

2017



– **SEGUE** –
Handleiding



Inhoud

Inlogscherf	2
Dashboard	2
Header	3
Gebruikersbeheer.....	4
Servicebeheer.....	6
Mails beheren.....	7
Mail legende	8
Welkomstmail.....	8
Smartschoolmail	8
Puntenmail	8
Pdfcontent.....	8
Puntenbeheer.....	10
Server info	12
Log info	12



Inlogschermb

Wanneer de applicatie wordt opgestart komt u op het inlogschermb. Hier ziet u een invoerveld voor gebruikersnaam en eveneens een invoerveld voor wachtwoord. De door de admin toegewezen gegevens dienen hier ingevuld te worden. Eens u de gegeven heeft ingevuld, klikt u op de blauwe knop om in te loggen.

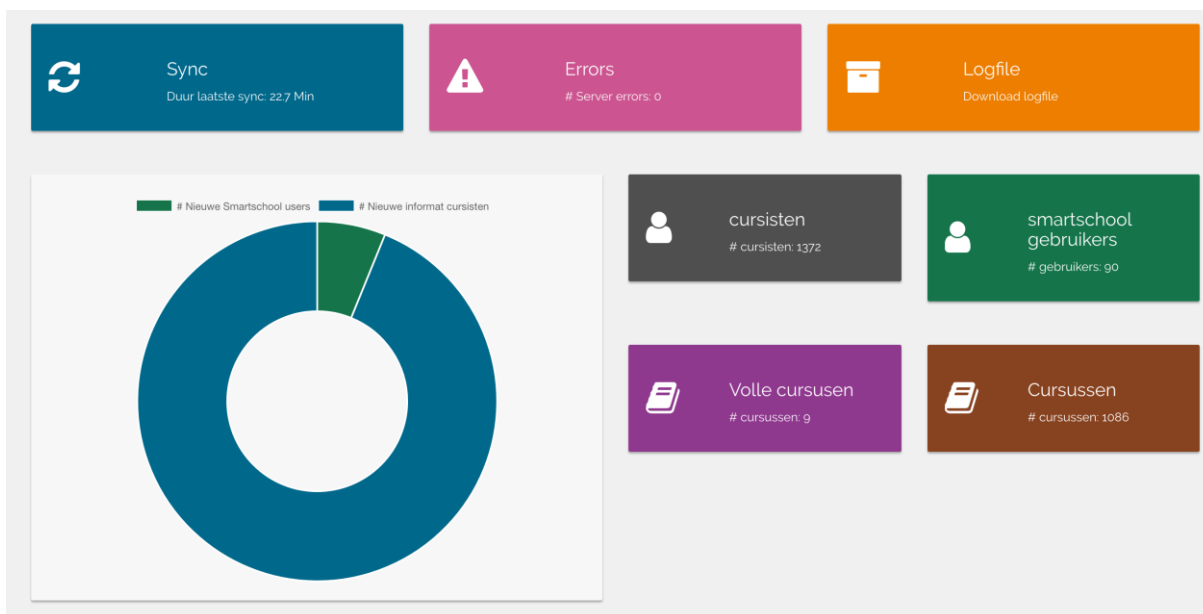
The screenshot shows a login form with a light gray background. It contains two input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam:' and the second is labeled 'Wachtwoord:'. Both fields have placeholder text of the same name. Below the password field is a blue button with the text 'Inloggen' in white.

Indien u een veld vergeet in te vullen zal dit gemeld worden door een ingebouwde melding. Als de combinatie van inloggegevens niet correct is zal u een errorboodschap te zien krijgen. U kan u echter meteen na deze pop-up opnieuw proberen aanmelden. Mocht u toch uw gebruikersnaam en/of wachtwoord vergeten zijn, zal u dit moeten aangeven aan de admin. Deze zal u de correcte gegevens bezorgen. Indien u alles juist heeft ingevoerd zal u aangemeld zijn en op het dashboard terecht komen. De ingebouwde functie van de browser zal u hier vragen om uw inloggegevens voor de volgende keer u zich wenst aan te melden.

