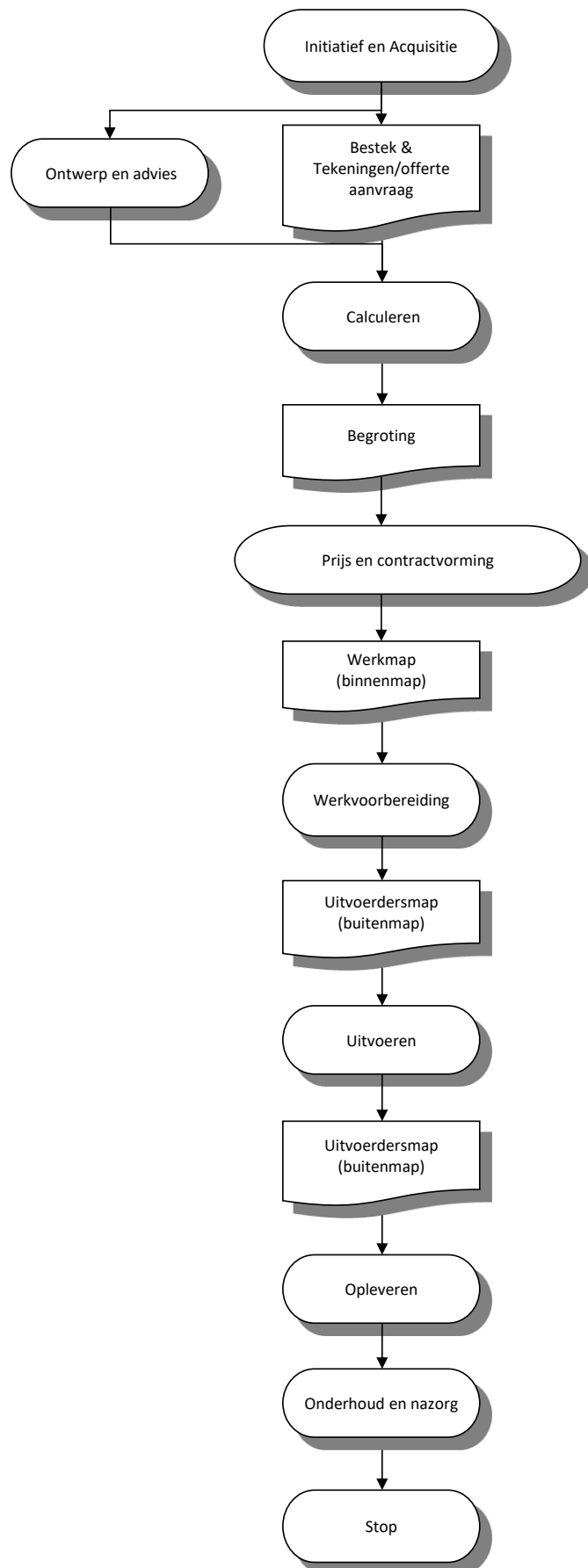
