

DEMO USE-CASES - Aanbesteding Planning & Control applicatie.

CASEBESCHRIJVINGEN

Wens L betreft de uitwerking- en demonstratie van een aantal use-cases m.b.t. het werkveld Planning & Control. In deze bijlage treft u de beschrijving van deze use-cases. De use-cases zijn gebaseerd op de eisen uit het PVE en zijn onderverdeeld in de volgende onderdelen:

1. Financieel Management
2. Document Management
3. Functioneel Beheer

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Doelstellingen

De gemeente wil aan de hand van een demo zien dat de oplossing “intuïtief” werkt (kan een gebruiker makkelijk zijn weg vinden) en dat de oplossing eenvoudig en efficiënt werkt (zo weinig mogelijk (tussen) stappen en handelingen) op de manier waarop inschrijver de inrichting voor de gemeente verzorgt. De inschrijver laat daarbij zien hoe er met (potentiële) gebruikersfouten wordt omgegaan.

1.2 Beoordelingskader

Inschrijver dient de opdrachten uit de use-cases zo volledig mogelijk uit te werken. De gemeente oordeelt op basis van wat de inschrijver toont tijdens de use-cases. Daar waar inschrijver iets niet kan tonen, dient deze toe te lichten hoe een en ander werkt binnen de aangeboden oplossing. Het moet de aanbestedende dienst duidelijk zijn welke handelingen door de gemeente verricht moeten worden gedurende het proces implementatie van dit onderdeel/deze onderdelen. Daarbij wordt toelichten lager gewaardeerd dan wat werkelijk gedemonstreerd wordt. Hetgeen dat niet of onvoldoende gedemonstreerd kan worden, dient te worden toegelicht door middel van een schriftelijke verklaring die voorafgaand aan de use-cases aan de gemeente moet worden overhandigd, of een mondelinge verklaring tijdens de demo. Het leidt wel tot een lagere beoordeling van dat onderdeel.

De gemeente vraagt inzicht in toegevoegde waarde van inschrijver die ertoe leidt dat de processen eenvoudig, efficiënt en effectief uitgevoerd kunnen worden.

De gemeente beoordeelt elk van de 3 use-cases op de volgende aspecten:

- Aansluiting op taak van gebruikers: De gebruikers zijn in korte tijd in staat om hun taak effectief en efficiënt te vervullen.
- Overzichtelijkheid binnen de oplossing: Is de informatie die per scherm (lay-out) getoond wordt relevant voor de uitvoering van de taak? Is het mogelijk meer informatie op te vragen?
- Interactie / communicatie met gebruiker: Is de bediening intuïtief? Komen termen, menu's, pictogrammen, knoppen overeen met de functie die een gebruiker verwacht?
- Meerwaarde inschrijver: In hoeverre biedt de inschrijver slimme inzichten in de manier waarop de applicatie ingericht en gebruikt kan worden?
- Functioneel beheer: hoe zien de functioneel beheeraspecten zoals autorisaties of aanpasbaarheid van processen eruit?

Aandachtspunten bij bovenstaande zijn:

- Visuele aspecten, zoals hoeveelheid (sub)windows en popups, leesbaarheid en overzichtelijkheid van de schermen en hoeveelheid en wijze van scrollen in de schermen.
- Functionele aspecten, zoals het uitvoeren van onnodige taken die het systeem zelf zou kunnen of moeten doen, te veel klikken en scrollen, onlogische volgorde van velden of schermen, hoeveelheid bevestigingsdialogen en foutgevoeligheid, tijdsduur van handelingen, methode van zoeken, uitvoeren van taken, koppelingen en rapportages.
- Vereenvoudiging van de processen.
- De oplossing draagt bij aan het voorkomen van gebruikersfouten.
- De mate van automatisering en het aantal handmatige handelingen voor de gebruiker.
- Mate van ontzorging en slimme inrichting door inschrijver.

1.3 Werkwijze

In dit document is een use-case opzet gedefinieerd. Hierbij is een aantal reële use-cases opgesteld die betrekking hebben op de beoogde inzet van de te leveren applicatie bij gemeente Amersfoort. Voor de use-case is maximaal 2,5 uur gereserveerd. Dit is exclusief 30 minuten voorbereidingstijd en 15 minuten ter introductie van de applicatie. In deze introductie krijgen inschrijvers de gelegenheid om, ten behoeve van de demo, toe te lichten hoe de aangeboden ICT-prestatie in elkaar zit (modulesamenstelling etc.). De use-cases dienen in het Nederlands te worden gepresenteerd.

1.4 De use-cases

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 Clickshare, VGA of HDMI.

Als inschrijvers additionele apparatuur (scherm en beamer) nodig hebben voor het tonen van de use-cases dienen zij hier zelf voor te zorgen. Inschrijvers hebben 30 minuten voor aanvang van de gelegenheid om voorbereidingen te treffen. Tijdens het tonen van de use-cases kunnen, naast het beoordelingsteam, ook andere medewerkers van de gemeente Amersfoort als toeschouwer aanwezig zijn.

