

# Mobile Work Manager App - GO!Fixit - Handleiding Werkkracht en Beheerder versie 11/2023

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Introductie</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Starten met de installatie</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Portal Url invullen na installatie</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>De eerste keer inloggen of na een wachtwoord reset</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Inloggen in de Mobile Work Manager App</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>Het startscherm na het inloggen</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>Instellingen van de Mobile Work Manager App</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>Het startscherm, de overzichten en het detail van de werkbbon</b>	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>De uitvoer van een nieuwe werkbbon starten (urenregistratie)</b>	<b>8</b>
	<i>*** Wanneer een werkbbon in de status 'Toekennen/inplannen/In uitvoering' zal worden geplaatst door de beheerder, pas dan zal de werkbbon zichtbaar worden in het overzicht voor de werkkkracht.</i>	<b>8</b>
9.1.	Ophalen van de werkbbon detail gegevens vanuit een overzicht:	8
9.2.	Starten van de urenregistratie (op twee manieren):	9
9.3.	Stoppen van de urenregistratie (op twee manieren) en controle:	9
<b>10.</b>	<b>Tussentijdse commentaar toevoegen en optioneel verzenden</b>	<b>11</b>
<b>11.</b>	<b>Aangeven dat de werkbbon volledig is uitgevoerd</b>	<b>12</b>
<b>12.</b>	<b>Werkbonnen zoeken (sorteren en filteren binnen een overzicht)</b>	<b>13</b>
12.1.	Sorteren binnen een overzicht	13
12.2.	Filteren binnen een overzicht	14
12.3.	Globale filter	15
<b>13.</b>	<b>Het detailscherm van de werkbbon</b>	<b>15</b>
<b>14.</b>	<b>Offline gaan met een werkbbon wanneer je geen ontvangst hebt op de werkplek zelf</b>	<b>18</b>
<b>15.</b>	<b>Algemene historiek van een werkbbon</b>	<b>22</b>
<b>16.</b>	<b>Snelle acties vanuit een overzicht</b>	<b>23</b>

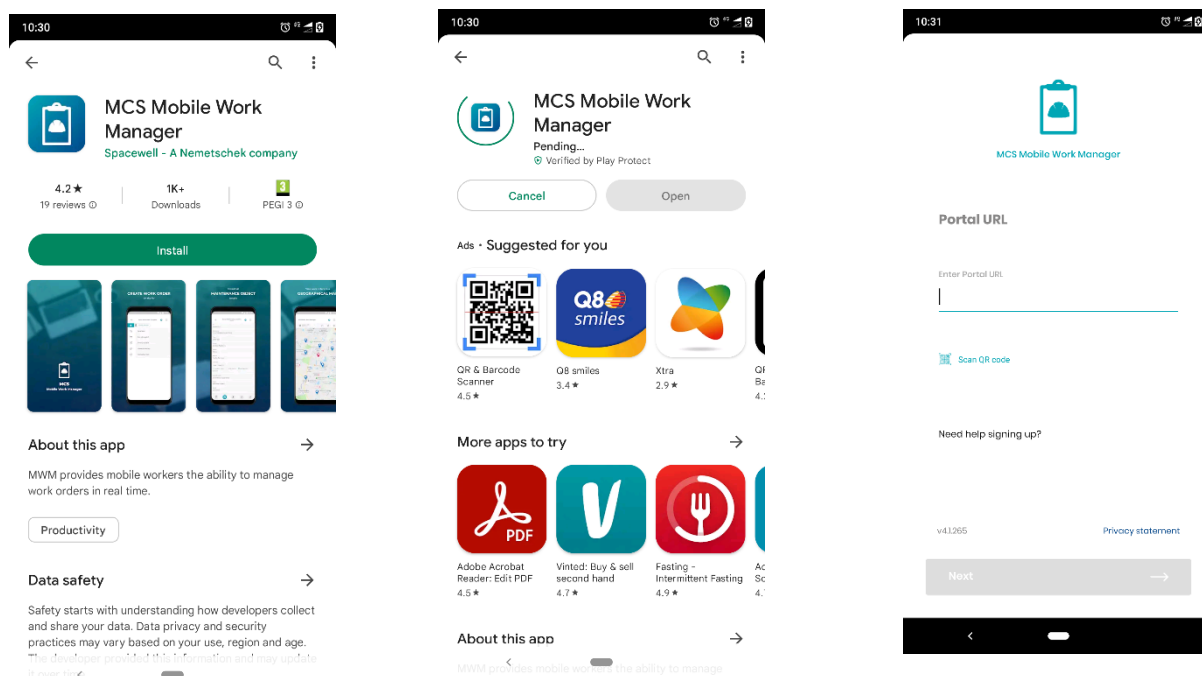
## 1. Introductie

Dit document beschrijft hoe een gebruiker van het FMIS gebruik kan maken van de Mobile Work Manager App om zijn rol als werkracht in te vullen binnen het GO!Fixit systeem.

We kunnen voor deze rol gebruik maken van het WebPortaal of van de Mobile Work Manager App op een mobiel Android toestel of op een mobiel Apple toestel.

We raden steeds aan om zowel de laatste versie van het besturingssysteem als van de mobiele applicatie te gebruiken voor een goede werking. Dus het is aangeraden om steeds alert te blijven voor nieuwe updates en upgrades voor beide en deze te installeren vanaf het ogenblik dat deze beschikbaar worden gesteld via officiële wegen. De applicaties in deze beide omgevingen zijn qua functionaliteit gelijkaardig, de afbeeldingen ter referentie in deze handleiding zijn deze van de Android applicatie.

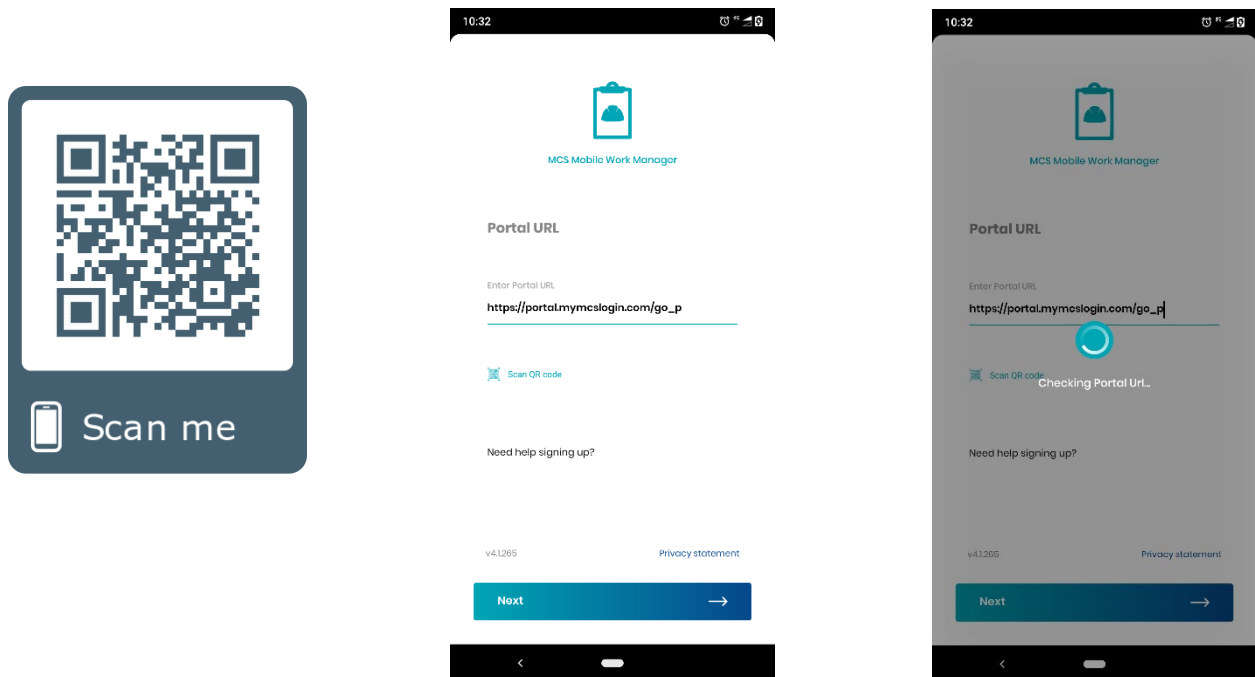
## 2. Starten met de installatie



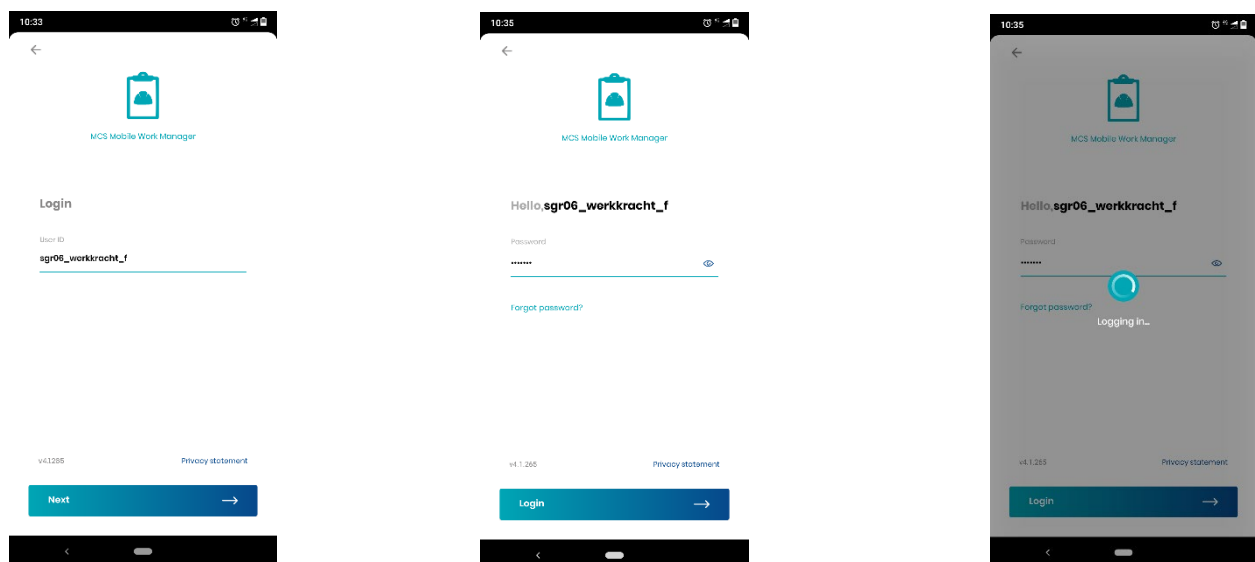
In de appstore van respectievelijk jouw Android of Apple toestel zal je de “MCS Mobile Work Manager” app terugvinden, op datum van dit schrijven is de laatste versie in de Android appstore v4.1.279 en de uitgever is “Spacewell – A Nemetschek company”.

