

UNIVERSITEIT GENT

VAKOVERSCHRIJDEND PROJECT

PROJECT MOBILITEITSBEDRIJF GENT

Gebruikershandleiding

Groep 7:

Trésor Akimana

Nick De Smedt

Tom Hoet

Dean Parmentier

Simon Scheerlynck

Xavier Seyssens

Jonas Van Wilder

Lennart Vermeir

Lesverantwoordelijken:

Jan GOEDGEBEUR

Annick VAN DAELE

Prof. Dr. Marko VAN DOOREN

2015-2016



Inhoudsopgave

1	Basisacties	4
1.1	Profiel aanmaken	4
1.2	Inloggen	4
1.3	Uitloggen	4
1.4	Eigen profiel en profielgegevens bekijken	5
1.5	Profielgegevens wijzigen	5
1.6	Wachtwoord vergeten	6
1.7	Email valideren	6
2	Trajecten	11
2.1	Alle trajecten bekijken	11
2.2	Een traject in detail bekijken met alle bijhorende routes	11
2.3	Een route weergeven op een kaart	11
2.4	Een traject aanmaken	11
2.5	Een traject wijzigen	12
2.6	Een route toevoegen aan een traject	13
2.7	Een route van een traject wijzigen	13
2.8	Een traject verwijderen	14
2.9	Een route verwijderen	14
3	Interessante punten	17
3.1	Alle interessante punten bekijken	17
3.2	Een interessant punt in detail bekijken	17
3.3	Een interessant punt aanmaken	17
3.4	Een interessant punt wijzigen	17
3.5	Een interessant punt verwijderen	18
4	Notificaties	22
4.1	Eigen meldingen bekijken	22

Inleiding

Dit is de handleiding voor de webapplicatie “Verkeerscentrum van Gent”, een webapplicatie voor alle weggebruikers in Gent. Het doel van de applicatie is om het reizen in Gent makkelijker te maken. Het geeft up-to-date verkeersinformatie om de gebruiker te kunnen bijstaan in zijn dagelijks vervoer en zijn transportkeuzes.

De webapplicatie zelf is beschikbaar via dit url-adres: <https://vopro7.ugent.be/app/index.html> of via een link op de homepagina van de ontwikkelingsteam: <https://vopro7.ugent.be>¹.

Deze handleiding beschrijft de acties dat de gebruiker kan ondernemen met deze applicatie. Het doel van dit document is om de gebruiker te begeleiden in het gebruik van deze applicatie en hem toelaten ten volle te kunnen genieten van de basisfunctionaliteiten en voordelen dat het te bieden heeft.

¹De knop “Ga naar de applicatie” op de homepagina leidt u naar de webapplicatie.

Hoofdstuk 1

Basisacties

1.1 Profiel aanmaken

Om een profiel aan te maken als nieuwe gebruiker moet de gebruiker op de homepage op de “Registreer”-knop klikken (zie figuur 1.1). De gebruiker wordt dan doorverwezen naar een pagina waar hij zijn gegevens kan invullen¹ (zie figuur 1.2). Na het invullen van minstens de verplichte velden² kan de gebruiker op de “Volgende stap”-knop klikken (zie figuur 1.2) om te bevestigen.

Na het ingeven en bevestigen van de profielgegevens wordt de gebruiker doorverwezen om een traject aan te maken (zie hiervoor sectie 2.4).

1.2 Inloggen

Om te kunnen inloggen met een bestaand gebruikersprofiel kunt u op de homepage of in de menubalk links op de “Log in” - knop klikken (zie figuur 1.1). U wordt dan doorverwezen naar de inlogpagina (zie figuur 1.3) waar naar uw e-mailadres en wachtwoord wordt gevraagd. Deze moeten ingevuld zijn met respectievelijk het e-mailadres en het wachtwoord dat u hebt ingegeven bij het registreren (zie sectie 1.1) of het laatst hebt laten opslaan bij een wijziging.

1.3 Uitloggen

Uitloggen is enkel mogelijk als een gebruiker reeds is ingelogd. Om uit te loggen kunt u vanaf elke pagina op de “Log out”-knop klikken in de menubalk. U wordt dan doorverwezen naar de homepage van de applicatie (zie figuur 1.1).

¹Zie het specificatiedocument voor een oplijsting van alle velden voor een profiel (verplicht en niet-verplichte) en hun betekenis.



Figuur 1.1: De homepage, met de “Log-in”-knop (links) en de “Registreer”-knop (rechts) onder de welkomsttekst.

1.4 Eigen profiel en profielgegevens bekijken

Uw profiel met uw profielgegevens krijgt u te zien als u naar uw profielpagina gaat. U kunt uw profielpagina inladen door in de menubalk op de “Gebruikersprofiel” te klikken.

Op uw profielpagina krijgt u enkel uw profiel met uw laatst opgeslagen profielgegevens ² te zien (zie figuur 1.4 voor een voorbeeld van een profielpagina).

1.5 Profielgegevens wijzigen

Eenmaal u bent ingelogd, kunt u uw eigen profielgegevens ³ wijzigen door op uw profielpagina (zie sectie 1.4) op “Wijzig mijn gegevens” te klikken, onder de profielgegevens. Op uitzondering van het wachtwoord, krijgt u dan dezelfde velden zoals de velden die u had gekregen bij het aanmaken van uw profiel (sectie 1.1) te zien ingevuld met de gegevens die u als laatst had opgeslagen (zie figuur 1.6 voor een voorbeeld). U kan dan een veld kiezen door op de invoerzone te klikken en de nieuwe waarde in te geven. Ook hier mogen de verplichte velden ² niet leeg zijn. Na het veranderen van alle velden dat u wou wijzigen, kunt u onderaan op de “Opslaan”-knop klikken om te bevestigen en de nieuwe gegevens op te slaan. De oude gegevens worden dan verwijderd en de nieuwe gegevens komen in de plaats. Het gebruikersprofiel met de nieuwe gegevens wordt dan afgebeeld.

