

Gebruikershandleiding

Project Agile

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

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Versiebeheer	1
Inleiding	2
Processen/Workflows	2
Inloggen en registreren	2
Navigeren door de applicatie	5
Notities bijhouden voor contactpersonen	6
Actiepunten met herinneringsdatum opstellen voor gebruikers	8
Mail versturen naar contacten	9
Projecten toevoegen met nieuwe projectgroepen	11
Klassen toevoegen voor toekomstige blokken	13

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

Inleiding

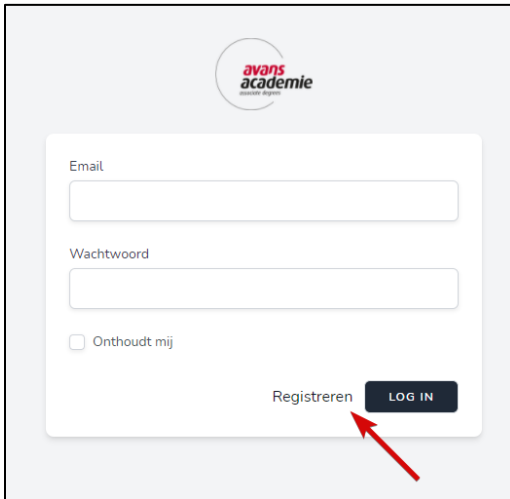
In dit document staan alle uitgewerkte processen van Project Agile uitgewerkt. Per proces is een stappenplan beschreven waarin een specifiek proces aan de hand van voorbeeldgegevens wordt voorgedaan. Verder worden er ook nog een aantal basisfuncties beschreven zoals inloggen en registreren.

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

Processen/Workflows

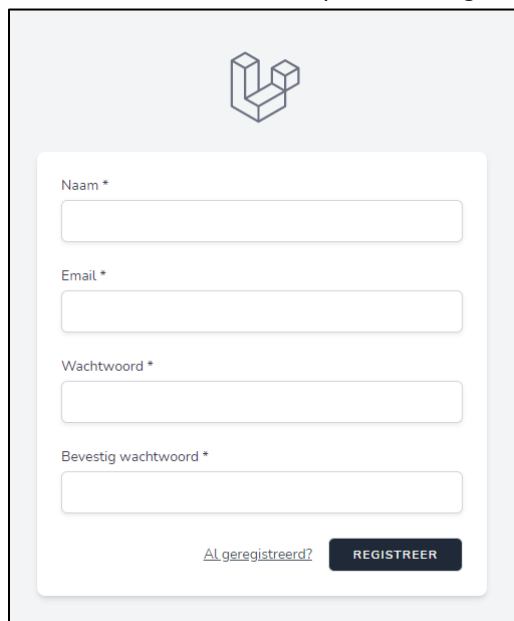
Inloggen en registreren

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

The image shows a login form for 'avans academie'. At the top is the logo. Below it are two input fields: 'Email' and 'Wachtwoord'. Under the password field is a checkbox labeled 'Onthoudt mij'. At the bottom of the form are two buttons: a text link 'Registreren' and a dark button labeled 'LOG IN'. A red arrow points from the bottom right towards the 'Registreren' link.

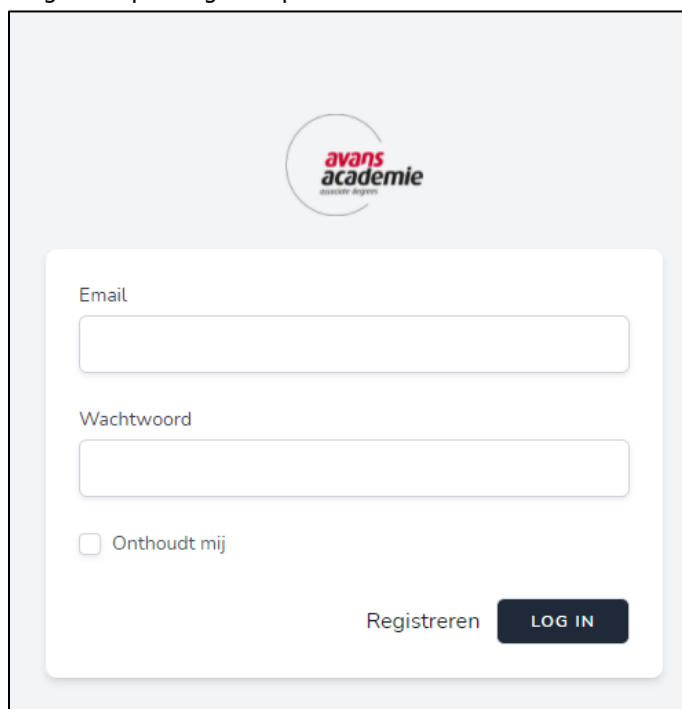
1 Registratielink op inlogpagina

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.

