



# USER MANUAL

## [ B E N S - 8 ]

**Wing Fung Lam - 500827433 - [wing.fung.lam@hva.nl](mailto:wing.fung.lam@hva.nl)**

**Majdouline Hamdi - 500801662 - [majdouline.hamdi@hva.nl](mailto:majdouline.hamdi@hva.nl)**

**Yazan Mousa - 500823471 - [yazan.mousa@hva.nl](mailto:yazan.mousa@hva.nl)**

**Niels Roeleveld - 500803396 – [niels.roeleveld@hva.nl](mailto:niels.roeleveld@hva.nl)**

**Rona Rae de Romas Rieza - 500741044 - [rona.rae.de.romas.rieza@hva.nl](mailto:rona.rae.de.romas.rieza@hva.nl)**

# INHOUDSOPGAVE

Introductie	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Om te beginnen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Inloggen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Registreren	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Contact	7
Contact aanmaken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Contact bijwerken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Contact verwijderen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Groep	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Groep aanmaken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Groep bijwerken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Groep verwijderen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Contact toevoegen aan een groep	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Contact verwijderen uit een groep	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

# INTRODUCTIE

**Opmerking:** de afbeeldingen in deze handleiding kunnen met de loop van de tijd veranderen door updates.

Welkom bij de BENS Network Map-gids. Deze gebruikershandleiding is bedoeld om documentatie te bieden aan mensen die BENS dagelijks gaan gebruiken. Dit document is ontworpen om hulp te bieden aan alle gebruikers.

## Wat is BENS *Network Map*?

BENS Network Map brengt gebruikersnetwerk, mensen en service van belang op één plek. Het is vergelijkbaar met een digitaal adresboek. Een systeem om één vogelperspectief van vele interesses te brengen, en het stelt de gebruiker in staat contact te leggen met de respectievelijke interesse.

Met BENS Network Map bepaalt de gebruiker welke informatie wordt opgeslagen en geopend in het adresboek.

Bijvoorbeeld het noodcontact dat u in het BENS-adresboek heeft opgeslagen, dat nummer is in één stap toegankelijk om tijd en gemak te besparen. Of een contactpersoon in uw adresboek, of het nu een vriend of kennis is die u wil helpen om naar een ziekenhuis te rijden.

De gebruiker is in staat om meerdere contacten onder één categorie te groeperen zodat ze gemakkelijk te vinden zijn.

Als de informatie van contacten verouderd is, kan de gebruiker deze bewerken, verwijderen of nieuwe maken.

# OM TE BEGINNEN

**Opmerking:** voordat u aan de slag gaat, heeft u een computer (laptop, telefoon of tablet) die toegang tot internet heeft.



Copyright © Hogeschool van Amsterdam HBO-ICT 2020

Wanneer u op de BENS-netwerkkkaart terechtkomt, ziet u de afbeelding hierboven, een scherm met bepaalde opties waaruit hij of zij kan kiezen. Dit scherm wordt een startscherm of dashboard genoemd.

1. Het nummer van het team
2. De welkomsttekst op welke BEN Network Map u zich bevindt
3. Snelkoppeling om het alarmnummer te bellen
4. Snelkoppeling naar de informatiepagina
5. Link naar de startschermpagina
6. Link naar de inlogpagina

Wanneer u bekend bent met het scherm, kunt u naar het nummer 6 op de schermafbeelding gaan, klik op de "login" op het navigatietabblad. U navigeert naar het inlogscherm en ziet een scherm. (Zie hoofdstuk 2 - "inloggen")

# INLOGGEN

After the user has navigated through the home screen via the login tab, the user should see the following on the screen:

The screenshot shows a login form titled 'Inloggen'. It contains the following elements:

- A label 'Gebruikersnaam' above a text input field. A black box with the number '1' and an arrow points to this input field.
- A label 'Wachtwoord' above a text input field. A black box with the number '2' and an arrow points to this input field.
- A checkbox labeled 'Onthoud mij'.
- A red button labeled 'WACHTWOORD VERGETEN'. A black box with the number '3' and an arrow points to this button.
- A green button labeled 'REGISTREREN'. A black box with the number '4' and an arrow points to this button.
- A blue button labeled 'LOGIN'. A black box with the number '5' and an arrow points to this button.