²Een gebruiker kan enkel de profielgegevens bekijken van zijn eigen profiel.

³Een gebruiker kan enkel de profielgegevens wijzigen van zijn eigen profiel.

The image shows a registration form with a blue sidebar on the left containing links: 'Hoofdpagina', 'Contact', and 'Log in'. The main form area has the following fields:

- Voornaam**: Input field with placeholder 'Geef uw voornaam'.
- Achternaam**: Input field with placeholder 'Geef uw achternaam'.
- Gsm nummer**: Input field with placeholder 'Geef uw gsm nummer'.
- Email**: Input field with placeholder 'Geef uw mail adres'.
- Wachtwoord**: Input field with placeholder 'Geef uw wachtwoord'.
- Bevestig wachtwoord**: Input field with placeholder 'Hetzelfde wachtwoord als hierboven'.

Below the fields is a checkbox and a paragraph of text: 'Ik stem ermee in dat mijn persoonlijke gegevens gebruikt kunnen worden door de verschillende stadsdiensten, het OCMW Gent en de met de Stad Gent verbonden maar verzelfstandigde agentschappen en autonome gemeentebedrijven om een betere, gepersonaliseerde dienstverlening te kunnen bieden.' At the bottom is a blue button labeled 'Volgende stap'.

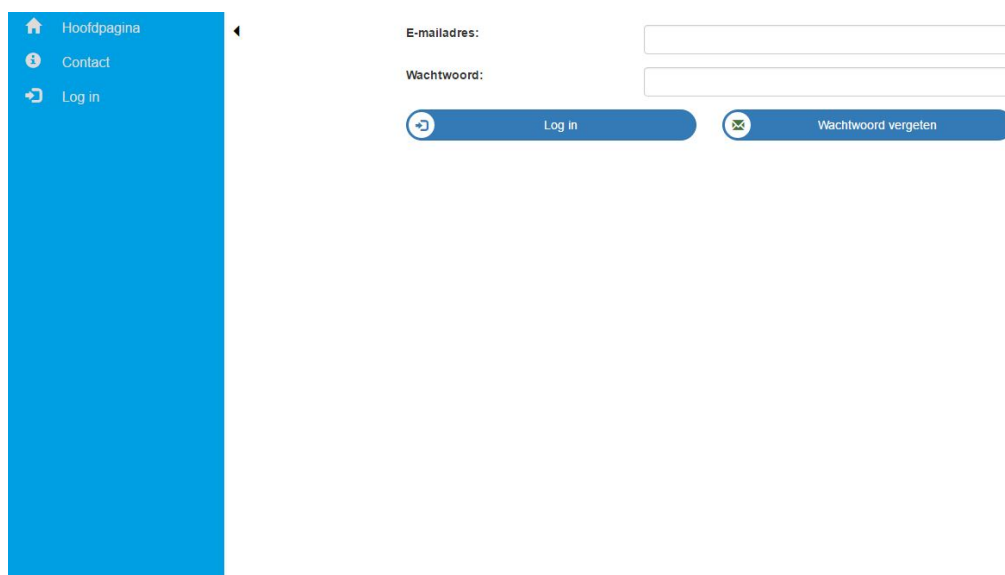
Figuur 1.2: De in te vullen velden en de “Volgende stap”-knop onderaan.

1.6 Wachtwoord vergeten

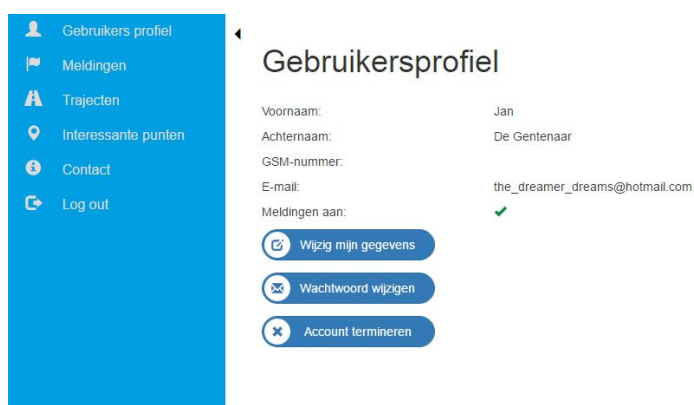
In het geval dat u uw wachtwoord vergeten bent, kunt u altijd op de loginpagina de knop “Wachtwoord vergeten” aanklikken 1.3. U wordt dan naar een pagina herleid waar we u om uw email 1.7 vragen zodat wij u een resetlink kunnen sturen die tijdelijk actief zal zijn juist voor u zodat u uw wachtwoord kunt veranderen en terug kunt inloggen. Zie figuur 1.8 voor een voorbeeld van de email en zie figuur 1.9 voor de tijdelijke resetpagina van het wachtwoord.

1.7 Email valideren

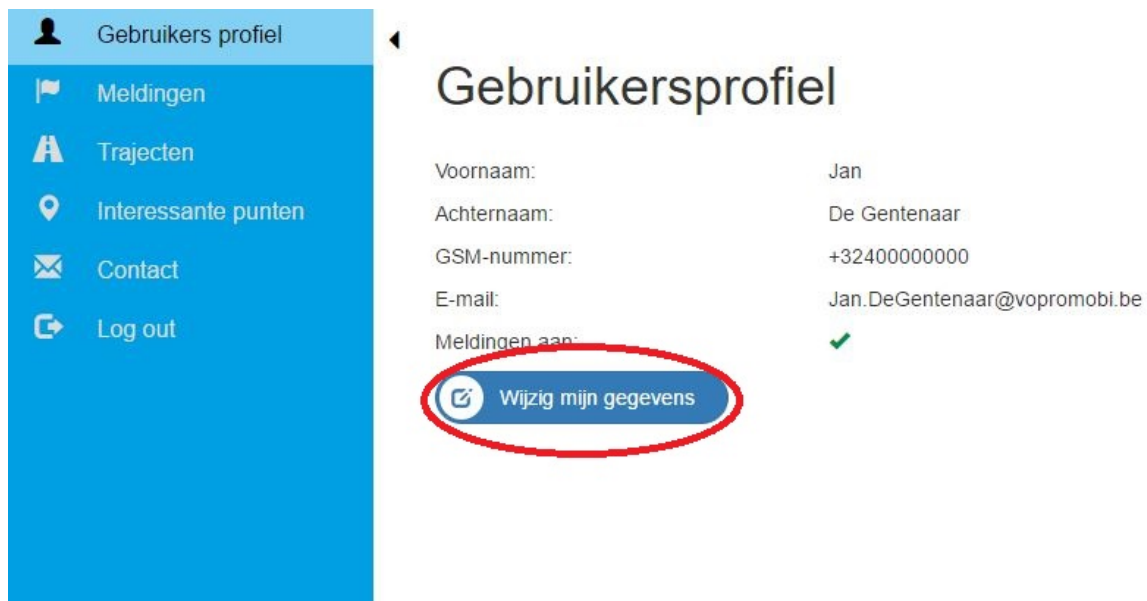
Indien u mails wenst te ontvangen dient u uw emailaccount te bestevigen. Hiervoor wordt een mail 1.11 gestuurd naar het emailaccount dat u hebt opgegeven tijdens de aanmaak van uw registratie bij ons. Het enigste wat gedaan moet worden is in de ontvangen mail op de link te klikken en wij valideren dan automatisch uw emailaccount. U wordt tijdelijk herleid naar een pagina terwijl de server uw validatie aan het verwerken is. Achteraf krijgt u een kleine pop-up die meer informatie verschaft over of de validatie geslaagd is of niet. Zie figuur 1.10 voor een voorbeeld van deze pagina.



Figuur 1.3: De loginpagina waar u uw e-mailadres en wachtwoord moet ingeven.



Figuur 1.4: Profielpagina van Jan De Gentenaar



Figuur 1.5: Profielpagina met de knop “Wijzig mijn gegevens” in het rood omcirkeld.

Figuur 1.6: Jan De Gentenaar die zijn gegevens probeert aan te passen.

Figuur 1.7: Pagina waar de gebruiker zijn password kan resetten.

Wachtwoord voor mobiliteit Gent opnieuw instellen



info.mobiliteit.gent.vopro7@gmail.com

Vandaag 22:14

U

Allen beantwoorden | v

Beste gebruiker,

Om uw wachtwoord opnieuw in te stellen kan u naar volgende link surfen:

https://vopro7.ugent.be/app/index.html#/forgot_password/the_dreamer_dreams@hotmail.com/42571082209955

Veel plezier in Gent,
Mobiliteitscentrum Gent

Figuur 1.8: Voorbeeld van de mail dat de gebruiker ontvangt.

Figuur 1.9: Tijdelijke pagina voor het resetting een wachtwoord.

Figuur 1.10: Pagina waarop de gebruiker komt terwijl zijn mail wordt gevalideerd.

Email validatie voor de applicatie van mobiliteit Gent



info.mobiliteit.gent.vopro7@gmail.com

↻ Allen beantwoorden | v

Vandaag 21:10

U v

Beste Dean Parmentier,

Om deze applicatie verder te gebruiken dient u uw email adres te valideren.
Dit kan u doen door op volgende link te klikken:

https://vopro7.ugent.be/app/index.html#/validation/the_dreamer_dreams@hotmail.com/83651702112077

Veel plezier in Gent,
Mobiliteitscentrum Gent

Figuur 1.11: Voorbeeld van de mail dat de gebruiker ontvangt voor de verificatie van zijn email-account.

Hoofdstuk 2

Trajecten

2.1 Alle trajecten bekijken

U kan al uw opgeslagen trajecten raadplegen door in de menubalk links op “Trajecten” te klikken. U wordt dan doorverwezen naar een pagina met al uw trajecten zoals wordt getoond in figuur 2.1.

2.2 Een traject in detail bekijken met alle bijhorende routes

Wanneer u zich op de webpagina bevindt met al uw trajecten (sectie 2.1) dan kunt u een traject kiezen door op een informatieveld van dat traject te klikken. U wordt dan doorverwezen naar een pagina met meer gedetailleerde informatie van uw ingegeven traject. Tevens krijgt u ook een kaart waar het vertrekpunt en de bestemming van uw traject op worden getoond.

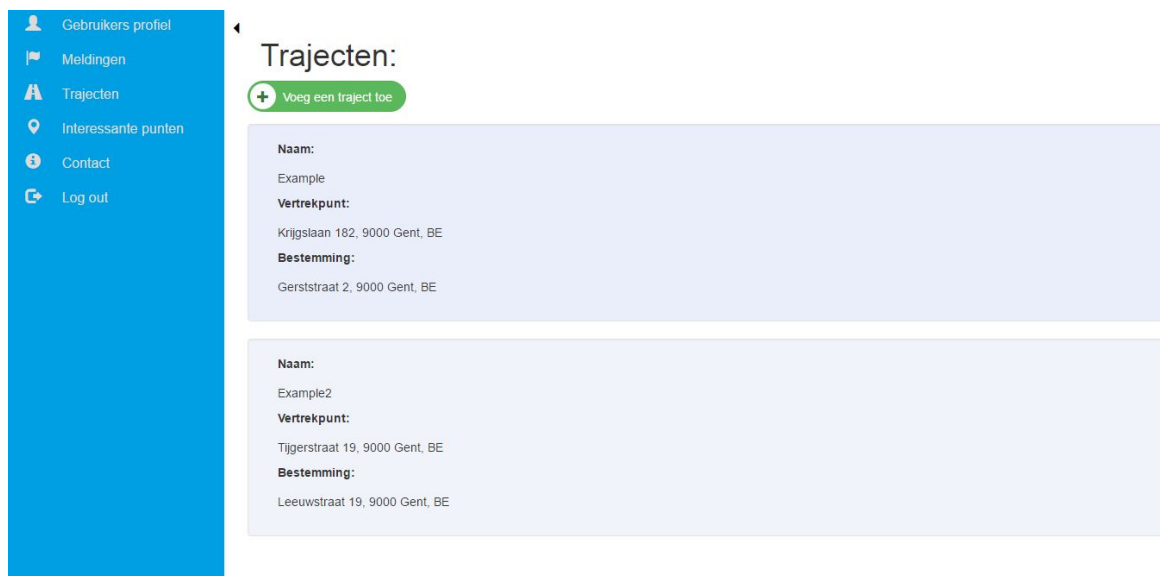
Onderaan de pagina wordt een lijst van de routes behorende bij dit traject opgesomd met wat bijhorende informatie. Figuren 2.2 en 2.3 geven een voorbeeld van de presentatie van een traject

