

Academiejaar 2010-2011

Stagecode: TI1104

Stageplaats: AZ Groeninge

Coach: Gouwy Jean-Pierre

Mentor: De Tollenaere Luc

Student1: Debie Jasper

Student2: Coene Tom

Datum:25/03/2011

Education Selfservice Platform

Stagerapport TI1104

Plaats vergadering:

Datum vergadering:

Aanvangstijdstip:

Eindtijdstip:

Aanwezig:

Verontschuldigd/afwezig:

Kopie rapport aan: *Gouwy Jean-Pierre, De Tollenaere Luc*

Verslaggever:

Academiejaar 2010-2011

Stagecode: TI1104

Stageplaats: AZ Groeninge

Coach: Gouwy Jean-Pierre

Mentor: De Tollenaere Luc

Student1: Debie Jasper

Student2: Coene Tom

Datum:25/03/2011

Education Selfservice Platform

Stagerapport TI1104

Plaats vergadering:

Datum vergadering:

Aanvangstijdstip:

Eindtijdstip:

Aanwezig:

Verontschuldigd/afwezig:

Kopie rapport aan: *Gouwy Jean-Pierre, De Tollenaere Luc*

Verslaggever:

VOORWOORD

Het onderwerp van dit eindwerk is de stage die we gedurende de laatste drie maanden mogen lopen hebben in het Sint-Maartenziekenhuis te Kortrijk. Deze stage was voor ons een kans om de aangeleerde vaardigheden van de voorbije drie jaar in de praktijk te kunnen toepassen, en om ons voor te kunnen bereiden op ons toekomstig beroepsleven.

We zijn blij dat we onze opdracht succesvol hebben kunnen realiseren en we hopen dat onze applicatie een meerwaarde zal betekenen voor de mensen van de afdeling Groeipool en voor alle andere medewerkers van AZ Groeninge.

Ook willen we graag onze beide coaches, Dominique Rebry en Kevin Meerschaert, en onze mentor, Luc De Tollenaere, bedanken voor de begeleiding en de steun die we van hen kregen gedurende dit project.

Verder willen we ook de medewerkers van de afdeling Groeipool bedanken voor de goede medewerking en de kans die we van hen kregen om dit project te realiseren. Daarnaast bedanken we natuurlijk ook nog de andere medewerkers van de IT-afdeling van AZ Groeninge voor alle hulp die zij ons geboden hebben.

Coene Tom
Jasper Debie

Kortrijk, 10/06/2010

VOORWOORD	3
1 VOORONDERZOEK	7
1.1 Analyse van de huidige organisatie	7
1.1.1 Algemene situering van het bedrijf	7
1.1.2 Voorstelling AZ Groeninge, campus Sint-Maarten	7
1.1.3 Strategische doelstellingen.....	9
1.2 Probleemstelling.....	10
1.2.1 Opdracht.....	10
1.2.2 Projectgrenzen.....	11
1.3 Analyse van de huidige situatie	12
1.3.1 Organiseren van een interne opleiding	12
1.3.2 Bekendmaken opleiding	14
1.3.3 Inschrijven voor een opleiding	16
1.3.4 Voorbereiden opleiding.....	17
1.3.5 Verwerken gerealiseerde opleiding.....	18
1.3.6 Knelpunten	18
1.4 Beschrijving van de behoeften	19
1.5 Alternatieve oplossingen	20
1.5.1 De gekozen oplossing	20
1.5.2 Tweede oplossing	20
1.5.3 Derde oplossing	20
1.5.4 Vierde oplossing	20
1.5.5 Technische aspecten van de oplossing.....	20
1.5.6 Kiezen van de beste oplossing	21
1.6 Evaluatie van de oplossing	21
1.6.1 Kosten / batenanalyse	21
1.6.2 Risicoanalyse.....	22
1.6.3 Globale planning.....	22
2 ANALYSE.....	24
2.1 Functionele vereisten	24
2.1.1 Use-cases frontoffice	24
2.1.2 Use-cases backoffice.....	55
2.2 Niet functionele vereisten	101
2.2.1 Inleiding	101
2.2.2 Productvereisten	102
2.2.3 Organisatorische vereisten.....	104
2.2.4 Extern opgelegde vereisten	105
2.3 Analyse structuur probleemdomein.....	106
2.3.1 Domeinmodel	106
2.3.2 Klasseninvarianten per domeinklasse	106
2.4 Bedrijfsgebeurtenissen.....	108
2.4.1 Object event table	108
2.4.2 Specificatie bedrijfsgebeurtenissen.....	109
2.4.3 Toestandsdiagram Sessie.....	121
2.4.4 Toestandsdiagram Inschrijving / WachtlijstInschrijving	121
2.4.5 Toestandsdiagram Opleiding	122
2.4.6 Matrixoverzicht use-cases / events frontoffice.....	122
2.4.7 Matrixoverzicht use-cases / events backoffice	123
2.5 Autorisatieanalyse van gegevens en functies.....	125
2.5.1 Frontoffice	125
2.5.2 Backoffice	125
2.6 Planning	125

2.6.1	Week 1 (21 maart).....	125
2.6.2	Week 2 (28 maart).....	126
2.6.3	Week 3 (4 april)	126
2.6.4	Week 4 (11 april)	126
2.6.5	Week 5 (18 april)	127
2.6.6	Week 6 (25 april)	127
2.6.7	Week 7 (2 mei).....	127
2.6.8	Week 8 (9 mei).....	127
2.6.9	Week 9 (16 mei)	127
2.6.10	Week 10 (23 mei)	127
3	ONTWERPFASE	128
3.1	Architectuurontwerp	128
3.2	Ontwerpen van de opslagstructuur.....	129
3.2.1	Inleiding	129
3.2.2	Logische structuur	130
3.3	User-interface	139
3.3.1	Inleiding	139
3.3.2	Gebruikersanalyse	139
3.4	Maatregelen voor security en privacy	163
3.5	Ontwikkelings-omgeving en runtime-omgeving	164
3.6	Detailontwerp.....	164
3.6.1	Klassendiagram frontoffice.....	164
3.6.2	Klassendiagram backoffice	173
4	REALISATIEFASE	184
4.1	Gebruik van componenten	184
4.1.1	Infragistics.....	184
4.2	Probleemsituaties bij de realisatie	189
4.2.1	Probleem met “&”-tekens in de opleidingscodes	189
4.2.2	Probleem met instellen maximum aantal karakters in de HtmlEditors	189
4.2.3	Probleem met informatie in VARCHAR2	189
4.2.4	Probleem met afdelingen / afdelingshoofden	190
4.2.5	Probleem met tijdstippen in Vision	190
4.3	Gebruikte testbatterijen.....	191
5	INTEGRATIEFASE	192
5.1	Inleiding	192
5.2	Unittesten en moduletesten	192
5.3	Integratietesten	192
5.4	Systeemtest	192
5.5	Acceptatietest.....	192
5.6	Installatie en implementatie	193
5.6.1	Conversie van data	193
5.6.2	Installatie	193
5.6.3	Opleiding.....	193
6	SLOTBEMERKINGEN	194
6.1	Pro’s en contra’s van de ontwikkelingsomgeving	194
6.1.1	Microsoft Visual Studio 2008.....	194
6.1.2	Infragistics.....	194
6.1.3	Toad for Oracle.....	195
6.2	Suggesties voor verbetering en vervollediging van het project	195
BESLUIT	196

BIJLAGE 1: LOGBOEK	197
BIJLAGE 2: BIBLIOGRAFIE	211
BIJLAGE 3: ORGANIGRAM	212
BIJLAGE 4: HANDLEIDING FRONTOFFICE	213
BIJLAGE 5: HANDLEIDING BACKOFFICE	239
BIJLAGE 6: SYSTEEMTEST	287
FIGURENLIJST	303

1 VOORONDERZOEK

1.1 Analyse van de huidige organisatie

1.1.1 Algemene situering van het bedrijf

AZ Groeninge is een groot privaatziekenhuis gevestigd in Kortrijk, en is het resultaat van een fusie van vier ziekenhuizen in Kortrijk. Het ziekenhuis beschikt dus met andere woorden over vier campussen:

- Campus Reepkaai
- Campus Loofstraat
- Campus Kennedylaan
- Campus Vercruysselaan

Onze stage zal zich afspelen in Campus Vercruysselaan, ook wel het Sint-Maartenziekenhuis genoemd. We zullen beginnen met kort de geschiedenis te schetsen van dit ziekenhuis.

1.1.2 Voorstelling AZ Groeninge, campus Sint-Maarten

1.1.2.1 De geschiedenis van Sint-Maarten

Het begon allemaal in 1936, wanneer het Christelijk Ziekenfonds Kortrijk de beslissing nam tot oprichting van een nieuw ziekenhuis. De oorzaak van deze beslissing was een onenigheid in verband met dokterstarieven tussen Kortrijkse artsen en het Christelijk ziekenfonds.

Zo ontstond de naamloze vennootschap "NV Sint-Elisabeth". Eind 1937 opende deze vennootschap een kleine polikliniek in de oude vakschool in de Vlamingstraat. Het doel van deze kliniek was het tegen lagere tarieven aanbieden van kwaliteitsgeneeskunde. Dit werd een groot succes, met als resultaat dat de huidige ruimte waarover men beschikte niet langer voldoende was.

In 1941 richtte men de naamloze vennootschap "Kliniek Sint-Maarten" op. Deze kliniek nam de activiteiten van Sint-Elisabeth over. In 1952 werden de activiteiten opnieuw overgenomen, dit keer door de VZW Kliniek Sint-Maarten. Ook in deze periode kwam men tot de conclusie dat het ziekenhuis opnieuw te klein was.

Om dit probleem te verhelpen werd er in 1953 in de Burgemeester J. Vercruysselaan te Kortrijk een nieuwbouw opgericht. In die tijd bood het ziekenhuis een bedden capaciteit van 162 bedden. Door een stijgend aantal patiënten was er echter opnieuw een tekort. Daarom opende men in 1975 een nieuwe ziekenhuisvleugel (blok A). Dit resulteerde in een grotere bedden capaciteit van 242 bedden.

Men nam in 1983 een volledig nieuw operatiekwartier, een Intensive Care en een spoedgevallendienst in gebruik. In 1986 ondertekende men een affiliatieovereenkomst met de faculteit geneeskunde van de Katholieke Universiteit Leuven. Vanaf dit ogenblik had de kliniek twee hoofddoelstellingen: het opleiden van artsen en experimenteren met nieuwe vormen van gezondheidszorg.

In 1987 werd blok B volledig vernieuwd, en in 1988 ging men een fusie aan met de Heilig-Hartkliniek. Deze kliniek was een katholiek ziekenhuis in Kortrijk. Sinds de fusie is deze kliniek omgevormd tot een rust- en verzorgingshuis. Door deze overname nam het totaal aantal bedden toe tot 290 bedden.

In 1990 kwam er een akkoord tussen de drie Kortrijkse privéziekenhuizen en de kliniek Sint-Joris te Menen. Men wilde door middel van dit akkoord tot een eenheid van beheer, behandeling en beleid komen. In 1995 nam men opnieuw een nieuwe ziekenhuisvleugel in gebruik, die een nieuwe inkomhal en boven- en ondergrondse parking had.

In 1998 kwam dan de fusie die leidde tot het ontstaan van AZ Groeninge: het Sint-Maartenziekenhuis fuseerde met 3 andere ziekenhuizen: het Onze-Lieve-Vrouwehospitaal, de Kliniek Maria's Voorzienigheid en het Sint-Niklaasziekenhuis. Deze fusie maakte een multidisciplinaire aanpak mogelijk, die noodzakelijk is door de snelle evolutie van medische technologie.

In april 2010 betrokken ze het eerste deel van de nieuwe campus aan de Kennedylaan. Begin 2011 startten ze de voorbereidingen voor de tweede bouwfase zodat de bijkomende bouwwerken eind 2011 effectief kunnen aanvangen. Tegen 2016 verhuist een groot deel van hun diensten naar campus kennedylaan. Wanneer de bouwwerken volledig uitgevoerd zijn zal de totale campus in de kennedylaan 117422 m² groot zijn en een beddenscapaciteit hebben van 1051 bedden.

1.1.2.2 De informatica afdeling

Voor de fusie hadden de verschillende campussen elk hun eigen IT-afdeling. Door centralisering werd op de campus Vercruysselaan een volledige nieuwe afdeling opgericht. Deze nieuwe afdeling werd de ICT-afdeling voor de vier campussen. Hierdoor moest er meer gebruik gemaakt worden van een intranet. Dit bracht veel voordelen met zich mee. Zo kunnen er nu medische beelden gemakkelijk gedeeld worden tussen de campussen. Ook het opzoeken van patiëntengegevens, raadplegen van de elektronische procedureboek of kwaliteitshandboek, etc. kan nu gemakkelijker door de centralisatie. De elektronische communicatie met de huisartsen verloopt via een beveiligde toegang tot het extranet van AZ Groeninge.

1.1.2.3 Afdeling Groeipool

Ons project zal hoofdzakelijk ontwikkeld worden voor deze afdeling. De afdeling Groeipool is verantwoordelijk voor het beheren van opleidingen. Ze zorgen voor het publiceren van de opleidingen en voor de verwerking van de inschrijvingen. Na de goedkeuring van een aanvraag voor een inschrijving van een opleiding zorgen ze ervoor dat ze verwerkt wordt.

1.1.2.4 Structuur van de organisatie

In bijlage 3 kunt u het organigram van AZ Groeninge vinden.

We beginnen in het organigram met de afdelingsverantwoordelijken, die zich bevinden op het laagste niveau. Deze zijn elk afzonderlijk verantwoordelijk voor hun eigen afdeling. Er bestaan ook

clusters van verschillende afdelingen, en voor die clusters zijn er ook specifieke clusterverantwoordelijken.

Naast deze verantwoordelijken is er ook nog een directeur financiën en administratie, een directeur infrastructuur en aankoop en een directeur human resources. Deze directeurs hebben verantwoordelijkheden die verspreid zijn over verschillende clusters.

De clusterverantwoordelijken worden op hun beurt gecoördineerd door de hoofdgeneesheer en de directeur patiëntenzorg. De verschillende afdelingen worden ook geleid door de algemeen directeur. De algemeen directeur bevindt zich net onder het directiecomité.

Het directiecomité bestaat uit de ondernemingsraad en het comité voor preventie en bescherming op het werk. Andere comités zijn het transfusiecomité, het comité geneesmiddelen en medisch materiaal, het ethisch comité en comité ziekenhuishygiëne.

Boven het directiecomité kan je de raad van bestuur terugvinden. Hun taak is de dagelijkse leiding van de onderneming. Dit comité is samengesteld uit de medische raad en moet verantwoording afleggen aan de Algemene Vergadering.

De Algemene Vergadering is het hoogste gezagsorgaan en ze stemt in met de door de directie gedane voorstellen (eventueel met aanpassingen).

1.1.2.5 Situering van de opdracht

Dit project heeft betrekking op alle medewerkers en alle afdelingen van AZ Groeninge. Het gaat hier immers over het inschrijven voor opleidingen binnen de gehele organisatie. Onze backoffice, waarin de opleidingen zullen worden beheerd, zal grotendeels gebruikt worden door Groeipool. De frontoffice die een overzicht zal bieden over alle opleidingen, zal kunnen geraadpleegd worden door alle medewerkers.

1.1.3 *Strategische doelstellingen*

In de eerste plaats heeft dit ziekenhuis enkele algemene doelstellingen, zoals het verstrekken van kwaliteitsvolle, deskundige en integrale zorgverlening voor het lichamelijke, geestelijke, spirituele en sociale welzijn. Er wordt een zo breed mogelijk medisch spectrum aangeboden. Naast het stellen van diagnoses en uitvoeren van behandelingen heeft het ziekenhuis ook nog een educatieve verantwoordelijkheid.

Binnen AZ Groeninge staat de patiënt centraal. Men zorgt ervoor dat er voor iedereen dezelfde kwaliteit gegarandeerd is, onder andere door het bieden van tariefzekerheid. Er wordt aangepaste informatie geboden aan de zorgvragers en hun familieleden. Deze zijn namelijk een onmisbare schakel in het zorggebeuren.

Er wordt ook voor gezorgd dat er voor elke medewerker binnen het bedrijf een zo aangenaam mogelijk klimaat gecreëerd wordt. De goed uitgewerkte zorgverlening, de kwaliteit en diepgang van hun werk en de medewerking met andere zorgverleners zorgt ervoor dat de medewerkers

sterk gemotiveerd zijn. Daardoor worden aan de medewerkers ook kansen geboden om hun eigen kwaliteiten ten volle te ontplooien. Goed werk verricht door de werknemer wordt beloond door respect en een eerlijke verloning.

AZ Groeninge is er voor en door de gemeenschap.

1.2 Probleemstelling

1.2.1 Opdracht

1.2.1.1 Strategisch doel van de stageopdracht

Het strategische doel van dit project is het vereenvoudigen van alle processen omtrent het aanvragen en beheren van inschrijvingen, creëren en beheren van opleidingen en verminderen van papierwerk. Nu gebeuren alle inschrijvingen schriftelijk via interne post.

Doordat men dit proces wil automatiseren moet het volledig digitaal gebeuren.

1.2.1.2 Beschrijving van de opdracht

Onze opdracht bestaat uit twee hoofdonderdelen, namelijk een frontoffice en een backoffice.

In de frontoffice zullen de werknemers een overzicht te zien krijgen van alle opleidingen in een bepaalde tijdsperiode. Dit overzicht zal ook een zoekfunctie moeten bevatten die het mogelijk maakt om te filteren op het type opleidingen.

Dit overzicht zal anders zijn naargelang het type medewerker dat ingelogd is. Gewone werknemers krijgen enkel een overzicht van de opleidingen te zien, maar docenten krijgen ook een overzicht van de cursussen die zij moeten geven. Afdelingsverantwoordelijken zien ook een overzicht van de opleidingen waarvoor hun werknemers ingeschreven zijn. Zij kunnen dan bepalen of ze deze inschrijvingen al dan niet toelaten. Afdelingsverantwoordelijken moeten ook de mogelijkheid krijgen om via de frontoffice opleidingen verplicht te maken of aan te raden voor bepaalde werknemers.

De backoffice zal gebruikt worden door de dienst Groeipool. Zij zullen zich vooral bezighouden met het verwerken van de inschrijvingen. In de backoffice ziet men een overzicht van alle inschrijvingen. Deze kunnen dan ingevoerd worden in een andere applicatie die men reeds gebruikt. De backoffice bevat ook alle functionaliteiten die in de frontoffice zitten.

Als een opleiding volgeboekt is, dan moeten aanvragen opgeslagen worden in een wachtrij. Zo kunnen plaatsen die vrijkomen door annuleren opnieuw ingevuld worden door personen uit de wachtrij.

Het is ook de bedoeling dat onze applicatie gegevens zal ophalen uit de database van de reeds bestaande applicatie. Hierin gegevens wegschrijven vanuit onze applicatie is echter niet toegelaten.

1.2.2 *Projectgrenzen*

1.2.2.1 Tijd

De tijd waarin het project voltooid moet worden bedraagt 10 weken.

1.2.2.2 Personeel

Het personeel bestaat uit twee derdejaarsstudenten uit de opleiding Toegepaste Informatica Applicatieontwikkeling. Deze studenten zijn Coene Tom en Debie Jasper. Zij worden bijgestaan door de ICT-afdeling van AZ Groeninge.

1.2.2.3 Locatie

De opdracht wordt uitgevoerd in de campus Sint-Maarten van het AZ Groeninge.

1.2.2.4 Hardware

Er wordt gebruik gemaakt van twee desktopcomputers. Deze bezitten een Core 2 Quad processor en 4 GB DDR2 geheugen. Deze beschikken over een internet- en intranetconnectie.

1.2.2.5 Software

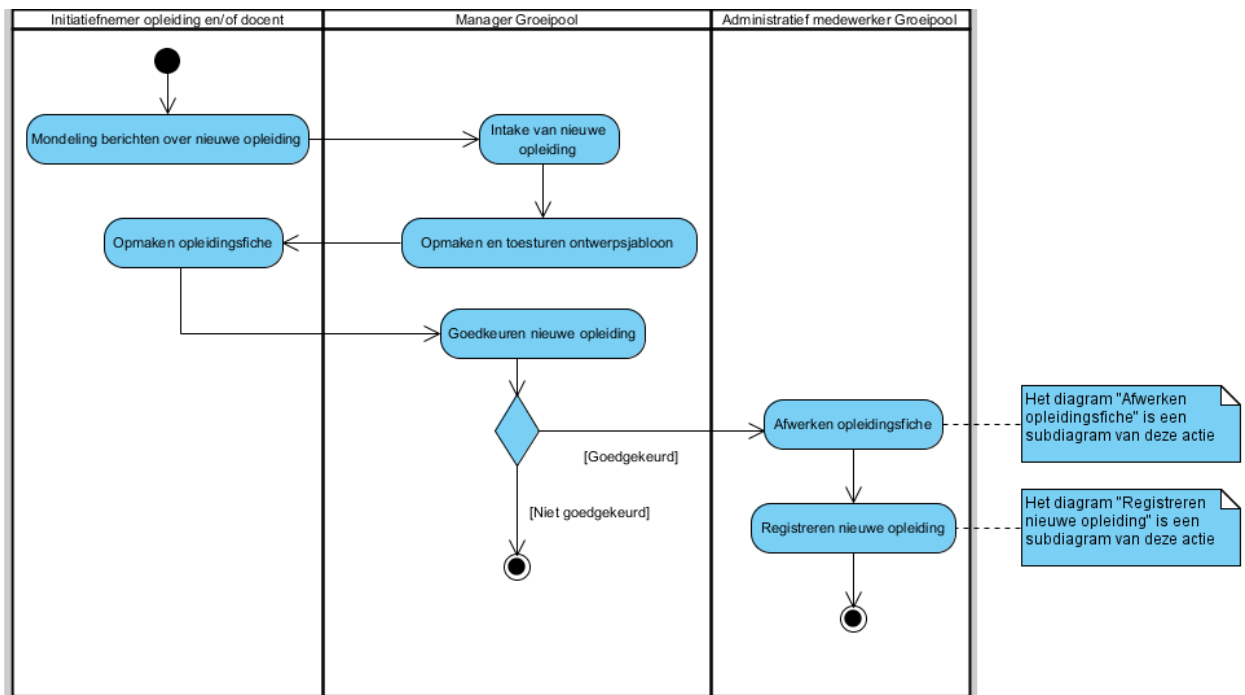
Er werd gebruik gemaakt van Microsoft Windows XP Professional, Visual Studio .NET 2008, Infragistics, Toad for Oracle, Microsoft Office Professional Edition 2010 en Visual Paradigm for UML professional edition.

1.2.2.6 Beëindigingscriteria

De beëindigingscriteria kunnen voor dit project geformuleerd worden als een opsomming van de functionaliteiten die zeker in het programma aanwezig moeten zijn. Dit is dan voor de frontoffice het raadplegen van beschikbare opleidingen en het aanvragen en verwerken (door afdelingshoofden) van een inschrijving. Voor de backoffice is dit het weergeven van een overzicht van de aanvragen.

1.3 Analyse van de huidige situatie

1.3.1 Organiseren van een interne opleiding

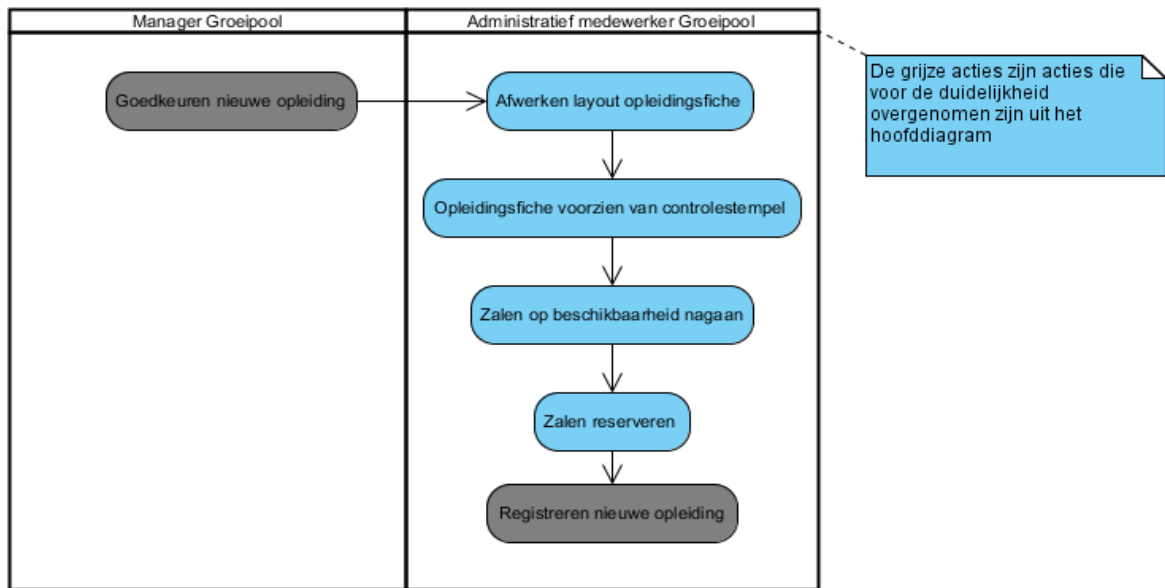


Figuur 1: Organiseren van een interne opleiding

Dit activiteitendiagram geeft een overzicht van de werking van de organisatie van een interne opleiding. De initiatiefnemer voor de opleiding verwittigt de manager van Groeipool mondeling over een nieuwe opleiding. De managers van Groeipool ontwerpen een sjabloon voor deze opleiding. De initiatiefnemer vult dit sjabloon verder aan en geeft het terug aan de manager ter goedkeuring. Indien deze opleiding goedgekeurd is, wordt deze afgewerkt door de administratief medewerker Groeipool (zie 1.3.1.1). Daarna wordt deze opleiding geregistreerd in het systeem (zie 1.3.1.2).

Een initiatiefnemer voor een opleiding kan ook een medewerker zijn (bijvoorbeeld in geval van een externe opleiding).

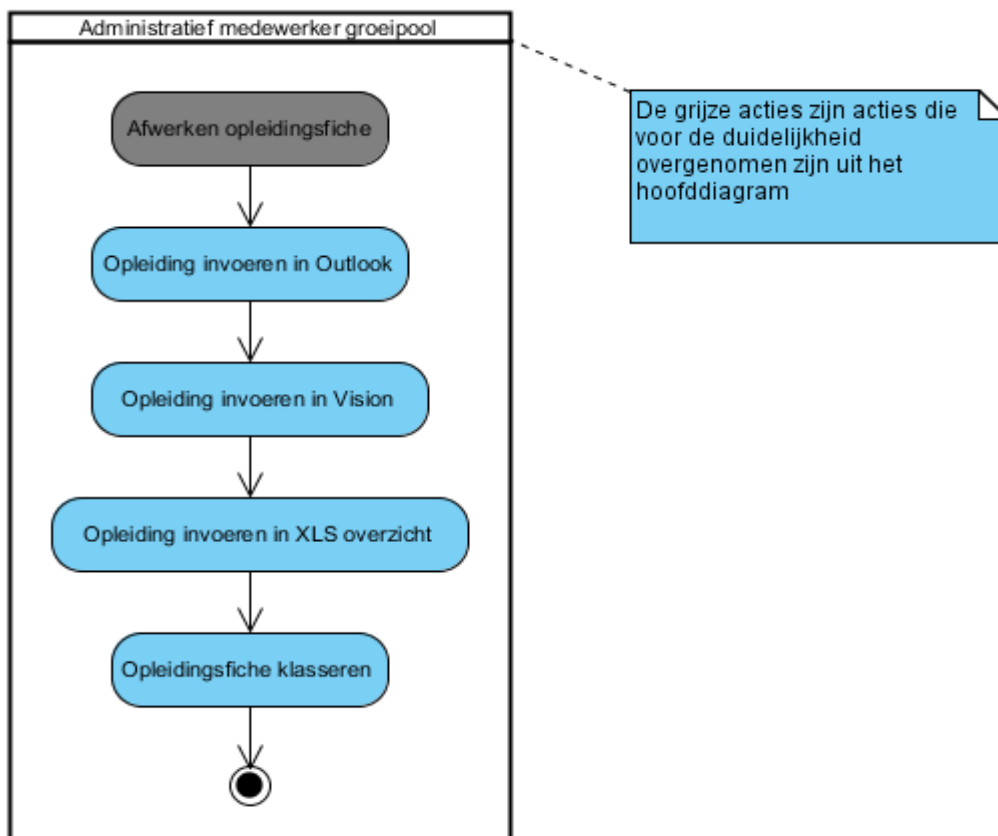
1.3.1.1 Afwerken opleidingsfiche



Figuur 2: Afwerken opleidingsfiche

Een administratief medewerker zal de opleidingsfiche volledig afwerken (de layout bijwerken, voorzien van een controlestempel). Daarna zal die persoon kijken of er zalen vrij zijn voor deze opleiding, en ze dan reserveren.

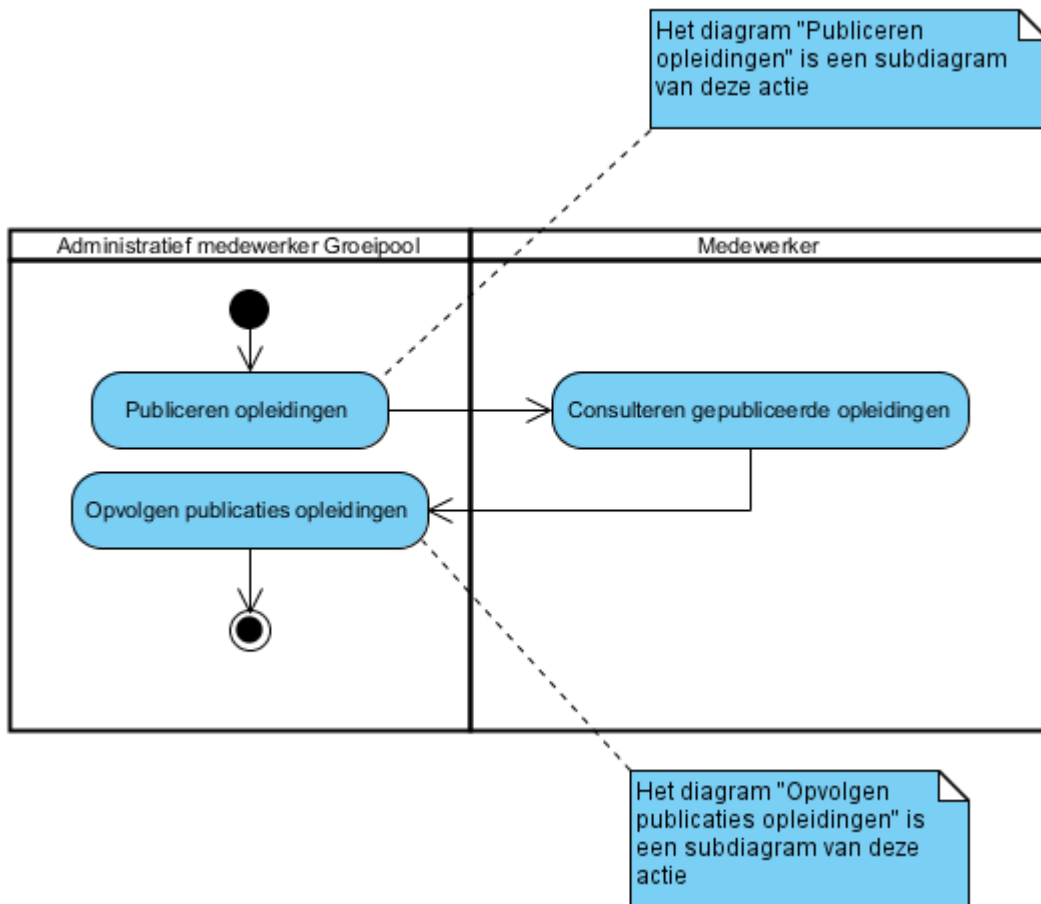
1.3.1.2 Registreren nieuwe opleiding



Figuur 3: Registreren nieuwe opleiding

De administratief medewerker zal de opleiding invoeren in verschillende systemen (Outlook, Vision, Excell-document). Dan wordt de fiche geklasseerd.

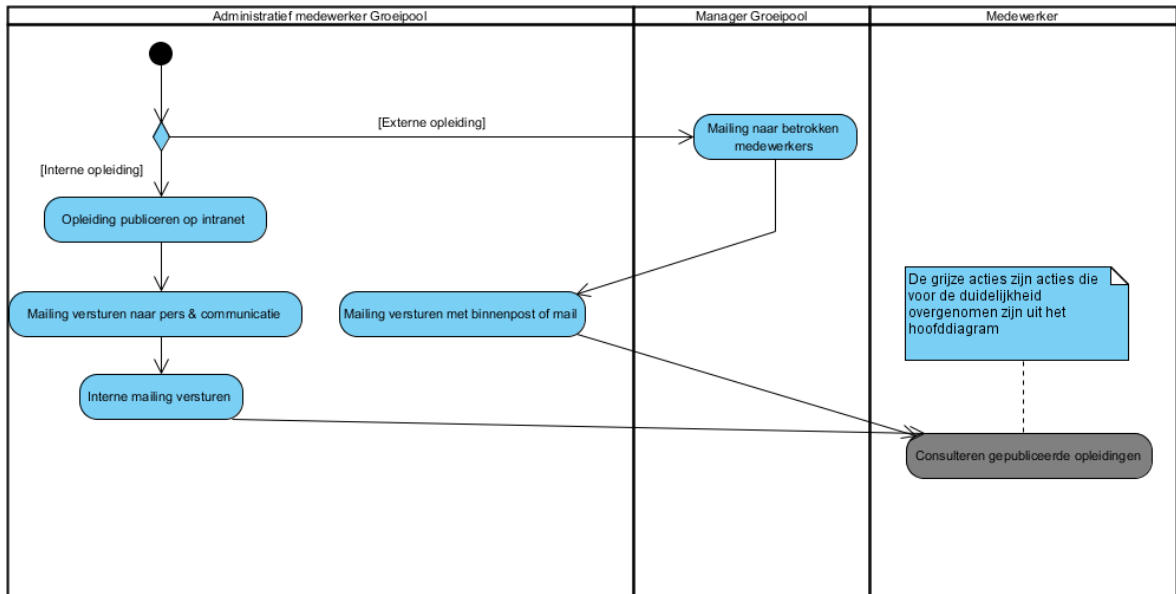
1.3.2 Bekendmaken opleiding



Figuur 4: Bekendmaken opleiding

De administratief medewerker zal deze opleiding gaan publiceren (zie 1.3.2.1). De medewerkers raadplegen dan het overzicht (een lijst op intranet). Inschrijven kunnen ze manueel met fiches. De administratief medewerkers volgen dan de publicaties op (zie 1.3.2.2).