Dashboard

Wanneer u zich op het dashboard bevindt krijgt u verschillende gegevens te zien in de gekleurde kaartjes. Deze gegevens bevatten:

- Sync: Dit toont de tijdsduur van de laatste synchronisatie tussen Informat en Smartschool.
- Errors: Dit geeft weer hoeveel server errors er gebeurd zijn tijdens de laatste sync. Deze errors zullen de tijdsduur van de sync verlengen maar de werking van het systeem normaalgezien niet beïnvloeden.
- Logfile: Door op dit kaartje te klikken zal de nieuwste versie van de logfile van de huidige dag gedownload worden.
- Cursisten: Toont het huidige aantal cursisten van Cvo Crescendo die in het systeem zijn geladen.
- Smartschool gebruikers: Toont het huidige aantal Cvo Crescendo smartschool gebruikers.
- Cursussen: Geeft aan hoeveel cursussen er in de databank zitten in het huidige jaar.
- Volle cursussen: Dit toont het aantal cursussen die volzet zijn.




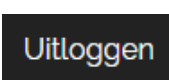


Er zal ook een taartdiagram te zien zijn op het dashboard. Hierop wordt weergegeven hoeveel cursisten er na de laatste synchronisatie zijn toegevoegd in de databank. Eveneens zal te zien zijn hoeveel van deze cursisten ook zijn toegevoegd in Smartschool.

Buiten de data zal u op deze pagina voor de eerste keer de header en de zijdelingse navigatiebalk te zien krijgen. Deze zijn doorheen de applicatie op dezelfde locaties terug te vinden.

Header

De header is de zwarte balk die zich bovenaan het venster van de webapplicatie bevindt. Hierop vindt u links het logo en de naam van onze applicatie. Rechts ziet u een aantal knoppen. Het aantal knoppen zal echter verschillen indien u als gewone gebruiker of administrator bent aangemeld.

-  Als u op deze knop drukt wordt de handleiding van onze applicatie gedownload zodat deze online beschikbaar is en eventueel opnieuw afgedrukt kan worden.
-  Deze knop is enkel beschikbaar wanneer u bent aangemeld als admin. Als u op deze knop drukt komt u op de configuratie pagina waar u verschillende instellingen van de webapp kan aanpassen. Hierover vindt u meer in het deel over het configuratiescherm.
-  Deze knop is enkel beschikbaar wanneer u bent aangemeld als admin en zal u naar de gebruikersbeheer pagina brengen. Daar kan u gebruikers aanmaken en rollen toewijzen. Hierover is meer informatie te vinden in het deel over gebruikersbeheer.
-  Als u op deze knop drukt zal u uitloggen uit de applicatie en komt u terug op het inlogscherm. Tevens ziet u naast deze knop als welke gebruiker u bent ingelogd.



Navigatiebalk

Naast de header wordt de navigatiebalk ook op elke pagina weergegeven eens u ingelogd bent. De navigatiebalk is terug te vinden aan de linkerkant van het venster en is eveneens uitklapbaar. Om de navigatie volledig weer te geven moet u op het hamburgermenu icoontje drukken:



In de rest van de balk vindt u respectievelijk links naar het dashboard, servicebeheer, mailbeheer, puntenbeheer, serverinfo en log info. De navigatiebalk hoeft niet uitgekapt te **zijn om naar de verschillende pagina's te navigeren**. Met een simpele druk op 1 van de icoontjes, zal u meteen doorverwezen worden naar de correcte pagina.



Gebruikersbeheer

Dit is een pagina waar enkel de administrator toegang toe heeft. Ze wordt gebruikt om nieuwe gebruikers aan te maken zodat ze toegang kunnen krijgen tot de applicatie. In het scherm links vult u de gegevens van de nieuwe gebruiker in:

- Naam: De naam van de gebruiker die u wilt aanmaken. U kan zich hier best houden aan voornaam en achternaam maar ook getallen en speciale tekens zijn toegelaten.
- Gebruikersnaam: De gebruikersnaam van de gebruiker die u wilt aanmaken. Dit is de naam die gebruikt wordt voor het inloggen.
- Rol: Hier kan u kiezen welke rol de gebruiker heeft; Administrator of Gebruiker. Pas op met het geven van de rol administrator. Deze gebruikers zullen dezelfde functionaliteiten krijgen als u. Gewone gebruikers hebben enkel toegang tot het dashboard, de puntenbeheer en de serverinfo.
- Wachtwoord: Het wachtwoord voor de gebruiker die u wilt aanmaken.