If this is the first time the user has been on this screen, he or she must create an account before using the BENS Network Map. To create a new account, go to where the **number 4** is pointing. To follow the register steps, see (Chapter 3 - "Register account") for more details.

If the user has an account registered, navigate to **number 1** and type your username in. To type your password, go where **number 2** is pointing and to login, click on the login button where **number 5** is pointing.

If you forgot your password, you could request a new password. You just have to click the button where the **number 3** is pointing. That is the forgot password button.

# REGISTREREN

This page is when the user has not yet registered an account with BENS Network Map, in this chapter it will be explained step by step how to create an account.



On the home page click on the button where **number 1** is pointing. Then you will see a form that needs to be filled.

The screenshot shows the "Account aanmaken" (Create Account) form. The form has the following fields and steps:

- 2** points to the "Gebruikersnaam" (Username) input field.
- 3** points to the "Emailadres" (Email address) input field.
- 4** points to the "Wachtwoord" (Password) input field.
- 5** points to the "Bevestig wachtwoord" (Confirm password) input field.
- 6** points to the "Registreren" (Register) button.

2. Enter your desired username

3. Fill your email for the account

4. Enter the password, with minimum of 8 characters, 1 number, 1 uppercase letter and 1 special character

5. To confirm your password type your entered password at **step 4** again.

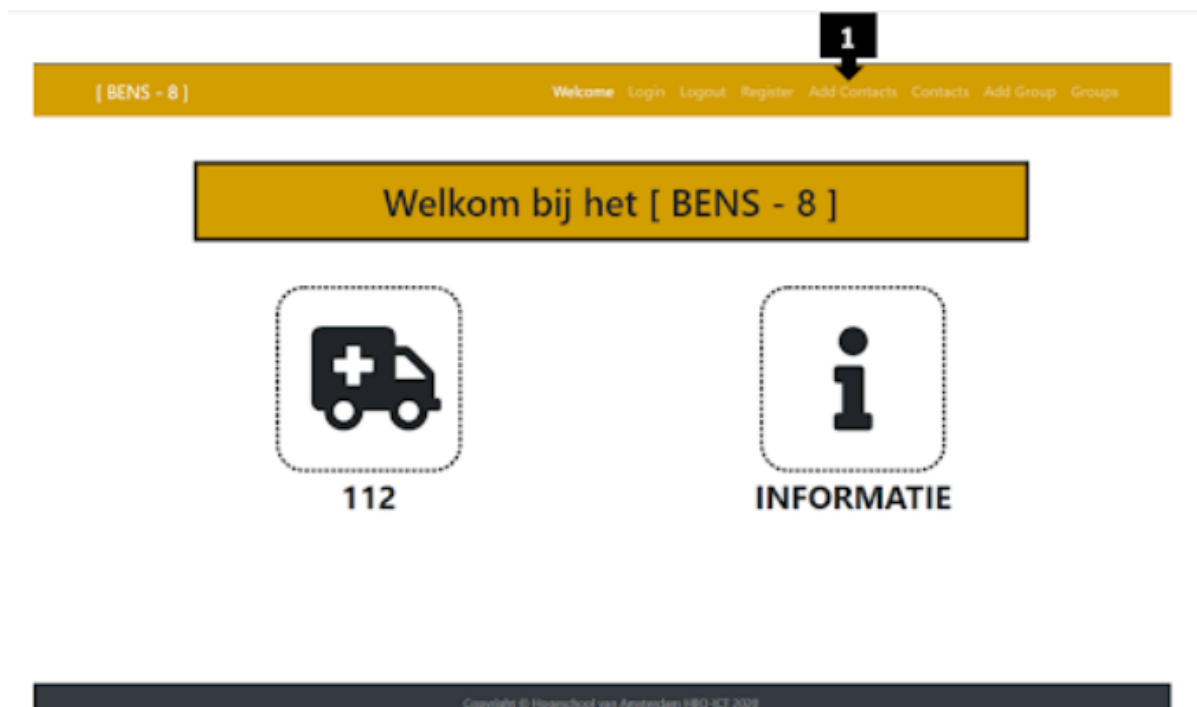
6. To create your account, click on the button where **\*\*number 6\*\*** is located.

