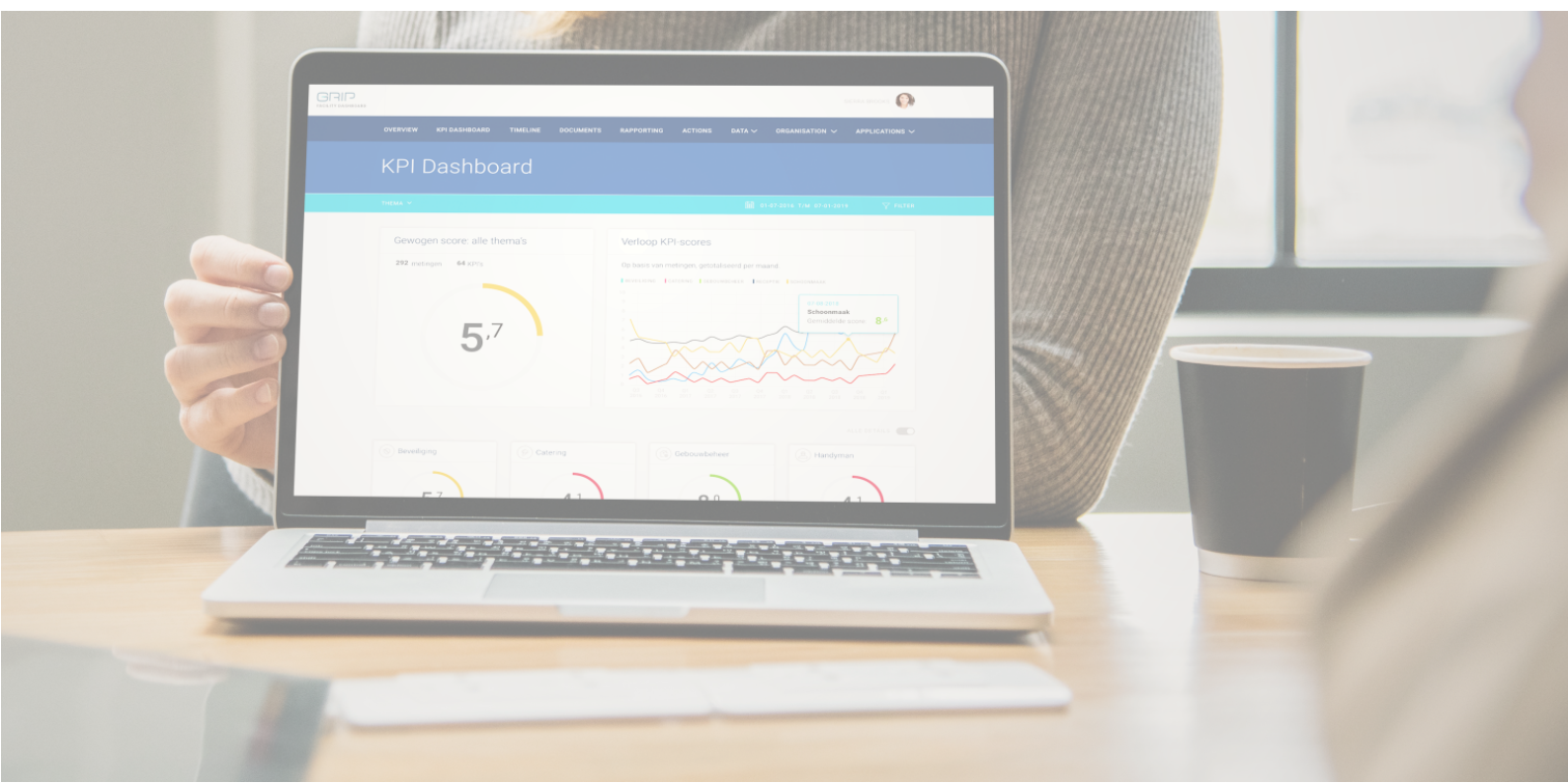


GRIP

FACILITY DATA SOLUTIONS

HANDLEIDING

GRIP Facility Dashboard

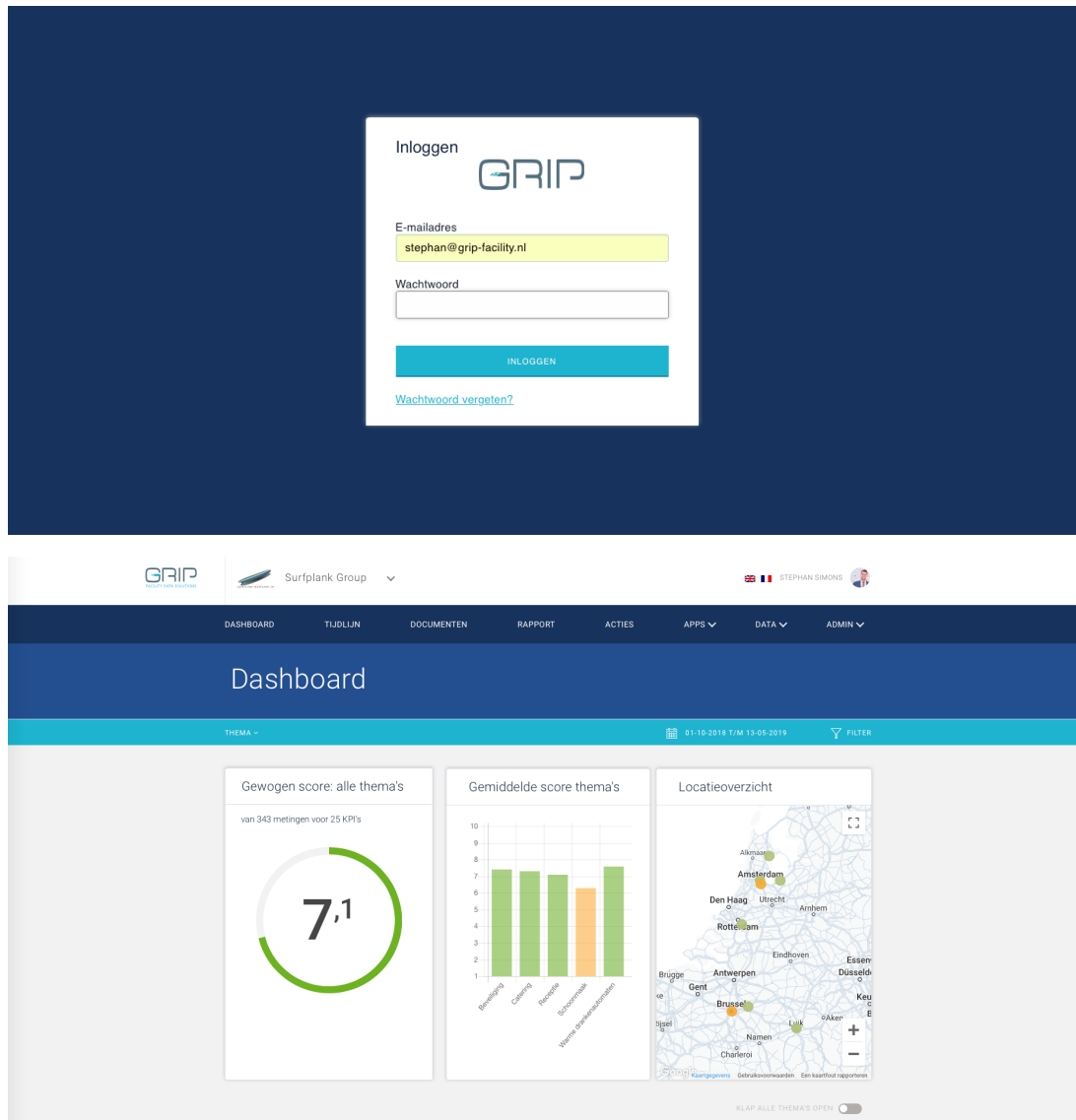


1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave	2
2.	Inloggen GRIP Dashboard	3
3.	KPI Dashboard	4
4.	Tijdslijn	5
5.	Documenten	5
6.	Acties	6
7.	Uitleg databeheer	7
	7.1 Importeer metingen	7
	7.2 Import historie	7
	7.3 Meting invoeren	8
	7.4 Meting historie	8
8.	Organisatie beheer (voor bedrijf administrators)	9
	8.1 Beheer locaties	9
	8.2 Beheer gebruikers	9

2. Inloggen GRIP Dashboard

U kan inloggen op het GRIP Facility Dashboard via de link: <https://app.grip-facility.com>
Indien u uw wachtwoord vergeten bent kunt u dit resetten met 'wachtwoord vergeten'



Op de overzichtspagina zijn verschillende thema scores en een locatieoverzicht te vinden. Ook is het op deze pagina mogelijk om een tijdlijn te zien (met urgente zaken, waar actie nodig is en alle zaken).

