


# Project-Together

ORGANIZE YOUR PROJECTS THE BEST WAY

Willem Vansteyvoort



# Inhoudstafel

<b>1. Voorwoord .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Technische zaken.....</b>	<b>3</b>
2.1 ReactJS.....	3
2.2 Laravel .....	3
2.3 Sass .....	4
2.4 Gebruikte packages .....	4
2.5 Broncode .....	4
<b>3. De voorwebsite .....</b>	<b>4</b>
3.1 Algemeen .....	5
3.1.1 <i>Taal</i> .....	5
3.1.2 <i>Informatie</i> .....	5
3.1.3 <i>Contact opnemen</i> .....	5
3.2 Registeren .....	5
3.3 Aanmelden .....	6
3.4 Wachtwoord vergeten.....	7
3.5 Bedrijfsinstellingen.....	7
<b>4. De applicatie .....</b>	<b>7</b>
4.1 Algemeen .....	7
4.2 Het menu .....	8
4.2.1 <i>Maken van een project</i> .....	9
4.3 Dashboard.....	10
4.4 Projecten .....	12
4.5 Kalender .....	12
4.5.1 <i>Aanmaken van evenement</i> .....	13
4.6 Bedrijf.....	14
4.6.1 <i>Gebruikers</i> .....	14
4.6.2 <i>Uitnodigingen</i> .....	16
4.6.3 <i>Groepen</i> .....	17
4.6.4 <i>Bedrijfsinformatie</i> .....	18
4.7 Uw account .....	18
4.7.1 <i>Wijzig uw profiel</i> .....	18
4.7.2 <i>Wijzig uw instellingen</i> .....	18

4.7.3	<i>Upload een avatar .....</i>	19
4.7.4	<i>Twee stap verificatie .....</i>	19
4.7.5	<i>Wachtwoord wijzigen .....</i>	19
4.7.6	<i>Mijn sessies.....</i>	20
4.7.7	<i>Mijn statistieken .....</i>	20
4.7.8	<i>Download uw gegevens.....</i>	20
4.8	<i>Profiel .....</i>	20
4.9	<i>Het project .....</i>	21
4.9.1	<i>Overzicht .....</i>	22
4.9.2	<i>Taken .....</i>	23
4.9.3	<i>Notities .....</i>	25
4.9.4	<i>Forum .....</i>	25
4.9.5	<i>Board.....</i>	27
4.9.6	<i>Polls .....</i>	28
4.9.7	<i>Activiteiten .....</i>	29
4.9.8	<i>Crisiscentrum.....</i>	29
4.9.9	<i>Logs.....</i>	30
5.	<b>Dankwoord .....</b>	<b>31</b>

## 1. Voorwoord

Project-Together is een webapplicatie dat als hulptool dient voor bedrijven en verenigingen om hun projecten op een eenvoudige manier te kunnen organiseren. Dit op een kosteloze manier zodat kleine bedrijven er ook gebruik van kunnen maken.

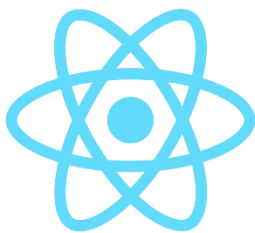
Project-Together is dus eigenlijk een projectmanagement dat het makkelijker moet maken om projecten op een gestructureerde en ordelijke manier te organiseren.

Het concept is niet origineel, er bestaan als diverse andere software waarvan Team Work de bekendste is. Project-Together onderscheidt zich van deze software op basis van de volgende criteria:

- Project-Together is gemakkelijk te gebruiken vergeleken met andere software;
- Project-Together heeft diverse kanalen waar informatie kan worden gevonden;
- Door een gratis versie aan te bieden. Als er een betaalde versie komt, het goedkoop houden;
- Gemakkelijk add-ons (functionaliteiten) kunnen kiezen voor projecten;

## 2. Technische zaken

Project-Together is een volledige webapplicatie dat is ontwikkeld in React, Sass en Laravel.



### 2.1 ReactJS

Voor de client-side (client side) maak ik gebruik van ReactJS. ReactJS is een Javascript Framework dat is ontwikkeld door Facebook. Met React JS worden sommige handelingen realtime uitgevoerd zoals bijvoorbeeld de notificaties en het maken van een taak.

### 2.2 Laravel

Laravel is een van de meest gebruikte PHP frameworks. Ondertussen zit Laravel al bij versie 5.8 maar Project-Together werkt op Laravel 5.7 omdat de nieuwe versie nog niet uitgebracht was bij de start. Laravel gebruik ik voor de server side. Met andere woorden: Laravel dient als de draaischijf van Project-Together.

ReactJS (client side) en Laravel (server side) communiceren met elkaar aan de hand van een API.

### 2.3 Sass

In plaats van te werken met de normale CSS maak ik gebruik van Sass. Sass maakt het mogelijk om CSS op een andere manier te schrijven waarbij je bijvoorbeeld gebruik kan maken van variabelen en IF-statements en nadien wordt het dan gecompileerd naar de standaard CSS.

### 2.4 Gebruikte packages

<a href="#"><u>Axios</u></a>	Om API-requests te kunnen sturen
<a href="https://github.com/toomuchdesign/react-minimal-pie-chart"><u>https://github.com/toomuchdesign/react-minimal-pie-chart</u></a>	Om gegevens weer te geven in taartdiagrammen
<a href="https://www.npmjs.com/package/react-sweet-progress"><u>https://www.npmjs.com/package/react-sweet-progress</u></a>	Om gegevens weer te geven in cirkels en staven
<a href="https://www.npmjs.com/package/react-timestamp"><u>https://www.npmjs.com/package/react-timestamp</u></a>	Om de tijd op een human manier weer te geven
<a href="https://rexxars.github.io/react-markdown/"><u>https://rexxars.github.io/react-markdown/</u></a>	Om markdown te kunnen weergeven
<a href="https://simplemde.com/"><u>https://simplemde.com/</u></a>	Editor die het toelaat om markdown te kunnen typen
<a href="https://www.npmjs.com/package/react-switch"><u>https://www.npmjs.com/package/react-switch</u></a>	Om Switches (toggles) te kunnen gebruiken
<a href="https://reacttraining.com/react-router/web/example/basic"><u>https://reacttraining.com/react-router/web/example/basic</u></a>	Om te kunnen routeren over verschillende methodes in ReactJS
<a href="https://carbon.nesbot.com/docs/"><u>https://carbon.nesbot.com/docs/</u></a>	Om gemakkelijk met tijd te kunnen rekenen
<a href="https://github.com/tlaverdure/laravel-echo-server"><u>https://github.com/tlaverdure/laravel-echo-server</u></a>	Om te kunnen broadcasten en te kunnen interageren met sockets
<a href="https://socket.io/"><u>https://socket.io/</u></a>	Om gebruik te kunnen maken van sockets
<a href="https://github.com/laravel/socialite"><u>https://github.com/laravel/socialite</u></a>	Authenticatie kunnen verrichten met OAuth
<a href="http://image.intervention.io/"><u>http://image.intervention.io/</u></a>	Het kunnen manipuleren van afbeeldingen
<a href="https://react-select.com/home"><u>https://react-select.com/home</u></a>	Om te kunnen zoeken in opties (toevoegen gebruikers bij project)

### 2.5 Broncode

De volledige code is te vinden op Github via de onderstaande url:

<https://github.com/WillemVansteyvoort/Project-Together>

## 3. De voorwebsite

De “voorwebsite” zijn eigenlijk al de pagina’s die uitleg geven over de applicatie zelf. Hierop kan u registreren of aanmelden tot het programma en de instellingen van uw bedrijf beheren.

### 3.1 Algemeen

#### 3.1.1 Taal

Project-Together kan in twee talen gebruikt worden: Engels en Nederlands. Als u de website voor het eerst bezoekt, wordt gekeken van waar u de website bezoekt en wordt de taal automatisch al gekozen.

- Vanuit België of Nederland: automatisch Nederlands
- Vanuit Andere landen: automatisch Engels

U kan altijd de taal veranderen door helemaal vanboven op de vlag te klikken van de gewenste taal:



#### 3.1.2 Informatie

Op de voorwebsite is informatie te vinden wat Project-Together nu eigenlijk is en wat het te bieden heeft. Het geeft ook al de mogelijke opties weer die u kan selecteren bij het maken van een project.

#### 3.1.3 Contact opnemen

Het is altijd mogelijk om contact op te nemen met Project-Together. Dit kan via e-mail of via het contactformulier dat u [hier kan vinden](#).

### 3.2 Registeren

Om te registeren moet u naar [deze pagina](#) gaan. Het registratieproces bestaat uit vier stappen:

1. Uw voor en -achternaam, e-mail en wachtwoord
2. Industrietypen van je bedrijf en het gewenste plan (free of pro)
3. Bedrijfsnaam en uw functie tot het bedrijf uitleggen
4. Instellingen kiezen die nadien gewijzigd kunnen worden:
  - a. Aanduiden of u een mail wilt krijgen over nieuwe functies en nieuws

- b. *Of u uw persoonlijke gegevens wilt beschermen op uw persoonlijk profiel*
- c. *Of u een E-mail wilt krijgen wanneer iemand probeert in te loggen op uw account*
- d. *Of u de documentatie wilt ontvangen in pdf-vorm via e-mail*
- e. *Of u akkoord gaat met Term of Services en de privacy policy*

Nadien zal er een laad-balkje verschijnen. Dit wil zeggen dat uw account wordt aangemaakt. Wanneer dit voltooid is, wordt u doorgestuurd naar uw welkom pagina waar enkele informatie opgesomd staat.

