Demonstratiescript

Gemeente Zaanstad

v 1.1.1

Wijzigingen na 3e NvL groen gearceerd

Wijzingingen na 4e NvL blauw gearceerd

2-11-2026

Inleiding

Doel en opzet van de demonstratie
Het doel van de demonstratie is het verifiëren van de inschrijvingen door het tonen van de werking van de aangeboden oplossing in relatie tot de wensen 1 tot en met 5. Op basis van de inzichten tijdens de demonstratie wordt de beoordeling van deze wensen ten opzichte van de inschrijving herijkt; hierbij wordt hetzelfde toetsingskader gehanteerd als bij de beoordeling van de offertes.

Tijdens de demonstratie kunnen, naast het beoordelingsteam, ook andere medewerkers van de gemeente Zaanstad als toeschouwer aanwezig zijn.

In deze aanbesteding wordt geen verplicht scenario voorgeschreven. De leverancier heeft de vrijheid om de gevraagde functionaliteiten, zoals beschreven in hoofdstuk 1 'Demonstratie behandeling' , op een eigen, logische en samenhangende wijze te demonstreren.
De leverancier is tevens vrij in de wijze van presenteren en het gebruik van (voorbeeld)data.
De volgorde en inhoudelijke opbouw van het demonstratiescript zoals opgenomen in hoofdstuk 1 dient te worden gevolgd, zodat een consistente en vergelijkbare beoordeling mogelijk is van de wensen.

Voor de demonstratie kan gebruik worden gemaakt van de beschikbare conversiedata (*zie bijlage 15* buiten dit document). *Bijlage 1 - Leidraad gebruik conversiedata* in dit document bevat een referentiescenario dat inzicht geeft in het beoogt gebruik van de conversiedata en de daarbij gevraagde functionele toepassing. Zoals gezegd is Opdrachtnemer vrij om de demonstratie op een andere wijze in te richten, waarbij de gevraagde functionaliteit volledig wordt getoond.

De demonstratie dient te bestaan uit een werkende weergave van de oplossing. Het tonen van functionaliteiten uitsluitend via presentaties (zoals PowerPoint) is niet toegestaan.

Voor de interactieve demonstratie wordt per inschrijver maximaal 150 minuten uitgetrokken. Hiervan worden de eerste 120 minuten gebruikt voor de demonstratie. Het is aan de leverancier om te bewaken dat alle gevraagde onderdelen binnen de beschikbare tijd aan bod komen en met voldoende diepgang worden getoond. De laatste 30 minuten worden gebruikt voor vragen over de demonstratie. Deze vragen worden mondeling beantwoord.

Beoordeling tijdens de demonstratie
De beoordeling van de wensen W1 tot en met W5 vindt primair plaats op basis van de schriftelijke inschrijving. De beoordelaars scoren deze wensen in eerste instantie individueel op basis van de schriftelijke uitwerking. Vervolgens worden de wensen W1 tot en met W5 toegelicht tijdens de demonstratie.

De demonstratie vormt geen afzonderlijk beoordelingsmoment en leidt niet tot een volledige herbeoordeling van de wens.

Beschikbare middelen tijdens de demonstratie, locatie en parkeermogelijkheden

- In de demonstratieruimte is wifi beschikbaar
- De demonstratieruimte beschikt over een presentatiescherm en beamer
- Aansluiting op het scherm van een laptop kan middels HDMI.

Let op: De aanbieders zijn niet verplicht om bovengenoemde apparatuur te gebruiken. Indien gewenst, kunnen zij eigen apparatuur gebruiken.
Aanbieders hebben vanaf een kwartier voor aanvang van de demonstratie de gelegenheid om de ruimte te betreden ter voorbereiding.

Demonstraties vinden plaats op het Gemeentehuis in Zaanstad of in de Saentoren, 3e verdieping, zaal 0.12 De Toekomst.
Aanbieders kunnen zich melden bij de receptie en vragen naar Jeroen Meijer (+31 (06) 21 28 22 95).

Parkeren is mogelijk:

- Parkeerterrein Ebbehof Zaandam
  Ebbehout 1, 1507 Zaandam
- Q-Park Hermitage
  Hermitage 144, 1506 TZ Zaandam

1. Demonstratie behandeling (totaal 1200 min)

1.1 Introductie leverancier (5 min)

Algemene introductie en voorstelronde

1.2 Autorisatiebeheer (30 min)

Het autorisatiebeheer is de interface waarmee Autorisaties (bestaande uit één of meerdere Resources), Procesrollen en HR-attributen eenvoudig kunnen worden ingericht, beheerd en onderhouden. ***Wens 4.***

Interface en navigatie

- Geef een korte toelichting op de schermindeling, navigatie en belangrijkste beheerfunctionaliteiten. ***Wens 4 A.***

Autorisatiestructuur

- Toon hoe Autorisaties worden aangemaakt, gewijzigd en verwijderd. ***Wens 4 A.***
- Laat zien hoe de impact van wijzigingen vooraf inzichtelijk gemaakt kan worden voordat deze worden doorgevoerd. ***Wens 4 B.***
- Laat zien dat een Autorisatie bestaat uit één of meerdere Resources en hoe deze gekoppeld zijn aan Doelsystemen. ***Wens 4 A.***
- Licht kort het onderscheid toe tussen ***Wens 4 A.***:
    - geautomatiseerde provisioning (bijv. Active Directory)
    - ticket-based provisioning (bijv. Topdesk)
- Laat zien~~, indien mogelijk, zien hoe Autorisaties hiërarchisch of genest kunnen worden opgebouwd.~~ hoe aan ***Wens 4 C*** wordt voldaan.
    - Toon hoe een basisAutorisatie (bijv. applicatieaccount en basisgroepen) eenmalig wordt ingericht en automatisch wordt hergebruikt.