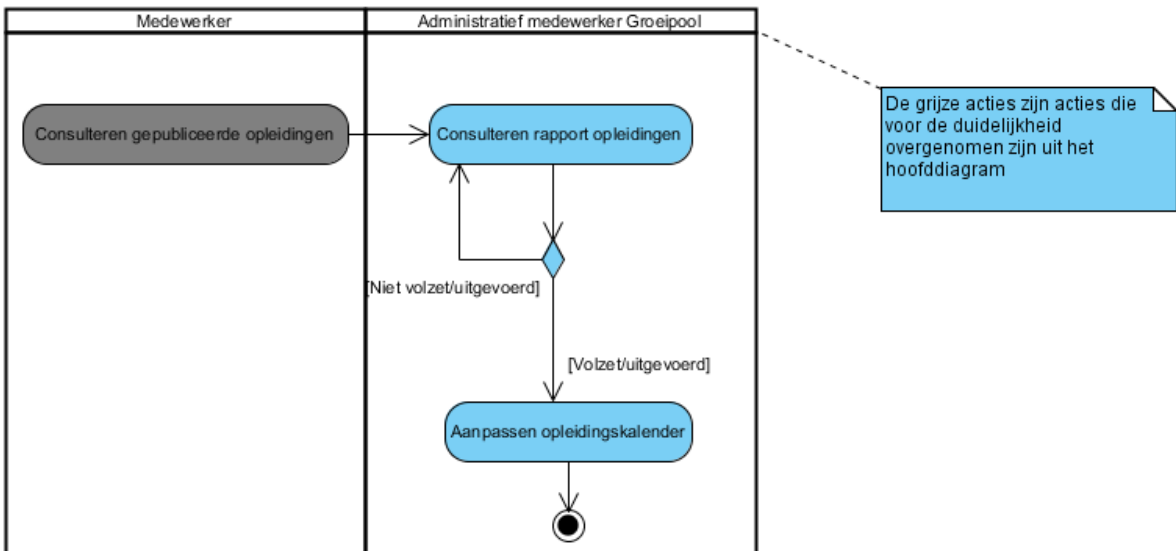
1.3.2.1 Publiceren opleidingen



Figuur 5: Publiceren opleidingen

Hierin maken we een onderscheid tussen een interne en externe opleiding. In geval van een interne opleiding wordt deze gepubliceerd op het intranet. Daarna wordt de afdeling Pers & communicatie verwittigd. Deze afdeling stuurt dan een interne mail naar de medewerkers van AZ Groeninge. Wanneer het gaat om een externe opleiding moet er enkel een mail gestuurd worden naar de medewerkers die deze opleiding wensen te volgen.

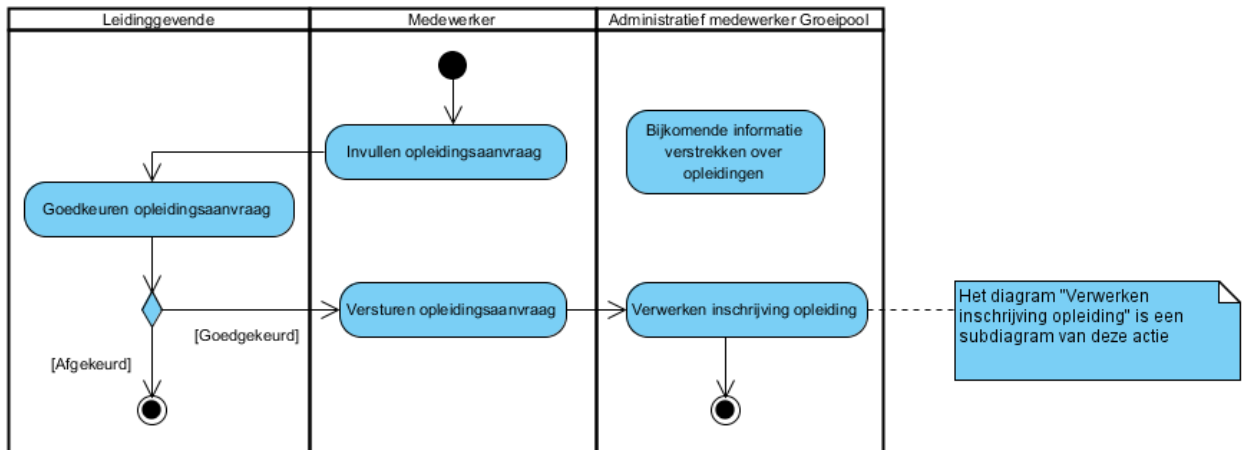
1.3.2.2 Opvolgen publicaties opleidingen



Figuur 6: Opvolgen publicaties opleidingen

De administratief medewerker Groeipool consulteert het rapport van de opleidingen. Wanneer een opleiding volzet of uitgevoerd is, wordt de opleidingskalender aangepast.

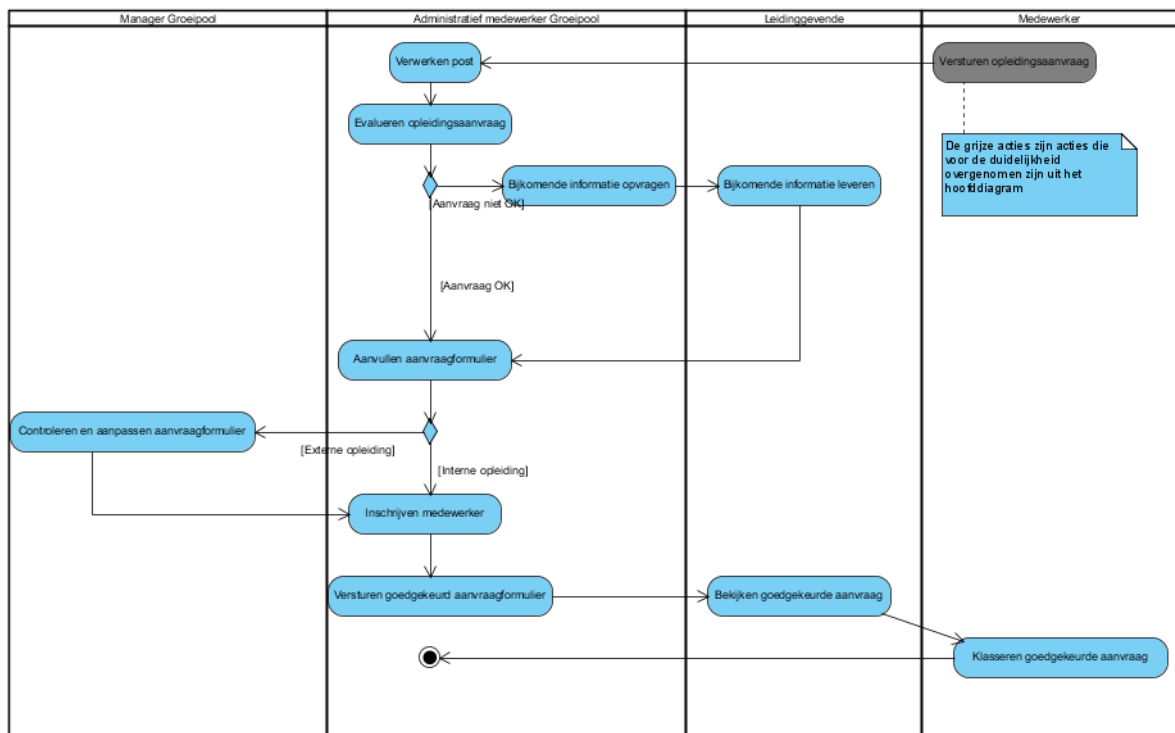
1.3.3 Inschrijven voor een opleiding



Figuur 7: Inschrijven voor een opleiding

De medewerker zal een aanvraagfiche moeten invullen voor de opleiding. Een opleidingsverantwoordelijke moet deze aanvraag goedkeuren. Als de opleiding goedgekeurd is, mag de werknemer de aanvraag versturen naar een administratief medewerker. Deze verwerkt dan de inschrijving (zie 1.3.3.1).

1.3.3.1 Verwerken inschrijving opleiding

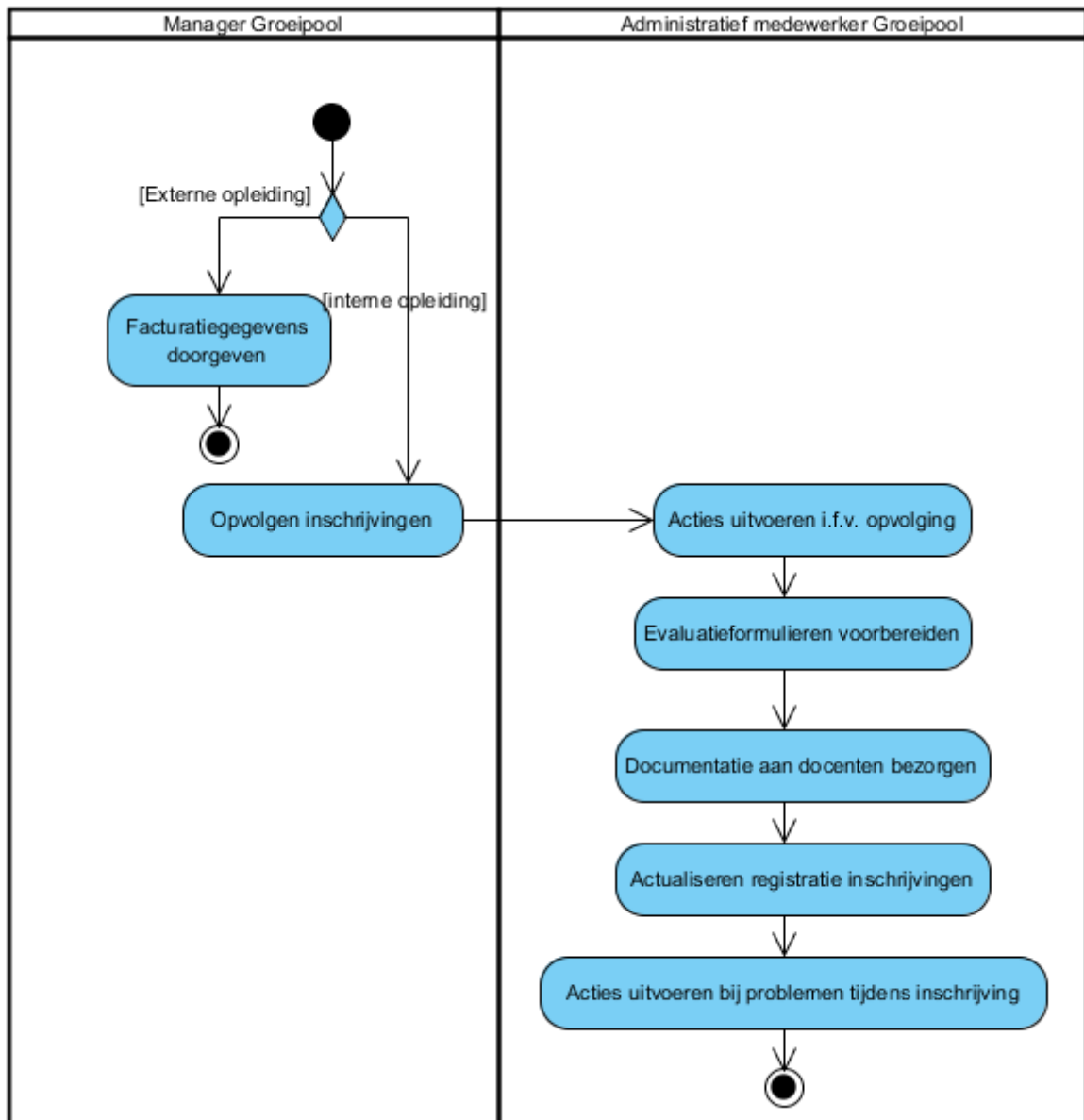


Figuur 8: Verwerken inschrijving opleiding

Als de administratief medewerker Groeipool de aanvraag van de medewerker ontvangt, dan zal hij/zij deze evalueren. Als de aanvraag niet OK is dan moet er bijkomende informatie opgevraagd worden aan een opleidingsverantwoordelijke. Het aanvraagformulier wordt aangevuld door de administratief medewerker Groeipool. Als het om een externe opleiding gaat moet de aanvraag

eerst gecontroleerd worden door de manager van Groeipool. Daarna wordt de medewerker ingeschreven en wordt het aanvraagformulier doorgegeven aan de opleidingsverantwoordelijke, die ze dan op zijn beurt doorspeelt aan de medewerker.

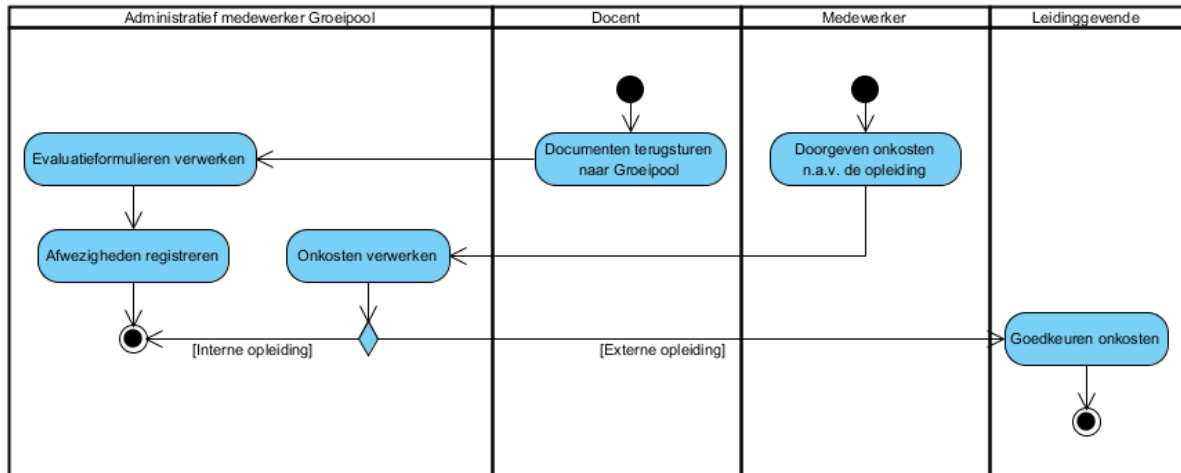
1.3.4 Voorbereiden opleiding



Figuur 9: Voorbereiden opleiding

Bij het voorbereiden van opleidingen wordt er opnieuw onderscheid gemaakt tussen externe en interne opleidingen. Bij een externe opleiding moeten enkel de facturatiegegevens doorgegeven worden. Als het gaat om een interne opleiding worden de inschrijvingen opgevolgd door de manager van Groeipool. Daarna moeten de administratieve medewerkers van Groeipool enkele acties ondernemen om de voorbereiding af te ronden zoals voorbereiden van een evaluatieformulier, doorgeven documentatie, actualiseren registratie inschrijvingen. Als er problemen zijn tijdens de inschrijving zullen zij ook acties moeten uitvoeren.

1.3.5 Verwerken gerealiseerde opleiding



Figuur 10: Verwerken gerealiseerde opleiding

Na de opleiding geeft de docent(e) de ingevulde documenten door aan een administratief medewerker Groeipool. Deze zal de evaluatieformulieren verwerken en de afwezigheden registreren. Ondertussen kan de medewerker ook zijn/haar onkosten doorgeven naar aanleiding van de opleiding. Deze worden verwerkt door de administratief medewerker. Als het gaat om een externe opleiding moeten de onkosten eerst nog goedgekeurd worden door een opleidingsverantwoordelijke.

1.3.6 Knelpunten

Een eerste knelpunt in het huidige systeem is dat het ontwerpsjabloon van de opleidingsfiche steeds moet doorgegeven worden via interne post in het bedrijf. Een gelijkaardig probleem doet zich voor bij het verwerken van inschrijvingen voor opleidingen. Deze moeten namelijk door meerdere mensen goedgekeurd worden. Doordat dit allemaal via de interne post plaatsvindt, kunnen deze papieren verloren of vergeten worden en het neemt veel tijd in beslag.

Ook moeten de opleidingen in verschillende systemen opgegeven worden om de medewerkers van deze opleidingen op de hoogte te brengen. Dit zorgt voor extra werk en redundantie voor de administratief medewerkers van Groeipool.

De medewerkers kunnen enkel de opleidingen raadplegen via een lange lijst die voorzien is van de naam van de opleiding. Men moet steeds de opleidingen openen om een gedetailleerd overzicht te zien.

Medewerkers van AZ Groeninge kunnen ook geen overzicht raadplegen voor welke opleidingen ze zich hebben ingeschreven. Daardoor zou het kunnen dat ze een opleiding vergeten bij te wonen.

1.4 Beschrijving van de behoeften

Wat	Wie	Waar	Wanneer	Waarom
Intake van een opleiding op basis van opleidingsbehoefteplan	Manager Groeipool en initiatiefnemer	AZ Groeninge	Om het even welk tijdstip	A.d.h.v. opleidingsbehoefteplan de opleidingen creëren voor tijdswinst.
Opmaken opleidingsfiche	initiatiefnemer	AZ Groeninge	Om het even welk tijdstip	Ervoor zorgen dat deze fiches niet meer afzonderlijk in PDF bijgehouden moeten worden.
Goedkeuren opleidingsfiche	Manager Groeipool	AZ Groeninge	Om het even welk tijdstip	Bevestigen of de opleiding waardevol genoeg is om door te gaan. Als dit geautomatiseerd is hoeft dit niet meer via interne post te gebeuren.
Publiceren van een opleiding	Administratief medewerker Groeipool	AZ Groeninge	Om het even welk tijdstip	Ervoor zorgen dat de medewerkers die belang hebben bij deze opleiding op de hoogte zijn van deze opleiding.
Consulteren opleidingen / Inschrijven voor een opleiding	Medewerker	AZ Groeninge	Voor het afsluiten van de inschrijving	Elektronisch een overzicht van de opleidingen zien en eenvoudig inschrijven voor een opleiding. Als dit geautomatiseerd is hoeft dit niet meer via interne post te gebeuren.
Goedkeuren aanvraag	Opleidingsverantwoordelijke	AZ Groeninge	Om het even welk tijdstip	Bepalen of de opleiding een meerwaarde kan zijn voor de werknemer. Als dit geautomatiseerd is hoeft dit niet meer via interne post te gebeuren.
Opvolgen wachtrijen voor de opleidingen	Medewerker, administratief medewerkers Groeipool	AZ Groeninge	Om het even welk tijdstip	Als er plaatsen vrijkomen door annulering dat ze automatisch opnieuw ingevuld worden.
Toesturen informatie over opleiding naar docent(e)	Docent(e)	AZ Groeninge	Om het even welk tijdstip	Zo kan de docent(e) eenvoudig een lijst zien met deelnemers (voor aanwezigheden op te nemen), ...
Registreren verontschuldigheden	Docenten, administratief medewerkers Groeipool	AZ Groeninge	Om het even welk tijdstip	Als de werknemers zelf kunnen aangeven dat ze niet aanwezig zullen zijn op de opleiding, dan hebben de docenten en administratief medewerkers het eenvoudiger bij het registreren van de afwezigheden.

Evaluatie opleiding	Docent(e), administratief medewerkers	AZ Groeninge	Om het even welk tijdstip	De medewerkers kunnen na de opleiding eenvoudig elektronisch een evaluatie invullen. De administratief medewerkers hebben hier belang bij omdat ze deze dan niet schriftelijk moeten verzamelen en de docent(e) kan zijn/haar lessen aanpassen aan de hand van de evaluatie.
---------------------	---------------------------------------	--------------	---------------------------	--

1.5 Alternatieve oplossingen

1.5.1 *De gekozen oplossing*

Men heeft ervoor gekozen om de applicatie te laten ontwikkelen door stagiairs. Het project sluit goed aan bij de kennis die de studenten verworven hebben gedurende hun opleiding. Bij de moeilijkere onderdelen van dit project (bijvoorbeeld het inlezen van gegevens uit de bestaande applicatie) kan het ICT-team van AZ Groeninge voldoende hulp bieden. Deze werkwijze is uiteraard veel goedkoper, en moeten geen extra licenties of infrastructuur aangekocht worden.

1.5.2 *Tweede oplossing*

Er is uiteraard ook nog de mogelijkheid om een externe firma in te huren om deze applicatie te ontwikkelen. Zij hebben meer kennis over de programmeertaal en hebben meer capaciteit die ze kunnen inzetten om dit project te ontwikkelen. Deze oplossing zal waarschijnlijk het snelst zijn, maar wel duur. Ook communicatie zal minder eenvoudig zijn doordat ze zich niet in de werkomgeving bevinden waar deze applicatie in gebruik genomen moet worden. Ook zullen de gegevens van AZ Groeninge moeten bekendgemaakt worden aan een extern bedrijf.

1.5.3 *Derde oplossing*

Een andere oplossing is om gewoon deze applicatie te laten ontwikkelen door de werknemers binnen AZ Groeninge. Het voordeel zou zijn dat het sneller zou gaan en de gegevens moeten niet gedeeld worden met externen. Het nadeel is wel dat deze mensen dan niet ingezet kunnen worden voor andere projecten.

1.5.4 *Vierde oplossing*

Een laatste oplossing is om de huidige werkwijze te behouden. Zo zullen de medewerkers wel met papier en interne post moeten blijven werken, maar deze oplossing kost wel het minst tijd en geld. Zo blijven werken is wel omslachtig.

1.5.5 *Technische aspecten van de oplossing*

1.5.5.1 Benodigde hardware

Servers voor het hosten van de database en toepassing zijn reeds aanwezig in het bedrijf.

1.5.5.2 Benodigde software

Er is minimum een Windows XP omgeving met een browser nodig, maar dit is reeds aanwezig in het bedrijf.

1.5.5.3 Ontwikkelingsomgeving

Om deze applicatie te ontwikkelen zal er Microsoft Visual Studio 2008 nodig zijn. Voor de analysefase moet er ook gebruik gemaakt worden van Visual Paradigm. Ook zullen we een database nodig hebben (Oracle of SQL). Ook zal er een uitbreiding van Visual Studio gebruikt worden, namelijk Infragistics. Deze uitbreiding bevat extra objecten die het ontwikkelen eenvoudiger maken.

1.5.6 *Kiezen van de beste oplossing*

De beste oplossing is de eerste oplossing. De kosten zijn hierbij zeer laag voor AZ Groeninge, en hun mensen moeten niet ingezet worden. Ook kan men op die manier de omslachtige werkwijze die men nu hanteert van de baan werken. Voor de studenten zelf is dit uiteraard ook een zeer interessante keuze, want zo kunnen ze hun kennis uitbreiden, en een goeie ervaring opdoen voor de toekomst.

1.6 **Evaluatie van de oplossing**

1.6.1 *Kosten / batenanalyse*

1.6.1.1 Kostenstructuur

- Eenmalige kosten: er zijn geen noemenswaardige eenmalige kosten, omdat alle nodige hardware en software, adviezen, ... reeds aanwezig zijn in het bedrijf. Er zijn echter wel kosten voor het personeel van de ICT-dienst dat helpt aan dit project.
- Exploitatiekosten
 - o Computerverwerking: er zal wat extra kost zijn voor het operationeel houden van een server om onze applicatie te hosten
 - o Personeelskosten: voor het onderhouden van onze applicatie

1.6.1.2 Batenstructuur

- Eenmalige opbrengsten: niet betalen van het personeel die de applicatie ontwikkelt
- Besparingen t.o.v. het oude systeem
 - o Minder papierverbruik
 - o Minder interne post
- Niet-kwantificeerbare baten
 - o Efficiëntere communicatie
 - o Toegenomen prestaties van het personeel
 - o Hogere tevredenheid onder werknemers

1.6.2 *Risicoanalyse*

1.6.2.1 Technische risico's

- De studenten begrijpen de interne werking van het bedrijf niet voldoende. Dit risico heeft een grote kans dat het zal plaatsvinden en het zal ook veel schade aanrichten door logische fouten in onze applicatie. Daardoor is het zeker belangrijk om dit risico te beperken, bijvoorbeeld door voldoende gesprekken in te plannen met de Groeipool en ICT-medewerkers.
- Beperkte kennis van .NET / Infragistics. De studenten hebben een basis gekregen van .NET in hun opleiding, maar de uitbreiding Infragistics is niet aan bod gekomen. De kans dat dit risico zich voordoet is reëel, en de schade zal zich uiten in bugs in de applicatie. Dit risico kan vermeden worden door de stagiairs goed gebruik te laten maken van documentatie en hun strikt te houden aan het lagenmodel.

1.6.2.2 Planningsrisico's

- Afwerken van tijdschema: doordat dit de eerste werkervaring is voor de studenten, is het mogelijk dat er zich enkele vertragingen voordoen (bijvoorbeeld wegwijs raken in de nieuwe ontwikkelomgeving). De progressie van de studenten zal op regelmatige basis gecontroleerd moeten worden.
- Ziekte: zowel de studenten als de begeleiders kunnen ziek worden. Als er één van de studenten ziek wordt dan zullen niet alle functies kunnen ontwikkeld worden. Als er een begeleider ziek is kan het zijn dat de studenten niet alles correct zullen inschatten. Dit risico is moeilijk te vermijden.

1.6.2.3 Kostrisico's

De kans dat het project meer kost dan gepland is onwaarschijnlijk, omdat er bijna geen kosten verbonden zijn aan dit project.

1.6.2.4 Andere risico's

- De eindgebruikers zijn niet enthousiast over onze applicatie. Ze zullen zich misschien vooral focussen op de zaken die ze negatief vinden aan het project. Een oplossing hiervoor is vergaderingen inplannen en prototypes ontwikkelen.

1.6.3 *Globale planning*

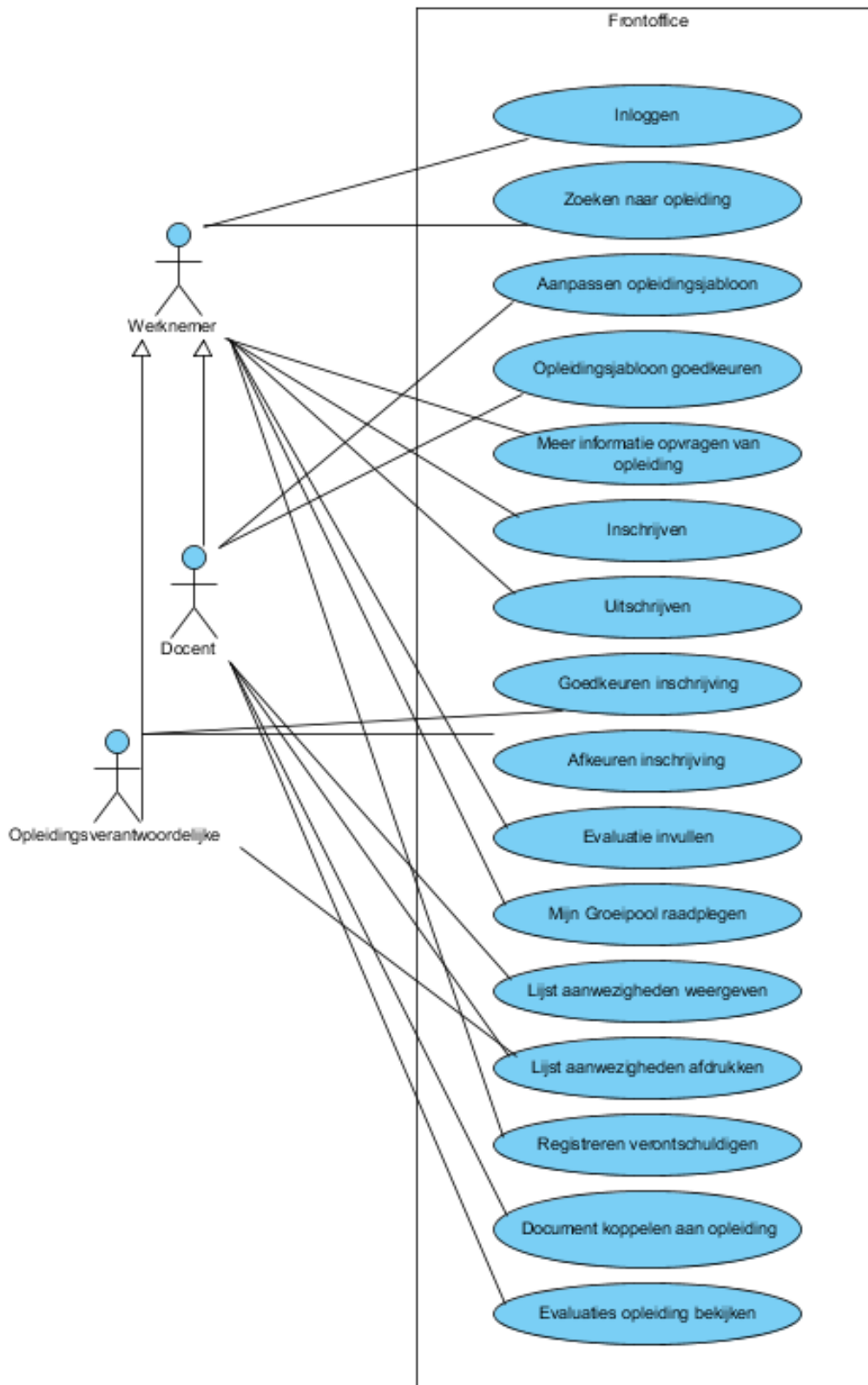
Week	Planning
1	Analyse
2	Analyse
3	Programmeren + testen
4	Programmeren + testen
5	Programmeren + testen
6	Programmeren + testen
7	Programmeren + testen

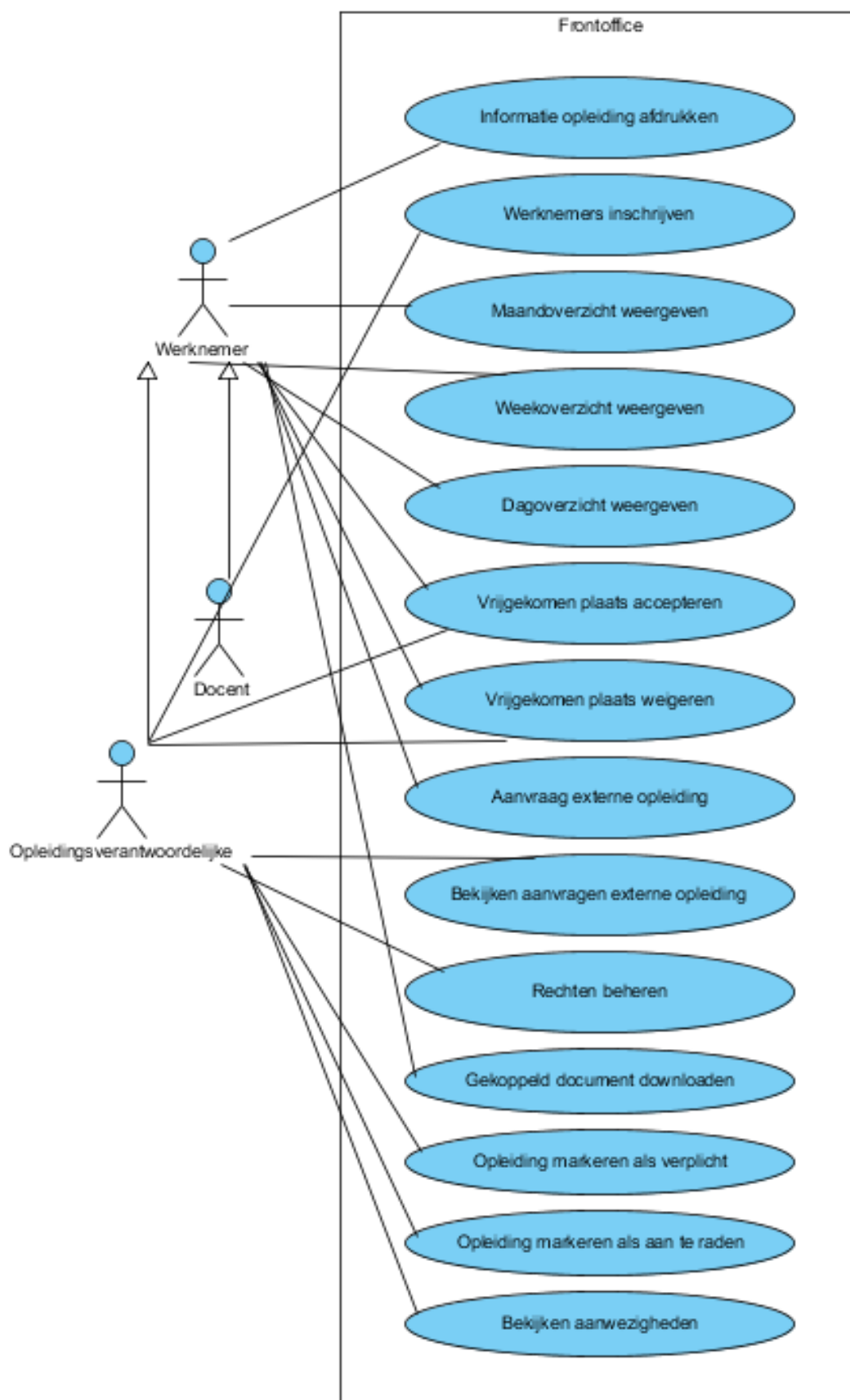
8	Programmeren + testen
9	Programmeren + testen
10	Integratietesten + acceptatietest
11	Scriptie
12	Scriptie

2 ANALYSE

2.1 Functionele vereisten

2.1.1 Use-cases frontoffice





Figuur 11: Use-cases frontoffice

2.1.1.1 Beschrijving van de use-cases

2.1.1.1.1 Specificatie van de use-case “Inloggen”

Naam van de use-case

Inloggen

Betrokken actors

- Werknemer: De werknemer logt zich in om naar het overzicht van opleidingen te navigeren
- Docent(e): Hij/Zij krijgt een overzicht van de opleidingen die hij/zij als werknemer kan volgen en ook de opleidingen waarvoor hij docent(e) is. Ook kan hij/zij de sjabloon van zijn/haar opleiding wijzigen.
- Opleidingsverantwoordelijke: Hij/zij krijgt een overzicht voor alle inschrijvingen die aangevraagd zijn door medewerkers van zijn/haar afdeling. Ook kan hij/zij medewerkers inschrijven voor een sessie van een opleiding, verplichten of aanraden. Hij/zij krijgt ook een overzicht van de opleidingen die hij/zij als werknemer kan volgen.

Initiërende gebeurtenis

De medewerker/docent(e)/opleidingsverantwoordelijke wil zich aanmelden om de frontoffice te gebruiken.

Beschrijving

Precondities

- De gebruiker is nog niet aangemeld;
- De gebruiker is verbonden met het intranet;
- De gebruiker werkt bij az groeninge of is ingeschreven als werknemer.

Beschrijving

De gebruiker vult zijn/haar gebruikersnaam en wachtwoord in en bevestigt het aanmelden.