Er is ook de mogelijkheid om met sociale media te kunnen registreren. Dit kan met Facebook, Twitter en Google. Nadien zal u wel nog enkele gegevens moeten invullen zoals uw bedrijfsnaam en plan.

## MELD U AAN OP PROJECT-TOGETHER

Krijg nu al uw projecten georganiseerd met Project-Together. Meld je nu aan met Social Media of maak een handmatige account. We zullen je binnen zien!

Voornaam \*

Project-Together

Achternaam \*

Project-Together

E-mail \*

judith.vansteyvoort@outlook.com

Wachtwoord \*

.....

Very strong

Volgende

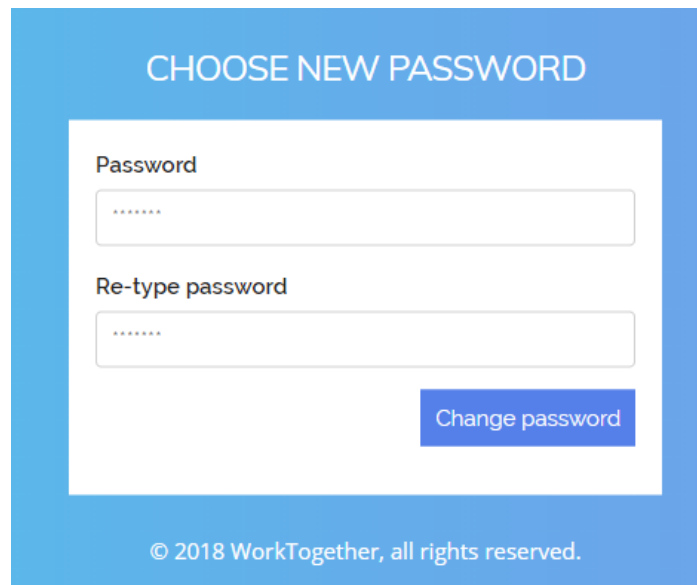
### 3.3 Aanmelden

Om in te loggen hebt u twee opties: oftewel bij uw bedrijf oftewel als bedrijfseigenaar op de voorwebsite.

Als u een eigenaar bent van een bedrijf kan u op [deze pagina](#) inloggen. Andere gebruikers moeten inloggen via hun bedrijf. Dit is altijd het volgende formaat: *project-together.com/MIJNBEDRIJF/login*. Uiteraard kan de eigenaar langs hier ook inloggen.

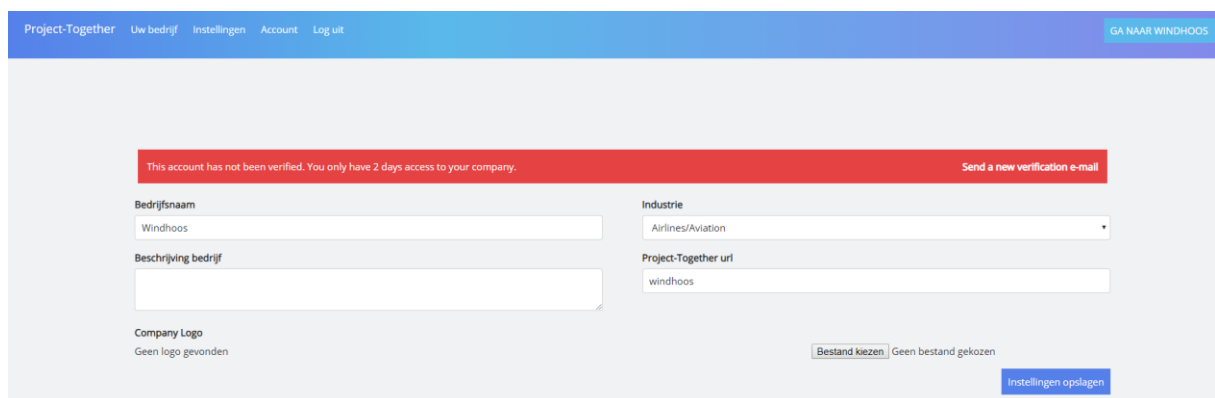
### 3.4 Wachtwoord vergeten

Als u uw wachtwoord bent vergeten, kan u deze veranderen door naar de loginpagina van uw bedrijf te gaan en onderaan op “Wachtwoord vergeten” te klikken. Daarna zal u uw e-mail moeten invoeren waarna wij u mail sturen met een link waarin u uw wachtwoord kan herstellen.



### 3.5 Bedrijfsinstellingen

Als u de eigenaar bent van een project kan u op [deze pagina](#) een overzicht vinden van uw bedrijf. Op [deze pagina](#) kan u de gegevens van uw bedrijf aanpassen. U hebt zelfs de mogelijkheid om een logo te uploaden dat zal worden getoond op de inlog -en bedrijfspagina.



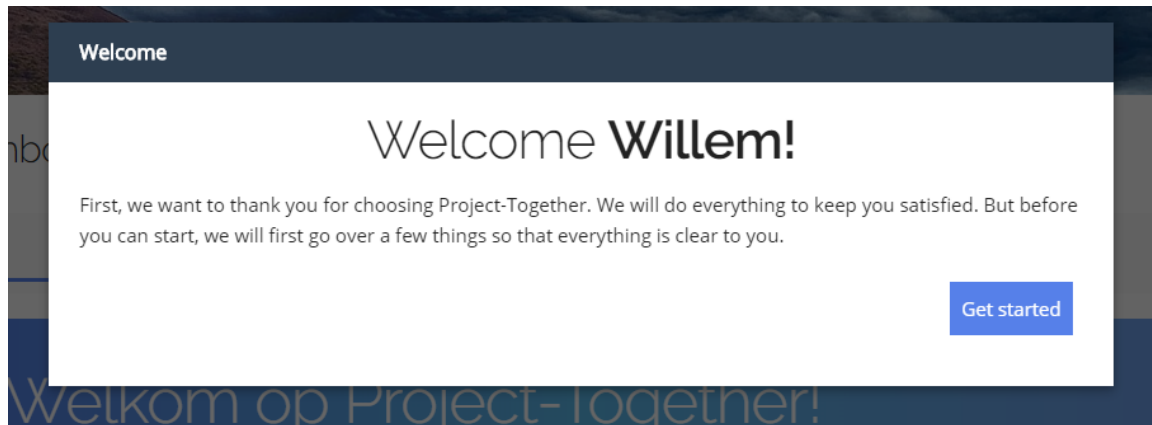
## 4. De applicatie

### 4.1 Algemeen

Vanaf dat u uw bedrijf hebt geregistreerd of bent ingelogd, komt u op de applicatie van Project-Together. Het eerste wat u zal zien is een pop-up scherm waarin we enkele



belangrijke informatie opsommen zoals waar u een project maakt en waar u uw gegevens kan wijzigen.



## 4.2 Het menu

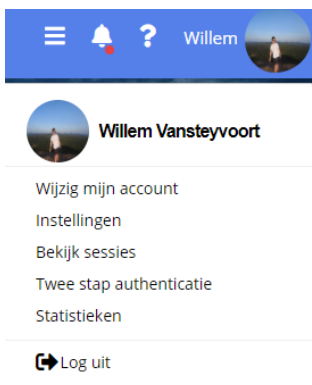
Op het menu bovenaan vindt u al de pagina's die te maken hebben met uw bedrijf: dashboard, projecten, kalender en uw bedrijf. Als u rechten heeft om een nieuw project



aan te maken, ziet u een knop “Nieuw project” waar u logischerwijs een nieuw project kan aanmaken. Als u de eigenaar bent van het bedrijf ziet u nog een extra knop “Beheer bedrijf”.

Helemaal rechts ziet u drie icoontjes: strepen, een bel en een vraagteken.

- **De strepen:** Wanneer u hier op klikt, ziet u een overzicht van alle actieve gebruikers in het bedrijf op dit moment
- **Het belletje:** Al uw ongelezen notificaties zullen hier verschijnen. U hebt ook de mogelijkheid om op de knop “Alles als gelezen markeren” te klikken.
- **Het vraagteken:** Als u vragen hebt over iets dat gaat over de applicatie, kan u altijd op dit icoontje klikken. Daar zullen wij u op weg zetten waar u eventuele informatie kan vinden.



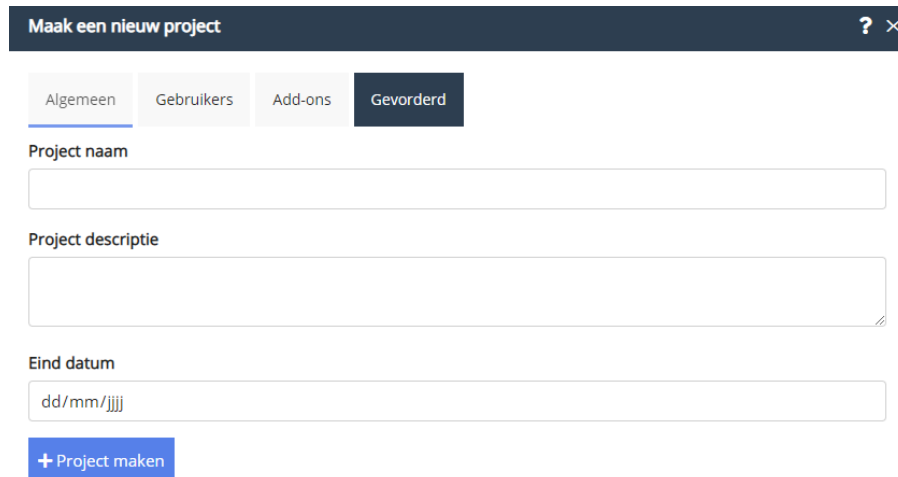
Als u op uw naam klikt zult u zien dat er een venster zal opengaan met enkele links. Al deze links hebben te maken met uw gegevens of veiligheid. Onderaan het venster kan u ook afmelden van de applicatie.

