

HANDLEIDING

FGBeheer

Goed beheer begint bij een goede inventarisatie!



www.FGBeheer.nl

www.FGBeheer.nl

henny.brullemans@holapress.com

Inleiding

Werken met het programma www.FGBeheer.nl	4
Start	4

Invoeren van gegevens

Gebouwen	5
Ruimtes	6
Leveranciers	6
Contracten	7
Objecten	7
Rapporten	8
Printen en exporteren	10
Extra	10
Eigenschappen	10

Structuur

Facilitair	13
Gebouw	13
Catering	14
Documenten management	15
ICT middelen	16
Inrichtingsgoederen	17
Logistieke zaken	18
Overige voorzieningen	19
Risico beheersing	19
Schoonmaak items	20
Telecommunicatie middelen	20
Belasting	21
Gevelreclame	21
GWE onderwerpen	22
ICT voorzieningen	23
Servicekosten	24
Terreinen	25
Verzekeringen	25

Eigenschappen

Gebouw	26
Ruimte	27
Leveranciers	27
Contracten	28
Objecten	29

Werken met het programma www.FGbeheer.nl.

Met dit programma kunt u alle gegevens van objecten binnen uw organisatie beheren. Ook kunt u op eenvoudige wijze rapporten generen, waardoor u altijd overzicht heeft over de zaken met betrekking tot facilitair management en gebouwbeheer. De structuur van het programma is gebaseerd op de NEN-norm 2748.

Om een zo volledig mogelijk overzicht te krijgen, is het van belang dat u bij de start van het programma zoveel mogelijk objecten en eigenschappen invoert. (Afbeelding 1)

Start

U logt in en krijgt vervolgens een horizontale balk met daarin zes rubrieken te zien. Dit zijn locaties, leveranciers, contracten, objecten, rapporten en extra. Door op een van deze items te klikken kunt u verder komen in het programma, om daar vervolgens zaken in te vullen of zichtbaar te maken. (Afbeelding 2)

Let op! na een half uur zonder activiteit wordt u automatisch uitgelogd.



(Afbeelding 1)



(Afbeelding 2)



Invoeren van gegevens:

Gebouwen

U gaat het programma nu vullen met uw gegevens. Begin met het onderdeel *locaties*. U klikt door en krijgt de keuze tussen de opties *gebouwen* en *ruimtes*. U klikt op *gebouwen*. Dan krijgt u de optie *nieuw gebouw* toevoegen. Klik daarop. Vervolgens kunt u per gebouw een naam invoeren voor dit specifieke gebouw. (Afbeelding 3)

Wanneer u eigenschappen aan een gebouw toe wilt voegen klikt u op *eigenschap toevoegen*. Selecteer vervolgens de gewenste eigenschap(en) in het overzicht. U kunt hier eigenschappen toevoegen door de ctrl-knop te gebruiken. Klik vervolgens op *toevoegen* en de eigenschappen zijn direct in het scherm van het gekozen gebouw terug te zien. Vul vervolgens de waarde van de eigenschap in en sla deze waardes op met een klik op *Opslaan*. (Afbeelding 4)

Indien u de waarde van een eigenschap later wilt wijzigen dan klikt u op het icoontje bewerken. Dit is het pennetje rechts naast de waarde van de eigenschap. U kunt nu de waarde veranderen. Klik vervolgens op opslaan om de wijziging door te voeren. Ook kunt u de eigenschap volledig verwijderen. Dit doet u door op het min-tekentje rechts naast het bewerk-icoontje te klikken en vervolgens op *Opslaan* te klikken. (Afbeelding 5)

Het is ook mogelijk om eigenschappen toe te voegen die niet standaard in het rijtje staan. Hiervoor kunt u met de knop *nieuwe eigenschap toevoegen* zelfgedefinieerde eigenschappen toevoegen. Meer uitleg hierover vindt u verderop in deze handleiding onder het hoofdstuk Extra. (Afbeelding 6)

Om een gebouw met al zijn eigenschappen volledig te verwijderen, klikt u eerst naar het desbetreffende gebouw en klikt u vervolgens op *Verwijderen*.



(Afbeelding 3)



(Afbeelding 4)



(Afbeelding 5)



(Afbeelding 6)

Ruimtes

Ga terug naar locaties en kies voor de optie ruimtes. Klik nu op *nieuwe ruimte toevoegen*. Benoem de ruimte zoals u wilt en geef aan in welk gebouw deze ruimte zich bevindt. Sla de ruimte op door op *Opslaan* te klikken. (Afbeelding 7)

U kunt vervolgens eigenschappen aan deze ruimte toevoegen door de ruimte te selecteren en te klikken op *eigenschap toevoegen*. U kunt de waardes van de eigenschappen later altijd nog veranderen of verwijderen. Dit gaat op dezelfde manier als bij gebouwen. (Afbeelding 8)

Om een ruimte met al zijn eigenschappen volledig te verwijderen, klikt u eerst naar de desbetreffende ruimte en vervolgens op *Verwijderen*.

Leveranciers

U voert eerst de leveranciers in omdat hieraan ook het onderdeel contracten gekoppeld is. Een contract hoort namelijk altijd bij een leverancier. Omgekeerd hoeft onder een leverancier overigens niet altijd een contract te vallen. Bijvoorbeeld bij een eenmalig levering zonder verdere verplichtingen. (Afbeelding 9)

Ga naar *leveranciers* en klik op de knop *nieuwe leverancier toevoegen*. Voer een naam in en klik op *opslaan*.

U kunt eigenschappen aan deze leverancier toevoegen door de leverancier te selecteren en vervolgens te klikken op *eigenschap toevoegen*. U kunt de waardes van de eigenschappen later altijd nog veranderen of verwijderen. Dit gaat op dezelfde manier als bij gebouwen.

Om een leverancier met al zijn eigenschappen volledig te verwijderen, klikt u eerst naar de desbetreffende leverancier en vervolgens op *Verwijderen*.

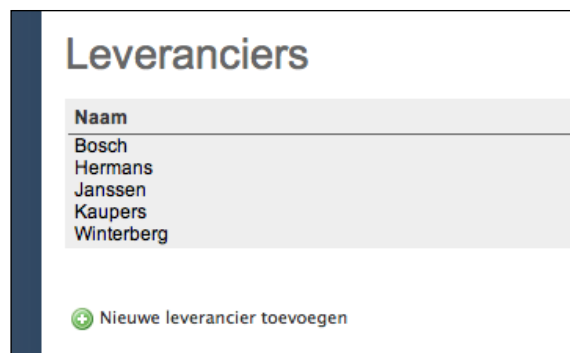
Om een leverancier met al zijn eigenschappen volledig te kopiëren, klikt u eerst naar de desbetreffende leverancier en vervolgens op *Kopiëren*.



(Afbeelding 7)



(Afbeelding 8)



(Afbeelding 9)

Contracten

Ga naar *contracten*. Klik nu op *nieuw contract toevoegen*. Benoem het contract zoals u wilt en geef bij welke leverancier dit contract hoort. Sla het contract op door op *Opslaan* te klikken.

U kunt vervolgens eigenschappen aan dit contract toevoegen door het contract te selecteren en te klikken op *eigenschap toevoegen*. U kunt de waardes van de eigenschappen later altijd nog veranderen of verwijderen. Dit gaat op dezelfde manier als bij gebouwen.

Het programma biedt op tal van plaatsen de mogelijkheid om een afbeelding toe te voegen. Dit kan zowel een foto als een gescand document zijn. Zo kunt u dus bijvoorbeeld een scan van het contract als eigenschap toevoegen. (Afbeelding 10)

Om een contract met al zijn eigenschappen volledig te verwijderen, klikt u eerst naar het desbetreffende contract en vervolgens op *Verwijderen*.

Om een contract met al zijn eigenschappen volledig te kopiëren, klikt u eerst naar het desbetreffende contract en vervolgens op *Kopiëren*.

