

Gebruikers Handleiding 'Corendon Finder'



Team: IS105 - Team 5

Versie: 1.0

Datum: 16-01-2018

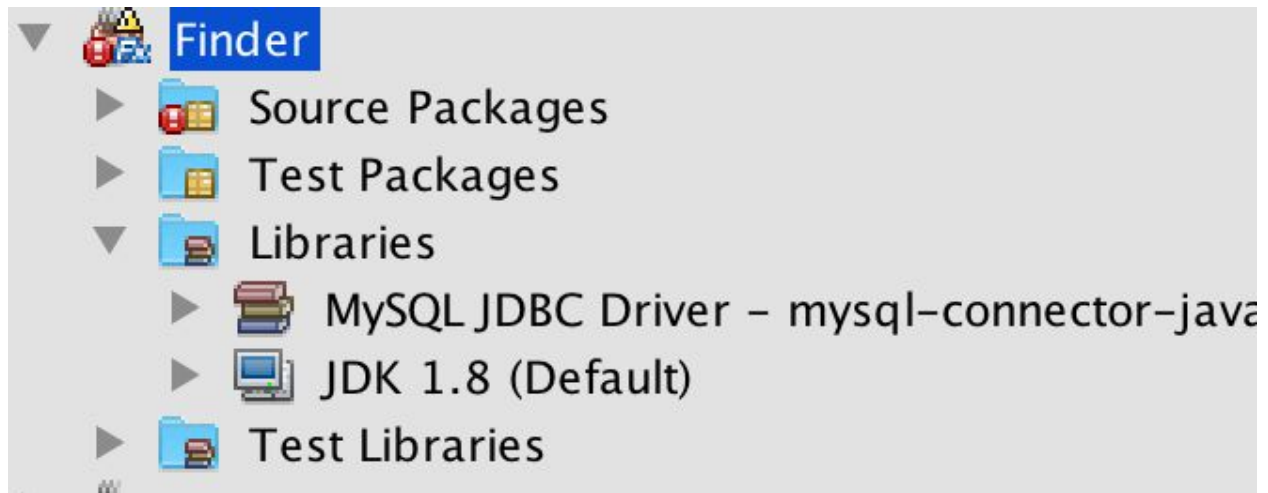
Studenten: 500784060, Onur Bakan
500761870, Jelle Zuiderveld
500754852, Justin Nguyen
500755019, Jan Joor
500765107, Marlon Van Haasen

Inhoudsopgave

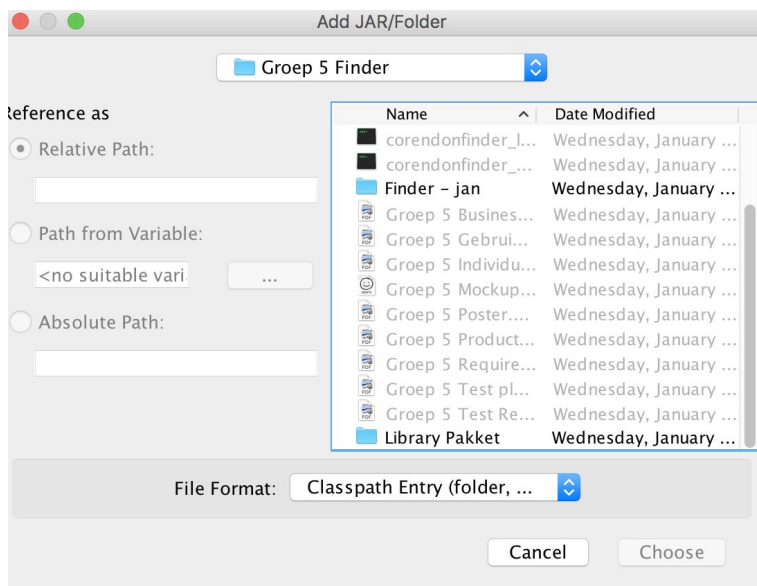
Installatie	3
Medewerker toevoegen	6
Schadeformulier	10
Werknemers menu	11
Database inzien	13
Terugstuur acties toevoegen.	15
Status bagage controleren	17
Statistieken	18
Bagage statistieken	19
Kosten statistieken	19
Vermiste bagage formulier invullen	21
Inloggen als werknemer	24
Database vermiste bagage naar Excel sheet exporteren	26
Database gevonden bagage naar Excel sheet exporteren	28
Database werknemers naar Excel sheet exporteren	30

Installatie

Om gebruik te maken van deze applicatie, dient u het project te openen in Netbeans. Nadat u het project geopend heeft, moet u een aantal bestanden toevoegen aan het project. Dit doet u door nadat u het project geopend heeft, 'Libraries' te openen.

