

Te demonstreren stappen

1. Zaakregistratie en -beheer	
1.1	Binnen Gemeente Lelystad kunnen de zaken op verschillende plekken in de organisatie en vanuit verschillende kanalen worden gestart. Beschrijf de wijze waarop op basis van één of meerdere documenten (bijvoorbeeld vanuit een vakapplicatie, webintake-functionaliteit, scanner) een nieuwe zaak van een bepaald zaaktype geautomatiseerd in de Oplossing aangemaakt kan worden. Ga in hierbij in op de volgende aspecten: • Toon de werkwijze en bijbehorende handelingen voor een nieuwe zaak • Toon hierbij de verschillende rollen • Toon hoe documenten toegevoegd kunnen worden aan een bestaande zaak • Toon de methode om foutieve registraties te corrigeren • Toon welke velden automatisch gevuld kunnen worden
1.2	Het uitgangspunt van zaakgericht registreren binnen gemeente Lelystad is dat er primair gewerkt wordt in de vakapplicaties die gekoppeld worden met de Oplossing. Daar waar geen vakapplicatie aanwezig is worden de processen behandeld in de Oplossing. Beschrijf hoe de Oplossing de behandelaar kan ondersteunen bij het behandelen en afhandelen van de zaken. Houd hierbij rekening met zowel de situatie waarbij de procesafhandeling plaatsvindt in de vakapplicatie inclusief koppeling naar de Oplossing en de situatie waarbij de Oplossing wordt ingezet bij het ondersteunen van het werkproces. Toon hierbij de volgende aspecten: • Beschikbare <i>knoppen, menu's, checkboxen, zoekfuncties, sorteer- en filterfuncties, etc</i> voor het detailscherm van waaruit de zaakbehandeling plaatsvindt. • Welke <i>additionele informatie</i> getoond wordt in het detailscherm, zoals signaleringen, prioriteiten, etc. • Werkvoorraad (hoe krijgt de gebruiker een overzicht van zaken en hoe werkt de signalering bij nieuwe zaken en wijziging van zaken en hoe is dit op teamniveau inzichtelijk) • Sorteren, groeperen en filteren en hoe deze aangepast en opgeslagen kunnen worden • Het bewaken van termijnen, urgentie en prioritering, het geven van inzicht in de afgeronde en te nemen stappen en borging van een compleet dossier • De statussen, checklists, doorlooptijden en documenten. • De relaties met andere zaken, interne en externe betrokkenen en zaakhistorie. • Op welke manier verschillende rollen of behandelaars samen kunnen werken binnen een zaak (acties uitzetten, notificaties ontvangen). • De mogelijkheden voor gebruikers om zaken in te zien waarvan zij zelf geen behandelaar zijn. Denk hierbij ook aan bijvoorbeeld mogelijkheden om zaken van andere gebruikers te volgen (mits geautoriseerd) om zo de voortgang in de gaten te houden. • De mogelijkheid om zaken (batchgewijs) over te zetten naar andere medewerkers, teams, afdelingen, etc.
1.3	Voor de zaak relevante documenten kunnen zowel buiten als binnen de Oplossing worden gecreëerd of ontvangen. Om de zaak compleet te houden moeten documenten zo eenvoudig mogelijk in de Oplossing worden gecreëerd, toegevoegd, bewerkt of verwijderd. • Toon hoe een of meerdere documenten direct toe te voegen zijn aan een bestaand zaakdossier of de start vormen voor een nieuwe zaak vanuit onderstaande applicaties. a. Outlook (email + bijlagen);