Procesrollen en HR-attributen

- Toon hoe Procesrollen en HR-attributen worden ingericht, beheerd en gedeactiveerd. ***Wens 4 A.***
- Laat zien hoe deze gekoppeld zijn aan Autorisaties en hoe wijzigingen doorwerken. ***Wens 4 A.***
- Laat zien hoe de impact van wijzigingen vooraf inzichtelijk gemaakt kan worden voordat deze worden doorgevoerd. ***Wens 4 B.***

Inzicht en audit

- Laat zien hoe wijzigingen in Autorisaties, Procesrollen en HR-attributen worden gelogd en herleidbaar zijn, inclusief inzicht op gebruikersniveau. ***Wens 4 A.***

1.3 Identity Lifecycle Management en handmatige invoer Identiteiten (40 minuten)

Toon hoe de Oplossing op basis van Identiteitskenmerken uit het HR-systeem automatisch HR-attributen toekent en intrekt, inclusief de bijbehorende Autorisaties (IDU-proces). ***Wens 1. en Wens 2.***

Configuratie van regels (op hoofdlijnen)

- Laat op hoofdlijnen zien hoe regels zijn ingericht waarbij Identiteitskenmerken (bijv. functie, afdeling, Contractstatus) worden vertaald naar HR-attributen die moeten worden toegekend. ***Wens 1 A.***
- Laat zien hoe functioneel beheer zelfstandig beperkte wijzigingen kan doorvoeren in de configuratie. ***Wens 1 A.***
- Laat zien hoe de impact van wijzigingen in de configuratie vooraf inzichtelijk gemaakt kan worden voordat deze worden doorgevoerd. ***Wens 1 D.***

Instroom (Indiensttreding)

- **Nieuwe Medewerker**
    - Laat zien hoe een geautoriseerde gebruiker van een Partnerorganisatie een nieuwe Identiteit handmatig kan invoeren en hoe deze wordt beheerd. ***Wens 2.***
    - Laat invoer zien welke controles en validatieregels gelden bij het invoeren en wijzigen van Identiteiten en het voorkomen van dubbele Identiteiten. ***Wens 2.***
    - Laat zien hoe een Partnerorganisatie Identiteiten zelfstandig kan beheren binnen de eigen Identiteitscontainer en hoe bevoegdheden zijn ingericht. ***Wens 2.***
    - Laat zien dat bij instroom via HR-bron of handmatig automatisch een HR-attribuut (bijv. “Basis”) wordt toegekend. ***Wens 1 A.***
    - Laat zien dat dit leidt tot automatische toekenning van bijvoorbeeld een: Domeinaccount, e-mailadres, toegangspas en overige Basisautorisaties. ***Wens 1 A.***
- **Meer HR-attributen op basis van kenmerken**
    - Laat zien dat op basis van een extra Identiteitskenmerk (bijv. functie = manager) automatisch een aanvullend HR-attribuut (bijv. “Manager” wordt toegekend. ***Wens 1 A.***
    - Laat zien dat het HR-attribuut wordt toegekend en daarmee de extra Autorisaties die hieruit voortkomen. ***Wens 1 A.***

Doorstroom (functiewijziging / afdeling)

- Medewerker wisselt van afdeling/functie (stroomt door, bijvoorbeeld wordt manager) ***Wens 1 A.***
- Laat zien dat wijzigingen in Identiteitskenmerken leiden tot ***Wens 1 A.***:
    - automatisch intrekken HR-attributen en daarmee Autorisaties
    - eventueel toekennen van nieuwe HR-attributen en daarmee Autorisaties
- Laat zien hoe de Oplossing signaleringen verstuurt naar: Leidinggevende (latend en ontvangend) en Proceseigenaar. Met als doel: beoordelen of bestaande Procesrollen en Autorisaties nog passend zijn. ***Wens 1 B.***

Uitstroom (einde dienstverband)

Medewerker stroomt uit (verlaat Zaanstad)

- Laat zien dat HR-attributen, Procesrollen en losse Autorisaties automatisch worden ingetrokken. ***Wens 1 A.***

Logging en herleidbaarheid

- Laat zien hoe toekenning en intrekking van HR-attributen worden gelogd, inclusief: datum/tijdstip, oude en nieuwe waarde, type actie (toegevoegd/verwijderd), gebruiker. ***Wens 1 A.***

