

Mobile Service Request App - GO!Fixit - Handleiding Melder versie 11/2023

Inhoudsopgave

1.	Introductie	3
2.	Starten met de installatie	3
3.	Portal Url invullen na installatie	4
4.	De eerste keer inloggen of na een wachtwoord reset	4
5.	Inloggen in de Mobile Service Request App	6
6.	Het startscherm na het inloggen	6
7.	Instellingen van de Mobile Service Request App	7
8.	Het startscherm en zijn mogelijkheden	8
9.	Een nieuwe melding aanmaken	9
9.1.	Invullen van de gegevens:	9
9.2.	Bijlage opties:	11
9.2.1.	Foto maken	11
9.2.2.	Geluidsopname maken	12
9.2.3.	Web Link toevoegen	13
9.2.4.	Bestand toevoegen	13
9.3.	De melding boeken	14
10.	Mogelijkheden meldingen verkennen	14
11.	Meldingen zoeken (sorteren en filteren)	16
11.1.	Sorteren	16
11.2.	Filteren	17
12.	Acties te ondernemen door de melder	18
13.	Algemene historiek	19
14.	QR code scanner	20
15.	Opvolgen van de melding dmv de STATUS veranderingen	21

1. Introductie

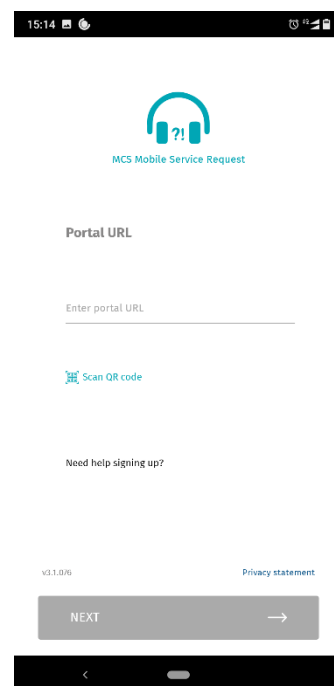
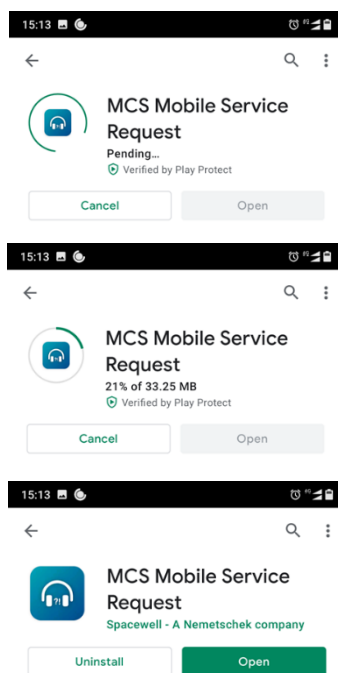
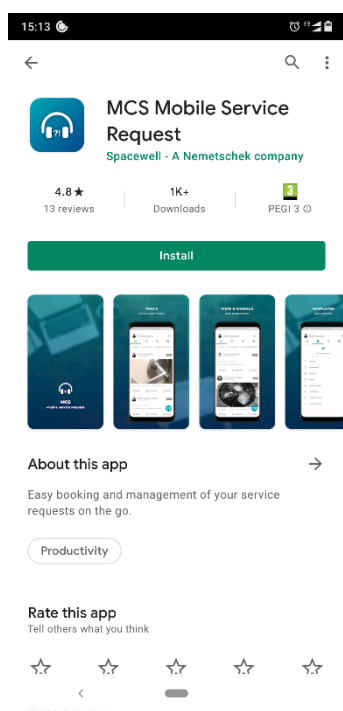
Dit document beschrijft hoe een gebruiker van het FMIS gebruik kan maken van de Mobile Service Request App om zijn rol als melder in te vullen binnen het GO!Fixit systeem.

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

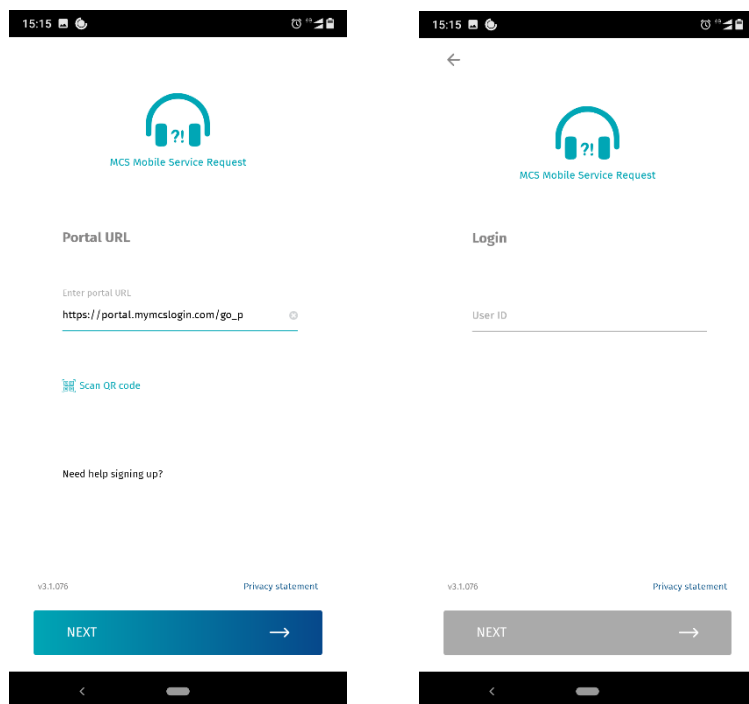
We raden steeds aan om zowel de laatste versie van het besturingssysteem als van de mobiele applicatie te gebruiken voor een goede werking. Dus het is aangeraden om steeds alert te blijven voor nieuwe updates en upgrades voor beide en deze te installeren vanaf het ogenblik dat deze beschikbaar worden 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

