



SchadeVolgSysteem (SVS)

Hoofdmenu (altijd zichtbaar)

Via dit menu kunt u een nieuwe zaak aanmaken. Via 'mijn werkvoorraad' kunt u zaken vinden die op uw naam staan. U kunt via 'berichten' communiceren met gebruikers binnen SVS (zie achterkant). Rapportages zijn beschikbaar voor managers.

Zaak label

Weergave van label, nummer en status van de zaak.

SLA

Geeft aan wanneer de taak uiterlijk dient te worden afgerond.

Zaakinformatie

Bekijk via het rechter menu (tijdens het bewerken van de zaak) relevante informatie zoals: welke taak er open staat, SLA, laatst bijgewerkt door en de gebruiker die de zaak heeft aangemaakt.

Meldingen

Door te drukken op de bel, ziet u nieuw ontvangen berichten.

Schermsluiten

Brengt u terug naar het dashboard.

Zoeken

Check de achterkant van de kaart voor uitgebreide informatie over de zoekfunctie.

Acties

Hier zijn aanvullende acties te vinden die kunnen worden uitgevoerd binnen een zaak. Een schadecoördinator kan bij de beoordeling van de te herstellen objecten een vraag stellen aan een Asset manager. Middels de consultatie zaak kunt u bijvoorbeeld vragen aan een Asset manager of een object dient te worden hersteld. Ook kan een juridisch medewerker een zaak teruggeven aan de contract manager. Tenslotte kunt u hier kiezen voor verversen, om de gegevens op het scherm opnieuw op te halen.

Fase van een zaak

Middels het groene vinkje is het zichtbaar welke taken er reeds zijn afgerond. Het pijltje geeft aan in welke stap de zaak zich momenteel bevindt.

Meer zaak informatie

Via de beschikbare tabs is meer informatie met betrekking tot de zaak te vinden. Bovendien kunt u via de tab 'Audit' alle bewerkingen zien die binnen een zaak zijn vastgelegd.

Opslaan en doorgaan

Met een druk op deze knop zullen de mutaties van de gebruiker opgeslagen worden. De zaak zal dan een stap verder worden gezet.

Annuleren

Alle bewerkingen worden ongedaan gemaakt.

Recente acties

Bekijk de meest recente zaken die door u zijn bewerkt. Door te drukken op 'alles weergeven' krijgt u meer zaken te zien.

Opslaan

Het huidige scherm zal blijven staan.

Werkruimte

Wanneer een zaak is geopend, wordt in dit vlak de uit te voeren taak weergegeven met bijhorende zaak informatie.

The screenshot displays the SVS interface for a case titled 'Calamiteit (CMT-1049)' with a status of 'PENDING-WIS'. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes a search bar, a notification bell, and a user profile icon.
- Left Sidebar:** Contains navigation links: 'Nieuw', 'Overzicht', 'Mijn werkvoorraad', 'Berichten', and 'Rapportages'.
- Main Content Area:**
 - Case Overview:** Shows the case name, status, and a timeline of events.
 - Task Flow:** A visual representation of the case progress, showing steps like 'SCHADEMELDING', 'BEHANDELEN', 'MONITOR', and 'AFRONDEN'.
 - Case Information:** A table with tabs for 'Zaakinformatie', 'Verhaal', 'Melding', 'Adviezen', 'Audit', 'Pulse', and 'Verzonden E-mails'.
 - Recent Actions:** A list of recent actions performed on the case.
- Right Sidebar:**
 - Zaakdetails:** Provides key information about the case, including the goal, due date, last updated by, and created by.
 - Open taken:** A list of open tasks related to the case.
 - Extra bijlagen (0):** A section for additional attachments.
 - Betrokkenen (1):** A list of users involved in the case.

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Annuleren', 'Opslaan', and 'Opslaan en doorgaan'.

Dashboard widgets

	Naam	Zaak	Categorie
Time	Calamiteit Melden	CMT-11001	CMT: A2 L 125 tot 127
Time	Calamiteit Melden	CMT-10026	CMT: A2 L 123
Time	Calamiteit Melden	CMT-10045	CMT: A2 L 123 tot 127

Mijn werk

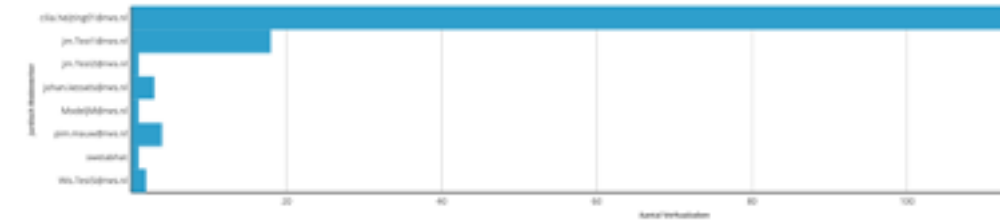
Tijdens het verwerken van zaken, kunt u een taak op uw naam zetten. In het dashboard kunt u deze taken terug onder het overzicht ‘Mijn taken’. Door te klikken op een zaak, wordt de taak geopend die door u dient te worden uitgevoerd. Tevens kunt u zien binnen welke tijd de taak door u dient te worden uitgevoerd.

