

Gebruikshandleiding



logwise

Inhoud

.....	1
1. Gebruikers matrix.....	4
2. Gebruikshandleiding applicatie.....	5
2.1 Inlogschermbord van het logboek.....	5
2.2 Wijzigen instellingen wachtwoord en notificaties.....	6
2.3 toevoegen van een locatie.....	7
2.4 Aanmaken locatie gebruiker.....	9
2.5 Aanmaken “extra” bedrijfsadmin.....	11
2.5.1 Aanmaken extra gebruiker.....	12
2.6 Aanmaken QR-code.....	13
2.6.1 Locatie QR-code.....	13
2.6.2 Installatie QR-code.....	14
2.6.3 Materiaal QR-code.....	16
2.7 Toevoegen van externe gebruikers, Installateur.....	19
2.8 Toevoegen van externe gebruiker, adviseur.....	21
2.9 Toevoegen externe gebruiker, bevoegd gezag.....	23
2.10 Vervaldatum aangeven overeenkomst Externe Gebruiker.....	25
2.11 Verwijderen externe gebruiker.....	26
2.12 Toevoegen van documenten.....	27
2.13 Vervaldatum koppelen aan documenten.....	28
2.14 Opzoeken wet- en regelgeving.....	29
2.15 Invullen van onderhouds-, beheer en/ of overige formulieren.....	30
2.15.1 Gebruiken eigen formulier.....	33
2.16 Overzichtsrapportages bekijken.....	34
2.17 Toevoegen van “extra” sub mappen.....	35
2.18 Gebruik van de zoekfunctie.....	36
2.19 Aanmaken snelkoppelingen.....	37
2.20 Historie bekijken.....	38
2.21 Goedkeuren documenten.....	38
2.22 Sorteren van kolommen.....	39
3. Optionele functionaliteiten.....	40
3.1 Aanmaken portefeuilles.....	40
3.2 Notificaties t.b.v. externe gebruikers.....	41
3.3. Zelf klanten aanmaken als bedrijfsadmin.....	42

3.4	Instellen of externe gebruikers notificaties ontvangen	43
3.5	Goedkeuren van documenten door bedrijfsadmin / locatieadmin	43
3.6	Zip. bestanden met alle documenten downloaden	43
3.7	Toekennen externe gebruikers aan meerdere locaties	44
3.8	Toekennen meerdere locaties aan locatiegebruikers	44
3.9	Uitdraai in Excel maken	44

1. Gebruikers matrix

Gebruikers matrix LogWise						
Paragraaf nr.	Onderwerp	Bedrijfs Admin.	Locatie gebruiker	Installateur	Adviseur	Bevoegd gezag
2.1	Inlogscherf en dashboard van het logboek	x	x	x	x	x
2.2	Wijzigen instellingen wachtwoord en notificaties	x	x	x	x	x
2.3	toevoegen van een locatie	x	x			
2.4	Aanmaken locatie gebruiker	x				
2.5	Aanmaken "extra" bedrijfsadmin	x				
2.5.1	Aanmaken extra gebruiker			x	x	x
2.6	Aanmaken QR-code	x	x			
2.6.1	Locatie QR-code	x				
2.6.2	Installatie QR-code	x				
2.6.3	Materiaal QR-code	x	x	x		
2.7	Toevoegen van externe gebruikers, Installateur	x	x			
2.8	Toevoegen van externe gebruiker, adviseur	x	x			
2.9	Toevoegen externe gebruiker, bevoegd gezag	x	x			
2.10	Vervaldatum aangeven overeenkomst Externe Gebruiker	x	x			
2.11	Verwijderen externe gebruiker	x	x			
2.12	Toevoegen van documenten	x	x	x	x	
2.13	Vervaldatum koppelen aan documenten	x	x	x	x	
2.14	Opzoeken wet- en regelgeving	x	x	x	x	x
2.15	Invullen van onderhouds-, beheer en / of overige formulieren	x	x	x		
2.15.1	Gebruiken eigen formulier	x	x	x		
2.16	Overzichtsrapportages bekijken	x	x	x	x	x
2.17	Toevoegen van "extra" submappen	x				
2.18	Gebruik van de zoekfunctie	x	x	x	x	x
2.19	Aanmaken snelkoppelingen	x	x	x	x	x
2.20	Historie bekijken	x	x	x		

2. Gebruikshandleiding applicatie

2.1 Inlogscherm en dashboard van het logboek

Start je webbrowser en ga naar <https://app.logwise.nl>. U komt nu op de inlogpagina.

Login met je e-mailadres en je wachtwoord. Klik op inloggen of gebruik de ENTER-toets van uw toetsenbord.

Log je voor de eerste keer in, doe dit dan via de link die je per e-mail hebt ontvangen. Hier kan je direct een eigen wachtwoord aanmaken. In het vervolg kun je dan inloggen met het zelf gekozen wachtwoord.

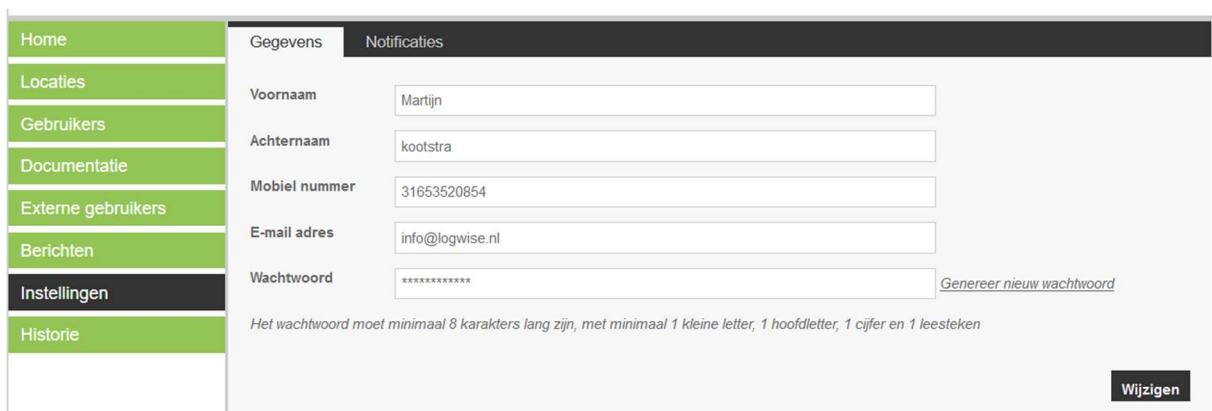
Na het inloggen komt u in het dashboard van de applicatie:

2.2 Wijzigen instellingen wachtwoord en notificaties

Voor het wijzigen van uw instellingen, zoals uw wachtwoord en het ontvangen van notificaties per e-mail, wanneer activiteiten zijn uitgevoerd, klikt u in het dashboard op de button “Instellingen”.



Voor het wijzigen van uw wachtwoord, voert u uw nieuwe wachtwoord in. Vervolgens klikt u op wijzigen. Uw nieuwe wachtwoord is nu ingesteld.

This screenshot shows the 'Wachtwoord' (Password) settings page. The left sidebar is visible with 'Instellingen' selected. The main content area has two tabs: 'Gegevens' and 'Notificaties'. The 'Gegevens' tab is active, showing a form with the following fields: 'Voornaam' (Martijn), 'Achternaam' (kootstra), 'Mobiel nummer' (31653520854), 'E-mail adres' (info@logwise.nl), and 'Wachtwoord' (masked with asterisks). A link 'Genereer nieuw wachtwoord' is next to the password field. Below the form, a note states: 'Het wachtwoord moet minimaal 8 karakters lang zijn, met minimaal 1 kleine letter, 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 leesteken'. A 'Wijzigen' button is located at the bottom right of the form.

Voor het wijzigen van notificaties per e-mail, klikt u op Notificaties. Vervolgens klikt u op het drop-down menu en selecteert u uw keuze.

The screenshot shows the 'Notificatie frequentie' (Notification frequency) settings. The left sidebar has 'Locaties', 'Documentatie', and 'Externe gebruikers' visible. The main content area has a title 'Notificatie frequentie' and a description: 'Aantal keren dat het systeem informeert over wijzigingen in documenten, formulieren of wet-en regelgeving'. Below this is a dropdown menu currently set to 'geen notificaties'.

Voor het wijzigen van het aantal dagen van alarmering voordat een installatie bijvoorbeeld moet worden onderhouden, geeft u in het betreffende invulveld het aantal dagen aan. Vervolgens klikt u op opslaan.

The screenshot shows the 'Dagen vooraf alarmeren' (Days before alerting) settings. The left sidebar has 'Berichten', 'Instellingen', and 'Historie' visible. The main content area has a title 'Dagen vooraf alarmeren' and a description: 'Aantal dagen vooraf dat het systeem een alarmering geeft bij het bereiken van bijvoorbeeld de datum van gepland onderhoud'. Below this is an input field containing the number '1'. An 'Opslaan' button is located at the bottom right.

2.3 toevoegen van een locatie

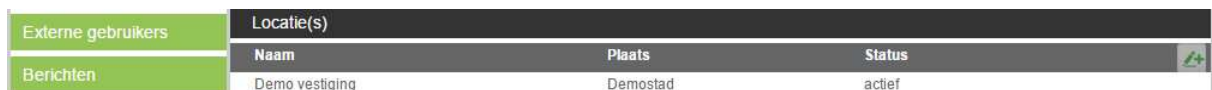
Voor het toevoegen van een locatie klikt u in het hoofmenu op de button locaties.



Vervolgens selecteert u in het drop-down menu het betreffende bedrijf.



Klik nu op het icoontje rechts om een locatie toe te voegen.



Voer de gegevens in en klik op aanmaken.

The screenshot shows the 'Gegevens' form for adding a location. The form has the following fields: 'Locatie naam' (empty), 'Adres' (empty), 'Postcode' (1111AA), and 'Plaats' (empty). There is an 'Aanmaken' button at the bottom right.

Selecteer nu de (sub)mappen die van toepassing zijn en klik op opslaan. De locatie is nu aangemaakt.

Home	Gegevens	Onderdelen	Locatie gebruikers	QR code	> Documentatie
Locaties	Selecteer de onderdelen die op deze locatie van toepassing zijn.				
Documentatie	✚ <input checked="" type="checkbox"/> ARBO				
Externe gebruikers	<input checked="" type="checkbox"/> Bedrijfsnoodplan				
Berichten	<input checked="" type="checkbox"/> BHV Beleidsplan				
Instellingen	<input checked="" type="checkbox"/> BHV Diploma's				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ongeval registratieformulieren				
	<input checked="" type="checkbox"/> Plan van Aanpak				
	<input checked="" type="checkbox"/> RI&E				
	<input checked="" type="checkbox"/> Verslagen ontruimingsoefeningen				
	▷ <input type="checkbox"/> Bouwen				
	✚ <input checked="" type="checkbox"/> Brandveiligheid				
	<input checked="" type="checkbox"/> Bouwkundige brandveiligheid				
	✚ <input checked="" type="checkbox"/> Installatietechnische brandveiligheid				
	<input type="checkbox"/> Automatisch werkende deuren				
	<input type="checkbox"/> Blusmiddelen en blustoestellen				
	<input type="checkbox"/> Blusgasinstallatie				
	<input type="checkbox"/> Blusschuiminstallatie				
	<input checked="" type="checkbox"/> Brandmeldinstallatie				
	<input type="checkbox"/> Brandkranen eigen terrein				
	<input checked="" type="checkbox"/> Brandslanghospels				
	<input type="checkbox"/> Brandweer lift				
	<input checked="" type="checkbox"/> Droge blusleiding				
	<input type="checkbox"/> Hoge druk blusleiding				
	<input type="checkbox"/> Mobiele radiocommunicatie hulpverleningsdiensten				
	<input type="checkbox"/> Noodstroomvoorziening				
	<input checked="" type="checkbox"/> Noodverlichting en verlichte vluchtrouteaanduiding				
	<input checked="" type="checkbox"/> Ontruimingsalarminstallatie				
	<input type="checkbox"/> Overdrukinstallatie				
	<input type="checkbox"/> Paniek- en vluchtbeslag				
	<input type="checkbox"/> Rookmelders NEN 2555				
	<input type="checkbox"/> Rook- en Warmteafvoer installatie				
	<input type="checkbox"/> Sprinklerinstallatie				
	<input type="checkbox"/> Watermistinstallatie				
	<input checked="" type="checkbox"/> Omgevingsvergunning brandveilig gebruik en Gebruik				
	<input checked="" type="checkbox"/> Organisatorische brandveiligheid				
	▷ <input type="checkbox"/> Gezondheid en Hygiene				
	▷ <input type="checkbox"/> Milieu				
	▷ <input type="checkbox"/> Overige gebouwgebonden installaties				
	Opslaan				

2.4 Aanmaken locatie gebruiker

Door het aanmaken van een locatie gebruiker, geeft u een persoon dezelfde rechten als een bedrijfsadmin op locatieniveau. Dit doet u als volgt:

In het menu locaties selecteert u een locatie.

