

Verkorte handleiding van ViaVia.info

Beste gebruiker,

Met behulp van deze *verkorte handleiding* kunt u redelijk snel werken met ViaVia.info. Voor aanvullende vragen of een toelichting kunt u contact met ons opnemen via: <u>info@viavia.info</u>.

1. Wat is de bedoeling van Viavia.info?

ViaVia.info is bedoeld en opgezet om van uw <u>vastgoedobjecten</u> de bijbehorende informatie op een eenvoudige manier actueel te hebben en houden en, zo gewenst, eenvoudig en tot op documentniveau te delen met wie u maar wilt.

2. Eerst een paar basisbegrippen

Dashboard	: Overzicht met meest recente wijzigingen.
Object	: Een onroerende zaak waarop de informatie betrekking heeft, meestal de kleinste gebruikeenheid.
Contact	: Een natuurlijke persoon al dan niet gekoppeld aan één of meerdere organisaties.
Rol	: Een contact die op één of meer documenten of mappen onder een object standaard toegang (rechten) heeft gekregen.
Recht	: Tot welke mappen en onderliggende bestanden een 'Rol' standaard toegang krijgt. Dit is te wijzigen.
Document	: De basisinformatie die u zelf aanmaakt of die worden geput uit de onderliggende bijlagen (bijvoorbeeld een WOZ-beschikking, een taxatie of een nota etc.).
Reseller	: Diegene die voor u een of meer objecten heeft aangemaakt en u als 'contact' heeft toegevoegd. Dit kan ook ViaVia.info zelf zijn.

NB in verband met het doorlopend ontwikkelen en verbeteren van ViaVia.info kan het zijn dat schermafbeeldingen of terminologie afwijken.

Hoewel u later nog wijzigingen kunt doorvoeren is nadat u bent ingelogd de meest logische werkwijze:

3. Aanmaken van uw contact(en);

👽 🗸 via via	Objecten Documen	iten Contacten		Welkom ViaVia.info 👻			
Contacten worden op diverse plekken gebruikt. Denk hierbij aan de eigenaar en beheerder van een object.	Contact over	rzicht					
	Hieronder ziet u de contacten die beschikbaar zijn voor u. Een contact bestaat altijd uit een persoon en indien van toepassing een organisatie.						
E Verwijderbare organisaties				+ Toevoegen			
🗮 Verwijderbare personen							
	✓ Persoon	Organisatie	Aangemaakt door	Acties			
Zoek op naam/e-mail							
Naam/E-mailadres							
Filter op organisatie							
Niet filteren 🔻							
Q Zoek							



4. Contact(en) koppelen aan uw object(en).

Afhankelijk van de rol die u toekent krijgt de persoon of instantie in meer of mindere mate toegang (zie 'rollen').

👽 via via	Objecten Documenten Contacten	Welkom ViaVia.info				
Cobjecten Objecten vormen het knooppunt vaar alle informatie aan kekoppeld is. Een object kan taan voor een ruimte, woning, vinkel, complex enz. enz. Een bject kan weer onder een nder object vallen, bijvoorbeeld h het geval van een complex.	Object toevoegen					
	Hieronder kunt u gegevens opgeven voor het object. Aan dit object kunt u vervolgens rollen en contacten kopp	elen				
	Objecteigenschappen Adres Contacten (Rollen)					
	Rollen					
	Nog geen rollen					
	U heeft (nog) geen rollen ingesteld voor dit object. Selecteer het type rol dat u wilt toevoegen en klik op <i>Toev</i> toe te voegen.	<i>loegen</i> om een nieuwe rol				
	Kies een rol om toe te voegen Toevoegen Toevoegen					
	Kies een rol om toe te voegen					
	Opdrachtgever					
	Beneerder					
	Ligeridai Gebruiker					
	leverancier					
	Vereniging van eigenaren					
	Overheid					
	Preferred supplier					
	Opslaan op sluiten Opslaan Naar o	vorzicht van objecten				

NB Per rol zijn een aantal, handmatig later te wijzigen, rechten van toepassing. Zo heeft bijvoorbeeld een leverancier standaard geen rechten/toegang en heeft een 'Preferred supplier' alle rechten. Zie hiervoor <u>7. Rollen en rechten</u> aan het einde van dit document.



