

VISI Gebruiksafspraken



Communiceer alle formele zaken in VISI

Je deelt alle projectinformatie en voert alle formele projectcommunicatie in VISI of legt deze hierin vast. Afspraken hebben pas een status als je ze vastlegt in VISI.

Waarom we dit afspreken:

- Alle projectinformatie en projectcommunicatie is terug te vinden in één enkel archief.
- Alle afspraken zijn op één plek terug te vinden, dit voorkomt onduidelijkheid.

Leg de volledige besluitvorming vast in VISI.

Het begin, de tussenstappen en het eindbesluit leg je vast in VISI.

Waarom we dit afspreken:

- Als een projectaudit uitgevoerd wordt of een dispuut ontstaat kan eenvoudig worden aangetoond hoe een besluit of definitief document is ontstaan, dat is een vereiste.
- Als een collega je werk overneemt weet hij of zij hoe besluiten tot stand zijn gekomen.

Vorm met VISI een volledig dossier

Zorg ervoor dat je alle archiefwaardige informatie in VISI documenteert.

Het project wordt gestart met het delen van de contractstukken door de opdrachtgever. Het project is afgelopen als het werk is opgeleverd en alle transacties op contractvlak zijn afgerond.

Waarom we dit afspreken:

Na afloop van het VISI-project krijg je een VISI-projectarchief toegestuurd, als dit compleet is heb je geen extra werk om een archief bij te houden. Ook je opleverdossier kun je uit VISI halen.

Vul duidelijke onderwerpen in bij nieuwe transacties en berichten

Bouw het onderwerp eenvoudig op met minimaal één uniek element. Vermijd daarbij termen die al in de omschrijving van de transactie staan. Bijvoorbeeld: veiligheidsplan (onderwerp document ter acceptatie), notulen week 3 (onderwerp verslagen). Zet nooit het versienummer of de statusinhoud (bijvoorbeeld 'Slecht asfalt') van de transactie of een bijlage in de onderwerpsregel.

Waarom we dit afspreken:

Er zullen gelijksoortige transacties en berichten gestart worden, deze moeten van elkaar te onderscheiden zijn. Als de onderwerpen hetzelfde zijn en je naar iets op zoek bent, moet je door de transacties en berichten heen bladeren. Dat kost tijd.

Tip

- Maak duidelijk onderscheid tussen formele en informele communicatie. Houd formele schriftelijke communicatie altijd binnen VISI en houd informele zaken altijd buiten VISI.

Voeg documenten indien mogelijk toe in pdf-formaat

Waarom we dit afspreken:

Pdf is archiefwaardig, word- of exceldocumenten zijn dat niet. Voeg daarom ook altijd de pdf-versie van een document toe, daarvan weten we zeker dat deze conform de digitale archiefwet 10 jaar houdbaar is.

Honoreer reactietermijnen

Veel transacties en berichten bevatten reactietermijnen. Wanneer een reactietermijn overschreden wordt, kleurt de transactie waar deze betrekking op heeft rood.

Waarom we dit afspreken:

Een overschreden reactietermijn betekent vertraging voor de transactie en mogelijk ook voor het project. Dat betekent dat er op het gebied van planning en financiën risico's kunnen ontstaan.

Sluit transacties en berichten altijd af

Transacties die nog open staan zijn rood of blauw, afgeronde transacties zwart of roze. Bij openstaande transacties moet de ontvanger van het laatste bericht altijd nog een reactie sturen.

Waarom we dit afspreken:

Als transacties of berichten open blijven staan, ontstaat onduidelijkheid over de uit te voeren taken.

Voorkom dubbele informatie in het VISI-bericht en bijlagen

Vul alle benodigde informatie toe aan het VISI-bericht, voorkom dat deze informatie ook nog eens in een bijlage wordt beschreven. Als toch dubbele informatie is opgenomen, is het VISI-bericht leidend.

Waarom we dit afspreken:

Er kan tegenstrijdigheid of onduidelijkheid ontstaan tussen de informatie in het VISI-bericht en de bijlage. Dit kan leiden tot (juridische) onenigheid.

Wat je nog meer moet weten

Gebruikersaccounts zijn persoonlijk en berichten worden digitaal ondertekend

Naam en e-mailadres van gebruikers zijn gekoppeld aan de accounts, daarmee zijn accounts strikt persoonlijk en niet uitwisselbaar. Werken onder het account van iemand anders wordt als identiteitsfraude gezien.

Wat je moet doen als er zaken gewijzigd moeten worden in jouw project
Als er functionele wijzigingen moeten plaatsvinden binnen jouw project, kun je terecht bij jouw interne contactpersoon. Denk aan het wijzigen van rollen en mandaten binnen projecten. Wanneer er geen intern contactpersoon is, of als deze bijvoorbeeld op vakantie is, dan kun je altijd contact opnemen met je contactpersoon van Bakker&Spees, of met de Servicedesk.

Tip

- Je kan officedocumenten direct als pdf opslaan.

Tip

- Stel in dat je een melding krijgt als er een te behandelen bericht voor je klaar staat of wanneer een reactietermijn over een bepaald aantal dagen overschreden zal worden.
- In sommige gevallen kan je de reactietermijn verlengen zonder de transactie of het bericht te behandelen.
- Door middel van rapportages hebben alle projectleden (en het management) inzicht in reactietermijnen. Bouw een goede track-record op, om aan te tonen dat jij je aan de afspraken houdt.

Tip

- In je VISI-project vind je rechtsboven in het scherm een legenda terug die de betekenis van de statuskleuren beschrijft.
- Stel redelijke reactietermijnen in en bespreek deze met de ontvanger. Dit zorgt voor bereidheid om de taak te behandelen.