



AddVue

Basismodule

Gebruikersinstructie
2024

1 Inleiding, auteursrecht en disclaimer

1.1 Wat is AddVue

AddVue is een nieuw en innovatief platform met als doel om (contractuele) samenwerking tussen relaties krachtig te versterken. Dit kunnen contracten met leveranciers zijn, maar bijvoorbeeld ook met klanten. Daarnaast kunnen allerlei andere samenwerkingsvormen met AddVue gemanaged worden, zoals bijvoorbeeld projecten, programma's of joint ventures.

Met AddVue kunnen partijen alle facetten van hun onderlinge samenwerking, zoals uitbestedingen en contract- en leveranciersmanagement of klantmanagement regisseren. Naast deze regie-mogelijkheid biedt AddVue inzicht in de prestaties van vergelijkbare samenwerkingen door middel van de unieke AddVue Benchmark. Bovendien biedt AddVue structuur in de enorme hoeveel informatie waarover partijen beschikken.

In deze gebruikersinstructie wordt de werking van de basismodule uiteengezet. De instructie wordt beschikbaar gesteld op de ondersteuningspagina van AddVue. De werking van de overige modules treft u eveneens aan op de ondersteuningspagina, doch uitsluitend indien uw organisatie gebruik maakt van deze modules.

1.2 Auteursrecht en van toepassing zijnde voorwaarden

©AddVue is een geregistreerd merk en is eigendom van The Vendor Management Company B.V. te Leusden (KvK 54679613).



AddVue en de inhoud van dit document worden beschermd door auteursrecht. De inhoud van dit document mag niet elektronisch of anderszins worden gekopieerd, gereproduceerd of in enige vorm worden gedistribueerd zonder nadrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van The Vendor Management Company B.V. te Leusden.



Op het gebruik van AddVue zijn van toepassing de Algemene voorwaarden voor de dienstenverlening door The Vendor Management Company B.V. (TVMC) / 2022. Door gebruik te maken van AddVue accepteert de gebruiker deze voorwaarden. Een exemplaar onze voorwaarden kan worden gedownload van: <https://addvue.com/gebruikersvoorwaarden/>



Wij streven er naar alle informatie in dit document zo compleet, actueel en correct mogelijk weer te geven. Aan de inhoud van dit document en aan de inhoud van AddVue kunnen geen rechten worden ontleend. AddVue wordt aangeboden 'as-is'. The Vendor Management Company B.V. is niet aansprakelijk, noch kan aansprakelijk worden gehouden, voor directe of indirecte schade als gevolg van of in verband met het gebruik van informatie in dit document of in AddVue.

Inhoudsopgave

1	Inleiding, auteursrecht en disclaimer	2
1.1	Wat is AddVue	2
1.2	Auteursrecht en van toepassing zijnde voorwaarden	2
2	Basismodule AddVue	5
3	De structuur van AddVue	6
3.1	AddVue opbouw.....	6
3.2	Mijn AddVue – uw persoonlijke startpagina	6
3.3	Relaties	7
3.4	Samenwerkingen	7
3.5	Wekelijkse attenderingsmail*.....	7
3.6	Tips bij het gebruik van de SaaS-oplossing AddVue.....	7
4	Inloggen, afmelden en rollen en rechten in AddVue.....	8
4.1	Proces aanvragen nieuwe gebruiker.....	8
4.2	Afmelden bij AddVue Connect	8
4.3	Hoe zitten de rollen en rechten van AddVue in elkaar	9
5	Mijn AddVue	10
5.1	Wat is Mijn AddVue	10
5.2	Wat is een Widget	10
5.3	Linker navigatiekolom.....	11
6	De Relatie pagina	15
6.1	Inleiding	15
6.2	Het aanmaken van een relatie.....	16
6.3	Het Actie overzicht.....	17
6.4	Het Documenten overzicht.....	18
6.5	Het Vergader overzicht	20
6.6	Het overzicht Samenwerkingen	21
6.7	Risicomanagement	21
6.8	Gebruikersverzicht	21
6.9	Berichten / Notities.....	21
6.10	e-Mails.....	21
6.11	Relatie informatie.....	21
7	Samenwerking pagina	22
7.1	Wat is een Samenwerking	22
7.2	Het aanmaken van een Samenwerking	23
7.3	Het Actie overzicht.....	23

7.4	Het Documenten overzicht.....	24
7.5	Het Vergaderoverzicht	24
7.6	Prestatiemanagement	24
7.7	Risicomanagement	24
7.8	Contractinformatie	24
7.9	Berichten / Notities	25
7.10	e-Mails.....	25
7.11	Gebruikers	25
7.12	Samenwerking info.....	26
8	Vergaderen in AddVue	27
8.1	Inleiding	27
8.2	Vergaderen op het niveau van een Relatie	27
8.3	Vergaderen op het niveau van een Samenwerking	31

2 Basismodule AddVue

AddVue is een innovatief platform waarbinnen u samen met interne en externe stakeholders samenwerkt aan het beheren en managen van relaties en contracten. Hiervoor maakt u op eenvoudige wijze een eco-systeem aan in het veilige AddVue platform. Hierdoor ontstaan unieke samenwerkingsomgevingen waarin u gezamenlijk werkt aan het optimaliseren van prestaties en het terugdringen van de risico's.

AddVue brengt structuur aan in de enorme hoeveelheid informatie waar de moderne contractmanagers over dienen te beschikken. Vervolgens wordt deze informatie op transparante wijze gedeeld met uw stakeholders. Hierdoor behoren (zoekgeraakte) losse lijstjes en documenten tot het verleden en kunnen alle betrokkenen vanuit één agenda en vanuit hun eigen verantwoordelijkheid hun bijdrage leveren aan de samenwerking. De waarde van een contract wordt hierdoor geoptimaliseerd en de coördinatiekosten worden sterk teruggebracht.

AddVue bestaat uit een portfolio van functionaliteiten. Met de basisfuncties van AddVue bent u al in staat om de kwaliteit van contractmanagement krachtig te professionaliseren.

De basisfuncties van AddVue bestaan uit de navolgende functionaliteiten:

-  Relaties en Samenwerkingen
-  Configuratiebeheer
-  Gebruikersbeheer
-  Contractbeheer
-  Taakmanagement
-  Documentmanagement
-  Vergaderen.
-  Berichten
-  E-mail
-  Notificaties

Wilt u de samenwerking met uw contactpartijen verder wilt professionaliseren, dan kunt u gebruik maken van de aanvullende modules van AddVue:

-  Prestatiemanagement
-  Risicomanagement
-  Benchmarking
-  Data integratie
-  Analyse en Inzicht
-  Enquêtes.

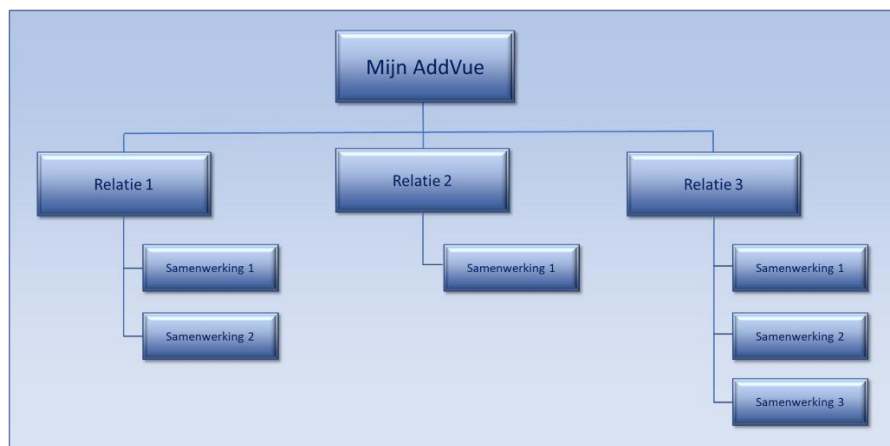
In deze gebruikersinstructie wordt de werking van de basismodule van AddVue toegelicht. Voor de aanvullende modules zijn aanvullende instructies beschikbaar.

3 De structuur van AddVue

In dit hoofdstuk leggen we uit hoe de structuur van AddVue is opgebouwd.

3.1 AddVue opbouw

AddVue bestaat uit drie niveaus, namelijk:



Afbeelding: de structuur van AddVue

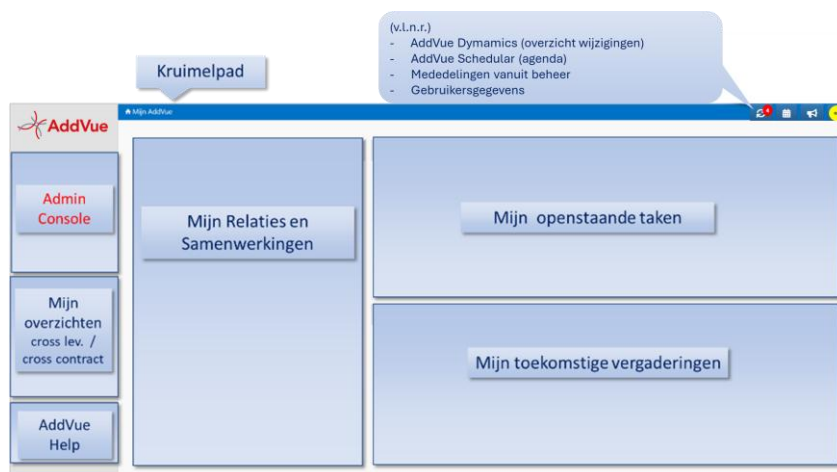
3.2 Mijn AddVue – uw persoonlijke startpagina

Wanneer u inlogt in AddVue komt u binnen op uw persoonlijke landingspagina 'Mijn AddVue'. De landingspagina Mijn AddVue bestaat uit twee onderdelen:

- ✖ Widgets met op u afgestemde informatie;
- ✖ Overzichten voor inzicht en directe toegang tot allerlei informatie in AddVue.

Verder treft u op Mijn AddVue een overzicht van Mededelingen en een Ondersteuningspagina aan.

De indeling van uw persoonlijke landingspagina is als volgt:



Afbeelding: Mijn AddVue

3.3 Relaties

Het tweede niveau wordt gevormd door de Relatie-pagina's.

Iedere Relatie (bijvoorbeeld een leverancier, een klant, een samenwerkingsverband of een consortium) kent een eigen omgeving. Dit wordt in AddVue een Relatie-pagina genoemd. Deze Relaties zijn volledig van elkaar gescheiden zodat optimale veiligheid is gegarandeerd. Binnen een Relatie omgeving kunnen diverse sub-omgevingen worden aangemaakt. Dat worden binnen AddVue Samenwerkingen genoemd.

3.4 Samenwerkingen

Samenwerkingen vormen het derde niveau van AddVue en hangen hiërarchisch onder een Relatie.

In veel gevallen zullen dit contracten betreffen die partijen hebben afgesloten en in AddVue worden beheerd en gemanaged. Maar ook bijvoorbeeld interne samenwerkingen en projecten kunnen door middel van een Samenwerking gemanaged worden. De documenten en acties die te maken hebben met de Samenwerking, worden in de betreffende Samenwerking vastgelegd. Vergaderingen worden vastgelegd en er kan voor gekozen worden om met aanvullende AddVue-modules prestatieafspraken en risico's in te richten en te monitoren.

3.5 Wekelijkse attenderingsmail*

Iedere gebruiker van AddVue ontvangt op maandagochtend op zijn of haar zakelijke emailadres een herinneringsmail. Deze mail bestaat uit drie onderdelen:

-  Overzicht van de acties die op naam staan van de betreffende gebruiker en die zijn verlopen of binnen 4 weken gaan verlopen.
-  Overzicht van nieuwe en gewijzigde relaties en samenwerkingen gedurende de voorafgaande week.
-  Overzicht van alle nieuwe en gewijzigde documenten in AddVue gedurende de voorafgaande week.
-  Overzicht van alle nieuwe en gewijzigde acties in AddVue gedurende de voorafgaande week.
-  Overzicht van nieuwe en gewijzigde contractkaarten en datakaarten gedurende de voorafgaande week.
-  Overzicht van nieuwe en gewijzigde berichten gedurende de voorafgaande week.



Indien er geen openstaande acties zijn en er zijn in de voorafgaande week geen zaken binnen de context van de gebruiker gewijzigd, dan wordt de attenderingsmail niet verzonden.

3.6 Tips bij het gebruik van de SaaS-oplossing AddVue

AddVue is een op een Cloud gebaseerde SaaS-oplossing. SaaS betekent Software-as-a-Service. AddVue wordt dus als een dienst, als een service, beschikbaar gesteld; 7 x 24 uur en overal in de wereld beschikbaar.

-  Lage kosten voor set-up en infrastructuur. Geen investeringen die verspreid over een aantal jaar moeten worden afgeschreven.
-  Overall toegankelijk, 7 x 24 uur. AddVue is toegankelijk vanaf elk apparaat met een internetverbinding. Hierdoor kunt u bijvoorbeeld ook thuiswerken.
-  Geregeld automatische updates. Elke kwartaal voert AddVue door updates verbeteringen door. Ook komen nieuwe toepassingen door de updates beschikbaar.
-  Beveiliging op het hoogste niveau dat klanten nodig hebben, opnieuw geheel en al verzorgd door de leverancier.

Voor het correct gebruik van AddVue vragen wij u om een paar eenvoudige spelregels in acht te nemen.

- U logt in met uw gebruikersnaam en uw persoonlijke wachtwoord. Maak voor het afmelden gebruik van de 'Afmeldknop'. U vindt deze in de blauwe navigatiebalk, boven iedere pagina.
- Gebruik voor het navigeren in AddVue het kruimelpad in de blauwe navigatiebalk of navigeer met behulp van de navigatie-boom links op iedere pagina.
Wij adviseren om niet te navigeren door middel van 'Page forward' / 'Page backward'.

- Wacht tot AddVue uw instructie heeft afgehandeld, alvorens u opnieuw een instructie verstrekt. Zolang AddVue nog actief is met het afhandelen van uw instructie, draait de spinner in de tab van uw browserpagina, of op de pagina zelf.
- Maak regelmatig uw Cache leeg.

 Als u in AddVue een pagina langere tijd open heeft staan, dan vervalt uw internetssessie. Hierdoor ervaart u inactiviteit van AddVue. In de meeste gevallen vindt dit na 60 minuten plaats, maar het kan ook eerder optreden, al naar gelang de browserinstellingen in uw organisatie. Dit is standaard gedrag uit hoofde van veiligheid. Door uw pagina te verversen kunt u gewoon verder werken. Klik hiervoor op het refresh-icoontje in uw browserbalk of kies voor de functietoets 'F5'.

4 Inloggen, afmelden en rollen en rechten in AddVue

4.1 Proces aanvragen nieuwe gebruiker

Om gebruik te kunnen maken van AddVue dienen gebruikers over een AddVue-account te beschikken. Alle aanvragen hiervoor lopen via uw functioneel beheerder van AddVue.

4.1.1 Voor het eerst inloggen en wijzigen wachtwoord

Voordat u voor de eerste keer inlogt, wordt een eenmalig wachtwoord verstrekt. U kiest bij het inloggen voor een nieuw wachtwoord en bevestigt de verificatiegegevens aan AddVue.

 Bij het inloggen Het is mogelijk dat AddVue u vraagt om de authenticatie App van Microsoft te gebruiken voor het vastleggen van uw verificatiegegevens. Volg dan de instructies op uw scherm en op uw mobiele telefoon op.

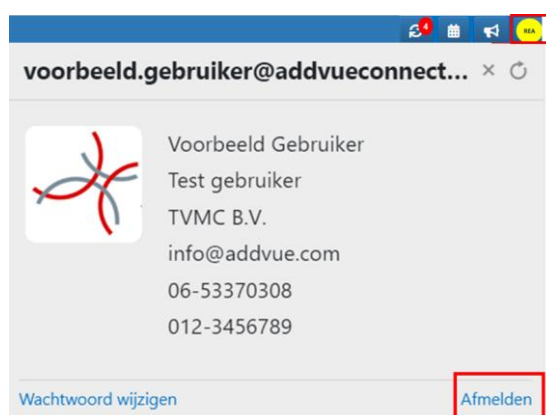
Indien u uw wachtwoord bent vergeten, of indien u uw wachtwoord wenst te wijzigen, dan kunt u dit op u op het inlogscherf aangeven door te kiezen voor 'Wachtwoord vergeten'. U kunt uw wachtwoord alleen wijzigen als u eerder uw verificatiegegevens heeft vastgelegd (zie hierboven).

U kunt uw wachtwoord ook wijzigen nadat u bent ingelogd. Klik dan op het gebruikersicoontje, rechtsboven in de blauwe navigatiebalk en kies vervolgens 'Wachtwoord wijzigen'.

 Uitgebreide informatie over de wijze van inloggen en het wijzigen van wachtwoorden treft u aan in de gebruikersinstructie 'Inloggen in AddVue'. U vindt deze instructie op de Ondersteuningspagina van Mijn AddVue.

4.2 Afmelden bij AddVue Connect

Afmelden bij AddVue is eenvoudig, maar het is belangrijk om dit zorgvuldig te doen.



Afbeelding: Afmelden bij AddVue

- Klik voor afmelden op het gebruikersicoontje, rechtsboven in de blauwe navigatiebalk;
- Kies voor 'Afmelden';
- Wacht op de bevestiging dat u bent afgemeld;

- Sluit vervolgens uw browser af.

4.3 Hoe zitten de rollen en rechten van AddVue in elkaar

Aan iedere Relatie worden door functioneel beheer één of meer gebruikers gekoppeld. Dit kunnen interne maar ook externe gebruikers zijn, van bijvoorbeeld een klant of een leverancier. Deze gebruikers krijgen toegang tot alle informatie van deze Relatie, inclusief de onderliggende Samenwerkingen.

Er kunnen ook gebruikers aan een Samenwerking worden gekoppeld. Deze gebruikers hebben dan uitsluitend toegang tot de informatie van deze Samenwerking.

Niet alle gebruikers binnen AddVue hebben dezelfde rechten. Zo kan bijvoorbeeld een externe gebruiker niet zomaar documenten of acties verwijderen of gegevens inzien van andere Relaties.

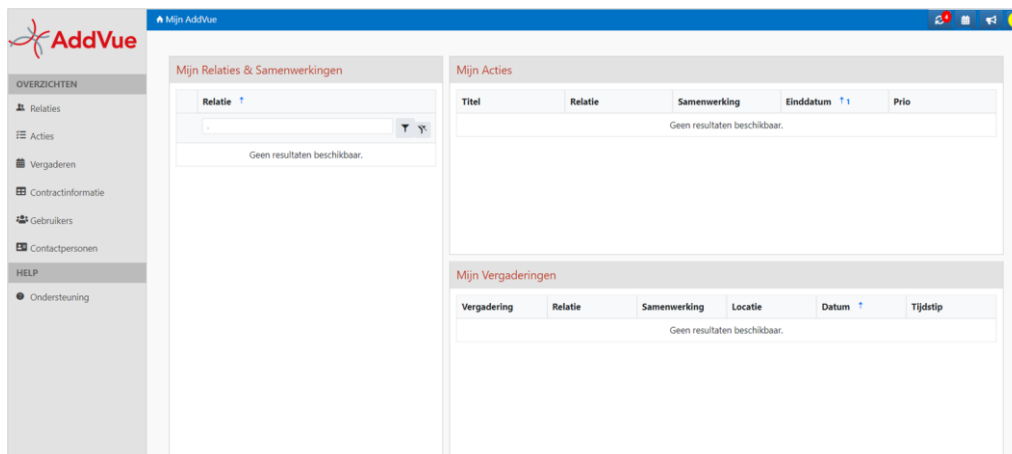


Uitgebreide informatie over het rollen- en rechtenbeheer van AddVue treft u aan in de gebruikersinstructie 'Rollen en rechtenbeheer in AddVue'. U vindt deze instructie op de Ondersteuningspagina van Mijn AddVue.

5 Mijn AddVue

5.1 Wat is Mijn AddVue

Mijn AddVue betreft een persoonlijke pagina waarin u direct toegang heeft tot alle voor u bestemde informatie in AddVue.



Afbeelding: Mijn AddVue

De landingspagina Mijn AddVue bestaat uit drie onderdelen:

- Widgets
- Linker navigatiekolom
- Blauwe balk

De informatie die wordt getoond in AddVue bestaat voor een deel uit blauwe tekst. Door te klikken op deze blauwe tekst, navigeert u rechtstreeks naar de betreffende informatie of set van informatie.

Boven iedere pagina treft u een blauwe navigatiebalk aan. In de navigatiebalk is het zogenaamde 'kruimelpad' opgenomen, zodat u altijd kunt zien op welk niveau van AddVue u actief bent.

Rechts in de blauwe balk staan (maximaal) vier icoontjes *(zie afbeelding)



- ✳ Het eerste icoontje betreft AddVue Dynamics. Dit geeft een overzicht van de wijzigingen in uw context sinds u voor het laats bent ingelogd. U kunt dan zien welke toevoegingen of wijzigingen andere gebruikers hebben gedaan.
- ✳ Het tweede icoontje betreft de AddVue Planning. Dit is een overzicht van de belangrijkste taken en activiteiten van de gebruiker in agendavorm.
- ✳ Het derde icoontje betreft mededelingen die zijn gedaan door de beheerders van AddVue.
- ✳ In het vierde icoontje treft u uw gebruikersgegevens aan. Klik hier op voor het opnemen/wijzigen van een afbeelding, het wijzigen van uw wachtwoord en het afmelden bij AddVue.

5.2 Wat is een Widget

Een widget is een grafisch object waarin informatie is opgenomen die op u van toepassing is. Er worden op Mijn AddVue drie widgets getoond. De widgets worden in een standaard formaat aangeleverd. Desgewenst kunt u de positie en het formaat van een widget aanpassen door met uw muis op de randen van het widget te gaan staan en het formaat te wijzigen.

Door te klikken op een kolomtitel wijzigt u de sorteervolgorde (A-Z of Z-A). De kolommen kunt u desgewenst ook verplaatsen door ze 'op te pakken' met uw muis.

5.2.1 Widget Mijn Relaties & Samenwerkingen

Dit widget toont alle Relaties en Samenwerkingen welke aan u zijn gekoppeld. Met ander woorden: er zijn aan u rechten verstrekt voor deze Relaties en/of Samenwerkingen. Relaties en Samenwerkingen waar u geen rechten heeft, worden niet getoond en zijn dus niet voor u toegankelijk.

De Relaties worden in alfabetische volgorde getoond. Door te klikken op de kolom kunt u de sortering aanpassen. Door (een deel van) de relatienaam in te typen, kunt u eenvoudig een Relatie selecteren.

Door te klikken op het +-teken voor de relatienaam toont AddVue de Samenwerking(en) die aan deze Relatie zijn gekoppeld.

U navigeert rechtstreeks naar een Relatie of een Samenwerking door op de naam te klikken.

5.2.2 Widget Mijn Acties

Dit widget toont alle openstaande Acties die aan u zijn toegewezen en die nog niet zijn voltooid of zijn vervallen. Hierdoor verkrijgt u direct inzicht in de meest actuele acties die u nog dient uit te voeren.

De acties in het widget zijn standaard gesorteerd op datum (oudste vervaldatum eerst). Door te klikken op een van de kolomtitels, kunt u de sortering wijzigen.

Klikt u op de titel van het widget, dan navigeert u naar het actie-overzicht (zie linker navigatiekolom).

Door te klikken op de blauwe tekst in het widget, navigeert u rechtstreeks naar de Relaties, de Samenwerking of de actie zelf.

5.2.3 Widget Mijn Vergaderingen

Dit widget toont een overzicht van alle toekomstige vergaderingen die zijn aangemaakt binnen in uw Relatie(s) en Samenwerking(en) en die nog niet zijn verstreken.

Het vergaderwidget is gesorteerd op datumvolgorde: eerstvolgende bovenaan, meest toekomstige onderaan. Klikt u op de titel van het Widget, dan navigeert u naar het Vergaderoverzicht (zie linker navigatiekolom).

Door te klikken op de blauwe tekst in het widget, navigeert u rechtstreeks naar de Relatie, de Samenwerking of de vergadering zelf.

5.3 Linker navigatiekolom

Naast uw persoonlijke widgets op Mijn AddVue worden er via de linker navigatiekolom van Mijn AddVue diverse overzichten beschikbaar gesteld. Deze overzichten tonen alle informatie van alle Relaties en Samenwerkingen waar u rechten heeft.

De linker navigatiekolom bestaat uit twee onderdelen

-  Overzichten
-  Ondersteuning

5.3.1 Overzichten

Er zijn acht overzichten beschikbaar:

-  Relatie Overzicht
-  Actie overzicht
-  Documenten overzicht
-  Overzicht vergaderingen

-  Contractinformatie
-  Gebruikers
-  Contactpersonen
-  Berichten

als uw organisatie een of meer aanvullende modules gebruikt, dan kunnen extra navigatie-items worden getoond.

De overzichten die staan vermeld in de linker navigatiekolom van Mijn AddVue, worden getoond in een interactief 'grid'.

Binnen het grid kunt u op vele manieren zoeken, filteren, sorteren en groeperen.

- U kunt de inhoud van het grid groeperen door de titel van een kolom met uw muis 'op te pakken' en in de bovenliggende regel te plaatsen. Het is mogelijk om meer dan één groepering toe te passen.
- U kunt de kolomvolgorde aanpassen door de kolommen met uw muis 'op te pakken' en te verplaatsen.
- U kunt eenvoudig zoeken door (een deel van) de tekst in het zoekveld onder de kolomtitel te plaatsen. Het is mogelijk om meerdere zoekcriteria gelijktijdig te plaatsen.
- U kunt eenvoudig een filter plaatsen door in de kolomkop te kiezen voor het filter-icoontje. Het is mogelijk om gelijktijdig meerdere filters te plaatsen. Met de knop 'Wis filters' verwijdert u in één handeling alle filters.
- Ieder overzicht (of een selectie binnen het overzicht) kunt u exporteren naar Excel door gebruik te maken van de knop 'Export naar Excel'.

5.3.2 Het Relatie-overzicht

Dit overzicht bestaat uit twee onderdelen:

Relaties: Dit overzicht toont alle relaties die aan u gekoppeld zijn (waartoe u toegang heeft). Het overzicht toont de contact- en adresgegevens van de betreffende Relaties.

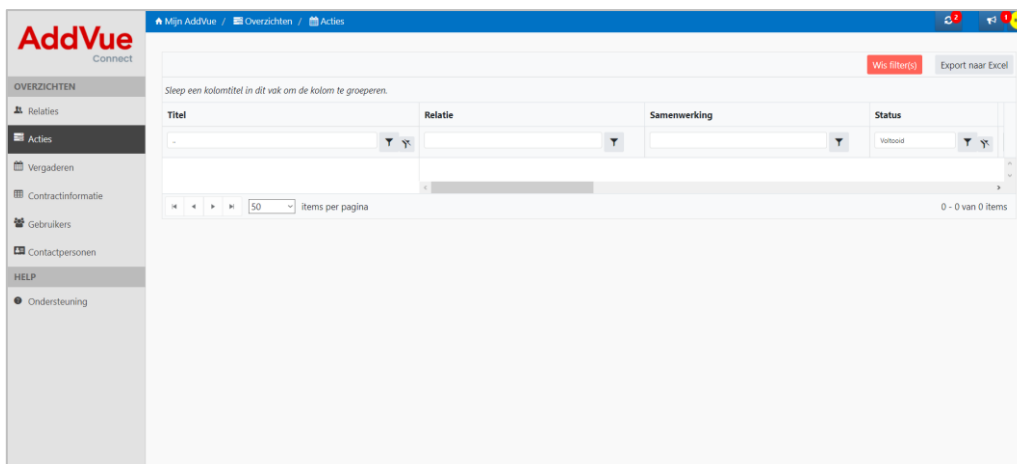
Samenwerkingen: In dit overzicht treft u alle Samenwerkingen aan waartoe u toegang heeft. Het overzicht toont de metadata van de betreffende samenwerkingen.

5.3.3 Het actie-overzicht

Het tweede overzicht betreft ook een zeer handig en overzichtelijk overzicht: de acties.

Voordat u het overzicht opent, kunt u desgewenst een selectie maken door gebruik te maken van het zoekscherm. Kiest u voor 'Toon alle acties' dan worden alle acties getoond die zijn geregistreerd binnen uw context (de aan u gekoppelde Relatie(s) en Samenwerking(en)). Niet alleen uw eigen acties worden getoond, maar ook van andere gebruikers binnen uw context. Zo heeft u direct inzicht in alle activiteiten die zijn vastgelegd.

In het overzicht wordt alle metadata van de Acties getoond en u kunt groeperen, zoeken en filteren op iedere kolom. Door bijvoorbeeld te groeperen op Relatie en/of Samenwerking heeft u direct inzicht in alle acties per Relatie en per Samenwerking.



Afbeelding: Actie overzicht

5.3.4 Documentenoverzicht

Dit overzicht toont de documenten die binnen uw context zijn opgeslagen.

Voordat u het overzicht opent, kunt u desgewenst een selectie maken door gebruik te maken van het zoekscherm. Kiest u voor 'Toon alle documenten' dan worden alle documenten getoond binnen uw context.



Houd er rekening mee dat maximaal 500 documenten worden getoond. Indien u meer documenten hebt opgevraagd, dan krijgt u een melding. Pas vervolgens uw zoekcriteria aan.

5.3.5 Vergaderoverzicht

Het Vergaderoverzicht toont alle vergaderingen die binnen uw Relatie(s) en Samenwerking(en) zijn aangemaakt. AddVue toont zowel vergaderingen die reeds hebben plaatsgevonden alsmede de vergaderingen die nog moeten plaatsvinden.

Door bijvoorbeeld te groeperen op Relatie en/of Samenwerking heeft u direct inzicht in alle vergaderingen per Relatie en per Samenwerking.

Voor de werking van de Vergadermodule in AddVue verwijzen wij u naar hoofdstuk 8 van deze gebruikersinstructie.

5.3.6 Overzicht Contractinformatie

Contracten kunnen in AddVue beheerd worden. Dit gebeurt door het vastleggen van informatie in Contractkaarten of Datakaarten. Een 'Kaart' is een verzameling gegevens die betrekking heeft op de Samenwerking of over het contract dat onderwerp is van een Samenwerking.

AddVue beschikt over Contractkaarten en Datakaarten. Indien een kaart is gekoppeld aan een Samenwerking waarvoor aan u rechten zijn verstrekt, dan ziet u op dit overzicht alle kaarten die gekoppeld zijn aan deze Samenwerkingen.

Contractkaarten tonen de contract-metadata, zodat u weet wanneer contracten expireren of moeten worden verlengd. Ook kunnen contractdocumenten worden gekoppeld aan de contractkaart.

Datakaarten tonen contractinhoudelijke informatie. Dit kan erg handig zijn omdat het u in staat stelt om iedereen die betrokken is bij de uitvoering van een contract, inhoudelijk van informatie te voorzien. Ook kunt u allerlei vragenlijsten, enquêtes, checklists etc. samenstellen met behulp van Datakaarten.

De Contractkaarten en Datakaarten worden in dit overzicht alleen getoond indien u rechten bezit voor de Samenwerkingen die gekoppeld zijn aan deze kaarten.

Uitgebreide informatie over de werking van Contractkaarten en Datakaarten treft u aan in hoofdstuk 10 van deze gebruikersinstructie.

5.3.7 Gebruikersoverzicht

Het Gebruikersoverzicht toont alle gebruikers die actief zijn in de Relaties en Samenwerkingen waar u actief bent. Het overzicht toont ook de contactinformatie, zodat u de gebruikers kunt benaderen via telefoon of mail.

5.3.8 Contactpersonen

Op het niveau van een Relatie en Samenwerking kunt u desgewenst contactpersonen vastleggen. Alle geregistreerde contactpersonen in uw context worden op Mijn AddVue getoond.

5.3.9 Berichten

Communicatie met mede-gebruikers kan plaatsvinden door berichten te plaatsen. In dit overzicht treft u alle berichten aan die in uw context zijn geplaatst, inclusief de reacties op deze berichten.

5.3.10 Ondersteuning

Op de pagina Ondersteuning treft u informatie aan over het gebruik van AddVue. Onder anderen worden de gebruikersinstructies van AddVue op deze pagina gepubliceerd.

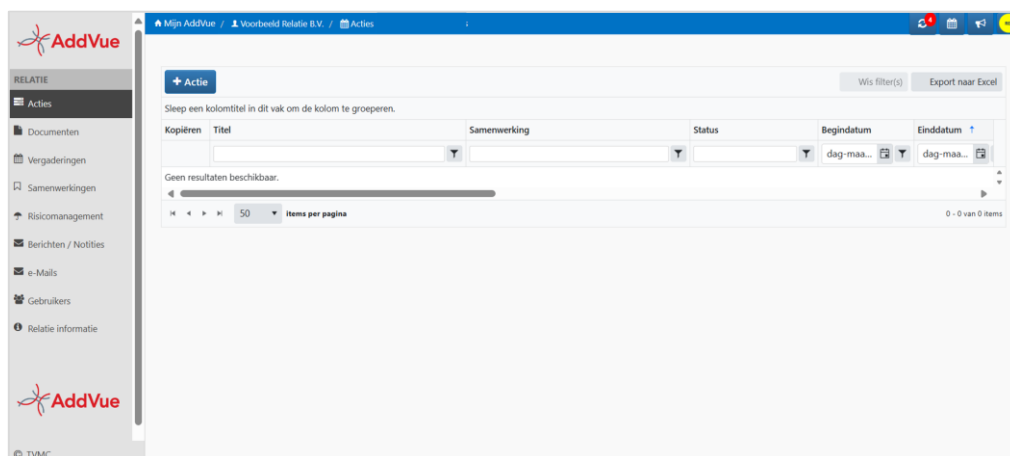
6 De Relatie pagina

6.1 Inleiding

In het vorige hoofdstuk heeft u kunnen lezen hoe u via Mijn AddVue snel toegang krijgt tot de voor u relevante informatie. In dit hoofdstuk treft u informatie aan over het tweede niveau van AddVue: de Relatie.

6.1.1 Wat is een Relatie

Een Relatie is een netwerkomgeving waarin alle informatie voor het beheren managen van deze Relatie en de onderliggende Samenwerkingen samen komen.



Afbeelding: Relatie landingspagina

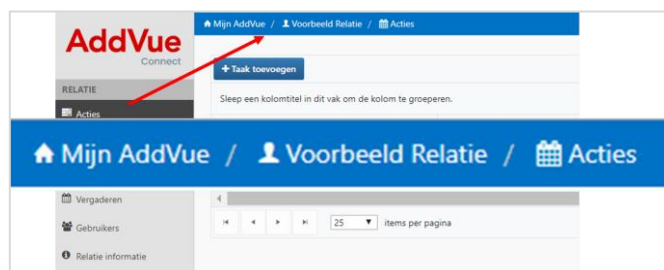
De landingspagina van een Relatie opent het actieoverzicht van deze Relatie. Via de linker kolom worden de volgende navigatie-onderdelen beschikbaar gesteld:

-  Acties
-  Documenten
-  Vergaderen
-  Samenwerkingen
-  Risicomanagement (indien geactiveerd)
-  Berichten / Notities
-  E-Mails
-  Gebruikers
-  Relatie informatie

In dit hoofdstuk treft u een beschrijving aan van ieder navigatie-onderdeel.

6.1.2 Het AddVue kruimelpad

Via de Breadcrumb (het 'kruimelpad') in de blauwe balk van uw scherm heeft u altijd inzicht in welk onderdeel van AddVue u actief bent.



Afbeelding: Kruimelpad AddVue

6.2 Het aanmaken van een Relatie

6.2.1 Wie mag een Relatie aanmaken

Het aanmaken van een Relatie is een gecoördineerde verantwoordelijkheid en is voorbehouden aan de functioneel beheerders van AddVue. Zij beschikken over de juiste permissies om een relatie aan te maken. Hierdoor houdt de AddVue klant controle over de aangemaakte Relaties en de interne en externe gebruikers die aan deze Relaties zijn gekoppeld.

6.2.2 Wie koppelt de gebruikers aan een Relatie

Na het aanmaken van de Relatie-pagina dienen nog gebruikers te worden geselecteerd en in de juiste rolgroep te worden geplaatst. Indien de gebruikers zijn gekoppeld, dan verkrijgen zij toegang tot deze Relatie. Het koppelen van gebruikers aan een Relatie, wordt ook uitgevoerd door functioneel beheer.

Er zijn op het niveau van een Relatie drie rolgroepen (met bijbehorende permissiesets) beschikbaar:

-  De Relation Administrator (REA)
-  De Relation Manager (REM)
-  de Relation Reader – (RER) .



Voor uitgebreide informatie over rechten en rollen in AddVue verwijzen wij u naar de gebruikersinstructie '*Rollen- en rechtenbeheer in AddVue*'. U treft de instructie aan op de Ondersteuningspagina van Mijn AddVue.

6.2.3 De status van een Relatie

Een Relatie kan de volgende status hebben:

- Actief: de Relatie is beschikbaar voor iedereen die hiervoor rechten heeft gekregen.
- Inactief: Idem, maar de status van de Relatie is inactief. Alle informatie van de Relatie kan nog gelezen en bewerkt worden.
- Gearchiveerd: de relatie is niet meer beschikbaar voor gebruikers. AddVue beheerders hebben via hun overzichten nog toegang tot gearchiveerde relaties
- Verwijderd: De Relatie inclusief de bijbehorende informatie is niet meer beschikbaar in AddVue.



Met het verwijderen van een Relatie worden ook alle onderliggende Samenwerkingen en vergaderingen verwijderd. Verwijder een Relatie alleen indien dit echt noodzakelijk is en u aan uw archiveringsverplichtingen heeft voldaan.

6.3 Het Actie overzicht

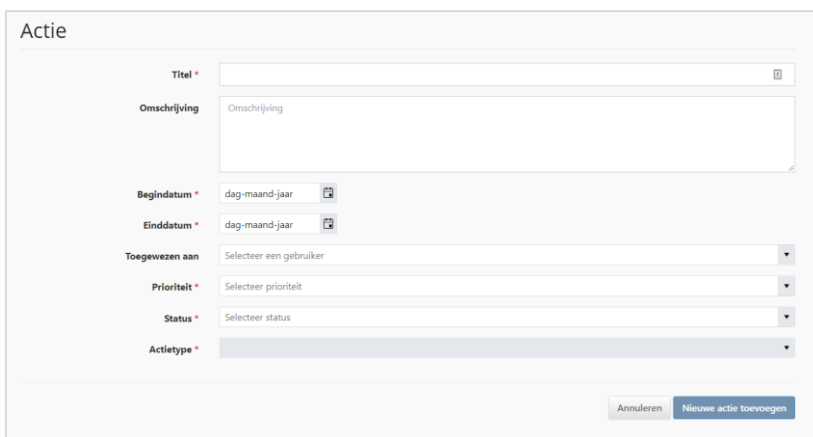
6.3.1 Wat is een Actie-overzicht

Het actie-overzicht toont een overzicht van alle acties die binnen deze Relatie en onderliggende Samenwerking(en) zijn aangemaakt. Zo heeft u direct een overzicht van alle activiteiten die er binnen deze Relatie en Samenwerkingen spelen.

In het overzicht wordt alle metadata van de Acties getoond. U kunt sorteren, zoeken, filteren en groeperen op iedere kolom. Zie ook paragraaf 5.3.1 van deze instructie: *Overzichten*.

6.3.2 Hoe maak ik een actie aan

Het aanmaken van een actie is eenvoudig. Klik in het overzicht op de knop '+ Actie toevoegen' en AddVue Connect opent het navolgende scherm:



Afbeelding: aanmaken van een actie

Vul de gewenste metadata in en klik op 'Nieuwe actie toevoegen'. AddVue heropent dan het actieoverzicht en de nieuwe actie is aan het overzicht toegevoegd.

Voor het muteren van acties klikt u in de lijst op de titel van een actie en u voert de gewenste wijzigingen door. Kies vervolgens voor 'Opslaan'. Als u de status wijzigt in 'Voltooid', dan zal AddVue u vragen om ook de 'Datum voltooid' op te geven.



Indien u een actie aanmaakt op het niveau van een Relatie, dan is de actie altijd gekoppeld aan deze Relatie.

Indien u een actie aanmaakt op het niveau van een Samenwerking, dan is deze actie gekoppeld aan de betreffende Samenwerking.

6.3.3 Een bestaande actie kopiëren

Binnen een Relatie en binnen een Samenwerking is het mogelijk om acties te kopiëren. Hierdoor kunt u snel en eenvoudig acties van een gelijksoortig type aanmaken.

Ga naar het actie-overzicht binnen een Relatie of Samenwerking en klik voor het kopiëren van een actie op het icoontje in de kolom 'Kopiëren'. AddVue kopieert vervolgens de actie. Alle bestaande informatie in de actie wordt daarmee gekopieerd. In de titel van de actie wordt de tekst 'Kopie' toegevoegd, zodat u weet dat het een gekopieerde actie betreft. Wijzig de gegevens en kies voor 'Opslaan'.



Door te klikken op het icoontje wordt de actie gekopieerd. U hoeft daarna niet meer op te slaan, tenzij u de inhoud heeft gewijzigd. Indien u per ongeluk een actie heeft gekopieerd, dan kunt u de actie eenvoudig verwijderen.