# CONTACT

## Contact aanmaken

**Voorwaarde:** u moet correct ingelogd zijn.

Om een nieuw contactpersoon aan te maken, moet u op "Contactpersonen toevoegen" klikken waar nummer 1 staat.



2

Voornaam

Voornaam

3

Achternaam

Achternaam

4

Telefoonnummer

Telefoonnummer

5

Emailadres

Emailadres

6

Adres

Adres

7

Toevoegen

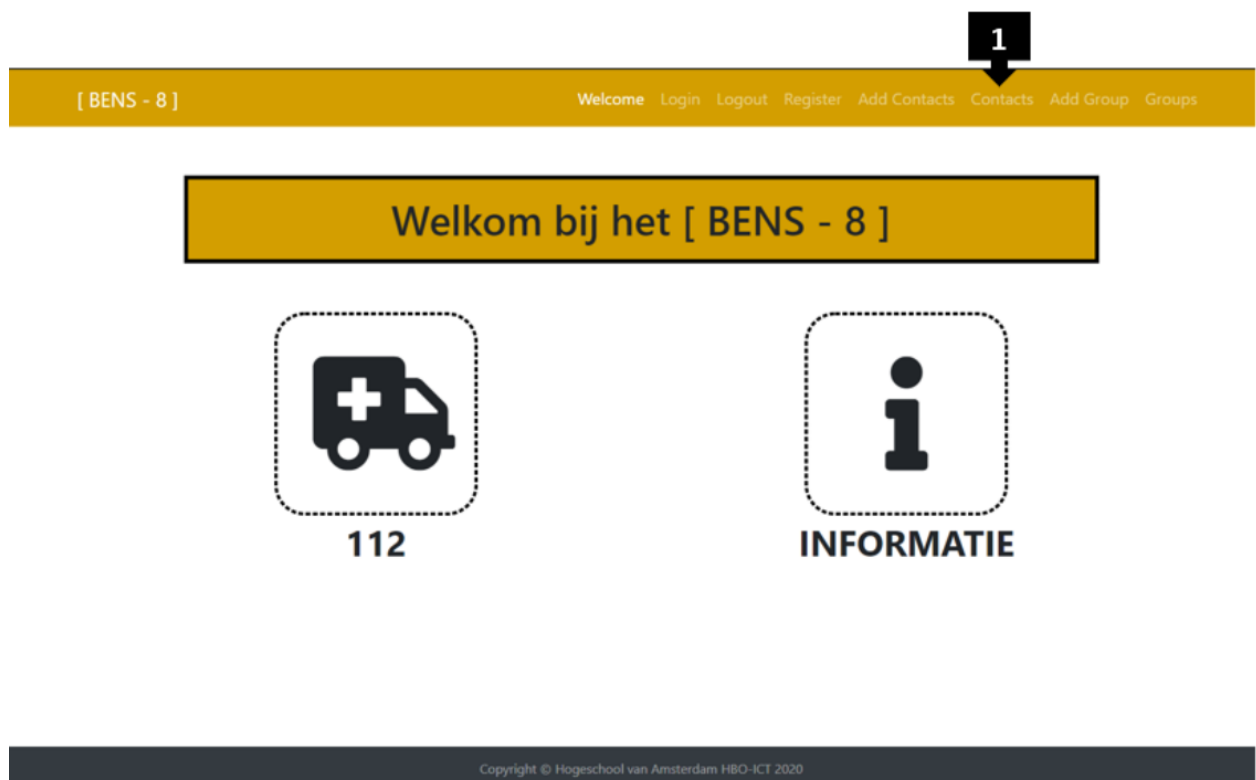
Nadat u op de knop "Contacten toevoegen" heeft geklikt, navigeert de website naar de pagina waar u de mogelijkheid heeft om nieuwe contacten toe te voegen.

Er verschijnt een contactformulier op uw scherm.