2.3 Een route weergeven op een kaart

Als u op de pagina van een traject bent (zie sectie 2.2) , kunt u een route op de kaart van het traject weergeven (inclusief het begin- en vertrekpunt van dit traject). Om een specifieke route op de kaart tevoorschijn te toveren hoeft u slechts te klikken op de route in de lijst.

2.4 Een traject aanmaken

Om een nieuw traject aan te maken kunt u op de pagina met al uw trajecten op de “Voeg een traject toe” knop klikken(zie figuur 2.1). Deze bevindt zich bovenaan de pagina, net boven het eerste traject. U wordt dan doorverwezen naar een pagina met velden waar er meer informatie



Figuur 2.1: *Pagina met alle trajecten van een profiel.*

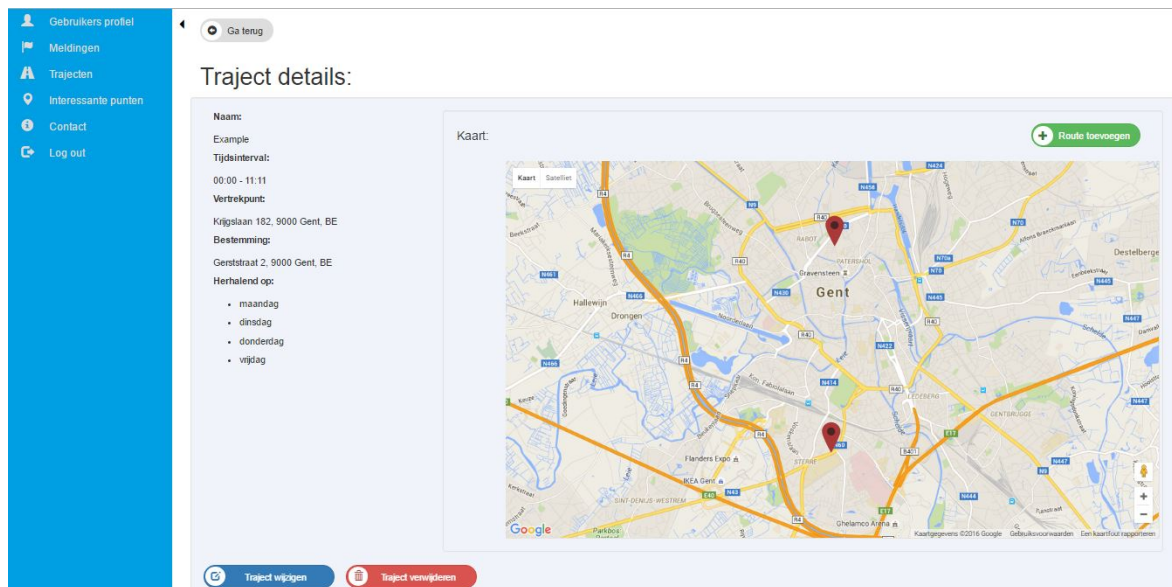
wordt gevraagd over het traject dat u wenst toe te voegen (zie figuur 2.4) . Op de kaart kunt u een vertrek- en eindpunt aangeven(zie figuur 2.5).

Als u meteen al een route wenst toe te voegen aan uw traject kunt u eerst en vooral tussenpunten toevoegen op de kaart(indien nodig) met de zwarte pin of door een adres op te geven m.b.v. het plusje op de kaart. Vervolgens moet je een vervoersmiddel kiezen en daarna op “Voeg mijn route toe”-klikken om het aanmaken van de route te finaliseren. U wordt dan gevraagd op welke manier u meldingen wilt krijgen over deze route en welke types meldingen u graag zou willen ontvangen. Als u daarna op de “Opslaan”-knop klikt wordt u teruggebracht naar de pagina waarop u bezig was uw traject aan te maken. De route wordt dan toegevoegd aan het traject dat u aan het maken bent. U kan dan ook beslissen onmiddellijk een nieuwe route toe te voegen aan het traject dat aan het aanmaken bent maar het is zekers niet verplicht al meerdere routes te maken voor dit traject. Een route toevoegen kan altijd later nog. Dit wordt uitgelegd in sectie 2.6. Het traject samen met de routes worden pas opgeslagen wanneer u op de “Opslaan”-knop klikt.

2.5 Een traject wijzigen

Om een traject te wijzigen moet u eerst naar de trajectpagina met alle details over dat traject gaan (zie sectie 2.2 en figuur 2.4). Eenmaal op de pagina kunt u op de “Wijzig”-knop klikken en wordt u doorverwezen naar een pagina met enkele velden van het traject die al ingevuld zijn met de huidige informatie over het traject.¹ U kan dan een veld kiezen door op de invoerzone te klikken en de nieuwe waarde in te geven. Ook hier mogen de verplichte velden ² niet leeg zijn. Na het veranderen van alle velden die u wou wijzigen, kunt u onderaan op de “Opslaan”-knop klikken om te bevestigen en de nieuwe gegevens op te slaan. Figuur 2.6 toont een voorbeeld van een traject dat gewijzigd wordt.

¹Het vertrekpunt en de bestemming zijn niet wijzigbaar.




Figuur 2.2: Bovenste deel van een pagina met informatie over een traject.

