

Handleiding GO!Fixit 2.0 Web

V 17

Inhoud

1.	Inleiding : rollen en begrippen in GO!Fixit	4
1.1.	Het nut van GO!Fixit	4
1.2.	De rollen van GO!Fixit	4
1.3.	De belangrijkste begrippen van GO!Fixit.....	5
2.	Inloggen in het GO!Fixit webportaal	6
3.	Meldingen maken.....	6
3.1.	Een andere melder ingeven	9
3.2.	Het Type werk	10
3.3.	Prioriteit.....	12
3.4.	Deadline.....	12
3.5.	Locatie	12
3.6.	Bijkomend commentaar	14
3.7.	Eigen ondernomen acties.....	14
3.8.	Bevestiging van een nieuwe melding via email.....	15
4.	Meldingen opvragen en acties toevoegen	16
4.1.	Meldingen opvragen	17
4.2.	Acties toevoegen aan een Melding.....	19
4.2.1.	Meldingen annuleren	19
4.2.2.	Commentaar toevoegen aan een melding.....	20
4.2.3.	Een heruitvoering van een melding aanvragen.....	21
5.	De wisselwerking tussen Meldingen en Werkbonnen	23
6.	Backoffice meldingen	24
7.	Werkbonnen opvragen.....	25
7.1.	Werkbonnen.....	25
7.2.	Werkbonnen opvragen.....	25
7.3.	Een eigen overzicht van Werkbonnen aanmaken.....	26
7.4.	Extra notificaties sturen via email	28
7.5.	Werkbonnen detail opvragen	30
7.6.	Werkbonnen afdrukken	32
7.7.	Acties toevoegen bij de werkbon in de Webportal.....	32
7.7.1.	Acties in het geval van een nieuwe werkbon	33
7.7.2.	Acties in het geval van een werkbon in voorbereiding	35
7.7.3.	Acties voor uitvoering van de werkbon.....	36
7.7.4.	Acties wanneer de werkbon is uitgevoerd	37

7.7.5.	Acties wanneer de Melder het uitgevoerde werk bekijkt en een heruitvoering aanvraagt	38
7.7.6.	Acties wanneer de Beheerder een heruitvoering aanvraagt	39
7.7.7.	Acties wanneer de werkbond is heruitgevoerd	40
7.8.	Werkbonnen hiërarchie in de Webportal	40
7.9.	Prestaties op activiteiten ingeven op de Werkbon	42
7.10.	Activiteiten bewerken via TimeRegistration	43

1. Inleiding : rollen en begrippen in GO!Fixit

1.1. Het nut van GO!Fixit

Om de aanvragen van werken of assistentie meer te structureren, kan gebruik gemaakt worden van de GO!Fixit software. Via een website kunnen meldingen aangemaakt worden waarin specifieke vragen/problemen aan de scholengroep gesteld/gemeld worden omtrent het gebouw of domein waarin de school gehuisvest is.

Via GO!Fixit is het mogelijk om snel een probleem aan te kaarten en meteen alle noodzakelijke informatie door te geven: op die manier kan de verantwoordelijke gericht actie ondernemen. Ondertussen kunnen de gemelde problemen opgevolgd worden via hetzelfde portaal, en bij ondernomen acties wordt de gebruiker via mail op de hoogte gebracht.

1.2. De rollen van GO!Fixit

Binnen GO!Fixit definiëren we volgende rollen. Ze hebben alle andere verantwoordelijkheden.

Rol	Verantwoordelijkheden	In FMIS	Type
Melder	Doet een melding.	Melder/Klant	Directie school, werkman
Beheerder lokaal	Behandelt de werkbonden die door de lokale werkmannen worden uitgevoerd.	Toegewezen persoon aan een werkbond	Directie school, TAC
Beheerder scholengroep	Behandelt de werkbonden die door de scholengroep/mobiele werkmannen worden uitgevoerd.	Toegewezen persoon aan een werkbond	Infrastructuurmedewerker
Projectleider	Volgt (grotere) projecten op.	Planner	Infrastructuurmedewerker
Werkman lokaal	Voert lokale werkbonden uit.	Werkman/Werkploeg	Klusjesman, generieke taken
Werkman scholengroep	Voert scholengroep werkbonden uit.	Werkman/Werkploeg	Mobiele klusjesman, gespecialiseerde werkman

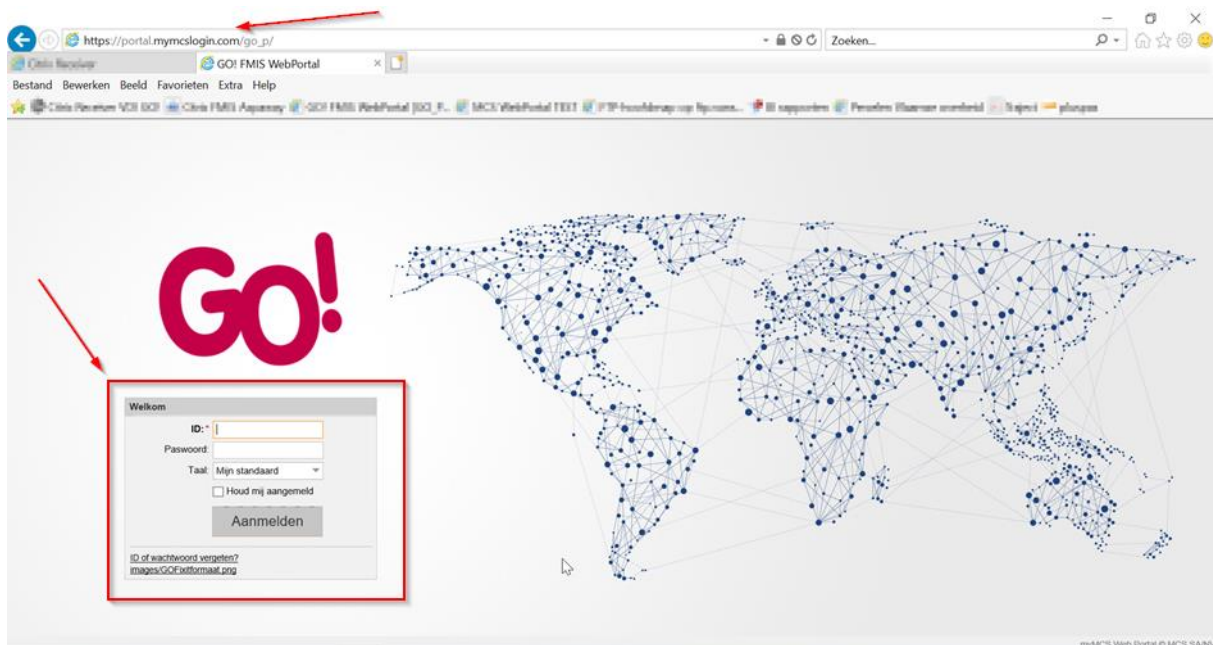
Elke medewerker in GO!Fixit heeft toegewezen werkplekken waaronder een primaire werkplek. Bv. Directeur van school met domeinen x, y en z kan als melder enkel meldingen doen voor domeinen x, y en z. Domein x staat als primaire werkplek ingesteld waardoor bij een nieuwe melding automatisch domein x wordt aangeduid. De melder kan dit veranderen naar domein y of z.

1.3. De belangrijkste begrippen van GO!Fixit

Term	Belang	Soorten
Rollen	Het correct aanduiden van rollen op melding en werkbond zorgt voor juiste overzichten per rol (bv. een beheerder lokaal krijgt enkel zijn werkbonden te zien). Verder kan facturatie obv de rollen gebeuren (bv. alle werkuren gepresteerd voor meldingen voor klant School x kunnen doorgefactureerd of gerapporteerd worden)	<ul style="list-style-type: none"> - Melder - Beheerder lokaal - Beheerder scholengroep - Projectleider - Werkman lokaal - Werkman scholengroep
Aard/type werk	Op basis van de aard (en locatie) van het werk gebeuren de automatische toewijzingsregels. (Bv. melding met aard 'SGR-Elektriciteit' en locatie x wordt automatisch toegewezen aan Beheerder SGR en Werkman SGR die Elektriciën is en toegewezen is aan locatie x.)	<div> <div>Lokaal</div> <ul style="list-style-type: none"> Ander soort infrastructuurwerken Bouwwerken Buitenaanleg Dakwerken Elektriciteitswerken Groendienst Kleine klusjes Logistiek Sanitair Schilderwerken Schrijnwerkerij Totaalproject Verwarming Vloerwerken <div>SGR</div> <ul style="list-style-type: none"> Ander soort infrastructuurwerken Bouwwerken Buitenaanleg Dakwerken Elektriciteitswerken Groendienst Kleine klusjes Logistiek Sanitair Schilderwerken Schrijnwerkerij Totaalproject Verwarming Vloerwerken </div>
Locatie	De locatie dient zo concreet mogelijk ingevuld te worden (idealiter tot op lokaalniveau). Zo vindt de werkmán de plaats van de melding snel terug. Op basis van locatie (en aard) van het werk gebeuren de automatische toewijzingsregels.	

2. Inloggen in het GO!Fixit webportaal

Om in te loggen in het GO!Fixit webportaal dient de website https://portal.mymcslogin.com/go_p/ geopend te worden.



Indien je reeds een gebruikersnaam en paswoord verkregen hebt, kan je hiermee **inloggen**. Indien je geen login-gegevens hebt, gelieve deze dan aan te vragen bij jouw scholengroep.

Het is belangrijk om enkel met je eigen account in te loggen.

