

Gebruikershandleiding

Project Agile

Job van Ooik & Jeroen Vermaat
3-5-2021

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Versiebeheer	1
Inleiding	2
Processen/Workflows	2
Inloggen en registreren	2
Navigeren door de applicatie	4
Notities bijhouden voor contactpersonen	5
Actiepunten met herinneringsdatum opstellen voor gebruikers	7

Versiebeheer

Versie	Datum	Wie	Wat
0.1	3-5-2021	Job van Ooik	Initiële template
0.2	3-5-2021	Job van Ooik	Opzet hoofdonderdelen gebruikershandleiding
0.3	5-5-2021	Jeroen Vermaat	Hoofdstuk Notities toegevoegd
0.4	5-5-2021	Job van Ooik	Hoofdstuk Actiepunten toegevoegd

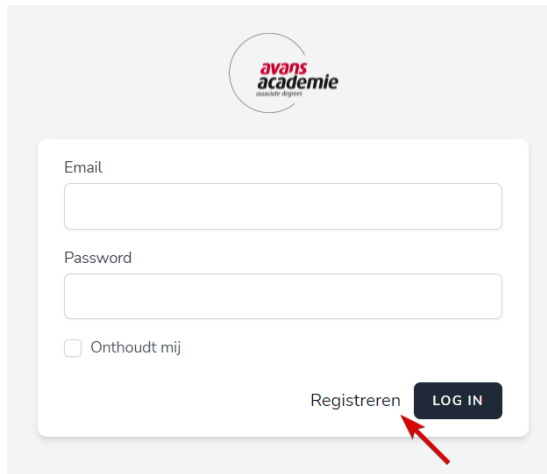
Inleiding

In dit document staan alle uitgewerkte processen van Project Agile uitgewerkt. Per proces is een stappenplan beschreven waarin een specifiek proces aan de hand van voorbeeldgegevens wordt voorgedaan. Verder worden er ook nog een aantal basisfuncties beschreven zoals inloggen en registreren.

Processen/Workflows

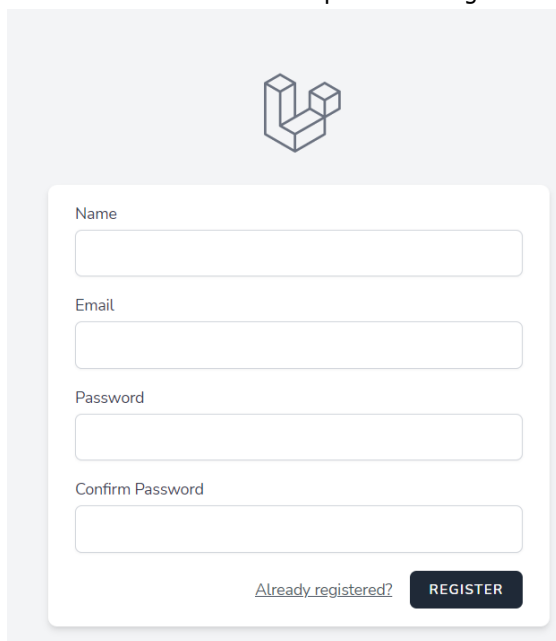
Inloggen en registreren

Voor het aanmaken van een gebruiker gaat men naar de login pagina en klikt daar op "Registreren".

The image shows a login interface for 'avans academie'. It features a logo at the top, followed by input fields for 'Email' and 'Password'. Below these is a checkbox labeled 'Onthoudt mij'. At the bottom right, there are two buttons: a text link 'Registreren' and a dark button labeled 'LOG IN'. A red arrow points to the 'Registreren' link.

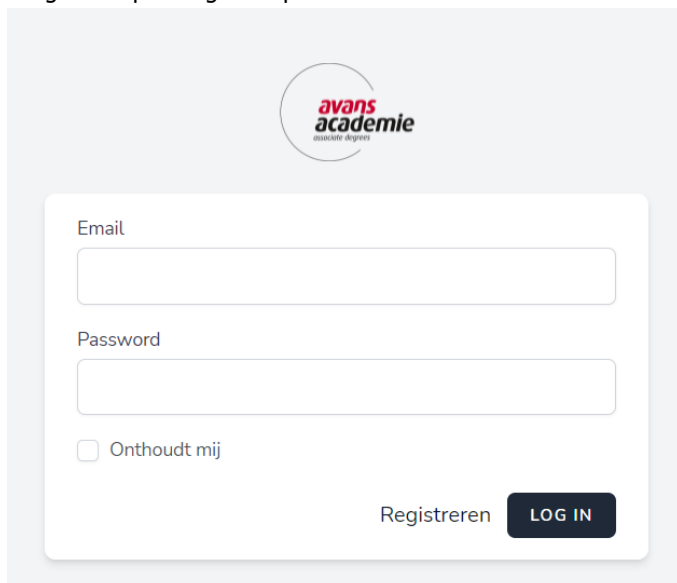
1 Registratielink op inlogpagina

Hierna kunnen de gebruikersgegevens van de nieuwe gebruiker worden ingevuld op de registratiepagina. Het formulier kan worden verzonden door op Enter of Register te klikken

