

Handleiding Beheerwerken app.

De getoonde afbeeldingen kunnen licht afwijken afhankelijk van de gebruikte smartphone.

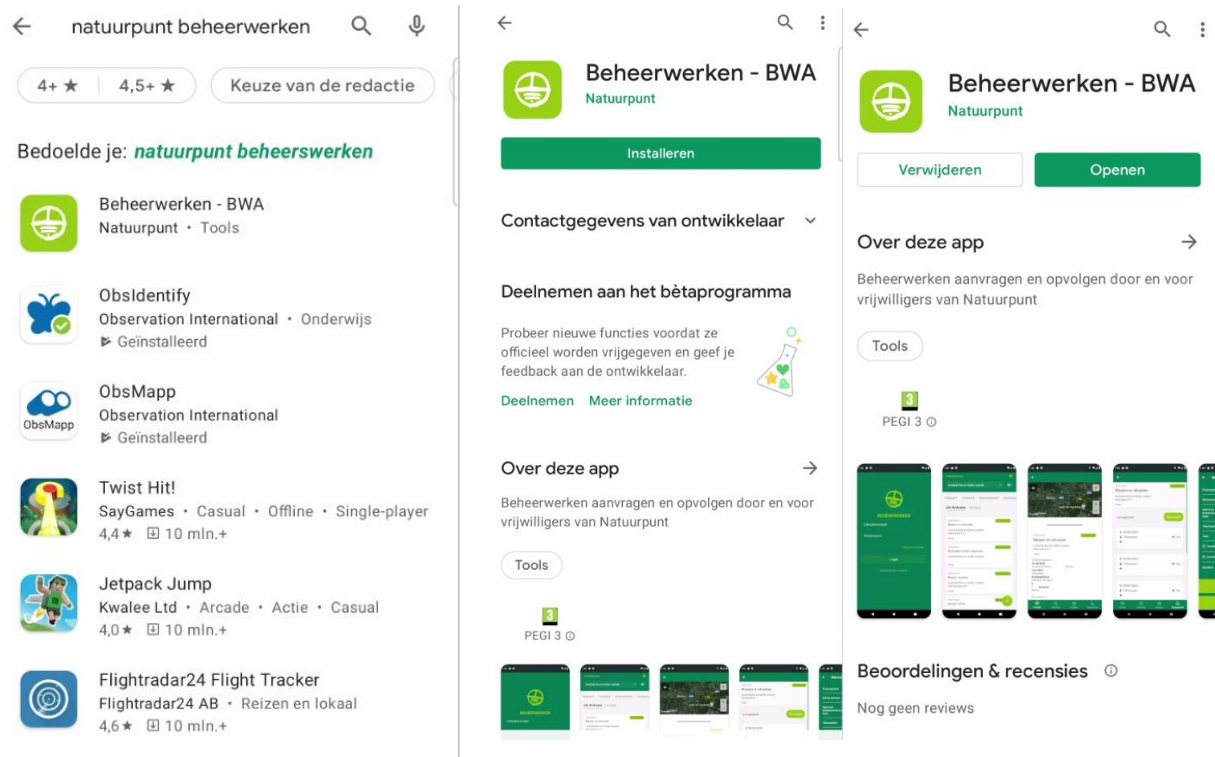
Versie 01.03.24

Inhoud

1	Login	2
2	Instellingen	3
2.1	Locatie toestaan	3
2.2	Camera toestaan	4
3	Overzichtslijst	4
3.1	Beheerteam	4
3.2	Consulenten.....	4
3.3	Ploegverantwoordelijke	4
4	Gebruik van Filter	6
5	Kaart	6
6	Detail	8
6.1	Opmerkingen en foto's raadplegen en toevoegen	8
6.2	Uren en beheerresten raadplegen en toevoegen	9
7	Nieuwe taak aanmaken.....	9

De app van de beheerwerkenapplicatie is terug te vinden zowel in de <https://play.google.com/store?hl=nl&gl=US> voor Android, als in de [App store](#) voor Iphone

Vul in de zoekterm “beheerwerken” of “beheerwerken natuurlandpunt” in, en de app wordt getoond in de lijst. Klik op de app, en je krijgt de optie om hem te installeren. Eénmaal de app geïnstalleerd is, krijg je de optie om hem te openen. Als er een nieuwe update gelanceerd is, gaat de app dit ook melden als je hem opent. Gelieve dan de update te installeren.