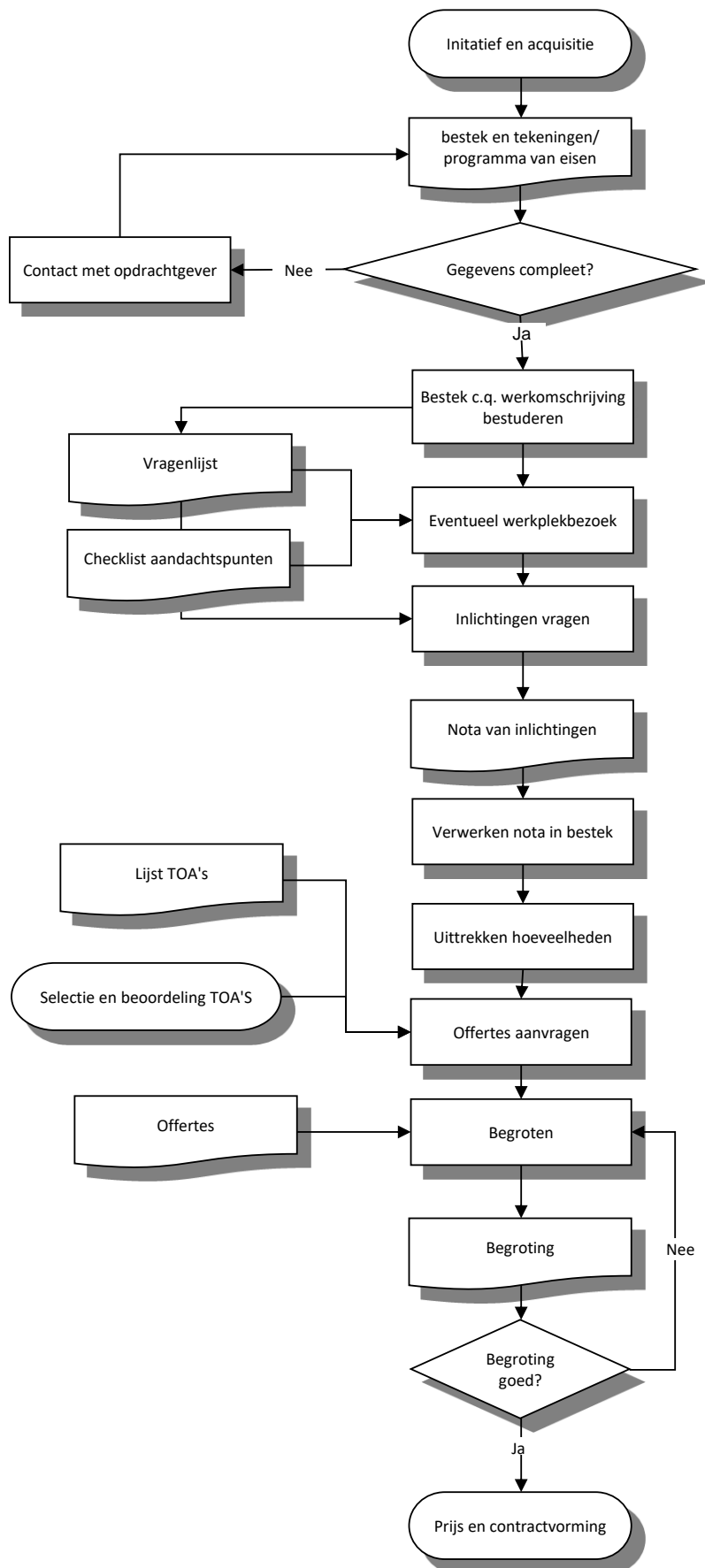