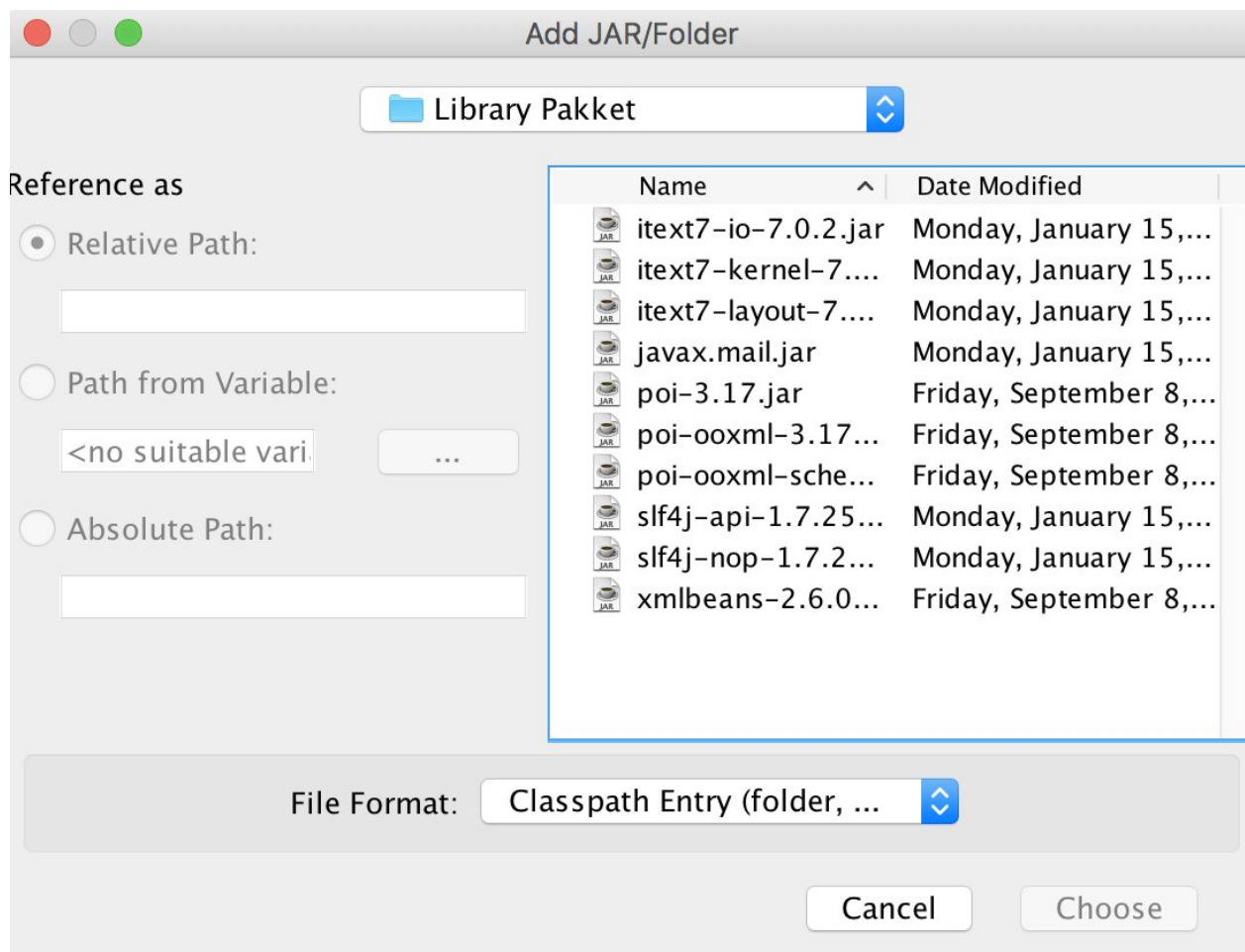


Als u de 'Libraries' map geopend heeft, moet u rechtermuisknop op de 'Libraries' map klikken en dan op 'add JAR/Folder...' klikken. U zult het volgende scherm zien verschijnen