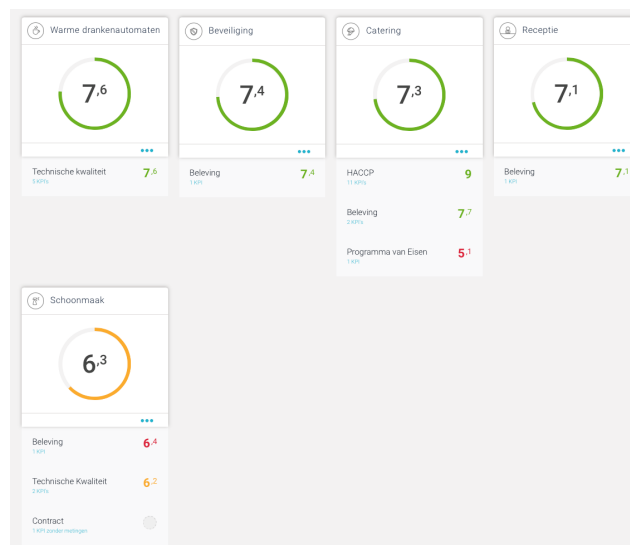
De filter is hier ook al te gebruiken, voor regio/locatie/tijdbestek/KPI

3. KPI Dashboard

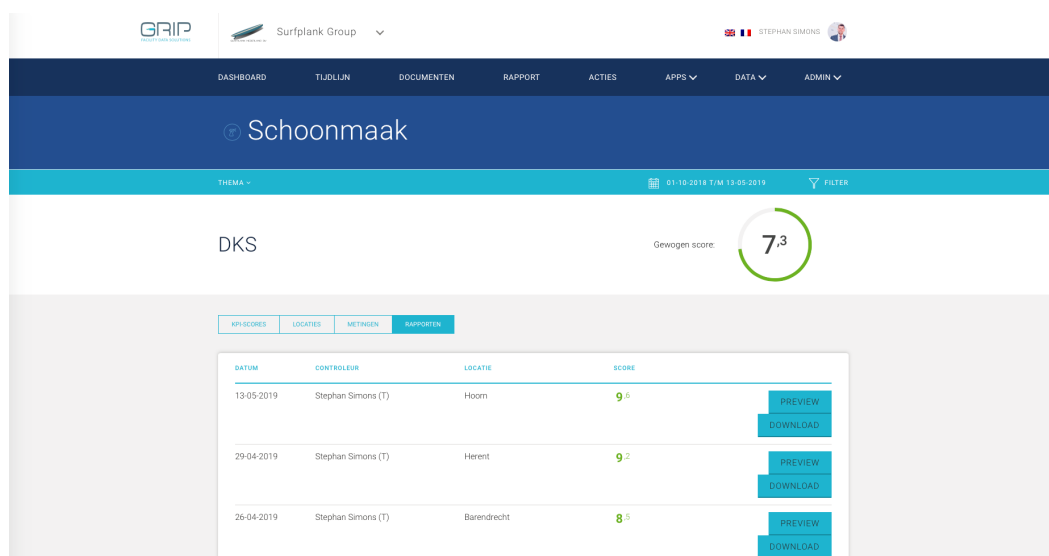
Het KPI overzicht geeft in de eerste instantie een overzicht van alle Thema's, bijbehorende hoofdstukken en KPI's. Dit scherm is volledig te filteren op regio/locatie/KPI/tijdsbestek.

Ook is alles uit te klappen om een volledig overzicht te creëren van alle hoofdstukken onder thema's en zijn de algemene resultaten eenvoudig in te zien.

Het is mogelijk om de verschillende hoofdstukken/KPI's andere wegen te geven. Bijvoorbeeld als het nodig is om de beleving zwaarder te wegen dan de technische kwaliteit. Neem contact op met support@grip-facility.com om dit aan te passen als dit nodig is.