Gebruiker

Naam:

Gebruikersnaam:

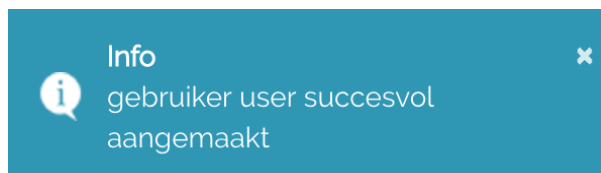
Rol:

Administrator
Gebruiker

Wachtwoord:



Na het invullen van alle velden zal de “Maak gebruiker aan” knop klikbaar worden. Om de gegevens op te slaan druk u op deze knop. Als de velden correct waren ingevuld verschijnt er een pop-up met de bevestiging dat de gebruiker is aangemaakt en kan u meteen de nieuwste gebruiker zien in de tabel rechts.



Rechts heeft u een overzicht van alle reeds bestaande gebruikers:

Gebruikers					
#	Naam	Gebruiker	Rol		
1	admin	admin	ADMIN		
2	user	user	USER		

[+ Nieuwe gebruiker](#)

Wanneer u op het aanpas icoontje drukt, zullen de gegevens van die gebruiker in de velden links in de eerder besproken tabel ingevuld worden zodat u deze makkelijk kan aanpassen.



Ook zal de knop om een nieuwe gebruiker aan te maken veranderen in gebruiker wijzigen. Nadat u de juiste wijzigingen hebt uitgevoerd, drukt u op de wijzig gebruiker knop om de aanpassing op te slaan. Indien u na het wijzigen van een gebruiker terug een nieuwe gebruiker wilt toevoegen, zal u eerst op de nieuwe gebruiker knop moeten drukken om het veld links te resetten. De velden zullen leeg gemaakt worden en de knop zal terug “Maak gebruiker aan” weergeven.

Het vuilbak icoontje zal de gebruiker verwijderen. Pas hier mee op want u kan ook andere administrators verwijderen. Indien u uw eigen account probeert te verwijderen zal u een error krijgen want dit is niet mogelijk.



Als een gebruiker van de webapplicatie zijn inloggegevens vergeten is zal een administrator deze gebruiker hier moeten resetten door nieuwe gegevens te verschaffen.

Configuratie

Als u als administrator bent ingelogd zal u in de header een tandwiel icoontje zien. Eens u hier op klikt komt u op de configuratiepagina terecht. Hier kan u verschillende instellingen aanpassen die invloed hebben op de applicatie en/of de verbinding met Informat en smartschool. Met name het schooljaar, dit kan aangepast worden om van een vorig jaar de cursisten, cursussen en punten in te laden. Ook bij de start van een nieuw jaar kan u dit veranderen. Het is niet mogelijk om meer dan 1 schooljaar in de databank in te laden. Andere dingen die wijzigbaar zijn, zijn het instituutnummer van Informat en de webservice key van Smartschool. Deze dienen voor de authenticatie met de platforms. Tot slot is er nog



de mogelijkheid om de versie van de webservice van Informat en de versie van de webservice van Smartschool aan te passen.

Nadat u de juiste wijzigingen hebt uitgevoerd klikt u op de blauwe opslaan knop. Er zal een pop-up verschijnen om nogmaals bevestiging te vragen om de wijzigingen door te voeren **aangezien dit grote wijzigingen zijn. Als u op “annuleer!” drukt wordt er niets gewijzigd. Indien u op “ik ben zeker!” drukt, krijg u een melding dat de nieuwe configuratie is opgeslagen.**

Configuratiemogelijkheden

Schooljaar:

Instituutnummer informat:

Webservice versie informat:

Webservice versie smartschool:

Webservice key smartschool:

Servicebeheer

Dit scherm is enkel beschikbaar voor de administrator. Op dit scherm kan u de status zien van alle services, namelijk de connectie tussen Smartschool en Informat, het automatisch verzenden van Smartschoolmails en het automatisch verzenden van de welkomstmail. Bij de connectie kan u ook zien op welke dag en welk uur de laatste sync was gebeurd.

