

# VISI Informatie





## Over ons

### Bakker&Spees voorkomt verrassingen bij projecten

Bakker&Spees is ooit begonnen als klein project op een zolderkamer in Boskoop. Het eerste programma dat het administratieve werk sneller en makkelijker maakte, was geboren en bleek een gat in de markt. In de loop van de tijd werd de productlijn aangevuld met CIVIEL en VISI. Met onze software willen we de bedrijfsvoering en de digitale samenwerking stroomlijnen. Met een team van veertig mensen zijn we elke dag in de weer met ontwikkelen, adviseren en verkopen. En intussen blijven we alert op de snel veranderende IT-wereld die vraagt om steeds slimme toepassingen.

- Opgericht in 1989
- Sinds 2003 VISI gecertificeerd
- ISO 9001 gecertificeerd
- 220.000+ VISI-transacties
- 10.000+ VISI-gebruikers
- 3.000+ VISI-projecten
- 1000+ VISI-klanten
- Zelfsturende organisatie van 40 man

#### Peilers Software

- Goede, gebruiksvriendelijke software met veel functionaliteiten

#### Innovatief

- Software voor toekomst

#### Kennis

- We zijn een kennispartner en vraagbaak voor onze gebruikers

#### Service

- We combineren onze software met service, advies, kennis en een persoonlijke aanpak met hulp tot op je scherm

Bakker&Spees is als softwareleverancier marktleider in de GWW-sector

# Introductie



## Real-time inzicht en zekerheid in kwaliteit, tijd & geld

VISI is een online communicatieplatform voor het uitwisselen, registreren en analyseren van informatie, volgens vastgestelde berichten en processen. VISI zorgt voor zekerheid en real-time inzicht in kwaliteit, tijd en geld. Dit platform is gebaseerd op de open VISI-standaard. Dit is de verplichte standaard voor bouwprocesmanagement. Onderstaande figuur laat de fases zien van een objectlevensloop. Dit zijn de stappen waar VISI uitstekend tot zijn recht komt en deze losse stappen aaneenschakelt.



### VISI voor projecten

In de GWW en B&U sector wordt VISI gebruikt bij realisatie en onderhoudsprojecten gedurende alle projectfasen, bijvoorbeeld bij de project voorbereiding en project uitvoering.

- **Projectvoorbereiding:** Bouwteam & AWWODI
- **Projectuitvoering:** UAV2012, UAV-GC, BVP, STABU & BIM (CDE).
- **Projectonderhoud:** Keuringen, raamovereenkomsten, inspecties.

**Projectvoorbereiding:** voorafgaand aan een (eventueel) project maken betrokkenen afspraken over zaken die belangrijk zijn voor de uitvoering, bijvoorbeeld over vergunningen of ontwerpen

**Projectuitvoering:** na de aanbesteding gaat het project over tot uitvoering. Opdrachtgever en opdrachtnemer wisselen alle formele informatie uit met VISI, met de interne projectorganisatie en op contractvlak.

**Projectonderhoud:** zodra het project is uitgevoerd volgt een periode van onderhoud. Dit is vaak een lange periode die zich over jaren uitstrekt. Ook dan is het belangrijk dat alle keuringen, inspecties en communicatie worden vastgelegd.

### VISI voor de organisatie

VISI faciliteert de communicatie binnen afdelingen, tussen afdelingen en met andere organisaties of personen (burgers of klanten), bijvoorbeeld bij:

- Keuringen
- Inkoop processen
- Vergunningsprocessen
- Bouwplantoetsing
- Financiële processen
- Organisatieprocessen buiten (bouw)projecten om of die daar een raakvlak mee hebben worden ook gefaciliteerd in VISI.
- Organisatieprocessen zoals het halen van mandaat, keuringen, bouwplantoetsing, het inkoopproces of het vergunningsproces.
- Processen op maat: processen kunnen ook op maat worden gemaakt en in VISI worden gefaciliteerd.



# Uitdagingen

## Projecten kennen vele uitdagingen

Er is een patroon te zien, waarbij de uitdagingen binnen verschillende type projecten elkaar overlappen. Dit komt onder andere doordat samenwerking en informatie uitwisseling binnen ieder project cruciaal zijn. Onderstaand vind je de belangrijkste uitdagingen die we met VISI aanpakken. De kans is groot dat deze bekend voorkomen.



### Handmatige Excels

Tijdens projecten moet veel informatie handmatig bijgehouden worden in Excel sheets, zoals:

- Status van taken en documenten: bij wie staat welke taak uit en wanneer kan er een reactie verwacht worden? Welk document is in behandeling en wat is de actuele status: in behandeling, geaccepteerd, niet geaccepteerd, goedgekeurd of afgewezen?
- Financiële informatie: welke termijnen zijn ingediend? Wat is de status? Welke posten staan er op de factuur: zijn er afwijkingen? Wat is de verhouding tussen wat is gefactureerd en de aanneemsom?

Dit kost veel tijd en de statussen die bijgehouden worden zijn nooit actueel. Dat komt omdat iedereen die erbij betrokken is, deze zelfstandig handmatig bij moet werken. In de praktijk is dat een lastige klus.



### Procedures

Om de zaken efficiënter te laten verlopen en de kans op impasses te verkleinen horen er procedures bij de projecten.

- De procedures moeten stap-voor-stap gevolgd worden, dat kan lastig zijn omdat ze ingewikkeld kunnen zijn en per situatie kunnen verschillen.
- Het is lastig om de procedures exact te kennen, bij te houden welke procedures actief zijn en wie op welk moment iets moet doen en wat waarvan de status is.



### Personeelswisseling

Tijdens projecten verlaten leden het project en komen er nieuwe leden bij om hen te vervangen. Doordat projectleden het project verlaten verdwijnt kennis van het project en is informatie niet meer beschikbaar, onder andere doordat hun mailbox niet meer toegankelijk is. Het is waarschijnlijk dat het project vertraging oploopt omdat nieuwkomers informatie niet tot hun beschikking hebben en via omwegen op de hoogte gebracht moeten worden.



### E-mail

Mail is onoverzichtelijk en onduidelijk, dat komt doordat:

- Informatiestromen vanuit verschillende procedures en projecten door elkaar heen lopen zonder dat daar structuur in zit, daardoor is het lastig te zeggen of de procedures die bij het project horen gevolgd zijn.
- Projectleden informatie ontvangen die voor hen niet interessant is: veel ontvangers worden blind in de CC toegevoegd.
- Het onduidelijk is welke taak bij wie uitstaat en wat daar de status van is.
- Het onduidelijk is wie welke besluiten heeft genomen.



# VISI standaard en VISI van Bakker&Spees

## Technische eisen in een gebruiksvriendelijk pakket

Er is een verschil tussen wat de standaard voorschrijft en wat een softwarepakket gebruiksvriendelijk maakt. Wij hebben de standaard gepakt en gekeken naar hoe de projectuitdagingen opgelost kunnen worden en hoe er volgens de standaard gecommuniceerd kan worden. Hieronder is te zien wat ons uniek maakt ten opzichte van de

### Wanneer gebruik je de VISI-Standaard?

VISI is een verplichte open standaard voor procesmanagement. Deze standaard schrijft technische aspecten voor waar de software voor project communicatie aan moet voldoen.

Als een overheid op zoek is naar een applicatie die dient voor procesmanagement, dan is men verplicht om VISI te gebruiken bij een investering van meer dan 50.000 euro in de applicatie. Indien daar vanaf geweken wordt, dan moet het worden uitgelegd in het jaarverslag.

VISI is de norm in de EU en NL binnen de bouw. Het is de norm omdat het gemeengoed is geworden onder een verscheidenheid aan organisaties, waar we later in dit document op terugkomen.

### VISI samengevat

- Online platform voor het uitwisselen, registreren en analyseren van informatie
- Vastgestelde berichten en processen
- De open standaard
- Bouwprocesmanagement
- Industrieafspraken over informatie-uitwisseling
- Internationaal een ISO en CEN standaard

### Functionaliteiten van de standaard

- Raamwerk & Berichten
- Rol, transactie, interactiekaart, transactieschema, transactietoestand, bericht, gegevens-element, bijlage
- Richtlijnen voor opvolgers
- Richtlijn voor VISI-communicatie met SOAP
- Richtlijn archiveren VISI projecten
- Berichtgeving conform Stabu/UAV

### VISI van Bakker&Spees

Dit zijn de standaard technische eisen, **plus** een gebruiksvriendelijk functiepakket:

- De gebruikersinterface en raamwerken
- Koppelingen met apps en DMS systemen zoals SharePoint en SAP
- Real-time en automatische taakinformatie
- Proactieve (push) meldingen in mail en app
- Mandaat afdwingen, doorstuurregels, reviewen & document viewer
- Overzichten en voortgangsrapportages voor real-time inzicht in kwaliteit, tijd en geld op projectniveau
- SuperVISI: project overstijgende overzichten
- Automatische 'Audit Trail'; vind alles snel terug

### Onthoud over VISI van Bakker&Spees:

Je werkt conform de standaard, maar het platform is ingericht om de gebruiker zo veel mogelijk te ontzien. Het is:

- gemakkelijk in gebruik en inrichting
- zo herkenbaar als Windows verkenner
- geen dubbel werk doen
- kort qua opstart- en implementatietijd
- tijdbesparend, in plaats van dat het tijd kost
- geschikt voor iedere maat organisatie en project
- scherp en concurrerend geprijsd
- de beste keuze, bij een verplichte standaard

# Voor wie?

## Gebruikers van VISI

VISI wordt veelal door **opdrachtgevers**, **opdrachtnemers** en **adviseurs** gebruikt. Maar het gebruik is niet beperkt tot deze groepen. Deze types vertegenwoordigen diverse posities in alle uithoeken van ons land. Hieronder een kleine selectie uit de branches die met VISI werken.

### Gemeentes



### Aannemers



### Waterschappen



### Havens + luchthavens



### Energie



### Provincies





# VISI-projecten

## Een greep uit de VISI-projecten

Als je met verschillende partijen samenwerkt, ken je de problemen: faalkosten, uitgelopen planningen, budgetoverschrijdingen en zoekgeraakte documenten. Met VISI van Bakker&Spees maak je van elk project iets moois, door alle informatie en formele communicatie digitaal vast te leggen volgens de VISI-standaard.

