermaker het voor hen reserveren.</p> <p>U bent vrij in het maken van keuzes voor wat betreft aantallen studenten/docenten/lokalen.</p>
Demo	<ol style="list-style-type: none"> 1. U demonstreert hoe het docententeam zelf het rooster kan maken, op basis van de behoeften van studenten, de beschikbaarheid van de teamleden en toegekende lokalen. 2. U demonstreert hoe het docententeam zelf het overzicht kan houden over het lesrooster. 3. U demonstreert hoe de student het rooster ziet.
3.	Een rooster waarbij student zelf de lessen kiest
Rand voorwaarden	<p>De roostermaker maakt een lesrooster waarbij een aantal lessen verplicht zijn en waarbij een aantal lessen door de student gekozen worden. De student mag zelf kiezen welke lessen hij volgt.</p> <p>U bent vrij in het maken van keuzes voor wat betreft aantallen studenten/docenten/lokalen.</p>
Demo	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de student zich via het roostersysteem aanmelden bij een door hem gekozen les en zo zelf een lesprogramma samenstellen? • Hoe ziet de student dat een combinatie van lessen niet mogelijk is door bv. overlap? • Kan er in het roostersysteem een maximum van aantal studenten per les toegekend worden? <ol style="list-style-type: none"> 1. U demonstreert hoe een roostermaker bovenstaand scenario roostert, zowel handmatig als automatisch. 2. U demonstreert hoe een student zich aanmeldt bij door hem gekozen lessen. 3. U demonstreert wat een student ziet als een les het maximaal aantal studenten bereikt heeft.

4	Tentamenrooster
Rand voorwaarden	<p>Er zijn 3 tentamens in jaar 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marketing - Engels - Productie <p>Er is ook 1 herkansing van jaar 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nederlands <p>Er zijn 20 studenten. Ze worden verdeeld in 3 lokalen waar 8 personen in kunnen. 2 studenten hebben een functiebeperking. Zij mogen in een aparte prikkelarme ruimte hun tentamen maken en krijgen een half uur extra tijd.</p> <p>15 studenten, waarvan 2 functiebeperkers, maken alle tentamens van jaar 2. 3 studenten maken alle tentamens van jaar 2 en de herkansing van jaar 1. 2 studenten kiezen ervoor om 2 tentamens van jaar 2 te doen.</p>
Demo	<ol style="list-style-type: none"> 1. U demonstreert hoe u op basis van deze gegevens een tentamenrooster maakt 2. U demonstreert hoe de student de dagen/tijden/lokalen van zijn tentamens ziet
5	Rapportages maken
Algemeen	Om het docentencorps én onderwijs te kunnen managen, zijn diverse soorten rapportages nodig. Deze moeten makkelijk op te vragen zijn. De coördinator inzetplanning / roostermaker kan gebruik maken van standaardrapportage maar kan ook desgewenst zelf een rapportage ontwikkelen of samenstellen.
Demo	<p>Laat de volgende rapportages zien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De balans van ingezette uren jaarrond per docent (bijvoorbeeld inzet/balans semester 1 versus semester 2). Dit in een overzicht van alle docenten onder elkaar, waarbij disbalansesignaleerd wordt. • Op verschillende niveaus kunnen rapportages gedraaid worden. Hogeschool breed, per academie, per manager, per team, per docent. Hierbij wordt ook inzichtelijk welke docenten worden ingezet bij andere academies of diensten, anders dan die waarvoor men werkt. Bijvoorbeeld; 1. een docent van de ene academie wordt ingezet bij een andere academie. 2. Een docent werkt voor bepaalde projecten of onderzoeken die vallen onder centrale budgetten. • Overall overzicht van lesonderdelen per leerjaar, daaraan gekoppelde docenten en vacatures. • Student/docent ratio per onderdeel (binnen een semester / binnen een domein / een jaar). • U demonstreert een lokaalbezetting van 1 lokaal of meerdere lokalen per dag, week en maand. • U demonstreert hoeveel uur een klas of meerdere klassen zijn ingeroosterd per dag, week en maand. • U demonstreert hoeveel uur een docent of meerdere docenten zijn ingeroosterd voor lesactiviteiten per dag, week en maand. • U demonstreert hoeveel wijzigingen op een definitief rooster er zijn geweest per dag, week en maand. • U demonstreert hoeveel activiteiten er zijn gemaakt per roostermaker of gebruiker per dag, week en maand. • U demonstreert het percentage lestype (hoorcollege, workshop training etc.) per docent, per klas en per academie. • Demonstreer welke mogelijkheden het systeem biedt op gebied van rapportages, met in ieder geval bovenstaande voorbeelden, en hoe de gebruiker zelf rapportages kan samenstellen.



Games



Media



Hotel



Facility



Built Environment



Logistics



Tourism



Leisure & Events



Mgr. Hopmansstraat 2
4817 JS Breda

P.O. Box 3917
4800 DX Breda
The Netherlands

PHONE
+31 76 533 22 03

WEBSITE
www.buas.nl

DISCOVER YOUR WORLD