

# Het Access Management Systeem

*Handleiding*

---

*Jeroen De Clerck*

# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>i</b>
<b>1 Interface</b>	<b>1</b>
1.1 Dashboard . . . . .	1
1.2 Persons . . . . .	1
1.3 Partners . . . . .	2
1.4 Box Office . . . . .	3
1.5 Rental . . . . .	3
1.6 Reports . . . . .	3
1.7 Configuration . . . . .	4
<b>2 Gebruiksaanwijzingen</b>	<b>5</b>
2.1 Admin . . . . .	5
2.2 Box Office . . . . .	5
2.3 Team Leads . . . . .	5

# Hoofdstuk 1

## Interface

Om de gebruiker wegwijs te maken zullen we eerst in het kort alle elementen van het systeem overlopen. Deze zullen later in detail terugkeren waar nodig. Niet alle opties zijn voor alle gebruikers zichtbaar, dus als er bepaalde elementen onvindbaar zijn, is dat omdat de lezer er niet de correcte rechten voor heeft. Er wordt ten eerste aangeraden om de onderdelen waar de lezer recht op heeft aandachtig te overlopen voor het lezen van de specifiekere gebruiksaanwijzingen,

### 1.1 Dashboard

Het centraal overzicht. Bevat een historiek met het aantal personen toegevoegd aan het systeem per dag, plus het aantal verstuurd aanvraagformulieren (*Submitted Request Forms*) per dag. Dit overzicht kan manueel ververs worden door op het refresh-icoontje te klikken in de rechterbovenhoek. Exacte statistieken van een dag kunnen bekeken worden door met de muis over de grafiek te zweven.

### 1.2 Persons

Een overzicht van alle Personen in het systeem. In de tabel kan men de naam, organisatie, categorie, telefoonnummer, aanwezigheid per dag, recht op voorwerpen (*Items*), laatste aanpassing en status zien. Bij sommige velden is er meer informatie beschikbaar door erover te zweven met de muis. Zo kunnen de meerdere categorien of dagen van een persoon bekeken worden door te zweven over het 'Various' veld in de respectievelijke kolom, of kan het specifieke Voorwerp waar een persoon recht op heeft bekeken worden door te zweven over het Voorwerp-icoontje.

Op iedere persoon kan men een aantal acties uitvoeren, namelijk:

- Toestaan (*Approve*), waarmee een persoon toegevoegd via een form toegestaan wordt om in het systeem terecht te komen.
- Afwijzen (*Deny*), waarmee een persoon toegevoegd via een form afgewezen wordt.

- Ticket versturen (*Send Ticket*), waarmee een mail verstuurd wordt naar het emailadres van de persoon met hun ticket en verdere informatie. Deze optie is enkel zichtbaar nadat de Persoon toegestaan wordt.
- Aanpassen (*Edit*), waarmee de Gebruiker naar het profielscherm van de persoon kan gaan, om daar eventueel velden aan te passen.
- Verwijderen (*Delete*), waarmee de persoon uit het systeem verwijderd wordt.

Men kan op meerdere personen tegelijk deze acties uitvoeren door ze aan te vinken, en vervolgens in de rechterbovenhoek een optie te selecteren uit het Groepacties (*Group Actions*) selectiemenu.

Boven de tabel vindt men een filters en een zoekbalk, waarmee respectievelijk alleen de personen aanwezig op de geselecteerde datum getoond worden en respectievelijk met behulp van een tekstveld gezocht kan worden naar specifieke personen. Als laatste zijn er nog twee icoontjes, waarvan de eerste toestaat om een persoon aan te maken op basis van een excel-document, en waarvan het tweede toelaat om manueel een nieuwe persoon toe te voegen aan het systeem.

### 1.3 Partners

Een overzicht van de Partners ingeschreven in het systeem. Bij het openen ziet de lezer enkel de partners die door hem ingeschreven zijn, maar men kan alle partners zien door linksboven op 'Alle Partners' (*All Partners*) te klikken. Terugkeren naar het beginscherm kan door op 'Mijn Partners' (*My Partners*) te klikken.

In de partnertabel ziet men de naam van de organisatie, de naam van de verantwoordelijke, of hij al dan niet ingelogd heeft, hoeveel van zijn tickets er verdeeld zijn, **WAT ZIJN UTILITIES??????**, de laatste aanpassing aan de partner, de status en de Gebruiker die deze Partner aangemaakt heeft.

Op iedere Partner kan men een aantal acties uitvoeren, namelijk:

- Toestaan (*Approve*), waarmee een Partner toegevoegd via een form toegestaan wordt om in het systeem terecht te komen.
- Afwijzen (*Deny*), waarmee een Partner toegevoegd via een form afgewezen wordt.
- ga naar Partner Service Center (*Visit PSC*), waarmee de Gebruiker naar het Partner Service Center (PSC) van deze Partner gestuurd wordt. Deze link opent in een nieuw tabblad. Deze optie is enkel zichtbaar nadat de Persoon toegestaan wordt.
- verstuur Loginmail (*Send Login*), waarmee een mail verstuurd wordt naar het emailadres van Partnerverantwoordelijke met een link naar hun PSC en verdere informatie. Deze optie is enkel zichtbaar nadat de Persoon toegestaan wordt.

- Aanpassen (*Edit*), waarmee de Gebruiker naar het profielscherm van de Partner kan gaan, om daar eventueel velden aan te passen.
- Verwijderen (*Delete*), waarmee de persoon uit het systeem verwijderd wordt.

Men kan op meerdere Partners tegelijk deze acties uitvoeren door ze aan te vinken, en vervolgens in de rechterbovenhoek een optie te selecteren uit het Groepacties (*Group Actions*) selectiemenu.

Als laatste UI-element is er het plus-icoontje rechtsbovenaan de tabel die toestaat om een nieuwe partner aan te maken.

Het is belangrijk om het Partnersysteem niet te verwarren met het Personensysteem. Een Partner is een individu of organisatie, die het recht heeft om een gegeven aantal tickets uit te delen aan collegas. Zo kan bijvoorbeeld een sponser een Partner worden, waardoor de sponser een aantal vip-tickets toegewezen krijgt die uitgedeeld kunnen worden. *Het uitdelen van deze tickets is dan ook de verantwoordelijkheid van de partner.*

### Het Partner Service Center

Het Partner Service Systeem is dat wat de verantwoordelijke van een Partner te zien krijgt. Het bevat wat informatie over het systeem, contactgegevens van de Gebruiker die de Partner aan het systeem toegevoegd heeft. De belangrijkste functie van deze pagina is de 'voeg persoon toe'-knop, die een partnerverantwoordelijke toelaat om mensen uit te nodigen. Als de Partner recht heeft op materiaal, is ook de knop 'Alles over voorzieningen' te zien, waarmee de partnerverantwoordelijke specifieke hoeveelheden van het beschikbare materiaal kan reserveren.

## 1.4 Box Office

lol idk

## 1.5 Rental

Het overzicht voor Materials uit te lenen en terug te nemen. De Gebruiker kan op de grote IN/OUT knoppen klikken om respectievelijk een Material terug te nemen of uit te lenen. **HOE WERKT FASTSCAN?????? HOE WERKEN BARCODES VAN PERSONEN??????**

## 1.6 Reports

Geeft een overzicht van:

- hoeveel Personen van welke Categorie er op welke eventdagen toegang hebben.

- hoeveel Items er op welke eventdagen gereserveerd zijn.

## 1.7 Configuration

Staat een Gebruiker toe om allerhande instellingen van het syteem aan te passen.

### Users

Toont een tabel van Gebruikers, met respectievenlijk hun naam, emailadres, beschikbare UI-elementen en aanmaakdatum. Op iedere Gebruiker kan men een aantal acties uitvoeren, namelijk:

- Aanpassen (*Edit*), waarmee men naar het profielscherf van de Gebruiker kan gaan, om daar eventueel velden aan te passen.
- Verwijderen (*Delete*), waarmee de Gebruiker uit het systeem verwijderd wordt.

Men kan op meerdere Gebruikers tegelijk deze acties uitvoeren door ze aan te vinken, en vervolgens in de rechterbovenhoek een optie te selecteren uit het Groepacties (*Group Actions*) selectiemenu.

Verder kan men met behulp van de zoekbalk zoeken naar een specifieke gebruiker, en kan met met behulp van het plus-icoontje in de rechterbovenhoek een nieuwe gebruiker aanmaken.

### Roles

Staat toe om een aantal voorgedefinieerde Rollen aan te maken die specifieke vergunningen in het systeem hebben, en die vervolgens toegewezen kunnen worden aan een Gebruiker.

### Categories

Staat toe om een aantal voorgedefinieerde Categorien aan te maken die toegevoegd kunnen worden aan een Persoon.

**Items**

**Materials**

**Zones**

**General**

**Integrations**

**Fields**





## Hoofdstuk 2

# Gebruiksaanwijzingen

### 2.1 Admin

Een Gebruiker toevoegen

### 2.2 Box Office

Inchecken

Quick Add

### 2.3 Team Leads

Een Partner uitnodigen

Materiaal voor een partner