Als u hier op uw avatar of naam klikt in het venster, zal u naar uw persoonlijk bedrijfsprofiel worden gestuurd. Meer informatie hierover vindt u wat verder.

#### 4.2.1 Maken van een project

Als u rechten hebt om een nieuw project te kunnen aanmaken, kan u op de blauwe knop bovenaan klikken. Er zal een pop-up verschijnen met vier tabbladen: algemeen, gebruikers, add-ons en gevorderd.

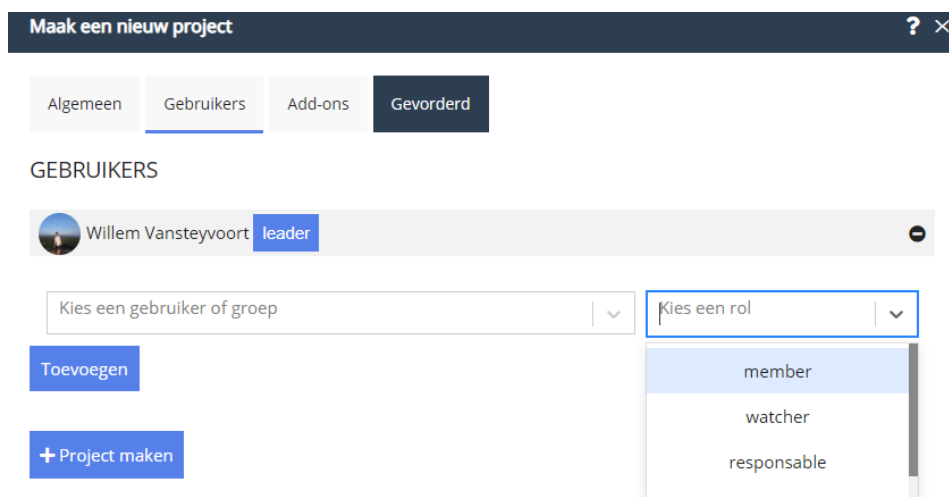
##### Algemeen



The screenshot shows the 'Maak een nieuw project' dialog box with the 'Algemeen' tab selected. The dialog has a dark blue header with a question mark and a close button. Below the header are four tabs: 'Algemeen', 'Gebruikers', 'Add-ons', and 'Gevorderd'. The 'Algemeen' tab contains three input fields: 'Project naam', 'Project beschrijving', and 'Eind datum' (with a date format hint 'dd/mm/yyyy'). At the bottom is a blue button labeled '+ Project maken'.

Op dit tabblad vindt u de basis informatie voor uw project: een naam, beschrijving en eventueel een eind datum.

##### Gebruikers



The screenshot shows the 'Maak een nieuw project' dialog box with the 'Gebruikers' tab selected. The dialog has a dark blue header with a question mark and a close button. Below the header are four tabs: 'Algemeen', 'Gebruikers', 'Add-ons', and 'Gevorderd'. The 'Gebruikers' tab contains a section titled 'GEBRUIKERS'. Below this title is a list of users, with 'Willem Vansteyvoort' selected and labeled 'leader'. Below the list are two dropdown menus: 'Kies een gebruiker of groep' and 'Kies een rol'. The 'Kies een rol' dropdown is open, showing options: 'member', 'watcher', and 'responsable'. At the bottom is a blue button labeled '+ Project maken'.

Op dit tabblad kan u gebruikers of groepen toevoegen aan uw project. U selecteert de gewenste gebruiker/groep en een bijpassende rol. In een project zijn er 4 rollen:

- **Watcher:** De gebruiker kan enkel het projecten bekijken en geen acties uitvoeren.
- **Member:** De gebruiker is een standaard gebruiker en kan acties uitvoeren.
- **Responsable:** De gebruiker is een verantwoordelijke van het project. Het kan de content beheren door ze te verwijderen of te bewerken.

- **Leader:** De gebruiker is een leider van het project. Het kan de projectinstellingen wijzigen en alles wat de verantwoordelijke kan.

U kan uiteraard ook een gekozen gebruiker weer verwijderen van de lijst.

### Add-ons

“Add-ons” zijn functionaliteiten die u kan toevoegen tot uw project. U heeft zelf de keuze welke u toevoegt en welke niet. Als u meer wilt weten over wat de add-ons allemaal inhouden, gelieve dan naar puntje 4.8 te gaan.

The screenshot shows the 'Maak een nieuw project' form with the 'Add-ons' tab selected. The tabs are 'Algemeen', 'Gebruikers', 'Add-ons', and 'Gevorderd'. Under 'Add-ons', there are eight toggle switches for different features: TASKS (checked), NOTES (checked), FORUM (unchecked), BOARD (unchecked), POLLS (unchecked), ACTIVITIES (unchecked), CRISIS CENTER (unchecked), and LOGS (unchecked). Each toggle has a green checkmark icon when checked and a grey 'x' icon when unchecked. At the bottom left is a blue button '+ Project maken'.

### Gevorderd

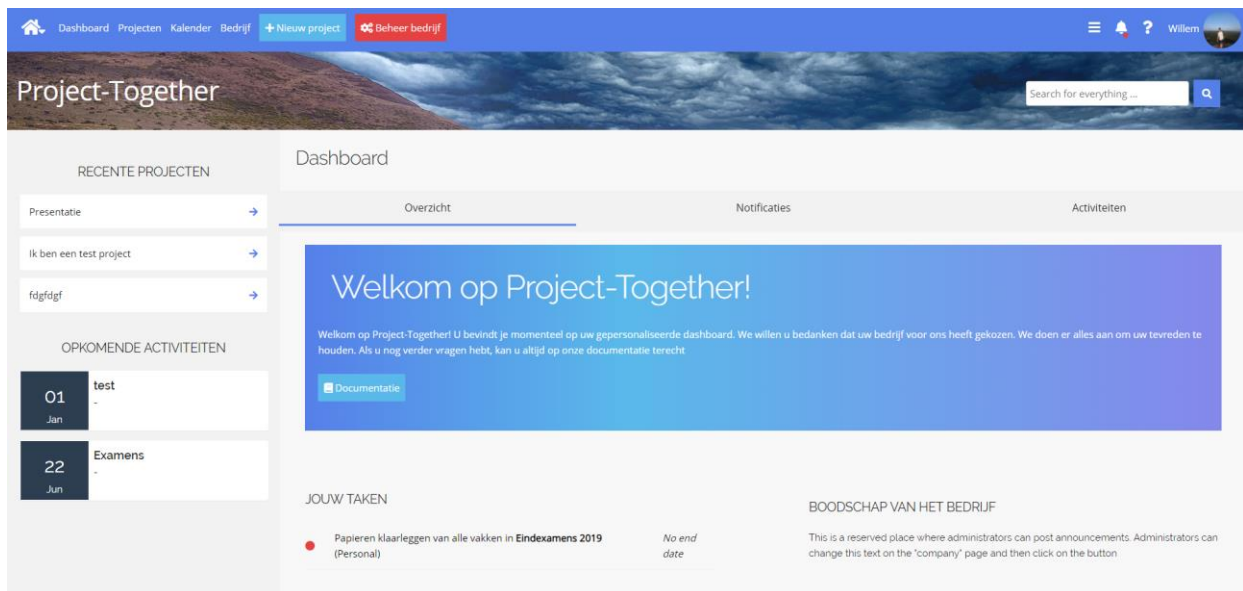
Op de laatste tabblad staan de overige instellingen voor het project. Er staat dat er een optie is om het project publiek te maken, maar deze functie is niet (nog) geïmplementeerd. U kan wel uw project tags toekennen om ze zo onder te verdelen.

The screenshot shows the 'Maak een nieuw project' form with the 'Gevorderd' tab selected. The tabs are 'Algemeen', 'Gebruikers', 'Add-ons', and 'Gevorderd'. Under 'Gevorderd', there is a section 'ANDERE INSTELLINGEN' with a checkbox 'Make this project public: this means that everyone can see the forum, tasks and so on' which is unchecked. Below this is a section 'TAGS' with the text 'Er zijn geen tags geselecteerd' in red. There is a text input field containing 'Party, 2019, ...'. At the bottom left is a blue button '+ Project maken' and at the bottom right is a blue button 'Tag toevoegen'.

