

# Toegepaste Informatica

## Gebruikershandleiding

Onderdeel van de Informatica Project  
ondersteund door de

Artesis Plantijn Hogeschool

TryCatchUs

# Inhoudstafel

<b>INTRODUCTIE .....</b>	<b>3</b>
TERMEN EN AFKORTINGEN .....	3
GEBRUIKERSROLLEN .....	4
<b>AANMELDEN .....</b>	<b>5</b>
INLOGGEN MET EEN P-NUMMER .....	5
INLOGGEN MET EEN TIJDELIJKE LINK .....	5
<b>OVERZICHT .....</b>	<b>6</b>
<b>EEN DEFECT AANMAKEN .....</b>	<b>7</b>
<b>EEN TAAK AANMAKEN .....</b>	<b>8</b>
<b>DETAILS .....</b>	<b>9</b>
TABS .....	9
<b>MIJN DEFECTEN EN TAKEN .....</b>	<b>10</b>
<b>ARCHIEF .....</b>	<b>11</b>
<b>NOTIFICATIES .....</b>	<b>12</b>
<b>NOODGEVAL .....</b>	<b>13</b>
<b>INSTELLINGEN .....</b>	<b>14</b>
ROLLENBEHEER .....	14
EXTERNE FIRMA'S .....	14
CATEGORIEËN .....	14
NOTIFICATIEBEHEER .....	15
NOODCONTACTEN .....	15
EMAIL SJABLOON .....	15
<b>FAQ .....</b>	<b>16</b>

# Introductie

De Facility Tool is een softwaretoepassing voor het eenvoudig rapporteren en opvolgen van defecten en taken op **Artesis Plantijn Hogeschool**.

Het leren gebruiken van deze software is eenvoudig, maar het gaat ervan uit dat u beschikt over een (extern) gebruikersaccount in de bovengenoemde Hogeschool. U dient het bovengenoemde document grondig door te nemen voordat u gebruik maakt van de software.

Deze gebruikershandleiding geeft een overzicht van de functies van de applicatie en geeft stap voor stap de volgende informatie instructies voor het uitvoeren van diverse taken.

**Om de applicatie te starten**, surf naar <https://www.vps099.ap.be/login>

## Termen en Afkortingen

Nr.	Term	Omschrijving
1	MW	Medewerker
2	LMW	Logistieke Medewerker
3	FMW	Facilitaire Medewerker
4	LC	Logistieke Coördinator
5	FC	Facilitaire Coördinator
6	OH	Opleidingshoofd
7	Admin	Administrator
8	Ex	Externe gebruiker
9	Melding	Abstractie voor defect of taak
10	Finale Statussen	Status 'Voltooid' of 'Wordt niet uitgevoerd'

## Gebruikersrollen

De Facility Tool beschikt over 7 gebruikersrollen. Gebruikers van de softwaretoepassing krijgen één of meerdere rollen toegewezen. Op basis van de rollen die u zijn toegewezen, zijn verscheidene functies en secties van de toepassing (niet) toegankelijk. Hieronder vindt u een tabel met een overzicht van de gebruikersrollen met de functies die voor hen beschikbaar zijn.

	MW	LMW	FMW	LC	FC	OH	Admin	Ex
Aanmaken defect	X	X	X	X	X	X	X	
Aanmaken taak				X		X	X	
Eigen defecten bekijken	X		X		X	X	X	
Eigen taken bekijken		X		X		X	X	
Eigen meldingen wijzigen	X	X	X	X	X	X	X	
Eigen meldingen annuleren	X	X	X	X	X	X	X	
Reactie plaatsen	X	X	X	X	X	X	X	X
Noodnummer contacteren	X	X	X	X	X	X	X	
Archief bekijken	X	X	X	X	X	X	X	
Meldingen exporteren							X	
Archief exporteren							X	
(De)Abonneren op defecten	X	X	X	X	X	X	X	
Categoriebeheer							X	
Ex beheer							X	
Notificatiebeheer	X	X	X	X	X	X	X	
Rollenbeheer							X	
Noodcontact beheer							X	
Email sjabloon wijzigen							X	
Defecten toewijzen					X		X	
Taken toewijzen				X			X	
Defect status updaten					X		X	
Taak status updaten				X			X	

## Aanmelden

Toegang tot het systeem is uitsluitend beschikbaar voor werknemers van Artesis Plantijn (die bezitten over een geldig p-nummer) of externe firma's. De laatstgenoemde groep kan toetreden via een tijdelijk link dat door een intern werknemer wordt voorzien. Deze link biedt toegang tot de relevante defecten en/of taken in kwestie.