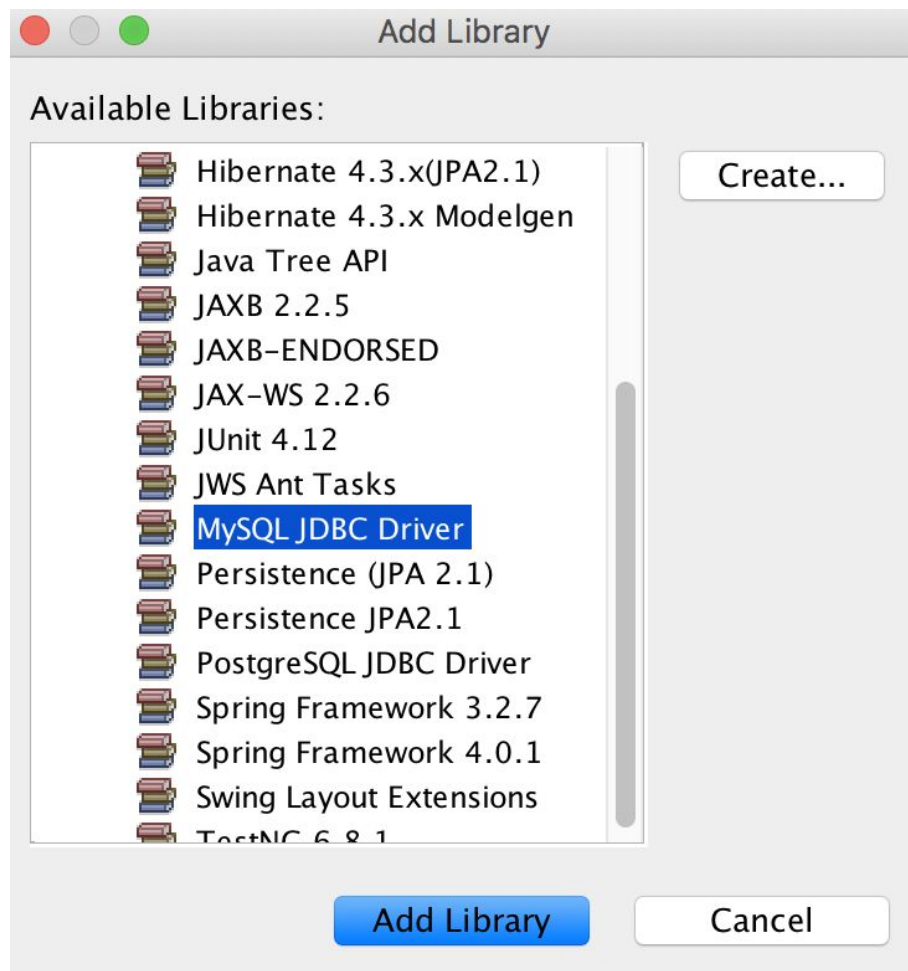
Deze bestanden moet u toevoegen:

itext7-io-7.0.2.jar
itext7-kernel-7.0.2.jar
itext7-layout-7.0.2.jar
javax.mail.jar
poi-3.17.jar
poi-ooxml-3.17.jar
poi-ooxml-schemas-3.17.jar
slf4j-api-1.7.25.jar
slf4j-nop-1.7.25.jar
Xmlbeans-2.6.0.jar



Als u dat heeft gedaan, dan moet u nog een laatste bestand toevoegen, namelijk 'MySQL-JDBC Driver - mysql-connector-java-5.1.23-bin.jar'

Dit kunt u doen door met de rechtermuisknop op de 'Libraries' map te klikken en dan op 'Add Library...' te klikken, de juiste bestand kiezen en dan op 'Add Library' klikken.



Dit kunt u doen door met de rechtermuisknop op de 'Libraries' map te klikken en dan op 'Add Library...' te klikken, de juiste bestand kiezen en dan op 'Add Library' klikken.

Als u al deze stappen goed gevolgd heeft, dan zou u zonder problemen de applicatie kunnen runnen.

Medewerker toevoegen

Om een medewerker toe te voegen moet de gebruiker gegevens invullen bij de juist bij behorenden textfields. Alle textfielden moeten worden ingevuld. Als er iets leeg wordt gelaten dan krijgt de textfield waar niks is ingevuld een rode rand en een de text 'Moet worden ingevuld'.

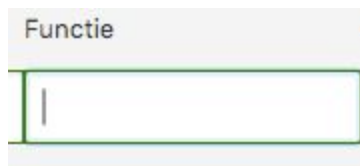
Stap 1:

Bij de textfield waar 'Naam' boven staat moet je de naam van de medewerker die je wil toevoegen intypen. Hieronder zie je een afbeelding waar je de naam moet invoeren.

A screenshot of a web form showing a text input field labeled 'Naam'. The field is empty and has a green border, indicating it is ready for input. The label 'Naam' is positioned above the field on the left, and a partial label 'F' is visible on the right.