👽 via via	Objecten Documenten Contacten Welkom ViaVia.info
Objecten	Object wijzigen Binnenhof 14 te Den Haag
waar alle informatie aan gekoppeld is. Een object kan staan voor een ruimte, woning, winkel, complex enz. enz. Een object kan weer onder een ander object vallen, bijvoorbeeld in het geval van een complex.	Hieronder kunt u gegevens opgeven voor het object. Aan dit object kunt u rollen en contacten koppelen
	Objecteigenschappen Adres Contacten (Rollen)
	Rollen
	Opdrachtgever
	Voor Naam Stichting Voorbeeld 1234@5678.nl Uitnodigen voor gebruik Details Verwijderen Rol toevoegen Kies een rol om toe te voegen
	Opslaan en sluiten Opslaan Naar overzicht van objecten Verwijderen

Vergeet uw contact niet uit te nodigen!

Ter bevestiging dat eea gelukt is, krijgt u van bovenstaande uitnodigingsmail een cc, maar druk hierin <u>niet</u> op 'Contact koppelen', dit moet alleen de contactpersoon zelf doen anders ontstaan er problemen met de originele inlog en kan u of uw contact niet meer inloggen!



5. Documenten toevoegen of toegang wijzigen.

Indien gewenst kunt u documenten aanmaken en/of deze eenvoudig handmatig per map of document toegang per contact verlenen, intrekken en/of wijzigen.

NB Controleer altijd goed of de gewenste toegang klopt met de instellingen!

Afhankelijk van uw rol krijgt u toegang tot 1 of meer van onderstaande mappen en eventueel onderliggende documenten. Indien u geen mappen ziet dan heeft nog niemand documenten met u gedeeld. Neem dan contact met diegene op.

🗸 via via	Objecten	Documenten Contacten			Welkom test123 🗸		
Mappen	Mappen overzicht Binnenhof 14 te Den Haag						
in mappen. Een aantal van deze mappen is standaard aanwezig en kan niet verwijderd worden. Daarnaast kunnen er extra gebruikersmappen worden aangemaakt.	Hieronder ziet u de Object: Binner	e mappen voor het geselecteerde object hof 14 te Den Haag	. Klik op openen om de bestanden in een	map te bekijken.	+ Toevoegen		
Zoek op naam	★ Naam		Aantal documenten		Acties		
Naam	🖆 Exploitatie - A	utomatisch aangemaakt	(nog) geen documenten	👁 Openen	🖍 Wijzigen		
Q Zoeken X Reset	🖆 Gebruiks/Huu	Ir-contracten - Automatisch aangemaakt	(nog) geen documenten	👁 Openen	🖍 Wijzigen		
	Juridisch/Uitt	reksels - Automatisch aangemaakt	(nog) geen documenten	👁 Openen	🖍 Wijzigen		
	Dotas - Automa	atisch aangemaakt	(nog) geen documenten	👁 Openen	🖍 Wijzigen		
	🖆 Plannen - Auto	omatisch aangemaakt	(nog) geen documenten	👁 Openen	🖍 Wijzigen		
	Taxaties - Auto	omatisch aangemaakt	(nog) geen documenten	👁 Openen	🖍 Wijzigen		
	🖆 Tekeningen -	Autumatisch aangemaakt	(nog) geen documenten	👁 Openen	🖌 Wijzigen		
	Tergunninger	۲ - Automatisch aangemaakt	(nog) geen documenten	👁 Openen	🖍 Wijzigen		
	WE - Automatis	ich aangemaakt	(nog) geen documenten	👁 Openen	🖍 Wijzigen		
	🗁 WOZ - Automat	isch aangemaakt	(nog) geen documenten	Openen	🖍 Wijzigen		

In dit overzicht zou u zelf mappen kunnen toevoegen, maar ons nadrukkelijke advies is om dit niet te doen. Zelfgemaakte mappen kunnen namelijk niet gebruikt worden voor eventuele te ontwikkelen vervolgacties en de kans bestaat al gauw dat er een mapje 'overig' ontstaat. Dit vervuilt het systeem, maar vooral uw eigen beheer alleen maar.