Resultaat

De gebruiker is aangemeld in de applicatie. Het systeem haalt de sessie van opleidingen op en toont ze in een kalenderoverzicht. Indien de opleiding verplicht / aan te raden is voor de werknemer, is dit duidelijk in zijn/haar persoonlijke Groeipool.

Indien het gaat om een docent(e) worden ook nog al de opleidingen getoond waarvan hij/zij docent(e) is. Van deze opleidingen kan hij/zij het sjabloon wijzigen.

Indien het gaat om een opleidingsverantwoordelijke krijgt hij/zij ook nog alle inschrijvingen van zijn/haar afdeling te zien. Ook kan hij/zij opleidingen verplichten of aanraden voor de werknemers van zijn/haar afdeling. Daarnaast kan hij/zij ook de werknemers van zijn/haar afdeling inschrijven in sessies van de opleidingen.

Uitzonderingsgevallen

- De gebruiker is niet gekend in het systeem: de gebruiker wordt hiervan op de hoogte gebracht. De gebruiker kan zich dan ook niet inschrijven voor een opleiding.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.2 Specificatie van de use-case “Zoeken naar opleiding”

Naam van de use-case

Zoeken naar opleiding

Betrokken actors

- Werknemer: initieert de actie. De werknemer stelt een filter in om bepaalde types opleidingen weer te geven. Ook kan hij/zij enkele kernwoorden ingeven om een opleiding te zoeken. Bv Naam van de opleiding, begindatum, etc.

Initiërende gebeurtenis

De medewerker is op zoek naar een specifiek (type) opleiding.

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld.

Beschrijving

De werknemer navigeert naar het zoekscherm van de frontoffice. De werknemer kiest waarop hij/zij wil filteren of op welke zoektermen hij/zij een opleiding/sessie wilt zoeken. Daarna kan hij/zij bevestigen en eventueel daarna nog aanpassingen doorvoeren op zijn/haar filter of zoektermen.

Resultaat

De werknemer ziet nu enkel de opleidingen die aan de opgegeven criteria voldoen.

Uitzonderingsgevallen

De werknemer krijgt geen lijst van sessies te zien doordat de opgegeven criteria met geen enkele sessie overeenkomt.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.3 Specificatie van de use-case “Aanpassen opleidingsjabloon”

Naam van de use-case

Aanpassen opleidingsjabloon

Betrokken actors

- Docent(e): initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De docent(e) wil wijzigingen doorvoeren in het opleidingsjabloon dat ingevuld werd door een administratief medewerker van de Groenpool.

Beschrijving

Precondities

- De docent(e) is aangemeld;
- De docent(e) is aangeduid als docent(e) voor de opleiding waarvan hij/zij het sjabloon wilt wijzigen;
- De status van de opleiding is nieuw;
- De docent(e) heeft de opleidingsjabloon nog niet goedgekeurd.

Beschrijving

De docent(e) selecteert de opleiding waarvan hij/zij het sjabloon wil aanpassen. Dan kan hij/zij aangeven dat hij/zij een wijziging wil doorvoeren in het sjabloon. Hij/zij kan hiervoor drie onderdelen invullen, namelijk "Waarom deze opleiding?", "Doelgroep", "Wat mag men verwachten?". Daarnaast kan hij/zij ook nog bestanden koppelen aan de opleidingsjabloon. De overige velden van de opleidingsjabloon mogen niet door de docent(e) aangepast worden. Als laatste moet de docent(e) dan de sjabloon goedkeuren.

Resultaat

Het sjabloon is aangepast

Uitzonderingsgevallen

De docent(e) heeft geen opleidingen waarvan hij/zij het sjabloon wilt wijzigen doordat hij/zij voor geen enkele sessie gaat lesgeven.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.4 Specificatie van de use-case "Opleidingsjabloon goedkeuren"

Naam van de use-case

Opleidingsjabloon goedkeuren

Betrokken actors

- Docent(e): initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De docent(e) wil het sjabloon voor deze opleiding goedkeuren.

Beschrijving

Precondities

- De docent(e) is aangemeld;
- De docent(e) is aangeduid als docent(e) voor die bepaalde opleiding;
- Alle velden zijn ingevuld;
- De status van de opleiding is nieuw;
- Het sjabloon is nog niet goedgekeurd.

Beschrijving

De docent(e) selecteert de opleiding waarvan hij/zij het sjabloon wil goedkeuren. Alle velden moeten ingevuld zijn, ook de velden die hij/zij niet mag aanpassen (“Plaats, data en uren”, “Docent”, “Initiatief” en “Aandachtspunten”).

Resultaat

Het sjabloon is goedgekeurd. Nu kan de opleiding goedgekeurd worden door de manager of administratieve medewerker van de Groeipool.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.5 Specificatie van de use-case “Meer informatie opvragen van sessie”

Naam van de use-case

Meer informatie opvragen van sessie

Betrokken actors

- Werknemer: initieert de actie;
- Docent(e): initieert de actie;
- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De medewerker/docent(e)/opleidingsverantwoordelijke wil over een bepaalde sessie van een opleiding in het overzicht meer informatie verkrijgen.

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld
- Er is al informatie beschikbaar over de sessie van een opleiding.

Beschrijving

De werknemer selecteert de sessie waarover hij/zij meer informatie wil verkrijgen.

Resultaat

Het systeem haalt meer informatie op over deze sessie van een opleiding (onder andere het sjabloon van deze opleiding, aantal beschikbare plaatsen, gekoppelde documenten, andere sessies van die opleiding, docenten, ...) en dit wordt getoond aan de werknemer.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.6 Specificatie van de use-case "Inschrijven"

Naam van de use-case

Inschrijven

Betrokken actors

- Werknemer: initieert de actie;
- Docent(e): initieert de actie;
- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De medewerker, die tevens ook opleidingsverantwoordelijke of docent(e) kan zijn, wil zich inschrijven voor een bepaalde opleiding

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld
- De werknemer heeft nog geen opleidingen op hetzelfde tijdstip

Beschrijving

De werknemer selecteert de opleiding waarvoor hij/zij zich wil inschrijven en geeft aan dat hij/zij zich wil inschrijven. Als er verschillende datums zijn kan hij/zij nog zijn/haar datum kiezen waarvoor hij/zij inschrijft.

Resultaat

De werknemer is ingeschreven. Hij/zij krijgt hiervan een bevestigingsmail, met als bijlage een PDF die een ingevuld formulier van de inschrijving bevat.

Uitzonderingsgevallen

- De maximumcapaciteit voor deze opleiding is bereikt. De werknemer wordt in de wachtrij geplaatst.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.7 Specificatie van de use-case “Uitschrijven”

Naam van de use-case

Uitschrijven

Betrokken actors

- Werknemer: initieert de actie;
- Docent(e): initieert de actie;
- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De medewerker wil zich uitschrijven voor een bepaalde sessie van een opleiding

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld;
- Hij/zij is ingeschreven voor de geselecteerde sessie van een opleiding.

Beschrijving

De werknemer, die tevens ook opleidingsverantwoordelijke of docent(e) kan zijn, geeft aan dat hij/zij zich wil uitschrijven voor de sessie van een opleiding.

Resultaat

De werknemer is uitgeschreven. Er wordt automatisch een werknemer vanuit de wachtrij ingeschreven en deze krijgt hierover een mail.

Uitzonderingsgevallen

- De opleiding zal plaatsvinden binnen twee dagen. Er kan niet meer uitgeschreven worden, maar de werknemer wordt doorgestuurd naar het formulier om zijn/haar aanwezigheid te verontschuldigen.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.8 Specificatie van de use-case “Goedkeuren inschrijving”

Naam van de use-case

Goedkeuren inschrijving

Betrokken actors

- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De opleidingsverantwoordelijke wil een inschrijving goedkeuren van een medewerker.

Beschrijving

Precondities

- De opleidingsverantwoordelijke is aangemeld

Beschrijving

De opleidingsverantwoordelijke selecteert de inschrijving en geeft aan dat ze goedgekeurd moet worden. De opleidingsverantwoordelijke ziet alleen de inschrijvingen van zijn/haar afdeling.

Resultaat

De inschrijving is goedgekeurd. De werknemer zal een mail ontvangen met daarin het nieuws dat de inschrijving goedgekeurd is.

Uitzonderingsgevallen

Er zijn geen inschrijvingen voor zijn/haar afdeling. Hij/zij kan dus geen inschrijvingen goedkeuren.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.9 Specificatie van de use-case “Afkeuren inschrijving”

Naam van de use-case

Afkeuren inschrijving

Betrokken actors

- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De opleidingsverantwoordelijke wil een inschrijving afkeuren van een medewerker.

Beschrijving

Precondities

- De opleidingsverantwoordelijke is aangemeld

Beschrijving

De opleidingsverantwoordelijke selecteert de inschrijving en geeft aan dat ze afgekeurd moet worden. De opleidingsverantwoordelijke ziet alleen de inschrijvingen van zijn/haar afdeling.

Resultaat

De inschrijving is afgekeurd. De werknemer zal een mail ontvangen met daarin het nieuws dat de inschrijving afgekeurd is.

Uitzonderingsgevallen

Er zijn geen inschrijvingen voor zijn/haar afdeling. Hij/zij kan dus geen inschrijvingen afkeuren.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.10 Specificatie van de use-case “Mijn Groeipool Raadplegen”

Naam van de use-case

Mijn Groeipool raadplegen

Betrokken actors

- medewerker: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

- De medewerker wil al zijn/haar opleidingen zien waarvoor hij/zij ingeschreven is.
- De medewerker wil al de opleidingen zien die verplicht zijn voor hem/haar.
- De medewerker wil al de opleidingen zien die aangeraden zijn voor hem/haar
- De medewerker wil al de opleidingen zien waarvoor een plaats is vrijgekomen

Beschrijving

Precondities

- De medewerker is aangemeld

Beschrijving

De medewerker gaat naar zijn/haar persoonlijke Groeipool. Daar kan hij/zij al zijn/haar opleidingen zien waarvoor hij/zij ingeschreven is, die verplicht zijn voor hem/haar, die hem/haar aangeraden zijn en waarvan een plaats is vrijgekomen.

Resultaat

Men krijgt een lijst te zien met persoonlijke inschrijvingen, inschrijvingen waarvoor men in de wachtrij staat maar waarvoor er juist een plaats is vrijgekomen en verplichte en aan te raden inschrijvingen.

Uitzonderingsgevallen

- Er verschijnt geen lijst doordat de werknemer nog nergens is voor ingeschreven.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.11 *Specificatie van de use-case “Evaluatie invullen”*

Naam van de use-case

Evaluatie invullen

Betrokken actors

- Werknemer: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De werknemer wil de evaluatie invullen voor een sessie van een opleiding die hij/zij bijgewoond heeft.

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld
- De opleiding heeft als status “evaluatiefase”
- De opleiding is voorbij
- De werknemer was aanwezig

Beschrijving

De werknemer selecteert de sessie van de opleiding in zijn/haar persoonlijke Groeipool en geeft aan dat hij/zij de evaluatie wil invullen. Hij/zij krijgt een formulier te zien waarin hij/zij enkele vragen kan invullen. Dan kiest hij/zij om de evaluatie op te slaan.

Resultaat

De evaluatie is opgeslagen.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.12 *Specificatie van de use-case “Lijst aanwezigheden weergeven”*

Naam van de use-case

Lijst aanwezigheden weergeven

Betrokken actors

- Docent(e): initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

Docent(e) wil een lijst met alle ingeschreven mensen voor zijn/haar opleiding. Hij/zij wil de lijst bekijken zodat hij/zij al kan zien wie er zich al allemaal heeft ingeschreven.

Beschrijving

Precondities

- De docent(e) is aangemeld

Beschrijving

De docent(e) selecteert zijn/haar opleiding en navigeert naar de lijst van werknemers.

Resultaat

De lijst wordt weergeven.

Uitzonderingsgevallen

- Wanneer een inschrijving nog niet goedgekeurd is wordt de persoon van de inschrijving niet weergegeven in de aanwezigheidslijst.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.13 *Specificatie van de use-case “Lijst aanwezigheden afdrukken”*

Naam van de use-case

Lijst aanwezigheden afdrukken

Betrokken actors

- Docent(e): initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

Docent(e) wil een lijst met alle ingeschreven mensen voor zijn/haar opleiding. Hij/zij wil de lijst afdrukken zodat tijdens zijn/haar opleiding de aanwezige een handtekening kunnen plaatsen naast hun naam.

Beschrijving

Precondities

- De docent(e) is aangemeld

Beschrijving

De docent(e) selecteert zijn/haar opleiding en navigeert naar de lijst van werknemers. Hij/zij geeft aan dat hij/zij de lijst wil afdrukken. Nu kan hij/zij deze lijst laten ondertekenen door de aanwezige in zijn/haar opleiding.

Resultaat

De lijst wordt afgedrukt. Er wordt ook aangeduid of een werknemer zijn/haar aanwezigheid verontschuldigde en of de inschrijven een noodzaak, vrij of een meerwaarde is.

Uitzonderingsgevallen

- Er zijn nog geen inschrijvingen voor deze opleiding. Er kan niet afgedrukt worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.14 Specificatie van de use-case “Bekijken aanwezigheden”

Naam van de use-case

Bekijken aanwezigheden

Betrokken actors

- opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De opleidingsverantwoordelijke wilt zien of de werknemers van zijn/haar afdeling effectief aanwezig waren op een opleiding.

Beschrijving

Precondities

- De opleidingsverantwoordelijke is aangemeld

Beschrijving

De opleidingsverantwoordelijke navigeert naar de pagina waar de aanwezigheden worden getoond. Daar selecteert hij/zij de sessie waarvan hij/zij wilt zien wie er wel of niet aanwezig was.

Resultaat

Een lijst wordt weergegeven met alle aanwezige en afwezig van zijn/haar afdeling.

Uitzonderingsgevallen

- Hij/zij kan geen sessies selecteren doordat er geen enkele werknemer van zijn/haar afdeling zich voor ergens heeft ingeschreven.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.15 *Specificatie van de use-case “Registreren verontschuldigen”*

Naam van de use-case

Registreren verontschuldigen

Betrokken actors

- Werknemer: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De werknemer kan niet aanwezig zijn voor de opleiding.

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld
- Hij/zij is ingeschreven voor de geselecteerde opleiding

Beschrijving

De werknemer kiest dat hij/zij zijn/haar afwezigheid wil verontschuldigen. Hij/zij krijgt een formulier te zien waar hij/zij de reden kan opgeven.

Resultaat

De medewerker is verontschuldigd.

Uitzonderingsgevallen

- Er zijn nog meer dan twee dagen tot de opleiding. De werknemer wordt doorgestuurd naar het formulier waar hij/zij zich kan uitschrijven. Het is belangrijk om nog uit te schrijven wanneer het mogelijk is om andere werknemers in de wachtrij te kunnen toelaten.
- De sessie van de opleiding is al gegeven. Hij/zij kan zich niet meer verontschuldigen en wordt als aanwezig zonder reden aangeduid.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.16 *Specificatie van de use-case “Document koppelen aan opleiding”*

Naam van de use-case

Documenten koppelen aan opleiding

Betrokken actors

- Docent(e): initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De docent(e) wil een document koppelen aan de opleiding.

Beschrijving*Precondities*

- De docent(e) is aangemeld
- De docent(e) doceert de geselecteerde opleiding

Beschrijving

De docent(e) kiest om een document op te laden en te koppelen aan deze opleiding. Hij/zij selecteert het document en bevestigt het koppelen.

Resultaat

Het document is gekoppeld aan de opleiding.

Uitzonderingsgevallen

- De docent(e) annuleert. Het document wordt niet toegevoegd.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.17 Specificatie van de use-case "Evaluaties opleiding bekijken"**Naam van de use-case**

Evaluaties opleiding bekijken

Betrokken actors

- Docent(e): initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De docent(e) wil het overzicht van de evaluaties voor een sessie van zijn/haar opleiding bekijken.

Beschrijving*Precondities*

- De docent(e) is aangemeld

- De status van de opleiding is “evaluatiefase” of een latere fase
- De docent(e) doceert de geselecteerde opleiding

Beschrijving

De docent(e) geeft aan dat hij/zij het overzicht van evaluaties wil bekijken.

Resultaat

Er wordt een lijst van evaluaties getoond per sessie. Als hij/zij een evaluatie selecteert wordt er meer informatie getoond.

Uitzonderingsgevallen

Er zijn nog geen evaluaties. Dit wordt gemeld aan de gebruiker.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.18 Specificatie van de use-case “Gekoppeld document downloaden”

Naam van de use-case

Gekoppeld document downloaden

Betrokken actors

- Werknemer: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De werknemer wil een document die gekoppeld is aan de opleiding downloaden.

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld

Beschrijving

De werknemer selecteert het document en geeft aan dat hij/zij het wil downloaden.

Resultaat

Het document wordt gedownload

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.19 *Specificatie van de use-case “Opleiding markeren als verplicht”*

Naam van de use-case

Opleiding markeren als verplicht

Betrokken actors

- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De opleidingsverantwoordelijke wil bepaalde medewerkers de opleiding als verplicht aanduiden.

Beschrijving

Precondities

- De opleidingsverantwoordelijke is aangemeld

Beschrijving

De werknemer selecteert een opleiding uit de lijst. Hij/zij geeft aan dat hij/zij deze als verplicht wil aanduiden. Hij/zij selecteert de medewerkers waarvoor hij/zij deze opleiding verplicht wil maken en bevestigt. De werknemer kan ook alle medewerkers selecteren met behulp van één handeling.

Resultaat

De opleidingen worden gemarkeerd als verplicht voor de betrokken werknemers. Dit kunnen ze dan ook zien in hun persoonlijke Groeipool.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.20 *Specificatie van de use-case “Opleiding markeren als aan te raden”*

Naam van de use-case

Opleiding markeren als aan te raden

Betrokken actors

- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De werknemer wil voor een bepaalde medewerker de opleiding als aan te raden aanduiden.

Beschrijving

Precondities

- De opleidingsverantwoordelijke is aangemeld

Beschrijving

De werknemer selecteert een opleiding uit de lijst. Hij/zij geeft aan dat hij/zij deze als aan te raden wil aanduiden. Hij/zij selecteert de medewerkers waarvoor hij/zij deze opleiding aan te raden wil maken en bevestigt. De werknemer kan ook alle medewerkers selecteren met behulp van één handeling.

Resultaat

De opleidingen worden gemarkeerd als aan te raden voor de betrokken werknemers.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.21 Specificatie van de use-case “Informatie opleiding afdrukken”

Naam van de use-case

Informatie opleiding afdrukken

Betrokken actors

- Werknemer: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De werknemer wil voor een bepaalde opleiding de informatie ervan afdrukken in pdf.

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld

Beschrijving

De werknemer selecteert een opleiding uit de lijst/kalender. Hij/zij geeft aan dat hij/zij deze wilt afdrukken.

Resultaat

De informatie van de geselecteerde opleiding wordt afgedrukt.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.22 *Specificatie van de use-case “Werknemers inschrijven”*

Naam van de use-case

Werknemers inschrijven

Betrokken actors

- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De opleidingsverantwoordelijke wilt werknemer(s) van zijn/haar afdeling inschrijven in een opleiding

Beschrijving

Precondities

- De opleidingsverantwoordelijke is aangemeld

Beschrijving

De opleidingsverantwoordelijke selecteert de opleiding waarvoor hij/zij werknemers wilt inschrijven en geeft aan dat hij/zij werknemers wilt inschrijven. Daarna selecteert hij/zij de werknemers dat hij/zij wilt inschrijven.

Resultaat

De werknemer(s) is/zijn ingeschreven. Hij/zij krijgt hiervan een bevestigingsmail, met als bijlage een PDF die een ingevuld formulier van de inschrijving bevat. De opleidingsverantwoordelijke krijgt een mail met al de personen die hij/zij heeft ingeschreven en welke personen daarvan in de wachtrij zijn geplaatst.

Uitzonderingsgevallen

- De maximumcapaciteit voor deze opleiding is bereikt. De werknemer wordt in de wachtrij geplaatst.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.23 *Specificatie van de use-case “Maandoverzicht weergeven”*

Naam van de use-case

Maandoverzicht weergeven

Betrokken actors

- werknemer: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De werknemer wilt al de opleidingen zien die een bepaalde maand doorgaan.

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld

Beschrijving

De werknemer, die tevens ook docent(e) of opleidingsverantwoordelijke kan zijn, selecteert de maand waarvan hij/zij de opleidingen wilt zien.

Resultaat

De werknemer krijgt een lijst te zien met alle opleidingen van die maand.

Uitzonderingsgevallen

- Er zijn geen opleidingen die maand waardoor er geen getoond worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.24 *Specificatie van de use-case “Weekoverzicht weergeven”*

Naam van de use-case

Weekoverzicht weergeven

Betrokken actors

- werknemer: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De werknemer wilt al de opleidingen zien die een bepaalde week doorgaan.

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld

Beschrijving

De werknemer, die tevens ook docent(e) of opleidingsverantwoordelijke kan zijn, selecteert de week waarvan hij/zij de opleidingen wilt zien.

Resultaat

De werknemer krijgt een lijst te zien met alle opleidingen van die week.

Uitzonderingsgevallen

- Er zijn geen opleidingen die week waardoor er geen getoond worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.25 *Specificatie van de use-case “Dagoverzicht weergeven”*

Naam van de use-case

Dagoverzicht weergeven

Betrokken actors

- werknemer: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De werknemer wilt al de opleidingen zien die een bepaalde dag doorgaan.

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld

Beschrijving

De werknemer, die tevens ook docent(e) of opleidingsverantwoordelijke kan zijn, selecteert de dag waarvan hij/zij de opleidingen wilt zien.

Resultaat

De werknemer krijgt een lijst te zien met alle opleidingen van die dag.

Uitzonderingsgevallen

- Er zijn geen opleidingen die dag waardoor er geen getoond worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.26 *Specificatie van de use-case “Vrijgekomen plaats accepteren”*

Naam van de use-case

Vrijgekomen plaats accepteren

Betrokken actors

- Werknemer: initieert de actie;
- Docent(e): initieert de actie;
- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De werknemer heeft een mail gekregen dat er voor hem/haar een plaats is vrijgekomen voor een opleiding en hij/zij wilt deze accepteren.

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld;
- De werknemer bevindt zich in de wachtlijst;
- De werknemer bevindt zich op zijn/haar persoonlijke Groeipool.

Beschrijving

De werknemer, die tevens ook opleidingsverantwoordelijke of docent(e) kan zijn, ziet in zijn/haar Groeipool voor welke opleiding een plaats is vrijgekomen en accepteert de plaats. De opleidingsverantwoordelijke kan ook voor zijn/haar werknemers de plaats accepteren.

Resultaat

De werknemer is nu effectief ingeschreven.

Uitzonderingsgevallen

- De werknemer kan de plaats niet meer accepteren doordat de opleiding al gepasseerd is.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.27 *Specificatie van de use-case “Vrijgekomen plaats weigeren”*

Naam van de use-case

Vrijgekomen plaats weigeren

Betrokken actors

- Werknemer: initieert de actie;
- Docent(e): initieert de actie;

- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De werknemer heeft een mail gekregen dat er voor hem/haar een plaats is vrijgekomen voor een opleiding en hij/zij wilt deze weigeren.

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld;
- De werknemer bevindt zich in de wachtlijst;
- De werknemer bevindt zich op zijn/haar persoonlijke Groeipool.

Beschrijving

De werknemer, die tevens ook opleidingsverantwoordelijke of docent(e) kan zijn, ziet in zijn/haar Groeipool voor welke opleiding een plaats is vrijgekomen en weigert de plaats. De opleidingsverantwoordelijke kan ook voor zijn/haar werknemers de plaats weigeren.

Resultaat

De werknemer is nu uitgeschreven uit de wachtlijst en er wordt een mail verzonden naar de volgende persoon in de wachtlijst.

Uitzonderingsgevallen

- De werknemer kan de plaats niet meer weigeren doordat de opleiding al gepasseerd is.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.28 *Specificatie van de use-case “Aanvraag externe opleiding”*

Naam van de use-case

Aanvraag externe opleiding

Betrokken actors

- Werknemer: initieert de actie;
- Docent(e): initieert de actie;
- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De werknemer, die tevens docent(e) of opleidingsverantwoordelijke kan zijn, wilt een aanvraag indienen voor een externe opleiding.

Beschrijving

Precondities

- De werknemer is aangemeld;
- De werknemer bevindt zich op de aanvraagpagina voor externe opleidingen.

Beschrijving

De werknemer, die tevens ook opleidingsverantwoordelijke of docent(e) kan zijn, vult alle gegevens in op de pagina die verplicht zijn. Ook niet verplichte gegevens mag hij/zij invullen. Daarna kan hij/zij docenten (naam, voornaam, emailadres, telefoonnummer) toevoegen en ook nog documenten koppelen aan de aanvraag.

Resultaat

De aanvraag voor externe opleiding wordt opgeslagen in database. Deze moet nu nog eerst goedgekeurd worden door opleidingsverantwoordelijke.

Uitzonderingsgevallen

- De aanvraag voor externe opleiding wordt niet opgeslagen doordat niet alle verplichte velden zijn ingevuld. De aanvrager krijgt een waarschuwing te zien dat hij/zij deze moet invullen en kan dan opnieuw proberen om de aanvraag van de externe opleiding op te slaan.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.29 *Specificatie van de use-case “Bekijken aanvragen externe opleiding”*

Naam van de use-case

Bekijken aanvraag externe opleiding

Betrokken actors

- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De opleidingsverantwoordelijke wilt de aanvragen van externe opleidingen bekijken die werden aangevraagd door werknemers van zijn/haar afdeling.

Beschrijving

Precondities

- De opleidingsverantwoordelijke is aangemeld;
- De opleidingsverantwoordelijke bevindt zich op zijn/haar persoonlijke Groeipool.

Beschrijving

De opleidingsverantwoordelijke krijgt een lijst te zien op zijn/haar persoonlijke Groeipool met daarin alle aanvragen voor externe opleidingen die opgemaakt werden door werknemers van zijn/haar afdeling. De opleidingsverantwoordelijke kan deze aanvragen meer in detail bekijken door ze te selecteren.

Resultaat

De opleidingsverantwoordelijke krijgt al de informatie van de aanvraag die ingevuld werd door een werknemer.

Uitzonderingsgevallen

- De opleidingsverantwoordelijke krijgt geen lijst te zien van aanvragen voor externe opleidingen doordat er geen enkele werknemer van zijn/haar afdeling een aanvraag heeft ingediend.

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.30 Specificatie van de use-case “Evalueren aanvragen externe opleiding”

Naam van de use-case

Evalueren aanvraag externe opleiding

Betrokken actors

- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De opleidingsverantwoordelijke wil de aanvraag van een externe opleiding goedkeuren of afkeuren.

Beschrijving

Precondities

- De opleidingsverantwoordelijke is aangemeld;
- De opleidingsverantwoordelijke bevindt zich op een aanvraagformulier voor een externe opleiding.

Beschrijving

De opleidingsverantwoordelijke kan kiezen om de aanvraag voor een externe opleiding goed te keuren, af te keuren of voor later te beslissen.

Resultaat

Als de opleidingsverantwoordelijke de aanvraag voor een externe opleiding heeft goedgekeurd zal deze zichtbaar worden voor Groeipool. Wanneer een opleidingsverantwoordelijke de aanvraag voor een externe opleiding heeft afgekeurd zal deze aanvraag worden verwijderd. Bij het kiezen van later beslissen zal hij/zij gewoon terugkeren naar zijn/haar persoonlijke Groeipool zonder dat er iets gebeurt met de aanvraag voor externe opleiding.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.1.31 *Specificatie van de use-case “Rechten beheren”*

Naam van de use-case

Rechten beheren

Betrokken actors

- Opleidingsverantwoordelijke: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De opleidingsverantwoordelijke wil zijn/haar rechten voor het beheren van inschrijvingen, verplicht en aan te raden, etc. overdragen aan een werknemer van zijn/haar afdeling.

Beschrijving

Precondities

- De opleidingsverantwoordelijke is aangemeld;
- De opleidingsverantwoordelijke bevindt zich op het scherm rechtenbeheer.

Beschrijving

De opleidingsverantwoordelijke kiest de gewenste werknemers van zijn/haar afdeling en bevestigt dat ze de rechten van opleidingsverantwoordelijke krijgen.

Resultaat

De geselecteerde werknemers kunnen nu ook inschrijvingen beheren, sessies verplichten en aanraden, ... voor hun afdeling.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.1.2 Prioriteiten van de use-cases volgens MoSCoW

Rank	Use Case Name	Justification
Must have	Inloggen	Inloggen in het systeem is zeker een must have. Hierdoor weten we zeker dat niemand buiten Groeipool deze applicatie gebruikt.
Should have	Aanpassen opleidingsjabloon	Docenten willen opleidingsjablonen zelf kunnen aanpassen, maar eventueel kunnen ze dit ook vragen aan de Groeipool
Must have	Goedkeuren / afkeuren opleidingsjabloon	De Groeipool moet zeker kunnen sjablonen goedkeuren, omdat deze goedgekeurd moeten zijn voor een opleiding goedgekeurd kan worden.
Must have	Inschrijven	Dit is de hoofdfunctionaliteit van deze applicatie: het inschrijven voor een opleiding
Must have	Meer informatie opvragen van opleiding	Werknemers moeten alle informatie van een opleiding kunnen zien
Should have	Goedkeuren inschrijving	Opleidingsverantwoordelijken moeten kunnen goedkeuren maar de applicatie zou ook kunnen werken zonder deze functionaliteit
Should have	Afkeuring inschrijving	Opleidingsverantwoordelijken moeten kunnen afkeuren maar de applicatie zou ook kunnen werken zonder deze functionaliteit
Should have	Overzicht inschrijvingen raadplegen	Een medewerker moet kunnen zien waarvoor hij /zij is ingeschreven. Het is redelijk belangrijk want mensen kunnen niet altijd alle inschrijvingen herinneren.
Could have	Evaluatie invullen	Dit is een minder belangrijke use-case. Ze kunnen nog steeds evaluaties op papier invullen.
Could have	Lijst aanwezigheden weergeven	Dit is minder belangrijke use-case. Deze lijsten kunnen door de Groeipool bezorgd worden op papier.
Could have	Lijst aanwezigheden afdrukken	Dit is minder belangrijke use-case.

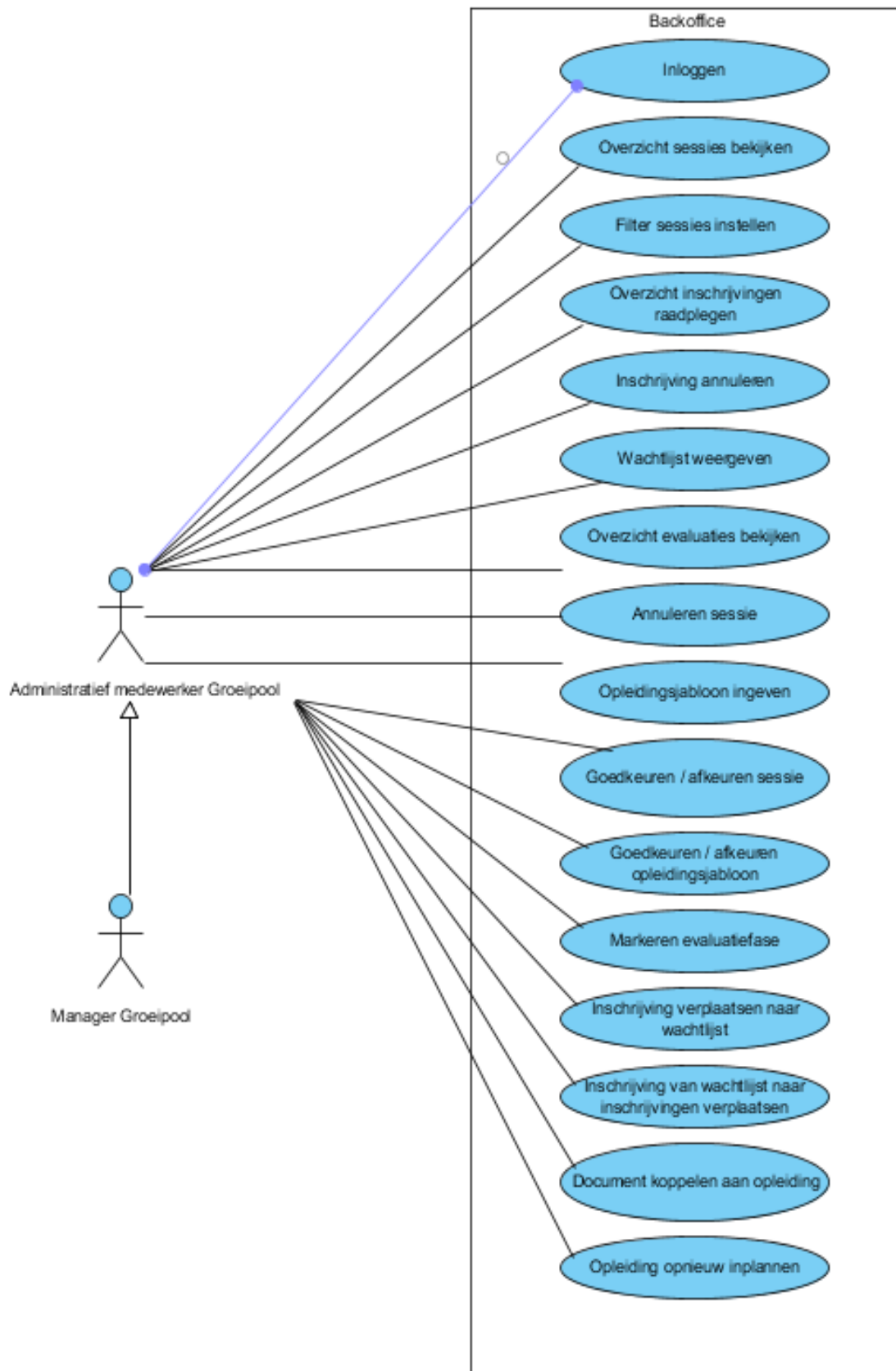
		Deze lijsten kunnen door de Groeipool bezorgd worden op papier.
Could have	Bekijken aanwezigheden	Zonder dit onderdeel kan de applicatie nog steeds werken. Deze functionaliteit is wel zeer handig voor de opleidingsverantwoordelijke.
Could have	Registreren verontschuldigen	Deze functionaliteit kunnen ze nog steeds mondeling of via mail doen. Dit is niet zo een belangrijke use-case
Could have	Zoeken naar opleiding	De medewerker kan nog steeds alle andere functionaliteit gebruiken zonder deze zoekfunctie. Het is echter wel minder overzichtelijk.
Should have	Opleidingsjabloon goedkeuren	Het zou zeker handig zijn dat een docent(e) deze sjablonen kunnen goedkeuren, maar dit kan ook door de Groeipool gebeuren.
Should have	Document koppelen aan opleiding	Het is belangrijk dat docenten documenten kunnen koppelen zodat de medewerkers deze kunnen afhalen. Dit kan desnoods ook door de Groeipool gebeuren.
Must have	Uitschrijven	Het is belangrijk dat medewerkers zich terug kunnen uitschrijven (bijvoorbeeld als ze zich per vergissing ingeschreven hebben).
Could have	Evaluaties opleiding bekijken	De evaluaties bekijken is voor een docent(e) misschien handig, maar is niet noodzakelijk voor de applicatie.
Should have	Gekoppeld document downloaden	Het is belangrijk dat medewerkers documenten gepost door de docent(e) kunnen bekijken.
Should have	Opleiding markeren als verplicht	Het is belangrijk dat opleidingsverantwoordelijken kunnen aangeven dat een opleiding verplicht is voor bepaalde medewerkers, zodat deze daarvan op de hoogte zijn.
Should have	Opleiding markeren als aan te raden	Het is belangrijk dat opleidingsverantwoordelijken kunnen aangeven dat een opleiding aan te raden is voor bepaalde medewerkers, zodat deze daarvan op de hoogte zijn.
Must have	Mijn Groeipool raadplegen	De Groeipool moet zeker een overzicht van alle inschrijvingen kunnen zien.