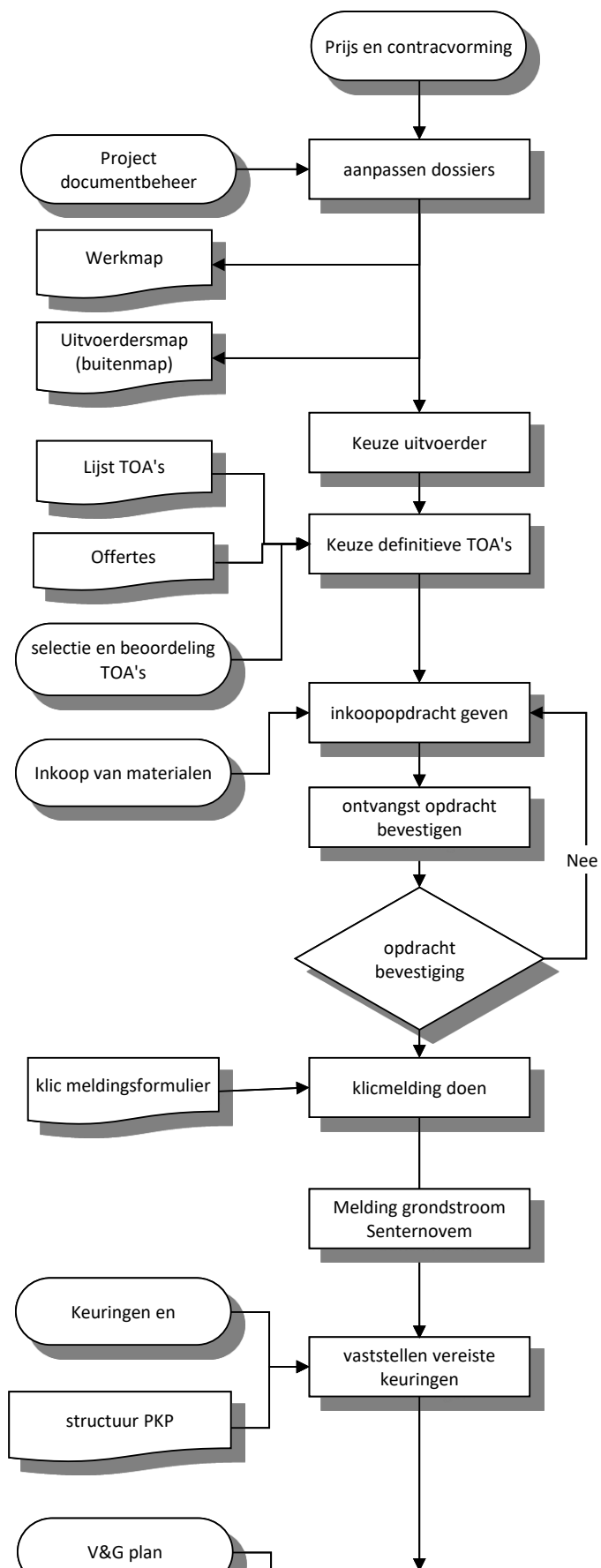
Bijlage 1 Flowchart bedrijfsprocessen

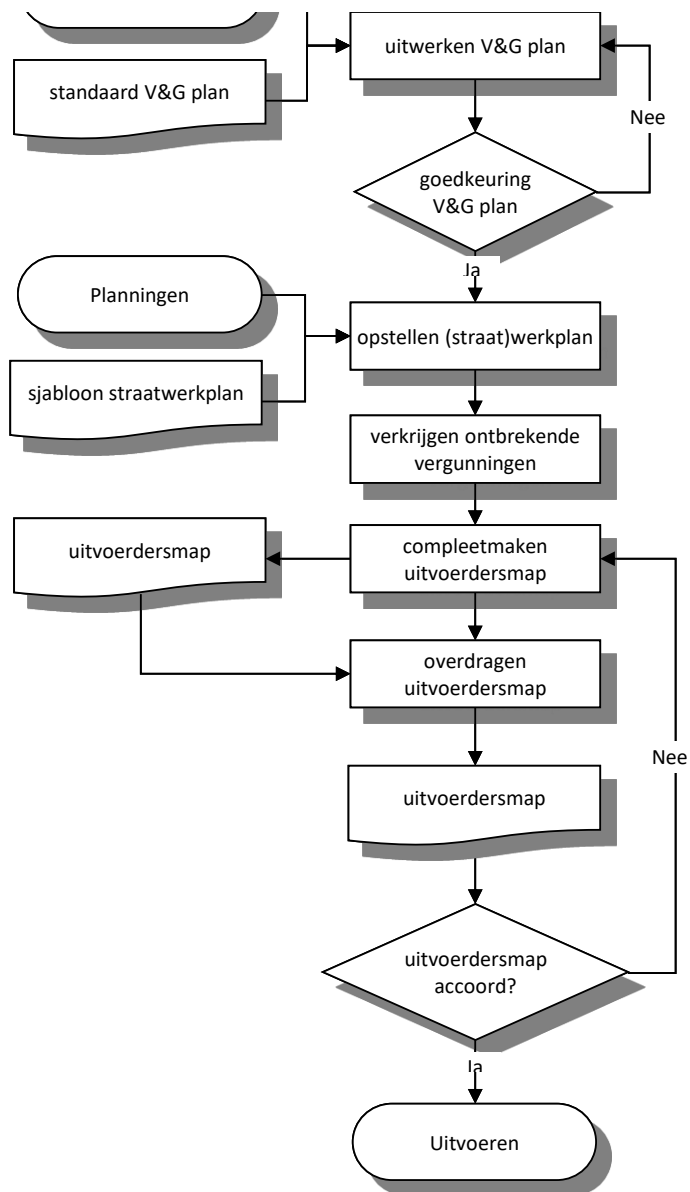


Bijlage 2 Flowchart calculeren

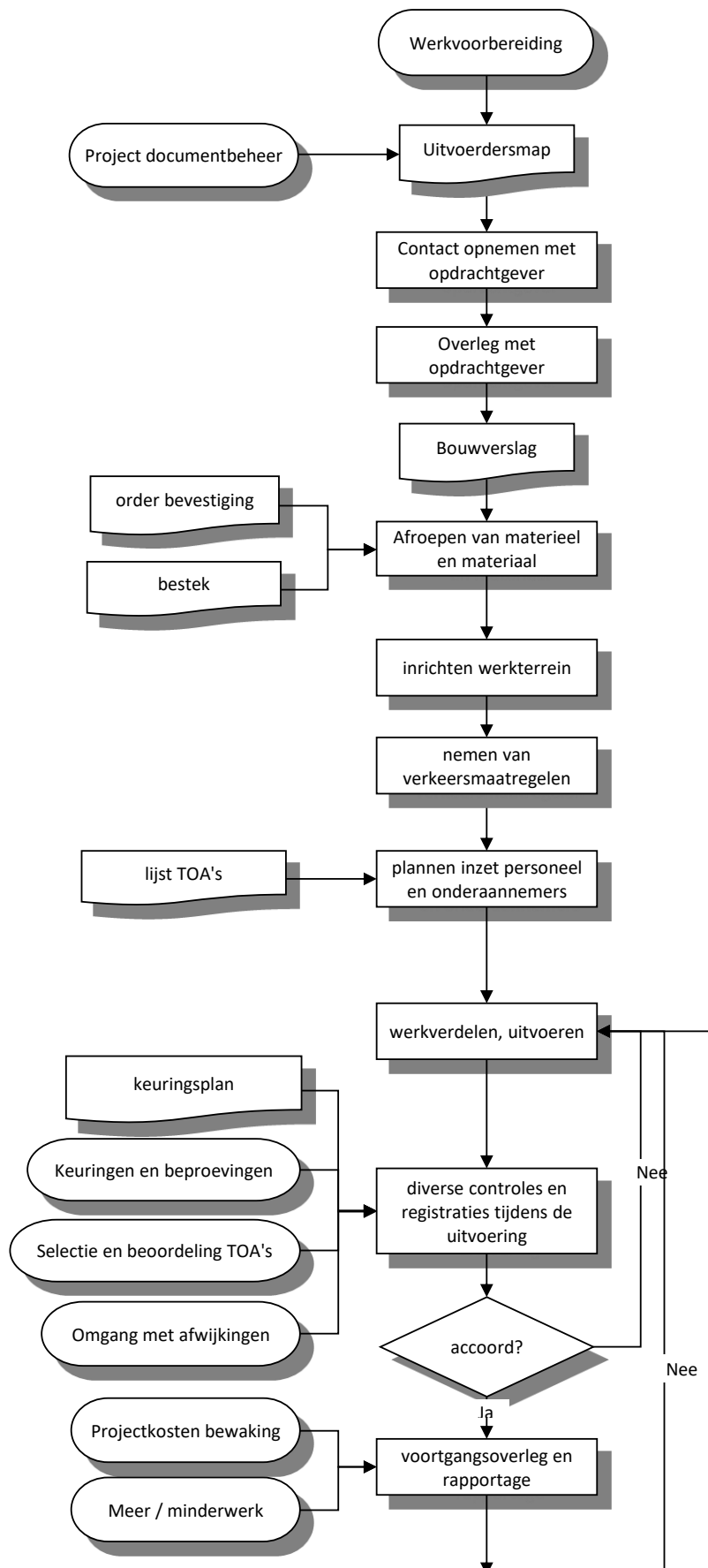


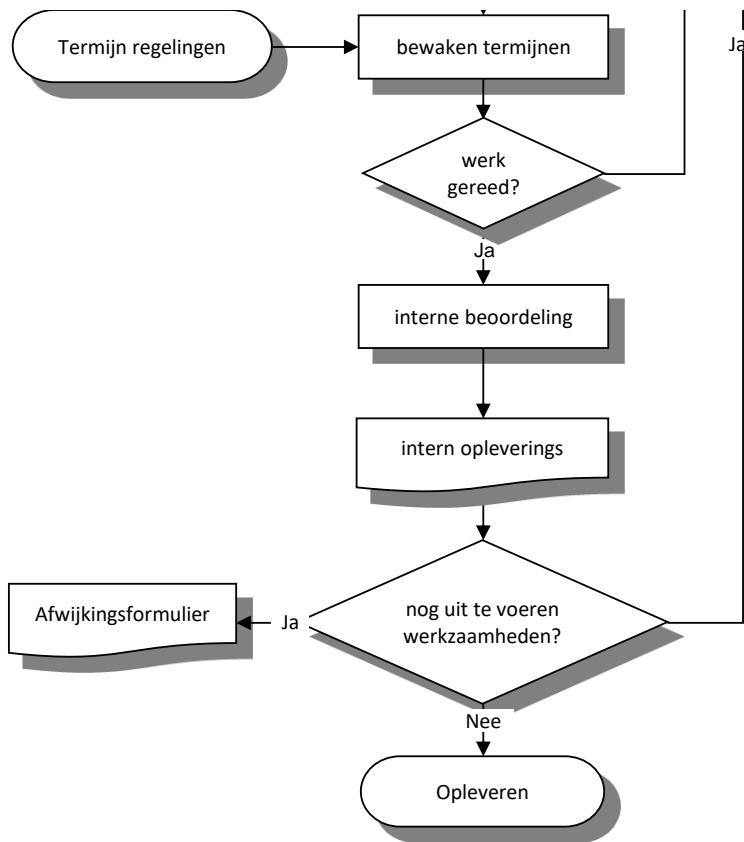
Bijlage 3 Flowchart werkvoorbereiding





Bijlage 4 Flowchart uitvoering





Bijlage 5 Concept afspraken voor VISI

De transacties waar Bakker&Spees het systeem uit opbouwt worden verdeeld in eenvoudig, middel en complexe. De eerste versie van VISI bestaat uit 17 transacties, waarvan 16 eenvoudig en 1 middel. Van de 16 eenvoudige transacties zijn er 7 nagenoeg hetzelfde, dit wil zeggen dat deze transacties hetzelfde worden ingevuld maar voor verschillende doeleinden.

Transactie	Afspraken
Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> Bij het aanmaken van een transactie moeten minimaal de verplichte velden worden ingevuld, bij voorkeur zoveel mogelijke informatie invoeren. Geen onnodige of test transacties aanmaken Bij het verwijderen van een transactie moet hiervoor een reden worden gegeven. Bij toevoegen van bijlages, moeten deze een duidelijke naam krijgen. De enige transacties die niet aan een andere transactie worden gekoppeld zijn: Projecten, Organisaties, Gereedschappen, Materieel en keuzelijsten. Om andere transacties aan te maken moet de basistransactie waar deze aan gekoppeld gaat worden al bestaan in het systeem