## 4.3 Dashboard

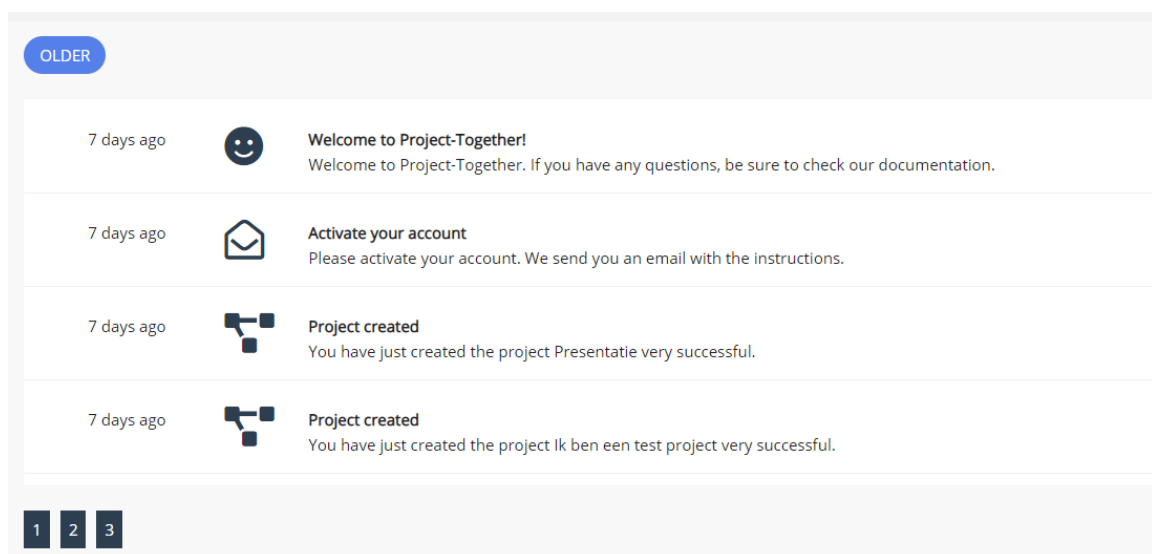
Vanaf dat u door ons welkomstbericht heen bent, komt u terecht op uw persoonlijke dashboard.

Daar vindt u aan de linkerkant in het menu de recente projecten en opkomende evenementen als u er natuurlijk hebt.



Er zijn drie tabbladen op uw dashboard: Overzicht, Notificaties en activiteiten.

- **Overzicht:** Hier vindt u al uw taken over al uw projecten heen. Zo kan u gemakkelijk alles op een georganiseerde manier in een oogopslag zien. Verder staat hier ook een eventuele boodschap van het bedrijf.
- **Notificaties:** Op dit tabblad worden al uw notificaties weergegeven gesorteerd op vandaag, gisteren of ouder.
- **Activiteiten:** Hier vindt u in een boomformaat al de activiteiten die in het bedrijf zijn gebeurt.



## 4.4 Projecten

Wanneer u op de link “projecten” klikt bovenaan in het menu, zal u terechtkomen op de pagina waar al uw projecten staan opgesomd waar u van uitmaakt. Hier kan u informatie zien van de desbetreffende projecten met name hun startdatum en eventuele einddatum.

U zal zien dat u twee tabbladen hebt: “Actieve projecten” en “Gearchiveerde projecten”. Zoals de namen al zeggen: “Actieve projecten” zijn projecten die lopen en “gearchiveerde projecten” zijn projecten dat afgelopen zijn.

Jouw projecten ?

Actieve projecten   Gearchiveerde projecten

Naam	Gestart op	Eindigd op	Status
Presentatie	6 days, 21 hours ago	in 25 days, 7 hours	Open
Eindexamens 2019	5 days, 22 hours ago	in 25 days, 7 hours	Open
Eindexamens 2019	5 days, 22 hours ago	in 25 days, 7 hours	Open
Presentatie	6 days, 21 hours ago	in 25 days, 7 hours	Open
fgghjggghg	3 days, 21 hours ago	-	Open
Presentatie	6 days, 21 hours ago	in 25 days, 7 hours	Open
tezt	3 days, 19 hours ago	-	Open

## 4.5 Kalender

Elk bedrijf heeft zijn persoonlijke agenda waar alle gebruikers op een duidelijke en – natuurlijk – op een georganiseerde manier de evenementen van het bedrijf kunnen bekijken.

Wanneer u de kalender opent, zal automatisch de huidige maand worden geopend. Wanneer er geen evenement is, is de dag gewoon wit. Anders zal u balkjes zien in het rood, groen of blauw.

Wanneer de evenement maar een dag duurt, zal u gewoon de titel zien van het evenement. Maar wanneer het evenement langer dan 1 dag duurt, zal bij het begin “start” staan en bij afloop “einde”.

MAY 2019						
29	30	Wed 01	Thur 02	Fri 03	Sat 04	Sun 05
Mon 06	Tue 07	Wed 08	Thur 09	Fri 10	Sat 11	Sun 12
Mon 13	Tue 14	Wed 15	Thur 16	Fri 17	Sat 18	Sun 19
Mon 20	Tue 21	Wed 22	Thur 23 Algemene vergadering Verlof	Fri 24	Sat 25	Sun 26
Mon 27	Tue 28	Wed 29	Thur 30 Start - Verlofdag	Fri 31 Einde - Verlofdag		

#### 4.5.1 Aanmaken van evenement

Als u een nieuw evenement wilt maken moet u helemaal rechts op de knop “Nieuw event” klikken. Daarna zal er een pop-up verschijnen zoals op de onderstaande afbeelding.

Make a new event

Title

Verlof

Event description

Op deze dagen dient u niet aanwezig te zijn.

From

23/05/2019

--:--

Until

24/05/2019

--:--

Make this event private

Add event

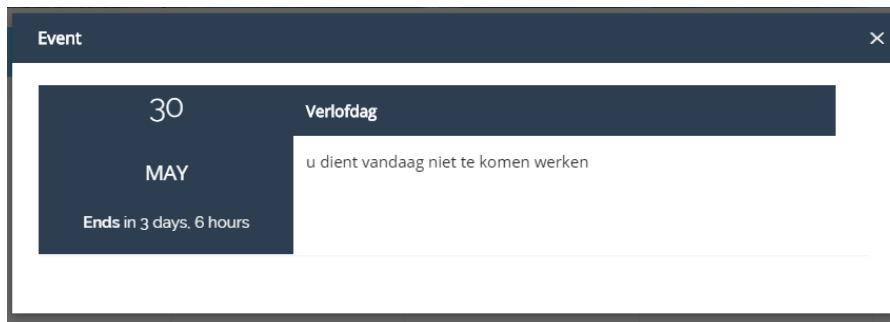
Hier dient u enkele gegevens in te vullen:

- Titel van het evenement;
- Beschrijving van het evenement;

- De startdatum;
- De einddatum (indien gewenst);
- De gewenste kleur;
- Of het evenement alleen voor u zichtbaar moet zijn of voor iedereen;

U zult daarna zien dat uw evenement direct op de kalender verschijnt.

U kan eventueel ook op een evenement klikken als u meer informatie wenst. Wanneer u dat doet, zal u een overzicht krijgen van alle evenementen op die dag.



## 4.6 Bedrijf

Op de bedrijfspagina vindt u een overzicht van uw bedrijf. Hier begint het organiseren van uw bedrijf: u kan gebruikers toevoegen tot het verdelen in groepen.

### 4.6.1 Gebruikers

Het eerste tabblad dat opstaat is “Actieve gebruikers”. Hier staan de gebruikers opgesomd die op dit moment tot uw bedrijf behoren. Naargelang van uw rechten ziet u iets verschillend:

- Gebruiker dat recht heeft om gebruikers toe te voegen ziet een knop “Gebruiker aanmaken”.
- Administrators zien naast elke gebruiker twee knoppen: een wijzig icoontje en een vuilbak.

#### *Gebruiker aanmaken*

Om een gebruiker aan te maken moet u op de knop “Gebruiker aanmaken” klikken. Nadien zal er zich een pop-up verschijnen met vijf tabs:

Maak nieuwe gebruiker

Algemeen

Gevorderd

Groepen

Instellingen

Rechten

Voornaam

Achternaam

E-mail

Functie

SVANSTEYVOORT@HOTMAIL.COM

PASSWORD

Wachtwoord

Strong

Herhaal wachtwoord

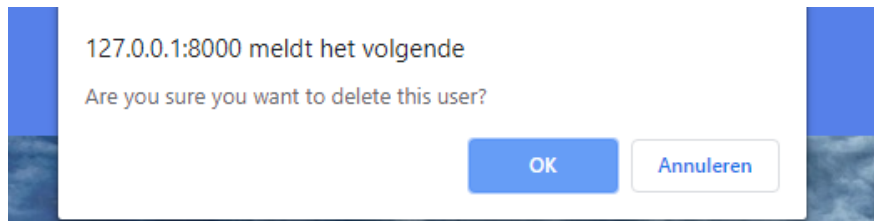
+ Gebruiker maken

- **Algemeen:** Hier moet u de broodnodige gegevens invullen om de gebruiker te kunnen aanmaken.
- **Gevorderd:** Extra informatie zoals straatnaam en telefoonnummer kan hier worden ingevuld.
- **Groepen:** Hier kan u de groepen kiezen waartoe de gebruiker behoort. (Zie 4.6.4)
- **Instellingen:** Als u al instellingen wilt instellen voor de gebruiker kan u dat hier doen. De volgende instellingen kan u aanpassen:
  - o *Authenticatie in twee stappen inschakelen bij deze gebruiker;*
  - o *Verberg gebruikersinformatie op gebruikersprofiel;*
  - o *Online status onzichtbaar maken bij deze gebruiker;*
  - o *Gebruiker zal e-mails ontvangen wanneer hij/zij is uitgenodigd tot een nieuw project;*
- **Rechten:** Hier kan u kiezen wat de gebruiker allemaal mag doen binnen uw bedrijf. De volgende rechten zijn mogelijk:
  - o *Deze gebruiker is een administrator;*
  - o *Deze gebruiker kan nieuwe gebruikers maken of uitnodigen;*
  - o *Deze gebruiker kan nieuwe groepen maken;*
  - o *Deze gebruiker kan nieuwe projecten aanmaken;*
  - o *Deze gebruiker kan de bedrijfsinstellingen aanpassen;*
  - o *Deze gebruiker kan een eigen avatar uploaden;*
  - o *Deze gebruiker kan zichzelf onzichtbaar of zichtbaar zetten;*
  - o *Deze gebruiker kan eigen gegevens aanpassen zoals straat en e-mail;*

#### Gebruiker verwijderen

Als u de nodige rechten hebt om een gebruiker te verwijderen moet u op het vuilnisbak-icoontje klikken helemaal rechts van de gebruiker. Er zal u gevraagd worden of u zeker bent van uw stuk:





### Gebruiker wijzigen

Als u de nodige rechten hebt om een gebruiker te wijzigen moet u op het pen-icoontje klikken helemaal rechts van de gebruiker. Wanneer u dat doet, zal dezelfde pop-up verschijnen van bij het aanmaken van een gebruiker maar met de ingevulde gegevens.

## 4.6.2 Uitnodigingen

Op het tweede tabblad kan u een overzicht vinden van al uw uitnodigingen. U hebt de mogelijkheid om een gebruiker manueel aan te maken of om een uitnodiging te sturen via e-mail.

### Maken van uitnodiging

Als u de nodige rechten hebt ziet u bovenaan de knop “nieuwe uitnodiging”. Nadien zal er een pop-up verschijnen met vier tabbladen. Dit omdat de gebruiker bij het aanvaarden zelf zijn/haar instellingen mag kiezen.

Het eerste tabblad zijn de gegevens die u verplicht moet invullen. U kunt ook extra opties aanduiden voor de uitnodiging:

- Een bepaalde tijd instellen dat de uitnodiging ten laatste aanvaard moet zijn;
- Een extra bericht meesturen met de uitnodiging;

Wanneer u de uitnodiging verstuurd, zal de gebruiker een e-mail krijgen waarin een URL staat. Wanneer hij/zij daar op klikt komt ze op een pagina waar ze haar wachtwoord en instellingen moet kiezen (zie afbeelding hieronder).

## JOIN PROJECT-TOGETHER

Password

Re-type password

### SETTINGS

☐ Enable two step authentication
 ☐ Receive an email when new session is started
 ☐ Hide all information on your profile

☐ I have read and I accept the [Terms Of Service](#)
☐ I have read and I accept the [Privacy Policy](#)

Join Bazandpoort

© 2018 WorkTogether, all rights reserved.

Wanneer dat is gebeurd, zit de gebruiker met succes in het bedrijf.

### 4.6.3 Groepen

Op de laatste tabblad staan al de groepen van het project. Wanneer u op een bepaalde groep klikt, zal deze opengaan en kan u al de gebruikers bekijken die in deze groep zitten.

## Project-Together

Actieve gebruikers
2

Uitgenodigde gebruikers
0

Groepen

+ New group

ADMINISTRATOR

MANAGEMENT

Naam	Achternaam	Email
Willem	Vansteyvoort	Willemvansteyvoort@gmail.com

Delete group

### *Groep aanmaken*

Mits de nodige rechten ziet u bovenaan de knop “Nieuwe groep”. Als u daarop klikt zal er een pop-up verschijnen waar u de groep naam, groep descriptie en een groepsleider moet invullen.

### *Groep verwijderen*

Mits de nodige rechten ziet u onderaan de knop “Verwijdergroep” als u op een groep klikt. Als u daarop klikt, zal de groep verwijderd worden.

### *Gebruiker toevoegen*

Om een nieuwe gebruiker toe te voegen aan je groep moet je naar het tabblad “Actieve gebruikers” gaan en de gewenste gebruiker wijzigen.

## 4.6.4 Bedrijfsinformatie

Rechts op de bedrijfspagina vindt u informatie over hoeveel projecten en gebruikers u nog kan aanmaken. Onderaan staat ook een verhouding van de lopende en - afgeronde taken.

## 4.7 Uw account

Instellingen die betrekking hebben tot uw account kan u [hier](#) vinden. In de linker kolom zal u enkele links zien staan waar u uw account kan aanpassen of personaliseren.

### 4.7.1 Wijzig uw profiel

Hier kan u uw basisgegevens veranderen of verder aanvullen. Op deze pagina kan u de volgende gegevens invullen:

- Voor en -achternaam
- E-mail
- Geboortedatum
- Woonplaats
- Sociale media
- Biografie

Het kan zijn dat u geen rechten hebt om deze gegevens aan te passen.

### 4.7.2 Wijzig uw instellingen

Hier kan u uw instellingen aanpassen. Dit kan gaan van het verbergen van uw online status tot het krijgen van e-mail bij uitnodiging van een project. De enige instelling dat (voorlopig) niet werkt is het krijgen van een overzicht op een bepaald tijdstip.

Account settings


GENERAL SETTINGS

☐ Hide my online status when I am active on the entire website  
☐ Hide sensitive data on my profile (e-mail, phone, address)  
☒ Receive notifications

E-MAIL NOTIFICATIONS

☒ Get an email when I am invited to a new project  
☐ Get an email when I receive a new notification  
☐ Receive an e-mail when a new session is started  
☐ Receive every  days an overview of the company

Update settings




- When you hide your "online status", other members can't see if you're active for the moment
- Your sensitive data are: e-mail, phone, street, city and zipcode
- An overview e-mail is an e-mail with all the current ongoing actions in the company like: events, new messages and so on
- You will always receive the overview e-mail on 00u00 local time

### 4.7.3 Upload een avatar

Op deze pagina hebt u – mits de juiste rechten – de mogelijkheid om een nieuwe avatar te uploaden.

Change avatar



Bestand kiezen | Geen bestand gekozen | Change avatar

- Your avatar will be accessible to everyone across the website
- Choose an avatar that fits to the standards of your company
- Your avatar must be an image: jpeg or png file

### 4.7.4 Twee stap verificatie

Project-Together maakt het mogelijk om in twee stappen te kunnen inloggen. Wanneer u dit activeert, zal u bij een nieuwe sessie een code moeten invoeren die verstuurd is naar uw email of naar uw telefoon (SMS).


Voordat u gebruik kunt maken van SMS moet u deze eerst activeren. Er zal een achtvormige code verstuurd worden naar de ingevoerde telefoonnummer die u nadien moet ingeven. Vanaf dan zal SMS beschikbaar zijn voor u.


Two step authentication

Enable two step authentication to protect your account. You can choose to authenticate by email or by receiving a text message. Text message is only available for a paid plan.

Disable

YOUR METHODS

 Willemvansteyvoort@gmail.com

 +32474455182

Active

Active

### 4.7.5 Wachtwoord wijzigen

Op deze pagina hebt u de mogelijkheid om uw wachtwoord te wijzigen. Het wijzigen gebeurt door uw oud wachtwoord in te geven gevolgd door 2x het nieuwe wachtwoord. Aan de rechterkant zal u enkele tips vinden voor het kiezen van een goed wachtwoord.

#### 4.7.6 Mijn sessies

Hier vindt u een overzicht van al de actieve sessies die zijn ingelogd of ingelogd zijn geweest op uw account.

User agent	Login at	Logout at
Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/74.0.3729.169 Safari/537.36	59 minutes, 27 seconds ago	never
Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/74.0.3729.169 Safari/537.36	1 day, 22 hours ago	never
Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/74.0.3729.169 Safari/537.36	3 days, 22 hours ago	never

#### 4.7.7 Mijn statistieken

Op de statistieken pagina kan u enkele statistieken bekijken die betrekking hebben tot uw account in het bedrijf.

- Verhouding projecten dat u behoort met het totaal;
- Wanneer u geregistreerd bent;
- Uw aantal notificaties;
- Uw aantal activiteiten;
- Uw aantal gemaakte evenementen;

#### 4.7.8 Download uw gegevens

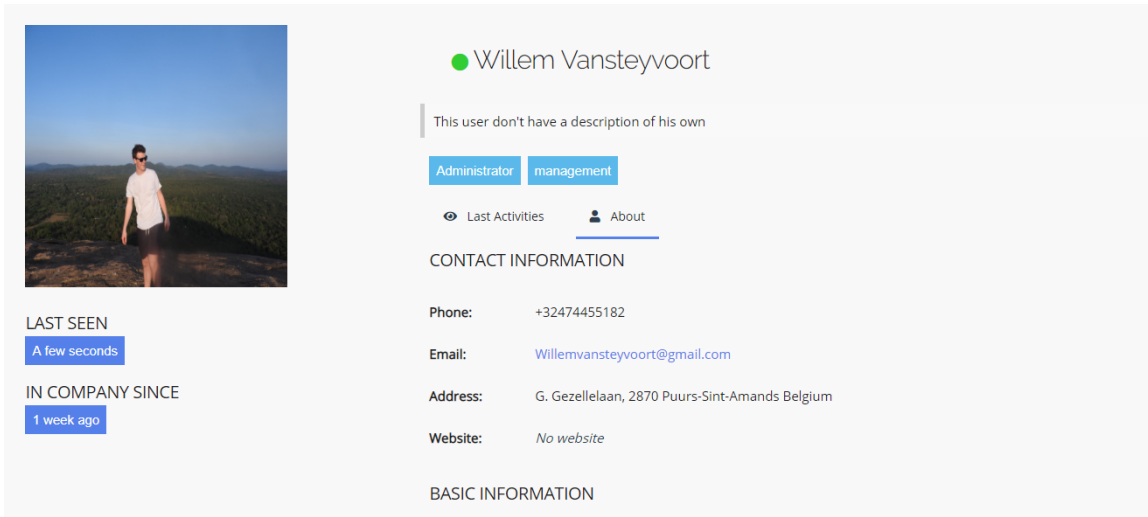
Om te voldoen aan de Europese wetgeving (waarin instaat dat de gebruiker in alle tijden zijn/haar gegevens mag opvragen of verwijderen) is het mogelijk om een **aanvraag** in te dienen om uw gegevens op te vragen of te laten verwijderen.