6.3.4 Wie mogen op het niveau van een Relatie acties aanmaken

Personen in de rolgroep Relation Admin (REA) mogen acties aanmaken, bewerken en verwijderen.

Personen in de rolgroep Relation Manager (REM) mogen acties aanmaken en bewerken.

Personen in de rolgroep Relation Reader (RER) mogen acties lezen.

6.3.5 Welke metadata leg ik vast

In een actie legt u de volgende metadata vast:

Metadata	Toelichting (de met een * aangeduide velden zijn verplicht in te vullen velden)
Titel*	Korte en bondige omschrijving
Omschrijving	Voeg desgewenst een omschrijving van de actie toe
Begindatum*	dd-mm-jjjj. Vul de startdatum van de actie in.
Einddatum	dd-mm-jjjj. Vul de gewenste einddatum van de actie in
Toegewezen aan	Wijs de persoon aan die deze actie moet uitvoeren. Typ (een gedeelte) van de naam in en klik op de juiste naam.  <i>U kunt alleen acties toewijzen aan personen die toegang hebben tot de betreffende Relatie.</i>
Prioriteit*	Kies in de drop-down lijst de prioriteit van de actie: Hoog, Normaal of Laag.
Status*	Kies in de drop-down lijst de juiste status. Bij het aanmaken van een actie zal dat meestal 'In uitvoering' zijn.
Datum voltooid	Indien u de status van een actie wijzigt in 'Voltooid', dan dient u vervolgens ook de einddatum in te vullen.
Type*	Kies in de drop down list het juiste actietype/subtype

Tabel: metadata van een actie

 Leg de afspraken SMART vast: kort en kernachtig waardoor het voor iedereen duidelijk is wat er wordt bedoeld.

6.3.6 Welke actietype/Subtype

Actietypes en subtypes worden eenmalig door de beheerder(s) in de database van AddVue vastgelegd. Er kunnen op het niveau van een Relatie meerdere actietypes/subtypes worden vastgelegd.

Bij het aanmaken van een actie wordt gevraagd om een keuze te maken.

6.3.7 Status van een actie

Een actie krijgt bij het aanmaken van de actie standaard de status 'In Uitvoering'. Desgewenst kun u de status wijzigen.

6.3.8 Krijg ik bericht als een actie afloopt of wijzigt

U ontvangt iedere maandagochtend een attenderingsmail in uw zakelijke e-mailadres indien er acties op uw naam staan waarvan de einddatum is verstreken of binnen 4 weken gaan verstrijken.

De mail bevat ook een overzicht van nieuwe en gewijzigde informatie van de voorafgaande week.

6.4 Het Documenten overzicht

6.4.1 Wat is een documentenoverzicht

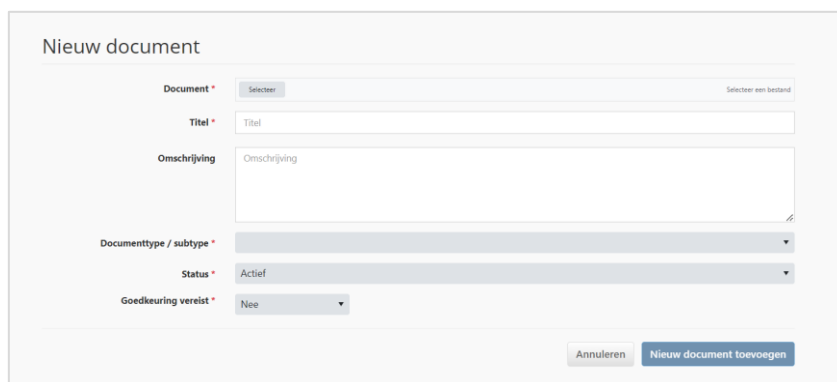
Door te klikken op Documenten in de linker navigatiekolom, opent AddVue het documentenoverzicht. Het overzicht toont alle documenten die binnen deze Relatie en de onderliggende Samenwerkingen zijn gepubliceerd.

De sortering is standaard op mutatedatum. Dit betekent dat de meest recente documenten bovenaan staan.

In het overzicht wordt alle metadata van de documenten getoond. U kunt sorteren, zoeken, filteren en groeperen op iedere kolom.

6.4.2 Hoe kan ik een document publiceren

Het publiceren van een document is eenvoudig. Klik in het documentenoverzicht op de knop '+ Document' en AddVue opent het navolgende scherm:



Afbeelding: Uploaden van een document

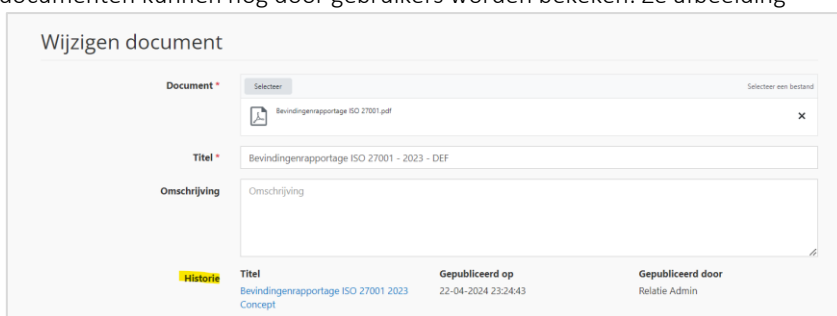
Klik op 'Selecteer' en kies het document dat u wenst te publiceren. Vul de gewenste metadata in en kies vervolgens voor 'Nieuw document toevoegen'. Het document wordt toegevoegd aan het documentenoverzicht.

⚠ Standaard wordt het titelveld gevuld met de bestandsnaam van het document. Desgewenst kunt u de titel aanpassen.

Documenttypes/subtypes worden eenmalig door de beheerder(s) in de database van AddVue vastgelegd. Er kunnen op het niveau van een Relatie meerdere documenttypes/subtypes worden vastgelegd. Bij het uploaden van een document wordt gevraagd om een keuze te maken.

6.4.3 Historie van documenten

Indien een bestaand document wordt overschreven door een nieuw document, dan houdt AddVue de historie vast. Deze oude documenten kunnen nog door gebruikers worden bekeken. Zie afbeelding



Historie	Titel	Gepubliceerd op	Gepubliceerd door
	Bevindingsrapportage ISO 27001 2023 Concept	22-04-2024 23:24:43	Relatie Admin

Afbeelding: Historie van documenten

6.4.4 Goedkeuren van documenten

Het is mogelijk om een andere gebruikers het document te laten goedkeuren. Deze goedkeuring kan alleen worden toegewezen aan personen die ook toegang hebben tot de betreffend relatie. Als goedkering wordt gevraagd, dan maakt AddVue een actie aan op naam van de persoon die dient goed te keuren.

6.4.5 Welke metadata leg ik vast

Voor een document legt u de volgende metadata vast:

Metadata	Toelichting (de met een * aangeduide velden zijn verplicht in te vullen velden)
Document*	Selecteer het document dat u wenst te uploaden

Titel*	De titel standaard gevuld met de bestandsnaam van het document. Indien gewenst past u de titel aan.
Omschrijving	Vul een omschrijving in
Documenttype* ¹	Selecteer het documenttype en bijbehorende subtype
Status	Geeft de status weer van het document

Tabel: Metadata van een document

 ¹ Het is niet vereist om eerst het documenttype en vervolgens het document subtype te selecteren. Scroll door de lijst en selecteer type en subtype door één muisklik.

6.4.6 Welke bestandsformaten kan ik toevoegen

U kunt in principe ieder gebruikelijk bestandsformaat toevoegen. Het toevoegen van gecomprimeerde mappen en e-mailbestanden is ook mogelijk. U kunt per dataset één document toevoegen.

6.4.7 Wat is het maximale bestandsformaat

Het maximale bestandsformaat is (circa) 10 Mb. Dit is voldoende voor een PDF-document van honderden pagina's.

 Let op dat u een document in het juiste format naar PDF omzet. Het opslaan van een PDF als een afbeelding, leidt tot significante stijging van de bestands grootte.

6.4.8 Welke statussen zijn er voor documenten

Een document kan de volgende status krijgen:

-  **Actief:** Dit is de standaard waarde van een document.
-  **Inactief:** Het document is niet meer actueel of is vervallen. Gebruikers kunnen het document nog bekijken.
-  **Gearchiveerd:** Het document is niet meer benodigd maar moet wel worden bewaard. Het document verdwijnt uit de context van de gebruikers en is alleen nog beschikbaar voor gebruikers in de AddVue Admin rol.
-  **Verwijderd:** Het document is voor niemand meer beschikbaar. Per abuis verwijderde document kunnen door de AddVue Admin worden hersteld.

6.4.9 Wie mogen op het niveau van een Relatie documenten uploaden, wijzigen

-  Personen in de rolgroep Relation Admin (REA) mogen documenten publiceren, bewerken, archiveren en verwijderen.
-  Personen in de rolgroep Relation Manager (REM) mogen documenten publiceren en bewerken.
-  Personen in de rolgroep Relation Reader (RER) mogen documenten lezen.

6.4.10 Word ik geïnformeerd over de wijzigingen

Indien er nieuwe documenten worden gepubliceerd of er worden documenten gewijzigd, dan ontvangt u hierover een mailbericht. Dit bericht wordt één keer per week verzonden.

6.5 Het Vergader overzicht

Dit betreft een overzicht van alle Vergaderingen die onder deze Relatie en de onderliggende Samenwerkingen zijn aangemaakt. Door te klikken op de titel van een vergadering, opent u de betreffende vergader-werkruimte.

Voor de werking van de Vergadermodule verwijzen wij u naar hoofdstuk 8 van deze gebruikersinstructie

6.5.1 Wie mogen de vergaderingen openen

De gebruikers die over Relatie-rollen beschikken, hebben toegang tot alle Vergaderingen van de betreffende Relatie. Dus ook de Vergaderingen die zijn aangemaakt onder een Samenwerking.

Gebruikers die beschikken over Samenwerking-rollen, hebben uitsluitend toegang tot de vergaderingen die zijn aangemaakt in de Samenwerking(en) waaraan zij gekoppeld zijn.

6.6 Het overzicht Samenwerkingen

Dit overzicht betreft een lijst van alle samenwerkingen die onder deze Relatie zijn aangemaakt. Door te klikken op de naam van de Samenwerking navigeert u naar de Samenwerking pagina.