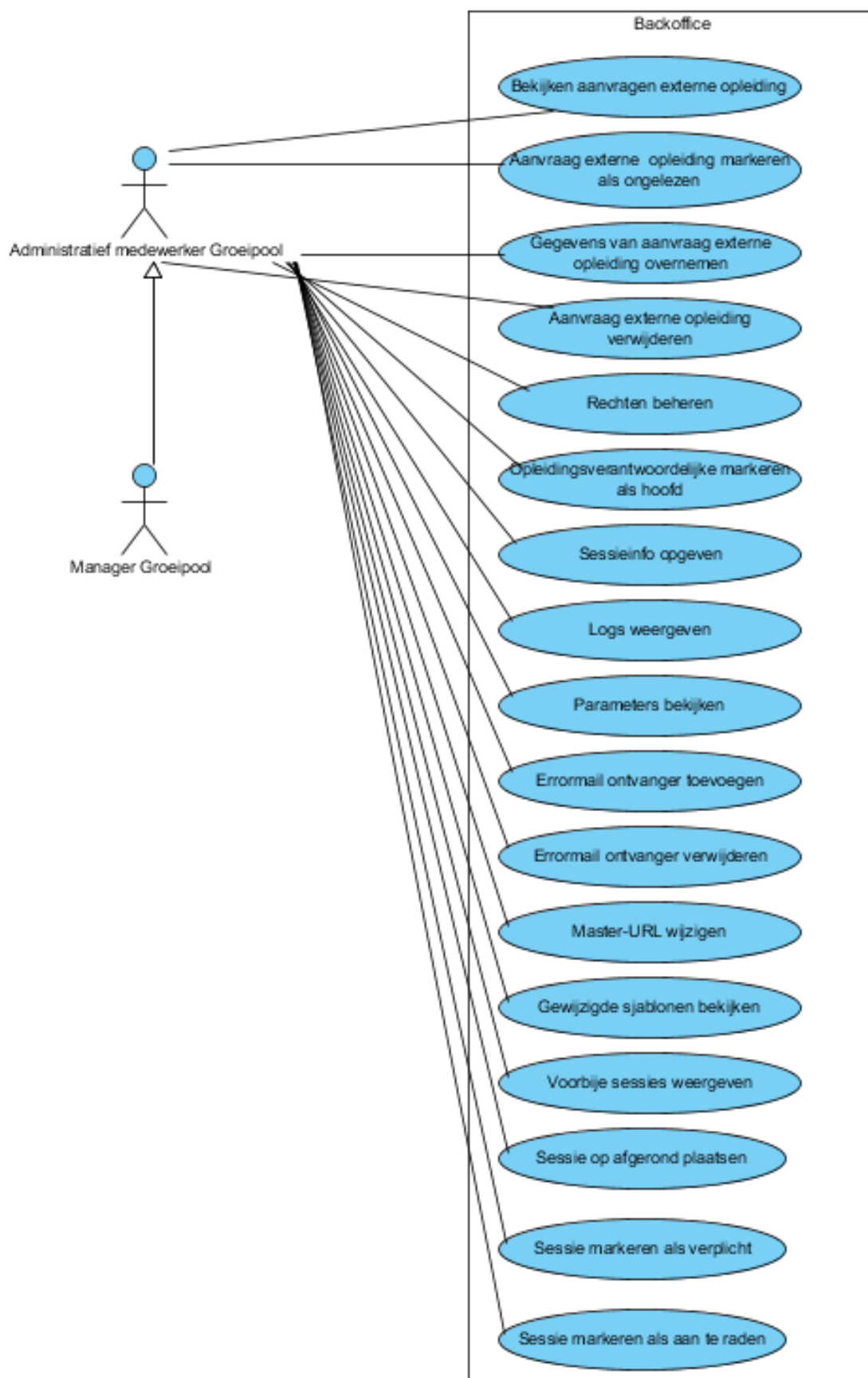
Must have	Inschrijving annuleren	Inschrijvingen moeten kunnen geannuleerd worden als men de inschrijving niet wil laten doorgaan.
Should have	Wachlijst weergeven	De wachlijstfunctionaliteit is zeer handig, maar de applicatie zou kunnen werken zonder deze functies
Could have	Overzicht evaluaties bekijken	De evaluaties zijn minder belangrijke onderdelen van deze applicatie.
Must have	Annuleren opleiding	Opleidingen moeten kunnen geannuleerd worden in de applicatie als ze niet kunnen doorgaan voor een bepaalde reden.
Must have	Opleidingsjabloon ingeven	Het is zeer belangrijk dat ze het sjabloon met aanvullende informatie kunnen aanpassen.
Could have	Markeren evaluatiefase	De evaluaties zijn minder belangrijke onderdelen van deze applicatie.
Must have	Goedkeuren / afkeuren opleiding	Het goedkeuren van een opleiding is belangrijk omdat de medewerkers pas een opleiding kunnen zien in het overzicht als deze goedgekeurd is.
Should have	Document koppelen aan opleiding	Het koppelen van documenten is een handige functionaliteit, maar is niet noodzakelijk voor de werking van de applicaite.
Must have	Overzicht opleidingen bekijken	De medewerkers van de Groeipool moeten zeker een overzicht kunnen zien van alle opleidingen. Het beheer van opleidingen is de hoofdzaak van de backoffice.
Could have	Opleiding opnieuw inplannen	Het overnemen van het sjabloon en andere gegevens van een opleiding kan handig zijn als men de opleiding opnieuw wil geven, maar dit kan ook manueel gedaan worden.
Could have	Filter opleidingen instellen	Het is handig om te filteren maar alle opleidingen kunnen nog steeds geraadpleegd worden zonder filter.
Must have	Inloggen	Het is belangrijk dat men kan inloggen om onderscheid te maken tussen administratief medewerkers en managers.
Could have	Opleiding op afgerond plaatsen	Als de status op afgerond

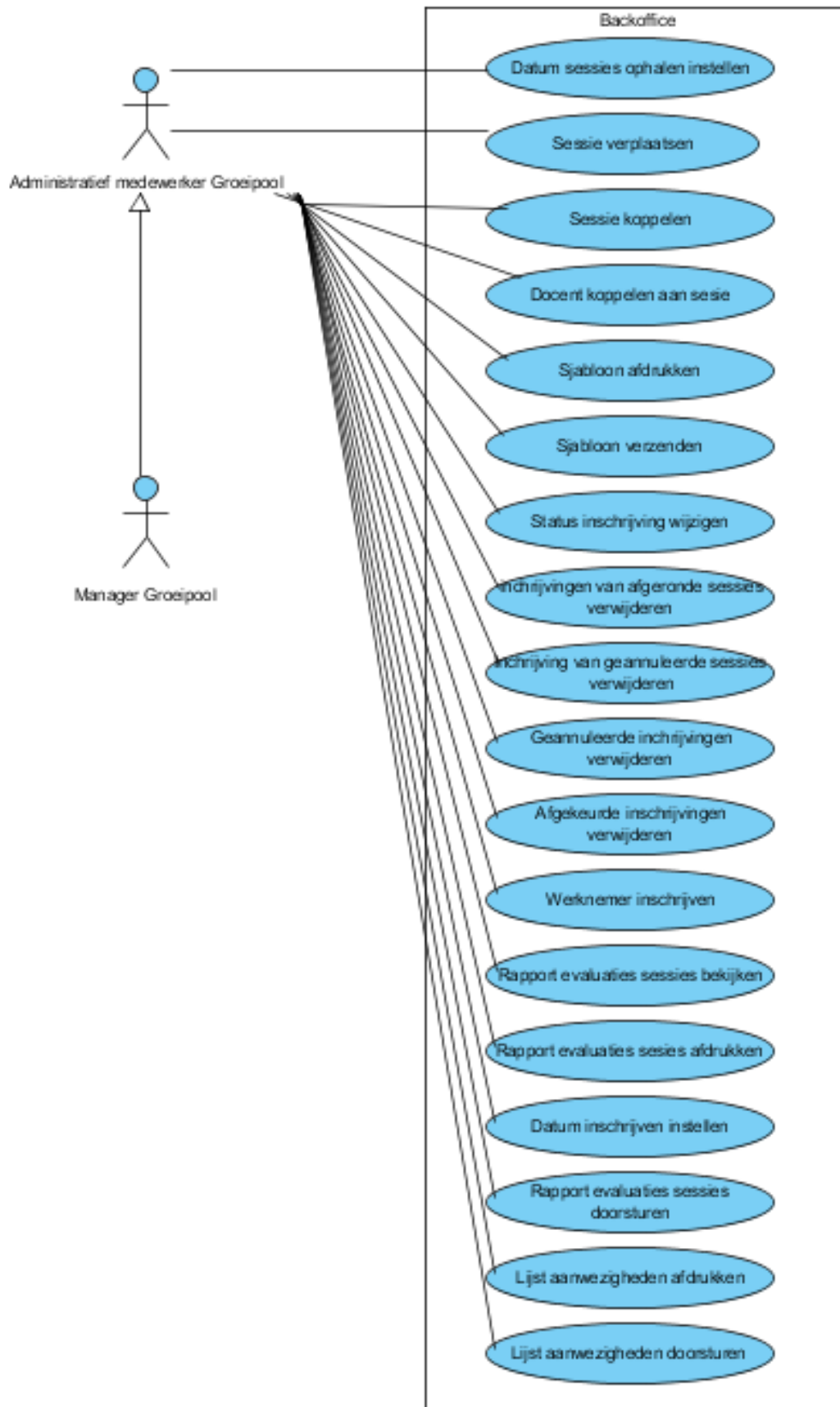
		geplaatst wordt kunnen er geen evaluaties meer ingegeven worden. Dit is een minder belangrijk onderdeel van de applicatie.
Should have	Inschrijving verplaatsen naar wachtlijst	Administratief medewerkers moeten voorrang kunnen geven aan bepaalde inschrijvingen, maar dit is niet noodzakelijk voor de werking van het programma.
Should have	Inschrijving van wachtlijst naar inschrijvingen verplaatsen	Administratief medewerkers moeten voorrang kunnen geven aan bepaalde inschrijvingen, maar dit is niet noodzakelijk voor de werking van het programma.
Could have	Opleiding markeren als verplicht	Dit is eigenlijk een functionaliteit voor de opleidingsverantwoordelijken in de frontoffice, maar het zou handig zijn moesten ze dit in Groeipool ook kunnen.
Could have	Opleiding markeren als aan te raden	Dit is eigenlijk een functionaliteit voor de opleidingsverantwoordelijken in de frontoffice, maar het zou handig zijn moesten ze dit in Groeipool ook kunnen.
Should have	Werknemers inschrijven	Sommige werknemers geraken niet dagelijks op een computer, daarom is het handig dan er een opleidingsverantwoordelijke per afdeling is die dan we werknemers kan inschrijven.
Could have	Maandoverzicht	Wanneer er veel opleidingen zijn voor een bepaalde maand kan het gebeuren dat de kalender minder duidelijk wordt. Met een maandoverzicht is dit probleem verholpen en krijgen ze tevens ook direct een detailweergave te zien per opleiding.
Could have	Weekoverzicht	Wanneer er veel opleidingen zijn voor een bepaalde week kan het gebeuren dat de kalender minder duidelijk wordt. Met een weekoverzicht is dit probleem verholpen en krijgen ze tevens ook direct een detailweergave te zien per opleiding.
Could have	Dagoverzicht	Wanneer er veel opleidingen zijn voor een bepaalde dag kan het gebeuren dat de kalender minder duidelijk wordt. Met een dagoverzicht is dit probleem

		verholpen en krijgen ze tevens ook direct een detailweergave te zien per opleiding.
Could have	Vrijgekomen plaats accepteren	Met deze use-case zorgen we ervoor dat er geen plaatsen leegblijven terwijl dat er nog mensen in de wachtlijst bevinden.
Could have	Vrijgekomen plaats weigeren	Met deze use-case zorgen we ervoor dat er geen plaatsen leegblijven terwijl dat er nog mensen in de wachtlijst bevinden.
Could have	Aanvraag externe opleiding	Een aanvraag indienen voor een externe opleiding is een use-case die voor Groeipool het proces voor het aanvragen van een externe opleiding vergemakkelijkt.
Could have	Bekijken aanvraag externe opleiding	Met deze use-case is de opleidingsverantwoordelijke ook op de hoogte van welke aanvragen er zijn voor externe opleidingen
Could have	Evalueren aanvragen externe opleiding	Om er voor te zorgen dat Groeipool niet alleen alle aanvragen voor externe opleidingen moet bekijken, zorgt deze use-case ervoor dat eerst de opleidingsverantwoordelijke de aanvraag moet goedkeuren.
Should have	Rechten beheren	In onze applicatie moet aangeduid kunnen worden wie er verantwoordelijk is voor een bepaalde opleiding. Enkel controleren wie het afdelingshoofd van een bepaalde afdeling is niet voldoende.

2.1.2 Use-cases backoffice







Figuur 12: Use-cases backoffice

2.1.2.1 Beschrijving van de use-cases

2.1.2.1.1 Specificatie van de use-case “Inloggen”

Naam van de use-case

Inloggen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager van Groeipool wil zich aanmelden om de applicatie te gebruiken

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker is verboden met het intranet
- De medewerker is nog niet aangemeld

Beschrijving

De administratief medewerker of manager voert zijn/haar gebruikersnaam en wachtwoord in en bevestigt het inloggen.

Resultaat

De medewerker of manager is aangemeld en komt terecht op het opleidings scherm.

Uitzonderingsgevallen

- De gebruiker is niet gekend door het systeem. De gebruiker krijgt hiervan een melding.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.2 Specificatie van de use-case “Overzicht sessies raadplegen”

Naam van de use-case

Overzicht sessies raadplegen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een overzicht zien van alle sessies

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker is aangemeld

Beschrijving

De administratief medewerker navigeert naar het scherm voor het overzicht.

Resultaat

Alle sessies worden getoond. Er wordt ook getoond of er nieuwe aanvragen zijn voor externe opleidingen. Er wordt ook getoond of er nieuwe door docenten gewijzigde sjablonen zijn.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.3 Specificatie van de use-case “Filter sessies instellen”

Naam van de use-case

Filter sessies instellen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil de sessies filteren om gericht op zoek te gaan.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld

Beschrijving

De administratief medewerker of manager navigeert naar het zoekscherm en kiest een waarde (“Nieuw”, “Gepubliceerd”, “Evaluatiefase”, “Afgerond”, “Verplaatst”, “Geannuleerd”) uit de lijst met statussen. De medewerker kan ook op andere velden filteren, namelijk “opleidingcode”, “cursuscode”, “sessiecode”, “omschrijving”, “datum”. Hij/zij kan ook aangeven dat hij/zij enkel interne opleidingen wil zien. In het opleidingscherm kan er enkel op status gefilterd worden.

Resultaat

Enkel de sessies die aan de criteria voldoen worden nog getoond.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.4 Specificatie van de use-case “Overzicht inschrijvingen raadplegen”

Naam van de use-case

Overzicht inschrijvingen raadplegen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil de inschrijvingen bekijken van een sessie

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidings scherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager kiest een opleiding uit de lijst en geeft aan dat hij/zij de inschrijvingen ervoor wil bekijken.

Resultaat

De administratief medewerker of manager wordt doorgestuurd naar het inschrijvingenschermb. Alle inschrijvingen van de geselecteerde sessie worden getoond, samen met de wachtrij

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.5 Specificatie van de use-case “Sessie verplaatsen”

Naam van de use-case

Sessie verplaatsen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil de sessie verplaatsen naar een andere datum.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidings scherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager selecteert de sessie op het opleidings scherm. Voor de geselecteerde sessie kiest hij/zij dan een andere datum en geeft hij/zij deze de status verplaatst.

Resultaat

De sessie is verplaatst. De ingeschreven personen worden hierover ook gewaarschuwd.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.6 Specificatie van de use-case “Sessie koppelen”

Naam van de use-case

Sessie koppelen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil de sessie koppelen met een andere sessie.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidings scherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager selecteert de sessies die hij/zij wilt koppelen aan een andere sessie. Daarna selecteert hij/zij de sessie waaraan de geselecteerde sessies moeten worden gekoppeld.

Resultaat

Wanneer er nu iemand voor een sessie inschrijft die gekoppeld is aan een andere sessie worden ze voor alle gekoppelde sessies ingeschreven.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.7 Specificatie van de use-case “Docenten koppelen aan sessie”

Naam van de use-case

Sessie koppelen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil 1 of meerdere docenten koppelen aan een sessie.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidings scherm
- Er zijn sessies aangemaakt voor de opleiding

Beschrijving

De administratief medewerker of manager selecteert de sessie waaraan hij/zij docenten wilt koppelen. Daarna duwt hij/zij op toevoegen waarna hij/zij dan een lijst krijgt met werknemers van

az groeninge. Hieruit kan hij/zij dan een werknemer kiezen als docent(e) en toevoegen als docent(e) voor de geselecteerde sessie.

Resultaat

Wanneer er nu iemand voor een sessie wilt inschrijven moet hij/zij naar het informatiescherm gaan. Daar zal hij/zij dan de gekoppelde werknemers zien als docenten.

Uitzonderingsgevallen

Als het gaat over een externe docent(e), kan hij/zij dit aangeven en manueel de naam ingeven.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.8 Specificatie van de use-case “Sjabloon afdrukken”

Naam van de use-case

Sjabloon afdrukken

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

Groeipool wilt de sjabloon van een bepaalde opleiding/sessie afdrukken.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidingscherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager kiest om het sjabloon naar pdf te exporteren. Daarna selecteert hij/ de juiste sessie(s) die moet(en) worden geëxporteerd naar pdf.

Resultaat

Alle sessies die werden geselecteerd en hun gekoppelde sessies zijn geëxporteerd naar pdf en zijn zichtbaar op het scherm.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.9 Specificatie van de use-case “Sjabloon verzenden”

Naam van de use-case

Sjabloon verzenden

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

Groeipool wilt het sjabloon naar bepaalde medewerkers in de organisatie sturen via mail.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidings scherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager kiest voor de functie om te exporteren naar PDF. Daarna vinkt hij/zij de juiste sessie(s) aan die moet(en) worden gemaïld. Daarna kiest hij/zij om het sjabloon te verzenden als mail. Als laatste krijgt de administratief medewerker of manager een scherm te zien waarin hij/zij kan aanduiden naar wie moet worden gemaïld, wat het onderwerp en wat de inhoud van de mail moet zijn.

Resultaat

De mail met het sjabloon in pdf-formaat als bijlage wordt verzonden naar de geselecteerde werknemer(s).

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.10 Specificatie van de use-case “Datum sessies ophalen instellen”

Naam van de use-case

Datum sessies ophalen instellen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

Groeipool wilt instellen vanaf welke datum sessies opgehaald moeten worden in backoffice

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidings scherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager kiest een datum vanaf wanneer de sessies mogen worden weergegeven in de backoffice. Dit is handig omdat een sessie nooit wordt verwijderd.

Resultaat

Alle sessies van voor de opgegeven datum worden niet meer weergegeven.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.11 Specificatie van de use-case "Inschrijving annuleren"

Naam van de use-case

Inschrijving annuleren

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een bepaalde inschrijving annuleren

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het inschrijvingscherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager kiest een inschrijving uit de lijst en kiest om hem te annuleren.

Resultaat

De inschrijving wordt geannuleerd en de betrokken werknemer krijgt hierover een mail.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.12 *Specificatie van de use-case “Datum inschrijven instellen”*

Naam van de use-case

Datum inschrijven instellen.

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een einddatum voor inschrijven instellen voor een bepaalde sessie.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidingscherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager gaat naar het tabblad sessies. Daar kan hij/zij dan een datum kiezen tot wanneer men mag inschrijven voor de sessie.

Resultaat

De einddatum voor het inschrijven is ingesteld.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.13 Specificatie van de use-case “Werknemer inschrijven”

Naam van de use-case

Werknemer inschrijven

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een bepaalde werknemer inschrijven

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het inschrijvingscherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager kiest de menuoptie ‘schrijf werknemer in’ waarna hij/zij een lijst krijgt met alle medewerkers van az groeninge. Daarin kan hij/zij dan de gewenste werknemer(s) selecteren om in te schrijven. De inschrijving kan al goedgekeurd worden, en er kan een reden meegegeven worden.

Resultaat

De geselecteerde werknemers zijn ingeschreven in de sessie.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.14 Specificatie van de use-case “Status inschrijving wijzigen”

Naam van de use-case

Status inschrijving wijzigen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil de status van een inschrijving wijzigen.

Beschrijving*Precondities*

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het inschrijvingscherm
- Inschrijving staat niet in de wachtrij.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager kiest een inschrijving uit de lijst en kiest om hem te wijzigen van status.

Resultaat

De status van de inschrijving werd gewijzigd.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.15 Specificatie van de use-case "Inschrijving van geannuleerde sessies verwijderen"**Naam van de use-case**

Inschrijving van geannuleerde sessies verwijderen.

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil alle inschrijvingen van de geannuleerde sessies verwijderen.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het 'verwijder sjabloon/inschrijvingen' scherm.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager vinkt verwijderen inschrijvingen van geannuleerde sessies aan en bevestigt.

Resultaat

Alle inschrijvingen van geannuleerde sessies zijn verwijderd.

Uitzonderingsgevallen

Er zijn geen inschrijvingen van geannuleerde sessies waardoor er ook geen verwijderd kunnen worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.16 Specificatie van de use-case "Inschrijving van afgeronde sessies verwijderen"

Naam van de use-case

Inschrijving van afgeronde sessies verwijderen.

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil alle inschrijvingen van de afgeronde sessies verwijderen.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld

- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het 'verwijder sjabloon/inschrijvingen' scherm.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager vinkt verwijderen inschrijvingen van afgeronde sessies aan en bevestigt.

Resultaat

Alle inschrijvingen van afgeronde sessies zijn verwijderd.

Uitzonderingsgevallen

Er zijn geen inschrijvingen van afgeronde sessies waardoor er ook geen verwijderd kunnen worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.17 Specificatie van de use-case "Geannuleerde inschrijvingen verwijderen"

Naam van de use-case

Geannuleerde inschrijvingen verwijderen.

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil alle geannuleerde inschrijvingen verwijderen.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het 'verwijder sjabloon/inschrijvingen' scherm.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager vinkt geannuleerde inschrijvingen verwijderen aan en bevestigt.

Resultaat

Alle geannuleerde inschrijvingen zijn verwijderd.

Uitzonderingsgevallen

Er zijn geen geannuleerde inschrijvingen waardoor er ook geen verwijderd kunnen worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.18 Specificatie van de use-case “Afgeronde inschrijvingen verwijderen”

Naam van de use-case

Afgeronde inschrijvingen verwijderen.

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil alle afgeronde inschrijvingen verwijderen.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het ‘verwijder sjabloon/inschrijvingen’ scherm.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager vinkt afgeronde inschrijvingen verwijderen aan en bevestigt.

Resultaat

Alle afgeronde inschrijvingen zijn verwijderd.

Uitzonderingsgevallen

Er zijn geen afgeronde inschrijvingen waardoor er ook geen verwijderd kunnen worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.19 Specificatie van de use-case “Wachtlijst weergeven”

Naam van de use-case

WachtlIJst weergeven

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker wil de wachtlIJst voor de inschrijvingen van een bepaalde opleiding raadplegen.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidingscherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager kiest om naar het inschrijvingscherm te navigeren.

Resultaat

De administratief medewerker wordt doorgestuurd naar het inschrijvingscherm. De wachtlIJst voor een opleiding wordt in hetzelfde venster weergegeven als de inschrijvingen.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.20 *Specificatie van de use-case “Overzicht evaluaties bekijken”*

Naam van de use-case

Overzicht evaluaties bekijken

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil het overzicht van de evaluaties raadplegen.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidings scherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager selecteert een sessie van een opleiding en kiest ervoor om de evaluaties ervan te bekijken.

Resultaat

De administratief medewerker manager wordt doorgestuurd naar het evaluatiescherm. De evaluaties die bij deze opleiding horen worden opgehaald.

Uitzonderingsgevallen

- Er zijn nog geen evaluaties voor de sessie. De medewerker krijgt hiervan een melding.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.21 *Specificatie van de use-case “Sessie annuleren”*

Naam van de use-case

Sessie annuleren

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een sessie annuleren

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidings scherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager selecteert een sessie en kiest ervoor om deze te annuleren.

Resultaat

De sessie is geannuleerd. De ingeschreven medewerkers worden op de hoogte gebracht.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.22 Specificatie van de use-case “Rapport evaluaties sessies bekijken”

Naam van de use-case

Rapport evaluaties sessies bekijken

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil van een sessie het rapport van de evaluaties bekijken.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het evaluatiescherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager selecteert de optie rapport.

Resultaat

Het rapport van de evaluaties van de sessie verschijnt.

Uitzonderingsgevallen

Wanneer er nog geen evaluaties zijn voor een sessie kan er ook geen rapport gegenereerd worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.23 Specificatie van de use-case “Rapport evaluaties sessies afdrukken”

Naam van de use-case

Rapport evaluaties sessies bekijken

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil van een sessie het rapport van de evaluaties afdrukken in pdf.

Beschrijving*Precondities*

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het rapport scherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager genereert een pdf met evaluaties in.

Resultaat

Het rapport van de evaluaties van de sessie verschijnt in pdf-formaat.

Uitzonderingsgevallen

Wanneer er nog geen evaluaties zijn voor een sessie kan er ook geen rapport gegenereerd worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.24 Specificatie van de use-case “Rapport evaluaties sessies doorsturen”**Naam van de use-case**

Rapport evaluaties sessies doorsturen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil van een sessie het rapport van de evaluaties doorsturen aan de hand van een mail.

Beschrijving*Precondities*

- De administratief medewerker of manager is aangemeld

- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het rapport scherm

Beschrijving

De administratief medewerker of manager krijgt een mail met evaluaties in. De naam van de docent(e) van de sessie wordt automatisch ingevuld. De administratief medewerker of manager kan zelf nog kiezen wie hij/zij wilt toevoegen aan de mailinglijst. Daarna stuurt hij/zij de mail door.

Resultaat

De medewerkers waarnaar gestuurd werd krijgen een mail met daarin het rapport van de evaluaties van de sessies.

Uitzonderingsgevallen

Wanneer er nog geen evaluaties zijn voor een sessie kan er ook geen mail gestuurd worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.25 *Specificatie van de use-case “Opleidingsjabloon ingeven”*

Naam van de use-case

Opleidingsjabloon ingeven

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker wil voor een opleiding het sjabloon ingeven

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidings scherm

Beschrijving

De administratief medewerker selecteert een opleiding en kiest ervoor om het sjabloon te wijzigen. Er wordt een nieuw scherm getoond waar het sjabloon aangepast kan worden. De velden “Waarom deze opleiding?”, “Doelgroep”, “Wat mag men verwachten?”, “Plaats, data en uren”, “Initiatief”, “Aandachtspunten” en “Opmerkingen” kunnen aangepast worden. De wijzigingen kunnen bevestigd worden.

Resultaat

Het sjabloon van de opleiding is gewijzigd.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.26 Specificatie van de use-case “Goedkeuren / afkeuren opleidingsjabloon”

Naam van de use-case

Goedkeuren / afkeuren opleidingsjabloon

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De manager of administratief medewerker wil een sjabloon op goedgekeurd plaatsen.

Beschrijving

Precondities

- De manager of administratief medewerker is aangemeld
- De manager of administratief medewerker bevindt zich op het opleidings scherm
- Het sjabloon is nog niet goedgekeurd

Beschrijving

De manager selecteert een opleiding en kiest ervoor om het sjabloon goed te keuren.

Resultaat

Het sjabloon van de opleiding is goedgekeurd.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.27 Specificatie van de use-case “Goedkeuren / afkeuren sessie”

Naam van de use-case

Goedkeuren / afkeuren sessie

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De manager of administratief medewerker wil een sessie op goedgekeurd plaatsen.

Beschrijving*Precondities*

- De manager of administratief medewerker is aangemeld
- De manager of administratief medewerker bevindt zich op het opleidings scherm
- Het sjabloon van de opleiding is goedgekeurd

Beschrijving

De manager of administratief medewerker selecteert een sessie en kiest ervoor om ze goed te keuren.

Resultaat

De sessie is goedgekeurd. Nu wordt de sessie automatisch gepubliceerd. Ze is dus zichtbaar voor werknemers en men kan zich inschrijven.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.28 Specificatie van de use-case "Markeren evaluatiefase"**Naam van de use-case**

Markeren evaluatiefase

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil aanduiden dat er kan geëvalueerd worden voor de sessie.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidings scherm
- Het sjabloon is goedgekeurd

Beschrijving

De medewerker selecteert een sessie en geeft aan dat de evaluatiefase gestart kan worden.

Resultaat

De status van de sessie wordt "evaluatiefase". Nu kunnen werknemers de evaluatieformulieren invullen. Er wordt een mail verzonden naar de ingeschreven werknemers.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.29 Specificatie van de use-case "Inschrijving verplaatsen naar wachtlijst"

Naam van de use-case

Inschrijving verplaatsen naar wachtlijst

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een inschrijving verplaatsen naar de wachtlijst

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het inschrijvingscherm

Beschrijving

De medewerker of manager selecteert een inschrijving en geeft aan dat ze naar de wachtlijst moet verplaatst worden.

Resultaat

De inschrijving is verplaatst naar de wachtlijst. De werknemer wordt op de hoogte gebracht via een mail.

Uitzonderingsgevallen

- De status van de inschrijving was "geannuleerd". Er wordt geen mail verstuurd naar de werknemer.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.30 Specificatie van de use-case "Inschrijving van wachtlijst naar inschrijvingen verplaatsen"

Naam van de use-case

Inschrijving van wachtlijst naar inschrijvingen verplaatsen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een inschrijving uit de wachtlijst verplaatsen naar de inschrijvingenlijst

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het inschrijvingscherm

Beschrijving

De medewerker of manager selecteert een inschrijving uit de wachtlijst en geeft aan dat ze naar de inschrijvingenlijst moet verplaatst worden.

Resultaat

De inschrijving is verplaatst naar de inschrijvingenlijst. De werknemer wordt op de hoogte gebracht.

Uitzonderingsgevallen

- Er zijn geen plaatsen meer vrij in de inschrijvingenlijst. Er wordt een melding gegeven met de vraag of men toch wil doorgaan.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.31 *Specificatie van de use-case “Document koppelen aan opleiding”*

Naam van de use-case

Document koppelen aan opleiding

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een document koppelen aan de opleiding

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidings scherm

Beschrijving

De medewerker of manager selecteert een opleiding en kiest om er een document aan te koppelen. Het document kan geselecteerd worden en de medewerker bevestigt.

Resultaat

Het document is gekoppeld.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.32 *Specificatie van de use-case “Opleiding opnieuw inplannen”*

Naam van de use-case

Opleiding opnieuw inplannen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil aan een nieuwe opleiding alle gegevens (documenten, sjablonen) van een andere opleiding koppelen.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidingscherm

Beschrijving

De medewerker selecteert een opleiding en kiest om de opleiding opnieuw in te plannen. Dan kan hij/zij de opleiding kiezen waarvan de gegevens overgenomen moeten worden.

Resultaat

De gegevens worden overgenomen, inclusief de gekoppelde documenten.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.33 *Specificatie van de use-case “Sessie op afgerond plaatsen”*

Naam van de use-case

Sessie op afgerond plaatsen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil aangeven dat de sessie afgerond is.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld

- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het opleidingscherm

Beschrijving

De medewerker selecteert een sessie en kiest om ze op afgerond te plaatsen.

Resultaat

De opleiding wordt op afgerond geplaatst. Werknemers kunnen geen evaluaties meer invullen.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.34 *Specificatie van de use-case “Sessie markeren als aan te raden”*

Naam van de use-case

Sessie markeren als aan te raden

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil voor een bepaalde medewerker de opleiding als aan te raden aanduiden.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het sjabloon van de sessie

Beschrijving

De administratief medewerker of manager selecteert een afdeling uit de lijst. Hij/zij selecteert de medewerkers waarvoor hij/zij deze opleiding aan te raden wil maken en bevestigt. De administratief medewerker of manager kan ook alle medewerkers selecteren met behulp van één handeling.

Resultaat

De opleidingen worden gemarkeerd als aan te raden voor de betrokken werknemers.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.35 Specificatie van de use-case “Sessie markeren als verplicht”

Naam van de use-case

Sessie markeren als verplicht

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil voor een bepaalde medewerker de opleiding als verplicht aanduiden.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het sjabloon van de sessie

Beschrijving

De administratief medewerker of manager selecteert een afdeling uit de lijst. Hij/zij selecteert de medewerkers waarvoor hij/zij deze opleiding aan te raden wil maken en bevestigt. De administratief medewerker of manager kan ook alle medewerkers selecteren met behulp van één handeling.

Resultaat

De opleidingen worden gemarkeerd als verplicht voor de betrokken werknemers.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.36 Specificatie van de use-case “Lijst aanwezigheden afdrukken”

Naam van de use-case

Lijst aanwezigheden afdrukken

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een lijst met alle ingeschreven mensen voor een opleiding. Hij/zij wil de lijst afdrukken zodat tijdens een opleiding de aanwezige een handtekening kunnen plaatsen naast hun naam.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het inschrijvingscherm.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager selecteert de opleiding en navigeert naar de lijst van werknemers. Hij/zij geeft aan dat hij/zij de lijst wil afdrukken. Nu kan hij/zij deze lijst laten ondertekenen door de aanwezige in de opleiding.

Resultaat

De lijst wordt afgedrukt. Er wordt ook aangeduid of een werknemer zijn/haar aanwezigheid verontschuldigde en of de inschrijven een noodzaak, vrij of een meerwaarde is.