### Inloggen met een p-nummer



- Surf naar <https://www.vps099.ap.be/login>
- Klik op de knop 'Login AP Account'
- Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in

Het inlogscherf

### Inloggen met een tijdelijke link

- Open uw mailbox
- Klik op de link die een werknemer van Artesis Plantijn u heeft verzonden

**TIP:** in geval dat u de mail niet vindt, controleer de spam folder.

# Overzicht

Na het inloggen, wordt u doorverwezen naar de overzicht pagina. Op dit scherm vindt u een lijst van actieve defecten en taken terug. Bij elke defect en taak zijn de belangrijkste attributen zichtbaar gesteld.

Overzicht

Defecten

Taken

1

Lopende defecten

Defect	Categorie	Campus	Lokaal	Status	Prioriteit	Stemmen	Details
Geen stroom	Elektriciteit	ELL	02.05	Wachten op ont..		2	
Beamer kapot	ICT klasuistrusting	ELL	03.11 *	Wachten op ont..		0	

4

Items per page: 5 1 - 2 of 2



Overzicht – desktop

1. Schakelen tussen defecten en taken
2. Filters toepassen op de resultaten. Meerdere filters kunnen tegelijkertijd worden toegepast op Desktop.
3. De defecten/taken met de belangrijkste attributen. Klik op het detail icoon of kaart voor een gedetailleerd overzicht.
4. Navigeren door de defecten/taken
5. Een defect/taak toevoegen | Alle defecten of taken exporteren naar een Excel bestand
6. Sorteren op attributen (titel, categorie, etc.)

Overzicht

Defecten

Taken


1

Lopende defecten

2

Sorteer op Defect

6




Geen stroom

ELL 02.05

Status: Wachten op ont..

Elektriciteit..

2



Beamer kapot

ELL 03.11 \*

Status: Wachten op ont..

ICT klasuistrus..

0

3


5

Overzicht - Mobile

## Een defect aanmaken

Om een defect toe te voegen, klikt u op het plus icoon rechts onderaan in het overzicht en vervolgens op “Defect melden”. Vooraleer u een defect invoert, dient u te controleren of het defect reeds is ingegeven.

Met behulp van de filters kunt u per campus, verdieping of lokaal bekijken welke defecten eerder gemeld zijn. Vind u uw defect niet terug? Klik dan op de knop “Defect niet in de lijst” onderaan.

 Overzicht

### Defect melden

Campus

Verdieping

Lokaal

☐ In de buurt

Departement

Categorie

Titel

Titel

Beschrijving

Beschrijving

Browse

Indienen



### Defect aanmaken – Desktop

- **Campus:** op welke campus bevindt het defect zich terug
- **Verdieping:** op welke verdieping bevindt het defect zich terug
- **Lokaal:** in welke lokaal bevindt het defect zich terug
- **In de buurt:** vink dit aan om aan te duiden dat het defect zich in de buurt van het opgegeven lokaal bevindt
- **Departement:** in welke departement hoort het opgegeven defect? Dit heeft betrekking tot de lijst van categorieën.
- **Categorie:** wat voor soort defect is het
- **Titel:** omschrijf het defect in enkele woorden
- **Beschrijving:** omschrijf het defect voluit. Indien het defect zich in de buurt bevindt, geeft u hier een woordje uitleg over de locatie.
- **Foto (optioneel):** voeg een foto toe ter illustratie \*

\* Foto's dienen in jpg of png formaat te zijn

## Een taak aanmaken

Het toevoegen van een taak volgt een bijna identiek werkwijze als het toevoegen van een defect. U klikt op het plus icoon rechts onderaan en drukt vervolgens op “Taak melden”.

≡ Overzicht

### Taak melden

Campus	Verdieping	Lokaal	Datum	Tijd
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	dd/mm/yyyy	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> In de buurt				
Titel		Departement	Categorie	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Beschrijving				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Indienen"/>				



#### Taak aanmaken – Desktop





- **Campus:** op welke campus bevindt de taak zich terug
- **Verdieping:** op welke verdieping bevindt de taak zich terug
- **Lokaal:** in welke lokaal bevindt het defect zich terug
- **In de buurt:** vink dit aan om aan te duiden dat de taak zich in de buurt van het opgegeven lokaal bevindt
- **Datum:** wanneer hoort de taak uitgevoerd te worden
- **Tijd:** op welk uur hoort de taak uitgevoerd te worden
- **Titel:** omschrijf het defect in enkele woorden
- **Departement:** in welke departement hoort de opgegeven taak? Dit heeft betrekking tot de lijst van categorieën.
- **Categorie:** wat voor soort taak is het
- **Beschrijving:** omschrijf de taak voluit. Indien de taak zich in de buurt bevindt, geeft u hier een woordje uitleg over de locatie.



## Details

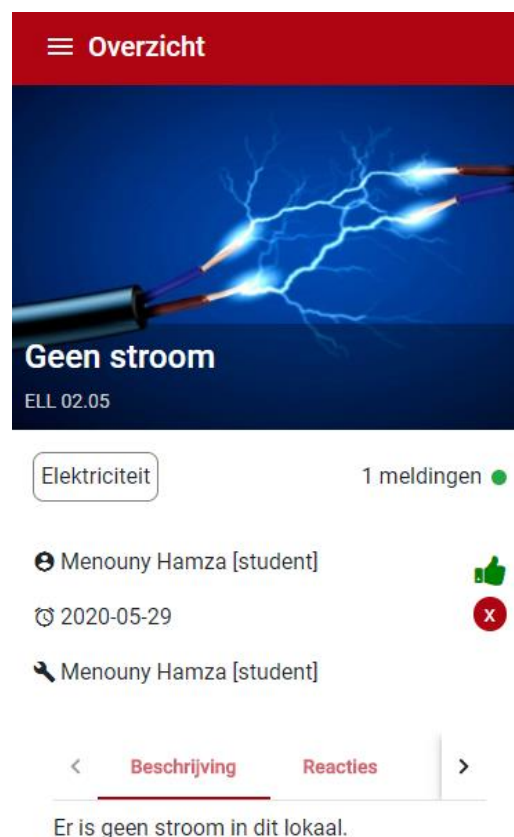
Op deze pagina vindt u de volgende informatie terug:

- Titel
- Campus en locatie
- Categorie
- Aantal abonnees (meldingen)

-  Melder van het defect
-  Datum aanmaken van het defect
-  Toegewezen voor het defect
-  Abonneren op dit defect
-  Het defect annuleren

## Tabs

- **Beschrijving:** een beschrijving van het defect.
- **Reacties:** opmerkingen over dit defect.
- **Wijzigen:** het defect wijzigen.
- **Toewijzen:** het defect toewijzen aan een interne werknemer of externe firma.
- **Statussen:** de status van het defect aanpassen & de actuele status en een lijst van voorafgaande statussen.



Defect detail - Mobile

# Mijn defecten en taken

Mijn Defecten

Mijn defecten

Toegewezen aan mij

Geabonneerd

Mijn defecten

Defect	Categorie	Campus	Lokaal	Status	Prioriteit	Stemmen	Details
Beamer kapot	Herstellingen Did..	ELL	03.11 *	Wachten op ont..	<div></div>	0	<div></div>
Geen stroom	Elektriciteit	ELL	02.05	Wachten op ont..	<div></div>	1	<div></div>

Items per page: 5 1 – 2 of 2 |< < > >|

## Mijn Defecten – Desktop

- **Mijn Defecten / Taken:** onder dit rubriek vindt u uw gecreëerde meldingen of taken terug.
- **Toegewezen aan mij:** onder dit rubriek vindt u de meldingen of taken terug die toegewezen zijn aan u. Dit rubriek is exclusief toegankelijk voor relevante personen.
- **Geabonneerd:** onder dit rubriek vindt u de meldingen of taken terug waarop u geabonneerd bent. Net als uw gecreëerde meldingen, ontvangt u (beperkte) notificaties wanneer ze van status wijzigen.

## Archief

Defecten en taken met een finaal status worden gearchiveerd en bijgehouden in dit rubriek. Deze defecten en taken verdwijnen uit het algemeen overzicht.

Archief

Defecten

Taken

Gearchiveerde defecten

Titel	Categorie	Campus	Locatie	Status	Prioriteit	Stemmen
Didactisch materi..	Herstellingen Did..	NOO	03.124	Wordt niet uitgevoerd..	<div></div>	0


Items per page: 5 1 - 1 of 1 |< < > >|


Archief - Desktop

**Belangrijk:** gearchiveerde defecten en taken kunnen niet ongedaan gemaakt worden noch de detail pagina hiervan bekijken.

## Notificaties

**Defecten waarop u geabonneerd bent** tonen notificaties wanneer de status hiervan wijzigt. Afhankelijk van uw instellingen, ziet u alle statussen of alleen de finale statussen.

 **Notificaties**

**Afgelopen defecten.**  
Het defect: **"Geen stroom"** in lokaal *ELL 02.05* heeft een nieuwe status: **Voltooid**. 

**Lopende defecten.**  
Het defect: **"Herstellen van didactisch materiaal"** in lokaal *ELL 00.04* heeft een nieuwe status: **In behandeling**.