Validatie en foutafhandeling

- Laat zien hoe de Oplossing afwijkingen of fouten in HR-gegevens detecteert voordat deze worden verwerkt. ***Wens 1 D.***
- Laat zien hoe beheerders hiermee om kunnen gaan (bijv. corrigeren, pauzeren of vrijgeven). ***Wens 1 D.***
- Laat zien hoe rechten snel en met één actie kunnen worden ingetrokken of gepauzeerd bij beveiligings- of integriteitsrisico's, , waarbij dit leidt tot het direct inactief zetten van het AD-account en de toegangspas. ***Wens 1 C.***

1.4 Aanvragen, intrekken en goedkeuren van Procesrollen en Autorisaties (45 minuten)

Dit betreft de volledige autorisatielifecycle: aanvragen, beoordelen, toekennen, wijzigen en intrekken van Procesrollen en los aan te vragen Autorisaties, inclusief de bijbehorende provisioning en audittrail. ***Wens 3. en Wens 5.***

Configuratie goedkeuringsflow

- Laat zien welke mogelijkheden er zijn om de goedkeuringsflow in te richten en te beheren. ***Wens 3 B.***

Interface en navigatie

- Laat zien hoe Procesrollen of los aan te vragen Autorisaties gevonden kunnen worden d.m.v. zoeken / filteren / categoriseren. ***Wens 3 A.***

Aanvragen

- **Door Medewerker** ***Wens 3 A en Wens 3 C.***
    - Laat zien dat een Medewerker een Procesrol en een losse Autorisatie aanvraagt.
    - Laat zien hoe de aanvraag wordt gestart en hoe de status van de aanvraag inzichtelijk is.
    - Laat zien op welke wijze de Medewerker overzicht houdt over zijn Procesrollen en losse Autorisaties.
- **Door Leidinggevende** ***Wens 3 A en Wens 3 D.***
    - Laat zien dat een Leidinggevende een Procesrol kan aanvragen voor een Medewerker en/of kan intrekken.

    - Laat zien hoe een Leidinggevende kan inzien welke Procesrollen en losse Autorisaties Medewerkers bezitten.
- **Door Proceseigenaar** ***Wens 3 A en Wens 3 E.***
    - Laat zien dat een Proceseigenaar een Procesrol of Autorisatie kan toekennen aan een Medewerker en/of kan intrekken.
    - Laat zien dat een Proceseigenaar kan inzien welke Medewerkers binnen zijn proces actief zijn en welke Procesrollen zij bezitten
    - Laat zien dat een Autorisatie-eigenaar een Autorisatie kan toekennen aan een Medewerker en/of kan intrekken.
    - Laat zien dat een Autorisatie-eigenaar kan inzien welke Medewerkers binnen zijn over zijn Autorisatie beschikken.

Goedkeuringsproces en mandatering ***Wens 3 F.***

- Laat zien hoe een aanvraag wordt beoordeeld, goedgekeurd of geweigerd, inclusief het vastleggen van een motivatie.
- Laat zien hoe inzichtelijk is wie een besluit heeft genomen.
- Laat zien hoe betrokkenen (bijv. Medewerker) worden geïnformeerd over de status en uitkomst van de aanvraag.
- Laat zien hoe het goedkeuren (tijdelijk) gemandateerd kan worden aan een andere gebruiker.
- Laat zien hoe functioneel beheer overzicht kan houden op wie er (tijdelijk) mag goedkeuren en is gemandateerd.

Provisioning ***Wens 5.***

- Laat zien hoe een wijziging (toekenning of intrekking) daadwerkelijk doorwerkt (provisioning) richting Doelsystemen (bijv. AD en een ticket-based doelsysteem) en welke stappen daarbij worden uitgevoerd.
- Laat zien dat de Oplossing:
    - onderscheid maakt tussen typen Doelsystemen
    - uitsluitend wijzigingen (delta) doorvoert ten opzichte van de bestaande situatie (geen doublures)
- Toon hoe een Bundelticket (bij ticket-based provisioning) eruit kan zien.

Logging en audittrail ***Wens 3 B.***

- Laat zien hoe het volledige aanvraag-, goedkeurings-, toekennings- en intrekkingsproces wordt gelogd.
- Maak inzichtelijk hoe per gebruiker herleidbaar is:
    - welke aanvragen zijn gedaan, intrekverzoeken of toekenningen
    - wie deze aanvragen heeft goedgekeurd of afgewezen (incl. motivatie)
    - wanneer Autorisaties zijn toegekend of ingetrokken

2. Vragen over de demonstratie (totaal 30 min)

De laatste 30 minuten worden gebruikt voor vragen over de demonstratie. Deze vragen worden mondeling beantwoord.

Bijlagen

Bijlage 1 - Leidraad gebruik conversiedata

1.1 Autorisatiebeheer

1.1.1 Autorisatieregister

In *Conversiedata.xlsx/Autorisaties* staan alle Autorisaties. Hieronder een selectie van 8 regels (te vinden door in kolom I te filteren met 'x').

Autorisaties zijn kleine mini-containers waarin Resources opgenomen kunnen worden. De Autorisaties worden in latere paragrafen gekoppeld aan Procesrollen en attributen. In kolom D staat het level:

- Level 1: basisaccounts
- Level 2: rechten (ICT-rollen) ín de applicatie
- Level 3: applicaties zonder rechtenstructuur

1. Voer onderstaande 8 Autorisaties in
2. Laat zien hoe *LIAS basisaccount* en *Key2betalen basisaccount* genest worden in de Autorisaties met level 2.

A	B	C	D
Demo	Autorisaties	Geneste autorisatie (basisaccount)	level
Ja	LIAS - basisaccount		1
Ja	LIAS - Budgethouder	LIAS - basisaccount	2
Ja	LIAS - Control	LIAS - basisaccount	2
Ja	LIAS - Documenten	LIAS - basisaccount	2
Ja	Key2betalen - basisaccount		1
Ja	Key2betalen - Financieel Beheer	Key2betalen - basisaccount	2
Ja	Key2betalen - Manager	Key2betalen - basisaccount	2
Ja	Engage - standaard		3

1.1.2 Doelsystemen

In *Conversiedata.xlsx/Doelsystemen* staan alle Doelsystemen. Hieronder staan de Doelsystemen welke gebruikt worden binnen de demo.

1. Voer de Doelsystemen in inclusief *userbeheergroep* en *ID_Wijzigingsjabloon*.

	A	B	C	D
1	Demo	Doelsysteem	Userbeheergroep	ID_wijzigingssjabloon (fictieve nrs
2	Ja	Active Directory		
25	Ja	Topdesk (LIAS)	FB BackOffice	101
49	Ja	Topdesk (Key2betalen)	FB Frontoffice	107
66	Ja	Topdesk (Engage)	FB Generieke applicaties	108

Toetsingscriteria:

- Doelsystemen kunnen in een gebruikersvriendelijke interface ingevoerd worden
- ID_Wijzigingssjaboon kan geregisteerd worden bij doelsysteem

ID_Wijzigingssjabloon wordt gebruikt voor zgn. generiek Bundeltickets. *Generiek* betekent: geen aparte beheerwerkzaamheden om per Autorisatie tickets te configureren. Zie verderop in dit draaiboek het script voor Bundeltickets.

1.1.3 Resources in Autorisatie

In *Conversiedata.xlsx/Resources* staan alle Resources. De Resources in de 8 Autorisaties die hiervoor zijn ingevoerd hebben in kolom A de waarde 'Ja'.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Dem	Autorisaties	Resource (soms meerdere AD-groepen in 1 cel)	Doelsysteem	level	Applicatie	Omschrijving	Inhoud autorisati	subapp
Ja	LIAS - basisaccount	AGS-LiasEnterprise-nvt-NL-U	AD	1	1474	LIAS	AD+ticket	
Ja	LIAS - basisaccount	LIAS - basisaccount	Topdesk (LIAS)	1	1474	LIAS	AD+ticket	
Ja	LIAS - Budgethouder	LIAS - Budgethouder	Topdesk (LIAS)	2	1474	LIAS	AD+ticket	2884
Ja	LIAS - Control	LIAS - Control	Topdesk (LIAS)	2	1474	LIAS	AD+ticket	2926
Ja	LIAS - Documenten	LIAS - Documenten	Topdesk (LIAS)	2	1474	LIAS	AD+ticket	2857
Ja	Key2betalen - basisaccount	AGS-Key2Betalen-NL-U, AGS-MDU-5-NL-U	AD	1	1525	Key2betalen	AD+ticket	
Ja	Key2betalen - basisaccount	Key2betalen - basisaccount	Topdesk (Key2betalen)	1	1525	Key2betalen	AD+ticket	
Ja	Key2betalen - Financieel Beheer	Key2betalen - Financieel Beheer	Topdesk (Key2betalen)	2	1525	Key2betalen	AD+ticket	2446
Ja	Key2betalen - Manager	Key2betalen - Manager	Topdesk (Key2betalen)	2	1525	Key2betalen	AD+ticket	2476
Ja	Engage - standaard	Engage - standaard	Topdesk (IEngage)	3	1051	Engage	AD+ticket	1891
Ja	Engage - standaard	AGS-Engage-1.0-NL-U	AD	3	1051	Engage	email	1891

- Simuleer hoe de 3 AD-groepen uit Active Directory opgehaald worden en koppel deze aan doelsysteem AD. Als dit niet mogelijk is voert de AD-groepen dan handmatig in als Resource
- Voer de overige 8 Resources handmatig in en koppel deze aan de juiste 3 Doelsystemen
- Koppel de 11 Resources aan 8 Autorisaties

1.1.4 Procesrollenregister

3. Voer de 2 vetgedrukte Procesrollen in
4. Laat zien hoe Procesrollen gegroepeerd kunnen worden naar processen
5. Laat zien hoe de Proceseigenaar gekoppeld wordt. Bij voorkeur wordt de Proceseigenaar gekoppeld aan het bovenliggende proces en wordt de Proceseigenaar overgeërfd aan de onderliggende Procesrollen. Als dit niet mogelijk is dan de Proceseigenaar koppelen elke individuele Procesrol.

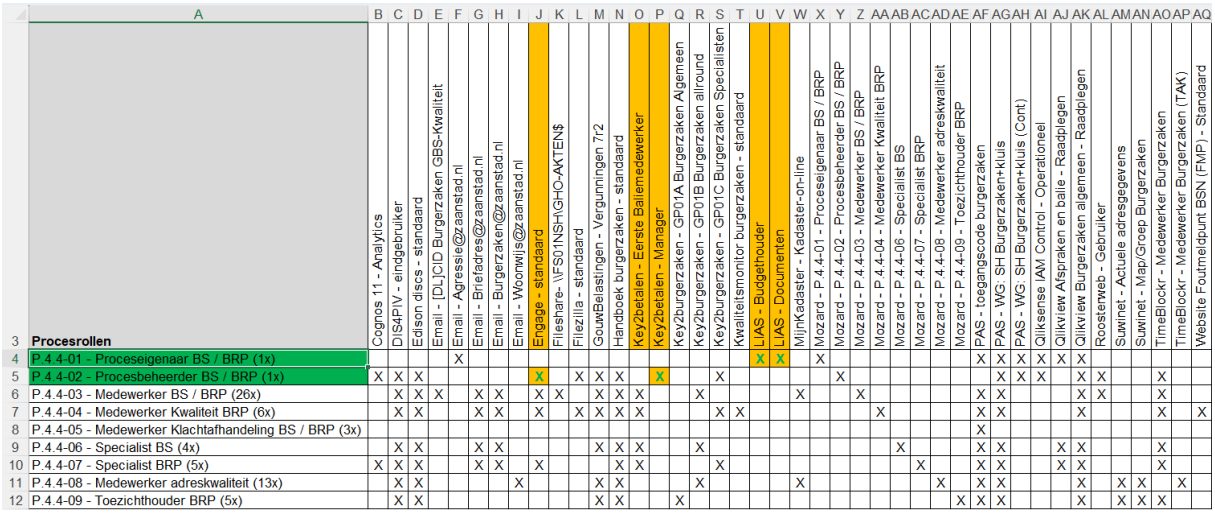
Conversiedata.xlsx/Procesrollen

A	B	C	D	E	F	G
Demo	Procesrolnr	Procesrolomschrijving	Procesnr	Procesnaam	Organisatie	Proceseigenaar
Ja	**P.4.4-01**	**Proceseigenaar BS / BRP**	**P.4.4**	**Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen**	**Gemeente Zaanstad**	**J. Jansen**
Ja	**P.4.4-02**	**Procesbeheerder BS / BRP**	**P.4.4**	**Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen**	**Gemeente Zaanstad**	**J. Jansen**
Nee	P.4.4-03	Medewerker BS / BRP	P.4.4	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Gemeente Zaanstad	J. Jansen
Nee	P.4.4-04	Medewerker Kwaliteit BRP	P.4.4	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Gemeente Zaanstad	J. Jansen
Nee	P.4.4-05	Medewerker Klachtafhandeling BS / BRP	P.4.4	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Gemeente Zaanstad	J. Jansen
Nee	P.4.4-06	Specialist BS	P.4.4	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Gemeente Zaanstad	J. Jansen
Nee	P.4.4-07	Specialist BRP	P.4.4	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Gemeente Zaanstad	J. Jansen
Nee	P.4.4-08	Medewerker adreskwaliteit	P.4.4	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Gemeente Zaanstad	J. Jansen
Nee	P.4.4-09	Toezichthouder BRP	P.4.4	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Gemeente Zaanstad	J. Jansen
Nee	P.4.4-90	Huisbezoeken rapporteur (in Montr)	P.4.4	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Gemeente Zaanstad	J. Jansen
Nee	P.4.4-91	Huisbezoeken vragenlijstbeheerder (in Montr)	P.4.4	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Gemeente Zaanstad	J. Jansen

1.1.5 Koppelen Autorisaties aan Procesrollen

Hieronder is een zgn. procesmatrix getoond. In een procesmatrix zijn alle koppelingen tussen Procesrollen en Autorisaties weergegeven. Voor deze demo moeten 4 koppelingen gemaakt worden. De gegevens staan in *Conversiedata.xlsx/Autorisatie_in_Procesrol*. Alle andere kruisjes staan ook in dit exceltabje maar vallen buiten de demo.

- Maak onderstaande 4 koppelingen (J5, P5, U4, V4)