A screenshot of a registration form. At the top center is a logo consisting of three stacked cubes. Below the logo is a white rectangular form with a light gray border. Inside the form, there are four input fields, each with a label and an asterisk: 'Naam *', 'Email *', 'Wachtwoord *', and 'Bevestig wachtwoord *'. At the bottom left of the form is a link that says 'Al geregistreerd?'. At the bottom right is a dark blue button with the text 'REGISTREER' in white capital letters.


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.

A screenshot of a login form. At the top center is the 'avans academie' logo, which includes the text 'avans academie' and 'assistentie' below it, all enclosed in a circular graphic. Below the logo is a white rectangular form with a light gray border. Inside the form, there are two input fields: 'Email' and 'Wachtwoord'. Below the 'Wachtwoord' field is a checkbox labeled 'Onthoudt mij'. At the bottom left of the form is the text 'Registreren'. At the bottom right is a dark blue button with the text 'LOG IN' in white capital letters.

3 Loginscherm zonder inloggegevens

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




Email

Wachtwoord

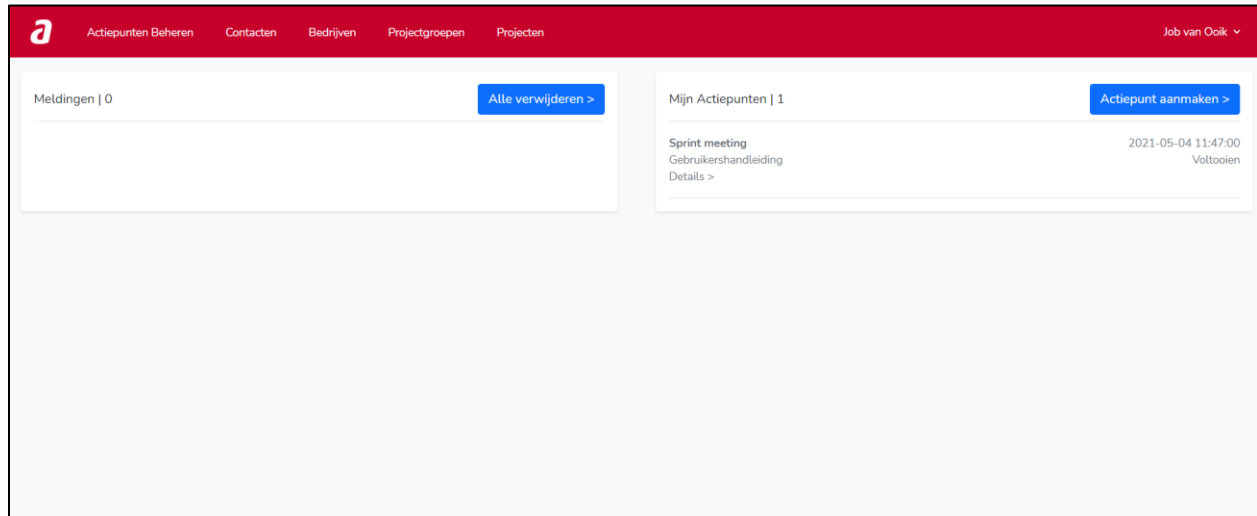
☐ Onthoudt mij

Registreren **LOG IN**



4 Loginscherm met inloggegevens

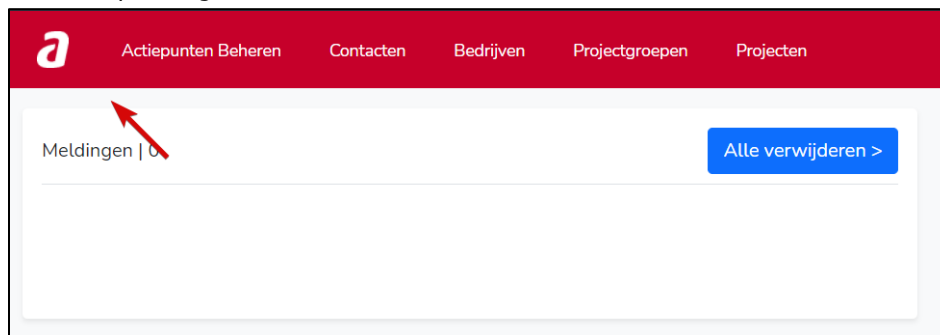
Na succesvol te zijn ingelogd zal de gebruiker worden doorgestuurd naar het dashboard. Deze zal er ongeveer zo uit zien.



