

Gebruikershandleiding

Project Agile

Job van Ooik, Jeroen Vermaat & Jaap Rodenburg
21-6-2021

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
Mail versturen naar contacten	8
Projecten toevoegen met nieuwe projectgroepen	10
Klassen toevoegen voor toekomstige blokken	12

Versiebeheer

Versie	Datum	Wie	Wat
1	3-5-2021	Job van Ooik	Initiële template
2	3-5-2021	Job van Ooik	Opzet hoofdonderdelen gebruikershandleiding
3	5-5-2021	Jeroen Vermaat	Hoofdstuk Notities toegevoegd
4	5-5-2021	Job van Ooik	Hoofdstuk Actiepunten toegevoegd
5	6-6-2021	Job van Ooik & Jaap Rodenburg	Nieuwe processen uit sprint 4 toegevoegd
5	6-6-2021	Jaap Rodenburg	Hoofdstuk Mail versturen en Project aanmaken toegevoegd
6	21-6-2021	Job van Ooik & Jaap Rodenburg	Screenshots geüpdatet

Inleiding

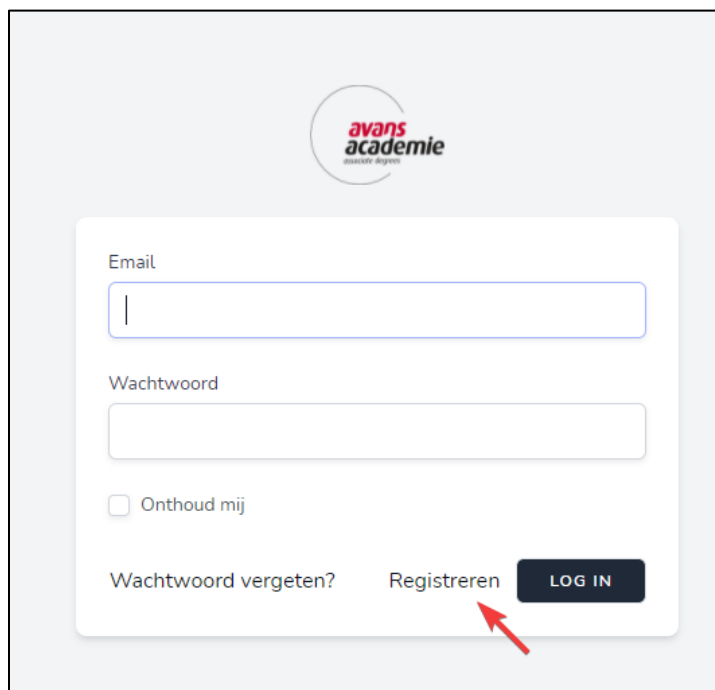
In dit document staan alle uitgewerkte processen van Project Agile uitgewerkt. Per proces is een stappenplan beschreven waarin een specifiek proces aan de hand van voorbeeldgegevens wordt voorgedaan. Verder worden er ook nog een aantal basisfuncties beschreven zoals inloggen en registreren.