2. Vul de voornaam van de contactpersoon in
3. Vul de achternaam van de contactpersoon in
4. Vul het telefoonnummer van de contactpersoon in
5. Vul het e-mailadres van de contactpersoon in
6. Vul het adres van de contactpersoon in
7. Druk op "Toevoegen" om het contact te creëren

Opmerking: Voordat u op de knop "Toevoegen" drukt, moet u het formulier opnieuw controleren om alle ingevoerde informatie te bevestigen.

Nadat het maken van een contactpersoon is voltooid, wordt u teruggestuurd naar het dashboard of de startpagina.



U kunt het contact nu bekijken door naar "Contacten" te gaan in de navigatiebalk waar nummer 1 naar wijst.

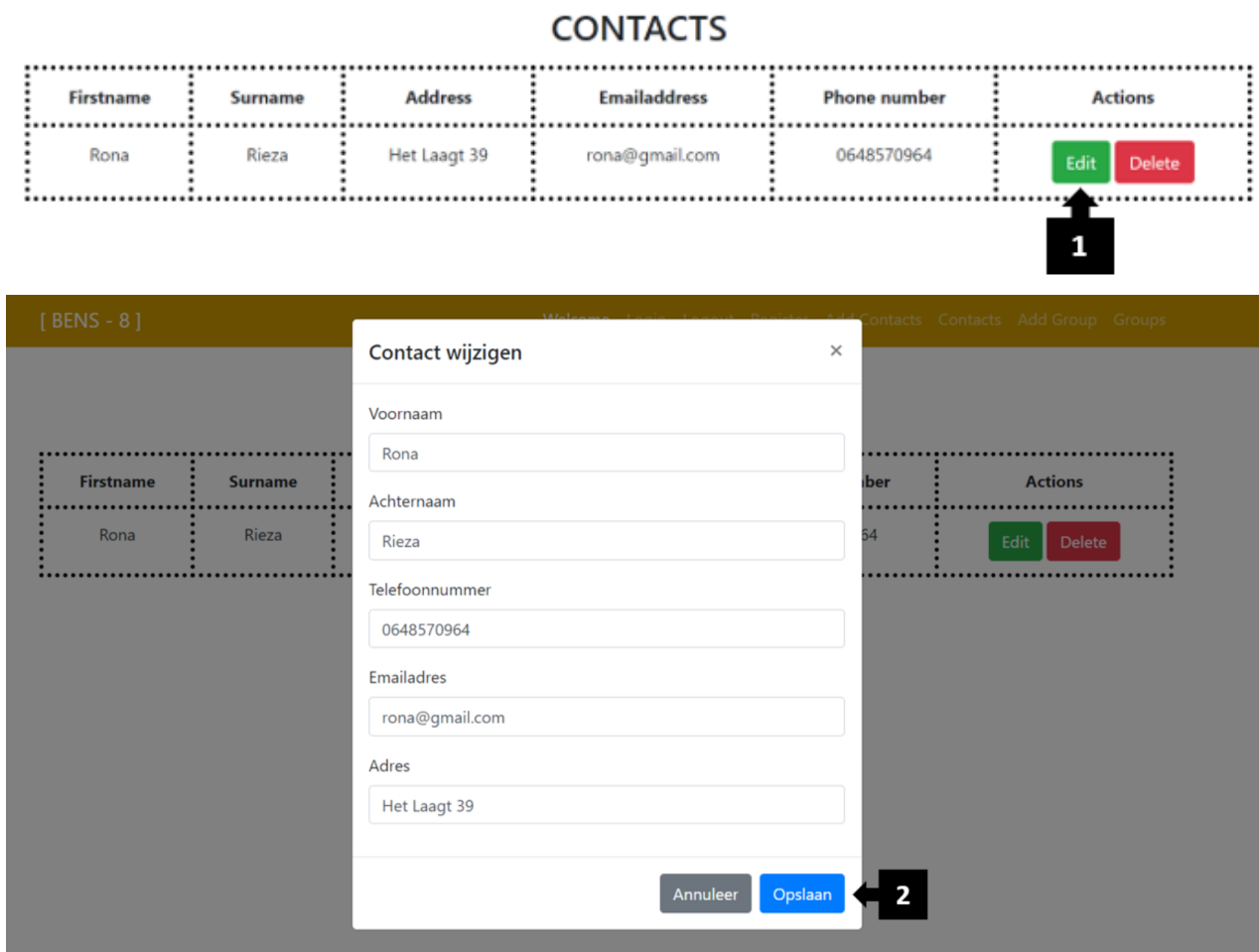


## Contact bijwerken

**Opmerking:** u moet bestaande contacten in uw adresboek hebben

De informatie over de contacten kan in de loop van de tijd veranderen, om deze informatie te wijzigen, moet u in de navigatiebalk op de knop 'Contacten toevoegen' klikken. De link leidt u naar een lijst met bestaande contacten.

