



Handleiding SOS

BUREAUBLAD APPLICATIE

IZAAK KUIPERS



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
Inleiding.....	3
Oorsprong van het SOS.....	3
1. Opdrachten	4
1.1 Het maken van een opdracht.....	4
1.1.1 Voorbereiding	4
1.1.2 Uitvoering.....	4
1.2 Het bewerken van een opdracht	5
1.3 Het verwijderen van een opdracht	5
1.4 Opdrachten lijst sortering	6
1.5 De cijferlijst	6
1.6 Indicatoren van opdrachten	6
2. Docenten.....	7
2.1 Verplichting	7
2.2 Docenten toevoegen.....	7
2.3 Docenten verwijderen	7
2.4 Zoeken naar docenten	7
2.5 Docenten bewerken.....	7
2.6 Docenten importeren	7
2.7 Docent informatie.....	7
2.8 Docenten galerie.....	8
3. Vakken.....	8
3.1 Verplichting	8
3.2 Vakken toevoegen	8
3.3 Vakken verwijderen	8
3.4 Zoeken naar vakken	8
3.5 Vakken bewerken.....	8
3.6 Vakken Importeren	9
3.6.1 Beschikbare vakken.....	9
4. Vormgeving	10
4.1 Standaard thema's	10
4.2 Toegankelijkheid	10
4.2.1 Hoog contrast.....	10
4.2.2 Animaties uitschakelen	10
4.2.3 Ronde hoeken uitschakelen.....	10



4.4 Lettergrootte.....	10
4.5 Instellingen pagina “Beeld”	10
5. Zermelo	11
5.1 Zermelo navigatie	11
5.2 Zermelo koppelen	12
5.2.1 Over de informatie op de Zermelo pagina.....	13
5.3 Voordelen van Zermelo integratie	13
5.4 Probleemoplossing.....	13
5.5 Aangepaste afspraken.....	13
5.6 Weekenden	13
6. Database	14
6.1 Map Openen	14
6.2 Resetten	14
6.3 RentCompany waarschuwing	14
6.3.1 Instructies voor back-up maken.....	14
6.3.2 Instructies voor back-up terugzetten.....	14
7. Beeld	15
8. Appinformatie	16
8.1 App opstarten	16
8.2 Updates	16
9. Tot slot	17
9.1 Met dank aan	17
9.2 Informatie over de broncode.....	17
9.3 Licentie en rechten	17



Inleiding

Vind je het lastig om overzicht te houden over alle opdrachten en PTA's? Het School Opdrachten Systeem is ontworpen om jou te helpen met het bijhouden van je schoolopdrachten. Het integreert met Zermelo, heeft PTA ondersteuning en andere hulpmiddelen die jou zullen helpen in je reis naar je diploma. Deze handleiding hoort bij het SOS en zal alles uitleggen over wat het kan en hoe je ermee werkt.

Oorsprong van het SOS

Toen het einde van mijn leerjaar 3 eraan zat te komen in juni 2022 merkte ik dat overzicht houden over alles wat er nog moest gebeuren niet makkelijk was. Ik bedacht een oplossing: een Excel document waarin ik al mijn opdrachten in een oogopzicht kon weergeven met notities, cijfers, alles in één. En het werkte perfect! Ik deelde dit document met mijn twee mentoren zodat zij een actief beeld hadden op de voortgang van de afronding van mijn schooljaar. Toen alle opdrachten uiteindelijk waren afgerond zag mijn mentor hoe goed het Excel document had gewerkt. Hij liet mijn toekomstige mentor in Magister weten dat ik datzelfde Excel document volgend schooljaar weer moest gebruiken. Ik vond het Excel document echter een tijdelijke oplossing en zag het niet als gebruiksmiddel voor meerdere schooljaren.

Dus begon ik te denken. Ik wou een minimalistisch en overzichtelijk systeem maken waarin ik kon zien welke opdrachten al af waren en welke ik nog moest doen. Ik bedacht hiervoor het SOS. Het SOS is bedoeld om jou overzicht te geven over je schoolopdrachten en PTA's. Je ziet in het SOS in één net overzicht, alle opdrachten die je hebt ingeschreven met het cijfer, de status, de inleverdatum en deadline, en de status over hoever de opdracht klaar is.



1. Opdrachten

1.1 Het maken van een opdracht

1.1.1 Voorbereiding

Voordat je een opdracht aan kunt maken moet je minimaal één docent hebben en één vak. Raadpleeg secties [2.2](#) en [3.2](#) als je niet weet hoe je docenten en/of vakken aan moet maken.