Naam	Plaats	Status
Demo vestiging	Demostad	actief
Demo vestiging 2	Demostad	actief

Vervolgens klikt u op locatie gebruikers.

Klik nu op het icoontje met daarachter de tekst "Gebruiker toevoegen".

Nog geen gebruikers aanwezig [+ Gebruiker toevoegen...](#)

Selecteer in het drop-down menu een bestaande gebruiker (indien bekend) of selecteer een nieuwe gebruiker.

Gebruiker

Toevoegen

Indien u een bestaande gebruiker selecteert kunt u op opslaan klikken. De gebruiker is nu toegevoegd. Wanneer u een nieuwe gebruiker toevoegen heeft geselecteerd, vult u de benodigde gegevens in en vinkt het vakje “E-mail login gegevens aan deze gebruiker” en klik op “genereer wachtwoord”. Klik tot slot op toevoegen. De locatie gebruiker is nu aangemaakt. Betreffende gebruiker heeft nu een e-mail ontvangen met zijn of haar inloggegevens.

Home	Gegevens
Locaties	Gebruiker
Documentatie	Nieuwe gebruiker toevoegen...
Externe gebruikers	Status
Berichten	actief
Instellingen	Voornaam
	Voornaam
	Achternaam
	Achternaam
	Mobiel nummer
	telefoonnummer (alleen cijfers)
	E-mail adres
	naam@domein.nl
	Wachtwoord
	Wachtwoord
	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail login gegevens aan deze gebruiker
	Genereer wachtwoord
	Toevoegen

2.5 Aanmaken "extra" bedrijfsadmin

Een bedrijfsadmin is degene die alle rechten heeft binnen de applicatie. Deze wordt in beginsel aangemaakt door LogWise na ontvangst van de overeenkomst. Op bedrijfsadmin niveau in de applicatie heeft u de mogelijkheid om extra bedrijfadmin aan te maken met de dezelfde rechten. Dit doet u als volgt.

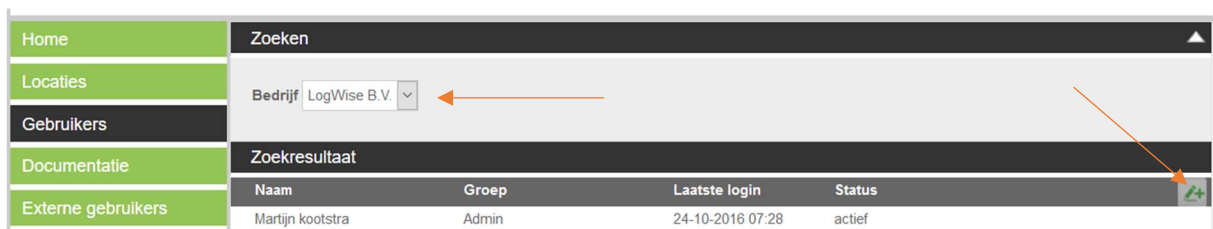
Na het inloggen selecteert u

In het hoofdmenu selecteert u de button Gebruikers.



The screenshot shows the LogWise dashboard. At the top left is the LogWise logo. At the top right, it says "Ingelogd als Martijn Kootstra, admin van LogWise B.V." with a "uitloggen" link. Below the logo is a "Welkom" message. A navigation menu on the left includes "Home", "Locaties", and "Gebruikers". The main content area shows a welcome message and a search bar with the text "Aantal dagen dat vooruit gekeken wordt naar vervallende onderdelen: 1".

Selecteer het bedrijf waar u een bedrijfsadmin aan wilt maken. En klik vervolgens op het icoontje toevoegen.

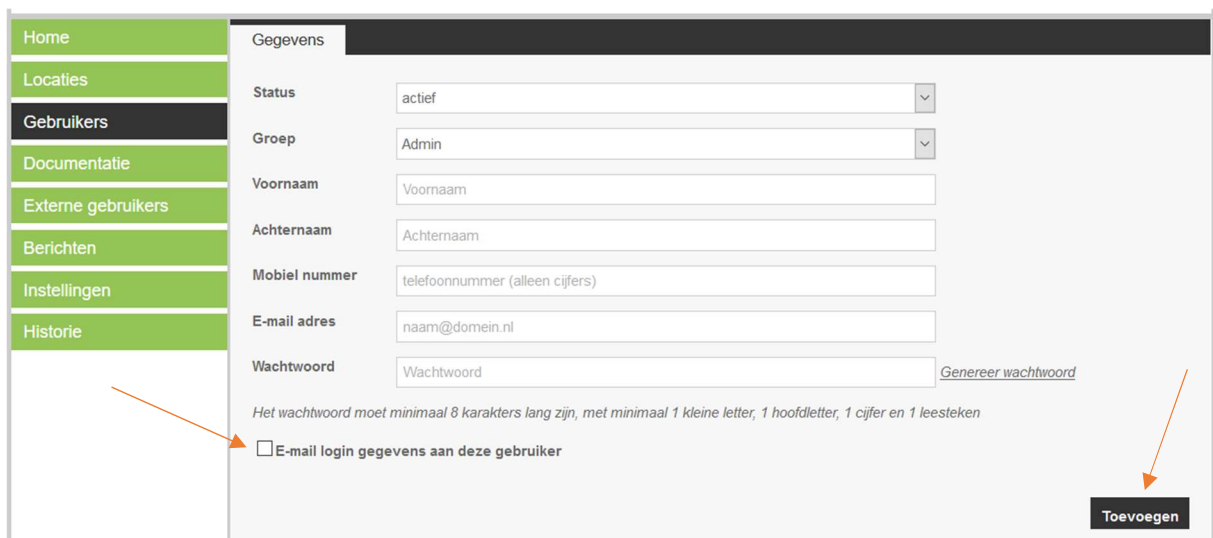


The screenshot shows the search results page. The left navigation menu includes "Home", "Locaties", "Gebruikers", "Documentatie", and "Externe gebruikers". The main content area has a search bar with "Zoeken" and a dropdown menu for "Bedrijf" set to "LogWise B.V.". Below the search bar is a table with the following data:

Naam	Groep	Laatste login	Status
Martijn Kootstra	Admin	24-10-2016 07:28	actief

At the bottom right of the table, there is a green plus icon for adding a new user.

Vul alle gegevens in en genereer een wachtwoord en selecteer het vakje E-mail log in gegevens. Klik tot slot op toevoegen.



The screenshot shows the user creation form. The left navigation menu includes "Home", "Locaties", "Gebruikers", "Documentatie", "Externe gebruikers", "Berichten", "Instellingen", and "Historie". The main content area has a "Gegevens" tab with the following fields:

- Status: actief
- Groep: Admin
- Voornaam: Voornaam
- Achternaam: Achternaam
- Mobiel nummer: telefoonnummer (alleen cijfers)
- E-mail adres: naam@domein.nl
- Wachtwoord: Wachtwoord (with a "Genereer wachtwoord" link)

Below the fields is a checkbox labeled "E-mail login gegevens aan deze gebruiker". At the bottom right is a "Toevoegen" button. A note at the bottom states: "Het wachtwoord moet minimaal 8 karakters lang zijn, met minimaal 1 kleine letter, 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 leesteken".

2.5.1 Aanmaken extra gebruiker

Een admin van een gebruiker (Installateur, Adviseur of Bevoegd Gezag) is degene die van dat bedrijf de rechten heeft om personen toe te voegen of te verwijderen binnen dit bedrijf. Deze wordt in beginsel aangemaakt door LogWise na goedkeuring van de klant. Op admin niveau in de applicatie heeft u de mogelijkheid om een extra admin of monteurs of adviseurs aan te maken. Dit doet u als volgt.

Na het inloggen selecteert u in het hoofdmenu de button Gebruikers.

logwise
Ingelogd als Martijn Kootstra, admin van LogWise B.V.
uitloggen
Welkom
Home Welkom
Locaties
Gebruikers
U was het laatst ingelogd op donderdag 20 oktober om 13:41
Aantal dagen dat vooruit gekeken wordt naar vervallende onderdelen: 1

Klik vervolgens op het icoontje toevoegen

logwise
Ingelogd als Martijn Kootstra, admin van MK Brandpreventie
uitloggen
Gebruikers
Home
Documentatie
Gebruikers
Naam Groep Laatste login Status
Elize Kootstra Adviseur 21-10-2016 21:42 actief
Martijn Kootstra Bedrijfs administrator 07-11-2016 13:30 actief

Vul alle gegevens in, selecteer in het drop down men onder groep wat voor soort gebruiker u toevoegt, genereer een wachtwoord en selecteer het vakje E-mail log in gegevens. Klik tot slot op toevoegen.

logwise
Ingelogd als Martijn Kootstra, admin van MK Brandpreventie
uitloggen
Gebruikers > gebruiker toevoegen
Home
Documentatie
Gebruikers
Berichten
Instellingen
Gegevens
Status actief
Groep Adviseur
Voornaam Voornaam
Achternaam Achternaam
Mobiel nummer telefoonnummer (alleen cijfers)
E-mail adres naam@domein.nl
Wachtwoord Wachtwoord [Genereer wachtwoord](#)
Het wachtwoord moet minimaal 8 karakters lang zijn, met minimaal 1 kleine letter, 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 leesteken
 E-mail login gegevens aan deze gebruiker
Toevoegen

Vervolgens kunt aangeven of betreffende externe gebruiker op meerdere locaties moet worden toegevoegd. Dit kan middels het aanvinken van de locaties.

Documentatie			
Locaties met Brandmeldinstallatie waar deze installateur toegang heeft:			
Externe gebruikers	Locatie	Toegang	Overeenkomst
Berichten	LogWise B.V. (huidige locatie)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> van 09-10-2015  tot 11-10-2016 
Instellingen	Voorbeeld locatie 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Historie	Logwise B.V. 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Voorbeeld gebouw 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Vul hier de ingangsdatum en einddatum van uw overeenkomst in. Zo wordt u op de hoogte gebracht wanneer de overeenkomst verloopt.			



2.6 Aanmaken QR-code

Voor extra gebruiksgemak voor het gebruik van de applicatie met mobiele devices, is het mogelijk om op locatieniveau QR-codes aan te maken. Deze zijn vervolgens te scannen met de meest gangbare beschikbare apps daarvoor. U kunt QR-codes aan maken voor de volgende onderdelen:

- Locatie QR-code: na scannen kunt u inloggen en wordt u rechtstreeks naar gescande locatie gedirigeerd;
- Installatie QR-code: na scannen kunt u inloggen en wordt u rechtstreeks naar de betreffende installatiemap gedirigeerd van die locatie;
- Materiaal QR-code: na scannen kunt u inloggen en wordt u rechtstreeks gedirigeerd naar het materiaalonderdeel waarvoor een looppijst is aangemaakt.

