

# HANDLEIDING



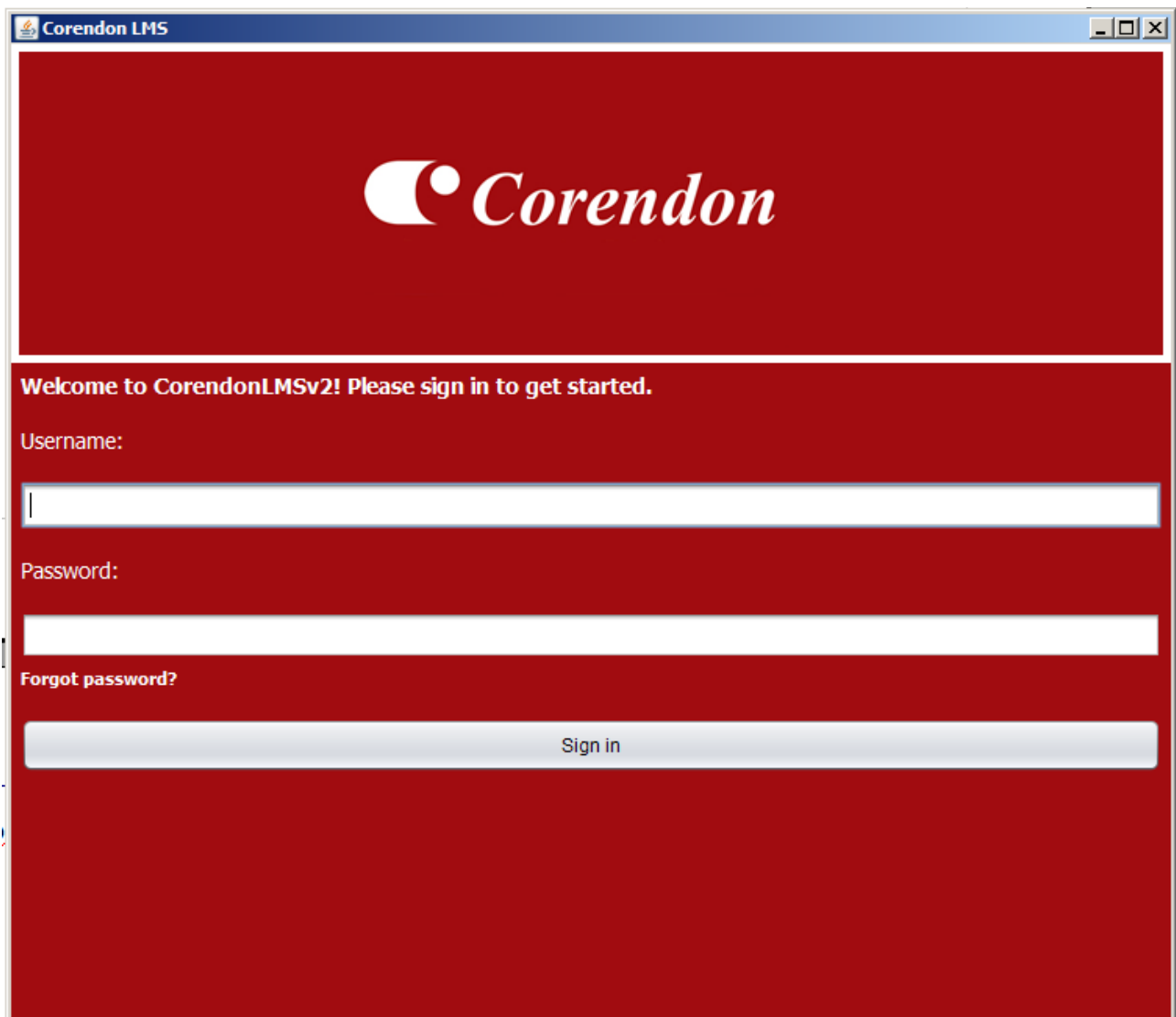
Auteur: IS102-1  
Versie: 2014v1  
Status: Concept  
Datum: 19/12/2014

## **Inleiding**


CorendonLMS is een programma dat ontwikkelt is voor Corendon, en dat gebruikt kan worden door de medewerkers van dit bedrijf om bij te houden waar de bagage van hun klanten zich bevindt.

In deze handleiding wordt het gebruik van dit programma uitgelegd, en het lezen hiervan moet voldoende zijn om de gebruiker snel “up-and-running” te krijgen met de software.

## Login scherm



Corendon LMS

 **Corendon**

Welcome to CorendonLMSv2! Please sign in to get started.

Username:

Password:

[Forgot password?](#)

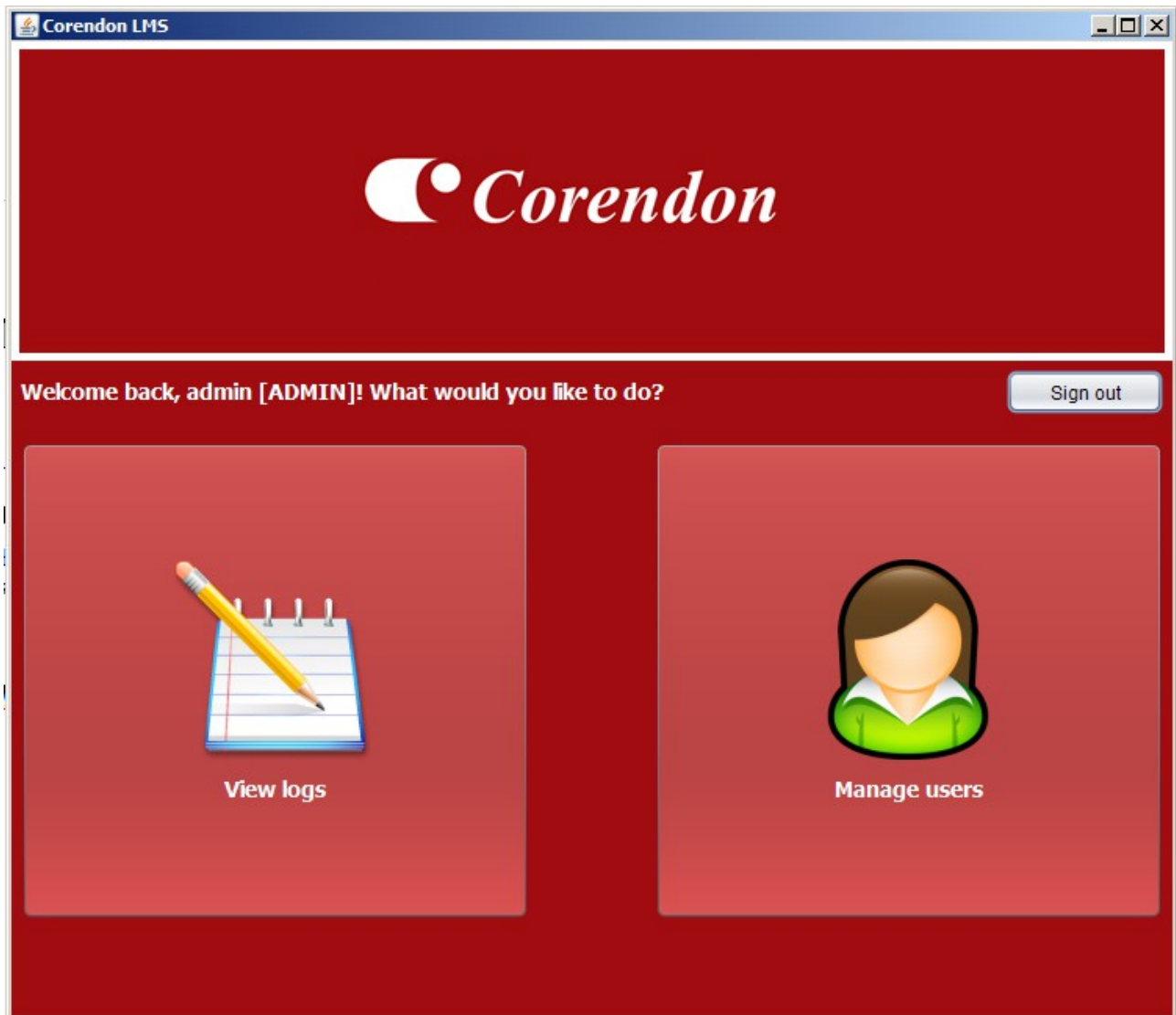
Het login scherm is het eerste dat getoond wordt na het starten van de software. De gebruiker voert hier zijn gebruikersnaam en wachtwoord in. Na het klikken op “sign in” geeft het programma een melding die laat weten of het inloggen succesvol was, en zo ja – wat de rol van de gebruiker is.

## Hub

Na het inloggen wordt de Hub weergegeven. Afhankelijk van de rol van de gebruiker, zijn hier verschillende knoppen te vinden waarmee handelingen kunnen worden uitgevoerd.

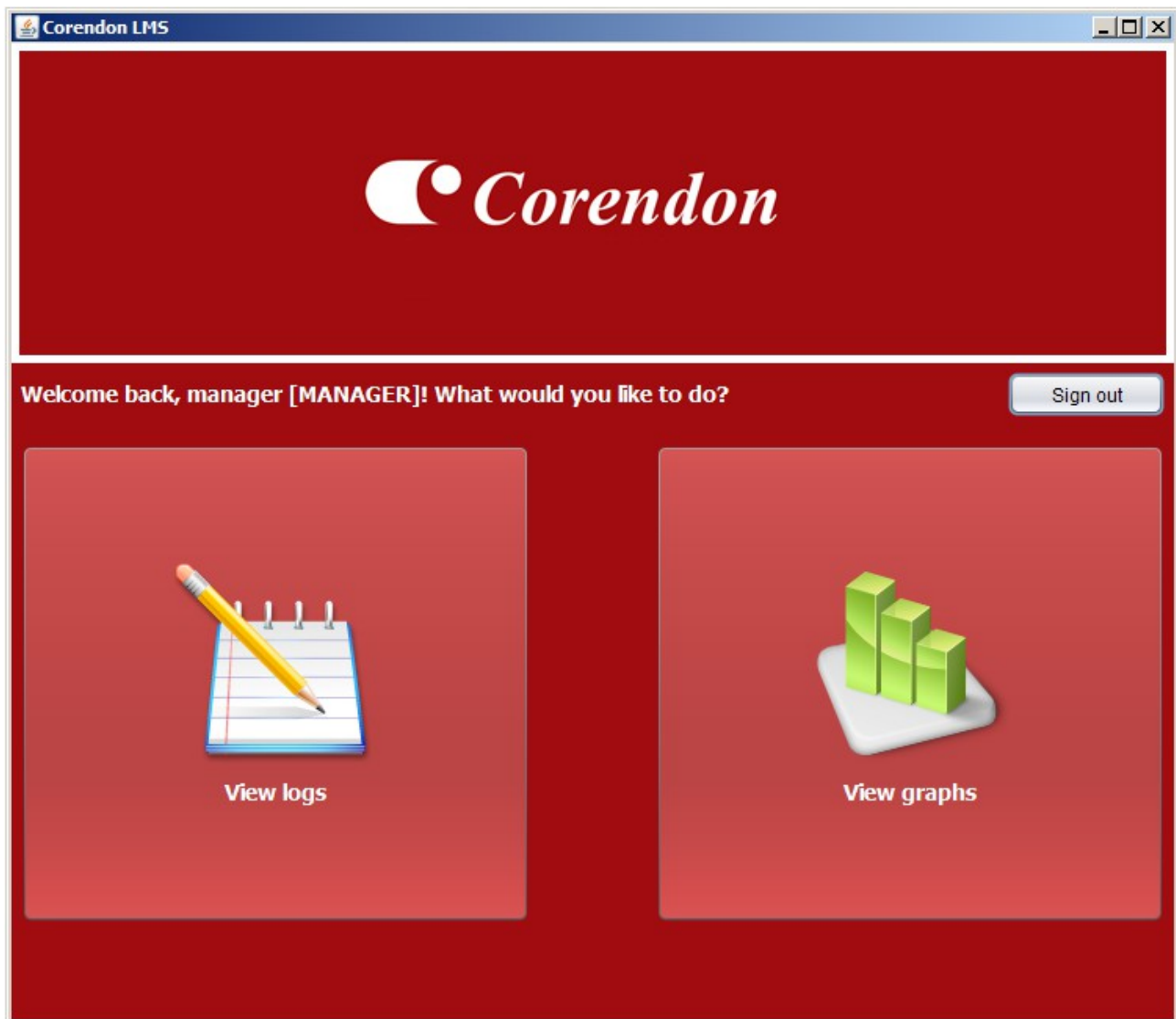
Op elke hub wordt linksboven in het scherm een tekst weergegeven met de naam van de huidige gebruiker, en rechts staat een knop die de gebruiker de mogelijkheid geeft uit te loggen.

### Admin hub



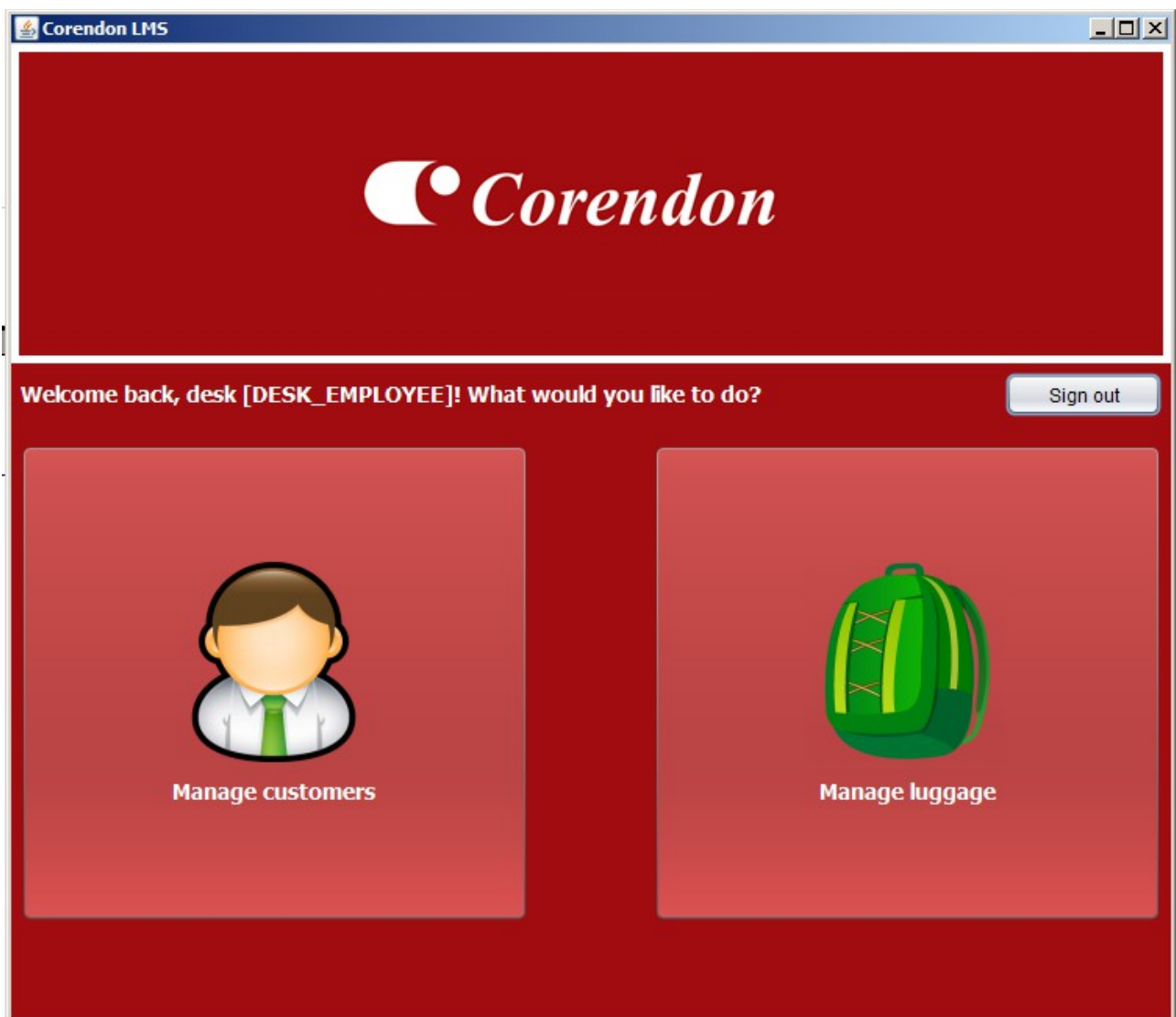
De linkerknop ("View logs") geeft toegang tot de log viewer, terwijl klikken op "Manage users" een scherm weergeeft waarop de administrator gebruikersaccounts kan toevoegen, wijzigen en verwijderen.

## Manager hub



De linkerknop ("View logs") geeft toegang tot de log viewer, terwijl klikken op "View graphs" een scherm weergeeft waarop de manager grafieken m.b.t. het afhandelen van bagage kan inzien [MOET NOG TOEGEVOEGD WORDEN].

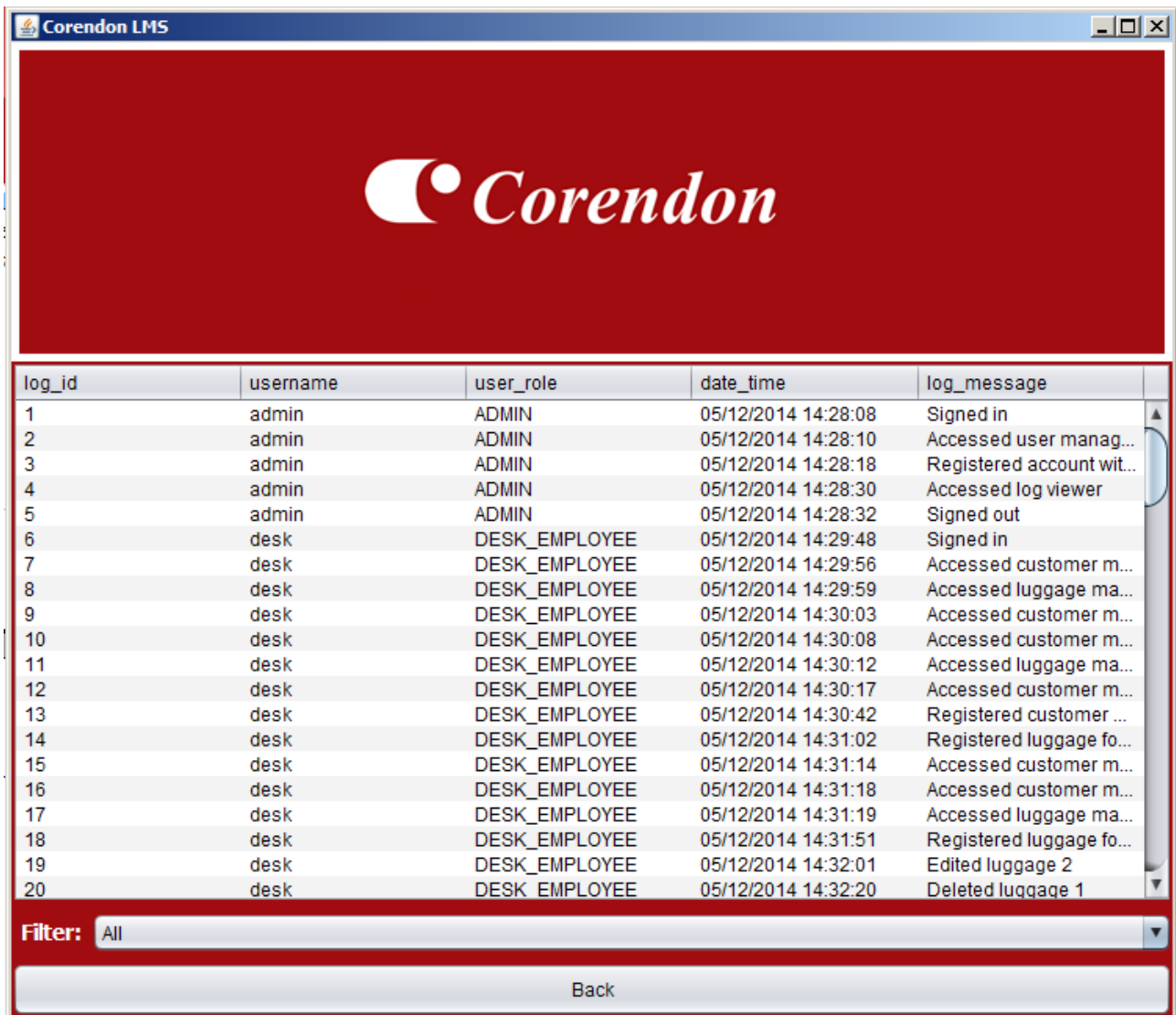
## Desk employee hub



De linkerknop ("Manage customers") geeft toegang tot de customer manager, waar klanten kunnen worden toegevoegd, gewijzigd en verwijderd.

Klikken op "Manage luggage" geeft een scherm weer waarop de desk employee bagage kan toevoegen, wijzigen en verwijderen. Verder geeft dit scherm mogelijkheid tot het printen van een PDF met een rapport omtrent de geselecteerde bagage.

## Log viewer



log_id	username	user_role	date_time	log_message
1	admin	ADMIN	05/12/2014 14:28:08	Signed in
2	admin	ADMIN	05/12/2014 14:28:10	Accessed user manag...
3	admin	ADMIN	05/12/2014 14:28:18	Registered account wit...
4	admin	ADMIN	05/12/2014 14:28:30	Accessed log viewer
5	admin	ADMIN	05/12/2014 14:28:32	Signed out
6	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:29:48	Signed in
7	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:29:56	Accessed customer m...
8	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:29:59	Accessed luggage ma...
9	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:30:03	Accessed customer m...
10	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:30:08	Accessed customer m...
11	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:30:12	Accessed luggage ma...
12	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:30:17	Accessed customer m...
13	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:30:42	Registered customer ...
14	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:31:02	Registered luggage fo...
15	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:31:14	Accessed customer m...
16	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:31:18	Accessed customer m...
17	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:31:19	Accessed luggage ma...
18	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:31:51	Registered luggage fo...
19	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:32:01	Edited luggage 2
20	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:32:20	Deleted luggage 1

Filter: All

Back

In de logviewer worden alle logs weergegeven. Hier kan de administrator of manager afleiden wat de verschillende gebruikers hebben gedaan. Onderaan bevindt zich een filter waarmee de logs van één specifiek gebruikersaccount kan worden weergegeven, en ten slotte is er een “back” knop. Deze brengt de gebruiker terug naar de hub waar hij/zij van afkomstig was.

## User manager

User ID	Username	User role
1	admin	ADMIN
5	manager	MANAGER
6	desk	DESK_EMPLOYEE

Modify selected:

Delete Edit role Edit passw... Back

Register new user:

Username:

Password:

Repeat password:

User role:

Register

In de user manager kan de administrator gebruikersaccounts toevoegen, wijzigen en verwijderen.

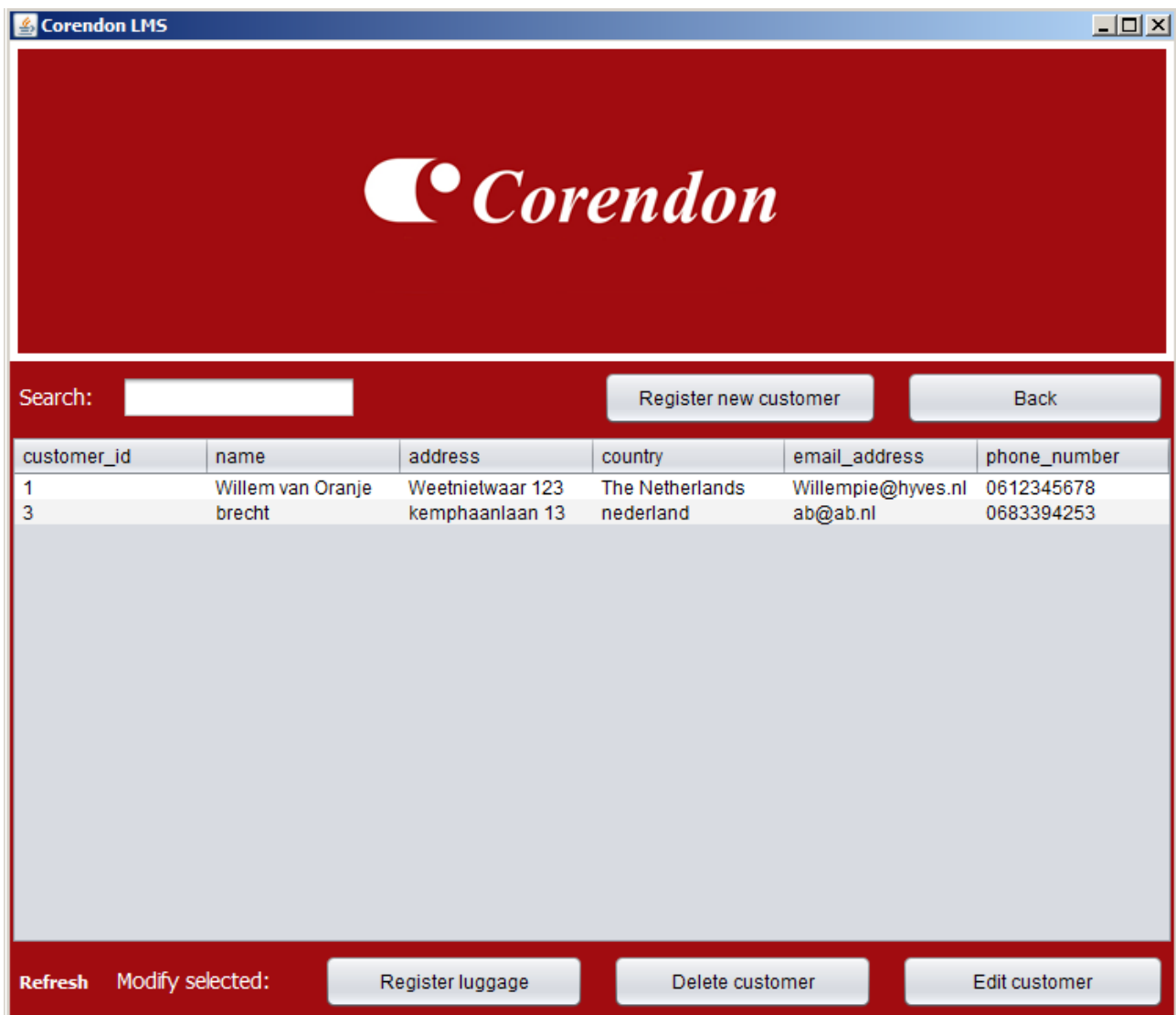
Het toevoegen van gebruikers is erg simpel: men voert rechts op het scherm een gebruikersnaam in, tweemaal een wachtwoord en ten slotte welke rol de gebruiker moet krijgen ("admin", "manager", "desk employee"). Vervolgens wordt het account geregistreerd door op "register" te klikken. Als de gebruikersnaam al geregistreerd is, wordt een passende foutmelding getoond.

Het verwijderen of aanpassen van een gebruiker is uiteraard ook geen probleem; dit kan de administrator doen door één van de bestaande accounts uit de lijst met de muis te selecteren, en daarna op een der knoppen onder het overzicht te klikken.

Op "delete" klikken zal het account verwijderen, terwijl "edit role" kiezen mogelijkheid geeft tot het aanpassen van de rol van de geselecteerde gebruiker. Klinkt men op "edit password", dan zal tweemaal om een nieuw wachtwoord worden gevraagd. Komen deze overeen, dan zal het wachtwoord worden gewijzigd.



## Customer manager



customer_id	name	address	country	email_address	phone_number
1	Willem van Oranje	Weetnietwaar 123	The Netherlands	Willempie@hyves.nl	0612345678
3	brecht	kemphaanlaan 13	nederland	ab@ab.nl	0683394253

Dit is het scherm dat de desk employee te zien krijgt na het klikken op “manage customers”; de customer manager.

In dit overzicht kan de medewerker een tekstfilter invoeren bij “search”, waarna het overzicht automatisch zal worden gefilterd. Er kan dus gezocht worden op elk der velden (naam, adres, e-mail adres etc.)

Rechtsboven in het scherm zijn twee knoppen te zien: “register new customer” en “back”. Klinkt men op de eerste, dan zal om wat relevante informatie worden gevraagd, waarna een nieuwe klant wordt toegevoegd aan de software. Op “back” klikken brengt de medewerker terug naar de hub.

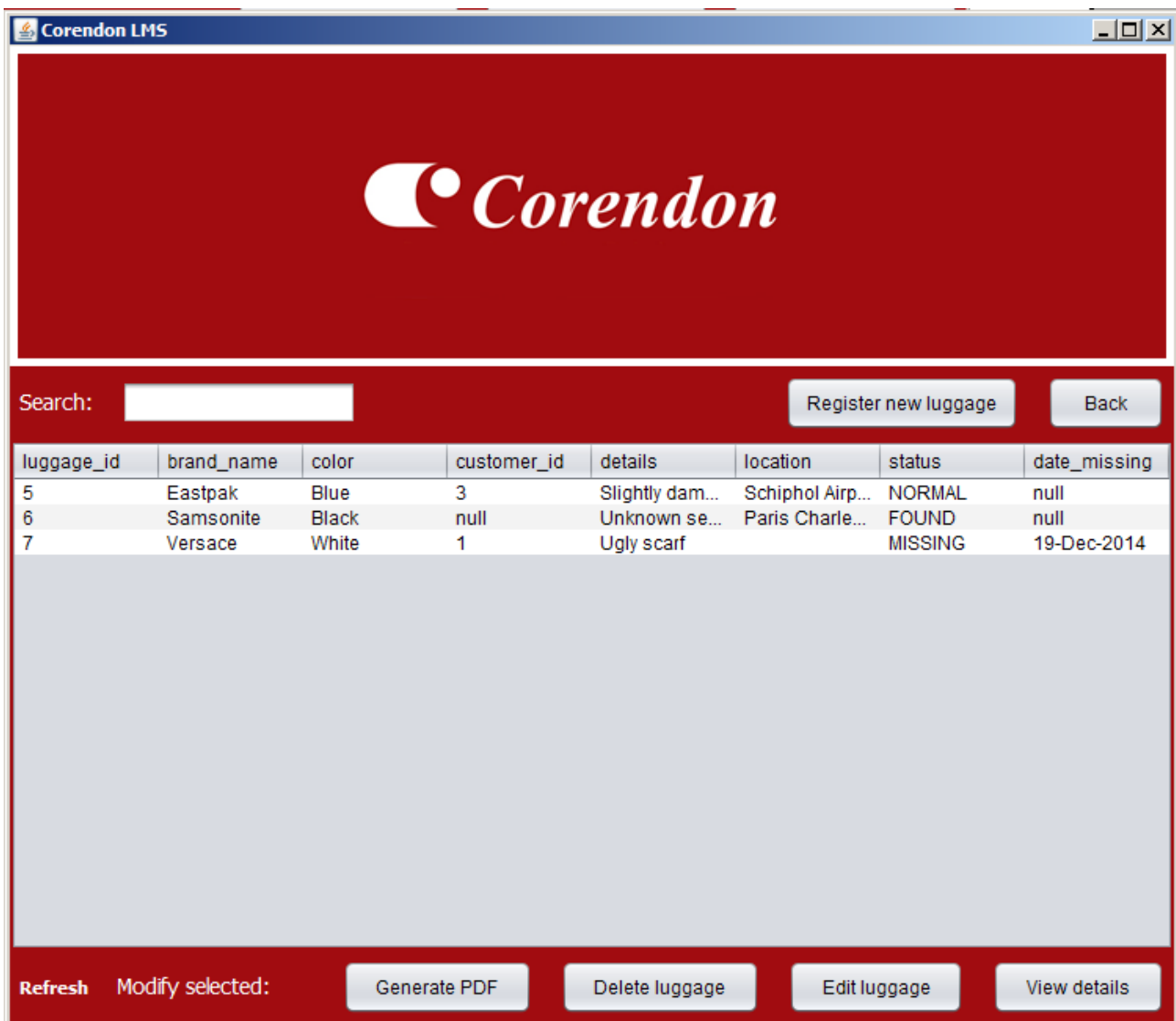
Onder in het scherm bevinden zich, naast een “refresh” label dat het overzicht ververs, een aantal knoppen die werken na het selecteren van een der klanten.

“Register new luggage” registreert baggage voor de klant die op dat moment geselecteerd is. Er wordt hierbij van uit gegaan dat deze persoon de eigenaar is van de bagage.

De andere opties zijn “delete customer” en “edit customer”, die respectievelijk de klant

verwijderen dan wel mogelijkheid geven tot bewerken.

## Luggage manager



luggage_id	brand_name	color	customer_id	details	location	status	date_missing
5	Eastpak	Blue	3	Slightly dam...	Schiphol Airp...	NORMAL	null
6	Samsonite	Black	null	Unknown se...	Paris Charle...	FOUND	null
7	Versace	White	1	Ugly scarf		MISSING	19-Dec-2014

Als de desk employee in de hub op de “manage luggage” knop klikt, krijgt hij/zij dit venster te zien.

In dit overzicht kan de medewerker een tekstfilter invoeren bij “search”, waarna het overzicht automatisch zal worden gefilterd. Er kan dus gezocht worden op elk der velden (brand name, color, customer ID etc.)

Rechtsboven in het scherm zijn twee knoppen te zien: “register new luggage” en “back”. Klinkt men op de eerste, dan zal om wat relevante informatie worden gevraagd, waarna nieuwe bagage wordt toegevoegd aan de software. Op “back” klikken brengt de medewerker terug naar de hub.

Als men nieuwe bagage registreert, worden twee mogelijkheden geboden: er kan eerst gezocht worden naar een klant om bagage aan toe te voegen, of het kan worden toegevoegd zonder eerst naar een klant te zoeken. De laatste optie moet worden gebruikt wanneer bagage gevonden is, maar de klant onbekend.

Onder in het scherm bevinden zich, naast een “refresh” label dat het overzicht ververs, een aantal knoppen die werken na het selecteren van bagage.

Andere knoppen zijn “delete luggage” en “edit luggage”, die respectievelijk de bagage verwijderen dan wel mogelijkheid geven tot bewerken.

Als de gebruiker kiest voor “generate PDF”, zal een PDF bestand worden gegenereerd met daarop informatie over zowel de bagage als de klant. Onderaan dit document is een vak leeg gelaten waar de medewerker een handtekening als bewijs van bijvoorbeeld verlies kan zetten.

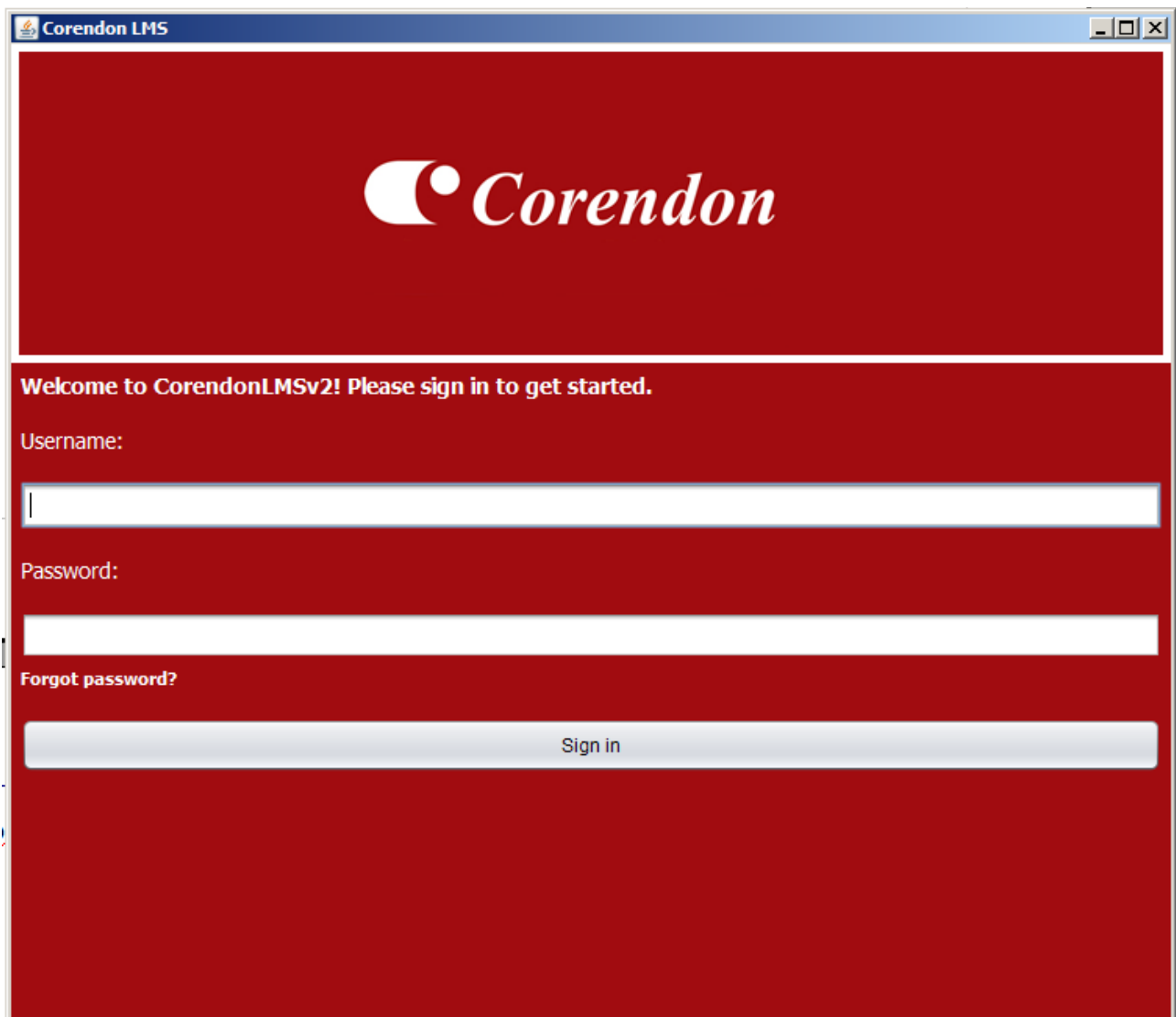
De PDF zal niet alleen worden getoond, maar ook opgeslagen. De relevante bestandslocatie wordt mede gedeeld na het opslaan dezes.

## **Preface**

CorendonLMS is a program developed for Corendon, which can be used by Corendon employees. The employees will be able to track luggage of their customers.

The program will be explained in this user manual. Reading this manual should be enough to get the user “up-and-running” with the software.

## Login screen



Corendon LMS

**Corendon**

Welcome to CorendonLMSv2! Please sign in to get started.

Username:

Password:

[Forgot password?](#)

Sign in

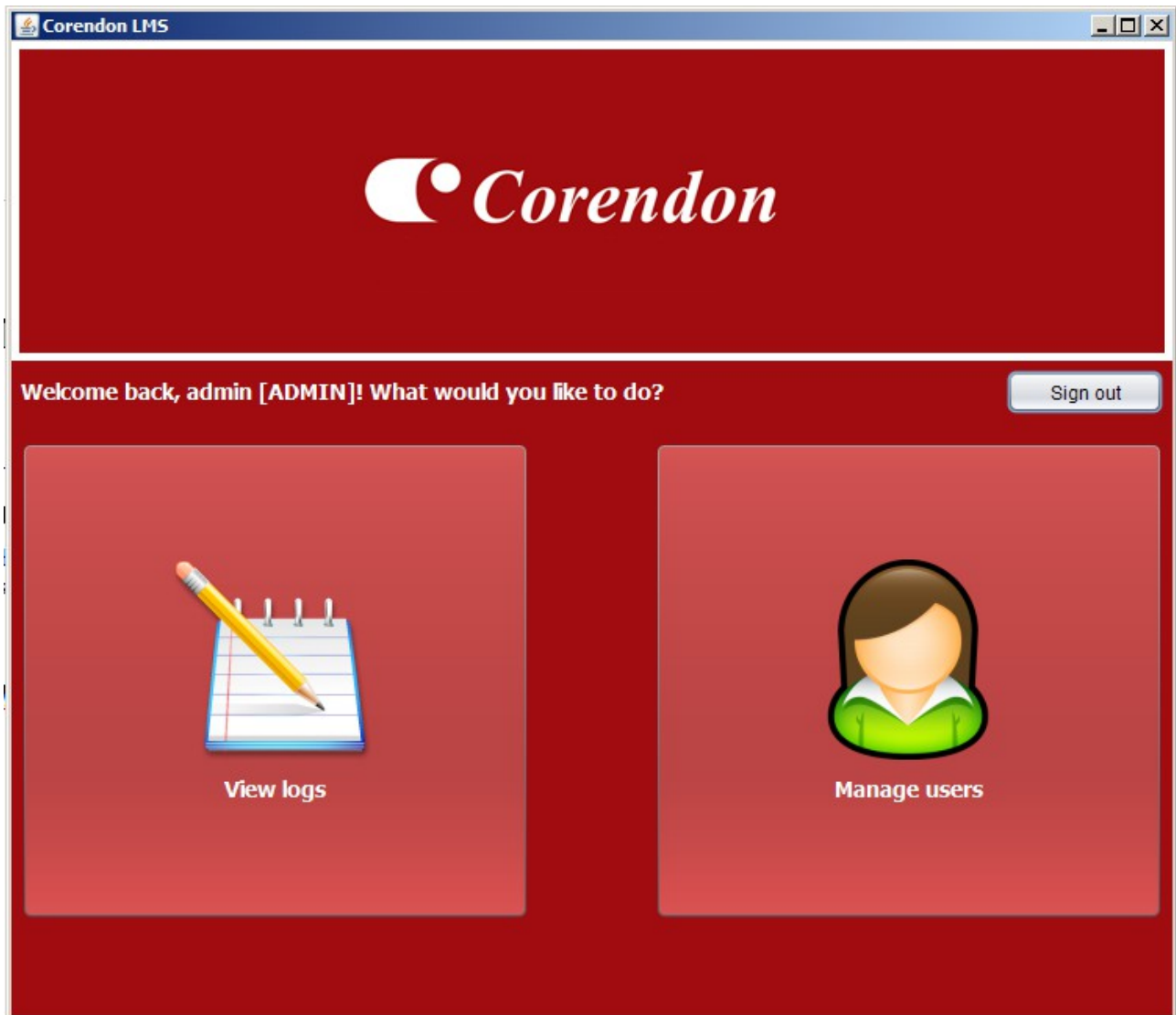
The login screen is the first screen to show at startup. The user is supposed to enter their login credentials (username and password). After pressing the “sign in” button, the program will display a message containing a message whether the login was successful or not. If yes, it will display the user its role.

## Hub

After logging in, the Hub will be shown. There are a variety of buttons the program will show, depending on the user its role.

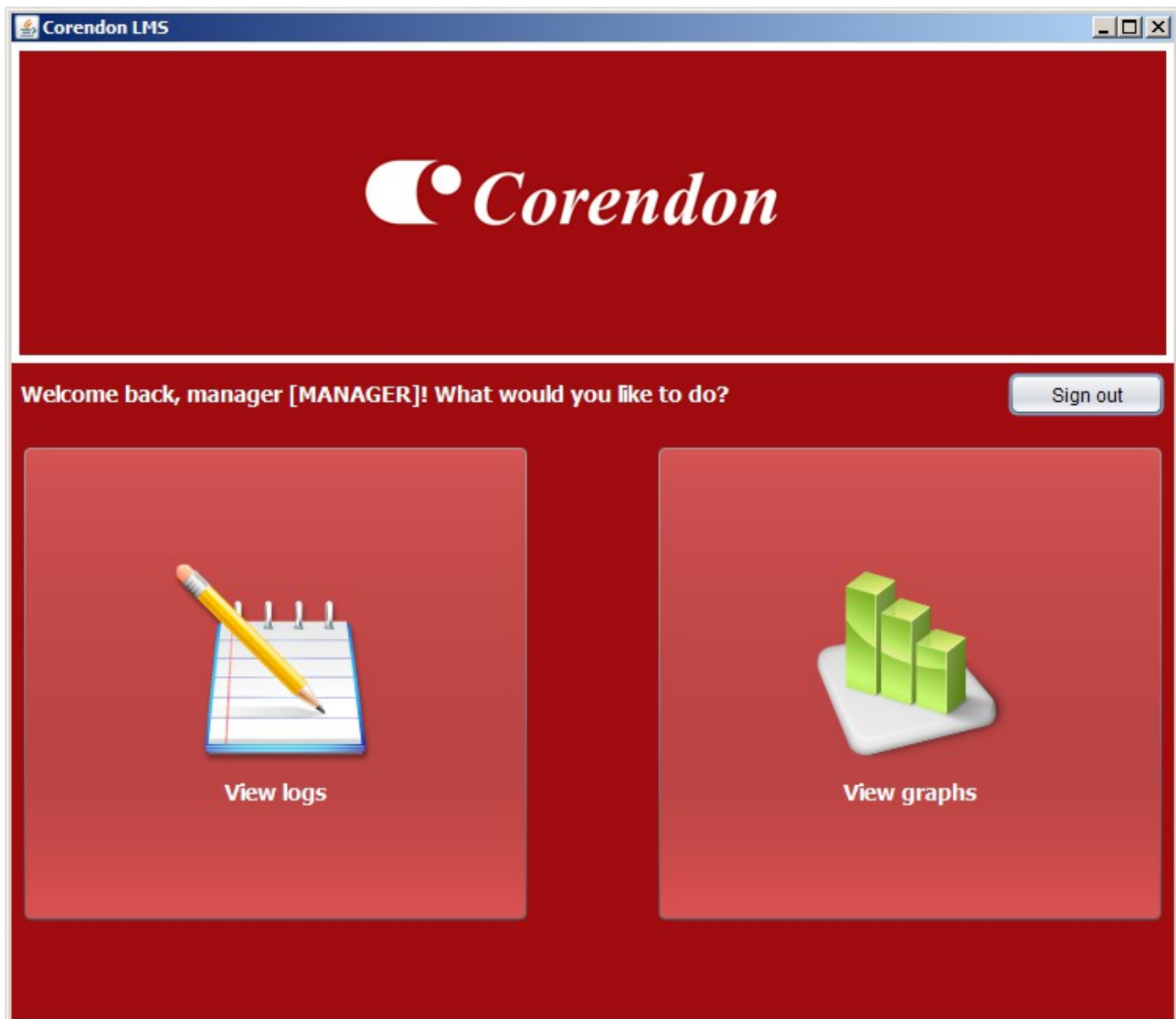
In each hub, there is a label in the corner that shows the name of the current user. In the right corner is a button that offers the opportunity to log out.

### *Admin hub*



The left button ("View logs") gives the user access to the log viewer, while pressing the "Manager users" button sends the user to a screen that allows the admin to add user accounts, edit them and delete them.

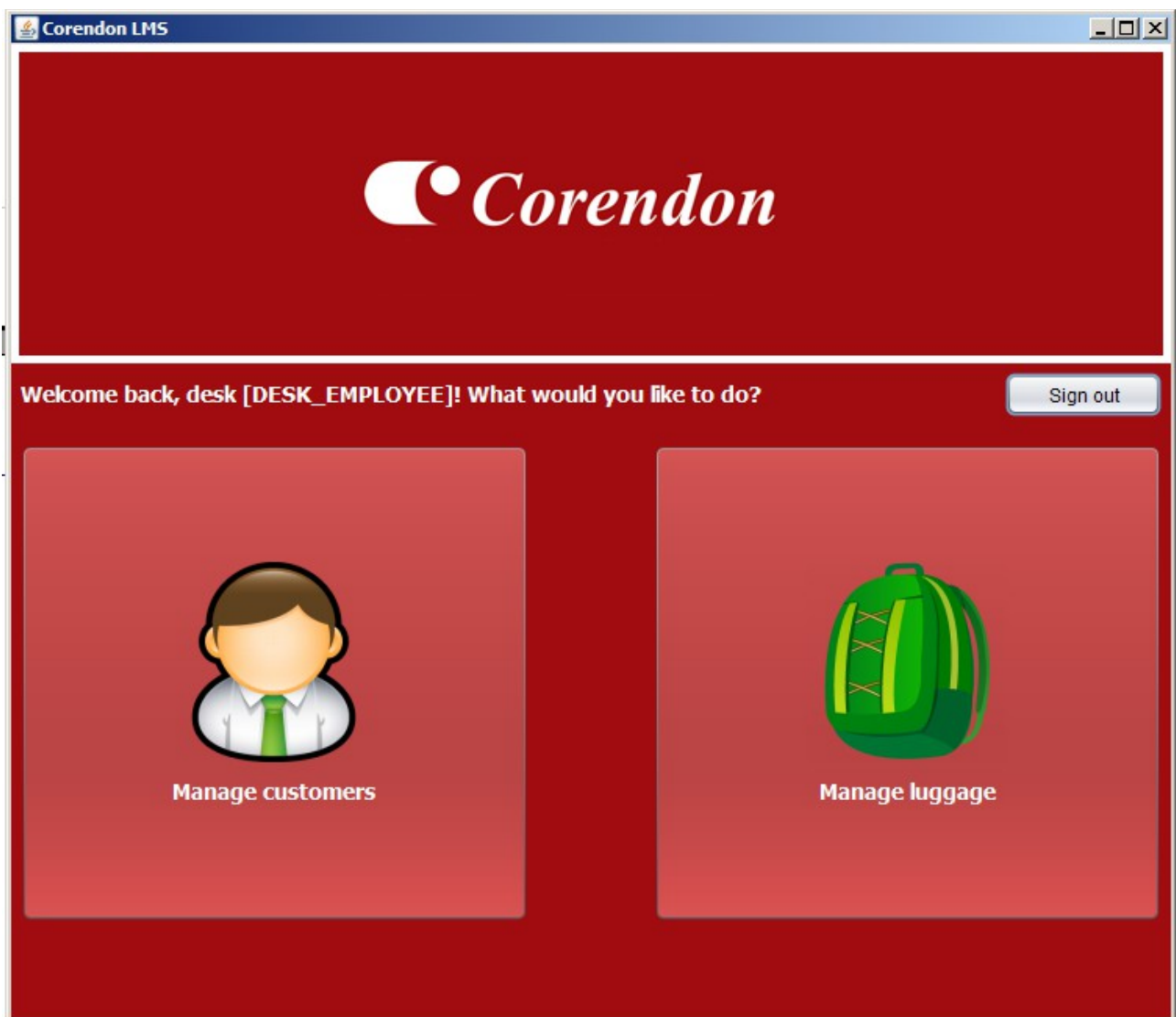
## Manager hub



The left button ("View logs") gives the user access to the log viewer, while pressing the "Manager users" button sends the user to a screen that shows the manager graphs containing values about luggage. This includes normal, found, missing and resolved luggage.



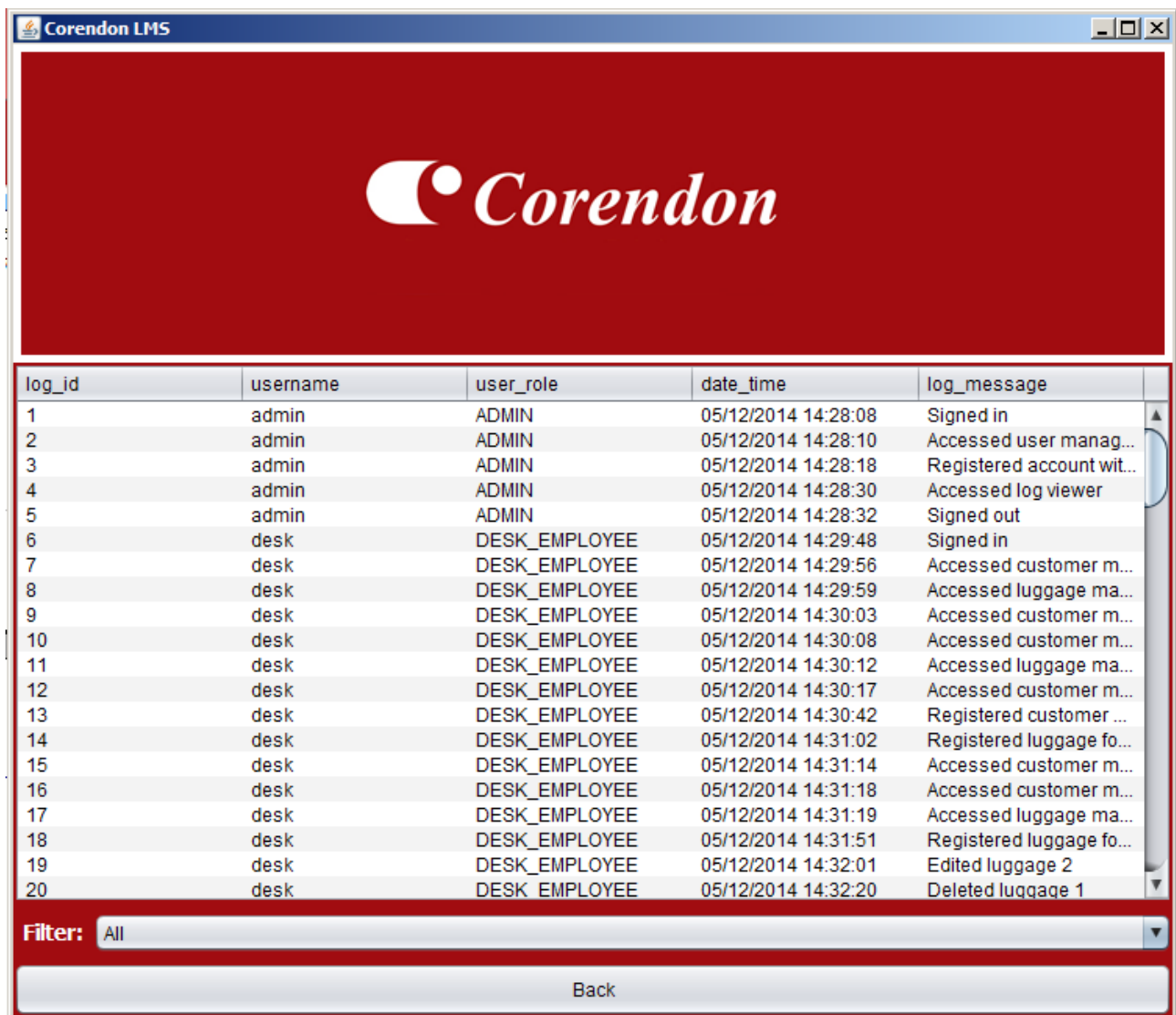
## Desk employee hub



The left button ("Manage customers") gives access to the customer manager, where customers can be added, edited and deleted.

Pressing "Manage luggage" opens a screen where the desk employee is supposed to add luggage, edit luggage information and they can delete luggage. Additionally, the screen allows the user to print a PDF file concerning the selected luggage.

## Log viewer



log_id	username	user_role	date_time	log_message
1	admin	ADMIN	05/12/2014 14:28:08	Signed in
2	admin	ADMIN	05/12/2014 14:28:10	Accessed user manag...
3	admin	ADMIN	05/12/2014 14:28:18	Registered account wit...
4	admin	ADMIN	05/12/2014 14:28:30	Accessed log viewer
5	admin	ADMIN	05/12/2014 14:28:32	Signed out
6	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:29:48	Signed in
7	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:29:56	Accessed customer m...
8	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:29:59	Accessed luggage ma...
9	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:30:03	Accessed customer m...
10	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:30:08	Accessed customer m...
11	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:30:12	Accessed luggage ma...
12	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:30:17	Accessed customer m...
13	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:30:42	Registered customer ...
14	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:31:02	Registered luggage fo...
15	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:31:14	Accessed customer m...
16	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:31:18	Accessed customer m...
17	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:31:19	Accessed luggage ma...
18	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:31:51	Registered luggage fo...
19	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:32:01	Edited luggage 2
20	desk	DESK_EMPLOYEE	05/12/2014 14:32:20	Deleted luggage 1

Filter: All

Back

The logviewer displays all of the logs. The administrator or manager could gather information about user activity. Beneath the logviewer, there is a option to filter the logs, so the administrator or manager can display logs of a specific useraccount. Finally there is a “back” button, which sends the user back to the hub.