1.1.2 Uitvoering

Zodra je de vorige stap hebt voltooid kun je op “+ Nieuwe Opdracht” klikken. Je krijgt een menu te zien met allemaal velden. Aan de linkerkant staat wat het veld is. Alle velden moeten zijn ingevuld voordat je de opdracht aan kunt maken. De velden gaan als volgt:

- 1) **Het vak** Selecteer hier het vak uit de lijst die je in de instellingen hebt ingesteld.
- 2) **Naam** De naam van de opdracht. Het is aanbevolen om de naam van de opdracht te gebruiken die in Magister, Teams of de examengids staat. Zo kan je hem makkelijk terug vinden als je in de toekomst verdere informatie over de opdracht moet opzoeken.
- 3) **Beschrijving** Dit is de opdrachtbeschrijving. Ook hier is het aanbevolen om die uit Magister of Teams te halen.
- 4) **PTA** Het SOS heeft PTA ondersteuning ingebouwd. Is deze opdracht een examenonderdeel, dus een PTA? Klik dan op de knop rechts van het veld om naar PTA modus te schakelen. Als je dit doet dan wordt het PTA veld beschikbaar en kun je daar de PTA ID invoeren zoals vermeld in je cijferlijst of in de examengids.
- 5) **Cijfer** Voor het cijfer heb je 4 keuzes. Je *moet* er een kiezen om de opdracht aan te kunnen maken. Deze keuzes gaan als volgt:
 - a. **Geen:** Deze opdracht heeft *geen* beoordeling en zal er ook geen krijgen. Hier is sprake van bij een JIJ toets of dergelijke.
 - b. **Onbekend:** Deze opdracht zal *wel* een cijfer krijgen maar wat voor cijfer (dus numeriek of OVG) is nog onbekend.
 - c. **OVG:** Deze opdracht heeft een Onvoldoende-Voldoende-Goed (OVG) beoordeling. Dit komt vaak voor bij handelingsonderdelen. Als je deze kiest dan kun je in het veld ernaast kiezen welke beoordeling het is.
 - d. **Cijfer:** Deze opdracht heeft een gewoon numeriek cijfer. Dit komt het meeste voor bij Schriftelijke Overhoringen, Mondelingen, Werkstukken en Proefwerken. Als je deze kiest dan kun je in het veld ernaast je cijfer invoeren.
- 6) **Weging** Wat is de weging van het cijfer in magister? Voer dat hier in. Laat hem op 0 als je de weging niet weet.
- 7) **Inleverdatum** Dit is de datum waarop je de opdracht hebt ingeleverd. Heb je hem nog niet ingeleverd? Geen probleem. Laat dit veld dan leeg.
- 8) **Deadline** Vul hier de datum in wanneer de opdracht moet zijn ingeleverd. Als je deze datum niet weet dan kun je dit navragen bij de docent.
- 9) **Docent** Selecteer hier de docent uit de lijst die je in de instellingen hebt ingesteld.



- 10) **Status** Hier kun je laten weten hoe ver klaar de opdracht is. Dit is een lijst met vele opties. Dit zijn die opties:
- a. **Nog niet begonnen:** Deze opdracht is opgegeven maar er is nog niet aan gewerkt door jou of door één van je mogelijke groepsleden.
 - b. **Bezig:** Aan deze opdracht wordt actief gewerkt en hij is nog niet af.
 - c. **Feedback Nodig:** De huidige versie van de opdracht is af, maar je hebt feedback van de docent nodig om te kunnen werken aan de volgende versie.
 - d. **Missend Cijfer:** De opdracht is af, ingeleverd, maar het cijfer is nog niet gepubliceerd in Magister.
 - e. **Voltooid:** Deze opdracht is af. Het cijfer is gegeven en staat in Magister, en er valt niets meer aan de opdracht te doen.
 - f. **Huiswerk Af:** Is de opdracht huiswerk? Zet hem dan hierop als je klaar bent met het huiswerk.
 - g. **Ingepland:** Handig voor toetsen en examens: Deze opdracht is ingepland in je agenda / in magister. Als de opdracht een toets is, dan is het handig om de inleverdatum leeg te houden en de status op Ingepland te zetten. De deadline dient dan als de datum waarop de toets wordt afgenomen.

Zodra je alle benodigde velden hebt ingevuld dan kun je op “Opslaan” klikken rechts onderin het venster om de opdracht op te slaan. Als je dit doet dan sluit het invulformulier en dan verschijnt de opdracht in de opdrachtenlijst.