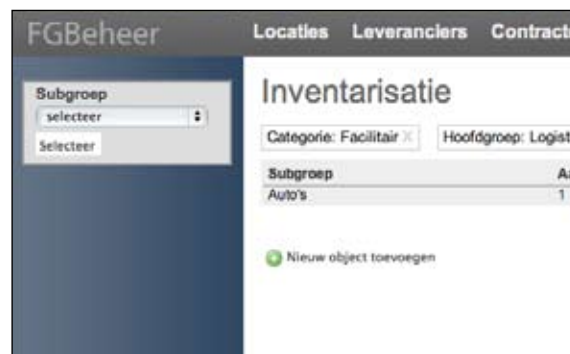
Objecten

Objecten worden ondergebracht in categorieën, die weer onderverdeeld zijn in hoofdgroepen, groepen en vervolgens subgroepen. Een overzicht van deze indeling vindt u terug als bijlage achterin deze handleiding. (Afbeelding 11)

Om een nieuw object toe te voegen gaat u naar objecten en klikt u vervolgens op *nieuw object toevoegen*. Voer een naam in en selecteer uit de lijst de categorie, hoofdgroep, groep en subgroep. U kunt hier ook meteen het gebouw en de ruimte waar het object zich bevindt selecteren. Bovendien kunt u hier als daar sprake van is ook de leverancier en het contract selecteren. Het is aan te raden om eerst alle gebouwen, ruimtes, leveranciers en



(Afbeelding 10)



(Afbeelding 11)



(Afbeelding 12)

contracten in te voeren, zodat u meteen de juiste waardes toe kunt kennen bij het invoeren van de objecten. Dit is echter niet noodzakelijk. U kunt namelijk ook later nog een gebouw, ruimte, leverancier of contract aan een object toekennen. (Afbeelding 12)

U kunt vervolgens eigenschappen aan dit object toevoegen door het object te selecteren en te klikken op *eigenschap toevoegen*. U kunt de waardes van de eigenschappen later altijd nog veranderen of verwijderen. Dit gaat op dezelfde manier als bij gebouwen. (Afbeelding 13)

Om een object met al zijn eigenschappen volledig te verwijderen, klikt u eerst naar het desbetreffende object en vervolgens op *Verwijderen*.

Om een object met al zijn eigenschappen volledig te kopiëren, klikt u eerst naar het desbetreffende object en vervolgens op *Kopiëren*. Dit kan gemakkelijk zijn wanneer u bijvoorbeeld hetzelfde object in meerdere ruimtes hebt staan. Bijvoorbeeld een bureaustoel. U kopieert dan de betreffende stoel en past vervolgens bij de kopie alleen de ruimte aan.

Rapporten

Het onderdeel rapporten geeft u de mogelijkheid eenvoudig overzicht te krijgen over de ingevoerde gegevens. Aan de hand van selectiecriteria kunt u alle mogelijke overzichten genereren die voor u belangrijk zijn. (Afbeelding 14)

Bij *waar bent u naar op zoek* (linksboven) selecteert u waarvan u een overzichtstabel wilt hebben. De keuze *objecten* (gegroepeerd) geeft een overzicht van de objecten waarbij objecten met hetzelfde kenmerk samengevoegd worden. U kunt ook overzichten maken van afzonderlijke objecten, gebouwen, ruimtes, leveranciers en contracten.

Bij *kolommen* kunt u selecteren uit welke kolommen de overzichtstabel moet bestaan. Voor het toevoegen of verwijderen van kolommen gebruikt u de ctrl-toets.



(Afbeelding 13)



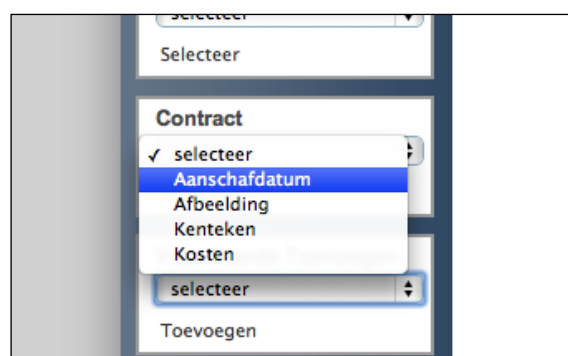
(Afbeelding 14)

Onder de kolommenselectie vindt u de selectievoorwaarden categorie, hoofdgroep, groep, subgroep, gebouw, ruimte, leverancier en contracten. U kunt door meer voorwaarden te definiëren de selectie verkleinen. U kunt een extra voorwaarde opleggen door de gewenste waarde te selecteren uit het uitklapmenu en vervolgens te klikken op *Selecteer*. U kunt zien dat de selectie van toepassing is doordat de waarde dikgedrukt wordt en het hokje een grijze achtergrond krijgt. U kunt een opgegeven selectie criterium weer verwijderen door op het min-teken naast het selectie criterium te klikken.

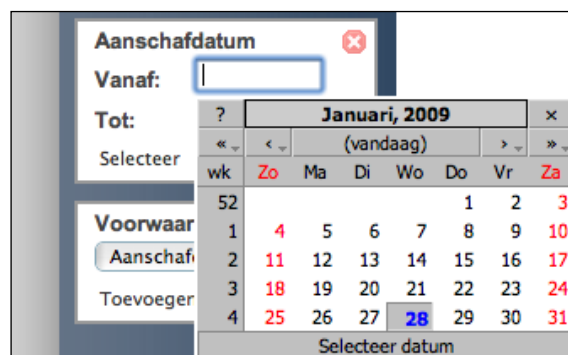
Bij *voorwaarde toevoegen* kunt u extra selectiecriteria toevoegen. Dit doet u door een voorwaarde uit het uitklapmenu te selecteren en vervolgens te klikken op *toevoegen*. Er verschijnt nu onder het hokje *voorwaarde toevoegen* een extra hokje waar u de waarde kunt aangeven, waartoe de selectie zich moet beperken. Dit kunnen verschillende mogelijkheden zijn. Namelijk: (Afbeelding 15)

- In het geval dat er een selectie criterium toegevoegd wordt met betrekking tot de structuur kan een waarde gekozen worden met behulp van een uitklapmenu.
- In het geval van een tekstuele eigenschap kan de tekst gedefinieerd worden waaraan voldaan moet worden. Hierbij kan ook gebruik worden gemaakt van een wildcard door een * te gebruiken.
- In het geval van een numerieke eigenschap kan een minimum- en maximumwaarde ingegeven worden.
- In het geval van een datumgerelateerde eigenschap kan een van- en tot-waarde ingegeven worden. (Afbeelding 16)

De selectie wordt meteen in de tabel aangepast op het moment dat u op *Selecteer* klikt. U kunt zien dat de selectie van toepassing is doordat de waarde dikgedrukt wordt en het hokje een grijze achtergrond krijgt.



(Afbeelding 15)



(Afbeelding 16)

U kunt een opgegeven selectie criterium weer verwijderen door op het min-teken naast het selectie criterium te klikken. U kunt ook rechtstreeks in de tabel uw selectie verfijnen. Dit doet u door in de kolom, die u als selectievoorwaarde wilt toevoegen, te klikken op het +icoontje rechts van de waarde van de eigenschap. De selectie wordt dan meteen in de tabel aangepast. U kunt zien dat de selectie van toepassing is doordat aan de linkerkant de waarde van de geselecteerde eigenschap dikgedrukt wordt en het hokje een grijze achtergrond krijgt. U kunt een opgegeven selectie criterium weer verwijderen door op het min-teken naast het selectie criterium te klikken.

Printen en exporteren

U kunt de gegenereerde tabel direct printen door rechtsboven op het print-icoontje te klikken. Voor een optimaal resultaat kunt u vervolgens het beste de modus *landscape* kiezen in uw printersoftware.

U kunt de tabel ook exporteren naar een csv-bestand, wat u kunt openen met een ander programma zoals Excel. Werkt u met een Engelse Excelversie dan moet u bij het openen van het csv-bestand aangeven dat het om een door puntkomma gescheiden bestand gaat. Bij Nederlandse Excelversie is dit de standaard instelling.

Extra

Opbouw van de groepen structuur: Zie bijlage 1.

Eigenschappen

Op het moment dat u het programma ontvangen hebt is er al een groot aantal eigenschappen voor gebouwen, ruimtes, leveranciers, contracten en objecten gedefinieerd. Indien u buiten deze vooraf gedefinieerde eigenschappen (Zie Bijlage 2) nog andere eigenschappen toe wilt voegen dan kunt u deze zelf aanmaken.

