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](#_Toc184851348)

[II. Gebruikershandleiding voor Hoofdbeheerders 3](#_Toc184851349)

[1. Ingelogd als een **Beheerder**: 3](#_Toc184851350)

[2. Ingelogd als een **TrajectBegeleider**: 3](#_Toc184851351)

## 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

* 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.

Afbeelding met tekst, persoon, schermopname, person

Automatisch gegenereerde beschrijving

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.
   1. **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**.

Afbeelding met tekst, Menselijk gezicht, schermopname, person

Automatisch gegenereerde beschrijving

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

Afbeelding met tekst, person, schermopname, Menselijk gezicht

Automatisch gegenereerde beschrijving

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**:
   1. Klik in het menu **Gebruikersbeheer op Gebruikers overzicht.**
   2. Een tabel wordt weergegeven met de volgende kolommen:

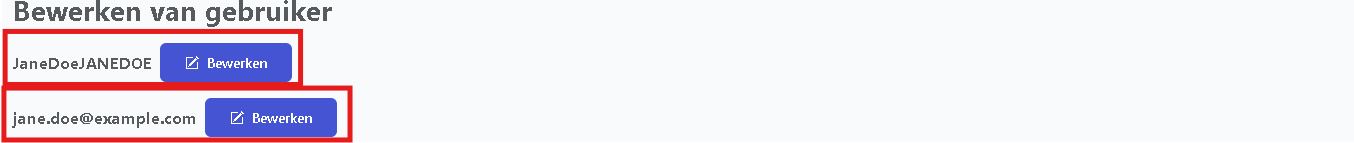
Afbeelding met tekst, schermopname, software, Computerpictogram

Automatisch gegenereerde beschrijving

* **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.

1. **Acties** binnen **Gebruikersoverzicht**:

* **Gebruiker bewerken:**
  + Klik op de **Potlood** in de rij van de gebruiker.

****

* + - 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.

**Afbeelding met schermopname, tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving**

* + - Klik op **Bevestigen** om de wijzigingen te bevestigen of op **Annuleer** om het te annuleren.
    - **Rol toewijzen** a.d.h.v drop menu met de beschikbare rollen, en na het kiezen van een rol ,met **“+ Toewijzen”**

**Afbeelding met schermopname, tekst, software, lijn

Automatisch gegenereerde beschrijving**

* **Gebruiker verwijderen:**
  + Klik op de **Prullenbak.**

**Afbeelding met tekst, schermopname, software, Lettertype

Automatisch gegenereerde beschrijving**

* + Wordt voor het verwijderen een pop-up scherm getoond voor het verwijderen te **Annuleer** of te **Verwijder**.
  + **Bevestig** de actie. Let op: deze actie is **permanent** en kan niet ongedaan worden gemaakt.
* **Rol toewijzen**:
  + Je kan een rol toewijzen a.d.h.v te klikken op een rij van gebruiker en wordt een pop-up scherm getoond.
  + 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 zoeken :**
  + Met deze functionaliteit kun je een gebruiker zoeken op **naam** of op e-**mailadres**
    - * Typ (een deel van) de naam of e-mail die je zoekt in de zoekbalk.
      * Druk op **Enter**.
      * De zoekresultaten worden in de tabel weergegeven.
* **Gebruiker toevoegen :**
  + Met deze functionaliteit kun je een nieuwe gebruiker aanmaken, bijvoorbeeld een **Trajectbegeleider** of **Trajectvolge** en **content maker**
  + 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**:

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

Afbeelding met tekst, schermopname, software, diagram

Automatisch gegenereerde beschrijving

**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"**.

### Ingelogd als een **TrajectBegeleider**:

#### Inloggen en Toegang tot het dashboard

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.

Afbeelding met tekst, persoon, schermopname, person

Automatisch gegenereerde beschrijving

1. Voer je **e-mailadres** en **wachtwoord** in op de inlogpagina “*Zorg ervoor dat je over een* ***trajectbegeleidersaccount*** *beschikt om toegang te krijgen tot het dashboard*.”.
2. Klik op de knop **inloggen.**
3. Na succesvolle authenticatie wordt je doorgestuurd naar het dashboard.
4. **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 (TrajectBegeleider) heeft |

#### **Toegang tot het dashboard**.

**Afbeelding met tekst, schermopname, person, persoon

Automatisch gegenereerde beschrijving**

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

1. **Gebruikersbeheer:** 
   1. Overzicht van alle trajectvolgers en hun status onder begeleider zijn beheer.
   2. Registreren van nieuwe trajectvolger.
   3. Toewijzen van bestande trajectvolger aan zichzelf.
2. **Modules:** 
   1. Overzicht van toegewezen modules aan een gebruiker.
   2. Module toewijzen aan zijn trajectvolger(s).