Procesrollen	Cognos 11 - Analytics	DiS4PIV - eindgebruiker	Edison discs - standaard	Email - [DL]CID Burgerzaken GBS-Kwaliteit	Email - Agressie@zaanstad.nl	Email - Briefadres@zaanstad.nl	Email - Burgerzaken@zaanstad.nl	Email - Woonwijs@zaanstad.nl	Engage - standaard	Fileshare- \\FS01NSH\GHO-AKTEN$	Filezilla - standaard	GouwBelastingen - Vergunningen 7r2	Handboek burgerzaken - standaard	Key2betalen - Eerste Ballemedewerker	Key2betalen - Manager	Key2burgerzaken - GP01A Burgerzaken Algemeen	Key2burgerzaken - GP01B Burgerzaken allround	Key2burgerzaken - GP01C Burgerzaken Specialisten	Kwaliteitsmonitor burgerzaken - standaard	LIAS - Budgethouder	LIAS - Documenten	MijnKadaster - Kadaster-on-line	Mozard - P.4.4-01 - Proceseigenaar BS / BRP	Mozard - P.4.4-02 - Procesbeheerder BS / BRP	Mozard - P.4.4-03 - Medewerker BS / BRP	Mozard - P.4.4-04 - Medewerker Kwaliteit BRP	Mozard - P.4.4-06 - Specialist BS	Mozard - P.4.4-07 - Specialist BRP	Mozard - P.4.4-08 - Medewerker adreskwaliteit	Mozard - P.4.4-09 - Toezichthouder BRP	PAS - toegangscode burgerzaken	PAS - WG: SH Burgerzaken+Kluis	PAS - WG: SH Burgerzaken+Kluis (Cont)	Qliksense IAM Control - Operationeel	Qlikview Afspraken en balie - Raadplegen	Qlikview Burgerzaken algemeen - Raadplegen	Roosterweb - Gebruiker	Suwinet - Actuele adresgegevens	Suwinet - Map/Groep Burgerzaken	TimeBlockr - Medewerker Burgerzaken	TimeBlockr - Medewerker Burgerzaken (TAK)	Website Foutmeldpunt BSN (FMP) - Standaard
P.4.4-01 - Proceseigenaar BS / BRP (1x)					X															X	X		X																
P.4.4-02 - Procesbeheerder BS / BRP (1x)	X	X	X						X		X	X	X		X			X						X							X	X	X		X	X			
P.4.4-03 - Medewerker BS / BRP (26x)		X	X	X		X	X		X	X		X	X	X			X					X			X						X	X			X	X			
P.4.4-04 - Medewerker Kwaliteit BRP (6x)		X	X			X	X		X		X	X	X	X				X	X							X					X	X				X			X
P.4.4-05 - Medewerker Klachtafhandeling BS / BRP (3x)																															X									
P.4.4-06 - Specialist BS (4x)		X	X			X	X					X	X	X			X									X					X	X		X	X		X			
P.4.4-07 - Specialist BRP (5x)	X	X	X			X	X		X				X	X				X										X				X	X		X	X		X			
P.4.4-08 - Medewerker adreskwaliteit (13x)		X	X					X				X	X				X					X						X			X	X			X		X			X
P.4.4-09 - Toezichthouder BRP (5x)		X	X									X	X			X													X	X	X			X		X	X	X		

Procesmatrix P.4.4 zoals deze binnen de Organisatie momenteel gebruikt wordt

Demo	Procesrolnr	Autorisatie	Procesrolnaam (aantal users)
Ja	P.4.4-01	LIAS - Budgethouder	P.4.4-01 - Proceseigenaar BS / BRP (1x)
Ja	P.4.4-01	LIAS - Documenten	P.4.4-01 - Proceseigenaar BS / BRP (1x)
Ja	P.4.4-02	Engage - standaard	P.4.4-02 - Procesbeheerder BS / BRP (1x)
Ja	P.4.4-02	Key2betalen - Manager	P.4.4-02 - Procesbeheerder BS / BRP (1x)

Conversiedata.xlsx/Autorisatie_in_Procesrol

1.1.6 Lidmaatschap Procesrol en tickets

Voor deze demo kan volstaan worden met het maken van bijvoorbeeld csv of xml-bestandjes waarin de inhoud van de TopDesk-tickets is af te lezen. Idem voor het toevoegen of verwijderen van users in/uit AD-groepen.

Casus 1

- Voer **Medewerker01** in.
- Proceseigenaar J. Jansen maakt Medewerker01 lid van P.4.4-01

Toon het volgende aan:

- LIAS-basisaccount (1 AD-groep) en Key2betalen (2 AD-groepen) zijn aangemaakt (simulatie).
- In Topdesk zijn 2 tickets aangemaakt:
  - LIAS: LIAS-basisaccount, LIAS-budgethouder en LIAS-documenten in één bundelticket
  - Key2betalen-Manager in één ticket

Casus 2

- Maak Procesrol P.4.4-99
- Koppel Autorisatie LIAS-control
- Maak **Medewerker01** lid van P.4.4-99

Toon het volgende aan:

- In AD zijn geen acties uitgevoerd
- In Topdesk is 1 ticket aangemaakt:
    - Reeds toegekend: LIAS-basisaccount, LIAS-budgethouder en LIAS-documenten
    - Nog Toekennen: LIAS-control.

Casus 3

- Ontkoppel **Medewerker01** lid van P.4.4-01

Toon het volgende aan:

- Medewerker01 wordt verwijderd uit AD-groep key2betalen
- In Topdesk zijn 2 intrektickets aangemaakt:
    - Intrekticket voor key2betalen-Manager
    - Intrekticket voor LIAS-budgethouder en LIAS-documenten. LIAS-basisaccount en LIAS-control moeten actief blijven
    - Het ticket bevat een opsomming van alle rechten die de user heeft in de applicatie (bruto) plus een opsomming van de rechten die nog toegekend moeten worden (netto). In dit geval is er sprake van intrekken

1.2 Attributen

Toon alle stappen zoals beschreven 2 t/m 5 maar nu voor het uitdelen van Autorisaties o.b.v. attributen welke vanuit het HR-systeem ontvangen worden.