2.6.1 Locatie QR-code

In het hoofdmenu klikt u op de button “Locaties” en vervolgens selecteert u een locatie.

Home			
Zoeken			
Locaties			
Documentatie			
Externe gebruikers			
Berichten			
Instellingen			
	Bedrijf	DEMO	
Locatie(s)			
Naam	Plaats	Status	
Demo vestiging	Demostad	actief	
Demo vestiging 2	Demostad	actief	

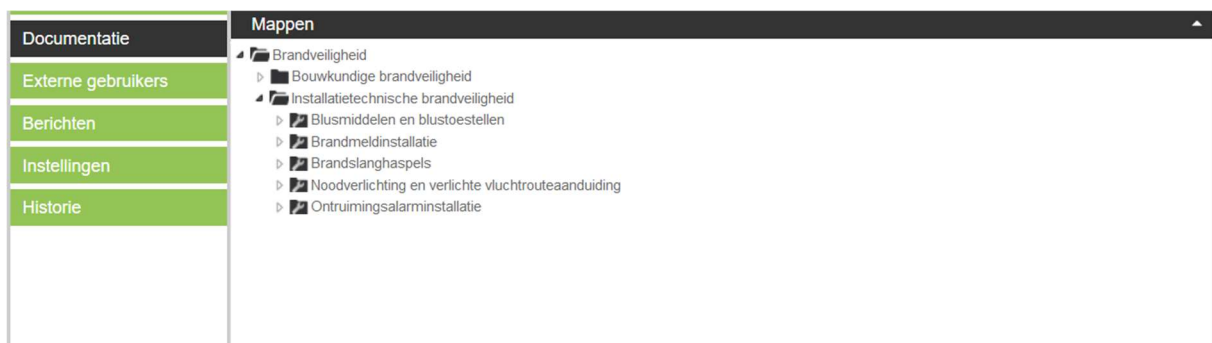
Vervolgens klikt u op “QR-code in de menubalk.



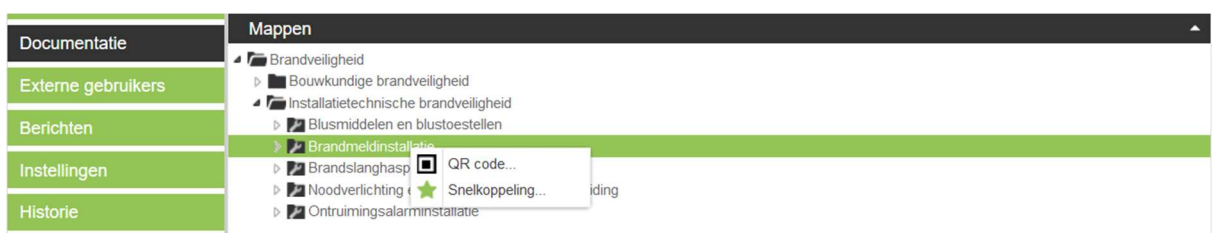
Kies nu het gewenste formaat. Er wordt nu een PDF aangemaakt die u kunt uitprinten op bijvoorbeeld stickerpapier.

2.6.2 Installatie QR-code

Zorg voor het aanmaken van de installatie QR-code dat u de juiste locatie heeft geselecteerd. Als u dat heeft gedaan selecteert u in het hoofdmenu de button "Documentatie".



Vervolgens gaat u met de cursor naar de juiste installatiemap en klikt u hierop met de rechtermuisknop en selecteert QR-code aanmaken.



Kies nu het gewenste formaat. Er wordt nu een PDF aangemaakt die u kunt uitprinten op bijvoorbeeld stickerpapier.



Download

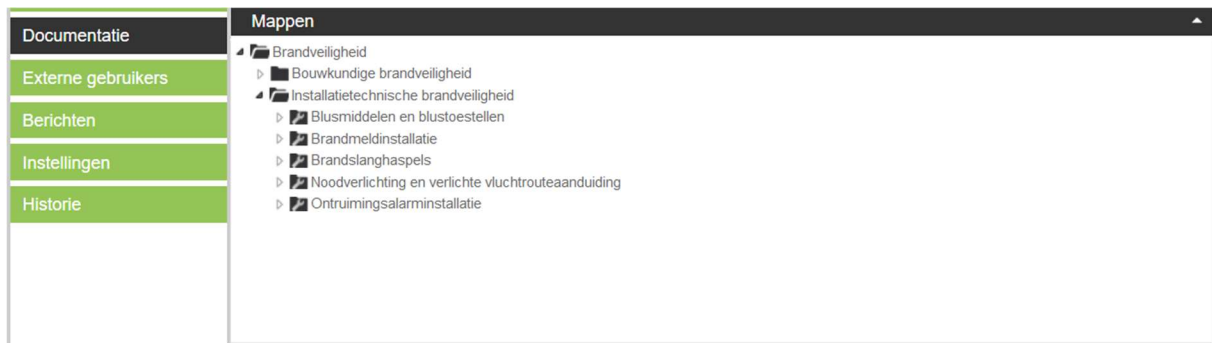
groot formaat (90 x 150 mm)
medium formaat (60 x 100 mm)
klein formaat (30 x 50 mm)
micro formaat (15 x 25 mm)

Voor snelle toegang kunt u deze QR code gebruiken. Na het scannen hoeft u alleen nog in te loggen, waarna u direct naar de juiste mappen wordt gedirigeerd. U beschikt meteen over alle gegevens van betreffende installatie. Bijvoorbeeld handig om te plaatsen op installatie kasten en technische onderdelen.

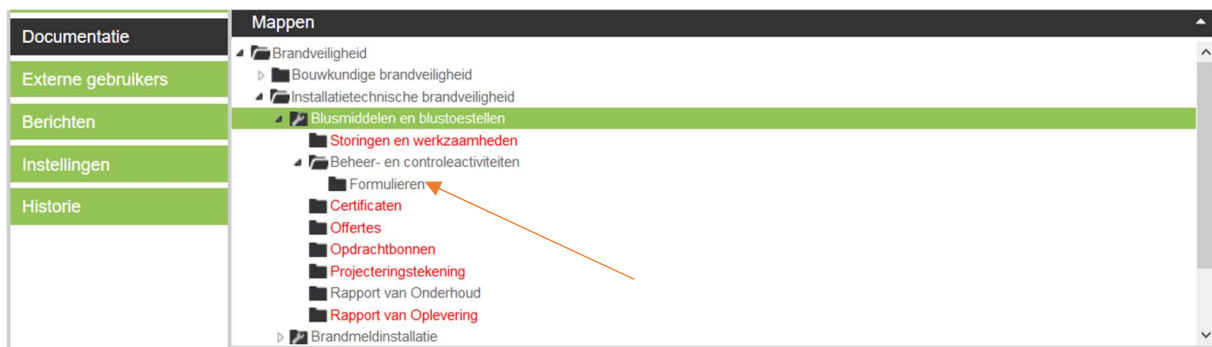
Sluiten

2.6.3 Materiaal QR-code

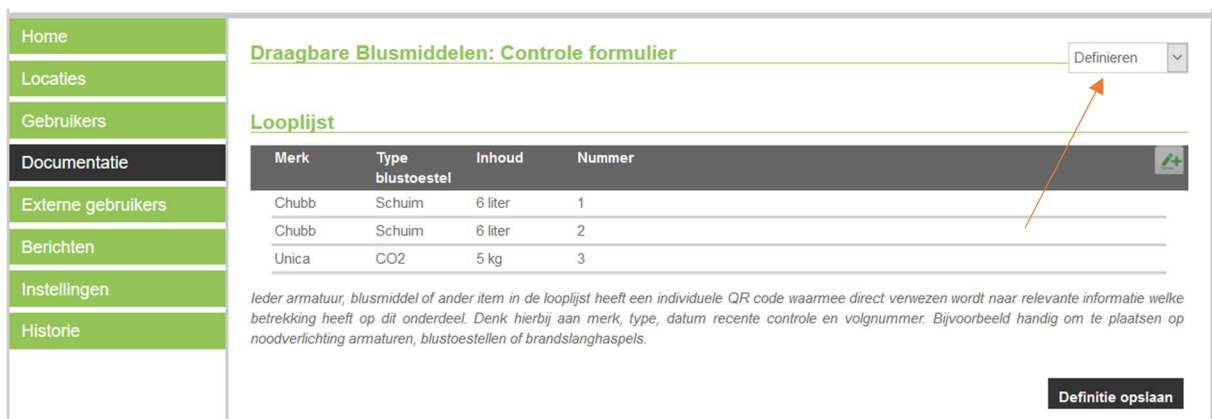
Zorg voor het aanmaken van de installatie QR-code dat u de juiste locatie heeft geselecteerd. Als u dat heeft gedaan selecteert u in het hoofdmenu de button "Documentatie".



Vervolgens gaat u met de cursor naar de juiste installatiemap, waarvoor een looplijst is aangemaakt, zoals bijvoorbeeld de mappen: Brandslanghaspels, Blusmiddelen of nood- en transparantverlichting. Selecteer vervolgens de map waarin de looplijst aanwezig is.



Bij het aanmaken of invullen van de lijst zorgt u ervoor dat u de lijst op "definiëren" zet, zoals hieronder staat afgebeeld.




Klik vervolgens op het onderdeel in de looplijst met linkermuisknop.

Merk
Chubb

Type blustoestel
Schuim

Inhoud
6 liter

Nummer
1



dDUpiupV

Download
groot formaat (90 x 150 mm)
medium formaat (60 x 100 mm)
klein formaat (30 x 50 mm)
micro formaat (15 x 25 mm)

Wijzigen

Indien u de QR-codes wilt uitprinten en op het betreffende middel wilt aanbrengen, is het mogelijk om de QR-codes van alle middelen uit de looplijst te printen. Klik hiervoor op de definitie: Print alle QR-codes voor deze looplijst. U kunt vervolgens zelf het formaat selecteren.

Home

Locaties

Gebruikers

Documentatie

Externe gebruikers

Berichten

Instellingen

Historie

Draagbare Blusmiddelen: Controle formulier

Definiëren

Looplijst

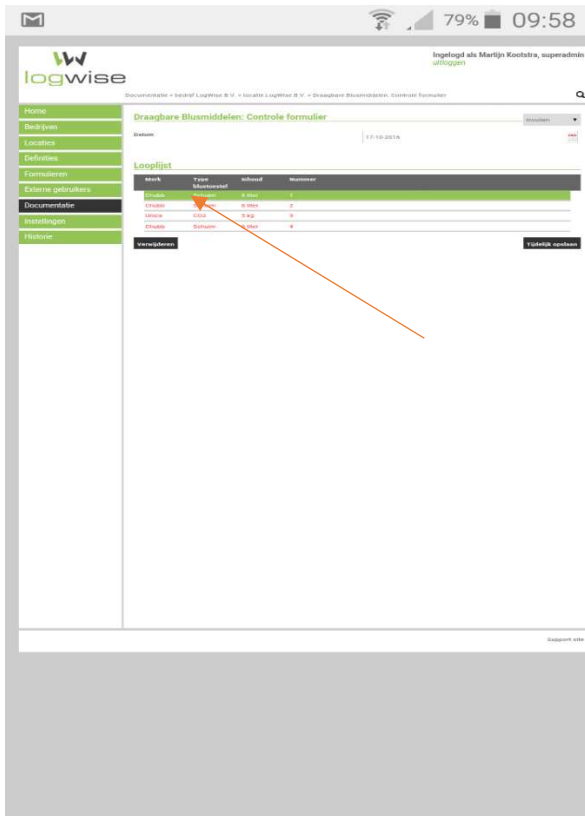
Print alle QR codes voor deze looplijst

Merk	Type blustoestel	Inhoud	Nummer
Chubb	Schuim	6 liter	1
Chubb	Schuim	6 liter	2
Unica	CO2	5 kg	3
Chubb	Schuim	6 liter	4

Ieder armatuur, blusmiddel of ander item in de looplijst heeft een individuele QR code waarmee direct verwezen wordt naar relevante informatie welke betrekking heeft op dit onderdeel. Denk hierbij aan merk, type, datum recente controle en volgnummer. Bijvoorbeeld handig om te plaatsen op noodverlichting armaturen, blustoestellen of brandslanghaspels.

