

Bijlage 6 Use cases

Behorende bij aanbesteding "2022-048452"

Nr.	Omschrijving
001 Maximaal 50 punten te behalen	Interface/usability en werkvoorraad • Geef een korte uitleg over de schermindeling, knoppen en navigatie van het zaakstelsel. • Toon de werkvoorraad en leg uit hoe deze gebruikt kan worden tijdens de werkzaamheden van een behandelaar. Ga hierbij in op: ○ In hoeverre gebruikers aanpassingen in de interface kunnen configureren, personaliseren en opslaan; ○ Op welke wijze het zaakstelsel voor een gebruiker onnodige knoppen en/of achterliggende functionaliteit verbergt; ○ Attenderingen / notificaties op zaakmutaties, hoe deze zijn in te stellen en hoe deze de behandelaar attenderen; ○ De zoek-, sorteer, groepeer en filtermogelijkheden binnen de werkvoorraad op (combinaties van) zaakattributen en/of zaakeigenschappen; ○ De toegankelijkheid (wie mag er lezen, schrijven); ○ Is er een mogelijkheid om zaken in een wachtstand te zetten, zaken die in afwachting zijn van een reactie van derden. Zoeken • Toon de zoekfunctionaliteit (in een live omgeving). • Toon of het mogelijk is een zoekvraag op te slaan voor later gebruik. • Toon hoe filtering van de zoekresultaten kan worden toegepast. Gebruik hierbij de volgende scenario's: • Toon welke metadata er standaard is gevuld op documentniveau waar ook op gezocht en gefilterd kan worden. • Toon alle afgehandelde zaken van een zaaktype, met als resultaat een bepaald type. • Toon alle zaken met uitzondering van een bepaald type zaak of datum.
002 Maximaal 60 punten te behalen	Intake en zaak accepteren Een aanvraag van een inwoner of bedrijf leidt tot een zaak in het zaakstelsel, die in behandeling genomen wordt door een medewerker van de gemeente. • Toon de start van een zaak op basis van een webformulier. • Toon de start van een zaak op basis van een registratie van inkomende e-mail. • Toon de start van een zaak op basis van pdf/docx/xlsx. • Toon de start van een zaak op basis van ingescande post (postproces) • Toon hoe de aanvrager langs verschillende kanalen (geautomatiseerd) een ontvangstbevestiging kan ontvangen. • Toon op welke manier het zaakstelsel de gebruiker ondersteunt bij het kiezen van het juiste zaaktype.

	Zaakbehandeling • Toon de signalering voor nieuwe informatie/berichtgeving bij de betreffende zaak. • 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 hoe het proces van de bestuurlijke besluitvorming is opgenomen en wordt ondersteund binnen het zaaksysteem. Laat hierbij de werking zien van het zaaksysteem in relatie tot de applicatie iBabs en/of Notubiz. • Toon het relateren van zaken en welke relatiesoorten mogelijk zijn. • Toon het overnemen van documenten van een andere zaak. • Toon hoe behandelstappen in een zaak naar (1 of meerdere) collega's worden uitgezet. • Toon het toekennen van vertrouwelijkheden op zaakniveau. • Toon hoe het zaaksysteem omgaat met het toevoegen van nieuwe versies van bestaande registraties, bijvoorbeeld gescande documenten met een natte handtekening (minuut exemplaren). • Toon de raadpleegbare logging voor een behandelaar. • Toon hoe in het zaaksysteem zaken, nadat ze zijn aangemaakt, samengevoegd kunnen worden of alsnog gesplitst. • Toon de mogelijkheid om, bij onderlinge vervanging (of bijv. ziekte), inzicht te hebben in de werkvoorraad van andere collega/teamleden en overnemen van die zaken. • Toon op welke manier en overeenkomstig de archiefkenmerken de afgesloten zaak wordt gearchiveerd in het zaaksysteem. • Toon op welke wijze geattendeerd wordt op verplichte documenten die in een zaak aanwezig moeten zijn. • 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: ○ Office365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams) ○ Lokale netwerkschijf • Toon op welke manier het zaaksysteem de gebruiker ondersteunt bij het kiezen van het juiste documenttype. • Toon hoe de in het zaaksysteem opgeslagen documenten bewerkt kunnen worden en hoe het bewerkte document binnen de zaak wordt opgeslagen. • Toon hoe een gebruiker terug kan naar een vorige versie van een document. • Toon hoe een conceptdocument als definitief wordt gekenmerkt. • Toon het plaatsen van een digitale handtekening op één of meerdere documenten.
003 Maximaal 50 punten te behalen	<u>Documentcreatie</u> Toon de functionaliteit om documenten vanuit een zaak te genereren en op te slaan (incl. e-mails) op basis van sjablonen met daarin velden die automatisch kunnen worden gevuld met zaakattributen en zaakeigenschappen. • Toon hoe het aanmaken van documenten (middels sjablonen) werkt met een eventuele interne documentcreatietool. • Toon hoe deze gegenereerde documenten worden opgeslagen in het zaakdossier. • Geef een advies op het gebied van documentcreatie samen met het zaaksysteem via een MS Word.

004 Maximaal 40 punten te behalen	<u>Rapportages</u> Toon de verschillende functionaliteiten welke geboden wordt voor rapportages. Toon hierbij: • Het creëren, wijzigen, opvragen, tonen en exporteren van rapportages. • Toon welke standaardrapportages worden meegeleverd. • Toon hoe standaardrapportages naar eigen inzicht aangepast kunnen worden door beheerders en (eventueel) door eindgebruikers. Gebruik hierbij de volgende scenario's: • Opstellen autorisatierapportages voor interne controle. • Controle op metadata aangemaakte zaken. • Controle op afhandelingstermijnen. • Controle op handmatig gearchiveerde zaken. • Werkvoorraden per teamlid op teamniveau.
005 Maximaal 40 punten te behalen	<u>Bestuurlijke Besluitvorming</u> Voor de besluitvorming is een integratie met iBabs en/of Notubiz van belang voor de gremia College en Raad. De Opdrachtgever wil het bestuurlijke besluitvormingsproces behouden in iBabs en/of Notubiz. Het zaakstelsel dient hierop aan te sluiten. Daarbij wordt een zaakbehandelaar zoveel mogelijk ondersteund in het zaakstelsel. • Toon hoe een behandelaar één of meerdere documenten ter besluitvorming kan indienen. • Toon hoe de overbrenging naar en van iBabs en/of Notubiz werkt en hoe deze weer in de zaak landen. • Toon hoe het zaakstelsel omgaat met paraferingsmogelijkheden. Gebruik hierbij de volgende scenario's: • De behandelaar maakt het college- en raadsvoorstel aan. • Hij vraagt hiervoor advies aan een andere medewerker. • De zaak wordt in de routing gebracht. Daarbij moet deze langs de volgende rollen; teammanager, concernstaf, bestuur ondersteuning. • Na vergadering is het college akkoord, toon hoe het besluit weer terug bij de behandelaar komt. • Wanneer het een raadsvoorstel betreft, moeten de stukken ook nog naar de gemeenteraad.
006 Maximaal 50 punten te behalen	<u>Integratie MS Teams en werkwijze</u> Voor projectmatig werken maakt de aanbestedende partij gebruik van Microsoft Teams. Voor de aanbestedende partij is Teams hét samenwerkingsplatform voor projecten (ook met externen). • Toon hoe het zaakstelsel integreert met Microsoft Teams. Ga hierbij in op mogelijkheden voor projectmatig werken in relatie tot zaakgericht werken. • Er wordt vaak gewerkt met grote bestanden/ tekeningen. Toon hoe het zaakstelsel hiermee omgaat. • Het huidige zaakstelsel hanteert dezelfde indeling met projectnummers als de P-schijf. Op deze manier sluiten de dossiers op de P-schijf aan op het zaakstelsel en andersom. Dit is de werkwijze van de afdeling. Toon in hoeverre het zaakstelsel om gaat met interne projectnummers. • Naast een digitale handtekening is bij projecten in sommige gevallen juridisch gezien een 'natte' handtekening noodzakelijk. Toon in hoeverre het mogelijk is om deze toe te voegen.

	Gebruik hierbij de volgende scenario's: • Een medewerker start een project in MS Teams en wil tussentijds en aan het eind van het project documenten/ informatie uitwisselen met het zaakstelsel. • Een medewerker start een project in het zaakstelsel en wil tussentijds en aan het eind van het project documenten/ informatie uitwisselen met MS Teams.
007	Beheer Archivering Afgehandelde zaken worden automatisch, conform de archiefkenmerken (metadata) in de ZTC van het betreffende zaaktype, gearchiveerd. Het is te allen tijde mogelijk (voor geautoriseerde gebruikers) om de archiefkenmerken van een zaak handmatig aan te passen. • Toon hoe de zaak wordt geaccepteerd. • Laat zien hoe de archivering van zaken en documenten plaatsvindt en ga hierbij o.a. in op: - o Metadata toekenning (MDTO) - o Vernietigingsprocedure - o Aanpassen van zaaktype en/of resultaat - o Toevoegen van documenten - o Opschoonfunctionaliteit - o Overbrenging naar e-Depot - o Laat zien hoe het zaakstelsel omgaat met uitzonderingen - o V-termijn VnV - o Is automatisch archiveren per zaakresultaat in te richten • Toon de afhandeling van uitzonderingen, zoals het herstellen van per ongeluk gearchiveerde zaken, het beheren van beperkte toegang tot bepaalde archiefstukken en het behandelen van fouten tijdens het archiveringsproces. Algemeen • Toon op welke wijze functioneel beheerders inzicht hebben op de werking en status van koppelingen, stamgegevens en systeemtaken (services). • Toon de mogelijkheid om stamgegevens zoals gegevens van zaken, documenten en locaties snel en gemakkelijk in te zien en te bewerken. Zaaktypeconfiguratie Het bestaande zaaktype kan via de ZTC o.b.v. Zero-Coding worden aangepast. Daarbij wordt inrichtingsinformatie uit de applicatie iNavigator overgenomen in het zaakstelsel. • Toon op welke wijze eenvoudig een nieuw zaaktype vanuit de iNavigator omgeving wordt ingericht in het zaakstelsel. • Toon hoe een aanpassing van het zaaktype wordt gedaan. Toon hierbij de diverse parameters zoals statustypen, kenmerken, documenttypen, doorlooptijden, resultaattypen, termijnen en demonstreer op welke manier deze aan te passen zijn. • Toon hoe het versiebeheer op zaaktypen in het zaakstelsel werkt. Autorisaties • Toon op welke wijze autorisaties worden beheerd. • Laat zien op welke wijze het zaakstelsel de mogelijkheid biedt om op verschillende niveaus (rollen en functies) te autoriseren. • Toon het koppelen van autorisaties aan specifieke zaaktypen of modules. • Toon de rol van de Active Directory met betrekking tot autorisatie. • Toon de audit trails die functioneel beheerders kunnen raadplegen.

008 Maximaal 30 punten te behalen	<u>Inkoopzaken</u> Inkoopzaak starten Een inkooptraject gaat van start en leidt tot een zaak in het zaaksysteem, waarin de inkoopprocedure wordt bijgehouden. • Toon de start van een zaak op basis van bijvoorbeeld een inkooptrajectformulier. • Toon welke gegevens van de inkoopprocedure ingevuld kunnen worden. • Toon hoe een calculatie voorafgaand aan de start van de inkoopprocedure wordt ingevuld. • Toon hoe duurzaamheidscriteria die meegenomen kunnen worden in de inkoopprocedure ingevuld kunnen worden. • Toon hoe het inkoopresultaat en de winnende inschrijver ingevuld kunnen worden. • Toon hoe inzichtelijk is welke gebruiker voor het laatst een wijziging aan de zaak heeft doorgevoerd en welke wijziging dit was. Contractzaak starten Een inkoopprocedure komt tot de overeenkomst en leidt tot een contractzaak in het zaaksysteem. • Toon de start van een contractzaak. • Toon welke gegevens ingevuld kunnen worden bij het opmaken van een contractzaak. • Toon hoe de start-, eind-, opzeg-, en signaleringsdatum kunnen worden ingevuld. • Toon hoe de contractbeheerder kan worden aangewezen. • Toon hoe de contractbeheerder een signaleringsmail met het naderen van de einddatum ontvangt op de signaleringsdatum. • Toon hoe betrokkenen, zoals inhoudsdeskundigen vanuit de organisatie of de leveranciersnaam kan worden toegevoegd aan de zaak. • Toon hoe memo's kunnen worden toegevoegd aan de contractzaak. • Toon hoe inzichtelijk is welke gebruiker voor het laatst een wijziging aan de zaak heeft doorgevoerd en welke wijziging dit was.
009 Maximaal 30 punten te behalen	<u>Subsidies</u> De opdrachtgever wil het zaaksysteem gebruiken voor het registreren en bijhouden van te verstrekken subsidies. Hierbij moet het mogelijk zijn om extra gegevens over de subsidies te registreren zoals kostenplaats, subsidiejaar, subsidiebedrag. • Toon de start van een subsidiezaak op basis van een webformulier. • Toon welke gegevens ingevuld kunnen worden bij het registreren van een subsidiezaak. • Toon hoe er met jaarlijkse indexering van het subsidiebedrag omgegaan kan worden. • Toon hoe de signalering voor de (meerjarige) betaling van de subsidie naar de financiële afdeling eruitziet. • Toon hoe een subsidie over meerdere jaren tijdelijk uit de actieve werkvoorraad geplaatst kan worden zonder dat deze wordt afgehandeld en hoe deze teruggevonden kan worden. • Toon hoe de gegevens van de subsidieontvangers gevonden en weergegeven kunnen worden ((gewijzigde) NAW- en bankgegevens etc.) • Toon hoe alle eerder verstrekke subsidies aan dezelfde aanvrager getoond kunnen worden in één overzicht.

	• Bij het aanvragen van een subsidie wordt door de aanvrager soms het verkeerde webformulier gekozen. Toon hoe het zaaksysteem ervoor zorgt dat de behandelaar het zaaktype kan wijzigen. • Subsidies worden vaak aangevraagd onder de DigiD van de voorzitter. Toon hoe de behandelaar de naam van de vereniging aan de aanvraag kan toevoegen en terugzoeken.
--	--