



Handleiding Rapportage Portaal

Document titel	Handleiding Rapportage Portaal
Datum	24-07-2024
Versie	1.0



Visma
Verzuim

Visma Verzuim
Demmersweg 47
7556 BN Hengelo

Telefoon 088 800 8000
Internet www.vismaverzuim.com

© Copyright 2024 Visma Verzuim B.V., Hengelo, Nederland

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Visma Verzuim. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Alle wijzigingen voorbehouden.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1. Algemeen	4
1.1 Account aanmaken	5
1.2 In- en uitloggen	6
1.2.1 1e keer inloggen	6
1.2.2 Tweestapsverificatie instellen.....	6
1.2.2.1 Google Authenticator.....	6
1.2.2.2 SMS	7
1.2.2.3 U2F Token	7
1.2.3 Gebruikersnaam wijzigen.....	8
1.2.4 Na de 1e keer inloggen.....	8
1.2.5 Wachtwoord vergeten	9
1.2.6 Tweestapsverificatie opnieuw instellen	9
1.3 Openings scherm	10
1.4 Mijn account	11
2. Rapportages genereren	12

1. Algemeen

Visma Verzuim BlueVi is opgebouwd uit meerdere Portalen. Elk portaal is wat betreft functionaliteit en gegevensbescherming afgestemd op de doelgroep waarvoor het bestemd is. Zo kennen we onder meer de volgende portalen in het systeem:

- **Casemanagement Portaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op casemanagers of andere gebruikers die betrokken zijn bij het beheer van verzuimdossiers en het opvolgen van verzuimprocessen.
- **Werkgeversportaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op werkgevers, waar zij toegang hebben tot informatie en functionaliteiten met betrekking tot het verzuim van hun werknemers.
- **Werknemersportaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op werknemers, waar zij mogelijk toegang hebben tot informatie over hun eigen verzuimstatus, rechten en plichten, en mogelijkheden voor communicatie met betrokken partijen.
- **Medisch Portaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op medisch professionals, zoals bedrijfsartsen, waar zij toegang hebben tot medische gegevens en informatie over verzuimende werknemers voor diagnostiek en behandeling.
- **Rapportage Portaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi gericht op het genereren van rapporten en analyses op basis van verzuimgegevens, waarmee gebruikers inzicht kunnen krijgen in trends, statistieken en prestaties met betrekking tot verzuimmanagement.
- **Admin Portaal:** Een portaal binnen Visma Verzuim BlueVi dat is bedoeld voor de applicatiebeheerder, waar beheertaken worden uitgevoerd, zoals het instellen van gebruikersrechten, het configureren van functionaliteiten en het beheren van systeeminstellingen.

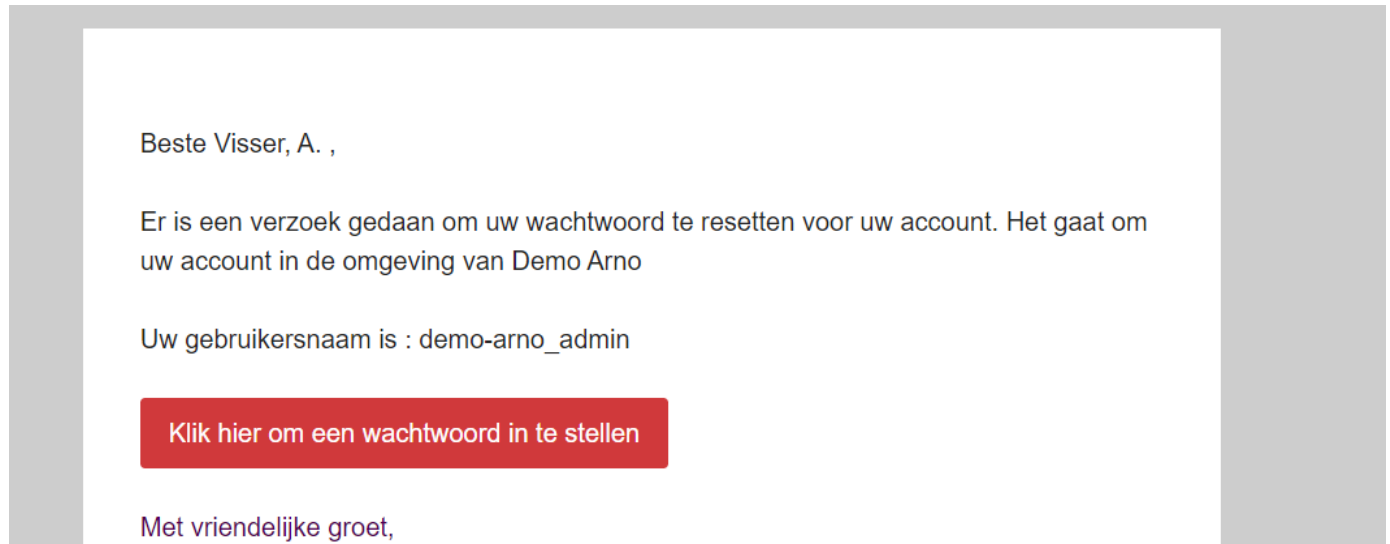
In deze handleiding worden alle functionaliteiten binnen Visma Verzuim BlueVi voor jou als Rapportage Portaal gebruiker beschreven.