1.2 Het bewerken van een opdracht

In de opdrachtenlijst staat aan de rechterzijde bij iedere opdracht een bewerk-knop. Als je hier op klikt dan zie je het invulformulier weer, maar deze keer met alle velden al ingevuld. Bewerk de gewenste velden en klik vervolgens weer op “Opslaan”. De opdracht wordt dan verwerkt en de lijst wordt geüpdatet.

1.3 Het verwijderen van een opdracht

Om een opdracht te verwijderen klik je op de bewerk-knop naast de opdracht. Dit opent het invulformulier met links onderin een rode knop “Verwijderen.” Als je hier op klikt krijg je een bevestiging te zien. Als je zeker weet dat je de opdracht wilt verwijderen en je weet dat dit NIET ongedaan kan worden gemaakt, klik dan op “Verwijder.” De opdracht wordt vervolgens verwijderd en de lijst wordt geüpdatet.



1.4 Opdrachten lijst sortering

De opdrachten lijst kan op meerdere manieren worden gesorteerd. De volgende manieren zijn mogelijk:

- Vak Sorteert het vak alfabetisch;
- Opdracht Sorteert de opdracht naam alfabetisch;
- Beschrijving Sorteert de beschrijving alfabetisch;
- PTA Sorteert op PTA ID of geen PTA, opdrachten zonder PTA komen bovenaan;
- Weging Laagste weging komt bovenaan;
- Cijfer Sorteert cijfers eerst, daarna OVG;
- Deadline Vroegste datum bovenaan;
- Inleverdatum Vroegste datum bovenaan, wordt rood als hij later is dan de deadline;
- Docent Sorteert de afkorting alfabetisch;
- Status Volgorde: Nog niet begonnen, Bezig, Ingepland, Feedback nodig, Missend cijfer, Voltooid, Huiswerk Af.

Klik op een kolomkop om op die kop te sorteren.

1.5 De cijferlijst

In de bovenbalk kan je op het ster-icoontje klikken om een cijferlijst weer te geven van alle opdrachten in het SOS. Let op: dit bevat geen cijfers van Magister, alleen van het SOS.

Je kan ervoor kiezen om opdrachten zonder cijfer (aangegeven met “Geen”) te verbergen in **Instellingen > Beeld > Cijferlijst**.

Klik op een opdracht om informatie over die opdracht weer te geven.

1.6 Indicatoren van opdrachten

- Als de **deadline** verstreken is dan wordt die opdracht *cursief* (schuingedrukt) weergegeven.
- Als de **deadline** 3 maanden in de toekomst ligt dan is deze *blauw* gekleurd.
- Als de **inleverdatum** later is dan de **deadline** dan is deze *rood* gekleurd.



2. Docenten

Docenten kunnen worden bewerkt in de instellingen: ga naar **Instellingen > Docenten** om de docentenlijst te bekijken.

2.1 Verplichting

Docenten **moeten** zijn ingesteld voor het aanmaken van opdrachten. Je dient de docenten dus eerst in te stellen voordat je een opdracht toe kunt voegen.

2.2 Docenten toevoegen

Om docenten toe te voegen, ga naar **Instellingen > Docenten**. De bovenste rij van de tabel is altijd het veld “toevoegen.” Vul hier de naam van de docent en de afkorting zoals die op de Website staat en klik vervolgens op de groene knop “toevoegen” rechts van de invulvelden. De docent word vervolgens aan de lijst toegevoegd.

2.3 Docenten verwijderen

Om een docent te verwijderen uit de lijst klik je simpelweg op de rode knop “verwijderen” rechts naast de docent in de docenten lijst.

Waarschuwing: Als je een docent verwijdert dan zullen alle referenties naar die docent worden veranderd naar “Onbekend.” Je zult dan deze opdrachten moeten aanpassen naar een andere docent.

2.4 Zoeken naar docenten

In de docentenlijst staat bovenaan een invulveld met de tekst “Zoeken.” Als je hier de naam of afkorting van de docent intypt dan wordt de lijst gefilterd met het beste zoekresultaat bovenaan.

2.5 Docenten bewerken

In de docentenlijst kun je de naam of afkorting van een docent veranderen en vervolgens op de groene knop “opslaan” klikken naast de docent om de wijzigingen op te slaan.

2.6 Docenten importeren

Je kun docenten vanuit Zermelo importeren, zo hoeft je ze niet handmatig in te typen. Je dient hiervoor eerst Zermelo modus ingeschakeld te hebben (zie sectie [5.2](#)).

