VISI Tipkaart

Werken met VISI WEB

versie 1

Inloggen

Ga naar: https://visi4.bakkerspees.nl. Werk je op een eigen serveromgeving , vervang dan visi4 door die omgeving. Bijvoorbeeld: https://bouwbedrijf.bakkerspees.nl.

Wachtwoord vergeten?

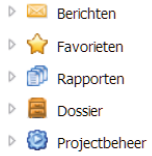
Vanaf het inlogscherm kun je je wachtwoord opvragen. Kies voor 'Wachtwoord opvragen' en geef je gebruikersnaam op (let op: geen e-mailadres!).

Vervolgens wordt het nieuwe wachtwoord per e-mail naar de opgegeven gebruiker gestuurd.

Nieuwe transactie starten

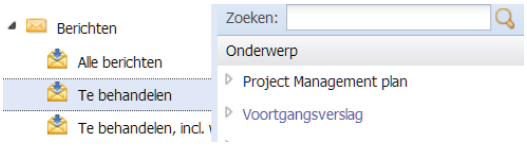
Klik linksboven op de knop 'Nieuw'.

Overzicht berichten en documenten

Je vindt al je berichten bij 'Berichten' en documenten bij 'Dossier' in de mappenstructuur links. 

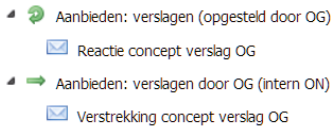
Alle te behandelen transacties op een rij

Klik in het linkermenu op 'Te behandelen', hier zie je alle transacties waarop jouw actie gevraagd wordt.



Berichten behandelen

Nadat je het bericht hebt gelezen, klik je op 'Behandelen'. Vervolgens kun je op het bericht reageren (rond pijltje) of een nieuwe transactie opstarten (horizontaal pijltje); dit kan bijvoorbeeld een adviesverzoek zijn.

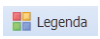


Hoe werkt het met bijlages?

- Je kunt tot 1GB uploaden.
- Je kunt meerdere bijlagen toevoegen aan een bericht.
- Meerdere bestanden uit dezelfde map voeg je in één keer toe door de CTRL-toets ingedrukt te houden.
- Alle mogelijke bestandsformaten zijn toegestaan.
- Uitzondering is het digitale archief, waarvoor het PDF-formaat verplicht is

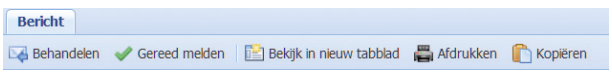
Over kleuren en symbolen

Kleuren en symbolen geven de status van je transactie weer. Voor verdere uitleg zie de legenda rechtsboven in het scherm.



Complete bericht zien

Om het complete bericht in je scherm te zien kies je voor 'Bekijk in nieuw tabblad'.



Bakker&Spees
Software yes. Surprises no.

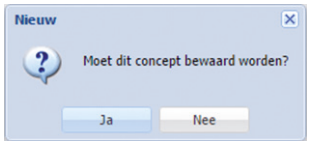
VISI Tipkaart

Hoe verloopt een VISI-transactie?

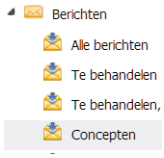
Bekijk de procedure en de mogelijke berichten door middel van het transactiediagram. Klik in het berichtvenster op de blauwe transactienaam en je ziet in een apart tabblad de schematische weergave van het verloop van de transactie.

Concepten

Ben je met een bericht bezig maar wil je deze pas later verstuuren? Sla je bericht dan op als concept. Vul alle informatie in en sluit het bericht; de vraag om het bericht als concept op te slaan volgt.

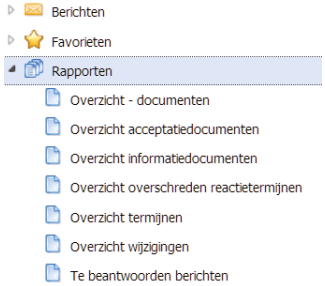


Concepten vind je terug bij je berichten in de verkenner:



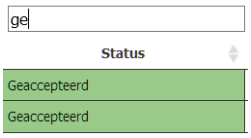
Rapportages

Je kunt vele rapportages uit VISI halen. Deze vind je in de verkenner onder 'Rapporten'.



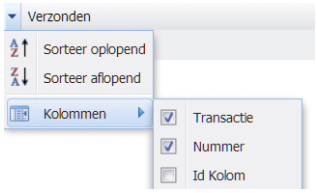
Filteren in rapportages

Ga in het vak boven de kolom staan waar je wilt sorteren en vul je criteria in.



Kolommen aanpassen

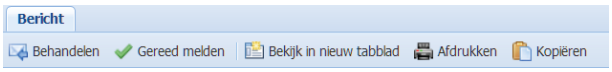
Je kunt zelf de indeling van de kolommen aanpassen. Ga hiervoor naar het einde van een kolom. Open het dropdownlijstje en geef bij 'Kolommen' aan welke je in beeld wilt hebben.



Kolommen verplaats je door er op te klikken en ze te verschuiven.

Transactie 'Gereed melden'

Ben je de ontvanger van het laatste bericht? Dan wordt dat weergegeven in de kleur roze. Als je op de knop 'Gereed melden' klikt, kleurt de transactie zwart en is deze afgerond.



Wist je dit al over VISI?

- Rood onderlijnde velden moeten verplicht ingevuld worden.
- Denk goed na over het onderwerp van je transactie, dat kun je achteraf niet meer veranderen.
- In tekstvelden geef je bedragen altijd op met een komma en twee decimalen.
- Wachtwoord wijzigen?
  Gebruik minimaal 8 tekens, bestaand uit hoofdletters, kleine letters en cijfers, maar kies geen deel van je naam.
- E-mailnotificaties kun je uitzetten via [Extra][Instellingen]

Nog vragen?

Onze servicedesk staat voor je klaar! Bel 088 - 638 14 99 of mail visi.service@bakkerspees.nl

Bakker&Spees
Software yes. Surprises no.