Task	Assigned to
8d Registreer schade (Schademelding)	PH Pim Hofstee
Herstel (HST-17393)	Click to sort
12d Await Date/Time	WachtOpOfferteQ

Mijn taken

In deze lijst staan de zaken waar u als behandelaar bent vastgelegd en een taak heeft uit te voeren.

	Werkwachtrijen
Midden Nederland	16
West Nederland Noord	7
Zuid Nederland	6
Noord Nederland	2
Oost Nederland	2
West Nederland Zuid	2
Zee en Delta	0
Alles weergeven (7)	



Aantal taken per medewerker

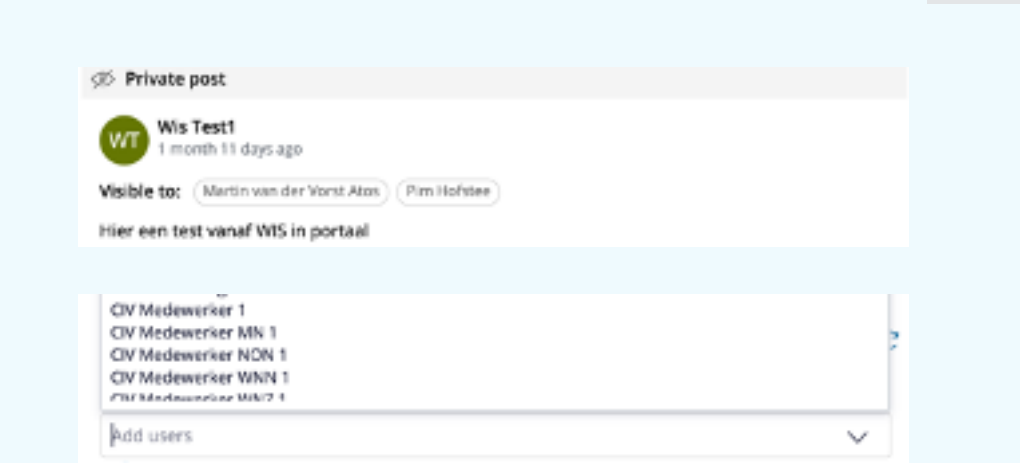
Voor de groepsmanager is er een diagram zichtbaar om te kijken hoeveel taken er aan een medewerker zijn gekoppeld. Op deze manier kan het werk evenredig worden verdeeld onder de juridisch medewerkers.

Pulse

Middels pulse kunt u berichten sturen naar andere gebruikers van SVS. Dit kan zowel via een zaak, als via de knop ‘Berichten’ in het hoofdmenu.

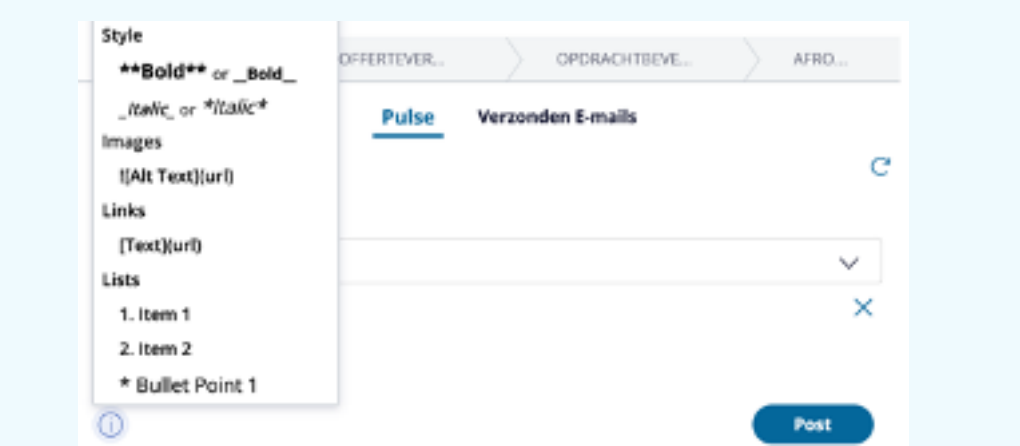
Meldingen

Indien u een bericht heeft ontvangen met Pulse, ziet u boven in het scherm naast uw initialen een belletje met een nummer. Kies voor de details uit de lijst een bericht door erop de klikken.



