

- Opdrachtnemer neemt de beoordelaars mee als gebruiker in de handelingen door het systeem tijdens het doorlopen van de demo-scripts
- Alles demo's gebeuren in het Nederlands en hebben de EURO als basisvaluta.
- Wij zorgen voor een lunch
- Locatie: Gemeentehuis Hillegom, Hoofdstraat 115, 2181 EC Hillegom. Achter het Gemeentehuis gratis parkeren => let op, u kunt maar max 2 uur parkeren met een blauwe parkeerschijf op het parkeerterrein die het dichtste bij de ingang ligt. De andere 2 parkeerterreinen hebben geen parkeertijd beperking.
- Bij aankomst meldt u zich telefonisch bij de projectleider Janine Dumont: 06 3887 8055

INDELING DEMONSTRATIEDAG

Tijd	Indeling demonstratie dag
08.30 - 08.45	Binnenkomst en voorbereiding
08.45 - 09.00	Voorstellen sprekers + vertel over je oplossing
09.00 – 10.00	Hoofdonderwerp 1 + vragen stellen
10.00 - 10.15	Break
10.15 - 11.15	Hoofdonderwerp 2 + vragen
11.15 - 11.30	Break
11.30 - 12.15	Hoofdonderwerp 3 + vragen
12.15 - 12.45	Lunch
12.45 - 13.30	Hoofdonderwerp 4 + vragen
13.30 - 13.45	Einde van de demonstratie

Binnenkomst en voorbereiding

Opdrachtnemer arriveert en bereid zich voor op de demonstratie.

Er is een groot presentatiescherm aanwezig, via een Teams uitnodiging wordt daarmee verbinding gemaakt.

Verder staat er een flipover klaar voor extra geschreven uitleg (indien Opdrachtnemer dit wenst)

Voorstellen (maximaal 10 minuten)

Kort voorstellen van de personen die de demonstratie geven, hun functie en de organisatie van Opdrachtnemer en sales pitch => dit gebeurt door de Salespersoon. De demo wordt gegeven door de beoogd implementatie projectleider vanuit Opdrachtnemer eventueel samen met de hoofd consultant die aanwezig zal zijn tijdens de implementatie.

Opdrachtnemer toont live in het systeem hoe de inrichting van de gemeentelijke complexiteit in het systeem is vormgegeven voor minimaal onderstaande onderwerpen:

Hoofdonderwerp 1: Demo script 1 tm 3 (+ de extra vragen)

Hoofdonderwerp 2: Demo script 4 tm 7 (+ de extra vragen)

Hoofdonderwerp 3: Demo script 8 tm 9 (+ de extra vragen)

Hoofdonderwerp 4: Demo script 10 (+ de extra vragen)

Onderwerp/handeling	Nummer	Te tonen stappen
1. Relatiegegevensbeheer/debiteuren/crediteuren		
Aanmaken van een crediteur	1.01	Toon het invoeren van een nieuwe publiekrechtelijke crediteur (gemeente X) op basis van een brondocument (bijvoorbeeld een inkoopfactuur).
	1.02	Toon het goedkeuren van de ingevoerde crediteur gegevens vanuit de rol van de goedkeurder, toon hierbij dat de goedkeurder de relatiegegevens en de brondocumenten kan raadplegen ter controle.
Wijzigen van een crediteur	1.03	Voeg een 2e IBAN toe aan de crediteur en toon het goedkeuringsproces voor deze toegevoegde gegevens.
Blokken van een crediteur en een relatie	1.04	Toon het blokkeren van een crediteur (opschoning).
	1.05	Toon het blokkeren van een relatie (uitgeschreven uit handelsregister).
Vastleggen debiteuren	1.06	Toon het instellen van de verzendwijze van een debiteur op e-factuur/PEPPOL.