De applicatie is te benaderen op <https://project-agile.vanooik.com/>

Processen / Workflows

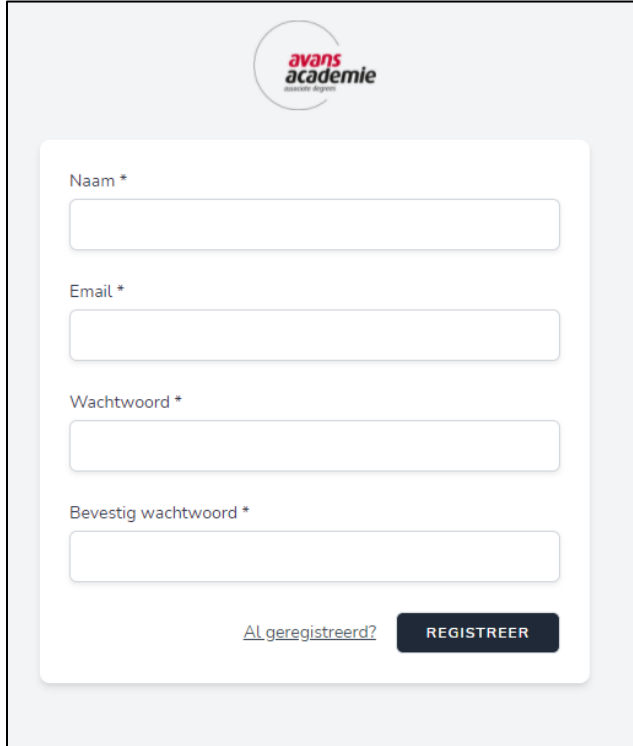
Inloggen en registreren

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



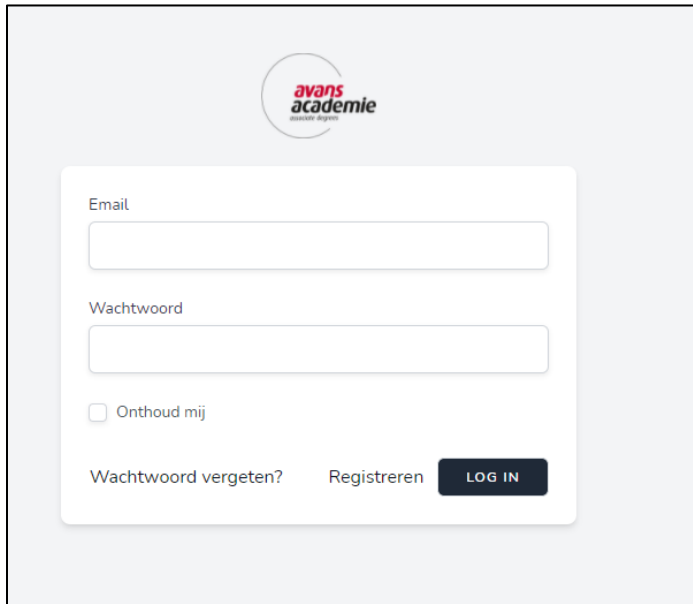
1 Registratielink op inlogpagina

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 for Avans Academy. At the top, there is a logo for 'avans academie' with the tagline 'Hogeschool van de toekomst'. Below the logo, the form contains four input fields: 'Naam *', 'Email *', 'Wachtwoord *', and 'Bevestig wachtwoord *'. At the bottom of the form, there is a link that says 'Al geregistreerd?' and a dark button labeled 'REGISTREER'.

2 Registratiepagina zonder gegevens

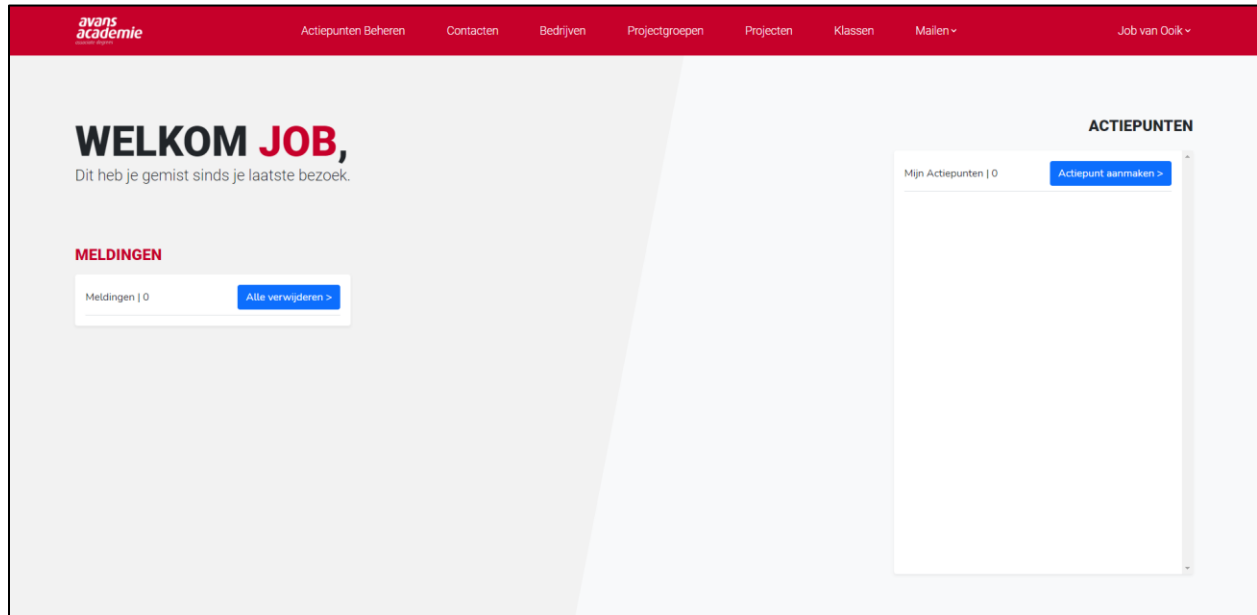
Om in te loggen gaat men naar de loginpagina. Deze is te vinden door in de URL-balk /login achter het domein toe te voegen of op de login knop te drukken.

