



Ontwerp

Website TakeOffTiel

Datum : 05/06/2024  
Versie : 1  
Auteur : Sem Smits  
Studentnummer : 1784911  
Klas : V1E

## Revisiehistorie

Datum:	Versie:	Omschrijving:
19/05/2024	1	Eerste opstelling van het plan van aanpak
04/06/2024	2	Ontwerpdokument v1

## Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	4
2	Overzicht van het systeem.....	4
3	Use-cases.....	5
3.1	Actoren.....	5
3.2	Use case beschrijvingen en wireframes .....	5
4	Modellen.....	7
4.1	Domeinmodel.....	7
4.2	Business rules.....	8
5	Technologieën .....	8
6	Overdracht.....	8

# 1 Inleiding

Dit ontwerpdocument beschrijft de ontwikkeling van een professionele website voor TakeOffTiel. De website is bedoeld om de online aanwezigheid van het bedrijf te versterken, de communicatie met klanten te optimaliseren en de workflow te verbeteren.

Dit document is gericht op Tom, de eigenaar van het dronebedrijf, en eventuele stakeholders die betrokken zijn bij het project. Het doel is om een duidelijk beeld te geven van het ontwerp, de functionaliteiten en de verwachte resultaten van de website.

- **Inleiding:** Introduceert het project, de doelgroep en de structuur van het document.
- **Overzicht van het systeem:** Geeft een beknopt overzicht van de functionaliteit en architectuur van de website.
- **Gebruikerscases:** Beschrijft de verschillende gebruikers en de acties die ze op de website kunnen uitvoeren, inclusief wireframes ter illustratie.
- **Modellen:** Omvat het domeinmodel, de business rules en de datamodellen die de website ondersteunen.
- **Technologieën:** Lijst de technologieën op die gebruikt worden voor de ontwikkeling van de website.
- **Overdracht:** Bevat de gebruikershandleiding voor de opdrachtgever over hoe het product in zijn werking gaat.
- **Referenties:** Vermeldt de bronnen die geraadpleegd zijn bij het opstellen van dit document.

Door deze opbouw hopen we een transparant en gedetailleerd beeld te schetsen van het project en de verwachte resultaten.

## 2 Overzicht van het systeem

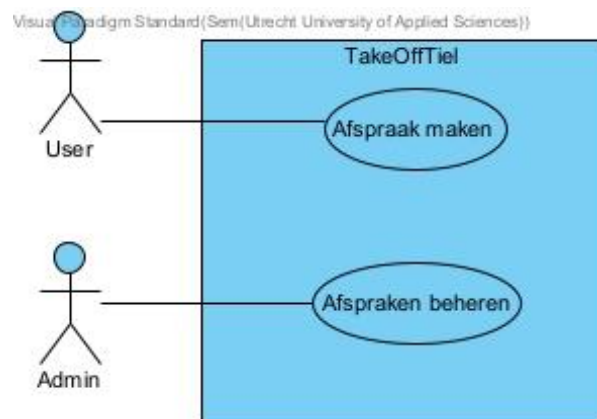
De website dient als een centraal platform waar potentiële klanten alles te weten komen over Toms diensten. De homepage biedt een introductie, een overzicht van de geboden diensten en reviews van tevreden klanten. De galerij met foto's en video's van eerdere projecten laten veel van Toms werk zien.

Klanten navigeren gemakkelijk door de website om informatie te vinden, de portfolio te bekijken en reviews te lezen. Nadat hun interesse is gewekt kunnen ze met het online afspraak- en herinneringssysteem moeiteloos een shoot inplannen. Automatische reminders zorgen ervoor dat niemand een afspraak vergeet.

Tom heeft als beheerder volledige controle over de website. Hij kan content beheren, reviews modereren en afspraken bevestigen. De website functioneert als een efficiënt hulpmiddel om de klanttevredenheid en het gemak te verhogen.

### 3 Use-cases

Visual Paradigm Standard (Sem/Utrecht University of Applied Sciences)



Use-case diagram 1



#### 3.1 Actoren

Actor:	Beschrijving:
Admin	Gebruikt de website om content te beheren, reviews te modereren, afspraken te bevestigen en klantinteracties te monitoren.