Definitie opslaan

Na het scannen en inloggen wordt er verwezen naar de looplijst van het item. Deze wordt tevens geaccentueerd, zodat duidelijk is welk item het betreft.



Indien alle looplijsten van het item waar de QR-code naar verwijst al definitief zijn opgeslagen wordt een nieuwe looplijst gegenereerd, zodat het invullen direct kan starten.

2.7 Toevoegen van externe gebruikers, Installateur

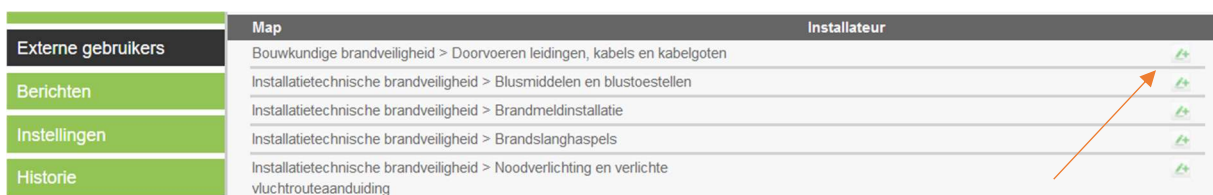
Klik in het dashboard op de button “Externe Gebruikers”.



Als u nog geen locatie heeft geselecteerd, selecteert u een locatie uit het drop-down menu.



U ziet nu een overzicht van de installaties die zijn geselecteerd bij het aanmaken van de locatie. Voor het toevoegen van een installatiebedrijf voor een specifieke installatie, klikt u met de linkermuisknop op het toevoegen icoontje aan de rechterzijde.



Volg de instructies die staan aangegeven en klik op toevoegen.



Als het een installatiebedrijf is die nog niet bekend is, dient er een account te worden aangemaakt. Dit kan door een naam en een kloppend e-mailadres in te voeren, zoals aangegeven. Door op toevoegen te klikken worden de accountgegevens verstuurd.

Externe gebruikers	Installeurs	Adviseurs	Bevoegd gezag
Berichten	Onderhoudsbedrijf: Kootstra BMI, Eesveen ▾		
Instellingen	Bij dit onderhoudsbedrijf zijn nog geen monteurs bekend. Voeg de monteur toe door onderstaande velden in te voeren. Er zal een gebruikersaccount worden aangemaakt voor deze monteur met rechten voor het type Brandmeldinstallatie op locatie Demo vestiging 2.		
	Naam	<input type="text" value="Naam"/>	
	E-mail	<input type="text" value="naam@domein.nl"/>	
			Toevoegen

2.8 Toevoegen van externe gebruiker, adviseur

Klik in het dashboard op de button “Externe Gebruikers”.



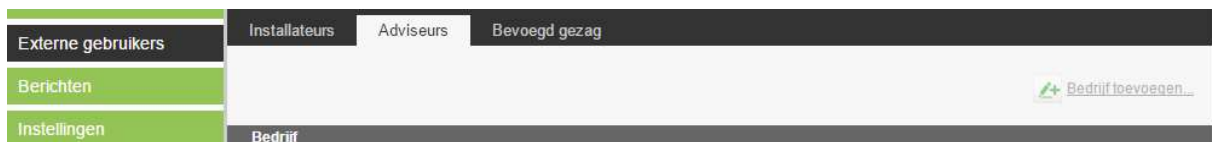
Als u nog geen locatie heeft geselecteerd, selecteert u een locatie uit het drop-down menu.



Klik in de menubalk op “Adviseurs”.



Klik vervolgens op het icoontje met bedrijf toevoegen.



Vul de naam van het bedrijf en de vestigingsplaats in, zoals staat aangegeven en klik toevoegen.

Externe gebruikers | Berichten | Instellingen

Installeurs | Adviseurs | Bevoegd gezag

Geef de naam en de plaats van het bedrijf, gescheiden door een komma.

Bedrijf

Toevoegen

U kunt nu eventueel een nieuw persoon aanmaken of een bestaand persoon selecteren. Wanneer u een nieuw persoon aanmaakt, vult u de naam van de persoon in en een kloppend e-mailadres. Klik daarna op toevoegen. De accountgegevens zijn nu verstuurd naar betreffende persoon.

Externe gebruikers | Berichten | Instellingen

Installeurs | Adviseurs | Bevoegd gezag

Bedrijf: MK Brandpreventie, Eesveen

Gebruikers | Mappen

De volgende bedrijfsgebruikers zijn reeds bekend in het systeem:

Naam	Email
Martijn Kootstra	info@mkbrandpreventie.nl

Er zal een gebruikersaccount worden aangemaakt voor deze persoon.

Naam

E-mail

Toevoegen

Klik vervolgens op Mappen in de menubalk om de mappen te selecteren, waar de adviseur toegang tot krijgt en klik op opslaan.

Externe gebruikers | Berichten | Instellingen

Installeurs | Adviseurs | Bevoegd gezag

Bedrijf: MK Brandpreventie, Eesveen

Gebruikers | Mappen

Selecteer de mappen waar dit bedrijf toegang toe heeft

- ARBO
 - Bedrijfsnoodplan
 - BHV Beleidsplan
 - BHV Diploma's
 - Ongeval registratieformulieren
 - Plan van Aanpak
 - RI&E
 - Verslagen ontruimingsoefeningen
- Brandveiligheid
 - Bouwkundige brandveiligheid
 - Installatietechnische brandveiligheid
 - Omgevingsvergunning brandveilig gebruik en Gebruik
 - Organisatorische brandveiligheid

Opslaan

2.9 Toevoegen externe gebruiker, bevoegd gezag

Klik in het dashboard op de button “Externe Gebruikers”.



Als u nog geen locatie heeft geselecteerd, selecteert u een locatie uit het drop-down menu.



Klik in de menubalk op “Bevoegd gezag”.



Klik vervolgens op het icoontje met bedrijf toevoegen.



Vul de bedrijfsnaam en de vestigingsplaats in, zoals staat aangegeven en klik op toevoegen.

Externe gebruikers
Berichten
Instellingen

Installeurs Adviseurs Bevoegd gezag

Geef de naam en de plaats van het bedrijf, gescheiden door een komma.

Bedrijf

Toevoegen

U kunt nu een (nieuw) persoon aanmaken of selecteren. Wanneer u een nieuw persoon aanmaakt, vult u de naam van de persoon in en een kloppend e-mailadres. Klik daarna op toevoegen. De accountgegevens zijn nu verstuurd naar betreffende persoon.

Externe gebruikers
Berichten
Instellingen

Installeurs Adviseurs Bevoegd gezag

Bedrijf: Brandweer, Baarn

Gebruikers Mappen

Bij dit bedrijf zijn nog geen personen bekend. Voeg de persoon die u toegang wilt geven toe door onderstaande velden in te voeren.

Er zal een gebruikersaccount worden aangemaakt voor deze persoon.

Naam

E-mail

Toevoegen

Klik vervolgens op Mappen in de menubalk om de mappen te selecteren, waar het bevoegd gezag toegang tot krijgt en klik op opslaan.

Externe gebruikers
Berichten
Instellingen

Installeurs Adviseurs Bevoegd gezag

Bedrijf: Brandweer, Baarn

Gebruikers Mappen

Selecteer de mappen waar dit bedrijf toegang toe heeft.

- ARBO
 - Bedrijfsnoodplan
 - BHV Beleidsplan
 - BHV Diploma's
 - Ongeval registratieformulieren
 - Plan van Aanpak
 - RI&E
 - Verslagen ontruimingsoefeningen
- Brandveiligheid
 - Bouwkundige brandveiligheid
 - Installatietechnische brandveiligheid
 - Omgevingsvergunning brandveilig gebruik en Gebruik
 - Organisatorische brandveiligheid

Opslaan

2.10 Vervaldatum aangeven overeenkomst Externe Gebruiker

Bij het aanmaken van een “externe gebruiker” kunt u als optie een datum opgeven wanneer een eventuele overeenkomst met deze partij verloopt. Bij het toevoegen van een externe gebruiker, selecteert u de externe gebruiker en klikt u op toevoegen.



The screenshot shows the 'Externe gebruikers' form. The left sidebar has 'Externe gebruikers' selected. The main content area has tabs for 'Installateurs', 'Adviseurs', and 'Bevoegd gezag'. A message states: 'Er is nog geen onderhoudsbedrijf toegewezen voor het type Brandmeldinstallatie op locatie Demo vestiging 2. Vul de naam en de de plaats van het onderhoudsbedrijf in, gescheiden door een komma.' Below this is a dropdown menu for 'Onderhoudsbedrijf' and a 'Toevoegen' button.

U vinkt het vakje “overeenkomst” aan in het kader.



The screenshot shows the 'Externe gebruikers' form with the 'Overeenkomst' checkbox checked. An orange arrow points to the checkbox. The 'Installateur' dropdown is set to 'MK Brandpreventie, Eesveen'. A 'Wijzigen' button is visible. Below the checkbox, a table lists existing users:

Naam	Email
Martijn Kootstra	info@mkbrandpreventie.nl

Below the table, it says: 'Staat uw contactpersoon cq leverancier hier niet bij, [voeg deze dan toe.](#)'

Vervolgens geeft u de begindatum en de einddatum van de overeenkomst in en klikt u op wijzigen.



The screenshot shows the 'Externe gebruikers' form with the 'Overeenkomst' checkbox checked. The start date is '10-10-2016' and the end date is '10-10-2016'. A 'Wijzigen' button is visible. Below the dates, it says: 'De volgende gebruikers zijn reeds bekend in het systeem:'

Indien de vervaldatum bijna bereikt is, wordt deze na inloggen weergegeven op de homepage.



The screenshot shows a table titled 'Verlopende overeenkomsten (1)'. The table has two columns: 'Bedrijf' and 'Einddatum'. The data row shows 'MK Brandpreventie' and '11-10-2016'. Above the table, it says: 'De volgende overeenkomsten verlopen binnen 1 dag of zijn al verlopen:'

Bedrijf	Einddatum
MK Brandpreventie	11-10-2016

2.11 Verwijderen externe gebruiker

Indien u een externe gebruiker wil verwijderen, klikt u op het icoontje van de rode prullenbak, die vermeld staat achter de naam van de betreffende externe gebruiker.

Home	Locatie	
Locaties	Bedrijf Logwise B.V. Locatie Logwise B.V., Plataanlaan 14, Baarn	
Documentatie		
Externe gebruikers	Installateurs	Adviseurs
Berichten	Bevoegd gezag	
Instellingen	Map	Installateur
Historie	Installatietechnische brandveiligheid > Blusmiddelen en blustoestellen	MK Brandpreventie, Eesveen 
	Installatietechnische brandveiligheid > Brandmeldinstallatie	MK Brandpreventie, Eesveen 
	Installatietechnische brandveiligheid > Brandslanghaspels	MK Brandpreventie, Eesveen 
	Installatietechnische brandveiligheid > Droge blusleiding	MK Brandpreventie, Eesveen 

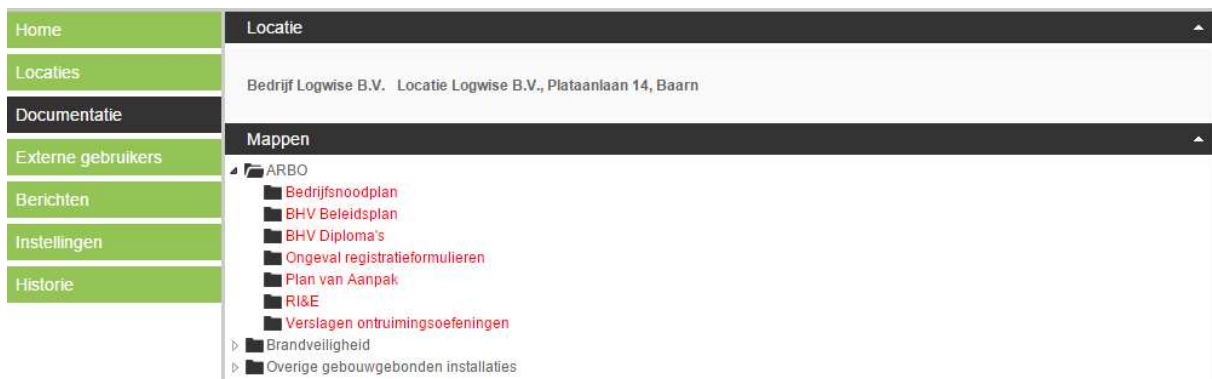


2.12 Toevoegen van documenten

Klik in het dashboard op de button “documentatie”.