Connectie Smartschool ↔ Informat

On

Automatische zending smartschoolmail

Off

Automatische zending welkomstmail

Off

Manuele synchronisatie

Stop alle services



U kan alle services in één keer stoppen doen via de knop:

Stop alle services

Voor deze actie wordt uitgevoerd zal de applicatie eerst weer om bevestiging vragen.

Wanneer de actie “Stop alle services” is uitgevoerd zal de functie van knop veranderen naar het de actie om alle services tegelijk te terug op te starten:

Start alle services

We raden u aan de processen ten alle tijden aan te laten staan, tenzij er een bug te boven zou komen.

Vanuit dit venster kan je ook een manuele synchronisatie uitvoeren indien je alle gegevens op dat moment up to date wilt hebben of als er een fout is gebeurd tijdens de nachtelijke synchronisatie. Als u op Manuele synchronisatie drukt zal een pop-up te zien krijgen. Nadat u op “Ik ben zeker” drukt zal de manuele synchronisatie starten.

Er zal een manuele sync uitgevoerd worden!

Bent u zeker dat u de manuele synchronisatie wil starten? Dit kan enige tijd in beslag nemen!

ANNULEER! IK BEN ZEKER!

Er verschijnt een wachtscherm om duidelijk te maken dat het proces bezig is. Het is mogelijk om van dit scherm weg te navigeren maar het is ten sterkste aangeraden om te wachten tot het scherm verdwijnt voordat u verdere acties onderneemt aangezien er nieuwe data ingeladen aan het worden is. Indien er een fout gebeurd kan je altijd uit het scherm geraken door op “Esc” te drukken.

De synchronisatie wordt uitgevoerd. Even geduld alstublieft...



Mails beheren

Enkel de admin kan aan dit scherm. Dit scherm is opgedeeld in 3 kolommen; Welkomstmail, Smartschoolmail en puntenlijst. Bij elk van deze kolommen kan je de inhoud van de respectievelijke mail wijzigen door op de “Inhoud mail wijzigen” knop te klikken. Deze linkt u door naar een html/tekst editor waarin de template voor de geselecteerde mail kan aangepast worden. Bij de puntenlijst kan u ook nog de inhoud van de pdf wijzigen.

Inhoud mail wijzigen



Mail legende

Bij het wijzigen van de mailinhoud moet er rekening gehouden worden met een legende voor dynamische variabelen. Deze variabelen worden dynamisch ingevuld en mogen niet gewijzigd worden.

Welkomstmail

- [FIRSTNAME] voor de voornaam
- [DATE] voor de datum van vandaag

Smartschoolmail

- [FIRSTNAME] voor de voornaam
- [PASSWORD] voor het automatisch gegenereerde paswoord
- [USERNAME] voor de gebruikersnaam
- [DATE] voor de datum van vandaag

Puntenmail

- [FIRSTNAME] voor de voornaam
- [DATE] voor de datum van vandaag

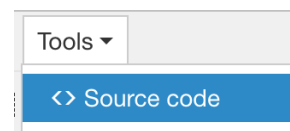
Pdfcontent

Hierin kan u enkel de tekst aanpassen die onder de puntentabel zal komen te staan.

In de teksteditor kan u ook rechtstreekt de source code aanpassen. Dit doet u door naar de Tools tab te gaan en op source code te klikken. Als u speciale tekens wilt gebruiken in de mail moet u de juiste html code gebruiken en toevoegen in de source code. Kijk op deze link voor de juiste codes: <http://www.ascii.cl/htmlcodes.htm>

Voor de rest werkt het gewoon zoals iedere andere tekst editor.

Na het aanpassen kan u een voorbeeld van de mail weergeven door op de gelijknamige knop te drukken. Indien u tevreden bent met het resultaat, klikt u op "Opslaan". Om de





nieuwste versie van de mail op te slaan in de databank moet u dit ook nog bevestigen in de daaropvolgende pop-up. Als de mail succesvol is gewijzigd, krijgt u bovenaan uw scherm te zien dat de mail aangepast is.

Voor de welkomstmil en Smartschoolmil hebt u ook de optie om de lijst van cursisten zonder email te downloaden.