6.6.1 Wie mogen een samenwerking aanmaken

Een Samenwerking kan worden aangemaakt door de personen in de rolgroep AddVue Admin (ADA) en Relation Admin (REA). Het koppelen van gebruikers aan een Samenwerking is voorbehouden aan de AddVue Admin(s).

6.6.2 Voor wie zijn Samenwerkingen beschikbaar

De personen die over Relatie-rollen beschikken, hebben toegang tot alle Samenwerkingen van de betreffende Relatie.

Personen die beschikken over samenwerking-rollen, hebben uitsluitend toegang tot de Samenwerking waaraan zij gekoppeld zijn.

6.7 Risicomanagement

Het is mogelijk om op relatieniveau risico's te vast te leggen, te beheren en te managen. Standaard staat deze module uit, maar op verzoek wordt risicomanagement door AddVue geactiveerd.

Kijk voor een uitgebreide instructie voor Risicomanagement in de gebruikershandleiding 'Risicomanagement met AddVue'.

6.8 Gebruikersverzicht

Dit overzicht toont de gebruikers die beschikken over Relatie-rollen. Het overzicht is voor alle typen rolgroepen beschikbaar.

Het overzicht van gebruikers op het niveau van een Samenwerking treft u aan op het niveau van de betreffende Samenwerking.

Onder het onderdeel 'Contactpersonen' kunt u de gegevens vastleggen van personen die geen toegang hebben tot AddVue, maar van u wel de contactgegevens wenst te registreren.

6.9 Berichten / Notities

Binnen de context van een Relatie en Samenwerking kunnen door gebruikers berichten worden geplaatst. Naast het plaatsen van berichten kunnen gebruikers ook persoonlijke notities vastleggen.

6.10 e-Mails

Het is mogelijk om een e-mail te versturen naar gebruikers en contactpersonen binnen deze relatie. Open hiervoor het overzicht van e-mail en klik op de button '+ E-mail'.



Let op. Dit betreft een no-reply e-mail. Ontvangers kunnen dus niet op uw mailbericht reageren.

6.11 Relatie informatie

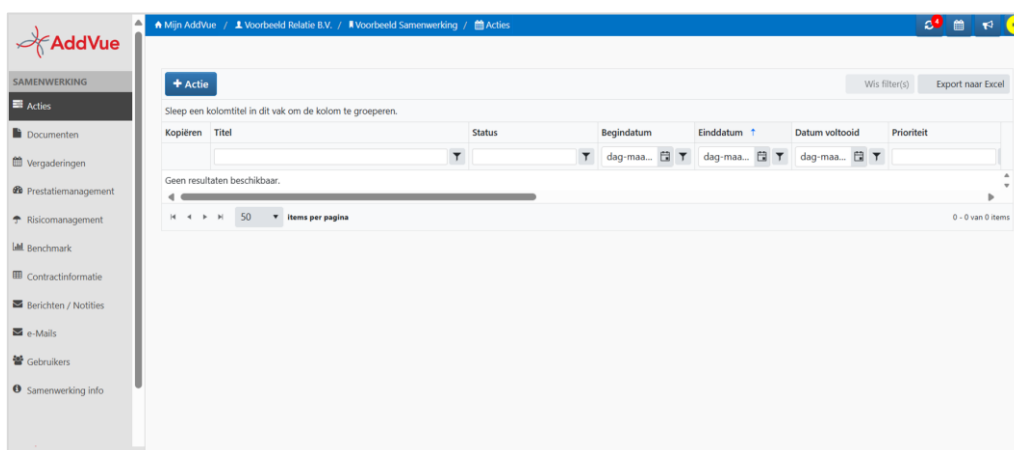
Als laatste onderdeel van de navigatiekolom wordt het onderdeel Relatie informatie getoond. Dit onderdeel bevat de belangrijkste kengetallen van de betreffende Relatie.

7 Samenwerking pagina

In het vorige hoofdstuk heeft u kunnen lezen wat een Relatie is. In dit hoofdstuk treft u informatie aan over het derde niveau van AddVue: de Samenwerking.

7.1 Wat is een Samenwerking

Een Samenwerking is een sub-omgeving binnen een Relatie waarin alle zaken voor het beheren en managen van deze Samenwerking samen komen. Veelal zal er gekozen worden voor het managen van een Contract. Maar een Samenwerking kan bijvoorbeeld ook een Project of een andere vorm van Samenwerking betreffen.



Afbeelding: Landingspagina van een Samenwerking

De landingspagina van een Samenwerking betreft het actieoverzicht van deze Samenwerking. Via de linker kolom worden de volgende modules standaard beschikbaar gesteld:

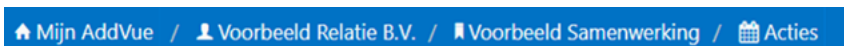
-  Acties
-  Documenten
-  Vergaderingen
-  Contractinformatie
-  Berichten / Notities
-  E-Mails
-  Gebruikers
-  Samenwerking info

In dit hoofdstuk treft u een beschrijving aan van ieder navigatie-onderdeel.

 Voor de overige Modules die u aantreft in de linker navigatie kolom is een aparte instructie beschikbaar. U treft deze aan op de ondersteuningspagina van AddVue. Al naar gelang de keuzes van uw organisatie kunnen dit de volgende modules zijn:

-  Prestatie management
-  Risico management
-  Benchmark

Via de Breadcrumb (het 'kruimelpad') in de blauwe balk van uw scherm heeft u altijd inzage in welke samenwerking en in welke module van AddVue u actief bent.



Afbeelding: Kruimelpad AddVue

 Wij adviseren om bij het navigeren door AddVue het kruimelpad te gebruiken en geen gebruik te maken van de pijltjes 'Page forward / Page backward'.

7.2 Het aanmaken van een Samenwerking

7.2.1 Wie mag er een Samenwerking aanmaken

Het creëren van een Samenwerking is voorbehouden aan de functioneel beheerders van AddVue Connect en aan personen die beschikken over de Relation Admin rechten binnen de betreffende Relatie.

7.2.2 Wie koppelt de gebruikers aan een Samenwerking

Na het aanmaken van de Relatie-pagina kunnen desgewenst nog gebruikers te worden geselecteerd en in de juiste rolgroep worden geplaatst. Dit kan alleen door de AddVue Admins van uw organisatie worden gedaan. plaatsvinden.

Er zijn op het niveau van een Samenwerking drie rolgroepen (met bijbehorende permissiesets) beschikbaar:

- De Collaboration Admin
- De Collaboration Manager
- De Collaboration Reader

 *Gebruikers die in een Relation rolgroep zijn geplaatst, hoeven niet gekoppeld te worden aan een Samenwerking. Zij beschikken immers al over toegangsrechten voor deze Samenwerking.*

 Voor uitgebreide informatie over rechten en rollen in AddVue verwijzen wij u naar de gebruikersinstructie 'Rollen- en rechtenbeheer in AddVue'. U treft de instructie aan op de Ondersteuningspagina van Mijn AddVue.

7.2.3 De status van een Samenwerking

Een Samenwerking kan de volgende status hebben:

-  *Actief:* de Samenwerking is beschikbaar voor iedereen die hiervoor rechten heeft gekregen.
-  *Inactief:* Idem, maar de status van de Samenwerking is inactief. Alle informatie van de Samenwerking kan nog gelezen en bewerkt worden.
-  *Gearchiveerd:* De samenwerking is alleen nog beschikbaar voor functioneel beheer en verdwijnt uit de context van de gebruiker.
-  *Verwijderd:* De Samenwerking inclusief de bijbehorende informatie is niet meer beschikbaar in AddVue. Functioneel beheer kan via de 'Prullenbak' de Samenwerking desgewenst nog terugplaatsen.

 Met het verwijderen van een Samenwerking wordt ook alle onderliggende informatie verwijderd. Verwijder een Samenwerking alleen indien dit echt noodzakelijk is en u aan uw archiveringsverplichtingen heeft voldaan.

7.3 Het Actie overzicht

7.3.1 Wat is een Actie overzicht

Het actie overzicht toont een overzicht van alle acties die binnen deze Samenwerking zijn aangemaakt. In het overzicht wordt alle metadata van de Acties getoond en u kunt sorteren, zoeken, filteren en groeperen op iedere kolom.

Voor de werking van het actie-overzicht en het aanmaken en wijzigen van acties, verwijzen wij u naar hoofdstuk 6.3

7.3.2 Wie kan op het niveau van een Samenwerking acties aanmaken

Naast de in paragraaf 6.3.4. genoemde gebruikers, kunnen ook de navolgende gebruikers acties aanmaken:

- Personen in de rolgroep Collaboration Admin (COA) mogen acties aanmaken, bewerken en verwijderen.
- Personen in de rolgroep Collaboration Manager (COM) mogen acties aanmaken en bewerken.
- Personen in de rolgroep Collaboration Reader (COR) mogen acties lezen.

 *Indien u een actie aanmaakt op het niveau van een Samenwerking, dan is deze actie gekoppeld aan de betreffende Samenwerking. Indien u een actie aanmaakt op het niveau van een Relatie, dan is de actie altijd gekoppeld een deze Relatie.*

 *Acties kunnen alleen worden toegewezen aan personen die over rechten beschikken voor de samenwerking of de bovenliggende Relatie.*

7.3.3 Krijg ik bericht als een actie afloopt of wijzigt

U ontvangt wekelijks een attenderingsmail in uw zakelijke e-mailadres indien er acties op uw naam staan waarvan de einddatum is verstreken of binnen 14 dagen gaan verstrijken.

De mail bevat ook een overzicht van de nieuwe en gewijzigde acties van de voorafgaande week.

7.4 Het Documenten overzicht

7.4.1 Wat is een documentenoverzicht

Door te klikken op Documenten in de linker navigatiekolom, opent AddVue het documentenoverzicht. Het overzicht toont alle documenten die binnen deze Samenwerking zijn gepubliceerd.

Voor de werking van het documentenoverzicht verwijzen wij u naar hoofdstuk 6.4.

7.4.2 Wie mogen op het niveau van een Samenwerking documenten publiceren

Naast de in paragraaf 6.4.9 genoemde gebruikers, kunnen de navolgende gebruikers documenten publiceren.

- Personen in de rolgroep Collaboration Admin (COA) mogen documenten publiceren, bewerken, archiveren en verwijderen.
- Personen in de rolgroep Collaboration Manager (COM) mogen documenten publiceren en bewerken.
- Personen in de rolgroep Collaboration Reader (COR) mogen documenten lezen.

