

Het Access Management Systeem

Handleiding

Jeroen De Clerck

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	i
1 Interface	1
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	3
2 Gebruiksaanwijzingen	7
2.1 Admin	7
2.2 Box Office	10
2.3 Team Leads	10
2.4 Partners	11

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 profielscherf 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 beginscherf 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 profielscherf 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

HOE WERKT DIT?

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.

KUNNEN ENKEL MATERIALS UITGELEEND WORDEN (items hebben een 'rentable' checkbox)?

ZO NEE, HOE KUNNEN ITEMS UITGELEEND WORDEN?

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 allerlei instellingen van het systeem aan te passen.

Users

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

- Aanpassen (*Edit*), waarmee men naar het profielscherm 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 men 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. langs de linkerkant staan de geconfigureerde Rollen, en langs de rechterkant kan men een nieuwe Rol aanmaken. Specifieke Rollen kunnen verwijderd (*Delete*) of aangepast (*Edit*) worden met behulp van het actiemenu (*Action*). Men kan meerdere Rollen tegelijk verwijderen door ze aan te vinken, en vervolgens in de rechterbovenhoek 'verwijderen' te selecteren uit het Groepacties (*Group Actions*) selectiemenu.

Categories

Staat toe om een aantal voorgedefinieerde Categorien aan te maken die toegewezen kunnen worden aan een Persoon. In de tabel ziet men een opsomming van de huidige Categorien, met hun naam, de naam die voor deze categorie gebruikt wordt in het Partner Service Centrum, en of al dan niet hun mailtekst, tickettekst en procedure ingevuld zijn in het systeem. Op iedere Categorie kan men naast Aanpassen (*Edit*) en Verwijderen (*Delete*) ook nog een aantal acties uitvoeren, namelijk:

- Aanvraagformulier bekijken (*Visit Request Form*), waarmee de gebruiker het aanvraagformulier voor een ticket van die categorie te zien krijgt. Deze link opent in een nieuw tabblad.
- Exporteer (*Export*), waarmee informatie over de categorie in de vorm van een Excel-bestand gedownload kan worden.

Men kan meerdere Categorien tegelijk verwijderen door ze aan te vinken, en vervolgens in de rechterbovenhoek de 'verwijderen'optie te selecteren uit het Groepacties (*Group Actions*) selectiemenu.

Items & Materials

Items

Een overzicht van de Voorwerpen (*Items*) in het systeem. In de tabel ziet men de naam, onder welke verzamelnaam het voorwerp zich bevindt, of het aan een Persoon of een Partner uitgeleend moet worden, een kolom met icoontjes die extra informatie toont en de aanmaakdatum van het Voorwerp. De kolom met icoontjes geeft een snel overzicht of een Voorwerp zichtbaar is in het Verslagmenu (*Reports*), of het een extra ticket nodig heeft, en of het Voorwerp enkel op specifieke dagen beschikbaar is. **HOE WERKT DATE DEPENDENCY?** Specifieke Voorwerpen kunnen verwijderd (*Delete*) of aangepast (*Edit*) worden met behulp van het actiemenu (*Action*).

Onderaan de pagina zijn ook de Voorwerpveld- en Voorwerpgroeptabellen zichtbaar. Dit zijn onderdelen van een Voorwerpbeschrijving en kunnen op dezelfde manier als een Voorwerp aangemaakt, aangepast of verwijderd worden.

Materials

Het is belangrijk om een Voorwerp niet te verwarren met Materiaal. Een Voorwerp heeft een stock, en er kunnen dus 1 of meerdere zelfde Voorwerpen uitgeleend worden aan verschillend Personen of Partners. Een Voorwerp kan uitleenbaar (*Rentable*) gemaakt worden, waarna ieder apart instantie van dit Voorwerp een barcode moet toegewezen worden in het Materiaalmenu, zodat ze via het Uitleenmenu (*Rental*) uitgeleend kan worden.

Links op het scherm ziet men een overzicht van alle Materialen in het systeem met hun naam, barcode en Voorwerptype. Men kan deze aanpassen of verwijderen met behulp van het actieselectieveld (*Action*) Rechts op het scherm kan de Gebruiker materiaal toevoegen door het Voorwerptype te selecteren, de naam in te geven en de barcode te scannen.

Zones

Links staat een overzicht van alle Zones op het terrein, rechts een klein menuutje waar nieuwe zones mee aangemaakt kunnen worden. Hier kunnen weer Zones aangemaakt of aangepast worden, per stuk of in groep, met behulp van de Actie- en Groepactieknoppen

General

Bevat een hoop instellingen met betrekking tot het festival zelf (o.a. tickettemplates, tekstjes voor mails en het Partner Service Systeem). Meer info hierover is te vinden onder Sectie 2.1.

Integrations

HOE WERKT DIT?

Fields

HOE WERKT DIT?

Hoofdstuk 2

Gebruiksaanwijzingen

2.1 Admin

Het systeem instellen.

Ga naar het Configuratie;Algemeen menu (zie 1.7). Hier ziet men de algemene instellingen van het systeem. Ieder veld met een sterretje naast is een veld dat verplicht ingevuld moet worden.

General

Mails

Hier wordt de ticketmail ingesteld. Men kan hier respectievelijk de naam van de verzender, het adres van de verzender, het onderwerp van de mail, de tekst van de mail en de voetnote voor het onleesbaar zijn van de mail en de voetnote voor een link naar een online versie van de mail aanpassen.