Meer lezen over deze projecten? Ga dan naar [www.bakkerspees.nl/visi/klantverhaal](http://www.bakkerspees.nl/visi/klantverhaal)



Ijpelaar  
Rioleringswerkzaamheden  
Gemeente Breda/Van den Elshout  
& De Bont



Nieuwbouw Zuiderspoor Enschede  
45 appartementen + 15 woningen  
Woningcorporatie Domijn



Betuweroute  
Rotterdam-Duitsland  
ProRail



Veenendaal  
Reconstructie Prins Bernhardlaan  
Gemeente Veenendaal/KWS



A1/A6  
Diemen - Almere Havendreef  
Rijkswaterstaat



Tweede Maasvlakte  
Port of Rotterdam/Provincie  
Zuid-Holland



# Wat heb je nodig?



## Een rollenkaart

Een rollenkaart omvat alle rollen die kunnen acteren binnen het project, inclusief de verantwoordelijkheden die daarbij horen. Personen kunnen binnen het VISI project een of meerdere rollen hebben.

De verantwoordelijkheden van een rol bepalen welke processen gestart mogen worden, aan welke processen deelgenomen kan worden en aan welke andere rollen welke berichten gestuurd mogen worden. De verantwoordelijkheden van een rol worden gekoppeld aan processen in het raamwerk.

Omdat de contractvormen verschillen, zijn de rollen van de projectleden en daarmee de rollenkaarten anders. Op de volgende pagina's hebben we twee van de meestvoorkomende rollenkaarten in bouwprojecten uitgewerkt, een voor UAV projecten en een voor UAV-GC projecten.



## Een raamwerk

Een raamwerk bestaat uit processen en processen bestaan uit VISI-berichten, van allen wordt de inhoud in het raamwerk bepaald. Een raamwerk omvat alle processen die zich in een project kunnen voordoen. Het is afhankelijk van het project en eventueel het geldende contract (AWVODI, UAV-2012) welke processen worden toegevoegd aan het raamwerk. De processen in een raamwerk kunnen aan elkaar gekoppeld worden waardoor de ene kan over gaan in de andere, een wijzigingsprocedure kan bijvoorbeeld overgaan in een betaalbaarstellingsprocedure.

Een proces is een gestructureerd geheel van activiteiten om een bepaalde doelstelling te realiseren. De activiteiten die men moet ontplooiën om een doelstelling te realiseren bestaan uit het versturen van VISI-berichten.



# Rollenkaart

## UAV

Op deze afbeelding is de rollenkaart van een UAV2012-project weergegeven. Aan de linkerzijde van de stippellijn (het contractvlak) staat de projectorganisatie van de aannemer en aan de rechterzijde die van de opdrachtgever. De projectorganisaties van de opdrachtgever en de aannemer hebben een eerste en tweede lijn. De rollen die door een lijn met elkaar verbonden zijn mogen met elkaar communiceren over formele zaken en daarover afspraken maken. Als binnen een project geen VISI gebruikt wordt, dan kan het gebeuren dat rolhouders die niet met elkaar verbonden zijn door een lijn toch afspraken met elkaar maken, dat kan bij het gebruik van VISI niet meer. We kunnen wel een persoon machtigen namens iemand in een andere rol waardoor taken gedeeld kunnen worden. Op contractvlak wordt ingeregeld dat alleen de rollen die volgens het contract mandaat hebben afspraken met elkaar mogen maken over formele zaken, dit zorgt ervoor dat afspraken tussen rollen zonder mandaat niet mogelijk zijn. Bij een UAV2012 project kunnen toezichthouders van de opdrachtgever bijvoorbeeld geen afspraken met de aannemer maken als daartoe geen mandaat is verleend.

### Interne communicatie

Communicatie vanaf de tweede lijn gaat altijd eerst naar de eerste lijn en dan handmatig vanaf de eerste lijn naar de contractpartner, dit omdat de eerste lijn verantwoordelijk is voor uitgaande communicatie. Dit creëert een extra controleslag voor uitgaande communicatie vanaf de tweede lijn. Binnenkomende communicatie vanaf de contractpartner kan handmatig vanaf de eerste lijn worden doorgestuurd naar de juiste rol op de tweede lijn, dit kan op basis van bepaalde criteria automatisch ingeregeld worden.

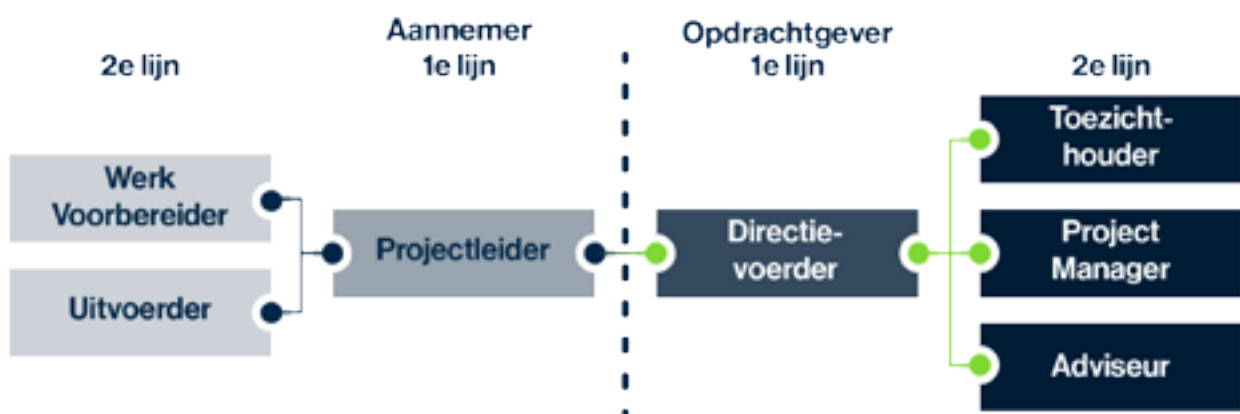
Om te starten met VISI heb je twee dingen nodig:



- een **rollenkaart**: daarin wordt vastgelegd wie met communiceert.



- een **raamwerk**: daarin wordt vastgelegd wat we waarover gaan communiceren.



# Rollenkaart

## UAV-GC

Op deze afbeelding is de rollenkaart van een UAV-GC-project weergegeven. Aan de linkerkant van de stippellijn (het contractvlak) staat de projectorganisatie van de opdrachtnemer en aan de rechterkant die van de opdrachtgever. De projectorganisaties van de opdrachtgever en de opdrachtnemer hebben een eerste en tweede lijn. De rollen die door een lijn met elkaar verbonden zijn mogen met elkaar communiceren over formele zaken en daarover afspraken maken. Als binnen een project geen VISI gebruikt wordt, dan kan het gebeuren dat rolhouders die niet met elkaar verbonden zijn door een lijn toch afspraken met elkaar maken, dat kan bij het gebruik van VISI niet meer. We kunnen wel een persoon machtigen namens iemand in een andere rol waardoor taken gedeeld kunnen worden.

Op contractvlak wordt ingeregeld dat alleen de rollen die volgens het contract mandaat hebben afspraken met elkaar mogen maken over formele zaken, dit zorgt ervoor dat afspraken tussen rollen zonder mandaat niet mogelijk zijn.

Bij een UAV-GC project kunnen IPM-leden van de opdrachtgever bijvoorbeeld geen afspraken met de opdrachtnemer maken als daartoe geen mandaat is verleend.

### Interne communicatie

Communicatie vanaf de tweede lijn gaat altijd eerst naar de eerste lijn en dan handmatig vanaf de eerste lijn naar de contractpartner, dit omdat de eerste lijn verantwoordelijk is voor uitgaande communicatie. Dit creëert een extra controleslag voor uitgaande communicatie vanaf de tweede lijn.

Binnenkomende communicatie vanaf de contractpartner kan handmatig vanaf de eerste lijn worden doorgestuurd naar de juiste rol op de tweede lijn, dit kan op basis van bepaalde criteria automatisch ingeregeld worden.

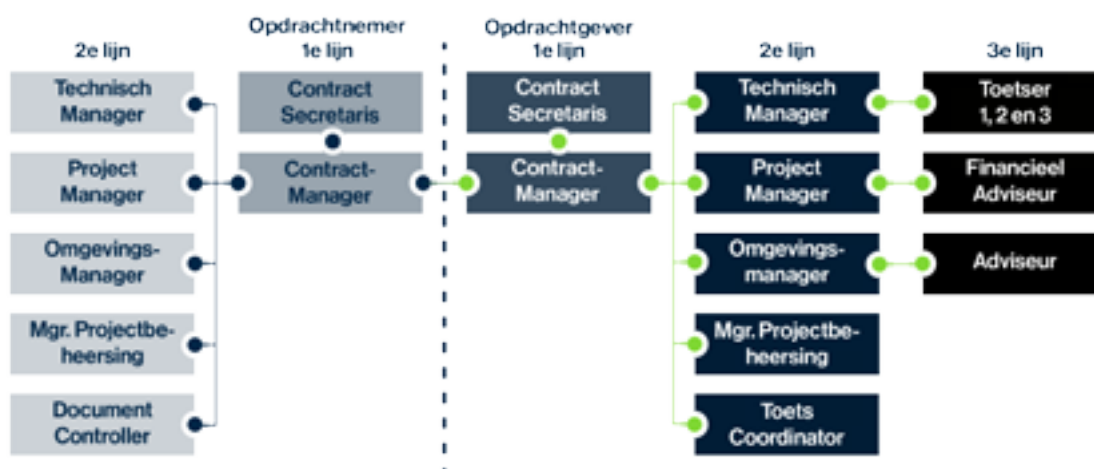
Om te starten met VISI heb je twee dingen nodig:



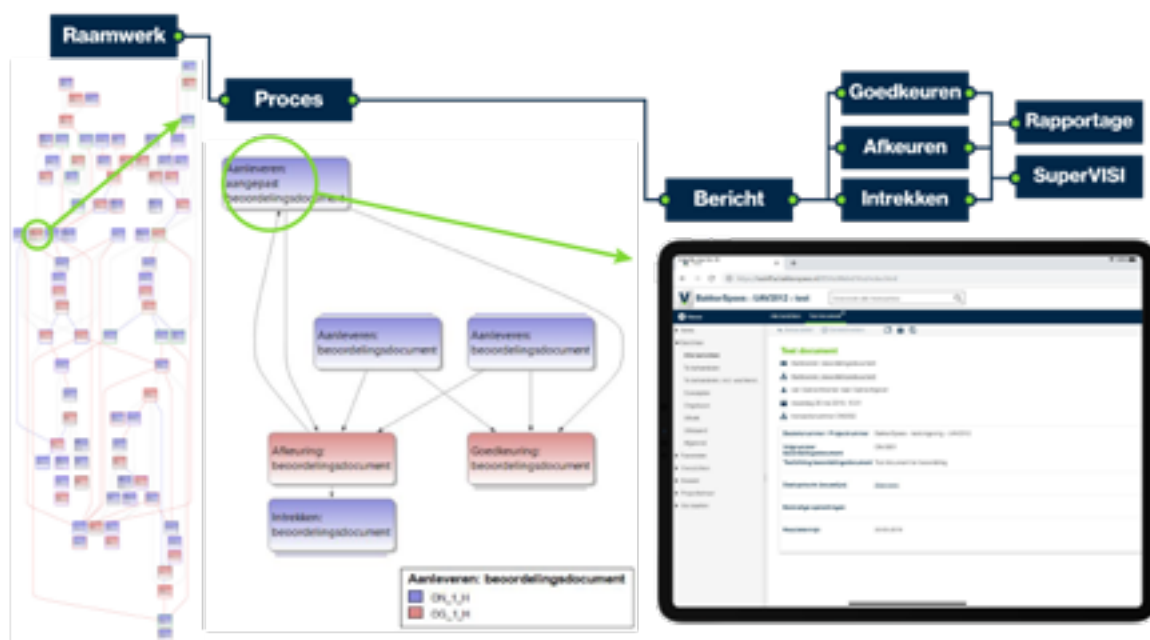
- een **rollenkaart**: daarin wordt vastgelegd wie met communiceert.



- een **raamwerk**: daarin wordt vastgelegd wat we waarover gaan communiceren.



# Raamwerk



## Raamwerk

In de meest linker figuur zien we een schematisch weergegeven raamwerk, daarnaast een proces. De gekleurde blokjes zijn de VISI-berichten (activiteiten) waaruit de gebruiker kan kiezen om de doelstelling van proces te realiseren, de berichten van Aannemer zijn blauw en de berichten van Opdrachtgever zijn rood. Het afgebeelde proces heet “Aanleveren: document ter beoordeling” en wordt opgestart door een Aannemer bij een project waarbij een UAV2012 contract van toepassing is. Het beoogde doel van de aannemer bij de transactie “Aanleveren: document ter beoordeling” is een door de opdrachtgever goedgekeurd document. De transactie “Aanleveren: document ter beoordeling” kent ook andere mogelijke resultaten.

Als voorbeeld doorlopen we een stap van het proces:

- De Aannemer start de transactie met het selecteren van de transactie en het juiste bericht “Aanleveren: document ter beoordeling”. In de figuur start het proces met het versturen van het bericht in het omcirkelde blokje.
- De opdrachtgever heeft twee mogelijke antwoorden (in dit voorbeeld een goedkeuring of een afkeuring), dat is in het figuur te zien aan de twee pijlen die komen uit het bericht dat is verstuurd door de Aannemer, deze leiden naar twee rode blokjes.
- Het proces wordt gevolgd tot dit leidt tot het behalen van de doelstelling (een goedkeuring) of een van de andere mogelijke uitkomsten (een intrekking).

VISI-berichten worden op de volgende pagina verder toegelicht.

Om te starten met VISI heb je twee dingen nodig:



- een **rollenkaart**: daarin wordt vastgelegd wie met communiceert.



- een **raamwerk**: daarin wordt vastgelegd wat we waarover gaan communiceren.



# VISI-bericht

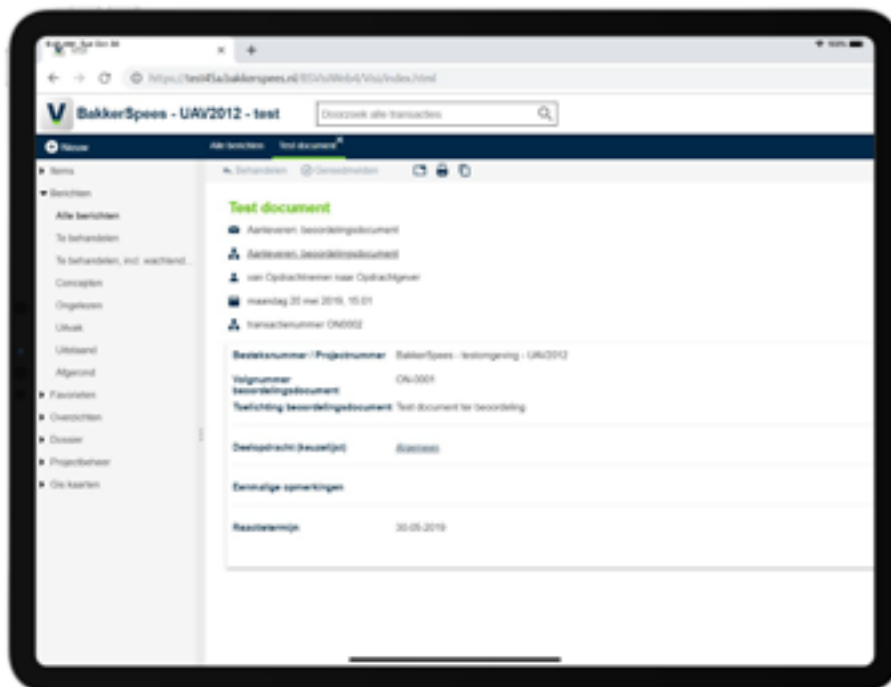
## Het VISI-bericht

Ieder proces bestaat uit berichten. Ieder bericht weerspiegelt een bepaalde status, afhankelijk van de positie binnen het proces (bijvoorbeeld het aanleveren, of een afkeuring). Bij die status hoort specifieke informatie.

Een bericht bestaat uit verschillende velden, afhankelijk van de informatie die nodig is. Zo kan een veld een keuzelijst zijn met specifieke labels kenmerkend voor dat proces, data (bijvoorbeeld een reactie termijn) of een bedrag. Een veld kan vrijblijvend of verplicht zijn. Ook kunnen er een of meerdere bijlagen worden toegevoegd.

Het voordeel van standaard structuren is:

- Informatie nodig voor de besluitvorming is compleet aanwezig
- Informatie is makkelijk terug te vinden door labels
- Informatie uit het bericht kan worden verwerkt in de overzichten voor analyses



# Functionaliteiten



## Overzichten

Overzichten, bijvoorbeeld financieel of van de status van documenten en taken bieden real-time inzicht in je project.

**Voordelen:** Overzichten worden met één muisklik gegenereerd waardoor de gebruiker geen handmatige Excel lijsten hoeft te maken, dit scheelt tijd en dus ook geld. De gebruiker heeft daarmee informatie tot zijn of haar beschikking om processen bij te sturen indien dat nodig is. De overzichten kunnen periodiek automatisch per mail naar stakeholders verstuurd worden om ook hen inzicht te geven in de projecten.



## SuperVISI

SuperVISI verzamelt de informatie uit de projecten en voegt deze samen zodat er overzichten ontstaan die inzicht bieden in alle projecten. In deze presentatie is een aparte sectie opgenomen over SuperVISI, zie daar voor meer informatie.

**Voordelen:** inzichten, maar dan project overstijgend. Handig voor managers en directie.



## Applicatiekoppelingen

Applicatiekoppelingen zorgen ervoor dat VISI kan communiceren met andere applicaties zonder dat deze geopend hoeven te worden. Dit draagt vaak bij aan de BIM-strategie van de organisaties, voor meer informatie zie de apart toegevoegde dia set in deze presentatie.

**Voordelen:** tijdsbesparing, gemak en veiligheid door minder kans op fouten. Tijdsbesparing en gemak omdat de gebruiker minder handelingen hoeft te verrichten om informatie vanuit de ene applicatie in de andere te krijgen. Veiligheid omdat informatie niet lokaal opgeslagen of overgetypt hoeft te worden en minder fouten ontstaan.



## Mandaat afdwingen

Bij bepaalde informatiestromen is er mandaat van een bepaalde rolhouder nodig voordat er afspraken gemaakt mogen worden. Mandaat afdwingen maakt het onmogelijk om afspraken te maken zonder dat de juiste rolhouder daar expliciet goedkeuring voor heeft gegeven.

**Voordelen:** rolhouders die geen besluit mogen nemen op een bepaald gebied kunnen dat ook niet.



## Review

Het reviewen van informatie en documenten in VISI. Een adviesverzoek wordt uitgezet naar meerdere adviseurs tegelijk en wanneer zij afzonderlijk van elkaar de adviesvrager van een reactie met toetsing voorzien, worden de reacties automatisch in een VISI-bericht samengevoegd in een tabel. De adviesvrager kan de tabel daarna naar eigen inzicht aanpassen en aanvullen en aan de juiste persoon, bijvoorbeeld de contractmanager, toesturen.

**Voordelen:** Voor deze taak is geen andere applicatie nodig en informatie is gemakkelijk te bewerken.



## Document viewer

Documenten kunnen ingezien worden binnen het VISI-platform.

**Voordelen:** Het document kan worden ingezien zonder dat dit gedownload hoeft te worden, wat een extra handeling scheelt.



## Doorstuurregels

VISI-berichten kunnen op basis van verschillende criteria automatisch worden doorgestuurd naar de juiste rolhouder, bijvoorbeeld op basis van type transactie, type document of labels in berichten.

