

Handige tips voor het werken met VISI

Wist je dit al over VISI?

- Rood onderlijnde velden moeten verplicht ingevuld worden.
- Tekstvelden: geef bedragen altijd met een komma en twee decimalen op.
- Wachtwoord wijzigen?
- Gebruik minimaal 8 tekens, bestaand uit hoofdletters, kleine letters en cijfers en gebruik geen deel van jouw naam.
- Hindert de e-mailnotificatie je? Laat deze uitzetten door onze VISI Servicedesk, bereikbaar via 088 – 638 14 99 of visi.service@bakkerspees.nl
- Je vindt al je berichten en documenten in de mappenstructuur links.
- ▶ Hoe verloopt je 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 tablad de schematische weergave van het verloop van de transactie.

ontractdossier zoals gepublic treft Ontragsbevestging (Ambieden informa	eerd op Tenderned [nummer OG-0001] tedocumenten aan opdrachtnemer/ binnen de transactie <u>Aanbeden informatiedocumenten aan opdrachtnemer</u>
formatiedocument basis	
nformatie volgnummer: OGINP0001	
formatiedocument aantekeningen	
antekeningen en reacties:	
pmerkingen	
Opmerkingen:	
Alle berichten Nieuw · · · Tr	ansactiedlagram
Alle berichten Nieuw (*) Tr Aanbieden informatiedocum	ansacticdiagram = nenten aan opdrachtnemer Contractorage - Quitout muse
Alle berichten tileuw (e) Tra Aanbieden informatiedocum	ansacticdiagram S
Alle berichten Nieuw * Tr Aanbieden informatiedocum	ansactiedlagram 🗧 nenten aan opdrachtnemer Conkudieringer - Quitent Kenne
Alle berichten 11 Nieuw 12 Th Aanbieden informatiedocum Aanbieden informatiedocumenten zu onderbiennen	ansactiedbagnam S nenten aan opdrachtnemer Contractornage - Quitaddrome
Alle berichten bieuw a Tra Aanbieden informatiedocum (Aanbieding informatiedocumenten aan opdrachtnemer)	nnsactiediagram 🗧 nenten aan opdrachtnemer Conkucieringer - Quitout rome
Alle berichten Nieuw e Th Aanbieden informatiedocum (Aanbieding (Aanbieding (Aanbieding (Aanbieding (Aanbieding (Aanbieding (Aanbieding (Aanbieding (Aanbieding (Aanbieding) (ansacticdiogram 著
Alle berichten Nieuw (*) Tin Aanbieden informatiedocum Aanbieding (Aanbieding (Aanbieding aan opdrachtnemer) V Ontvangstbevestiging (Aanbieden	ansactiediogram -

Wat kun je met bijlages doen?

- Je kunt tot 1GB aan een bericht toevoegen.
- ▶ Je kunt meerdere bijlagen toevoegen aan een bericht.
- Bij het selecteren van bestanden die in dezelfde map staan kun je in één keer meerdere bijlagen selecteren als je de CTRL-toets ingedrukt houdt.
- Alle mogelijke bestandsformaten zijn toegestaan.
- Gebruik uitsluitend het PDF-formaat als je een digitaal archief opbouwt. Voor een digitaal archief is PDF namelijk het verplichte bestandsformaat.

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?

Wachtwoord:	
Monthly and all strength	

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.

Wachtwoord opvragen	×
Gebruikersnaam:	
	Verzenden Annuleren



NOG VRAGEN?

ONZE SERVICEDESK STAAT VOOR JE KLAAR! BEL 088 - 638 14 99 OF MAIL VISI.SERVICE@BAKKERSPEES.NL



Alle te behandelen transacties op een rij

Klik in het linkermenu op 'Te behandelen' en je ziet alle transacties waarop jouw actie gevraagd wordt.

4 🖂 Berichten	Zoeken:	Q
Alle berichten	Onderwerp	Transactie
	▷ awr 044 afwijki	Aanleveren: afwijking door opdrachtn
	▷ VTW-073 Mant	Aanleveren: wijziging / verzoek tot wij
I e behandelen, ind. i	AWR-073 Mant	Aanleveren: afwijking door opdrachtn
Ongelezen	VTW 076 behor	Aanleveren: wijziging / verzoek tot wij
😂 Uitvak	> vmwo77 heber	Appleverent wijziging / verzoek tot wij
🖄 Uitstaand	 VTVU77 benor 	
Afgerond	VTW075 behor	Aanieveren; wijziging / Verzoek tot Wij

Transactie 'Gereed melden'

Wanneer je de ontvanger bent van het laatste bericht van een transactie, dan wordt deze roze weergegeven. Als je op de knop 'Gereed melden' klikt, dan wordt de transactie zwart en is hij afgerond.

ereed melden

Nieuwe transactie starten

Klik linksboven op de knop 'Nieuw'.



Berichten antwoorden of doorsturen

Nadat je het bericht hebt gelezen, klik je op 'Behandelen'. Vervolgens kun je het bericht behandelen (rond pijltje) of doorsturen aan andere teamleden (horizontaal pijltje).

Te behandelen	Behandelen A	
ug verenier 🜔	takken T	
Neuw bericht:	Kies een bericht	
Behandelen:	* 🤪 Aanbieden	acceptatiedocumenten aan contractmanager
Onderwerp:	🖂 Intrekki	ing verzoek (Aanbieden acceptatiedocumenten aan contractmanager)
	Verzoel	k behandeling (Aanbieden acceptatiedocumenten aan contractmanager)

Gegevens (met bijlagen) naar een ander bericht kopiëren & plakken

Klik in het transactieoverzicht op een transactie en kies onder bij leesvenster voor 'Wijzigen'. Je hebt de keuze uit het verwijderen of wijzigen van informatie.

Selecteer het originele bericht en klik op 'Kopiëren'.



In je nieuwe bericht zie je links bovenin de knop 'Plakken'.



Favorieten toevoegen

Om sneller te kunnen werken, kan je een berichtenmap als favoriet aanmerken. Klik via de rechtermuisknop op bijvoorbeeld 'Te behandelen' en kies '...toevoegen aan favorieten'.



Wat betekenen de kleuren en symbolen van jouw transacties?

De legenda staat altijd rechtsboven in het scherm.

	Legenda
Tra	ansactiestatus
0	Open
0	Open, te laat
⊗	Gesloten
Θ	Gesloten, niet gereed gemeld
0	Ongelezen
Ve	rzendstatus
∢	Verzonden
Х	Nog niet verzonden
X	Fout by verzenden
	Verzonden, nog geen bevestiging

Bakker&Spees Software yes. Surprises no.

NOG VRAGEN?

ONZE SERVICEDESK STAAT VOOR JE KLAAR! BEL 088 - 638 14 99 OF MAIL VISI.SERVICE@BAKKERSPEES.NL