1.5 Beoordeling en scores

Scoregrondslag: zie Leidraad 7.3.2.

Per use-case wordt een gemiddelde score bepaald, elk subonderdeel telt evenredig mee.

Use-case 1 telt mee voor 40%, Use-case 2 telt mee voor 40%, Use-case 3 telt mee voor 20%

USE-CASE 1 Financieel Management

1a. Het doorvoeren van een Begrotingswijziging

- Laat zien welke data meegegeven moet worden.
- Laat zien welke 'soort' begrotingswijzigingen mogelijk zijn.
- Laat de controle op budgetregels (evenwichtscontroles) zien.

1b. Het doorlopen van de workflow/autorisatieniveaus

- Laat zien hoe een begrotingswijziging naar een volgende autorisatie wordt doorgezet.
- Toon hoe de volgende geautoriseerde wordt geïnformeerd na doorzetten.
- Laat een overzicht zien van de huidige statussen/autorisaties.
- Laat zien wat de gevolgen zijn van een afkeuring.

1c. (Zichtbaarheid in) Financiële Overzichten

- Toon hoe de begrotingswijziging zichtbaar is in de Financiële Module, eventueel afhankelijk van de status.
Zowel als boekingsregels, als separaat journaal.
- Laat zien hoe er kan worden gefilterd in de Financiële overzichten, alsook andere mogelijkheden v.w.b. dwarsdoorsnedes.
- Laat zien dat het mogelijk is om verschillende momentopnames of standen in te richten.
- Laat zien dat het mogelijk is om een export te draaien van de overzichten uit de Financiële Module, inclusief mee te nemen en uit te zonderen kolommen.

USE-CASE 2 Document Management

2a. Documentbeheer

- Laat zien hoe een nieuw document geopend wordt en hoe een cyclus gekoppeld kan worden.
- Laat binnen dit document zien hoe pagina's en structuur toegevoegd kunnen worden.
- Laat op een pagina zien hoe elementen (tekst, tabellen, vrij scherm, gekoppeld Excel, afbeeldingen) kunnen worden toegevoegd op een pagina.

2b. Tabellen en rapporten

- Laat zien hoe een automatische tabel ingericht wordt.
- Laat zien hoe een map gekoppeld kan worden aan een structuur en/of ID, om zodoende per map afhankelijk van het gekozen ID, deze data te tonen in het rapport. Bijvoorbeeld op programma niveau.
- Laat zien hoe het rapport, gekoppeld aan de automatische gegevensbron, opgebouwd wordt.

2c. Versies en autorisaties

- Laat zien hoe een versie van een document gesloten kan worden, en hoe een nieuwe versie geopend wordt.
- Laat zien hoe er binnen een document (schrijf)rechten toegekend kunnen worden aan gebruikers.

2d. Schrijven en gebruik door eindgebruikers

- Laat zien hoe een eindgebruiker (bijvoorbeeld een adviseur) teksten kan toevoegen en/of wijzigen.
- Laat zien hoe de opmaak van een tekst gewijzigd kan worden.
- Laat zien hoe een eindgebruiker vrij in te vullen tabellen kan wijzigen.

USE-CASE 3 Functioneel beheer

Gebruikersbeheer

Het systeem ondersteunt functioneel beheer bij het registreren van gebruikers en het toekennen van rollen en autorisaties volgens het geldende autorisatiemodel.

Laat in de use-case zien hoe het systeem het beheer van gebruikers faciliteert. Toon daarbij de volledige afhandeling van het registreren en autoriseren van een gebruiker.

Laat in de demonstratie het volgende zien:

3a. Het inrichten en beheren van gebruikers

- Laat zien hoe een beheerder toegang krijgt tot het gebruikersbeheer.
- Toon hoe bestaande gebruikers inzichtelijk zijn voor de beheerder.

3b. Het aanmaken van een nieuwe gebruiker

- Laat zien hoe een nieuwe gebruiker wordt geregistreerd.
- Toon welke gebruikersgegevens kunnen worden vastgelegd (bijvoorbeeld naam, e-mail, afdeling).
- Laat zien hoe rollen en groepen aan een gebruiker worden toegewezen.

3c. Validatie en controle

- Laat zien hoe het systeem controles uitvoert op ingevoerde gegevens (bijvoorbeeld verplichte velden of dubbele gebruikers).

3d. Activeren van een gebruiker

- Laat zien hoe een gebruiker toegang krijgt tot het systeem nadat deze is aangemaakt.
- Toon hoe de gebruiker geïnformeerd wordt over de toegang tot het systeem.

3e. Autorisaties op basis van rollen

- Laat zien hoe rollen en autorisaties bepalen wat een gebruiker in het systeem kan zien of doen.

3f. Omgaan met bestaande gebruikers

- Laat zien hoe het systeem reageert wanneer een beheerder een gebruiker probeert toe te voegen die al in het systeem aanwezig is.
- Toon hoe het systeem voorkomt dat dubbele gebruikers worden aangemaakt.