



## Script demo facilitaire reserveringsoplossing

De demonstratie wordt uitgevoerd als één doorlopend scenario. Inschrijver toont de werking van de oplossing vanuit het perspectief van verschillende gebruikersrollen. De demonstratie dient plaats te vinden in een werkende omgeving van de aangeboden oplossing. Het tonen van presentaties, mock-ups of toekomstige functionaliteit is niet toegestaan.

Per onderdeel geldt dat:

- handelingen live worden uitgevoerd
- de demonstrerende persoon uitsluitend beperkt toelicht
- de werking primair uit de oplossing zelf moet blijken

Indien functionaliteit niet wordt getoond, wordt deze geacht niet aanwezig te zijn. De beoordeling vindt plaats op basis van de directe waarneming van de beoordelaars tijdens de demonstratie. Indien functionaliteit slechts indirect wordt aangetoond, bijvoorbeeld via toelichting of verwijzing, wordt deze lager beoordeeld.

### Onderdeel 1: Reservering door medewerker (front end + Outlook/Teams)

Een medewerker plant via Outlook een overleg met:

- 5 collega's
- een vergaderruimte met scherm
- catering (koffie en lunch)

Te tonen stappen:

1. Inzicht in beschikbare ruimtes op basis van criteria
2. Selectie van een geschikte ruimte
3. Toevoegen van middelen en catering
4. Bevestiging van de reservering
5. Terugkoppeling richting deelnemer(s)

Specifieke aandachtspunten beoordeling:

- aantal handelingen vanaf start tot bevestiging
- mate van integratie met Outlook of Teams
- direct inzicht zonder navigeren naar andere schermen

### Onderdeel 2: Werkplekreservering en hybride werken

Een medewerker reserveert:

- een werkplek voor dinsdag
- locatie Lisse
- type stiltewerkplek

Te tonen stappen:

1. Selectie van locatie
2. Inzicht in beschikbare werkplekken
3. Filtering op type werkplek
4. Maken en wijzigen van reservering

Extra verplicht:

De reservering wordt vervolgens gewijzigd naar een andere locatie.

## Onderdeel 2A – Reserveren van een facilitair middel

Een medewerker reserveert:

- voor een afspraak op locatie een dienstauto.

Te tonen stappen:

1. Inzicht in beschikbare voertuigen
2. Filtering op kenmerken (bijvoorbeeld elektrisch of brandstoftype)
3. Reserveren van een voertuig
4. Wijzigen of annuleren van de reservering

Extra verplicht:

De leverancier toont hoe de oplossing dubbele reserveringen voorkomt.

## Onderdeel 3: No show en vrijgeven capaciteit

De medewerker uit onderdeel 1 verschijnt niet bij het overleg.

Te tonen:

1. Hoe de oplossing een no show signaleert
2. Hoe de ruimte opnieuw beschikbaar komt
3. Eventuele notificaties richting gebruikers of facilitair

Extra verplicht:

De leverancier toont zowel:

- het perspectief van de gebruiker
- het perspectief van facilitair beheer

## Onderdeel 4: Wijzigen en beheren door facilitair medewerker

Een facilitair medewerker:

- wijzigt een bestaande reservering
- voegt een middel toe
- handelt een wijzigingsverzoek af

Te tonen:

1. Navigatie naar de betreffende reservering
2. Doorvoeren van wijziging
3. Opslaan en communiceren van wijziging
4. Wijzigen van een bestaande ruimtereservering waarbij gekoppelde diensten en middelen behouden blijven of automatisch worden aangepast

Extra verplicht:

De leverancier toont expliciet:

- welke functionaliteit beschikbaar is in front end
- welke functionaliteit uitsluitend beschikbaar is in back end
- wat er gebeurt met gekoppelde diensten en middelen wanneer een ruimte, tijdstip of locatie wordt gewijzigd.

### Onderdeel 5: Inzicht en rapportage

De facilitair medewerker wil inzicht in:

- bezettingsgraad
- no show
- gebruik werkplekken

Te tonen:

1. Dashboard of rapportage
2. Filtering op locatie en periode
3. Export of verdere verwerking

Extra verplicht:

De leverancier toont hoe snel een standaardrapport beschikbaar is vanaf startpunt.

### Onderdeel 6: Inrichting door functioneel beheer

De functioneel beheerder:

- voegt een nieuwe ruimte toe
- wijzigt openingstijden
- stelt reserveringsregels in

Te tonen:

1. Toevoegen van een ruimte
2. Instellen van beschikbaarheid
3. Toepassen van regels (bijv. maximale duur of doelgroep)

Extra verplicht:

De leverancier geeft aan:

- of deze handelingen zelfstandig door HLTsamen kunnen worden uitgevoerd
- of afhankelijkheid van leverancier bestaat

### Onderdeel 7: Bezoekersregistratie en ontvangst

Een medewerker verwacht een externe bezoeker op locatie Hillegom.

Te tonen:

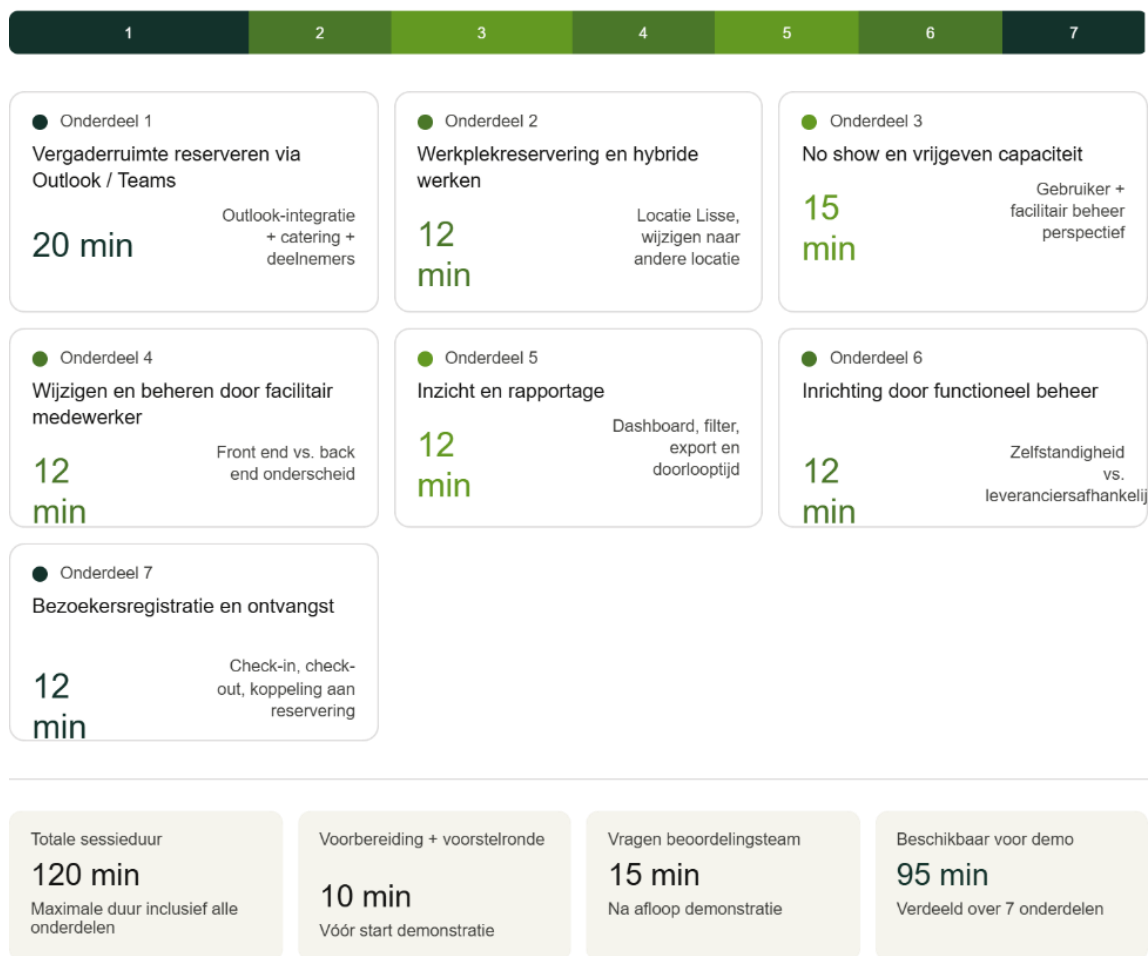
1. Aanmelden van een bezoeker (naam, organisatie, verwachte aankomsttijd)
2. Koppeling aan een bestaande ruimtereservering uit onderdeel 1
3. Weergave van de verwachte bezoeker bij de receptie of facilitair beheer
4. Check-in van de bezoeker bij aankomst
5. Check-out bij vertrek

Extra verplicht: De leverancier toont expliciet:

- of de bezoeker vooraf een bevestiging of instructie ontvangt
- hoe de informatie zichtbaar is voor de ontvangende medewerker

## Tijdsverdeling demosessie

Subgunningscriterium K4 · Gebruiksvriendelijkheid



Tijden zijn indicatief. Volgorde mag worden aangepast mits vooraf toegelicht en passend binnen de beschikbare tijd (aanbestedingsdocument §5.2.2).