

WWW.DIGITAALLOGBOEK.COM HANDLEIDING

Hieronder volgt een korte handleiding over de werking van het digitaal logboek.

1. Wachtwoord wijzigen
2. Logboek toevoegen
3. Afbeelding toevoegen
4. Documenten toevoegen
5. Gebruiker aanmaken

Wachtwoord wijzigen:



Wanneer u in het hoofdscherm bent gaat u naar “naam” rechtsboven in het scherm. Wanneer u hierop klikt verschijnt de optie “wachtwoord wijzigen”. Volg de instructie in het vervolgmenu en wijzig uw wachtwoord.

Logboek toevoegen:

The screenshot shows the 'Digitaallogboek.com' interface. At the top, there are three tabs: 'Home', 'Logboeken', and 'Al uw'. Below the tabs, there are two main sections: 'Mijn logboeken' and 'Documenten'. In the 'Mijn logboeken' section, there are three items: 'Logboeken (2)', 'Logboek toevoegen', and 'QR codes afdrukken'. An orange arrow points to the 'Logboek toevoegen' icon, which is a red house with a plus sign. In the 'Documenten' section, there are two items: 'Documenten in het logboek opslaan' and 'Rapport invullen'.

Klik op het icoon “logboek toevoegen” om een nieuw logboek aan te maken. Vervolgens komt u in het invulscherm zoals hieronder weergegeven.

The screenshot shows the 'Nieuw item' form for adding a new logbook entry. The form is titled 'Gebouwen: Nieuw item' and has a navigation bar with 'Home', 'Logboeken', 'Al uw documenten', and 'Upload'. The form contains the following fields:

Uw installatienummer *	<input type="text"/>
Omschrijving *	<input type="text"/>
Klant/Principaal	<input type="text"/>
Debiteurnummer	<input type="text"/>
Projectadres	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>
Toevoeging	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Plaats	<input type="text"/>
Soort gebouw	<input type="text"/>
	Niet verplicht - vul dit in om statistieken weer te kunnen geven.
Risicoklasse ongewenst intern	<input type="text"/>
	Niet verplicht - vul dit in om statistieken weer te kunnen geven.
Risicoklasse ongewenst extern	<input type="text"/>
	Niet verplicht - vul dit in om statistieken weer te kunnen geven.
Risicoklasse onecht intern	<input type="text"/>
	Niet verplicht - vul dit in om statistieken weer te kunnen geven.
Risicoklasse onecht extern	<input type="text"/>
	Niet verplicht - vul dit in om statistieken weer te kunnen geven.
Bewakingsoppervlakte	<input type="text"/>
	m ² Niet verplicht - vul dit in om statistieken weer te kunnen geven.
Aantal puntmelders	<input type="text"/>
	Niet verplicht - vul dit in om statistieken weer te kunnen geven.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

Vul uw gegevens in en druk op “Opslaan”

Wanneer u het logboek heeft opgeslagen komt deze automatisch in het overzicht met uw overige logboeken.

Home Logboeken Al uw documenten Upload

Uw installatienummer Logboek Klant/Principaal

327.77 Westblaak 146 Smart Service Solutions
543.11 RAI Hal 1 SSA 2013

Logboek toevoegen

Afbeelding toevoegen:

In elk logboek kunt een gebouwfotografie toevoegen. Dit doet u door op het “afbeelding icoon” te klikken. In het daarop volgende menu kunt u de gewenste afbeelding selecteren.