**Voordelen:** De ontvanger krijgt de berichten in zijn of haar postvak en hoeft geen manuele handelingen te verrichten om de berichten door te sturen. De uiteindelijke ontvanger ontvangt de berichten sneller omdat hij niet hoeft te wachten voordat deze handmatig worden doorgestuurd.

# Overzichten

Met het VISI-platform van Bakker&Spees kun je met een druk op de knop verschillende real-time overzichten over alle aspecten van kwaliteit, tijd en geld genereren. Voor ieder proces in VISI geldt dat de status binnen VISI terug te vinden is met handige overzichten.

- Van reactieve, handmatige Excelbestanden...

| Transactienummer | Omschrijving                                                                                                  | Datum ingediend | Laatste reactie | Status          | Opmerking                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------------------------------------|
| 000106           | Toets Doc - PM-PLAN-VRIJMAAT Plan vrijkomende materialen (10 wdgn) - Plan vrijkomende materialen ter toetsing | 22-03-2020      | 30-03-2020      | Review afgerond | Verzoek om aanvullende informatie             |
| 000108           | Toets Doc - PM-PLAN-VRIJMAAT Plan vrijkomende materialen (10 wdgn) - Plan vrijkomende materialen ter toetsing | 22-03-2020      | 22-03-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000170           | Toets Doc - PM-PLAN-MACN Monitoringsplan (10 wdgn) - Text document                                            | 21-03-2020      | 23-03-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000172           | Toets Doc - PM-PLAN-MACN Monitoringsplan (10 wdgn) - Text document                                            | 21-03-2020      | 23-03-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000202           | Toets Doc - PM-EXP-GRONDEN Deelkwaliteitsplan Gronden (10 wdgn) - test                                        | 04-03-2020      | 30-03-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000204           | Toets Doc - PM-EXP-GRONDEN Deelkwaliteitsplan Gronden (10 wdgn) - test                                        | 04-03-2020      | 30-03-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000210           | Toets Doc - PM-PLAN-CALAM Calamiteitsplan (10 wdgn) - Document ter toetsing                                   | 27-03-2020      | 30-03-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000212           | Toets Doc - PM-PLAN-CALAM Calamiteitsplan (10 wdgn) - Document ter toetsing                                   | 27-03-2020      | 02-04-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000230           | Toets Doc - PM-PLAN-CALAM Calamiteitsplan (10 wdgn) - Document ter toetsing                                   | 30-03-2020      | 30-03-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000232           | Toets Doc - PM-PLAN-CALAM Calamiteitsplan (10 wdgn) - Document ter toetsing                                   | 30-03-2020      | 30-03-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000236           | Toets Doc - PM-EXP-MAAT Deelkwaliteitsplan maatvoering (10 wdgn) -                                            | 30-03-2020      | 30-03-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000240           | Toets Doc - GR-ALG-NULINSPECTIE Nulinspectierapporten (10 wdgn) - Versie 3.2                                  | 01-04-2020      | 01-04-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000236           | Toets Doc - OP-ALG-NULINSPECTIE Nulinspectierapporten (10 wdgn) - Versie 3.2                                  | 02-04-2020      | 02-04-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000238           | Toets Doc - OP-ALG-NULINSPECTIE Nulinspectierapporten (10 wdgn) - Versie 3.2                                  | 02-04-2020      | 02-04-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000230           | Toets Doc - OP-ALG-NULINSPECTIE Nulinspectierapporten (10 wdgn) - Versie 3.2                                  | 02-04-2020      | 02-04-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |
| 000232           | Toets Doc - OP-ALG-NULINSPECTIE Nulinspectierapporten (10 wdgn) - Versie 3.2                                  | 02-04-2020      | 02-04-2020      | Review afgerond | Getoetst en geen tekortkomingen geconstateerd |

- ...naar geautomatiseerde real-time rapportages

| Transactienummer | Omschrijving                                                                           | Datum ingediend | Laatste reactie | Status          | Reviewer   | Opmerking |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------|-----------|
| 000106           | Toets Doc - PM-EXP-GRONDEN Deelkwaliteitsplan Gronden (10 wdgn) - test                 | 04-03-2020      | 30-03-2020      | Review afgerond | Reviewer 1 | 26        |
| 000212           | Toets Doc - PM-PLAN-CALAM Calamiteitsplan (10 wdgn) - Document ter toetsing            | 27-03-2020      | 02-04-2020      | Review afgerond | Reviewer 6 | 7         |
| 000210           | Toets Doc - PM-PLAN-CALAM Calamiteitsplan (10 wdgn) - Document ter toetsing            | 27-03-2020      | 30-03-2020      | Review afgerond | Reviewer 5 | 3         |
| 000236           | Toets Doc - GR-ALG-NULINSPECTIE Nulinspectierapporten (10 wdgn) - Nulinspectie meet 44 | 01-04-2020      | 01-04-2020      | Review afgerond | Reviewer 1 | 0         |
| 000232           | Toets Doc - PM-PLAN-CALAM Calamiteitsplan (10 wdgn) - Document ter toetsing            | 30-03-2020      | 30-03-2020      | Review afgerond | Reviewer 3 | 0         |
| 000236           | Toets Doc - PM-EXP-MAAT Deelkwaliteitsplan maatvoering (10 wdgn) -                     | 30-03-2020      | 30-03-2020      | Review afgerond | Reviewer 1 | 0         |
| 000238           | Toets Doc - OP-ALG-NULINSPECTIE Nulinspectierapporten (10 wdgn) - Versie 3.2           | 02-04-2020      | 02-04-2020      | Review afgerond | Reviewer 2 | 0         |

## Voordelen

- De overzichten worden automatisch met een druk op de knop gegenereerd.
- De overzichten zijn real-time, je weet altijd dat de nieuwste informatie uit het project er in staat.
- Je kunt makkelijk filteren op alle informatie die je nodig hebt.
- Je kunt direct naar het bijbehorende proces doorklikken.
- De overzichten kunnen automatisch worden toegestuurd (ook per mail naar mensen buiten het VISI-project, bijvoorbeeld het management).
- Je kunt de overzichten exporteren in verschillende formaten.



## SuperVISI: overzicht van projecten & organisatie

De overzichten geven totalen, gemiddelden of berekeningen van alle processen en informatie in alle VISI projecten. Hierdoor ontstaat met een druk op de knop een handig management overzicht. Risico's, financiële voortgang, werkkapitaal, kwaliteit van werken, behandeltermijnen, potentiële financiële nalatigheid kunnen via handige managementrapportages in beeld worden gebracht.

Door de overzichten automatisch te versturen kunnen ook leden van het management en directie direct of periodiek inzicht krijgen in aspecten als kwaliteit, tijd en financiën van alle projecten.

Bakker&Spees biedt een standaard set aan SuperVISI rapportages bij organisaties met een raamovereenkomst:

- Overzicht gebruik transacties
- Overzicht gemiddeld aantal berichten
- Overzicht documenten en doorlooptijden
- Overzicht personen in projecten

Een productspecialist kan ook samen met het management overzichten op maat maken.

Het grote voordeel hiervan is: real-time inzicht in data uit alle projecten.

- Het VISI-platform creëert niet alleen overzicht binnen projecten, maar ook over alle projecten heen.

## GIS en informatie van buiten registreren

Veel informatie in VISI komt van projectleden die buiten aan het werk zijn. Om deze informatie direct en vanaf de bron in het VISI-project te krijgen heeft Bakker&Spees een handige app ontwikkeld. Met de VISI-app kunnen direct afwijkingen, keuringen of meldingen worden geregistreerd inclusief bijlage (bijvoorbeeld een foto) en locatie.

Informatie binnen het VISI-project heeft vaak betrekking op een specifieke locatie, lijn of gebied. Met de geïntegreerde GIS weergave in het VISI-platform is het mogelijk om informatie met geografische labels ook weer te geven op verschillende kaarten, zoals de Bgt kaart, TopNL kaart en Lucht-foto. Op de GIS kaart in VISI wordt tevens de status van deze informatie gepresenteerd.





## Applicatiekoppelingen & BIM

Werken met BIM gaat via een gestandaardiseerd proces. Dit proces is beschreven in de ISO19650/PAS1192-2. Je kunt je als organisatie ook laten certificeren dat je conform dit proces werkt. Wij verwachten dat deze werkwijze in de nabije toekomst ook binnen Nederland de norm is.

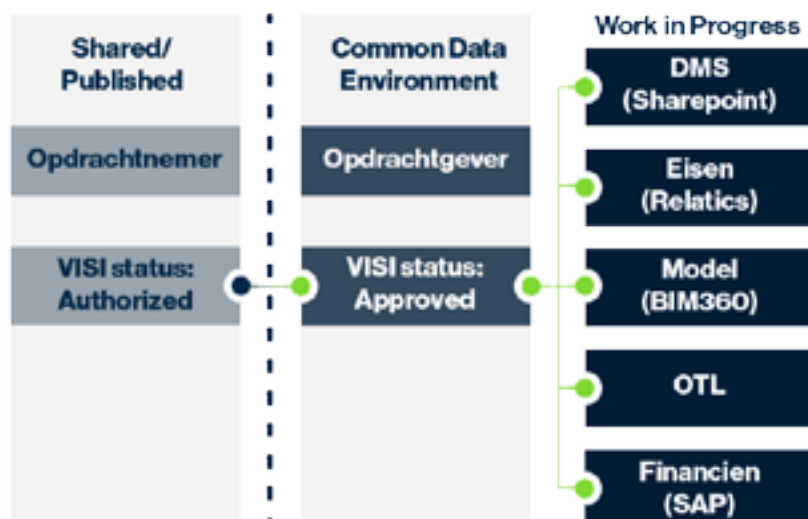
Werken conform dit proces houdt in dat je binnen je organisatie met je eigen systemen blijft werken om informatie op te stellen. Dit doe je in de "Work in Progress" fase.

- Vervolgens krijgt deze informatie intern de status om te delen.
- Dan gaat het de Common Data Environment (VISI) in. Projectleden halen de informatie op uit hun lokale systeem en delen dit met de informatie manager (het wordt vrijgegeven).
- De Informatie manager deelt dit vervolgens met de contractmanager en deze met de andere partij (shared).
- Tegelijkertijd vormt zich in VISI een audit trail.