### 3. Portal Url invullen na installatie

[https://portal.mymcslogin.com/go\\_p/](https://portal.mymcslogin.com/go_p/)

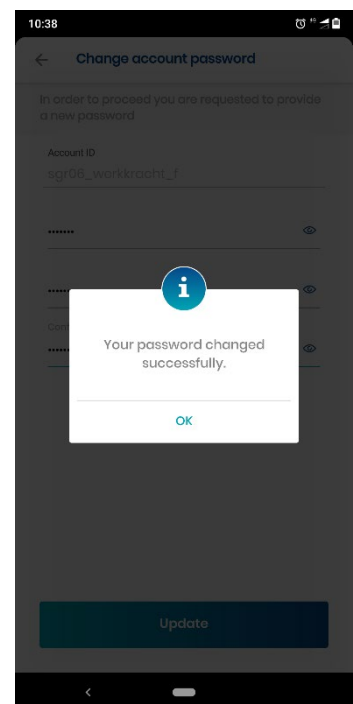
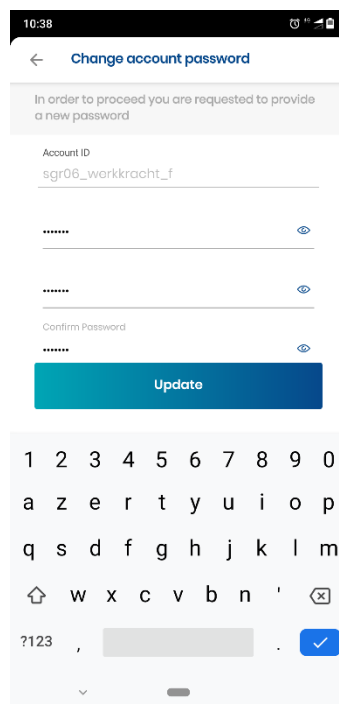
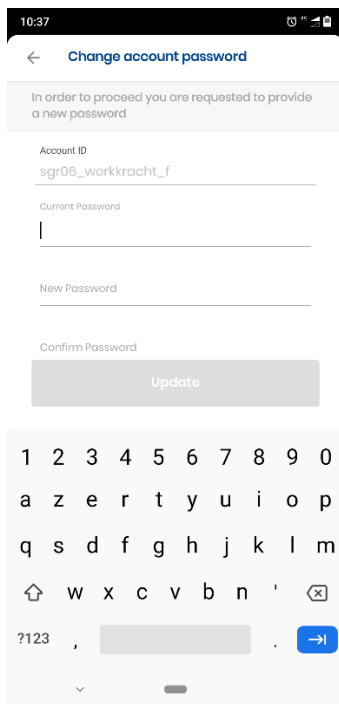


### 4. De eerste keer inloggen of na een wachtwoord reset

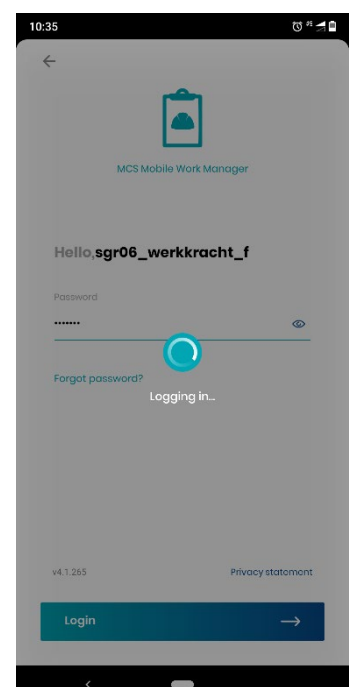
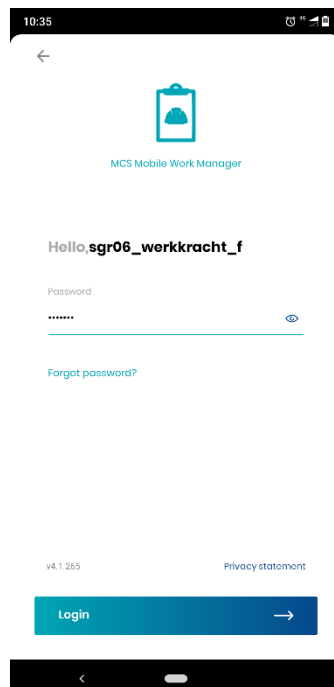
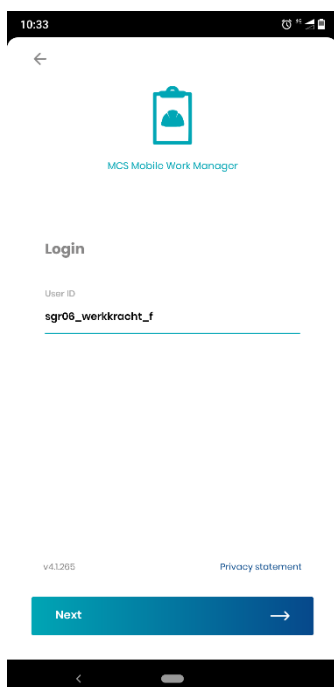


Aan het nieuwe paswoord zijn enkele voorwaarden verbonden:

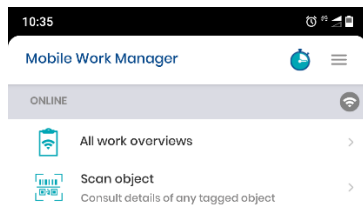
- Minimum lengte is 6 tekens
- Minimum 1 kleine letter
- Minimum 1 hoofdletter
- Minimum 1 cijfer
- Minimum 1 speciaal teken (Speciale tekens: @ % + / ' ! # \$ ^ ? : . ( ) { } [ ] ~ - \_ \*)



## 5. Inloggen in de Mobile Work Manager App



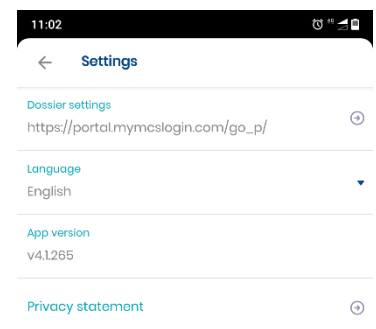
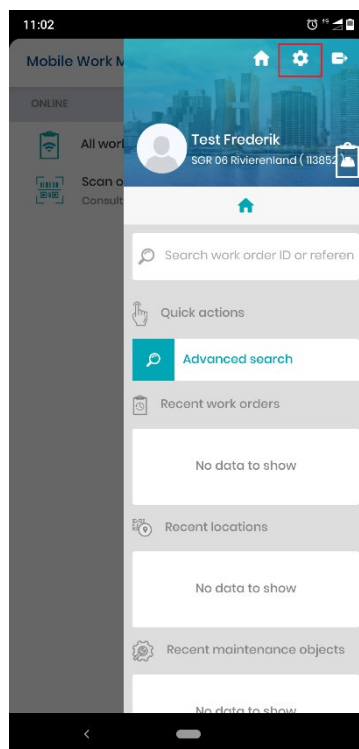
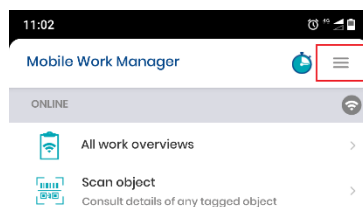
## 6. Het startscherm na het inloggen

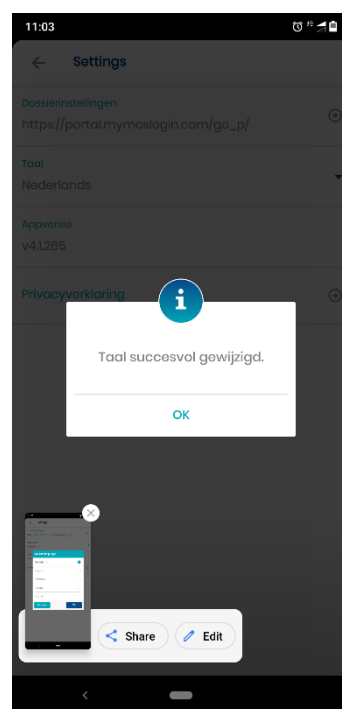
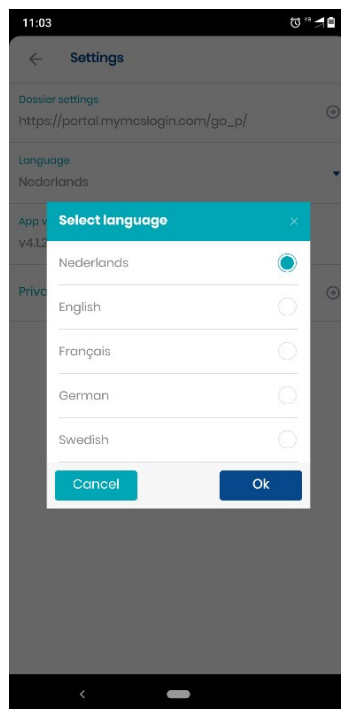
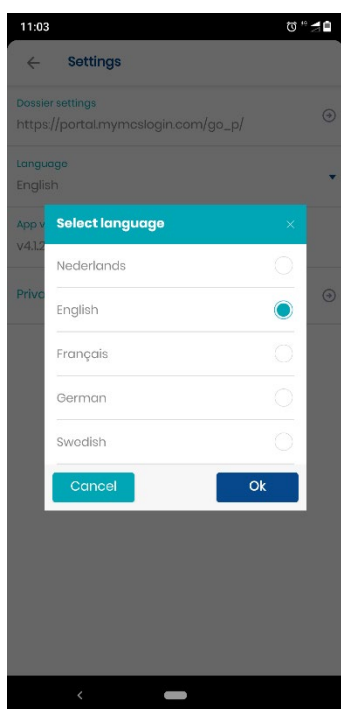


Afhankelijk van de schermgrootte en scherm oriëntatie (horizontaal vs verticaal) van uw toestel kan het uitzicht van dit scherm en menu verschillen. De mogelijkheden zullen uiteraard nog steeds vergelijkbaar zijn.