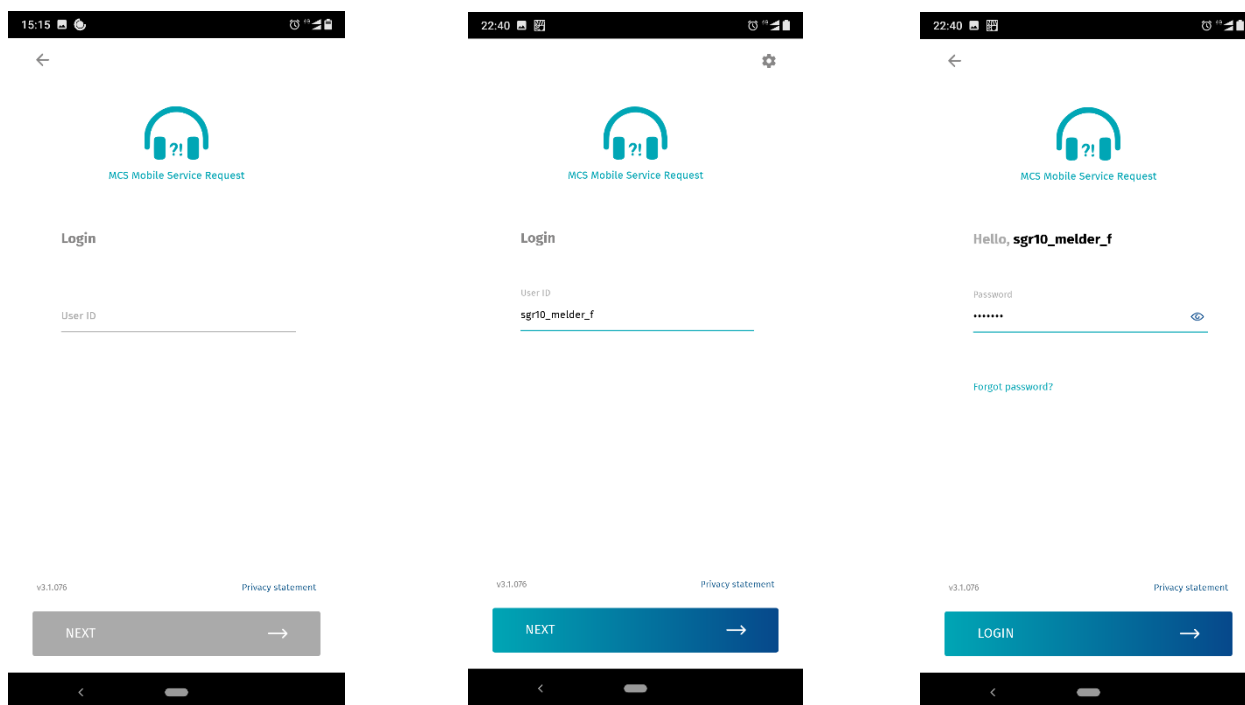
In de appstore van respectievelijk jouw Android of Apple toestel zal je de “MCS Mobile Service Request” app terugvinden, op datum van dit schrijven is de laatste versie in de Android appstore v3.1.076 en de uitgever is “Spacewell – A Nemetschek company”.



3. Portal Url invullen na installatie



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: @ % + / ' ! # \$ ^ ? : . () { } [] ~ - _ *)

22:40

← Change account password

In order to proceed you are requested to provide a new password

Account ID
sgr10_melder_f

Current Password

New Password

Confirm Password

Update

22:41

← Change account password

In order to proceed you are requested to provide a new password

Account ID
sgr10_melder_f

Current Password

New Password

Confirm Password

Update

22:41

← Change account password

In order to proceed you are requested to provide a new password

Account ID
sgr10_melder_f

Current Password

New Password

Confirm Password

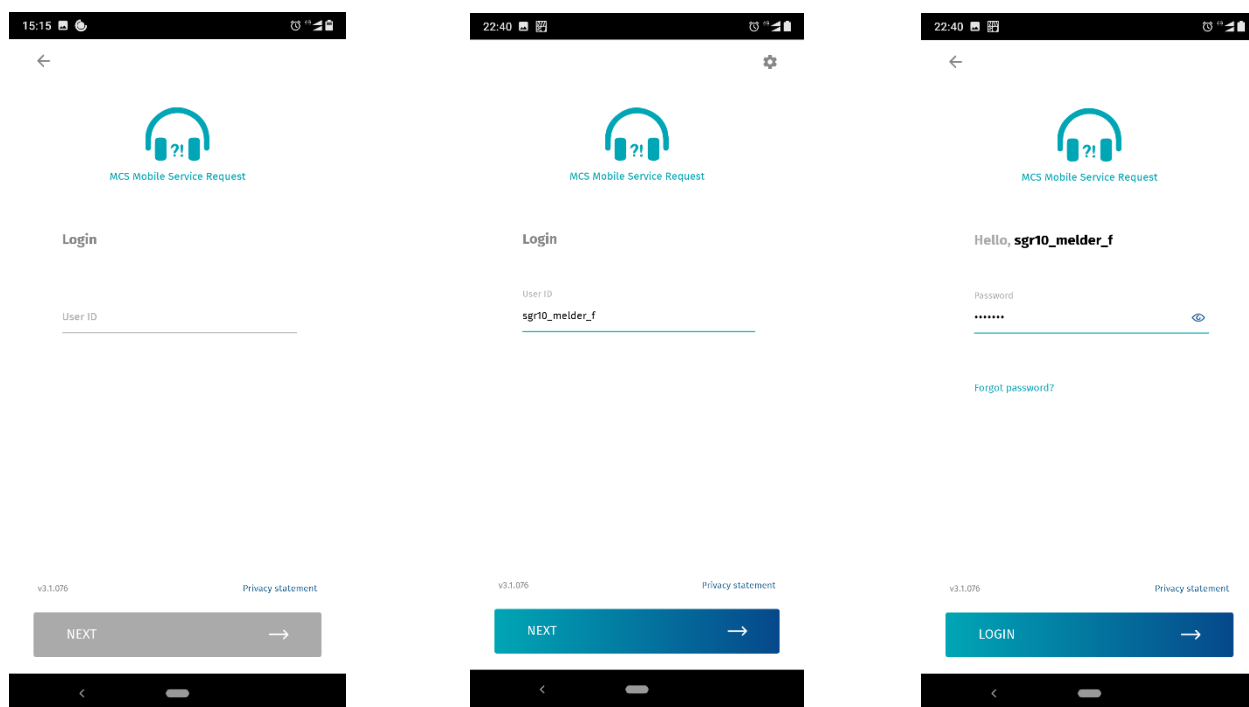
Update

Information icon

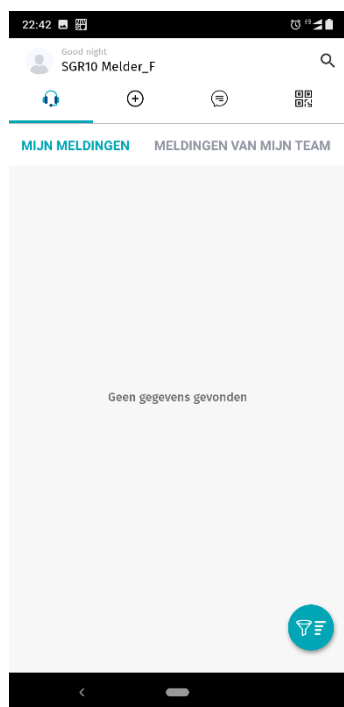
Your password changed successfully.