The image shows a login form for Avans Academy. At the top, there is a logo for 'avans academie' with the tagline 'Hogeschool van de toekomst'. Below the logo, the form contains two input fields: 'Email' and 'Wachtwoord'. Below these fields, there is a checkbox labeled 'Onthoud mij'. At the bottom of the form, there are three elements: a link that says 'Wachtwoord vergeten?', a link that says 'Registreren', and a dark button labeled 'LOG IN'.

3 Loginscherm zonder inloggegevens

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

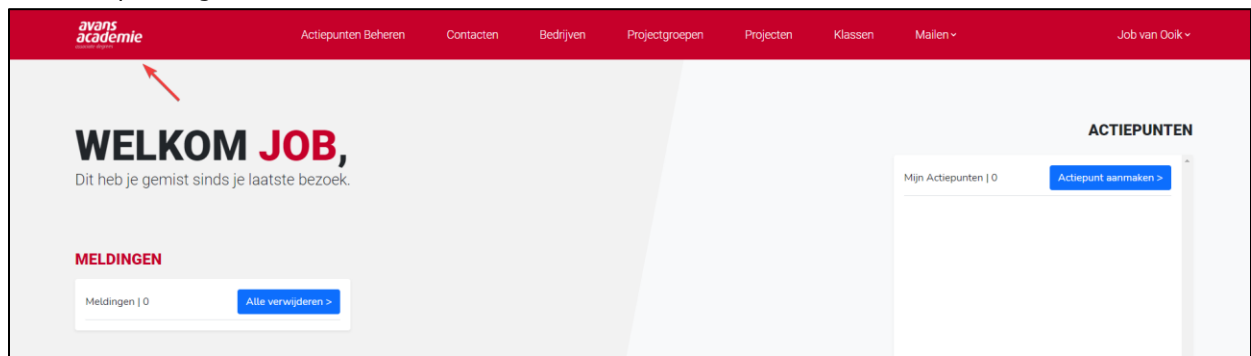
Na succesvol te zijn ingelogd zal de gebruiker worden doorgestuurd naar het dashboard. Deze zal er ongeveer zo uit zien.



4 Voorbeeld dashboard

Navigeren door de applicatie

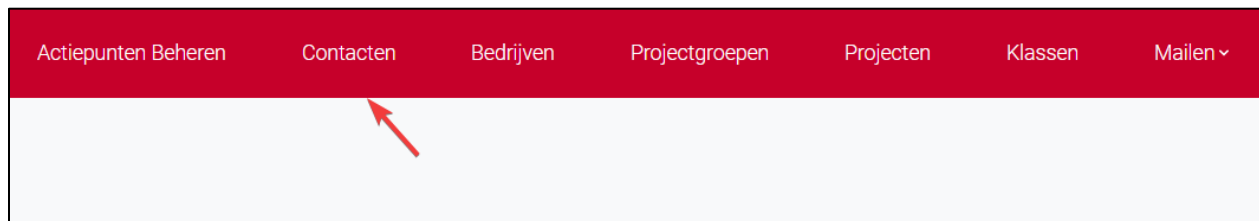
Voor het navigeren door de hoofdonderdelen van de applicatie is er boven in beeld een navigatiebalk. Elk van de knoppen stuurt de gebruiker naar het respectievelijke onderdeel van de applicatie. Om naar het dashboard te gaan kan men op het logo linksboven klikken.