Kies een map/ submap waarin u bestanden wilt uploaden of wilt inzien en klik deze aan. Sub mappen met een **rode** kleur zijn nog niet voorzien van documentatie.



Vanaf een andere locatie op uw PC kunt u nu documenten slepen naar het veld bestanden, zoals staat aangegeven.



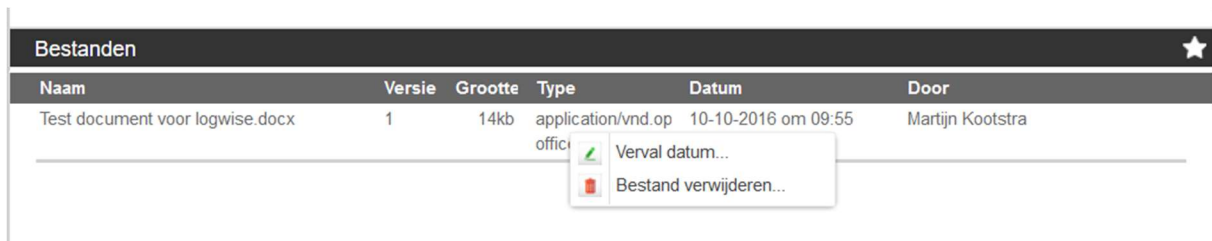
Indien u wijzigingen aanbrengt in het document zonder de documentnaam te wijzigen en deze later uploadt in het logboek, wordt er door het systeem een ander versienummer aangegeven. Het 1^e document wordt dan verwijderd/ overschreven. Indien u de documentnaam wijzigt voor het uploaden is dit niet het geval.

Naam	Versie	Grootte	Type	Datum	Door
voobeeldje.pdf	2	72kb	application/pdf	17-12-2014 om 16:01	Martijn Kootstra (MK Brandpreventie)

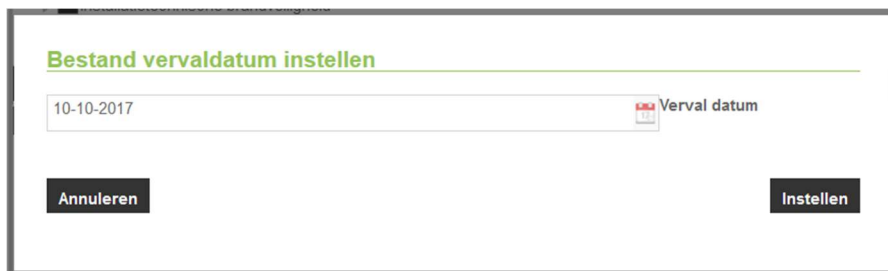
Versie nummers worden alleen opgehoogd als de bestandsnaam van het oude bestand in een map overeenkomt met de bestandsnaam van het geüploadde nieuwe document in dezelfde map. Indien het versie nummer hoger dan 1 is, kan met de rechtermuisknop de optie 'Vorige versies' worden geselecteerd, waarna een overzicht is te zien van alle versies van dit document.

2.13 Vervaldatum koppelen aan documenten

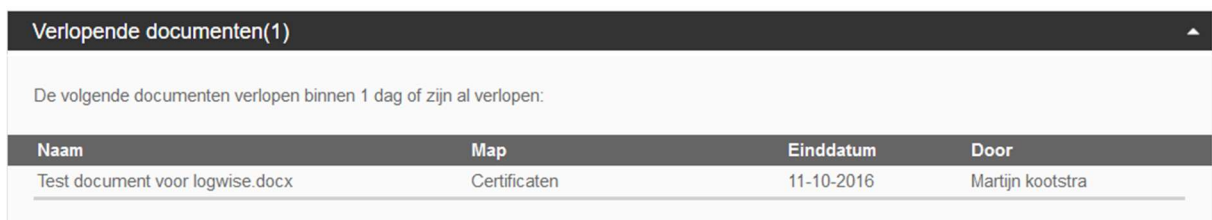
Klik na het uploaden van een document op de rechtermuisknop. Selecteer vervaldatum.



Geef vervolgens de datum in wanneer het document verloopt.



Indien de vervaldatum bijna bereikt is, wordt deze na inloggen weergegeven op de homepage.

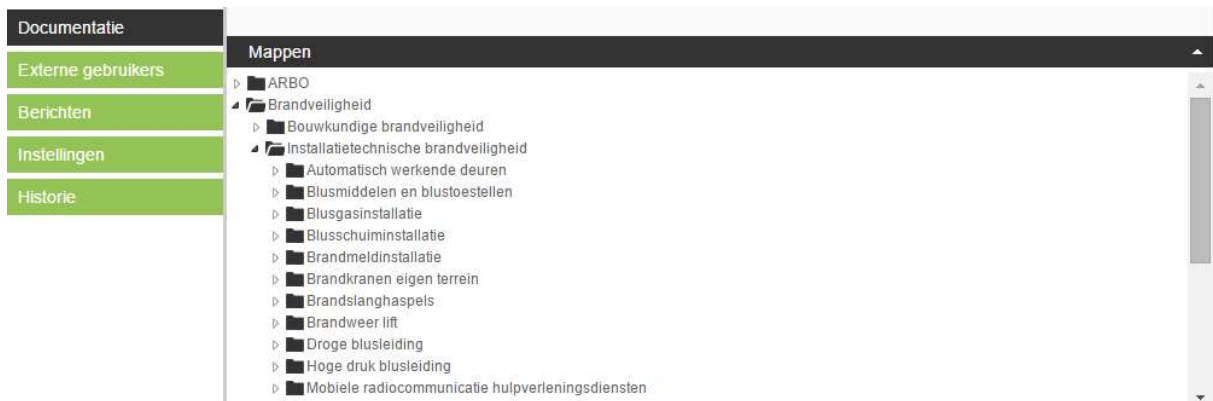


2.14 Opzoeken wet- en regelgeving

Klik in het dashboard op de button “documentatie”.



Ga naar de betreffende installatie in de mappen structuur.



Selecteer de betreffende installatie, waarvan de actuele wet- en regelgeving wilt zien.



2.15 Invullen van onderhouds-, beheer en/ of overige formulieren

Bij het invullen van de locatie zijn er installaties aangevinkt die van toepassing zijn op betreffende locatie. Het logboek is zo ingericht dat voor brandbeveiligingsinstallaties standaardformulieren met betrekking tot onderhoud en beheer al klaar staan, waarvan tevens de controlefrequentie al is ingevoerd. Deze zijn op de Homepage na het inloggen zichtbaar.

The screenshot shows the Logwise homepage. On the left is a navigation menu with items: Home, Locaties, Documentatie, Externe gebruikers, Berichten, Instellingen, and Historie. The main content area is titled 'Welkom' and shows the user's last login time: 'U was het laatst ingelogd op vrijdag 16 januari om 14:28'. Below this, it asks if the user needs help and provides a link to the support site. The main section is titled 'Locatie' and shows the location: 'Bedrijf Logwise B.V. Locatie Logwise B.V., Plataanlaan 14, Baarn'. Below this, there is a section titled 'Onderhoud (9)' which lists maintenance tasks that need to be performed soon. The tasks are listed in a table with columns for 'Formulier', 'Type', 'Datum', and 'Frequentie'. Each row also has a warning icon. The tasks include: 'Brandmeldinstallatie: Registratie Klein Beheer' (maandelijks), 'Brandmeldinstallatie: Rapport van Onderhoud' (jaarlijks), 'Brandmeldinstallatie: Rapport van Oplevering' (eenmalig), 'Brandmeldinstallatie: Registratie Groot Beheer' (maandelijks), 'Brandslanghaspel: Controle formulier' (jaarlijks), 'Droge blusleiding: Controle formulier' (jaarlijks), 'Noodverlichting: Controle formulier' (jaarlijks), and 'Ontruimingsalarminstallatie: Rapport van Onderhoud' (jaarlijks). A note at the bottom states: '* Direct betekent dat er nog nooit een rapport is opgemaakt en de datum voor het geplande onderhoud dus niet bekend is.'

Formulier	Type	Datum	Frequentie
Brandmeldinstallatie: Registratie Klein Beheer	Brandmeldinstallatie	direct*	maandelijks
Brandmeldinstallatie: Rapport van Onderhoud	Brandmeldinstallatie	direct*	jaarlijks
Brandmeldinstallatie: Rapport van Oplevering	Brandmeldinstallatie	direct*	eenmalig
Brandmeldinstallatie: Registratie Groot Beheer	Brandmeldinstallatie	direct*	maandelijks
Brandslanghaspel: Controle formulier	Brandslanghaspels	direct*	jaarlijks
Droge blusleiding: Controle formulier	Droge blusleiding	direct*	jaarlijks
Noodverlichting: Controle formulier	Noodverlichting en verlichte vluchtrouteaanduiding	direct*	jaarlijks
Ontruimingsalarminstallatie: Rapport van Onderhoud	Ontruimingsalarminstallatie	direct*	jaarlijks

Klik vervolgens op de betreffende installatie met bijbehorend formulier dat u wilt gaan invullen. U wordt nu doorgezet naar betreffende map.

The screenshot shows the Logwise file explorer. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Mappen' and shows a tree view of folders. The folders are: ARBO, Brandveiligheid, Bouwkundige brandveiligheid, Installatietechnische brandveiligheid, Automatisch werkende deuren, Blusmiddelen en blustoestellen, Blusgasinstallatie, Blusschuiminstallatie, Brandmeldinstallatie, Beheer- en controleactiviteiten, Maandelijks beheer, formulieren, and overzichtsrapportage. The 'formulieren' folder is highlighted in green.

Vervolgens klikt u op het icoontje nieuw formulier in het veld bestanden.



U kunt nu het juiste formulier selecteren in het drop down menu.



Bij het selecteren van het formulier kunt u kiezen tussen het gebruiken van een eigen formulier die kan worden geüpload of van het standaardformulier.

Het gebruik van het standaardformulier wordt als 1^e omschreven. Bij gebruik van het standaardformulier klikt u op “aanmaken”.



U komt nu in het betreffende formulier die u kunt gaan invullen. U kunt het formulier verwijderen, tijdelijk opslaan of opslaan. Bij tijdelijk opslaan kunt het formulier later nog bijwerken. Bij de keuze opslaan is het formulier definitief.