Om docenten te importeren: ga naar **Instellingen > Zermelo > Docenten Importeren** en klik op “Docenten Importeren.” Een nieuw venster verschijnt met een lijst met docenten uit Zermelo. Selecteer de docenten die je wilt importeren en klik vervolgens op “Toevoegen.”

Opmerking: het kan een paar seconden duren voordat het importeer-venster sluit omdat alle docenten in deze tijd worden toegevoegd in de achtergrond.

2.7 Docent informatie

Je kan op een docent klikken in de opdrachten lijst om informatie weer te geven over die docent, zoals de foto, het e-mail adres, welke vakken die docent geeft (volgens de opdrachten lijst) en hoeveel opdrachten die docent heeft in de lijst.

Waarschuwing: Dit werkt alleen als docenten foto’s zijn ingeschakeld in
Instellingen > Beeld > Opdrachten lijst



2.8 Docenten galerie

Het SOS pakt docenten foto's van de 2College Jozefmavo organisatie pagina. Als je docenten foto's in de opdrachten lijst aan hebt staan dan kan je op een afkorting klikken en vervolgens "Galerie" selecteren om een lijst met alle docenten te krijgen met hun foto's erbij. Klik dan op een van die docenten om de informatie van die docent (e-mail adres, vakken) weer te geven.

Tip: Klik op de docent foto om deze te vergroten.

3. Vakken

Vakken kunnen worden bewerkt in de instellingen: ga naar **Instellingen > Vakken** om de vakkenlijst te bekijken.

3.1 Verplichting

Vakken **moeten** zijn ingesteld voor het aanmaken van opdrachten. Je dient de vakken dus eerst in te stellen voordat je een opdracht toe kunt voegen.

3.2 Vakken toevoegen

Om vakken toe te voegen, ga naar **Instellingen > Vakken**. De bovenste rij van de tabel is altijd het veld "toevoegen." Vul hier de naam van het vak en de afkorting zoals die in Zermelo staat en klik vervolgens op de groene knop "toevoegen" rechts van de invulvelden. Het vak wordt vervolgens aan de lijst toegevoegd.

Tip: Als je Zermelo hebt ingesteld dan is het een slim idee om de afkortingen van de vakken hetzelfde te maken als de vakken in Zermelo. Zo verschijnen de opdrachten bij eventuele lessen die opdrachten bevatten.

3.3 Vakken verwijderen

Om een vak te verwijderen uit de lijst klik je simpelweg op de rode knop "verwijderen" rechts naast het vak in de vakkenlijst.

Waarschuwing: Als je een vak verwijdert dan zullen alle referenties naar dat vak worden veranderd naar "Onbekend." Je zult dan deze opdrachten moeten aanpassen naar een ander vak.

3.4 Zoeken naar vakken

In de vakkenlijst staat bovenaan een invulveld met de tekst "Zoeken." Als je hier de naam of afkorting van het vak intypt dan wordt de lijst gefilterd met het beste zoekresultaat bovenaan.

3.5 Vakken bewerken

In de vakkenlijst kun je de naam of afkorting van een vak veranderen en vervolgens op de groene knop "opslaan" klikken naast het vak om de wijzigingen op te slaan.



3.6 Vakken Importeren

Je kan er voor kiezen om vakken te importeren in het SOS. Dit zorgt ervoor dat je niet zelf al jouw vakken in hoeft te typen. Om vakken te importeren, klik op het “+” icoontje in de vakken instellingen. Ook wordt je tijdens de eerste instelling gevraagd om welke vakken je hebt.

3.6.1 Beschikbare vakken

Hier bevindt zich een tabel met alle beschikbare vakken die je kan importeren:

Afkorting	ID	Naam	Van toepassing in?
BL	BL	Brugles	onderbouw
DUFA	DF	Duits & Frans	onderbouw
MEWIJ	MW	Mediawijsheid	onderbouw
M&M	MM	Mens & Maatschappij	onderbouw
MU	MU	Muziek	onderbouw
NGT	NGT	Natuur, Gezondheid & Techniek	onderbouw
VZ	VZ	Verzorging	onderbouw
AK	AAR	Aardrijkskunde	bovenbouw
BI	BIO	Biologie	bovenbouw
KCKV	CKV	Culturele Kunstvorming	bovenbouw
DVPR	D&P	Dienstverlening & Producten	bovenbouw
EC	EC	Economie	bovenbouw
GS	GES	Geschiedenis	bovenbouw
MA	MAA	Maatschappijleer	bovenbouw
NS1	NS1	Natuurkunde	bovenbouw
NS2	NS2	Scheikunde	bovenbouw
DU	DU	Duits	allen
EN	EN	Engels	allen
FA	FR	Frans	allen
LO	LO	Lichamelijke Opvoeding	allen
MTU	MTR	Mentoruur	allen
NE	NL	Nederlands	allen
PWI	PWI	Proefwerk Inhaal Uur	allen
TEHA	TH	Tekenen & Handvaardigheid	allen
WI	WI	Wiskunde	allen



4. Vormgeving

Het SOS heeft thema's om jouw SOS ervaring nog verder te verfijnen. Deze thema's kun je vinden in **Instellingen > Vormgeving**.