7.4.3 Word ik geïnformeerd over nieuwe of gewijzigde documenten

Als er nieuwe documenten worden gepubliceerd of er worden documenten gewijzigd, dan ontvangt u hierover een mailbericht. Dit bericht wordt één keer per week verzonden.

7.5 Het Vergaderoverzicht

Dit betreft een overzicht van alle Vergaderingen die onder deze Samenwerking zijn aangemaakt. Door te klikken op de titel van een vergadering, opent u de betreffende vergader-pagina.

Voor een uitgebreide toelichting op de vergadermodule, verwijzen wij u naar hoofdstuk 8 van deze gebruikersinstructie.

7.6 Prestatiemanagement

Het is mogelijk om op binnen een Samenwerking de afgesproken prestaties vast te leggen, te beheren en te managen. Standaard staat deze module uit, maar op verzoek wordt risicomanagement door AddVue geactiveerd.

Kijk voor een uitgebreide instructie voor Risicomanagement in de gebruikershandleiding 'Prestatiemanagement met AddVue'.

7.7 Risicomanagement

Het is mogelijk om op samenwerkingsniveau te vast te leggen, te beheren en te managen. Standaard staat deze module uit, maar op verzoek wordt risicomanagement door AddVue geactiveerd.

Kijk voor een uitgebreide instructie voor Risicomanagement in de gebruikershandleiding 'Risicomanagement met AddVue'.

7.8 Contractinformatie

7.8.1 Wat zijn Kaarten?

Door gebruik te maken van zogenaamde 'Kaarten' wordt het mogelijk om in AddVue op een handige en flexibele wijze en naar eigen inzicht informatie vast te leggen en met gebruikers in AddVue te delen.

AddVue biedt hiervoor twee toepassingen:

Contractkaarten maken het mogelijk om contracten te registreren, contractdocumenten op te slaan en deze informatie op een veilige wijze te delen met gebruikers.

Met Datakaarten kunt u eenvoudig allerlei (contract-) inhoudelijke informatie delen en vragenlijsten en enquêtes opstellen en distribueren in het netwerk van AddVue.

7.8.2 Wat is het verschil tussen een Contractkaart en een Datakaart

Contractkaarten worden gebruikt voor het beheren van contracten. In de Contractkaart legt u de metadata van een contract vast, zoals begindatum en einddatum. Ook kunnen de contractdocumenten worden gekoppeld aan de contractkaart. Daarnaast kunnen door de AddVue administrators allerlei data-velden worden toegevoegd aan de contractkaart die van belang zijn voor het beheren en managen van een contract.

Het delen van informatie wordt gemakkelijk omdat iedere gebruiker die toegang heeft tot een Samenwerking de contractkaart kan lezen. Indien dit door de AddVue Admin is ingesteld, kunnen gebruikers de contractkaart ook wijzigen.

Een datakaart is geheel naar eigen inzicht op te bouwen en kan gebruikt worden om contractinhoudelijke informatie vast te leggen. Dit is van belang voor de personen die inhoudelijk betrokken zijn bij de uitvoering van een contract, zodat dat niet iedere keer moet zoeken in de uitgebreide documentenset van een contract. Twee voorbeelden ter verduidelijking:

-  **AVG:** u legt in de datakaart vast wat de contractuele afspraken zijn rond de bescherming van privacygegevens;
-  **Certificering:** U legt vast wat de afspraken zijn jaar in, jaar uit over jaarlijkse verantwoording over certificeringen. De door de AddVue Administrator ingestelde rechten bepaalt of u als gebruiker de datakaarten kunt lezen of dat u ook over rechten beschikt om deze te wijzigen.

7.9 Berichten / Notities

Binnen de context van een Samenwerking kunnen door gebruikers berichten worden geplaatst. Naast het plaatsen van berichten kunnen gebruikers ook persoonlijke notities vastleggen.

Voor uitgebreide uitleg over Berichten en Notities verwijzen wij naar hoofdstuk 10 van deze instructie.

7.10 e-Mails

Het is mogelijk om een e-mail te versturen naar gebruikers en contactpersonen binnen deze samenwerking. Open hiervoor het overzicht van e-mails en klik op de button '+ E-mail'.



Let op. Dit betreft een no-reply e-mail. Gebruikers kunnen dus niet op uw mailbericht reageren.

7.11 Gebruikers

Dit overzicht toont de gebruikers die beschikken over Samenwerking-rollen. Indien u wilt weten welke personen beschikken over rechten op het niveau van een Relatie, dan navigeert u naar het gebruikersoverzicht van de relatie.

7.11.1 Het verstrekken van rechten op de Samenwerking Site

Om de juiste gebruikers toegang te geven tot de Samenwerking Site die is aangemaakt moeten deze gebruikers gekoppeld worden aan de Samenwerking door ze in een rolgroep te plaatsen. Het koppelen van gebruikers op het niveau van een Samenwerking kan alleen worden uitgevoerd door functioneel beheer



Gebruikers die zijn gekoppeld op het niveau van de bovenliggende Relatie hebben al toegang tot deze samenwerking en hoeven dus niet meer te gekoppeld te worden.

7.12 Samenwerking info

Als laatste onderdeel van de navigatiekolom wordt het onderdeel Samenwerking informatie getoond. Dit onderdeel bevat de belangrijkste kengetallen van de betreffende Samenwerking.

8 Vergaderen in AddVue

8.1 Inleiding

AddVue maakt het mogelijk om vergaderwerkruimtes aan te maken en de resultaten van de samenwerking(en) te bespreken en vast te leggen.

In dit hoofdstuk worden de belangrijkste onderdelen van de Vergadermodule toegelicht.

8.1.1 Welke typen vergaderingen zijn er

U kunt een Vergadering op twee manieren aanmaken:

- Op het niveau van de Relatie
Deze wijze van vergaderen kan ook gehanteerd worden als u meerdere Samenwerkingen in één vergadering wenst te bespreken.
- Op het niveau van de Samenwerking
Dit zijn doorgaans de vergaderingen waarbij de dienstverlening wordt besproken van een bepaald contractactiioneel niveau.



Indien u meerdere Samenwerkingen met een Relatie heeft afgesloten en u wenst niet voor iedere Samenwerking afzonderlijke Vergaderingen te beleggen, dan verdient het de voorkeur om Vergaderingen aan te maken op het niveau van de Relatie.

Binnen AddVue is de gebruiker in de Admin rol de 'moderator' (de beheerder) van een vergadering. Een vergadering kan dus alleen worden aangemaakt door gebruikers in een Administrator rol (REA of COA). Zij beschikken over de juiste permissies.

Alle onderdelen van een Vergadering kunnen door de overige rollen worden geraadpleegd:

- agenda en verslag
- besluiten
- vergaderdocumenten.
- Actie overzicht

8.2 Vergaderen op het niveau van een Relatie

8.2.1 Wie kan een Vergadering aanmaken op het niveau van de Relatie

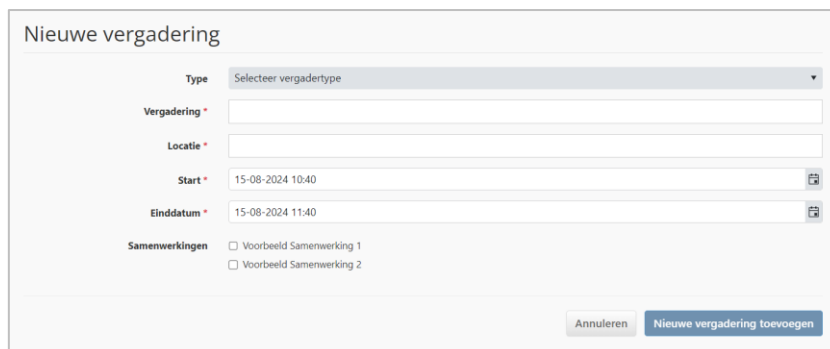
Een Vergadering op het niveau van een relatie kan worden aangemaakt door gebruikers in de rol van Relation Administrator (REA).

8.2.2 Hoe maak ik een Vergaderwerkruimte aan op het niveau van een Relatie

Om een Vergader werkruimte op het niveau van een Relatie aan te maken, doorloopt u de volgende stappen

-  Ga naar de Relatie
-  Open het navigatie-onderdeel 'Vergaderen'
-  Kies '+ Vergadering'

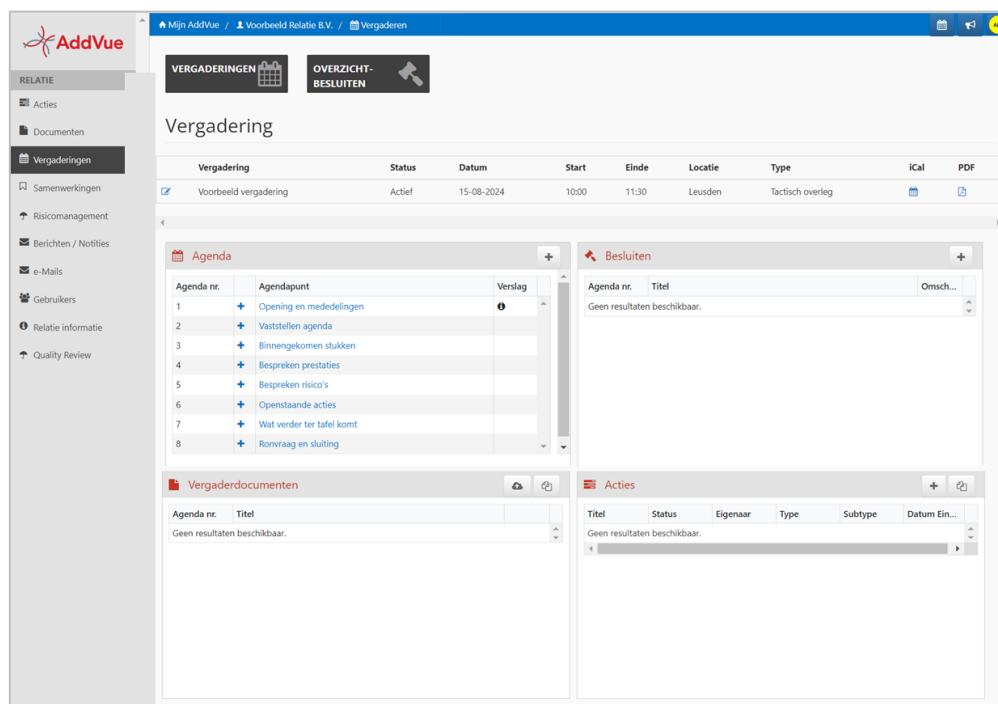
Bij het aanmaken van een Vergaderwerkruimte wordt gevraagd de volgende metadata in te vullen:



Afbeelding: Metadata van een Vergadering

- ✖ Vul de juiste metadata in
- ✖ Kies het gewenste vergadertype
- ✖ Klik (desgewenst) de Samenwerkingen aan die u op het niveau van de vergadering wenst te bespreken
- ✖ Klik op opslaan.

Hierna maakt AddVue de vergaderwerkruimte aan en de vergadering is direct beschikbaar om te bewerken



Afbeelding: voorbeeld vergaderwerkruimte

De werkruimte bevat standaard 4 widgets. Iedere widget is in grootte aan te passen. U kunt de getoonde sortering binnen een widget aanpassen door te klikken op de kolomtitel.

8.2.3 Welk type vergadering

AddVue biedt de mogelijkheid om klant-specifieke agendasjablonen aan te maken. Dit betekent dat de agenda standaard wordt gevuld met de agendapunten die in het sjabloon zijn opgenomen. Neem voor meer informatie contact op met uw AddVue Administrator.

8.2.4 De status van een Vergadering

Een vergadering kan de volgende status hebben:

- Actief: de vergadering is beschikbaar voor iedereen die over de juiste rechten beschikt.
- Afgesloten: De vergadering is afgesloten en de inhoud kan niet meer gewijzigd worden
- Verwijderd: De vergadering is niet meer beschikbaar in AddVue.



Verwijder een Vergadering alleen indien dit echt noodzakelijk is en u aan uw archiveringsverplichtingen heeft voldaan.

8.2.5 Waarom wordt gevraagd om de Samenwerking(en) aan te klikken

Indien er meerdere Samenwerkingen zijn aangemaakt onder een Relatie en u wenst niet voor iedere Samenwerking een vergadering aan te maken, dan kunt u er voor kiezen om deze Samenwerkingen op Relatieniveau te bespreken. Klik dan de betreffende Samenwerkingen aan.

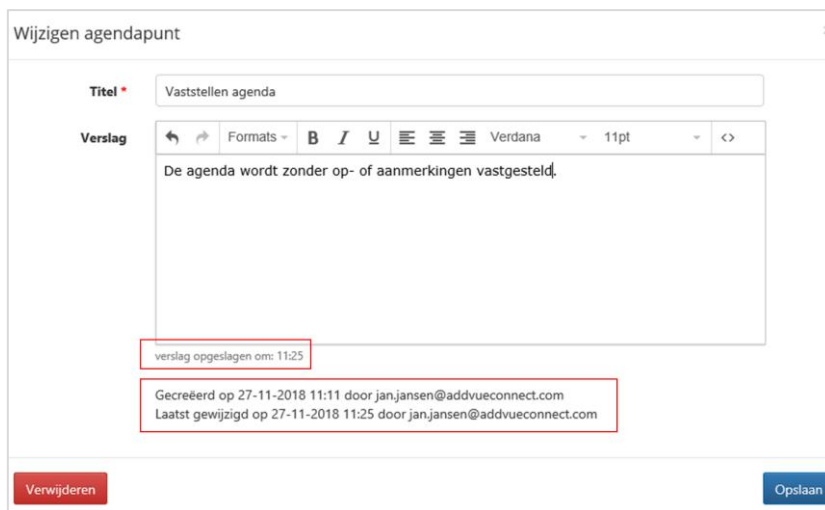
8.2.6 Widget agenda

Het door u gekozen vergadertype bepaalt welk agendajabloon inclusief bijbehorende agendapunten wordt ingelezen in de vergadering. Per vergadertype kan de functioneel beheerder van uw organisatie de agendajablonden beheren.

Door te klikken op het  icoon in de widget kop, kunt u een (extra) agendapunt aanmaken. Door te klikken op het  icoon in de tweede kolom, maakt u een sub agendapunt aan.

Per agendapunt kunt u een verslagtekst toevoegen. Dit is een bijzonder effectieve feature. U maakt desgewenst een verslag van het besprokene en bespreekt dit al tijdens de vergadering met de aanwezigen. Dit voorkomt dat u na het overleg nog een verslag moet maken en moet afstemmen met de aanwezigen.

In het widget Agendapunten wordt de aanwezigheid van een verslagtekst weergegeven door middel van het icoontje . Met Mouse over op het icoontje, worden de eerste regels van de tekst getoond.



Afbeelding: Verslagtekst toevoegen aan agendapunt.

Het aanmaken en wijzigen van agendapunten en de verslagtekst is alleen beschikbaar voor de gebruikers in de Relation Administrator rol (REA). Overige gebruikers kunnen de agenda en het verslag wel raadplegen (lezen) maar niet wijzigen.



Tijdens een vergadering kan het voorkomen dat uw internetssessie wordt verbroken. Normaliter treedt dit op na 60 minuten, maar soms ook eerder, afhankelijk van uw Browser. Dit is normaal gedrag voor Web-applicaties.

Om te voorkomen dat niet opgeslagen tekst verloren gaat, wordt het vergaderverslag in AddVue automatisch opgeslagen. Dit gebeurt na circa 5 seconden inactiviteit in het veld 'Verslag'. Het automatisch opslaan wordt getoond door de tekst 'verslag opgeslagen om uu:mm', direct onder het kader van de verslagtekst. Zie ook bovenstaande afbeelding.

Gelijktijdig met het automatisch opslaan wordt het statusveld 'Laatst gewijzigd op' aangepast.

Als uw internetessie is verlopen, dan toont AddVue onderstaande afbeelding. Sluit de mededeling af, ververs de pagina met F5 en open het agendapunt opnieuw. Hierna kunt u gewoon verder werken.

8.2.7 Widget Vergaderdocumenten

Dit widget toont de documenten die u tijdens de vergadering wenst te bespreken. U kunt de documenten op twee manieren in de vergadering opnemen: door ze te kopiëren vanuit de AddVue bibliotheek of door de documenten te uploaden.

Voor het uploaden van een vergaderdocument kiest u het icoontje .

Voor het kopiëren uit de AddVue bibliotheek kiest u het icoontje .

 *Vergeet niet het juiste agendanummer aan het document toe te voegen.*

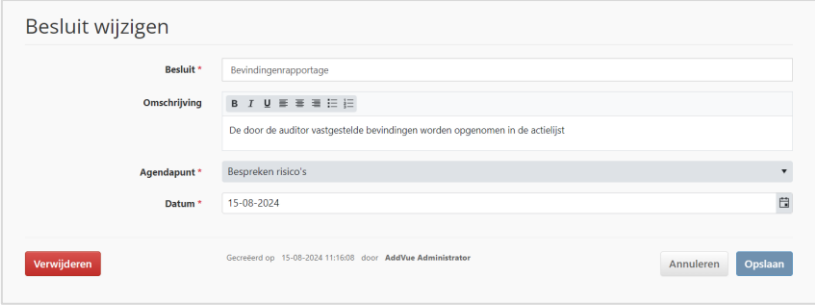
8.2.8 Widget Acties

Door op het  icoontje te klikken, kunt u de acties die zijn opgeslagen in AddVue eenvoudig kopiëren naar de vergaderwerkruimte. Heeft u één of meer Samenwerkingen aangeklikt, dan kunt u ook de acties van deze Samenwerkingen naar de vergaderwerkruimte kopiëren.

Klikt u op het  icoontje, dan maakt u tijdens de vergadering een nieuwe actie aan.

8.2.9 Widget Besluiten

In iedere vergadering kunt u besluiten vastleggen. Besluiten kunnen alleen worden aangemaakt door de beheerder van de vergadering, dus gebruikers in de Relation Admin rol (REA). U klikt hiervoor op het icoontje  in de widget header. In het widget Besluiten wordt de aanwezigheid van een omschrijving bij het Besluit weergegeven door middel van het icoontje . Met Mouse over op het icoontje, worden de eerste regels van de tekst getoond.



Afbeelding: Besluit

8.2.10 Is er een koppeling met mijn eigen agenda te maken

Ja, klik hiervoor op de iCal button in de metadata van de vergadering. Uw computer opent vervolgens de uitnodiging voor de vergadering. In de uitnodiging is standaard een koppeling naar de Vergaderwerkruimte in AddVue opgenomen. U kunt desgewenst de overige deelnemers aan de vergadering uitnodigen in uw vergaderverzoek. Indien u kiest voor opslaan, dan wordt de afspraak vastgelegd in uw agenda.

8.2.11 Een PDF-document maken van een vergadering.

Het is heel eenvoudig om een PDF-document van een vergadering te maken. Klik daarvoor op het PDF-logo boven in de vergaderwerkruimte. Desgewenst kunt u het PDF-document als vergaderdocument uploaden. U beschikt dan altijd over een statusopname van de vergadering.

8.2.12 Overzicht Besluiten

Indien u via de linker navigatiekolom het vergaderoverzicht opent, treft u boven in de pagina ook de tegel 'Besluiten' aan. Door te klikken op deze tegel, opent AddVue een overzicht van alle besluiten die genomen zijn binnen alle vergaderingen van de betreffende Relatie.

Het besluitenoverzicht is 'context secure'. Dat wil zeggen dat er alleen besluiten worden getoond, als u toegang heeft tot de vergaderingen waarin ze genomen zijn.

Door het openen van alle besluiten kunt u in alle rust nog een keer door de lijst met genomen besluiten lopen. Ook wordt de overdracht aan collega's vergemakkelijkt.

8.3 Vergaderen op het niveau van een Samenwerking

8.3.1 Wie kan een Vergadering aanmaken op het niveau van de Samenwerking

Het is in AddVue ook mogelijk om een vergadering op het niveau van een Samenwerking aan te maken. Een Vergadering op het niveau van een Samenwerking kan worden aangemaakt door gebruikers in de rol van Relation Administrator (REA) en Collaboration Admin (COA).

8.3.2 Hoe maak ik een Vergadering aan op het niveau van een Samenwerking.

U navigeert eerst naar de Samenwerking en opent het vergaderoverzicht. Vervolgens kiest u voor 'Vergadering toevoegen'.

De werkwijze voor het maken van een vergadering binnen een Samenwerking is gelijk aan de wijze zoals hierboven beschreven.

8.3.3 Overzicht Besluiten

Voor het overzicht van alle genomen besluiten binnen deze Samenwerking, navigeert u naar het Vergaderoverzicht en u klikt op de tegel 'Overzicht besluiten'.

AddVue opent vervolgens het overzicht van de besluiten die zijn aangemaakt op het niveau van deze Samenwerking.