U kan het contact bewerken of verwijderen. In dit geval willen we een contactpersoon uit onze lijst bewerken met nieuwe informatie. Om te bewerken, gaat u naar het gewenste contact, klikt u op de knop "Bewerken" waar nummer 1 naar wijst, zie de onderstaande schermafbeelding.



Een nieuwe pop-up wordt samengevoegd met uw huidige gegevens en wijzigt al uw gegevens. Na het invullen van het formulier kunt u de nieuwe gegevens opslaan door op de knop "Opslaan" te klikken waar nummer 2 op de bovenstaande schermafbeelding staat. Als u de bewerking wil annuleren kunt u op de "Annuleer" -knop aan de linkerkant van de "Opslaan" -knop klikken.

## Contact verwijderen

Om een bestaande contactpersoon te verwijderen, kunt u op de knop "verwijderen" drukken, waar nummer 1 naar wijst. U ontvangt een pop-up om de verwijdering van de contactpersoon uit uw adresboek te bevestigen.

CONTACTS					
Firstname	Surname	Address	Emailaddress	Phone number	Actions
Rona	Rieza	Het Laagt 39	rona@gmail.com	0648570964	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>



# GROEP

Een groep bevat meerdere bestaande contacten uit een categorie. Met dit systeem kunt u gemakkelijk bepaalde interesses vinden.

## Groep aanmaken

U moet al aantal bestaande contacten hebben, anders kunt geen groep aanmaken.



Om een nieuwe groep aan te maken, moet u in de navigatiebalk op "Groep toevoegen" klikken waar nummer 1 naar wijst.

Nadat u op de link "Groep toevoegen" heeft gedrukt, wordt u doorgestuurd naar een nieuwe pagina waar u een naam aan de groep kunt geven, zie onderstaande schermafbeelding.

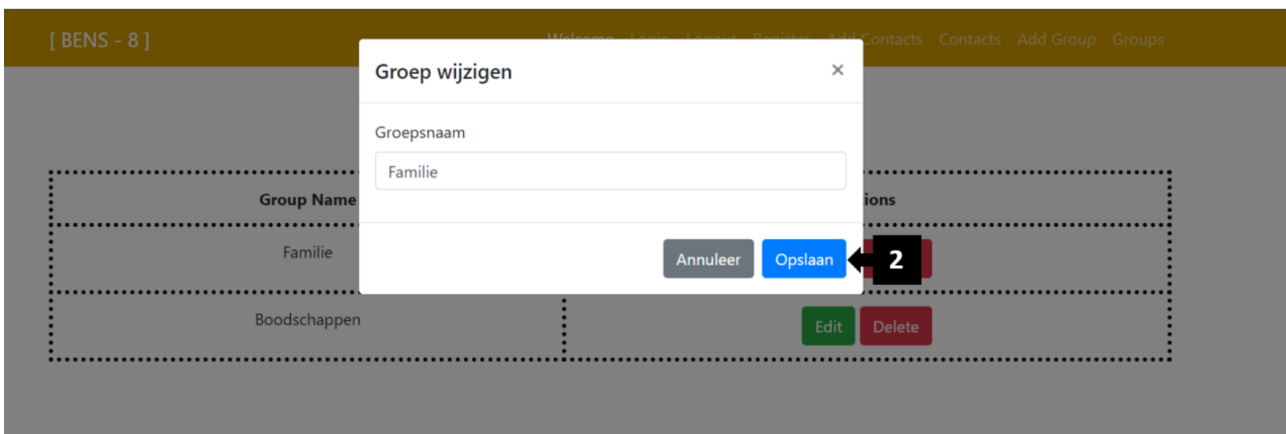
Op nummer 2 kunt u een nieuwe groepsnaam invullen en u kunt dit bevestigen door op de knop te drukken waar nummer 3 naar wijst. Nadat het maken van een groep is voltooid, wordt u doorgestuurd naar een nieuwe pagina waar de gemaakte groep aanwezig is.