4.1 Standaard thema's

De standaard thema's zijn normale, alledaagse thema's:

- | | |
|------------------------|---|
| - Donkere modus | Altijd donker |
| - Lichte modus | Altijd licht |
| - Volg Systeem | Volgt de donkere modus instellingen van Windows |

4.2 Toegankelijkheid

4.2.1 Hoog contrast

Het SOS heeft ook een hoog contrast thema ingebouwd. Deze kun je vinden in **Instellingen > Toegankelijkheid > Hoog contrast**. Dit zal felle kleuren gebruiken om mensen met beperkt zicht de mogelijkheid te geven om het SOS te gebruiken.

4.2.2 Animaties uitschakelen

Als de animaties in het SOS storend zijn dan kun je deze uitschakelen onder **Instellingen > Toegankelijkheid > Opties**. Dit zal alle animaties en transitie's zoveel als mogelijk uitschakelen.

4.2.3 Ronde hoeken uitschakelen

Mochten de ronde hoeken problemen geven met zicht dan kun je alle ronde hoeken weg halen onder **Instellingen > Toegankelijkheid > Opties**.

4.4 Lettergrootte

Het lettertype van het SOS is aanpasbaar. Als de tekst te klein is dan kan je deze veranderen in **Instellingen > Vormgeving > Lettergrootte**.

Beschikbare lettergroottes:

- 12px (klein): om de meeste informatie mogelijk weer te geven in een keer;
- 13px (standaard): de standaard lettergrootte van het SOS;
- 14px (groot): voor als de tekst net iets te klein is;
- 15px (groter): nog een tikje groter;
- 16px (grootst): bedoeld voor slechthziende die kleine tekst niet goed kunnen lezen.

4.5 Instellingen pagina "Beeld"

Op de beeld pagina van de instellingen kan je verschillende delen van het SOS weergeven of verbergen, zoals de zoekbalk verbergen of weekenden weergeven in de Zermelo modus.



5. Zermelo

Met Zermelo integratie kun je gemakkelijk je rooster zien in het SOS. Opdrachten zullen ook in je rooster worden geplaatst, mits er wordt voldaan aan een aantal voorwaarden:


- De vak afkorting in Zermelo dient **exact** hetzelfde te zijn als de afkorting die jij in hebt gesteld onder **Instellingen > Vakken**
- De **deadline** datum dient hetzelfde te zijn als de datum van de dag waarop het vak valt.


Als er een opdracht bij een les hoort dan krijg je bij die les een blauw status icoontje te zien met hoeveel opdrachten die les heeft. Als je hierop klikt dan krijg je de opdrachten van die les te zien. Deze functionaliteit is handig om te zien welke deadlines je moet halen aan het begin van je schoolweek.


Je kunt bij iedere les op het informatie-icoontje klikken om meer informatie over dat vak weer te geven. Ook hebben lessen verschillende kleuren voor status:

- **Rood** deze les is uitgevallen
- **Geel** deze les heeft een docent of lokaalwijziging
- **Blauwgroen** deze les is afkomstig van een andere datum en/of tijd

5.1 Zermelo navigatie

In sectie [5.2](#) leer je hoe je Zermelo moet koppelen. **Doe dat voordat je verder gaat in deze sectie.** Als je Zermelo hebt gekoppeld aan het SOS dan zie je in de bovenbalk dat er een knop beschikbaar is gemaakt: . Als je hier op klikt dan krijg je je rooster te zien. Is dit niet zo? Dat kan kloppen, raadpleeg dan sectie [5.4: Probleemoplossing](#).

Als je in de Zermelo modus zit dan zie je links in de bovenbalk, naast de SOS naam een nieuwe knop: . Klik hier op om naar de huidige week te gaan. Dit is handig als je door weken aan het bladeren bent en naar de huidige week terug wilt keren.

Als je klaar bent met je rooster dan kun je nu op de lijst knop klikken in de bovenbalk: . Dan zal de lijst weer terugkeren. **Opmerking:** De lijst is de standaard modus van het SOS en zal altijd als eerste worden weergegeven als je het SOS opent.