Autorisaties

Dem	Autorisaties	Geneste autorisatie (basisaccount)	level
Ja;bml	MobileIron - standaard		3
Ja;bml	Flexwhere - standaard		3
Ja;bml	Zaanlink - standaard		3

Doelsystemen

Demo	Doelsysteem	Userbeheergroep	ID_wijzigingssjabloon (fictieve nrs
Ja	Active Directory		
Ja;bml	Topdesk (Zaanlink)	FB CMS Software	

Resources in Autorisaties

Dem	Autorisaties	Resource (soms meerdere AD-groepen in 1 cel)	Doelsysteem
Ja;bml	Zaanlink - standaard	Zaanlink - standaard	Topdesk (Zaanlink)
Ja;bml	MobileIron - standaard	WGS MobileIron Baseline	AD
Ja;bml	Flexwhere - standaard	AGS-Flexwhere-nvt-NL-U	AD
Ja;bml	Zaanlink - standaard	AGS-Zaanlink-U	AD

Attributen

Demo	Type	Procesrolnr	Procesrolomschrijving	Procesnr	Procesnaam
Ja;bml	Attribuut	BML-15	AOVK onbepaalde tijd	BML	Bedrijfsmiddelenlijst
Ja;bml	Attribuut	BML-50	Stagiaire met vergoeding	BML	Bedrijfsmiddelenlijst

Attribuutmatrix

Rijlabels	Firefox - standaard	Flexwhere - standaard	Radius Netilla Users - standaard	WinSplit - standaard	Zaanlink - standaard
BML-15 - AOVK onbepaalde tijd	X	X	X	X	X
BML-25 - AOVK bepaalde tijd	X	X	X	X	X
BML-50 - Stagiaire met vergoeding	X		X	X	
BML-52 - Fractieassistent					
BML-54 - ZZP	X	X	X	X	X
BML-55 - Externe inhuur	X	X	X	X	X

Laat zien hoe HR-data vertaald wordt naar attributen.

Laat zien hoe Autorisaties gekoppeld worden aan attributen.

Casus 4

Laat een stagiaire instromen en demonstreert dat alleen Radius Netilla (1xAD) worden verstrekt.

Casus 5

De stagiaire komt vast in dienst. Laat zien dan aanvullend Flexwhere (1xAD) en Zaanlink (1xAD en 1x Topdesk ticket) verstrekt wordt.

1.3 Aanvragen en goedkeuren

1.3.1 Tonen Procesrol in aanvraag-portaal

Het aantal Procesrollen is groot. Gebruikers in de organisaties moeten hun weg hierin kunnen vinden en toegeleid worden naar de juiste Procesrol. Hieronder een subset van de Procesrollen inclusief kenmerken waarmee vanuit een hoger niveau genavigeerd kan worden naar de juiste Procesrol.

- Laat zien hoe vanuit de hoofdgroep genavigeerd kan worden naar processen en vervolgens vanuit processen genavigeerd kan worden naar Procesrollen
- Laat zien dat een gebruiker een Procesrol aan kan vragen en de Proceseigenaar hiervan en berichten krijgt en het Procesrollidmaatschap kan goedkeuren of afkeuren.
- IAM-users vallen onder één Identiteitscontainer. Een Identiteitscontainer correspondeert met een organisatie. Leg hoe o.b.v. deze Identiteitscontainer een IAM-user alleen de Procesrollen te zien krijgt van de eigen organisatie.