5 Voorbeeld dashboard

Navigeren door de applicatie

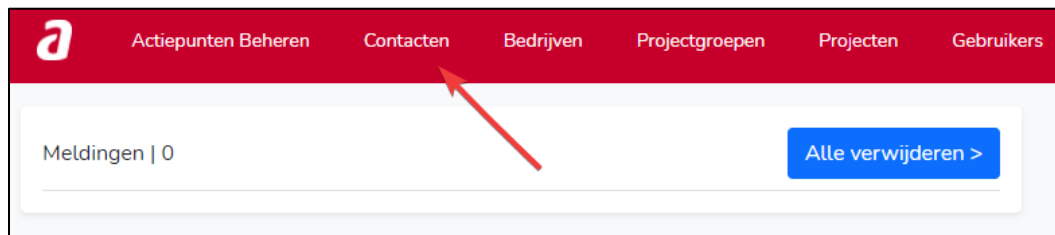
Voor het navigeren door de hoofdonderdelen van de applicatie is er boven in beeld een navigatiebalk. Elk van de knoppen stuurt de gebruiker naar het respectievelijke onderdeel van de applicatie. Om naar het dashboard te gaan kan men op het logo linksboven klikken.



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.



8 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.



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 * 06/05/2021 

Omschrijving

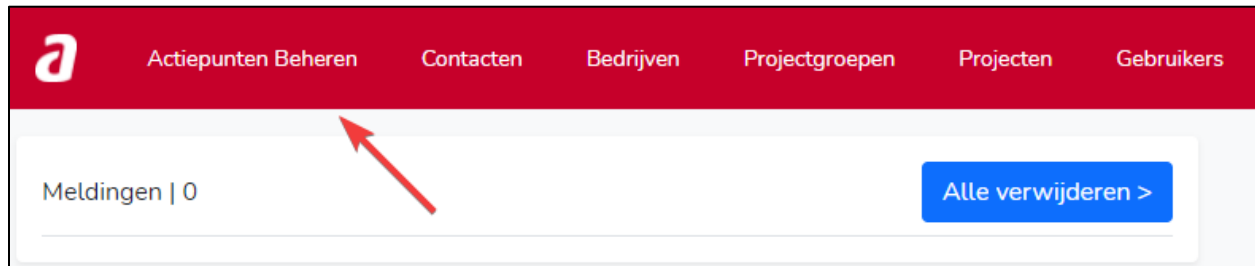
Optionele omschrijving voor de herinnering.

[Notitie toevoegen](#)

10 Pagina voor toevoegen notities van contactpersoon

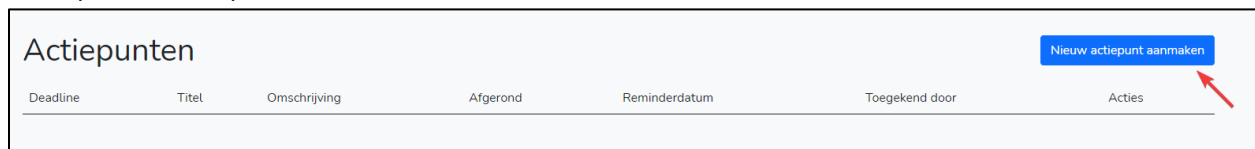
Actiepunten met herinneringsdatum opstellen voor gebruikers

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.

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	Details Aanpassen Verwijderen	

14 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

Figure 15 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?

☒

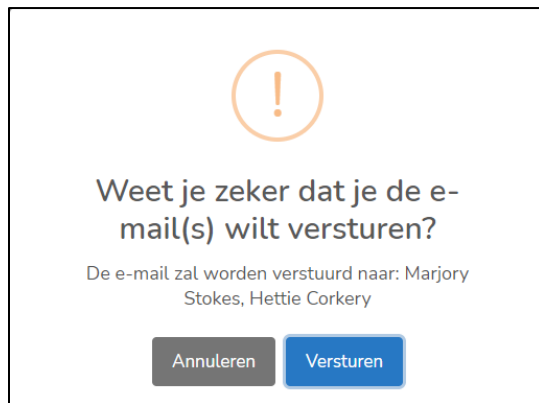
Figure 16 Velden waar het template wordt geplaatst

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

17 Contacten lijst

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



18 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. Under 'Algemene informatie:', there are input fields for 'Projectnaam *', 'Omschrijving', 'Deadline' (with a date picker), and 'Notities'. Below this is a section for 'Projectgroepen' with a 'Toevoeged' status, a message 'Geen projectgroepen gekoppeld.', a 'Toevoegen' button, a search input 'Zoek naar projectgroep', another message 'Geen projectgroepen om mee te koppelen.', a 'Nieuwe projectgroep aanmaken' button, and a 'Project toevoegen' button.

19 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. Under 'Algemene informatie:', there is a 'Naam *' input field with 'Projectgroep 1' entered. Below this are sections for 'Selecteer docenten' (listing Maikel Mocking, Rene Barnard, and Tanja Gielen) and 'Selecteer studenten'. The student selection section includes a table with columns 'Selecteren', 'Naam', and 'Klas'. The table lists 14 students, all with 'Geen Klas' in the 'Klas' column.