### Notificaties - Desktop

- **Afgelopen defecten:** notificaties met een finaal statuut
- **Lopende defecten:** notificaties met een niet-finaal statuut

## Noodgeval

De applicatie bevat een rubriek met gegevens van contactpersonen binnen de verscheidene diensten van AP Hogeschool. Facility Tool biedt ondersteuning voor 4 diensten:

- Facilitaire diensten
- ICT-diensten
- Logistieke diensten
- Didactische diensten

### ≡ Noodgeval

## Contact Personen

In geval van nood is het mogelijk om contact op te nemen met één van onderstaande personen.

Facilitaire diensten	▼
ICT diensten	▼
Logistieke diensten	▼
Didactisch diensten	▼

Noodgeval – Desktop

### TIP

Klik op de emailadres of telefoonnummer van een contactpersoon om uw mail- of telefoonapp te openen.

# Instellingen

## Rollenbeheer

**Volg deze stappen om gebruikers aan rollen toe te voegen:**

1. Klik op de gewenste rol
2. Selecteer de gewenste gebruiker in de dropdown-lijst
3. Druk op 'Toevoegen'

**Volg deze stappen om gebruikers uit rollen te verwijderen:**

1. Klik op de gewenste rol
2. Vind de gewenste gebruiker in het overzicht
3. Klik op de verwijder knop (rode cirkel met een witte streep)

## Externe Firma's

**Volg deze stappen om externe firma's toe te voegen:**

1. Druk op 'Nieuw'
2. Vul alle gegevens in
3. Druk op 'Voeg toe'

**Volg deze stappen om externe firma's te wijzigen:**

1. Druk op de bewerk knop (rode vierkant met een wit potlood)
2. Vul alle gegevens in
3. Druk op 'Wijzig'

**Volg deze stappen om externe firma's te verwijderen:**

1. Vind de gewenste externe firma in het overzicht
2. Klik op de verwijder knop (rode cirkel met een witte streep)

## Categorieën

**Volg deze stappen om departementen toe te voegen:**

1. Druk op 'Nieuw'
2. Vul een categorienaam in
3. Druk op 'Voeg toe'

**Volg deze stappen om departementen toe te verwijderen:**

1. Klik op het gewenste departement
2. Druk op 'Bovenstaande categorie verwijderen' onderaan de pop-up

#### **Volg deze stappen om categorieën toe te voegen:**

1. Klik op het gewenste departement
2. Vul een categorienaam in het tekstveld
3. Druk op 'Toevoegen'

#### **Volg deze stappen om categorieën te verwijderen:**

1. Klik op het gewenste departement
2. Duid de te verwijderen categorieën aan
3. Druk op 'Verwijderen'

### **Notificatiebeheer**

- **Activeer 'Notificatie voor finale statussen'** om notificaties te ontvangen indien meldingen die relevant zijn voor u (abbonementen) voltooid of geannuleerd worden.
- **Activeer 'Notificatie voor alle statussen'** om notificaties te ontvangen over alle wijzigen van relevante meldingen.

### **Noodcontacten**

#### **Volg deze stappen om noodcontacten toe te voegen:**

1. Druk op 'Nieuw'
2. Vul alle gegevens in
3. Druk op 'Contact Toevoegen'

#### **Volg deze stappen om noodcontacten te wijzigen:**

1. Klik op de gewenste dienst en vervolgens contactpersoon
2. Druk op de bewerk knop (rode potlood)
3. Vul alle gegevens in
4. Druk op 'Wijzigen'

#### **Volg deze stappen om noodcontacten te verwijderen:**

1. Klik op de gewenste dienst en vervolgens contactpersoon
2. Druk op de verwijder knop (rode prullenbak)

### **Email sjabloon**

#### **Volg deze stappen om de sjabloon te wijzigen:**

1. Druk op de bewerk knop (rode potlood)
2. Wijzig het sjabloon
3. Druk op de rode disk icoon

## FAQ

### **Hoe weet ik of een defect/taak zich in de buurt bevindt van een lokaal?**

In het overzicht worden defecten en taken gemarkeerd met een “\*” naast het lokaal indien ze zich in de buurt bevinden. In de detail pagina wordt ‘in de buurt’ vermeld naast het lokaal.

### **Onder welke voorwaarden kan ik mijn gemaakte defecten/taken wijzigen?**

Een defect of taak kan gewijzigd worden zolang de status staat op:

- Wachten op ontvangst door facilitaire diensten
- Wachten op ontvangst door logistieke diensten

### **Waarom kan ik mijn eigen melding niet meer annuleren?**

Een melding kan alleen geannuleerd worden zolang de status staat op:

- Wachten op ontvangst door facilitaire diensten
- Wachten op ontvangst door logistieke diensten

### **Waarom ontvang ik geen notificaties over mijn (toegewezen) defecten?**

U ontvangt alleen notificaties op defecten waarop u geabonneerd bent. Gelieve op uw (toegewezen) defecten te abonneren indien u notificaties wenst te ontvangen.