OK

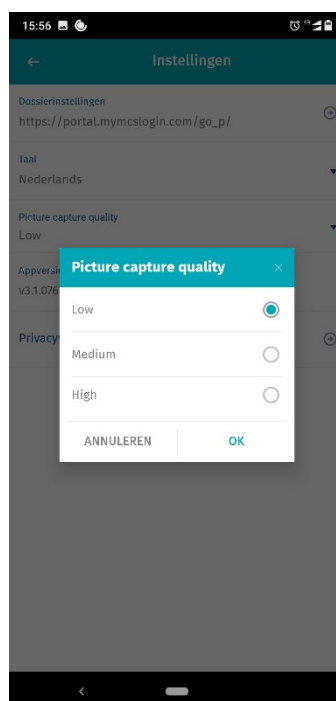
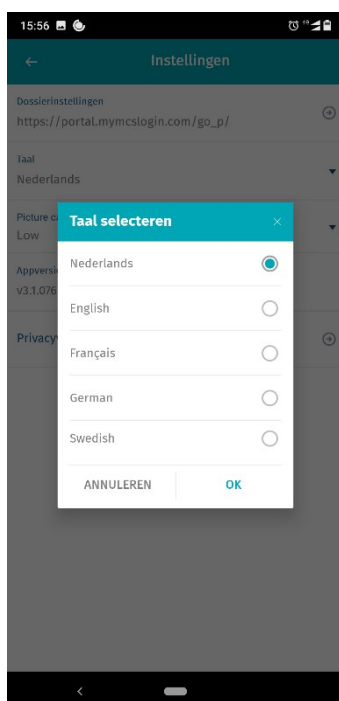
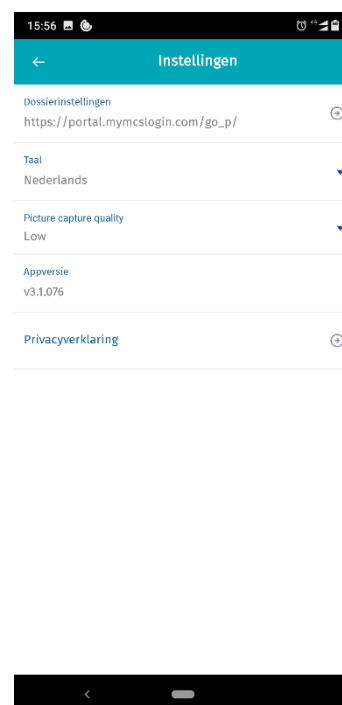
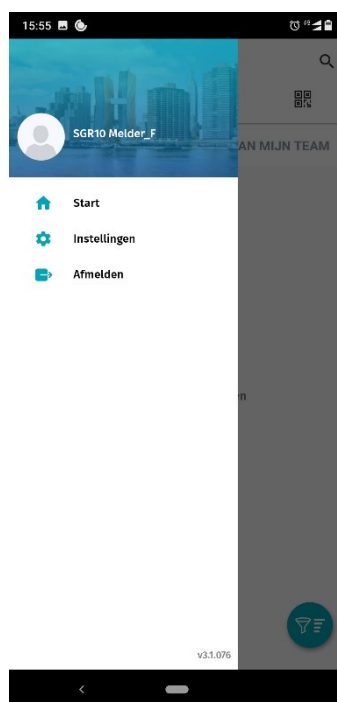
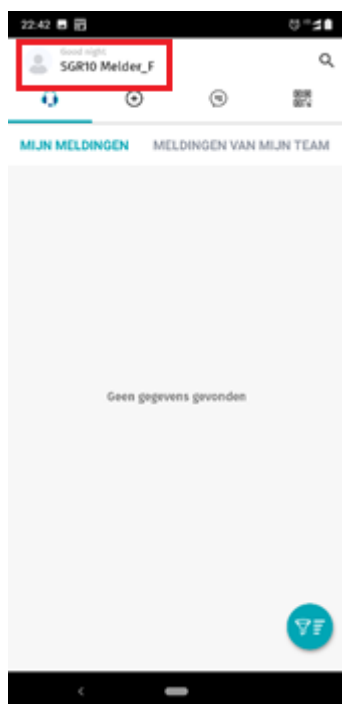
5. Inloggen in de Mobile Service Request App



6. Het startscherm na het inloggen

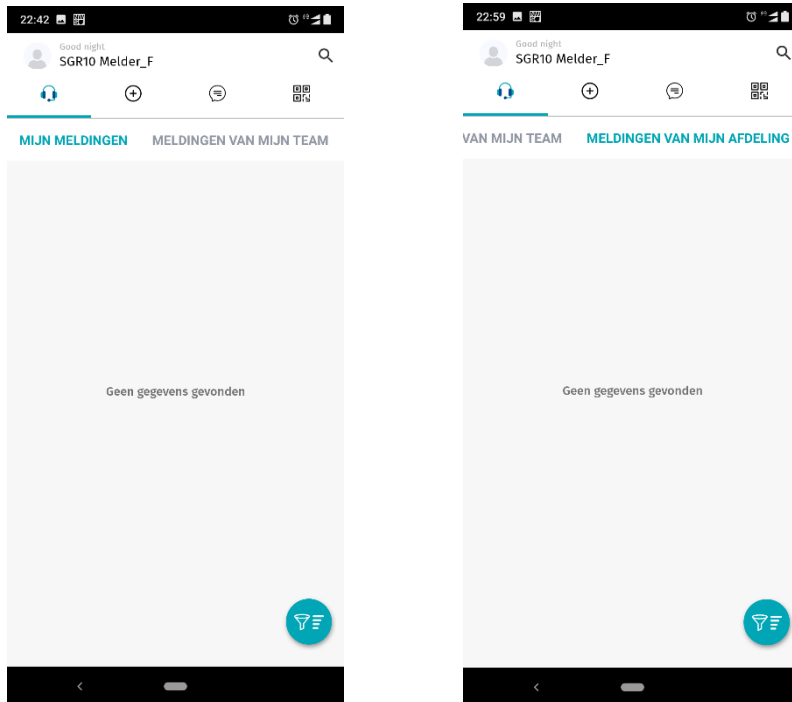


7. Instellingen van de Mobile Service Request App







8. Het startscherm en zijn mogelijkheden

We gebruiken hier 2 (van de 3) overzichten: “Mijn meldingen” en “Meldingen van mijn afdeling”, telkens is er sortering en filtering mogelijk van de meldingen in deze overzichten. Het gebruik hiervan wordt in detail uitgelegd in het hoofdstuk [10. Mogelijkheden meldingen verkennen](#)