5 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.



6 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.



7 Overzichtspagina contactpersonen

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



8 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 * 06/05/2021 

Omschrijving

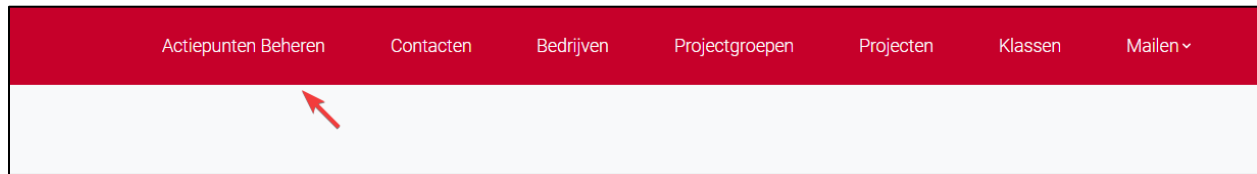
Optionele omschrijving voor de herinnering.

[Notitie toevoegen](#) 

9 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.



10 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.



11 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. At the top left is a blue button labeled 'Terug naar overzicht'. The form contains several input fields: 'Deadline' (with date '22/05/2021 15:44'), 'Titel' (with text 'Sprint meeting sprint 4'), 'Beschrijving' (with text 'Sprint meeting project agile voor sprint 4'), and 'Herinneringsdatum' (with date '14/05/2021 15:44'). Below these 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'. All checkboxes are checked. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Actiepunt toevoegen'. A red arrow points to this button.

12 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	Details Aanpassen Verwijderen	

13 Actiepunten overzichtspagina met nieuw actiepunt

Mail versturen naar contacten

Om een mail te versturen naar contacten, hover je over het kopje "Mailen" en druk je op "Mail Versturen".

Je zal nu op een pagina terecht komen waar je uit een van de email templates kan kiezen.

E-mail Template		
Naam	Inhoud	Acties
Eerste contact	Beste {voornaam} {achternaam}, Ik zou graag met u in contact kom...	Volledige inhoud Kiezen
Bedankt voor alles	Hallo {voornaam} {achternaam}, Namens mijn team zijn we allema...	Volledige inhoud Kiezen
Vervolg afspraak	Hallo {voornaam} {achternaam}, Ik hoop dat het goed met je gaat. I...	Volledige inhoud Kiezen

14 Email Templates

Je kunt hier een email template kiezen, als je de volledige inhoud van een template wilt zien druk je op "Volledige Inhoud". Zodra je op "Kiezen" drukt zal het template worden ingevuld in de onderliggende velden.

Als je wilt kun je het template nog aanpassen.

Te verzenden E-mail

Titel *

Eerste contact

Inhoud *

Beste {voornaam} {achternaam},

Ik zou graag met u in contact komen voor onze opleiding

Groet,

Avans AD

Welke tags kan ik gebruiken?

☒

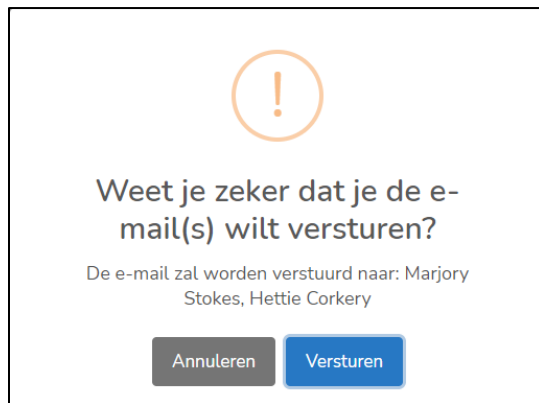
Figure 15 Velden waar het template wordt geplaatst

Als laatste stap kun je de contacten selecteren waar de email heen gestuurd moet worden. Het systeem zal automatisch de tags gebruiken om de email te personaliseren.