U kunt per mapje en zelfs per document daaronder contacten inzage geven en ontnemen, dus om die reden is en extra mapje sowieso niet nodig.

Document toevoegen:

💛 via via	Objecten	Documenten	Contacten			Welkom test123 👻
Documenten U kunt voor een object documenten uploaden. Een document wordt altijd in een specifieke map geplaatst. U kunt een nieuwe versie van een document plaatsen zonder dat de oude versie verloren gaat.	Docum	enten o	verzicht Tekenin	ngen / Binnenhof 14 1	e Den Haag	
	Hieronder ziet u een document p	u de documenten i plaatsen,	in de geselecteerde map. Klik	op een document om deze te oj	oenen. U kunt dan ook een	toevoegen
Zoek op Naam Naam Q Zoeken X Reset	Naam	Type Hoogst	e kwaliteit beschikbaar	▲ Laatste versie	Aangemaakt door	Acties



🔍 via via	Objecten Documenten	Contacten Welkom test123						
Documenten U kunt voor een object	Document toevoegen Tekeningen / Binnenhof 14 te Den Haag							
documenten uploaden. Een document wordt altijd in een specifieke map geplaatst. U kunt een nieuwe versie van een document plaatsen zonder dat de oude versie verloren gaat.	Hieronder geeft u de basis gegevens op voor het nieuwe document, zoals de naam en de rechten. De eerste bestandsversie kunt u uploaden zodra u het document heeft opgeslagen door middel van "Opslaan en sluiten"							
	Naam	Туре						
		Selecteer een document type 🔻						
	Мар	Selecteer een document type Kadastraal						
	Tekeningen	Tekeningen exterieur Tekeningen indeling Tekeningen installaties						
	Document-/peildatum	Tekeningen afvoeren Tekeningen gevels Tekeningen procesapparatuur Overig						
	Toegang							
	Opdrachtgever							
	Voor Naam Stichting Voorbeeld 1234@5678.nl							
	Huidige gebruiker - Niet aan te pa (Toegang Map: Lezen en schrijver	assen ı)						
	Opslaan en verder gaan	Opslaan Terug naar documenten overzicht						

Onder 'Naam' kunt u invullen wat u wilt, maar het meest handig is om een zo duidelijk mogelijke verwijzing naar de naam van het document te maken, waarbij u rekening houdt met het feit dat het al onder het 'Object' en de submap benoemd is. In dit voorbeeld 'Tekeningen'.

Voorbeeld naamgeving:

Tekening : Plattegrond - begane grond

Kadaster : Utrecht; A; 1234

Exploitatie : Nota Schilderwerk 2017

Met *document-/peildatum* is bedoeld de datum van uitgifte het document (dagtekening) dan wel de daarin bedoelde peil- of taxatiedatum (zoals bij bijvoorbeeld bij een taxatie). Deze datum is een verplicht invulveld.

'Opslaan en verder gaan' -->



Verkorte handleiding ViaVia.info, versie 1.0

Uploaden bestand onder document:

Via via	Objecten Documenten Contacten	Welkom test123 🗸				
▶ Documenten Usunt voor een object documenten uploaden. Een document wordt altijd in een specifieke map geplaatst. U kunt een nieuwe versie van een document plaatsen zonder dat de oude versie verloren gaat.	Document Tekening Begane grond / Tekeningen / Binnenhof 14 te Den Haag Opgeslagen: Document is succesvol opgeslagen Hieronder ziet u de gegevens voor het document en een overzicht van versies die voor dit document beschikbaar zijn.					
	Naam Tekening Begane grond	Type Tekeningen indeling				
	Мар	Opmerkingen				
	Tekeningen	Tekening gemaakt door Bureau Tekeningen, de heer Voor Naam				
	▲ Datum Grootte Type Kwalit Er zijn (nog) geen bestands versies beschikbaar voor dit documer Bestand Kwaliteitsniveau	teit Aangemaakt door Acties				
	Wijzigen Terug naar documenten overzicht					