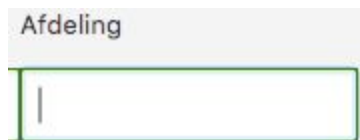
Stap 2:

Vervolgens moet je de functie van de medewerker die je wilt toevoegen invullen. Dit doe je in de textfield waar 'Functie' boven staat. Bekijk de afbeelding hieronder.

A screenshot of a web form showing a text input field labeled 'Functie'. The field is empty and has a green border, indicating it is ready for input. The label 'Functie' is positioned above the field on the left.

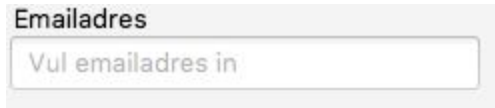
Stap 3:

Vervolgens moet je de afdeling invullen waar de nieuwe medewerker gaat werken. Dit vul je in in de textfield waar 'Afdeling' boven staat. Bekijk de afbeelding hieronder.

A screenshot of a web form showing a text input field labeled 'Afdeling'. The field is empty and has a green border, indicating it is ready for input. The label 'Afdeling' is positioned above the field on the left.

Stap 4:

Vervolgens moet je de emailadres van de nieuwe medewerker invoeren. Dit vul je in in de textfield waar 'Emailadres' boven staat. Bekijk de afbeelding hieronder.



A screenshot of a form field labeled 'Emailadres'. Below the label is a text input box with the placeholder text 'Vul emailadres in'.

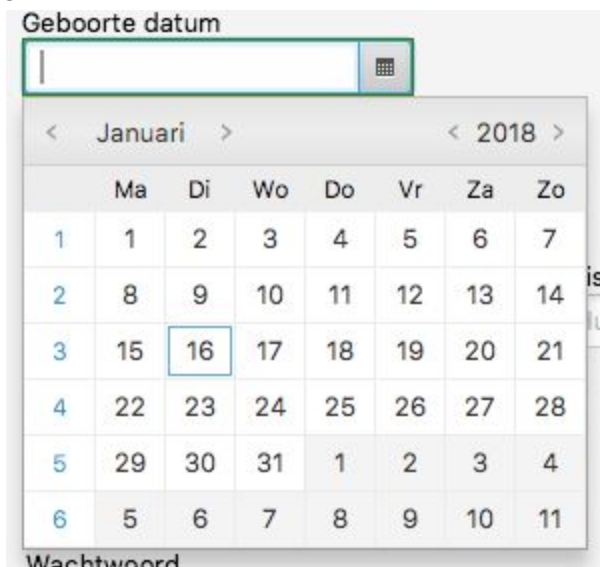
Stap 5:

Vervolgens moet je de geboortedatum van de nieuwe medewerker invoeren. Dit doe je door op het kalender icoontje in te drukken bij de waar 'geboortedatum' bij staat. Bekijk de afbeelding hieronder.



A screenshot of a form field labeled 'Geboorte datum'. To the right of the text input box is a small calendar icon.

Zodra je op het icoontje hebt geklikt navigeer je door de kalender heen en klik je de juiste geboortedatum aan van de nieuwe medewerker. Bekijk de afbeelding hieronder.

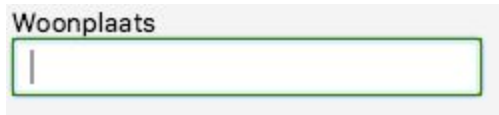


A screenshot of the 'Geboorte datum' input field with a calendar popup displayed. The calendar shows the month of Januari (January) for the year 2018. The date 16 is selected and highlighted with a blue border. The calendar grid is as follows:

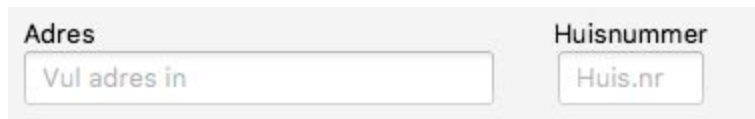
	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31	1	2	3	4
6	5	6	7	8	9	10	11

Stap 6:

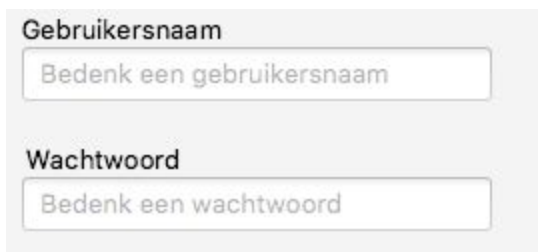
Vervolgens moet je de gegevens invoeren van de nieuwe medewerker van waar hij/zij woont. Hier moeten de textfields 'Woonplaats', 'Adres' en 'Huisnummer'. Je voert de plaats van waar de nieuwe medewerker in bij 'Woonplaats'. Bekijk de afbeelding hieronder.