The image shows a registration form. At the top is a logo consisting of three stacked cubes. Below it are input fields for 'Name', 'Email', 'Password', and 'Confirm Password'. At the bottom left, there is a link 'Already registered?'. At the bottom right, there is a dark button labeled 'REGISTER'.

2 Registratiepagina zonder gegevens

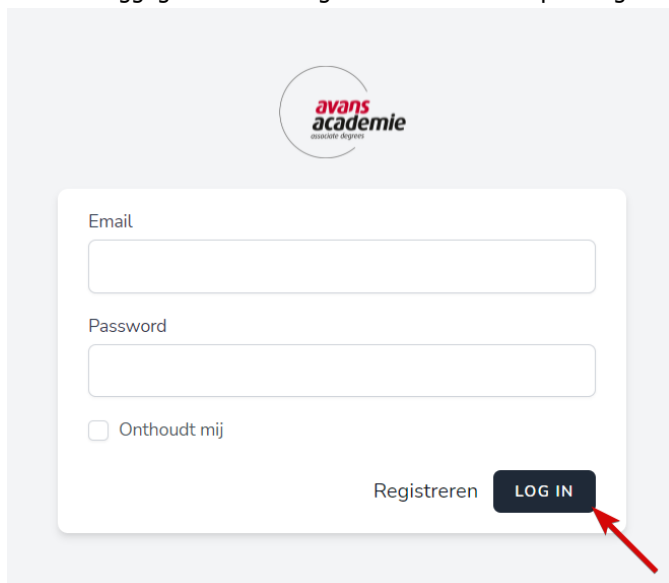
Om in te loggen gaat men naar de loginpagina. Deze is te vinden door in de URL-balk /login achter het domein toe te voegen of op de login knop te drukken.



The screenshot shows the Avans Academy login page. At the top center is the Avans Academy logo, which consists of the word "avans" in red and "academie" in black, with "assistentie degree" in smaller text below. Below the logo is a white login form with a light gray border. The form contains two input fields: "Email" and "Password". Below the "Password" field is a checkbox labeled "Onthoudt mij". At the bottom right of the form are two buttons: "Registreren" and "LOG IN". The "LOG IN" button is dark blue with white text.

3 Loginscherm zonder inloggegevens

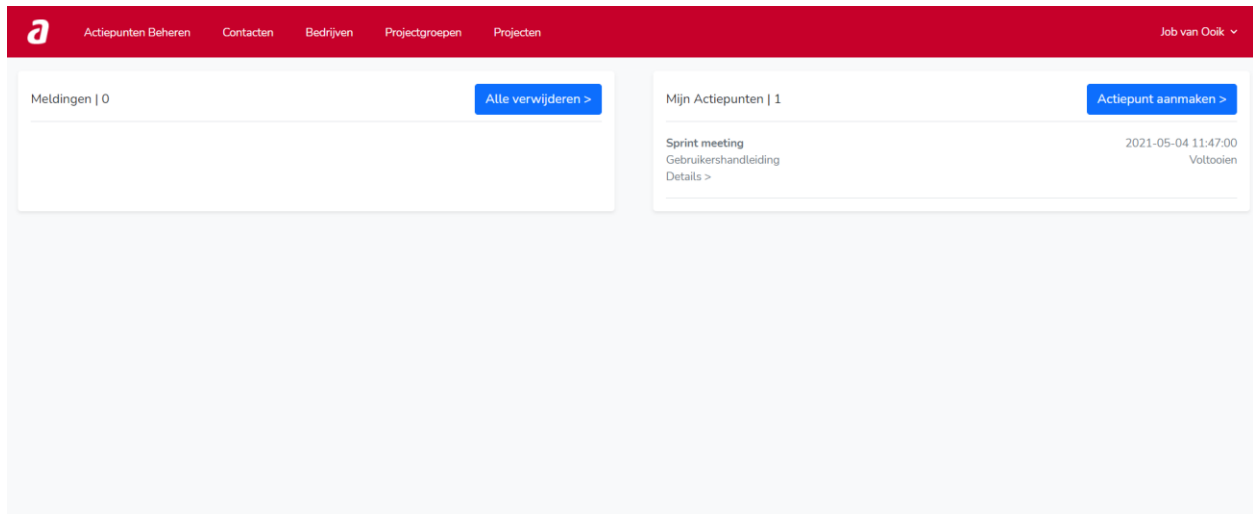
Vul de inloggegevens van de gebruiker in en klik op de loginknop



This screenshot is identical to the one above, showing the Avans Academy login page. However, a red arrow is pointing to the "LOG IN" button, indicating the next step in the process.