The screenshot shows a form titled "Groep aanmaken". It has a label "Groepsnaam" above a text input field. Inside the input field, the text "Vul naam in" is visible. Below the input field is a blue button labeled "Groep aanmaken". A black box with the number "2" and a rightward arrow points to the input field. Another black box with the number "3" and a leftward arrow points to the "Groep aanmaken" button.

## Groep bewerken

**Opmerking:** u moet al minstens één groep hebben aangemaakt om een groep te kunnen bewerken OF verwijderen.

Om een bestaande groep te bewerken, moet u naar "Groepen" op de navigatiebalk navigeren. U krijgt een overzicht van meerdere groepen te zien, om dit te bewerken klikt u op de "wijzig" -knop waar nummer 2 naar wijst. Er verschijnt een nieuwe pop-up op het scherm, u kunt de nieuwe naam voor de groep invullen, om de wijziging te bevestigen, moet u op de knop "Opslaan" drukken. Als u besluit de bewerkingssactie te annuleren, drukt u op de "Annuleer" -knop.



## Groep verwijderen

**Opmerking:** u moet al minstens één groep hebben aangemaakt om een groep te kunnen verwijderen.

Om een bestaande groep te verwijderen, moet u aanwezig zijn op de "Groepen" -pagina en zal er een lijst met groepen verschijnen. U kunt een groep verwijderen door op de knop "Verwijderen" te klikken waar nummer 2 naar wijst. Om te voorkomen dat u per ongeluk op drukt, wordt een pop-up getoond op het scherm om uw actie te bevestigen. Om te bevestigen dat u de gekozen groep wilt verwijderen, drukt u op de "Bevestig" -knop om het verwijderen van de groep uit te voeren.

GROUPS	
Group Name	Actions
Familie	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Boodschappen	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

1

## Contacten toevoegen aan een groep

**Opmerking:** U moet een bestaande contactpersoon en een groep hebben om deze functie te laten werken.

Om een contact toe te voegen aan een groep in uw adresboek. U moet naar de navigatiebalk navigeren waar "groepen" is gelabeld. Klik op het label en de pagina navigeert u naar de pagina.

De pagina bestaat uit alle bestaande groepen die u al heeft gemaakt. Om een contact toe te voegen, moet u naar de groep navigeren en vervolgens op "Bekijken" klikken. Er verschijnt een pop-upbericht op het scherm, u ziet de mogelijkheid om de groepsnaam te bewerken en een plustekenknop, klik op de "+" - knop om een contactpersoon uit uw lijst met contactpersonen toe te voegen. Selecteer het contact dat u aan de groep wilt toevoegen. Voeg na het selecteren het contact toe door op "Toepassen" te klikken. Nadat u op toepassen heeft geklikt, wordt u teruggeleid naar de groepsweergave. Om uw contactpersoon in de groep te bekijken, klikt u nogmaals op "bekijken" om de huidige contactpersonen te zien.

## Contacten verwijderen uit een groep

**Opmerking:** om een contactpersoon uit de groep te verwijderen, moet u contactpersonen in een bestaande groep hebben, anders kunt u deze functie niet uitvoeren.

Navigeer eerst naar het label "groepen" in de navigatiebalk en klik op het label. De pagina moet u naar de weergavepagina van groepen brengen. Klik op deze pagina op de respectievelijke groep waarvan u de contacten wilt verwijderen. Nadat u op de groep heeft geklikt, heeft u een knop om te "bewerken", klikt u op de knop "bewerken", dan zou er naast elk contact een knop met de naam "verwijderen" moeten verschijnen. Om de laatste actie uit te voeren, drukt u op het betreffende contact dat u wilt verwijderen uit de groep. Na het klikken op "verwijderen" zou het contact uit de groep moeten verdwijnen. Door op "toepassen" te klikken, voltooid u de voortgang van het verwijderen en keert de website terug naar de pagina voor groepsweergave.