Lijst cursisten zonder email downloaden

Dit zal een document(txt file) met de namen en adressen van de cursisten die geen email adres hebben downloaden. Deze file is zo opgesteld dat deze makkelijk kan geopend worden in Excel, Word of eender ander programma. Zo kan u voor deze Cursisten makkelijk de nodige mails per brief versturen.

De mogelijkheid om de welkomstmil naar 1 cursist te sturen bestaat ook in Segue. U klikt **onder de welkomstmil kolom op de knop "Mail verzenden"**. Deze stuurt u naar een pagina om manueel de mail te verzenden.

Voornaam
<input type="text"/>
Email adres
<input type="text"/>
Verzend mail

Hier vult u enkel de voornaam van de desbetreffende cursist in en het email adres. Voor de mail dan te verzenden klikt u op Verzend mail. Zolang het formaat van het email adres niet correct is kan u niet op deze knop klikken. Eens de mail succesvol verzonden is verschijnt een pop-up om dit te melden.

Bij de puntenlijst hebt u ook nog de knop "Puntenlijst genereren" Deze linkt u door naar het puntenbeheerscherm waar u kan filteren op de database om de juiste puntenlijsten te bekomen.

Tot slot is er bij puntenlijst nog een laatste knop die enkel zichtbaar is eens er al puntenlijsten gecreëerd zijn:

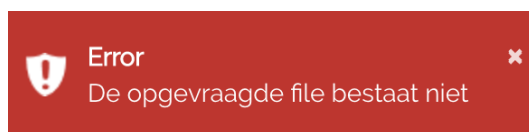
Pdf downloaden

Als u hierop klikt wordt u doorverwezen naar een pagina om manueel van 1 cursist de puntenlijst pdf te downloaden. Dit doe je door de voornaam en achternaam van de cursist in te geven en dan op download pdf te drukken.

Voornaam
<input type="text"/>
Achternaam
<input type="text"/>
Download pdf



Dit kan gebruikt worden voor verscheidene redenen waaronder het downloaden van de puntenlijsten voor cursisten zonder email adres. Indien er een verkeerde naam is ingegeven zal er een errorboodschap tevoorschijn komen.



Puntenbeheer

Dit scherm is toegankelijk voor zowel de administrators als de gewone gebruikers. Hier kunnen er parameters meegegeven worden om te filteren op de punten van alle ingeschreven cursisten in het Cvo Crescendo voor het huidige jaar.

De filters die ter beschikking zijn, zijn de volgende: administratieve groep, studiegebied, lector, modulenaam, cursuscode, cursusnaam, vestigingsplaats, semester, cursistnaam en gebruikersnaam.

In het optieveld selecteer je de filter die je wilt gebruiken. Naast dat veld schrijf je de correcte **input die overeenkomt met de filter**. Bijvoorbeeld wanneer je filtert op “Vestigingsplaats” kan je in het invoerveld “Hoofdvestiging” ingeven. Het is ook mogelijk om meer dan 1 filter te gebruiken. Hiervoor drukt u gewoon op de “Filter toevoegen” knop om een extra filterveld bij te krijgen. Doe dit voor zoveel filters je wilt.

Filter toevoegen

Hebt u teveel filters toegevoegd? Dan hoeft u enkel op het zwarte kruisje te drukken op het einde van de rij. Dit zal 1 filterveld verwijderen.



Als er geen filters zijn, geen optie geselecteerd is, geen tekst in het invoerveld staat of er meerdere keren op hetzelfde veld gefilterd wordt zal er steeds een error weergegeven worden die u hierop wijst. Pas op! Er mogen geen speciale tekens in het filterveld ingegeven worden.

Wanneer u tevreden bent met de gekozen filters kan u op de “Voorbeeld weergeven” knop drukken. Deze zal onder de filteropties een tabel tonen met alle Cursisten die voldoen aan de geselecteerde filter. Als dit meer dan 10 rijen zijn kan u via de pijltjes verder doorheen de tabel gaan.