4 Loginscherm met inloggegevens

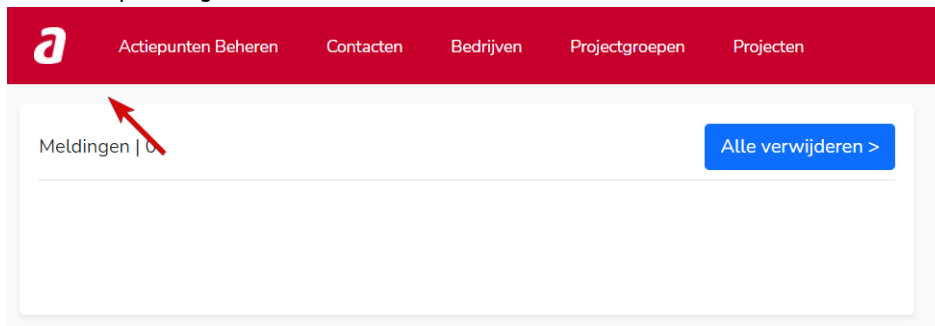
Na succesvol te zijn ingelogd zal de gebruiker worden doorgestuurd naar het dashboard. Deze zal er ongeveer zo uit zien.



5 Voorbeeld dashboard

Navigeren door de applicatie

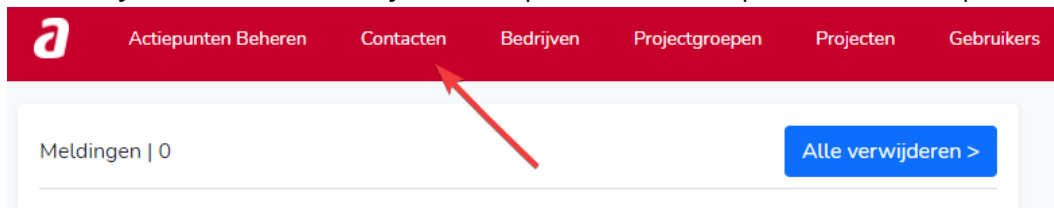
Voor het navigeren door de hoofdonderdelen van de applicatie is er boven in beeld een navigatiebalk. Elk van de knoppen stuurt de gebruiker naar het respectievelijke onderdeel van de applicatie. Om naar het dashboard te gaan kan men op het logo linksboven klikken.



6 Navigatiebalk met logo

Notities bijhouden voor contactpersonen

Voor het bijhouden van een notitie bij een contactpersoon drukt men op de "Contacten" knop boven in de navigatiebalk.



7 Contact link in navigatiebalk

Hierna kan er een overzicht gezien worden van van alle contactpersonen in het systeem. Bij een contactpersoon drukt men dan op de "details" knop.

Alle contactpersonen

Alle contactpersonen

Contactpersoon toevoegen

Voornaam	Tussenvoegsel	Achternaam	Acties
Martijn		Ambagtsheer	<div>Details</div> <div>Aanpassen</div> <div>Verwijderen</div>
Tom		Cornelissen	<div>Details</div> <div>Aanpassen</div> <div>Verwijderen</div>
Job	van	Ooik	<div>Details</div> <div>Aanpassen</div> <div>Verwijderen</div>
Jaap		Rodenburg	<div>Details</div> <div>Aanpassen</div> <div>Verwijderen</div>
Marijn		Kieboom	<div>Details</div> <div>Aanpassen</div> <div>Verwijderen</div>
Jeroen		Vermaat	<div>Details</div> <div>Aanpassen</div> <div>Verwijderen</div>

8 Overzichtspagina contactpersonen

Hierna ziet men alle informatie over dat desbetreffende contactpersoon inclusief al bestaande notities. Om een extra notitie toe te voegen drukt men op de "Notitie aanmaken" knop.