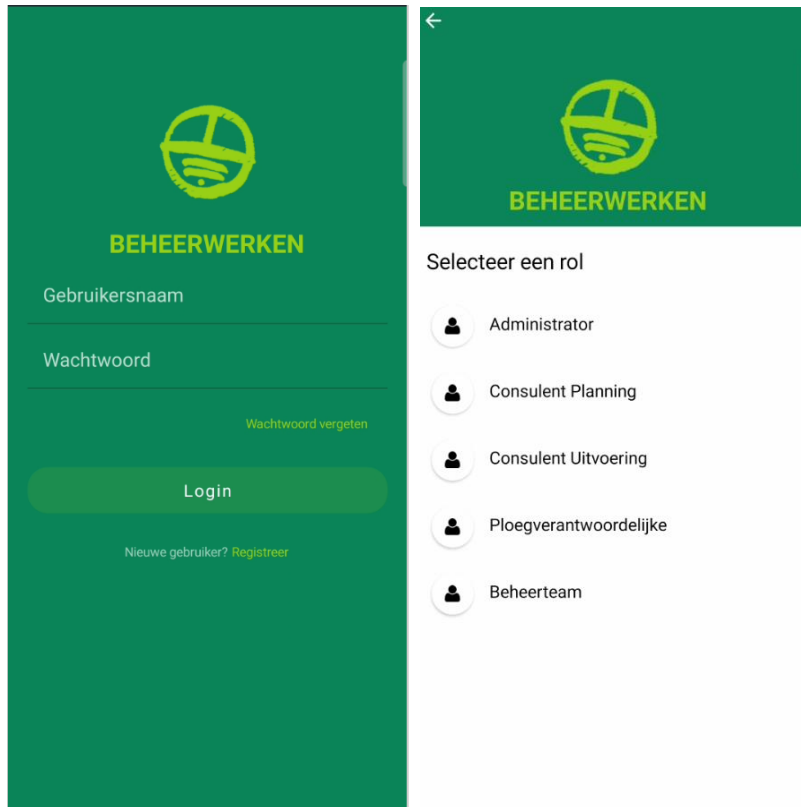


1 Login

Je kan inloggen met dezelfde gegevens als voor de vrijwilligerswebsite van Natuurpunt. Dit geldt ook voor de professionelen. Ben je je wachtwoord vergeten, kan je deze resetten door op de link 'Wachtwoord vergeten' te klikken. Let op, die verandert je wachtwoord voor alle Natuurpunt applicaties.

Als je slechts één rol hebt, wordt deze automatisch toegekend. Heb je meerdere rollen, dan moet je er eentje kiezen. –Let op, afhankelijk van de rol waarmee je inlogt, kunnen de natuurgebieden waar je toegang tot hebt, verschillend zijn-. Heb je nog niet de juiste rol toegekend, dan kan de conservator van een gebied of de beheer_bestuur van je afdeling je rechten toekennen via

