

BIJLAGE 15 - CASEBESCHRIJVING

Inschrijver demonstreert zijn oplossing aan de hand van de bijgeleverde casussen.

De inschrijver dient dit te presenteren met behulp van een SaaS-omgeving van de oplossing.

Inschrijver wordt beoordeeld aan de hand van de beschreven beoordelingscriteria in de aanbestedingsleidraad, paragraaf 5.3.4.

Voor de provincie Utrecht is de interactie met Office365 en Sharepoint Online belangrijk voor een snelle acceptatie. Hiernaast wil de provincie zoveel mogelijk hergebruik maken van meta-data. Ook (de eenvoud van) beheer van de applicatie speelt een belangrijke rol.

Het is voor alle inschrijver mogelijk om toegang te krijgen tot een eigen voorbeeld projectsite van de provincie Utrecht, zodat een beeld kan worden gevormd van onze omgeving en de beoogde inrichting.

Optioneel kan ook een koppeling met deze projectsite worden gerealiseerd, mits dit geen extra complexiteit en inrichtingsvraagstukken met zich mee brengt.

Inschrijver laat ten minste de volgende onderdelen zien.

Case 1 Projecten proces

- Start vanuit projectsite in SharePoint Online
- Aanmaken van projectdocument "projectopdracht", waarbij gebruik wordt gemaakt van metadata met standaardwaarden (o.a. projectnaam, locatie, doelenboom (= managed metadata lijst met bestuurlijke thema's))
- Document wordt als Word document opgeslagen in SharePoint Online en direct geopend om verder te bewerken in Word; hierbij wordt het SharePoint registratienummer als documentnummer in het document overgenomen.
- Vanuit de documentgenerator ingevulde metadata kunnen worden meegenomen als documenteigenschappen in SharePoint; hierop kan in de weergave op gesorteerd, gefilterd, gegroepeerd en/of gezocht worden.
- Aanmaken van projectdocument in Excel "PU Projectcalculatie" waarbij metadata projectnaam wordt overgenomen.
- Het veld WBSnr wordt in de documentgenerator ingevuld, en overgenomen als documenteigenschap in SharePoint.
- Aanmaken van een document "Powerpoint huisstijl" waarbij metadata wordt overgenomen.

Case 2 WOB proces

- Start vanuit WOB documentset(dossier) in SharePoint Online
- Dossiermetadata o.a. NAW afzender, e-mailadres, onderwerp
- Aanmaken van document "ontvangstbevestiging" waarbij de relevante documentset(dossier) metadata worden overgenomen. Direct opslaan als PDF. SharePoint registratienummer overnemen als documentnummer.
- Mogelijkheden laten zien van verschillende keuzesopties, invulvelden: o.a. met/zonder logo, formeel/informeel
- Aanmaken van document "WOB besluit" waarbij de relevante documentset(dossier) metadata worden overgenomen. Gebruik van 'bouwsteen' weigeringsgronden: afhankelijk van de geselecteerde weigeringsgrond, wordt de bijbehorende tekst in het document opgenomen. Gebruik van 'normale' digitale handtekening. Opslaan als PDF.

Case 3 bestuurlijke proces BBV:

- Start vanuit Office365 (Word)
- Aanmaken van document "A/B stuk"
- De volgende gebruikersmetadata wordt automatisch ingevuld (vanuit IAM):
 - Naam steller
 - Domein
 - Team
 - Telefoonnummer
 - Naam Leidinggevende
- De steller (bv. een secretaresse) heeft de mogelijkheid om deze automatisch ingevulde waarden in de documentgenerator aan te passen.
- Document: opslaan in Word op de gewenste plaats in OneDrive
- Algemene aandachtspunten: digitale toegankelijkheid, ondersteuning verschillende browsers en werkend op tablet.

Case 4 Bulk brief (mailmerge):

- Start vanuit Office365 (Word)
- Aanmaken van meerdere tafelkaarten o.b.v. template "tafelkaart" waarbij meerdere namen kunnen worden ingevuld.
- Aanmaken van meerdere brieven via mailmerge o.b.v. template "brief" o.b.v. een adressenlijst in Excel.

Case 5 Beheer:

- Maken van een nieuw sjabloon.
- Aanpassen van een sjabloon.
- Het live zetten van een sjabloon
- Zoeken en vervangen van elementen/bouwstenen.
- Tonen (visuele) instellingsmogelijkheden, aanpasbaarheid (bv. helpteksten)
- Tonen rapportagemogelijkheden.