Toegepaste Informatica / Elektronica-ICT

Gebruikershandleiding voor Hoofdbeheerders  
ASP-GATAM ISW-IP

ondersteund door de

AP Hogeschool

begeleid door het bedrijf

GATAM

Tony Makdesi - Lauren Onya - Nils Van Vaerenbergh – Haitam Baqloul

Begeleider: Mr. Mariën Sven &

Academiejaar 2024-2025 (1ste semester)

Inhoud

[Termen en Afkortingen 3](#_Toc184390890)

[II. Gebruikershandleiding voor Hoofdbeheerders 3](#_Toc184390891)

[1. Beheerdersdashboard: 3](#_Toc184390892)

[Bronvermelding 5](#_Toc184390893)

## Termen en Afkortingen

| Term | Omschrijving |
| --- | --- |
| a.d.h.v | Aan de hand van |
|  |  |

# Gebruikershandleiding voor Hoofdbeheerders

Deze handleiding biedt een overzicht van alle beschikbare functies en hoe je deze kunt uitvoeren.

Laten we beginnen met het beschrijven van **inloggen en de toegang** tot de dashboard in je applicatie, waarbij Auth0 wordt gebruikt als externe identity provider. Hieronder volgt een aangepaste sectie die rekening **houdt met het gebruik van Auth0.**

### Ingelogd als een **Beheerder**:

#### Inloggen en Toegang tot het Beheerdersdashboard

**(foto)**

* 1. Open de applicatie.
     1. Open je browser en ga naar de URL van de applicatie <https://begeleider-sg-cv7opkejgm7y2hyepxnd.nilsvanvaerenbergh.be/>.
     2. Je wordt automatisch doorgestuurd naar de Auth0-inlogpagina.
  2. Inloggen via Auth0.
     1. Voer je **e-mailadres** en **wachtwoord** in op de inlogpagina “*Zorg ervoor dat je over een* ***beheerdersaccount*** *beschikt om toegang te krijgen tot het dashboard*.”.
     2. Klik op de knop **inloggen.**
     3. Na succesvolle authenticatie wordt je doorgestuurd naar het beheerdersdashboard.
  3. **Problemen met inloggen.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Probleem** | **Oplossing** |
| **Wachtwoord vergeten?** | Klik op de link **Wachtwoord vergeten?** Op de auth0 inlogpagina.  Volg de instructies om een nieuwe wachtwoord in te stellen. |
| **Geen toegang?** | Neem contact op met de systeembeheerder om te controleren of jouw account de juiste rol (Beheerder) heeft |

#### **Toegang tot het beheerdersdashboard**.

**(foto)**

Na succesvol inloggen krijg je toegang tot het **Beheerdersdashboard.** Het dashboard biedt overzichtelijke toegang tot alle beheertaken:

1. **Gebruikersbeheer:** overzicht van alle gebruikers en hun status.
2. **Rollenbeheer:** toewijzen en beheren van gebruikersrollen.
3. **Modules:** toewijzen en overzicht van toegewezen modules aan trajectVolger.
4. **Contentbeheer:** aanmaken en beheren van vragen en modules (**zie gedeelte ingelogd als een Content Maker**)

Deze dashboard is alleen toegankelijk voor gebruikers met de rol Beheerder.

#### Gebruikersbeheer

**(foto)**

1. Zodra je bent ingelogd, wordt het **Beheerdersdashboard** weergegeven.
2. Klik in het dashboard op het menu-item **Gebruikersbeheer**.
   1. Dit menu opent een drop-down met de volgende opties:
      * **Gebruikers overzicht**
      * **Gebruiker Toevoegen**
      * **TrajectVolger toewijzen**
3. Toegangtot **Gebruikers overzicht**:

(foto)

* 1. Klik in het menu **Gebruikersbeheer op Gebruikers overzicht.**
  2. Een tabel wordt weergegeven met de volgende kolommen:
     + **Naam:** naam van de gebruiker.
     + **Achternaam:** achternaam van de gebruiker.
     + **E-mailadres:** het e-mailadres van de gebruiker.
     + **Gsm-nummer:** gsm-nummer van de gebruiker begint met landcode.
     + **Status:** de huidige status van de gebruiker (Actief of Gedeactiveerd) a.d.h.v knop.
     + **Acties:** mogelijkheden om een gebruiker te **bewerken** (**potlood icoon**), gebruiker **verwijderen (prullenbak icoon)**
     + **Rol:** je krijgt de rol te zien a.d.h.v te **klikken** op een **rij** van tabel.
  3. **Acties** binnen **Gebruikersoverzicht**:
     + **Gebruiker bewerken:**

**(foto)**

* + - 1. Klik op de **Potlood** in de rij van de gebruiker.

(foto)

* + - 1. Pas de gewenste gegevens (bv. naam of e-mailadres) die worden apart kunnen bewerkt aan de hand van pop-up scherm te verschijnen als je op een **Potlood** klikt.