Dit gebeurt momenteel via het [contactformulier](#).

### 4.8 Profiel

Elke gebruiker die tot het project behoort, heeft een eigen profielpagina. Elke andere gebruiker kan hierop komen door:

- Op de naam te klikken bij online gebruikers (bij menu);
- Op de naam te klikken op de bedrijfspagina;
- Op de naam te klikken wanneer u deze tegenkomt in het project;



The image shows a user profile for Willem Vansteyvoort. On the left is a profile picture of a man standing in a field. To the right of the picture, the name 'Willem Vansteyvoort' is displayed with a green dot next to it. Below the name, a message states 'This user don't have a description of his own'. There are two blue buttons: 'Administrator' and 'management'. Below these are two tabs: 'Last Activities' and 'About', with 'About' being the active tab. Under the 'About' tab, there is a section titled 'CONTACT INFORMATION' containing the following details: Phone: +32474455182, Email: Willemvansteyvoort@gmail.com, Address: G. Gezellelaan, 2870 Puurs-Sint-Amands Belgium, and Website: No website. Below this is a section titled 'BASIC INFORMATION'. To the left of the profile picture, there are two sections: 'LAST SEEN' with a blue button 'A few seconds' and 'IN COMPANY SINCE' with a blue button '1 week ago'.

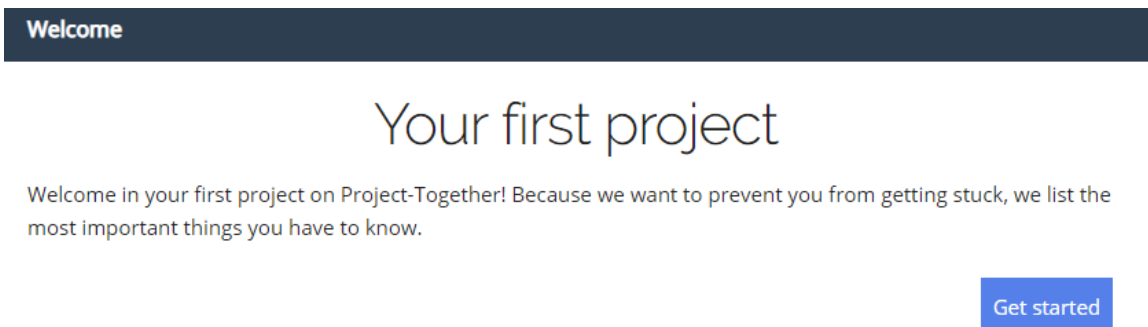
Hierop vindt u de volgende gegevens:

- Wanneer de gebruiker het laatst gezien is;
- Sinds wanneer de gebruiker tot het bedrijf behoort;
- Basisinformatie;
- De laatste activiteiten van de gebruiker;
- Tot welke groepen de gebruiker behoort;

Het is mogelijk dat sommige gegevens afgeschermd zijn door de instellingen van de gebruiker.

## 4.9 Het project

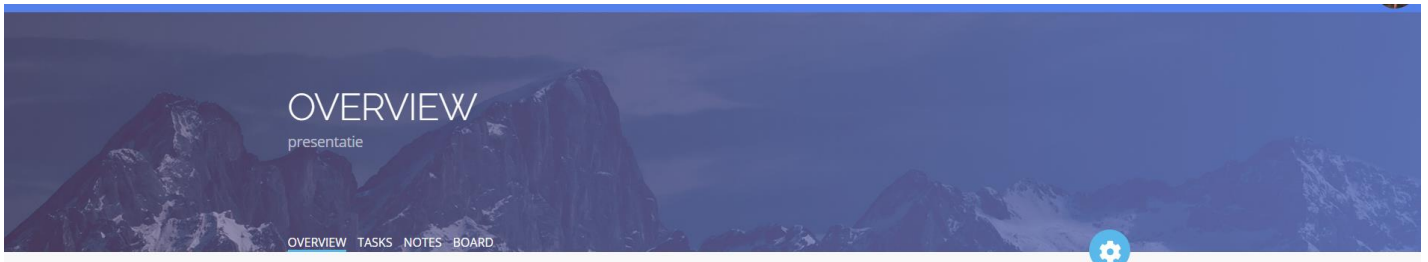
Vanaf dat u een eerste project opent, zal u een welkomstbericht krijgen. Hierin worden enkele belangrijke zaken uitgelegd zoals het menu en het aanmaken van items.



The image shows a welcome screen for a project. At the top, there is a dark blue header with the word 'Welcome' in white. Below the header, the title 'Your first project' is displayed in a large, light blue font. Underneath the title, a paragraph of text reads: 'Welcome in your first project on Project-Together! Because we want to prevent you from getting stuck, we list the most important things you have to know.' At the bottom right of the screen, there is a blue button with the text 'Get started'.

Een project is ingedeeld op een overzichtelijke manier. Bovenaan vindt u een header waar de huidige naam staat van de add-on/pagina. Daaronder vindt u een menu waarin al de gekozen add-ons voor dat project te vinden zijn. Om naar die add-on te gaan moet u klikken op de naam.

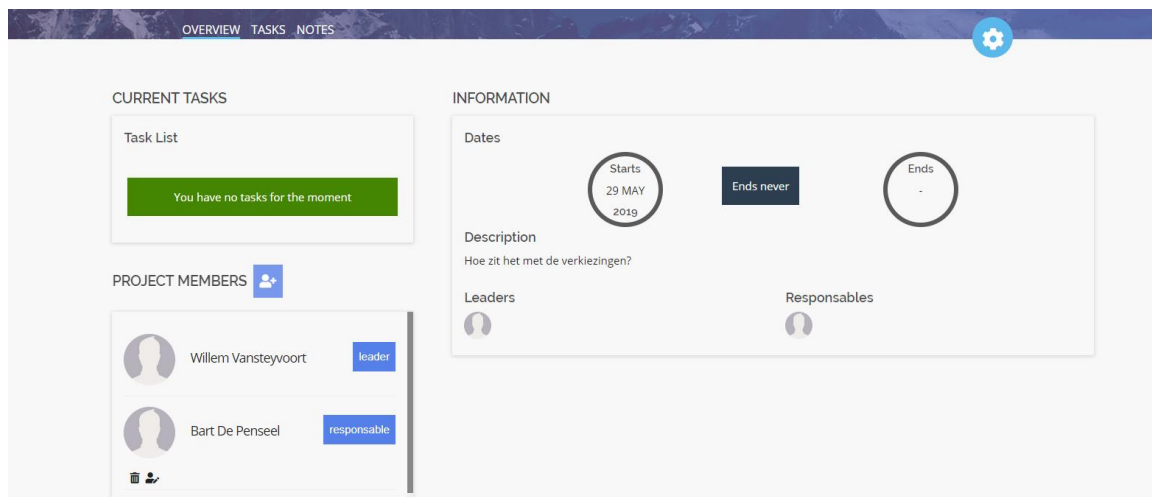
U zal niet worden doorgestuurd naar een andere pagina maar de add-on wordt gewoon ingeladen. Project-Together heeft dit gedaan om snel te kunnen wisselen over de add-ons heen.



#### 4.9.1 Overzicht

Het overzicht of overview is het enige element dat elk project heeft. Op deze pagina is informatie te vinden over het project zoals:

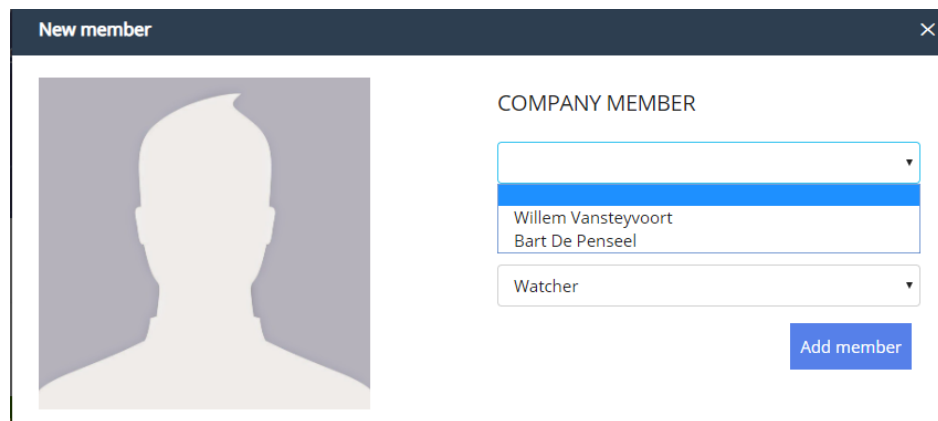
- De gebruikers die tot het project behoren;
- De begin – en einddatum van het project;
- De descriptie van het project;
- Wie de leiders en verantwoordelijken zijn;
- De tags van het project;



#### Gebruiker toevoegen



Als u een leider of een verantwoordelijke bent, kan u nieuwe gebruikers toevoegen tot het project. Klik naast de knop: “Project gebruikers” op het icoontje. Er zal een pop-up verschijnen waar u een gebruiker moet selecteren met zijn/haar rol.



