

Bijlage I Demonstratiescript
De Ronde Venen

1. Inleiding

Doel van de demonstratie is het verifiëren van de inschrijvingen aan de hand van een casus.

De demonstratie omvat het inrichten en demonstreren van de aangeboden oplossing, inclusief eventuele (nadere) toelichtingsvragen. De criteria waaraan de demonstratie dient te voldoen, zijn hieronder beschreven.

De scope van de demonstratie omvat het demonstreren van de functionaliteiten van de Oplossing en het functioneel beheer. Voor deze demonstratie is gekozen om het zaaktype '**Evenementenvergunning**' als uitgangspunt te nemen om zoveel mogelijk van de functionaliteiten van de Oplossing te demonstreren. Voor de demonstratie dient de inschrijver bijgevoegde zaaktypeconfiguratie als uitgangspunt te hanteren voor de inrichting.

Voor de interactieve demonstratie - incl. eventuele (nadere) toelichtingsvragen - wordt per inschrijver maximaal 120 minuten uitgetrokken. Hiervan zijn de eerste 90 minuten voor een demonstratie. De laatste 30 minuten worden gebruikt voor vragen. Het is aan de inschrijver om te bewaken dat alle aspecten van de aangeboden Oplossing getoond worden. Daarnaast zorgt de inschrijver ervoor dat alle vragen die tijdens de demo worden gesteld, worden geregistreerd en beantwoord.

Het gaat bij deze demonstratie om het tonen van een werkend product. Een demonstratie d.m.v. PowerPoint is niet toegestaan.

Beschikbare middelen tijdens de demonstratie:

- In de demonstratieruimte is wifi beschikbaar
- De demonstratieruimte beschikt over een presentatiescherm en beamer
- Aansluiting op het scherm van een laptop kan middels hdmi

Let op. De inschrijvers zijn niet verplicht om bovengenoemde apparatuur te gebruiken. Indien gewenst, kunnen zij eigen apparatuur gebruiken.

Inschrijver hebben vanaf een kwartier voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de ruimte te betreden ter voorbereiding.

Het schema voor de demonstraties:

Maandag 3 april 2023

12.30 – 14.30 uur Inschrijver 1

15.00 – 17.00 uur Inschrijver 2

Dinsdag 4 april 2023 (optioneel)

09.00 – 11.00 uur Inschrijver 3

11.30 – 13.30 uur Inschrijver 4

2. Demonstratie behandeling (totaal 90 min.)

2.1. Intake en zaak accepteren (10 min)

Een aanvraag van een burger en/ of bedrijf leidt tot een zaak in het zaaksysteem, die in behandeling genomen wordt door een medewerker van de gemeente.

- Toon de start van een zaak op basis van een webformulier en een e-mail;
- Toon hoe de aanvrager langs verschillende kanalen een ontvangstbevestiging kan ontvangen (geautomatiseerd);

2.2. Interface/usability en werkvoorraad (10 min)

De werkvoorraad is het beginscherm voor een behandelaar op het moment dat hij aan de slag gaat met zijn werkzaamheden. Op dit scherm wil de behandelaar in één oogopslag zien wat hij er speelt binnen zijn werkvoorraad.

- Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van de Oplossing.
- Toon de werkvoorraad en leg uit hoe deze gebruikt kan worden tijdens de werkzaamheden van een behandelaar. Ga hierbij in op:
 - o Hoe het de gebruiker eenvoudig wordt gemaakt om zijn werk te doen door middel van slimme acties
 - o Mogelijkheden qua aanpassingen voor en door de behandelaar
 - o De soorten signaleringen welke getoond worden en hoe dit gebeurt
 - o De zoek-, sorteer- en filtermogelijkheden binnen de werkvoorraad

2.3. Zaak accepteren en toets op volledigheid (5 min)

De binnengekomen zaak wordt geaccepteerd en daarna getoetst aan volledigheid. Er zijn te weinig gegevens aangeleverd door de aanvrager en de behandelende ambtenaar vraagt per e-mail de ontbrekende informatie op.

- Toon hoe de zaak wordt geaccepteerd;
- Toon hoe de medewerker een mail of brief kan aanmaken en versturen vanuit de zaak;
- Toon hoe de behandelaar de termijn kan opschorten en hoe de relatie wordt gelegd met de signalering van de zaak;

2.4. Persoonlijke InternetPagina (5 min)

De Persoonlijke InternetPagina wordt door de gemeente gebruikt in de communicatie tijdens de afhandeling van de zaak.

- Toon de mogelijkheden die geboden worden binnen de Persoonlijke InternetPagina;
- Toon hoe de aanvrager kan communiceren via de Persoonlijke InternetPagina;
- Toon hoe een opgeslagen webformulier hervat kan worden.

2.5. Telefonisch contact (10 min)

De aanvrager belt om informatie op te vragen over de voortgang van de zaak.

- Toon de klantcontactfunctionaliteit;
- Toon het raadplegen van het klantdossier en de hierboven beschreven zaak;
- Toon het zoeken op locatie om te achterhalen of er voor dezelfde locatie nog meer registraties zijn;
- Toon hoe een terugbelverzoek voor de zaak wordt aangemaakt of, indien er geen zaak is, een op zichzelf staande terugbelnotitie wordt gemaakt.

2.6. Bestuurlijke besluitvorming (10 min)

Het is noodzakelijk dat tijdens het proces een college voorstel geschreven en uitgezet worden.

- Toon hoe het proces van de bestuurlijke besluitvorming is opgenomen en wordt ondersteund binnen de Oplossing (in combinatie met een externe vergadertool). Laat hierbij de werking zien van
 - o Documentvorming.
 - o Ondersteuning van het faciliteren, opstellen en publiceren van de agenda en hoe je de documenten weer terugkrijgt in de zaak.
 - o De signalering in de hoofdzaak dat het BBV-proces is afgerond.

2.7. Zaak afhandelen, archiveren en vernietigen (10 min)

De gemeente handelt de aanvraag af, archiveert en vernietigt de zaak.

- Toon de signalering voor nieuwe informatie/berichtgeving bij de betreffende zaak die via de PIP is binnengekomen;
- Toon op welke manier de informatie, die door het KCC is toegevoegd aan de zaak, aan de behandelaar wordt getoond;
- Toon hoe een behandelaar de zaak verder kan behandelen en het zaakdossier compleet kan maken door een los document en een email met bijlage toe te voegen;
- Toon op welke manier en overeenkomstig de archiefkenmerken de afgesloten zaak wordt gearchiveerd in het zaaksysteem;
- Toon hoe gebruikers - mits daartoe geautoriseerd - zaken, documenten en dergelijke te allen tijde handmatig kunnen archiveren en zogeheten 'vernietigingslijsten' kunnen uitdraaien;

2.8. Zoeken en rapportages (10 min)

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

- Toon de verschillende mogelijkheden van het zoeken. Toon hierbij:
 - o Hoe gezocht kan worden op specifieke velden
 - o verschillende zoekingen
 - o mogelijkheden voor filteren, sorteren en opslaan van zoekopdrachten
- Toon de verschillende functionaliteiten welke geboden wordt voor rapportages. Toon hierbij:

- het creëren, wijzigen, opvragen, tonen en exporteren van rapportages

3. Demonstratie beheer (totaal 20 min)

3.1. Het zaaktype configureren

Het bestaande zaaktype kan via de ZTC o.b.v. Zero-Coding worden aangepast.

- Toon hoe een aanpassing van het zaaktype wordt gedaan. Toon hierbij de diverse parameters, waaronder statutypen, kenmerken, documenttypen, doorlooptijden, sjablonen, resultaattypen, termijnen en demonstreer op welke manier deze aan te passen zijn.
- Toon op welke wijze autorisaties worden beheerd. Ga hierbij ook in op de mogelijkheden om hier overzichten van te creëren.