2. Bestellen t/m betalen		
Vastleggen van een bestelling	2.01	Toon het invoeren van een bestelling met codering.
	2.02	Toon tijdens het invoeren van de bestelling het toevoegen van een document (opgevraagde offerte) bij de bestelling.
	2.03	Toon de controle op voldoende budgetruimte voor deze bestelling.
	2.04	Toon vanuit de budgethouder het raadplegen van de - tijdens het invoeren van de bestelling toegevoegde- offerte tijdens het beoordelen van de bestelling.
	2.05	Toon vanuit de budgethouder het budgettaire goedkeuren van deze bestelling. Ook als er geen budget op een grootboekrekening staat, wordt de bestelling niet tegengehouden
	2.06	Toon de door het systeem aangemaakte inkoopbrief/inkooporder.
	2.07	Toon de route van de inkoopbrief/inkooporder van aanmaken tot versturen naar de leverancier.
	2.08	Toon de vastgelegde verplichting en de audit-log (workflow-log) waarin de historie van aanmaken en goedkeuren door gebruikers zichtbaar is.
Vastleggen inkoopfactuur met een bestelling	2.09	Toon het verwerken van een ontvangen pdf-inkoopfactuur en het matchen met de bijbehorende bestelling.
	2.10	Toon het vastleggen van de prestatieverklaring.
	2.11	Toon de 3-way match tussen bestelling, factuur en prestatieverklaring.
	2.12	Toon de gecreëerde openstaande post op de crediteur.
	2.13	Toon vanuit de openstaande post de onderliggende factuur (grafische weergave van de fysieke factuur).
Prestatieverklaring voor een inkoopfactuur zonder bestelling	2.14	Toon het vastleggen van de prestatieverklaring.
Opvragen factuurstatus	2.15	Een medewerker Financiële Administratie wordt gebeld over een openstaande inkoopfactuur, die bij een budgethouder ligt ter goedkeuring. Toon het opzoeken van deze inkoopfactuur dmv de combinatie leveranciersnaam en het door de leverancier toegekende factuurnummer.
	2.16	Toon dat de medewerker Financiële Administratie ziet dat de factuur bij een budgethouder ligt voor goedkeuring en welke budgethouder dit is.
Betalen van een inkoopfactuur	2.17	Genereer een betaalstaat op basis van een vervaldatum.
	2.18	Toon het genereren van een betaalbestand en bijbehorende hash controle code.

Extra vragen bestellen/betalen:

Welke mogelijkheden heeft jullie systeem om af te wijken van een standaard inkoopproces:

- Kunnen er extra stappen worden toegevoegd?
- Kunnen er stappen worden terugzetten en indien ja hoe dan?

Kunnen jullie laten zien hoe bijlagen worden bijgevoegd?

Kunnen jullie laten zien hoe transitorisch boeken binnen jullie systeem werkt?

Kunnen jullie laten zien hoeveel flexibiliteit er in het procuratieschema zit?

3. Verkoop t/m ontvangst		
Vastleggen van een verkoopfactuur	3.01	Toon het invoeren van een verkooporder (of concept verkoopfactuur).
	3.02	Toon het definitief maken en boeken van de verkoopfactuur.
Vastleggen telefoonnotitie	3.03	Toon het vastleggen van een telefoonnotitie over de openstaande post.

4. Grootboekbeheer		
Invoeren van een memoriaalboeking	4.01	Toon het invoeren van een memoriaalboeking met daarin 2 boekregels (kostenrekening + kostenplaats; a/balansrekening).
Uploaden van een memoriaalboeking via Excel	4.02	Toon het uploaden van een memoriaalboeking met 2 boekregels (kostenrekening + kostenplaats; a/balansrekening) via een Excel template, waarbij gebruiker X budgethouder is van de kostenplaats.
	4.03	Toon het vaststellen door de gebruiker dat de upload succesvol is geweest.
	4.04	Toon het toevoegen van brondocumenten (PDF/Excel) aan de door de gebruiker geüploade memoriaalboeking.
	4.05	Het systeem vraagt (d.m.v. workflow) budgethouder X om budgettaire goedkeuring van de geüploade memoriaalboeking. Toon vanuit budgethouder X het raadplegen van de - tijdens het uploaden van de memoriaalboeking toegevoegde- brondocumenten.
	4.06	Toon vanuit de budgethouder het budgettaire goedkeuren van deze geüploade memoriaalboeking.
	4.07	Toon dat de geüploade memoriaalboeking na de administratieve goedkeuring definitief wordt verwerkt in het grootboek (van onverwerkte mutatie naar verwerkte mutatie)
Afletteren boekregels	4.08	Toon op een balansrekening het afletteren van 3 boekregels die samen een saldo nul hebben.
	4.09	Toon een schermopvraging met alle grootboekmutaties van deze balansrekening, zowel inclusief als exclusief de afgeletterde boekregels.
	4.10	Toon het terugdraaien van het afletteren van de 3 boekregels. Laat ook zien of het mogelijk is om een memo achteraf nog te wijzigen (na aflettering)
Verwerken bankafschriften	4.11	Toon het inlezen van een bankafschrift (bankmutaties) met een ontvangst voor een openstaande verkoopfactuur.
	4.12	Toon dat de bankontvangst wordt verwerkt op de openstaande verkoopfactuur.