### Gebruiker aanpassen



Leiders en verantwoordelijken kunnen ook een gebruikersrol van een bepaalde gebruiker aanpassen. Ga naar de gebruikerslijst en klik onderaan op het rechtse icoontje. Er zal nu een pop-up verschijnen waar u een nieuwe rol kan selecteren.

### Gebruiker verwijderen

Leiders en verantwoordelijken kunnen een bepaalde gebruiker ook verwijderen. Ga naar de gebruikerslijst en klik op het vuilnisbak-icoontje.



### Project instellingen wijzigen



Als u een leider bent, zal u bovenaan een tandwiel zien staan. Als u hier op klikt zal er een pop-up verschijnen waar u de instellingen van het project kan wijzigen.

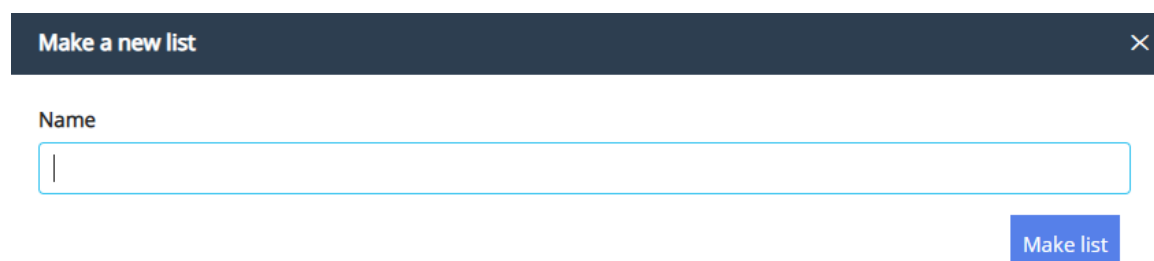
Vergeleken bij het aanmaken van een project, is alleen de tabblad “uitgebreid” anders. Hier staat nu een optie bij om het project te kunnen sluiten. Dat houdt in dat niemand meer acties kan uitoefenen binnen het project.

## 4.9.2 Taken

Bij deze add-on kan u taken aanmaken en eventueel toewijzen aan projectgebruikers. U moet eerst een takenlijst maken voordat u een taak kan aanmaken.

### Takenlijst maken

Om een takenlijst aan te maken moet u helemaal bovenaan op het plus-icoontje klikken. Er zal nadien een pop-up verschijnen waar u een naam moet geven aan de takenlijst.



Na het aanmaken zal de lijst direct op de pagina verschijnen.



### Taak maken

Om een taak te maken moet u eerst op een takenlijst klikken waar u de taak wilt aanmaken. Helemaal onderaan moet u dan op de knop “Nieuwe taak” klikken. Er zal een

ALL LISTS

29/05/2019

There are no tasks found, please create one.

+ Add task

30/05/2019

pop-up verschijnen waar u de volgende gegevens kan of moet invullen:

- De taak naam;
- De taak descriptie;
- Voor wie de taak bedoeld is;
- Een eventuele einddatum voor de taak;

### Taken bewerken of verwijderen

De eigenaar van de taak, de verantwoordelijken of de leiders kunnen taken bewerken of verwijderen. Om een taak te bewerken klikt u op het tweede icoontje van rechts te beginnen. Om een taak te verwijderen moet u klikken op het vuilnisbak-icoontje.

29/05/2019

☐ Audiëntie met Rutten Anyone in 23 hours, 59 minutes 0"

☐ Audiëntie met Bart de Wever Anyone Too late 0"

+ Add task

### Status van een taak veranderen

Om een taak als klaar aan te duiden moet u op het bolletje klikken helemaal rechts van de taak. Wanneer u een bestaande taak terug als bezig wilt zetten moet u juist hetzelfde doen.

### Timer van een taak

Wanneer u aan het werken bent aan een taak, kan u een timer opzetten voor die specifieke taak om te zien hoelang er aan gewerkt is. U kan dat doen door op het “play-icoontje” te klikken. Om de timer te stoppen moet u op het “pauze-icoontje” klikken.

☐ Audiëntie met Rutten Anyone in 23 hours, 53 minutes 0"

☒ Audiëntie met Bart de Wever Anyone Too late 3"

### 4.9.3 Notities

Met deze add-on zorgt u ervoor dat uw mede-gebruikers en u niets meer vergeten. Dit zorgt er ook voor dat de notities op uw koelkast verdwijnen en ze raad te plegen zijn.

#### *Notitie maken*

Om een takenlijst aan te maken moet u helemaal bovenaan op het plus-icoontje klikken. Er zal nadien een pop-up verschijnen waar u de volgende gegevens moet invullen:

- Naam van de notitie;
- De inhoud van de notitie;
- Of de notitie voor iedereen zichtbaar mag zijn of niet;



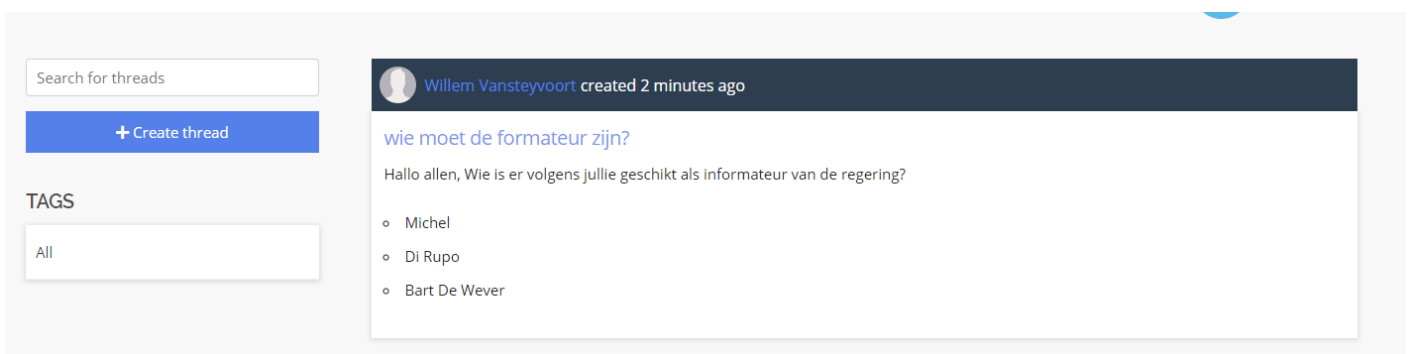
#### *Notitie verwijderen*

Als u de notitie heeft gemaakt of u bent een verantwoordelijke of leider van het project, dan kan u de notitie verwijderen. Dat doet u door op het vuilnisbakje te klikken rechts bovenaan.

### 4.9.4 Forum

Een forum is “een [online](#) discussieruimte tussen verschillende gebruikers. Deze gebruikers plaatsen berichten en kunnen '[asynchroon](#)' met elkaar overleggen; de bijdragen worden gearchiveerd en de discussie kan over een langere periode verdergaan.”

Aan de linkerkant kan u berichten sorteren op basis van de tags van de thread. Aan de rechterkant vindt u een overzicht van de nieuwste antwoorden.



### *Maken van een thread*

Om een thread te maken (zie [wikipedia](#) voor uitleg thread) moet u op de grote blauwe knop “maak thread” klikken. Nadien zal er een pop-up opnemen waar je de volgende gegevens moet/kan invullen:

- Thread titel;
- Inhoud van de thread;
- Eventuele tags (bij tabblad tags);

De thread zal direct te zien zijn na het aanmaken.

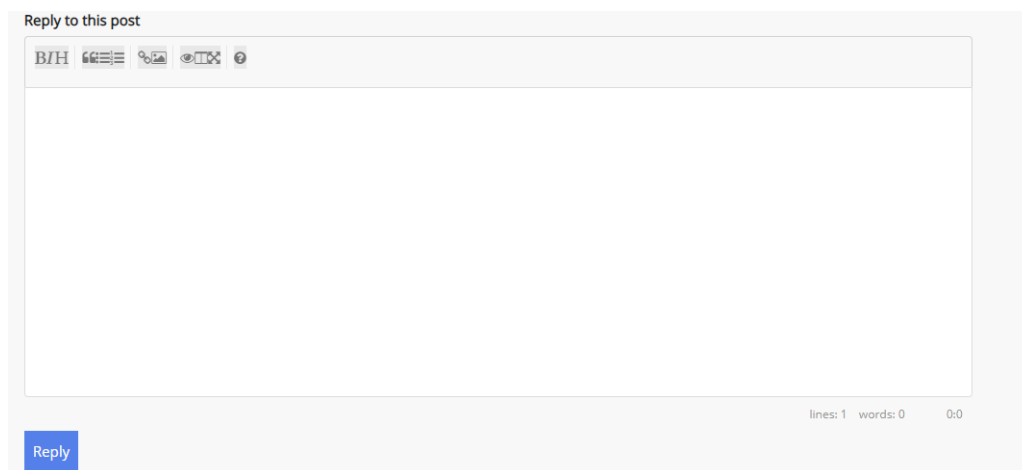
### *Thread bekijken*

Om een thread te bekijken, moet u simpelweg op de titel van een bericht klikken. U zal dan een overzicht krijgen van de thread.



### *Antwoorden op een thread*

Ga naar de thread waar u op wilt antwoorden. Scrol naar beneden tot u tekst-vak tegenkomt of klik op de blauwe knop helemaal links.