5.2 Zermelo koppelen

Om Zermelo te koppelen: ga naar je Zermelo Portal (<https://2college.zportal.nl/>) en log in met je gegevens. Als je deze niet weet, dit zijn ze normaal:

Gebruikersnaam: je leerling nummer, deze is op je schoolpasje te vinden. Voorbeeld: 12001xxxx
Wachtwoord: je geboortedatum achterstevoren, voor 1 mei 2006 is dat: "2006.05.01"

Zodra je bent ingelogd klik je links op "Koppelingen" (🔗) en vervolgens in het paneel ernaast op "Koppel externe applicatie." Aan de rechterkant zie je nu het volgende:



Onthoud deze informatie. We gaan nu het SOS hiermee inloggen.

In het SOS: ga naar **Instellingen > Zermelo**.

- Bij "School" voer je je school in (in dit geval "2college");
- Bij "Koppelcode" voer je de 12-cijferige code in (in dit geval "298 803 750 718").

De spaties worden genegeerd dus die hoeft je niet per sé in te typen.

Als je deze twee gegevens hebt ingevuld, klik dan op de groene knop "Verbinding maken." Als je het goed hebt gedaan dan zie je nu allemaal informatie over je Zermelo account. Je kunt op de Zermelo instellingenpagina er nu ook voor kiezen om de verbinding met Zermelo weer te verbreken.



5.2.1 Over de informatie op de Zermelo pagina

Op de instellingenpagina voor Zermelo staan twee koppen:

- **Gebruikersinformatie** Dit is de connectie tussen het SOS en Zermelo. Je ziet een tabel met als eerste je school en vervolgens je “Code” en “Token.” Deze zijn standaard afgeschermd om ervoor te zorgen dat mensen die mee kijken geen toegang tot je Zermelo krijgen. Klik op het oogje naast “Code” of “Token” om deze informatie weer te geven.
- **Zermelo Informatie** Deze informatie komt direct van Zermelo. Het is je Zermelo accountinformatie. Hier zie je dingen als je Gebruiker ID (dus leerling nummer), je volledige naam en meer.

5.3 Voordelen van Zermelo integratie

Zoals eerder uitgelegd, je hebt nu de functionaliteit om je Zermelo rooster via de bovenbalk te openen. Hierin zie je je Zermelo rooster met wat toegevoegde functionaliteiten, de belangrijkste hiervan is de opdrachten: deze zullen worden weergegeven bij vakken die opdrachten hebben, zoals aangegeven bij sectie [5.0](#).

5.4 Probleemoplossing

Zermelo zal een fout terugsturen naar het SOS als de geselecteerde week niet kan worden opgehaald. Je ziet dan de volgende foutmelding:

“Gegevens ophalen mislukt. Het kan zijn dat je geen toegang hebt tot deze week. Probeer een andere week”

Dit gebeurt als de huidige week niet in Zermelo staat, zoals vakantieweken. Probeer dan een week terug te gaan, zover tot je rooster weer verschijnt.

5.5 Aangepaste afspraken

Het Zermelo rooster bevat mogelijk niet alle lessen en afspraken die je hebt, zoals het 1^e uur. Je kun deze toevoegen door naar de Zermelo modus te gaan en rechts bovenin op “+ Afspraak toevoegen” te klikken. Vul de benodigde gegevens in en klik op “Opslaan.” De afspraak verschijnt vervolgens in je agenda. Klik op het bewerk-icoontje op de afspraak om deze te bewerken. Je kun vanuit daar de afspraak ook verwijderen.

Opmerking: Aangepaste afspraken zijn transparant om de afspraken erachter ook weer te geven.

5.6 Weekenden

De Zermelo modus heeft standaard weekenden ingeschakeld. Er zullen geen afspraken in het weekend staan omdat Zermelo geen data heeft voor weekenden. Deze dagen zijn er enkel voor jou om aangepaste afspraken, zoals leren of huiswerk maken, in de Zermelo modus te zetten.



6. Database

Achter het SOS zit een database waar alle gegevens worden opgeslagen, zoals je opdrachten, docenten en vakken. Er zijn een aantal opties in **Instellingen > Database** om de database te beheren.

6.1 Map Openen

Klik op deze knop om de database zelf te openen in Windows Verkenner.

Let op: het bewerken van een van de database bestanden kan leiden tot malfunctionaliteit van het SOS en is niet ondersteund of aanbevolen.