Bepaal eerst welke eigenschappen u nog wilt toevoegen aan een gebouw, ruimte, leverancier, contract of object. Door hier

vooraf over na te denken kan eventuele onnodige herhaling van handelingen worden voorkomen.

Ga naar *extra* en vervolgens naar *eigenschappen*. Klik op *eigenschap toevoegen*. Voer een naam in. (Afbeelding 17)

Selecteer bij afdelingen op welke onderdelen deze eigenschap van toepassing is. U kunt meerdere onderdelen selecteren door de *ctrl*-toets te gebruiken. Als u ervoor kiest om de eigenschap van toepassing te laten zijn op objecten dan moet u ook nog aangeven op welke subgroepen deze eigenschap van toepassing is. Ook hiervoor geldt dat u meerdere subgroepen kunt selecteren met behulp van de *ctrl*-toets. Om alle subgroepen te selecteren klikt u op *selecteer alle subgroepen*.

Kies vervolgens wat voor een type eigenschap het betreft. Hierbij hebt u de keuze uit:

- tekst
- getal
- afbeelding
- ja/nee
- datum

Wanneer u voor het type *getal* kiest krijgt u de mogelijkheid om de eenheid voor (bijvoorbeeld euro-teken) of eenheid achter (bv. vierkante meter) te definiëren. (Afbeelding 18)

Bij de eigenschappen van leveranciers is het mogelijk om één of meerdere eigenschappen te definiëren als hoofdeigenschap. Dit houdt in dat deze eigenschap direct zichtbaar wordt in het overzicht van leveranciers. Standaard zijn de eigenschappen *branche* en *telefoonnummer* hoofdeigenschappen. Door het hokje hoofdeigenschap aan of uit te vinken kunt u aangeven of de betreffende eigenschap een hoofdeigenschap moet worden.

Sla de eigenschap op door op *Opslaan* te klikken.

U kunt de eigenschap later wijzigen. Dan klikt u op *extra* en vervolgens op *eigenschappen*. Hier kiest u eerst de afdeling waar de eigenschap voor geldt. Vervolgens klikt u op de be-

Afdeling	Aantal E
Contract	44
Gebouw	27
Leverancier	11
Object	18
Ruimte	10

 Nieuwe eigenschap invoeren

(Afbeelding 17)

Nieuwe eigenschap

Eigenschap	Waarde
Naam	<input type="text"/>
Afdelingen	<ul style="list-style-type: none"> Contract Gebouw Leverancier Object Ruimte
Subgroepen	<ul style="list-style-type: none"> Aan gebouwen Aansluitingen Aansprakelijkheidsverzek Aardgas Afrastering Afvalcontainers Afvalstoffen belastingen Afvoersysteem reiniging Ale webcamera's Algemene ruimtes Alle alarminstallaties Alle bestemmingen Alle bestratingen Alle brandslangen Alle centrales <p>selecteer alle subgroepen</p>
Type eigenschap:	<input type="text" value="getal"/>
Eenheid voor:	<input type="text"/>
Eenheid achter:	<input type="text"/>
Opslaan en vervolgens:	<input type="text" value="Terug naar overzicht"/>

(Afbeelding 18)

treffende eigenschap. U kunt nu de naam, afdeling, type en eventueel subgroepen veranderen door op het icoontje bewerken aan de rechterkant te klikken. Vervolgens bewerkt u de waarde en klikt u op *Opslaan*. (Afbeelding 19)

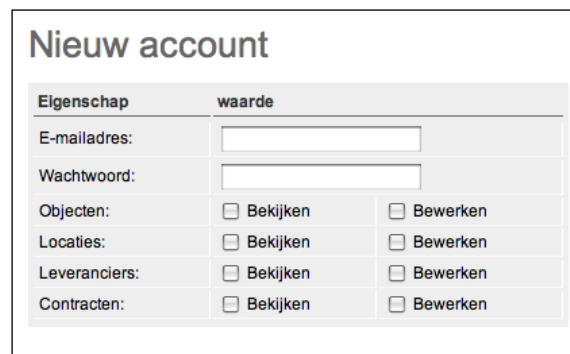
Om een eigenschap volledig te verwijderen, klikt u eerst naar de desbetreffende eigenschap en vervolgens op *Verwijderen*. Om te voorkomen dat u per ongeluk gegevens kwijt raakt is het niet mogelijk om een eigenschap te verwijderen die nog aan één of meerdere objecten toegekend is. U krijgt dan de melding dat u eerst de eigenschap bij de objecten moet verwijderen voordat u de eigenschap helemaal kunt verwijderen.

Inlogaccounts beheren

Als geregistreerde gebruiker bent u eigenaar van het hoofdaccount. U hebt de mogelijkheid om anderen binnen uw bedrijf rechten te geven. De rechten zijn lezen of bewerken. Klik op account toevoegen. Vul de gegevens in. Vink de bevoegdheden aan en sla op. Ook kunt u deze gegevens wijzigen of verwijderen. Klik op icoon en wijzig of verwijder het account. (afbeelding 20)

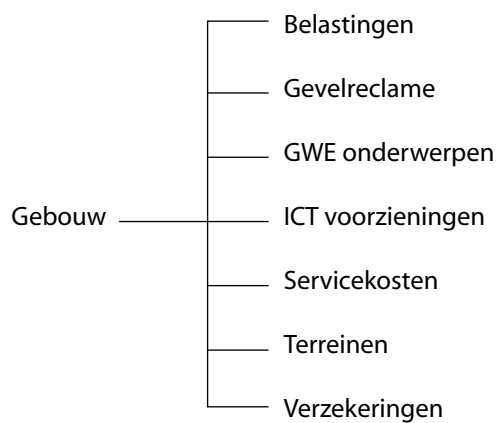
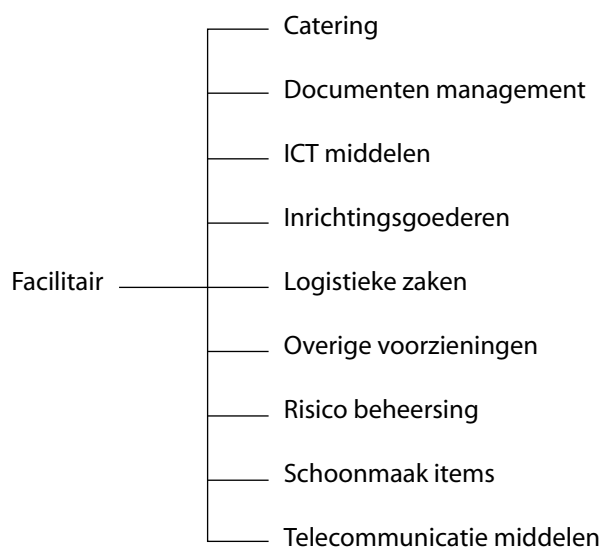


(Afbeelding 19)

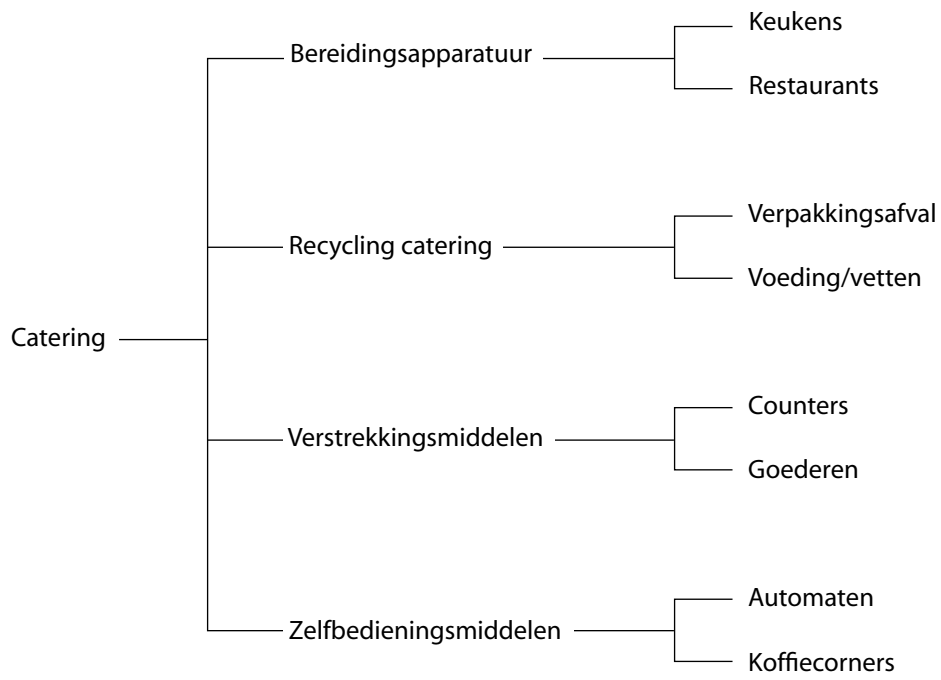


(Afbeelding 20)

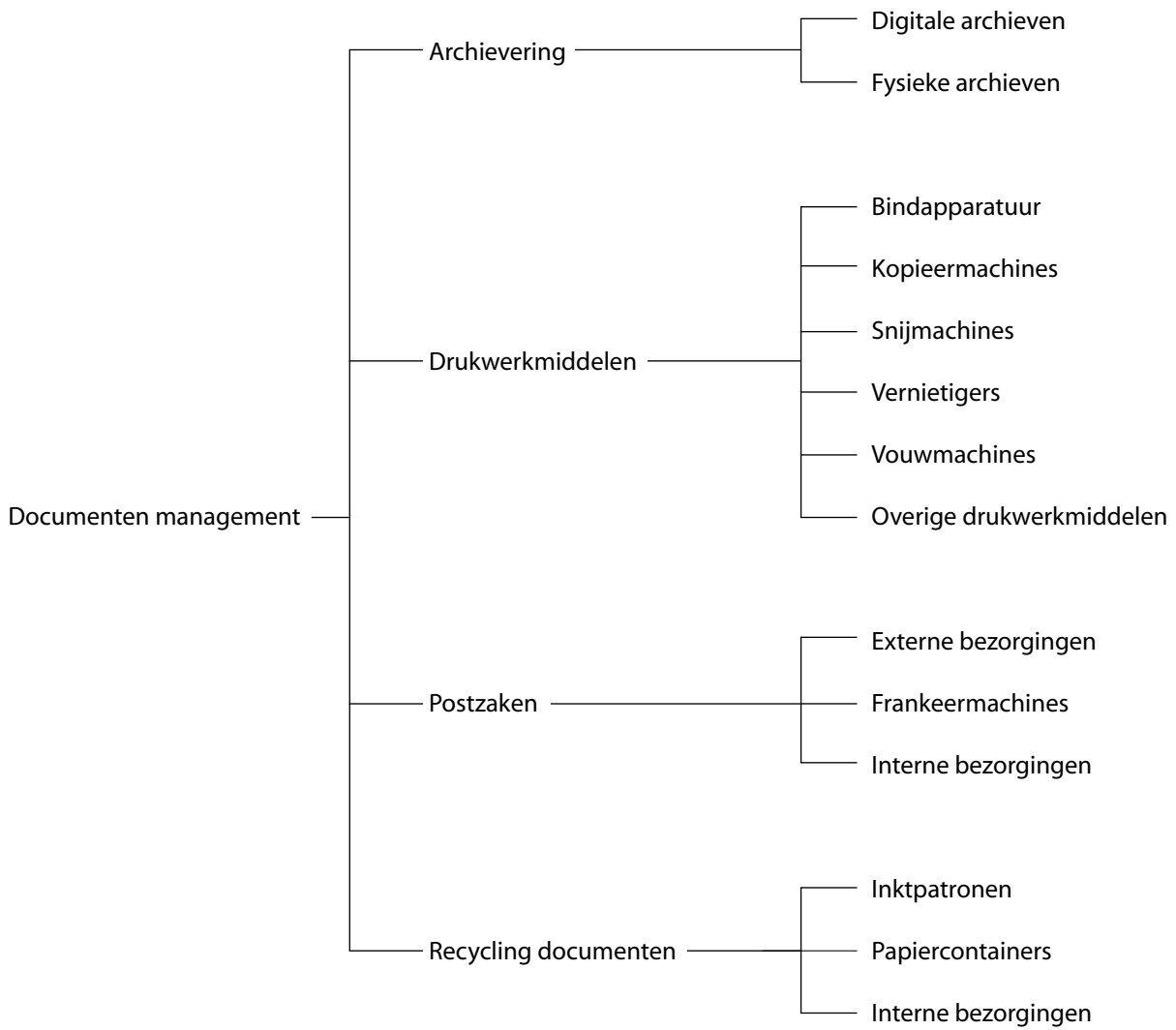
FGBeheer



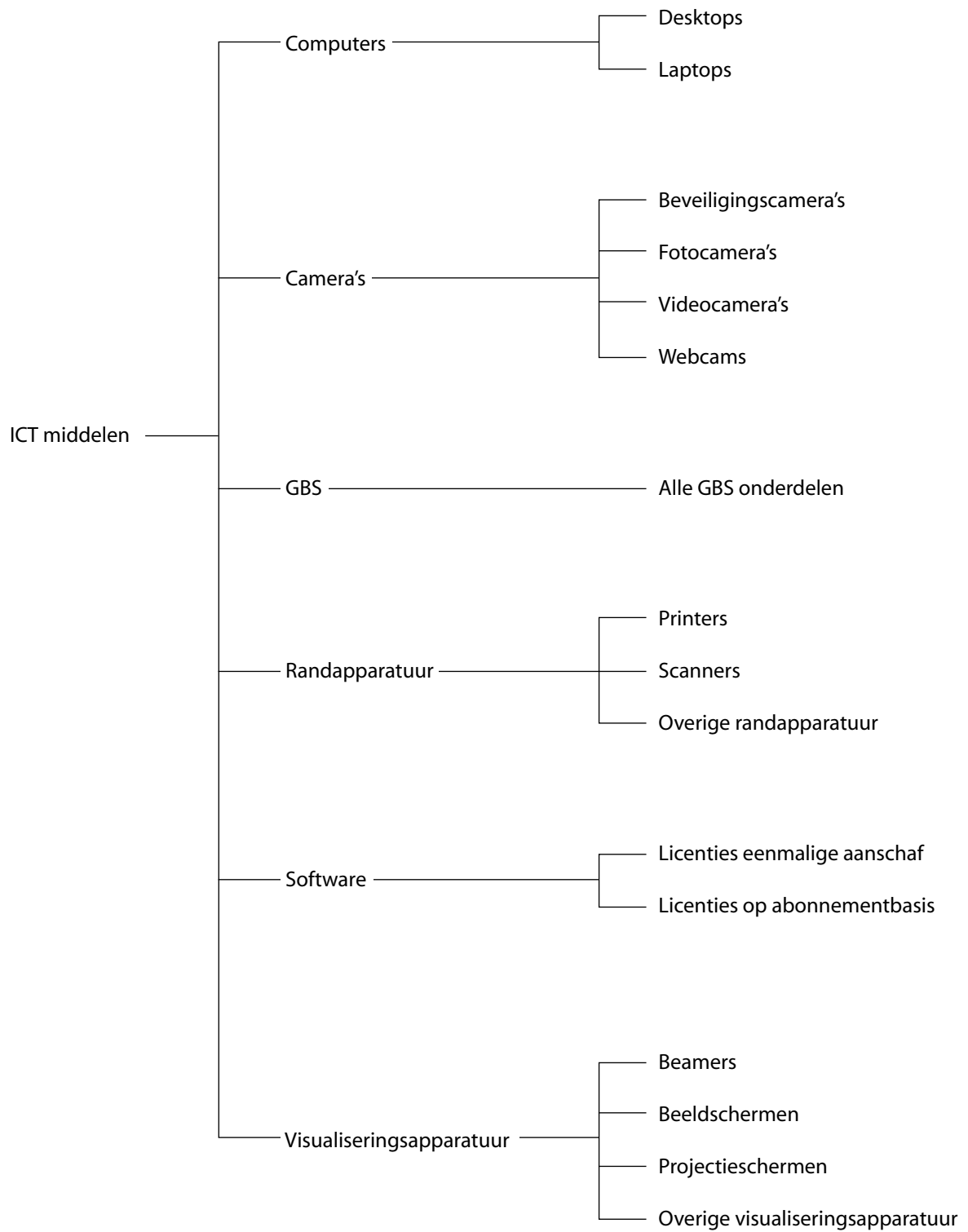
FGBeheer - Facilitair



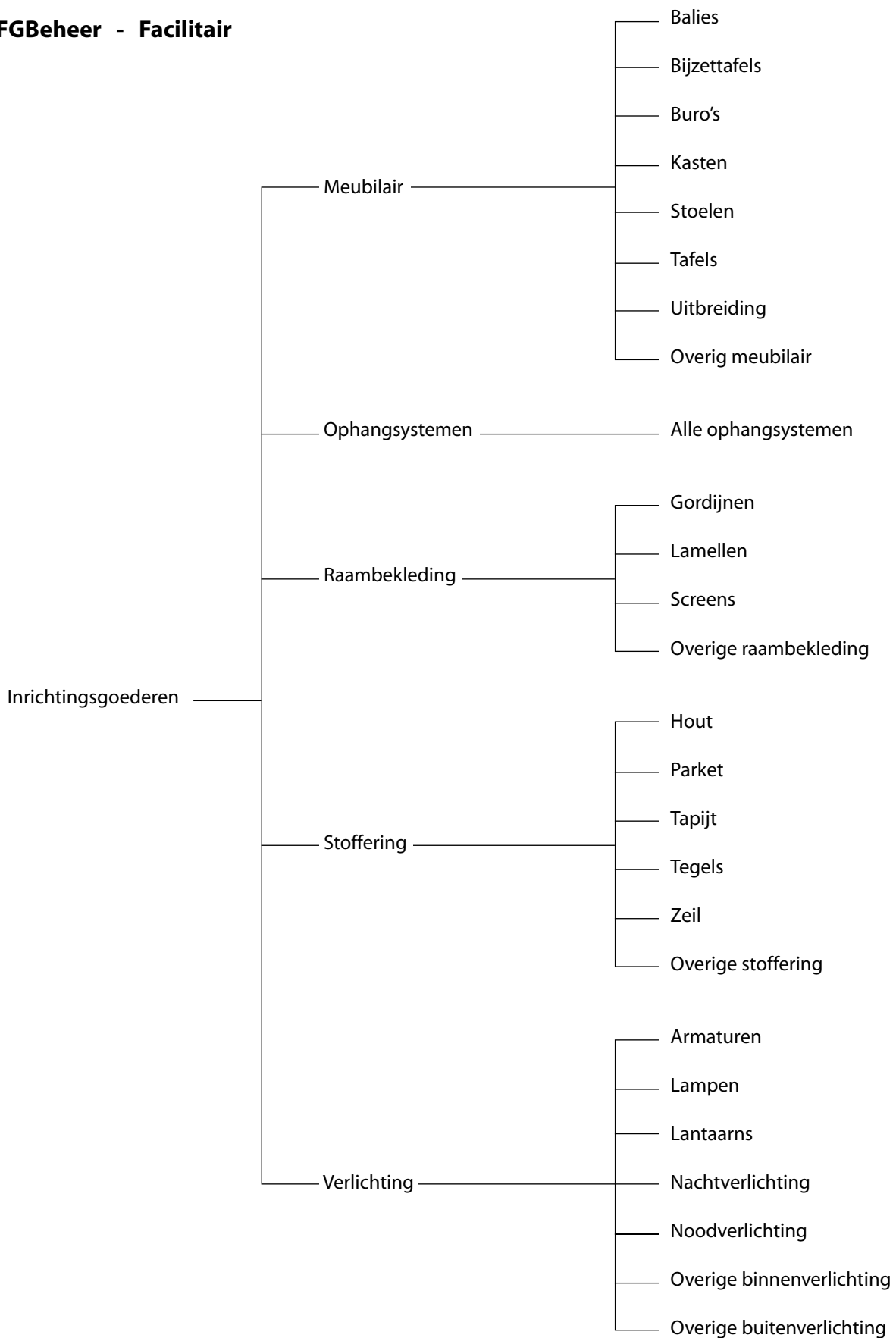
FGBeheer - Facilitair



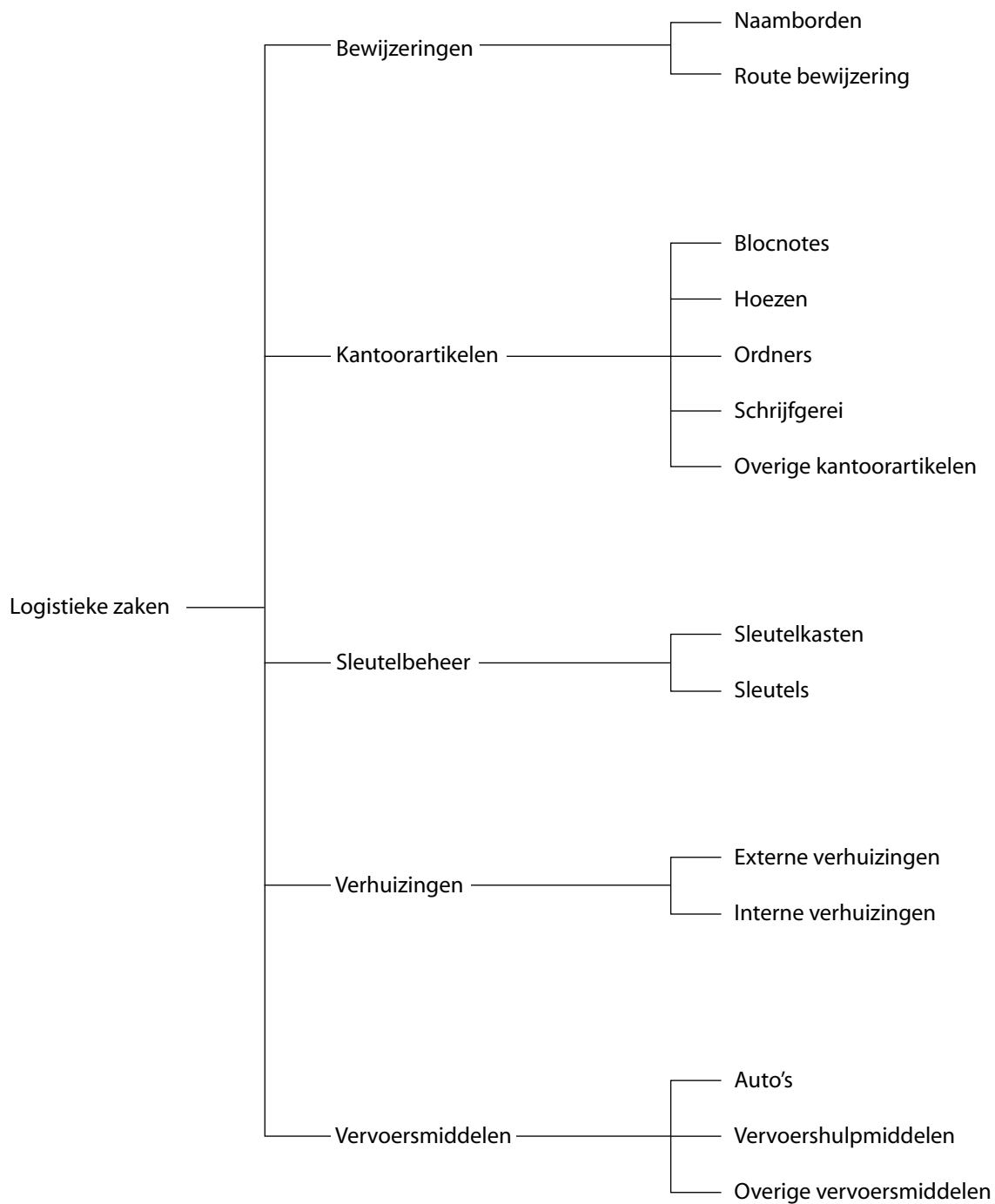
FGBeheer - Facilitair

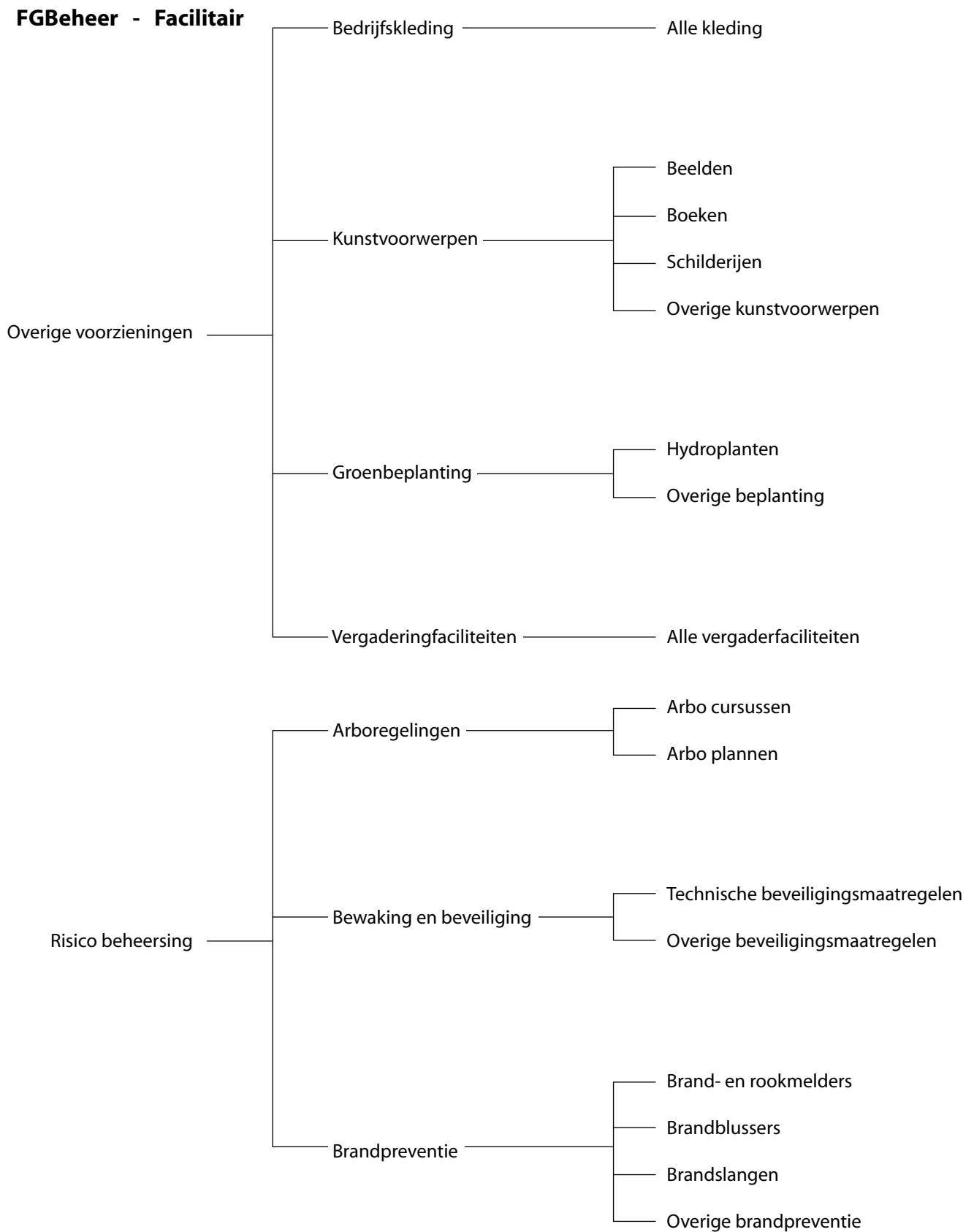


FGBeheer - Facilitair



FGBeheer - Facilitair

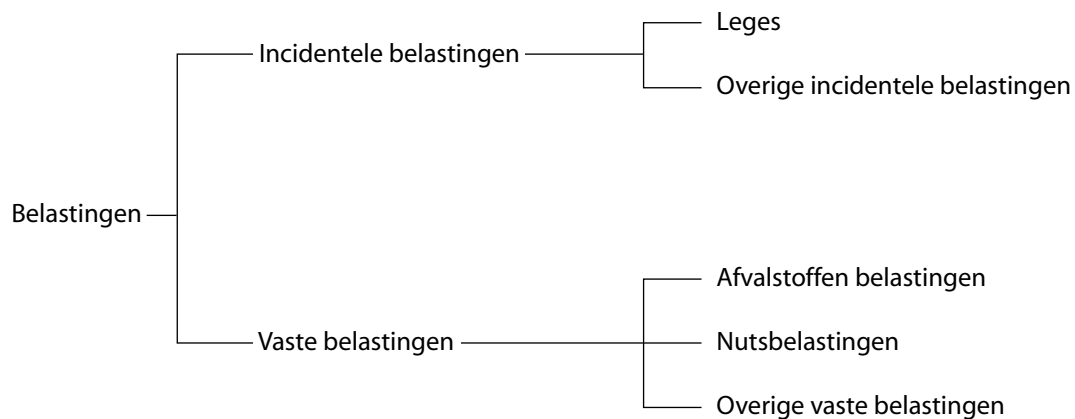




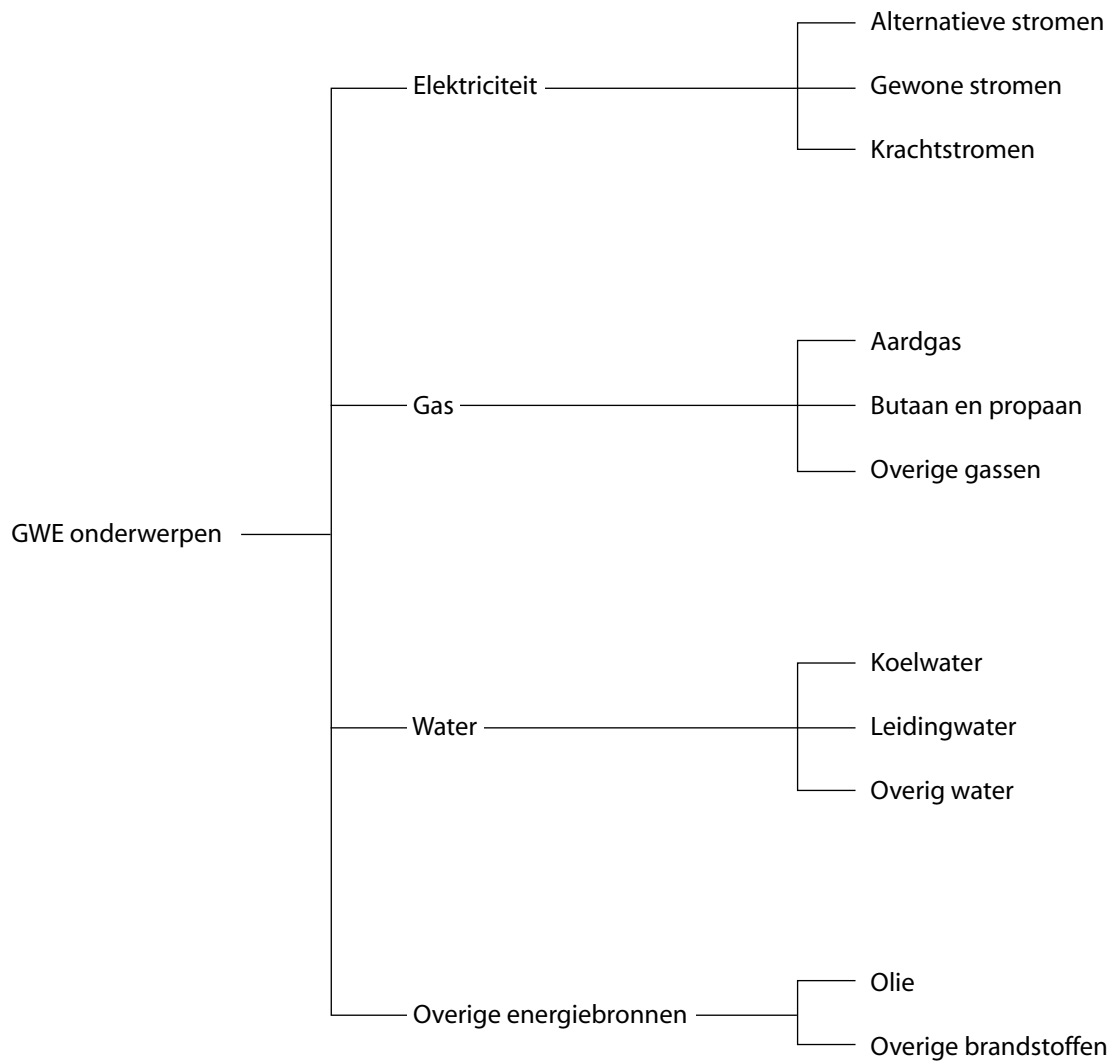
FGBeheer - Facilitair



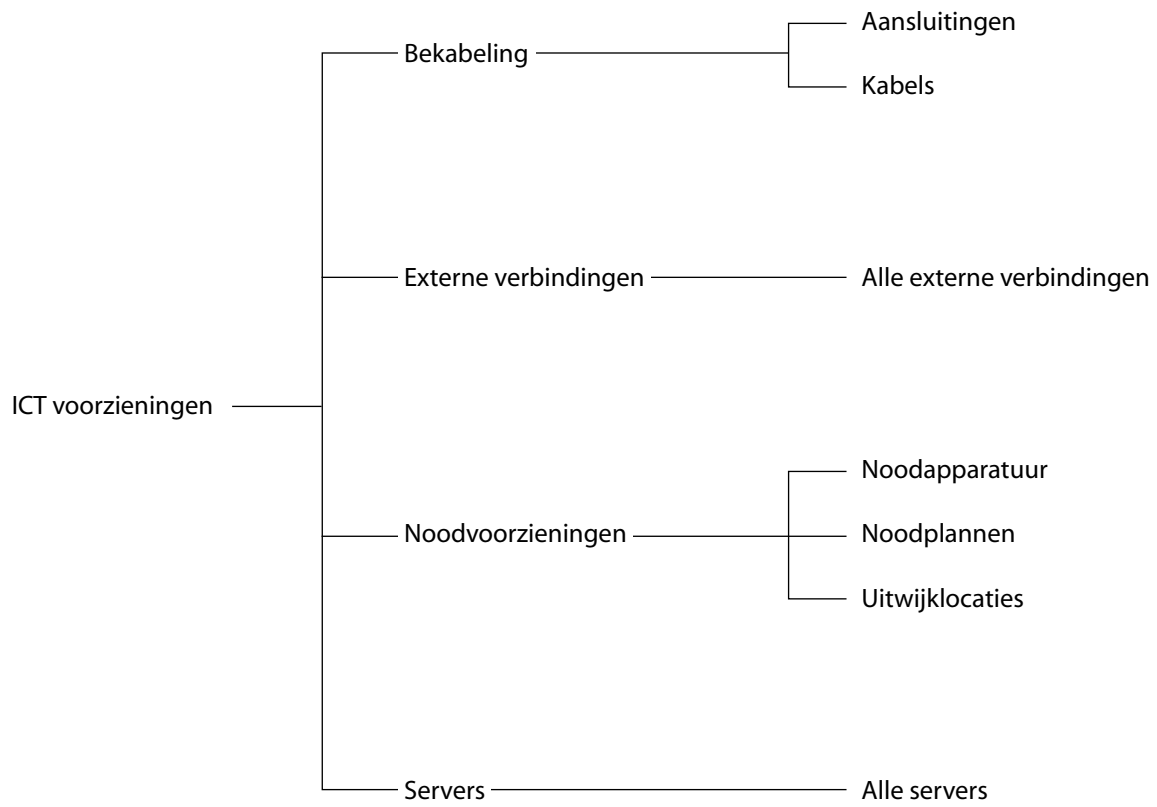
FGBeheer - Gebouw



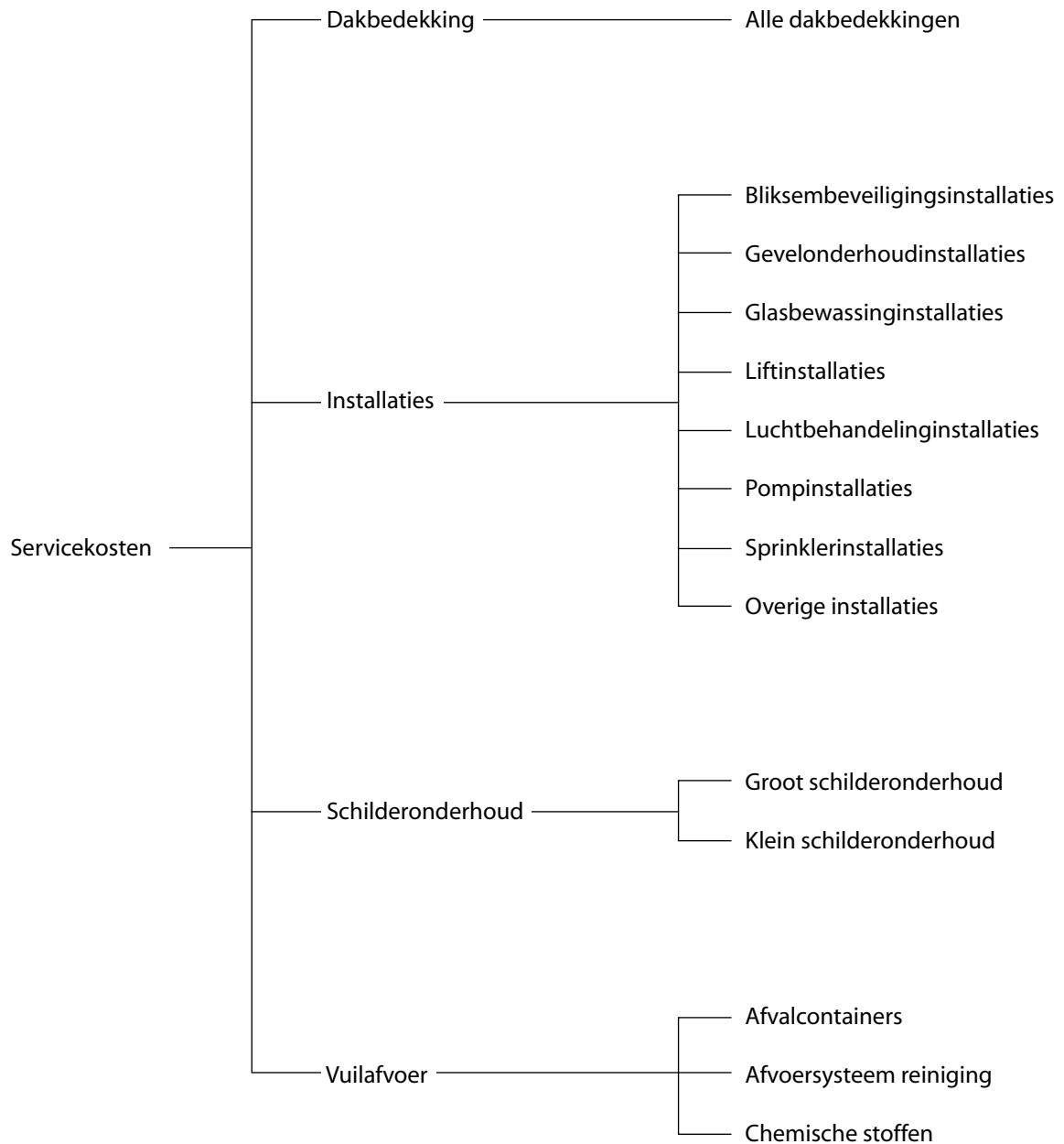
FGBeheer - Gebouw



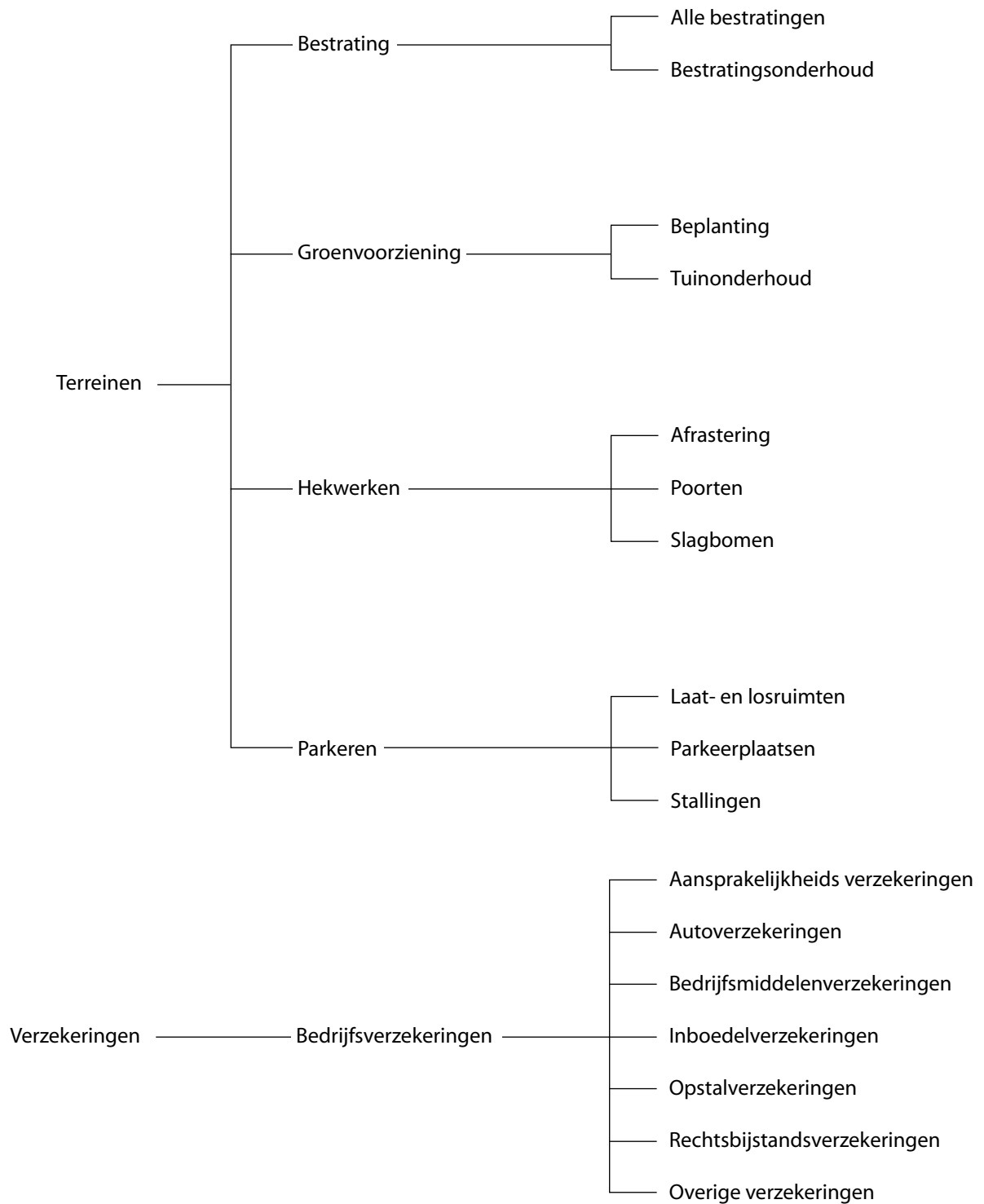
FGBeheer - Gebouw



FGBeheer - Gebouw



FGBeheer - Gebouw