Een tekening, een huurcontract of een vergunning kunt u als onderlegger van het document vervolgens uploaden door eerst een 'Kwaliteitsniveau' te kiezen, waarna u een bestand kunt uploaden via '+ Kiezen'. U kunt ook later het bestand koppelen, verwijderen en/of er een aan toevoegen.

De bestandsgrootte maakt voor het systeem niet uit en de meeste bestandstypen worden ondersteund. Bedenk wel dat te grote bestanden later lastiger zijn te downloaden.

In de meeste gevallen is het voor het behoudt van het overzicht het handigst als u per document slechts één bestand koppelt oftewel per meerdere bestanden ook meerdere documenten aanmaakt.

Er opent een venster van Windows Verkenner of een daarmee vergelijkbaar scherm indien u met een ander systeem werk. Van hieruit kunt u het gewenste bestand selecteren en uploaden (openen).

Hierna is het gelukt en staat het document onder de map, zichtbaar voor wie u kiest!



6. Labels

U kunt aan objecten onder labels hangen, dit is vooral handig indien u meerdere objecten heeft waarbij een gemeenschappelijke deler van toepassing is. In andere gevallen voegt het niet veel toe.

Nadat u op de button 'Labels beheren heeft geklikt en daarna op 'Label toevoegen' heeft u een vrij veld waarin u uw eigen naam kunt opgeven. Na het opslaan ziet u onderstaand scherm.



Als u daarna terug gaat naar 'Objecten' ziet u het volgende scherm. U kunt dan eenvoudig de objecten slepen naar het betreffende label. Deze licht dan groen op en dan kunt u het object los laten.

🚫 🛛 via via	Objecten Do	cumenten Contacten				Welkom test123	
♠ Objecten	Overzicht	: van objecte	n				
Objecten vormen het knooppunt waar alle informatie aan gekoppeld is. Een object kan staan voor een ruimte, woning,	Hieronder ziet u het overzicht van objecten die beschikbaar zijn voor u.						
object kan weer onder een	∀ Naam	Bouwjaar	Adres	Aangemaakt door		Acties	
ander object vallen, bijvoorbeeld in het geval van een complex.	 Binnenhof 14 te 	Den Haag 1630	Binnenhof 14 2513 AA Den Haag	ViaVia.info	👁 Bekijken	🖋 Wijzigen	
Zoek op naam/adres							
Naam/Adres							
Q, Zoek							
Label(s)							
Sleep een object naar één van onderstaande labels om deze							
Voor de ba 0 object(en)	laag 1630	Binnenhof 14 2513 AA Den Haag					
Labels beheren							

U ziet het label bij het object verschijnen. Het koppelen aan meerdere labels is mogelijk.



🚫 🛛 via via	Objecten Documenten Contacten						
Objecten	Overzicht van o	bjecter	n				
waar alle informatie aan gekoppeld is. Een object kan staan voor een ruimte, woning, winkel, complex enz, enz, Een	Hieronder ziet u het overzicht van o	bjecten die bes	chikbaar zijn voor u.				
object kan weer onder een	✤ Naam	Bouwjaar	Adres	Aangemaakt door		Acties	
ander object vallen, bijvoorbeeld in het geval van een complex.	 Binnenhof 14 te Den Haag Voor de bank X 	1630	Binnenhof 14 2513 AA Den Haag	ViaVia.info	👁 Bekijken	🖍 Wijzigen	

7. Rollen en rechten

Bij het aanmaken van een type rol krijgt die persoon standaard een aantal rechten tot mappen en onderliggende documenten. Dit kan handmatig worden uitgeschakeld. Wij adviseren dan ook om zoveel mogelijk eerst contacten een rol toe te kennen en dan daarna pas de documenten aan te maken.

