



**HUURTOOG**

VERHUUR & BEHEER



# HANDLEIDING WISH3

HUURTOOG.NL



**HUURTOOG**  
VERHUUR & BEHEER

APP OPENEN EN INLOGGEN

1

INSTELLINGEN EN FUNCTIES

2

MELDING MAKEN

3

OPENSTAANDE MELDINGEN

6

DOCUMENTEN INZIEN

8

HEB JE NAAR AANLEIDING VAN DIT DOCUMENT NOG VRAGEN? NEEM CONTACT OP MET [ICT@HUURTOOG.NL](mailto:ICT@HUURTOOG.NL)

## App openen en inloggen



### DE APP OPENEN

Open je browser en ga naar:  
<https://wish3mobile.facility2.nl>

OF

- Ga naar <https://huurtog.nl/>
- Kies rechtsboven voor 'Inloggen' en voor 'Mijn omgeving'

### INLOGGEN

1. Soort Mobile User is 'Huurder'
2. Koepel ID is 5220
3. Vul je ontvangen gegevens in

16:20

Wish3 Mobile

Kies een taal Nederlands

Inloggen als Power User

Wachtwoord onthouden

Soort Mobile User Huurder

Koepel ID 5220

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Help Login

Wachtwoord vergeten?

Account deblokken?

wish3mobile.facility2.nl

TAALINSTELLINGEN

KIES VOOR 'HUURDER'

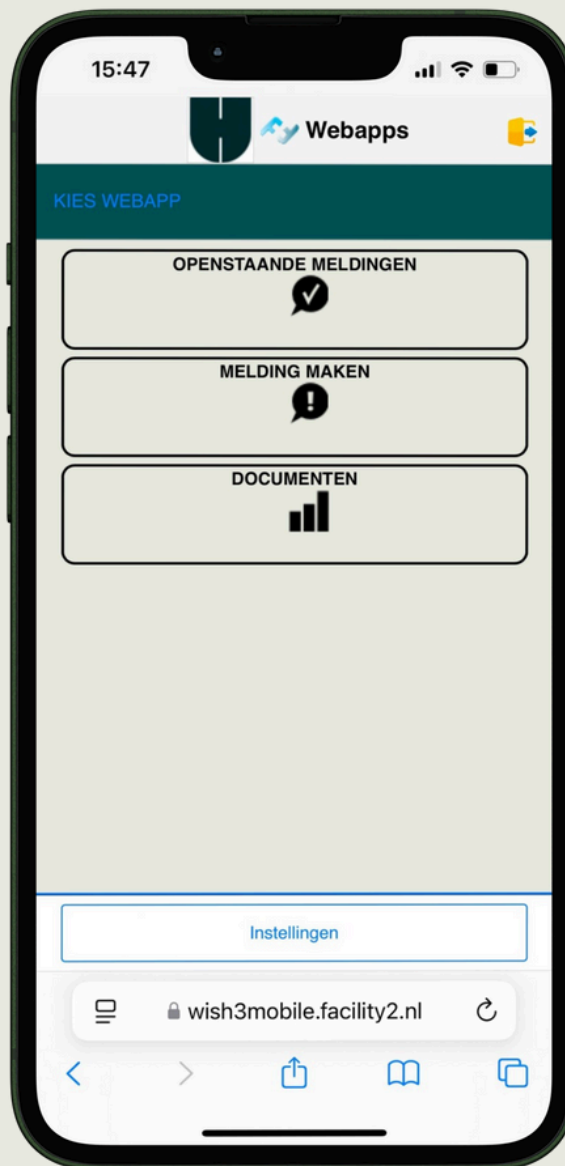
VUL 5220 IN

VUL GEBRUIKERSNAAM EN  
WACHTWOORD IN

### WISH3 OP COMPUTER OF TABLET

Uiteraard is de applicatie niet alleen te gebruiken via mobiel, maar ook via computer of via andere smart devices, zoals iPad/tablet.





UITLOGGEN

BEKIJK HIER DE STATUS  
VAN JE MELDING

MAAK HIER JE MELDING

### FUNCTIES IN WISH3

Je kunt WISH3 gebruiken voor het maken van meldingen, het bekijken van de status van meldingen of het inzien van documenten.