2.6 Een route toevoegen aan een traject

Als u een route wenst toe te voegen aan een traject moet u op de trajectpagina van dat traject (zie sectie 2.2 en figuur 2.2) op de knop “Voeg route toe” klikken. U wordt dan doorverwezen naar een pagina zoals getoond op figuur 2.7. Daar kunt u tussenpunten toevoegen op de kaart (indien nodig) met de zwarte pin of door een adres op te geven, een vervoersmiddel te kiezen en daarna op “opslaan” te drukken. U wordt dan ook gevraagd op welke manier u meldingen wilt krijgen over deze route en welke types meldingen u graag zou willen ontvangen. Als u daarna op de “Opslaan”-knop klikt wordt u route opgeslagen en wordt u teruggebracht naar de trajectpagina waar u uw nieuwe route kunt bezien.

Het is ook mogelijk om een route toe te voegen aan een traject tijdens het aanmaken van dat traject. De tussenpunten worden dan aangeduid op de kaart waar het vertrekpunt en de bestemming van het traject worden opgegeven (zie sectie 2.4 en figuur 2.5).

2.7 Een route van een traject wijzigen

Om een route te wijzigen uit een traject moet u eerst naar de pagina met de details over dat traject gaan (zie sectie 2.2 en figuur 2.2). Eenmaal op de pagina moet u in de lijst van de routes van dit traject (zie figuur 2.3) op de -knop klikken bij de route dat u wenst te wijzigen. U wordt dan doorverwezen naar een pagina met de informatie velden van die route zoals wordt getoond in figuur 2.8. Na het wijzigen van de gegevens kan u die opslaan door op “Opslaan” te klikken.


Routes:			
Vervoersmiddel	Informeer me bij:	E-mail	Gsm
Auto	Ongeval	✓	✗
	File		
	Gevaar op de baan		
	Andere		
	Wegenwerken		
	Weg afgesloten		
Fiets	Slecht weer	✓	✗
	Weg afgesloten		
Auto	Ongeval	✓	✗
	File		
	Slecht weer		
	Gevaar op de baan		
	Andere		
	Wegenwerken		
	Weg afgesloten		

Figuur 2.3: Onderste deel van een pagina over een traject: de bijhorende routes.

2.8 Een traject verwijderen

Om een traject te verwijderen moet u naar de pagina met de details over dat traject gaan (zie sectie 2.2 en figuur 2.2). Eenmaal op de pagina moet u op de “Verwijder-knop” klikken en wordt uw traject verwijderd.

2.9 Een route verwijderen

Om een route te verwijderen uit een traject moet u eerst naar de pagina met de details over dat traject gaan (zie sectie 2.2 en figuur 2.2). Eenmaal op de pagina moet u in de lijst van de routes van dat traject (zie figuur 2.3) op de op de -knop klikken bij de route dat u wenst te verwijderen.

Gebruikers profiel
Meldingen
Trajecten
Interessante punten
Contact
Log out

Maak uw traject aan

Trajectnaam: *

Tijdsinterval: *

☐ Alle dagen
☐ Maandag
☐ Dinsdag
☐ Woensdag
☐ Donderdag
☐ Vrijdag
☐ Zaterdag
☐ Zondag

Instructies

Onderstaande kaart helpt u bij het aanmaken van uw traject en zijn bijhorende routes. Hier kunt u het vertrekpunt en de bestemming van uw traject aanduiden. Een route geeft een manier op waarop u van het vertrekpunt naar de bestemming van het traject gaat. Daarvoor moet u een vervoersmiddel selecteren en kunt u tussenpunten aanduiden met behulp van de zwarte pin om aan te geven langs welke plaatsen u wilt gaan. Voor hetzelfde traject kunnen meerdere routes worden aangemaakt (bijvoorbeeld een traject van uw thuis adres naar uw werk en 2 routes horend bij dit traject: 1 voor de fiets met een tussenpunt in een park en 1 voor de auto zonder tussenpunten).

Figuur 2.4: De informatievelden die moeten worden ingevuld bij het aanmaken van een traject.

Gebruikers profiel
Meldingen
Trajecten
Interessante punten
Contact
Log out

Instructies

Onderstaande kaart helpt u bij het aanmaken van uw traject en zijn bijhorende routes. Hier kunt u het vertrekpunt en de bestemming van uw traject aanduiden. Een route geeft een manier op waarop u van het vertrekpunt naar de bestemming van het traject gaat. Daarvoor moet u een vervoersmiddel selecteren en kunt u tussenpunten aanduiden met behulp van de zwarte pin om aan te geven langs welke plaatsen u wilt gaan. Voor hetzelfde traject kunnen meerdere routes worden aangemaakt (bijvoorbeeld een traject van uw thuis adres naar uw werk en 2 routes horend bij dit traject: 1 voor de fiets met een tussenpunt in een park en 1 voor de auto zonder tussenpunten).

Figuur 2.5: De kaart waar het vertrek- en eindpunt voor een nieuw traject worden opgegeven en getoond. Tussenpunten voor een route worden ook op deze kaart toegevoegd m.b.v. de zwarte pin.

Gebruikers profiel
Meldingen
Trajecten
Interessante punten
Contact
Log out

Wijzig traject

Naam: *

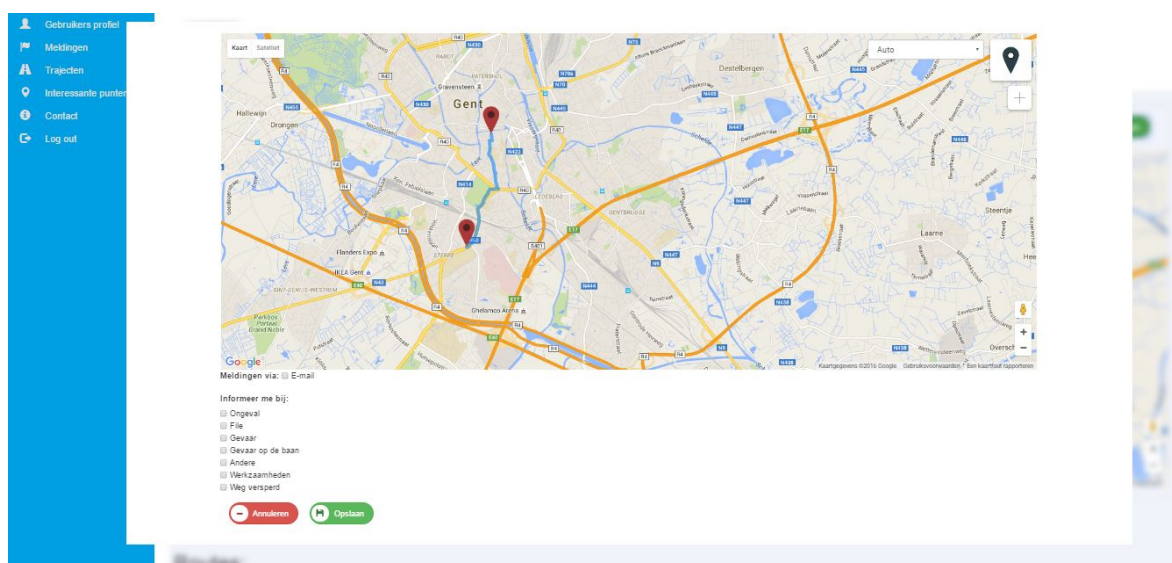
Tijdsinterval: *

-

☐ Alle dagen
☒ Maandag
☒ Dinsdag
☒ Woensdag
☒ Donderdag
☒ Vrijdag
☒ Zaterdag
☒ Zondag

Annuleren
Opslaan

Figuur 2.6: Een traject dat gewijzigd wordt.



Figuur 2.7: Pagina om een route toe te voegen.

Gebruikers profiel
Meldingen
Trajecten
Interessante punten
Contact
Log out

Wijzig route

Deze route uitschakelen: ☐ Ja

Meldingen via: ☒ E-mail

Informeer me bij:

- ☐ Selecteer alles
- ☒ Ongeval
- ☒ File
- ☒ Gevaar
- ☒ Gevaar op de baan
- ☒ Andere
- ☒ Werkzaamheden
- ☒ Weg versperd

Versleep of verwijder uw tussenstops of voeg er nieuwe toe indien gewenst via de kaart. Kijk zeker het gewenste transporttype na!

Figuur 2.8: Pagina om een route te wijzigen.

Hoofdstuk 3

Interessante punten

3.1 Alle interessante punten bekijken

U kan al uw opgeslagen interessante punten raadplegen door in de menubalk links op “Interessante punten” te klikken. U wordt dan doorverwezen naar een pagina met al uw trajecten zoals wordt getoond in figuur 3.1.

3.2 Een interessant punt in detail bekijken

Wanneer u zich op de webpagina bevindt met al uw interessante punten (sectie 3.1) dan kan u een interessant punt kiezen door op een informatieveld ervan te klikken. U wordt dan doorverwezen naar een pagina met meer gedetailleerde informatie zoals wordt getoond in figuur 3.2.

3.3 Een interessant punt aanmaken

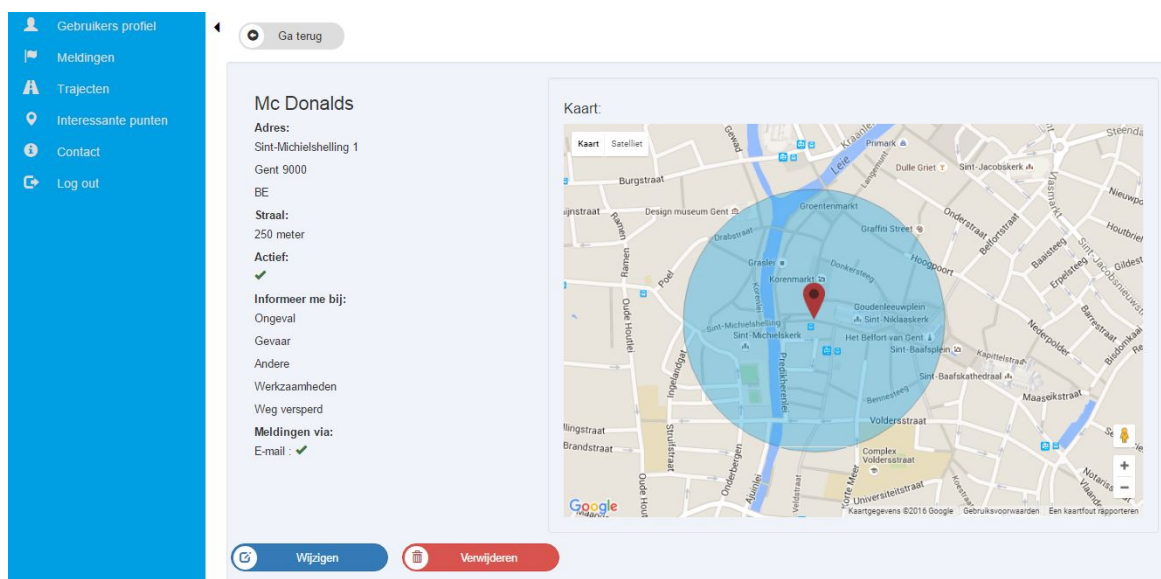
Om een nieuw interessant punt aan te maken kunt u op de pagina met al uw interessante punten op “Voeg een interesse punt toe” knop klikken (zie figuur 3.1). Deze bevindt zich bovenaan de pagina, net boven het eerste interessant punt. U wordt dan doorverwezen naar een pagina met velden waar informatie wordt gevraagd over het interessante punt dat u wenst toe te voegen en in welke gebeurtenissen u geïnteresseerd bent in de buurt rondom uw punt (zie figuur 3.3). Op de kaart kunt u het interessante punt aanduiden en een straal definiëren (zie figuur 3.4). Als u klaar bent kunt u het interessant punt opslaan door op “Opslaan” te klikken.

3.4 Een interessant punt wijzigen


Om een interessant punt te wijzigen moet u eerst naar de pagina met de details over dat interessant punt gaan (zie sectie 3.2 en figuur 3.2). Eenmaal op de pagina kunt u op de “Wijzig”-knop klikken en wordt u naar een pagina doorverwezen met de velden van het interessant punt maar ingevuld



Figuur 3.1: Pagina met alle punten van interesse van een profiel.



Figuur 3.2: Pagina met informatie over een interessant punt.

met de laatst opgeslagen informatie over het interessant punt. De pagina is ook verkrijgbaar door op de lijst van al uw interessante punten (zie sectie 3.1 en figuur 3.1) op de -knop te klikken bij het interessant punt dat u wilt wijzigen.

Eenmaal op de pagina kan u dan een veld kiezen door op de invoerzone te klikken en de nieuwe waarde in te geven. Het interessant punt en de straal kunt u op een kaart wijzigen. Hier ook mogen de verplichte velden ² niet leeg zijn. Na het veranderen van alle velden dat u wou wijzigen, kan u onderaan op de “Opslaan”-knop klikken om te bevestigen en de nieuwe gegevens op te slaan. Figuren 3.5 en 3.6 tonen een voorbeeld van een traject dat gewijzigd wordt.

3.5 Een interessant punt verwijderen

Om een interessant punt te verwijderen moet u eerst naar de pagina met de details over dat interessant punt gaan (zie sectie 3.2 en figuur 3.2). Eenmaal op de pagina kunt u op de “Verwijder”-knop klikken en wordt uw interessant punt verwijderd.

Het verwijderen van een interessant punt kan ook door op de lijst van al uw interessante punten (zie

Gebruikers profiel

Meldingen

Trajecten

Interessante punten

Contact

Log out

Interessepunt toevoegen

Naam:

Actief: ☒

Informeer me bij:

- ☐ Selecteer alles
- ☐ Ongeval
- ☐ File
- ☐ Gevaar
- ☐ Gevaar op de baan
- ☐ Andere
- ☐ Werkzaamheden
- ☐ Weg versperd
- ☐ E-mail

Informeer me via:

Kaart

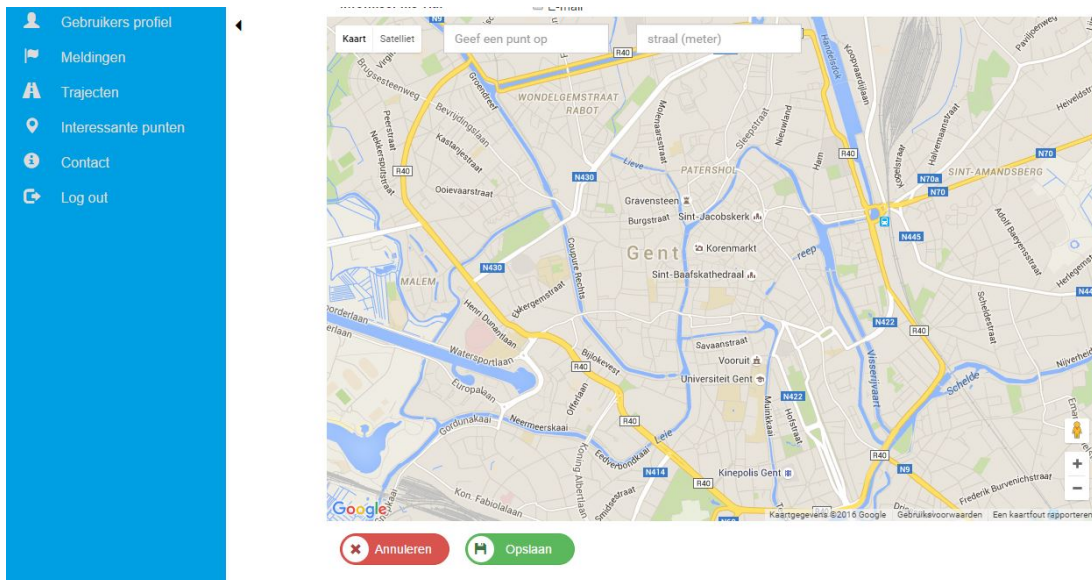
Satelliet

Geef een punt op

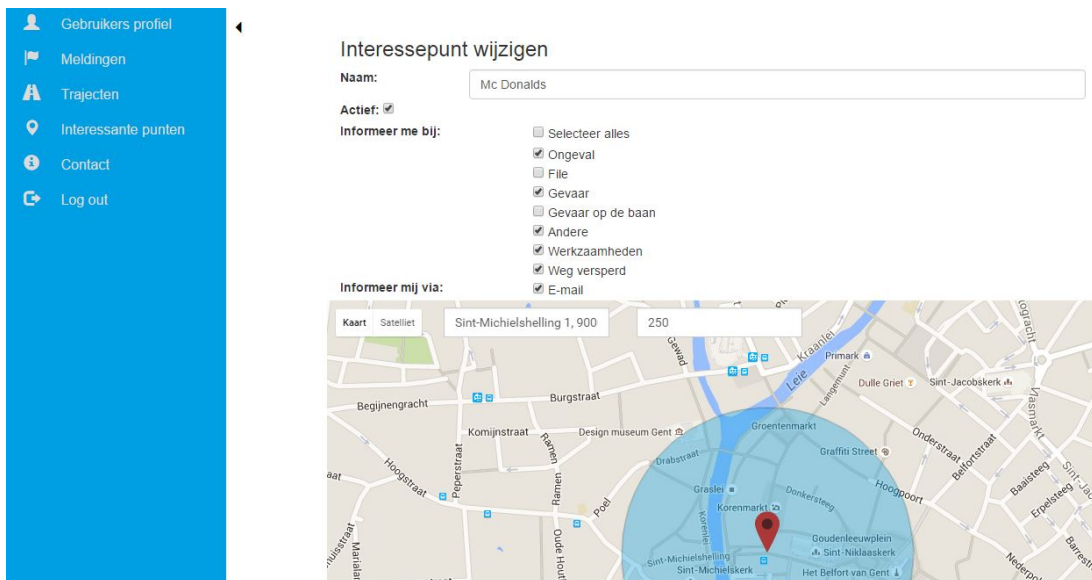
straal (meter)

Figuur 3.3: De informatievelden die moeten worden ingevuld bij het aanmaken van een interessant punt.

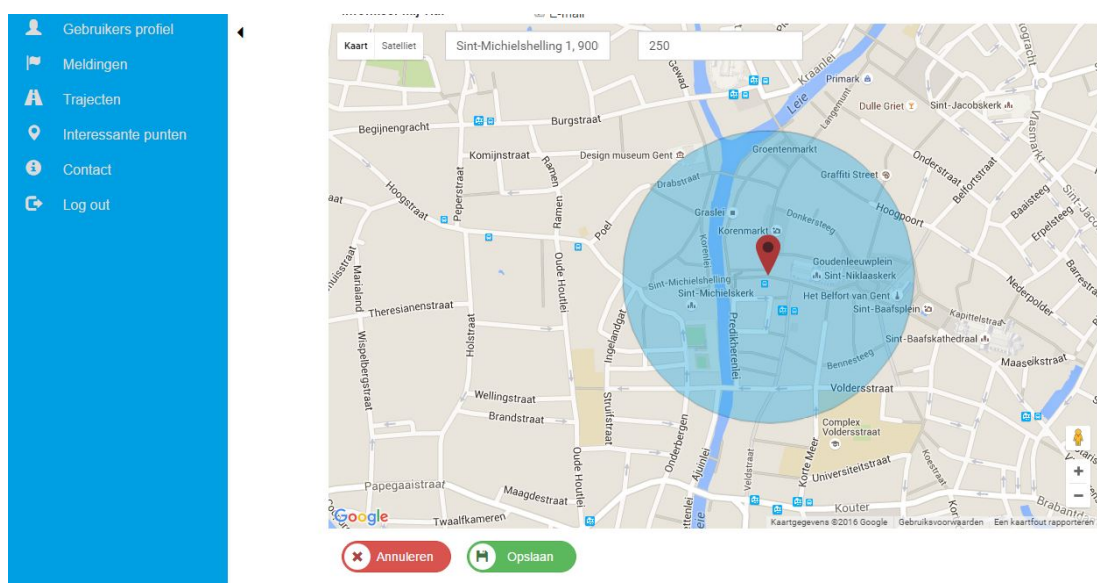
sectie 3.1 en figuur 3.1) op de  -knop te klikken bij het interessant punt dat u wilt verwijderen.



Figuur 3.4: De kaart waar het interessante punt kan worden opgegeven samen met een straal.



Figuur 3.5: Velden van een interessant punt dat gewijzigd worden.



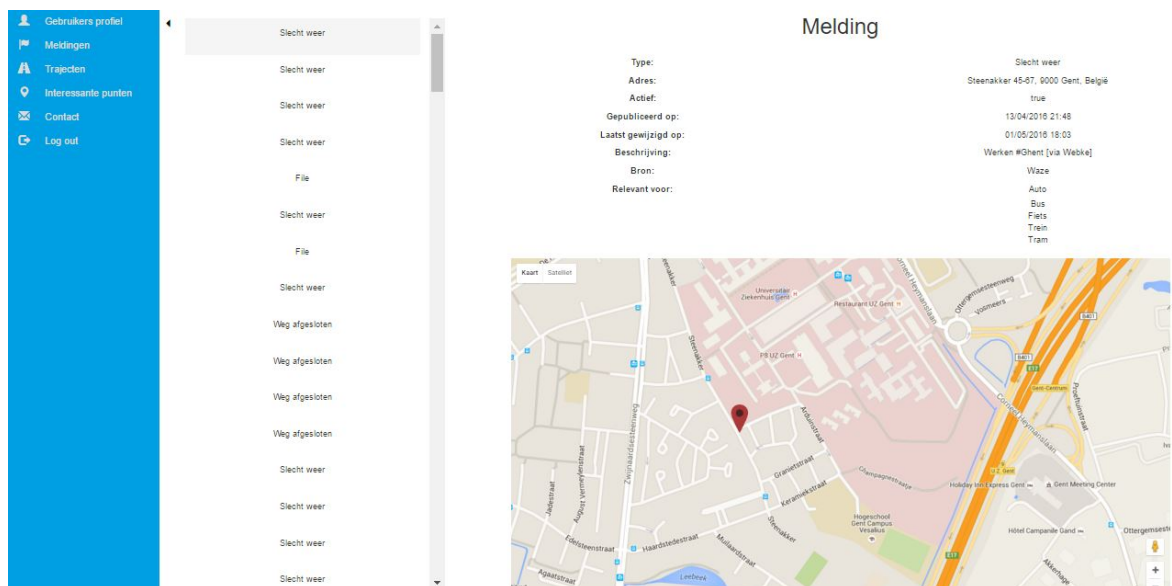
Figuur 3.6: Een interessant punt dat gewijzigd wordt.

Hoofdstuk 4

Notificaties

4.1 Eigen meldingen bekijken

U kunt de meldingen voor gebeurtenissen die voor u bestemd zijn te zien krijgen door in de menubalk op de knop “Meldingen” te klikken. U wordt dan doorverwezen naar een pagina waar de gebeurtenissen worden opgelijst. U kan informatie over een specifieke gebeurtenis opvragen en bekijken door er op te klikken in die lijst. Op een kaart wordt dan ook de locatie van de geselecteerde gebeurtenis weergegeven zoals aangetoond in figuur 4.1.



Figuur 4.1: Pagina met de gebeurtenissen die voor een specifieke gebruiker bestemd zijn met informatie over een reeds aangeklikte gebeurtenis.