Home	Brandmeldinstallatie: Registratie Klein Beheer	
Localies	Datum	16-01-2015
Documentatie	Tellerstand (begin)	Tellerstand (begin)
Externe gebruikers	Tellerstand (eind)	Tellerstand (eind)
Berichten	Opmerkingen	
Instellingen	<ul style="list-style-type: none"> 1 • Bel Meldkamer; begin test • Noteer Tellerstand begin • Visuele controle brandmeldcentrale en nevenpanelen; • Lampentest; • Controle doormeldt functie voor brandmeldingen, door in de installatie een brandmelder in alarm te brengen; • Controle van correcte ontvangst van de brandmelding; • Controle doormeldt functie van storingsmeldingen, door bijvoorbeeld de primaire energievoorziening te onderbreken; • Controle van correcte ontvangst van de storingsmelding; • Bediening van de afstelschakelaar(s) van de akoestische signalering; • Controle van de werking van de schakelaars voor de buiten werking stelling van de meldgroep. • Noteer Tellerstand einde • Bel meldkamer; einde test 2 • Bereikbaarheid handmelders; • Controle vrije ruimte rondom automatische melders, minimaal 0,3 meter; • Visuele controle werking brandmelders; 3 • Verandering in ruimtegebruik, inrichting of bouwconstructie. 4 • Controle alarm organisatieplan. 5 • Controle aanwezigheid melders volgens installatietekening of meldnummers. 6 • Controle van de meldfunctie van alle meldgroepen, door in elke groep een melder in alarm te brengen. 7 • Uitwendige reiniging van de apparatuur. 	
Historie	<p>Tijdsbestek tussen onderhoud:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iedere maand 2. 4 en na 8 maanden na het onderhoud door Deskundig Persoon 3. 4 en na 8 maanden na het onderhoud door Deskundig Persoon 4. 4 en na 8 maanden na het onderhoud door Deskundig Persoon 5. 4 en na 8 maanden na het onderhoud door Deskundig Persoon 6. 4 en na 8 maanden na het onderhoud door Deskundig Persoon 7. 4 en na 8 maanden na het onderhoud door Deskundig Persoon 	
	Verwijderen	Tijdelijk opslaan Opslaan

Als u klikt op tijdelijk opslaan of opslaan, wordt het formulier in de betreffende map opgeslagen als pdf-bestand. Tevens wordt het ingevulde formulier weergegeven onder bestanden.

Documentatie	Mappen		
Externe gebruikers	<ul style="list-style-type: none"> ▸ ARBO ▾ Brandveiligheid <ul style="list-style-type: none"> ▾ Bouwkundige brandveiligheid ▾ Installatietechnische brandveiligheid <ul style="list-style-type: none"> ▾ Automatisch werkende deuren ▾ Blusmiddelen en blustoestellen ▾ Blusgasinstallatie ▾ Blusschuiminstallatie ▾ Brandmeldinstallatie <ul style="list-style-type: none"> ▾ Beheer- en controleactiviteiten <ul style="list-style-type: none"> ▾ Maandelijks beheer <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #4CAF50; color: white;">formulieren overzichtsrapportage ▾ Storingen en alarmeringen ▾ Uitschakelingen en werkzaamheden <li style="color: red;">Certificaten componenten 		
Berichten	Bestanden		
Instellingen	Naam	Status	Datum
Historie	Brandmeldinstallatie: Registratie Klein Beheer	ingevuld	16-01-2015
			Martijn Kootstra (MK Brandpreventie)

2.15.1 Gebruiken eigen formulier

Bij gebruik van een eigen formulier vinkt u het vakje eigen formulier aan in het selectieveld bij het drop down menu.



Selecteer formulier

Formulier Eigen formulier

Aanmaken

U kunt nu een bestand kiezen en de juiste datum invullen. Tevens kunt u de invulfrequentie aangeven die benodigd is. Vervolgens klikt u op aanmaken.



Home
Bedrijven
Locaties
Definities
Formulieren
Externe gebruikers
Documentatie
Instellingen
Historie

Selecteer formulier

Formulier Eigen formulier

Formulier gegevens

Formulier datum

Invulfrequentie

Formulier Geen bestand gekozen

Aanmaken

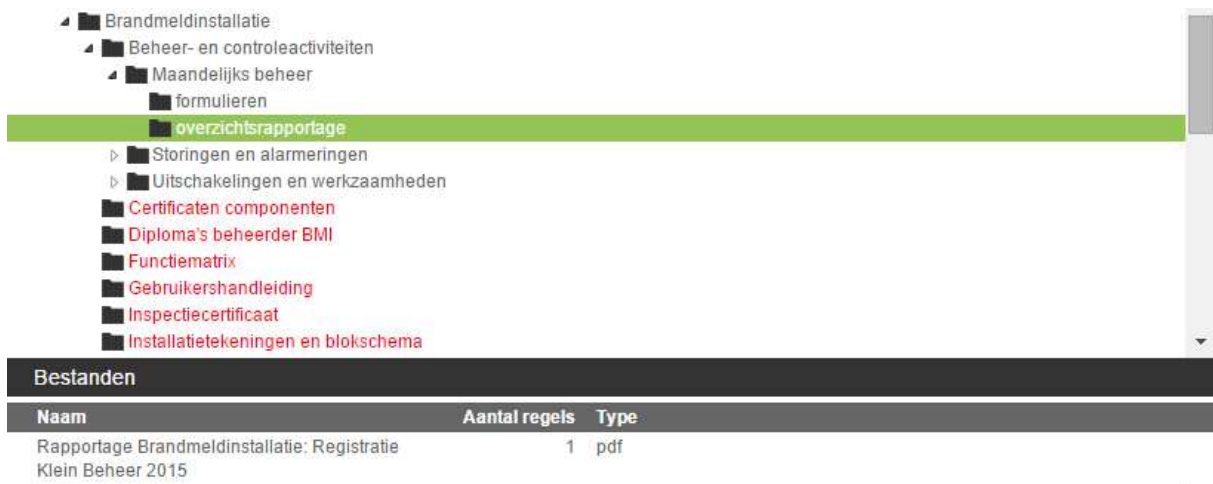
2.16 Overzichtsrapportages bekijken

Wanneer formulieren van onderhoud, beheer of storingsen zijn aangemaakt, worden er gelijk overzichtsrapportages aangemaakt.

Als u net bent ingelogd, klikt u in het hoofdmenu op “Documentatie”.

Home	Welkom
Locaties	U was het laatst ingelogd op vrijdag 16 januari om 14:56
Documentatie	Heeft u hulp nodig of vragen? Kijk op dan op onze support site
Externe gebruikers	Locatie
Berichten	Bedrijf Logwise B.V. Locatie Logwise B.V., Plataanlaan 14, Baarn
Instellingen	
Historie	Onderhoud (9)

Ga in de mappenstructuur naar de betreffende installatie en de sub map en selecteer de map “overzichtsrapportage”. Onder bestanden wordt het formulier nu weergegeven. U kunt nu het formulier selecteren.



- Brandmeldinstallatie
 - Beheer- en controleactiviteiten
 - Maandelijks beheer
 - formulieren
 - overzichtsrapportage**
 - Storingen en alarmeringen
 - Uitschakelingen en werkzaamheden
 - Certificaten componenten
 - Diploma's beheerder BMI
 - Funciematrix
 - Gebruikershandleiding
 - Inspectiecertificaat
 - Installatietekeningen en blokschema

Bestanden		
Naam	Aantal regels	Type
Rapportage Brandmeldinstallatie: Registratie Klein Beheer 2015	1	pdf

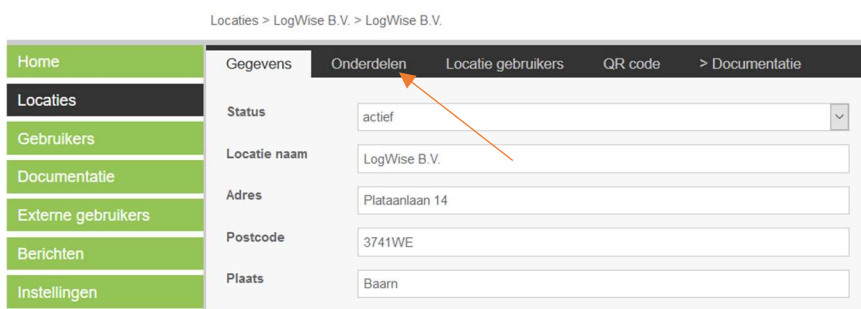
2.17 Toevoegen van “extra” sub mappen

De mogelijkheid is aanwezig om extra sub mappen in de al aanwezige mappenstructuur toe te voegen. Betreffende toevoeging is locatie gebonden en zal niet zichtbaar zijn in de mappenstructuur van mogelijk andere locaties.

Klik in het dashboard op de button “Locaties”, selecteer het bedrijf en vervolgens een locatie.



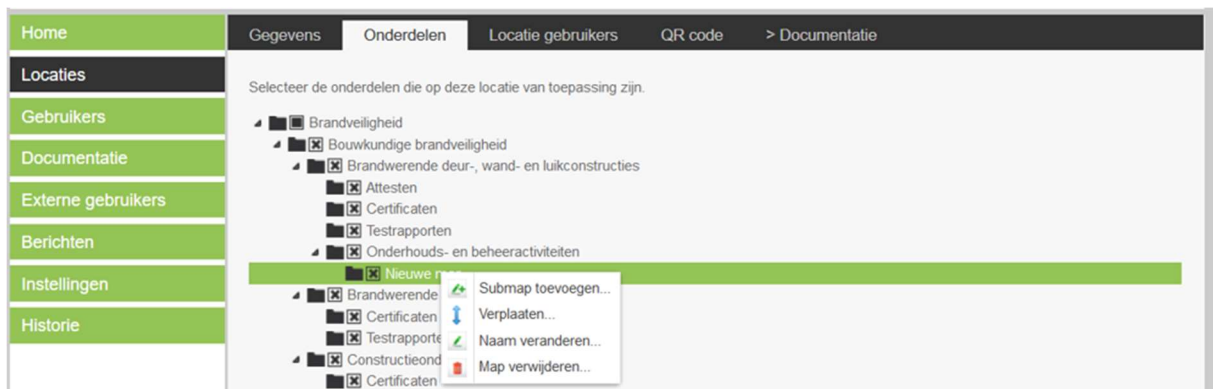
Klik vervolgens op onderdelen.



Ga vervolgens met de cursor op één van de mappen staan waar u een sub map wilt toevoegen, klik op de rechtermuisknop en selecteer “sub map toevoegen”.



U kunt de map daarna een naam geven en u kunt de map verplaatsen. U klikt hiervoor op de rechtermuisknop en selecteert de actie die u wilt uitvoeren.

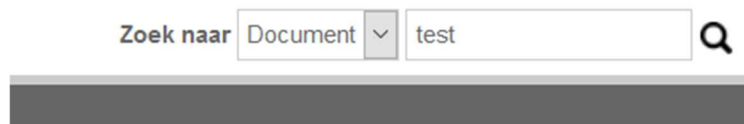


2.18 Gebruik van de zoekfunctie

Het is mogelijk om middels de zoekfunctie sneller documenten, formulieren of mappen te vinden. Hiervoor selecteert u rechtsboven het icoontje van het gebruikelijke vergrootglas.



U geeft aan wat u zoekt (formulier, map of document) middels het dropdown menu en u geeft uw zoekterm op in het invulveld. Vervolgens klikt u op het vergrootglas.



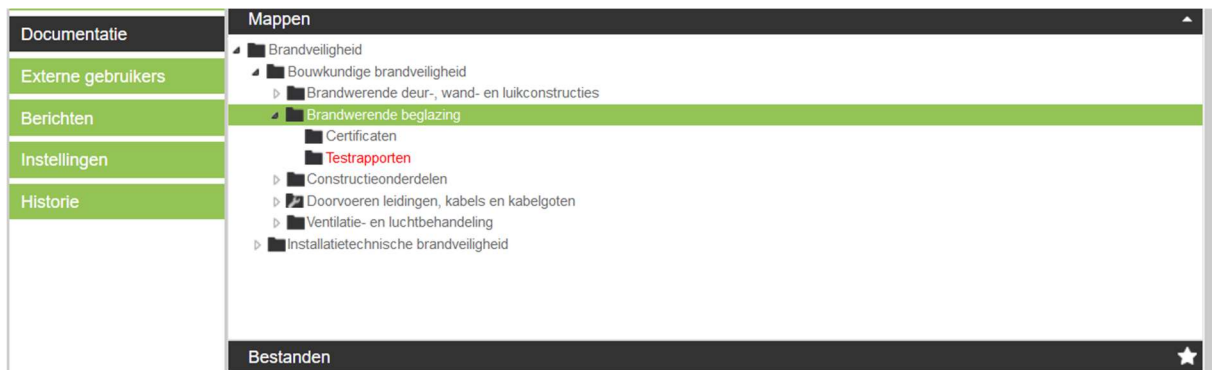
U ziet nu de zoekresultaten.