Eigenschappen Gebouw

<i>Naam</i>	<i>Type eigenschap</i>	<i>Eenheid voor... achter...</i>
2e Huurder	Tekst	
Aankoopwaarde	Getal	€
Aannemersbedrijf	Tekst	
Aannemerssom	Getal	€
Afbeelding	Afbeelding	Scan
Besteknummer	Tekst	
Boekwaarde	Getal	€
Bouwjaar	Tekst	
Bvo	Getal	m ²
Contactpersoon	Tekst	
Eigendom	Ja/Nee	
Einddatum huur	Datum	Kalender
Energie label	Tekst	
Functie	Tekst	
Huur	Ja/Nee	
Huurder	Tekst	
Ingangsdatum huur	Datum	Kalender
Kadastraal perceel gegevens	Tekst	
Lease	Ja/Nee	
Nvo	Getal	m ²
Omschrijving	Tekst	
Oppervlakte	Getal	m ²
Oppervlakte verhuurd	Getal	m ²
Oppervlaktegebouw/terrein	Getal	m ²
Terrein	Ja/Nee	
Verhuur	Ja/Nee	
Woz-waarde	Getal	€

Eigenschappen Ruimte

<i>Naam</i>	<i>Type eigenschap</i>	<i>Eenheid voor... achter...</i>
Aantal armatuur	Getal	
Afbeelding	Afbeelding	Scan
Armatuur	Tekst	
Bouwlaag	Tekst	
Functie	Tekst	
Huurder	Tekst	
Lamp	Tekst	
Oppervlakte	Getal	m ²
Stoffering	Tekst	
Verhuurd	Ja/Nee	

Eigenschappen Leveranciers

<i>Naam</i>	<i>Type eigenschap</i>	<i>Eenheid voor... achter...</i>
Adres	Tekst	
Afdeling	Tekst	
Bezoek adres	Tekst	
Branche	Tekst	
Contactpersoon	Tekst	
Doorkiesnummer	Tekst	
E-mail	Tekst	
Faxnummer	Tekst	
Internet	Tekst	
Omschrijving	Tekst	
Postadres	Tekst	
Telefoonnummer	Tekst	

Eigenschappen Contracten

<i>Naam</i>	<i>Type eigenschap</i>	<i>Eenheid voor... achter...</i>
-onbekend	Tekst	