Project	<ul style="list-style-type: none"> Projectnaam exact overnemen zoals deze op de aanvraag is genoemd. Projectnummer bestaat uit 5 getallen, waarvan de eerste 2 getallen het jaar aangeven en de laatste 3 getallen oplopend zijn.
Subproject	<ul style="list-style-type: none"> Subproject "Standaard" is geen subproject, maar het hoofdproject. De eerste subproject krijgt subnummer 1 en loopt dit vervolgens op.
Weekrapport	<ul style="list-style-type: none"> Weeknummer project is de kalenderweek, niet de weeknummer van het project. Datum start week is de maandag van de week Alle arbeid en machine uren op het werk moet worden geregistreerd Alle leveranties worden geregistreerd met bonnummer De bonnen worden als bijlage toegevoegd Waar geen plek voor is in de transactie, kan in de opmerkingentabel worden verwerkt
Gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> Alle gereedschappen en materieel van Stuit moet in Visi worden verwerkt
Materieel	<ul style="list-style-type: none"> Alle keuringen en onderhoud moeten worden uitgevoerd en geregistreerd
Keuring gereedschappen	<ul style="list-style-type: none"> Keuring en onderhoudsrapporten als bijlage toevoegen in de transactie
Keuring materieel	<ul style="list-style-type: none"> Keuring en onderhoudsrapporten als bijlage toevoegen in de transactie
Bouwverslag Financieel KAM Opdracht/contractstukken Planning Prijfsafspraken Tekening	<ul style="list-style-type: none"> Bijlage toevoegen in de transactie

Keuzelijsten	<ul style="list-style-type: none"> • In het geval er in een keuzelijst een optie ontbreekt moet deze direct worden aangemaakt • Alleen noodzakelijke opties aanmaken
Organisatie	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe organisaties direct aanmaken • Organisatienaam exact benoemen zoals hij is geregistreerd • Bij aanmaken van een nieuwe organisatie moet dit met de Administratie worden gecommuniceerd ter behoefte van het toekennen van een relatienummer • Bij organisatiegegevens die zijn veranderd of niet kloppen, deze direct in het systeem aanpassen
Persoon	<ul style="list-style-type: none"> • Nieuwe contactpersonen direct in het systeem aanmaken • In het geval de organisatie niet in het systeem bestaat, moet deze eerst worden aangemaakt • In het geval contactgegevens zijn veranderd of niet kloppen, deze direct in het systeem aanpassen • Contactgegevens nauwkeurig overnemen