Het VISI Platform van Bakker&Spees is ideaal om op te zetten als CDE gekoppeld met diverse andere systemen.

### Voordelen

Foutloos werken doordat informatie niet manueel overgenomen hoeft te worden uit andere systemen  
Proces verloopt efficiënter en sneller  
Alle informatie verloopt via de juiste mandaten  
Er ontstaat een audittrail over alle applicaties heen.





# Koppelen met VISI

## Allemaal uniek en toch hetzelfde

- Doordat iedereen met de VISI-standaard werkt:
- Werkt iedereen op dezelfde manier, maar toch met zijn eigen ICT landschap.
- Kan iedereen zelf de VISI tool kiezen die het beste aansluit op zijn behoeften.
- Heb je altijd toegang tot je informatie, niet afhankelijk van de ICT van een andere organisatie
- Ben je veilig, anderen kunnen niet rommelen op jouw omgeving.
- Wisselt iedereen informatie uit met contractpartners op één standaardmanier.
- Kun je een eigen VISI-tool kiezen die je met je eigen softwarepakket verbindt. Geen vendor lock-in.
- Heb je altijd toegang tot je eigen informatie.
- Komen er geen andere organisaties binnen jouw beveiligde 'security shield'.

## VISI in jouw ICT-landschap

Veel organisaties denken nog vanuit hun eigen perspectief. Hierdoor moet iedereen zich steeds aanpassen per project en per klant. Wanneer men iedere keer toegang geeft tot hun systeem, resulteert dit uiteindelijk in een situatie dat men een groot aantal omgevingen moet beheren bij verschillende partijen. Standaardisatie zorgt ervoor dat iedereen met zijn eigen systemen kan blijven werken maar toch verbonden kan blijven. Onderstaande illustratie laat de oude, gecentraliseerde aanpak zien (links) waar opdrachtgevers toegang tot hun systeem verlenen. Hierdoor moeten opdrachtnemers met verschillende opdrachtgevers diverse omgevingen bijhouden. In een landschap waar VISI wordt gebruikt, gekoppeld met programma's zoals SAP, communiceert iedereen via een en dezelfde VISI-standaard.



Van een gefragmenteerd en complex landschap  
naar één heldere standaard

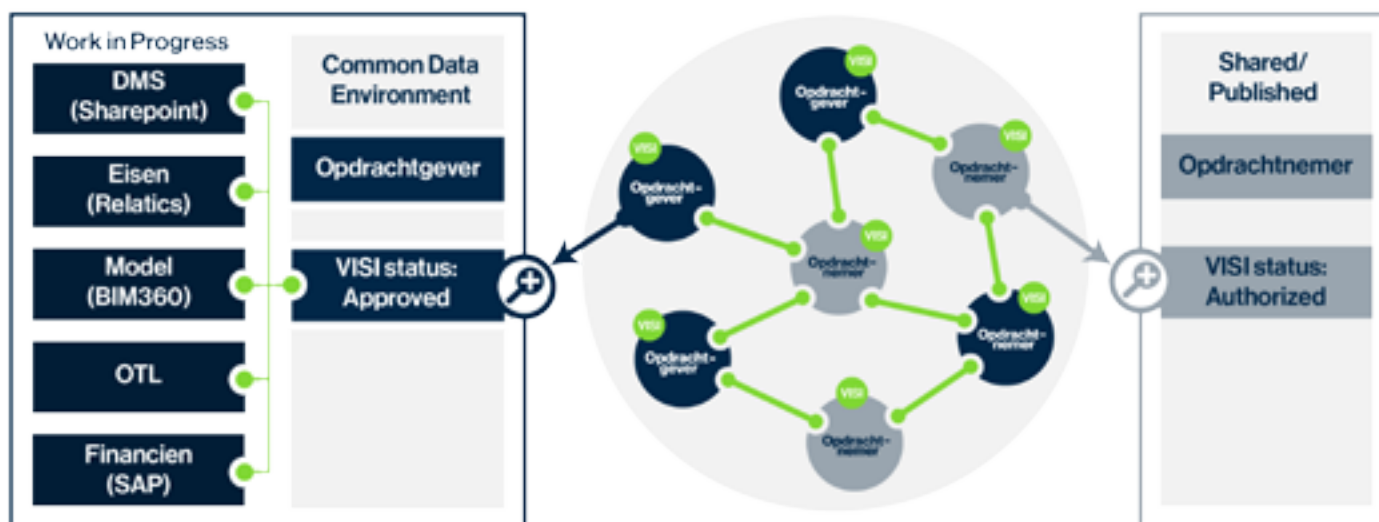


# Processen van dichtbij

## BIM en VISI

Binnen het BIM-proces kun je via VISI informatie uitwisselen met elke organisatie, en toch gebruik blijven maken van je eigen applicaties. Iedereen werkt met dezelfde standaard (afsprakenstelsel) op het raakvlak tussen organisaties, waardoor informatie-uitwisseling goed is geborgd.

In onderstaande illustratie wordt weergegeven wat de stappen intern zijn bij een opdrachtgever en opdrachtnemer. Bij de opdrachtgever is het duidelijk dat verschillende applicaties worden gekoppeld met VISI. Hierdoor kunnen alle processen efficiënt worden uitgevoerd.





# Databeveiliging

Binnen VISI wordt veel belangrijke en soms gevoelige informatie gedeeld. Dit geldt zowel voor bedrijfs- als persoonsgegevens. Bakker&Spees biedt organisaties verschillende opties om deze informatie nog beter te beveiligen en te zorgen dat alleen de mensen die er bij moeten kunnen er ook daadwerkelijk bij kunnen. Ook ondersteunen we organisaties bij het reduceren van risico's op het gebied van identiteitsfraude. Met de juiste beveiliging zorgen we ervoor dat berichten alleen kunnen worden verstuurd door mensen met het juiste mandaat.

## Standaardbeveiliging

### Intrusion detection systems

Het systeem controleert of er geen verdacht verkeer binnenkomt. Bijvoorbeeld als er 's nachts meerdere foutieve inlogpogingen (vanuit een vreemd land) worden geregistreerd dan identificeert en blokkeert het systeem dit.

### GEO-IP blocking

VISI is alleen bereikbaar vanuit bepaalde landen. De landen waar de meeste cyberaanvallen vandaan komen zijn standaard geblokkeerd.

### Jaarlijkse Penetratie-test. (Hack-proof)

We laten onze software elk jaar door een onafhankelijk bedrijf toetsen op veiligheid via een zogenaamde penetratietest. Op basis daarvan worden de verbeterpunten in kaart gebracht waarna er maatregelen worden genomen.

## Optioneel bij een raamcontract

### Virtuele server

De data van jouw organisatie kan op een eigen omgeving geplaatst worden. De data is afgeschermd en anderen kunnen er niet bij. Als je gegevens uitwisselt met andere organisaties communiceren de verschillende servers met elkaar.

### Beheerproject

Functioneel beheer aanvragen zoals projectaanvragen, serviceverzoeken en mandaat- en rol wijzigingen verlopen via een VISI-beheerproject. De extra veiligheid wordt gerealiseerd doordat verzoeken worden gedaan door gemandateerde personen en alle aanvragen en afspraken worden vastgelegd.

### 2 Factor Authenticatie

VISI-gebruikers moeten naast een gebruikersnaam en wachtwoord hun identiteit op een andere manier bevestigen voordat er ingelogd kan worden. Zij krijgen bijvoorbeeld een email toegestuurd met een link die bevestigd moet worden.

### Single sign-on

De gebruiker logt in op de eigen PC en heeft dan direct toegang tot applicaties, zoals VISI. De gebruiker komt niet in aanraking met wachtwoorden en heeft geen toegang meer bij uitdiensttreding.



# Wat levert VISI op?

## Kwantitatieve besparing

- **Besparing op archief:** Als geen papieren schaduwarchief wordt bijgehouden zijn er aantoonbare -tot 75%- besparingen op archief- en personeelskosten (gemiddeld wordt elk document op 4 – 6 plaatsen gearhiveerd).
- **Kortere doorlooptijd:** Met de juiste sturing worden doorlooptijden verkort met meerdere weken. Op een project van 1 miljoen kan dat leiden tot 2 tot 3 dagen kortere doorlooptijd.
- **Reduceer faalkosten:** 3-5% vermindering van faalkosten op de aanneemsom zijn belangrijke nevenvoordelen die nog niet in harde cijfers zijn te meten. (bron CROW)

Aangezien het softwarepakket van Bakker&Spees de vereiste technische aspecten verrijkt met functies die de projectcommunicatie optimaliseren, zullen de verwachte besparingen boven de gestelde cijfers uitkomen.

Het belangrijkste is dat de gebruiker dit als verrijking van de toolbox ziet en zich kan focussen op wat belangrijk is; het optimaal uitvoeren van het project.

## Kwalitatieve besparing

- **Controle:** Het is meteen duidelijk welke acties er bij jou open staan, en je hebt van iedere stap een audittrail.
- **Veiligheid:** Processen, rollen en verantwoordelijkheden worden vastgelegd.
- **Tijdswinst:** Geen dubbele invoerlast, VISI communiceert met andere software zoals CIVIEL (administratie), Relatics (SCB) en SharePoint (DMS).
- **Inzicht:** Inzicht in doorlooptijden, status van taken, documenten en processen, en risico's door rapportages.
- **Zekerheid:** Juridische vastlegging en traceerbaarheid van besluitvorming en automatische dossieropbouw die voldoet aan de Archiefwet.
- **Transparantie:** Transparante vastlegging van documenten, voorkomt discussie over status.
- **Standaardisatie:** Opbouwen van hetzelfde projectarchief bij bouwpartners voorkomt geschillen; Besluitvorming verloopt sneller.
- **Een centraal systeem:** De voordelen van VISI nemen toe naar mate er langer met VISI gewerkt wordt en het systeem meer geïntegreerd is in de organisatie.

Besparing op archief, een kortere doorlooptijd  
voor je project en gereduceerde faalkosten.