3. Meldingen maken

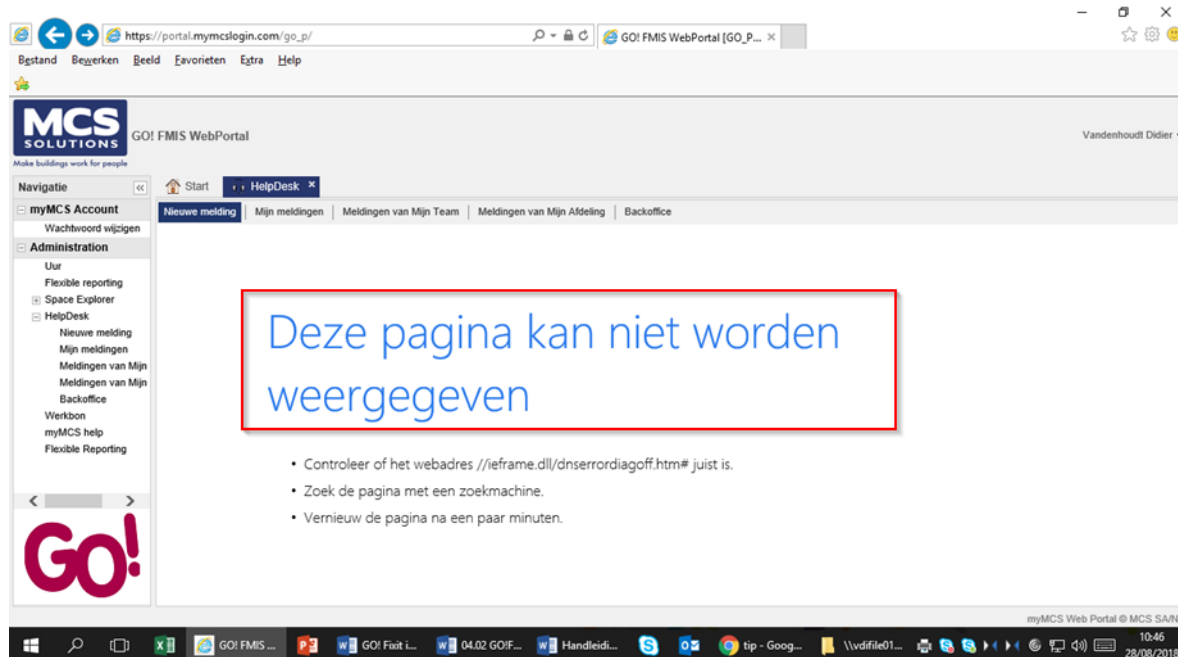
Na inloggen zijn er enkele opties te selecteren:



Wanneer een nieuwe melding dient aangemaakt te worden, selecteer dan **Nieuwe melding** onder **Help Desk**.

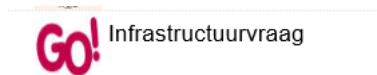


Tip : als je “Page not found” pagina wordt vertoond, gelieve dan enkele seconden te wachten, de pagina laadt zich intussen wel.



Klik op het kruisje van **Vraag aan GO! Centrale Diensten**.

Hierna wordt het meldingssjabloon “**Infrastructuurvraag**” gekozen.



Hierna kan de melding aangemaakt worden, die op de rechterkant verschijnt.




1. De gegevens van de **Melder en de Klant** worden automatisch ingevuld
2. Zorg dat het **Onderwerp** kort en eenduidig is (verplicht)
3. Selecteer **de aard van het type werk** (verplicht)
4. Geef een **prioriteit** aan de melding: standaard staat dit veld op Normaal
5. **Deadline** : als het werk af moet zijn voor een bepaalde datum
6. **Locatie** : maak deze zo concreet mogelijk (verplicht)

Bijlagen : bijvoorbeeld foto's van de te herstellen plaats



Klik hier om de melding te **bevestigen**

Of hier om het formulier weer **leeg te maken**



Melding aanmaken via sjabloon - Infrastructuurvraag



Melder:   

GO! Centrale diensten (111311)


Klant:  GO! Centrale diensten (111311) 


111311



Onderwerp: *  

Selecteer het type werk: *  Selecteer een Aard 

Investering?: ☐

Prioriteit: *  Normaal

In geval van deadline, gewenste datum invullen: dd-mm-yyyy 

Locatie: *  BRUSSEL Willebroekkaai 36 (Huis van het GO!) 

GO! Patrimonium/ GO! Centraal/ Administratie/ BRUSSEL Willebroekkaai 36 Willebroekkaai 36

Reden van melding: Onderhoud/herstelling

Bijkomend commentaar: Omschrijf zo goed mogelijk het probleem. Geef indien mogelijk een kostenraming.

Eigen ondernomen acties:

Voeg hier bijlagen toe (foto's, offertes, ...)



Open | Bestand toevoegen | URL toevoegen | Bewerken | W

Naam/URL	Omw...	Type	Beschrijving
Geen resultaten aangetroffen...			

 **Melding boeken** |  Formulier resetten

3.1. Een andere melder ingeven

In sommige gevallen is het ook mogelijk om een andere melder in te geven. Selecteer het pijltje naast de Melder

Melding aanmaken via sjabloon - Infrastructuurvraag

Melder: MCS_SGR_Beheerder MCS
GO! Centrale diensten (111311)

Klant: GO! Centrale diensten (111311)

Onderwerp: *

Selecteer het type werk: * Selecteer een aard

Investering?: ☐

Prioriteit: * Normaal

In geval van deadline, gewenste datum invullen: dd-mm-jjjj

Locatie: * BRUSSEL Willebroekkaai 36 (Huis van het GO!)

GO! Patrimonium/ GO! Centraal/ Administratie/ BRUSSEL Willebroekkaai 36
Willebroekkaai 36

en geef de naam van de andere Melder in en zoek deze op en selecteer deze

Selecteer een Melder

Code	Naam	Bedrijf	Afdeling	Ma

GO! Centrale diensten (111311)

OK Annuleren

3.2. Het Type werk

Selecteer een aard of het **type werk** van de melding. Dit is zeer belangrijk omdat de scholengroep op basis van dit veld zal beslissen wie de melding verder zal behandelen. Dit is een verplicht veld. Hieronder wordt deze stap verder omschreven.

Melding aanmaken via sjabloon - Infrastructuurvraag

Melder:	MCS_SGR_Melder MCS	Q
Klant:	GO! Centrale diensten (111311)	Q
Onderwerp: *		
Selecteer het type werk: *	Selecteer een aard	Q
Investering?:	<input type="checkbox"/>	
Prioriteit: *	Normaal	
In geval van deadline, gewenste datum invullen:	dd-mm-jjjj	
Locatie: *	BRUSSEL Willebroekkaai 36 (Huis van het GO!)	
Reden van melding:	Onderhoud/herstelling	
Bijkomend commentaar:	Omschrijf zo goed mogelijk het probleem	
<input checked="" type="button" value="Melding boeken"/> <input type="button" value="Formulier resetten"/>		

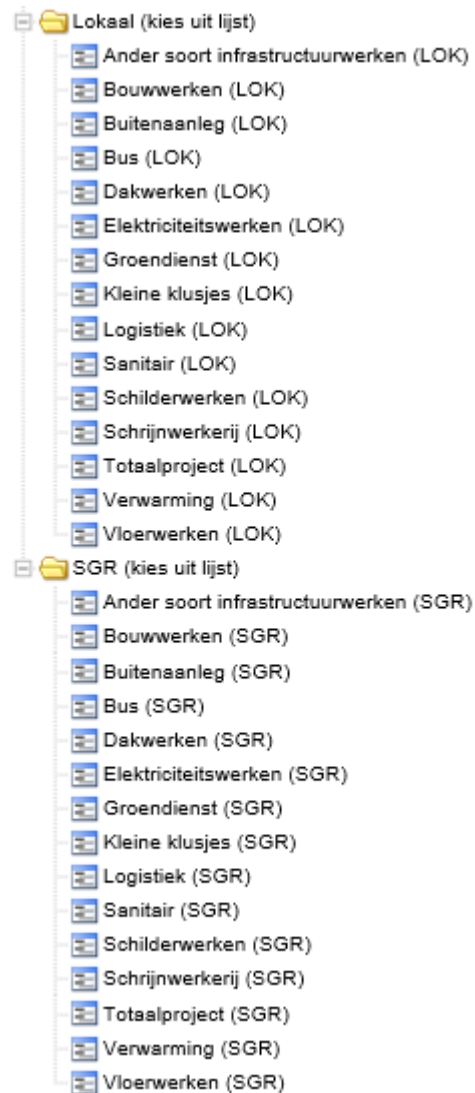


TIP : Op basis van deze parameter zal beslist worden wie de melding verder zal behandelen als beheerder en als werkmán. Om een aard te selecteren, klik om te beginnen op het vergrootglas. Kies in de pop-up voor overzichtstype Indeling ipv Lijst.

Selecteer het type werk: *	Selecteer een aard	Q
Investering?:	<input type="checkbox"/>	
Prioriteit: *	Normaal	
In geval van deadline, gewenste datum invullen:	dd-mm-jjjj	
Locatie: *	BRUSSEL Willebroekkaai 36 (Huis van het GO!)	
Reden van melding:	Onderhoud/herstelling	
Bijkomend commentaar:	Omschrijf zo goed mogelijk het probleem	
Eigen ondernomen acties:		
<input type="button" value="Melding boeken"/> <input type="button" value="Formulier resetten"/>		

Selecteer een aard	
Lijst	Indeling
Type werk	
<input type="checkbox"/> Lokaal (kies uit lijst) <input type="checkbox"/> SGR (kies uit lijst)	

Aarden of types van werk zijn eerst onderverdeeld in Lokaal en SGR (scholengroep), deze hoofdaarden mogen niet gekozen worden. Daarna staat dezelfde onderverdeling bij beide types:





TIP! In het veld kan ook gewoon een aard getypt worden, zodat er sneller een keuze kan gemaakt worden.

Melding aanmaken via sjabloon - Infrastructuurvraag

Melder:	MCS_SGR_Melder MCS	Q
Klant:	GO! Centrale diensten (111311)	Q
Onderwerp: *		
Selecteer het type werk: *	san	Q
Investering?:	Sanitair (LOK) Benaming: Sanitair (LOK) Type werk/ Lokaal (eigen werkmán): kies uit lijst/ Sanitair (LOK)	
Prioriteit: *	Sanitair (SGR) Benaming: Sanitair (SGR) Type werk/ SGR (werkmán scholengroep): kies uit lijst/ Sanitair (SGR)	
In geval van deadline, gewenste datum invullen:	Ander soort infrastructuurwerken (LOK) Benaming: Ander soort infrastructuurwerken (LOK) Type werk/ Lokaal (eigen werkmán): kies uit lijst/ Ander soort infrastructuurwerken (LOK)	
Locatie: *	Ander soort infrastructuurwerken (SGR) Benaming: Ander soort infrastructuurwerken (SGR) Type werk/ SGR (werkmán scholengroep): kies uit lijst/ Ander soort infrastructuurwerken (SGR)	
Reden van melding:		
Bijkomend commentaar		

3.3. Prioriteit


Geef een **prioriteit** aan de melding: standaard staat dit veld op Normaal. Andere mogelijkheden zijn Snel en Dringend. Binnen de scholengroep kan verder gedefinieerd worden wat hiermee bedoeld wordt.

