



Universiteit Gent

Software Engineering Lab 2

Installatiehandleiding

Groep 2

Academiejaar 2020-2021

Contents

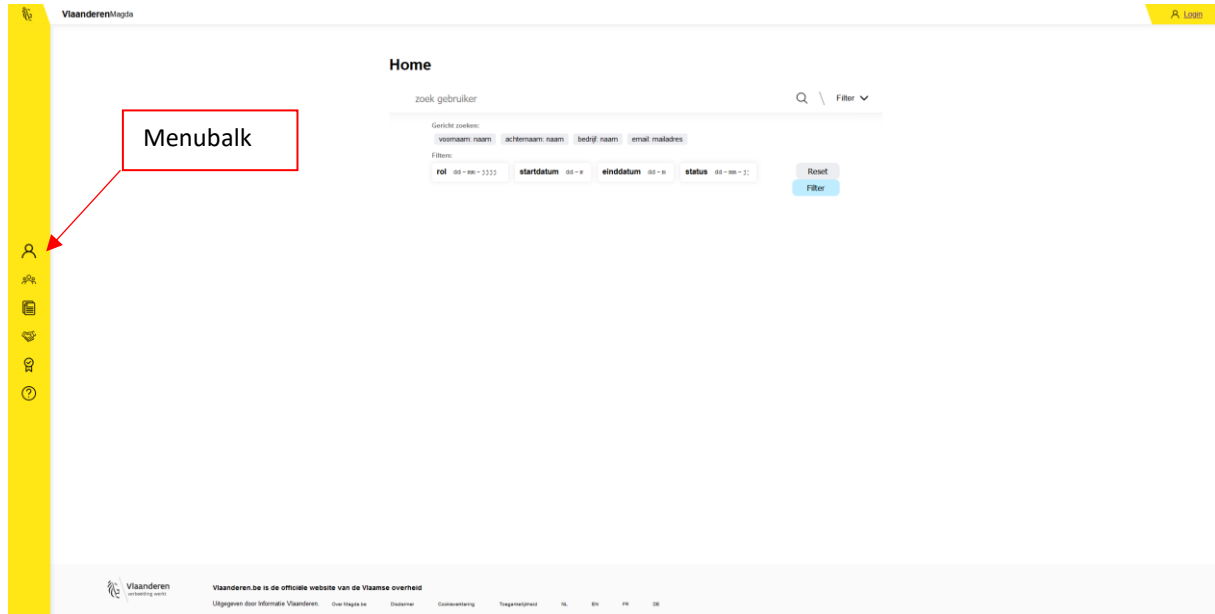
Inleiding	3
Aan de slag.....	3
Gebruikersbeheer	4
Een gebruiker aanmaken.....	4
Een gebruiker wijzigen	4
Een gebruiker verwijderen	5
Organisatiebeheer	6
Een organisatie aanmaken	6
Een organisatie wijzigen	7
Een organisatie verwijderen.....	8
Aanvraagbeheer	9
Een aanvraag aanmaken	9
Een aanvraag verwijderen	10
Dienstenbeheer (MAGDA)	11
Een dienst aanmaken (MAGDA)	11
Een dienst wijzigen (MAGDA).....	12
Een dienst verwijderen (MAGDA)	14
Machtigingenbeheer	15
Een machtiging aanmaken	15
Een machtiging wijzigen	16
Een machtiging verwijderen.....	18

Inleiding

De webapplicatie biedt gebruikers de mogelijkheid om aanvragen in te dienen voor het gebruik van MAGDA-diensten. Een MAGDA-medewerker kan ook via deze webapplicatie de aanvragen bekijken en beheren.

Aan de slag

Open uw webbrowser en surf naar <https://sel2-2.ugent.be/app/>. U krijgt dan volgende pagina te zien:



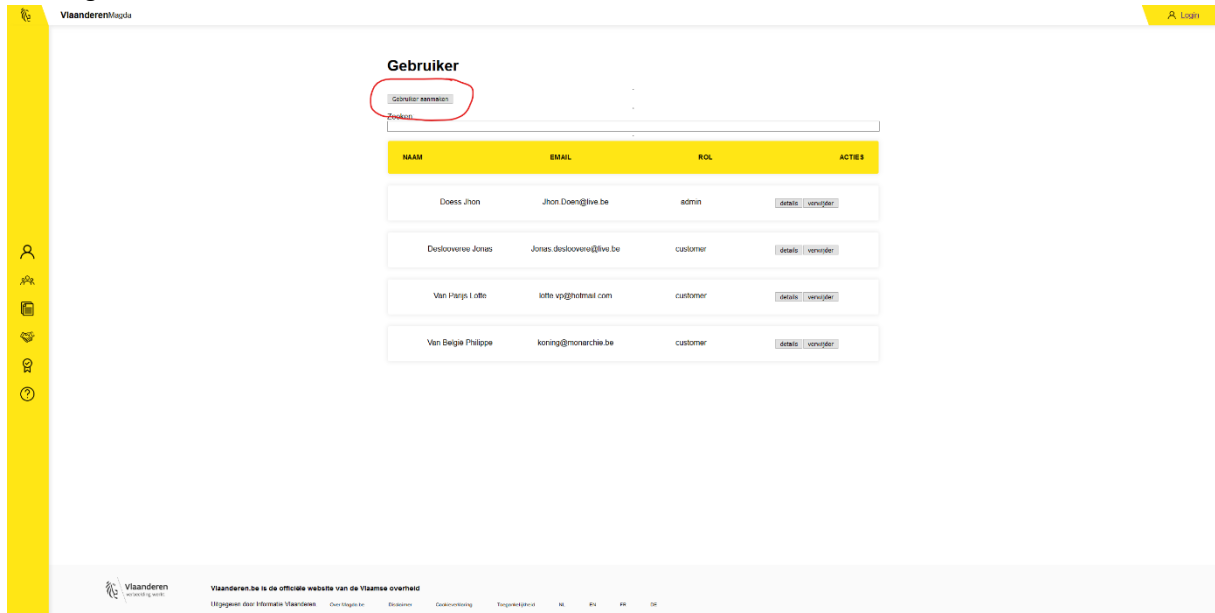
Figuur 1: Homepagina

Sommige functionaliteiten zijn enkel bedoeld voor MAGDA-medewerkers. Deze zullen we dan ook aanduiden door '(MAGDA)' toe te voegen aan de titel van de taak.

Gebruikersbeheer

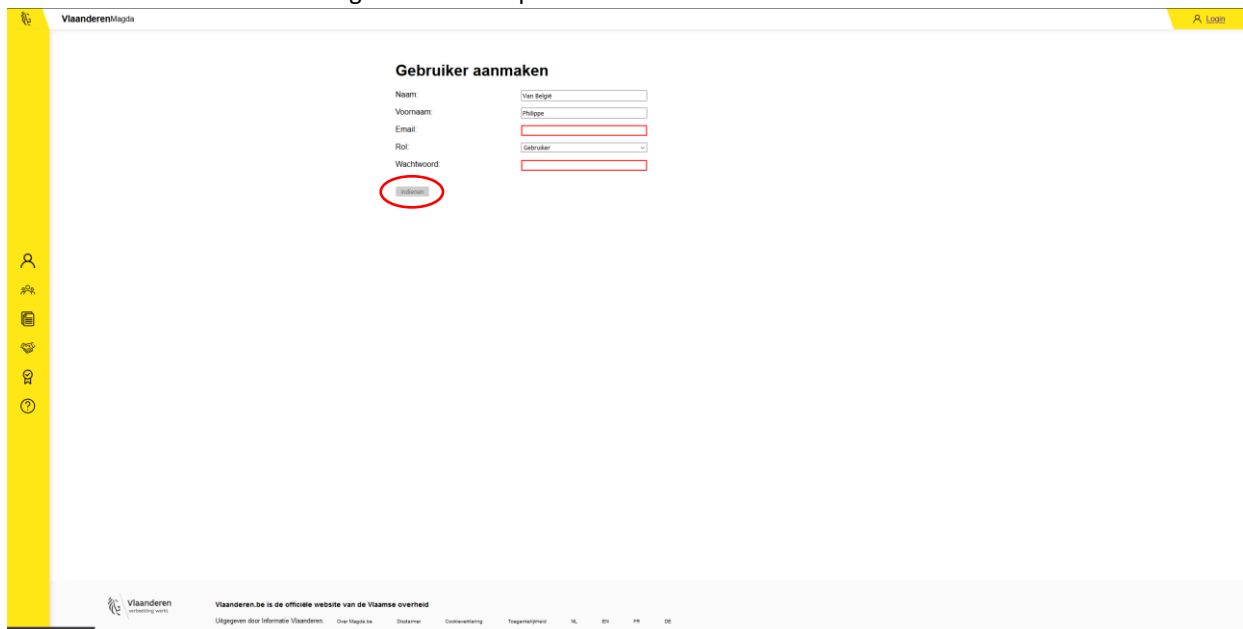
Een gebruiker aanmaken

1. Om een gebruiker aan te maken, klikken we links op het persoon-icoontje in de gele menubalk.
2. Onder de titel staat een knop 'gebruiker aanmaken'. Klik op deze knop om naar het aanmaakscherm te gaan.



Figuur 2: Lijst van alle bestaande gebruikers

3. Op dit scherm vullen we de gegevens van de nieuwe gebruiker in. Elk veld moet verplicht ingevuld zijn. Het e-mailadres moet van de vorm 'xxx@yyy.zzz' zijn. Als alles correct ingevuld is, klik dan op de knop 'indienen'. Dit vervolledigt het aanmaakproces.

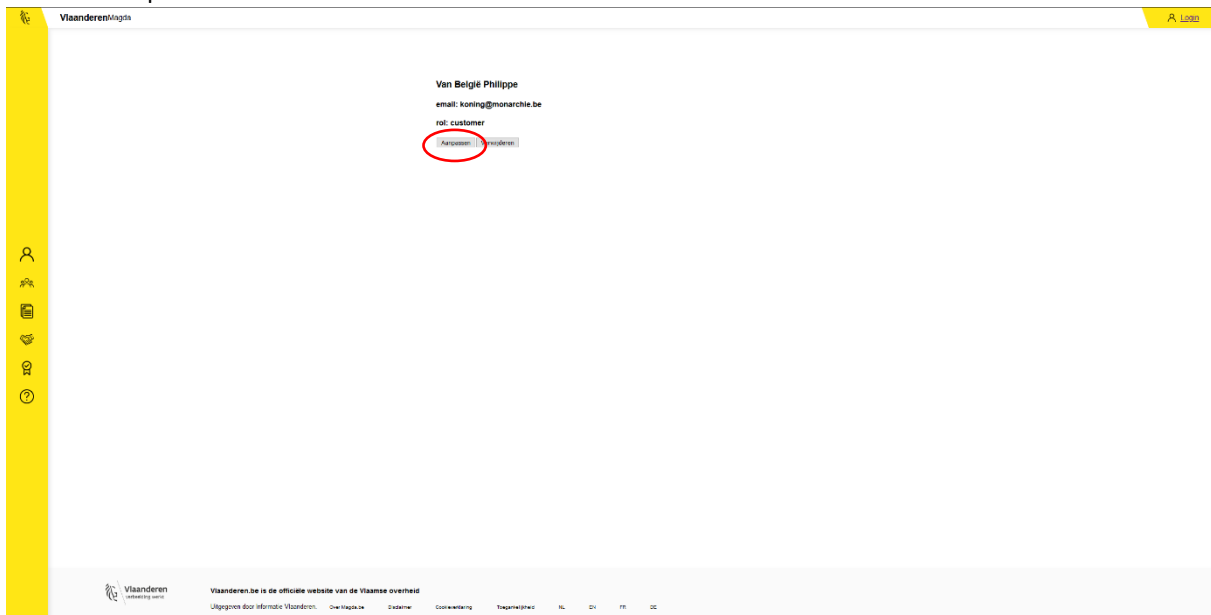


Figuur 3: Nieuwe gebruiker aanmaken

Een gebruiker wijzigen

1. Om de gegevens van een gebruiker aan te passen, klikken we links op het persoon-icoontje in de gele menubalk. We komen op het scherm zoals getoond in Figuur 2.

2. Zoek de gebruiker in de lijst die we willen aanpassen. Als we de gebruiker gevonden hebben, klikken we op de knop 'details' naast de gebruiker.
3. De informatie van de gebruiker die we willen wijzigen komt op het scherm. Klik nu op de knop 'aanpassen' in het midden van het scherm.



Figuur 4: detailpagina van een gebruiker

4. We kunnen nu de gegevens van die gebruiker bewerken. Net zoals bij het aanmaken van een gebruiker, zorgen we ervoor dat ieder veld correct is ingevuld. Opgelet: alle velden moeten steeds ingevuld zijn! Let er ook steeds op dat het e-mailadres geldig is. Indien de nodige gegevens zijn aangepast, kunnen we de gegevens opslaan door op 'indienen' te klikken. De gegevens van de gebruiker zijn nu gewijzigd.

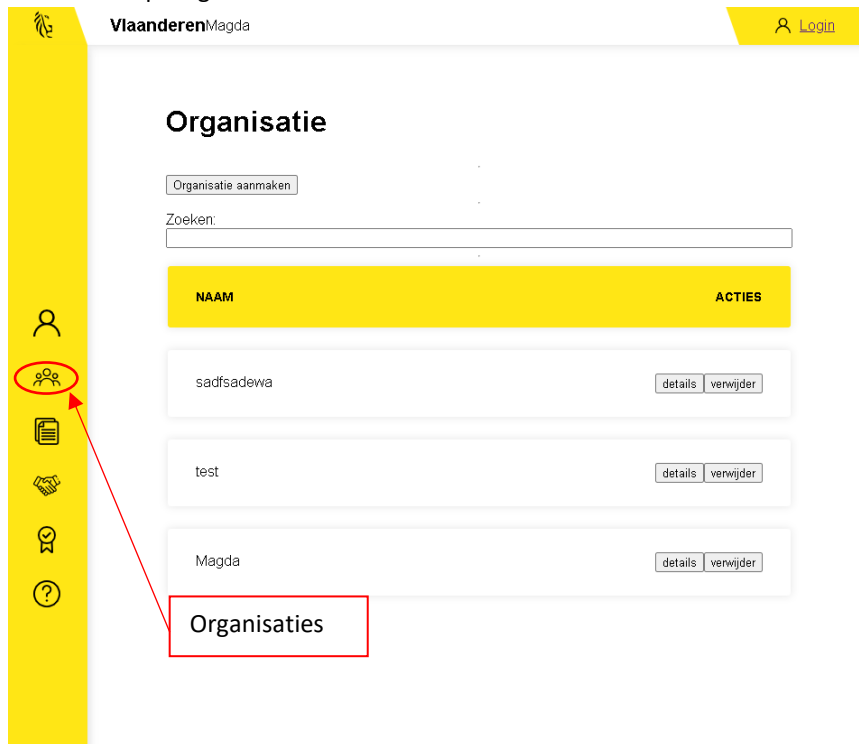
Een gebruiker verwijderen

1. Een gebruiker verwijderen doen we opnieuw door in de menubalk te klikken op het persoon-icoontje.
2. Zoek de gebruiker die verwijderd moet worden in de lijst (Figuur 2). Als we de gebruiker gevonden hebben, klikken we op de knop 'verwijder'.

Organisatiebeheer

Een organisatie aanmaken

1. Om een organisatie aan te maken, klikken we links op het organisatie-icoontje in de gele menubalk. We komen op volgend scherm terecht:



Figuur 5: Lijst van alle bestaande gebruikers

2. Onder de titel staat de knop 'organisatie aanmaken'. Klik op deze knop om naar het aanmaakscherm te gaan.
3. Op dit scherm vullen we de gegevens van de nieuwe organisatie in. Ieder veld moet verplicht ingevuld zijn. Sommige velden hebben extra restricties:
 - Het NIS-nummer moet beginnen met een 0 of 1, gevolgd door 9 cijfers.
 - Het OVO-nummer moet de structuur 'OVO' gevolgd door 6 cijfers hebben.
 - Het KBO-nummer bestaat uit 5 cijfers.

4. Als alles ingevuld is, klik dan op de knop 'indienen'. Dit besluit het aanmaakproces.

VlaanderenMagda [Login](#)

Organisatie aanmaken

Organisatie naam:

KBO nummer:

OVO code:

NIS nummer:

serveer provider:

[indienen](#)

Indienen

Figuur 6: Nieuwe organisatie aanmaken

Een organisatie wijzigen

1. Om de gegevens van een organisatie aan te passen, klikken we links op het persoon-icoontje in de gele menubalk zoals voordien.
2. We komen op het scherm zoals hieronder getoond. Kies de organisatie die gewijzigd moet worden door die organisatie in de lijst te zoeken. Klik dan rechts op 'details'.

VlaanderenMagda [Login](#)

Organisatie

[Organisatie aanmaken](#)

Zoeken:

NAAM	ACTIES
sadfsadewa	details verwijder
test	details verwijder
Magda	details verwijder

Details

Figuur 7: Zoeken naar een organisatie om die aan te passen

3. Dit brengt ons naar de detailpagina. We klikken nu op de knop 'Aanpassen' om de gegevens van de organisatie aan te passen.

VlaanderenMagda Login

Magda
kbo: 011111111
ovo: OVO666666
nis: 55555
dienstleverancier: Service provider

[Aanpassen](#) [Verwijderen](#)

Contactpersonen

[Contact aanmaken](#) Zoeken:

VOORNAAM	ACHTERNAAM	EMAIL	TEL	ACTIES
----------	------------	-------	-----	--------

Vlaanderen verbeelding werkt
Vlaanderen.be is de officiële website van de Vlaamse overheid
Uitgegeven door Informatie Vlaanderen.
[Over Magda.be](#) [Disclaimer](#) [Cookieverklaring](#) [Toegankelijkheid](#) NL EN FR DE

Figuur 8: Detailscherm van een organisatie

4. Nu kan u de datavelden voor deze organisatie aanpassen. De ingevulde gegevens moeten aan dezelfde regels voldoen die gelden bij 'Een organisatie aanmaken', stap 3. U kan deze wijzigingen opslaan door op de knop 'Indienen' te klikken.

VlaanderenMagda Login

Organisatie naam:
KBO nummer:
OVO code:
NIS nummer:
service provider:

[indienen](#)

Vlaanderen verbeelding werkt
Vlaanderen.be is de officiële website van de Vlaamse overheid
Uitgegeven door Informatie Vlaanderen.
[Over Magda.be](#) [Disclaimer](#) [Cookieverklaring](#) [Toegankelijkheid](#) NL EN FR DE

Figuur 9: Een organisatie aanpassen

Een organisatie verwijderen

1. Om een organisatie te verwijderen, moeten we eerst begeven naar de organisatiepagina. Het stappenplan hiervoor is hetzelfde als bij 'Een organisatie wijzigen' stappen 1 en 2.

2. We bevinden ons nu op onderstaande pagina. We kunnen de organisatie verwijderen door op de knop 'Verwijderen' te klikken. Dit voltooid het verwijderproces.

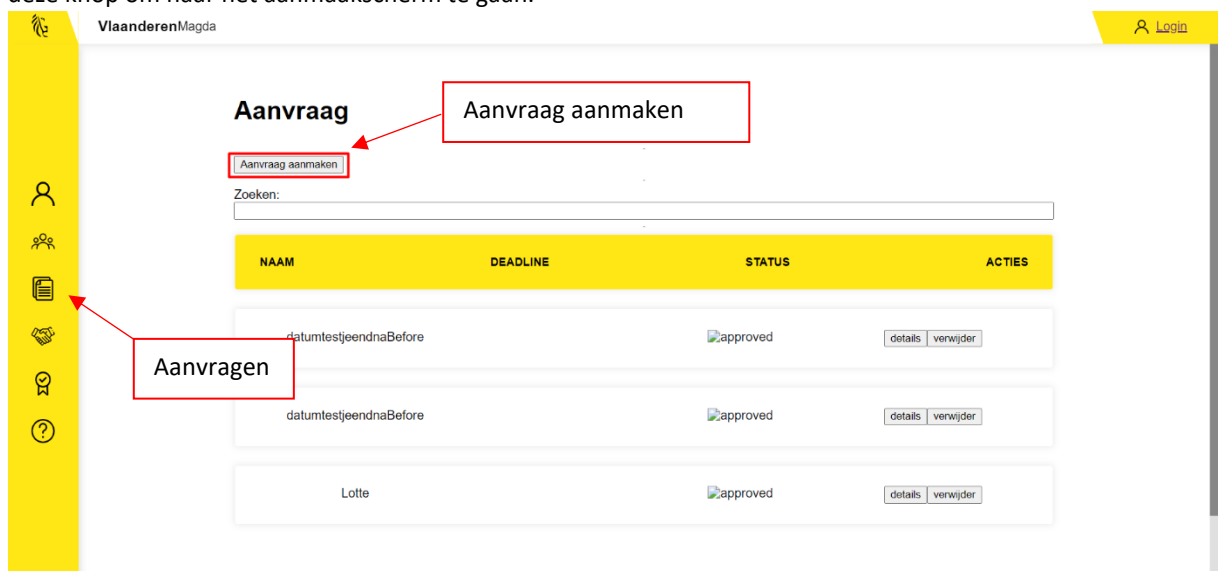


Figuur 10: Een organisatie verwijderen

Aanvraagbeheer

Een aanvraag aanmaken

1. Om een aanvraag aan te maken, klikken we links op het aanvraag-icoontje in de gele menubalk. We komen op onderstaand scherm terecht. Onder de titel staat de knop 'aanvraag aanmaken'. Klik op deze knop om naar het aanmaakscherm te gaan.



Figuur 11: Overzicht alle aanvragen

2. Op dit scherm vullen we de gegevens van de nieuwe aanvraag in. Let op: beide velden zijn verplicht!

3. Wanneer alles ingevuld is, klik dan op de knop 'Indienen' om je aanvraag te bevestigen.

Figuur 12: Nieuwe aanvraag aanmaken

4. Nadat deze aanvraag werd ingediend worden we automatisch doorverwezen naar de pagina om dit aanvraag te bekijken/wijzigen. Dit besluit het aanmaken van een aanvraag omdat we het invullen van een aanvraag beschouwen als een wijziging. Deze functionaliteit is echter nog niet voorzien voor Milestone 1.

Figuur 13: Aanvraag invullen (Milestone 2)

Een aanvraag verwijderen

1. Een aanvraag verwijderen doen we opnieuw door in de menubalk te klikken op het aanvraag-icoontje. We bevinden ons nu op de overzichtspagina van de aanvragen. Zoek de aanvraag in de lijst die verwijderd moet worden. Als we de aanvraag gevonden hebben, klikken we op de knop 'verwijder'.

Dit besluit het verwijderproces.

Aanvraag

Aanvraag aanmaken

Zoeken:

NAAM	DEADLINE	STATUS	ACTIES
veiling		✓	details verwijder
datumtestjeendnaBefore		✓	details verwijder
datumtestjeendnaBefore		✓	details verwijder

Figuur 14: Aanvraag verwijderen

Dienstenbeheer (MAGDA)

Een dienst aanmaken (MAGDA)

1. Om een dienst aan te maken, klikken we links op het dienst-icoontje in de gele menubalk. We komen op onderstaande pagina terecht. Onder de titel staat de knop 'dienst aanmaken'. Klik op deze knop om naar het aanmaakscherm te gaan.

Dienst

Dienst aanmaken

Search:

NAAM	ACTIES
Dienst1	details verwijder

Figuur 15: Overzicht alle diensten (1)

2. We bevinden ons nu op het aanmaakscherm. Op dit scherm vullen we de gegevens van de nieuwe dienst in. Let op: elk veld is verplicht! Als alles ingevuld is, klik dan op de knop 'indienen'. Dit vervolledigt het aanmaakproces.

VlaanderenMagda Login

Dienst aanmaken

Naam:

Domein:

Beschrijving:

Bronnen:

- ☐ BOSA
- ☐ KSZ/RSZ
- ☐ IPEX
- ☐ RR

Aanlever methode:

- ☐ Webservice
- ☐ MoPro
- ☐ FTP

Permissie nodig: ☐

Indienen

Figuur 16: Nieuwe dienst aanmaken

Een dienst wijzigen (MAGDA)

1. Om de gegevens van een dienst aan te passen, klikken we links op het 'Dienst'-icoontje in de gele menubalk. We komen op het scherm zoals getoond in onderstaande afbeelding.
2. Zoek de dienst in de lijst die we willen aanpassen en klik op de knop 'Details'.

VlaanderenMagda Login

Dienst

Search:

NAAM	ACTIES
Dienst1	<input type="button" value="details"/> <input type="button" value="verwijder"/>

Dienst

Details

Figuur 17: Overzicht alle diensten (2)

3. We bevinden ons nu op de detailpagina van de gekozen dienst. Om deze dienst aan te passen, klikken we op 'Aanpassen'.

The screenshot shows the 'Detailpagina dienst' interface. At the top, there's a header with the VlaanderenMagda logo and a 'Login' button. A yellow sidebar on the left contains several icons. The main content area displays the details for 'Dienst1':

- Dienst1**
- beschrijving:** fddfdf
- domein:** test
- bronnen:**
- leveringsmethoden:**

Below these fields are two buttons: 'Aanpassen' and 'Verwijderen'. A red box highlights the 'Aanpassen' button, and a red arrow points from a label 'Aanpassen' to this button.

Figuur 18: Detailpagina dienst

4. Dit brengt ons bij de bewerkpagina voor deze dienst. Hier passen we nu alle velden aan naar wens. De restricties op deze velden zijn dezelfde als deze beschreven in "Een dienst aanmaken", stap 2. Om onze wijzigingen op te slaan klikken we op 'Indienen'. Dit besluit het wijzigingsproces.

The screenshot shows the 'Dienst bewerken' (Edit Service) interface. At the top, there's a header with the VlaanderenMagda logo and a 'Login' button. A yellow sidebar on the left contains several icons. The main content area displays a form for editing 'Dienst1':

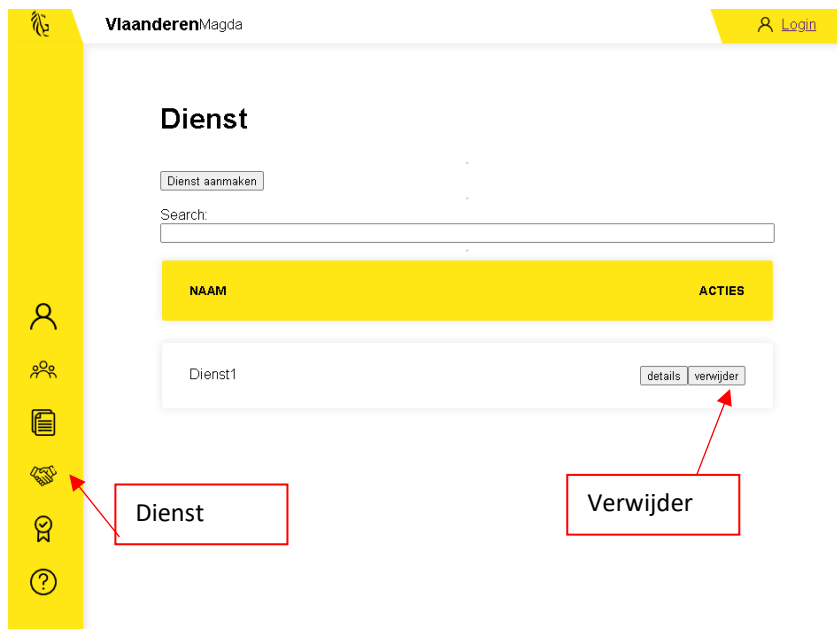
- Naam:** Dienst1
- Domein:** test
- Beschrijving:** fddfdf
- Bronnen:**
 - ☐ BOSA
 - ☐ KSZRSZ
 - ☐ IPEX
 - ☐ RR
- Aanlever methode:**
 - ☐ Webservice
 - ☐ MoPro
 - ☐ FTP
- Permissie nodig:** ☒