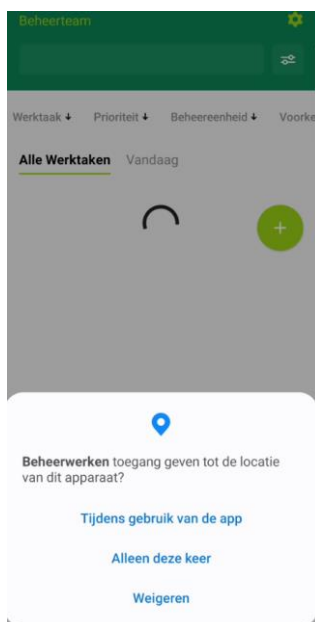
<https://vereniging.natuurpunt.be/>



2 Instellingen

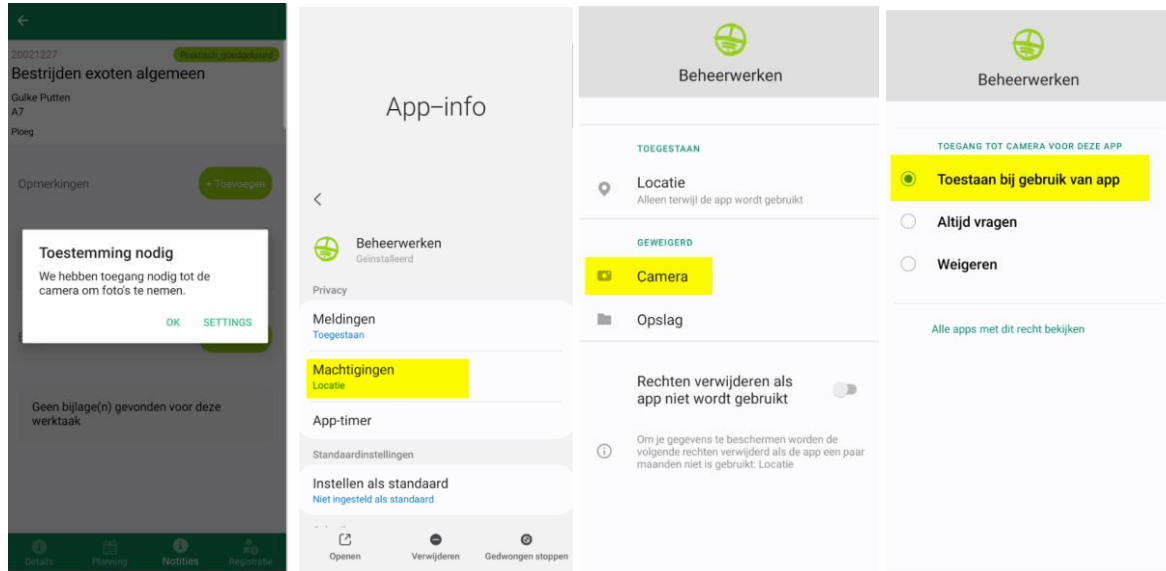
2.1 Locatie toestaan

Aangezien de app ook werkt met geolocatie, dien je een eerste keer te bevestigen dat de app je gpslocatie mag gebruiken. Klik hiervoor op *'Tijdens gebruik van deze app'*



2.2 Camera toestaan

Ook om foto's toe te voegen, ga je de eerste keer toestemming moeten geven. Dit doe je door op 'Settings' te drukken, vervolgens op Machtigingen, op Camera, en Altijd Toestaan.



3 Overzichtslijst

3.1 Beheerteam

Heb je rechten voor 1 gebied, dan wordt dit automatisch geselecteerd. Heb je rechten voor meerdere gebieden en sta je niet in 1 van deze gebieden, moet je er eentje kiezen. Sta je in je projectgebied, dan wordt dit op basis van geolocatie geladen.

Standaard wordt de periode 3 maand terug en 6 maand verder geladen. Je kan deze aanpassen met de filter zie 4.

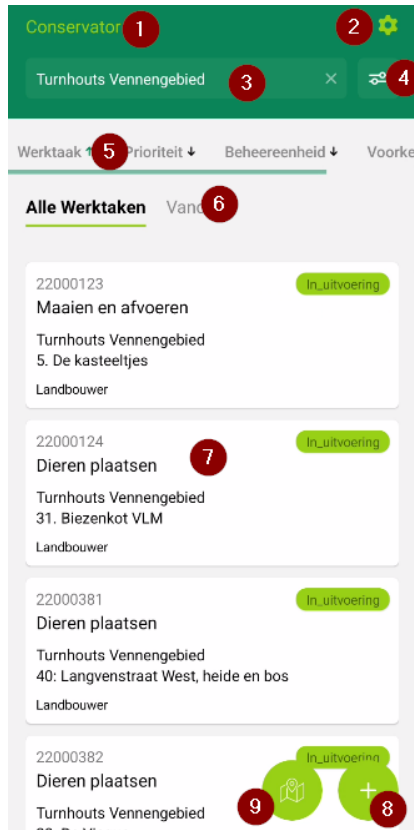
3.2 Consulenten

Bevind je je fysiek in een projectgebied dan wordt dit automatisch geladen op basis van geolocatie. Zoniet dien je bovenaan een projectgebied te kiezen.

3.3 Ploegverantwoordelijke

Bevind je je fysiek in een projectgebied dan wordt dit automatisch geladen op basis van geolocatie. Zoniet dien je bovenaan een projectgebied te kiezen. Je hebt ook de mogelijkheid om een 'Andere Locatie' te kiezen voor bijvoorbeeld werken voor derden.

Standaard wordt de periode 1 week terug en 1 week verder geladen. Je kan deze aanpassen met de filter zie 4.