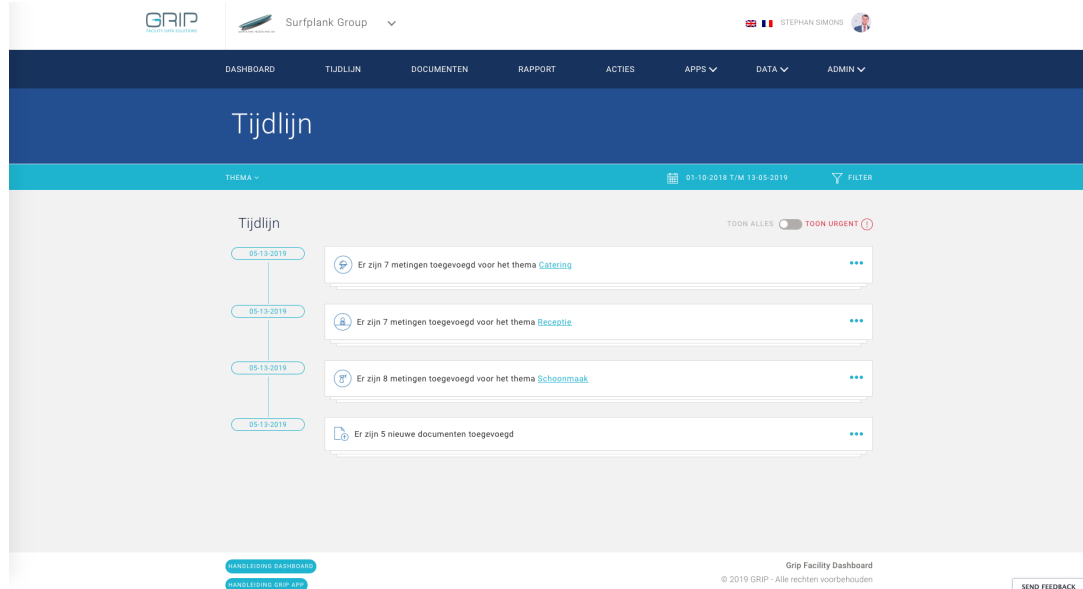


Vanuit het KPI dashboard is het mogelijk om door te klikken naar een specifieke KPI. Als voorbeeld: druk onder schoonmaak op technische kwaliteit. Vervolgens op DKS. In het volgende scherm zijn de rapportages in te zien, grafieken te bekijken en zelfs metingen per locatie te vergelijken.



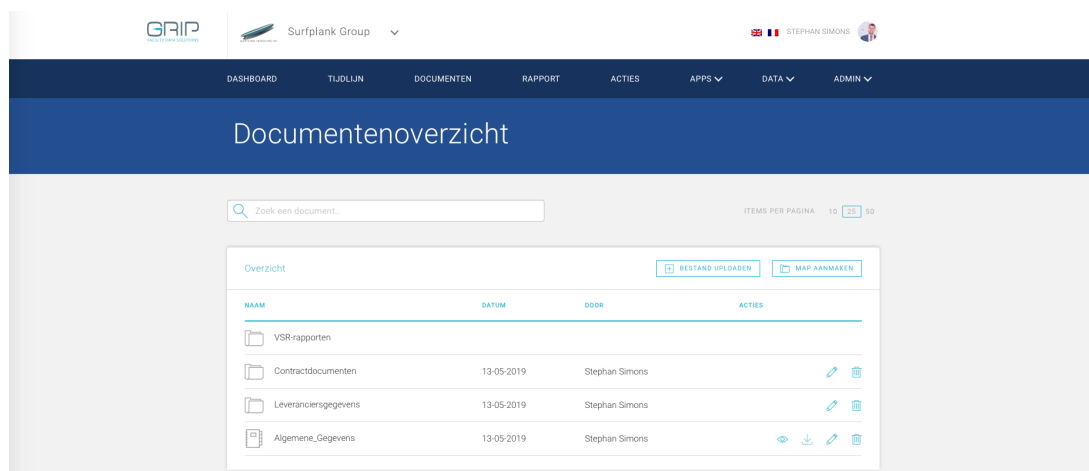
4. Tijdlijn

Binnen de tijdlijn is het eenvoudig mogelijk om alle activiteiten binnen het dashboard weer te geven. In dit geval het toevoegen van metingen, acties en documenten.



5. Documenten

Binnen de documenten module is het mogelijk om alle documenten op te slaan en te delen met de betrokkenen. Hier kan een gebruiker zelf bepalen wie er toegang hebben tot de betreffende documenten en mappen.

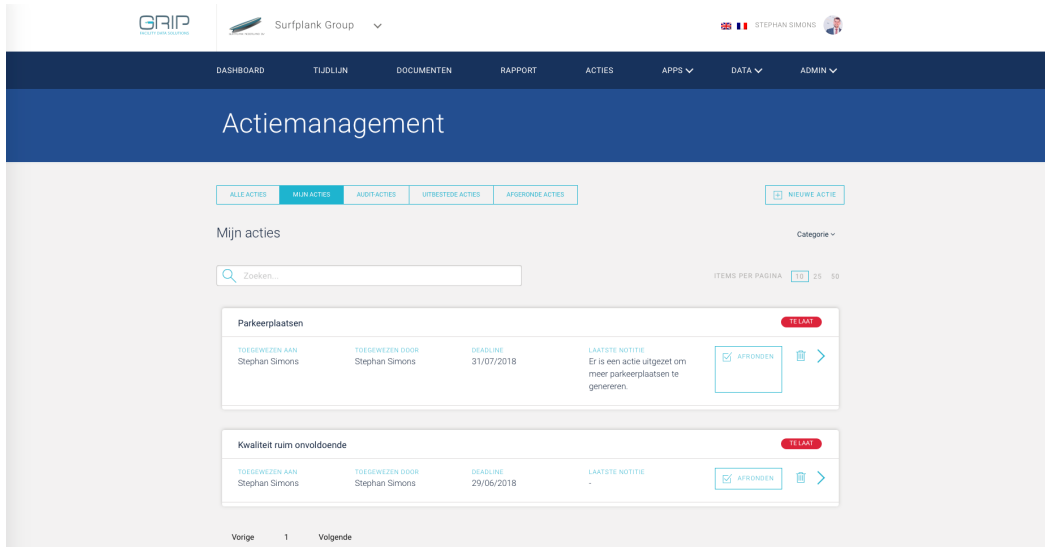


Bij het uploaden van een nieuw bestand of het aanmaken van een nieuwe map (wat overigens in vele lagen kan), kan er eenvoudig geselecteerd worden welke gebruikers het bestand mogen zien. Het is alleen voor de support afdeling van GRIP of de gebruiker zelf mogelijk om het bestand/map aan te passen of om te verwijderen.

6. Acties

Bij de actiemanagement tool is het eenvoudig mogelijk om acties aan te maken en te koppelen aan gebruikers binnen of buiten de organisatie.

Zo zie je in het overzicht of een actie actueel is, of te laat is, welke actie het is, aan wie de actie is toegewezen, door wie de actie is toegewezen en wanneer de deadline is. Ook is het eenvoudig om de actie details te zien, notities te zien of commentaar binnen een actie te geven. Alsmede om de status van de actie te wijzigen (bijv. af te ronden).



The screenshot shows the GRIP Actiemanagement dashboard. The top navigation bar includes links for DASHBOARD, TIJDLIJN, DOCUMENTEN, RAPPORT, ACTIES, APPS, DATA, and ADMIN. The main header is 'Actiemanagement'. Below this, there are tabs for 'ALLE ACTIES', 'MIJN ACTIES' (selected), 'AUDITACTIES', 'UITBESTEDE ACTIES', and 'AFGERONDE ACTIES'. A 'NIEUWE ACTIE' button is in the top right. The 'Mijn acties' section has a search bar and a 'Categorie' dropdown. Below this, there are two action cards. The first card is titled 'Parkeerplaatsen' and shows an action assigned to 'Stephan Simons' with a deadline of '31/07/2018'. The second card is titled 'Kwaliteit ruim onvoldoende' and shows an action assigned to 'Stephan Simons' with a deadline of '29/06/2018'. Both cards have 'AFRONDEN' and 'TE LAAT' buttons.

TOEGEWZEN AAN	TOEGEWZEN DOOR	DEADLINE	LAATSTE NOTITIE	ACTION
Stephan Simons	Stephan Simons	31/07/2018	Er is een actie uitgezet om meer parkeerplaatsen te genereren.	AFRONDEN
Stephan Simons	Stephan Simons	29/06/2018	-	AFRONDEN

De acties zijn te maken via 'nieuwe actie' en zijn ook toe te wijzen vanuit gelopen Audits. Bekijk hiervoor de handleiding van de GRIP Facility App.

7. Uitleg databeheer

Voor het stuk databeheer zijn er vier mogelijke opties: importeer metingen, importhistorie, meting invoeren en metinghistorie.