	4.13	Toon het instellen van een matchingregel om afschrijvingen met de omschrijving "bankkosten" automatisch te kunnen laten verwerken op een kostenrekening en kostenplaats.
--	------	--

Extra vraag grootboekbeheer:

We willen graag zien wat er allemaal getoond wordt bij een grootboekrekening en we willen graag dat jullie laten zien hoe (makkelijk) het is om die grootboekrekening aan te passen naar onze wensen.

5. Vaste activa		
Vastleggen van een activum	5.01	Toon het aanmaken van een activum voor de kosten van een investering (kostenboekingen op een investering omzetten in een activum).
	5.02	Toon het aangemaakte activum in de subadministratie en in het grootboek.
Afschrijven	5.03	Toon het genereren van 1 jaar annuïtaire afschrijving over het aangemaakte activum en verwerk deze t/m de boeking in het grootboek.
	5.04	Toon de 1 jaar afschrijving en rente in de subadministratie en in het grootboek.
	5.05	Toon de boekwaarde (na 1 jaar annuïtaire afschrijving en rente) in de subadministratie en in het grootboek.
Desinvesteren	5.06	Toon het desinvesteren van bovengenoemd activum na 1 jaar afschrijving en rente.
	5.07	Toon de desinvestering (mutaties en resultaat) in de subadministratie.
	5.08	Toon de boekwaarde van nul op de balans en de mutaties van de desinvestering in de exploitatie.

6. Fiscale vastlegging		
Uitvoeren van een aangifte	6.01	Toon het uitvoeren van een btw-aangifte.
	6.02	Toon het uitvoeren van een BCF-aangifte (btw compensatiefonds).

7. Begroting en budgetbeheer		
Vastleggen begroting	7.01	Toon het uploaden van meerdere begrotingsregels met verschillende combinaties van grootboekrekeningen, kostenplaatsen (/kostendragers) en projecten.
	7.02	Toon het verschil in vastleggen van een primaire begroting en begrotingswijziging.
Raadplegen budgetbeheer rapport	7.03	Toon een gevuld budgetbeheer rapport voor een budgethouder, waarin minimaal is opgenomen: primaire begroting, begrotingswijzigingen, nieuwe begroting (primair + wijzigingen), realisatie, verplichtingen en budgetruimte (nieuwe begroting/-realisatie + verplichtingen)).
	7.04	Toon het inzoomen op een begrotingswijziging.
	7.05	Toon het raadplegen van de brondocumenten bij deze begrotingswijziging.
	7.06	Toon het inzoomen op een verplichting.
	7.07	Toon het raadplegen van de onderliggende offerte bij deze verplichting.
	7.08	Toon het inzoomen op een kostenboeking via een inkoopfactuur in de realisatie tot en met de grafische weergave van de onderliggende inkoopfactuur.

8. Functioneel beheer		
Gebruikersbeheer: rollen, rechten en autorisatie	8.01	Toon het aanmaken en autoriseren van een nieuwe gebruiker
	8.02	Toon het wijzigen van de autorisaties van een bestaande gebruiker en toon dat het menu van deze gebruiker hierdoor is veranderd.
	8.03	Toon het toekennen van budgetautorisatie voor een kostenplaats aan een budgethouder via zijn gebruiker of de rol.
Testgebruiker account	8.04	Toon vanuit een functioneel beheerder het inloggen met zowel het gebruikersaccount op de eigen naam als met een testgebruiker account en toon de twee sessies met de gelijktijdig ingelogde gebruikers zichtbaar op het scherm naast elkaar.
	8.06	Toon als functioneel beheerder het instellen van een vervanger voor een andere gebruiker vanwege een vakantieperiode, voor zowel bij verplichtingen als de factuuradministratie
Workflow definities beheren	8.07	Toon de workflow editor door: -een standaard factuurroute in te stellen -de route voor het autoriseren van een bankrekening bij een crediteur -het toevoegen van een eenvoudige stap aan een bestaande workflow.
Briefsjablonen uitgaande documenten	8.08	Toon hoe briefsjablonen voor uitgaande documenten kunnen worden gemaakt inclusief variabele velden.
Nieuw grootboek	8.09	Toon het aanmaken van een nieuw grootboek die in alle 4 de administraties gebruikt moet gaan worden
Wisselen tussen de verschillende gemeentes	8.10	Toon hoe je schakelt tussen de verschillende administraties. Is het mogelijk om een kleur/huisstijl in te stellen zodat er onderscheid gemaakt kan worden tussen de verschillende gemeentes