(foto)

* + - 1. Klik op **opslaan** om de wijzigingen te bevestigen of op **annuleer** om het te annuleren.
      2. **Rol toewijzen** a.d.h.v drop menu met de beschikbare rollen, en na het kiezen van een rol ,met **“+ Toewijzen”**
    - **Gebruiker verwijderen:**
      1. Klik op de **Prullenbak.**
      2. Wordt voor het verwijderen een pop-up scherm getoond voor het verwijderen te **bevestigen** of te **annuleren**.
      3. **Bevestig** de actie. Let op: deze actie is **permanent** en kan niet ongedaan worden gemaakt.
    - **Rol toewijzen**:
      1. Je kan een rol toewijzen a.d.h.v te klikken op een rij van gebruiker en wordt een pop-up scherm getoond.

(foto)

* + - 1. In de pop-up worden **gebruikersgegeven** getoond met een lijst van de **rol(len)** die de gebruiker heeft en knop om **Rol** toe te wijzen.
    - **Gebruiker toevoegen :**

Met deze functionaliteit kun je een nieuwe gebruiker aanmaken, bijvoorbeeld een **Trajectbegeleider** of **Trajectvolge** en **content maker**

* + - 1. klik op de **“+ Nieuwe gebruiker”**  knop om doorgestuurd te werden naar formulier waarin je de gegevens van de nieuwe gebruiker kunt invoeren.

1. Toegang tot **Gebruiker toevoegen**:

**(foto)**

Klik in het menu **Gebruikersbeheer op Gebruiker toevoegen**

**Stappen om een gebruiker toe te voegen:**

Vul de volgende velden in het formulier:

1. **Naam:** de naam van de gebruiker.
2. **Achternaam:** achternaam van de gebruiker.
3. **E-mailadres:** een geldig e-mailadres.
4. **Gsm-nummer:** het mobile nummer van de gebruiker begin met **+landscode.**

De velden met “\*”en wordt een waarschuwing weergegeven als er iets niet geldig ingegeven of leeggelaten.

Klikken op **Opslaan** wordt de gebruiker aangemaakt en opgeslagen en toegevoegd aan de lijst en daar voor krijg je een bevestiging dat “**de gebruiker wordt succesvol aangemaakt**”.

En op een Rol toe te wijzen zoals het boven wordt uitgelegd in “**Rol Toewijzing”** of in het “**Gebruiker bewerken**”.

1. **Volger toewijzen** aan een trajectbegeleider:

Dit wordt in detail uitgelegd in het gedeelte **“Ingelogd als een TrajectBegeleider”.**

#### Modules

Binnen het dashboard kan je twee functionaliteiten uitvoeren:

1. **Overzicht van toegewezen modules aan een trajectVolger**:
   1. Deze functionaliteit biedt inzicht in de modules die zijn toegewezen aan een specifieke trajectvolger.
   2. Een gedetailleerde uitleg van deze functionaliteit vind je in het gedeelte: **"Ingelogd als een Trajectbegeleider"**.
2. **Module toewijzen** aan een trajectVolger:
   1. Met deze functionaliteit kan een trajectbegeleider nieuwe modules toewijzen aan een trajectvolger.
   2. De stappen en details voor het uitvoeren van deze actie worden uitgelegd in het gedeelte: **"Ingelogd als een Trajectbegeleider".**

#### Content

Binnen het dashboard zijn er meerdere mogelijkheden om modules en vragen te beheren. De volgende functionaliteiten zijn beschikbaar:

1. **Overzicht van modules :**
   1. Deze functionaliteit geeft een compleet overzicht van alle beschikbare modules op het platform.
   2. Een gedetailleerde uitleg van deze functionaliteit vind je in het gedeelte: **"Ingelogd als een Content maker"**.
2. **Module aanmaken**:
   1. Hiermee kan een nieuwe module worden aangemaakt, met of zonder bijbehorende vragen. En kan module beheerd en verwijderd worden.
   2. De stappen en details voor het uitvoeren van deze actie worden uitgelegd in het gedeelte: **"Ingelogd als een Content maker ".**
3. **Vragen Beheren:**
   1. Deze functionaliteit geeft toegang tot een overzicht van alle bestaande vragen, die je kunt bewerken, verwijderen of nieuwe vragen kunt toevoegen.
   2. Een gedetailleerde uitleg van deze functionaliteit vind je in het gedeelte: **"Ingelogd als een Content maker"**.

**In principe kan een hoofdbeheerder alle functionaliteiten van een trajectbegeleider en content maker uitvoeren.**

## Bronvermelding

[Vermeld hier al je bronnen volgens de APA stijlgids (<https://apastyle.apa.org/>). Denk eraan dat elk brontype (website/rapport/wetenschappelijk artikel/hoofdstuk uit boek/…) zijn eigen stijl heeft.]

|  |  |
| --- | --- |
| [1] | Jan, A. (2023-04-12). De titel van deze pagina. Opgehaald van <http://xxxxxxxxx>. |
|  |  |