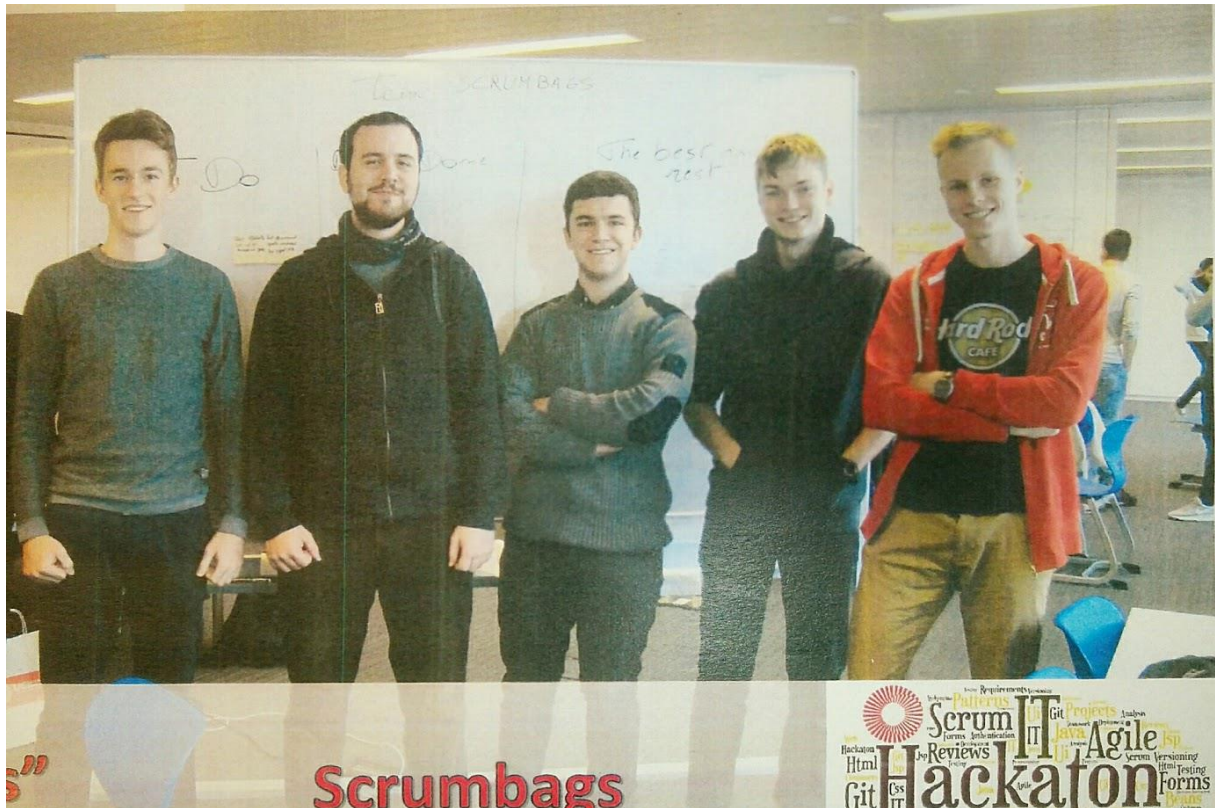




WEBAPPLICATIE JOBBEURS - HANDLEIDING

Scrumbags

Denis Blondeel
Brecht Decuyper
Carl Vanderwegen
Bram Van Asschodt
Sander Vanhoegaerden



Team Scrumbags - (links naar rechts) - Sander, Carl, Bram, Brecht, Denis.

Handleiding – Webapp Jobbeurs

http://ipajax.cyclone2.khleuven.be:38034/jobfair_group4/

Inhoud

Administrator	4
Instructies voor eerste gebruik	4
Home	4
Alle plaatsen	4
Plaats reserveren	4
Admin Tools.....	5
Bedrijven importeren	5
Verander eind datum	5
Bedrijf manager	5
Link bedrijven aan vrije plaatsen	5
Beheerders	5
Alle bedrijven.....	5
Herinnering.....	5
Alle bedrijven.....	6
Contact	6
Account (rechts bovenaan, gebruikersnaam)	6
Uitloggen	6
Geregistreerde gebruiker	7
Inloggen	7
Home	7
Alle plaatsen	7
Plaats reserveren	7
Mijn plaats	7
Contact	7
Account (rechts bovenaan, gebruikersnaam)	7
Uitloggen	7
Niet-geregistreerde gebruiker	8
Home	8