Voorbeeld weergeven



Voornaam	Achternaam	Modulenaam	Resultaat	Schooljaar
Emiel Marc	Jacob	Spaans waystage B	GR	2017-18
Emiel Marc	Jacob	Spaans waystage A	GR	2017-18
Yulia Krasimirova	Stefanova	NT2 - Waystage schriftelijk	GR	2017-18
Margaret Anne	O'reilly	Frans Threshold pb 1	GR	2017-18
Hakima	Seddar	NT2 - threshold 1 schriftelijk persoonlijk	GR	2017-18
Erik Oliver	Larsen	NT2 - Waystage mondeling	GR	2017-18
Karolina	Vladimirova	NT2 - Waystage schriftelijk	GR	2017-18
Ben Younes	Abbadi	NT2 - Waystage mondeling	GR	2017-18
Ziya	Batuk	NT2 - threshold 1 schriftelijk persoonlijk	GR	2017-18
Aurora Del Carmen	Suarez Rivera	NT2 - Breakthrough persoonlijk	GR	2017-18

<>

Als u een nieuwe filter wilt ingeven past u de velden aan of verwijdt u de huidige velden en voegt u nieuwe velden toe. Indien de resultaatstabel leeg is, komen er geen rijen overeen met het zoekresultaat en/of is er foute input gegeven.

Eens u tevreden bent met de resultaten kan u de puntenlijsten laten genereren door op de puntenlijstmails verzenden knop te drukken.

Puntenlijstmails verzenden

De puntenlijsten worden nu gegenereerd en als bijlage in de puntenlijstmail automatisch verstuurd naar de juiste cursist. Dit proces kan lang duren en het is ten strengste aangeraden om op het wachtscherm te blijven totdat het verdwijnt.

De puntenlijsten worden gegenereerd en verzonden. Even geduld alstublieft...

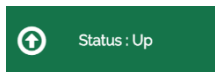


Indien er een error gebeurt tijdens het versturen van de mails zal dit getoond worden op het scherm. Het is ook niet toegestaan om de pdf files te open terwijl de applicatie bezig is met het versturen van de mails.



Server info

Op de server info pagina staat de server health van de VPS waarop de applicatie draaiende is. Hier kan je 4 zaken op terug vinden:



Status van de applicatie

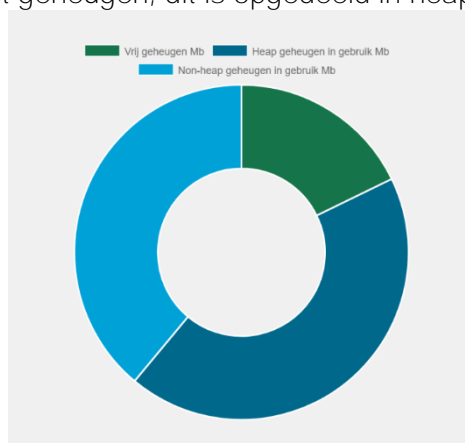


Hoelang de applicatie draaiende is



De aantal processoren van JVM (Java virtual machine)

De status van het geheugen, dit is opgedeeld in heap & non heap geheugen.



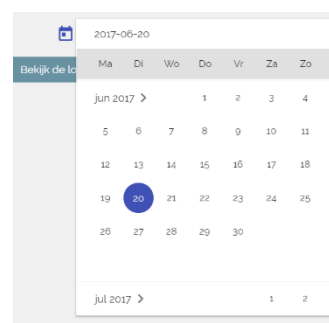
Deze pagina is vrij beschikbaar voor zowel administrators als voor gewone gebruikers. Op deze webpagina is verder geen interactie met het systeem mogelijk.

Log info

Bij het uitvoeren van de synchronizatie wordt er eveneens een log bestand aangemaakt. In dit log bestand worden de fouten bijgehouden die tijdens de synchronizatie voor gekomen zijn.

Deze log bestanden worden per dag dat de synchronizatie wordt uitgevoerd aangemaakt. Zo is het mogelijk om per dag de log bestanden te gaan bekijken.

Om uw datum aan te passen gebruikt u bovenaan het kalender icoon en vervolgens kies je de gewenste datum uit een kalender.



Bekijk de logfile van datum 2017-06-20

Bij het drukken op de knop “Bekijk de logfile van datum” zal het log bestand in de font-end van de applicatie

zichtbaar gemaakt worden.