1 Rol waarmee je ingelogd bent

2 Instellingen. (voorlopig enkel rol wijzigen)

3 Selectie natuurgebied

4 Filter

5 Sorteermogelijkheden op velden

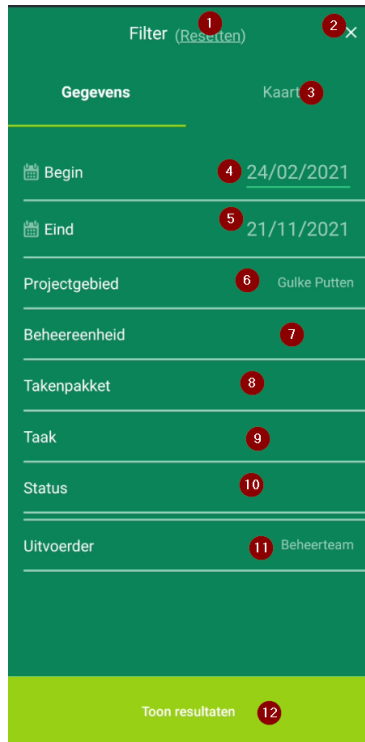
6 Sorteer op Vandaag (Geeft enkel geplande taken weer)

7 Detail

8 Nieuwe taak toevoegen

9 Kaart openen met beheereenheden

4 Gebruik van Filter



1. Wis Filter
2. Sluit het Filterscherm
3. Kies een beheereenheid op de kaart
4. Verander de begindatum
5. Verander de einddatum
6. Blijft ongewijzigd. Het projectgebied kies je in het overzichtscherm
7. Kies een beheereenheid op de lijst.
8. Kies een takenpakket
9. Kies een Taak
10. Kies een status (je kan meerdere tegelijk filteren)
11. Kies een Uitvoerder
12. Druk op de knop om de filter uit te voeren.

Uiteraard hoeven niet alle velden ingevuld te zijn, enkel diegene waar je op wil filteren. Als je het filterveld leeg laten, worden alle keuzes meegenomen.

De velden Beheereenheid, Status en Uitvoerder zijn multiselecteerbaar. Je kan daar dus meerdere keuzes aanduiden.

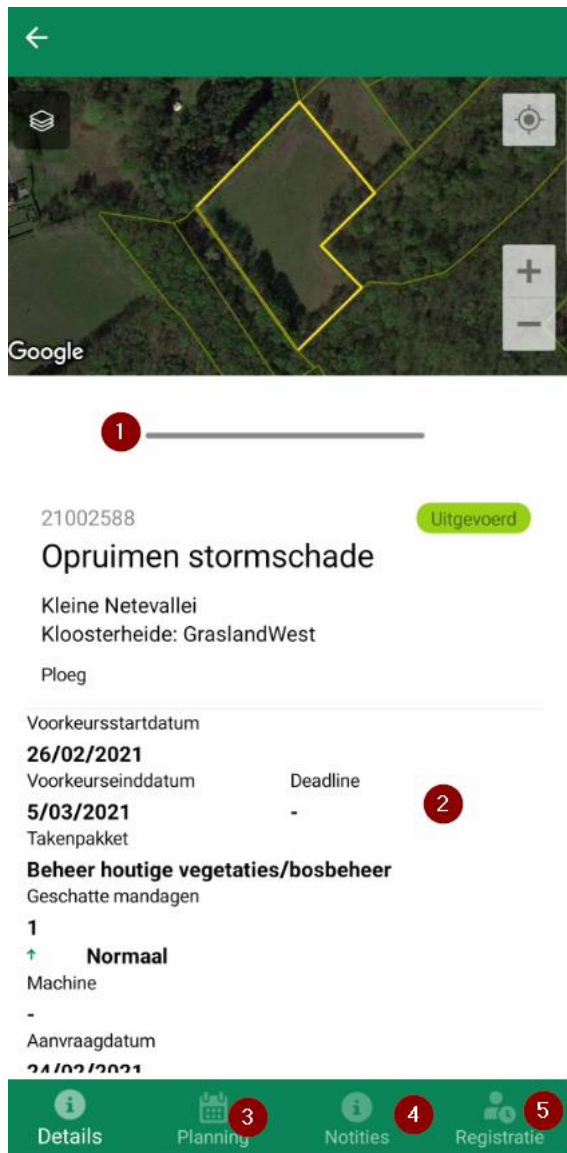
5 Kaart

Alle kaarten hebben volgende functionaliteiten: De locatie waarop je staat wordt aangeduid met een blauwe bol.

- 1 Wijzig de achtergrondlaag. Standaard is de luchtfoto ingeschakeld.
- 2 Zoom naar de locatie waar je staat
- 3 Zoom in of uit. Uiteraard kan je ook de standaard Google Maps bewegen uitvoeren namelijk: twee vingers gebruiken met een knijpbeweging of om snel in te zoomen tik je twee keer met één vinger en om snel uit te zoomen tik je één keer met twee vingers.



6 Detail

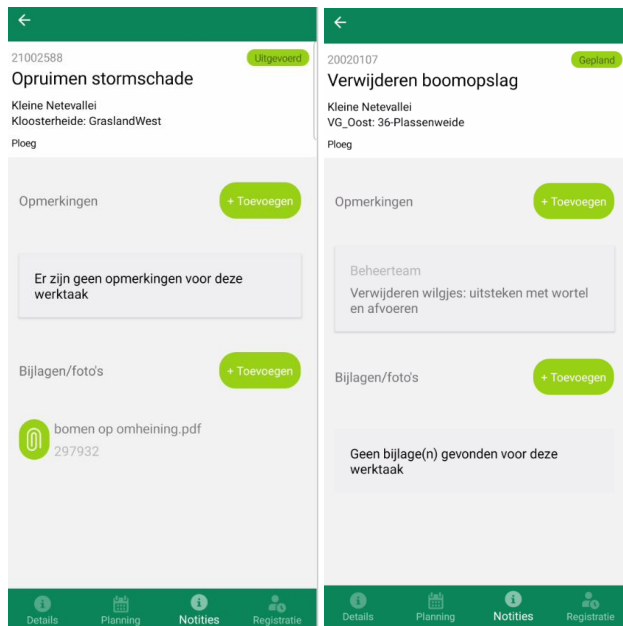


- 1 Door op de lijn te klikken, kan je de kaart vergroten. Klik terug op de lijn om ze te verkleinen
- 2 Toont de details, je kan scrollen naar beneden door te swipen
- 3 Toont de planning van de taak
- 4 Opmerkingen en foto's raadplegen en toevoegen. zie 6.1
- 5 Registratie van uren en beheerresten raadplegen en toevoegen. Zie 6.2

6.1 Opmerkingen en foto's raadplegen en toevoegen

De opmerkingen van verschillende rollen worden getoond en je kan ze ook aanpassen of toevoegen door op 'Toevoegen' te klikken.

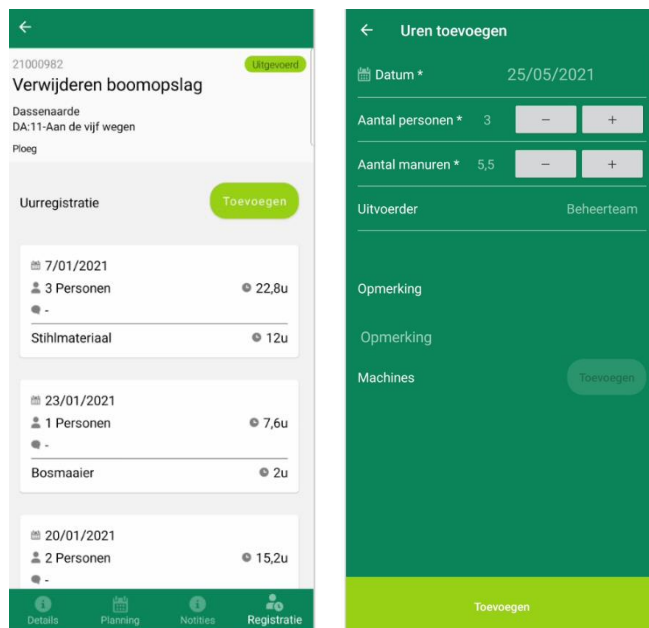
Bijlages en foto's kunnen geraadpleegd worden en foto's kunnen toegevoegd worden. Afhankelijk van wat soort bijlage het is zal je smartphone vragen hoe hij de bijlage moet openen.



6.2 Uren en beheerresten raadplegen en toevoegen

Op deze tab kan je bovenaan de geregistreerde uren en/of machines zien, alsook de opmerkingen die zijn gegeven bij de uurregistratie. Klik op Toevoegen om gepresteerde uren toe te voegen.

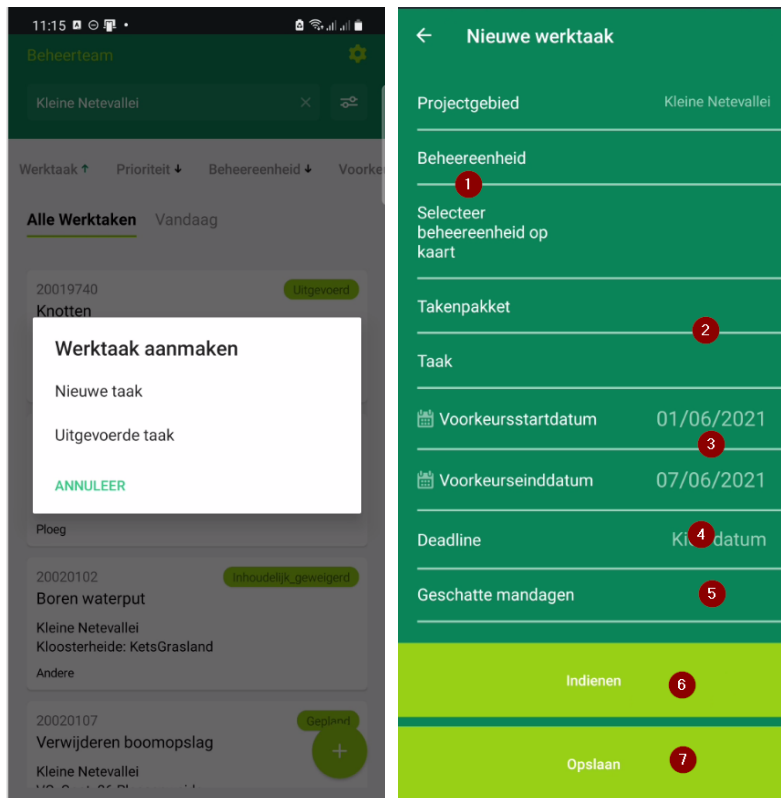
Onderaan kan je beheerresten raadplegen of toevoegen.



7 Nieuwe taak aanmaken

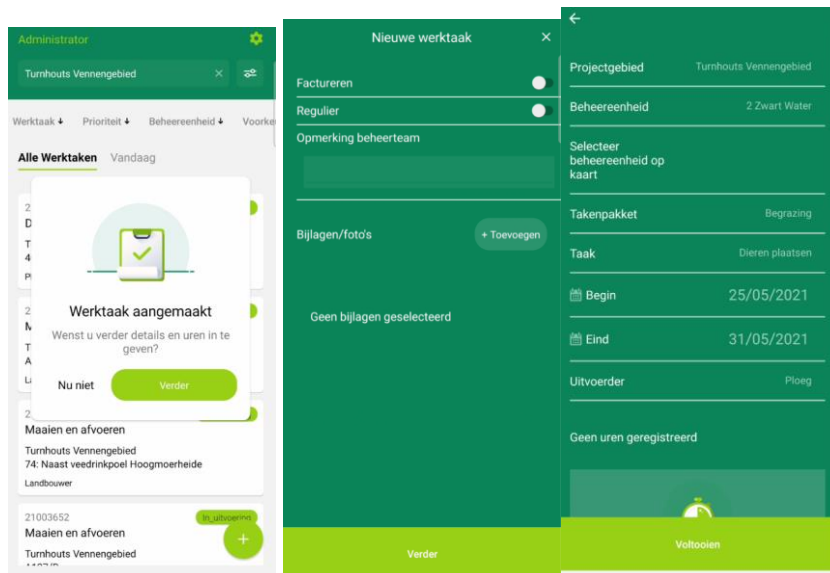
Op het overzichtsscherm kan je een nieuwe taak aanmaken door op de groene plus knop te drukken.

Je krijgt dan de mogelijkheid om te kiezen tussen een nieuwe taak (bv om door de terreinploeg te laten uitvoeren) of een uitgevoerde taak (die je als beheerteam zelf hebt gedaan).



Bij een nieuwe werктаak moet je volgende gegevens invullen.

- 1 Beheereenheid, je kan deze uit de lijst kiezen, maar als je op terrein bent is het gemakkelijker om deze op de kaart te kiezen
- 2 Vul het takenpakket en taak aan
- 3 Wijzig de voorkeursperiode
- 4 Vul de deadline enkel in, als er een strikte deadline (bv opening) is.
- 5 Schat het aantal mandagen, uitvoerder en prioriteit. Scroll naar beneden voor de volgende velden.
- 6 Als je op de knop indienen duwt, krijgt hij de status ingediend.
- 7 Als je op opslaan duwt, krijgt hij de status nieuw en dien je ze later via de webapplicatie alsnog in te dienen.



Zodra je deze aangemaakt hebt, krijg je de keuze om nog meer gegevens in te vullen als je op 'Verder' klikt. Je kan dan de taak als regulier aanduiden, een opmerking of foto toevoegen.

Bij een toevoegen van een uitgevoerde taak moeten er minder velden worden ingevuld, en kan je ineens uren registreren.