Below the form are three buttons: 'bron toevoegen', 'aanlever methode toevoegen', and 'submit'. A red box highlights the 'Indienen' button, and a red arrow points from a label 'Indienen' to this button.

Figuur 19: Dienst bewerken

Een dienst verwijderen (MAGDA)

1. Om een dienst te verwijderen begeven we ons eerst naar de overzichtspagina van de 'diensten' door op het 'Dienst'-icoontje te klikken in de menubalk.
2. Om een dienst te verwijderen, klikken we op de knop 'Verwijder'. Dit besluit het verwijderproces.

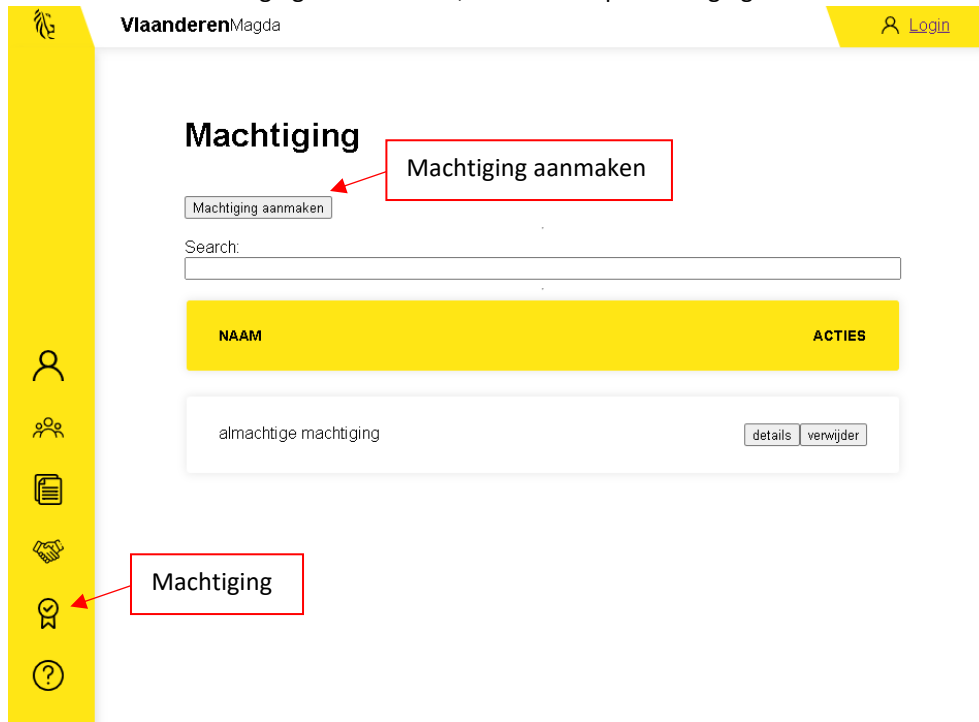


Figuur 20: Dienst verwijderen

Machtigingenbeheer

Een machtiging aanmaken

1. Om een machtiging aan te maken, klikken we links op het 'Machtiging'-icoontje in de gele menubalk. We komen op onderstaand scherm terecht.
2. Om een nieuwe machtiging aan te maken, klikken we op 'Machtiging aanmaken'.



Figuur 21: Lijst van alle machtigingen (1)

3. We bevinden ons nu op de aanmaakpagina. We vullen hier de gevraagde data in. Let op: elk veld is verplicht!

- Als alles is ingevuld, klikken we op de knop 'Indienen' om deze machtiging te bevestigen. Dit vervolledigt het aanmaakproces.

VlaanderenMagda

Machtiging aanmaken

Naam:

Beschrijving:

Code:

Link:

Bewijs:

Indienen

Vlaanderen
verbeelding werkt

Vlaanderen.be is de officiële website van de Vlaamse overheid

Uitgegeven door Informatie Vlaanderen.