Toegevoegde contacten		
Marjory Stokes	cole.reilly@example.net	Verwijderen
Hettie Corkery	ngraham@example.net	Verwijderen
Contacten toevoegen		
<input type="text" value="Mathej"/>		
Mathew Kemmer	windler.hanna@example.org	Toevoegen

16 Contacten lijst

Je kunt op naam en email adres zoeken, door op toevoegen te drukken zal het contact worden toegevoegd aan de ontvanger lijst.



17 Versturen pop-up

Door op versturen te drukken zal er een pop-up komen met daarin de namen van de ontvangers, door nogmaals op versturen te drukken zal de mail verstuurd worden.

Projecten toevoegen met nieuwe projectgroepen

Een nieuw project toevoegen kan onder het kopje "Projecten" en vervolgens op "Project toevoegen".

The screenshot shows a web form titled "Project toevoegen" with a "Terug naar overzicht" button at the top left. Under the heading "Algemene informatie:", there are input fields for "Projectnaam *", "Omschrijving", and "Deadline" (with a date picker). Below these is a "Notities" text area. The "Projectgroepen" section indicates "Toegevoegd" and "Geen projectgroepen gekoppeld." It includes a "Toevoegen" button, a search input "Zoek naar projectgroep", and a message "Geen projectgroepen om mee te koppelen." At the bottom of this section are buttons for "Nieuwe projectgroep aanmaken" and "Project toevoegen".

18 Project toevoegen formulier

Vervolgens zul je op bovenstaand formulier uitkomen, vul hier alle gegevens in voor het project.

Vervolgens kun je een nieuwe projectgroep toevoegen door op de knop: "Nieuwe projectgroep aanmaken" te drukken.

Een nieuwe pagina zal nu openen met het projectgroep formulier.

The screenshot shows a web form titled "Projectgroep toevoegen" with a "Terug naar overzicht" button at the top left. Under the heading "Algemene informatie:", there is a "Naam *" input field containing "Projectgroep 1". The "Selecteer docenten" section has checkboxes for "Tanja Gielen", "Maikel Mocking", and "Rene Barnard". The "Selecteer studenten" section includes a "Laat" dropdown set to "10" and a "Zoeken" input field. Below is a table of students:

Selecteren	Naam	Klas
<input type="checkbox"/>	Elvie Beier	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Jamarcus Schuster II	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Johann Block	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Rosemary Feil	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Ms. Hilda Veum	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Hortense Cassin	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Dallas Erdman	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Prof. Tamia Goyette V	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Sibyl Parker	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Isac Upton	Geen Klas

At the bottom, it says "Pagina 1 van 6" and has a pagination bar with "Terug", "1" (highlighted), "2", "3", "4", "5", "6", and "Volgende".

19 Projectgroep toevoegen formulier

Hier kan je de naam van de nieuwe projectgroep invoeren, een of meerde docenten selecteren en studenten toevoegen. Deze studenten kunnen worden gefiltert op naam en klas.

Contactpersonen

Toegevoegd

Geen contactpersonen gekoppeld.

Toevoegen

Zoek naar contactpersoon

Adella Pacocha	Toevoegen
Ahmad Botsford	Toevoegen
Alba Reinger	Toevoegen
Alene Medhurst	Toevoegen
Alex Bahringer	Toevoegen
Alexandra Smith	Toevoegen
Alisha Baumbach	Toevoegen

20 Toevoegen van contactpersonen

Als laatste kunnen er ook contacten worden toegevoegd, deze kunnen worden gefilterd op naam. Druk onderaan op "Projectgroep toevoegen". Je zal nu worden teruggestuurd naar de project toevoeg pagina.

Projectgroepen

Toegevoegd

Geen projectgroepen gekoppeld.

