

Bijlage A1: Inleiding op de functionele eisen voor de SaaS oplossing voor online zittingen

De functionele eisen (zie bijlage A2) voor online zittingen zijn opgesteld ten behoeve van de Openbare Europese aanbesteding voor een SaaS oplossing voor online zittingen. Dit document beschrijft het online zittingsproces op hoofdlijnen, zodat geïnteresseerde leveranciers deze eisen kunnen lezen in de context van dit proces.

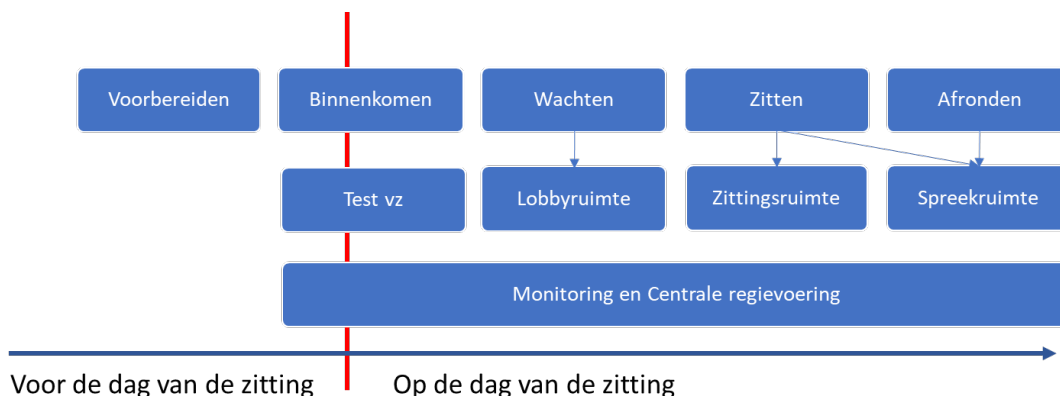
Er worden 3 type zittingen onderkend.

- Fysiek, alle partijen in de zaal aanwezig
- Online, alle partijen online
- Hybride, een deel van de partijen in de zaal, een deel online

Hieronder wordt het proces voor online en hybride zittingen nader toegelicht. Een hybride zitting is feitelijk een variant op een online zitting.

Deelnemers kunnen vanuit verschillende locaties en met verschillende apparatuur deelnemen.

- Vanuit de zittingzaal: waar een specifiek video-endpoint (telehoren) staat waarmee de deelnemers in de zaal op deelnemen. De griffier, digibode of rechter heeft ter zitting middels een webbrowser toegang tot regie functie van de zitting
- Vanuit huis of kantoor: doorgaans met een pc, laptop, ipad of smartphone, maar ook met specifieke video- endpoints
- Vanuit penitiaire inrichting: met specifieke video- endpoints



1. Vorbereiden

Administratie bereidt de zitting voor. Op basis van deelnemers, locatie van de deelnemers en soort zitting wordt aan de deelnemers een rol toegekend, worden ze ingedeeld in welke wachtruimte ze binnenkomen, wordt het tijdslot bepaald, wordt bepaald in welke zaal of ruimte de zitting wordt gehouden en wordt de uitnodiging verstuurd aan de deelnemers. Op basis van het type zitting wordt de beeldindeling bepaald.

Binnen een zitting kunnen verschillende zaken (met weer andere deelnemers) achter elkaar worden behandeld. Deze zaken kunnen op tijd of op volgorde worden gepland. In het laatste geval wacht de eerstvolgende deelnemer tot het moment dat de vorige zaak is afgerond en wordt daarna toegelaten tot de zitting.

2. Binnenkomen

Partijen melden zich aan, testen hun apparatuur, gaan akkoord met de huisregels en komen in een vooraf gedefinieerde spreek/wachtruimte.

3. Wachten

In een spreek/wachtruimte kunnen partijen met elkaar spreken, chatten en elkaar zien.

De digibode kan checken of iedere deelnemer klaar is voor de zitting.

4. Zitten

De zittingzalen zijn voorzien van een video-endpoint waarmee de deelnemers die fysiek in de zaal aanwezig zijn in beeld worden gebracht. De zitting staat klaar op dit video- endpoint en met één druk op de knop neemt de zittingzaal deel aan de zitting.

De rechter, griffier en/of de digibode hebben de mogelijkheid regie te voeren over de zitting. Hiertoe logen zij op hun pc in op het regiepaneel van de zitting.

Dit regiepaneel omvat verschillende instrumenten, zoals tolkfunctie, breakout ruimtes (spreek/wachtruimte) en streaming- en opname voorziening. Ook biedt het de mogelijkheid om bv deelnemers te muten.

Alle partijen worden (al dan niet tegelijkertijd) toegelaten tot de zitting.

De Tolk die online deelneemt heeft een eigen paneel waarbij hij/zij regie kan voeren op de audiokanalen die hoorbaar zijn voor de overige deelnemers te weten de eigen taal of de vertaling .

Afronden

Na de zitting wordt partijen de mogelijkheid geboden na te praten in een spreek/wachtruimte. De zitting wordt afgesloten, eventuele stukken worden opgeslagen in het juiste (digitale) dossier en opnames worden veilig weggeschreven.

Indien van toepassing wordt de volgende zaak of zitting gestart.

Monitoring en centrale regie

Tijdens het gehele proces wordt het verloop van het gehele proces van binnenkomen tot afronden gemonitord door een digibode. Deze heeft zicht op alle lopende zittingen, heeft mogelijkheid te chatten met deelnemers en is beschikbaar in geval van calamiteiten.

Hiertoe is een overzichtspaneel beschikbaar waarop een digibode.

Tevens zijn alle geplande en lopende zittingen te zien als mede de wachtruimtes