Deze handleiding beschrijft de algemene werking van het systeem. De applicatiebeheerder binnen jouw eigen organisatie kan besluiten om bepaalde functionaliteiten wel of juist niet te activeren voor specifieke gebruikersrollen in het systeem. Daarom kan het voorkomen dat de inrichting en systeemopties die jij als gebruiker ziet afwijken van hetgeen in deze handleiding is beschreven. De applicatiebeheerder binnen jouw organisatie, of van jouw arbodienst, kan toelichting geven omtrent de specifieke inrichting.

De in dit hoofdstuk 1.1 en 1.2 uitgelegde onderwerpen zijn uitsluitend van toepassing wanneer je als gebruiker rechtstreeks inlogt in Visma Verzuim BlueVi via de internetbrowser. Wanneer jij gebruik maakt van een Single Sign-On (SSO) oplossing waarbij je inlogt op bijvoorbeeld een Intranet omgeving van jouw organisatie en vanuit daar via een button doorklikt op Visma Verzuim BlueVi zijn paragrafen 1.1 en 1.2 niet van toepassing.

1.1 Account aanmaken

De gebruikersnaam wordt door de applicatiebeheerder gekozen én staat apart vermeld in de uitnodigingsmail die je hebt ontvangen.



Wanneer je een uitnodigingsmail had moeten ontvangen, maar deze niet hebt ontvangen is het belangrijk om ook in de Spam mail te kijken of deze mogelijk daarin terecht is gekomen.

Wanneer je de link uit de uitnodigingsmail aanklikt, wordt in de browser een nieuwe pagina geopend om het account in te stellen.

Vul in het scherm het **e-mailadres** (dus niet de gebruikersnaam) in waarop je de uitnodigingsmail hebt ontvangen en maak een **wachtwoord** aan voor het account. Het wachtwoord dient minimaal te voldoen aan de onderstaande vereisten. Deze vereisten kunnen variëren afhankelijk van de gekozen instellingen door de applicatiebeheerder van jouw organisatie en worden getoond op het scherm als je het nieuwe wachtwoord moet invoeren.

- Minimale lengte: 14 karakters
- Minimaal 1 hoofdletter
- Minimaal 1 kleine letter
- Minimaal 1 cijfer

Nadat het e-mailadres en wachtwoord is ingevuld, klik je op "Opslaan". Hiermee is het account aangemaakt. Je kan vanaf nu inloggen met de gebruikersnaam en het door jou gekozen wachtwoord. Meer hierover in de volgende paragraaf.

1.2 In- en uitloggen

1.2.1 1e keer inloggen

Nadat je het account succesvol hebt aangemaakt, kun je inloggen via de volgende URL:

<https://login.bluevi.com>. Deze link brengt je naar de inlogpagina van Visma Verzuim BlueVi. Op deze pagina kun je jouw gebruikersnaam en het door jou gekozen wachtwoord invoeren om toegang te krijgen tot het systeem.

Let op: je dient de gebruikersnaam in te vullen die in de welkomstmail is verstrekt, dit is dus niet per definitie je e-mailadres. De gebruikersnaam is nadien te wijzigen in de instellingen.

1.2.2 Tweestapsverificatie instellen

Na het eerste inloggen ben je verplicht om een tweestapsverificatie (MFA) methode te kiezen. Deze methode vereist dat je na het invoeren van je gebruikersnaam en wachtwoord een extra verificatiecode invoert. Je hebt de keuze uit de volgende methoden, afhankelijk van de instellingen die zijn gekozen door de applicatiebeheerder:

1. Google Authenticator: Met deze methode genereert een app genaamd Google Authenticator verificatiecodes die je moet invoeren bij het inloggen. Dit is een populaire methode vanwege de extra beveiliging die het biedt en het feit dat de app offline kan werken.
2. SMS: Bij deze methode ontvang je de verificatiecode via een sms-bericht op je mobiele telefoon. Dit is handig omdat de meeste mensen hun telefoon altijd bij zich hebben. Houd er echter rekening mee dat het afhankelijk is van een werkende mobiele verbinding en dat er kosten verbonden kunnen zijn aan het ontvangen van sms-berichten.
3. U2F Token: Dit staat voor Universal 2nd Factor en is een hardwaretoken dat een extra beveiligingslaag toevoegt door middel van fysieke authenticatie. Je moet het token invoegen of aansluiten op je apparaat om de verificatie te voltooien. Deze methode biedt een hoog niveau van beveiliging, maar vereist dat je het fysieke token bij je hebt wanneer je wilt inloggen.