A screenshot of a web form with a label 'Woonplaats' above a single-line text input field. The input field is empty and has a green border.

Vervolgens moet je de straatnaam invullen bij 'Adres' en de huisnummer bij 'Huisnummer'. Let op! Je moet bij huisnummer alleen cijfers invullen. Bekijk de afbeelding hieronder.

A screenshot of a web form showing two side-by-side input fields. The left field is labeled 'Adres' and contains the placeholder text 'Vul adres in'. The right field is labeled 'Huisnummer' and contains the placeholder text 'Huis.nr'.**Stap 7:**

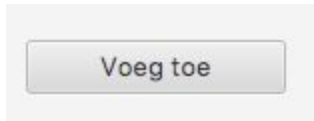
Nu moet de nieuwe medewerker een gebruikersnaam en wachtwoord invullen voor zijn eigen account waar hij/zij mee kan inloggen bij het inlog scherm. Bekijk de afbeelding hieronder.

A screenshot of a web form with two stacked input fields. The top field is labeled 'Gebruikersnaam' and contains the placeholder text 'Bedenk een gebruikersnaam'. The bottom field is labeled 'Wachtwoord' and contains the placeholder text 'Bedenk een wachtwoord'.

De nieuwe medewerker moet nu goed onthouden wat hij/zij als gebruikersnaam en wachtwoord heeft bedacht.

Stap 8:

Zodra alle gegevens zijn ingevuld klik je op de knop 'Voeg toe'. Bekijk de afbeelding hieronder.



Zodra je op de knop hebt geklikt krijg je een pop-up met bevestiging dat het is gelukt. Klik op de knop 'Sluit' om de pop-up te sluiten. Bekijk de afbeelding hieronder.



Zodra je op de knop 'Sluit' heb geklikt worden alle textfielden leeggemaakt.

Stap 9:

Je hebt nu succesvol een nieuwe medewerker toegevoegd. Klik op de knop '<' om terug te gaan naar het werknemers menu. Bekijk de afbeelding hieronder.

Schadeformulier

Om een eventuele vergoeding toe te voegen aan een vermiste bagage van een passagier moet je de juiste formulier id en naam bij elkaar doen en dan kan je zelf de schade toevoegen waarvan je denkt dat het klopt. Hieronder wordt het stap voor stap uitgelegd.

Stap 1:

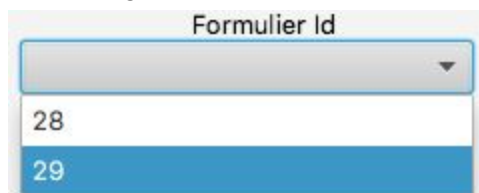
Als eerste pak je de naam van de reiziger van wie je de eventuele vergoeding wilt toevoegen. Je klikt dan op de bovenste combobox waar 'Naam reiziger' boven staat en vervolgens kies je de naam. Bekijk de afbeelding hieronder.



A screenshot of a web form element. At the top, the text 'Naam reiziger' is displayed. Below it is a combobox with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing two options: 'test' and 'zuiderveld'. The option 'zuiderveld' is highlighted in blue, indicating it is the selected item.

Stap 2 :

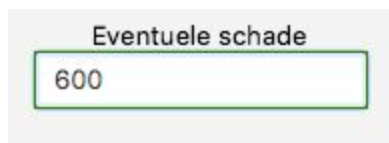
Zodra je de naam van de reiziger hebt geselecteerd dan moet je de juiste formulier id selecteren. Bijvoorbeeld je hebt de 2e naam geselecteerd bij 'Naam reiziger' dan moet je ook de 2e formulier id selecteren bij de combobox waarbij 'Formulier id' boven staat. Bekijk de afbeelding hieronder.



A screenshot of a web form element. At the top, the text 'Formulier Id' is displayed. Below it is a combobox with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing two options: '28' and '29'. The option '29' is highlighted in blue, indicating it is the selected item.

Stap 3:

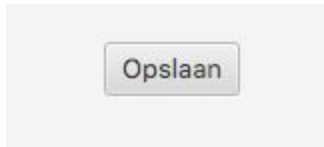
Nu je de juiste naam en formulier hebt geselecteerd kan je de eventuele schade toevoegen. Dit voer je in de textfield waar 'eventuele schade' boven staat. Bekijk de afbeelding hieronder.



A screenshot of a web form element. At the top, the text 'Eventuele schade' is displayed. Below it is a text input field with a green border. The field contains the number '600'.