Tickets

Hier wordt de achtergrondaafbeelding van de printbare tickets ingesteld. De bedoeling is dat men op basis van het gegeven template een nederlandstalige en engelstalige versie van een ticket maakt en deze upload in het systeem. Eens dat deze afbeeldingen zich in het systeem bevinden kunnen ze opnieuw bekeken worden door op bestandsnaam te klikken.

Wristbands

HOE WERKT DIT?

PSC

Een Gebruiker toevoegen

Een Rol toevoegen

Een Categorie toevoegen

Een Voorwerp toevoegen

Voor een Voorwerp toe te voegen aan het systeem, ga naar het Items (1.7) menu.



The screenshot shows a web form titled 'General' for creating a new item. It contains the following fields and options:

- Name ***: A text input field.
- Plural name ***: A text input field.
- Maximum**: A text input field.
- Target ***: A dropdown menu with 'Person' selected.
- Options**: Four checkboxes labeled 'Rentable', 'Show in grid', 'Date dependent', and 'Extra ticket'.

Figuur 2.1: een Voorwerp aanmaken

Vul de naam van een enkelvoudig item en het meervoud van deze naam in. **Vervolgens kan men optioneel nog het maximum aantal van dit Voorwerp invullen onder Maximum**, Selecteer in het Target selectiemenu of dit item voor Partners of Personen is. Vervolgens zijn er een aantal aantikbare opties.

- *Rentable* zorgt dat dit Voorwerp geïndexeerd kan worden als Materiaal en bijgevolg uitgeleend kan worden in het Rentalmenu (1.5),
- *Show in grid* zorgt dat het item zichtbaar is in het Reportsmenu (1.6),

- *Date dependent* betekent dat om het Voorwerp te reserveren, er ook de dagen waarop het gereserveerd wordt geselecteerd moeten worden.
- *Extra Ticket* zorgt dat bij het reserveren van het Voorwerp een extra ticket afgeprint moet worden (denk aan Parkeertickets). Als dit laatste aangevinkt wordt moet er ook een tweetalige tickettekst opgegeven worden.

The screenshot shows a web form for creating a 'Voorwerp' (Subject). It consists of three main sections:

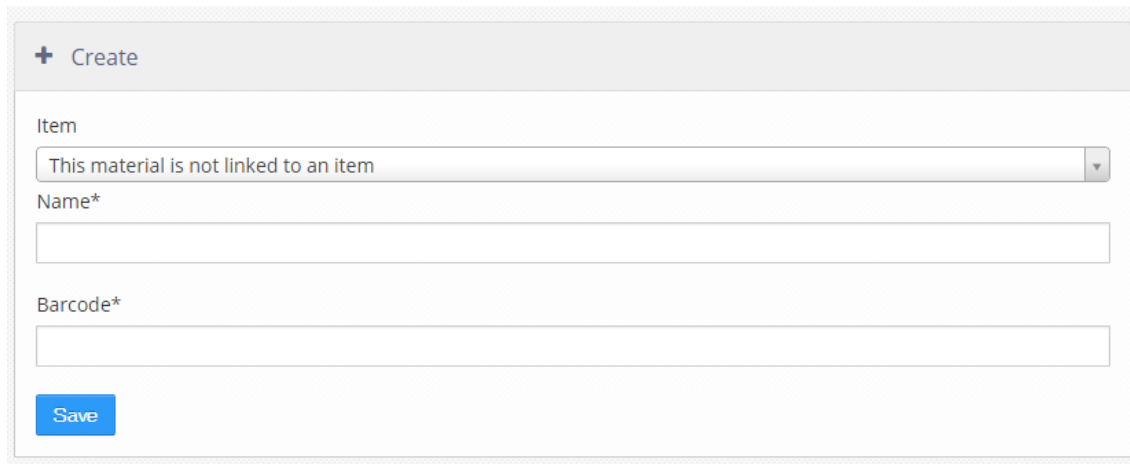
- Itemgroup:** A section with a header 'Itemgroup' and a plus icon. Below it is a dropdown menu currently displaying 'Standmateriaal'.
- Item-fields:** A section with a header 'Item-fields' and a plus icon. Below it is a text input field with the placeholder text 'Add existing fields'.
- Extra PDF:** A section with a header 'Extra PDF' and a plus icon. Below it is a large light gray area containing the text 'Drop files to upload (or click)' with a right-pointing arrow, indicating a file upload area.

Figuur 2.2: een Voorwerp aanmaken

Selecteer in het itemgroup selectiemenu onder welke itemgroup dit voorwerp valt. Voeg onder Item-fields toe welke welk soort beschrijving de partners zullen kunnen of moeten opgeven in het Partner Service Centrum. **Ten laatste kan men een .pdf uploaden om dingen te doen ofzo**

Materiaal toevoegen

Voor een Materiaal toe te voegen aan het systeem, ga naar het Materials (1.7) menu.



Figuur 2.3: Materiaal aanmaken

Als het gaat om een Voorwerp dat in het systeem zit, kan men dit selecteren in het item selectiemenu. Vervolgens moet men een unieke identificerende naam invoeren (zoals itemnaam.1) plus de barcode van dit materiaal. Als deze velden ingevuld zijn kan men op de Saveknop klikken om het Materiaal toe te voegen aan het systeem.

Een Zone toevoegen

Een Integratie toevoegen

Een Veld toevoegen

2.2 Box Office

Inchecken

Quick Add

2.3 Team Leads

Een Partner uitnodigen

Voor een Partner toe te voegen aan het systeem, ga naar het Partners (1.3) menu. Linksbovenaan kan u op de plus-knop klikken om naar de aanmaakpagina te gaan. Op de aanmaakpagina

Materiaal voor een partner instellen

2.4 Partners

Utilities aanvragen.