Het is belangrijk om een methode te kiezen die het beste past bij jouw behoeften en voorkeuren, rekening houdend met zowel gebruiksgemak als beveiliging.

1.2.2.1 Google Authenticator

Om Google Authenticator te gebruiken, moet je de app eerst downloaden vanuit de App Store (voor iOS) of de Play Store (voor Android), als je deze nog niet hebt. Nadat je de app hebt gedownload en geopend, volg je deze stappen:

1. Selecteer "Google Authenticator" op het scherm en klik op "Accepteren".
2. Scan de QR-code die op het scherm wordt weergegeven met de Google Authenticator app. Dit kan meestal door te klikken op een knop binnen de app en de camera van je telefoon op de QR-code te richten.
3. Klik op "Activeren" op het scherm nadat je de QR-code hebt gescand.
4. Vul de code in die wordt weergegeven in de Google Authenticator app.
5. Klik vervolgens op "Ja" op het scherm om de authenticatie te voltooien.

Vanaf dit moment wordt er bij het inloggen naar een verificatiecode gevraagd die je kunt vinden in de Google Authenticator app. Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat je je telefoon bij je hebt wanneer je wilt inloggen, omdat je anders niet kunt inloggen zonder de verificatiecode.

Let op: Codes die de Google Authenticator app laat zien worden om de 30 seconden ververs. Als de tijd van de gepresenteerde code in de app bijna verstreken is adviseren wij om even te wachten tot de nieuwe code zichtbaar is.

1.2.2.2 SMS

1. Kies voor de SMS-methode en klik op "Accepteren".
2. Vul je mobiele nummer in waarop je de verificatiecode wilt ontvangen.
3. Klik op "Opslaan". Je ontvangt nu een verificatiecode per SMS op het opgegeven telefoonnummer.
4. Voer de ontvangen code in op het inlogscherf van Visma Verzuim BlueVi en klik op "Opslaan".
5. Bij toekomstige inlogpogingen wordt er gevraagd om de code die je op je mobiele telefoon hebt ontvangen in te voeren.

Let op: De SMS-code is 24 uur geldig, daarna moet deze opnieuw opgevraagd worden. Zorg ervoor dat je altijd de telefoon bij je hebt waarop het telefoonnummer actief is, anders kun je niet inloggen zonder de verificatiecode.

1.2.2.3 U2F Token

Je kan nadat je een SMS of Google Authenticator hebt ingesteld op het account ook als extra tweestapsverificatie kiezen voor een U2F token. Een U2F token is een USB beveiligingssleutel. Dit kan alleen nadat je bent ingelogd in het systeem én dus al een van de 2 andere opties als tweestapsverificatie hebt ingesteld. Volg voor het instellen van een U2F token de onderstaande stappen:

1. Ga rechts bovenin het scherm naar het Poppetjes Icoon:



2. Kies de optie 'Mijn Account'.
3. Ga naar *U2F-token*
4. Kies rechtsonder voor *activeren*
5. Log vervolgens uit

6. Log vervolgens opnieuw in met je gebruikersnaam en wachtwoord
7. Onderin staat de optie '.... dan kunt u hier klikken om een code via SMS te laten sturen'. Klik op *hier*
8. Plaats de U2F token in de USB poort.
9. Selecteer vervolgens rechts in beeld de optie *U2F token registreren*
10. De U2F token wordt nu geregistreerd als tweestapsverificatie methode, volg indien nodig de instructies op het scherm.

1.2.3 Gebruikersnaam wijzigen

Om je gebruikersnaam in de applicatie te wijzigen, volg je deze stappen:

1. Ga naar het pictogram rechtsboven in het scherm en klik op het 'Poppetje icoon':



2. Kies de optie 'Mijn Account'.
3. Je krijgt nu een overzicht van de accountgegevens die in het systeem bekend zijn.
4. Scroll naar beneden naar de sectie 'Gebruikersgegevens' en pas in het veld 'Gebruikersnaam' de gegevens aan indien gewenst.
5. Vul onderaan ter bevestiging van de wijziging het wachtwoord in.
6. Klik rechts onderaan op 'Opslaan'.

Na het voltooien van deze stappen is je gebruikersnaam gewijzigd naar de door jou gekozen gebruikersnaam.