Stap 4:

Nu moet je alleen nog maar op de knop 'Opslaan' te klikken en u heeft succesvol de eventuele schade toegevoegd van de geselecteerde formulier van de reiziger. Bekijk de afbeelding hieronder.



Werknemers menu

Dit scherm is voor het navigeren voor werknemers naar verschillende schermen. U kunt vanaf dit scherm naar 'Databases', 'Werknemer toevoegen', 'Schade formulier' en 'Statistieken'. Om naar 'Databases' te gaan klikt op de knop 'Databases'. Bekijk de afbeelding hieronder.



Om naar 'Medewerker toevoegen' te gaan klikt u op de knop 'Medewerker toevoegen'. Bekijk de afbeelding hieronder.



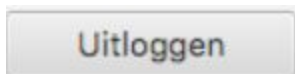
Om naar 'Schade formulier' te gaan klikt u op de knop 'Schade formulier'. Bekijk de afbeelding hieronder.



Om naar 'Statistieken' te gaan klikt u op de knop 'Statistieken'. Bekijk de afbeelding hieronder.



Als u wilt uitloggen omdat een medewerker naar huis gaat of een andere medewerker zijn plaats overneemt moet u op de knop 'Uitloggen' klikken. Bekijk de afbeelding hieronder.



Database inzien

Als een medewerker de hele database van de vermiste en gevonden bagage wilt zien zal hij/zij naar de pagina “Databases” moeten. In deze pagina zie je de gehele database met vermiste en gevonden bagage. Ook zie je alle bijbehorende informatie.

Step 1.

Bekijk tabel “Vermiste bagage”.

[illegible]

Step 2.

Klik op knop “Gevonden bagage”. Zo wordt de tabel gewijzigd naar alle gevonden bagage.

Gevonden Bagage

Bekijk tabel “Gevonden bagage”.

[illegible]

Terugstuur acties toevoegen.

Met deze functie kan je de gekozen bagage een actie bij toevoegen.

Step 1.

Vul de form ID van de bijbehorende bagage in.

Voer form ID in :

Step 2.

Selecteer de terugstuur actie voor de bagage.

Actie :

- afgehaald door reiziger
- afgeleverd met lokaal transit bedrijf
- doorgestuurd met een Corendon vluchtd) verzonden met DHL

Stap 3.

Klik op de knop "Update".

Stap 4.

De actie van de bagage is toegevoegd.

Actie
afgehaald door reiziger

Status bagage controleren

Met deze actie is het mogelijk de status van de bagage te bekijken.

Stap1.

Druk op de knop: Status bagage.

Stap2.

Voer in het invulveld voor de Bagage-ID uw Bagage-ID in.

Stap3.

Druk op de knop:Zoeken

Stap4.

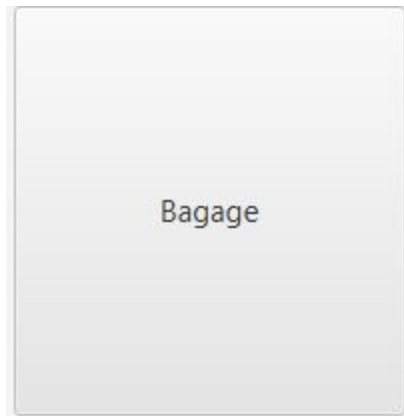
De status van uw bagage word weergegeven op het scherm.

Statistieken

Dit scherm is voor het navigeren voor werknemers naar verschillende schermen. U kunt vanaf dit scherm naar 'Verloren bagage' en 'Vergoedingen' te gaan klikt op de knop 'Databases'.

Bekijk de afbeelding hieronder.

Om naar 'Bagage Statistieken' te gaan klikt u op de knop 'Bagage'. Bekijk de afbeelding hieronder.



Om naar 'Kosten Statistieken' te gaan klikt u op de knop 'Kosten'. Bekijk de afbeelding hieronder.



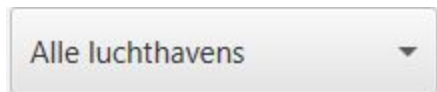
Bagage statistieken

Dit scherm is om de Bagage statistieken te bekijken.

Om de resultaten van een enkele luchthaven te selecteren dient u

Stap1.

Op de Combobox te klikken.



Stap2.

De gewenste luchthaven aan te klikken.

Stap3.

Op de knop: Zoeken te drukken.



Kosten statistieken

Dit scherm is om de Statistieken van de Kosten van de terugstuur en vergoedings acties te bekijken.

Vermiste bagage formulier invullen

Contact Gegevens

Voornaam

Achternaam

Adres en huisnummer

Woonplaats

Postcode

Land

Telefoon

E-mail

Stap 1:

Vul tekstveld "Voornaam" in.

Stap 2:

Vul tekstveld "Achternaam" in.

Stap 3:

Vul tekstveld "Adres en huisnummer" in.

Stap 4:

Vul tekstveld "Woonplaats" in.

Stap 5:

Vul tekstveld "Postcode" in.

Stap 6:

Vul tekstveld "Land" in.

Stap 7:

Vul tekstveld "Telefoon" in.

Stap 8:

Vul tekstveld“E-mail” in.

Vlucht Gegevens

Tijd

Datum



Luchthaven



Vluchtnummer

Bestemming

Stap 9:

Vul tekstveld“Tijd” in.

Stap 10:

Vul tekstveld“Datum” in.

Stap 11:

Vul tekstveld“Luchthaven” in.

Stap 12:

Vul tekstveld“Vluchtnummer” in.

Stap 13:

Vul tekstveld“Bestemming” in.

Bagage Gegevens

Bagage-ID

Type bagage

Merk

Kleur

Bijzondere Kenmerken (Optioneel)

Stap 14:

Vul tekstveld“Bagage-ID” in.

Stap 15:

Vul tekstveld“Type bagage” in.

Stap 16:

Vul tekstveld“Merk” in.

Stap 17:

Vul tekstveld“Kleur” in.

Stap 18:


Vul tekstveld“Bijzondere Kenmerken(Optioneels)” in.

Stap 19:

Druk op knop “Formulier versturen”.

Formulier versturen

Inloggen als werknemer



The image shows a login interface with a light gray background. At the top, the word "Welkom" is displayed in a large, bold, black font. Below this, there are two input fields: "Gebruikersnaam" (Username) and "Wachtwoord" (Password). The "Gebruikersnaam" field is currently empty and has a blue border, while the "Wachtwoord" field contains the placeholder text "Wachtwoord" and has a red border. Below these fields, there is a line of text that reads "Alle velden moeten zijn i..." (All fields must be...). To the right of this text is a "Login" button with a gray background and black text.

Stap 1:
Vul tekstveld gebruikersnaam in met uw gebruikersnaam.

Stap 2:
Vul tekstveld wachtwoord in met uw wachtwoord.

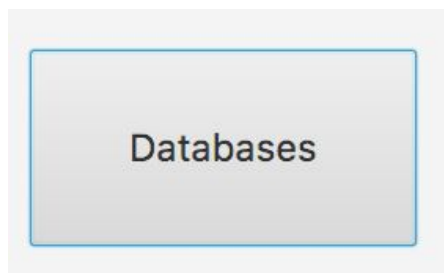
Stap 3:
Klik op de button "login".

Database vermiste bagage naar Excel sheet exporteren

Deze functie is voor het exporteren van de data in de Vermiste Database pagina naar een Excel formaat. Door het uitvoeren van deze functie kunt u de database informatie weergeven in een Excel sheet.

Stap 1:

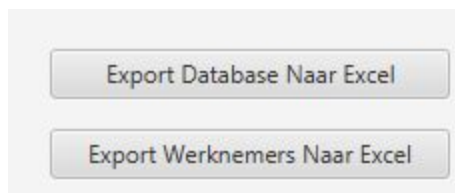
Druk op de knop 'Databases' om naar de vermiste database pagina te gaan.



Stap 2:

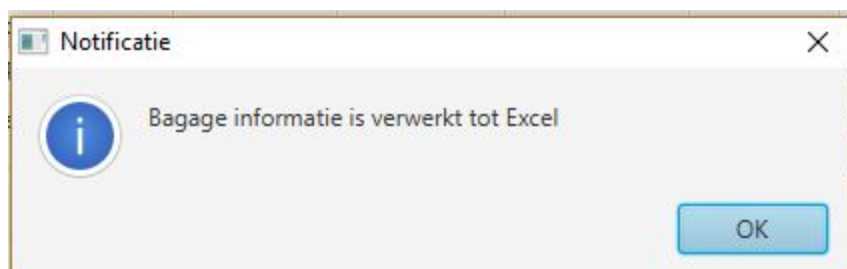
Druk op de knop 'Exporteer Database naar Excel'.

Er zal een Excel sheet van de database gemaakt worden en een pop-up venster verschijnen op uw scherm. Deze venster geeft een notificatie dat de Excel bestand aangemaakt is.




Stap 3:

Druk op de 'OK' knop om de venster te sluiten.



Stap 4:

Open de locatie waar de database Excel sheet opgeslagen.

 BagageDatabase.xlsx	17-1-2018 17:10	Microsoft Excel-w...	6 kB
 build.xml	7-12-2017 15:54	XML-document	4 kB
 manifest.mf	7-12-2017 15:54	MF-bestand	1 kB
 Werknemers.xlsx	17-1-2018 17:11	Microsoft Excel-w...	4 kB

Stap 5:

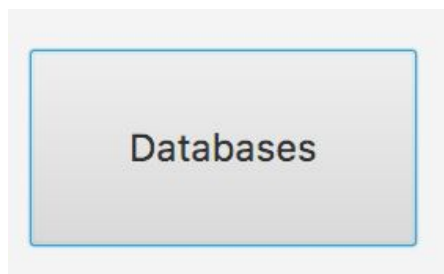
Open de Excel bestand om deze in te zien.

Database gevonden bagage naar Excel sheet exporteren

Deze functie is voor het exporteren van de data in de Gevonden Database pagina naar een Excel formaat. Door het uitvoeren van deze functie kunt u de database informatie weergeven in een Excel sheet.

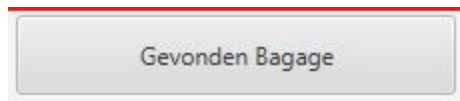
Stap 1:

Druk op de knop 'Databases' om naar de vermiste database pagina te gaan.



Stap 2:

Druk op de knop 'Gevonden Bagage' om te wisselen van Vermiste Bagage pagina naar De Gevonden Bagage pagina.



Stap 3:

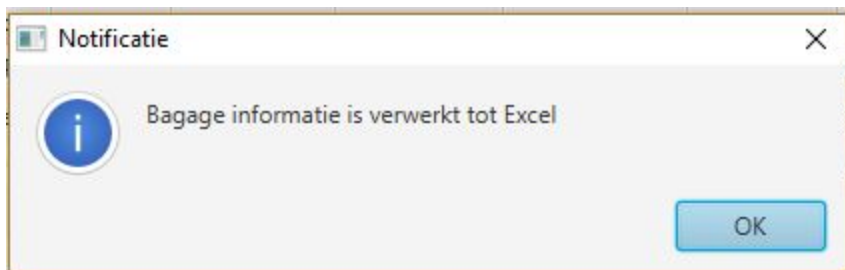
Druk op de knop 'Exporteer Database naar Excel'.

Er zal een Excel sheet van de database gemaakt worden en een pop-up venster verschijnen op uw scherm. Deze venster geeft een notificatie dat de Excel bestand aangemaakt is.




Stap 4:

Druk op de 'OK' knop om de venster te sluiten.



Stap 5:

Open de locatie waar de database Excel sheet opgeslagen.

 BagageDatabase.xlsx	17-1-2018 17:10	Microsoft Excel-w...	6 kB
 build.xml	7-12-2017 15:54	XML-document	4 kB
 manifest.mf	7-12-2017 15:54	MF-bestand	1 kB
 Werknemers.xlsx	17-1-2018 17:11	Microsoft Excel-w...	4 kB

Stap 6:

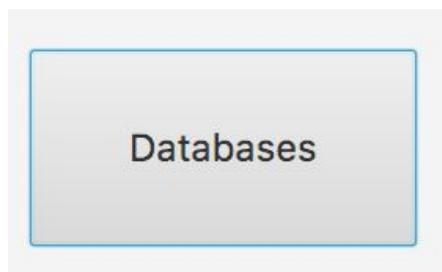
Open de Excel bestand om deze in te zien.

Database werknemers naar Excel sheet exporteren

Deze functie is voor het exporteren van de data in de Werknemer Toevoegen pagina naar een Excel formaat. Door het uitvoeren van deze functie kunt u de database informatie weergeven in een Excel sheet.

Stap 1:

Druk op de knop 'Databases' om naar de vermiste database pagina te gaan. Deze functie zou ook uitgevoerd kunnen worden in de gevonden database pagina



Stap 2:

Druk op de knop 'Exporteer Database naar Excel'.

Er zal een Excel sheet van de database gemaakt worden en een pop-up venster verschijnen op uw scherm. Deze venster geeft een notificatie dat de Excel bestand aangemaakt is.



Stap 3:

Druk op de 'OK' knop om de venster te sluiten.



Stap 4:

Open de locatie waar de database Excel sheet opgeslagen.

 BagageDatabase.xlsx	17-1-2018 17:10	Microsoft Excel-w...	6 kB
 build.xml	7-12-2017 15:54	XML-document	4 kB
 manifest.mf	7-12-2017 15:54	MF-bestand	1 kB
 Werknemers.xlsx	17-1-2018 17:11	Microsoft Excel-w...	4 kB

Stap 5:

Open de Excel bestand om deze in te zien.