# Platform

## Platform doorlopen

Om een beeld bij de tekst te vormen zullen we door de applicatie heenlopen en telkens een onderdeel van het dashboard uitlichten. Zo weet je kan verwachten en zie je een overzichtelijk dashboard die in een oogopslag weergeeft wat de status is.

VISI heeft een verkenner structuur waarin je direct kunt zoeken welke berichten er voor jou klaar staan, of wat er is verstuurd.

- De map “Te behandelen” geeft direct jouw acties weer.
- De map “Te behandelen incl. wachtend op derden” geeft de berichten weer waar jij voor verantwoordelijk bent om een reactie te geven, maar waar je de actie intern bij iemand anders hebt neergelegd (bijvoorbeeld met een oordeelverzoek).
- De map “Concepten” bevat alle berichten die je als concept hebt opgeslagen.
- De map “Ongelezen” geeft alle ongelezen berichten weer.
- De map “Uitstaand” geeft alle acties weer die je bij anderen hebt uitgezet.
- De map “Afgerond” geeft alle afgeronde processen weer.



# Berichten

Nieuw Afdrukken Overzicht verversen Projecten Extra Help

BakkerSpees - UAVGC - Presentatieproject - HH va

Berichten

- ☐ Alle berichten
- ☐ Te behandelen
- ☐ Te behandelen, incl. wachtend op derden
- ☐ Concepten
- ☐ Ongelezen
- ☐ Uitstaand
- ☐ Afgerond

Favorieten

Overzichten

- ☐ Overzicht - afwijkingen, bevindingen en tekortkomingen
- ☐ Overzicht - documenten ter acceptatie
- ☐ Overzicht - documenten ter informatie
- ☐ Overzicht - documenten ter toetsing
- ☐ Overzicht - meldingen
- ☐ Overzicht - overschreden reactietermijnen
- ☐ Overzicht - te beantwoorden berichten
- ☐ Overzicht - termijnen
- ☐ Overzicht - toetsformulieren
- ☐ Overzicht - verslagen
- ☐ Overzicht - wijzigingen

Dossier

- Algemene mappen
- Filters
- Bijlagen

Transacties

Zoeken in berichten

Flyer VISI

Aanleveren: contractdocument van Contractmanager naar Projectleider ON

Aanbieden: contractdocument (opgesteld door OG)

Flyer VISI

Aanleveren: contractdocument van Contractmanager naar Projectleider ON

Aanbieden: contractdocument (opgesteld door OG)

ACC - ON-0001 - Bankgarantie (Meerjarig onderhoud)

Acc.doc.-ON-0001, Toets-OG-0004

Aanleveren: document ter acceptatie van Contractmanager naar Projectleider ON

Acceptatie: document ter acceptatie

ACC - ON-0001 - Bankgarantie (Meerjarig onderhoud)

Ordeelverzoek: document ter acceptatie (opgesteld door ON)

van Projectmanager naar Contractmanager

Ordeel: niet acceptatie met toetsverslag document ter acceptatie (opgesteld door ON)

Ordeelverzoek: document ter acceptatie (opgesteld door ON)

ACC - ON-0001 - Bankgarantie (Meerjarig onderhoud)

Ordeelverzoek: document ter acceptatie (opgesteld door ON)

van Manager projectbeheersing naar Contractmanager

Ordeel: acceptatie document ter acceptatie met toetsverslag (opgesteld door ON)

Ordeelverzoek: document ter acceptatie (opgesteld door ON)

Aanleveren: document ter acceptatie (opgesteld door ON)

termijn 1

Ter -1

Flyer VISI

Aanbieden: contractdocument (opgesteld door OG)

maandag 13 mei 20

Bestandsnaam

VISI BakkerSpees.pdf

Basisgegevens contract

Contractnummer

Volgnummer contractdocument

IPM discipline

Type contractdocument

Toelichting

Opmerkingen

Eenmalige opmerkingen

Reactietermijn document

Reactietermijn document

# Overzichten

Met overzichten kun je direct de status zien van alle informatie binnen jouw project. Voor ieder proces is er een overzicht.

Alle berichten

Te behandelen

Te behandelen, incl. wachtend op derden

Concepten

Ongelezen

Uitstaand

Afgerond

Favorieten

Overzichten

- ☐ Overzicht - afwijkingen, bevindingen en tekortkomingen
- ☐ Overzicht - documenten ter acceptatie
- ☐ Overzicht - documenten ter informatie
- ☐ Overzicht - documenten ter toetsing
- ☐ Overzicht - meldingen
- ☐ Overzicht - overschreden reactietermijnen
- ☐ Overzicht - te beantwoorden berichten
- ☐ Overzicht - termijnen
- ☐ Overzicht - toetsformulieren
- ☐ Overzicht - verslagen
- ☐ Overzicht - wijzigingen

Dossier

- Algemene mappen
- Filters
- Bijlagen

Bestandsnaam

Bijlage 2 en 3 annex III en IV.pdf

CEN-TC442, N0421, WI, 00442022, first WD, C...

Flyer VISI

Aanleveren: contractdocument van Contractmanager naar Projectleider ON

Aanbieden: contractdocument (opgesteld door OG)

Flyer VISI

Aanleveren: contractdocument van Contractmanager naar Projectleider ON

Aanbieden: contractdocument (opgesteld door OG)

ACC - ON-0001 - Bankgarantie (Meerjarig onderhoud)

Acc.doc.-ON-0001, Toets-OG-0004

Aanleveren: document ter acceptatie van Contractmanager naar Projectleider ON

Acceptatie: document ter acceptatie

ACC - ON-0001 - Bankgarantie (Meerjarig onderhoud)

Ordeelverzoek: document ter acceptatie (opgesteld door ON)

van Projectmanager naar Contractmanager

Ordeel: niet acceptatie met toetsverslag document ter acceptatie (opgesteld door ON)

Ordeelverzoek: document ter acceptatie (opgesteld door ON)

ACC - ON-0001 - Bankgarantie (Meerjarig onderhoud)

Ordeelverzoek: document ter acceptatie (opgesteld door ON)

van Manager projectbeheersing naar Contractmanager

Ordeel: acceptatie document ter acceptatie met toetsverslag (opgesteld door ON)

Ordeelverzoek: document ter acceptatie (opgesteld door ON)

Aanleveren: document ter acceptatie (opgesteld door ON)

termijn 1

Ter -1

Aanleveren: termijn door opdrachtnemer van Contractmanager naar Projectleider ON

Acceptatie: termijn (opgesteld door ON)

Flyer VISI

Aanbieden: contractdocument (opgesteld door OG)

maandag 13 mei 20

Bestandsnaam

VISI BakkerSpees.pdf

Basisgegevens contract

Contractnummer

Volgnummer contractdocument

IPM discipline

Type contractdocument

Toelichting

Opmerkingen

Eenmalige opmerkingen

Reactietermijn document

Reactietermijn document

In deze map zie je direct al jouw acties.

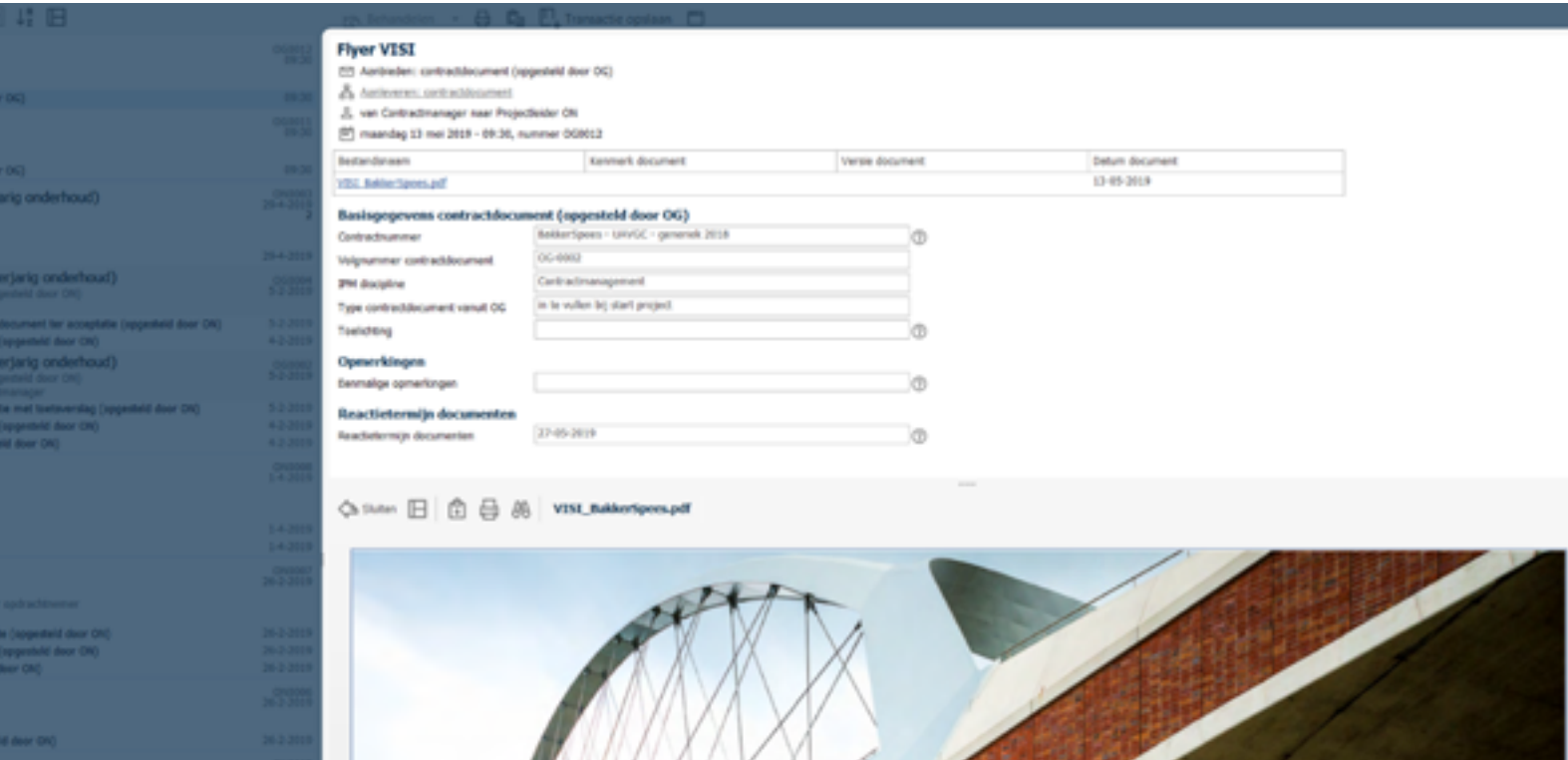
| Te bespreken documenten/berichten |                        |                                 |                                                                  |                          | maandag 13 mei 2019 |  |
|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|--|
| Datum                             | Thema/Document<br>naam | Onderwerp                       | Thema/Naam                                                       | Ontvanger                | Reactietermijn      |  |
| 2019-02-06                        | 3-0                    | ACC - ON-0002 - Opdrachtbesluit | Kantvereen document ter acceptatie                               | Contractmanager          | 2019-02-13          |  |
| 2019-02-06                        | 4-0                    | ACC - ON-0001 - Uitvoeringsplan | Overstapende document ter acceptatie<br>(opgesteld door ON)      | Manager projectbeheering | 2019-03-01          |  |
| 2019-02-06                        | 3-0                    | Richtlijnen ISO-19030           | Kantvereen document ter informatie                               | Contractmanager          | 2019-03-03          |  |
| 2019-02-06                        | 0-0                    | ISO11 - Locatie keuringspunt    | Kantvereen wijziging / versie of wijziging<br>door opdrachtgever | Contractmanager          | 2019-03-03          |  |
| 2019-05-13                        | 0-0                    | Flux 1052                       | Kantvereen contractdocument                                      | Projectleider ON         | 2019-05-13          |  |
| 2019-05-13                        | 0-0                    | Flux 1052                       | Kantvereen contractdocument                                      | Projectleider ON         | 2019-05-17          |  |