Zoekresultaat voor document met 'test'			
Naam	Map	Datum	Door
Test document voor logwise.docx	Attesten	10-10-2016	Martijn Kootstra (LogWise)
Test document voor logwise.docx	Certificaten	10-10-2016	Martijn kootstra (LogWise B.V.)

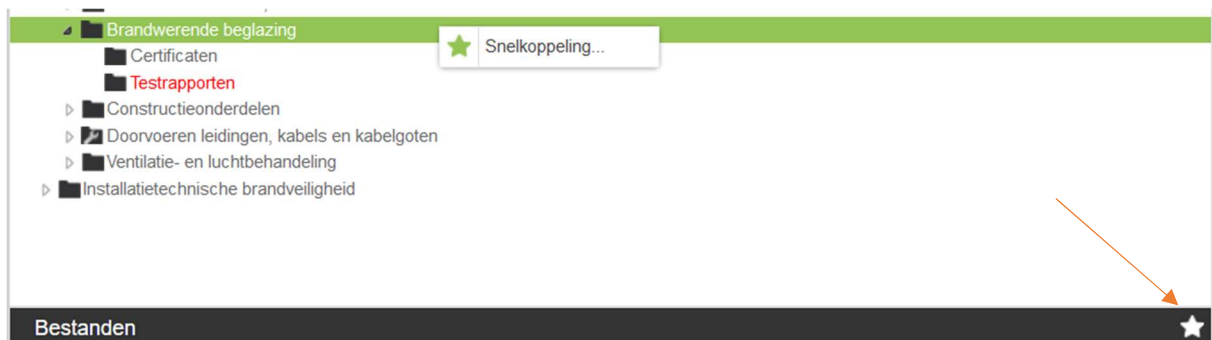
2.19 Aanmaken snelkoppelingen

Voor extra gebruiksgemak kunt u mappen en/of sub mappen die u veelvuldig gebruikt aanmaken als snelkoppeling. Deze worden na aanmaken op de homepage weergegeven. Bij het selecteren wordt u rechtstreeks naar betreffende map gedirigeerd.

U klikt op de button “Documentatie” en u zoekt vervolgens een map die u wilt toevoegen als favoriet en klikt deze aan met uw linkermuisknop.



U klikt vervolgens op de rechtermuisknop of u maakt gebruik van het stervormige icoontje.

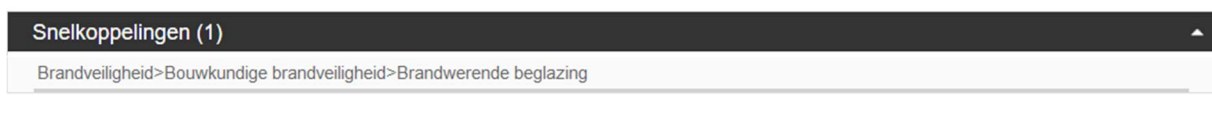


Betreffende map wordt nu weergegeven en u klikt op toevoegen.

Snelkoppeling toevoegen

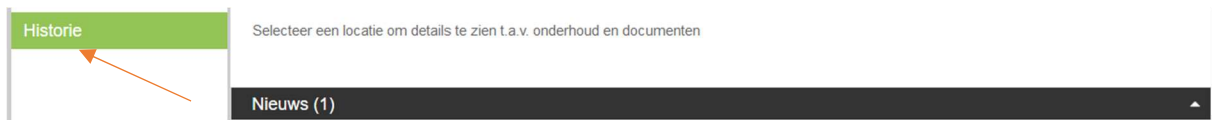
Naam

De snelkoppeling wordt nu weergegeven op de homepage. Bij het aanklikken van de snelkoppeling wordt u direct naar betreffende map gedirigeerd.



2.20 Historie bekijken

Het is mogelijk om op locatieniveau de historie te bekijken van uitgevoerde onderhoudsactiviteiten en verwijderde en geüploade documenten. Na het inloggen selecteert u in het hoofdmenu de button “Historie”.



Vervolgens selecteert u de locatie en geeft u de datums in waarvan u de historie inzichtelijk wilt hebben en klikt u op zoeken. Desgewenst kunt u ook nog op gebruikers selecteren.



U zie nu de gewenste historie. Aangemaakte formulieren en geüploade documenten zijn hier ook “klikbaar” wat inhoudt is dat u deze kunt selecteren en direct kan openen vanaf deze locatie.

Naam	Versie	Actie	Datum	Door
Draagbare Blusmiddelen: Controle formulier	1	aangemaakt	17-10-2016 om 09:59	Martijn kootstra (LogWise B.V.)
Draagbare Blusmiddelen: Controle formulier	1	verwijderd	17-10-2016 om 09:59	Martijn kootstra (LogWise B.V.)
Draagbare Blusmiddelen: Controle formulier	1	verwijderd	17-10-2016 om 09:58	Martijn kootstra (LogWise B.V.)
Draagbare Blusmiddelen: Controle formulier	1	verwijderd	17-10-2016 om 09:58	Martijn kootstra (LogWise B.V.)

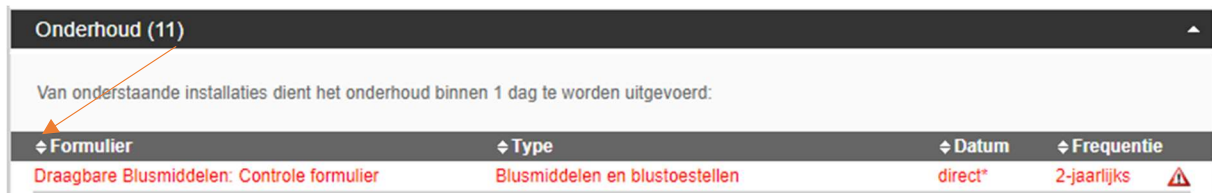
2.21 Goedkeuren documenten

Toegevoegd aan het logboek is dat nieuwe documenten die door externe gebruikers worden toegevoegd in beginsel moeten worden goedgekeurd door de bedrijfsadmin of locatieadmin alvorens deze beschikbaar / zichtbaar wordt voor de overige aangemaakte gebruikers.

Indien u van deze optie geen gebruik wenst te maken, neem dan contact op met LogWise. Wij zetten deze optie voor u uit.

2.22 Sorteren van kolommen

Op alle kolommen in een gepresenteerde tabel met gegevens is het mogelijk om deze te sorteren in alfabetische volgorde, zoals de lijst locaties, documenten enz. Dit is mogelijk door het selecteren van de pijltjes.



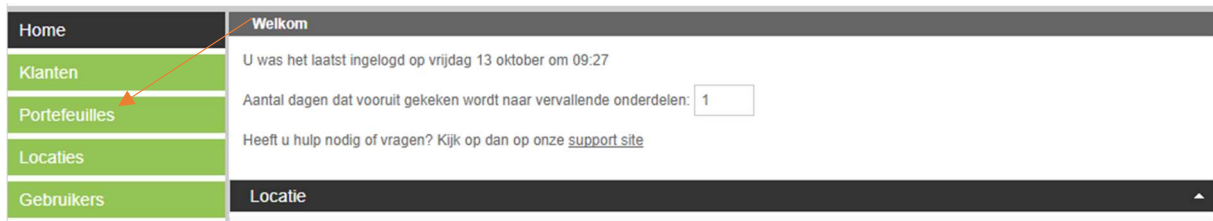
The screenshot shows a table titled "Onderhoud (11)". Above the table, a message states: "Van onderstaande installaties dient het onderhoud binnen 1 dag te worden uitgevoerd:". The table has four columns: "Formulier", "Type", "Datum", and "Frequentie". Each column header has a small downward-pointing arrow next to it, indicating that the column can be sorted. The first row of data is: "Draagbare Blusmiddelen: Controle formulier", "Blusmiddelen en blustoestellen", "direct*", and "2-jaarlijks". There is a warning icon (a triangle with an exclamation mark) at the end of the first row.

⇩ Formulier	⇩ Type	⇩ Datum	⇩ Frequentie
Draagbare Blusmiddelen: Controle formulier	Blusmiddelen en blustoestellen	direct*	2-jaarlijks 

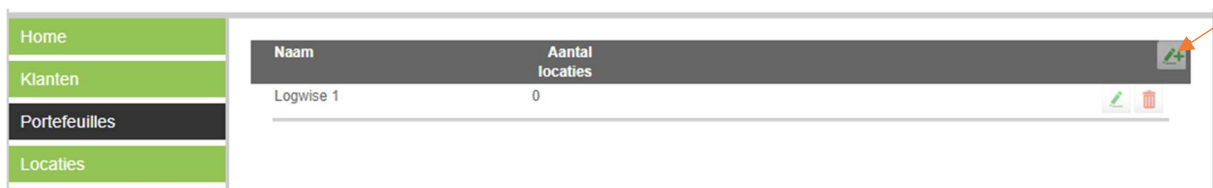
3. Optionele functionaliteiten

3.1 Aanmaken portefeuilles

Met deze functionaliteit is het mogelijk om (vastgoed) portefeuilles aan te maken, waaronder meerdere locaties kunnen worden aangemaakt of worden toegevoegd. Op deze wijze heeft u beter inzicht in het beheer van uw locaties. Wanneer deze optie is aangezet voor u, ziet u na inloggen op de homepagina de button "Portefeuilles".



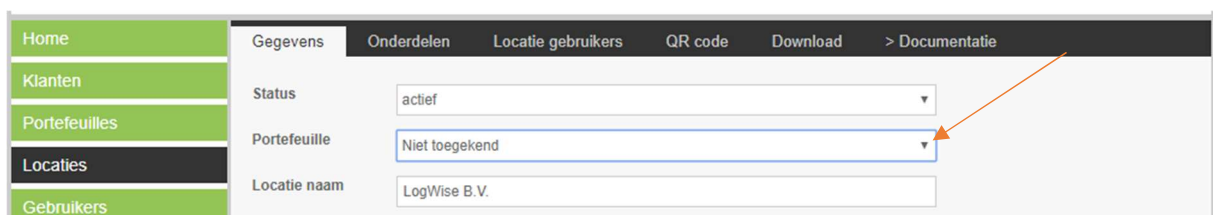
Als u op de button heeft geklikt, dan komt u in het vervolg veld. Hier kunt u de betreffende portefeuilles aanmaken. Eerst klikt u eerst op het icoontje om een portefeuille toe te voegen



In het vervolgscherm vult u de naam van de gewenste portefeuille in en klikt u op "toevoegen". De portefeuille is nu aangemaakt.



Vervolgens gaat u naar locaties. U maakt hier een locatie aan op de reeds eerder aangegeven manier, of wanneer locaties al zijn aangemaakt selecteert u een bestaande locatie. Om de locatie toe te kennen aan de gemaakte portefeuille, opent u het drop down menu achter portefeuille en u selecteert de gewenste portefeuille.



3.2 Notificaties t.b.v. externe gebruikers

Middels deze optie heeft u de keuze dat om notificaties in te stellen voor uw externe gebruikers (bijv. onderhoudsbedrijven) en dat deze niet uitgezet kunnen worden. Opmerkingen over het uitvoeren van onderhoud of het te laat binnenkomen van de onderhoudsopdracht, kan hiermee tot een minimum worden beperkt. Dus x dgn voor uw onderhoudsbedrijf onderhoud moeten doen, krijgen zij een mail. Dit gebeurt ook wanneer zij x dgn te laat zijn.