6.2 Resetten

Klik hierop om de gehele database te legen. Dit zal de volgende wijzigingen aanbrengen:

- Je wordt uitgelogd uit Zermelo;
- Je opdrachten worden verwijderd;
- Je vakken worden verwijderd;
- Je docenten worden verwijderd;
- Je persoonlijke instellingen (zoals je thema en je toegankelijkheidsinstellingen) worden hersteld naar de standaard waarden.
- Alle aangepaste afspraken worden verwijderd.

Doe dit alleen als je het zeker weet. Dit is **alleen handig als het schooljaar voorbij is en je alle gegevens wilt legen voor volgend schooljaar**.

Je zult een bevestiging krijgen voordat de database wordt verwijderd.

6.3 RentCompany waarschuwing

Als je laptop opnieuw wordt ingesteld bij een reparatie, dus TheRentCompany of dergelijke, dan zullen alle SOS gegevens ook worden verwijderd. Maak altijd eerst een kopie van de SOS database naar je OneDrive voordat je je laptop inlevert bij TheRentCompany. Zo verlies je je SOS gegevens niet. Je kan dan na de reparatie het SOS opnieuw installeren en de SOS database van je OneDrive naar het SOS kopiëren.

6.3.1 Instructies voor back-up maken

1. Klik op de knop “Map Openen” op de database pagina van het SOS. Windows Verkenner opent nu de database map van het SOS.
2. Selecteer alle bestanden in deze map met Ctrl+A en kopieer ze met Ctrl+C
3. Ga naar je OneDrive en maak een nieuwe map aan. Noem deze “SOS back-up”.
4. Open deze nieuwe map en plak de database bestanden met Ctrl+V
5. Controleer of je OneDrive draait en vervolgens de OneDrive status in je systeemvak om er zeker van te zijn dat de back-up online staat.

6.3.2 Instructies voor back-up terugzetten

1. Ga naar je OneDrive en open de map “SOS back-up” die je in sectie [6.3.1](#) hebt gemaakt.
2. Selecteer alle bestanden in deze map met Ctrl+A en kopieer ze met Ctrl+C
3. In het SOS, ga naar **Instellingen > Database** en klik op “Map Openen”.
4. Plak de database bestanden in de map die opent in Windows Verkenner met Ctrl+V.



7. Beeld

De instellingen pagina “beeld” bevat opties om bepaalde elementen van het SOS in- of uit- te schakelen. Je kan ervoor kiezen om deze elementen uit te schakelen als je deze niet nodig hebt of niet weer wil geven.

- | | |
|---|--|
| • PTA modus uitschakelen | Schakel alle PTA opties van het SOS uit (gemaakt voor de onderbouw) |
| • Zoekveld in de bovenbalk verbergen | Verberg het zoekveld in de bovenbalk van het SOS |
| • Verberg lege cijfers | Dit verbergt alle lege cijfers, inclusief “Onbekend”, in de opdrachten lijst. |
| • Verberg lege inleverdatum en deadline | Verberg alle lege data in de opdrachten lijst |
| • Verberg lege PTA’s | Verberg de “Geen PTA” tekst bubbel |
| • Verberg gemaakte opdrachten | Dit verbergt alle opdrachten met de status “Voltooid” of “Huiswerk Af.” |
| • Geef foto’s van docenten weer | Geef naast de afkortingen van de docenten ook hun afbeeldingen weer in de opdrachten lijst. |
| • Geef weekenden weer in Zermelo modus | Geef buiten de werkweek ook weekenden weer in de Zermelo agenda. Dit is handig voor aangepaste afspraken (Zie sectie 5.6) |
| • Verberg opdrachten zonder cijfer in de cijferlijst | Cijfers zonder cijfer zullen weg worden gehaald in de plaats van een kolom met “Geen”. |