Uitzonderingsgevallen

- Er zijn nog geen inschrijvingen voor deze opleiding. Er kan niet afgedrukt worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.37 *Specificatie van de use-case “Lijst aanwezigheden doorsturen”*

Naam van de use-case

Lijst aanwezigheden doorsturen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een lijst met alle ingeschreven mensen voor een opleiding doorsturen.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het inschrijvings scherm.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager selecteert de opleiding en navigeert naar de lijst van werknemers. Hij/zij geeft aan dat hij/zij de lijst wil doorsturen. Daarna selecteert hij/zij de personen naar wie hij/zij wilt sturen.

Resultaat

De personen die in de maillijst stonden zullen een mail ontvangen met daarin een lijst met aanwezigheden van een opleiding.

Uitzonderingsgevallen

- Er zijn nog geen inschrijvingen voor deze opleiding. Er kan niet doorgestuurd worden.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.38 Specificatie van de use-case “Bekijken aanvragen externe opleiding”

Naam van de use-case

Bekijken aanvraag externe opleiding

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil de aanvragen van externe opleidingen bekijken die werden aangevraagd door werknemers.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het overzichtsscherm voor aanvragen van externe opleidingen.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager krijgt een lijst te zien op het overzichtschermbaan voor aanvragen van externe opleidingen met daarin alle gelezen en ongelezen aanvragen voor externe opleidingen die opgemaakt werden door werknemers. De administratief medewerker of manager kan deze aanvragen meer in detail bekijken door ze te selecteren. Ook kunnen de gearchiveerde aanvragen voor externe opleidingen worden weergegeven wanneer de administratief medewerker of manager dit aangeeft.

Resultaat

De administratief medewerker of manager krijgt een detailweergegeven te zien van de geselecteerde aanvraag voor externe opleidingen. Op het overzichtschermbaan van aanvragen voor externe opleidingen wordt de geselecteerde aanvraag als gelezen gemarkeerd.

Uitzonderingsgevallen

- De administratief medewerker of manager krijgt geen lijst te zien van aanvragen voor externe opleidingen doordat er geen enkele werknemer een aanvraag heeft ingediend of geen enkele aanvraag werd goedgekeurd door de opleidingsverantwoordelijke.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.39 Specificatie van de use-case “Aanvraag externe opleiding markeren als ongelezen”

Naam van de use-case

Aanvraag externe opleiding markeren als ongelezen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een aanvraag voor een externe opleiding markeren als ongelezen.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het overzichtschermbaan voor aanvragen van externe opleidingen.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager krijgt een lijst te zien op het overzichtschermbaan van aanvragen externe opleidingen met daarin alle aanvragen voor externe opleidingen die opgemaakt

worden door werknemers. De administratief medewerker of manager selecteert een aanvraag voor externe opleiding die gelezen is en duidt aan dat hij/zij deze op ongelezen wilt plaatsen.

Resultaat

De aanvraag voor externe opleiding is nu ongelezen.

Uitzonderingsgevallen

- Er zijn geen gelezen aanvragen voor externe opleiding waardoor hij/zij ook geen kan markeren als ongelezen.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.40 Specificatie van de use-case "Gegevens van aanvraag externe opleiding overnemen"

Naam van de use-case

Gegevens van aanvraag externe opleiding overnemen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een aanvraag voor een externe opleiding overnemen op het sjabloon van een externe opleiding.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het sjabloon van een externe opleiding.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager geeft aan dat hij/zij de gegevens van een aanvraag wil overnemen. Hij/zij selecteert de gewenste aanvraag.

Resultaat

Alle gegevens worden overgenomen op het sjabloon van de opleiding / sessie ("Waarom deze opleiding?", "Doelgroep", "Wat mag je verwachten?", alle bestanden en alle docenten). De aanvraag voor de externe opleiding is nu gearchiveerd (ze wordt niet automatisch meer weergegeven in het overzicht van aanvragen voor externe opleidingen).

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.41 Specificatie van de use-case “Aanvraag externe opleiding verwijderen”

Naam van de use-case

Aanvraag externe opleiding verwijderen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een aanvraag voor een externe opleiding verwijderen.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het overzichtscherf voor aanvragen van externe opleidingen

Beschrijving

De administratief medewerker of manager selecteert een aanvraag voor externe opleidingen en geeft aan dat hij/zij deze wilt verwijderen.

Resultaat

De aanvraag voor externe opleidingen is verwijderd.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.42 Specificatie van de use-case “Rechten beheren”

Naam van de use-case

Rechten beheren

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil de rechten beheren van een bepaalde afdeling.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het scherm om rechten te beheren.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager kiest de gewenste afdeling. Er kan eenvoudig naar de afdeling gezocht worden. Dan kan hij/zij kiezen om een nieuwe opleidingsverantwoordelijke toe te voegen. Er komt een lijst tevoorschijn waar een verantwoordelijke uit geselecteerd kan worden. Ook kan men deze weer verwijderen, of aanduiden als hoofd.

Resultaat

De geselecteerde verantwoordelijke is toegevoegd / verwijderd / aangeduid als hoofd. Een opleidingsverantwoordelijke kan inschrijvingen, ... beheren voor zijn/haar afdeling. Een hoofd kan mensen uit zijn/haar afdeling aanduiden als opleidingsverantwoordelijke.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.43 *Specificatie van de use-case "Sessieinfo opgeven"*

Naam van de use-case

Sessieinfo opgeven

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil extra informatie bij een sessie plaatsen die dan zichtbaar is op de kalender.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het sjabloonscherm van een opleiding bevinden.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager kiest de gewenste opleiding en daarna de gewenste sessie. Dan geeft hij/zij de gewenste info op.

Resultaat

De ingevulde informatie is nu zichtbaar op kalender.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.44 Specificatie van de use-case "Logs weergeven"

Naam van de use-case

Logs weergeven

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil de logs bekijken.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het logscherm.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager ziet onmiddellijk een lijst met logs en kan eventueel zoekcriteria invullen.

Resultaat

Logs worden getoond.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.45 *Specificatie van de use-case “Parameters bekijken”*

Naam van de use-case

Parameters bekijken

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil de parameters van de frontoffice en backoffice bekijken.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het parameterscherm.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager ziet een scherm met allemaal parameters die kunnen worden ingesteld.

Resultaat

Parameters worden getoond.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.46 *Specificatie van de use-case “Errormail ontvanger toevoegen”*

Naam van de use-case

Errormail ontvanger toevoegen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een mailadres manueel ingeven als errormail-ontvanger

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het parameterscherm.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager geeft aan dat hij/zij een ontvanger wil toevoegen. Hij/zij voert het e-mailadres in en bevestigt.

Resultaat

E-mailadres is toegevoegd. Deze persoon zal een mail ontvangen wanneer er een error optreed.

Uitzonderingsgevallen

- Bij een ongeldige syntax wordt er een melding weergegeven.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.47 *Specificatie van de use-case “Errormail ontvanger verwijderen”*

Naam van de use-case

Errormail ontvanger verwijderen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil een ontvanger van errormails verwijderen.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het parameterscherm.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager selecteert de gewenste ontvanger en geeft aan dat hij/zij deze wil verwijderen.

Resultaat

Ontvanger is verwijderd. De persoon zal de e-mails niet meer ontvangen.

Uitzonderingsgevallen

- Bij een ongeldige syntax wordt er een melding weergegeven.

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.48 *Specificatie van de use-case “Master-URL wijzigen”*

Naam van de use-case

Master-URL wijzigen

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil de master-url van de frontoffice wijzigen.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het parameterscherm.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager geeft een nieuwe master-url in en bevestigt het wijzigen.

Resultaat

De master-url is gewijzigd. Links in mails (bijvoorbeeld wanneer de evaluatiefase ingaat) zullen nu naar dit adres verwijzen.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.49 *Specificatie van de use-case “Gewijzigde sjablonen bekijken”*

Naam van de use-case

Gewijzigde sjablonen bekijken

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil al de gewijzigde sjablonen van opleidingen door docenten bekijken.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het scherm gewijzigde sjablonen.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager krijgt een lijst met alle gewijzigde sjablonen in. Na het selecteren van een sjabloon kan hij/zij een detailweergave bekijken.

Resultaat

Gewijzigde sjablonen bekeken. Bekeken sjablonen worden verwijderd uit de lijst.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.1.50 Specificatie van de use-case "Vorbije sessies weergeven"

Naam van de use-case

Vorbije sessies weergeven

Betrokken actors

- Administratief medewerker Groeipool: initieert de actie.
- Manager Groeipool: initieert de actie.

Initiërende gebeurtenis

De administratief medewerker of manager wil al de voorbije sessies bekijken.

Beschrijving

Precondities

- De administratief medewerker of manager is aangemeld.
- De administratief medewerker of manager bevindt zich op het scherm voorbije sessies.

Beschrijving

De administratief medewerker of manager krijgt een lijst met alle voorbije sessies die in evaluatiefase of goedgekeurd zijn.

Resultaat

De administratief medewerker of manager kan nu eenvoudig zien welke sessies voorbij zijn en ze een andere status geven.

Uitzonderingsgevallen

Geen

Speciale vereisten

Geen

2.1.2.2 Prioriteiten van de use-cases volgens MoSCoW

Rank	Use Case Name	Justification
Must have	Overzicht inschrijvingen raadplegen	De Groeipool moet zeker een overzicht van alle inschrijvingen kunnen zien.
Must have	Inschrijving annuleren	Inschrijvingen moeten kunnen geannuleerd worden als men de inschrijving niet wil laten doorgaan.

Should have	Wachtlijst weergeven	De wachtlijstfunctionaliteit is zeer handig, maar de applicatie zou kunnen werken zonder deze functie
Could have	Overzicht evaluaties bekijken	De evaluaties zijn minder belangrijke onderdelen van deze applicatie.
Must have	Annuleren sessie	sessies moeten kunnen geannuleerd worden in de applicatie als ze niet kunnen doorgaan voor een bepaalde reden.
Must have	Opleidingsjabloon ingeven	Het is zeer belangrijk dat ze het sjabloon met aanvullende informatie kunnen aanpassen.
Could have	Markeren evaluatiefase	De evaluaties zijn minder belangrijke onderdelen van deze applicatie.
Must have	Goedkeuren / afkeuren sessie	Het goedkeuren van een opleiding is belangrijk omdat de medewerkers pas een opleiding kunnen zien in het overzicht als deze goedgekeurd is.
Should have	Document koppelen aan opleiding	Het koppelen van documenten is een handige functionaliteit, maar is niet noodzakelijk voor de werking van de applicatie.
could have	Sjabloon afdrukken	Wanneer ze de informatie van de sessie willen verspreiden via een niet digitale manier.
Could have	Sjabloon verzenden	Groep vindt het interessant dat ze een mail kunnen zenden naar een bepaalde doelgroep.
Nice to have	Evaluatie bekijken	De applicatie kan nog steeds werken zonder deze use-case.
Should have	Datum inschrijven instellen	Groep moet kunnen aanduiden tot wanneer men kan inschrijven.
Nice to have	Rapport evaluaties sessies bekijken	Deze functie kan gebruikt worden wanneer men wilt bekijken of een opleiding wel interessant genoeg was om nogmaals te laten doorgaan. De applicatie kan wel werken zonder deze functie.
Nice to have	Rapport evaluaties sessies afdrukken	Deze functie kan gebruikt worden wanneer men wilt bekijken of een opleiding wel interessant genoeg was om nogmaals te laten doorgaan. De applicatie kan wel werken zonder deze functie.
Nice to have	Rapport evaluaties sessies	Deze functie kan gebruikt worden

	doorsturen	wanneer een docent(e) of andere personen willen bekijken of een opleiding wel interessant genoeg was om nogmaals te laten doorgaan. De applicatie kan wel werken zonder deze functie.
Could have	Inschrijving van afgeronde sessies verwijderen.	Deze functie is meer bedoeld om onnodige data uit de database te verwijderen
Could have	Inschrijving van geannuleerde sessies verwijderen.	Deze functie is meer bedoeld om onnodige data uit de database te verwijderen
Could have	Geannuleerde inschrijvingen verwijderen	Deze functie is meer bedoeld om onnodige data uit de database te verwijderen
Could have	Afgeronde inschrijving verwijderen	Deze functie is meer bedoeld om onnodige data uit de database te verwijderen
Could have	Datum sessies ophalen instellen	De applicatie kan nog steeds werken zonder deze use-case. Deze use-case zorgt er voor dat sessies op een overzichtelijke manier worden weergegeven.
Should have	Sessie koppelen	Wanneer men voor de enige sessie inschrijft moet men soms voor een andere sessie ook ingeschreven worden. Deze use-case zorgt ervoor dat dit automatisch gaat.
Should have	Sessie verplaatsen	Deze use-case zorgt ervoor dat ingeschreven personen op de hoogte gebracht worden wanneer een sessie wordt verplaatst.
Should have	Docenten koppelen aan sessie	Het is interessant voor de deelnemers van een cursus om te zien wie de docent(e) is. Groeipool wil graag zoveel mogelijk informatie geven aan werknemers.
Must have	Overzicht sessie bekijken	De medewerkers van de Groeipool moeten zeker een overzicht kunnen zien van alle opleidingen. Het beheer van opleidingen is de hoofdzaak van de backoffice.
Could have	Opleiding opnieuw inplannen	Het overnemen van het sjabloon en andere gegevens van een opleiding kan handig zijn als men de opleiding opnieuw wil geven, maar dit kan ook manueel gedaan worden.
Could have	Filter opleidingen instellen	Het is handig om te filteren maar alle opleidingen kunnen nog steeds geraadpleegd worden

		zonder filter.
Must have	Inloggen	Het is belangrijk dat men kan inloggen om ervoor te zorgen dat onbevoegden niet met de applicatie kunnen werken.
Could have	sessie op afgerond plaatsen	Als de status op afgerond geplaatst wordt kunnen er geen evaluaties meer ingegeven worden. Dit is een minder belangrijk onderdeel van de applicatie.
Should have	Inschrijving verplaatsen naar wachtlijst	Administratief medewerkers moeten voorrang kunnen geven aan bepaalde inschrijvingen, maar dit is niet noodzakelijk voor de werking van het programma.
Should have	Inschrijving van wachtlijst naar inschrijvingen verplaatsen	Administratief medewerkers moeten voorrang kunnen geven aan bepaalde inschrijvingen, maar dit is niet noodzakelijk voor de werking van het programma.
Could have	Status inschrijving wijzigen	Wanneer een opleidingsverantwoordelijke in de frontoffice een inschrijving niet kan goedkeuren of afkeuren kan Groeipool dit doen door deze functie.
Should have	Werknemer inschrijven	Wanneer een werknemer zich niet kan inschrijven kan hij/zij contact opnemen met Groeipool. Met deze use-case kan iemand van Groeipool dan de werknemer inschrijven
Could have	Sessie markeren als verplicht	Dit is eigenlijk een functionaliteit voor de opleidingsverantwoordelijken in de frontoffice, maar het zou handig zijn moesten ze dit in Groeipool ook kunnen.
Could have	Sessie markeren als aan te raden	Dit is eigenlijk een functionaliteit voor de opleidingsverantwoordelijken in de frontoffice, maar het zou handig zijn moesten ze dit in Groeipool ook kunnen.
Must have	Goedkeuren / afkeuren opleidingsjabloon	De Groeipool moet zeker kunnen sjablonen goedkeuren, omdat deze goedgekeurd moeten zijn voor een opleiding goedgekeurd kan worden.
Should have	Lijst aanwezigheden afdrukken	De Groeipool moet kunnen controleren of iedereen aanwezig was op de opleiding. Met deze

		manier zorgen we ervoor dat het controleren op aanwezigheden zeer vlot verloopt
Should have	Lijst aanwezigheden doorsturen	Wanneer Groeipool niet meer op tijd de aanwezigheidslijst kan afdrukken, kan deze worden doorgestuurd naar de docent(e) of een andere persoon. Deze persoon kan het dan nog steeds afdrukken in de frontoffice.
Could have	Bekijken aanvragen externe opleiding	Beheren van interne opleidingen is een prioriteit voor AZ Groeninge. Het beheren van externe opleidingen is geen prioriteit.
Nice to have	Aanvraag externe opleiding markeren als ongelezen	Dit is een minder belangrijk onderdeel van de applicatie. Het dient enkel om de overzichtslijst overzichtelijker te maken.
Could have	Gegevens van aanvraag externe opleiding overnemen	Dit zorgt ervoor dat ze minder tijd moeten spenderen aan het publiceren van externe opleidingen (die tevens geen hoge prioriteit hebben).
Could have	Aanvraag externe opleiding verwijderen	Dit zorgt enkel voor de overzichtelijkheid van het overzicht van de aanvragen van externe opleidingen.
Should have	Rechten beheren	In onze applicatie moet aangeduid kunnen worden wie er verantwoordelijk is voor een bepaalde opleiding. Enkel controleren wie het afdelingshoofd van een bepaalde afdeling is niet voldoende.
Nice to have	Sessieinfo opgeven	Dit is een kleine use-case die het organiseren van opleidingen vergemakkelijkt.
Should have	Logs weergeven	Dit is een vraag vanuit de ICT-dienst.
Should have	Parameters bekijken	Dit is nodig om te kunnen instellen wie de error-mails zal ontvangen en wat de master-URL van de website is.
Should have	Errormail ontvanger toevoegen	Zo kan een werknemer van de ICT-dienst duidelijk zien waar de fout opgetreden is.
Should have	Errormail ontvanger verwijderen	Als een werknemer niet meer verantwoordelijk is voor de opvolging van de fouten in deze applicatie, moet hij/zij als ontvanger verwijderd kunnen worden.

Should have	Master-URL wijzigen	Zo kan bij het verplaatsen van de website deze URL aangepast worden. De code hoeft dan niet gewijzigd te worden.
Nice to have	Gewijzigde sjablonen bekijken	Zo is het eenvoudig om te bekijken welke opleidingen gewijzigd werden. Het biedt echter geen extra functionaliteit voor andere medewerkers.
Nice to have	Voorbije sessies bekijken	Zo kan eenvoudig gezien worden welke sessies voorbij zijn maar nog geen aangepaste status hebben. Dit kan echter ook op het sjabloon van een sessie gedaan worden.

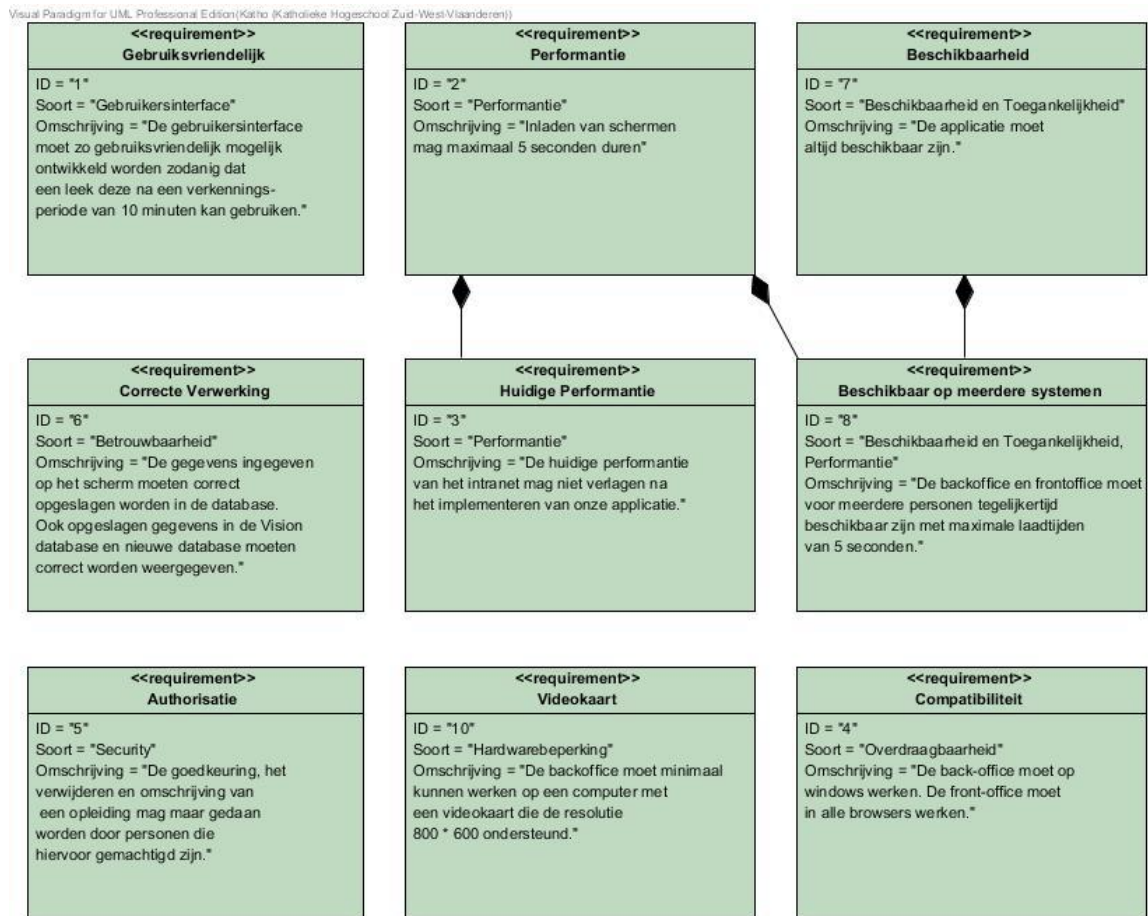
2.2 Niet functionele vereisten

2.2.1 *Inleiding*

Door het analyseren van de niet-functionele vereisten kunnen we een beter beeld schetsen van de beperkingen van het systeem waarvoor we onze applicatie moeten ontwikkelen. Deze beperkingen zijn de grenzen waar we ons als ontwerpers en programmeurs moeten aan houden. In dit hoofdstuk formuleren we deze grenzen in duidelijk meetbare termen.

2.2.2 Productvereisten

2.2.2.1 Requirements diagram



Figuur 13: Niet-functionele vereisten

2.2.2.2 Performantievereisten

Een eerste performantievereiste is dat het laden van een scherm, voor de frontoffice alsook voor de backoffice, niet langer mag duren dan 5 seconden. Voor de frontoffice, die geraadpleegd kan worden via de browsers, is er een klein risico dat dit langer duurt dan 5 seconden door vertraging van het internet. Bij de backoffice is dit niet het geval.

De frontoffice zal door veel medewerkers tegelijkertijd gebruikt worden. Er moet zeker rekening gehouden worden met het feit dat er meer dan 20 medewerkers tegelijkertijd zich willen inschrijven in een opleiding. De hoeveelheid gegevens die men via de frontoffice zal moeten ingeven zal dan ook zo beperkt mogelijk moeten zijn.

Bij de backoffice zullen er meestal niet meer dan 5 mensen tegelijkertijd actief zijn. De backoffice zal dan ook gebruikt worden voor het ingeven van gegevens in verband met de opleidingen en wordt enkel gebruikt door de mensen van Groeipool.

2.2.2.3 Gebruikersinterfacevereisten

De intranetsite moet voorzien worden van een efficiënte webinterface waarmee men binnen enkele seconden de nodige output kan verkrijgen. Voor de backoffice moet de gebruikersinterface zo gebruiksvriendelijk mogelijk ontwikkeld worden zodanig dat een leek deze na een verkenningsperiode van 10 minuten kan gebruiken. Bij de frontoffice zullen we gebruik maken van een duidelijke menustructuur en schermlayout zodat deze intuïtief kan bediend worden.

2.2.2.4 Betrouwbaarheidsvereisten

De ingegeven gegevens via frontoffice en backoffice moeten correct opgeslagen worden in de database. Ook opgeslagen gegevens in de Vision database en nieuwe database moeten correct worden weergegeven aan zowel de frontoffice en backoffice gebruikers.

Bij het ingegeven van gegevens bij de backoffice moet er zeker een foutcontrole gebeuren. Zo kunnen we de medewerkers, die gebruik maken van de frontoffice, voorzien van de juiste informatie.

2.2.2.5 Vereisten in verband met de overdraagbaarheid

De backoffice moet gemakkelijk te downloaden zijn en deze moet kunnen worden geïnstalleerd op alle Windows besturingssystemen vanaf XP. Deze besturingssystemen moeten ook voorzien zijn van een .net framework. Er moet voor gezorgd worden dat een medewerker van Groeipool zonder hulp toch deze applicatie kan installeren.

De frontoffice moet compatibel zijn met alle browsers en bereikbaar zijn voor alle werknemers van AZ Groeninge.

2.2.2.6 Hardwarebeperking

Voor de frontoffice zijn geen specifieke hardwarebeperkingen van belang. Elk systeem dat in staat is om een browser te draaien, zal ook in staat zijn om de frontoffice te gebruiken. Een videokaart die voorzien is van de minimale resolutie 1024 * 768 is aan te raden maar niet noodzakelijk.

Voor de backoffice zal ervoor moeten gezorgd worden dat deze kan gebruikt worden op een resolutie van 800 * 600. Dit zorgt ervoor dat de applicatie kan gebruikt worden door computers met eender welke grafische kaart.

2.2.2.7 Securityvereisten

De goedkeuring, het verwijderen en het toevoegen of wijzigen van een omschrijving van een opleiding mag maar gedaan worden door personen die hiervoor gemachtigd zijn. Ook kan een

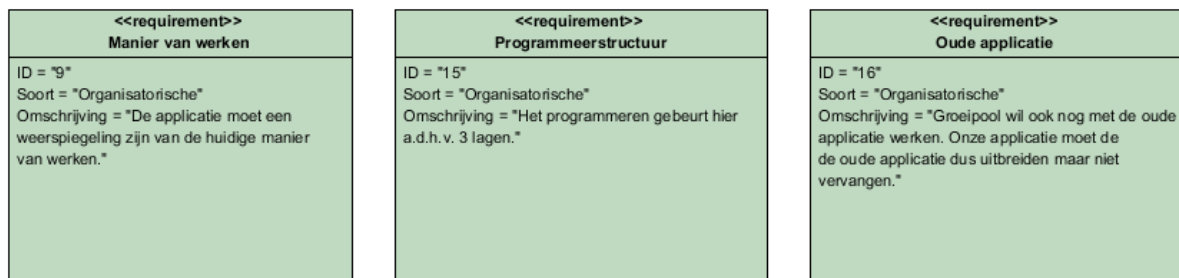
medewerker alleen zichzelf inschrijven of uitschrijven voor een opleiding. Het toevoegen, verwijderen en wijzigen van een opleiding mag enkel uitgevoerd worden door iemand van Groeipool.

2.2.2.8 Beschikbaarheid- en toegankelijkheidsvereisten

De back- en frontoffice moeten beschikbaar zijn voor elke pc die zich in het interne netwerk van AZ Groeninge bevindt. De enige vereiste is dat je ingelogd moet zijn op de intranetsite om de frontoffice te raadplegen en de juiste machtiging moet hebben om de backoffice te downloaden en gebruiken.

2.2.3 Organisatorische vereisten

2.2.3.1 Requirements diagram



Figuur 14: Organisatorische vereisten

2.2.3.2 Manier van werken

De mensen die geen computer tot hun beschikking hebben moeten nog altijd op de oude manier kunnen werken. De applicatie moet zoveel mogelijk de huidige manier van werken volgen om het Groeipool niet te ingewikkeld te maken. Met onze applicatie moeten ze dus de stappen kunnen uitvoeren die ze al altijd gebruikt hebben en gewend zijn.

2.2.3.3 Programmeerstructuur

Bij de ICT-afdeling van AZ Groeninge is men gewend om te programmeren in 3 lagen. De event-laag wordt weggelaten. Deze manier van programmeren zullen we ook hanteren zodanig dat de ICT-afdeling na onze stage deze applicatie nog naar believen kan uitbreiden.

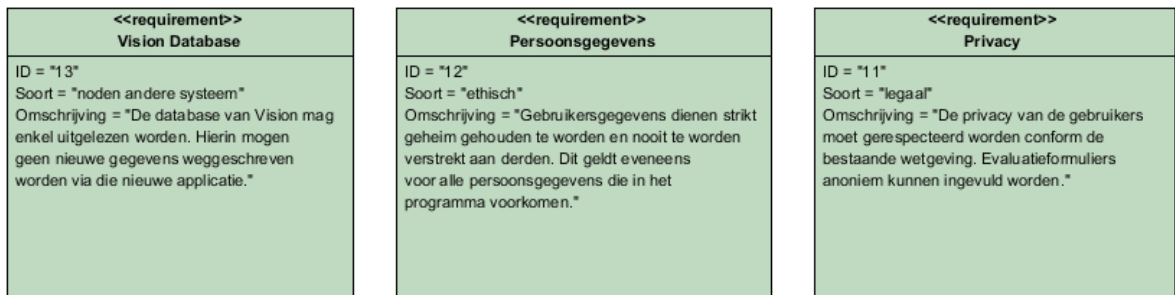
2.2.3.4 Oude applicatie

Het is de bedoeling dat ze onze applicatie kunnen gebruiken naast de oude applicatie die momenteel gebruikt wordt. De applicatie die we nu aan het ontwikkelen zijn moet perfect aansluiten aan de huidige applicatie.

Gegevens die door de huidige applicatie worden weggeschreven naar een database moeten ook uitgelezen worden door onze applicatie. We moeten dus zeker rekeningen houden met hoe en wanneer de gegevens worden weggeschreven.

2.2.4 Extern opgelegde vereisten

2.2.4.1 Requirements diagram



Figuur 15: Extern opgelegde vereisten

2.2.4.2 Vereisten gebaseerd op de noden van andere systemen

De Vision database mogen we enkel gebruiken om gegevens uit te lezen. Alleen de huidige applicatie mag gegevens wegschrijven in deze database. Onze nieuwe applicatie moet gebruik maken van een andere database om gegevens op te slaan. We zullen dus gebruik maken van twee databases.

2.2.4.3 Legale vereisten

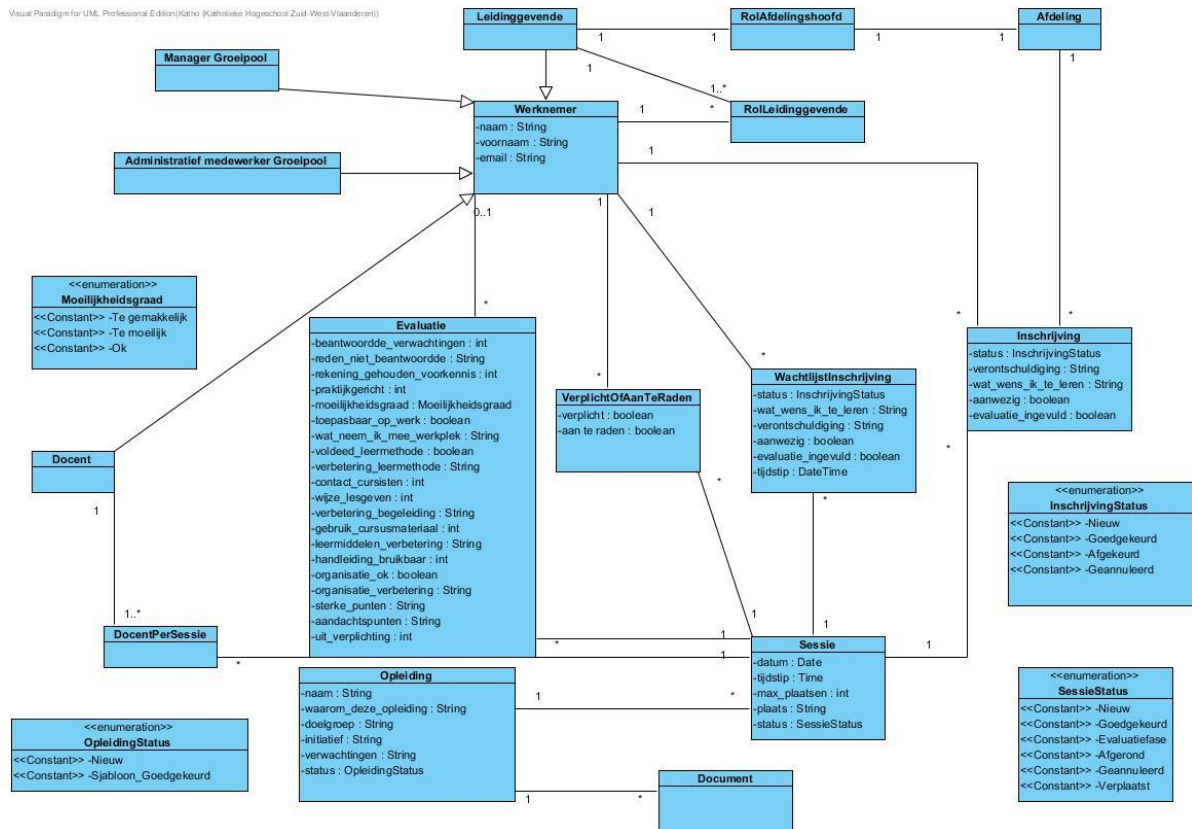
De privacy van de gebruiker moet gerespecteerd worden conform de bestaande wetgeving. Er worden geen persoonlijke gegevens vrijgegeven aan derden;

2.2.4.4 Ethische vereisten

Gebruikersgegevens die voorkomen in onze applicatie of database mogen nooit worden verstrekt aan derden. Er zal voor de nodige beveiliging gezorgd worden om het uitlekken van gegevens te vermijden.