In je dossier kun je alle informatie terugvinden op basis van de labels die zijn meegegeven in het bericht. Ook vind je hier alle bijlagen en kun je informatie terugvinden met behulp van filters (bijvoorbeeld personen, type transacties etc).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |        |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|
| ACC - ON-0001 - Bankgarantie (Meerjarig onderhoud)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ON0001 | 5-2-2019                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Goedekeuring: document ter acceptatie (opgesteld door ON)</li> <li>van Manager projectbeheersing naar Contractmanager</li> <li>Goedekeuring: acceptatie document ter acceptatie met toetsverslag (opgesteld door ON)</li> <li>Goedekeuring: document ter acceptatie (opgesteld door ON)</li> <li>Aanleveren: document ter acceptatie (opgesteld door ON)</li> </ul>           |        | 5-2-2019<br>4-2-2019<br>4-2-2019    |
| termijn 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ON0006 | 1-4-2019                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Ter 1</li> <li>Aanleveren: termijn door opdrachtnemer</li> <li>van Contractmanager naar Projectleider ON</li> <li>Acceptatie: termijn (opgesteld door ON)</li> <li>Verzoek behandeling: termijn</li> </ul>                                                                                                                                                                    |        | 1-4-2019<br>1-4-2019                |
| W001 - Locatie ketenpark                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ON0007 | 26-2-2019                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Wijzig-ON-0001</li> <li>Aanleveren: wijziging / verzoek tot wijziging door opdrachtnemer</li> <li>van Projectleider ON naar Contractmanager</li> <li>Verzoek behandeling: wijziging inclusief offerte (opgesteld door ON)</li> <li>Acceptatie: wijziging met verzoek om offerte (opgesteld door ON)</li> <li>Aanleveren: verzoek tot wijziging (opgesteld door ON)</li> </ul> |        | 26-2-2019<br>26-2-2019<br>26-2-2019 |
| Richtlijnen ISO-19650                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ON0008 | 26-2-2019                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aanleveren: document ter informatie</li> <li>van Projectleider ON naar Contractmanager</li> <li>Aanbieden: document ter informatie (opgesteld door ON)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |        | 26-2-2019                           |
| ACC - ON-0003 - Uitvoeringsplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ON0005 | 26-2-2019                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acc.doc-ON-0003, Toets-OG-0003</li> <li>Aanleveren: document ter acceptatie</li> <li>van Contractmanager naar Projectleider ON</li> <li>Acceptatie: document ter acceptatie</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |        | 26-2-2019                           |

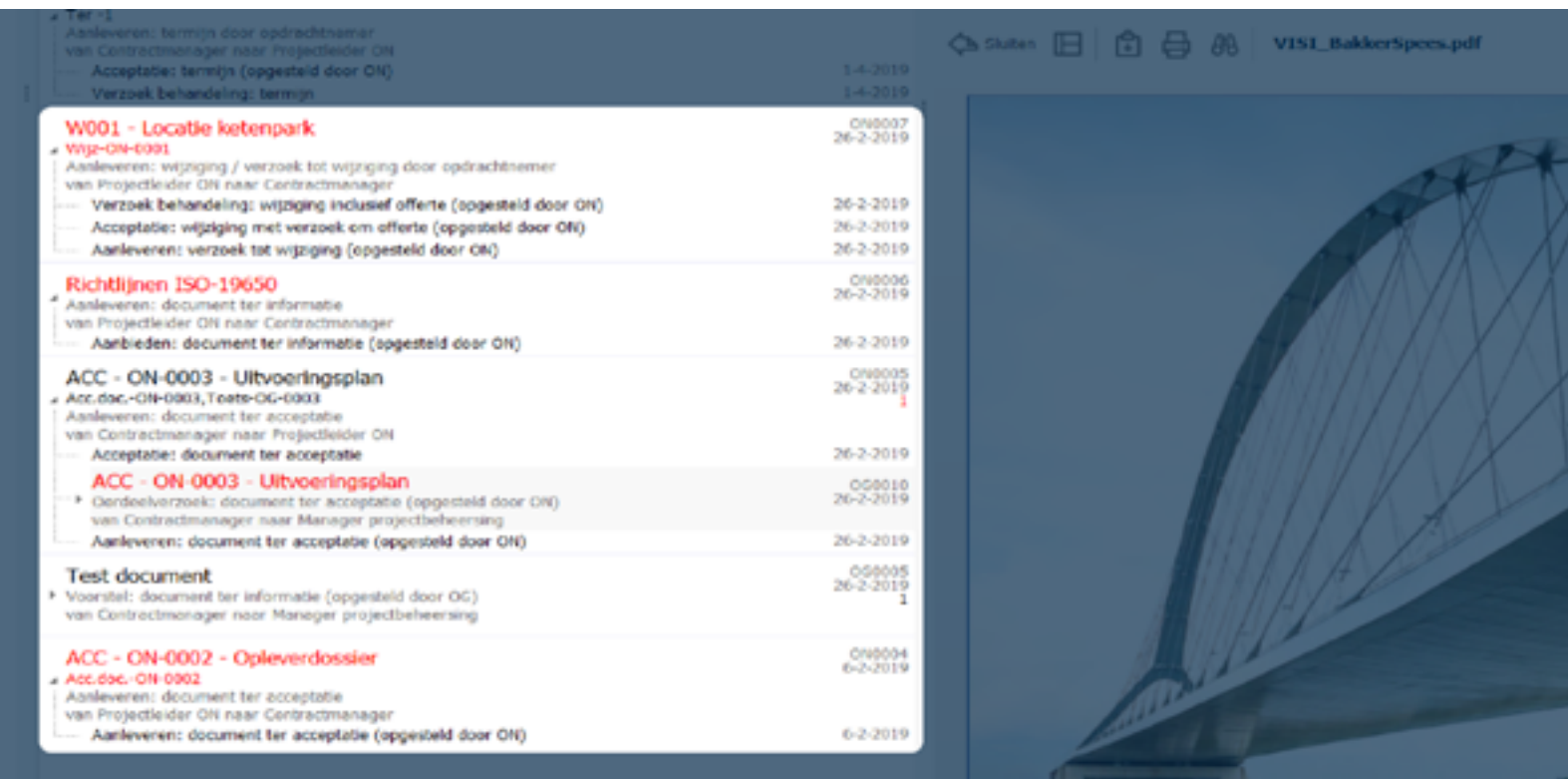
# Documentviewer

Het VISI-platform van Bakker&Spees kan binnen het bericht ook de bijlage tonen. Hierdoor hoef je de bijlage niet meer apart op te slaan voor je het beoordeelt.