3.4. Deadline

Wanneer er een deadline gekend is voor het uit te voeren werk kan hier een datum ingevuld worden. Bijvoorbeeld wanneer een taak dient uitgevoerd worden vóór de opendeurdag. De beheerder van de planning houdt in de mate van het mogelijke rekening met de deadline.

3.5. Locatie

Selecteer een **locatie**. Dit is het schooldomein, gebouw, verdieping of lokaal waartoe deze melding betrekking heeft. Dit is een verplicht veld. Maak de locatie zo concreet mogelijk voor de werkmán.

Het kan gaan over het schooldomein, een gebouw hierop, een verdieping of liefst zelfs tot een lokaal. Standaard wordt de primaire werkplek van een melder ingevuld. Om een andere locatie te kiezen, klik op het vergrootglas .

In de pop-up kies je voor overzichtstype Locatiehiërarchie.

Daarna wordt de gekende boomstructuur van het GO! Patrimonium getoond. Zoeken kan door scrollen door de lijst, of door een waarde in te vullen bij Benaming, Code, Adres, Postcode, Plaats of Beschrijving (roepnaam van het domein/gebouw/verdieping/lokaal).

Locatie: * BRUSSEL Willebroekkaai 36 (Huis van het GO!) Q

GO! Patrimonium/ GO! Centraal/ Administratie/ BRUSSEL Willebroekkaai 36
Willebroekkaai 36

Selecteer een locatie X

Locatiehiërarchie Filters wissen

Benaming ^	Code	Num...	Adres	Postc...	Plaats	Bes
GO! Patrimonium	00.00	00.00				
GO! Centraal	01.00	01.00				
Administratie	01.01	01.01				
Scholengroepen	03.00	03.00				
SGR 01 Antw...	03.01	03.01				
SGR 03 INVE...	03.03	03.03				
SGR 05 Mech...	03.05	03.05				
SGR 06 Rivier...	03.06	03.06				
SGR 07 Fluxus	03.07	03.07				
SGR 08 Brussel	03.08	03.08				
SGR 09 Rings...	03.09	03.09				
SGR 10 SCOOP	03.10	03.10				
SGR 11 Leuve...	03.11	03.11				

Selecteer een locatie X

Locatiehiërarchie Filters wissen

Benaming ^	Code	Num...	Adres	Postc...	Plaats	Beschrijving	Aliassen
						plantijntje	
GO! Patrimonium	00.00	00.00				GO! Patrimonium	
Scholengroepen	03.00	03.00				Scholengroepen	
SGR 01 Antw...	03.01	03.01				SGR 01 Antwerpen	
ANTWERP...	30901		Plantin en Moretuslei 163	2140	BORGE...	Plantijntje	
11006...	11006A03...	P0000	PLANTIN EN MORETUSLEI ...	11002	Antwer...		
30901...	30901G01			0		Hoofdblok	
+1							
		1.01					
		1.02					
		1.03					



Je kan ook snel zoeken door de gekende benaming/code/adres/beschrijving direct te typen in het invulveld op de melding.

Het FMIS geeft een lijst met mogelijkheden waaruit je kan kiezen.

We raden deze manier van werken aan.

Locatie: *

In geval van deadline, gewenste datum invullen:

Bijkomend commentaar:

Eigen ondernomen acties:

Voeg hier bijlagen toe (foto's, offertes, ...)

1.14

Benaming: 1.14
GO! Patrimonium/ Scholengroepen/ SGR 20 Zuid-Oost-Vlaanderen/
GERAARDSBERGEN - Overboelare Papiermolenstraat 103/ 21803G01/ +1/
1.14

1.14

Benaming: 1.14
GO! Patrimonium/ Scholengroepen/ SGR 16 Midden-Limburg/ SINT-
TRUIDEN Terbiest 104/ 43411G01/ +1/ 1.14

1.14

Benaming: 1.14
GO! Patrimonium/ Scholengroepen/ SGR 20 Zuid-Oost-Vlaanderen/
GERAARDSBERGEN - Zandbergen Jan De Coomanstraat 35/ 21806G80/
+1/ 1.14

1.14

Benaming: 1.14
GO! Patrimonium/ Scholengroepen/ SGR 20 Zuid-Oost-Vlaanderen/
GERAARDSBERGEN - Overboelare Papiermolenstraat 103/ 21803G04/ +1/
1.14

1.14

Benaming: 1.14
GO! Patrimonium/ Scholengroepen/ SGR 13 Zuid-Limburg/ TONGEREN
Moerenstraat 4/ 43601G01/ +1/ 1.14

3.6. Bijkomend commentaar

Geef hier een meer uitgebreide omschrijving van de melding. Omschrijf zo goed mogelijk het probleem en geef indien mogelijk een kostenraming mee.

3.7. Eigen ondernomen acties

Duid hier aan wat je zelf al ondernomen hebt.

3.8. Bevestiging van een nieuwe melding via email

Na het afsluiten van de melding, zal deze bevestigd worden aan de Melder via email :

Beste collega,
De melding met als onderwerp "Dak lekt, graag herstellen" werd aangemaakt en heeft volgende kenmerken:
Melder: MCS MCS_SGR_Melder GO! Fixit SGR INFRA
ID van de melding: 12830
Aard: Dakwerken (SGR)
Locatie: BRUSSEL Willebroekkaai 36 / / ; Huis van het GO!

Beschrijving:
Er is door de overvloedige regen water dat binnensijpelt. Blijkbaar is er een lek in het dak. Graag dringend herstellen.

Eigen ondernomen acties: Wij hebben voorlopig emmers geplaatst om het water op te vangen

Indien u de voortgang van de melding wil bekijken, onderneem dan volgende stappen:

- Log in op https://portal.mymcslogin.com/go_p/
- Selecteer "Mijn meldingen tonen" en selecteer de melding 12830

Er wordt tevens een email gestuurd naar de beheerder die verwijst naar de werkbond die aangemaakt werd op basis van de melding.

4. Meldingen opvragen en acties toevoegen

Nadat een melding aangemaakt is, kan deze bekeken en opgevolgd worden. Dit gebeurt via “Mijn meldingen”.

Via het startscherm:



HelpDesk

- ▶ Nieuwe melding
- ▶ **Mijn meldingen tonen**
- ▶ Meldingen voor mijn team tonen
- ▶ Meldingen van mijn afdeling
- ▶ Backoffice

MCS SOLUTIONS GO! FMIS WebPortal MCS_SGR_Melder MCS

Start HelpDesk

Nieuwe melding **Mijn meldingen** Meldingen van Mijn Team Meldingen van Mijn Afdeling Backoffice

Filters wissen

Caller Id	Datum van ontvangst	Benaming	Ext. ben.	Status	Vervaldatum...	Prioriteit	Oorzaak	Aard	Locatie	# slechte meetgegevens (beëindigd)
1680	20-09-2018...	raam stuk		Nieuw		Normaal	Onderhoud/her...	Kleine klusjes (...)	BRUSSEL Wille...	###
1680	20-09-2018...	Kraan is stuk		Afgehande		Normaal	Onderhoud/her...	Sanitair (SGR)	BRUSSEL Wille...	###
1680	18-09-2018...	Dak lekt, graag herstellen		Afgehande		Snel	Onderhoud/her...	Dakwerken (SGR)	BRUSSEL Wille...	###

Details

Om op een eigenschap te filteren, geef de op te zoeken tekst in in de tekstvelden boven de kolommen en druk op de **toets**.
U kan jokers toevoegen via het karakter *.

Selecteer meerdere meldingen om meerdere meldingsrapporten tegelijkertijd af te drukken, of om uw selectie naar Excel te exporteren.



Tevens kunnen de meldingen van de **afdeling/team** opgevraagd worden :

MCS SOLUTIONS GO! FMIS WebPortal MCS_SGR_Melder MCS

Navigation: myMCS Account, Administration, HelpDesk, Space Explorer, myMCS help

Start HelpDesk

Nieuwe melding | Mijn meldingen | Meldingen van Mijn Team | **Meldingen van Mijn Afdeling** | Backoffice

Filters wissen

Caller Id	Melder	Datum van ontvangst	Benaming	Ext. ben.	Status	Vervaldatum...	Prioriteit	Oorzaak	Aard	Locatie
1680	MCS_SGR_Mel...	20-09-2018...	raam stuk		Nieuw		Normaal	Onderhoud/her...	Kleine klusjes (...)	BRUSSEL Ville...
1680	MCS_SGR_Mel...	20-09-2018...	Kraan is stuk		Algehande		Normaal	Onderhoud/her...	Sanitair (SGR)	BRUSSEL Ville...
1680	MCS_SGR_Mel...	18-09-2018...	Dak lekt, graag herstellen		Algehande		Snel	Onderhoud/her...	Dakwerken (SGR)	BRUSSEL Ville...

Details

Om op een eigenschap te filteren, geef de op te zoeken tekst in in de tekstvelden boven de kolommen en druk op de toets.
U kan jokers toevoegen via het karakter *.

Selecteer meerdere meldingen om meerdere meldingsrapporten tegelijkertijd af te drukken, of om uw selectie naar Excel te exporteren.

De meldingen van **mijn Afdeling** geeft een overzicht van alle meldingen van jouw afdeling, waar “afdeling” de laagst mogelijke onderverdeling is (subafdeling). De resultaten voor **mijn Team** zijn momenteel identiek.

4.1. Meldingen opvragen

In het overzichtsvenster staan alle belangrijke gegevens van de meldingen naast elkaar. Je kan telkens per kolom een filter plaatsen door een waarde in te typen, bv. in kolom aard ‘Schrijnwerkerij’.

Door het selecteren van de juiste melding, zie je onderaan het scherm de details op 5 tabs: Beschrijving, Algemeen, Onderhoudsobjecten, Opvolging, Documenten.

Begin HelpDesk

Nieuwe melding | **Mijn meldingen** | Meldingen van Mijn Team | Meldingen van Mijn Afdeling | Backoffice

Filters wissen

Caller Id	Meldings-ID	Datum van ontvangst	Benaming	Ext. ben.	Status	Vervaldatum/-uur	Prioriteit	Oorzaak	Aard	Locatie	# slechte meetgegevens (beëindigd)
✓ 1481	7322	12-12-2017...	TEST Ruit gebarsten		Nieuw		Normaal		Schrijnwerkerij	1.01	0

Melding 7322 - TEST Ruit gebarsten

Beschrijving | Algemeen | Onderhoudsobjecten | Opvolging | **Documenten**

De ruit van het houten raam aan het secretariaat is gebarsten.

Eigen ondernomen acties: Plastic tegen gekleefd tegen de koude.

Informatie melder		Informatie melding	
Naam	Directie Annick	Onderwerp	Chauffage klas van juf Elke lekt
e-mail	annick.claes@g-o.be	Locatie	GO! Patrimonium/ Scholengroepen/ SGR 06 Rivierenland
Afdeling	BS De Blokkendoos Aartselaar	Aard	Loodgieterij
Locatie		Klant	SGR 06 Rivierenland
Bedrijf	SGR 06 Rivierenland		

Details - Algemeen		Financiële informatie	
Kostenraming		Type budget	

Op het tabblad “**Beschrijving**” is de omschrijving van de vraag voorzien.

Op het tabblad “**Algemeen**” zijn de algemene gegevens van de melding opgenomen.

“**Onderhoudsobjecten**” : niet van toepassing voor GO!

Op het tabblad “**Opvolging**” zijn bij “**Historiek**” de verschillende acties te zien die uitgevoerd zijn. Je kan daar informatie terugvinden die de infrastructuurmedewerker heeft aangevuld en die belangrijk zijn voor de opvolging van de melding.

Op het tabblad “**Documenten**” kan je de documenten, foto’s, tekeningen die zijn opgeladen bij de melding, raadplegen.

Status van de Melding De melding kan in de volgende statussen staan :

1. “Nieuw” : de melding is aangemaakt en er is nog een handeling op gebeurd
2. “Gepland op LT” : de melding wordt niet onmiddellijk uitgevoerd en staat op de lange termijn planning
3. “In voorbereiding” : de Beheerder is de melding/werkbon aan het voorbereiden
4. “In behandeling” : de Beheerder heeft de melding/werkbon in behandeling gezet, de werkracht werkt aan de melding/werkbon
5. “Uitgevoerd” : de melding is uitgevoerd, de Melder kijkt na of dit voldoet aan zijn/haar verwachtingen
6. “Heruitvoering gevraagd” : de melder kan de heruitvoering vragen als hij/zij niet tevreden is over het resultaat
7. “Archief” : de melding is gearchiveerd

Informatie melder		Informatie melding	
Naam	Directie Annick	Onderwerp	Chauffage klas van juf Elke lekt
e-mail	annick.claes@g-o.be	Locatie	GO! Patrimonium/ Scholengroepen/ SGR 06 Rivierenland
Afdeling	BS De Blokkendoos Aartselaar	Aard	Loodgieterij
Locatie		Klant	SGR 06 Rivierenland
Bedrijf	SGR 06 Rivierenland		

Details - Algemeen		Financiële informatie	
Kostenraming		Type budget	

4.2. Acties toevoegen aan een Melding

Enkel de statussen 'Nieuwe melding' en 'Melding geannuleerd' kunnen door een Melder gekozen worden. De andere statussen van een melding worden automatisch toegekend wanneer een Beheerder statuswijzigingen doet op een werkbom.

4.2.1. Meldingen annuleren

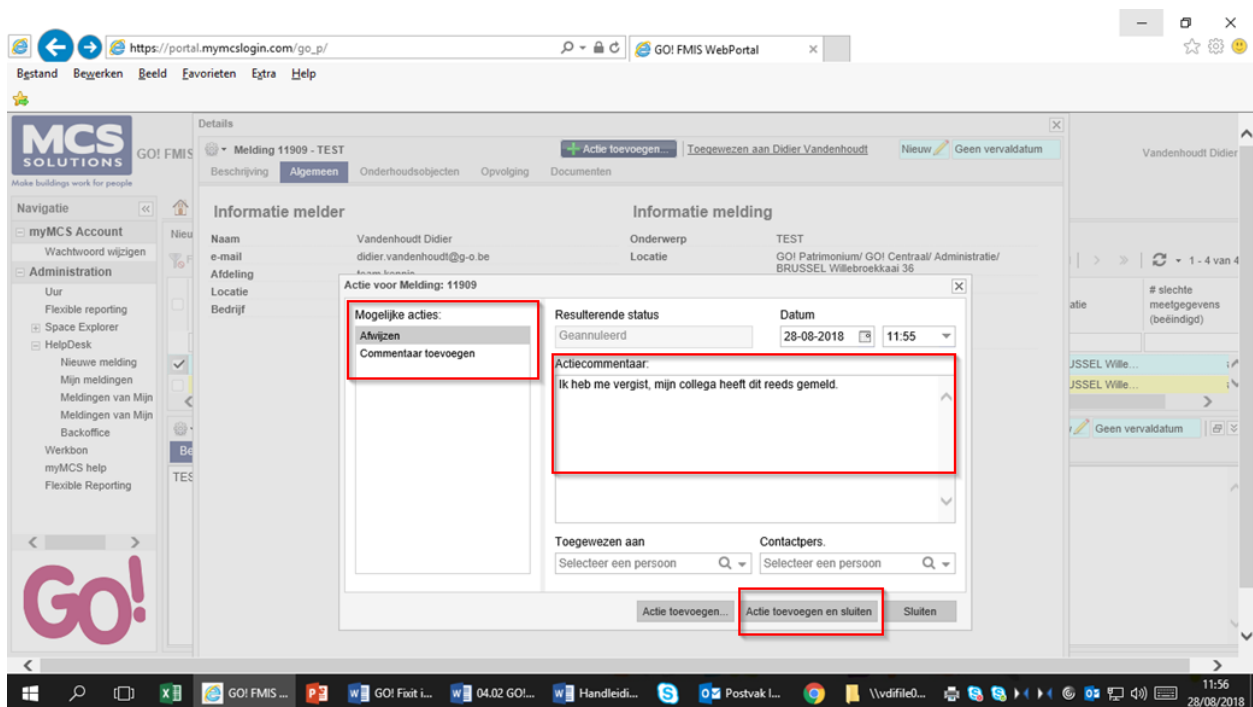
Bij vergissingen kan een melding geannuleerd worden. Dit kan enkel wanneer de melding nog op status "Nieuwe melding" staat (ze is dan nog niet in behandeling). Open de melding, klik op + Actie toevoegen



1 Selecteer "Afwijzen"

2 Vul actiecommentaar in

3 "Actie toevoegen en sluiten"



Er wordt nu een email confirmatie gestuurd van annulatie van de Melder naar de Beheerder, met het voorstel om de gerelateerde Werkbonnen te annuleren.

• GO! Fixit melding 12910 ter annulering

Yahoo/Inbox

noreply@g-o.be <noreply@g-o.be>
To: [redacted]

Sep 21 at 10:13 AM

Beste collega,

De melder heeft voorgesteld om de melding 12910 : "raam stuk", die als werkbon aan u werd toegewezen, te annuleren.

Vergeet niet om de annulering van de melding te bekijken in samenhang met de eventuele werkbonnen (WB-ID 50219). Er is geen automatische link tussen de annulering van een melding en de annulering van een werkbon.

Vriendelijke groet,
Het GO! Fixit team

4.2.2. Commentaar toevoegen aan een melding

Wanneer de Beheerder van de scholengroep onvoldoende informatie heeft om de melding te behandelen, zal die aan de Melder bijkomende informatie vragen.

Hij kan dit doen via "Commentaar toevoegen", wat toegevoegd aan de tab "Opvolging" en "Historiek" (hierover worden geen emails gestuurd, tenzij expliciet ingesteld in "Beheren van email notificaties", zie later)

The screenshot displays the GO! FMIS WebPortal interface. The main window shows the 'Opvolging' (Follow-up) tab for a specific work order (WB 50139). The table lists various actions (Actie) with columns for ActieID, Gerelateerd object, Benaming, Actie, Status Resultaat, Account, Toegevoegen aan, Prioriteit, and Werkploeg. The table contains multiple rows of data, including actions like 'Dak lekt, graag herstellen' and 'Kennisseving'. The right-hand sidebar shows calculations (Berekeningen) for 'middeld gepland werk', 'middeld reeel werk', 'taak gepland werk', and 'taak reeel werk'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various open applications like Excel 2016, Word, and the GO! FMIS WebPortal.

De Melder kan deze info aan de Beheerder verschaffen via dezelfde actie "Commentaar toevoegen"

Om informatie toe te voegen moet je in het overzicht de melding selecteren en het detailoverzicht openen.

Open de melding, klik op + Actie toevoegen



1 Selecteer "Commentaar toevoegen"

2 Vul de informatie in bij actiecommentaar

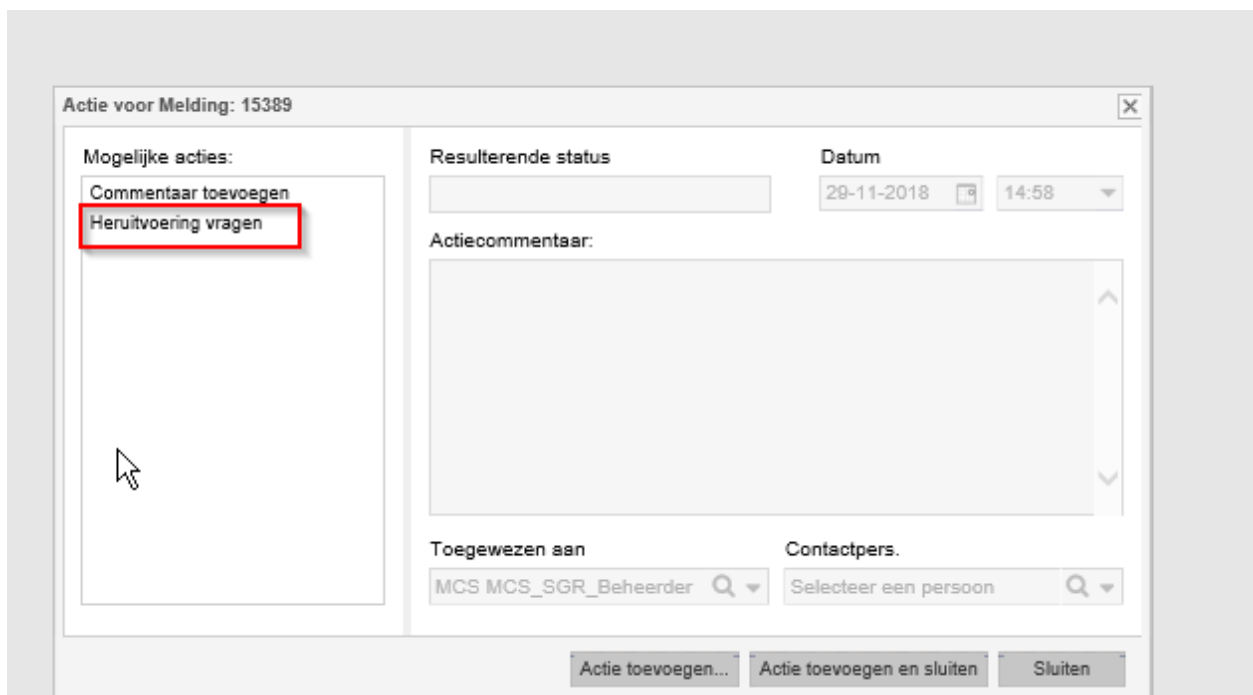
3 "Actie toevoegen en sluiten"

De beheerder zal de bijkomende informatie verwerken en doorgaan met de behandeling van de melding.

De Beheerder zal de bijkomende informatie verwerken en doorgaan met de behandeling van de melding/werkbon.

4.2.3. Een heruitvoering van een melding aanvragen

De Melder kan bij inspectie van de afgewerkte klus, beslissen om de heruitvoering te vragen. Dit kan hij/zij doen door de melding te openen, de "actie toevoegen" knop te selecteren. Vervolgens selecteert de Melder de actie "heruitvoering vragen" en op "actie toevoegen (en sluiten)". Hierbij krijgt de beheerder een email waarin de vraag voor heruitvoering wordt bevestigd.



De Beheerder beslist of het werk mag uitgevoerd worden, de Melder krijgt een email met bevestiging van goed- of afkeuring van de heruitvoering.

- Goedkeuring heruitvoering gevraagd voor GO! Fixit Melding 15505: [REDACTED]



noreply@g-o.be

Today at 9:30 AM

To: [REDACTED]

Beste collega,

De melder heeft voorgesteld om de melding 15505 : "[REDACTED]", die als werkbon aan u werd toegewezen, in heruitvoering te zetten. Deze aanvraag ter heruitvoering van de werkbon die hiermee verbonden (WB-ID 70986), kan goed- of afgekeurd worden.

Locatie: BRUSSEL Willebroekkaai 36 / / ; Huis van het GO!

Beschrijving:

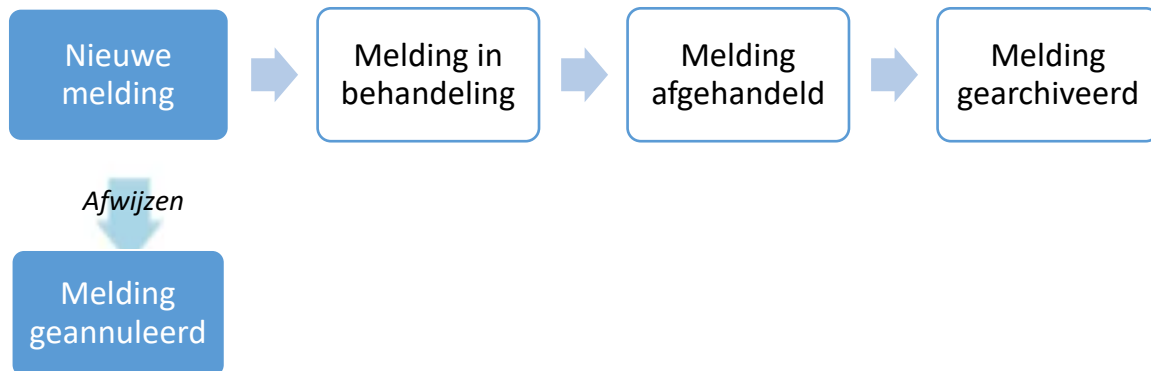
Omschrijf zo goed mogelijk het probleem.

Geef indien mogelijk een kostenraming.

Eigen ondernomen acties:

5. De wisselwerking tussen Meldingen en Werkbonnen

Zoals vermeld kunnen Meldingen enkel geannuleerd of commentaar aan toegevoegd worden, de andere statussen van een melding worden automatisch toegekend wanneer een Beheerder statuswijzigingen doet op een werkbon.



Een **nieuwe melding** zorgt voor de automatische aanmaak van een Werkbon, die door de Beheerder opgevolgd wordt . Op dit ogenblik is de Werkploeg nog niet betrokken.

Wanneer deze werkbon wordt voorbereid, gaat de melding automatisch overgaan tot de status “**in voorbereiding**” en daarna “**in behandeling**”. Deze status blijft dezelfde zolang de Werkbon niet afgewerkt is, dus tijdens de uitvoering van het werk door de Werkracht of –ploeg.

Wanneer de Werkbon afgewerkt is , zal de melding de status automatisch “**afgehandeld**” krijgen. Dat betekent niet dat de melding ook daadwerkelijk afgesloten wordt. Indien blijkt dat het afgeleverde werk niet helemaal afgewerkt is of niet kwalitatief is, kan het werk “**in heruitvoering**” geplaatst worden.

De melding blijft in de status “afgehandeld” staan tot het uitgevoerde werk is goedgekeurd door de Melder en deze dan kan **gearcheveerd worden**.

6. Backoffice meldingen

Voor scholengroepen is het interessant om meer te kunnen zien dan enkel de eigen meldingen. Idealiter wordt een overzicht gebruikt waar alle meldingen te zien zijn van de respectievelijke scholengroep. Hiervoor kan gewerkt worden met de Helpdesk backoffice.

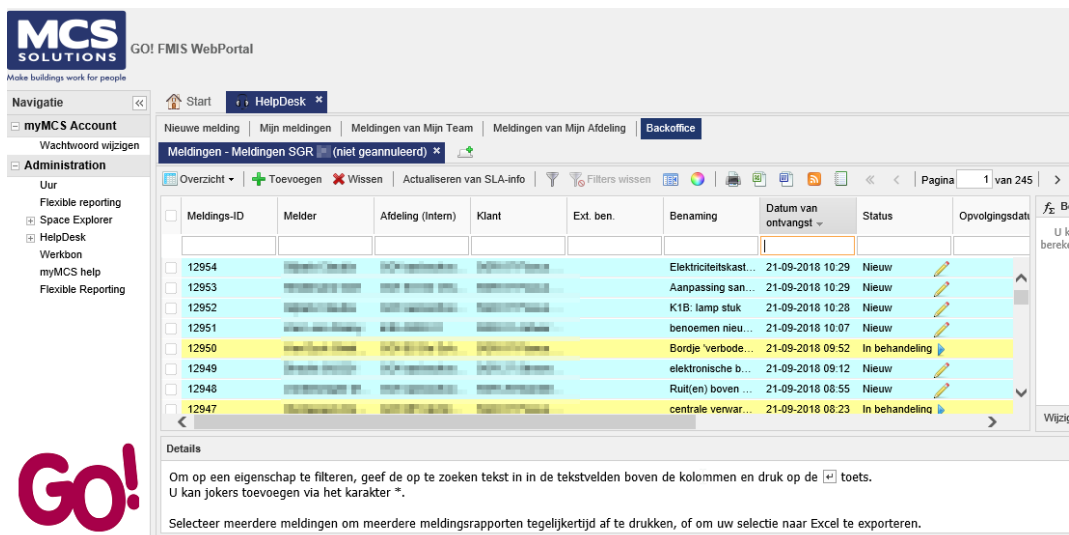
Via het startscherm:



Wanneer de Helpdesk-module al geopend is:



Open “Backoffice”, en selecteer het meldingenoverzicht van de scholengroep. Binnen het overzicht kan verder gefilterd worden door bovenaan de gekozen kolom een waarde te typen.



7. Werkbonnen opvragen

7.1. Werkbonnen

Wanneer een melding aangemaakt wordt, wordt automatisch een werkbon generereerd. Het doel van een werkbon is om het mogelijk te maken om deze werkaanvraag in te plannen, toe te wijzen, budgetten aan te koppelen en over te rapporteren. De bedoeling is dat de werkbon beheerd wordt door de Lokale of Scholengroep waarmee werk toegewezen wordt aan een werkracht/ploeg, die het uitvoert.

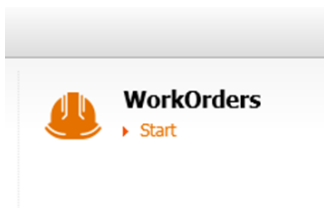
Wat kan hier bijvoorbeeld mee gedaan worden:

- Werken KIW structureren
- Werken eigenaarsonderhoud structureren
- In de toekomst: keuringen coördineren via automatische generatie van werkbonnen.

Het is mogelijk deze werkbonnen toe te wijzen aan zowel internen als externen; externen kunnen ook toegang krijgen tot het webportaal van het FMIS.

7.2. Werkbonnen opvragen

Om werkbonnen te raadplegen in de Webportaal moet je het overzicht van werkbonnen openen in de **Workorders**-module.



In het overzicht kan je een werkbon zoeken, door in de lege rechthoeken onder de kolomhoofden een woord, datum of ander zoekterm te typen en op enter te klikken. Als je onder “Status” bv Nieuw tikt en enter, dan worden enkel de Nieuwe werkbonnen getoond.

Als je de werkbon in de lijst gevonden hebt, dan kan je het detailvenster van de werkbon openen door dubbel te klikken op de rij van de werkbon.

Helemaal links staat een icoontje in de vorm van een tabel “**overzicht**”. Ja kan hiermee vooraf gemaakte tabellen raadplegen, maar je kan ook je eigen overzicht maken. Selecteer een overzicht en klik op “**weergeven**”

	Gebouw	Benaming	Aard	Status werkbon	Geregistreerd op	Aanvrager	Meldi...
1325	BOOM DIRKPUTSTRAAT 428	30806...	Testmelding we...	Ander infrastruc...	Nieuwe werkb...	10-08-2016 14:18	Directie Annick
1324	NIEL WIRIXSTRAAT 56	34501...	Deur van de kle...	Schrijnwerk	WB ter validati...	04-08-2016 16:11	Directie Annick 1481
1323	PUURS GUIDO GEZELLELAAN 89		Vraag aan schil...	Schilderwerk	Nieuwe werkb...	08-07-2016 11:27	Directie Annick 1473
1322	NIEL WIRIXSTRAAT 56	34501...	joepie, het werkt	Loodgieterij	Nieuwe werkb...	08-07-2016 11:13	Directie Annick 1471
1321			Laatste test	Loodgieterij	Nieuwe werkb...	07-07-2016 15:33	Directie Annick 1470

*Je kan de sortering van de lijst wijzigen door te klikken op de kolomhoofden van het overzicht.

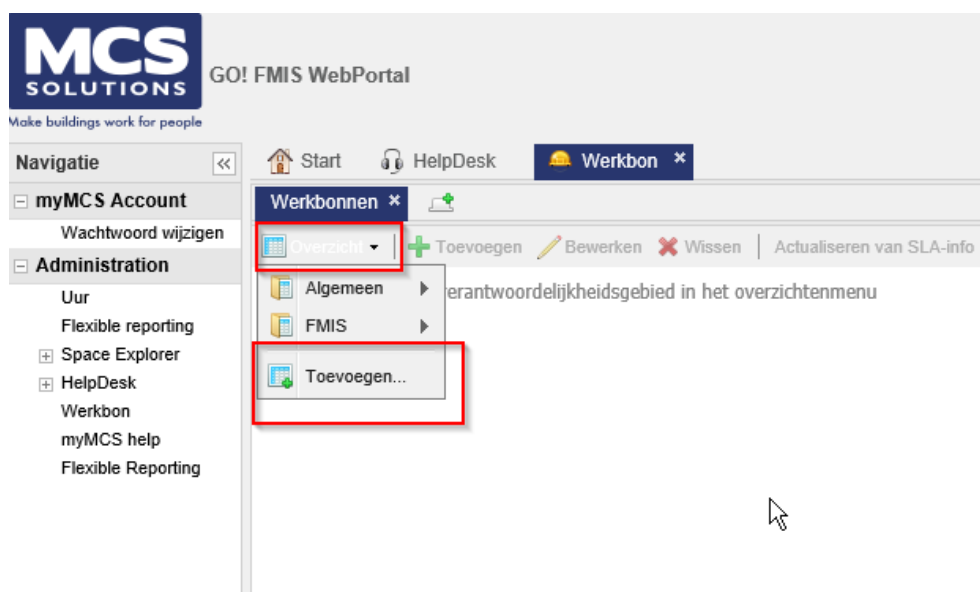
*Je kan door op de Excel- en Word-icoontjes te klikken de lijst exporteren, printen gaat uiteraard ook via het printersymbooltje

*Via het icoon gekleurde bol kan de kleurinstellingen wijzigen

*Je kan de kolommen van het overzicht wijzigen door te klikken op het tabelvormig icoontje links van de bol in regenboogkleuren

7.3. Een eigen overzicht van Werkbonnen aanmaken

Om een eigen overzicht te maken, klik op **“Overzicht”** en dan **“Toevoegen”**.



Vul de volgende velden in :

1. Mijn overzicht : geef een naam aan jouw overzicht

Nieuw overzicht toevoegen

Algemeen Kolommen Sorteren Kaartontwerp Filteren Beveiliging

Naam: * Kategorie: *

Type: Icoontje:

☒ Geactiveerd
☐ Mijn persoonlijke standaard
☐ Publiek


Verantwoordelijkheidsgebied: *


2. Selecteer het venster Verantwoordelijkheidsgebied

Nieuw overzicht toevoegen

Algemeen Kolommen Sorteren Kaartontwerp Filteren Beveiliging

Naam: * Mijn Overzicht
 Type: WORKORDERS
☒ Geactiveerd
☐ Mijn persoonlijke standaard
☐ Publiek

Categorie: *
 Icoontje: 
 Wijzigen
 Resetten

Verantwoordelijkheidsgebied: * Selecteer een VD 

a. Selecteer een VD

☐ Publiek

Verantwoordelijkheidsgebied: Selecteer een VD 

Selecteer een VD...
 Deze waarde wissen
 Voordien gebruikt
 Geen waarde

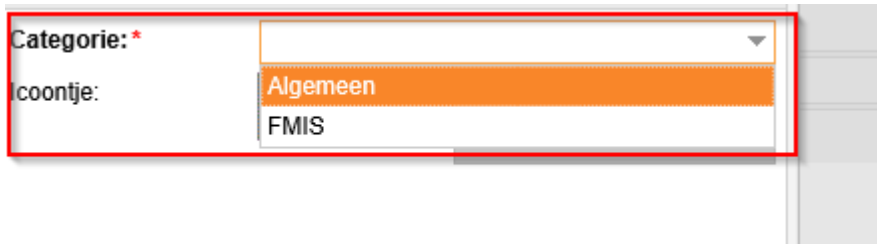
b. Duid een gebied aan en sluit af met ok

Selecteer een verantwoordelijkheidsgebied

Naam ▲	Eigenaar	Bron
FMIS werkbonden Didier	<Publiek>	Workorders
FMIS werkbonden Teamo...	<Publiek>	Workorders
Mijn werkbonden of van m...	<Publiek>	Workorders
Werkbonden aan mij toeg...	<Publiek>	Workorders
Werkbonden toegewezen ...	<Publiek>	Workorders

OK Annuleren

3. Selecteer vervolgens een **Categorie** en sluit onderaan af met **“OK”**



7.4. Extra notificaties sturen via email

Indien je extra notificaties via mail wil versturen, bovenop de bestaande , dan kan je deze activeren via “Melding zenden”. Eens deze optie geactiveerd is, kan je in alle stappen van het proces extra mails sturen. Opgepast, het sturen van veelvuldige emails kan storend werken, dus overweeg of het de moeite waard is om dit te activeren.

Om deze optie te activeren, ga je naar de melding en klik je op “Actie toevoegen”

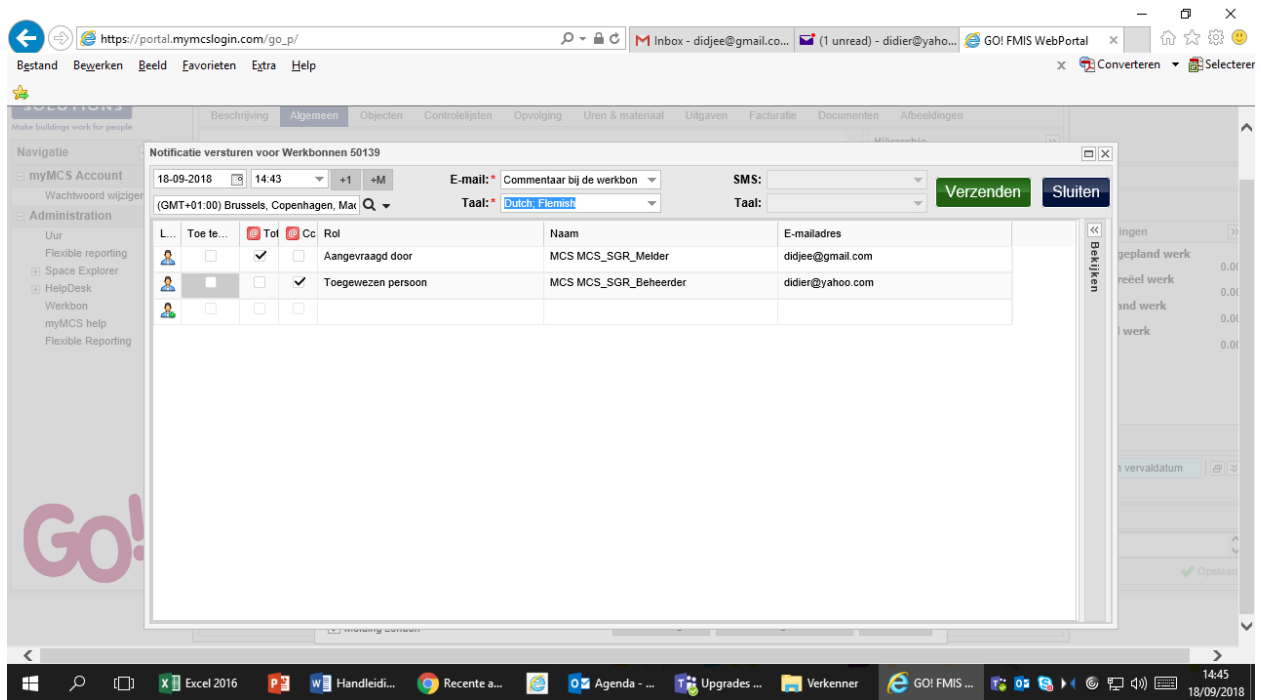


Daarna verschijnt er het venster van de acties, waar in de linksonder hoek, de optie staat : “Melding zenden”



Opgepast : deze melding verschijnt maar enkele seconden want daarna verschijnt al snel het venster van de acties en daar is de optieknoop niet meer beschikbaar.

Bij het uitvoeren van de acties, is er telkens een venster dat de verzendingsopties toont, waar je de keuze kan maken naar wie je de notificatiemails stuurt.



7.5. Werkbonnen detail opvragen

Om de details van een werkbon weer te geven moet je de werkbon selecteren in het overzicht en zo het detailscherm openen.

De geselecteerde werkbon staat in oranje aangeduid, wanneer je met de muis hierover gaat.

The screenshot shows the GO! FMIS WebPortal interface. The main table lists work orders. The row for 'Test Didier - laten staan aub' is highlighted in orange, indicating it is selected. The table has columns for Werkbon-ID, Benaming, Aard, Status, Geregistreerd op, Aanvrager, Meld-ID, and Korte Omschrijving. The right sidebar shows calculations for 'Gemiddeld gepland werk' and 'Gemiddeld reeel werk'.

Werkbon-ID	Benaming	Aard	Status	Geregistreerd op	Aanvrager	Meld-ID	Korte Omschrijving
45907	test	FMIS	Nieuwe werkb...	27-08-2018 14:25	Vandenhoudt Di...		
45058	Test Didier - laten staan aub	Go! Fixit	In voorbereidin...	23-07-2018 09:03	Vandenhoudt Di...	11615	Test Didier - laten sta...

Eenmalig klikken op de werkbonlijn gaat een detail geven onderaan het scherm, dubbelklikken en de werkbon verschijnt als pop up boven het scherm.

Op het tabblad “**Beschrijving**” is de omschrijving van de vraag voorzien op het subblad “beschrijving”. Die wordt overgenomen van de beschrijving van de melder. Deze beschrijving kan gewijzigd worden.

Er is een tweede subtabblad “**Commentaar**” naast deze beschrijving. Het is informatie die niet zichtbaar is aan de kant van de melding, maar waar je bijkomende commentaar kan inbrengen. Als je iets wijzigt, bv de beschrijving, dan kan je onderaan je wijzigingen “opslaan” of “annuleren”.

Op het tabblad “**Algemeen**” zijn de algemene gegevens van de melding overgenomen, aangevuld met automatisch aangemaakt informatie zoals de toewijzing van de werkbbon en werkbbon ID.

1. **Benaming, ernst, aard, locatie, registratie, klant, aangevraagd door** : deze data is overgenomen van de melding
2. **Werkkracht/Ploeg** aan wie de Werkbon is **toegewezen** op basis van de regels
3. **Email bevestigingen**: dit staat standaard op, maar kan hier afgezet worden
4. **Gewenste timing**
5. **Investering**

The screenshot shows the 'Algemeen' tab of the GO! software interface. The main form is titled 'Werkbon-ID: 45058'. It contains several sections:

- General Information:** Includes fields for 'Benaming' (Test Didier - laten staan aub), 'Prioriteit' (Normaal), 'Ernst' (Standaard), 'Aard' (Go! Fixit), 'Locatie' (BRUSSEL Willebroekkaai 36), 'Geregistreerd op' (23-07-2018), 'Klant' (GO! Centrale diensten (111311)), 'Aangevraagd door' (Didier Vandenhoudt), and 'Voltooiingsdatum'.
- Toewijzing:** Includes fields for 'Toegewezen aan' (Didier Vandenhoudt), 'Werkploeg' (Selecteer een waarde), and 'Planner' (Selecteer een waarde). There is also a checkbox for 'E-mail bevestigingen versturen' which is checked.
- Details - New Tab Sheet:** Includes fields for 'Gewenste timing' (dd-mm-jjj) and 'Investering?' (checkbox).

Red boxes and arrows highlight the sections mentioned in the list on the left. The 'Gewenste timing' and 'Investering?' fields are specifically pointed out with red arrows.

Voorlopig wordt er in het GO! nog niet gewerkt met “**Objecten**”, dit tabblad is dus niet van belang.

Op het tabblad “**Opvolging**” zijn bij “**Historiek**” de verschillende acties te zien die uitgevoerd zijn met de werkbbon (de statuswijzigingen) en de actiecommentaren (gelinkt aan de statuswijzigingen).

Op het tabblad **Uren & Materiaal** zijn er 4 subbladen voorzien, waarvan in het GO! enkel het tabblad “**Prestaties**” wordt gebruikt. Dat dient om activiteiten die zijn uitgevoerd op de werkbbon, te registreren.

Het tabblad “**Uitgaven**” is nog niet in gebruik in het GO!.

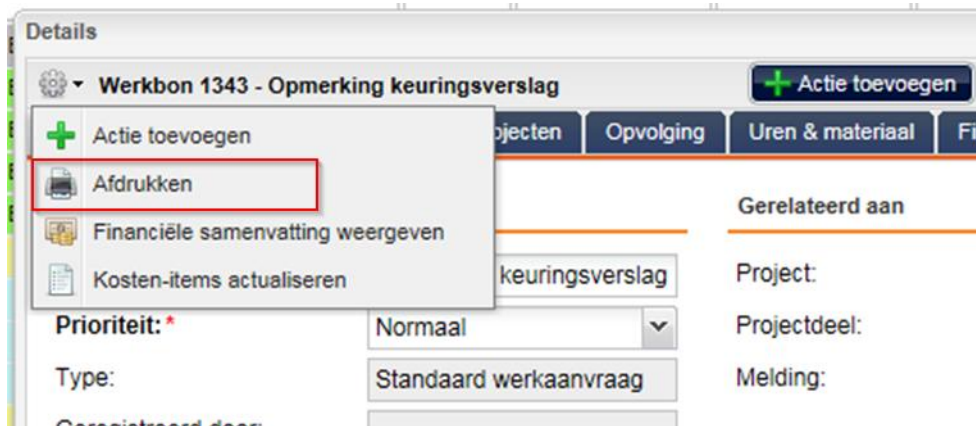
Het tabblad “**Facturatie**” is nog niet in gebruik in het GO!.

Op het tabblad “**Documenten**” kan je de documenten, foto’s, tekeningen die zijn opgeladen bij de melding en de werkbbon, raadplegen. Je kan er ook nieuwe documenten, foto’s,... aan de werkbbon toevoegen.

Op het tabblad “**Afbeeldingen**” kan je afbeeldingen opladen

7.6. Werkbonnen afdrukken

- Open een werkbon
- Klik links bovenaan op het tandwielletje
- Selecteer optie “afdrukken”



De layout van de geprinte werkbon is standaard samengesteld, je kan er wel voor kiezen om meldingsdetails op te nemen of niet.

7.7. Acties toevoegen bij de werkbon in de Webportal

Selecteer de werkbon en open het detailvenster.

Klik op “Actie toevoegen” bovenaan.



1 Selecteer de actie die je wenst uit te voeren.

2 Vul de actiecommentaar in. Die actiecommentaar wordt overgenomen in de historiek van de werkbon.

3 Je kan de toewijzing van de werkbon wijzigen.

4 Je kan aangeven of de actiecommentaar en de eventuele nieuwe toewijzing zichtbaar moet zijn in frontoffice. Dit betekent dat de melder deze informatie in de historiek van de melding kan zien.

5 Bepaal of een aparte notificatie (=mail in geval GO!) verstuurd kan worden. Indien ja, vink dit veldje dan aan. (meer uitleg hierover volgt)

6 Nadat je de “Actie toevoegen” of “Actie toevoegen en sluiten” hebt bevestigd, komt de werkbon in een volgende status te staan.

7.7.1. Acties in het geval van een nieuwe werkbbon

1a. de werkbbon wordt in voorbereiding geplaatst en pas uitgevoerd na de voorbereiding

1b. de werkbbon wordt geannuleerd

1c. de werkbbon wordt uitgevoerd, maar niet meteen. Ze wordt opgenomen in de planning op lange termijn. Deze blijft in deze status staan, tot de beheerder deze weer “in voorbereiding” zet

1d. de werkbbon is klaar voor uitvoering

1e. de werkbbon mag direct uitgevoerd worden (door de Werkploeg/kracht)

Werkbon annuleren

Commentaar toevoegen

In alle gevallen, behalve van 1d, krijgt de melder statusupdates via mail. In het geval van 1 e krijgt de Werkploeg/Werkman een email melding dat het werk mag uitgevoerd worden.

Terwijl aan de voorbereiding van deze werkbond wordt gewerkt, wordt de melding intussen op de status **"In Behandeling"** geplaatst, zodat de melder weet dat hier aan gewerkt wordt.

GO! Fixit: Uw melding 12903 werd in behandeling genomen



noreply@g-o.be aan mij ↕

Beste collega,

Uw melding met onderwerp Kraan is stuk werd in behandeling genomen.

Van zodra uw melding uitgevoerd is, wordt u hiervan op de hoogte gebracht.

Opmerking:

Indien u **informatie** wil toevoegen aan de melding, onderneem dan de volgende stappen:

- Log in op https://portal.mymcslogin.com/go_p
- Selecteer in de module Helpdesk "Mijn meldingen tonen" en selecteer melding 12903
- In de details van de melding klikken op de knop bovenaan "+Actie toevoegen".
- Selecteer links de actie "Commentaar toevoegen" en vul de gevraagde informatie in bij "Actiecommentaar".
- Klik onderaan op "Actie toevoegen en sluiten".

7.7.2. Acties in het geval van een werkbbon in voorbereiding

2a. Bestelbon gevraagd : er is een bestelbon aangevraagd die eerst goedgekeurd moet worden

2b. Materiaal besteld : er dient materiaal besteld te worden en dat is gebeurd

2c. Goedkeuring nodig : goedkeuring is nodig voor het gevraagde budget, de financiële verantwoordelijke krijgt een email met vraag om het budget goed te keuren. Indien dit niet goedgekeurd wordt, worden de Werkbon/Melding geannuleerd. Bij goedkeuring kan de werkbbon op **“klaar voor uitvoering”** gezet worden.

2d. Voor werkvoorbereider : het werk dient eerst voorbereid te worden

2e. Werkbon klaar voor uitvoering

2f. Werkbon onmiddellijk uitvoeren, de werkploeg/kracht wordt op de hoogte gebracht

Annuleren

Commentaar toevoegen

Bevestigen door **“Actie toevoegen en sluiten”**

Noot : de volledige flow van alle mogelijke acties is hier niet beschreven, maar vind je in bijlage 1.

7.7.3. Acties voor uitvoering van de werkbbon

Actie voor Werkbbonen: 47327

Mogelijke acties: 3. WB uitvoeren Annuleren Commentaar toevoegen	Resulterende status <input type="text"/>	Datum 10-09-2018 14:59
	Actiecommentaar: <input type="text"/>	
	Toegewezen aan [Dakwerkzaamheden]	Leverancier <input type="text"/>
	Werkploeg <input type="text"/>	Planner <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Zichtbaar in Frontoffice	

☐ Melding zenden
 Actie toevoegen...
Actie toevoegen en sluiten
Sluiten

De volgende stap is effectief de werkbbon in uitvoering te zetten, dat gebeurt hier. Selecteer **3. WB uitvoeren** en klik op “Actie Toevoegen (en sluiten)”. Dit wordt dan ook bevestigd naar de Werkkracht/Ploeg via mail die hiervoor aangewezen is.

Beste collega,

De werkbbon "Dak lekt, graag herstellen" werd aan u toegewezen en staat nu in status "in uitvoering". (FMIS Fixit MCS MCS_SGR_Beheerder).

ID van de werkbbon: 50139

Aard van de werkbbon: Dakwerken (SGR)

Locatie: GO! Patrimonium/ GO! Centraal/ Administratie/ BRUSSEL Willebroekkaai 36 Huis van het GO!

Gepland: -

Beschrijving: Er is door de overvloedige regen water dat binnensijpelt. Blijkbaar is er een lek in het dak. Graag dringend herstellen.

Eigen ondernomen acties: Wij hebben voorlopig emmers geplaatst om het water op te vangen

7.7.4. Acties wanneer de werkbond is uitgevoerd

Actie voor Werkbonden: 47327

Mogelijke acties:

- 4a. WB uitgevoerd
- 4b. WB terug naar voorbereiding
- Annuleren
- Commentaar toevoegen

Resulterende status

Datum

Actiecommentaar:

Toegewezen aan

Leverancier

Werkploeg

Planner

☐ Zichtbaar in Frontoffice

☐ Melding zenden
 Actie toevoegen...
Actie toevoegen en sluiten
Sluiten

Wanneer de werken uitgevoerd zijn zal de werkkraft/ploeg de werkbond in de status **"4a. WB uitgevoerd"** zetten (de melding wordt automatisch in status afgehandeld gezet). Dit wordt dan weer bevestigd naar de Melder, waarbij de Melding de status **"afgehandeld"** krijgt. De werkbond verdwijnt uit het overzicht van de werkbonden van de Werkploeg/kraft.

GO! Fixit Melding 12830: "Dak lekt, graag herstellen" werd uitgevoerd
Inbox x

noreply@g-o.be <noreply@g-o.be>
to me

4:06 PM (6 minutes ago)

☆
↩

Dutch
English
Translate message
Turn off for: Dut

Beste collega,

Melding 12830 "Dak lekt, graag herstellen" werd uitgevoerd.

ID van de melding: 12830
ID van de werkbond: 50139
Aard: Dakwerken (SGR)
Locatie: BRUSSEL Willebroekkaai 36 / / ; Huis van het GO!

Indien de werken niet naar wens werden uitgevoerd, kan u dit melden in het webportaal. De beheerder kan de werkbond dan in heruitvoering nemen.
U krijgt een nieuw bericht wanneer de werken terug zijn uitgevoerd.

Indien het werk terug naar de Beheerder moet, kan dit via **"4b. WB terug naar voorbereiding"** (wanneer bijvoorbeeld er uitzonderlijk een verkeerde Werkploeg zou aangeduid zijn)

7.7.5. Acties wanneer de Melder het uitgevoerde werk bekijkt en een heruitvoering aanvraagt

De melder ontvangt een mail dat de melding afgehandeld is en heeft dan de opties om, via mail het werk goed- of af te keuren. De Melder kan also een heruitvoering vragen 3.2.3 (pagina 18). De Beheerder heeft dan de optie om de heruitvoering goed te keuren of af te keuren.

6a : werkbbon heruitvoering wordt goedgekeurd en de werkbbon wordt weer toegewezen aan de werkracht/ploeg en krijgt de werkbbon weer in hun overzicht.

6b: werkbbon heruitvoering wordt afgekeurd en de Melder krijgt een bericht dat de heruitvoering van het werk niet doorgaat



Voorbeeld van een goedkeuring van heruitvoering door de Beheerder

7.7.6. Acties wanneer de Beheerder een heruitvoering aanvraagt

Actie voor Werkbonnen: 71019

Mogelijke acties:

5a. WB voor heruitvoering
8. WB archiveren
Commentaar toevoegen

Resulterende status

Datum

03-12-2018 09:34

Actiecommentaar:

Toegewezen aan: MCS MCS_SGR_Beheerder

Leverancier: Selecteer een leverancier

Werkploeg: FMIS Fixit

Planner: Selecteer een persoon

☐ Zichtbaar in Frontoffice

☐ Melding zenden

Actie toevoegen... Actie toevoegen en sluiten Sluiten

Ook de Beheerder kan het werk rechtstreeks in heruitvoering zetten, zonder aanvraag van de Melder. De heruitvoering kan meermaals aangevraagd worden, indien nodig.

Bij goedkeuring van het werk wordt de beheerder op de hoogte gebracht die de status verandert naar **“Werkbon archiveren”**.

5. Werkbon voor heruitvoering : het werk dient heruitgevoerd en via het actiecommentaar kan er extra informatie aan de werkkraacht/werkploeg meegegeven worden.

7. Werkbon archiveren : het werk is goedgekeurd en zowel de melding (indien alle werkbonnen ervan zijn afgewerkt) en de werkbon mogen gearchiveerd worden.

7.7.7. Acties wanneer de werkbbon is heruitgevoerd

Indien de werkbbon na heruitvoering klaar is, zal de beheerder deze op **“WB heruitvoering klaar”** zetten en wordt de melder op de hoogte gebracht via mail, de melding is intussen automatisch op “afgehandeld” gezet.

6. Heruitvoering werkbbon klaar

7.8. Werkbbonen hiërarchie in de Webportal

Een hiërarchie van werkbbonen of tussen melding en werkbbonen kan op twee manieren opgemaakt worden.

Door een nieuwe werkbbon aan te maken, vertrekkend vanuit een bestaande (de gerelateerde werkbbon wordt aangevinkt in de lijst van werkbbonen).

- ➡ de algemene informatie van de aangevinkte werkbbon wordt overgenomen
- ➡ de hiërarchische relatie wordt automatisch gelegd

Door een hiërarchische relatie te leggen in een werkbbon via tabblad “Algemeen”

- ➡ de algemene informatie van de werkbbon wordt niet overgenomen

Het grote voordeel van te werken met een werkbbonen hiërarchie is dat je de samenhang ziet tussen verschillende werkbbonen. Een totaalproject kan je op die manier uitsplitsen in een werkbbon schilderen, werkbbon chauffage,....

Gerelateerd aan

Project:

Projectdeel:

Melding:

Werkbon:

Hiërarchie

- Melding 1484: Samenhang 3
 - 1338: Samenhang 3
 - 1339: Samenhang 3 sub 1

De informatie over geschatte tijd en middelen en effectieve prestaties en kosten worden wel niet opgeteld van het lagere niveau naar het hogere niveau. Je moet dit nog altijd wel manueel blijven opvolgen als je via de webtoepassing werkt.

Er kan ook een link gemaakt worden tussen een melding en verschillende werkbonden, zonder dat er tussen de werkbonden onderling een hiërarchisch verband is.

Gerelateerd aan

Project:

Projectdeel:

Melding:
Meldings-ID: 1486
Benaming: Samenhang n°4

Werkbon:

Hiërarchie

- Melding 1486: Samenhang n°4
 - 1341: Samenhang n°4
 - 1342: Sub samanhang n° 4

De automatische link tussen melding en werkbonden is als volgt ingesteld bij hiërarchie van werkbonden:

- *Melding gaat van status "Nieuw" naar "M in behandeling" als er minstens 1 WB op de status "WB in behandeling" wordt gezet
- *Melding gaat van status "M in behandeling" naar "M info nodig" als minstens 1 WB op de status "WB meer info nodig" wordt gezet
- *Melding gaat van status "M in behandeling" naar "M ter validatie" als alle WB op de status "WB te valideren" staan

7.9. Prestaties op activiteiten ingeven op de Werkbon

Open het detailvenster van de werkbon.

1 In het tabblad “Uren en materiaal” kan worden ingebracht welke middelen worden verbruikt bij uitvoering van een werkbon. Voorlopig wordt er in het GO! nog niet gewerkt met de tabbladen “Stuklijst”, “Aankoop” en “Verbruik”.

2 In het tabblad “Prestaties” kan je de effectief gepresteerde activiteiten toevoegen. Je kan in het overzicht van activiteiten een bepaalde activiteit selecteren en zolang die in de status “ingediend” staat, kan je daar nog wijzigingen in aanbrengen.

3 Als je een activiteit toevoegt via “+ Toevoegen”, verschijnen een aantal tabbladen.

Tabblad Algemene informatie:

*breng de datum van de activiteit in en de duur of begin- en eind-uur. Als een activiteit reeds gepland werd via de projects-module, kunnen deze data niet meer in de werkbon gewijzigd worden

*geef het type van de activiteit weer : voor vervoer, werken, aankopen

*geef aan of het is afgewerkt, of het extern is aan gewerkt. Deze informatie is bedoeld voor rapporteringsdoeleinden

*vul de werkkracht in. De werkkrachten die beschikbaar zijn worden bepaald door de scholengroep.

Tabblad Financiële details : niet relevant

Tabblad Commentaar : dit is een vrij veld

7.10. Activiteiten bewerken via TimeRegistration

Via de Time Registration module, kunnen de activiteiten die uitgevoerd worden door werkkrachten van de scholengroep worden opgevolgd of gewijzigd.

Open het overzicht van activiteiten van jouw scholengroep via “Start” in de TimeRegistration module

Selecteer een activiteit en dubbelklik om het detailvenster te openen

Pas de gegevens aan



TimeRegistration

▶ Start

Bijlage 1 : Overzicht Statusovergangen Melding en Werkbon