Aansluitnummer	Tekst	
Adres	Tekst	
Afbeelding	Afbeelding	
Afdeling	Tekst	
Aflossing	Tekst	
Bedrag	Getal	€
Bestemming	Tekst	
Bestuurder	Tekst	
Bezoek adres	Tekst	
Branche	Tekst	
Contactpersoon	Tekst	
Contract	Ja/nee	
Contract vervalddag	Datum	Kalender
Contractduur	Tekst	
Dossiernummer	Tekst	
Einddatum	Datum	Kalender
Faxnummer	Tekst	
Fiscaalnummer	Tekst	
Handelsnaam	Tekst	
Handelsnamen	Tekst	
Ingangsdatum	Datum	Kalender
Kredietlimiet	Getal	
Laatste onderhoudsdatum	Datum	Kalender
Lener	Tekst	
Lening	Getal	€
Leveringsprijs dal	Tekst	
Leveringsprijs normaal	Tekst	
Naam	Tekst	
Omschrijving	Tekst	
Onderhoudsfrequentie	Tekst	
Opzegging	Tekst	
Opzegtermijn	Tekst	
Rente	Getal	€
Risicoklasse	Tekst	
Servicesdesk inkomensverzekeringen	Tekst	
ServiceDienst	Tekst	
Sevicenummer	Tekst	
Service faxnummer	Tekst	
Telefoonnummer	Tekst	
Verlenging	Tekst	
Verstrekker	Tekst	
Verzekernemer	Tekst	
Wijzigingsdatum Datum	Kalender	

Eigenschappen Object

<i>Naam</i>	<i>Type eigenschap</i>	<i>Eenheid voor... achter...</i>
Aanschafdatum	Datum	Kalender
Aantal	Getal	
Afbeelding	Afbeelding	Scan
Afmeting	Tekst	
Beschrijving	Tekst	
BM trede	Tekst	
Boekwaarde	Getal	€
Contract	Ja/Nee	
Controle datum	Datum	Kalender
Kenteken	Tekst	
Kleur	Tekst	
Kosten	Getal	€
Kostentermijn	Tekst	
Merk	Tekst	
Nummer	Tekst	
Omschrijving	Tekst	
Ordernummer	Tekst	
Overeenkomst	Ja/Nee	