A	B	C	D	E	F	G
Organisatie	Hoofdgroep	Procesnaam	Procesrolomschrijving	Procesrolnr	Procesn	Proceseigena
Stichting jeugdteams Zaanstad	-	Jeugdteams	JT01AM Administratief medewerker	JT01AM	JT	P. Pieterse
Stichting jeugdteams Zaanstad	-	Jeugdteams	JT01RG Regisseur	JT01RG	JT	P. Pieterse
Stichting jeugdteams Zaanstad	-	Jeugdteams	JT01TL Teamleider	JT01TL	JT	P. Pieterse
Gemeente Zaanstad	Ondersteunend	Beheren formatie	Proceseigenaar Formatiebeheer	O.1.1.4-01	O.1.1.4	E.Eriksen
Gemeente Zaanstad	Ondersteunend	Beheren formatie	Procesbeheerder Formatiebeheer	O.1.1.4-02	O.1.1.4	E.Eriksen
Gemeente Zaanstad	Ondersteunend	Beheren formatie	Beheerder Formatie	O.1.1.4-03	O.1.1.4	E.Eriksen
Gemeente Zaanstad	Ondersteunend	Verstrekken vergoedingen Raad	Proceseigenaar vergoedingen Raad	O.1.2.1-01	O.1.2.1	E.Eriksen
Gemeente Zaanstad	Ondersteunend	Verstrekken vergoedingen Raad	Procesbeheerder vergoedingen Raad	O.1.2.1-02	O.1.2.1	E.Eriksen
Gemeente Zaanstad	Ondersteunend	Verstrekken vergoedingen Raad	Medewerker Griffie vergoedingen Raad	O.1.2.1-04	O.1.2.1	E.Eriksen
Gemeente Zaanstad	Primair	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Proceseigenaar BS / BRP	P.4.4-01	P.4.4	J. Jansen
Gemeente Zaanstad	Primair	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Procesbeheerder BS / BRP	P.4.4-02	P.4.4	J. Jansen
Gemeente Zaanstad	Primair	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Medewerker BS / BRP	P.4.4-03	P.4.4	J. Jansen
Gemeente Zaanstad	Primair	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Medewerker Kwaliteit BRP	P.4.4-04	P.4.4	J. Jansen
Gemeente Zaanstad	Primair	Leveren inkomen in het kader van de Participatiewet (KJW)	Proceseigenaar Leveren inkomen in het kader van levens	P.6.2.4-01	P.6.2.4	D. Derksen
Gemeente Zaanstad	Primair	Leveren inkomen in het kader van de Participatiewet (KJW)	Procesbeheerder/keyuser Leveren inkomen in het kader	P.6.2.4-02	P.6.2.4	D. Derksen
Gemeente Zaanstad	Secundair	Leveren inkomen in het kader van de Participatiewet (KJW)	Medewerker terugvorderingen	P.6.2.4-03	P.6.2.4	D. Derksen
Gemeente Zaanstad	Secundair	Uitvoeren audits	Proceseigenaar Uitvoeren audits	S.3.1-01	S.3.1	C. Cornelissen
Gemeente Zaanstad	Secundair	Uitvoeren audits	Procesbeheerder Uitvoeren audits	S.3.1-02	S.3.1	C. Cornelissen
Gemeente Zaanstad	Secundair	Uitvoeren audits	Adviseur Audit algemeen	S.3.1-03	S.3.1	C. Cornelissen
Sociale wijkteams	-	Sociale wijkteams	SWT01 Participant (Incluzio)	SWT01PA	SWT	A. Arends
Sociale wijkteams	-	Sociale wijkteams	SWT01 Regisseur (Incluzio)	SWT01RG	SWT	A. Arends
Sociale wijkteams	-	Sociale wijkteams	SWT01 Teamleider (Incluzio)	SWT01TL	SWT	A. Arends

1.3.2 Userinterface Proceseigenaar

Organisatie	Hoofdgroep	Procesnaam	Procesrolomschrijving	Procesrolnr	Procesn	Proceseigena
Gemeente Zaanstad	Ondersteunend	Beheren formatie	Proceseigenaar Formatiebeheer	O.1.1.4-01	O.1.1.4	E.Eriksen
Gemeente Zaanstad	Ondersteunend	Beheren formatie	Procesbeheerder Formatiebeheer	O.1.1.4-02	O.1.1.4	E.Eriksen
Gemeente Zaanstad	Ondersteunend	Beheren formatie	Beheerder Formatie	O.1.1.4-03	O.1.1.4	E.Eriksen
Gemeente Zaanstad	Ondersteunend	Verstrekken vergoedingen Raad	Proceseigenaar vergoedingen Raad	O.1.2.1-01	O.1.2.1	E.Eriksen
Gemeente Zaanstad	Ondersteunend	Verstrekken vergoedingen Raad	Procesbeheerder vergoedingen Raad	O.1.2.1-02	O.1.2.1	E.Eriksen
Gemeente Zaanstad	Ondersteunend	Verstrekken vergoedingen Raad	Medewerker Griffie vergoedingen Raad	O.1.2.1-04	O.1.2.1	E.Eriksen
Gemeente Zaanstad	Primair	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Proceseigenaar BS / BRP	P.4.4-01	P.4.4	J. Jansen
Gemeente Zaanstad	Primair	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Procesbeheerder BS / BRP	P.4.4-02	P.4.4	J. Jansen
Gemeente Zaanstad	Primair	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Medewerker BS / BRP	P.4.4-03	P.4.4	J. Jansen
Gemeente Zaanstad	Primair	Aangiften Burgerlijke Stand en Beheren Basis Registratie Personen	Medewerker Kwaliteit BRP	P.4.4-04	P.4.4	J. Jansen

Beheren proceslidmaatschappen

- Maak een IAM-account aan voor E. Eriksen. Voer enkele van de groene Procesrollen in het Procesrollenregister in en koppel E. Eriksen als Proceseigenaar.
- Log in als E. Eriksen en laat zien dat deze user alleen de eigen Procesrollen te zien krijgt
- Laat zien dat E. Eriksen alle user in een Procesrol in kan zien in een overzichtelijke lijst.
- Laat zien dat leden verwijderd kunnen worden door de ingelogde Proceseigenaar
- Laat zien dat leden toegevoegd kunnen worden door de ingelogde Proceseigenaar
- Laat zien welke aanvragen voor Procesrollidmaatschappen gedaan zijn en laat de status van de goedkeuring zien.

Delegeren

- Maak een user aan met de naam *V. Vervanger*.
- Laat zien dat E. Eriksen V. Vervanger aan kan wijzen als gedelegeerde Proceseigenaar
- Log in als *V. Vervanger* en laat zien dat *V. Vervanger* dezelfde informatie te zien krijgt als E. Eriksen