Logboeken Al uw documenten Upload

afbeelding icoon

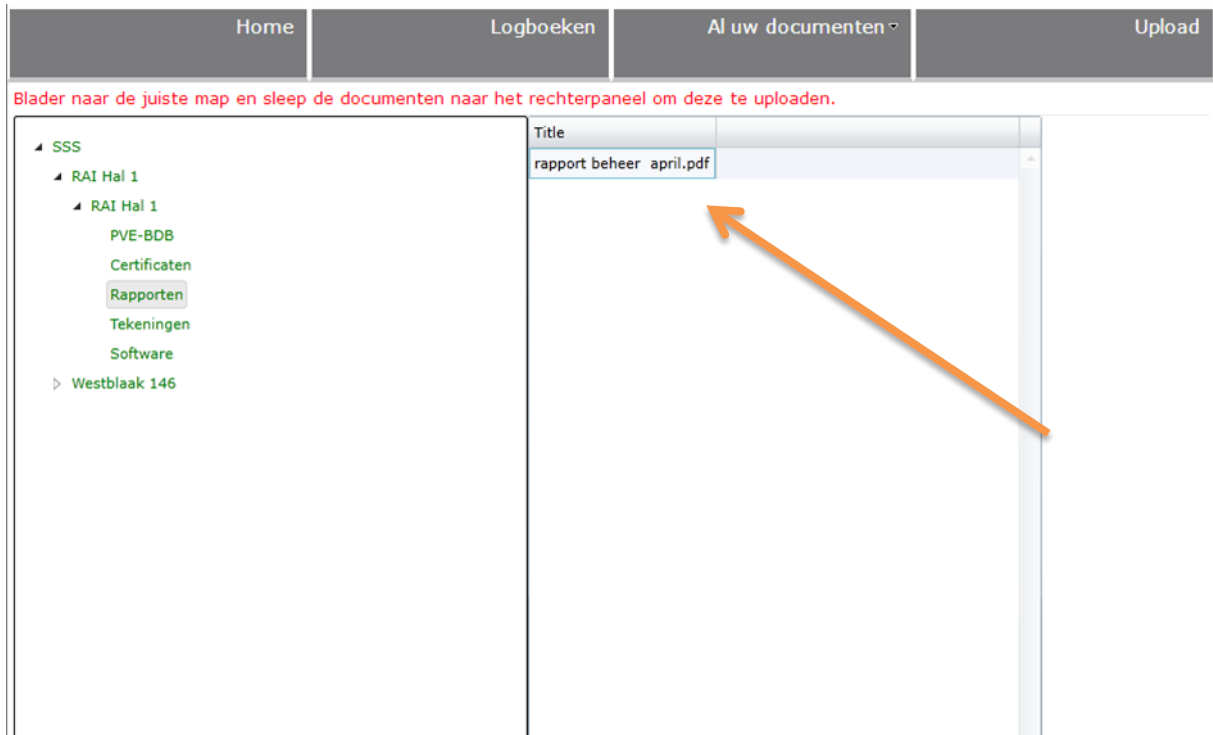
QR code afdrukken Plannen

PVE-BDB Certificaten Rapporten Tekeningen Software

Telefoon binnen werktijd Telefoon buiten werktijd

Documenten toevoegen:

Wanneer u documenten wilt toevoegen in het logboek. Klik u op "Upload". U komt dan in het "verkenner menu". Klik vervolgens op het logboek waarin u documenten wilt toevoegen en vervolgens op de gewenste "tab" (bijvoorbeeld rapporten) waar het document ingesleept moet worden. Vervolgens kunt u vanuit "windows verkenner" het gewenste document slepen naar de hieronder weergegeven kolom.



Gebruiker aanmaken:




Wanneer u een extra gebruiker wilt aanmaken gaat op het hoofdscherm naar "Instellingen". In het vervolg menu krijgt u een overzicht met de huidige gebruikers in uw logboek.

Om een nieuwe gebruiker aan te maken klikt u op het “plus icoon” daarna vult u de gegevens in en klikt u op “Opslaan”. De persoon die de nieuwe gebruiker toevoegt krijgt hierna een mail met de inloggegevens voor de nieuwe gebruiker.

Tevens kunt u in deze optie aangeven wat de rechten zijn per gebruiker.

Raymond	Raymond@smartservicesolutions.nl	SSS	Servicemanager	Systeemaccount	Nee
Ronald	Ronald@smartservicesolutions.nl		Servicemanager	Erik Stolk	Nee
+ Nieuw item toevoegen					



Mocht u nog vragen hebben kunt u altijd contact opnemen met onze servicedesk. Deze is te bereiken door een mail te sturen naar servicedesk@smartservicesolutions.nl