2.3 Analyse structuur probleemdomein

2.3.1 Domeinmodel



Figuur 16: Domeinmodel

2.3.2 Klasseninvarianten per domeinklasse

2.3.2.1 Werknemer

- naam <> null
- voornaam <> null
- email <> null

2.3.2.2 VerplichtOfAanTeRaden

- verplicht <> null
- aan te raden <> null

2.3.2.3 Evaluatie

- beantwoorde_verwachtingen > 0 and beantwoorde_verwachtingen <= 5
- rekening_gehouden_voorkennis > 0 and rekening_gehouden_voorkennis <= 5
- praktijkgericht > 0 and praktijkgericht <= 5
- moeilijkheidsgraad <> null
- toepasbaar_op_werk <> null
- wat_neem_ik_mee_werkplek <> null
- voldeed_leermethode <> null
- contact_cursisten > 0 and contact_cursisten <= 5
- wijze_lesgeven > 0 and wijze_lesgeven <= 5

- gebruik_cursusmateriaal > 0 and gebruik_cursusmateriaal <= 5
- handleiding_bruikbaar > 0 and handleiding_bruikbaar <= 5
- organisatie_ok <> null
- sterke_punten <> null
- aandachtspunten <> null
- uit_verplichting > 0 and uit_verplichting <= 5

2.3.2.4 WachtlijstInschrijving

- status <> null
- wat_wens_ik_te_leren <> null
- aanwezig <> null
- evaluatie_ingevuld <> null
- tijdstip <> null

2.3.2.5 Inschrijving

- status <> null
- wat_wens_ik_te_leren <> null
- aanwezig <> null
- evaluatie_ingevuld <> null

2.3.2.6 Sessie

- datum <> null
- tijdstip <> null
- status <> null

2.3.2.7 Opleiding

- naam <> null
- status <> null

2.4 Bedrijfsgebeurtenissen

2.4.1 Object event table

	Werknemer	RolLeidinggevende	RolAfdelingshoofd	Afdeling	Evaluatie	Opleiding	Sessie	Inschrijving	Document	Verplichting/Aanpakken	Wachlijst/inschrijving	Docent/Per Sessie	Docent	Leidinggevende	Manager Groeipool	Administratief medewerker Groeipool	ExterneDocent	ExterneDocent/Per sessie	Aanvraag externe opleiding	ExterneDocent/Per Aanvraag	Docum nr/er Opleiding	Docum nr/er Aanvraag
CRE_Werknemer	C											C/I	C/I	C/I	C/I							
MOD_Werknemer	M											M/I	M/I	M/I	M/I							
END_Werknemer	E											E/I	E/I	E/I	E/I							
CRE_RolLeidinggevende	M	C										M/I	M/I	M/I	M/I							
END_RolLeidinggevende	M	E										M/I	M/I	M/I	M/I							
CRE_RolAfdelingshoofd			C	M										M								
END_RolAfdelingshoofd			E	M										M								
CRE_Afdeling			C																			
END_Afdeling			E																			
CRE_Evaluatie	M			C	M	M						M/I	M/I	M/I	M/I							
MOD_Evaluatie	M			M	M	M						M/I	M/I	M/I	M/I							
END_Evaluatie	M			E	M	M						M/I	M/I	M/I	M/I							
CRE_Opleiding				C																		
MOD_Opleiding				M																		
END_Opleiding				E																		
CRE_Sessie					M	C																
MOD_Sessie					M	M																
END_Sessie					M	E																
Sessie_Markeer_Goedgekeurd					M	M																
Sessie_Markeer_Evaluatiefase					M	M																
Sessie_Markeer_Afgerond					M	M																
Sessie_Markeer_Geannuleerd					M	M																
Sessie_Markeer_Verplaatst					M	M																
CRE_Inschrijving	M		M	M	M	C						M/I	M/I	M/I	M/I							
verontschuldigen	M		M	M	M	M						M/I	M/I	M/I	M/I							
MOD_Inschrijving	M		M	M	M	M						M/I	M/I	M/I	M/I							
END_Inschrijving	M		M	M	M	E						M/I	M/I	M/I	M/I							
CRE_Docent												C										
MOD_Docent												M										
END_Docent												E										
CRE_Leidinggevende														C								
MOD_Leidinggevende														M								
END_Leidinggevende														E								
CRE_Manager Groeipool															C							
MOD_Manager Groeipool															M							
END_Manager Groeipool															E							
CRE_Administratief medewerker Groeipool																C						
MOD_Administratief medewerker Groeipool																M						
END_Administratief medewerker Groeipool																E						
Opleiding_Sjabloon_Goedkeuren						M																
Inschrijving_Markeer_Afgekeurd	M		M	M	M	M						M/I	M/I	M/I	M/I							
Inschrijving_Markeer_Goedgekeurd	M		M	M	M	M						M/I	M/I	M/I	M/I							
Inschrijving_Markeer_Geannuleerd	M		M	M	M	M						M/I	M/I	M/I	M/I							
Inschrijving_Markeer_Verplaatst	M		M	M	M	M						M/I	M/I	M/I	M/I							
aanduiden_aanwezig	M		M	M	M	M						M/I	M/I	M/I	M/I							
aanduiden_afwezig	M		M	M	M	M						M/I	M/I	M/I	M/I							
CRE_Document									C													

Figuur 17: Object Event Table deel 1

	Werknemer	Roel, leidingsgevende	Roel, afdelingshoofd	Afdeling	Evaluatie	Opleiding	Sessie	Inschrijving	Document	VerplichtOfAanTeRaden	WachtlijstInschrijving	DocentPerSessie	Docent	Leidingsgevende	Manager Groeipool	Administratief medewerker Groeipool	ExterneDocent	ExterneDocentPerSessie	Aanvraag externe opleiding	ExterneDocentPerAanvraag	DocumentPerOpleiding	DocumentPerAanvraag	
END_Document									F														
CRE_VerplichtOfAanTeRaden	M					M	M		C				M/I	M/I	M/I	M/I							
markeer_aan_te_raden	M					M	M		M				M/I	M/I	M/I	M/I							
markeer_verplicht	M					M	M		M				M/I	M/I	M/I	M/I							
END_VerplichtOfAanTeRaden	M					M	M		E				M/I	M/I	M/I	M/I							
CRE_WachtlijstInschrijving	M			M		M	M		C				M/I	M/I	M/I	M/I							
MOD_WachtlijstInschrijving	M			M		M	M		M				M/I	M/I	M/I	M/I							
END_WachtlijstInschrijving	M			M		M	M		E				M/I	M/I	M/I	M/I							
WachtlijstInschrijving_Markeer_Afgekeurd	M			M		M	M		M				M/I	M/I	M/I	M/I							
WachtlijstInschrijving_Markeer_Goedgekeurd	M			M		M	M		M				M/I	M/I	M/I	M/I							
WachtlijstInschrijving_Markeer_Geannuleerd	M			M		M	M		M				M/I	M/I	M/I	M/I							
WachtlijstInschrijving_aanduiden_aanwezig	M			M		M	M		M				M/I	M/I	M/I	M/I							
WachtlijstInschrijving_aanduiden_afwezig	M			M		M	M		M				M/I	M/I	M/I	M/I							
CRE_DocentPerSessie						M	M		C	M													
END_DocentPerSessie						M	M		E	M													
CRE_ExterneDocent																	C						
MOD_ExterneDocent																	M						
END_ExterneDocent																	E						
CRE_ExterneDocentPerSessie						M	M										M	C					
END_ExterneDocentPerSessie						M	M										M	E					
CRE_Aanvraag Externe Opleiding	M																		C				
MOD_Aanvraag Externe Opleiding	M																		M				
END_Aanvraag Externe Opleiding	M																		E				
CRE_ExterneDocentPerAanvraag	M																M		M	C			
END_ExterneDocentPerAanvraag	M																M		M	E			
CRE_DocumentPerOpleiding						M			M													C	
END_DocumentPerOpleiding						M			M													E	
CRE_DocumentPerAanvraag	M																		M				C
END_DocumentPerAanvraag	M																		M				E

Figuur 18: Object Event Table deel 2

2.4.2 Specificatie bedrijfsgebeurtenissen

Werknemer

ContextWerknemer::CRE_Werknemer(naam:String, voornaam:String, email:String)

pre:

naam, voornaam, email <> null

post:

new s:Werknemer

s.naam = naam

s.voornaam = voornaam

s.email = email

ContextWerknemer::MOD_Werknemer(naam:String, voornaam:String, email:String)

pre:

naam, voornaam, email <> null

post:

self.naam = naam

self.voornaam = voornaam

self.email = email

ContextWerknemer::END_Werknemer()

pre: -

post:

self is beëindigd

Evaluatie

```
ContextEvaluatie::CRE_Evaluatie(w:Werknemer,o: opleiding, beantwoorde_verwachtingen : int,
reden_niet_beantwoorde : String, rekening_gehouden_voorkennis : int, praktijkgericht :
int, moeilijkheidsgraad : Moeilijkheidsgraad, toepasbaar_op_werk : boolean,
wat_neem_ik_mee_werkplek : String, voldeed_leermethode : boolean,
verbetering_leermethode : String, contact_cursisten : int, wijze_lesgeven : int,
verbetering_begeleiding : String, gebruik_cursusmateriaal : int, leermiddelen_verbetering :
String, handleiding_bruikbaar : int, organisatie_ok : boolean, organisatie_verbetering : String,
sterke_punten : String, aandachtspunten : String, uit_verplichting : int)
pre: w,o, beantwoorde_verwachtingen, rekening_gehouden_voorkennis, praktijkgericht,
moeilijkheidsgraad, toepasbaar_op_werk, wat_neem_ik_mee_werkplek,
voldeed_leermethode, contact_cursisten, wijze_lesgeven, gebruik_cursusmateriaal,
handleiding_bruikbaar,organisatie_ok, sterke_punten, aandachtspunten, uit_verplichting <>
null
```

post:

```
new e:Evaluatie
e.Werknemer = w
e.Opleiding = o
e.beantwoorde_verwachtingen = beantwoorde_verwachtingen
e.reden_niet_beantwoorde = reden_niet_beantwoorde
e.rekening_gehouden_voorkennis = rekening_gehouden_voorkennis
e.praktijkgericht = praktijkgericht
e.moeilijkheidsgraad = moeilijkheidsgraad
e.toepasbaar_op_werk = toepasbaar_op_werk
e.wat_neem_ik_mee_werkplek = wat_neem_ik_mee_werkplek
e.voldeed_leermethode = voldeed_leermethode
e.verbetering_leermethode = verbetering_leermethode
e.contact_cursisten = contact_cursisten
e.wijze_lesgeven = wijze_lesgeven
e.verbetering_begeleiding = verbetering_begeleiding
e.gebruik_cursusmateriaal = gebruik_cursusmateriaal
e.leermiddelen_verbetering = leermiddelen_verbetering
e.handleiding_bruikbaar = handleiding_bruikbaar
e.organisatie_ok = organisatie_ok
e.organisatie_verbetering = organisatie_verbetering
e.sterke_punten = sterke_punten
e.aandachtspunten = aandachtspunten
e.uit_verplichting = uit_verplichting
```

```
Context Evaluatie::MOD_Evaluatie(w:Werknemer,o: opleiding, beantwoorde_verwachtingen : int,
reden_niet_beantwoorde : String, rekening_gehouden_voorkennis : int, praktijkgericht : int,
moeilijkheidsgraad : Moeilijkheidsgraad, toepasbaar_op_werk : boolean,
wat_neem_ik_mee_werkplek : String, voldeed_leermethode : boolean,
verbetering_leermethode : String, contact_cursisten : int, wijze_lesgeven : int,
verbetering_begeleiding : String, gebruik_cursusmateriaal : int, leermiddelen_verbetering :
String, handleiding_bruikbaar : int, organisatie_ok : boolean, organisatie_verbetering : String,
sterke_punten : String, aandachtspunten : String, uit_verplichting : int)
```

pre:

```
w,o, beantwoorde_verwachtingen, rekening_gehouden_voorkennis, praktijkgericht,
moeilijkheidsgraad, toepasbaar_op_werk, wat_neem_ik_mee_werkplek,
voldeed_leermethode, contact_cursisten, wijze_lesgeven, gebruik_cursusmateriaal,
handleiding_bruikbaar,organisatie_ok, sterke_punten, aandachtspunten, uit_verplichting <>
null
```

post:

```
self.Werknemer = w
self.Opleiding = o
self.beantwoordde_verwachtingen = beantwoordde_verwachtingen
self.reden_niet_beantwoordde = reden_niet_beantwoordde
self.rekening_gehouden_voorkennis = rekening_gehouden_voorkennis
self.praktijkgericht = praktijkgericht
self.moeilijkheidsgraad = moeilijkheidsgraad
self.toepasbaar_op_werk = toepasbaar_op_werk
self.wat_neem_ik_mee_werkplek = wat_neem_ik_mee_werkplek
self.voldeed_leermethode = voldeed_leermethode
self.verbetering_leermethode = verbetering_leermethode
self.contact_cursisten = contact_cursisten
self.wijze_lesgeven = wijze_lesgeven
self.verbetering_begeleiding = verbetering_begeleiding
self.gebruik_cursusmateriaal = gebruik_cursusmateriaal
self.leermiddelen_verbetering = leermiddelen_verbetering
self.handleiding_bruikbaar = handleiding_bruikbaar
self.organisatie_ok = organisatie_ok
self.organisatie_verbetering = organisatie_verbetering
self.sterke_punten = sterke_punten
self.aandachtspunten = aandachtspunten
self.uit_verplichting = uit_verplichting
```

ContextEvaluatie::END_Evaluatie()

pre: -

post:

```
self is beëindigd
```

Opleiding

ContextOpleiding::CRE_Opleiding (naam: String, waarom_deze_opleiding : String, doelgroep : String, initiatief : String, verwachtingen : String, status :OpleidingStatus)

pre:

```
naam, waarom_deze_opleiding,doelgroep,initiatief,verwachtingen <> null
```

post:

```
new o: Opleiding
o.naam = naam
o.waarom_deze_opleiding = waarom_deze_opleiding
o.doelgroep = doelgroep
o.initiatief=initiatief
o.verwachting=verwachting
o.status=OpleidingStatus.Nieuw
```

ContextOpleiding::MOD_Opleiding (naam: String, waarom_deze_opleiding : String, doelgroep : String, initiatief : String, verwachtingen : String, status :OpleidingStatus)

pre:

```
naam, waarom_deze_opleiding,doelgroep,initiatief,verwachtingen,status <> null
```

post:

```
self.naam = naam
self.waarom_deze_opleiding = waarom_deze_opleiding
self.doelgroep = doelgroep
self .initiatief=initiatief
```

```
self.verwachting=verwachting
self .status=status
```

ContextOpleiding::END_Opleiding ()

pre: -

post:
self is beëindigd

ContextOpleiding::Opleiding_Markeer_Goedgekeurd ()

pre:

```
self.status = OpleidingStatus.nieuw
```

post:

```
self .status= OpleidingStatus.goedgekeurd
```

ContextOpleiding::Opleiding_Sjabloon_Goedkeuren ()

pre:

```
self.status = OpleidingStatus.nieuw
```

post:

```
self .status= OpleidingStatus.Sjabloon_Goedgekeurd
```

ContextOpleiding::Opleiding_Markeer_Goedgekeurd ()

pre:

```
self.status = OpleidingStatus.Sjabloon_Goedgekeurd
```

post:

```
self .status= OpleidingStatus.goedgekeurd
```

ContextOpleiding::Opleiding_Markeer_Evaluatiefase ()

pre:

```
self.status = OpleidingStatus.goedgekeurd
```

post:

```
self .status= OpleidingStatus.evaluatiefase
```

ContextOpleiding::Opleiding_Markeer_Afgerond ()

pre:

```
self.status <> OpleidingStatus.nieuw
self.status <> OpleidingStatus.geannuleerd
self.status <> OpleidingStatus.Sjabloon_Goedgekeurd
```

post:

```
self .status= OpleidingStatus.afgerond
```

ContextOpleiding::Opleiding_Markeer_Geannuleerd ()

pre:

-

post:

```
self .status= OpleidingStatus.geannuleerd
```

Sessie

ContextSessie::CRE_Sessie (opl: Opleiding, datum:Date, tijdstip: Time, maxplaatsen:integer, plaats:String, status:SessieStatus)

pre:

```
opl, datum, tijdstip, maxplaatsen, plaats, status <> null
```

post:

```
new s: Sessie
```

```
s.Opleiding = opl
s.datum = datum
s.tijdstip = tijdstip
s.maxplaatsen = maxplaatsen
s.plaats = plaats
s.status = SessieStatus
```

ContextSessie::MOD_Sessie(opl: Opleiding, datum:Date, tijdstip: Time, maxplaatsen:integer, plaats:String, status:SessieStatus)

pre:

```
opl, datum, tijdstip, maxplaatsen, plaats, status <> null
```

post:

```
self.Opleiding = opl
self.datum = datum
self.tijdstip = tijdstip
s.maxplaatsen = maxplaatsen
s.plaats = plaats
s.status = SessieStatus
```

ContextOpleiding::Sessie_Markeer_Goedgekeurd ()

pre:

```
self.status = SessieStatus.Nieuw
```

post:

```
self.status= SessieStatus.Goedgekeurd
```

ContextOpleiding::Sessie_Markeer_Evaluatiefase ()

pre:

```
self.status = SessieStatus.Goedgekeurd
```

post:

```
self.status= SessieStatus.Evaluatiefase
```

ContextOpleiding::Sessie_Markeer_Afgerond()

pre:

```
self.status = SessieStatus.Evaluatiefase
```

post:

```
self.status= SessieStatus.Afgerond
```

ContextOpleiding::Sessie_Markeer_Verplaatst

pre:

```
Self.status <> SessieStatus.Afgerond
Self.status <> SessieStatus.Goedgekeurd
Self.status <> SessieStatus.Evaluatiefase
```

post:

```
self.status= SessieStatus.Verplaatst
```

ContextSessie::END_Sessie ()

pre: -

post:

```
self is beëindigd
```

Inschrijving

Context Inschrijving::CRE_Inschrijving(werk:Werknemer, ses: Sessie, wat_wens_ik_te_leren : String, afd:Afdeling)

pre:

werk, ses, wat_wens_ik_te_leren, afd <> null

post:

new i: Inschrijving
i.Werknemer = werk
i.Sessie = ses
i.status = InschrijvingStatus.nieuw
i.wat_wens_ik_te_leren = wat_wens_ik_te_leren
i.aanwezig = 0
i.evaluatieIngevuld = 0
i.Afdeling = afd

Context Inschrijving::verontschuldigen(verontschuldiging : String)

pre:

verontschuldiging <> null
self.status = InschrijvingStatus.goedgekeurd

post:

self.verontschuldiging = verontschuldiging
self.status = InschrijvingStatus.verontschuldigd

Context Inschrijving::Inschrijving_Markeer_Goedgekeurd()

pre:

self.status = InschrijvingStatus.Nieuw

post:

self.status = InschrijvingStatus.goedgekeurd

Context Inschrijving::Inschrijving_Markeer_Afgekeurd()

pre:

self.status = InschrijvingStatus.Nieuw

post:

self.status = InschrijvingStatus.afgekeurd

Context Inschrijving::aanduiden_aanwezig()

pre:

self.status <> InschrijvingStatus.Nieuw
self.status <> InschrijvingStatus.Geannuleerd

post:

self.aanwezig = true

Context Inschrijving::aanduiden_afwezig()

pre:

self.status <> InschrijvingStatus.Nieuw
self.status <> InschrijvingStatus.Geannuleerd

post:

self.aanwezig = false

Context Inschrijving::Inschrijving_Markeer_Geannuleerd()

pre:

-

post:

self.status = InschrijvingStatus.geannuleerd

Context Inschrijving::MOD_ Inschrijving(werk:Werknemer, ses: Sessie, status:InschrijvingStatus, wat_wens_ik_te_leren : String, afd:Afdeling)

pre:

werk, ses, status, wat_wens_ik_te_leren <> null

post:

self.Werknemer = werk

self.Sessie = ses

self.status = status

self.wat_wens_ik_te_leren = wat_wens_ik_te_leren

self.Afdeling = afd

Context Inschrijving::END_ Inschrijving ()

pre: -

post:

self is beëindigd

WachtlijstInschrijving

Context WachtlijstInschrijving::CRE_ WachtlijstInschrijving(werk:Werknemer, ses: Sessie, wat_wens_ik_te_leren : String, afd:Afdeling)

pre:

werk, ses, wat_wens_ik_te_leren, afd <> null

post:

new i: WachtlijstInschrijving

i.Werknemer = werk

i.Sessie = ses

i.status = InschrijvingStatus.nieuw

i.wat_wens_ik_te_leren = wat_wens_ik_te_leren

i.aanwezig = 0

i.evaluatieIngevuld = 0

i.datum = today

i.Afdeling = afd

Context WachtlijstInschrijving::verontschuldigen(verontschuldiging : String)

pre:

verontschuldiging <> null

self.status = InschrijvingStatus.goedgekeurd

post:

self.verontschuldiging = verontschuldiging

self.status = InschrijvingStatus.verontschuldigd

Context WachtlijstInschrijving:: WachtlijstInschrijving_Markeer_Goedgekeurd()

pre:

self.status = InschrijvingStatus.Nieuw

post:

self.status = InschrijvingStatus.goedgekeurd

Context WachtlijstInschrijving:: WachtlijstInschrijving_Markeer_Afgekeurd()

pre:

self.status = InschrijvingStatus.Nieuw

post:

self.status = InschrijvingStatus.afgekeurd

Context WachtlijstInschrijving:: WachtlijstInschrijving_aanduiden_aanwezig()

```
pre:
    self.status <> InschrijvingStatus.Nieuw
    self.status <> InschrijvingStatus.Geannuleerd
post:
    self.aanwezig = true
```

Context WachtlijstInschrijving:: WachtlijstInschrijving_aanduiden_afwezig()

```
pre:
    self.status <> InschrijvingStatus.Nieuw
    self.status <> InschrijvingStatus.Geannuleerd
post:
    self.aanwezig = false
```

Context WachtlijstInschrijving:: WachtlijstInschrijving_Markeer_Geannuleerd()

```
pre:
    -
post:
    self.status = InschrijvingStatus.geannuleerd
```

Context Inschrijving::MOD_WachtlijstInschrijving (werk:Werknemer, ses: Sessie, status:InschrijvingStatus, wat_wens_ik_te_leren : String, datum:Date, afd:Afdeling)

```
pre:
    werk, ses, status, wat_wens_ik_te_leren, afd <> null
post:
    self.Werknemer = werk
    self.Sessie = ses
    self.status = status
    self.wat_wens_ik_te_leren = wat_wens_ik_te_leren
    self.datum = datum
    i.Afdeling = afd
```

Context Inschrijving::END_WachtlijstInschrijving()

```
pre: -
post:
    self is beëindigd
```

Afdeling

Context Afdeling::CRE_Afdeling ()

```
pre:-
post:
    new a: Afdeling
```

ContextAfdeling::END_Afdeling ()

```
pre: -
post:
    self is beëindigd
```

DocumentPerOpleiding

Context DocumentPerOpleiding::CRE_DocumentPerOpleiding(opl:Opleiding, doc: Document)

```
pre:
    opl, doc <> null
```

post:
new d: DocumentPerOpleiding
d.Opleiding = opl

Context DocumentPerOpleiding::END_ DocumentPerOpleiding ()

pre: -
post:
self is beëindigd

DocumentPerAanvraag

Context DocumentPerAanvraagExterne::CRE_ DocumentPerAanvraagExterne (opl:Aanvraag Externe Opleiding, doc: Document)

pre:
opl, doc <> null
post:
new d: DocumentPerAanvraagExterneOpleiding
d.AanvragExterneOpleiding = opl
d.Opleiding = opl

Context DocumentPerAanvraagExterne::END_ DocumentPerAanvraagExterne ()

pre: -
post:
self is beëindigd

Document

Context Document::CRE_ Document (naam:String)

pre:
naam <> null
post:
new d: Document
d.naam = naam

Context Document::END_ Document ()

pre: -
post:
self is beëindigd

VerplichtOfAanTeRaden

Context VerplichtOfAanTeRaden::CRE_ VerplichtOfAanTeRaden (voor:Werknemer, door:Werknemer, ses:Sessie, verplicht:boolean, aanteraden:boolean)

pre:
voor, door, ses, verplicht, aanteraden <> null
post:
new v : VerplichtOfAanTeRaden
v.Voorwerknemer = voor
v.Doorwerknemer = door
v.Sessie = ses
v.verplicht = verplicht
v.aanteraden = aanteraden

Context VerplichtOfAanTeRaden::END_ VerplichtOfAanTeRaden ()

pre: -

post:
self is beëindigd

Context VerplichtOfAanTeRaden::markeer_aan_te_raden()
pre : -
post:
self.aan_te_raden = true

Context VerplichtOfAanTeRaden::markeer_verplicht()
pre : -
post:
self.verplicht = true

DocentPerSessie

Context DocentPerSessie::CRE_DocentPerSessie (ses: Sessie, docent: Docent)
pre:
ses, docent <> null
post:
new dps: DocentPerSessie
dps.Sessie = ses
dps.docent = docent

Context DocentPerSessie::END_DocentPerSessie ()
pre: -
post:
self is beëindigd

ExterneDocent

Context ExterneDocent::CRE_ ExterneDocent (naam:String, email:String,tel:String)
pre:
naam, email,tel <> null
post:
new ed: ExterneDocent
ed.naam = naam
ed.email = email
ed.telefoonnummer = tel

Context ExterneDocent::MOD_ ExterneDocent (naam:String, email:String,tel:String)
pre:
naam, email,tel <> null
post:
self.naam = naam
self.email = email
self.telefoonnummer = tel

Context ExterneDocent::END_ ExterneDocent ()
pre: -
post:
self is beëindigd

ExterneDocentPerSessie

Context ExterneDocentPerSessie::CRE_ ExterneDocentPerSessie (ses: Sessie, docent:
ExterneDocent)

```
pre:
    ses, docent <> null
post:
    new edps: ExterneDocentPerSessie
    edps.Sessie = ses
    edps.Externedocent = docent
```

Context ExterneDocentPerSessie::END_ ExterneDocentPerSessie ()

```
pre: -
post:
    self is beëindigd
```

Aanvraag Externe Opleidng

Context Aanvraag Externe Opleiding::CRE_ Aanvraag Externe Opleiding (w:Werknemer, naam:String, organisator: String, locatie: String, tijdstip:String, duur:String, motivatie:String, educatiefverlof: boolean, inschrijvingkosten:String, waarom_deze_opleiding: String, doelgroep:String, verwachtingen: String, URL: String, gelezen: boolean, datum_aanvraag:boolean)

```
pre:
    w, naam, organisator, locatie, tijdstip, duur, motivatie, educatiefverlof, inschrijvingkosten,
    waarom_deze_opleidng, doelgroep, verwachtingen, URL, gelezen, datum_aanvraag <> null
post:
    new aeo: Aanvraag Externe Opleiding
    aeo.naam = naam
    aeo.Werknemer = w
    aeo.organisator = organisator
    aeo.locatie = locatie
    aeo.tijdstip = tijdstip
    aeo.duur = duur
    aeo.motivatie = motivatie
    aeo.educatiefverlof = educatiefverlof
    aeo.inschrijvingkosten = inschrijvingkosten
    aeo.waarom_deze_opleiding = waarom_deze_opleiding
    aeo.doelgroep = doelgroep
    aeo.verwachtingen = verwachtingen
    aeo.URL = URL
    aeo.gelezen = gelezen
    aeo.datum_aanvraag = datum_aanvraag
```

Context Aanvraag Externe Opleiding::MOD_ Aanvraag Externe Opleiding (w:Werknemer, naam:String, organisator: String, locatie: String, tijdstip:String, duur:String, motivatie:String, educatiefverlof: boolean, inschrijvingkosten:String, waarom_deze_opleiding: String, doelgroep:String, verwachtingen: String, URL: String, gelezen: boolean, datum_aanvraag:boolean)

```
pre:
    w, naam, organisator, locatie, tijdstip, duur, motivatie, educatiefverlof, inschrijvingkosten,
    waarom_deze_opleidng, doelgroep, verwachtingen, URL, gelezen, datum_aanvraag <> null
post:
    self.naam = naam
    self.Werknemer = w
    self.organisator = organisator
    self.locatie = locatie
    self.tijdstip = tijdstip
    self.duur = duur
    self.motivatie = motivatie
    self.educatiefverlof = educatiefverlof
```

```
self.inschrijvingkosten = inschrijvingkosten
self.waarom_deze_opleiding = waarom_deze_opleiding
self.doelgroep = doelgroep
self.verwachtingen = verwachtingen
self.URL = URL
self.gelezen = gelezen
self.datum_aanvraag = datum_aanvraag
```

Context Aanvraag Externe Opleiding::END_ Aanvraag Externe Opleiding ()

pre: -

post:

self is beëindigd

ExterneDocentPerAanvraag

Context ExterneDocentPerAanvraag::CRE_ ExterneDocentPerAanvraag (aao:Aanvraag externe opleiding, ed:ExterneDocent)

pre:

aao, ed <> null

post:

```
new edpa: ExterneDocentPerAanvraag
edpa.Aanvraag externe opleiding = aao
edpa.Externedocent = ed
```

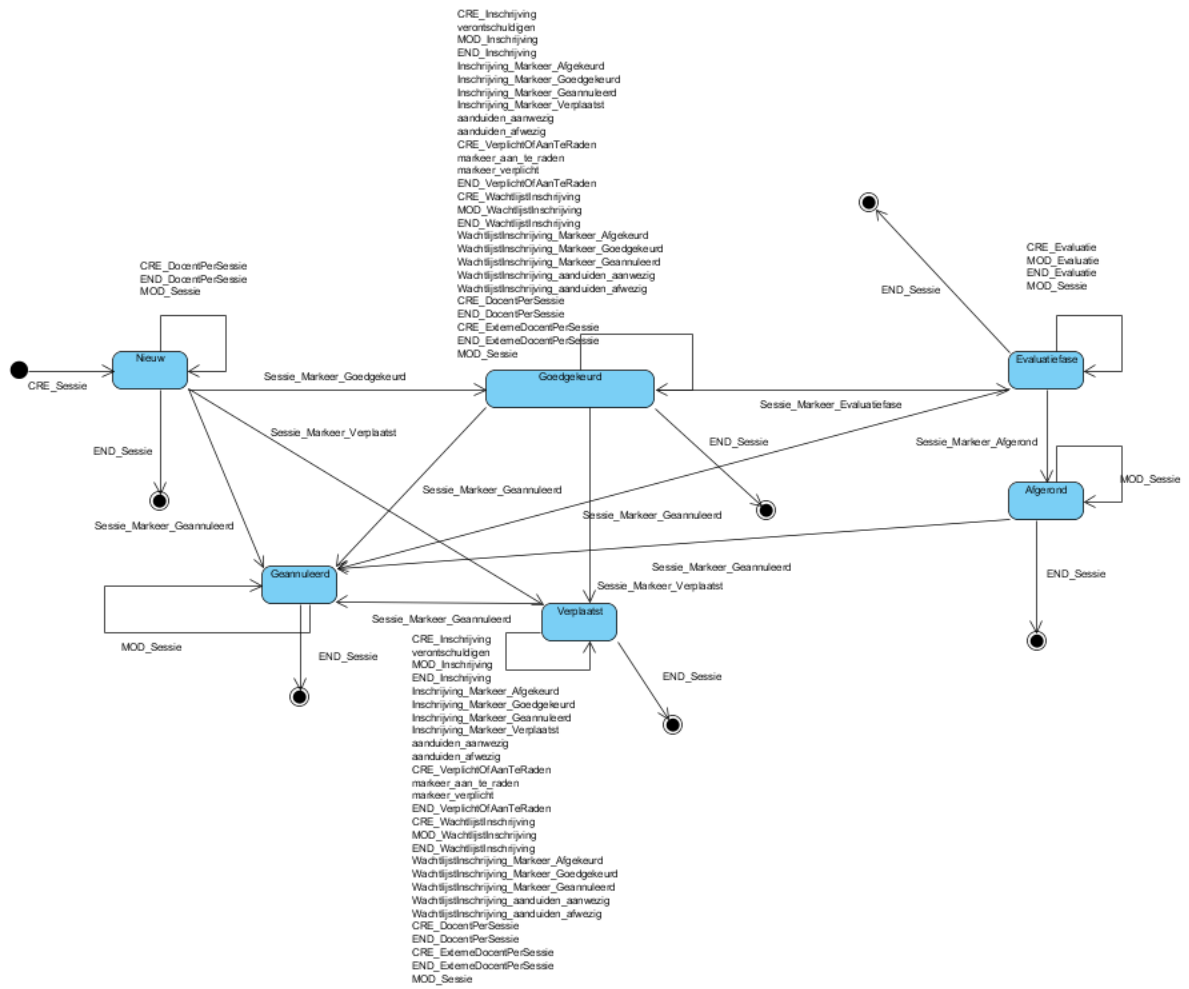
Context ExterneDocentPerAanvraag::END_ ExterneDocentPerAanvraag ()

pre: -

post:

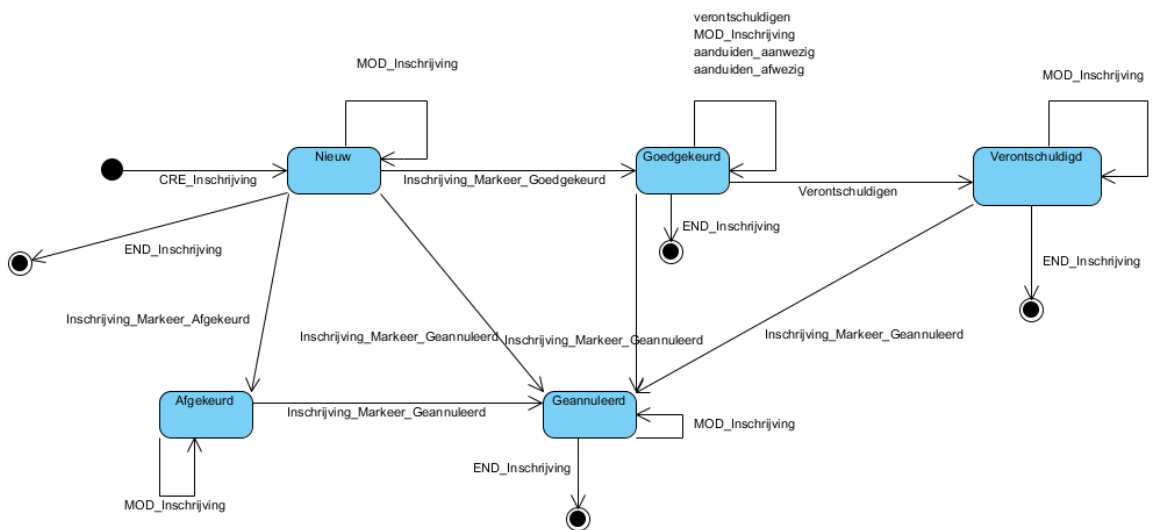
self is beëindigd

2.4.3 Toestandsdiagram Sessie



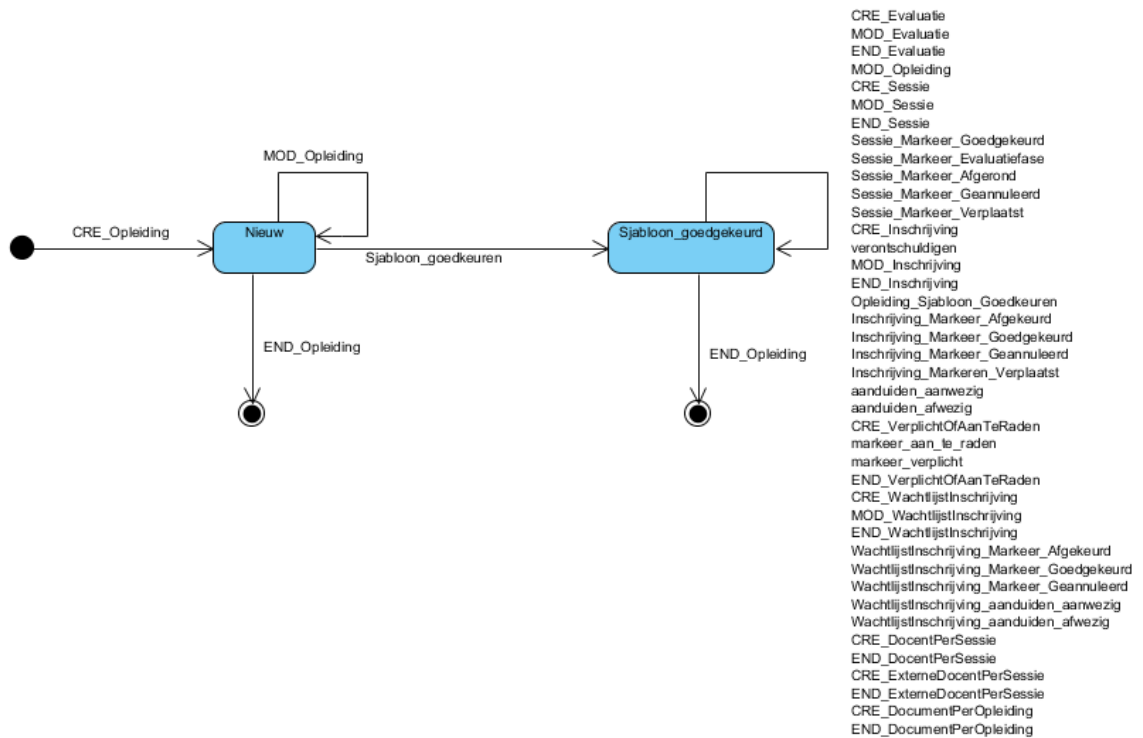
Figuur 19: Toestandsdiagram Sessie

2.4.4 Toestandsdiagram Inschrijving / WachlijstInschrijving



Figuur 20: Toestandsdiagram Inschrijving / WachlijstInschrijving

2.4.5 Toestandsdiagram Opleiding



Figuur 21: Toestandsdiagram Opleiding

2.4.6 Matrixoverzicht use-cases / events frontoffice

Opmerking: het creëren van objecten in functie van het aanmaken van objecten in de programmeertaal (bijvoorbeeld bij het ophalen van een Afdeling een Afdeling-object creëren) is niet in dit overzicht opgenomen.