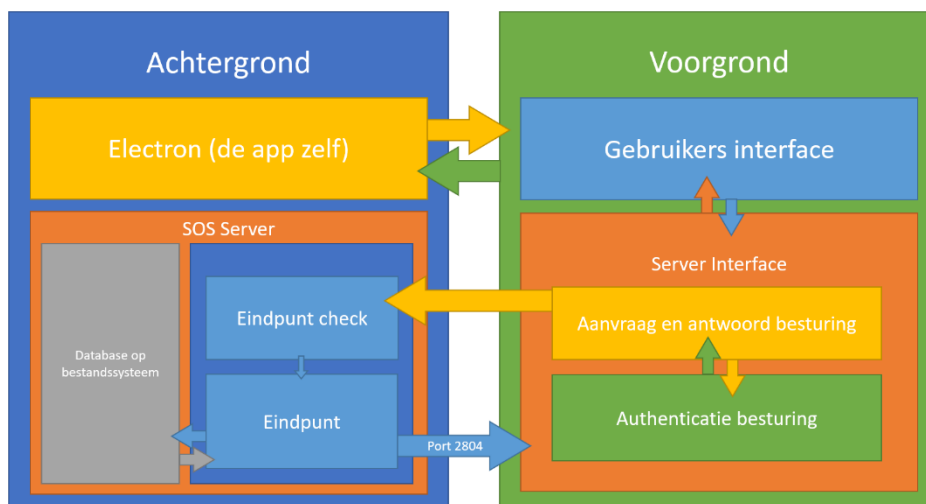
8. Appinformatie

Als je het SOS opent dan zal hij in je taakbalk in het systeemvak blijven draaien ongeacht of je hem sluit. Je kunt het SOS volledig sluiten via Taakbeheer of door met de rechter muisknop op het SOS-icoontje in het systeem vak te klikken en “Sluiten” te selecteren.

Houd in gedachten dat je via dit menu ook kunt kiezen om de database opnieuw op te starten of om de database map te openen in Windows Verkenner, net als bij sectie [6.1](#).

Tenslotte kun je in dit menu ervoor kiezen om het SOS te openen. Dit kan ook door op het icoontje te dubbel klikken.

Voor als je wil weten hoe het SOS communiceert tussen de Server en het Gebruikers interface, zie het volgende diagram:



8.1 App opstarten

Als het SOS aan het opstarten is en er is al een andere instantie geopend dan zal het SOS die instantie geforceerd sluiten. Zo is er maximaal één SOS venster geopend.

8.2 Updates

Het SOS zal bij openen altijd voor updates checken. Als er een update beschikbaar is dan krijg je de optie om die update gelijk te downloaden. Je kun altijd in de instellingen checken voor updates: in **Instellingen > Over** is er onderaan een update-check.



9. Tot slot

9.1 Met dank aan

Het SOS is al even in ontwikkeling en draait op bijna 20 duizend lijnen programmacode. Het programmeren is door mijzelf, Izaak Kuipers, gedaan, maar het project zelf is niet compleet door mezelf uitgevoerd. Ik wil de volgende personen bedanken:

Mevrouw C. Botermans (BMC)	voor het mee luisteren en denken over ideeën
Meneer T. van der Aa (AAT)	voor het inbrengen van het initiële idee
Kees van Voorthuizen	voor ondersteuning gedurende ontwikkeling en voor het inbrengen van ideeën en onderdelen om toe te voegen aan het SOS.

9.2 Informatie over de broncode

De broncode voor het SOS en alle systemen die erbij horen zullen in de toekomst beschikbaar worden gemaakt. Zolang een definitieve versie nog niet uit is gebracht is het nog niet verstandig om de broncode voor de volgende bibliotheken te publiceren naar GitHub:

IzKuipers/SchoolSystem-API-v1	De Server die achter het SOS draait;
IzKuipers/SchoolSystem-Frontend-v1	De web-versie van het SOS;
IzKuipers/SchoolSystem-Desktop-v1	De app-versie van het SOS incl. Server;
IzKuipers/SchoolSystem-Admin-Panel-v1	Het administratie paneel van het SOS (ongebruikt);
IzKuipers/SchoolSystem-Landing-v1	De website van het SOS (https://jozefmavo.tk/);

9.3 Licentie en rechten

Alle broncode voor het SOS is beveiligd achter de GNU GPLv3 licentie. Dit betekent dat de installatiebestanden van de app mogen worden uitgedeeld aan iedereen, maar aanpassing van deze broncode brengt een aantal regels met zich mee. De GPLv3 licentie heeft de volgende regels:

1. Iedereen kan deze software kopiëren, wijzigen en distribueren;
2. U moet de licentie- en copyrightmelding bij elke distributie toevoegen;
3. U kunt deze software privé gebruiken;
4. U kunt deze software voor commerciële doeleinden gebruiken;
5. Als u uw bedrijf uitsluitend op basis van deze code durft te bouwen, loopt u het risico de hele codebasis openbaar te maken;
6. Als u deze software / codebasis wijzigt, moet u wijzigingen in de code aangeven;
7. Alle wijzigingen van deze codebasis MOETEN worden verspreid met dezelfde licentie, GPLv3;
8. Deze software wordt geleverd zonder garantie;
9. De auteur of licentie van de software kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enige schade veroorzaakt door de software.