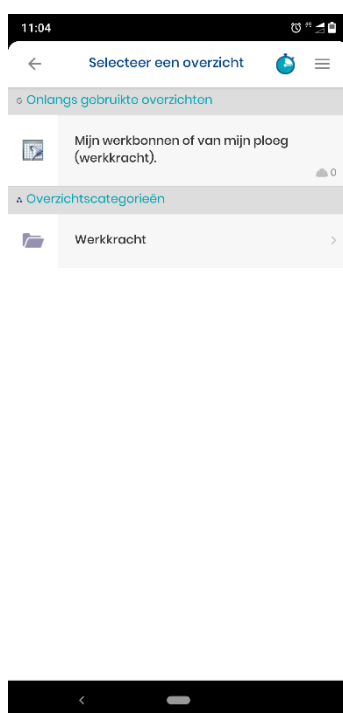
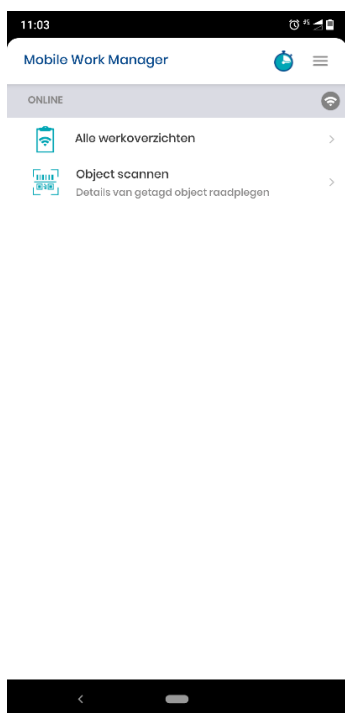
## 7. Instellingen van de Mobile Work Manager App

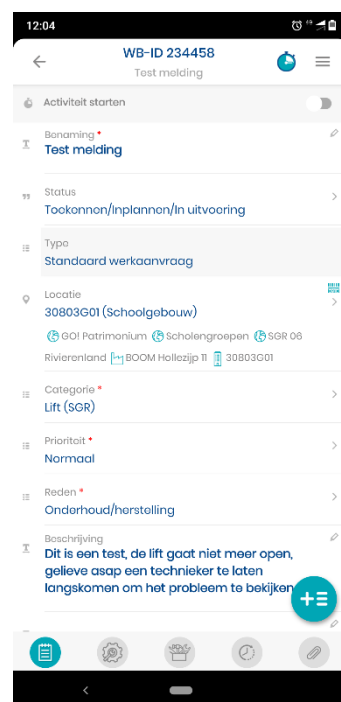
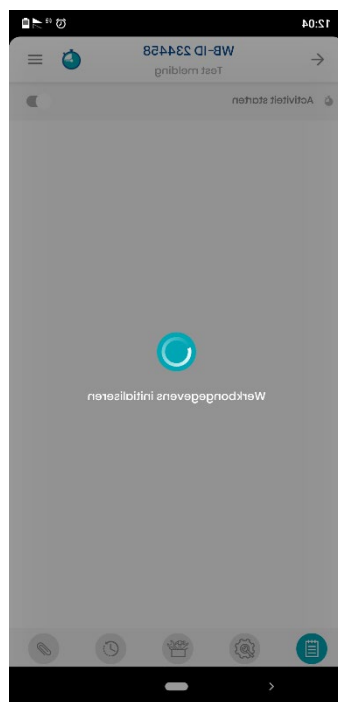
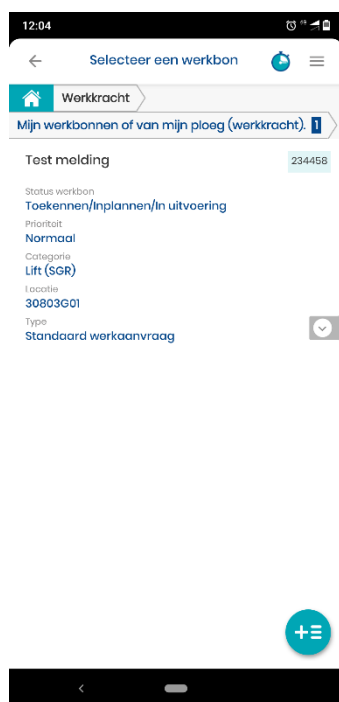




## 8. Het startscherm, de overzichten en het detail van de werkbond

We gebruiken hier het standaard overzicht binnen het mapje 'Werkkracht': "Mijn werkbonden of van mijn ploeg (werkkracht)" om te verkennen of er aan ons werkbonden zijn vrijgegeven voor uitvoer. Telkens is er sortering en filtering mogelijk van de werkbonden binnen de overzichten.

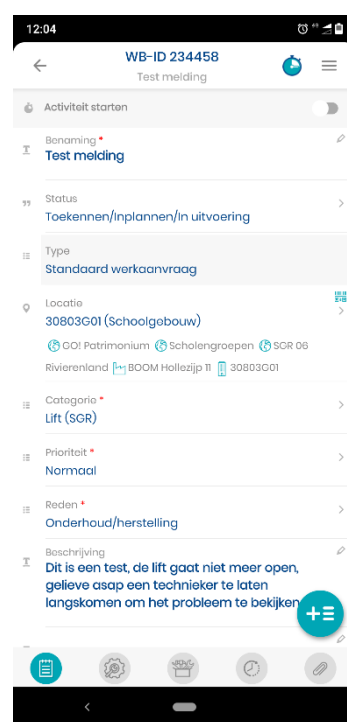
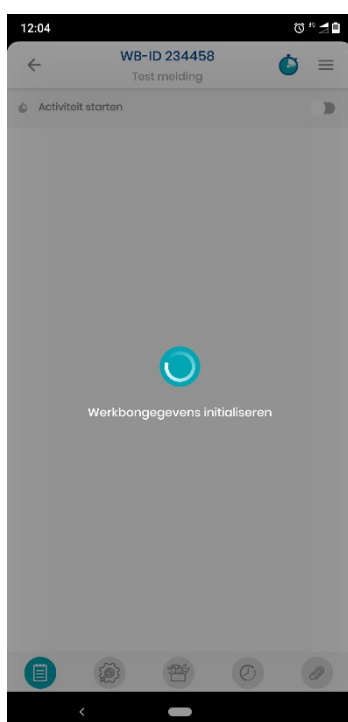
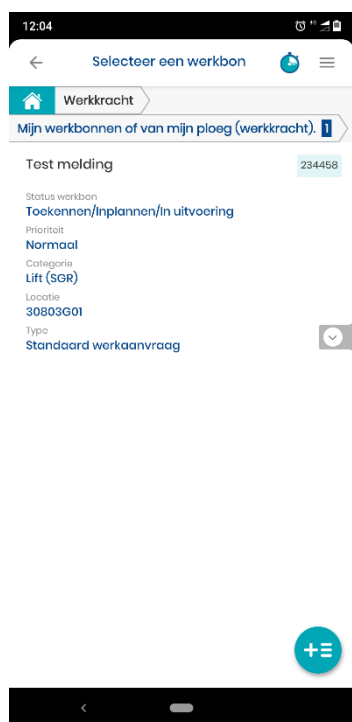




## 9. De uitvoer van een nieuwe werkbond starten (urenregistratie)

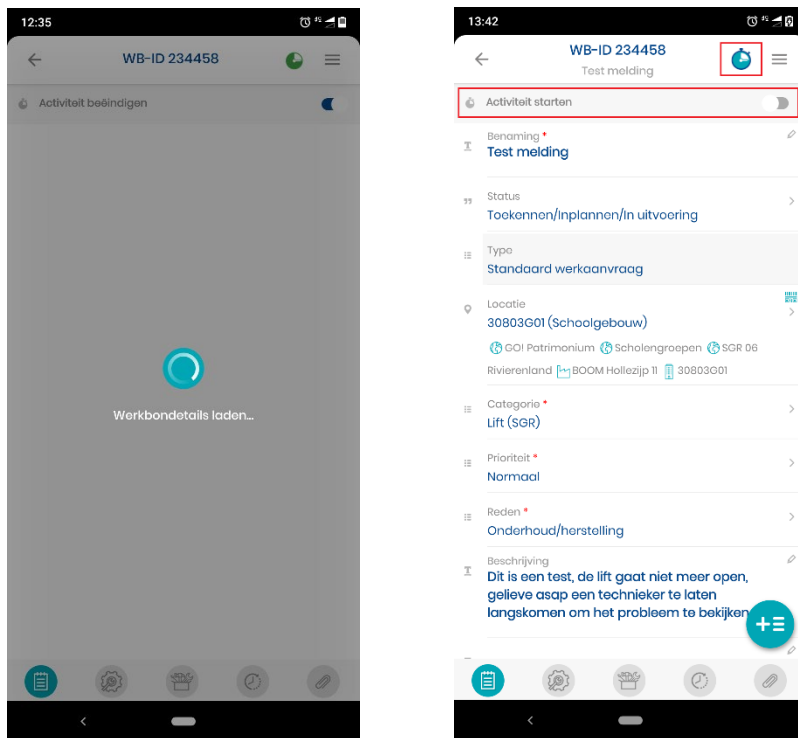
**\*\*\* Wanneer een werkbond in de status 'Toekennen/inplannen/In uitvoering' zal worden geplaatst door de beheerder, pas dan zal de werkbond zichtbaar worden in het overzicht voor de werkkracht.**