Use-cases	Events
Inloggen	/
Zoeken naar opleiding	/
Aanpassen opleidingsjabloon	MOD_Opleiding
Opleidingsjabloon goedkeuren	Opleiding_Sjabloon_Goedkeuren
Meer informatie opvragen van opleiding	/
Inschrijven	CRE_Inschrijving CRE_WachlijstInschrijving MOD_Inschrijving MOD_WachlijstInschrijving
Uitschrijven	Inschrijving_Markeer_Geannuleerd
Goedkeuren inschrijving	Inschrijving_Markeer_Goedgekeurd WachlijstInschrijving_Markeer_Goedgekeurd
Afkeuren inschrijving	Inschrijving_Markeer_Afgekeurd WachlijstInschrijving_Markeer_Afgekeurd
Evaluatie invullen	CRE_Evaluatie MOD_Evaluatie
Mijn Groeipool raadplegen	/
Lijst aanwezigheden weergeven	/
Lijst aanwezigheden afdrukken	/
Registreren verontschuldigen	verontschuldigen

Document koppelen aan opleiding	CRE_Document END_Document CRE_DocumentPerOpleiding END_DocumentPerOpleiding
Evaluaties opleiding bekijken	/
Informatie opleiding afdrucken	/
Werknemers inschrijven	CRE_Inschrijving CRE_WachtnlijstInschrijving MOD_Inschrijving MOD_WachtnlijstInschrijving
Maandoverzicht weergeven	/
Weekoverzicht weergeven	/
Dagoverzicht weergeven	/
Vrijgekomen plaats accepteren	CRE_Inschrijving END_WachtnlijstInschrijving Inschrijving_Markeer_Goedgekeurd Inschrijving_Markeer_Geannuleerd
Aanvraag externe opleiding	CRE_Aanvraag externe opleiding MOD_Aanvraag externe opleiding CRE_ExterneDocent END_ExterneDocent CRE_ExterneDocentPerAanvraag END_ExterneDocentPerAanvraag CRE_Document END_Document CRE_DocumentPerAanvraag END_DocumentPerAanvraag
Bekijken aanvragen externe opleiding	/
Rechten beheren	CRE_Leidinggevende MOD_Leidinggevende END_Leidinggevende
Gekoppeld document downloaden	/
Opleiding markeren als verplicht	CRE_VerplichtOfAanteRaden markeer_verplicht
Opleiding markeren als aan te raden	CRE_VerplichtOfAanteRaden markeer_aan_te_raden
Bekijken aanwezigheden	/

2.4.7 *Matrixoverzicht use-cases / events backoffice*

Opmerking: het creëren van objecten in functie van het aanmaken van objecten in de programmeertaal (bijvoorbeeld bij het ophalen van een Afdeling een Afdeling-object creëren) is niet in dit overzicht opgenomen.

Use-cases	Events
Inloggen	/
Overzicht sessies bekijken	/
Filter sessies instellen	/
Overzicht inschrijvingen raadplegen	/
Inschrijving annuleren	Inschrijving_Markeer_Geannuleerd
Wachtnlijst weergeven	/
Overzicht evaluaties bekijken	/
Annuleren sessie	Sessie_Markeer_Geannuleerd

Opleidingsjabloon ingeven	CRE_Opleiding MOD_Opleiding
Goedkeuren / afkeuren sessie	Sessie_Markeer_Goedgekeurd Sessie_Markeer_Afgekeurd
Goedkeuren / afkeuren opleidingsjabloon	Opleiding_Sjabloon_Goedkeuren
Markeren evaluatiefase	Sessie_Markeer_Evaluatiefase
Inschrijving verplaatsen naar wachtlijst	END_Inschrijving CRE_WachtlijstInschrijving
Inschrijving van wachtlijst naar inschrijvingen verplaatsen	END_WachtlijstInschrijving CRE_Inschrijving
Document koppelen aan opleiding	CRE_Document
Opleiding opnieuw inplannen	CRE_Opleiding
Bekijken aanvragen externe opleiding	/
Aanvraag externe opleiding markeren als ongelezen	MOD_Aanvraag externe opleiding
Gegevens van aanvraag externe opleiding overnemen	MOD_Opleiding CRE_Document CRE_ExterneDocent CRE_ExterneDocentPerSessie
Aanvraag externe opleiding verwijderen	END_Aanvraag externe opleiding
Rechten beheren	CRE_Leidinggevende MOD_Leidinggevende
Opleidingsverantwoordelijke markeren als hoofd	MOD_Leidinggevende
Sessieinfo opgeven	MOD_Sessie
Logs weergeven	/
Parameters bekijken	/
Errormail ontvanger toevoegen	CRE_Parameter
Errormail ontvanger verwijderen	END_Parameter
Master-URL wijzigen	MOD_Parameter CRE_Parameter
Gewijzigde sjablonen bekijken	/
Vorbije sessies weergeven	/
Sessie op afgerond plaatsen	Sessie_Markeer_Afgerond
Sessie markeren als aan te raden	markeer_aan_te_raden
Sessie markeren als verplicht	markeer_verplicht
Datum sessies ophalen instellen	/
Sessie verplaatsen	Sessie_Markeer_Verplaatst
Sessie koppelen	CRE_Sessie MOD_Sessie
Docent koppelen aan sessie	CRE_DocentPerSessie CRE_ExterneDocentPerSessie CRE_Docent CRE_ExterneDocent
Sjabloon afdrukken	/
Sjabloon verzenden	/
Status inschrijving wijzigen	MOD_Inschrijving
Inschrijvingen van afgeronde sessies verwijderen	END_Inschrijving END_WachtlijstInschrijving
Inschrijvingen van geannuleerde sessies verwijderen	END_Inschrijving END_WachtlijstInschrijving
Geannuleerde inschrijvingen verwijderen	END_Inschrijving END_WachtlijstInschrijving

Afgekeurde inschrijvingen verwijderen	END_Inschrijving END_WachtlijstInschrijving
Werknemer inschrijven	CRE_Inschrijving
Rapport evaluaties sessie bekijken	/
Rapport evaluaties sessies afdrukken	/
Datum inschrijven instellen	MOD_Sessie
Rapport evaluatie sessies doorsturen	/
Lijst aanwezigheden afdrukken	/
Lijst aanwezigheden doorsturen	/

2.5 Autorisatieanalyse van gegevens en functies

2.5.1 *Frontoffice*

In de frontoffice zijn er drie types gebruikers:

- Werknemer: De werknemer kan alle goedgekeurde opleidingen bekijken. Hij/zij kan zich hiervoor inschrijven / uitschrijven. Hij/zij ziet ook alle documenten die eraan gekoppeld zijn en kan deze downloaden. Hij/zij kan zijn/haar registratie ook verontschuldigen en een evaluatieformulier invullen
- Docent(e): Deze gebruiker kan alles wat een werknemer kan. Hij/zij kan ook nog opleidingsjablonen aanpassen en goedkeuren, aanwezigheden aanduiden, overzicht van evaluaties bekijken en documenten koppelen aan een opleiding. Hij/zij ziet in het overzicht ook opleidingen die nog niet goedgekeurd zijn, als hij/zij ze doceert.
- Opleidingsverantwoordelijke: Deze gebruiker kan alles wat een werknemer kan. Hij/zij kan ook inschrijvingen van werknemers uit zijn/haar afdeling(en) goedkeuren, overzicht van aanwezigheden van zijn/haar afdeling raadplegen en opleidingen markeren als verplicht en/of aan te raden voor bepaalde werknemers van zijn/haar afdeling.

2.5.2 *Backoffice*

In de backoffice zijn er in feite twee types gebruikers:

- Administratief medewerker: Deze persoon kan alle taken uitvoeren i.v.m. het beheren van opleidingen, inschrijvingen en evaluaties.
- Manager Groeipool: Deze persoon kan sessies goedkeuren.

De manager zal echter vaak aan zijn / haar medewerkers vragen om deze taak uit te voeren. Daarom zal uit praktische overwegingen een administratief medewerker deze taak ook kunnen uitvoeren. Een administratief medewerker moet zich kenbaar maken aan de hand van een gebruikersnaam en wachtwoord. Niet elke medewerker van AZ Groeninge kan zich aanmelden in de applicatie, de beheerders moeten eerst dit recht toekennen aan de gebruiker.

2.6 Planning

2.6.1 *Week 1 (21 maart)*

- Plan van Aanpak
- Vooronderzoek
- Vereistenanalyse
- Domeinanalyse
- Ontwikkelen van de gebruikersinterface

2.6.2 Week 2 (28 maart)

- Opmaken databasemodel
- Te implementeren functionaliteiten:
 - o Overzicht opleidingen bekijken (frontoffice)
 - o Overzicht opleidingen bekijken (backoffice)
 - o Bewerken van sjablonen (backoffice)
 - o Meer informatie opvragen van opleiding (frontoffice)
 - o Opleidingsjabloon goedkeuren (backoffice)
 - o Opleiding goedkeuren (backoffice)
 - o Filters opleidingen instellen (frontoffice)
 - o Filters opleidingen instellen (backoffice)

2.6.3 Week 3 (4 april)

- Te implementeren functionaliteiten:
 - o Aanpassen opleidingsjabloon (frontoffice)
 - o Opleidingsjabloon goedkeuren (frontoffice)
 - o Inloggen (frontoffice)
 - o Inloggen (backoffice)
 - o Sessie annuleren (backoffice) + mail verzenden naar ingeschrevenen
 - o Geannuleerde opleidingsjablonen verwijderen (backoffice)
 - o Afgeronde opleidingsjablonen verwijderen (backoffice)
 - o Filteren op creatiedatum in backoffice (backoffice)
 - o Docenten koppelen aan sessies (backoffice)
 - o Sessies groeperen (backoffice)
 - o Inschrijven (frontoffice)
 - o Opleidingsverantwoordelijken mensen laten inschrijven uit hun afdeling (frontoffice)
 - o Overzicht inschrijvingen raadplegen (backoffice)
 - o Inschrijving annuleren (backoffice)

2.6.4 Week 4 (11 april)

- Te implementeren functionaliteiten:
 - o Geannuleerde inschrijvingen verwijderen (backoffice)
 - o Inschrijvingen van afgeronde opleidingen verwijderen (backoffice)
 - o Inschrijvingen van geannuleerde opleidingen verwijderen (backoffice)
 - o Uitschrijven (frontoffice) + afdelingshoofd moet mail krijgen
 - o Sjabloon kunnen opslaan als pdf / mail in outlook openen met pdf in bijlage (backoffice)
 - o Inschrijven in backoffice (backoffice)
 - o Sessie aanduiden als verplaatst (backoffice) + anders weergeven van deze sessie in de frontoffice
 - o Wachtlijst weergeven (backoffice)
 - o Inschrijving naar wachtlijst verplaatsen (backoffice)
 - o Inschrijving uit wachtlijst halen (backoffice)
 - o Inschrijving goedkeuren (frontoffice)
 - o Wachtlijsten van afgeronde opleidingen verwijderen (backoffice)
 - o Wachtlijsten van geannuleerde opleidingen verwijderen (backoffice)

2.6.5 *Week 5 (18 april)*

- Te implementeren functionaliteiten:
 - o Mail versturen als er plaats vrijkomt in inschrijvingen en kans geven aan eerste persoon in wachtlijst om zich in te schrijven
 - o Overzicht van eigen inschrijvingen, verplichte inschrijvingen, ... bekijken als werknemer (frontoffice)
 - o Opleiding markeren als verplicht (frontoffice)
 - o Opleiding markeren als aan te raden (frontoffice)
 - o Markeren evaluatiefase (backoffice) + versturen mail naar aanwezigen
 - o Evaluatie invullen (frontoffice) (al dan niet anoniem)
 - o Lijst aanwezigheden afdrukken (frontoffice)
 - o Afdelingshoofd moet aanwezigheden kunnen zien voor zijn/haar eigen afdeling (frontoffice)
- Zorgen dat verplichte en aan te raden opleidingen op een andere manier weergegeven worden in het overzicht

2.6.6 *Week 6 (25 april)*

- Te implementeren functionaliteiten:
 - o Registreren verontschuldigen (frontoffice)
 - o Evaluaties bekijken (frontoffice)
 - o Evaluaties bekijken (backoffice)
 - o Document koppelen aan opleiding (frontoffice)
 - o Document downloaden (frontoffice)
 - o Document koppelen aan opleiding (backoffice)
 - o Opleiding annuleren (backoffice)

2.6.7 *Week 7 (2 mei)*

- Te implementeren functionaliteiten:
 - o Externe opleidingen

2.6.8 *Week 8 (9 mei)*

- Te implementeren functionaliteiten:
 - o Externe opleidingen

2.6.9 *Week 9 (16 mei)*

- Te implementeren functionaliteiten:
 - o Externe opleidingen
- Testen en integratie

2.6.10 *Week 10 (23 mei)*

- Testen en integratie

3 ONTWERPFASE

3.1 Architectuurontwerp

Modules

Ons gehele systeem krijgt de naam “Education Selfservice Platform”. Dit systeem kunnen we opsplitsen in twee algemene modules, namelijk de frontoffice en de backoffice. Deze twee modules kunnen ook opgesplitst worden in submodules.

Sommige van de submodules van de frontoffice zijn vergelijkbaar met de submodules van de backoffice. Zo zijn de frontoffice en de backoffice voorzien van de modules:

- Inschrijven voor opleidingen
- Beheren van opleidingen
- Beheren van evaluaties
- ...

Het ontwerp van deze vergelijkbare submodules is echter niet hetzelfde. Zo zal de submodule beheren van opleidingen geavanceerder zijn in de backoffice dan in de frontoffice.

De submodules van de frontoffice zijn:

- Beheer van inloggen, uitloggen
- Beheren van inschrijvingen, uitschrijvingen en wachtlijst
- Beheer van evaluaties
- Beheren van opleidingen en externe opleidingen
- Beheer van sessies
- Beheer van persoonlijke Groeipool
- Beheer van aanwezigheden
- Beheren van verplicht en aan te raden
- Beheer van rechten
- Beheer van bestanden
- Documenten : tonen, afdrukken (pdf)

De submodules in de backoffice zijn:

- Beheer van inloggen, uitloggen
- Beheren van inschrijvingen, uitschrijvingen en wachtlijst
- Beheer van evaluaties
- Beheren van opleidingen en externe opleidingen
- Beheer van sessies
- Beheer van aanwezigheden
- Beheren van verplicht en aan te raden
- Beheer van rechten
- Beheer van bestanden
- Beheer van logs
- Beheer van settings
- Documenten : tonen, afdrukken (pdf)

Lagenstructuur

Als ontwerpstructuur werd ons een 3-lagen structuur opgelegd vanuit AZ-Groeninge. In AZ-Groeninge is men gewoon om met de volgende lagen te werken: presentatielaag, functie- en domeinlaag, persistentielaag.

De onderste laag van ons ontwerp is de persistentielaag. De belangrijkste taken voor deze laag zijn:

- Opvragen van gegevens uit een database of andere databron.
- Wegschrijven van gegevens naar een database of andere databron.
- Aanpassen van gegevens van een database of andere databron.

De tweede en middelste laag is functie- en domeinlaag. Deze laag bevat alle logica van de applicatie. In de domeinlaag vinden we het equivalent van de domeinobjecten uit de analyse terug. Voor elke domeinklasse uit de analyse zullen we een klasse voor de domeinlaag moeten ontwerpen. In ons ontwerp wordt de domeinlaag gewijzigd en aangeroepen door de functielaag. De verantwoordelijkheid van de klassen van de functielaag is voornamelijk events die plaats vinden in de presentatielaag opvangen, data ophalen van de presentatielaag en data doorgeven naar de presentatielaag.

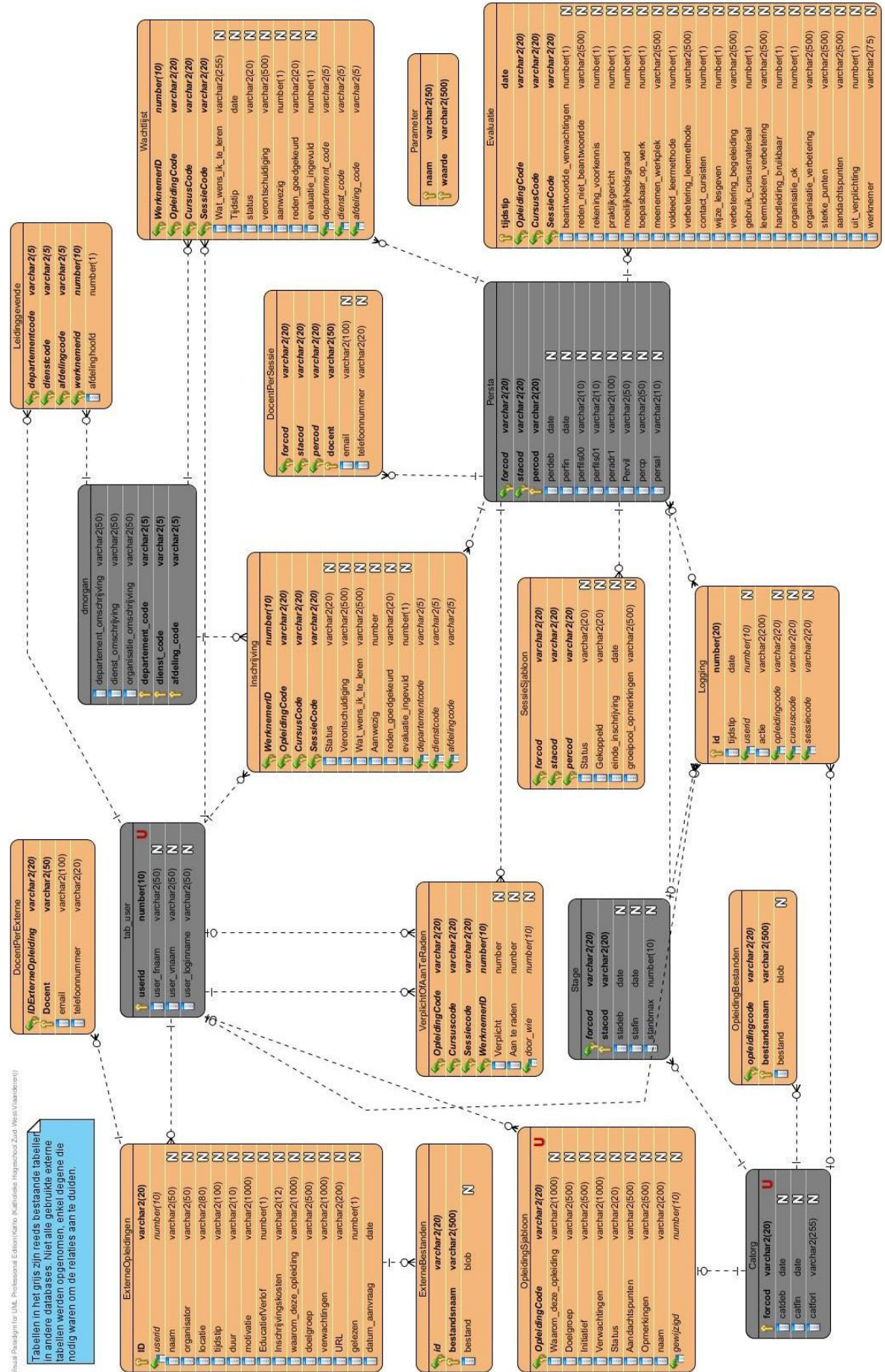
De laatste laag is de presentatielaag. Deze laag bevat de klassen die te maken hebben met de grafische user-interface, het gedeelte van het programma waarmee eindgebruikers in contact komen. Deze laag verzorgt de layout van de applicatie en geeft de nodige gegevens en lijsten door aan de onderliggende laag, de functie- en domeinlaag.

3.2 Ontwerpen van de opslagstructuur

3.2.1 *Inleiding*

In AZ Groeninge maakt men gebruik van een professioneel databasemanagementsysteem, namelijk Oracle. Dit systeem bestaat uit verschillende databasen, waarvan wij er drie gebruikt hebben. We hebben de tabellen opgesplitst in twee delen, namelijk de reeds bestaande tabellen en onze eigen tabellen.

3.2.2 Logische structuur



Figuur 22: Databasemodel

3.2.2.1 Reeds bestaande tabellen

3.2.2.1.1 De tabel "tab_user"

In deze tabel worden gegevens bijgehouden van gebruikers die zich kunnen inloggen.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
USERID	NUMBER(5)	NOT NULL	Het userid van de werknemer
USER_FNAAM	VARCHAR2(50)		De familienaam van de werknemer
USER_VNAAM	VARCHAR2(50)		De voornaam van de werknemer
USER_LOGINNAME	VARCHAR2(15)		De loginnaam van de werknemer
USER_PASWOORD	VARCHAR2(100)		Het wachtwoord van de werknemer

3.2.2.1.2 De tabel "dmorgan"

Deze tabel bevat informatie over de afdelingen binnen AZ Groeninge.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
DEPARTEMENT_CODE	VARCHAR2(5)	NOT NULL	De departementscode
DIENST_CODE	VARCHAR2(5)	NOT NULL	De dienstcode
AFDELING_CODE	VARCHAR2(5)	NOT NULL	De afdelingcode
DEPARTEMENT_OMSCHRIJVING	VARCHAR2(50)		Omschrijving departement
DIENST_OMSCHRIJVING	VARCHAR2(50)		Omschrijving dienst
ORGANISATIE_OMSCHRIJVING	VARCHAR2(50)		Omschrijving organisatie

3.2.2.1.3 De tabel "catorg"

Deze tabel bevat informatie over de opleidingen die gepubliceerd kunnen worden.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
FORCOD	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de opleiding
CATDEB	DATE		Begindatum van de opleiding
CATFIN	DATE		Einddatum van de opleiding
CATFORL	VARCHAR2(255)		Omschrijving van de opleiding

3.2.2.1.4 De tabel "stage"

Deze tabel bevat informatie over de cursussen die doorgaan per opleiding. Het begrip cursus en sessie werd niet altijd op dezelfde manier gebruikt door de werknemers van Groeipool. Daarom houden we vanaf nu enkel rekening met sessies.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
FORCOD	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de opleiding
STACOD	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de cursus
STADEB	DATE		Begindatum van de cursus
STAFIN	DATE		Einddatum van de cursus
STANBMAX	NUMBER(10)		Maximum aantal deelnemers

3.2.2.1.5 De tabel "persta"

Deze tabel bevat informatie over de verschillende sessies per cursus. Het begrip cursus en sessie werd niet altijd op dezelfde manier gebruikt door de werknemers van Groeipool. Daarom houden we vanaf nu enkel rekening met sessies.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
FORCOD	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de opleiding
STACOD	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de cursus
PERCOD	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de sessie
PERDEB	DATE		Begindatum van de sessie
PERFIN	DATE		Einddatum van de sessie
PERFILS00	VARCHAR2(10)		Beginuur van de sessie
PERFILS01	VARCHAR2(10)		Einduur van de sessie
PERADR1	VARCHAR2(100)		Adres waar de sessie doorgaat
PERVIL	VARCHAR2(50)		Gemeente waar de sessie doorgaat
PERCP	VARCHAR2(50)		Postcode waar de sessie doorgaat
PERCAL	VARCHA2(10)		Afkorting van de zaal waar de sessie doorgaat

3.2.2.2 Eigen tabellen

3.2.2.2.1 De tabel "tab_vorming_opleidingsjabloon"

Deze tabel bevat alle informatie over de opleidingsfiche die men in onze applicatie kan koppelen aan een opleiding uit Vision.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
OPLEIDINGCODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de opleiding (catorg)
WAAROM_DEZE_OPLEIDING	CLOB		"Waarom deze opleiding?" voor op de opleidingsfiche
DOELGROEP	CLOB		"Doelgroep" voor op de opleidingsfiche
INITIATIEF	CLOB		"Initiatief" voor op de opleidingsfiche
VERWACHTINGEN	CLOB		"Wat mag je verwachten van deze opleiding?" voor op de opleidingsfiche
STATUS	VARCHAR2(20)		De status van de opleiding (nieuw, sjabloon goedgekeurd)
AANDACHTSPUNTEN	CLOB		"Aandachtspunten" voor op de opleidingsfiche
OPMERKINGEN	CLOB		Eventuele opmerkingen voor op de opleidingsfiche
NAAM	VARCHAR2(200)		De naam van de opleiding (om eventueel een langere naam op te geven dan in de tabel "stage")

GEWIJZIGD

NUMBER(10)

Is het sjabloon gewijzigd en door welke docent (tab_user)?

3.2.2.2.2 De tabel "tab_vorming_evaluatie"

Deze tabel bevat informatie over ingevulde evaluaties over een bepaalde sessie. De gegevens zijn gebaseerd op een bestaand evaluatieformulier.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
TIJDSTIP	DATE	NOT NULL	Wanneer heeft de werknemer de evaluatie ingevuld?
OPLEIDINGCODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de opleiding (persta)
CURSUSCODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de cursus (persta)
SESSIECODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de sessie (persta)
BEANTWOORDEDE_VERWACHTINGEN	NUMBER(1)		"Beantwoordede deze opleiding aan mijn verwachtingen" van op het evaluatieformulier
REDEN_NIET_BEANTWOORDEDE	VARCHAR2(500)		De reden waarom de opleiding niet zou beantwoord hebben
REKENING_VOORKENNIS	NUMBER(1)		"Hield men in deze opleiding rekening met mijn voorkennis" van op het evaluatieformulier
PRAKTIJKGERICHT	NUMBER(1)		"Was de opleiding praktijkgericht" van op het evaluatieformulier
MOEILIKHEIDSGRAAD	NUMBER(1)		De moeilijkheidsgraad van de opleiding
TOEPASBAAR_OP_WERK	NUMBER(1)		"Is deze opleiding toepasbaar op het werk" van op het evaluatieformulier
MEENEMEN_WERKPLEK	VARCHAR2(500)		"Wat neem ik mee naar de werkplek" van op het evaluatieformulier
VOLDEED_LEERMETHODE	NUMBER(1)		"Voldeed de leermethode aan mijn verwachtingen" van op het evaluatieformulier
VERBETERING_LEERMETHODE	VARCHAR2(500)		Een eventuele verbetering voor de leermethode
CONTACT_CURSISTEN	NUMBER(1)		"Had de docent een goed contact met de cursisten" van op het evaluatieformulier
WIJZE_LESGEVEN	NUMBER(1)		"Had de docent een goede wijze van lesgeven" van op het evaluatieformulier
VERBETERING_BEGELEIDING	VARCHAR2(500)		Een eventuele verbetering voor de begeleiding
GEbruik_CURSUSMATERIAAL	NUMBER(1)		"Hoe goed werd het cursusmateriaal ingezet" van op het evaluatieformulier
LEERMIDDELEN_VERBETERING	VARCHAR2(500)		Een eventuele verbetering voor de leermiddelen

HANDLEIDING_BRUIKBAAR	NUMBER(1)	"Is de handleiding achteraf bruikbaar" van op het evaluatieformulier
ORGANISATIE_OK	NUMBER(1)	"Was de organisatie OK" van op het evaluatieformulier
ORGANISATIE_VERBETERING	VARCHAR2(500)	Een eventuele verbetering voor de organisatie
STERKE_PUNTEN	VARCHAR2(500)	"Wat waren de sterke punten van deze opleiding" van op het evaluatieformulier
AANDACHTSPUNTEN	VARCHAR2(500)	"Aandachtspunten" van op het evaluatieformulier
UIT_VERPLICHTING	NUMBER(1)	"Ik heb enkel aan deze opleiding deelgenomen uit verplichting" van op het evaluatieformulier
WERKNEMER	VARCHAR2(75)	De werknemer die deze evaluatie invulde (als hij er niet voor koos om anoniem in te vullen)

3.2.2.2.3 De tabel "tab_vorming_inschrijving"

Deze tabel bevat de inschrijvingen van een bepaalde werknemer voor een bepaalde sessie.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
WERKNEMERID	NUMBER(10)	NOT NULL	Het userid van de werknemer (tab_user)
OPLEIDINGCODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de opleiding (persta)
CURSUSCODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de cursus (persta)
SESSIECODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de sessie (persta)
STATUS	VARCHAR2(20)		De status van de inschrijving: nieuw, goedgekeurd, afgekeurd, geannuleerd, mail (als er een mail verstuurd werd door het vrijkomen van een plaats in de wachtlijst)
VERONTSCHULDIGING	VARCHAR2(500)		De reden waarom de werknemer niet kon komen naar deze sessie (in te vullen bij het verontschuldigen)
WAT_WENS_IK_TE_LEREN	VARCHAR2(500)		Wat wenst de werknemer te leren in deze sessie (in te vullen bij het inschrijven)
AANWEZIG	NUMBER(1)		Was de werknemer aanwezig?
REDEN_GOEDGEKEURD	VARCHAR2(20)		De waarde van de opleiding voor deze werknemer (vrij, noodzaak, meerwaarde)
EVALUATIE_INGEVULD	NUMBER(1)		Heeft deze werknemer zijn evaluatie reeds ingevuld?
DEPARTEMENTCODE	VARCHAR2(5)		De departementscode (dmorgan)
DIENSTCODE	VARCHAR2(5)		De dienstcode (dmorgan)

AFDELINGCODE	VARCHAR2(5)	De afdelingcode (dmorgan)
--------------	-------------	---------------------------

3.2.2.2.4 De tabel “tab_vorming_verplichtofatr”

Deze tabel bevat gegevens over welke sessies verplicht of aan te raden zijn voor een bepaalde werknemer.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
OPLEIDINGCODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de opleiding (persta)
CURSUSCODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de cursus (persta)
SESSIECODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de sessie (persta)
WERKNEMERID	NUMBER(10)	NOT NULL	Het userid van de werknemer (tab_user)
VERPLICHT	NUMBER(1)		Is deze sessie verplicht voor deze werknemer?
AAN_TE_RADEN	NUMBER(1)		Is deze sessie aan te raden voor deze werknemer?
DOOR_WIE	VARCHAR2(20)		Door wie werd deze sessie verplicht / aangeraden?

3.2.2.2.5 De tabel “tab_vorming_wachtljst”

Deze tabel bevat de inschrijvingen van een werknemer voor een bepaalde sessie die in de wachtlijst geplaatst werden. Ze bevat dezelfde gegevens als de tabel tab_vorming_inschrijving + het tijdstip wanneer de inschrijving in de wachtlijst geplaatst werd.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
WERKNEMERID	NUMBER(10)	NOT NULL	Het userid van de werknemer (tab_user)
OPLEIDINGCODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de opleiding (persta)
CURSUSCODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de cursus (persta)
SESSIECODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de sessie (persta)
WAT_WENS_IK_TE_LEREN	VARCHAR2(500)		Wat wenst de werknemer te leren in deze sessie (in te vullen bij het inschrijven)
TIJDSTIP	DATE		Wanneer is deze inschrijving in de wachtlijst geplaatst (wanneer een plaats vrijkomt wordt de vroegste inschrijving uit de wachtlijst gehaald)
STATUS	VARCHAR2(20)		De status van de inschrijving: nieuw, goedgekeurd, afgekeurd, geannuleerd, mail (als er een mail verstuurd werd door het vrijkomen van een plaats in de wachtlijst)

VERONTSCHULDIGING	VARCHAR2(500)	De reden waarom de werknemer niet kon komen naar deze sessie (in te vullen bij het verontschuldigen)
AANWEZIG	NUMBER(1)	Was de werknemer aanwezig?
REDEN_GOEDGEKEURD	VARCHAR2(20)	De waarde van de opleiding voor deze werknemer (vrij, noodzaak, meerwaarde)
EVALUATIE_INGEVULD	NUMBER(1)	Heeft deze werknemer zijn evaluatie reeds ingevuld?
DEPARTEMENTCODE	VARCHAR2(5)	De departementscode (dmorgan)
DIENSTCODE	VARCHAR2(5)	De dienstcode (dmorgan)
AFDELINGCODE	VARCHAR2(5)	De afdelingcode (dmorgan)

3.2.2.2.6 De tabel "tab_vorming_sessiesjabloon"

Deze tabel bevat aanvullende informatie voor in onze applicatie over een bepaalde sessie uit Vision.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
FORCOD	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de opleiding (persta)
STACOD	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de cursus (persta)
PERCOD	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de sessie (persta)
STATUS	VARCHAR2(20)		De status van de sessie (nieuw, goedgekeurd, evaluatiefase, afgerond, verplaatst, geannuleerd)
GEKOPPELD	VARCHAR2(20)		Aan welke sessie is deze sessie gekoppeld?
EINDE_INSCHRIJVING	DATE		Tot wanneer mogen werknemers zich inschrijven?
GROEIPOOL_OPMERKINGEN	VARCHAR2(500)		Opmerkingen die enkel zichtbaar zijn in de backoffice (voor werknemers van de GroeiPool)

3.2.2.2.7 De tabel "tab_vorming_docentpersessie"

Deze tabel bevat informatie over de docenten die lesgever zijn voor een bepaalde sessie. Er kunnen meerdere docenten per sessie zijn.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
FORCOD	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de opleiding (persta)
STACOD	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de cursus (persta)
PERCOD	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de sessie (persta)
DOCENT	VARCHAR2(50)	NOT NULL	Het userid van de docent (tab_user) / de naam van de docent (als het een externe is)

EMAIL	VARCHAR2(100)	Het e-mailadres van de docent (als het een externe is)
TELEFOONNUMMER	VARCHAR2(20)	Het telefoonnummer van de docent (als het een externe is)

3.2.2.2.8 De tabel "tab_vorming_externeopleidingen"

Deze tabel bevat informatie over de aanvragen voor externe opleidingen van werknemers (die nog niet gepubliceerd werden in onze kalender).