## User manager

Corendon LMS

**Corendon**

**Existing users:**

User ID	Username	User role
1	admin	ADMIN
5	manager	MANAGER
6	desk	DESK_EMPLOYEE

**Register new user:**

Username:

Password:

Repeat password:

User role:

Register

Modify selected:

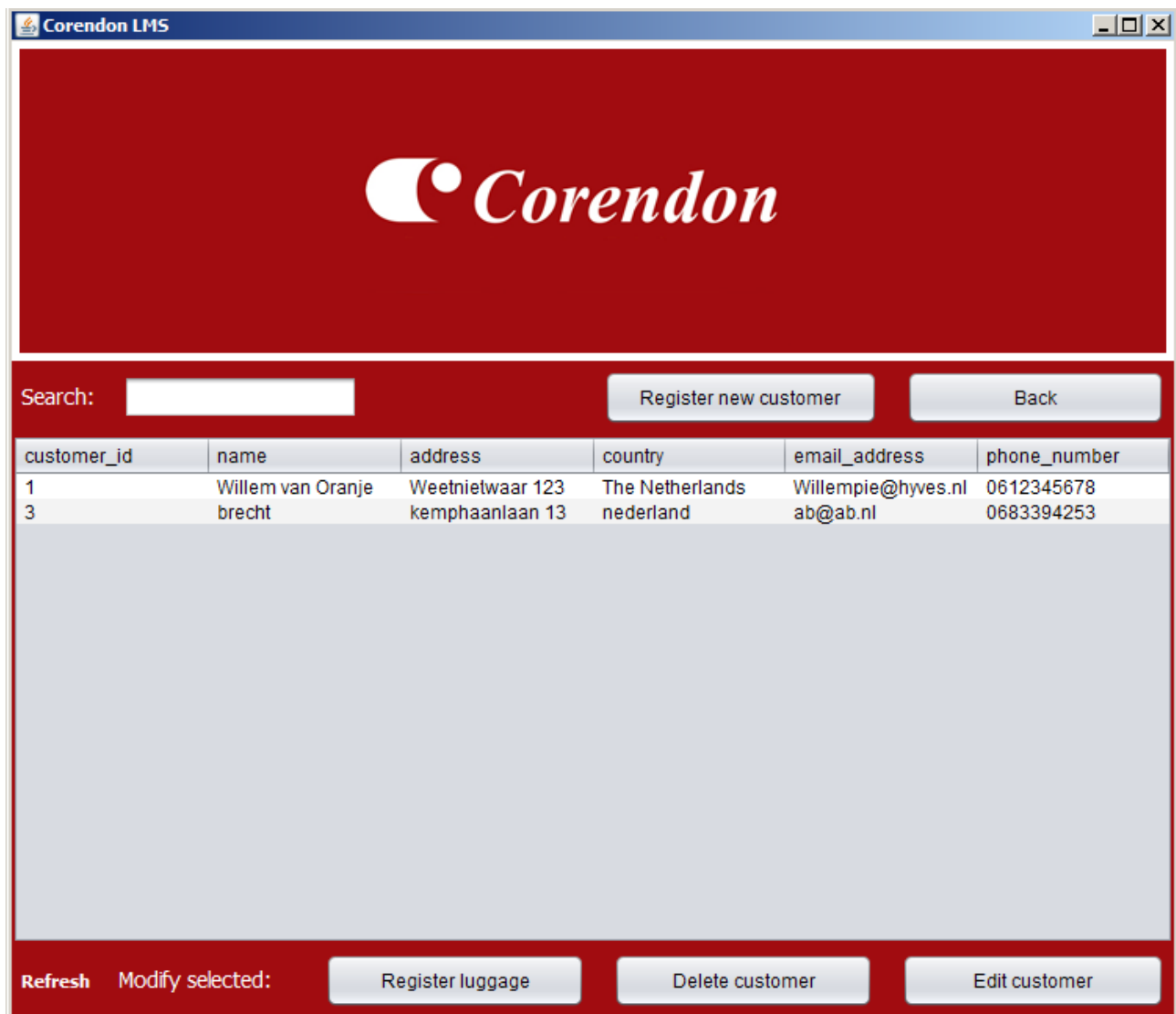
The user manager is for the administrator to add useraccounts, edit useraccounts and delete them.

Adding users is fairly easy: on the right site of the screen, the administrator fills in a username, a password twice and lastly a userrole ("admin", "manager" or "desk employee"). Subsequently the account will be registered by pressing the "register" button. If the username is already taken, an appropriate error will be shown.

Deleting a user is not a problem either; the administrator is able to delete an account by selecting one account with the mouse. When selected, the administrator can delete the account by pressing on the "delete" button.

Pressing the "delete" button will delete the account, while choosing the "edit role" gives the opportunity to edit the role of the selected useraccount. If one presses the "edit password" button, the program will ask for a new password, followed by a confirmation window for the password. The password will be succesfully changed, if the two password match.

## Customer manager



customer_id	name	address	country	email_address	phone_number
1	Willem van Oranje	Weetnietwaar 123	The Netherlands	Willempie@hyves.nl	0612345678
3	brecht	kemphaanlaan 13	nederland	ab@ab.nl	0683394253

The screen shown above is the screen for the desk employees, after they have pressed the “manage customers” button.

In this overview the user can use a textfilter at “search”, followed by an automatically filtered overview of the search query. This means the user can search for a variety of fields: name, address, e-mail, phone number).

In the right top corner on the screen you will find two buttons: “register new customer” and “back”. Pressing the first one will bring up a new window, where the user is asked for relevant information regarding the customer. A new customer will be succesfully registered, once these fields are filled correctly.

Clicking on the “back” button will bring the user back to the hub.

On the bottom of the screen are several buttons. These buttons work properly when a customer is selected. Besides these buttons, the user will find a “refresh” label, that refreshes the overview.

“Register new luggage” registers luggage for the customer that is being selected. We assume the selected person is the owner of this luggage.

The other options are “delete customer” and “edit customer”, that respectively deletes a user and gives you the opportunity to edit a user.

## Luggage manager

Corendon LMS

Corendon

Search:

Register new luggage Back

luggage_id	brand_name	color	customer_id	details	location	status	date_missing
5	Eastpak	Blue	3	Slightly dam...	Schiphol Airp...	NORMAL	null
6	Samsonite	Black	null	Unknown se...	Paris Charle...	FOUND	null
7	Versace	White	1	Ugly scarf		MISSING	19-Dec-2014

Refresh Modify selected: Generate PDF Delete luggage Edit luggage View details

When the “manage luggage” button is pressed by the desk employee, the program will show this screen.

In this overview, the employee can enter a textfilter at “search”. The overview will automatically filter itself. That allows the employee to search for a specific field: brand name, color, customer ID.

In the right top corner on the screen you will find two buttons: “register new luggage” and “back”. Pressing the first one will bring up a new window, where the user is asked for relevant information regarding the luggage. New luggage will be succesfully registered, once these fields are filled correctly.

Clicking on the “back” button will bring the user back to the hub.

If one registers new luggage, the program offers two possibilities: you can first find a customer and add luggage to it, or you can add luggage to the system, without linking a customer to it. The second option is being used when there is luggage, but the customer is unknown.

On the bottom of the screen are several buttons. These buttons work properly when a customer is selected. Besides these buttons, the user will find a “refresh” label, that refreshes the overview.

The other options are “delete luggage” and “edit luggage”, that respectively deletes luggage and gives you the opportunity to edit luggage information.

When the employee chooses for “generate PDF”, a PDF file will be generated with both luggage and customer information. On the bottom of the document is a section for an employees' signature.

The PDF will not only be shown, but it will also be saved. Once the file is saved, the location of the file will be shared.