



SCHOOLmelder



HANDLEIDING

INLEIDING

Welkom bij de SchoolMelder. In dit document leggen wij uit hoe de app en de portal van de SchoolMelder werkt. Meldingen worden gedaan via de app en in de portal kunt u deze meldingen bekijken en afhandelen.

Hieronder wordt uitgelegd hoe de app werkt. Voordat u app kunt gebruiken, zult u deze eerst moeten configureren. Onder het hoofdstuk PORTAL leggen wij uit hoe u de meldingen afhandelt en de app configureert.

APP

De SchoolMelder app is heel eenvoudig te installeren, u hoeft hiervoor niets te downloaden. Ga op uw mobiel naar <https://www.schoolmelder.nl/app/> en volg de instructies op het scherm. Nadat de app is geïnstalleerd op het beginscherm, start u de app. U moet zich eenmalig registreren met uw e-mailadres. Er wordt vervolgens direct een code per e-mail toegestuurd en nadat u deze heeft overgenomen, kunt u de app gebruiken.

Op het startscherm ziet u vier knoppen staan: nieuwe melding, mijn meldingen, mijn gegevens en informatie.

1. NIEUWE MELDING

Als u een nieuwe melding wilt doen, klikt u op de bovenste knop. Als u in een gebouw staat, herkent de app automatisch het gebouw. Is dit niet het geval, dan krijgt u een lijst te zien met alle gebouwen waarvoor u een melding kunt doen. U klikt op het juiste gebouw, maakt ter plaatse één of meerdere foto's van de storing, schrijft een korte toelichting en klikt op de versturen-knop. De melding is gedaan!

2. MIJN MELDINGEN

Als u in het startscherm op de tweede knop klikt, ziet u een overzicht van alle meldingen die u heeft gedaan. De laatste melding staat altijd bovenaan. Bij elke melding ziet u een status staan (bijvoorbeeld "IN BEHANDELING" of "AFGEHANDELD") en als u op een melding klikt, krijgt u meer informatie te zien, zoals het antwoord van de servicedesk.

3. MIJN GEGEVENS

Als u in het startscherm op de derde knop klikt, ziet u uw gegevens staan. Deze gegevens worden opgeslagen zodat u de app kunt gebruiken zonder telkens opnieuw in te loggen. Ook kunnen deze gegevens gebruikt worden om contact met u te kunnen opnemen naar aanleiding van uw melding. Uw gegevens worden nooit met andere partijen gedeeld.

4. INFORMATIE

Als u in het startscherm op de laatste knop klikt, krijgt u een tekst te zien waarin wij wat meer vertellen over de app en wie de app ontwikkeld heeft.

PORTAL

De meldingen komen binnen in de portal. In de portal kunt u ook de app configureren. U komt in de portal door op de website van SchoolMelder (www.schoolmelder.nl) rechtsbovenin op INLOGGEN te klikken. U vult uw e-mailadres in en vervolgens wordt de inlogcode direct per e-mail opgestuurd.

Op het startscherm van de portal ziet u vijf tegels staan: MELDINGEN, MEDEWERKERS, GEBOUWEN, RELATIES en INSTELLINGEN. U start de configuratie door op de tegel INSTELLINGEN te klikken. Daarna voegt u relaties, gebouwen en medewerkers toe.

1. INSTELLINGEN

Onder INSTELLINGEN kunt u drie onderdelen configureren: STATUSSEN, RUBRIEKEN EN TEKSTEN

1.1 STATUSSEN

Een melding heeft een status, bijvoorbeeld "IN BEHANDELING" of "AFGEHANDELD". U kunt zelf deze verschillende statussen aanmaken. Als u een nieuwe status toevoegt, kunt u een naam opgeven en de volgorde. Bovendien kunt u de status een kleur geven. De portal wordt opgeleverd met één status: "IN BEHANDELING". Een nieuwe melding krijgt automatisch deze status. Daarom kunt u wel de naam en de kleur van deze status wijzigen, maar niet de volgorde. Ook kunt u deze status nooit verwijderen.

1.2 RUBRIEKEN

Voor de overzichtelijkheid kan een melding worden gerubriceerd. U kunt zelf de verschillende rubrieken aanmaken. Bij een relatie kunt u opgeven voor welke rubrieken de relatie verantwoordelijk is (zie 2).

Nadat een melding is binnengekomen in de portal, kunt u deze melding toewijzen aan een rubriek (zie 5). Als u vervolgens de melding doorstuurd naar een relatie, krijgt u direct in beeld te zien welke relaties verantwoordelijk zijn voor de afhandeling van deze melding (zie 5.1).

1.3 TEKSTEN

Als een melding wordt doorstuurd naar een relatie of een medewerker, kan er een standaard tekst worden meegestuurd. Deze standaard teksten kunt u zelf aanmaken. Bij een tekst geeft u een naam op, het onderwerp en de daadwerkelijke tekst. U geeft de tekst een naam zodat u deze gemakkelijk kunt selecteren bij het versturen van een melding (zie 5.1). Het onderwerp wat u opgeeft, wordt het onderwerp van de e-mail die naar de relatie of medewerker wordt verstuurd.

