

Bijlage Q Demonstratie script.

Demonstratie behandeling (totaal 70 min.)

1.1. Korte algemene introductie (5 min)

1.2. 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 poststuk.

Toon hoe de aanvrager langs verschillende kanalen een ontvangstbevestiging kan ontvangen (geautomatiseerd) en hoe voorkomen wordt dat deze dubbel is indien deze al verstuurd is via het webformulier;

1.3. 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:

- Mogelijkheden qua aanpassingen voor en door de behandelaar

- De soorten signaleringen welke getoond worden en hoe dit gebeurt

- De zoek- en filtermogelijkheden binnen de werkvoorraad

- Op welke wijze de werkvoorraad kan worden overgedragen

1.4. 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 of kan worden geweigerd;

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;

1.5. 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 maar ook los wordt aangemaakt.

1.6. Zaak afhandelen, archiveren en vernietigen en bestuurlijke besluitvorming (20 min)

De gemeente handelt de aanvraag af en hierbij is het noodzakelijk dat tijdens het proces een college voorstel geschreven en uitgezet worden.

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 hoe het proces van de bestuurlijke besluitvorming is opgenomen en wordt ondersteund binnen de Oplossing. Laat hierbij de werking zien van

Documentvorming, processtappen, routing.

Ondersteuning van het faciliteren van opstellen en publiceren van agenda en het digitaal vergaderen.

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;

1.7. 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 om deze informatie in rapportages weer te geven.

- Toon de verschillende mogelijkheden van het zoeken. Toon hierbij:

- o verschillende zoekingen
- o mogelijkheden voor filteren, sorteren en opslaan van zoekopdrachten

- Toon de verschillende functionaliteiten welke geboden wordt voor rapportages. Toon hierbij:

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

1.8. Teams integratie (10 min)

- Toon de wijze waarop de Oplossing kan integreren met Teams. Toon hierbij:

- o De wijze waarop documenten worden overgedragen danwel gesynchroniseerd
- o Hoe wordt omgegaan met autorisaties
- o Hoe een afgerond project wordt opgeslagen en dubbele opslag wordt voorkomen.

- Demonstratie beheer (totaal 20 min)

1.9. 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, resultaattypen, termijnen en demonstreer op welke manier deze aan te passen zijn.

- Toon op welke wijze sjablonen worden aangemaakt en beheerd.

- Toon op welke wijze autorisaties worden beheerd. Ga hierbij ook in op de mogelijkheden om hier overzichten van te creëren.

- Toon op welke wijze integraties met de Oplossing worden gemonitord.