Alle plaatsen	8
Contact	8

Administrator

Instructies voor eerste gebruik

1. De eerste keer dat je de webapp gebruikt navigeer je naar 'Login'. Voer hier het volgende in:
 - gebruikersnaam: 'firstAdmin'
 - wachtwoord: 'scrumbagsadmin'
2. Druk op 'Inloggen' → Je bent nu ingelogd als beheerder van het systeem.
3. Navigeer nu naar 'Admin Tools' (te herkennen aan het tandwielletje) en scroll daarna naar beneden tot je de sectie 'Beheerders' tegenkomt (te herkennen aan het slotje).
4. Druk nu op 'Voeg een beheerder toe' en vul je gewenste gebruikersnaam, je volledige naam en je e-mailadres in. Druk hierna op 'Beheerder toevoegen', je ontvangt weldra een email met een automatisch gegenereerd wachtwoord.
5. Kopieer dit wachtwoord en log je uit op de webapp door rechts bovenaan op 'Uitloggen' te drukken.
6. Navigeer opnieuw naar 'Login', vul je gekozen gebruikersnaam en het gekopieerde wachtwoord hier in en druk op 'Inloggen'.
7. Druk nu rechts bovenaan op je eigen gebruikersnaam, dit brengt je naar de instellingen voor je account.
8. In de sectie 'Wachtwoord wijzigen' vul je het gekopieerde wachtwoord en een nieuw, zelf gekozen, wachtwoord in.
9. Herhaal daaronder nogmaals het zelfgekozen wachtwoord en druk dan op 'Wijziging wachtwoord', je wachtwoord is nu aangepast.
10. Ga opnieuw naar 'Admin Tools' en scroll weer naar de sectie 'Beheerders'.
11. Ditmaal druk je op 'Verwijder een beheerder'.
12. Kies in het selectiemenu de beheerder 'firstAdmin', vul je eigen wachtwoord in en druk op 'Verwijder beheerder'.
13. Vanaf nu ben je de enige beheerder van deze webapp en kan je hieronder verder verkennen wat je allemaal kan doen.

Home

De administrator kan de map zien waarop de vrije en bezette plaatsen zijn aangeduid. Hij kan ook over de bezette vakjes hovern om de bedrijfsnaam van het bedrijf te zien die deze plaats heeft ingenomen.

Wanneer hij op een leeg vakje klikt, komt hij op een pagina om deze plaats te reserveren voor een bedrijf dat nog geen plaats heeft. Wanneer hij op een bezet vakje klikt, verschijnt er een foutboodschap waarin staat welk bedrijf deze plaats reeds heeft gereserveerd.

Alle plaatsen

De administrator kan een overzicht van alle plaatsen zien en ook welk bedrijf welke plaats heeft. Ook kan hij alle vrije plaatsen en alle bezette plaatsen, al dan niet alfabetisch, zien indien hij dit wenst.

Plaats reserveren

De administrator kan een plaats reserveren voor een bedrijf. Hierbij kan hij het aantal gewenste stoelen, tafels en of het bedrijf al dan niet elektriciteit wenst, meegeven via deze pagina. Ook kunnen er extra opmerkingen meegegeven worden. Wanneer de plaats gereserveerd is, krijgt het bedrijf een mail met een bevestiging van de reservering.

Admin Tools

Bedrijven importeren

De administrator kan op de adminpagina een CSV-bestand uploaden om meerdere bedrijven tegelijk toe te voegen. Naar al de bedrijven die in het bestand staan wordt dan een mail gestuurd om te zeggen dat ze een plaats kunnen reserveren.

Verander eind datum

Ook kan hij de eind datum veranderen waarna bedrijven geen plaats meer kunnen reserveren of hun plaats niet meer kunnen aanpassen of annuleren. Alleen de administrator kan hierna nog een plaats reserveren voor een bedrijf.

Bedrijf manager

De administrator kan verder nog een bedrijf toevoegen, verwijderen of alle bedrijven tegelijk verwijderen. Hij kan ook hier een plaats reserveren voor een bedrijf. Er kan een beheerder toegevoegd of verwijderd worden.

Bedrijf toevoegen

De administrator kan een bedrijf toevoegen door de naam van het bedrijf, de naam van de contactpersoon en de email van de contactpersoon mee te geven. Het bedrijf krijgt hierna een bevestigingsmail waarin staat dat hij een plaats kan reserveren.

Bedrijf verwijderen

De administrator kan uit alle bedrijven selecteren en moet zijn wachtwoord opnieuw ingeven om een bedrijf te verwijderen. Alle bedrijven kunnen ook tegelijk verwijderd worden.

Verwijder alle bedrijven

Na afloop van de jobbeurs kan de administrator ervoor kiezen om alle bedrijven uit het systeem te verwijderen.

Link bedrijven aan vrije plaatsen

De administrator kan een lege plaats en een bedrijf dat nog geen plaats heeft, linken aan elkaar. Dit is handig om bedrijven toe te voegen wanneer de bedrijven niet meer mogen reserveren. Het bedrijf krijgt daarna een bevestigingsmail om te zeggen dat ze een plaats hebben gekregen.

Beheerders

Beheerder toevoegen

De administrator kan een andere beheerder toevoegen door een gebruikersnaam, naam en email op te geven. De nieuwe administrator krijgt dan een email met zijn inloggegevens.