2. RELATIES

Een melding kan doorgestuurd worden naar een relatie, die het vervolgens afhandelt. U kunt zelf de relaties beheren. Als u een relatie toevoegt, geeft u een naam, adres, postcode, plaats, website en e-mailadres op. Alleen de naam is noodzakelijk. Bij "Rubriek" geeft u op voor welke rubrieken deze relatie verantwoordelijk is (zie 1.2).

Ook geeft u een contactpersoon op. Standaard wordt een melding per e-mail naar deze contactpersoon gestuurd. Daarom is het e-mailadres van deze contactpersoon noodzakelijk. Indien gewenst kunt u aan een relatie meerdere contactpersonen toevoegen. Bij deze extra contactpersoon is ook het e-mailadres noodzakelijk. Tevens kunt u aangeven voor welke rubrieken deze contactpersoon verantwoordelijk is.

Als u één of meerdere extra contactpersonen aan een relatie heeft toegevoegd, krijgt u bij het doorsturen van een melding naar deze relatie de mogelijkheid om te kiezen tussen de standaard contactpersoon of een extra contactpersoon (zie 5.1).

3. GEBOUWEN

Uw organisatie heeft één of meerdere gebouwen onder uw beheer. U kunt deze gebouwen koppelen aan de app door eerst te zoeken naar het gebouw. U geeft de postcode van het gebouw op, waarna u een lijst te zien krijgt met alle gebouwen in dat postcode gebied. U koppelt het gebouw door op desbetreffende regel te klikken.

Nadat u het gebouw heeft gekoppeld, kunt u desgewenst de naam van het gebouw wijzigen of een foto van het gebouw toevoegen. Deze naam en foto worden getoond bij de melding in de app.

Daarnaast geeft u een contactpersoon, e-mailadres en telefoon op. Als een melding wordt doorgestuurd naar een relatie of medewerker, staat er in de e-mail de gegevens van deze contactpersoon.

Als er een melding binnenkomt voor een gebouw, kunt er voor kiezen dat de melding automatisch wordt doorgestuurd naar één of meerdere medewerkers.

4. MEDEWERKERS

Als u een medewerker toevoegt, geeft u de naam, e-mailadres en telefoonnummer op. Een e-mailadres is noodzakelijk, omdat hiermee wordt ingelogd in de app en portal. Verder geeft u op of een medewerker toegang tot de app en/of portal heeft en of de medewerker meldingen mag afhandelen (zie 5.1).

Als een medewerker toegang heeft tot de app, kan de medewerker standaard een melding doen voor alle gebouwen. Indien u dit liever niet heeft, kunt u per medewerker opgeven voor welke gebouwen hij of zij een melding mag doen. Dit doet u door rechts op "gebouwen" te klikken en vervolgens aan te vinken voor welke gebouwen deze medewerker een melding mag doen.

Als een medewerker toegang heeft tot de portal, kunt u aangeven wat deze medewerker allemaal mag doen in de portal. Dit doet u door rechts op "rechten portal" te klikken.

5. MELDINGEN

In dit gedeelte ziet u een overzicht van alle meldingen staan die via de app zijn verstuurd. U kunt de lijst filteren op datum, status, gebouw, rubriek en/of melder, maar u kunt ook zoeken op één of meerdere woorden. Om een melding te bekijken, klikt u op de desbetreffende regel.

Bij de melding ziet u staan voor welk gebouw de melding is, wie de melding heeft gedaan en wanneer dat was. Ook ziet u de tekst staan die de melder heeft opgegeven. U kunt hier de melding rubriceren (zie 1.2), de status veranderen (zie 1.1) en de melder antwoorden.

Rechts ziet u eventueel de foto's staan die de melder heeft gemaakt. U kunt een uitvergroting van deze foto's bekijken door op de kleine foto te klikken. U kunt zelf nog een foto aan deze melding toevoegen (of een foto verwijderen) door rechts op "foto's" te klikken.

Bij elke melding kunt u notities plaatsen. Dit doet u door rechts op "notities" te klikken. De geplaatste notities ziet u onderaan de melding staan.

5.1 DOORSTUREN

U kunt een melding doorsturen naar een relatie of medewerker. Dit doet u door rechts op "doorsturen" te klikken. Kies eerst naar wie u de melding wilt doorsturen (medewerker of relatie) en welke standaard tekst u wilt gebruiken (zie 1.3). Indien een melding is gerubriceerd (zie 1.2), krijgt u meteen te zien welke relaties en contactpersonen verantwoordelijk zijn voor deze melding.

Nadat u een tekst en een medewerker of relatie heeft gekozen, klikt u op "doorsturen". U krijgt dan een pagina te zien met daarop de volgende gegevens: naar wie de melding wordt gestuurd, het onderwerp van de e-mail, de inhoud van de e-mail en de melding. Elk van deze velden kunt u nog wijzigen. Als er foto's bij deze melding zijn geplaatst, kunt u aangeven welke foto's meegestuurd worden.

In de lijst met notities onder een melding is er een regel bijgekomen, beginnend met "verstuurd naar...". Als u op deze regel klikt, ziet u de e-mail zoals deze is verstuurd naar de medewerker of relatie.

CONTACT

Mocht u na het lezen van deze handleiding nog vragen hebben, dan kunt u altijd een e-mail sturen naar **info@sitewise.nl** of bellen naar **024-372 32 00**. Ook kunt u langskomen voor een korte training. Onze servicedesk en training zijn gratis!