Ontvanger(s) toevoegen

Wanneer u begint te typen in het tekst vak ‘gebruikers toevoegen’ krijgt u automatisch een lijst met suggesties van gebruikers die u een bericht wil sturen. Door te klikken op een naam, wordt deze toegevoegd aan de lijst van ontvangers. Het is mogelijk om meerdere gebruikers toe te voegen als ontvanger.



Opmaak

Optioneel kunt u opmaak toevoegen aan het bericht dat u wilt versturen. Door te drukken op het ‘i’ knopje, krijgt u een lijst met verschillende opties. Door te drukken op regel in de lijst, wordt de code voor opmaak toegevoegd aan het geschreven bericht.

Bericht versturen en bewerken

Wanneer u klaar bent met het schrijven van uw bericht en ontvangers zijn toegevoegd, klikt u op de knop of ‘Plaats’ om het bericht te versturen. Na het plaatsen van het bericht kunt eventueel op het potlood icoontje drukken: hiermee kunt u het geschreven bericht bewerken. Vervolgens drukt u weer op de knop of ‘Plaats’ om de bewerkingen te bevestigen.

Zoeken

Te alle tijden kunt u rechtsboven in uw scherm het zoek vak vinden om te zoeken naar zaken. Het zoeken naar de juiste zaak kan op verschillende manieren. Zo kunt u het zaak nummer intypen (indien deze bekend is) of label. Dit maakt het mogelijk om bijvoorbeeld te zoeken op een wegnummer met eventueel een HMP.



Joker

Het is niet noodzakelijk om de exacte naam van een zaak in te voeren (hoofd/kleine letters). Door een sterretje (*) naast een zoekterm te gebruiken in uw zoekopdracht, kunt u zoeken naar resultaten die ongeveer het ingevoerde woord bevat. Om de zoekopdracht specifieker te maken, kunt u een ampersand (&) toevoegen. Na het intypen van uw zoekterm drukt u op het icoon met het een vergrootglas, zo krijgt u een overzicht met de gevonden resultaten in een uitklap menu.

Dossier	Fiberen	Weergeven	Laatst bijgewerkt
Alles	Eikel zaken	Alle werk	Altijd

Filteren

In het zoekscherm zijn verschillende opties beschikbaar om uw zoekopdracht te verfijnen:

- Met ‘dossier’ kunt u zoeken per zaaktype;
- De optie ‘filteren’ kunt u zoeken op documenten of taken;
- Zoeken op: laatst bewerkt, invoering of onopgelost werk;
- Filteren in een bepaalde periode (datum bereik);

Tevens kunt u de resultaten weergeven in een nieuw venster: klikt u op een gevonden item, dan wordt deze getoond in het werkscherm. De pop-up houdt het resultaat vast waardoor je heen en weer kan.

Resultaten in een nieuw venster weergeven				
Sociale/Publieke-publicaties: 0 publicaties gevonden				
Zaaktype	Beschrijving	Id	Status	Bijgewerkt
Verhaal	2323 Niet-Genormeerd	VHL-30047	Nieuw	22-2-21
	2323 Niet-Genormeerd	VHL-30046	Nieuw	21-2-21
	7506simulased Niet-Genormeerd	VHL-30050	Nieuw	14-2-21

Sorteren

Door te klikken op de kop van een kolom (omgekeerde Pyramide) de resultaten sorteren. Indien u geen rechten heeft om de zaak te openen, krijgt u een foutmelding te zien. Standaard is de sortering op alfabetische volgorde (A-Z). Door nogmaals te drukken, wordt de sortering omgedraaid (Z-A).

Let op! (als je de SVS iPad app gebruikt)

Het toevoegen van foto’s in de app kan fout gaan indien het selectiescherm uit beeld wordt geveegd of als je naast dit scherm klikt. In de zaak kan je dan geen foto’s meer toevoegen.

Om te voorkomen dat de reeds ingevoerde data verdwijnt is het belangrijk om naar een andere tab te gaan en op de knop ‘Opslaan’ te drukken.

Stappen

- Sluit de app af door op de homeknop van de iPad te drukken.
- Druk tweemaal op de homeknop van de iPad en swipe de app weg.
- Open de app opnieuw: foto’s kunnen weer worden toegevoegd.