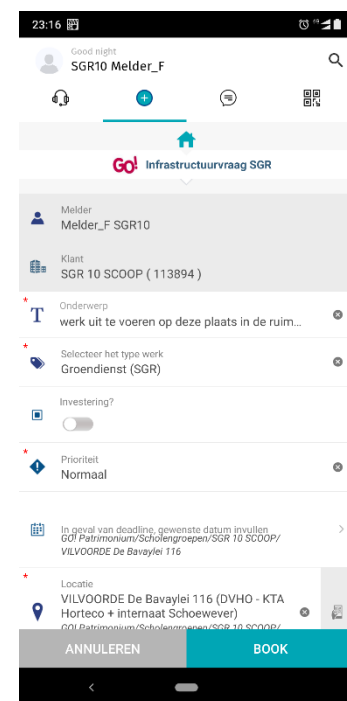
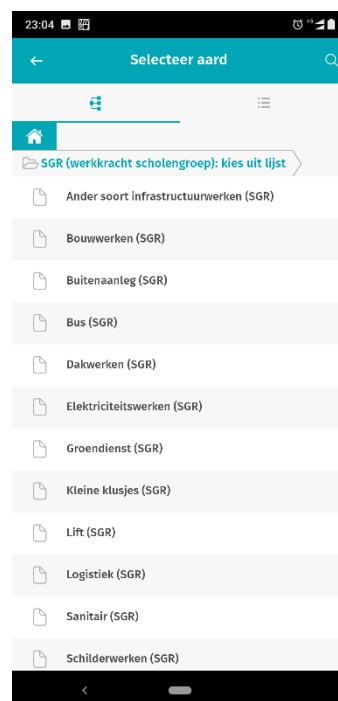
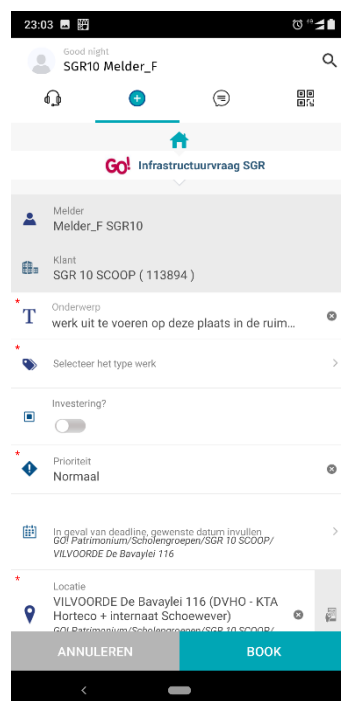
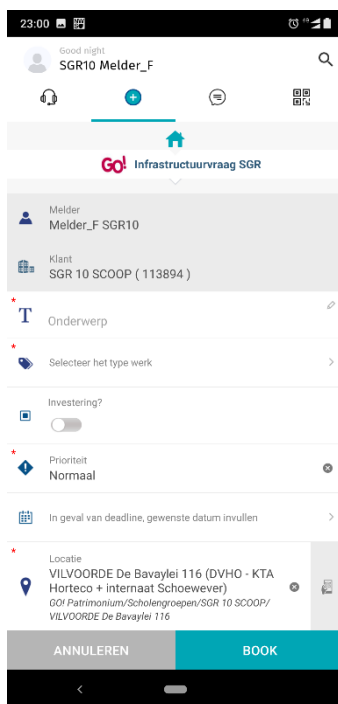
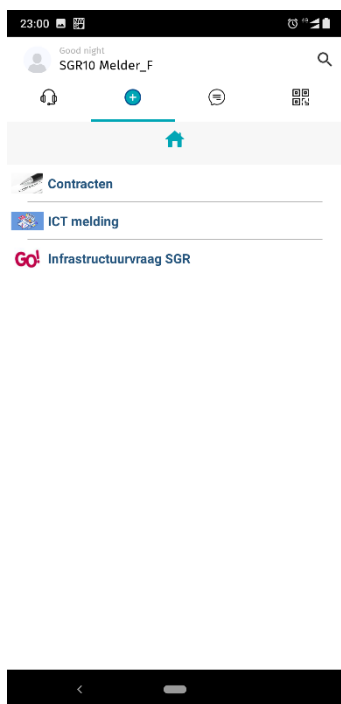


We zien 4 iconen onder onze gebruikersnaam staan op het scherm. Deze dienen om:

-  de overzichten met de meldingen oproepen
-  een nieuwe melding aan te maken
-  de historiek van mijn acties te bekijken
-  een QR code te scannen

9. Een nieuwe melding aanmaken

9.1. Invullen van de gegevens:



23:17

Selecteer een meldingsoorzaak

Energiebesparend

ID
000000016

Code
Energiebesparend

Hygiëne

ID
000000005

Code
Hygiëne

Onderhoud/herstelling

ID
000000006

Code
Onderhoud/herstelling

Opm. brandweerverslag

ID
000000007

Code
Opm. brandweer

Opm. keuringsverslag

ID
000000008

Code
Opm. keuring

Opm. schooltoespraak

23:17

Good night
SGR10 Melder_F

werk uit te voeren op deze plaats in de ruim...

Selecteer het type werk
Groendienst (SGR)

Investering?

Prioriteit
Normaal

In geval van deadline, gewenste datum invullen

Locatie
VILVOORDE De Bavaylei 116 (DVHO - KTA Horteco + internaat Schoewever)
GO! Patrimonium/Scholengroepen/SGR 10 SCOOP/
VILVOORDE De Bavaylei 116

Reden van melding
Onderhoud/herstelling

Bijkomend commentaar
Omschrijf zo goed mogelijk het probleem. G...

Eigen ondernomen acties

ANNULEREN BOOK

23:21

Bijkomend commentaar

extra parameters om rekening mee te houden zijn:
- eerste item
- tweede item
- derde item

ook zeker voor zorgen dat deze perfect waterpas staat!

geef je ook een seintje aan Jos dat hij een bericht mag ontvangen van mij nadat jij dit afgerond hebt?

alvast bedankt!

ANNULEREN OPSLAAN

23:22

Good night
SGR10 Melder_F

werk uit te voeren op deze plaats in de ruim...

Selecteer het type werk
Groendienst (SGR)

Investering?

Prioriteit
Normaal

In geval van deadline, gewenste datum invullen

Locatie
VILVOORDE De Bavaylei 116 (DVHO - KTA Horteco + internaat Schoewever)
GO! Patrimonium/Scholengroepen/SGR 10 SCOOP/
VILVOORDE De Bavaylei 116

Reden van melding
Onderhoud/herstelling

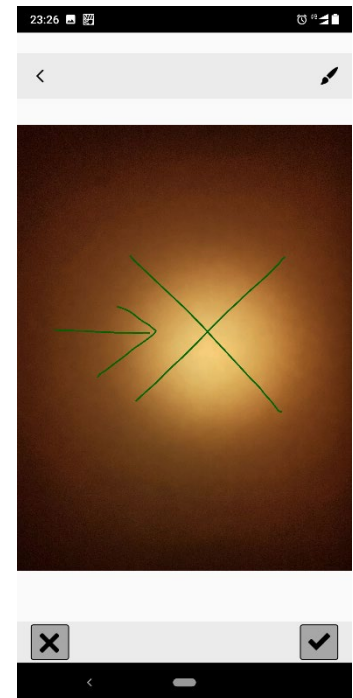
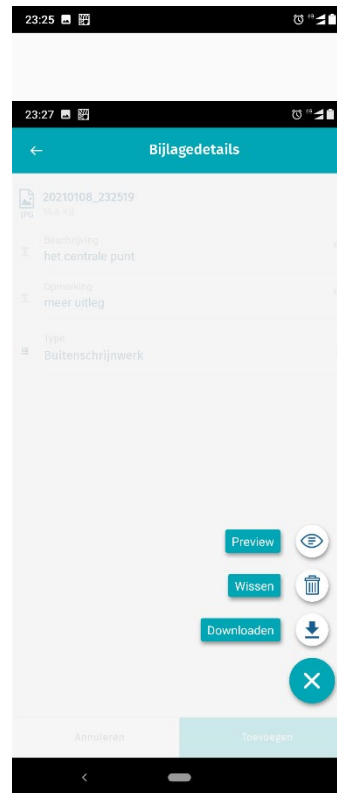
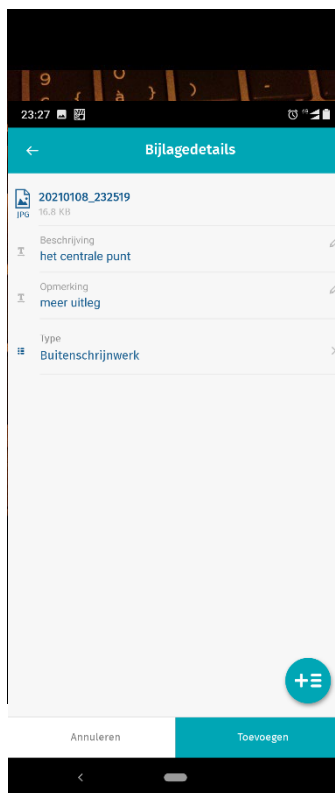
Bijkomend commentaar
extra parameters om rekening mee te houd...

Eigen ondernomen acties

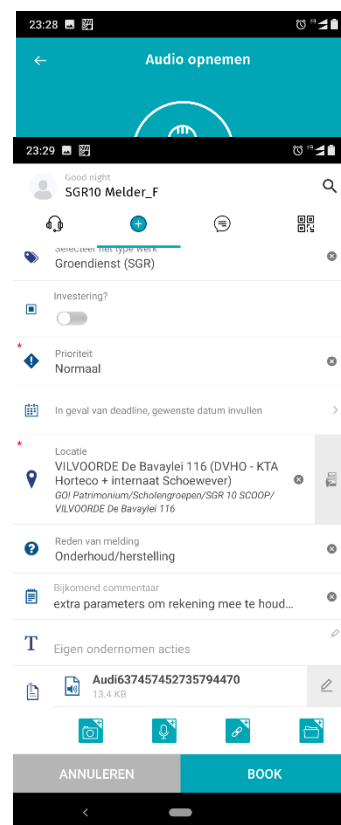
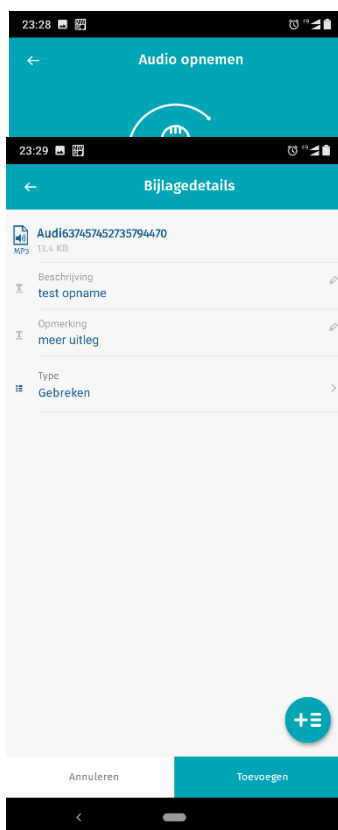
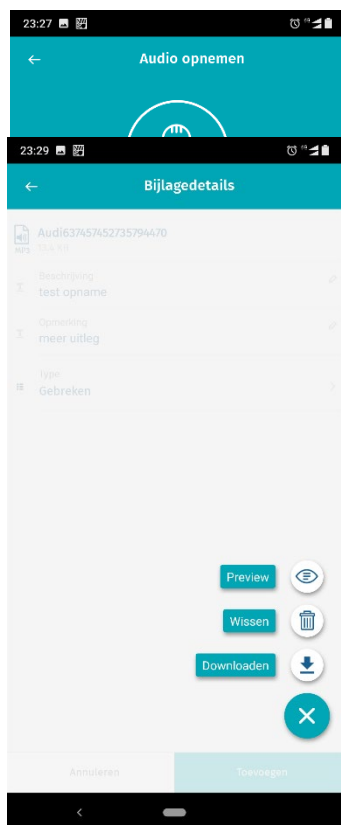
ANNULEREN BOOK

9.2. Bijlage opties:

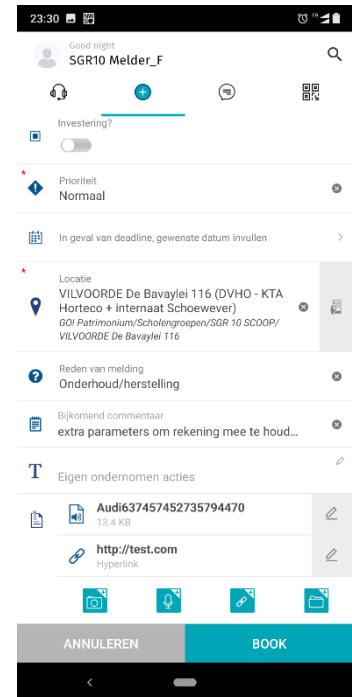
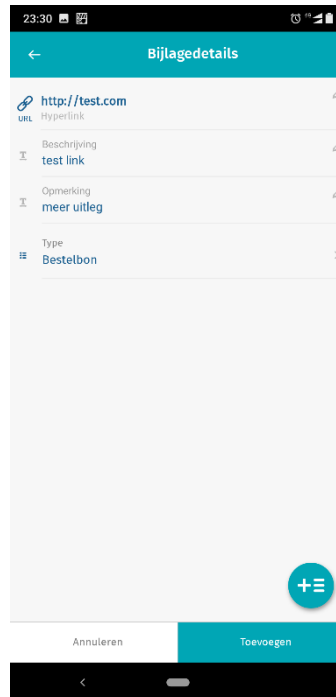
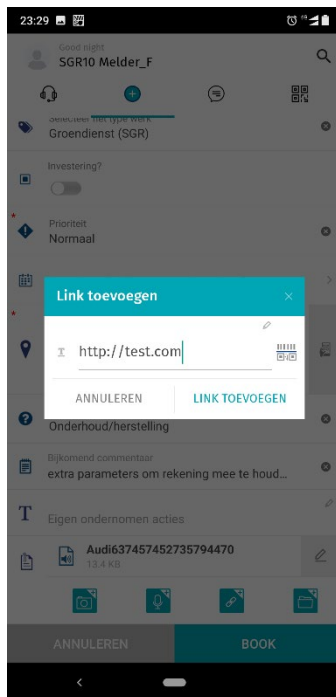
9.2.1. Foto maken