[Terug naar overzicht](#)

Contactpersoon weergeven

Persoonlijke informatie

Initialen	J
Voornaam	Jeroen
Tussenvoegsel	
Achternaam	Vermaat
Geslacht	Man

Contactinformatie

E-mail	
Telefoonnummer	

Contact Types

Meldingen | 0

[Notitie aanmaken >](#)

9 Detailpagina contactpersonen

Vervolgens kan er een tekstveld ingevuld worden en kan er een optionele herinnering aangemaakt worden door een check box aan te vinken. Vervolgens kan er een datum ingevuld worden met een omschrijving. De notitie wordt aangemaakt door op de "Notitie toevoegen" knop te drukken.

[Terug naar contact](#)


Notitie toevoegen voor Jeroen Vermaat

Notitie *

Notitie hier


☒ Herinnering volgend contactmoment

Herinnering voor volgend contactmoment

Datum * 

Omschrijving

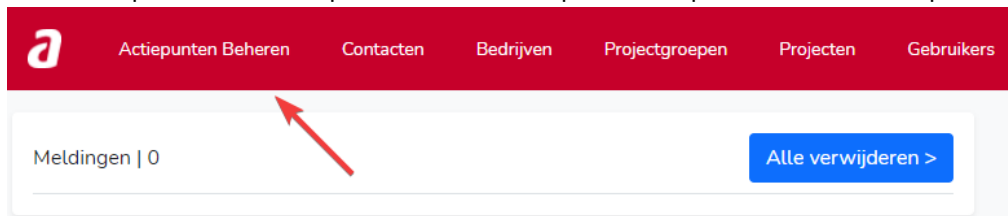
Optionele omschrijving voor de herinnering.

[Notitie toevoegen](#) 

10 Pagina voor toevoegen notities van contactpersoon

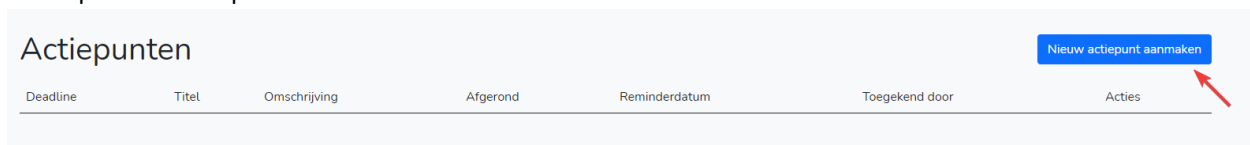
Actiepunten met herinneringsdatum opstellen voor gebruikers

Voor het opstellen van actiepunten drukt men op de "Actiepunten Beheren" knop boven in de navigatiebalk.



11 Actiepunten link in navigatiebalk

Hierna komt men op de overzichtspagina voor actiepunten. Nieuwe actiepunten kunnen worden aangemaakt door op de knop "Nieuw actiepunt aanmaken" te drukken.



12 Overzichtspagina actiepunten

Op deze pagina kan het actiepunt worden opgesteld. Voor een actiepunt kunnen meerdere docenten worden aangegeven. Allen van hen zullen het actiepunt te zien krijgen in het overzicht op hun dashboard. Voor het afronden en opslaan van het actiepunt drukt men op de "Actiepunt toevoegen" knop onderaan het formulier.

A screenshot of the 'Actiepunt toevoegen' form. The form has a title 'Actiepunt toevoegen' and a 'Terug naar overzicht' button. It contains several input fields: 'Deadline' (22/05/2021 15:44), 'Titel' (Sprint meeting sprint 4), 'Beschrijving' (Sprint meeting project agile voor sprint 4), and 'Herinneringsdatum' (14/05/2021 15:44). Below these fields is a section 'Selecteer docenten' with a list of names and checkboxes: Jaap Rodenburg, Jeroen vermaat, marijn Kieboom, Tom Cornelissen, Job van Ooik, and Martijn Ambagtsheer. At the bottom of the form is a blue button 'Actiepunt toevoegen'. A red arrow points to the 'Actiepunt toevoegen' button.

13 Actiepunt toevoegen pagina

Na het opslaan van het actiepunt is het actiepunt zichtbaar op de overzichtspagina.

Actiepunten

Nieuw actiepunt aanmaken

Deadline	Titel	Omschrijving	Afgerond	Reminderdatum	Toegekend door	Acties
→ 2021-05-22 15:44:00	Sprint meeting sprint 4	Sprint meeting project agile voor sprint 4	Nee	2021-05-14 15:44:00	Job van Ooik	<div>DetailsAanpassenVerwijderen</div>

14 Actiepunten overzichtspagina met nieuw actiepunt