Extra vragen functioneel beheer:

- Kan de functioneel beheerder vrije velden aanmaken binnen de oplossing en/of workflows aanpassen/maken?
- Kan een budgethouder zien waar een factuur zich bevindt als deze door hem/haar is goedgekeurd?
- Kan in jullie systeem door de functioneel beheerder invoervalidatie worden ingesteld op bepaalde velden? Bijvoorbeeld op BSN, telefoonnummer, bankrekeningnummer, KvK-/ vestigingsnummer, etc.?

9. Overzichten en rapportages		
Opvragen rapport	9.01	Toon het opvragen van een grootboekkaart met begin- en eindsaldo.
	9.02	Toon het toevoegen/verwijderen van de kolom 'boekperiode' aan het rapport grootboekkaart.
	9.03	Toon het doorklikken op een inkoopfactuurregel tot en met de (grafische weergave van) de onderliggende inkoopfactuur.
	9.04	Toon het opvragen door een gebruiker van 'mijn historische bestelaanvragen' met status van de aanvragen.
	9.05	Toon het opvragen van een gevulde IV3 rapportage, die kan worden gebruikt voor het doen van een kwartaalaangifte.
	9.06	Toon het exporteren van de opgevraagde IV3 rapportage naar Excel en toon het resultaat dat kan worden gebruikt voor het doen van een kwartaalaangifte.

Extra vragen rapportage:

- Kan jullie oplossing op alle velden rapporteren?
- Welke (standaard) rapportages zijn beschikbaar (voor budgetbeheerders/ budgethouders)
- Kunnen budgetbeheerders/budgethouders zelf rapportages maken om inzicht te krijgen in bijvoorbeeld openstaande verplichtingen per afdeling/ per leverancier / verplichtingen die binnenkort aflopen / et cetera. Met andere woorden laat aub zien wat een budgetbeheerder/budgethouder op rapportage gebied zelf kan doen.

10 Verplichtingen aanmaken en wijzigen		
Verplichting aanmaken en wijzigen	10.01	Maak een nieuwe verplichting aan voor 100.000, - euro in 2026 (laat zien hoeveel stappen hiervoor nodig zijn)
	10.02	Wijzig vervolgens de leverancier
	10.03	Verplaats de verplichting naar boekjaar 2027
	10.04	Wijzig de kostenplaats
	10.05	Verhoog het bedrag naar 125.000, - euro
	10.06	Verwerk een factuur van 40.000, - en toon vervolgens het openstaande restant
	10.07	Laat zien waar alle wijzigingen zijn vastgelegd
	10.08	Toon het dashboard waarin deze verplichting zichtbaar is
Wijzigen van leverancier na aanmaak van verplichting	10.09	Maak een verplichting aan voor leverancier A. Appel
	10.10	Leverancier A. Appel wordt overgenomen door leverancier P. Peer => dat zorgt ervoor dat niet alleen zijn naam veranderd maar ook het adres, KVK, bankrekening etc. Laat zien hoe dit in jullie systeem aangepast kan worden. Met andere woorden kan de crediteurnaam en dergelijke in een lopende bestaande verplichting aangepast worden?
Verplichtingen en boekjaar	10.11	Maak een verplichting aan voor 1 november 2025
	10.12	De factuur voor deze verplichting komt binnen op 30 januari 2026 => hoe wordt dit in jullie systeem opgepakt/ opgelost?

Extra vragen voor verplichtingen:

- Heeft jullie systeem een signaleringsfunctie als er een budget wordt overschreden? Indien ja laat zien hoe dit werkt
- Laat alle mogelijkheden zien waarop een crediteur gevonden kan worden in jullie systeem
- Hoe ondersteunt jullie systeem jaarovergangen en verplichtingen die doorlopen naar een volgend boekjaar?
- Hoe geeft jullie systeem inzicht in openstaande verplichtingen en restbedragen aan budgetbeheerders en budgethouders?

Overige vragen als er nog tijd over is:

- Op welke wijze kan jullie systeem een projectadministratie ondersteunen, laat dit aan de hand van een voorbeeld zien
- Op welke wijze kan jullie systeem een Grexten administratie ondersteunen, laat dit aan de hand van een voorbeeld zien
- Op welke wijzen kan jullie systeem subsidies ondersteunen en laat dit aan de hand van een voorbeeld zien