Deze dashboard is alleen toegankelijk voor gebruikers met de rollen **trajectBeheerder** en **trajectBegeleider**.

#### Gebruikersbeheer

Afbeelding met tekst, person, schermopname, Menselijk gezicht

Automatisch gegenereerde beschrijving

1. Zodra je bent ingelogd, wordt het **dashboard** 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 die onder je beheer zijn**:
   1. Klik in het menu **Gebruikersbeheer op Gebruikers overzicht.**
   2. Een tabel wordt weergegeven met de volgende kolommen:

Afbeelding met tekst, schermopname, software, Computerpictogram

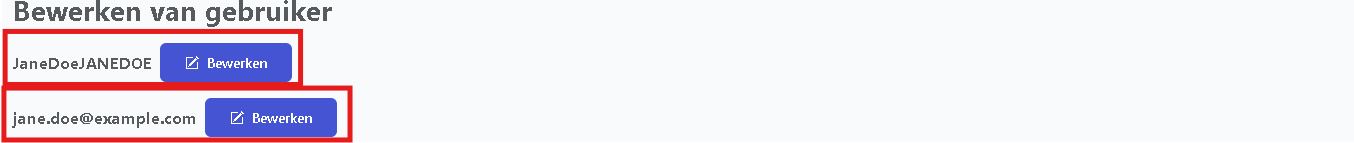
Automatisch gegenereerde beschrijving

* **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)**

**Noteer** als je lege tabel heeft **d.w.z** dat je moet eerst een **volger** aan je **toewijzen**.

1. **Acties** binnen **Gebruikers overzicht**:

* **Gebruiker bewerken:**
  + Klik op de **Potlood** in de rij van de gebruiker.



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

**Afbeelding met schermopname, tekst

Automatisch gegenereerde beschrijving**

* + Klik op **opslaan** om de wijzigingen te bevestigen of op **annuleer** om het te annuleren.
  + **Gebruiker deactiveren:**
  + Klik op de **"Deactiveer"** knop naast de gewenste gebruiker.
  + De knop verandert van kleur (rood), wat aangeeft dat de gebruiker succesvol is gedeactiveerd.
* **Gebruiker toevoegen :**
  + Met deze functionaliteit kun je een nieuwe gebruiker geregistreerd worden met rol **volger als default en direct toegewezen aan je.**
  + 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**:

Klik in het menu **Gebruikersbeheer op Gebruiker toevoegen of via knop in overzicht.**

Afbeelding met tekst, schermopname, software, diagram

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Stappen om een nieuwe volger te registreren :**

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.**
5. **Checkbox- Volger:** deze optie is standaard aangevinkt wanneer je een volger wilt registreren**.**

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

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

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

Klik in het menu **Gebruikersbeheer op TrajectVolger toewijzen**.

Afbeelding met tekst, schermopname, software, Webpagina

Automatisch gegenereerde beschrijving

**Stappen om een trajectvolger aan je toe te wijzen**.

Lijsten van Trajectvolgers:

1. Lijst van toegewezen trajectvolgers:
   1. Door jou zijn geregistreerd.
   2. Naast elke trajectvolger bevindt zich een **"Verwijderen"**-knop.
   3. Bij het klikken op deze knop wordt de trajectvolger verwijderd uit jouw lijst.
   4. De trajectvolger wordt automatisch teruggeplaatst in de lijst **"Niet toegewezen trajectvolgers"**.
2. Lijst van niet-toegewezen trajectvolgers.
   1. Deze lijst toont alle trajectvolgers die momenteel nog geen toewijzing hebben.
   2. Voor elke trajectvolger in deze lijst worden de volgende gegevens weergegeven:
      1. **Naam** : naam van trajectvolger.
      2. **E-mailadres**: e-mailadres van trajectvolger.
      3. “**Toewijzen**” knop: met deze knop kun je de trajectvolger aan jezelf toewijzen.

Bij zowel het **toewijzen** van een trajectvolger als het **verwijderen** van een trajectvolger uit jouw lijst, wordt een bevestigingsmelding weergegeven. Dit helpt om onbedoelde acties te voorkomen

#### Modules

Binnen het dashboard kan je de volgende twee functionaliteiten uitvoeren:

1. **Overzicht van toegewezen modules aan een trajectVolger**:

Met deze functionaliteit krijg je inzicht in de modules die aan je trajectvolger zijn toegewezen. Volg onderstaande stappen om de details te bekijken en aanpassingen te doen:

* 1. Navigeer naar het overzicht en open het dashboard en je krijgt een overzicht van alle modules die toegewezen zijn aan je traject volgers.
  2. **Weergave van modules en vragen:**

**Afbeelding met tekst, schermopname, ontwerp

Automatisch gegenereerde beschrijving**

* + 1. Voor elke toegewezen module worden de volgende gegevens weergegeven:
       1. De titel van de module.
       2. De vragen die aan de module zijn gekoppeld.
       3. Het type van de vraag (bijvoorbeeld meerkeuzevraag, open vraag, etc.).
    2. Klik op “**Bekijk vragen**”

Afbeelding met tekst, schermopname, software, nummer

Automatisch gegenereerde beschrijving

* Je zal een pop-up scherm zien van de vragen die gekoppeld zijn aan deze module.
* Type van de vraag.
* De huidige prioriteit van elke vraag (Hoog, Gemiddeld, Laag).
* De zichtbaarheid van elke vraag.