Rechten voor standaard mappen

Hieronder staat een overzicht van de standaard mappen en standaard rollen die in het systeem bekend zijn. Geef per rol/map op welke rechten iemand moet krijgen. Iemand die een map heeft aangemaakt heeft altijd lees/schrijf rechten. Ook gebruikers met Admin rechten hebben altijd lees/schrijfrechten, onafhankelijk van rol.

	Opdrachtgever	Beheerder	Eigenaar	Gebruiker	Leverancier	VvE	Overheid	Reseller	Preferred supplier
Bronbestanden	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen	Volledig beheer	Volledig beheer
Exploitatie	Volledig beheer	Alleen lezen	Alleen lezen	Geen	Geen	Geen	Geen	Volledig beheer	Volledig beheer
Gebruiks/Huur-contracten	Volledig beheer	Alleen lezen	Alleen lezen	Alleen lezen	Geen	Geen	Geen	Volledig beheer	Volledig beheer
Juridisch/Uittreksels	Volledig beheer	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen	Volledig beheer	Volledig beheer
Notas	Volledig beheer	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen	Volledig beheer	Volledig beheer
Plannen	Volledig beheer	Alleen lezen	Alleen lezen	Geen	Geen	Geen	Geen	Volledig beheer	Volledig beheer
Taxaties	Volledig beheer	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen	Volledig beheer	Volledig beheer
Tekeningen	Volledig beheer	Alleen lezen	Alleen lezen	Alleen lezen	Geen	Geen	Geen	Volledig beheer	Volledig beheer
Vergunningen	Volledig beheer	Alleen lezen	Alleen lezen	Geen	Geen	Geen	Geen	Volledig beheer	Volledig beheer
VVE	Volledig beheer	Alleen lezen	Alleen lezen	Alleen lezen	Geen	Lezen en schrijven	Geen	Volledig beheer	Volledig beheer
woz	Volledig beheer	Alleen lezen	Alleen lezen	Alleen lezen	Geen	Geen	Geen	Volledig beheer	Volledig beheer
Geen : I	het 'Documen document);	t' is geheel <u>nie</u>	<u>et te zien</u> voor	de aan het 'O	bject' gekoppe	elde 'Contact'	(dus ook niet l	het bestaan va	an het

Alleen lezen : het 'Document' is geheel <u>te downloaden</u> voor de aan het 'Object' gekoppelde 'Contact'. Andere aan het 'Object' gekoppelde 'Contacten' zijn niet door hem te zien.

Lezen en schrijven : het 'Document' is geheel <u>te downloaden én te bewerken én te verwijderen</u> voor de aan het 'Object' gekoppelde 'Contact'. Andere aan het 'Object' gekoppelde 'Contacten' zijn <u>niet</u> door hem te zien.

Volledig beheer : het 'Document' is geheel te downloaden én te bewerken én te verwijderen voor de aan het 'Object' gekoppelde 'Contact'. Andere aan het 'Object' gekoppelde 'Contacten' zijn <u>wel</u> door hem te zien;

Overnemen van Map : De aan de bovenliggende 'Map' wordt overgenomen bij het 'Document'.

U kunt geen rol aanmaken met meer rechten dan u zelf heeft.

Kwaliteitsniveau

Er zijn drie kwaliteitsniveaus. Dit is oa bedoeld om:

- aan te geven wie welke documenten heeft geupload;

- te zien in welke mate de documenten door een deskundige zijn geupload;

- te zien in welke mate de, niet via ViaVia.info aangeleverde documenten door een deskundige zijn beoordeeld en geupload.

Het maximale kwaliteitsniveau dat u aan een 'Document' kunt geven wordt bepaald bij het verzenden van de uitnodiging die u in het begin krijgt. U bent zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit die u er aan hangt.