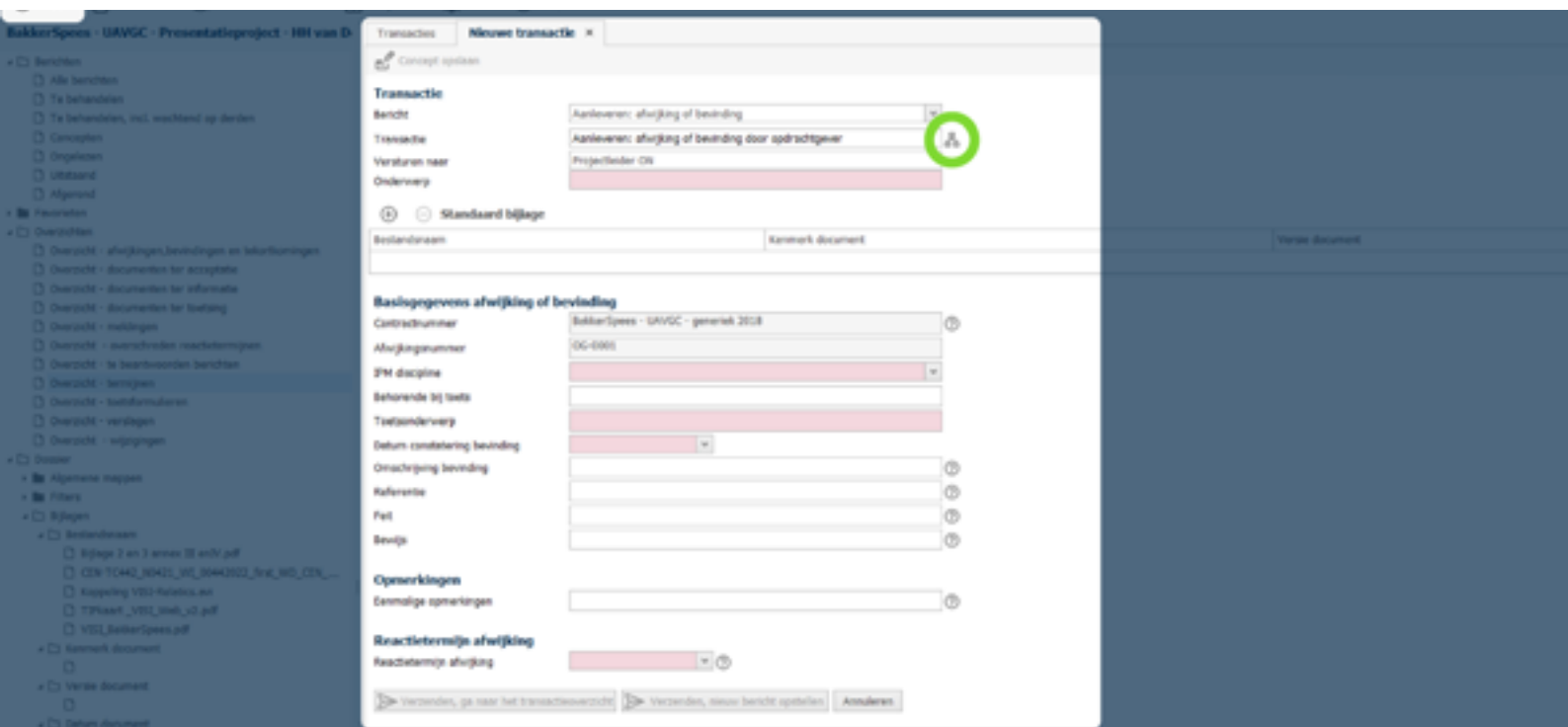
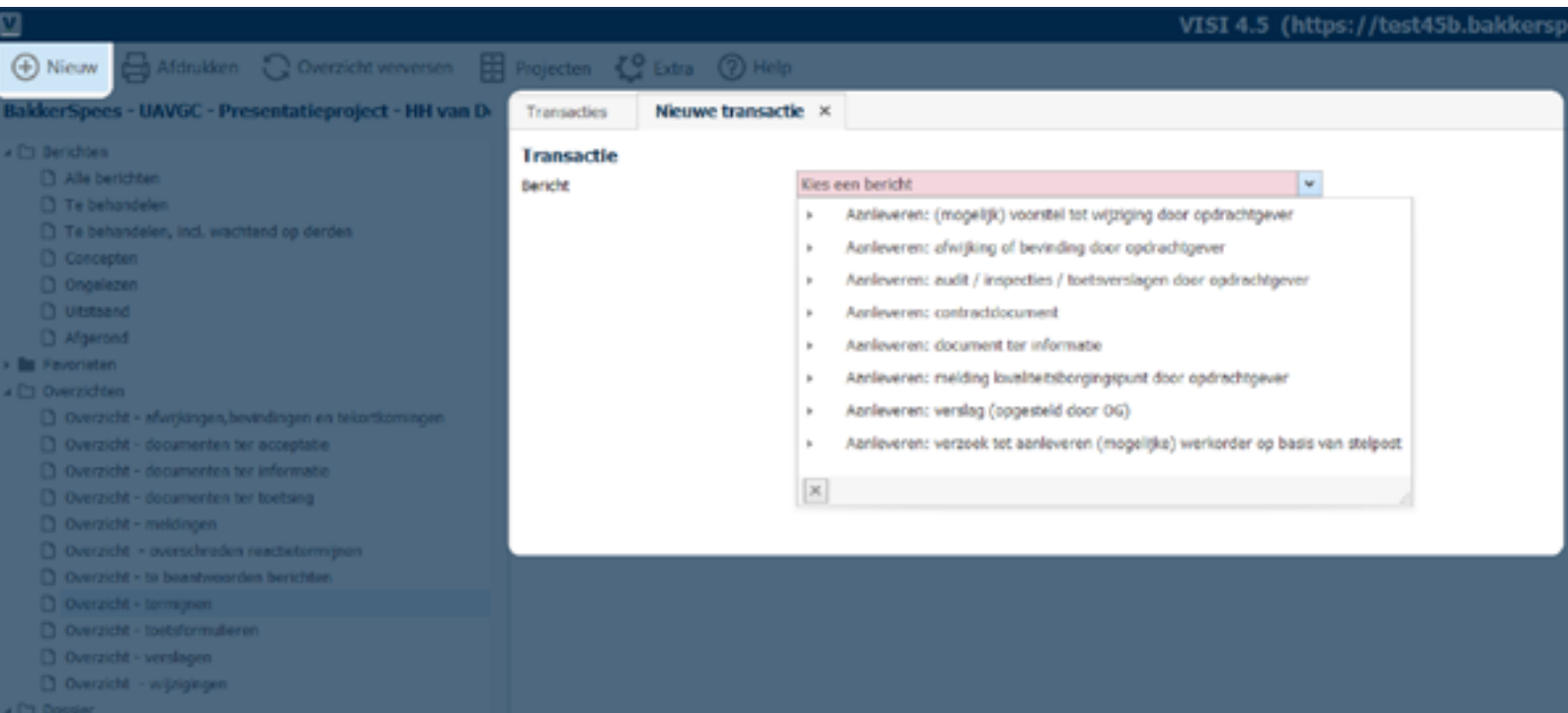
# Status transacties

Hier wordt duidelijk aangegeven wat de status van bepaalde transacties is.



# Nieuwe transactie

Bij het aanmaken van een nieuwe transactie is er veel gestandaardiseerd en je kiest dan ook uit een aantal formats. Dit zorgt ervoor dat alle juiste informatie is opgevraagd en uiteindelijk wordt verwerkt.





**Opmerking 1**  
**Tafel 1**  
 Antwoorden: herleidt naar opdrachtgever  
 van Contractmanager naar Projectleider (2x)

**W00C - Locatie katernpark**  
 weg (1x)

Antwoorden: verwijzing 1 verwijst tot verwijzing door opdrachtgever  
 van Projectleider (2x naar Contractmanager)

**Richtlijnen TSO 19650**  
 Antwoorden: document ter informatie  
 van Projectleider (2x naar Contractmanager)

**ACC - OM 0003 - Uitvoeringsplan**  
 Aanv. doc. OM 0003, Tussn OM 0003  
 Antwoorden: document ter informatie  
 van Contractmanager naar Projectleider (2x)

**Test document**  
 Antwoorden: document ter informatie (opgesteld door DE)  
 van Contractmanager naar Manager projectbeheering

**ACC - OM 0003 - Uitvoeringsplan**

\_\_\_\_\_

[illegible]

# Het vervolgtraject

VISI introduceren in je project of organisatie betekent niet alleen het plaatsen van software. VISI vraagt om een veranderde, professionele werkwijze van het hele projectteam. Bakker&Spees ondersteunt daarom organisaties en gebruikers bij de implementatie van VISI.



## Implementatie

De implementatie verloopt in het algemeen door vier fases. Bakker&Spees begeleidt je stap voor stap.

- **1** In de aanloopfase zal je een aantal dingen moeten regelen, waaronder het contractueel vastleggen van het gebruik van VISI. Om je hierbij te helpen bieden we een standaard contracttekst voor zowel UAV als UAV-GC projecten. Hierdoor is er geen discussie meer over wat wel of niet in VISI.
- **2** Vervolgens zal je in de configuratiefase VISI inrichten naar de wensen van het contract en project. Dit doen we middels een rollenkaart en het raamwerk. We hebben hiervoor een handige vragenlijst, zodat je makkelijk en snel het project ingericht krijgt.
- **3** De Implementatiefase; tijdens deze fase ga je daadwerkelijk aan de slag met VISI. Natuurlijk sturen we je niet blindelings op pad, met onze gebruikersinstructies en trainingen weet je precies hoe je met de software kan werken. Ook bieden we een document met handige gebruiksafspraken, zodat iedereen weet op welke manier je met VISI moet werken.
- **4** Tijdens en na het project evalueren we het gebruik van VISI, zodat we tijdig kunnen bijsturen, en bevindingen kunnen meenemen in vervolgprojecten.

# Een vliegende start

Het hele proces zullen we begeleiden en ervoor zorgen dat we je werk uit handen nemen. Dit doen we met een vast team en handige introductietools en documenten om het project in goede banen te leiden en een vliegende start te realiseren.

## Hulpmiddelen

- **Standaard contractteksten** voor UAV2012 en UAV-GC, om op een heldere en correcte manier VISI voor te schrijven binnen het contract.
- **VISI-werkafspraken** om de juiste verwachtingen te scheppen tussen projectleden.
- **Instructie** om projectleden kennis te laten maken met VISI.
- **Training** om ervaring op te doen met praktische opdrachten, met certificaat.
- **VISI-handleiding** zodat projectleden zich zelfstandig kunnen verdiepen in de werking en de functionaliteiten.
- **VISI-tipkaart** met handigheidjes voor de gebruiker.
- **Werkvloerbegeleiding** om praktisch advies te krijgen op locatie.
- **Evaluatiemomenten** om de output van het VISI-project te analyseren en te evalueren waar verbeteringen kunnen plaatsvinden.
- **mijnBakker&Spees**: om online toegang te krijgen tot alle projecten en zelfstandig de kennisbank te gebruiken.
- 

## Begeleiding

- Eén **accountmanager** als hoofdaanspreekpunt en verantwoordelijke voor de algehele samenwerking en implementatie.
- Eén **consultant** als verantwoordelijke voor de software- en raamwerkondersteuning, trainingen en begeleiding.





## Bakker&Spees

[www.bakkerspees.nl](http://www.bakkerspees.nl)

[info@bakkerspees.nl](mailto:info@bakkerspees.nl)

020-6381489

## VISI Service

[mijn.bakkerspees.nl](http://mijn.bakkerspees.nl)

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

088-6381499