BEKIJK ALGEMENE  
DOCUMENTEN HIER

TERUG NAAR DE VORIGE  
PAGINA

## Melding maken



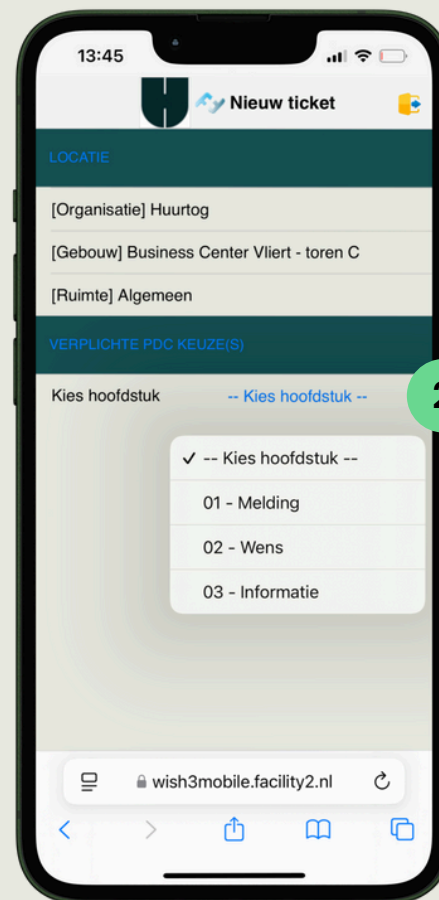
**HUURTOOG**  
VERHUUR & BEHEER



### STAP 1: KIES DE RUIMTE

1

Hier klik je de ruimte aan waarover je een melding wil maken.



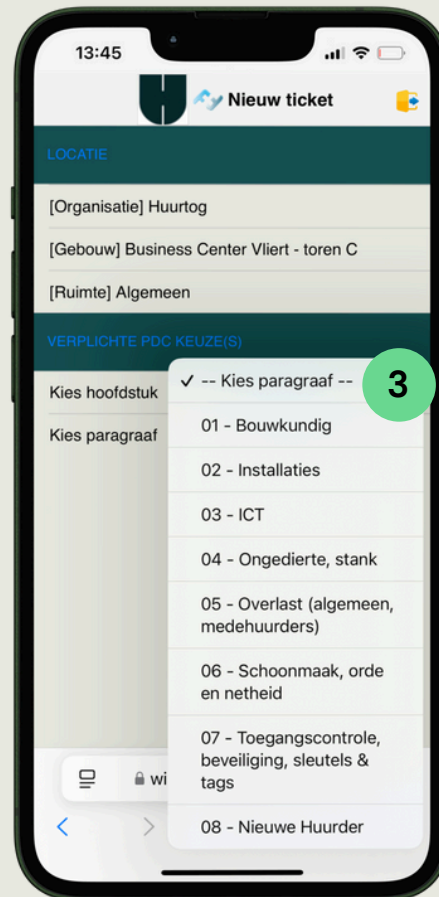
### STAP 2: HOOFDSTUK

2

Kies hier het juiste hoofdstuk. Mocht je het verkeerde hoofdstuk hebben gekozen, dan kun je altijd teruggaan door op het gekozen te klikken.



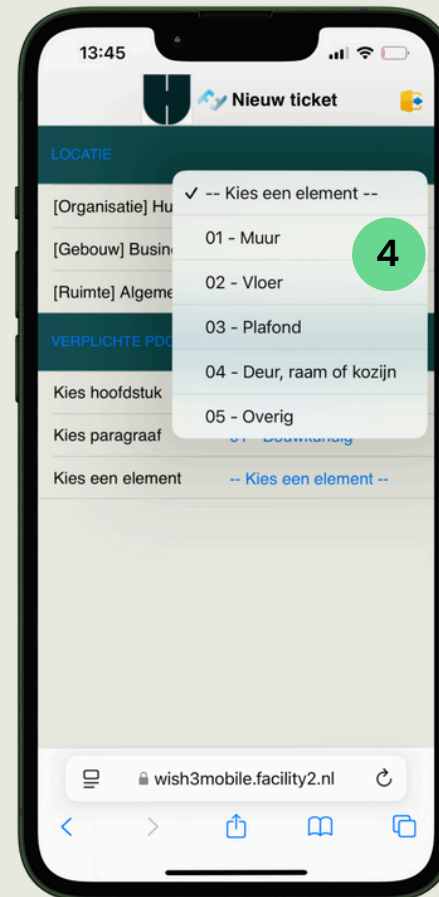
**HUURTOOG**  
VERHUUR & BEHEER



### STAP 3: PARAGRAAF

3

Na het kiezen van het juiste hoofdstuk kies je hier het best passende onderwerp, ook wel paragraaf genoemd, bij je melding.



### STAP 4: ELEMENT

4

Kies hier het element waarop je melding van toepassing is.



**HUURTOOG**  
VERHUUR & BEHEER

### STAP 5a: OMSCHRIJVING

5a

Omschrijf hier de melding, storing of situatie.