### 9.1. Ophalen van de werkbond detail gegevens vanuit een overzicht:

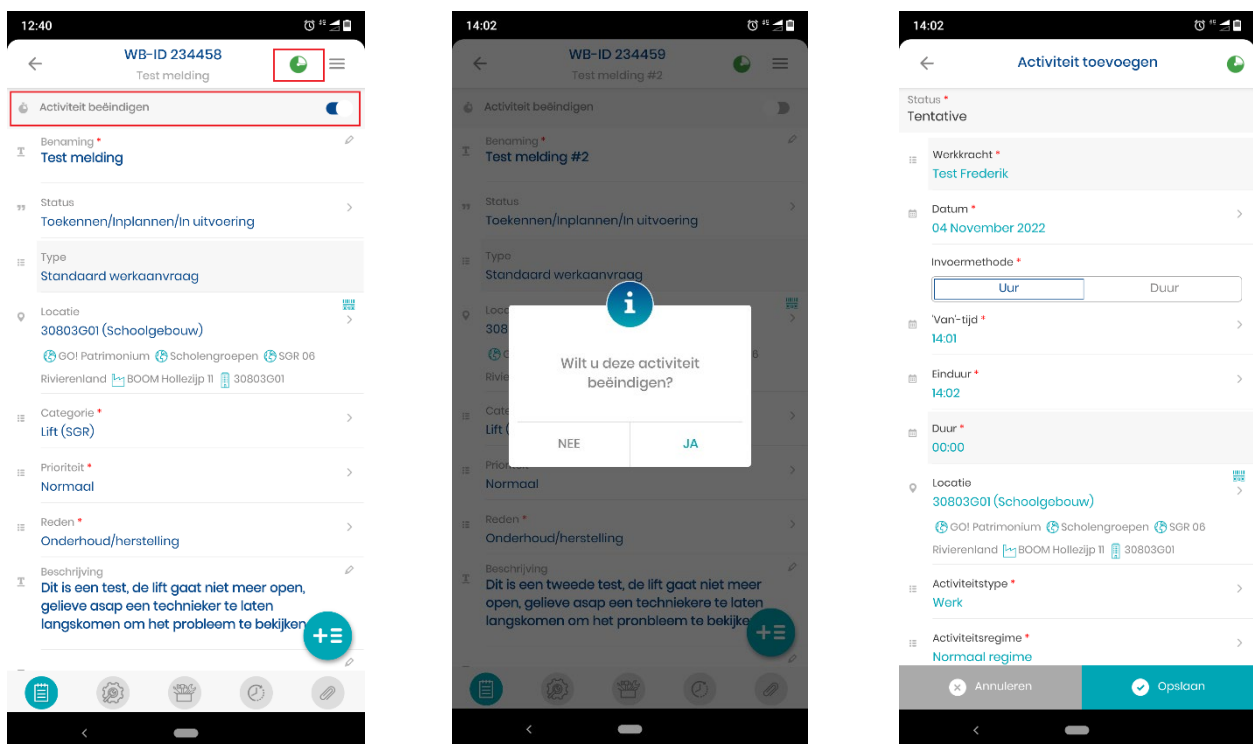


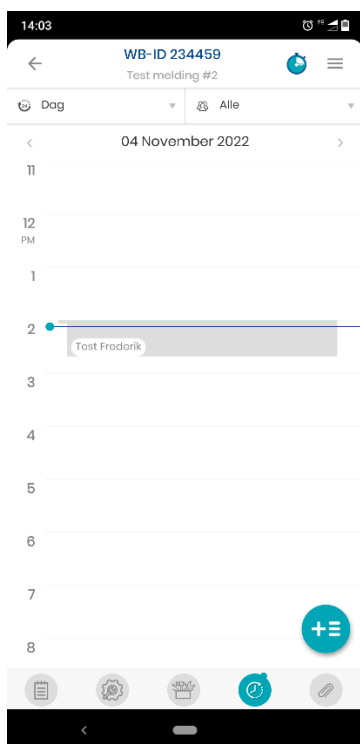
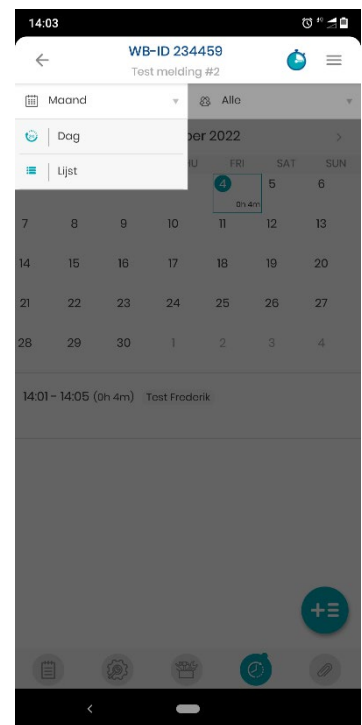
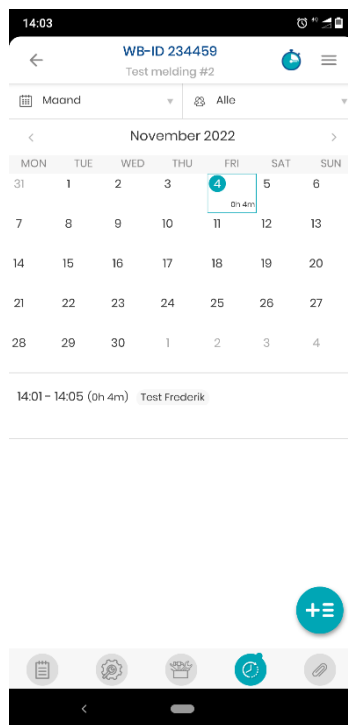
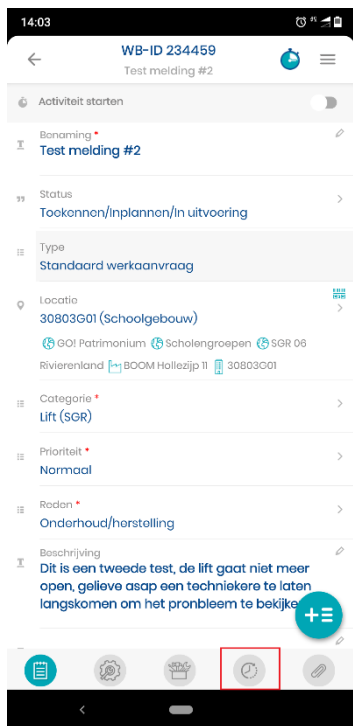


## 9.2. Starten van de urenregistratie (op twee manieren):



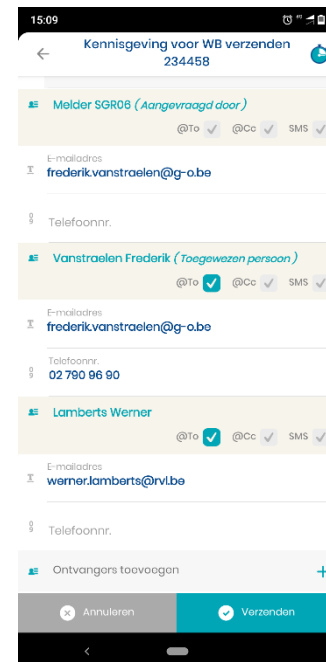
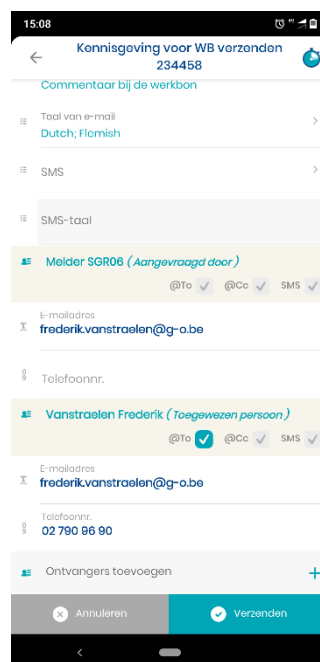
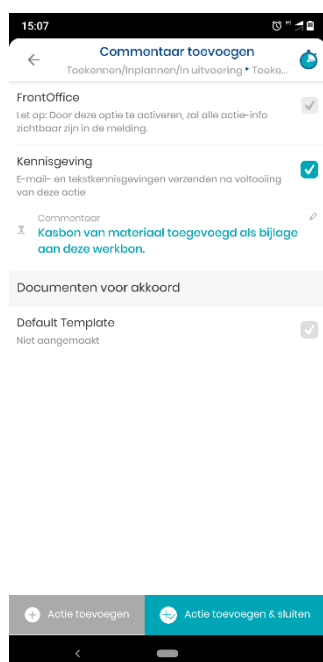
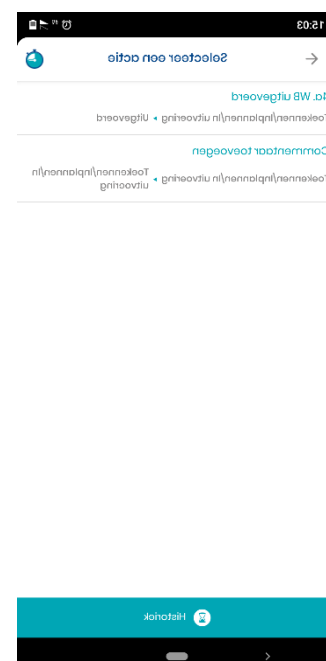
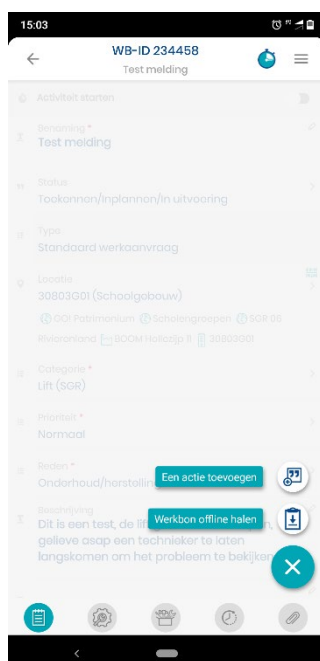
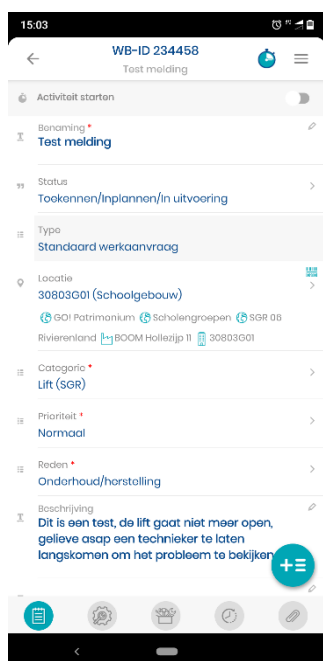
## 9.3. Stoppen van de urenregistratie (op twee manieren) en controle:





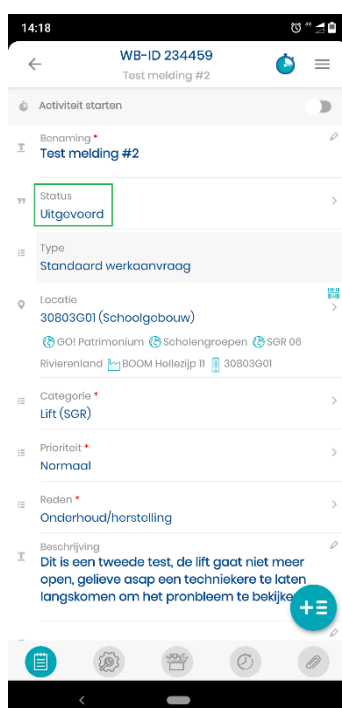
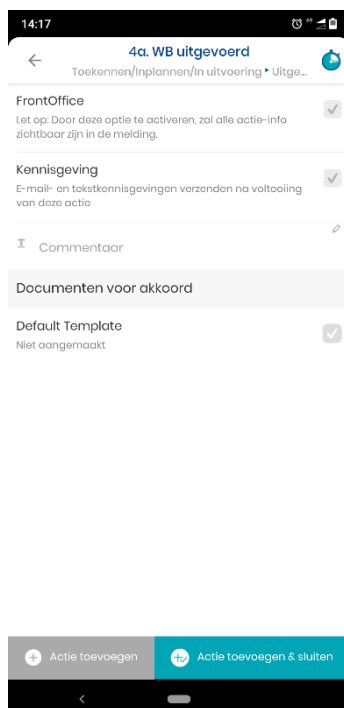
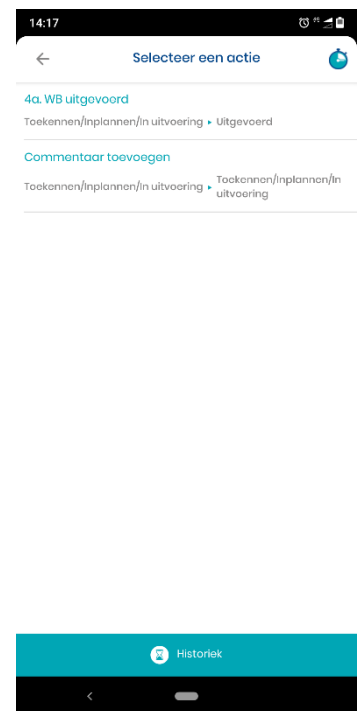
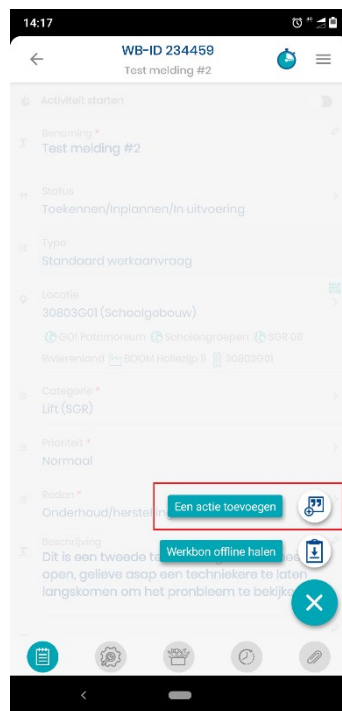
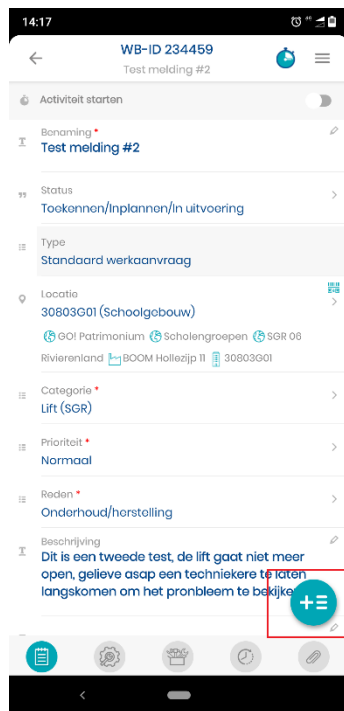
## 10. Tussentijdse commentaar toevoegen en optioneel verzenden

We kunnen zolang als we als werkracht toegang hebben tot een werkbbon (zolang deze nog niet volledig is uitgevoerd) op elk moment een commentaar toevoegen aan de historie van de werkbbon. Deze commentaar kan optioneel worden verzonden per e-mail ('Kennisgeving' aanduiden in de vierde stap) naar een zelf te bepalen aantal geadresseerden, deze kunnen als 'To' adres of als 'Cc' adres worden geregistreerd. De keuze van bestemmingen kan gebeuren door middel van selectie van de met deze werkbbon gekoppelde accounts die reeds worden voorgesteld zoals de melder en de beheerder of door middel van te gaan zoeken in een lijst van personen van jouw scholengroep dmv de knop helemaal onderaan 'Ontvangers toevoegen'. Indien je wenst dat de melder deze commentaar kan terugvinden in de historie van de melding (dit staat los van de verzending van de e-mail kennisgeving) dan dien je de 'Frontoffice' optie te activeren in de vierde stap/de vierde schermafbeelding, dit zal eerder een uitzondering zijn dan de regel binnen de meeste scholengroepen.



## 11. Aangeven dat de werkbbon volledig is uitgevoerd

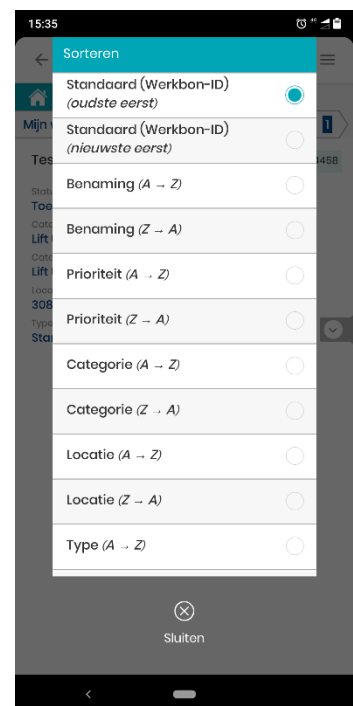
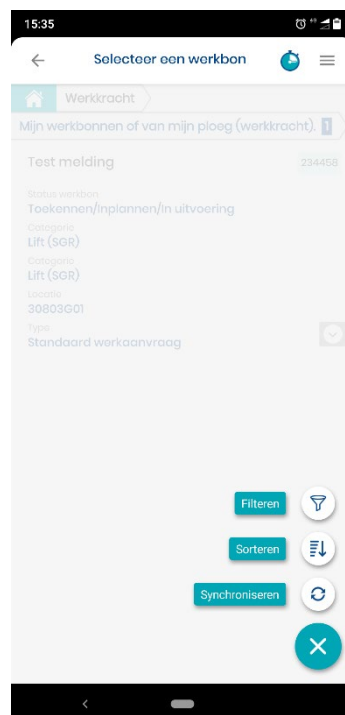
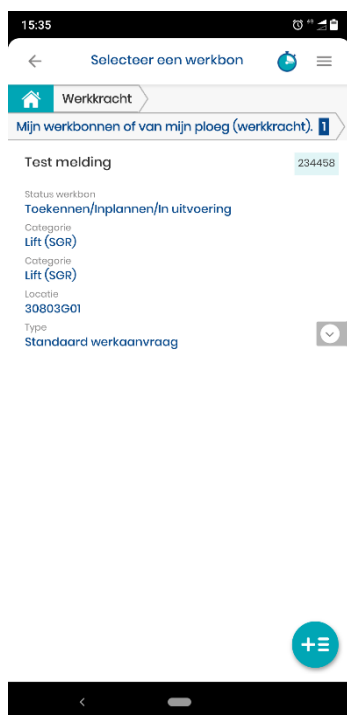
Om een werkbbon volledig af te sluiten wanneer alle werken zijn uitgevoerd gaan we de status van de werkbbon aanpassen, dit doen we door het toevoegen van de 'actie' met de benaming '4a. WB uitgevoerd' en we kunnen dit via de volgende stappen bekomen vanuit het detailscherm van een werkbbon, we merken ook op dat de status van de werkbbon is aangepast in het laatste scherm. Na het uitvoeren van deze actie en het verversen van het overzicht zal deze werkbbon dan ook verdwijnen uit jouw overzicht bij gevolg. Jouw werkopdracht is nu volbracht en je kan overgaan tot de volgende taak.



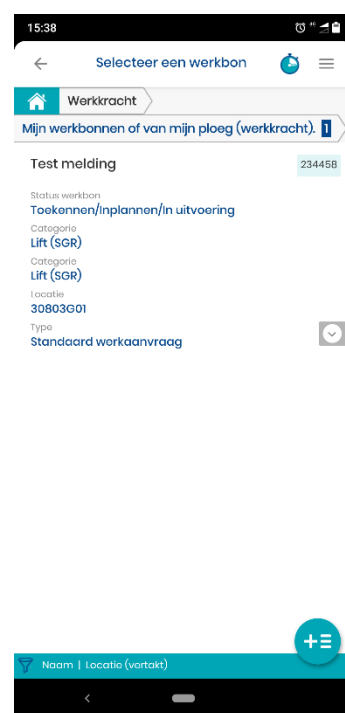
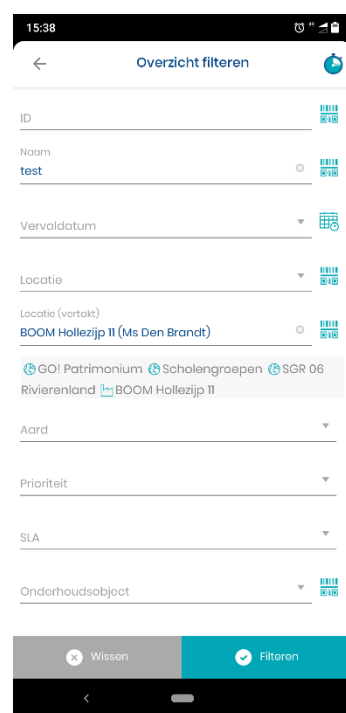
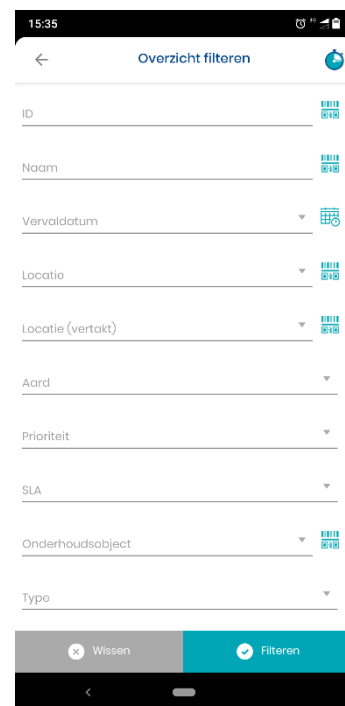
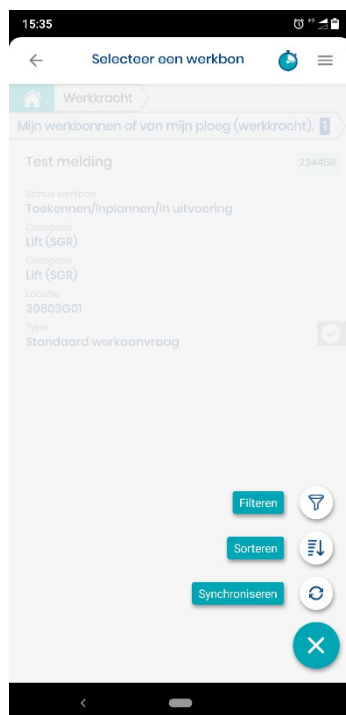
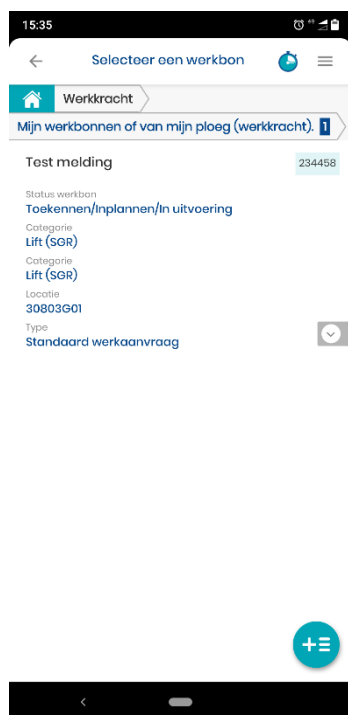
## 12. Werkbonnen zoeken (sorteren en filteren binnen een overzicht)

Te vertrekken vanuit een overzicht van werkbonnen kunnen we gaan sorteren en/of filteren met de gegevens van de werkbonnen. Voor het sorteren krijgen we een beperkte lijst van velden die we oplopend of aflopend kunnen gaan sorteren. Om met de filter te werken kunnen we een combinatie van velden gebruiken om gelijktijdig mee te gaan filteren, alle voorwaarden dienen dus te worden voldaan van onze filter. Voor de filter kunnen we alle beschikbare velden van de werkbonnen gebruiken. Wanneer het een datum veld betreft dan kunnen we werken met een bereik wat kan starten of eindigen op een bepaalde datum of door middel van een aantal dagen, weken, maanden geleden op te geven zodat het systeem de datum voor jou zal berekenen. Deze filters zullen het meest nuttig zijn voor jullie om te gaan filteren op een specifieke locatie, aard, prioriteit of op de naam, deze laatste is de benaming van de werkbond waar je eenvoudig met één trefwoord kan werken. Voor de locatie is het zo dat wanneer je een domein zal selecteren er een weergave volgt van alle gebouwen van dat domein. **Onderaan de weergave van het overzicht kan je zien of er een filter actief is** (zie laatste scherm) en op welke veld(en) deze actief zijn, door op deze balk te klikken kan je dan ook gemakkelijk de filter bekijken en/of aanpassen of wissen. We zien bovenaan achter de benaming van het overzicht ook het aantal werkbonnen staan die werden gevonden na toepassing van de filter.

### 12.1. Sorteren binnen een overzicht



## 12.2. Filteren binnen een overzicht

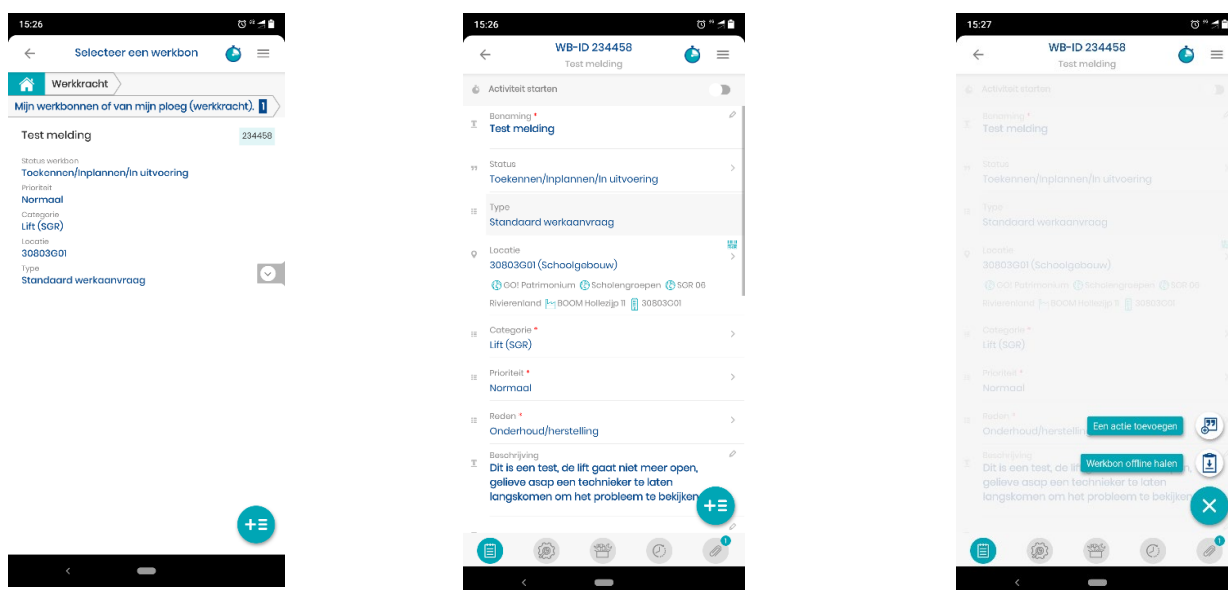


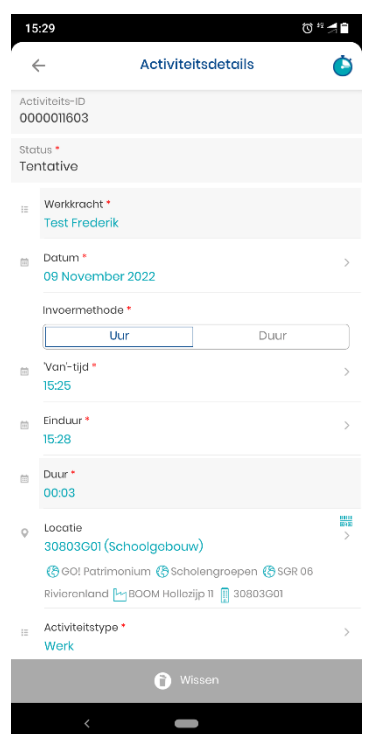
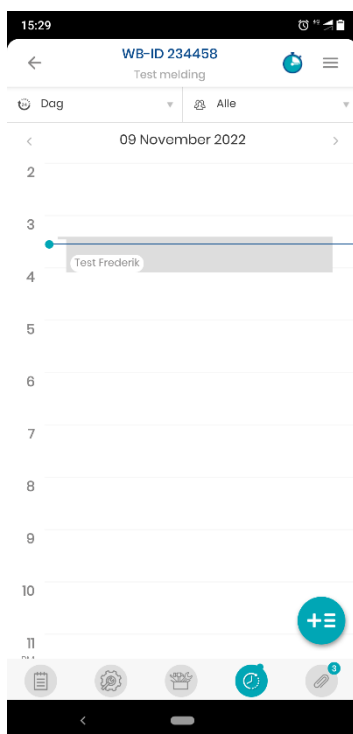
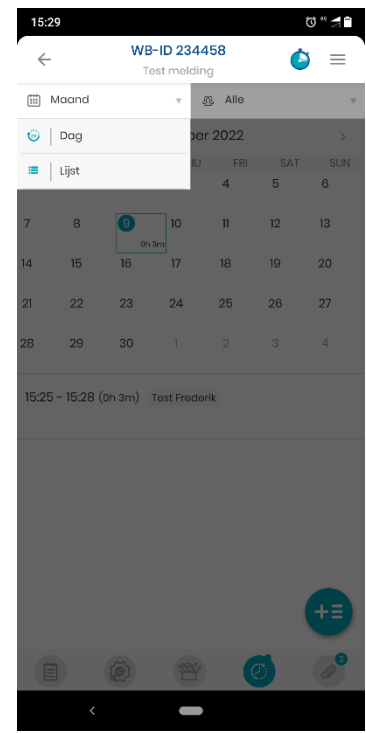
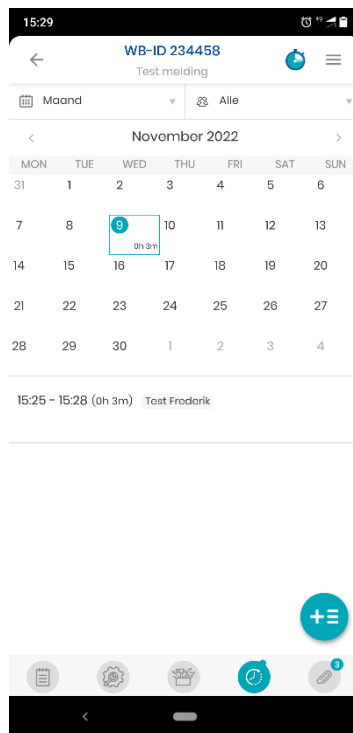
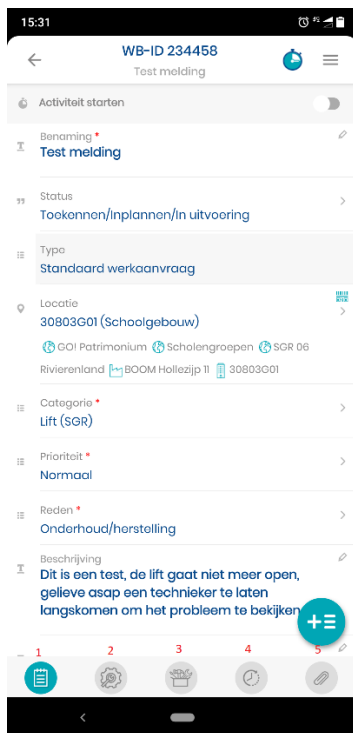
### 12.3. Globale filter

Deze filter zit vervat in het hoofdmenu, dit kan je op de meeste toestellen bereiken door middel van de knop met de drie liggende streepjes die je helemaal rechts bovenaan kan vinden in de meeste schermen van de app (op een tablet kan dit er iets anders uitzien tgv de schermgrootte en -oriëntatie). Deze filter zal ENKEL en ALLEEN zoeken in het standaard overzicht wat algemeen in de configuratie is vastgelegd. Jullie zien dit overzicht verschijnen onder de naam 'Mijn werkbonden of van mijn ploeg (werkkracht)', in de meeste gevallen zal dit overzicht alle werkbonden bevatten van al de andere overzichten en dan werkt dit als een 'globale' filter zoals velen zullen verwachten. Dit is ook meteen de reden waarom enkel hierin zal gezocht worden. **Voor uitzonderlijke gevallen kan dit gaan afwijken** en dan geeft dit een vertekend beeld als je denkt te zoeken in alle beschikbare overzichten. Het komt er op neer dat als je toegang hebt tot overzichten waar ook werkbonden worden weergegeven die niet aan jou of jouw werkploeg zijn toegewezen dat deze bij gevolg ook niet opduiken in het standaard overzicht 'Mijn werkbonden of van mijn ploeg (werkkracht)' zoals de naam ook al doet vermoeden. Dit is dus de reden waarom dit in uitzonderlijke gevallen kan afwijken wat de resultaten zijn van de globale zoekfunctie via het hoofdmenu en wat u zou verwachten hiervan.

## 13. Het detailscherm van de werkbond

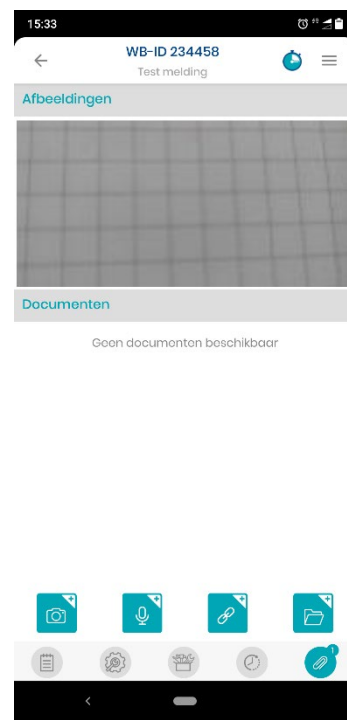
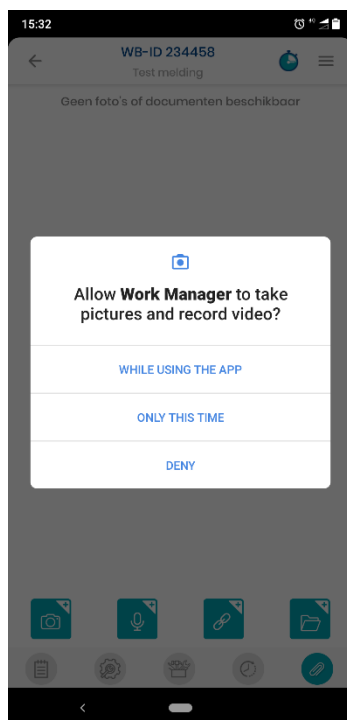
Het detailscherm van de werkbond bekomen we door middel van de selectie van een werkbond vanuit een overzicht. In dit detailscherm krijgen we alle velden van de werkbond te zien, we kunnen van hieruit evenzeer een actie uitvoeren op de werkbond om deze als uitgevoerd aan te gaan duiden nadat wij ons werk ter plaatse hebben afgewerkt. Onderaan dit scherm staan er ook nog 5 knoppen met icoontjes op. We overlopen deze even van links naar rechts, het eerste is het detailscherm wat we als eerste te zien krijgen dus we kunnen hier altijd met deze knop terug naartoe gaan. De volgende twee knoppen gebruiken we niet momenteel. Via het vierde knopje (met een klok op afgebeeld) brengt ons naar een kalender waarop we alle activiteiten van deze werkbond kunnen bekijken indien we onze werkuren hier zouden registreren, je kan hier een dag selecteren waarop je een activiteit ziet staan en dan vervolgens links vanboven overschakelen van het 'maand' overzicht naar het 'dag' overzicht om de details van de activiteit te zien of je kan ze in een lijst weergeven naar eigen keuze. Het laatste knopje (met de paperclip op afgebeeld) brengt ons bij de bijlagen van de werkbond, wanneer de melder of de beheerder documenten of foto's zal toevoegen vinden we deze evenzeer hier terug als wanneer we zelf een foto of documenten gaan toevoegen voor de anderen. Er is de keuze tussen een foto, een geluidsopname, een hyperlink (link naar een website) of een document als laatste optie. Voor een aantal van deze opties is toegang tot jouw telefoon nodig om dit te verwezenlijken en zal jouw telefoon hier om gaan vragen.



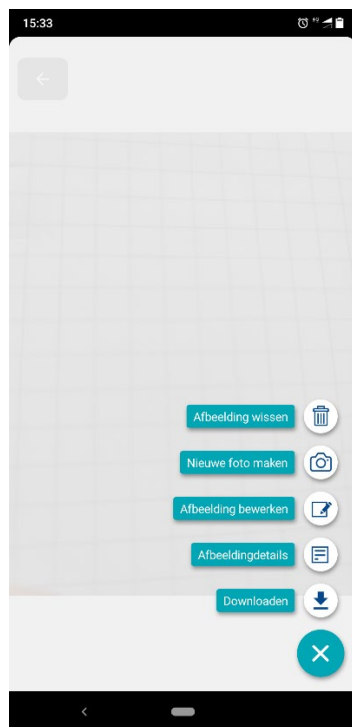




Wanneer we er voor kiezen om een foto toe te voegen dan doorlopen we in de app hoofdzakelijk de volgende schermen: (voor het nemen van de foto zelf en deze bewerken zijn er nog extra tussenschermen die zullen opduiken)



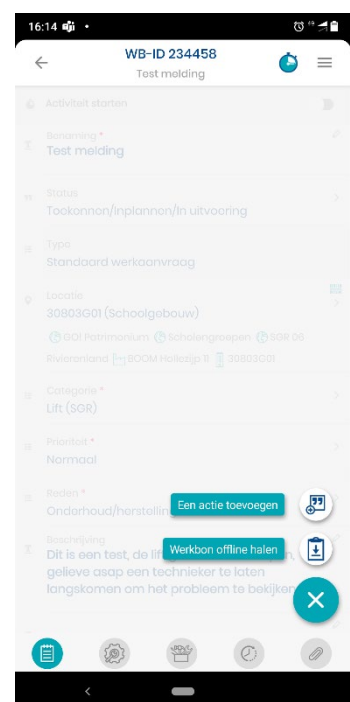
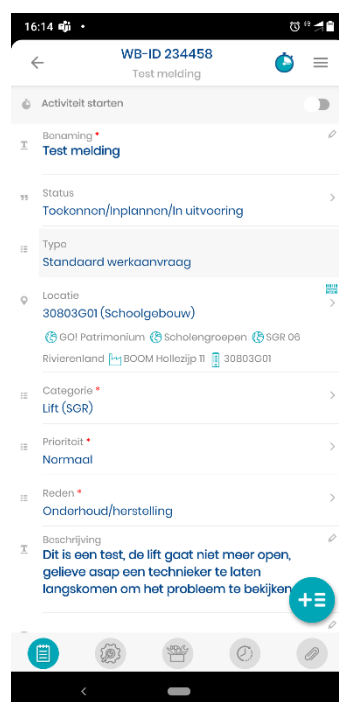
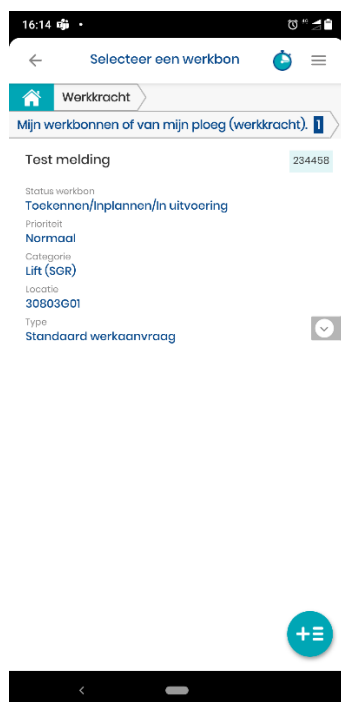
Wanneer we de foto gaan selecteren dan krijgen we nog verdere mogelijkheden waar we gebruik van kunnen maken om deze verder te beheren.

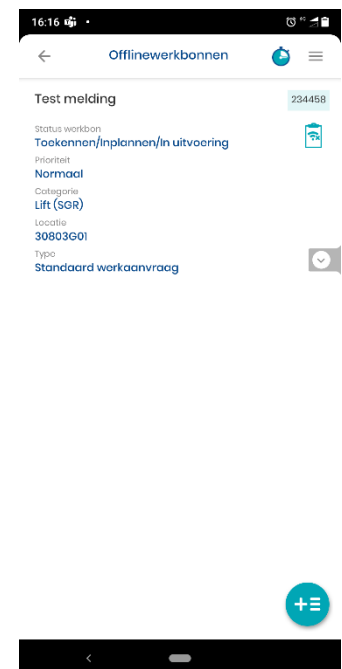
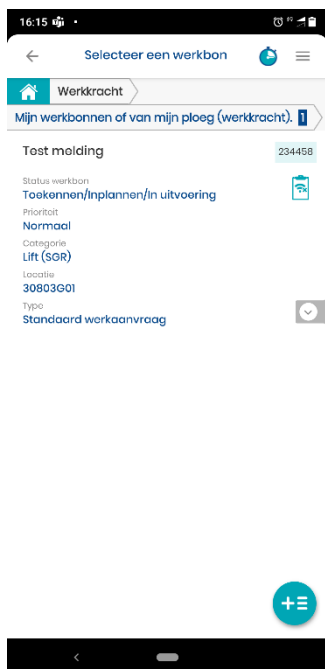
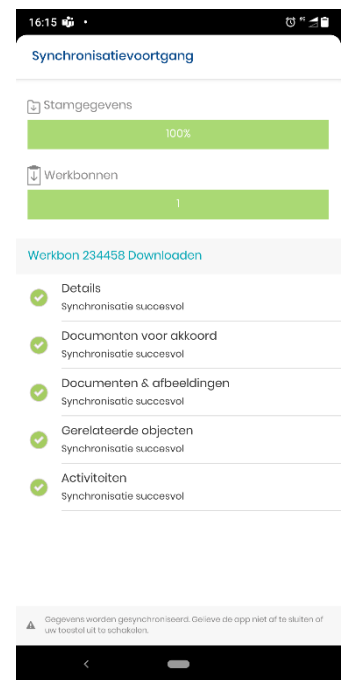
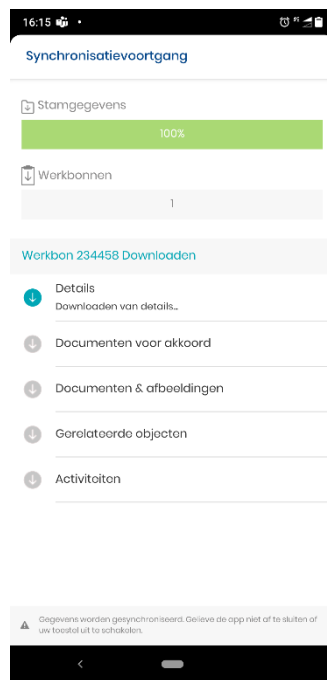


## 14. Offline gaan met een werkbbon wanneer je geen ontvangst hebt op de werkplek zelf

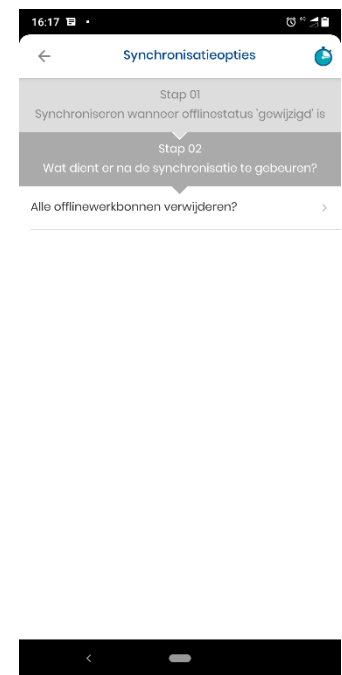
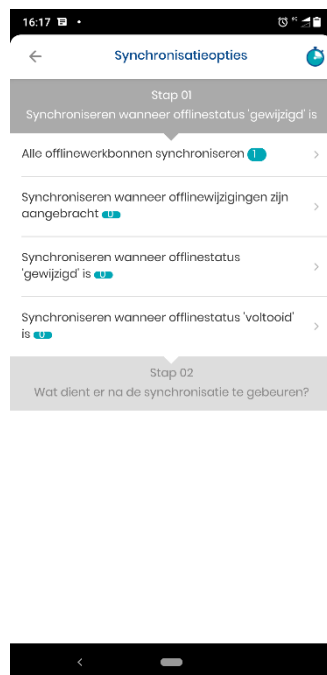
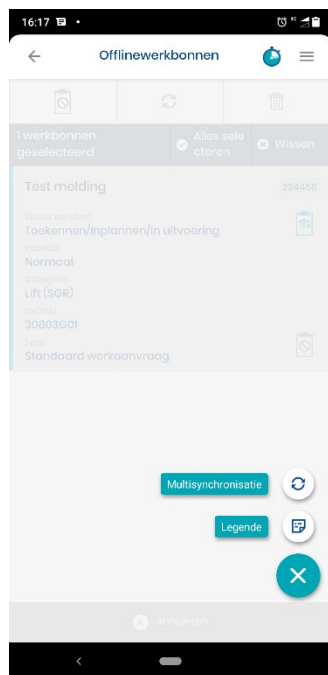
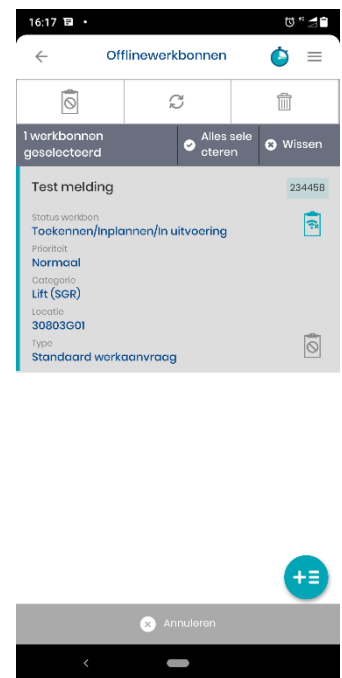
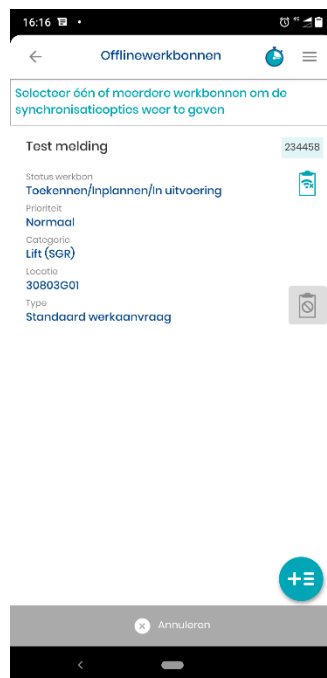
Dit is vooral nuttig wanneer je wil werken met de urenregistratie of je wil dat de werkbbon wordt afgemeld op het correcte (echte) tijdstip of wanneer je alle documenten en details van de werkbbon bij de hand wil hebben tijdens de uitvoer. Via deze werkwijze kan je voor dat je de netwerkconnectie zal verliezen met jouw mobiele toestel de werkbbon volledig downloaden op jouw toestel en de nodige bewerkingen doen en nadien wanneer je weer terug netwerkconnectie zal hebben kan je dan deze gegevens gaan synchroniseren met de server en de offline versie van deze werkbbon weer van je toestel verwijderen zodat je weer 'normaal' verder kan werken.

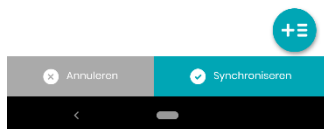
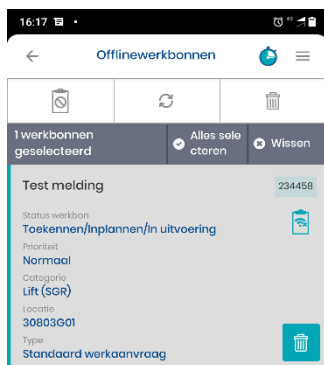
We vertrekken weer vanuit een overzicht en ga zo naar de detailpagina van deze werkbbon om dan hier via de knop bijna helemaal rechts beneden kiezen we voor de optie 'Werkbon offline halen'. We kiezen vervolgens voor de optie 'Werkbon downloaden'. Hierna zal deze werkbbon een extra icoontje krijgen in de overzichten om dit aan te geven en zal deze werkbbon in een algemeen overzicht (wat automatisch wordt toegevoegd aan jouw app indien er offline werkbbonnen aanwezig zijn) 'Offlinewerkbonnen' terug te vinden zijn. vanuit het startscherm krijgen we toegang tot dit overzicht en tot de optie om de offline werkbbonnen te gaan synchroniseren met de server en optioneel de offline versie van ons toestel te verwijderen zodat we enkel nog kunnen gaan werken met de 'live' versie (maw de online versie, waarmee we normaal gezien aan de slag gaan zonder dat er sprake is van een slechte of ontbrekende netwerkontvangst). Tijdens het offline halen of tijdens de synchronisatie nadien krijgen we een status tussenscherm te zien wat de vooruitgang zal weergeven van zowel de download als van de synchronisatie. Bij de synchronisatie van een offline werkbbon hebben we dan ook uiteindelijk de optie om deze offline versie te verwijderen van ons toestel, deze optie komt in een 2<sup>de</sup> stap, de eerste stap geeft ons enkele opties over hoe we de synchronisatie willen laten verlopen, we moeten één van deze opties selecteren om de 2<sup>de</sup> stap zichtbaar te maken ivm het verwijderen.



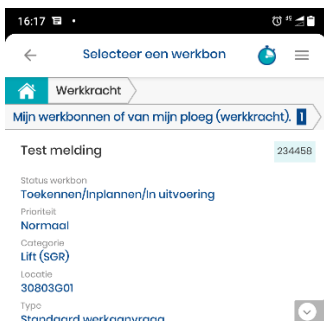


Nadien gaan we synchroniseren:



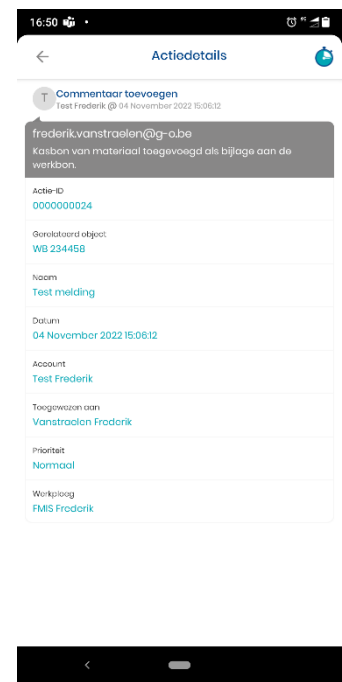
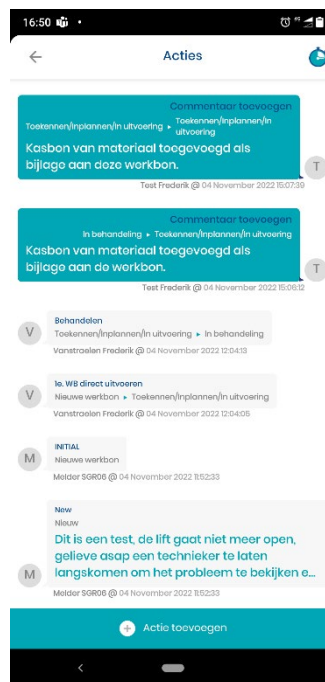
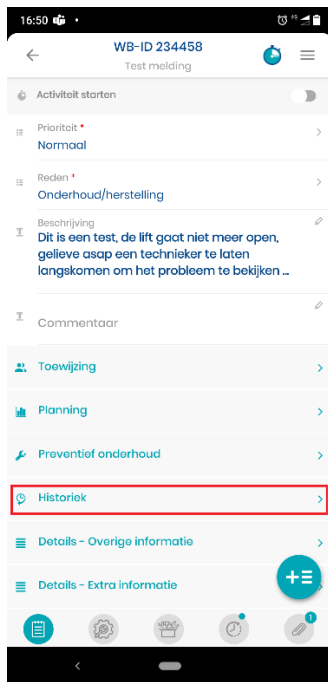


Wanneer we hierna opnieuw in de gewone overzichten gaan kijken dan merken we op dat het extra icoontje wat deze werkbon kreeg toen we deze offline haalden op ons toestel nu weer weg is en dat we weer 'live' kunnen verder werken aan deze werkbon:



## 15. Algemene historiek van een werkbon

Wanneer we vanuit het detailscherm van de werkbon volledig naar beneden gaan dan zien we de optie 'Historiek' die we kunnen selecteren, we komen vervolgens in de volledige historiek van deze werkbon van bij de aanmaak door de melder tot en met de laatste actie. We kunnen op deze acties nog doorklikken om een detailscherm te verkrijgen van deze specifieke actie op de werkbon.



## 16. Snelle acties vanuit een overzicht

We hoeven voor de meest voor de hand liggende acties op een werkbbon niet persé dit vanuit het detailscherm te doen, vanuit het overzicht krijgt elke werkbbon rechts beneden in de lijst weergave een 'grijs pijltje naar beneden', wanneer we dit selecteren krijgen een po-up menu met enkele snelle acties op deze werkbbon:

