

Gebruikershandleiding BIEPonline

Concept

Gebruikershandleiding BIEPonline V1.0
Jesper Rober
20 Maart 2017

Inhoud

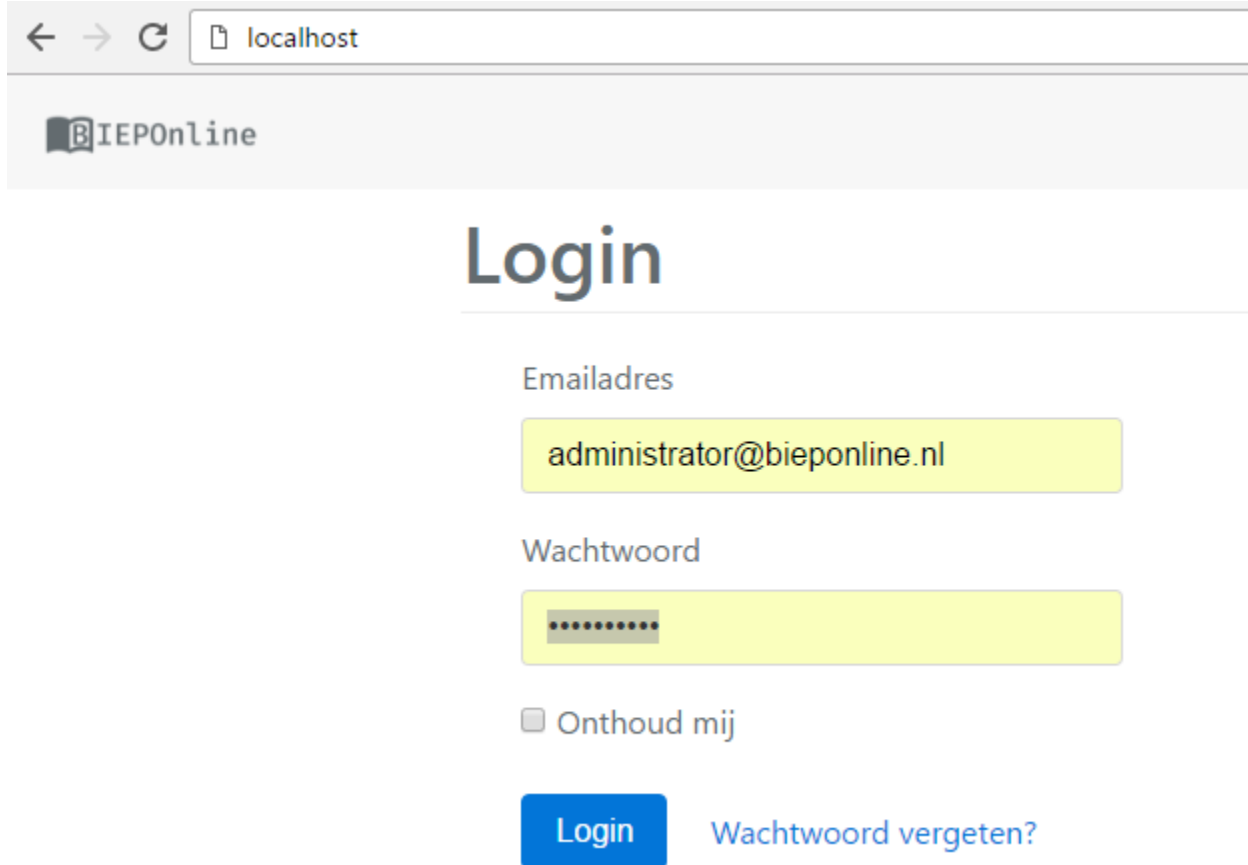
1. Inloggen op BIEPonline	4
2. Gebruikersprofiel	5
3. Administratie.....	7
3.2 Gebruikers.....	8
3.3 Inname en uitgifte.....	9
4. Het systeem inrichten voor het eerste gebruik	10
Contact	10

Inleiding


BIEPonline is een applicatie die gerealiseerd is door verschillende projectgroepen van de opleiding HBO-ICT op de Hogeschool Zeeland in Vlissingen. Deze handleiding helpt u bij het afstemmen van het systeem op de organisatie, en bevat een uitleg van alle functionaliteiten van het systeem.

1. Inloggen op BIEPOnline

Voordat er gebruik kan worden gemaakt van de applicatie dient er ingelogd te worden. Open de internetbrowser en typ vervolgens localhost in en druk op enter.



← → ↻

 BIEPOnline

Login

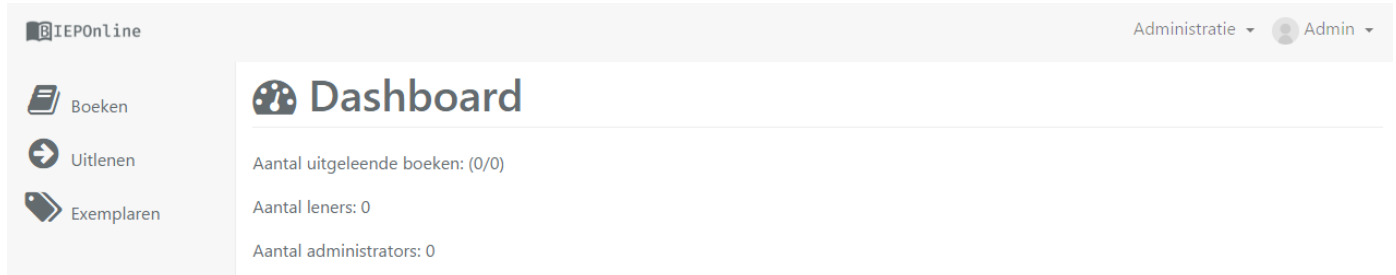
Emailadres


Wachtwoord


☐ Onthoud mij


[Login](#) [Wachtwoord vergeten?](#)


Log vervolgens in met de bij jullie bekende gegevens, vervolgens komt u op het Dashboard terecht.



 BIEPOnline Administratie Admin

 Boeken

 Uitlenen

 Exemplaren

Dashboard

Aantal uitgeleende boeken: (0/0)

Aantal leners: 0

Aantal administrators: 0

Zoals u ziet zijn er veel functies beschikbaar die we 1 voor 1 langs zullen gaan lopen.

2. Gebruikersprofiel

We beginnen met het gebruikersprofiel. Druk rechtsboven op uw gebruikersnaam (in dit geval Admin) en selecteer 'gebruikersprofiel'.

The screenshot shows the BIEPOnline interface. On the left is a sidebar with icons for 'Boeken', 'Uitlenen', and 'Exemplaren'. The main content area is titled 'Admin' and features a placeholder profile picture. To the right of the title are two buttons: 'Bewerken' and 'Verwijderen'. Below the title is a table with user details:

Naam	Admin
Email	administrator@bieponline.nl
Rol	Administrator
Locatie	De Stroming

Below the table, a text prompt reads: 'Klik op [Bewerken](#) om de gegevens te wijzigen.'

Via deze pagina is het mogelijk om de volgende dingen aan te passen voor uw profiel:

- Naam
- Email
- Rol
- Locatie
- Wachtwoord
- Profielfoto

Dit kunt u doen door op de blauwe knop te drukken met 'bewerken'.

Bewerk Admin

Naam

Admin

Email

administrator@bieponline.nl

Rol

Administrator ▼

Locatie

De Stroming ▼

Nieuw wachtwoord

Vul hier het nieuwe wachtwoord in

Bevestiging nieuw wachtwoord

Vul hier nogmaals het nieuwe wachtwoord in

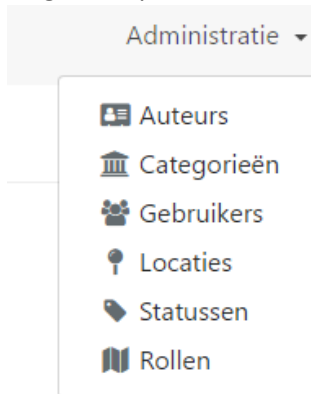
Klik [hier](#) om de profielfoto te wijzigen.

Opslaan

Desgewenst kunt u ook de profielfoto wijzigen. Dit doet u door onderaan op het knopje 'hier' te drukken. Wanneer u iets heeft aangepast, vergeet dan niet om op opslaan te drukken, anders zullen de wijzigingen niet opgeslagen worden.

3. Administratie

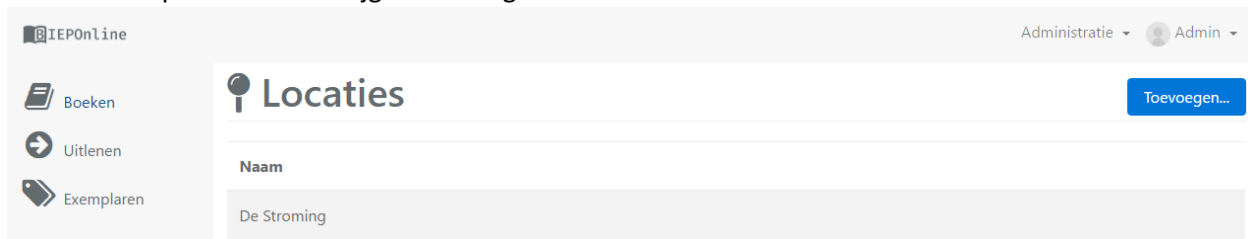
We gaan verder met het onderdeel administratie. Wanneer u het menu Administratie opent krijgt u de volgende opties te zien:



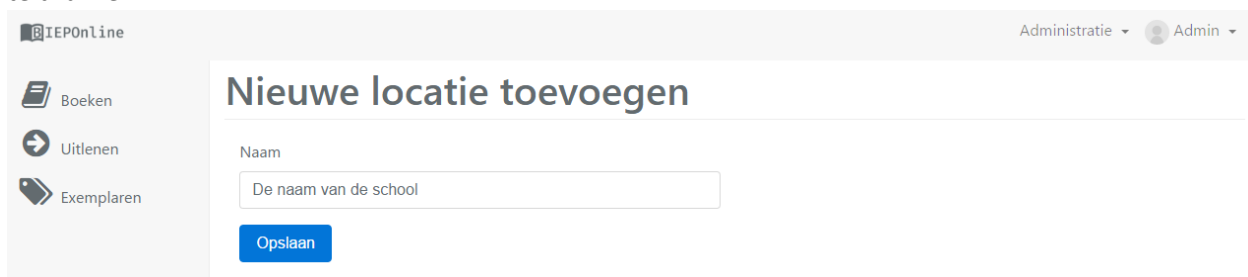
3.1 Toevoegen van

De functies Auteurs, Categorieën, Locaties, Statussen en Rollen werken in feite volgens het zelfde principe dus dit zal ik kort toelichten door een Locatie toe te voegen.

Wanneer u op Locatie drukt krijgt u het volgende scherm:



Hier zijn alle locaties te zien die momenteel zijn toegevoegd. In het geval van uitbreiding of samenwerking is het mogelijk een nieuwe locatie toe te voegen. Dit doet u door op de knop Toevoegen te drukken.



Voor de naam van de school in en druk op Opslaan.

U krijgt de volgende melding:

IEPOnline

Administratie ▾ Admin ▾

Boeken

Uitlenen

Exemplaren

Locaties

Hogeschool Zeeland is toegevoegd. x

Naam

De Stroming

Hogeschool Zeeland

Toevoegen...

Deze manier van werken geldt ook voor bovengenoemde categorieën.

3.2 Gebruikers

Om een gebruiker toe te voegen selecteert u Gebruikers in het administratiemenu.

Wanneer u een gebruiker gaat toevoegen moet u rekening houden met het volgende:

Er dient vooraf een rol gedefinieerd te zijn die geen Administrator heet. U kunt bijvoorbeeld voor de leerlingen de rol Leerling definiëren. Vul bij Locatie de stroming in, tenzij de leerling op een andere school zit. Hieronder een voorbeeld.

Nieuwe gebruiker toevoegen

Naam

Dyon Altena

Email

Alte0010@destroming.nl

Nieuw wachtwoord

.....

Bevestiging wachtwoord

.....

Rol

Leerling ▾

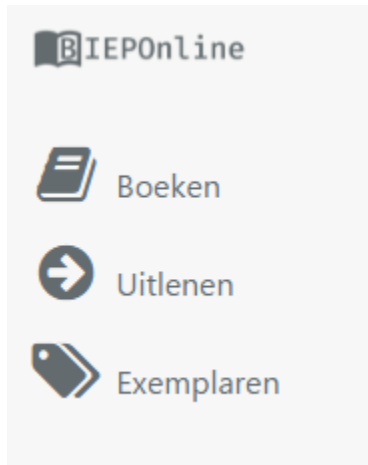
Locatie

De Stroming ▾

Opslaan

3.3 Inname en uitgifte

Het beheren van de catalogus gaat via de linkerkant van de pagina. Hier staan de opties Boeken , Uitlenen en Exemplaren.



Wanneer u op de knop Boeken drukt krijgt u een overzicht van alle geregistreerde boeken die aanwezig zijn binnen de bibliotheek.

ISBN	Titel	Auteur
9789048825028	Judas	Astrid Holleeder

In dit geval is dat 1 boek, ter illustratie.

U kunt zelf een nieuw boek toevoegen door op de blauwe knop Toevoegen te drukken. U krijgt vervolgens onderstaand scherm te zien:

Het enige wat u hoeft te doen is het ISBN nummer van het boek in te voeren op de bovenste regel. De titel en auteur van het boek word namelijk automatisch aangevuld. U hoeft vervolgens alleen nog maar de categorie toe te voegen van het boek en op opslaan te drukken. Het boek zal vervolgens in het boekenoverzicht verschijnen.

4. Het systeem inrichten voor het eerste gebruik

Nu het systeem klaar is om gebruikt te gaan worden raden wij aan om het systeem op de volgende manier in te richten:

1. Voeg de categorieën in combinatie met kleuren in. Op deze manier kunt u straks een categorie koppelen aan een boek.
2. Voer alle rollen in. Normaal is dit een afscheiding tussen gebruiker en beheerder.
3. Voeg alle studenten toe in het systeem, of laat ze registreren.
4. Voeg de statussen in die voor de bibliotheek makkelijk zijn te herkennen, bijvoorbeeld 'te laat' of 'gereserveerd'.
5. Voeg de locaties in. Bijvoorbeeld 'De Stroming'. In het geval van uitbreiding kunnen hier nieuwe locaties toegevoegd worden.

Omdat de database vooraf geïmporteerd is kunt u nu gebruik maken van het systeem.

Contact

Mochten bepaalde functies van de applicatie niet meer werken, of zijn er andere problemen direct gerelateerd aan de applicatie, dan kunt u contact opnemen met de beheerder van BIEPonline:

Joery Zegers

zege0015@hz.nl