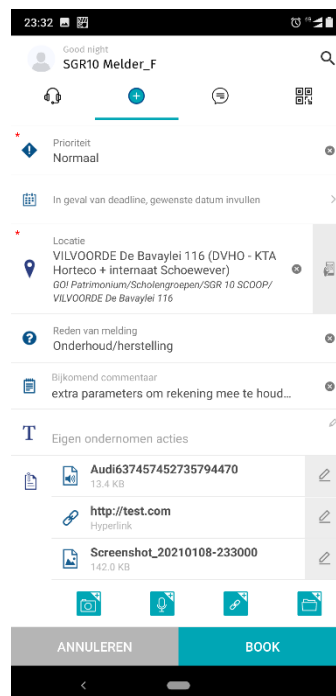
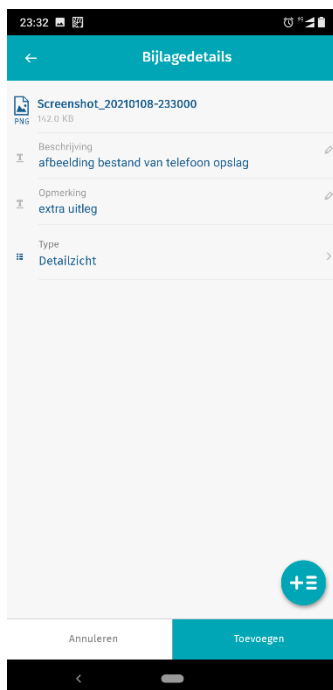
9.2.2. Geluidsopname maken



9.2.3. Web Link toevoegen

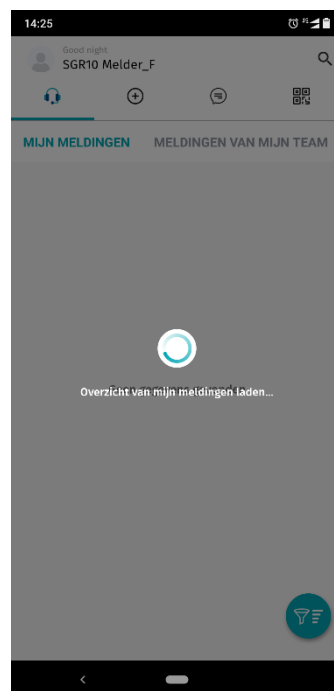
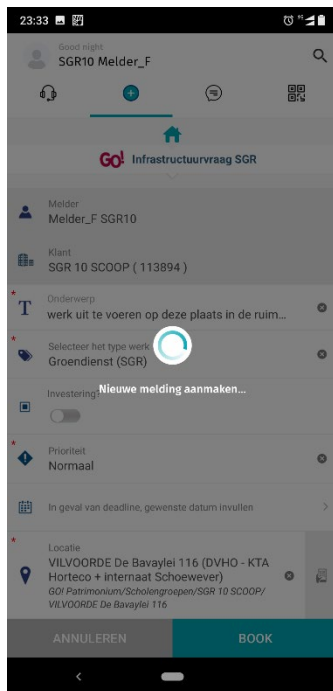


9.2.4. Bestand toevoegen

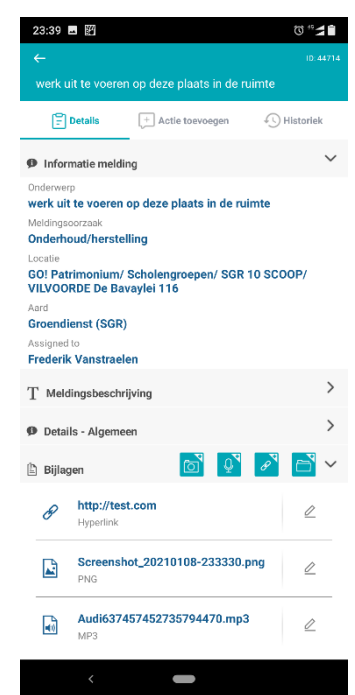
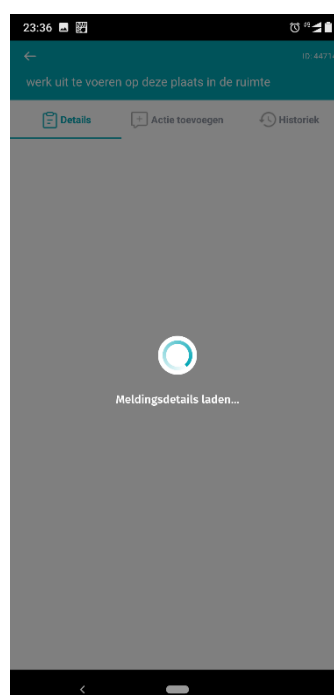
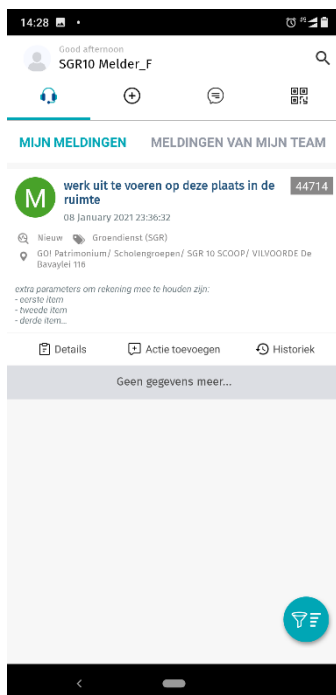


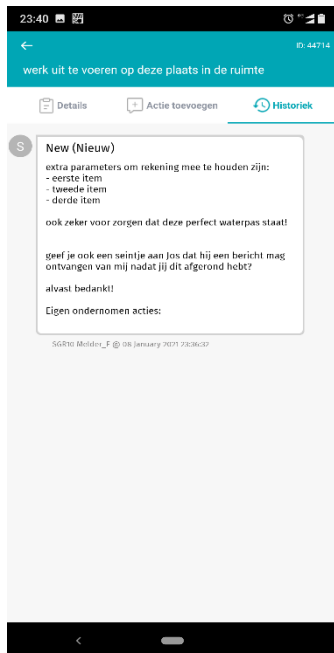
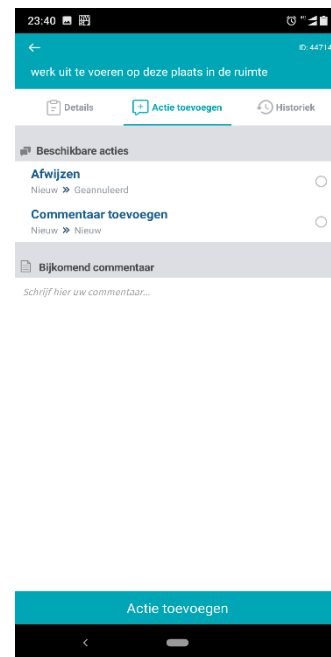
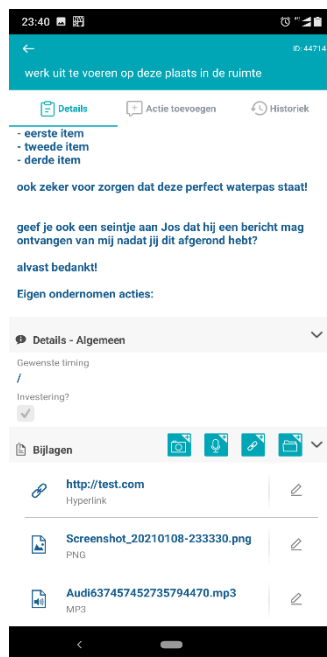
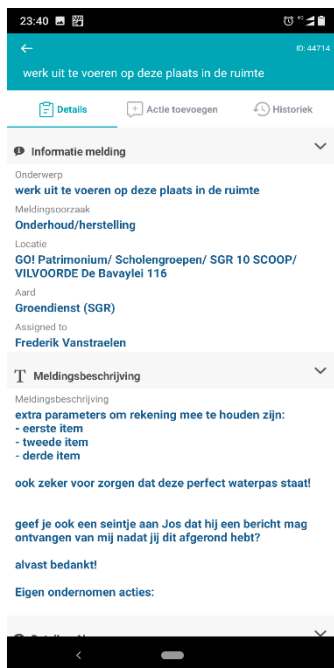
9.3. De melding boeken

We drukken op de knop “BOOK” en merken op dat de melding wordt aangemaakt:



10. Mogelijkheden meldingen verkennen

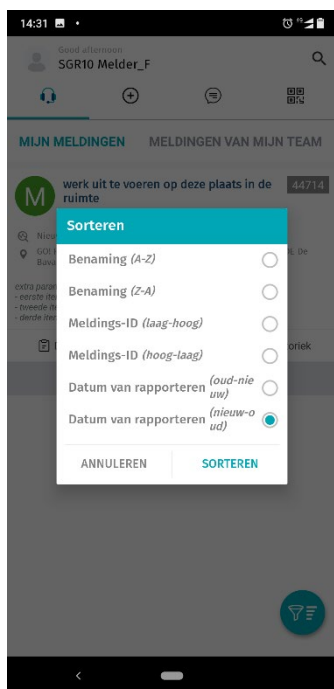
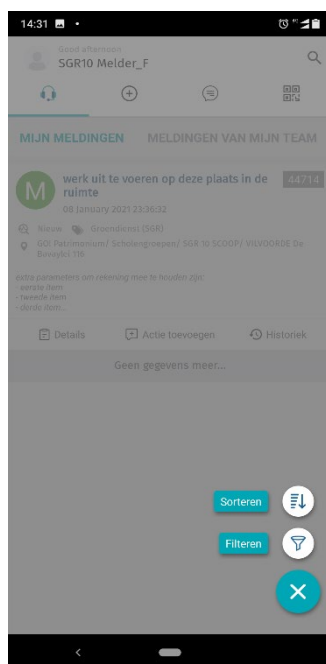




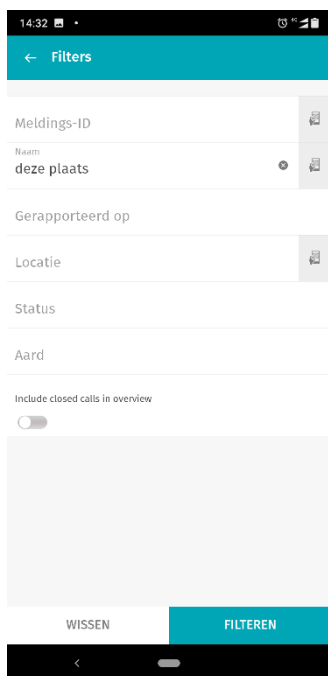
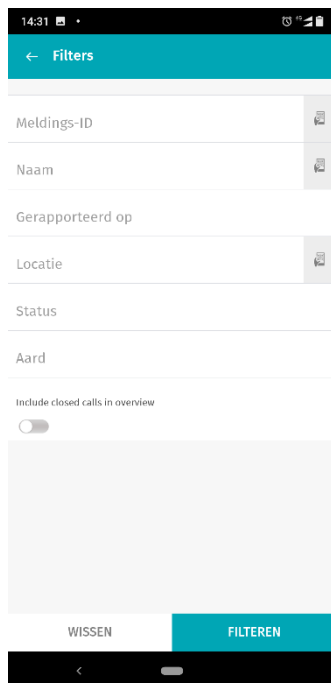
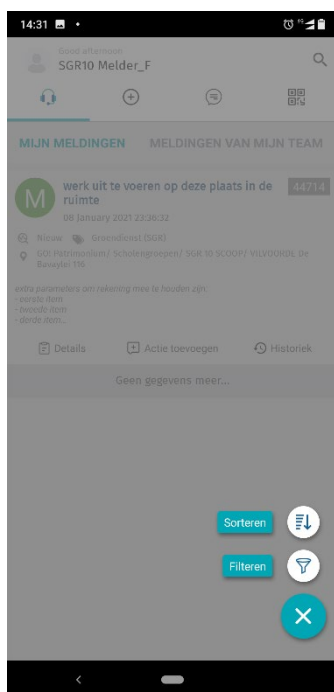
11. Meldingen zoeken (sorteren en filteren)



11.1. Sorteren



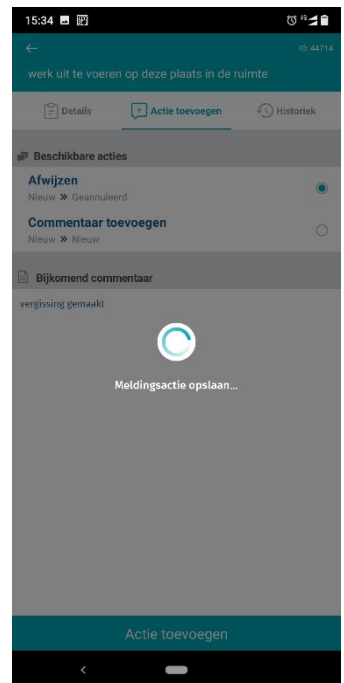
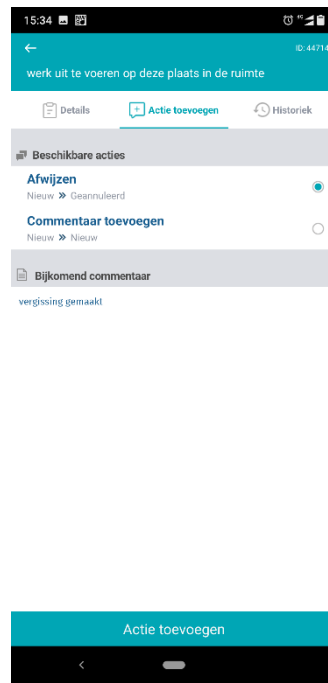
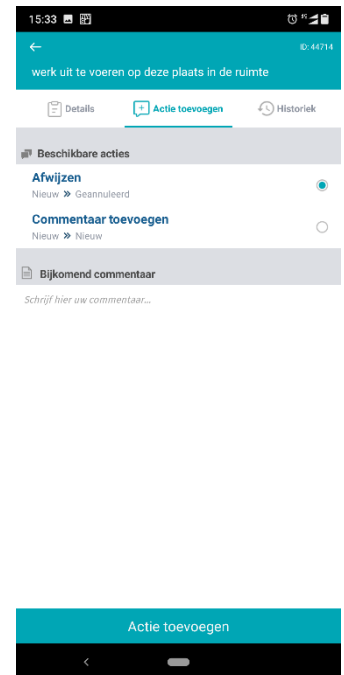
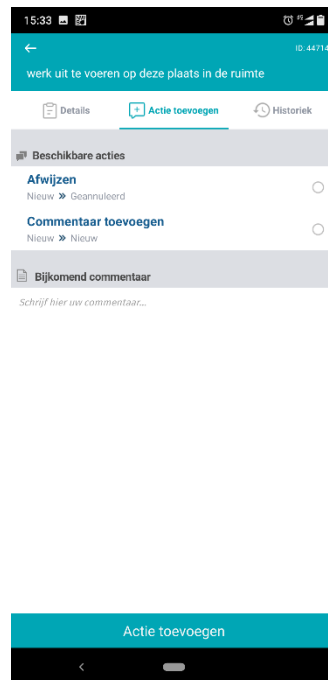
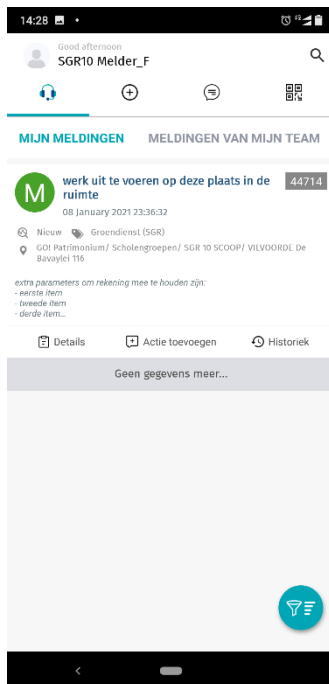
11.2. Filteren

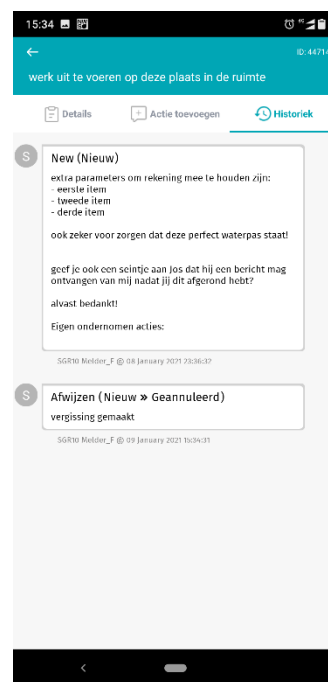
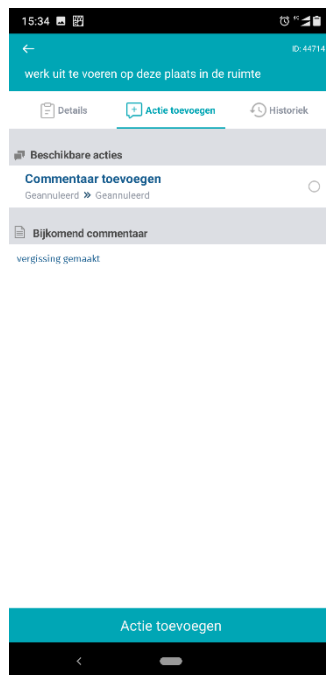
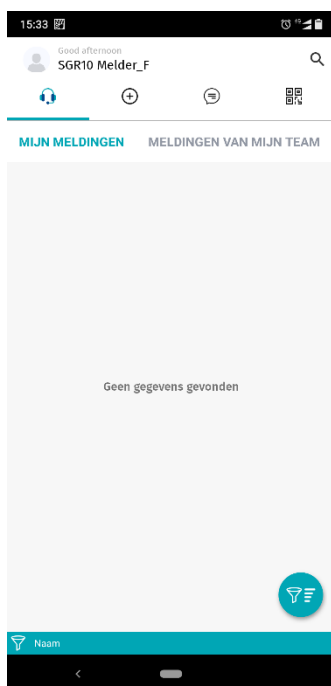


We merken de gekleurde balk onderaan het scherm op waarin staat vermeld “Filter”, hieraan kunnen we zien of er een filter actief is in het overzicht en eventueel deze raadplegen/aanpassen of verwijderen.

12. Acties te ondernemen door de melder

Opmerking: De acties die zichtbaar zijn, zijn afhankelijk van de status van de melding.

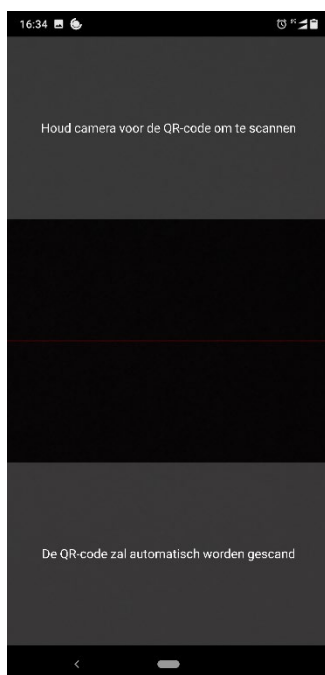




13. Algemene historiek



14. QR code scanner



15. Opvolgen van de melding dmv de STATUS veranderingen

Bij het aanmaken van een melding zal er automatisch een werkbond worden gegenereerd die aan de uitvoerder wordt toegekend. Wanneer de werkkraacht of de beheerder de status van de werkbond aanpast zal automatisch de status van jouw melding mee veranderen. Dit zodat de melder kan opvolgen wat de status is van het werk.

De volgende statussen zijn mogelijk voor een melding:

1. Nieuw *
2. Gepland op LT (Lange termijn) *
3. In voorbereiding *
4. In behandeling
5. Afgehandeld *
6. Heruitvoering gevraagd
7. Heruitvoering geweigerd
8. Geannuleerd *
9. Archief

De melder maakt de melding aan, doet na uitvoer van de werken een controle of de werken naar behoren zijn uitgevoerd = status 'Afgehandeld' en vraagt op dit punt desnoods een heruitvoering aan van de werken indien noodzakelijk.

De beheerder zal de heruitvoering goedkeuren of weigeren.

In het geval van een goedkeuring zal de werkkraacht de heruitvoering in zijn takenlijst krijgen.

Hij wordt via e-mail op de hoogte gehouden van het bereiken van de aangeduide (*) statussen en dus ook wanneer zijn activiteit nodig is ter controle van de werken bij het bereiken van de status 'Afgehandeld'.

Voor meer uitleg over de statusveranderingen en over de samenhang van de werkbond met de melding verwijs ik naar het Flow schema wat is op te vragen bij de beheerder van het FMIS systeem..