Per externe gebruiker (dus een bedrijf met een of meerdere gebruikers) kan worden aangegeven of de gebruikers van dit bedrijf hun notificaties zelf mogen aanpassen. Indien hier voor 'niet zelf aan te passen notificaties' wordt gekozen door degene die de externe gebruiker aanmaakt of wijzigt, kan deze de notificatie frequentie en dagen vooraf alarmeren zelf instellen en vastzetten. Dit geldt dan voor alle locaties van de klant waar de externe gebruiker toegang toe heeft.

Om dit in te stellen klikt u eerst op de button "Externe gebruikers". En vervolgens selecteert u het betreffende bedrijf die u heeft aangemaakt bij bijvoorbeeld een installatie.

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing menu items: Locaties, Gebruikers, Documentatie, Externe gebruikers (highlighted), Aangepaste notificaties, Berichten, Instellingen, Historie, and Notificaties. The main content area has tabs for 'Installateurs', 'Adviseurs', 'Bevoegd gezag', and 'Overige'. Below the 'Installateurs' tab, there is a table with columns 'Map' and 'Installateur'. The table lists various installation types such as 'Bouwkundige brandveiligheid > Doorvoeren leidingen, kabels en kabelgoten' and 'Installatietechnische brandveiligheid > Blusmiddelen en blustoestellen'. Each row has a corresponding installer name like 'MK Brandpreventie, Eesveen' and a green arrow icon. An orange arrow points to the 'test installateur, Baarn' entry.

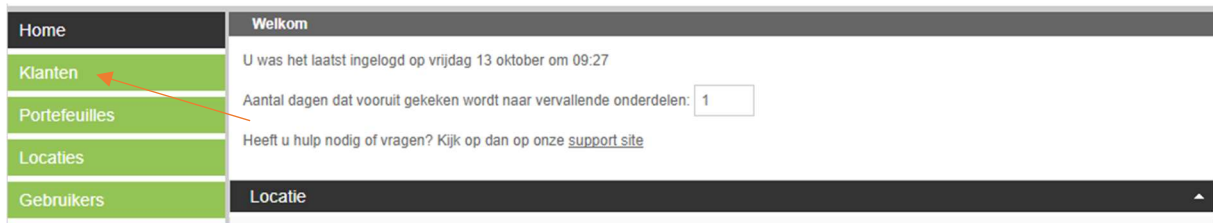
Vervolgens plaatst u een vinkje in het vakje bij de tekst: Notificaties vastzetten voor....

En vervolgens kunt u de notificaties invullen en vervolgens klikt u op wijzigen.

The screenshot shows a form titled 'Logwise BV 3' with a checkbox 'Notificaties vastzetten voor test installateur' which is checked. Below this, there are two input fields: 'Notificatie frequentie' with a dropdown menu set to 'wekelijks', and 'Dagen vooraf alarmeren' with a text input field containing the number '1'. A 'Wijzigen' button is located at the bottom right of the form.

3.3. Zelf klanten aanmaken als bedrijfsadmin

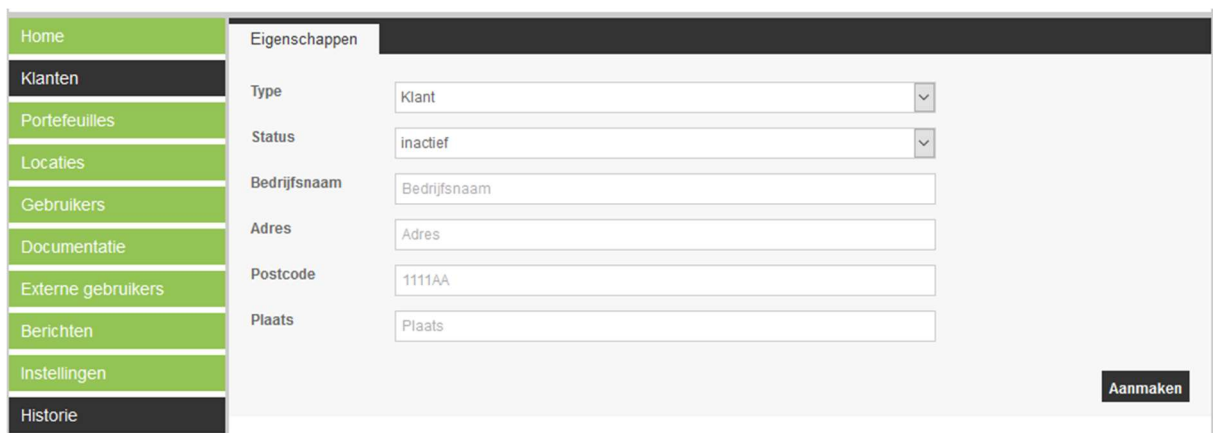
Met deze optie wordt de mogelijkheid geboden om zelf uw klanten aan te maken in het digitale logboek. Wanneer deze optie is aangezet voor u, ziet u dit door de aanvullende button “klanten” in het dashboard.



Als u op de button heeft geklikt, dan komt u in het vervolg veld. Hier kunt u de betreffende klant aanmaken. Eerst klikt eerst op het icoontje om een klant toe te voegen.



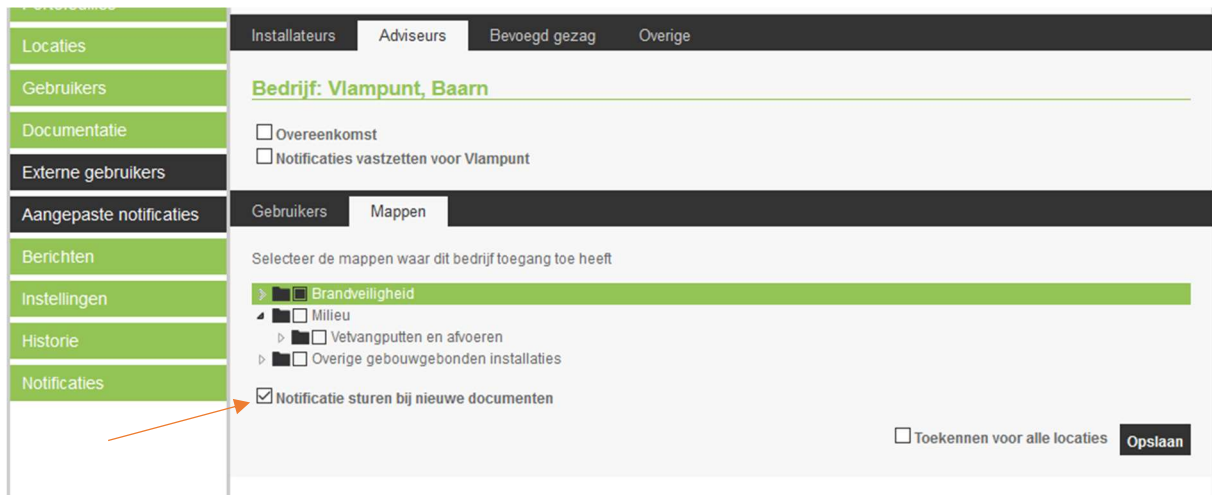
U komt nu in het vervolgscherm waar u de klant kunt aanmaken. Tevens kunt u hier een eventuele klant op inactief zetten.



3.4 Instellen of externe gebruikers notificaties ontvangen

Een adviseur of andere externe gebruiker krijgt standaard geen notificatie als er een document wordt toegevoegd. Bij het aanzetten van deze optie kan dit wel (per gebruiker in te stellen).

U kunt bij een externe gebruiker op het tabblad 'mappen' aangeven of deze notificaties ontvangt van nieuwe documenten ('Notificatie sturen bij nieuwe documenten' aanvinken).




The screenshot shows the 'Aangepaste notificaties' (Custom notifications) section for a company named 'Bedrijf: Vlampunt, Baarn'. The 'Mappen' (Maps) tab is selected. Under the heading 'Selecteer de mappen waar dit bedrijf toegang toe heeft' (Select the maps where this company has access), there are several categories with checkboxes: 'Brandveiligheid' (checked), 'Milieu' (unchecked), 'Vetvangputten en afvoeren' (unchecked), and 'Overige gebouwgebonden installaties' (unchecked). The option 'Notificatie sturen bij nieuwe documenten' (Send notification on new documents) is checked. At the bottom right, there is an unchecked option 'Toekennen voor alle locaties' (Assign for all locations) and an 'Opslaan' (Save) button. An orange arrow points to the 'Notificatie sturen bij nieuwe documenten' checkbox.

3.5 Goedkeuren van documenten door bedrijfsadmin / locatieadmin

Hiermee ontvang je als bedrijfsadmin / locatie admin een melding wanneer een externe gebruiker een document toevoegt. Standaard staat deze optie aan, maar is door LogWise voor u uit te zetten. Sommige klanten willen namelijk niet bij ieder document deze melding ontvangen.

3.6 Zip. bestanden met alle documenten downloaden

Deze optie biedt u de mogelijkheid om voor locaties alle documenten in een zip file te downloaden. Deze optie is voor u door LogWise aan te zetten. Staat deze aan, dan kan je bij locaties de tab download gebruiken.



The screenshot shows the 'Download' tab selected in the 'LogWise B.V.' interface. The main heading is 'Download zip bestand met alle mappen en documenten'. Below this, there is a text instruction: 'Klik op de button om een zip bestand aan te maken van alle documenten en mappen van locatie LogWise B.V.'. A 'Maak zip bestand' (Create zip file) button is visible at the bottom right.

3.7 Toekennen externe gebruikers aan meerdere locaties

Middels deze functionaliteit is het mogelijk om externe gebruikers aan meerdere locaties tegelijk toe te kennen. Dit is mogelijk om onder de button “Externe gebruikers” bij het bedrijf een vinkje te zetten bij toegang.

Documentatie	Locaties met Brandmeldinstallatie waar deze installateur toegang heeft:		
Externe gebruikers	Locatie	Toegang	Overeenkomst
Aangepaste notificaties	LogWise B.V. (huidige locatie)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Berichten	Voorbeeld locatie 1	<input type="checkbox"/>	
Instellingen	Logwise B.V. 2	<input type="checkbox"/>	
Historie	Voorbeeld gebouw 2	<input type="checkbox"/>	
	Logwise BV 3	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> Notificaties vastzetten voor test installateur		

3.8 Toekennen meerdere locaties aan locatiegebruikers

Middels deze functionaliteit is het mogelijk om locatie gebruikers aan meerdere locaties tegelijk toe te kennen. Dit is mogelijk om onder de button “locaties” bij de locatie een vinkje te zetten bij de betreffende locatie.

Historie	Locaties van LogWise B.V. waar deze gebruiker toegang heeft	
Notificaties	<input checked="" type="checkbox"/> LogWise B.V. (huidige locatie)	
	<input type="checkbox"/> Logwise B.V. 2	
	<input type="checkbox"/> Logwise BV 3	
	<input type="checkbox"/> Voorbeeld gebouw 2	
	<input checked="" type="checkbox"/> Voorbeeld locatie 1	
		Wijzigen

3.9 Uitdraai in Excel maken

Het is met deze functionaliteit mogelijk een uitdraai te doen van vervallen onderhoudszaken of documenten en aankomende vervallen situaties, net zoals u de mails ontvangt met notificaties.

U selecteert eerst de button “Notificaties” in het dashboard. Vervolgens selecteert u de locaties waarvan u een uitdraai wilt ontvangen (kan ook alle) en klikt u op zoeken. Wanneer alle items zijn gevonden kunt het icoontje selecteren. Er wordt nu een Excel gegenereerd.

Home	Locatie	
Klanten	Bedrijf <input type="text" value="LogWise B.V."/>	Locatie <input type="text" value="Alle"/>
Portefeuilles	Dagen vooraf <input type="text" value="10"/>	
Locaties		<input type="button" value="Zoeken"/>
Gebruikers		<input type="button" value="Excel"/>