Toevoegen

Zoek naar projectgroeper

Groep A	Toevoegen
---------	-----------

Nieuwe projectgroep aanmaken

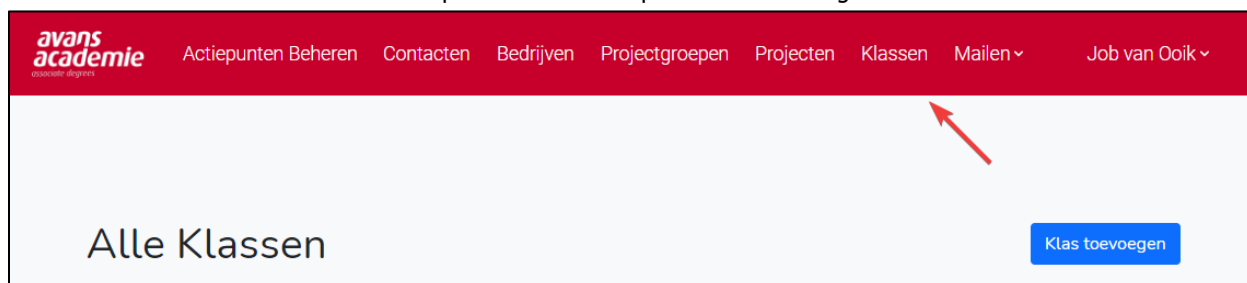
Project toevoegen

21 De net gemaakte projectgroep staat nu in de lijst

De net gemaakte projectgroep verschijnt nu in de lijst en kan worden toegevoegd door op de knop te drukken. Druk vervolgens op project toevoegen.

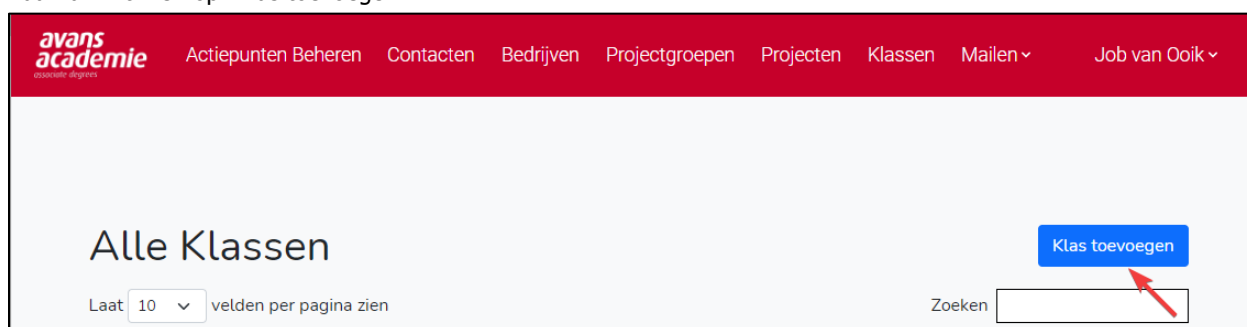
Klassen toevoegen voor toekomstige blokken

Voor het maken van klassen drukt men op de "Klassen" knop boven in de navigatiebalk.



23 Klassen link in navigatiebalk

Daarna klikt men op "Klas toevoegen"



14 Klas toevoegen knop

Op deze pagina kan de klas worden samengesteld

A screenshot of the 'Klas toevoegen' form. At the top, there is a blue button labeled 'Terug naar overzicht'. Below it, the title 'Klas toevoegen' is displayed. There are two input fields: 'Klasnaam *' with the value '42IN4SOa' and 'Start Schooljaar *' with the value '2020'. Below these fields is a section titled 'Toegevoegde studenten'. It contains a table with two rows: 'Tom Cornelissen' and 'Job van Ooik', each with a red 'Verwijderen' button. Below this table is a section titled 'Studenten toevoegen'. It contains a search bar labeled 'Zoek naar studenten' and a list of students: 'Martijn Ambagtsheer', 'Dr. Judson Russel', 'Darrell Feil', and 'Daryl Zemlak'. Each student name has a blue 'Toevoegen' button next to it.

25 Klas toevoegen pagina

Vul de benodigde gegevens in en koppel de studenten aan de klas. Studenten kunnen worden gefilterd middels de zoekbalk boven aan de studentenlijst.