Selecteren	Naam	Klas
<input type="checkbox"/>	Adaline Lindgren	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Amani Brekke	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	America Maggio	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Antwon O'Conner	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Barrett O'Connell	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Bennett Schiller	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Bonita Grady	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Darrell Feil	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Daryl Zemlak	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Dock Rau Sr.	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Dr. Graciela Fisher	Geen Klas
<input type="checkbox"/>	Dr. Judson Russell	Geen Klas

20 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

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

21 Toevoegen van contactpersonen

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

Projectgroepen

Toegevoegd

Geen projectgroepen gekoppeld.

Toevoegen

Groep A

Toevoegen

Nieuwe projectgroep aanmaken

Project toevoegen

22 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

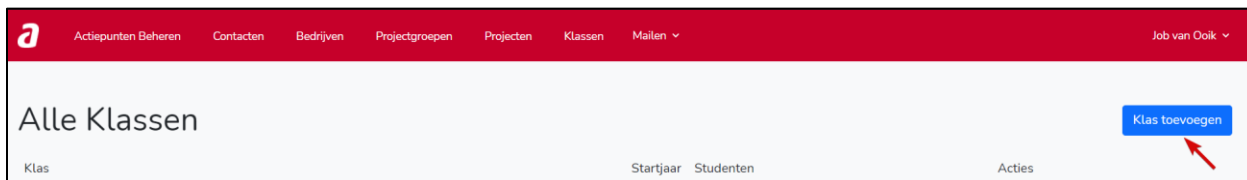
Voor het maken van klassen drukt men op de "Klassen" knop boven in de navigatiebalk.



The screenshot shows the top navigation bar with links: Actiepunten Beheren, Contacten, Bedrijven, Projectgroepen, Projecten, **Klassen**, and Mailen. Below the navigation bar is a blue button labeled 'Terug naar overzicht'. The main heading is 'Klas toevoegen'. There are two input fields: 'Klasnaam *' with the value '42IN4SOa' and 'Start Schooljaar *' with the value '2020'. A red arrow points to the 'Klassen' link in the navigation bar.

23 Klassen link in navigatiebalk

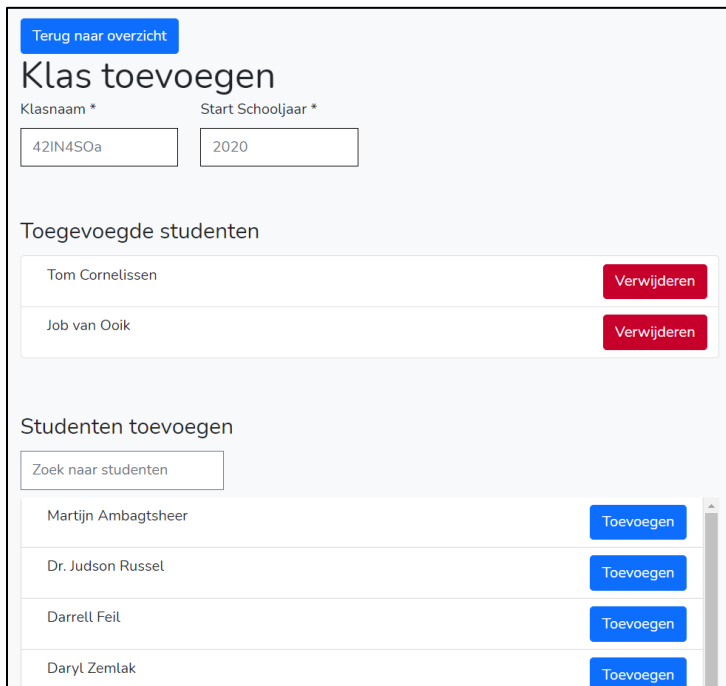
Daarna klikt men op "Klas toevoegen"



The screenshot shows the 'Alle Klassen' page. The navigation bar is the same as the previous screenshot. Below the navigation bar is a blue button labeled 'Klas toevoegen'. A red arrow points to this button. The page also shows a table with columns: Klas, Startjaar, Studenten, and Acties.

14 Klas toevoegen knop

Op deze pagina kan de klas worden samengesteld



The screenshot shows the 'Klas toevoegen' page. The 'Toegevoegde studenten' section lists two students: Tom Cornelissen and Job van Ooik, each with a 'Verwijderen' button. The 'Studenten toevoegen' section has a search bar labeled 'Zoek naar studenten' and a list of students: Martijn Ambagtsheer, Dr. Judson Russel, Darrell Feil, and Daryl Zemlak, each with a 'Toevoegen' button.

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.