Beheerder verwijderen

De administrator kan een andere beheerder verwijderen wanneer hij die selecteert en zijn eigen wachtwoord opnieuw ingeeft.

Alle bedrijven

De administrator kan een overzicht bekijken van alle bedrijven waarop de bedrijfsnaam, contactnaam, email en al dan niet geregistreerde plaats staan. Hij kan deze lijst ook sorteren per kolom door op de kolomhoofding te klikken.

Herinnering

Er kan een herinneringsmail gestuurd worden naar alle bedrijven om te zeggen dat de eind datum nadert.

[Alle bedrijven](#)

Hij kan een overzicht met alle bedrijven bekijken of downloaden als CSV-bestand. Hier kan hij ook de handleiding voor de website bekijken.

[Contact](#)

De administrator gebruiker kan de andere beheerders van de pagina contacteren. Hierbij moet hij een onderwerp, zijn naam en een bericht meegeven. Ook is er een captcha voorzien als beveiliging tegen spam.

[Account \(rechts bovenaan, gebruikersnaam\)](#)

De administrator kan hier zijn accountgegevens zien en ze aanpassen indien hij dit wenst.

[Uitloggen](#)

De administrator wordt uitgelogd.

Geregistreerde gebruiker

Inloggen

De geregistreerde gebruiker kan naar de loginpagina gaan om in te loggen. Hij kan ook de optie “wachtwoord vergeten” gebruiken, indien nodig. Daarna moet hij zijn gebruikersnaam invullen en krijgt hij een email met zijn nieuwe wachtwoord.

Home

De geregistreerde gebruiker kan de map zien waarop de vrije en bezette plaatsen zijn aangeduid. Hij kan ook over de bezette vakjes hoveren om de bedrijfsnaam van het bedrijf te zien die deze plaats heeft ingenomen.

Wanneer hij nog geen plaats heeft, kan hij op een leeg vakje klikken om naar een pagina te gaan om de plaats te reserveren. Wanneer hij op een bezet vakje klikt, verschijnt er een foutboodschap waarin staat welk bedrijf deze plaats reeds heeft gereserveerd.

Wanneer hij al een plaats heeft kan de gebruiker niet meer op vrije vakjes klikken. Hij krijgt dan een foutboodschap om te zeggen dat hij al een plaats gereserveerd heeft. Wanneer hij op zijn eigen vakje klikt, komt hij ook op de “Mijn plaats” pagina terecht.

Alle plaatsen

De geregistreerde gebruiker kan een overzicht van alle plaatsen zien en ook welk bedrijf welke plaats heeft. Ook kan hij alle vrije plaatsen en alle bezette plaatsen, al dan niet alfabetisch, zien indien hij dit wenst.

Plaats reserveren

De geregistreerde gebruiker kan het aantal gewenste stoelen, tafels en of hij al dan niet elektriciteit wenst, meegeven via deze pagina. Ook kunnen er extra opmerkingen meegegeven worden. Wanneer de plaats gereserveerd is, wordt zijn vakje groen gekleurd op de map en krijgt hij een mail met een bevestiging.

Mijn plaats

De geregistreerde gebruiker kan zijn plaats bekijken met de gekozen opties indien hij reeds een plaats heeft gereserveerd. Hij kan de gekozen opties nog wijzigen op deze pagina en kan ook zijn reservering annuleren. Hiervoor krijgt hij ook een bevestigingsmail. Wanneer hij nog geen plaats heeft gereserveerd, verschijnt er een boodschap om te zeggen dat hij dit nog niet gedaan heeft.

Contact

De geregistreerde gebruiker kan de beheerders van de pagina contacteren. Hierbij moet hij een onderwerp, zijn naam en een bericht meegeven. Ook is er een captcha voorzien als beveiliging tegen spam.

Account (rechts bovenaan, gebruikersnaam)

De geregistreerde gebruiker kan hier zijn accountgegevens zien en ze aanpassen indien hij dit wenst.

Uitloggen

De geregistreerde gebruiker wordt uitgelogd.

Niet-geregistreerde gebruiker

Home

De niet-geregistreerde gebruiker kan de map zien waarop de vrije en bezette plaatsen zijn aangeduid. Hij kan ook over de bezette vakjes hoveren om de bedrijfsnaam van het bedrijf te zien die deze plaats heeft ingenomen.

Hij kan niet op de vakjes klikken. Er verschijnt dan een foutboodschap om te zeggen dat hij hiervoor geen toegang heeft.

Alle plaatsen

De niet-geregistreerde gebruiker kan een overzicht van alle plaatsen zien en ook welk bedrijf welke plaats heeft. Ook kan hij alle vrije plaatsen en alle bezette plaatsen, al dan niet alfabetisch, zien indien hij dit wenst.

Contact

De niet-geregistreerde gebruiker kan de beheerders van de pagina contacteren. Hierbij moet hij een onderwerp, zijn naam en een bericht meegeven. Ook is er een captcha voorzien als beveiliging tegen spam.