	b. Office 2016 applicaties (Word/Excel/PowerPoint); c. Office 365 en de onderdelen OneDrive, SharePoint en Teams; d. Lokale netwerkschijf; e. Whatsapp; f. Mobile device • Toon hoe de in de Oplossing opgeslagen documenten bewerkt kunnen worden en hoe het bewerkte document binnen de zaak wordt opgeslagen. • Toon hoe de drag-and-drop of upload functionaliteit werkt om meerdere bestanden direct aan een zaak kan toevoegen zonder steeds dezelfde metadata te hoeven invoeren. • Toon de mogelijkheden om zelf bestandsformaat van bestanden om te zetten in een duurzaam bestandsformaat. Ga hierbij specifiek aan hoe omzetten naar PDF(A) werkt. • Toon hoe de Oplossing om gaat met de vertrouwelijkheid van documenten, de mogelijkheid om documenten te kunnen verwijderen en hoe dit geautoriseerd kan worden. • Toon de mogelijkheden voor het filteren en sorteren van bestanden binnen een zaak.
--	--

2. Recordmanagementfunctionaliteit

Het vernietigen van zaken waarvan de bewaartermijn is verlopen wordt binnen Gemeente Lelystad uitgevoerd op basis van het vernietigingsproces. Van de te vernietigen zaken worden vernietigingslijsten samengesteld die ter goedkeuring worden aangeboden aan de verantwoordelijk proceseigenaren. Pas na de instemming van de gemeentearchivaris vindt de daadwerkelijke vernietiging plaats.

Toon op welke manier het vernietigingsproces verloopt binnen de Oplossing en ga nader in op de volgende aspecten:

- De stappen die moeten worden doorlopen en de producten die daarbij worden opgeleverd.
- De wijze waarop de vernietigingslijsten gemaakt en eventueel gedeeld en geaccordeerd kunnen worden door zowel de proceseigenaren (intern) als de gemeentearchivaris (extern)
- De wijze waarop de vernietigingstermijnen (in bulk) gewijzigd kunnen worden
- De wijze waarop de zaken (geautomatiseerd en in bulk) daadwerkelijk vernietigd kunnen worden
- De wijze waarop de Oplossing omgaat met relaties tussen gerelateerde of deel- en vervolgzaken.

3. Objectregistratie

- | | |
|------------|--|
| 3.1 | <p>Inschrijver toont de functionaliteit binnen de Oplossing voor het aanmaken en beheren van objectregistraties en de relatie met zaken.</p> <p>Laat hierbij de mogelijkheden om geoinformatie te koppelen aan de objectregistraties en hoe deze worden gepresenteerd zien. Geef daarnaast aan welke mogelijkheden er zijn met betrekking tot het creëren van overzichten van bepaalde objectregistraties. Geef hierbij specifiek aan waar dit gebeurt op basis van Zero-Coding.</p> |
|------------|--|

3.2	Inschrijver toont de functionaliteit van de oplossing voor het tonen van geografische informatie. Ga hierbij specifiek in op: • de mogelijkheid om meerdere zaken op één kaart te tonen; • het weergeven van de status van een zaak (bijv. via kleuren en/of symbolen); • het gebruik van mouse-over; • de gebruikte geoviewer(s)
------------	--

4. Zoeken	
• Beschrijf de verschillende zoekfunctionaliteiten in de Oplossing en de wijze van verfijning van de zoekresultaten binnen een zoekactie. • Beschrijf op welke wijze de gebruiker wordt ondersteund bij het zoeken d.m.v. bijvoorbeeld zoeksuggesties • Beschrijf op welke manier de zoekresultaten aan de eindgebruiker worden gepresenteerd en hoe deze vervolgens gefilterd en/of gesorteerd kunnen worden. Geef daarbij aan of het mogelijk een zoekvraag op te slaan voor later gebruik en of deze gedeeld/verspreid kunnen worden. • Beschrijf op welke wijze filtering van de zoekresultaten mogelijk is. • Beschrijf op welke manier de autorisaties op zaak-, document-, kenmerk- en objecttypen uitwerken hebben de op de weergave van zoekresultaten van individuele gebruikers. • Beschrijf de weergaven van de laatste gezochte of meest gezochte items op gebruiker en teamniveau.	