1. **Prioriteit aanpassen van een vraag:**
   * Naast elke vraag is een **dropdownmenu** aanwezig waarin je de prioriteit van de vraag kunt aanpassen:
     + Opties: **Hoog, Gemiddeld, Laag**
   * Selecteer de gewenste prioriteit in het dropdownmenu.
   * Klik op de knop **"Prioriteit opslaan"** om de wijziging op te slaan.
   * Er verschijnt een bevestigingsmelding zodra de prioriteit succesvol is bijgewerkt.
2. **Zichtbaarheid van een vraag aanpassen:**
   * Naast elke vraag bevindt zich een switch-knop waarmee je de vraag zichtbaar of verborgen kunt maken:
     + Zet de switch **aan** om de vraag zichtbaar te maken.
     + Zet de switch **uit** om de vraag te verbergen
   * Zet de switch **uit** om de vraag te verbergen
   * Na het aanpassen van de prioriteit of zichtbaarheid ontvang je een melding ter bevestiging van de uitgevoerde wijzigingen
   * Pas de prioriteit zorgvuldig aan, aangezien deze bepaalt in welke volgorde de vragen aan de trajectvolger worden gepresenteerd
     1. Klik op “**Foto van module**”:

Afbeelding met tekst, schermopname, software, Webpagina

Automatisch gegenereerde beschrijving

1. wordt je doorgestuurd naar een overzicht van de modules die aan deze trajectvolger zijn toegewezen, samen met de gekoppelde vragen en hun **juiste antwoorden**. Het overzicht bevat de volgende informatie**:**
   1. Aantal vragen in de module.
   2. Beantwoorde vragen door de trajectvolger met percentage.
   3. Juiste antwoorden: voor elke vraag in de module worden de correcte antwoorden weergegeven
2. **Gebruik van het overzicht**

Met dit overzicht kun je eenvoudig:

* 1. De voortgang van de trajectvolger monitoren.
  2. Controleren welke vragen al beantwoord zijn en of deze correct zijn.
  3. Inzicht krijgen in de prestaties van de trajectvolger binnen de toegewezen module.

1. **Module toewijzen** aan één of meerder trajectVolgers:

Met deze functionaliteit kun je (nieuwe) modules toewijzen aan één of meerdere trajectvolgers. Volg onderstaande stappen.

* 1. Klik in het menu **Module op Module toewijzen**
  2. Weergave van lijsten: je krijgt twee lijsten te zien:

Afbeelding met tekst, schermopname, software, Computerpictogram

Automatisch gegenereerde beschrijving

1. **Lijst 1**: Toegewezen trajectvolgers:
   1. Deze lijst bevat alle trajectvolgers die aan jou zijn toegewezen.
   2. Naast elke trajectvolger bevindt zich een knop met het label **"Selecteer volger"**. Klik hierop om de gewenste volger te selecteren.
2. **Lijst 2**: Beschikbare modules
   1. Deze lijst toont alle beschikbare modules die je kunt toewijzen. Voor elke module worden de volgende gegevens weergegeven:
      1. **Titel**: De naam van de module.
      2. **Categorie**: De categorie waartoe de module behoort.
   2. Naast elke module bevindt zich een knop met het label **"Selecteer module"**. Klik hierop om de gewenste module te selecteren.
3. Toewijzen van de module(s)
   1. Zodra je zowel een trajectvolger als een module hebt geselecteerd, klik je op de knop **"Wijs module toe"**.
4. Overzicht van toegewezen modules
   1. Na het toewijzen verschijnt een overzichtslijst waarin je de volgende informatie kunt zien:

Afbeelding met tekst, schermopname, Lettertype, lijn

Automatisch gegenereerde beschrijving

* + 1. **De geselecteerde trajectvolger(s)**.
    2. **De toegewezen module(s) met status van module (Niet gestart/Gestart)**.

1. Controleer zorgvuldig de geselecteerde trajectvolgers en modules voordat je op **"Wijs module toe"** klikt.
2. Je ontvangt een bevestigingsmelding wanneer de toewijzing succesvol is voltooid.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |