

Handleiding

ELIPS

‘Eerste Leerdock ICT Planning Systeem’

Opdrachtgever	:	Willem van Stek
Organisatie	:	Leerdock ICT
Opdrachtnemer	:	Edwin Schenkel
Plaats	:	Woensdrecht
Datum	:	09-12-2016
Versie	:	1.2

Inhoudsopgave

1.0 – Inleiding.....	3
2.0 – Inloggen	4
3.0 – Het keuzemenu	5
4.0 – Plannen	6
4.1 – Les inplannen.....	8
4.2 - Leerlingencompetenties	11
5.0 – Beheer	12
5.1 – Wijzigen	13
5.2 – Toevoegen	14
5.3 – Verwijderen.....	14
6.0 – Persoonlijk rooster	15
6.1 – Leshistoriek.....	16
7.0 – Groepen	17
8.0 – Afbeelding- en documentbeheer	18
8.1 – Tiny MCE.....	19

1.0 – Inleiding

Deze handleiding is geschreven over het docentengedeelte van de planningsapplicatie ELIPS.
Deze handleiding is daarom dus ook voor de praktijkleermeesters van het Leerdock ICT.

In deze handleiding zal worden beschreven hoe er gebruik kan worden gemaakt van de planningsapplicatie.

Versiebeheer:

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
1.0	24-11-2016	Edwin Schenkel	Nieuw
1.1	07-12-2016	Edwin Schenkel	Wijziging menu-balk. Wijziging uitleg verwijderen. Toevoeging uitleg Tiny MCE area. Toevoeging 'groepen'.
1.2	09-12-2016	Edwin Schenkel	Wijziging uitleg les uit rooster verwijderen.

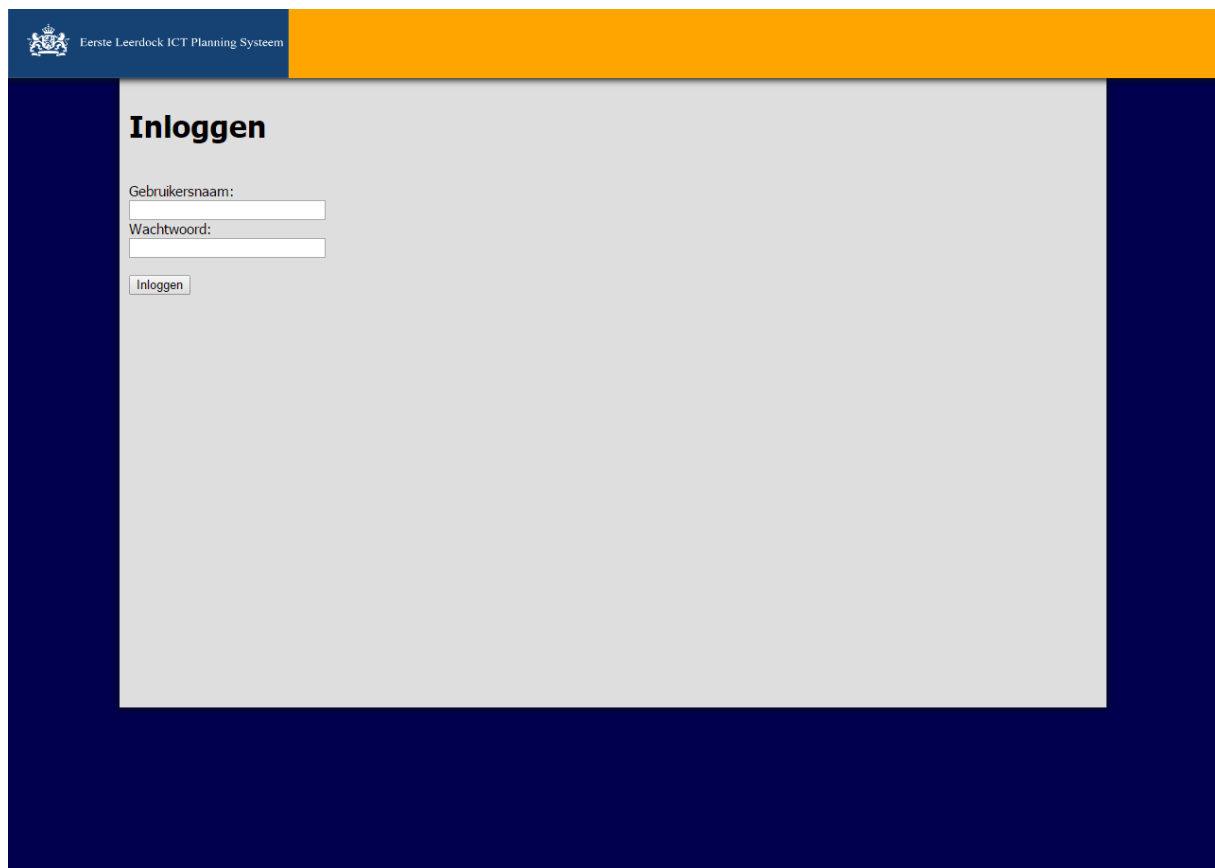
2.0 – Inloggen

Om bij het begin te beginnen, moet er worden ingelogd om in de applicatie te komen.

Als **gebruikersnaam** wordt het peoplesoftnummer gebruikt, en als wachtwoord het door u ingestelde wachtwoord.

Weet u uw wachtwoord niet? Vraag deze dan op bij de beheerder van de applicatie.

Het inlogschermb ziet er als volgt uit:



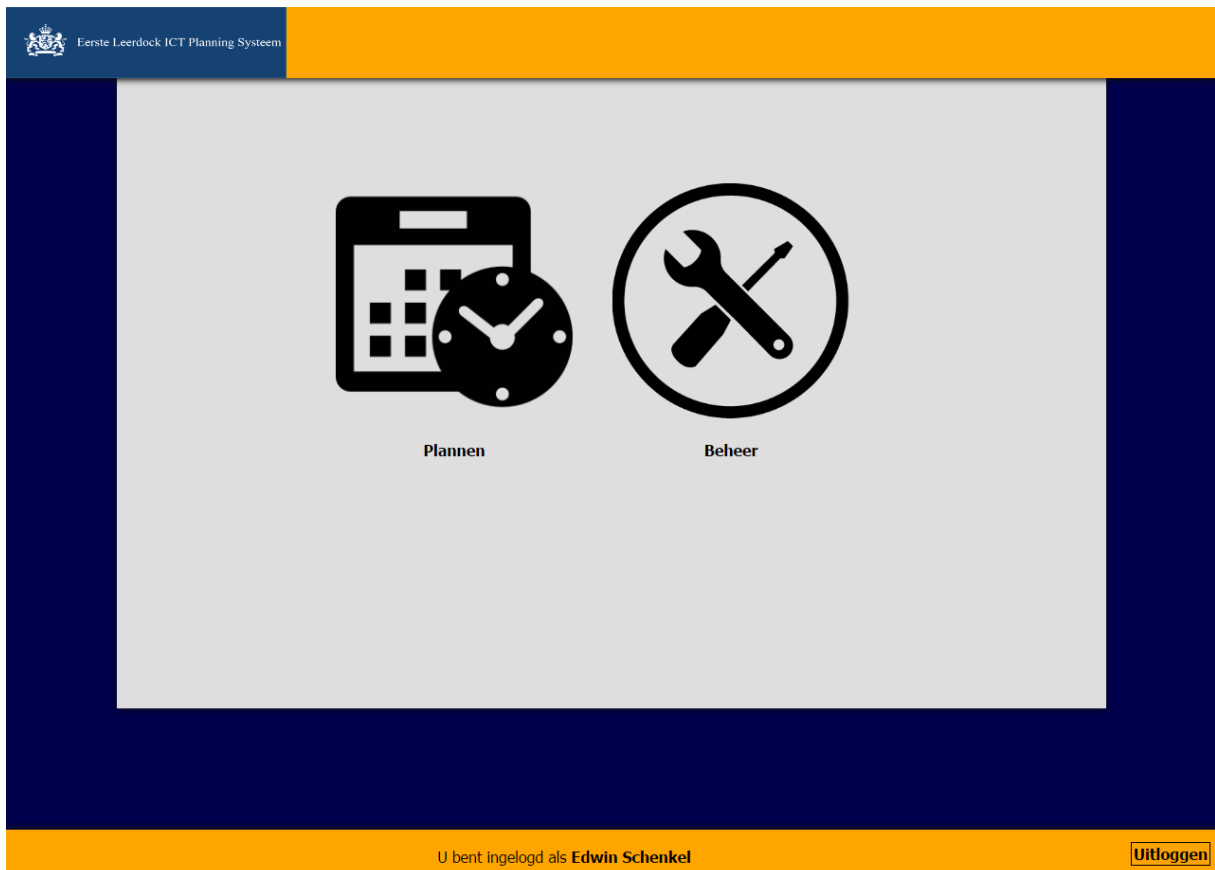
The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header bar with a blue left section containing a logo and the text 'Eerste Leerdock ICT Planning Systeem', and an orange right section. Below the header, the main content area has a dark blue background. In the center, there is a light gray rectangular box titled 'Inloggen'. Inside this box, there are two input fields: 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. Below these fields is a button labeled 'Inloggen'.

Als u inlogt wordt er aan de hand van uw peoplesoftnummer bepaald of u docent of student bent. Bent u student dan volgt er het studentengedeelte van de applicatie. Bent u docent dan volgt het docentengedeelte van de applicatie. In deze handleiding wordt uitgegaan van het inloggen als docent. Waardoor u dus na het inloggen bij een keuzemenu terecht komt.

3.0 – Het keuzemenu

Zodra u bent ingelogd, en u bent docent, komt u in het keuzemenu. Vanuit hier kunt u ervoor kiezen om meteen door te gaan naar het beheergedeelte van de applicatie, of om naar het plangedeelte van de applicatie te gaan. Dit kan door middel van de 2 knoppen die te zien zijn op de pagina van het keuzemenu.

Hieronder ziet u hoe het keuzemenu eruit ziet:



Zoals u kunt zien aan de onderzijde van de pagina is er ook een balk verschenen waarin staat dat u ingelogd bent. De knop '**Uitloggen**' zorgt ervoor dat u uitlogt wanneer u daarop klikt. Als u op de knop '**Uitloggen**' klikt komt u weer terug in het inlogscherf.

Voor deze handleiding wordt uitgegaan dat er wordt geklikt op '**Plannen**', waardoor u in het plangedeelte van de applicatie terecht komt.

4.0 – Plannen

Weergave van de pagina: (browser: Google Chrome)

Rooster

In te plannen lessen: Week: 47 ▼ Jaar: 2016 ▼ Groep: Veva Web 3-Noord-2015 ▼ [Reset](#) [Downloaden](#) [Toevoegen](#)

10.1.2_Starten Windows Server 2012
10.1.4_Raid presentatie
11.2.3_Peer to Peer
13.2.1_Protocolen
13.2.1.1Protocolen
12.2.2.1_ftp_server
12.2.4_fouttolerant
Compound-3

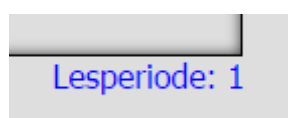
Herhaalbare lessen:
12.2.1_Begrippen
Sport MZV
Evaluatie
Certified Secure
Compound
Sport spel
Netwerk voor Compound

	MAANDAG 21-11-2016	DINSDAG 22-11-2016	WOENSDAG 23-11-2016	DONDERDAG 24-11-2016	VRIJDAG 25-11-2016
08.30-10.00					
10.15-11.45					
Lunch	PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE
12.45-14.15					
14.30-16.00					

Lesperiode: ▼

In het gedeelte '**Plannen**' is een raster te zien van een bepaalde week. Op het moment dat u naar de pagina '**Plannen**' gaat is die bepaalde week, de week van het jaar die het op dat moment is. Aan de linkerkzijde van de pagina ziet u de lessen die in het rooster gesleept kunnen worden. De lessen zijn onderverdeeld in '**In te plannen lessen**' en '**Herhaalbare lessen**'. Het verschil hier tussen is dat herhaalbare lessen meerdere malen in het rooster kunnen worden gesleept, en de normale in te plannen lessen maar 1 keer beschikbaar zijn om in te plannen in het rooster. Als deze normale lessen zijn ingepland in een week, zijn ze in de andere weken niet meer beschikbaar om in te plannen.

Onder het rooster is te zien dat er een **lesperiode** kan worden ingesteld. U kunt in het selectie-menu kiezen voor een getal dat gelijk moet staan aan de lesperiode die op dat moment geldt. Zodra u de lesperiode selecteert wordt dit automatisch opgeslagen en verandert het beeld van een selectie-menu naar een link waar u op kunt klikken:



Wanneer u op de link klikt komt u terecht in een scherm waar de competenties van de leerlingen zijn te zien. Verdere uitleg over het scherm waar u naar wordt verwezen door de link wordt gegeven in **Hoofdstuk 4.2**.

Er kan dus voor elke week in het jaar bekeken worden voor elke beschikbare groep welke lessen er ingepland zijn/waren.

De '**Reset**' knop zorgt ervoor dat alle lessen die ingepland staan in de week die op dat moment is geselecteerd worden teruggezet naar de lijsten met lessen die in het rooster kunnen worden gesleept. Dit zorgt er dus voor dat het rooster voor die week leeg is.

Deze wordt automatisch in uw downloads opgeslagen, of anders welke map u voor de downloads van uw browser heeft ingesteld.

Les aanmaken

Lesnaam:

Lestitel: (weergave op PDF)

Niveau:
Veva Web 2 ▾

Herhaalbaar:
Niet herhaalbaar ▾

Vakinhoud:

Path: Words: 0

-> afbeeldingenbeheer -> documentenbeheer

Invoeren

Terug

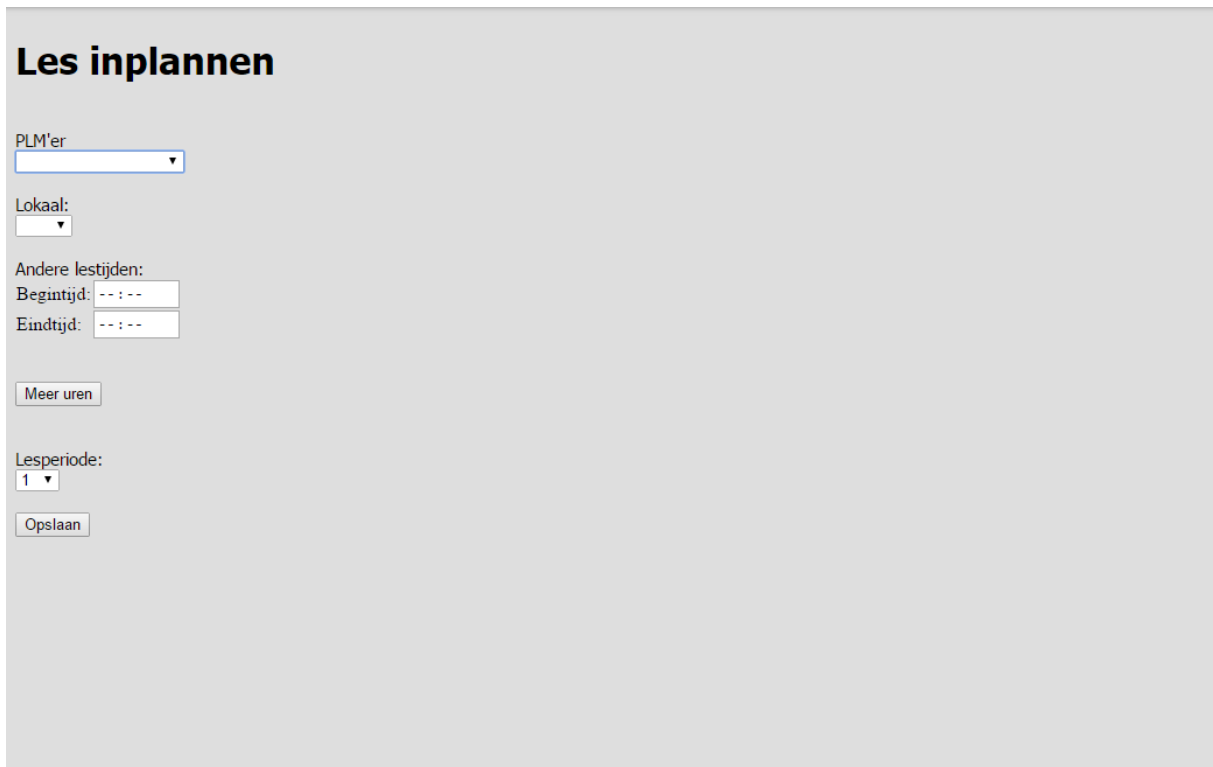
Op deze pagina kunt u een nieuwe les invoeren, welke dan ook in de lijst op de **'Plannen'** pagina komt te staan. Zoals u kunt zien kunt u een lesnaam, lestitel, niveau, herhaalbaarheid en vak inhoud invullen. Daarnaast heeft u de mogelijkheid om via de links die onder het vak van vak inhoud staan **'afbeeldingenbeheer'** en **'documentenbeheer'** bij te werken. Hierover wordt meer beschreven in **Hoofdstuk 7**.

Wanneer u bij het **‘Toevoegen’** klikt op invoeren wordt de les opgeslagen in de database, en zal deze zichtbaar worden in één van de lijsten met lessen die op de pagina **‘Plannen’** staan.

4.1 – Les inplannen

Om daadwerkelijk een les in te plannen zal er vanuit één van de lijsten met lessen die op de pagina **‘Plannen’** staan een les in het rooster moeten worden gesleept.

Dit doet u door op een van de gewenste lessen in de lijsten te **klikken** en de **linkermuisknop vast te houden**. U sleept dan de les naar het gewenste vakje in het rooster dat nog niet is ingevuld door een les en **laat de linkermuisknop los**. Op het moment dat u uw muisknop loslaat verschijnt het volgende scherm:



Zoals in de afbeelding te zien is kan er worden gekozen door welke praktijkleermeester de les moet worden gegeven en in welk lokaal dat is. Ook kunnen er lestijden ingevoerd worden voor wanneer deze afwijkend zijn aan de standaard tijden. Wanneer u deze vakken leeglaat blijven de standaard tijden actief voor de les.

Daaronder is een knop te zien met de titel **‘Meer uren’**. Wanneer u hierop klikt wordt het volgende geladen in de pagina:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Lesblok 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesblok 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesblok 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesblok 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hierin het uur waarin de les in is gesleept al aangevinkt, en wanneer er andere uren niet beschikbaar zijn kunnen deze niet aangevinkt worden. De andere vakken kunt u aanvinken wanneer u wilt dat de les ook op die betreffende lesblokken word gegeven.

Hieronder is te zien welke lesperiode het is. In het selectie-menu staat de lesperiode aangegeven die ingesteld is. De lesperiode is te wijzigen door in het selectie-menu een ander getal te selecteren.

Zodra u klikt op '**Opslaan**' wordt de les opgeslagen en is deze in het rooster te zien.

Voorbeeld:

	MAANDAG 21-11-2016	DINSDAG 22-11-2016	WOENSDAG 23-11-2016	DONDERDAG 24-11-2016	VRIJDAG 25-11-2016
08.30-10.00	10.1.2. Starten Windows Server 2012 Edwin Schenkel Lokaal: 1.09 <input checked="" type="checkbox"/>				
10.15-11.45					
Lunch	PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE
12.45-14.15					
14.30-16.00					

Lesperiode: 1

Zoals te zien is in de afbeelding, is de les opgeslagen en staat deze in het rooster in het uur/ de uren die ingevuld zijn.

Op het moment dat u besluit dat de les niet op het juiste uur is ingepland kunt u ervoor kiezen om deze les te verslepen naar een ander uur. Dit doet u door middel van het **klikken** op de ingeplande les, **houd uw linkermuisknop vast** en sleep de les naar het gewenste uur, dan **laat u uw linkermuisknop los**. Waarna de les wordt opgeslagen op het door u gekozen uur.

Besluit u dat de les overbodig is, en dat deze niet meer in het rooster moet staan, kunt u ervoor kiezen om de les terug te slepen naar de lijst met lessen. Dit doet u door middel van het **klikken** op de ingeplande les, **houd uw linkermuisknop vast** en sleep de les naar één van de lijst met lessen (maakt niet uit welke), dan **laat u uw linkermuisknop los**. Zodra u uw linkermuisknop loslaat krijgt u een melding te zien. Deze ziet er als volgt uit:

Wilt u deze les ook uit de historie verwijderen?

Op het moment dat u op '**OK**' klikt wordt de les naast uit het rooster ook uit de leshistorie verwijderd. Klikt u op '**Annuleren**' dan wordt de les niet uit de leshistorie verwijderd maar wel uit het rooster.

Zoals u in de afbeelding kunt zien staat er een icoontje in de geplaatste les. Wanneer u op dit icoontje klikt kunt u de gegevens van de les bijwerken.

Om de les bij te werken komt u weer in een apart scherm, dat er als volgt uit ziet:

Les bewerken

Lesstof:
10.1.2_Starten Windows Server 2012

PLM'er:
Edwin Schenkel

Lokaal:
1.09

Andere lestijden:
Begintijd: --:--
Eindtijd: --:--

Uren toevoegen

Opmerkingen:

Path: Words: 0

Lesstof bij deze les: -> [afbeeldingenbeheer](#) -> [documentbeheer](#)

BIOS, UEFI

Path: Words: 2

Wijzigen

Terug

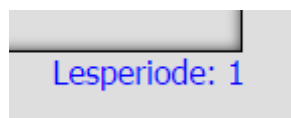
Net zoals bij het invoeren van een les kan er gekozen worden welke praktijkleermeester de les moet geven, alleen staat nu de praktijkleermeester die al was ingepland voor de les geselecteerd. Hetzelfde geldt voor het lokaal. En ook hier zijn eventuele afwijkende lestijden in te voeren. Daarnaast kunnen er opmerkingen worden ingevoerd die alleen voor de les op dat bepaalde lesblok gelden. Ook kan de lesstof die bij de les hoort worden gewijzigd. Ook hier is de optie om naar afbeeldingenbeheer en documentbeheer te gaan. Hierover wordt meer uitgelegd in **Hoofdstuk 7**.

Als u na de eventuele wijzigingen aangebracht te hebben op de knop '**Wijzigen**' klikt worden de gegevens opgeslagen, en worden de wijzigingen doorgevoerd.

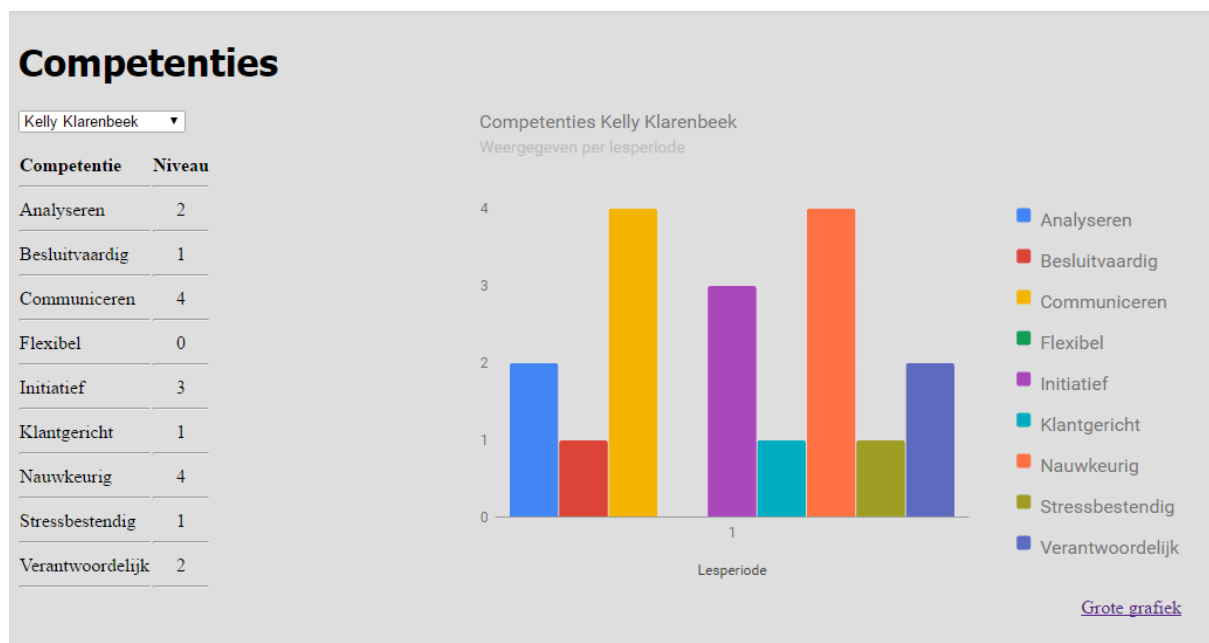
4.2 - Leerlingencompetenties

Zoals eerder genoemd is er onder het rooster een link naar de leerlingencompetenties, wanneer er een lesperiode is ingevoerd voor die week. Wanneer er een groep is die nog geen leerlingen bevat kan er geen lesperiode worden aangemaakt, en wordt er in plaats van een selectie-menu een tekst weergegeven die erop duidt dat er zich nog geen leerlingen in de groep bevinden.

De link naar de leerlingencompetenties ziet er als volgt uit:



Wanneer u op de link klik komt u in het volgende scherm:



In dit scherm kunt u de competenties zien die studenten hebben ingevuld. De rij met competenties aan de linkerzijde zijn de competenties die ingevuld zijn voor de week waarvan uit op de link is geklikt naar de competenties. Aan de rechterzijde is een grafiek te zien waarin de gegevens uit alle lesperiodes worden weergegeven. Omdat dit met veel gegevens nogal klein wordt is er onder de grafiek een link '**Grote grafiek**' te zien. Wanneer u daarop klikt krijgt u in een nieuw tabblad een grotere weergave van de grafiek te zien.

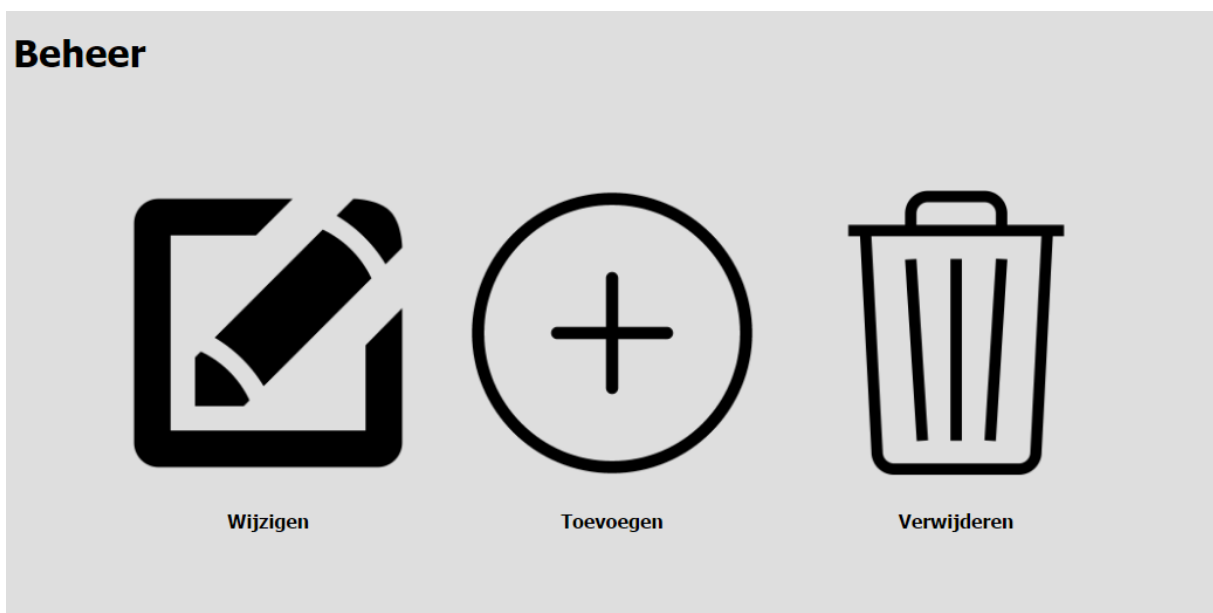
5.0 – Beheer

Er vanuit gaande dat u deze handleiding volgt en dus in het scherm leerlingencompetenties zit, kunt u op de volgende manier naar de pagina **'Beheer'** gaan.

Er is zoals u heeft kunnen zien vanaf de pagina **'Keuzemenu'** een hoofdbalk bij gekomen. Deze ziet er als volgt uit:



Als u in deze balk klikt op de knop **'Beheer'** komt u in het volgende scherm terecht:



Zoals kunt zien is het wederom een keuzemenu waar u kunt kiezen uit de opties, **'Wijzigen'**, **'Toevoegen'** en **'Verwijderen'**. Wanneer u op een van deze knoppen klikt komt u terecht in het onderdeel van het beheer gelijknamig aan de knoppen.

5.1 – Wijzigen

In het onderdeel '**Wijzigen**' van het beheer heeft u de mogelijkheid een aantal zaken te wijzigen, namelijk de gegevens van: groepen, lesstof, docenten, studenten, scholen en lokalen.

Het onderdeel '**Wijzigen**' ziet er als volgt uit:



The screenshot shows a web interface titled 'Wijzigen' (Edit). At the top, there is a dropdown menu set to 'Docent' (Teacher) and a text field containing 'Willem van Stek'. Below this, there are several input fields for editing the teacher's details:

Naam:	Willem van Stek
PS-nummer:	361528
Telefoon:	06-51965989
Huidig wachtwoord:	
Nieuw wachtwoord:	
Herhaling wachtwoord:	
Achtergrondkleur:	0088FF
Letterkleur:	070707

At the bottom left, there is a button labeled 'Wijzigen' (Edit). To the right of the 'Achtergrondkleur' and 'Letterkleur' fields, there are small color selection swatches (a blue square and a black square).

U kunt in het eerste selectie-menu, dat in de afbeelding op '**Docent**' staat, de keuze maken tussen de onderdelen waarvan gegevens te wijzigen zijn. Op het moment dat u daarin een keuze gemaakt heeft verschijnen in het selectie-menu rechts naast het eerste selectie-menu de sub selecties die onder de hoofdselectie vallen. Hier in het voorbeeld dus een docent. Expres is gekozen om als voorbeeld docent te nemen omdat hier het wachtwoord kan worden gewijzigd. De standaard gegevens van de praktijkleermeester zijn wel te wijzigen door elkaar, maar het wachtwoord zal niet te wijzigen zijn tenzij het wachtwoord bekend is voor degene die ingelogd is. Daarnaast is er de mogelijkheid de kleur van de praktijkleermeester in het rooster en op de PDF te wijzigen door op het gekleurde blokje te klikken en in het schermpje dat dan verschijnt een kleur te kiezen.

Verder geldt voor alle gegevens die gewijzigd kunnen worden, dat wanneer op de knop '**Wijzigen**' wordt geklikt, de gegevens worden opgeslagen in de database.

5.2 – Toevoegen

In het onderdeel **‘Toevoegen’** van het beheer heeft u de mogelijkheid een aantal zaken toe te voegen aan de database. Namelijk de gegevens van: groepen, lesstof, docenten, studenten, scholen en lokalen zijn in dit onderdeel van het beheer in te voeren.

Het scherm ziet er als volgt uit:

The screenshot shows a web interface titled "Toevoegen". On the left, there are dropdown menus for "Groep", "Regio:" (set to "Noord"), "Cohort:", and "Niveau:" (set to "Veva Web 2"). Below these is a large text area labeled "Opmerkingen:". To the right of the text area is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. At the bottom right, there is a "Path:" label and a "Words: 0" counter. A "Toevoegen" button is located at the bottom left of the interface.

Voor alle onderdelen die zijn toe te voegen geldt wanneer op de knop **‘Toevoegen’** wordt geklikt, dat de nieuw ingevoerde gegevens worden opgeslagen in de database. De gegevens die kunnen worden toegevoegd spreken voor elk onderdeel voor zich.

5.3 – Verwijderen

In het onderdeel **‘Verwijderen’** van het beheer heeft u de mogelijkheid een aantal zaken te verwijderen uit de database. Namelijk de gegevens van: groepen, docenten, studenten, scholen en lokalen zijn in dit onderdeel van het beheer te verwijderen.

Het scherm ziet er als volgt uit:

The screenshot shows a web interface titled "Verwijderen". At the top, there are dropdown menus for "Docent" and "Willem van Stek". Below these are input fields for "Naam:", "PS-nummer:", "Telefoon:", "Wachtwoord:", "Achtergrondkleur:", and "Letterkleur:". Below the input fields is a label "Voer het juiste wachtwoord in om te verwijderen:" followed by a "Wachtwoord:" input field. A "Verwijderen" button is located at the bottom left of the interface.

Voor alle onderdelen die zijn te verwijderen, geldt wanneer op de knop **‘Verwijderen’** wordt geklikt, de gegevens die op dat moment zijn geselecteerd worden verwijderd uit de database. Behalve voor de docent. Voor de docent moet het wachtwoord van de betreffende docent worden ingevoerd om het account te verwijderen. Om ervoor te zorgen dat er niets per ongeluk wordt verwijderd krijgt u ten allen tijde een alert om te bevestigen dat u iets wilt verwijderen:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "Weet u het zeker?". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annuleren".

6.0 – Persoonlijk rooster

Wanneer u in de hoofdbalk klikt op ‘**Mijn rooster**’ komt u in een scherm terecht waarin u uw persoonlijke rooster kunt bekijken, en dat van uw collega's.

Dit scherm ziet er als volgt uit:

Mijn rooster

Week: 47 ▾ Jaar: 2016 ▾ PLM'er: Wilfried der Weduwe ▾ -> [Leshistoriek](#)

MAANDAG 21-11-2016	DINSDAG 22-11-2016	WOENSDAG 23-11-2016	DONDERDAG 24-11-2016	VRIJDAG 25-11-2016
				13.2.1_2 Presentatie protocollen
	12.2.2_Domein tot Memberserver			
PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE	PAUZE
10.1.3_Install SERVER 2012	12.2.2.1_ftp_server		12.2.4_fouttolerant	
12.2.1_Begrippen	12.2.3_Promoten server2012		01-Linux Basis	

Groep:
Veva Web 3-2015-Zuid
Lokaal:
1.10

In dit scherm kunt u het rooster selecteren op basis van week, jaar en praktijkleermeester.

In het rooster ziet u de lessen die ingepland staan voor de persoon die u hebt geselecteerd. In elk blok staat alleen de naam van de les die wordt gegeven. Om de verdere gegevens te zien kunt u met uw muis over de tekst heen bewegen en zult u verdere informatie te zien krijgen.


6.1 – Leshistoriek

Zoals is te zien in de afbeelding van het persoonlijke rooster is er een link naar '**Leshistoriek**'.

Wanneer u op deze link klikt komt u in het volgende scherm:

Leshistoriek

Groep: Veva Web 2-2015-Noord ▼ Jaar - Week: 2016 - 46 ▼

Opmerkingen: 						
------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Groep	Lesstof	Lokaal	Lesblok	PLM	Jaar	Week
Veva Web 2-2015-Noord	Compound	9.99	11	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Compound	9.99	16	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Compound	9.99	2	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Compound	9.99	7	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Compound	9.99	12	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Sport spel	9.99	17	Sporten	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Compound	9.99	4	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Compound	9.99	9	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Netwerk voor Compound	1.12	3	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Netwerk voor Compound	1.12	8	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Netwerk voor Compound	1.12	13	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Compound	9.99	14	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Netwerk voor Compound	1.12	18	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Compound	1.12	19	Marcel van Buel	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Evaluatie	1.09	5	Willem van Stek	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Evaluatie	1.12	10	Willem van Stek	2016	46
Veva Web 2-2015-Noord	Evaluatie	1.12	10	Willem van Stek	2016	46

Hier kunt u de reeds gegeven lessen zien. U kunt deze op groep selecteren, en op Jaar – Week. Per groep wordt uit de database opgehaald welke weken er waren ingepland en welke jaren daarbij horen. Deze gegevens worden in het selectie-menu gezet waardoor u kunt selecteren op de door u gewenste week in het gewenste jaar. Aan de hand van die selectie wordt in het scherm het rooster van die betreffende week weergegeven.

Zoals u kunt zien is er ook ruimte voor opmerkingen, die boven de gegeven lessen worden weergegeven. Mocht u deze opmerkingen willen aanpassen, kan dit door op het wijzig icoontje naast de tekst '**Opmerkingen**' te klikken. Op het moment dat u daarop klikt verschijnt er een vak waarin u de opmerking kunt wijzigen of toevoegen. Dit vak ziet er als volgt uit:


Wanneer u op de knop '**Opslaan**' klikt wordt de tekst die op dat moment in het vak staat opgeslagen in de database.

7.0 – Groepen

Als u in de menubalk klikt op '**Groepen**' komt u in het volgende scherm terecht:

Groepen

Veva Web 2-Noord-2015 ▾

Opmerkingen: 

Groepsopmerking

Naam	School	Telefoon	E-mail
Bas ten Zijthof	Deltion	06-15246887	bastenzijthof@hotmail.com
Winston van der Pol	Friese poort	06-37485988	winston1999@hotmail.com

U kunt in deze pagina van de verschillende bestaande groepen bekijken welke leerlingen er in de groepen ingedeeld zijn. Daarnaast zijn gegevens zoals school, telefoon en email te lezen voor het geval deze nodig zijn.

Ook ziet u opmerkingen staan. In het vak eronder staan de opmerkingen die bij deze groep geplaatst zijn. Door op het **'edit icoon'** te klikken verschijnt het volgende veld:

Path: Words: 1

In dit veld heeft u de mogelijkheid de opmerking te wijzigen.

8.0 – Afbeelding- en documentbeheer

Zoals twee keer in deze handleiding is verwezen, wordt er nog uitleg gegeven over het afbeelding- en documentbeheer.

Als u op één van de links die in de applicatie staan klikt die de titel afbeeldingenbeheer of documentbeheer hebben, dan komt u in een van de volgende schermen terecht:



Voor beide schermen geldt dezelfde manier van het uploaden van bestanden:

U klikt op '**Bestand kiezen**', er opent zich een verkenner, u selecteert het bestand dat u wilt uploaden. U klikt in uw verkenner op '**Openen**', en uw bestand wordt geüpload, mits uw bestand het juiste type en grootte is. Afbeeldingen groter dan een bepaald aantal MB kunnen niet worden geüpload, daarnaast kunnen bijvoorbeeld **.php** bestanden niet worden geüpload. Er kunnen bij het documentbeheer alleen **Word documenten, PowerPointpresentaties, Excelsheets, Pdf's en .txt bestanden** worden geüpload.

Daarnaast kunt u, zoals u kunt zien, in beide afbeeldingenbeheer en documentenbeheer overschakelen naar het andere beheer door middel van het selectie-menu bovenin de pagina.

Wilt u een bestand verwijderen? Dan wordt gecontroleerd of deze niet in een les gebruikt wordt. Is dit wel het geval, dan kunt u het bestand niet verwijderen en krijgt u het volgende scherm te zien:

Dit document wordt gebruikt als inhoud van een les,
en kan derhalve niet worden verwijderd.

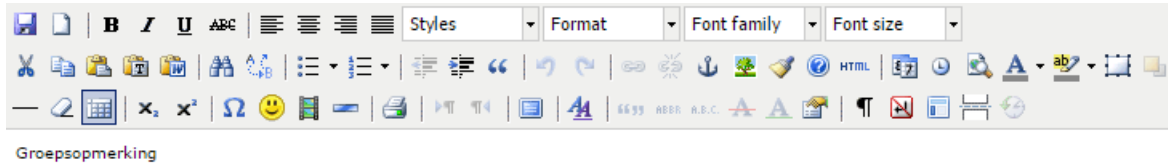
Terug

8.1 – Tiny MCE

Zoals u in dit document eerder heeft kunnen zien zijn bepaalde tekstvelden nogal uitgebreid gezien de opties.

De opties die u hoofdzakelijk zult moeten/kunnen gebruiken zijn het toevoegen van een **'link'** aan tekst die u in het vak getypt heeft. Of het toevoegen van een **'afbeelding'** in het veld.

Een Tiny MCE veld ziet er als volgt uit:

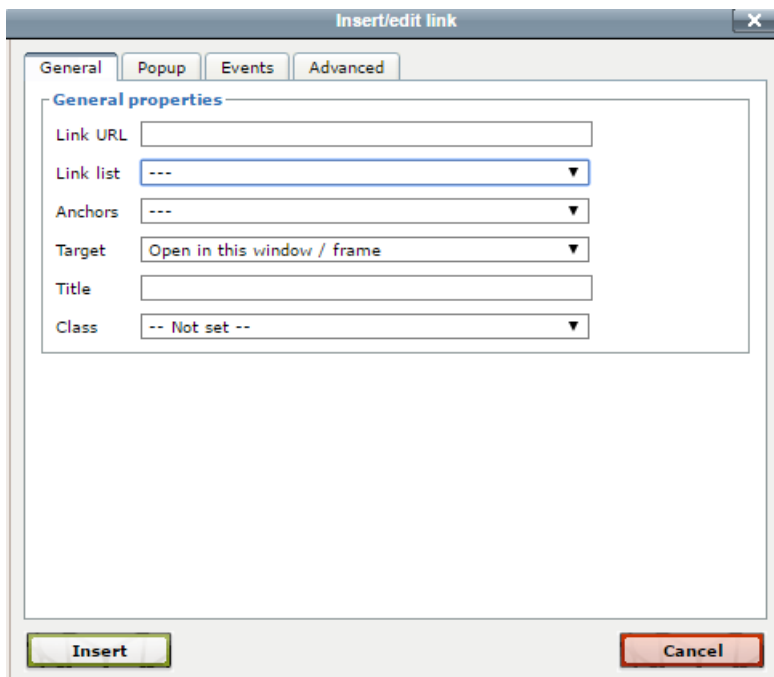


Path: _____ Words: 1

Wilt u aan de tekst een **'link'** toevoegen om een bestand toe te voegen, kunt u simpelweg de tekst selecteren. Op het moment dat u de tekst geselecteerd heeft kleuren er een aantal icoontjes op. Van die icoontjes zijn er voor een **'link'** twee icoontjes belangrijk, namelijk de volgende:



Het linker icoontje klikt u als u een **'link'** wilt toevoegen. Het rechter icoontje klikt u als u een link wilt verbreken. Als u op het linker icoontje klikt krijgt u het volgende te zien:

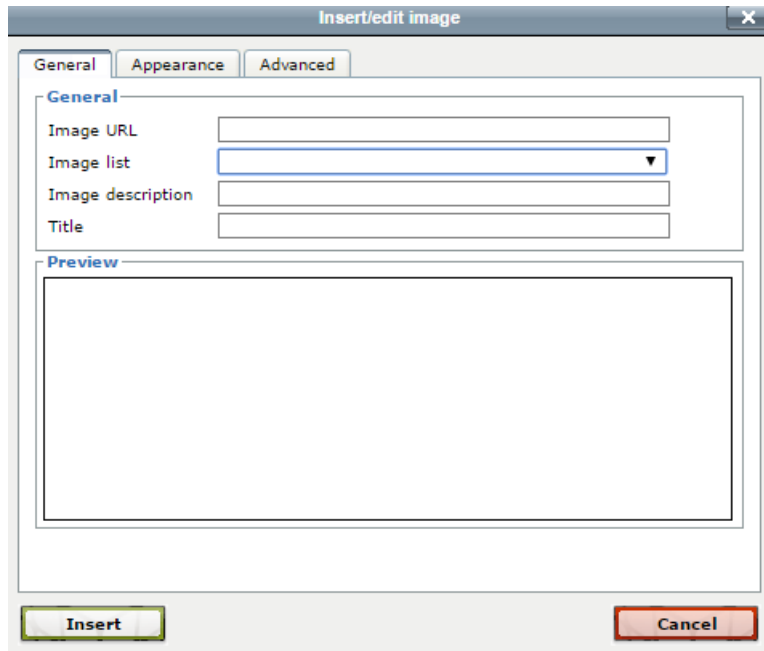


Hierin kunt u bijvoorbeeld direct een URL plakken en deze toevoegen. Maar u kunt ook in de linklist een bestaande link kiezen. Deze list is gecreëerd aan de hand van de documenten die bij documentenbeheer toegevoegd zijn.

Als u een '**afbeelding**' wilt toevoegen in het Tiny MCE veld klikt u op het volgende icoon:



Wanneer u op dit icoon heeft geklikt krijgt u het volgende te zien:

The screenshot shows a dialog box titled 'Insert/edit image' with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: 'General', 'Appearance', and 'Advanced'. The 'General' tab is selected. Inside the 'General' tab, there is a section labeled 'General' with four input fields: 'Image URL', 'Image list' (which is a dropdown menu), 'Image description', and 'Title'. Below this is a section labeled 'Preview' with a large empty rectangular box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Insert' and 'Cancel'.

Net zoals bij het invoeren van een '**link**' kan er hier gekozen worden om de URL direct in te voeren en deze toe te voegen. Ook kan er hier worden gekozen uit een image list. Deze list is gecreëerd aan de hand van de afbeeldingen die u bij afbeeldingenbeheer toegevoegd heeft, of toevoegt.

In het Tiny MCE veld is het ook mogelijk om vanuit het afbeeldingenbeheer en documentenbeheer de gegevens te slepen naar het veld. Om dit te doen moet u het afbeeldingenbeheer of documentenbeheer open hebben staan naast of boven het Tiny MCE veld. Bij een '**afbeelding**' klikt u met uw **linkermuisknop** op de afbeelding, en **houd deze vast** totdat de afbeelding boven het Tiny MCE veld staat. Op dat moment **laat u uw linkermuisknop los**.

Hetzelfde geldt voor een '**link**' verslepen. U klikt met uw **linkermuisknop** op een link in het documentenbeheer, u **houd deze vast** en laat de link pas **los** op het moment dat deze link boven het veld is gesleept. Op het moment dat in dit veld dan op opslaan geklikt wordt, wordt deze '**link**' of '**afbeelding**' opgeslagen.