1.2.4 Na de 1e keer inloggen

Om toegang te krijgen tot het portaal, dien je in te loggen via de volgende link: <https://login.bluevi.com>.

Wanneer het systeem om je gegevens vraagt, vul je de volgende informatie in:

- Gebruikersnaam (Let op: dit hoeft niet gelijk te zijn aan je e-mailadres)
- Wachtwoord

Na het invoeren van de juiste gebruikersnaam en wachtwoord, zal de applicatie vragen om een extra verificatiecode. Deze code is onderdeel van de twee-staps-verificatie (MFA) die is ingesteld. Afhankelijk van de door jou gekozen methode voor twee-staps-verificatie, kun je deze code vinden in de Google Authenticator app of wordt deze per SMS verzonden naar het mobiele nummer dat je hebt opgegeven.

1.2.5 Wachtwoord vergeten

Als je je wachtwoord bent vergeten, kun je je account herstellen door een nieuw wachtwoord aan te maken via de 'Wachtwoord vergeten?'-optie. Volg de onderstaande stappen om een nieuw wachtwoord in te stellen:

1. Ga naar het inlogscherm op <https://login.bluevi.com>.
2. Klik op 'Wachtwoord vergeten?'
3. Vul de gebruikersnaam in:
 - Deze is meegestuurd met de uitnodigingsmail, of
 - Dit is de gebruikersnaam die je zelf hebt opgegeven nadat je de gebruikersnaam hebt gewijzigd. Als je je gebruikersnaam niet meer weet, dien je contact op te nemen met de applicatiebeheerder van jouw organisatie of arbodienst.
4. Klik na het invullen van de gebruikersnaam op 'Verstuur'. Er wordt nu een e-mail verzonden naar het e-mailadres dat hoort bij de opgegeven gebruikersnaam.

Let op: Als je geen e-mail hebt ontvangen, kijk dan eerst in de spammap van je mailbox. Het kan zijn dat de e-mail daar is terechtgekomen. Als je de e-mail ook niet in de spammap kunt vinden, neem dan contact op met de applicatiebeheerder van jouw organisatie of arbodienst. Zij kunnen je verder helpen en eventueel een nieuwe uitnodigingsmail sturen, zodat je het account kunt activeren en een eigen wachtwoord kunt aanmaken.

5. In de e-mail die je hebt ontvangen, klik je op 'Klik hier om een wachtwoord in te stellen'.
6. Vul vervolgens het e-mailadres van het account in (dus niet de gebruikersnaam) en geef een nieuw wachtwoord op. Bevestig het wachtwoord door het nogmaals in te voeren in het veld 'Wachtwoord herhalen'.
7. Klik tot slot op 'Opslaan'. Vanaf nu kun je met dit nieuwe wachtwoord inloggen.

Let op: Als het account nog niet is geactiveerd en je nog geen eigen wachtwoord hebt aangemaakt, kun je geen nieuw wachtwoord instellen via de 'Wachtwoord vergeten?'-optie. In dit geval dien je bij de applicatiebeheerder van jouw organisatie of arbodienst een nieuw wachtwoord op te vragen. De applicatiebeheerder kan dan een nieuwe uitnodigingsmail sturen, waarmee je het account kunt activeren en een eigen wachtwoord kunt aanmaken.

1.2.6 Tweestapsverificatie opnieuw instellen

Mocht het onverhoopt voorkomen dat je je geen toegang meer hebt tot de gekozen MFA methode, bijvoorbeeld omdat je telefoonnummer gewijzigd is of je de Google Authenticator app niet meer hebt, dan kan je je MFA methode opnieuw instellen via de Applicatiebeheerder van Visma Verzuim BlueVi.

Wanneer je nog wel beschikt over de Google Authenticator app of het gekozen telefoonnummer maar de MFA methode wilt wijzigen, volg dan onderstaande stappen om een nieuwe MFA methode in te stellen:

1. Ga naar het inlogscherm (<https://login.bluevi.com>) en log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.

2. Klik op het scherm Tweefactorauthenticatie op **Tweefactorauthenticatie opnieuw instellen**.
3. In het volgende scherm heb je verschillende mogelijkheden:
 - Mijn code werkt niet
 - Ik heb de Authenticator App niet meer
 - Ik ben mijn mobiele telefoon kwijt
 - Tweefactorauthenticatie opnieuw instellen