Over Magda.be Disclaimer Cookieverklaring Toegankelijkheid NL EN FR DE

Figuur 22: Machtiging aanmaken

Een machtiging wijzigen

- Om een machtiging te wijzigen, klikken we links op het machtiging-icoontje in de gele menubalk. We komen op het onderstaande scherm terecht.
- We klikken op de knop 'Details' van de machtiging die we wensen aan te passen.

VlaanderenMagda

Machtiging

Search:

NAAM	ACTIES
almachtige machtiging	<input type="button" value="details"/> <input type="button" value="verwijder"/>

Machtiging **Details**

Figuur 23: Lijst van alle machtigingen (2)

3. We bevinden ons nu op de detailpagina van de machtiging. Om deze machtiging aan te passen klikken we op 'Aanpassen'.

VlaanderenMagda

almachtige machtiging

beschrijving: almachtige machtiging

code: 222

link: df

bewijs: df

[Aanpassen](#) [Verwijderen](#)

Aanpassen

Vlaanderen
verbeelding werkt

Vlaanderen.be is de officiële website van de Vlaamse overheid

Uitgegeven door Informatie Vlaanderen.

[Over Magda.be](#) [Disclaimer](#) [Cookieverklaring](#) [Toegankelijkheid](#) [NL](#) [EN](#) [FR](#) [DE](#)

Figuur 24: Detailpagina machtiging

4. Dit brengt ons op de bewerkpagina voor deze machtiging. Hier passen we nu alle velden naar wens aan. De restricties op deze velden zijn dezelfde als deze beschreven in "Een machtiging aanmaken", stap 2. Om onze wijzigingen op te slaan klikken we op 'Indienen'. Dit besluit het wijzigingsproces.

VlaanderenMagda

Naam:

Beschrijving:

Code:

Link:

Bewijs:

Indienen

Vlaanderen
verbeelding werkt

Vlaanderen.be is de officiële website van de Vlaamse overheid

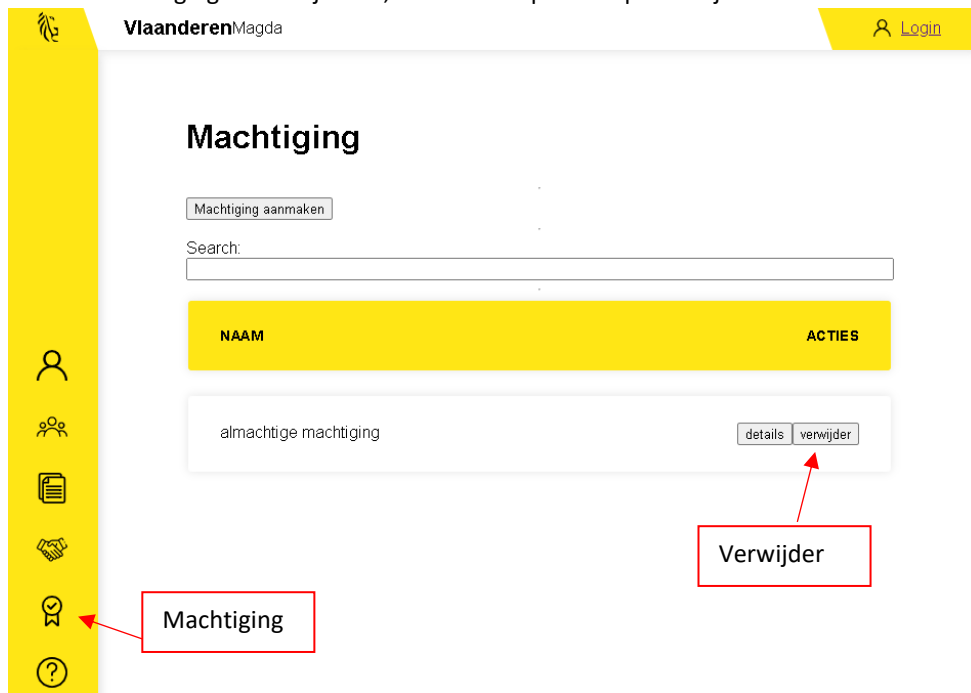
Uitgegeven door Informatie Vlaanderen.

[Over Magda.be](#) [Disclaimer](#) [Cookieverklaring](#) [Toegankelijkheid](#) [NL](#) [EN](#) [FR](#) [DE](#)

Figuur 25: Machtiging bewerken

Een machtiging verwijderen

1. Om een machtiging te verwijderen begeven we ons eerst naar de overzichtspagina van de machtiging door op het 'Machtiging'-icoontje te klikken in de menubalk.
2. Om een machtiging te verwijderen, klikken we op de knop 'Verwijder'. Dit besluit het verwijderproces.



Figuur 26: Machtiging verwijderen