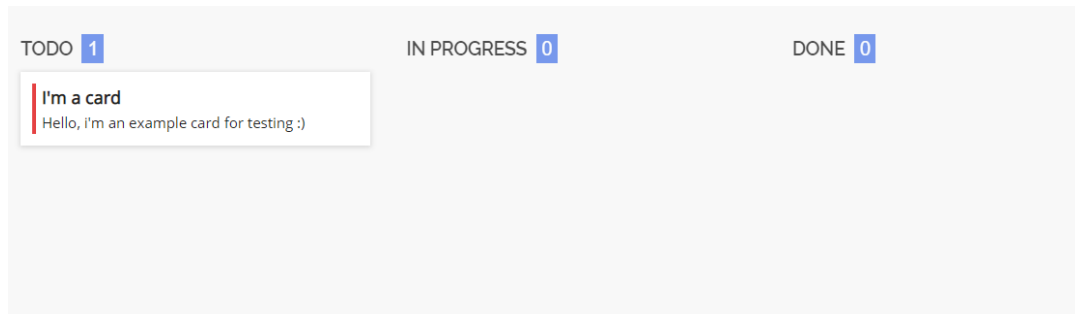
Vul hier in met het bericht waarmee u wilt antwoorden en klik op “antwoordt”.

### *Bericht aanpassen*

De gebruiker wie het bericht heeft aangemaakt of de verantwoordelijke of leiders kunnen het bericht aanpassen en verwijderen. Klik op het teken-icoontje om het bericht te wijzigen en klik op het vuilnisbak-icoontje om het bericht te verwijderen.

### 4.9.5 Board

Op het bord kun je kaarten in kolommen plaatsen. Waarmee u en uw projectpartners deze kaarten in kolommen kunnen indelen. U hebt drie standaardkolommen: todo, in progress en done.



#### *Kaart maken*

Om een kaart aan te maken moet u helemaal bovenaan op het plus-icoontje klikken. Er zal nadien een pop-up verschijnen waar u enkele gegevens moet invullen/aanduiden:

- Naam van de kaart;
- Beschrijving van de kaart;
- Verwachte afwerkingstijd (optioneel);
- Voor wie de kaart bedoeld is ;
- De kleur van de kaart;

Nadat u de kaart hebt aangemaakt zal die in de eerste kolom terecht komen.

#### *Kaart bewerken*

Klik op de kaart als u het wilt bewerken. Hier kan u de bestaande gegevens veranderen naar de gewenste gegevens. Als u de kaart wilt verwijderen moet u onderaan op de rode knop “verwijderen” klikken. Alleen de maker, verantwoordelijken en leiders kunnen een kaart verwijderen of bewerken.

#### 4.9.6 Polls

Met deze add-on kan u een vraag stellen waarover uzelf niet uitgeraakt aan de gebruikers in het project.

##### *Stemmen op een poll*

Wie is de nieuwe formateur? Total votes: 0

Elio Di Rupo

Bart De Wever

Change vote End date: never

Kies de optie aan waarop u wilt stemmen. Wanneer u maar één keer kan stemmen, zal u nu de resultaten kunnen bekijken van de poll.

Wie is de nieuwe formateur? Total votes: 1

Elio Di Rupo\* ✓

Bart De Wever 0%

Change vote End date: never

##### *Poll aanmaken*

Om een poll aan te maken moet u helemaal bovenaan op het plus-icoontje klikken. Er zal nadien een pop-up verschijnen waar u het volgende moet invullen:

- Titel van de poll;
- Beschrijving van de poll;
- De mogelijke opties van de poll;
- Een einddatum (optioneel);
- Of gebruikers op meerdere opties mogen stemmen;
- Of gebruikers hun stemmen mogen verwijderen;

Make a new poll

Title

Wie is de nieuwe formateur?

Description of poll

Options

Elio Di Rupo

Bart De Wever

Charles Michel

End date

dd/mm/yyyy --:--

Multiple voting

Change vote(s)

Make poll

### Stem verwijderen

Als een poll toelaat om uw stem te wijzigen, kan u op de blauwe knop “wijzig stem” klikken om uw stem te verwijderen. Let er wel op dat bij multivote al uw stemmen worden verwijderd.

### Poll wijzigen

Verantwoordelijke of leiders van het project kunnen een poll wijzigen door op het onderste icoontje te klikken. Er zal een pop-up verschijnen waar u de huidige gegevens kan wijzigen.

Let op: Bij het verwijderen van een optie worden alle stemmen verwijderd.

## 4.9.7 Activiteiten

Jammer genoeg is deze add-on (momenteel) onbestaande.

## 4.9.8 Crisiscentrum

In het crisiscentrum kunnen gebruikers van het project een item aanmaken wanneer zij een belangrijke fout of probleem zijn tegenkomen die zo snel mogelijk moet worden opgelost. Andere gebruikers kunnen deze items dan oplossen en aanduiden als “solved”.

WHAT'S CRISIS CENTER?

The crisis center is meant for important faults or bugs that have to be solved immediately.

PRIORITIES

There are three types of priorities: low, medium and high.

Low

Medium

High

CRISIS ITEMS

Stemhokken opruimen

A few seconds

Medium Priority

In progress

Formateur aanstellen

A few seconds

High Priority

In progress

SOLVED ITEMS

Verkiezingen houden

A few seconds

Low Priority

Solved

PAGINA 29

### Item maken

Om een item aan te maken moet u helemaal bovenaan op het plus-icoontje klikken. Er zal nadien een pop-up verschijnen waar u de volgende gegevens moet definiëren:

- Titel voor het item;
- Beschrijving voor het item (optioneel);
- De Prioriteit voor het item (Low, medium, high)

### Item oplossen

Als u een item hebt opgelost en zo wilt markeren, moet u op de blauwe knop “in progress” klikken. Wanneer u een item terug wilt halen moet je op de blauwe knop “solved” klikken.

### Item bewerken

De maker, verantwoordelijken en de leiders kunnen items bewerken. Klik op het item dat u wilt bewerken en klik dan op het eerste icoontje in de rechte beneden hoek. Om een item te verwijderen klikt u op het tweede icoontje.

Edit an item

Title

Stemhokken opruimen

Priority

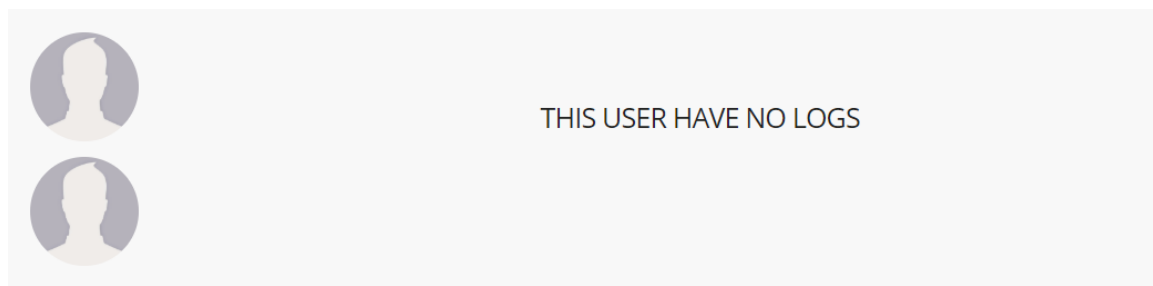
Low

Description

Edit item

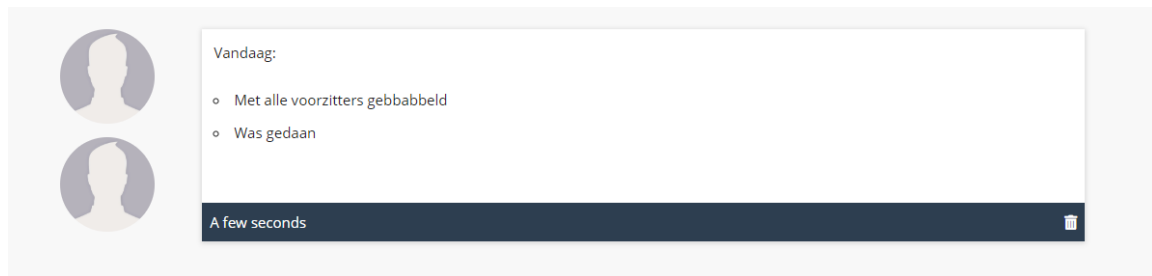
### 4.9.9 Logs

Als u deze add-on activeert voor uw project, krijgt elke gebruiker een eigen logboek. Elke gebruiker kan in hem of haar eigen logboek een nieuwe log plaatsen. Klik op een avatar om de logs van deze gebruiker te lezen.



### Log maken

Om een log aan te maken moet u helemaal bovenaan op het plus-icoontje klikken. Er zal nadien een pop-up verschijnen waarin u een inhoud moet invullen voor de log. Nadien zal de log direct tot uw logboek worden toegevoegd.



### *Log verwijderen*

De gebruiker wie de log heeft aangemaakt of de verantwoordelijke of leiders kunnen de log verwijderen door op het vuilnisbak-icoontje te klikken (links beneden).

## 5. Dankwoord

Ik wil **Nick Robyn** en **Gerrit Wijns** bedanken voor mij inzicht te laten krijgen in het programmeren en de basis te leggen tot mijn programmeer skills de afgelopen twee jaar. Zonder hun zou ik dit nooit hebben kunnen realiseren.

Ook wil ik heel 6IT bedanken voor hun feedback.