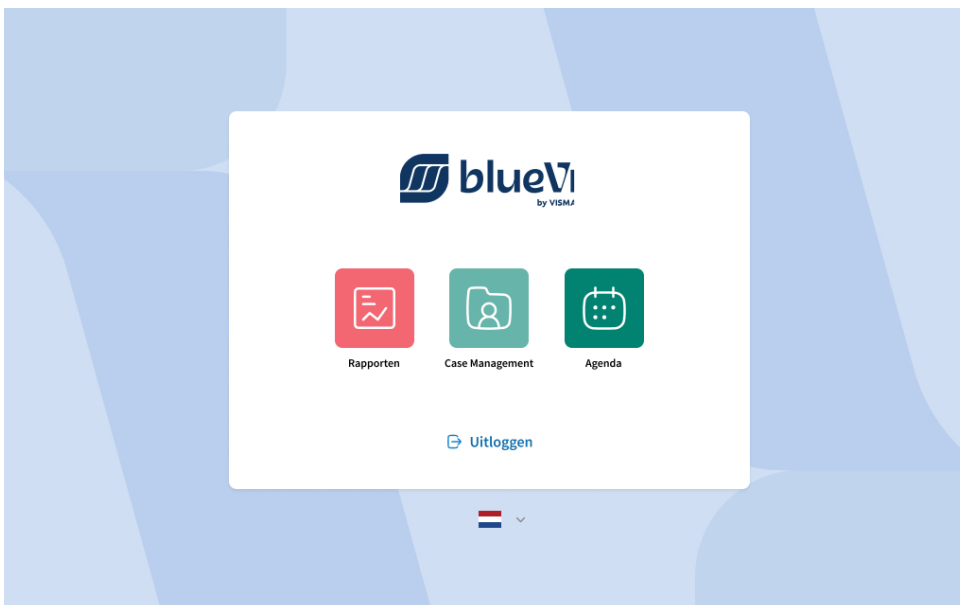
Afhankelijk van de optie die je hier aanklikt zal het systeem je mee nemen in de te ondernemen stappen.

1.3 Openings scherm

Zodra je bent ingelogd, verschijnt het openings scherm van Visma Verzuim BlueVi. Hier kun je kiezen naar welk portaal je wilt gaan, afhankelijk van je rechten die zijn ingesteld door de applicatiebeheerder. Deze portalen kunnen onder andere zijn:

- Casemanagement Portaal
- Medisch Portaal
- Agenda Portaal
- Rapportage Portaal
- Admin Portaal

Dit is uiteraard afhankelijk van de voor jou ingestelde rechten door de Applicatiebeheerder. Door op de button *Rapportage* te klikken, wordt je doorgestuurd naar het Rapportage portaal.



Je kan altijd en overal makkelijk van Portaal switchen in Visma Verzuim BlueVi. Wanneer je bent ingelogd doe je dit door helemaal rechts bovenin te klikken op het icoontje, vervolgens kies je naar welk portaal je wilt switchen.



1.4 Mijn account

Om naar jouw accountinstellingen te gaan in Visma Verzuim BlueVi, volg je deze stappen:

1. Klik op het Poppetje icoon rechtsboven in het scherm.



2. Kies de optie 'Mijn Account'.

Links in beeld vind je verschillende menu-opties:

1. Accountgegevens: Hier vind je een overzicht van de accountgegevens die in het systeem bekend zijn. Je kunt hier ook accountgegevens aanvullen of wijzigen, inclusief het instellen van een handtekening die onder alle uit het systeem te verzenden e-mails wordt toegevoegd.
2. Afwezigheid: Met deze functie kun je een vervanger aanstellen voor wanneer je afwezig bent. De aangewezen vervanger krijgt tijdelijk jouw autorisatie in het systeem en dus toegang tot jouw dossiers en acties.
3. BIG-registratie: Relevant voor BIG-geregistreerde gebruikers die toegang moeten krijgen tot het Medische Portaal van Visma Verzuim BlueVi. Je hebt toegang tot het Medische Portaal nadat je je BIG-nummer hebt ingevuld en het systeem heeft gecontroleerd of het BIG-nummer overeenkomt met de geregistreerde gegevens.
4. Gekoppelde accounts: Hier kun je accounts koppelen als je over meerdere Visma Verzuim BlueVi inlogs beschikt, bijvoorbeeld omdat je voor meerdere klanten van jouw arbodienst werkzaam bent. Hierdoor hoef je maar met één account in te loggen en kun je vanuit die omgeving 'switchen' naar de gekoppelde omgeving.
5. Google Authenticator: Hier kun je een Google Authenticator QR-code genereren om de Google Authenticator app op een ander of extra apparaat te activeren.
6. U2F-token: Hier kun je een U2F-token inschakelen voor MFA. Dit zijn USB-sticks waarmee je de MFA-code kunt invoeren.
7. Logboek: Hier vind je een overzicht van alle handelingen in het systeem die door jouw account zijn uitgevoerd.

2. Rapportages genereren

In Visma Verzuim BlueVi kun je verschillende rapportages genereren voor de werknemerspopulatie waarvoor je geautoriseerd bent. Hier zijn de beschikbare opties en hun functionaliteiten:

1. Kies rapport: Hier selecteer je het gewenste rapport dat je wilt genereren, inclusief de benodigde parameters.
2. Gegeneerd rapport: Toont het meest recent gegeneerde rapport. Dit is handig voor directe toegang tot het laatst gegeneerde overzicht.
3. Gearchiveerde rapporten: Hier worden de rapporten weergegeven die je als gebruiker hebt gegeneerd en vervolgens hebt gearchiveerd. Dit stelt je in staat om eerder gegeneerde rapporten op te slaan en op een later moment te raadplegen.
4. Reset: Hiermee worden alle geselecteerde parameters teruggezet naar hun standaardwaarden. Handig als je de oorspronkelijke instellingen wilt herstellen.
5. Opties: Dit biedt extra functionaliteiten, zoals afdrukken, exporteren, archiveren of het opslaan van filters. Hier kun je specifieke acties uitvoeren met betrekking tot het gegeneerde rapport.
6. Uitvoeren: Nadat je het gewenste rapport en de bijbehorende parameters hebt geselecteerd, gebruik je deze knop om het rapport daadwerkelijk te genereren met de gekozen instellingen.

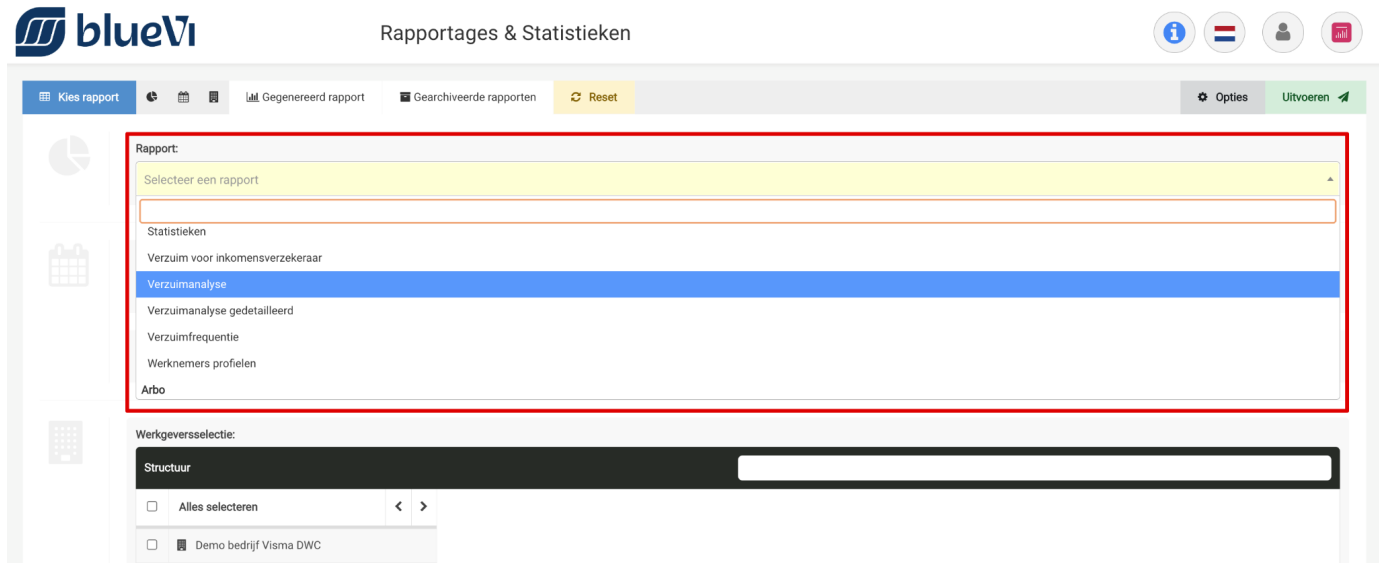
Met deze opties kun je efficiënt en effectief rapporten genereren en beheren binnen Visma Verzuim BlueVi, waardoor je gemakkelijk toegang hebt tot relevante informatie over de werknemerspopulatie waarvoor je geautoriseerd bent.



The screenshot displays the 'Rapportages & Statistieken' interface in Visma Verzuim BlueVi. At the top, the 'Kies rapport' button is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open, showing a list of report options. The option 'Verzuimanalyse gedetailleerd' is currently selected and highlighted in blue. Other options include 'Verzuim voor inkomensverzekeraar', 'Verzuimanalyse', 'Verzuimfrequentie', 'Werknemers profielen', 'Arbo', and 'Aantallen per klant'. Below the dropdown, there is a 'Werkgeversselectie:' section with a search bar and two checkboxes: 'Alles selecteren' and 'Demo bedrijf Visma DWC'.

Om een rapport te genereren in Visma Verzuim BlueVi volg je deze stappen:

1. **Kies het gewenste rapport uit het dropdownmenu:** Selecteer het specifieke rapport dat je wilt genereren.



blueVi Rapportages & Statistieken

Kies rapport 🗨 📅 📄 📊 Gegeneerd rapport 📁 Gearchiveerde rapporten 🔄 Reset ⚙️ Opties 📄 Uitvoeren

Rapport:

Selecteer een rapport

- Statistieken
- Verzuim voor inkomensverzekeraar
- Verzuimanalyse**
- Verzuimanalyse gedetailleerd
- Verzuimfrequentie
- Werknemers profielen
- Arbo

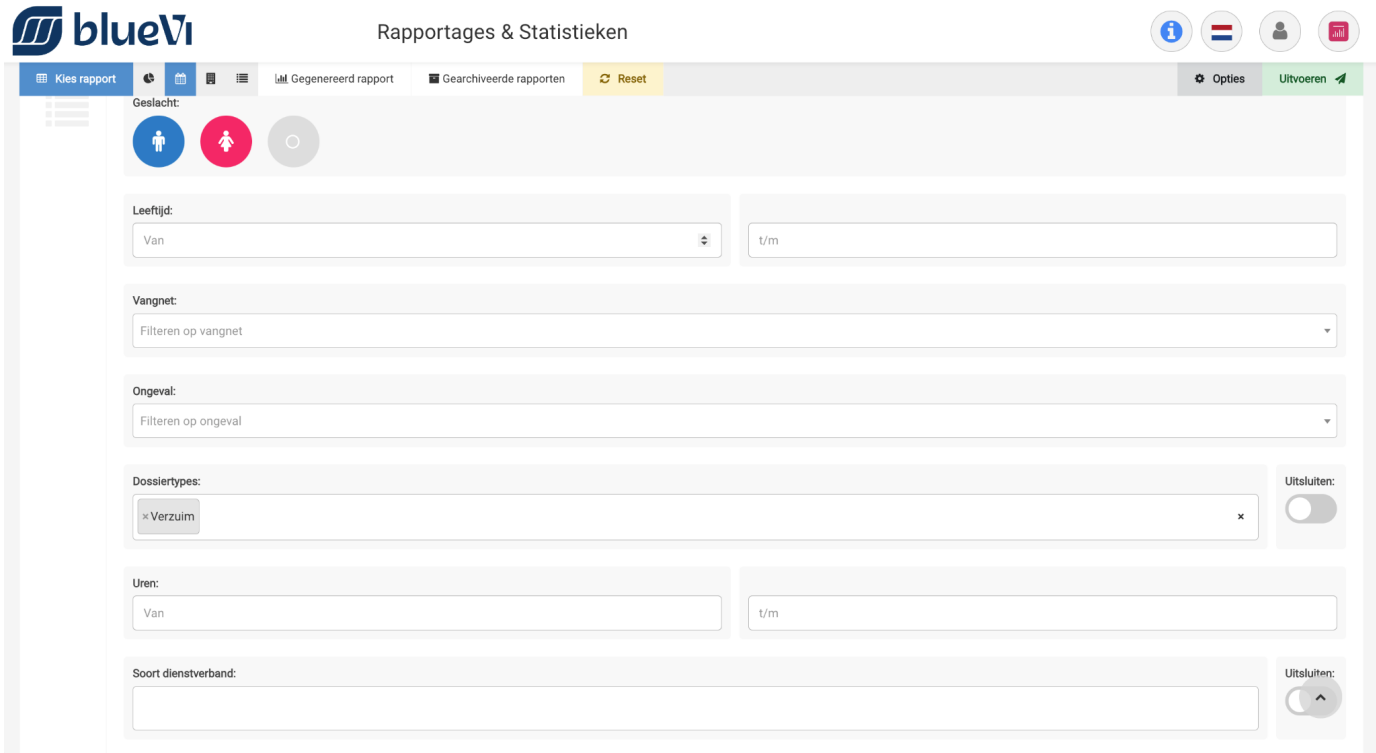
Werkgeversselectie:

Structuur

Alles selecteren < >

Demo bedrijf Visma DWC

2. **Stel de parameters in:** Afhankelijk van het gekozen rapport zullen de parameters variëren. Je moet de volgende instellingen selecteren:
 - Periode: Kies de periode waarvoor je het rapport wilt genereren.
 - Organisatielagen: Selecteer welke organisatielagen moeten worden opgenomen in het rapport.
 - Specifieke opties of filters: Hier kun je aanvullende filters instellen, zoals geslacht, leeftijd, vangnet, ongeval, dossiertypes, enz.

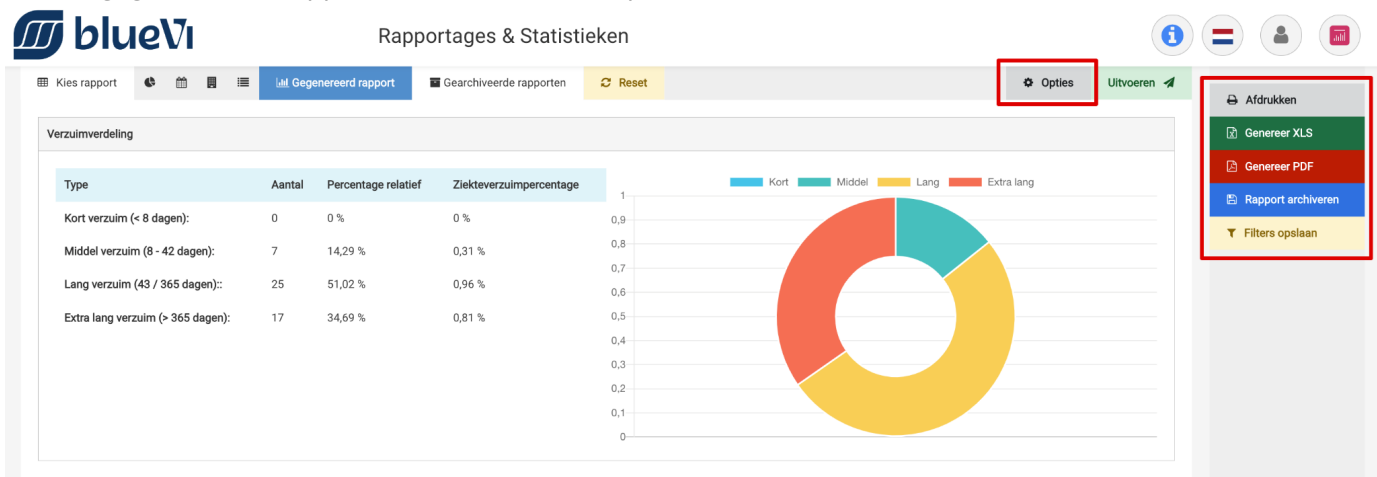


The screenshot shows the 'Rapportages & Statistieken' (Reports & Statistics) interface in blueVi. The interface includes a navigation bar with options like 'Kies rapport', 'Gegenereerd rapport', and 'Gearchiveerde rapporten'. The main area contains several filter sections:

- Geslacht:** Three circular icons representing different gender categories.
- Leeftijd:** Two input fields for 'Van' (From) and 't/m' (to/including).
- Vangnet:** A dropdown menu labeled 'Filteren op vangnet'.
- Ongeval:** A dropdown menu labeled 'Filteren op ongeval'.
- Dossiertypes:** A list of case types with 'Verzuim' selected. An 'Uitsluiten' (Exclude) toggle switch is present.
- Uren:** Two input fields for 'Van' and 't/m'.
- Soort dienstverband:** An input field for contract type, with an 'Uitsluiten' toggle switch.

3. **Optie voor e-mailmelding bij gereedheid van het rapport:** Als je wilt dat een melding wordt gestuurd wanneer het rapport gereed is, schakel dan de optie "Mail wanneer rapport gereed is" in. Dit is handig voor rapporten die veel data moeten verzamelen en daarom langer nodig hebben om te genereren.
4. **Klik op Uitvoeren:** Nadat je alle parameters hebt ingesteld, klik je op de knop "Uitvoeren" om het rapport daadwerkelijk te genereren.
5. **Bekijk het gegenereerde rapport:** Het gegenereerde rapport wordt vervolgens weergegeven. Je kunt het rapport bekijken en analyseren.

6. **Opties voor printen, exporteren of archiveren:** Indien gewenst, kun je via het menuopties rechtsboven in het rapport het rapport printen, exporteren of archiveren. Deze opties stellen je in staat om het gegenereerde rapport verder te delen of op te slaan voor latere referentie.



Door deze stappen te volgen, kun je efficiënt en nauwkeurig rapporten genereren en beheren binnen Visma Verzuim BlueVi.

Tip: Als je periodiek rapportages draait op basis van dezelfde parameters adviseren wij om te werken met *Filter Opslaan*. Je stelt daarvoor eerst alle parameters in zoals gewenst. Vervolgens ga je via het *Opties* menu naar *Filters opslaan* geef je een herkenbare naam op. In het vervolg kan je nu snel via het *Opties* menu naar het opgeslagen filter gaan, daarmee worden alle parameters direct ingesteld zoals opgeslagen in het filter.