

## Werken met VISI Windows

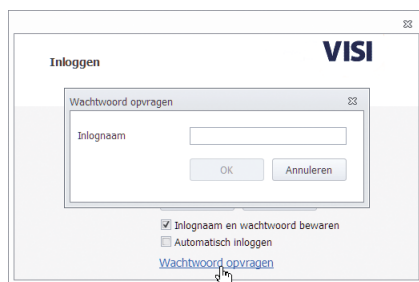
versie 1

### Inloggen

Inloggen doe je via de VISI-snelkoppeling op je bureaublad. Vul je inlognaam en wachtwoord in.

### 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 'Nieuwe transactie'.

Nieuwe transactie

### Overzicht berichten en documenten

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

- > Berichten
- > Favorieten
- > Rapporten
- > Dossier
- > Projectbeheer

### 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
  - Alle berichten
  - Te behandelen
  - Te behandelen, incl...
  - Concepten
  - Ongelezen

Zoeken in berichten

Onderwerp

- Termijn 1
- PMP Plan
- VTW 001

### 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.

- ▼ Aanleveren: verslag (opgesteld door OG)
  - Bevestiging: ontvangst verslag
- ▼ Ter informatie: verslag door OG (intern ON)
  - Verstrekking verslag OG

### 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.

Legenda

### Complete bericht zien

Om het complete bericht in je scherm te zien kies je voor 'In nieuw venster'.

Behandelen Gereedmelden In nieuw venster Afdrukken Kopieren

## 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.

|            |                                         |                  |           |          |
|------------|-----------------------------------------|------------------|-----------|----------|
| Behandelen | Gereedmelden                            | In nieuw venster | Afdrukken | Kopiëren |
| Transactie | Aanleveren: verslag (opgesteld door OG) |                  |           |          |
| Bericht    | Aanleveren: verslag                     |                  |           |          |



## Concepten

Ben je met een bericht bezig maar wil je deze pas later versturen? 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:

- ▼ Berichten
  - ☐ Alle berichten
  - ☐ Te behandelen
  - ☐ Te behandelen, incl....
  - ☐ Concepten

## Rapportages

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

- > Berichten
- > Favorieten
- ▼ Rapporten
  - ☐ Overzicht - documenten
  - ☐ Overzicht acceptatiedocumenten
  - ☐ Overzicht informatiedocumenten
  - ☐ Overzicht overschreden reactietermijnen
  - ☐ Overzicht termijnen
  - ☐ Overzicht wijzigingen
  - ☐ Te beantwoorden berichten

## Filteren in rapportages

Dubbelklik in een van de kolommen in de rapportage. Vul bij 'bevat waarde' je filtercriteria in.

| Kolom                            | Bevat waarde |
|----------------------------------|--------------|
| Transactienummer                 |              |
| Acceptatienummer                 |              |
| Contract, toetsing of Acceptatie |              |
| Onderwerp                        |              |
| Categorie                        |              |
| Datum ingediend                  |              |
| Laatste reactie                  |              |
| Doorlooptijd                     |              |
| Status                           |              |
| Reactietermijn                   |              |

## Kolommen aanpassen

Je kunt zelf de indeling van de kolommen aanpassen. Ga op een kolom staan en kies voor [rechtermuisknop][toon veldkiezer]. Vanuit dit scherm kun je kolommen toevoegen door ze naar het scherm te slepen, of verwijderen door ze vanaf het scherm naar de veldkiezer te slepen. Je kunt de kolommen ook verplaatsen door ze naar de gewenste plek te slepen.

## Transactie 'Gereedmelden'

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

|            |              |                  |
|------------|--------------|------------------|
| Behandelen | Gereedmelden | In nieuw venster |
|------------|--------------|------------------|

## 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](mailto:visi.service@bakkerspees.nl)