Actor:	Beschrijving:
User	Bezoeken de website om informatie te vinden over Tom's diensten, portfolio te bekijken, reviews te lezen, afspraken te maken en contact op te nemen.

#### 3.2 Use case beschrijvingen en wireframes

ID:	1	Use case naam:	Afspraak maken
Actoren:	User		
Samenvatting:	De gebruiker kan een afspraak inplannen op de TakeOffTiel website als deze gebruiker interesse heeft in drone foto's of video's.		
Precondities:	De gebruiker heeft de website bekeken en heeft interesse in drone beelden van TakeOffTiel.		
Scenario / Stappenplan:	Stap:	Actor:	Systeem:
	1.	Wil een afspraak maken.	Biedt optie afspraak te maken.
	2.	Vult gegevens in op de website.	
	3.	Drukt op submit om de afspraak te maken.	Leest en verstuurt gegevens en registreert de afspraak.
Postcondities:	Afspraak de door de klant is opgezet staat opgeslagen in het systeem.		

ID:	2	Use case naam:	Afspraak beheren
Actoren:	Admin		
Samenvatting:	De beheerder ontvangt alle opgestuurde afspraken en kan hier kiezen of hij deze accepteert of niet.		
Precondities:	Een gebruiker moet een afspraak hebben gemaakt op de website.		
Scenario / Stappenplan:	Stap:	Actor:	Systeem:
	1.	Krijgt een afspraak binnen.	Geeft afspraak weer.
	2.	Kiest of hij de job wel of niet wil accepteren.	Voert de keuze door en stuurt een bericht naar de gebruiker en de beheerder.
	3.	(Optioneel) Stuurt een bericht naar de gebruiker om de afspraak te wijzigen.	Verstuurt het bericht.
	Postcondities:	De afspraak is geaccepteerd of gewijzigd en Tom kan aan het werk.	

Logo

Home | Diensten | Afspraken | Contact

Kalender Widget

Formulier voor Afspraakdetails:

Naam: [\_\_\_\_\_]

E-mail: [\_\_\_\_\_]

Datum: [\_\_\_\_\_]

Tijd: [\_\_\_\_\_]

Opmerkingen: [\_\_\_\_\_]

[Afspraak bevestigen]

Beschikbare Tijdslots:

10:00 - 10:30 [Selecteer]

11:00 - 11:30 [Selecteer]

14:00 - 14:30 [Selecteer]

Figuur 1 Afspraak Maken

## Dashboard Overzicht

Overzicht Afspraken

Nieuwe Afspraak Invoeren

Klantgegevens Beheren

Reviews Beheren

## Overzicht Afspraken

Datum	Tijd	Klantn	E-mail	Opmer	Acties
20/06/2	10:00	Jan Jans	jan@ex	Eerste a	Bewerken   Verwijderen   E-mail Sturen
21/06/2	11:00	Piet Piet	piet@ex	Tweede	Bewerken   Verwijderen   E-mail Sturen
22/06/2	14:00	Klaas Kl	klaas@e	Derde a	Bewerken   Verwijderen   E-mail Sturen

Filter- en Zoeksectie

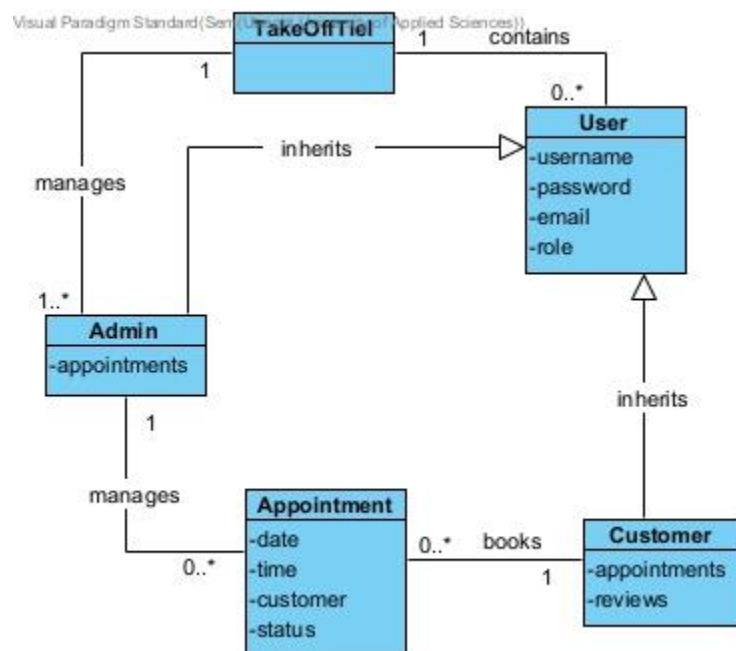
Zoekbalk: [\_\_\_\_\_]