Let op: Hoe duidelijker de melding, hoe beter deze verder opgepakt kan worden.

### STAP 5b: BIJLAGES

5b

Voeg eventueel een bijlage toe.

Je kunt een bestand of een foto selecteren (of direct een foto maken met je telefoon).

09:27

Kies hoofds... 01 - Melding

Nieuw ticket

Kies een element 01 - Bouwklaring

TICKET BIJZONDERHEDEN

Omschrijving  
Vul hier de omschrijving van het ticket in...

Melder - Vul hier in wie de melding maakt

Telefoonnummer - Vul hier het telefoonnummer van de melder in

5b + Bijlage toevoegen

7 Verzenden (Er wordt een bevestiging gestuurd aan het mailadres dat gekoppeld is aan dit account)

wish3mobile.facility2.nl

### STAP 6: MELDER

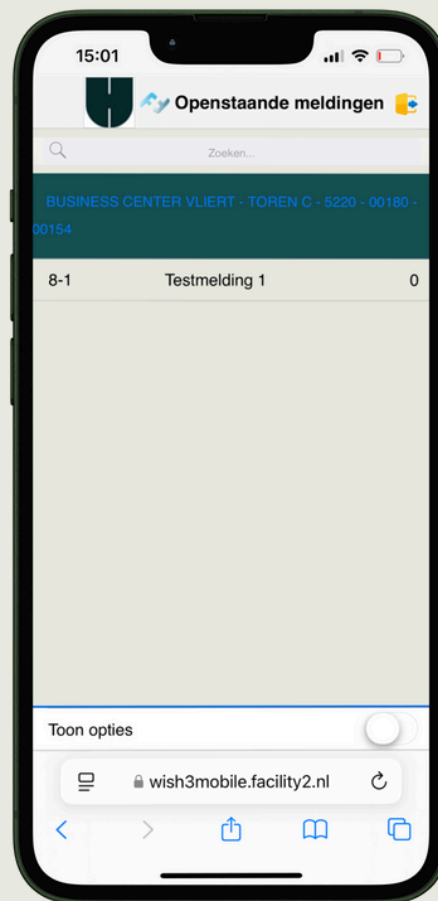
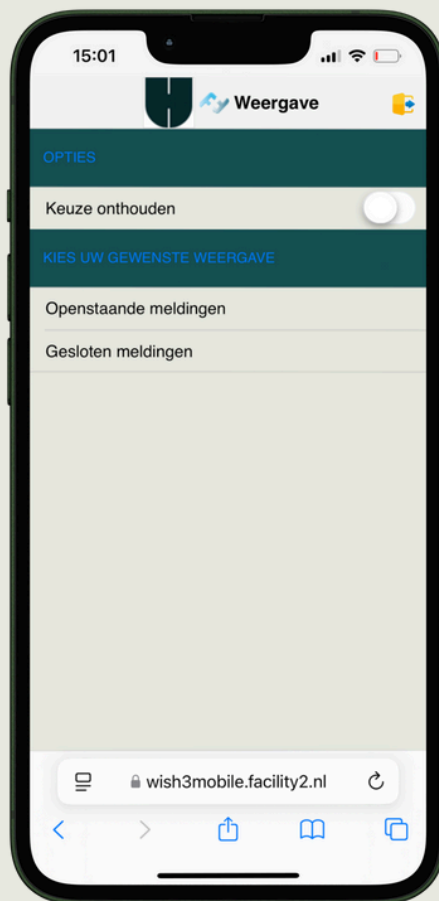
6

Vul hier de naam en het telefoonnummer in van degene die de melding maakt.

### STAP 7: VERZENDEN

7

Wanneer je de melding compleet hebt ingevuld, druk je op 'Verzenden'. De melding wordt nu bij Huurtog doorgezet naar de juiste persoon. Ook ontvang je een bevestigingsmail van je melding op het gekoppelde e-mailadres.



## GEMAAKTE MELDINGEN

Bij 'Openstaande meldingen' vind je jouw gemaakte meldingen terug.

Bij 'Gesloten meldingen' vind je eventueel eerder gemaakte meldingen terug die zijn afgerond.

## JE MELDING BEKIJKEN

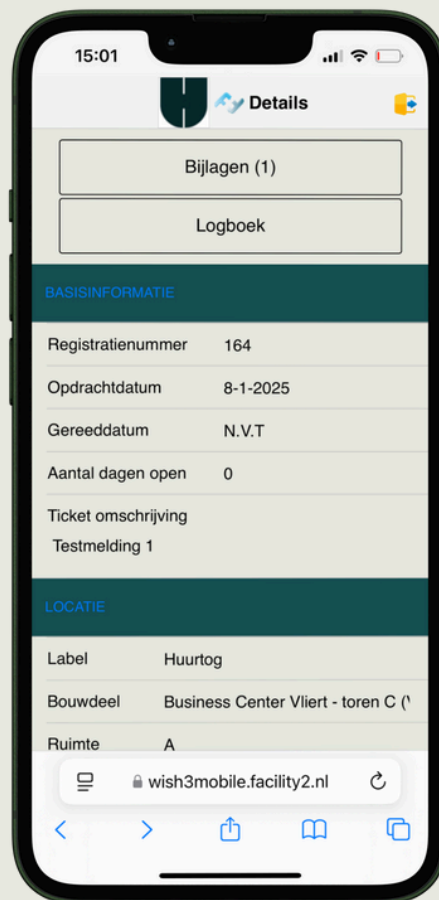
Heb je op 'Openstaande meldingen' geklikt? Dan zie je hier een overzicht van de melding(en) die je hebt gemaakt.

## INFO OVER JE MELDING

Als je in het vorige scherm een openstaande melding selecteert, kun je allerlei informatie inzien over de melding, zoals de datum en je omschrijving.

Hier kun je de bijlagen bekijken die je hebt meegestuurd en kun je samenvatting van alle statusupdates in PDF-versie vinden.

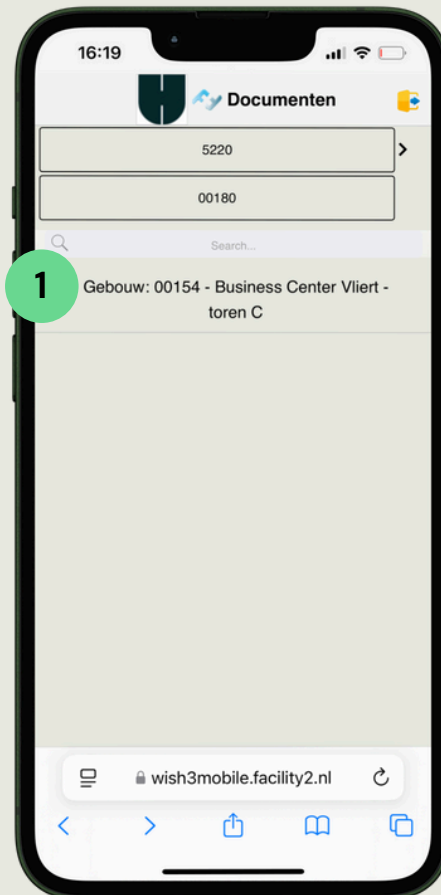
Ook vind je hier de functie 'Logboek'.



## FUNCTIE: LOGBOEK

In het logboek vind je de laatste updates rondom jouw melding.

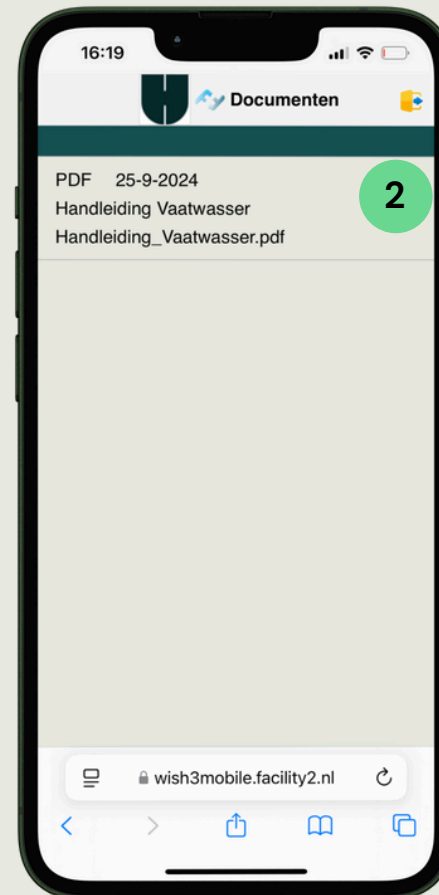
Ben je informatie vergeten toe te voegen, wil je reageren op de melding of heeft het gemelde zichzelf verholpen? Laat het dan weten door zelf een logboekitem te maken.



### STAP 1: GEBOUW

1

Selecteer eerst het gebouw waarin jouw ruimte zich bevindt.



### STAP 2: VIND DOCUMENTEN

2

Hier vind je allerlei algemene documenten die van toepassing zijn op het gebouw waar jouw ruimte zich bevindt, zoals bijvoorbeeld instructies of handleidingen.