7.1 Importeer metingen

Bij het importeren van metingen kunt u data importeren met Excel of CSV bestanden. U selecteert de organisatie en het bestand dat u wilt importeren. Een voorbeeldbestand is op de betreffende pagina te downloaden. Het is op deze manier niet mogelijk om een PDF rapportage te koppelen aan een KPI/meting.

Op pagina 2 zijn de verschillende locaties te selecteren, zorg dat deze op elkaar aansluiten. Op pagina 3 kan je de betreffende kolommen (met cijfer) in de meting koppelen aan een Thema → KPI.

Kies de tijdspanne

Kolom #1 (2014-11-01 - 2015-01-22)

Koppel locaties

Barendrecht

Barendrecht (Pesetastraat 38, 2991 XT Barendrecht)

Amsterdam

Amsterdam (Herengracht 124, 1015 BT Amsterdam)

Almere

Almere (Edvard Munchweg 61, 1328 MK Almere)

Annuleer

Volgende

Bureaunkamers

Kolom #2

Schoonmaak

Bureaunkamers

Overige ruimten

Kolom #3

Schoonmaak

Overige ruimten

Keukens

Kolom #4

Schoonmaak

Keukens

Entree/ontvangst

Kolom #5

Schoonmaak

Entree/ontvangst

2. Kiezen locaties

1. Koppelen KPI's

7.2 Import historie

In het scherm import historie zijn alle grote 'bulken' met informatie die zijn geïmporteerd te zien en terug te draaien.

7.3 Meting invoeren

Bij het handmatig invoeren van een meting is het mogelijk om een PDF bestand te koppelen aan een meting en een resultaat. Het is niet voor alle KPI's mogelijk om dit te doen, dit vanwege automatische koppelingen.

Selecteer op pagina 1 allereerst de betreffende KPI (bijv. Thema: Receptie, KPI: Beleving).

Op pagina twee zijn er meerdere velden in te vullen:

- Datum en tijdstip meting;
- Betreffende locatie in het dashboard;
- Opmerkingen
- Metingscore (enkel mogelijk wanneer locatie is ingegeven)
- Toevoegen van de bijlage.

Vervolgens is het mogelijk om 'Opslaan' te drukken, wanneer je opslaat en terug zal gaan naar het menu of 'Opslaan en nieuw', wanneer je eenvoudig nog een meting kan toevoegen voor deze KPI.

7.4 Meting historie

Bij meting historie zijn alle metingen met achterliggende rapporten in te zien.

8. Organisatie beheer (voor bedrijf administrators)

Dit onderdeel van de handleiding is enkel te gebruiken door beheerders voor het toevoegen van locaties en het inzien van alle metingen. Gebruikersniveau 'bedrijfsadmin' of 'superadmin' moet hiervoor zijn ingesteld. Als dit is ingesteld ziet de gebruiker linksonder in beeld 'beheer organisatie'.

Het wijzigen van de algemene organisatie gegevens (Contactadres/Logo) is alleen mogelijk door GRIP Support (support@grip-facility.com).

8.1 Beheer locaties

In het locatiebeheer zijn locaties toe te voegen, te wijzigen en te archiveren.

Naam van locatie: Luik

Klik op de map om een locatie te selecteren

Kaart Satelliet

Adres: La Batte

Huisnummer: 1

Plaats: Luik

Postcode: 4000BE

CANCEL ARCHIVEREN OPSLAAN

Vul de volgende gegevens vervolgens in: naam locatie, adres, huisnummer, plaatsnaam. Vervolgens zal de postcode automatisch verschijnen en wordt de locatie gekoppeld in Google Maps (is niet direct zichtbaar, maar pas na het opslaan).

8.2 Beheer gebruikers

De gebruikers zijn eenvoudig te beheren via organisatie beheer. Zo zijn bij de huidige gebruikers achteraf de gebruikersrechten (gebruiker of admin) locatierechten (keuze tussen alle locaties, documenten rechten (welke mappen mag een gebruiker zien) en KPI rechten (welke KPI's mag de gebruiker zien en mogen ze deze KPI's bewerken (bijv. toevoegen van metingen)).

Druk op de volgende knop om een nieuwe gebruiker aan te maken en de bovenstaande genoemde instellingen toe te passen.

Gebruikers

GEBRUIKER TOEVOEGEN

NAAM	ROLLEN BINNEN ORGANISATIE	BEHEER RECHTEN
------	---------------------------	----------------