Filteropties: Datum [\_\_\_\_] Status [\_\_\_\_]

Figuur 2 Afspraak beheren

## 4 Modellen

### 4.1 Domeinmodel



Klassendiagram 1

## 4.2 Business rules

### Afsprakenbeheer:

- **(Beperking):** Afspraken moeten minimaal 48 uur van tevoren worden gemaakt.
- **(Beperking):** Gemaakte afspraken kunnen worden geannuleerd tot de beheerder de klus heeft geaccepteerd.

### Klantregistratie en Authenticatie:

- **(Autorisatie):** De beheerder moet het account van een klant kunnen deactiveren bij misbruik.

### Afspraken Herinneringssysteem:

- **(Voorwaarde):** Klanten moeten 24 uur voor hun afspraak een herinneringsmail ontvangen.
- **(Voorwaarde):** Herinneringsmails moeten de afspraakdetails bevatten.

### Responsive Design:

- **(Voorwaarde):** De website moet goed functioneren op zowel desktops als mobiele apparaten.

## 5 Technologieën

Voor het realiseren van de applicatie wordt gebruik gemaakt van:

- UML
- Java
- Javascript
- HTML
- CSS
- Rest (Jax-RS)
- Tomcat

## 6 Overdracht

### Gebruikershandleiding

#### *Voor Beheerders (Tom en eventuele andere beheerders):*

##### 1. Inloggen en Beheer Dashboard:

- **Inloggen:**
  - Ga naar <http://TakeOffTiel.com/login>.
  - Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in (admin en adminpassword) deze kunnen gewijzigd worden naar eigen verlangen.
  - Klik op "Inloggen".



- **Dashboard Overzicht:**
  - Na het inloggen ziet u het beheer dashboard waar u toegang heeft tot alle beheerfuncties van de website.
- 2. **Afspraken Beheren:**
  - **Nieuwe Afspraken Bekijken:**
    - Klik op "Afspraken" in het menu.
    - Bekijk de nieuwe afspraken die door gebruikers zijn gemaakt.
    - Selecteer een afspraak om meer details te zien.
  - **Afspraken Accepteren of Wijzigen:**
    - Selecteer een afspraak die u wilt accepteren of wijzigen.
    - Klik op "Accepteren" om de afspraak te bevestigen of op "Wijzigen" om de details aan te passen.
    - Stuur een bevestiging naar de gebruiker als de afspraak is geaccepteerd of gewijzigd.
- 3. **Herinneringsmails:**
  - **Automatische Herinneringen:**
    - Het systeem stuurt automatisch herinneringsmails naar klanten 24 uur voor hun afspraak.

### ***Voor Gebruikers (Klanten):***

1. **Website Bezoeken:**
  - Open een webbrowser en ga naar <http://TakeOffTiel.com>.
2. **Informatie Zoeken:**
  - Gebruik het menu om door de verschillende pagina's te navigeren, zoals Diensten, Portfolio en Reviews.
3. **Inloggen en Beheer Dashboard:**
  - **Inloggen:**
    1. Ga naar <http://TakeOffTiel.com/login>.
    2. Druk hier op de "registreren" knop.
    3. Voer uw gegevens in.
    4. Klik op "Registreren".
4. **Afspraak Maken:**
  - Klik op "Afspraak Maken" in het menu.
  - Vul uw gegevens in, zoals naam, e-mail, telefoonnummer en gewenste datum en tijd.
  - Klik op "Verzenden" om uw afspraak te boeken.
  - U ontvangt een bevestigingsmail zodra uw afspraak is geregistreerd.
5. **Afspraak Beheren:**
  - Als u uw afspraak wilt wijzigen, kijk bij uw afspraken of de afspraak al geaccepteerd is. Zo niet? Raadpleeg dan de contact pagina en stuur de beheerder een mail.