Veld	Type	Extra	Beschrijving
ID	VARCHAR2(20)	NOT NULL	Het id van de externe opleiding
USERID	NUMBER(10)	NOT NULL	Het userid van de aanvrager (tab_user)
NAAM	VARCHAR2(50)		De naam van de externe opleiding
ORGANISATOR	VARCHAR2(50)		De organisator van de externe opleiding
LOCATIE	VARCHAR2(80)		De locatie van de externe opleiding
TIJDSTIP	VARCHAR2(300)		Wanneer gaat deze opleiding door?
DUUR	VARCHAR2(10)		Wat is de duur van deze opleiding?
MOTIVATIE	VARCHAR2(1000)		Waarom wenst de werknemer deze externe opleiding te volgen?
EDUCATIEFVERLOF	NUMBER(1)		Heeft de organisator (school) voor deze cursus betaald educatief verlof aangevraagd?
INSCHRIJVINGSKOSTEN	VARCHAR2(12)		Wat zijn de inschrijvingskosten voor deze opleiding?
WAAROM_DEZE_OPLEIDING	CLOB		"Waarom deze opleiding?" voor op de opleidingsfiche
DOELGROEP	CLOB		"Doelgroep" voor op de opleidingsfiche
VERWACHTINGEN	CLOB		"Wat mag je verwachten van deze opleiding?" voor op de opleidingsfiche
URL	VARCHAR2(200)		Eventueel een link naar een folder / ...
GELEZEN	NUMBER(1)		Heeft men in de Groeipool (backoffice) deze aanvraag gelezen?
DATUM_AANVRAAG	DATE	NOT NULL	Wanneer werd deze aanvraag ingevuld?

3.2.2.2.9 De tabel "tab_vorming_docentperexterne"

Deze tabel bevat de docenten per aanvraag voor een externe opleiding. Ook hier kunnen er meerdere docenten per aanvraag zijn.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
IDEXTERNEOPLEIDING	VARCHAR2(20)	NOT NULL	Het ID van de externe opleiding (tab_vorming_externeopleidingen)
DOCENT	VARCHAR2(50)	NOT NULL	De naam van de docent

EMAIL	VARCHAR2(100)	Het e-mailadres van de docent
TELEFOONNUMMER	VARCHAR2(20)	Het telefoonnummer van de docent

3.2.2.2.10 De tabel "tab_vorming_leidinggevende"

Deze tabel bevat informatie over de opleidingsverantwoordelijken binnen onze applicatie. Deze wordt standaard opgevuld met de leidinggevendenden van de afdelingen binnen AZ Groeninge. De reden dat we een eigen tabel hebben is omdat het in de bestaande tabellen niet altijd duidelijk is wie er verantwoordelijk is. In onze applicatie kan men de verantwoordelijken aanpassen.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
DEPARTEMENTCODE	VARCHAR2(5)	NOT NULL	De departementscode (dmorgan)
DIENSTCODE	VARCHAR2(5)	NOT NULL	De dienstcode (dmorgan)
AFDELINGCODE	VARCHAR2(5)	NOT NULL	De afdelingcode (dmorgan)
WERKNEMERID	NUMBER(10)	NOT NULL	Het userid van de leidinggevende (tab_user)
AFDELINGHOOFD	NUMBER(1)	NOT NULL	Is de leidinggevende een hoofd? (in onze applicatie betekent dit dat hij zijn rechten kan delegeren)

3.2.2.2.11 De tabel "tab_vorming_externebestanden"

Deze tabel bevat de bestanden die gekoppeld zijn aan aanvragen voor externe opleidingen.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
ID	VARCHAR2(20)	NOT NULL	Het ID van de externe opleiding
BESTANDSNAAM	VARCHAR2(500)	NOT NULL	De naam van het bestand
BESTAND	BLOB		Het bestand

3.2.2.2.12 De tabel "tab_vorming_opleidingbestanden"

Deze tabel bevat de bestanden die gekoppeld zijn aan een opleiding.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
OPLEIDINGCODE	VARCHAR2(20)	NOT NULL	De code van de opleiding (catorg)
BESTANDSNAAM	VARCHAR2(500)	NOT NULL	De naam van het bestand
BESTAND	BLOB		Het bestand

3.2.2.2.13 De tabel "tab_vorming_logging"

Deze tabel bevat informatie over de handelingen die uitgevoerd werden in de frontoffice en backoffice.

Veld	Type	Extra	Beschrijving
id	number(20)	NOT NULL	Het id van de log
tijdstip	date	NOT NULL	Wanneer vond de actie plaats?
userid	number(10)	NOT	Wie voerde de actie uit? (tab_user)

actie	varchar2(200)	NOT NULL	NULL Wat was de actie dat de gebruiker uitvoerde?
opleidingcode	varchar2(20)		De code van de opleiding (persta)
cursuscode	varchar2(20)		De code van de cursus (persta)
sessiecode	varchar2(20)		De code van de sessie (persta)

3.2.2.2.14 De tabel "tab_vorming_parameters"

Deze tabel bevat een aantal parameters die ingesteld kunnen worden voor onze applicatie (e-mailadressen van mensen die errormails ontvangen, master-url van de website).

Veld	Type	Extra	Beschrijving
NAAM	VARCHAR2(50)	NOT NULL	De naam van de parameter (er kunnen parameters met dezelfde naam zijn om meerdere waardes per parameter te kunnen hebben)
WAARDE	VARCHAR2(200)	NOT NULL	De waarde van de parameter

3.3 User-interface

3.3.1 Inleiding

In ons project is de user-interface een belangrijk onderdeel. Het is de bedoeling dat onze applicaties zo eenvoudig mogelijk in gebruik zijn, zodat ze een voordeel zijn ten opzichte van de vroegere werkwijze. Daarom zijn we reeds in een vroeg stadium begonnen met het ontwikkelen van de gebruikersinterface: in de eerste weken, tijdens de analyse.

Voor beide applicaties werd tijdens de analyse reeds in de ontwikkelomgeving een prototype van de schermen ontwikkeld. Dit was ook het eerste dat we voorgelegd hadden aan onze coaches en aan de werknemers van Groeipool. Zo werd het snel duidelijk welke onderdelen aanspraken bij de mensen en welke onderdelen voor verbetering vatbaar waren.

3.3.2 Gebruikersanalyse

3.3.2.1 Type applicatie

Onze applicatie is een verticale applicatie, ze draait namelijk volledig rond één specifieke taak: het beheren van opleidingen en inschrijvingen. Er zit geen functionaliteit in die niet met dit onderwerp te maken heeft.

3.3.2.2 Gebruikersgroepen

3.3.2.2.1 Identificatie gebruikersgroepen

Onze applicatie zal gebruikt worden door vier verschillende groepen:

- Medewerkers van de Groeipool (backoffice)
- Werknemers binnen AZ Groeninge (frontoffice)

- Docenten van interne opleidingen (frontoffice)
- Opleidingsverantwoordelijken (frontoffice)

Een medewerker van de Groeipool zal zich vooral bezighouden met het publiceren / beheren van opleidingen. Daarnaast kan deze ook nog de volgende zaken uitvoeren:

- Beheren van inschrijvingen
- Beheren van evaluaties
- Beheren van externe opleidingen
- Instellen van parameters / bekijken van loggegevens
- Beheren van opleidingsverantwoordelijken

Met werknemers binnen AZ Groeninge bedoelen we letterlijk elke werknemer van AZ Groeninge. Deze werknemers zullen de volgende zaken uitvoeren:

- Inschrijven voor een opleiding
- Evaluaties invullen voor een opleiding
- (zich verontschuldigen / uitschrijven)
- Aanvraag doen voor een externe opleiding

Een docent is iemand die ooit les gegeven heeft of les zal geven binnen AZ Groeninge. Deze persoon kan de volgende zaken uitvoeren:

- Beheren van de opleidingen waarin hij lesgeeft
- Inschrijvingen bekijken
- Evaluaties bekijken

Daarnaast hebben we ook nog de opleidingsverantwoordelijken. Die zijn verantwoordelijk voor het beheer van de inschrijvingen voor hun afdeling, ...:

- Inschrijvingen van werknemers goedkeuren / afkeuren
- Werknemers inschrijven
- Aanwezigheden bekijken
- Zijn rechten delegeren

3.3.2.3 Gebruikersprofielen

3.3.2.3.1 Gebruikersprofiel "Medewerker Groeipool"

Persoonskenmerken:

- Leeftijd: dit zijn waarschijnlijk mensen die hoger onderwijs gevolgd hebben, dus de leeftijd kan gaan van 21 tot 60 jaar.
- Geslacht: zowel mannelijk als vrouwelijk.
- Opleidingsniveau: een hogere opleiding in een niet-technische sector. De informaticakennis is beperkt.
- Talenkennis: Nederlands, Engels en Frans.
- Beroep: administratief medewerker.

Gebruikerskenmerken:

De applicatie zal vooral gebruikt worden voor het publiceren van de opleidingen. Dit zal vrij frequent gebeuren (dagelijks), dus de gebruikers zullen snel vertrouwd raken met het programma.

De gebruikte gegevens zijn gegevens die men zal herkennen uit Vision, een programma die men al een tijd gebruikt en waarmee men zeer vertrouwd is.

Kenmerken van de gebruikerscontext:

Deze applicatie wordt enkel gebruikt binnen de afdeling Groeipool, op de computers die daar beschikbaar zijn. Er is een testperiode voorzien waarin de gebruikers kunnen experimenteren met het programma met behulp van de handleiding.

Personaliseren van de gebruiker:

Liesbeth is een 37 jaar jonge vrouw, woonachtig te Deerlijk. Haar vrije tijd spendeert ze vooral aan verschillende activiteiten met haar twee kinderen: Jelle en Marie. Ze rijdt met een Volkswagen Golf. Haar thuiscomputer gebruikt ze vooral om e-mails te bekijken en om opzoekingswerk te doen.

3.3.2.3.2 Gebruikersprofiel “Werknemer AZ Groeninge”

Persoonskenmerken:

- Leeftijd: de werknemers van AZ Groeninge zijn van een uiteenlopend aantal leeftijdsgroepen: 18 tot 60.
- Geslacht: zowel mannelijk als vrouwelijk.
- Opleidingsniveau: het kan gaan om elk opleidingsniveau. Er zijn veel verschillende functies die uitgevoerd kunnen worden binnen AZ Groeninge.
- Talenkennis: Nederlands, Engels en Frans.
- Beroep: kan gaan om verschillende beroepen (dokter, verpleger, administratie, kuisploeg, ...).

Gebruikerskenmerken:

Het kan hier gaan over allerlei gebruikers, die wel of niet vaak met een computer werken, afhankelijk van de functie die men uitvoert. Daarom gaan we er vanuit dat de mensen die de frontoffice gebruiken weinig kennis hebben van informatica.

Gebruikerscontext:

Veel mensen zullen niet hoofdzakelijk met een computer werken. Wanneer men echter inlogt op een computer zal men normaal eerst terecht komen op het intranet, waar men ons kalenderoverzicht te zien krijgt. Als ze een opleiding zien die hen interesseert kunnen ze zich inschrijven.

Personaliseren van de gebruiker:

Marijke, 53 jaar, is getrouwd en heeft 2 kinderen. Ze werkt in AZ Groeninge in het restaurant. In haar vrije tijd zit ze in een kaartclub, waar ze naartoe rijdt met de fiets. Zelf rijdt ze nooit met de auto. Thuis heeft ze geen computer, maar op het werk meldt ze zich soms aan om te kijken welke nieuwe opleidingen er zijn.

3.3.2.3.3 Gebruikersprofiel “Docent”

Persoonskenmerken:

- Leeftijd: docenten hebben meestal een leeftijd van 25 tot 60 jaar.
- Geslacht: zowel mannelijk als vrouwelijk.
- Opleidingsniveau: docenten zullen meestal hoger opgeleid zijn (dokters, ...).
- Talenkennis: Nederlands, Engels en Frans.
- Beroep: kan gaan over verschillende beroepen (dokters, informatici, ...).

Gebruikerskenmerken:

Ook hier kan het weer om verschillende types van gebruikers gaan. Men is nu de oude (papieren) werkwijze gewoon, dus sommige mensen zullen minder eenvoudig de overstap maken naar de nieuwe werkwijze. Het programma moet dus zeer laagdrempelig zijn en extra mogelijkheden bieden die men vroeger niet had.

Gebruikerscontext:

Deze applicatie zal door een docent gebruikt worden wanneer hij / zij een nieuwe opleiding doceert. De docent kan in een overzicht de opleidingen zien en kan gegevens wijzigen / documenten koppelen. Als de opleiding voorbij is kan hij de evaluaties bekijken.

Personaliseren van de gebruiker:

Jan is 42 jaar en is getrouwd. Hij rijdt met een Peugeot 407. In zijn vrije tijd gaat hij graag fietsen met zijn vrouw. Hij werkt in AZ Groeninge als informaticus, en moet vaak mensen opleiden over nieuwe toepassingen. Thuis is hij ook vaak bezig met zijn computer, zoals het maken van diavoorstellingen met foto's van zijn fietstochten.

3.3.2.3.4 Gebruikersprofiel "Opleidingsverantwoordelijke"

Persoonskenmerken:

- Leeftijd: dit zal meestal niet gaan om beginnende werknemers, dus leeftijden van ongeveer 30 tot 60.
- Geslacht: zowel mannelijk als vrouwelijk.
- Opleidingsniveau: van elk niveau, meestal hoger opgeleid.
- Talenkennis: Nederlands, Engels en Frans.
- Beroep: meestal afdelingsverantwoordelijke, verschillende beroepen.

Gebruikerskenmerken:

Ook deze personen zijn de papieren werkwijze gewoon, en zullen het voordeel moeten ondervinden van onze applicatie. Deze personen zullen waarschijnlijk vaker met een computer werken dan het gemiddelde van hun afdeling, maar we mogen nog steeds niet veronderstellen dat ze een uitgebreide informaticakennis hebben.

Gebruikerscontext:

Deze applicatie zal gebruikt worden door een opleidingsverantwoordelijke wanneer hij inschrijvingen wil goed- of afkeuren, werknemers wil inschrijven of aanwezigheden bekijken. Hij zal ook willen zijn rechten delegeren aan andere personen.

Personaliseren van de gebruiker:

Griet is een 51-jarige vrouw die verantwoordelijk is voor de afdeling Spoed binnen AZ Groeninge. Ze is niet getrouwd, en is in haar vrije tijd vaak bezig met sporten. Ze rijdt met een Toyota RAV-4 en gebruikt haar computer thuis om via het internet te communiceren met haar zoon, die studeert in Amerika.

3.3.2.4 Gebruikerstypes

In onze applicatie zijn er twee verschillende types gebruikers, namelijk de occasionele gebruikers en de krachtgebruikers. De gewone werknemers zijn de occasionele gebruikers. De krachtgebruikers zijn de medewerkers van de Groeipool, de docenten en de opleidingsverantwoordelijken. We hebben echter in elk onderdeel van de applicatie alles zo eenvoudig mogelijk gemaakt, met veel links naar andere programma's die men vaak gebruikt, zoals Outlook.

3.3.2.5 Globaal concept

Voor ons globaal concept wilden we graag dat de gebruikers een herkenningspunt hadden met applicaties die men vaak gebruikt. Daarvoor hebben we ons kalendersysteem gebaseerd op het systeem in Outlook. Daarin kan men de gepubliceerde opleidingen bekijken (frontoffice), of de opleidingen bekijken die ingevoerd zijn in Vision (backoffice).

Ook maken we in de backoffice gebruik van een ribbon. Deze doet denken aan de ribbon in Outlook of in Word. Zo weet men dat als men een bepaald onderdeel van de applicatie zoekt, het daar terug te vinden is.

Als er nieuwe aanvragen binnenkomen voor externe opleidingen of als er sjablonen gewijzigd werden door docenten, krijgt men een melding met het aantal nieuwe aanvragen / wijzigingen. Dit om een inboxstelsel na te bootsen.

3.3.2.6 Detailontwerp van de schermen

In dit onderdeel zullen we enkel de meest belangrijke schermen bespreken. Wanneer u al onze schermen wilt zien, kunt u deze bekijken in handleiding die zich in de bijlage bevindt (bijlage 4 en 5). Daar zijn al onze schermen terug te vinden met extra informatie over de functionaliteiten per scherm.

3.3.2.6.1 Frontoffice

Inlogschermb



Login:	
Gebruikersnaam:	<input type="text"/>
Wachtwoord:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Aanmelden"/>	<input type="button" value="Annuleren"/>

Figuur 23: Inlogscherm

Dit scherm kan gebruikt worden om aan te melden op onze website. De inloggegevens zijn hetzelfde als voor het intranet.

Menuopties

[Home](#) | [Mijn groeipool](#) | [Docentoverzicht](#) | [Inschrijvingen werknemers](#) | [Verplichten of aanraden](#) | [Aanwezigheden](#) | [Rechtenbeheer](#) | [Externe opleiding](#)

Figuur 24: menuopties

De bovenstaande afbeelding toont de lijst van al de menuopties die aanwezig zijn in de frontoffice. Deze zijn echter niet beschikbaar voor iedereen. De menuoptie “Docentoverzicht” is enkel aanwezig voor personen die ooit les hebben gegeven of nog les moeten geven in AZ Groeninge. De menuopties “Inschrijvingen werknemers”, “Verplichten of aanraden”, “Aanwezigheden” en “Rechtenbeheer” zijn enkel zichtbaar voor opleidingsverantwoordelijken. Het menu is zichtbaar op iedere pagina.

Home (overzichtscherf)

Overzicht Opleidingen

Selecteer de weergave:

 Maand
 Week
 Dag

Zoeken

Selecteer een datum:

9/12/2009

december 2009							
	ma	di	wo	do	vr	za/zo	
48	23 nov	14:00 gelovig Aan	24	25	26	27	28
49	30	1 dec	2	3	4		5
50	7	8	9	10	11	13:00 Orbis: werk	12
51	14	15	16	17	18		19
52	21	22	23	24	25		26
53	28	29	30	31	1 jan		2
							3

Maandoverzicht:

Orbis: werken in EPD

Begintijd: 11/12/2009 13:00:00 Eindtijd: 11/12/2009 15:00:00

[Meer informatie](#)

In dit scherm ziet men de opleidingen die zichtbaar werden door instellingen in de backoffice. Aan de linkerkant krijgt men een kalender die kan overgeschakeld worden naar een dag-, week- of maandoverzicht. Aan de rechterkant krijg je dan een detailoverzicht van de opleidingen.

Informatiepagina

Interne MUG teams

Cursus: Interne MUG teams

Waarom deze training/opleiding/vorming?

Verhogen, verbeteren en updaten van kennis en vaardigheden v.w. interne MUG interventies. De doelgroep verworft de nodige automatiseren en het zelfvertrouwen om te komen tot efficiënte en vaardige tussenkomsten, ook bij interne rampen. Iedere medewerker van de interne MUG – afdeling volgt 1 training per semester om zijn interventievaardigheden door doorgedreven training op peil te houden.

Doelgroep

Doelgroep is noodzakelijk voor alle medewerkers van de interne MUG : Generie Bule 2 & 3 RK, Urologie 2B VL, P&Za VL, Z KL, Algemene Vlaak RK, VL en KL + vaste vervangers GROBPHD. Deze training maakt ook deel uit van het specifiek-groepschap voor nieuwe medewerkers van deze afdelingen. Zij volgen de training binnen de 4 maand nadat zij in dienst kwamen.

Wat mag u van deze opleiding verwachten?

Rampenplan bij interne rampen
OPR + SLS
Materiële kennis SAED en farmacologie aan de hand van praktijkvoorbeelden
Feedback over voorige interventies

Plaats, data en uren

Sessie Code Plaats Begindatum Begintijd Einddatum Eindtijd

1 - Orbis 18/04/2010 13:00 18/04/2010 15:00

Wanneer er naast voorgesleutelende sessie nog andere sessies zijn gepland zijn, kunt u ook aanmelding moeten zijn voor deze sessies. De inschrijving voor de andere sessie gebeurt automatisch wanneer u zich inschrijft voor voorgesleutelende sessie.

Docenten

NAAM
Tom Coene

Initiatief

Tom Coene

Aandachtspunten

- Maximum 5 deelnemers per groep
- Doelgroep bespreken met uw rechtstreeks aangestuurde
- Inschrijven met aanvraag voor INTERNE OPLEIDING gericht aan de afdeling groepscoördinator (E240)

Singevers afdrukken

Afdrukken

Gekoppelde documenten

Bestandsnaam: Downloaden
menu.pdf [Download](#)

Inschrijven voor deze opleiding

Aantal vrije plaatsen: 0

Inschrijven

Figuur 25: Informatie opleiding

In dit scherm wordt er meer informatie weergegeven over de opleiding. Je kunt zien wanneer de sessies doorgaan van de opleiding, wie de docent is, wat er interessant is aan de opleiding, etc. Ook

is er een inschrijfknoop voorzien om zich in te schrijven (enkel wanneer de inschrijvingen open staan). Ook is er een uitschrijfknoop voorzien om zich uit te schrijven (enkel wanneer men ingeschreven is en de opleiding nog niet voorbij is). Ook kunnen ze verontschuldigen op deze pagina en bestanden downloaden.

Persoonlijke Groeipool

Home | **Mijn groeipool** | Externe opleiding

Overzicht van de sessies waarvoor u zich heeft ingeschreven

Opleiding	Cursus	Sessie	Status	Evaluatie ingevuld?	Informatie
Gelovig Aanwezig Zijn	GX093270	1	Wachttijst	Niet mogelijk	Weergeven

Klik op het icoontje om de legende van de statussen weer te geven: ☒
 Klik op het icoontje om de legende van de evaluatie weer te geven: ☒

Overzicht van de sessies die verplicht of aangeraden worden door uw opleidingsverantwoordelijke

Opleiding	Cursus	Sessie	Verplicht Aangeraden	Door	Inschrijven
Interne MUG teams	GX101650	1	ja	neen	Selecteren

Overzicht van sessies waarvoor een plaats is vrijgekomen.

Voor deze sessies stond uw inschrijving eerst in de wachtlijst. Er is een plaats vrijgekomen die u nu kunt innemen. U moet enkel nog goedkeuren als u deze plaats wilt innemen of afkeuren wanneer u niet meer geïnteresseerd bent.

Opleiding	Cursus	Sessie	Begintijdstip	Eindtijdstip	Goedkeuren	Afkeuren
Orbis: werken in EPD	GX093230	1	20/11/2009 13u	20/11/2009 15u	Goedkeuren	Afkeuren
Orbis: werken in EPD	GX093230	2	11/12/2009 13u	11/12/2009 15u	Goedkeuren	Afkeuren

Aanvragen voor externe opleidingen

Deze externe opleidingen werden ingevuld door werknemers van uw afdeling en wachten op uw goedkeuring.

Naam	Organisator	Locatie	Door	Aangevraagd door
ext opt 001	Karinyk	1-5	12/11/2009	12/11/2009

Figuur 26: Persoonlijke Groeipool

De persoonlijke Groeipool bestaat uit 4 onderdelen, namelijk:

Overzicht van de sessies waarvoor u zich heeft ingeschreven: Hierin krijgt u een volledig lijst met alle sessies waarvoor u bent ingeschreven.

Overzicht van de sessies die verplicht of aangeraden worden door uw opleidingsverantwoordelijke: Hierin krijgt u een lijst met alle sessies die uw afdelingshoofd voor u verplicht of aangeraden heeft.

Overzicht van sessies waarvoor een plaats is vrijgekomen: Hierin krijgt u een lijst met sessies waarvoor u momenteel nog in de wachtlijst zit. Wanneer u de vrijgekomen plaats aanneemt, zult u in de inschrijvinglijst terechtkomen.

Aanvragen voor externe opleidingen: Hierin krijgt u een lijst met aanvragen voor externe opleidingen. Deze lijst is enkel zichtbaar voor afdelingsverantwoordelijken.

Docentoverzicht

Home | Mijn groeipool | **Docentoverzicht** | Inschrijvingen werknemers | Verplichten of aanraden | Aanwezigheden | Rechtenbeheer | Externe opleiding

Overzicht van de opleidingen waarin u lesgeeft:

filter status op:

Code	Naam	Datum	Status	Sjabloon goedgekeurd	Sjabloon Aanwezigheden	Evaluatie
IA&IT0055	Orbis: werken in EPD	3/07/2009 0:00:00	Nieuw	<input type="checkbox"/>	wijzigen	afdrukken bekijken
IWW0001	Inscholingsessie nieuwe vpk	16/03/2010 0:00:00	Sjabloon goedgekeurd	<input checked="" type="checkbox"/>	wijzigen	afdrukken bekijken

Klik op het icoontje om de legende van de statussen weer te geven: ☒

Figuur 27: Docentoverzicht

In deze pagina ziet iedere docent(e) zijn/haar eigen sessies waarin hij/zij les zal geven of ooit les heeft gegeven.

Sjabloon wijzigen: Wanneer de docent(e) op "wijzigen" klikt komt hij/zij terecht in het

sjabloonscherm van de opleiding waar hij/zij het sjabloon kan wijzigen.

Aanwezigheden afdrukken: Ook kan een docent(e) de aanwezigheden per sessie afdrukken door op de knop "afdrukken" te klikken. Er wordt dan naar een nieuw scherm genavigeerd waarop hij/zij de aanwezigheden kan bekijken en afdrukken.

Evaluaties bekijken: Per sessie kan de docent(e) de evaluaties bekijken die ingevuld werden door deelnemers van de sessies door op de knop "bekijken" te klikken.

Opleidingsjabloon wijzigen

Home | Mijn groep | **Docentoverzicht** | Inschrijvingen werknemers | Verplichten of aanraden | Aanwezigheden | Rechtenbeheer | Externe opleiding

Orbis: werken in EPD

Waarom deze training/opleiding/vorming?

B I U

Hier komt de tekst van: Waarom deze training/opleiding/vorming?

Doelgroep

B I U

Hier komt de tekst van Doelgroep

Wat mag u van deze opleiding verwachten?

B I U

Hier komt de tekst van: Wat mag u van deze opleiding verwachten?

Gekoppelde documenten

Bestandsnaam	Downloaden	Verwijderen
Gelovig_Aanwezig_Zijn_(nov_2010_-_mei_2011).pdf	Download	Verwijderen

Bevestigen

Figuur 28: Opleidingsjabloon wijzigen

In deze pagina kan een docent(e) het sjabloon van zijn/haar opleiding wijzigen. Ook kan hij/zij extra documenten toevoegen.

Selecteer sessie

Selecteer hier de sessie waarvan u de inschrijvingen wilt goed- of afkeuren.

Selecteer	Opleidingcode	Cursuscode	Sessiecode	Status	Omschrijving	Begindatum	Beginuur	Einddatum	Einduur
Selecteer	IAV0001	GX093270	1	Goedgekeurd	Gelovig Aanwezig Zijn	24/11/2009	0:00:00 14u00	24/11/2009	0:00:00 16u30
Selecteer	IAV0001	GX093270	2	Goedgekeurd	Gelovig Aanwezig Zijn	25/02/2010	0:00:00 14u00	25/02/2010	0:00:00 16u30
Selecteer	IAV0001	GX093270	3	Goedgekeurd	Gelovig Aanwezig Zijn	4/05/2010	0:00:00 14u00	4/05/2010	0:00:00 16u30

Beheer inschrijvingen

Inschrijvingen

Werknemer	Wat wenst hij / zij te leren	Goedgekeurd
veris sondmaat		Niet wijzigen

Wachlijst

Werknemer	Wat wenst hij / zij te leren	Goedgekeurd
veris sondmaat test		Niet wijzigen

Bevestigen Annuleren

Goedgekeurde inschrijvingen

Werknemer	Wat wenst hij / zij te leren	Waarde opleiding In wachtlijst?
veris sondmaat		Ja
veris sondmaat		Nee

Figuur 31: Inschrijvingen werknemers

Een opleidingsverantwoordelijke kan de inschrijvingen van werknemers van zijn afdeling goedkeuren of afkeuren. Ook kan hij de lijst bekijken met al de inschrijvingen die hij ooit heeft goedgekeurd.

Verplicht of aanraden

Home | Mijn groep | Docentoverzicht | **Inschrijvingen werknemers** | **Verplichten of aanraden** | Aanwezigheden | Rechtenbeheer | Externe opleiding

Zoeken

Opleidingcode: Cursuscode:

Omschrijving:

Tijdstip: Status:

Selecteer de opleiding die je wilt verplichten of aanraden aan werknemers van uw afdeling.

Selecteren	Opleidingcode	Cursuscode	Sessiecode	Omschrijving	Begintijd	Eindtijd	Sjabloon goedgekeurd	Status
Selecteren	IAV0001	GX093270	1	Gelovig Aanwezig Zijn	24/11/2009 14:00:00	24/11/2009 16:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Goedgekeurd
Selecteren	IAV0001	GX093270	3	Gelovig Aanwezig Zijn	4/05/2010 14:00:00	4/05/2010 16:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Goedgekeurd
Selecteren	IFV0004	GX101650	1	Interne MUG teams	15/06/2010 9:00:00	15/06/2010 11:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Goedgekeurd
Selecteren	IA&IT0055	GX093230	2	Orbis: werken in EPD	11/12/2009 13:00:00 20/11/2009 13:00:00	11/12/2009 15:00:00 20/11/2009 15:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Goedgekeurd

[vorige](#)

Figuur 32: Verplichten of aanraden

Op dit scherm kan een opleidingsverantwoordelijke selecteren welke opleiding hij/zij wil verplichten of aanraden aan werknemers van zijn/haar afdeling. Daarna komt hij op volgend

een opleidingsverantwoordelijke heeft. Hij kan echter ook nog andere personen uit zijn afdeling selecteren en benoemen als opleidingsverantwoordelijke. Dit zorgt ervoor dat de hoofdopleidingsverantwoordelijke zijn taken kan verdelen over medewerkers van zijn afdeling. Een gewone opleidingsverantwoordelijke kan geen werknemers van zijn afdeling benoemen als opleidingsverantwoordelijke.

Externe opleiding

Algemene informatie over opleiding

Naam programma/onderwerp	<input type="text"/>
Organisator	<input type="text"/>
Locatie	<input type="text"/>
Tijdstip(datum, start- en eindtijd)	<input type="text"/>
Duur(in uren)	<input type="text"/>
Motivatie	<input type="text"/>
Heeft de organisator (school) voor deze cursus betaald educatief verlof aangevraagd?	
<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Neen	
Inschrijvingskosten	<input type="text"/>
- worden eerst betaald door de cursist	

Extra informatie:

Gelieve deze velden in te vullen als je geen folder of site opgeeft.

Waarom deze training/opleiding/vorming?

B **I** **U**

Doelgroep

B I U

Wat mogen we van deze opleiding verwachten?

B I U

Docenten

Voeg hier de externe docent(en) toe:

Voor naam =
Naam =
E-mail vb. azgroeningen@azgroeningen.be
Telefoonnr. vb. 012/123456 of 0123/123456

Documenten of website

Website:

Voeg hier een folder, informatiebrochure, etc toe.

Externe opleiding bevestigen

Figuur 36: Externe opleiding

In dit scherm kan een medewerker van AZ Groeninge een aanvraag doen voor een externe opleiding.

3.3.2.6.2 Backoffice

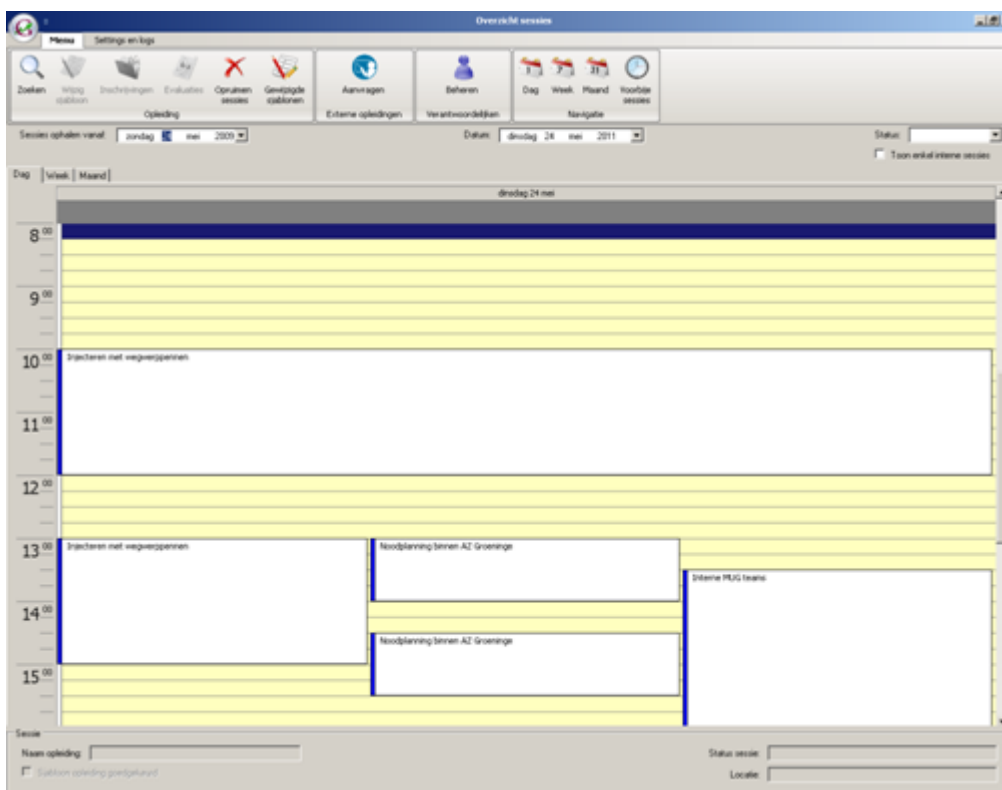
Inlogscherf



Figuur 37: Inlogscherm

Dit scherm kan gebruikt worden om aan te melden in onze applicatie. De inloggegevens zijn hetzelfde als voor het intranet.

Overzichtscherf



Figuur 38: Overzichtscherf

In dit scherm ziet men de opleidingen die ingevoerd werden in Vision. Er kan overgeschakeld worden naar een dag-, week- of maandoverzicht. Ook kan men filteren op status en intern of extern.

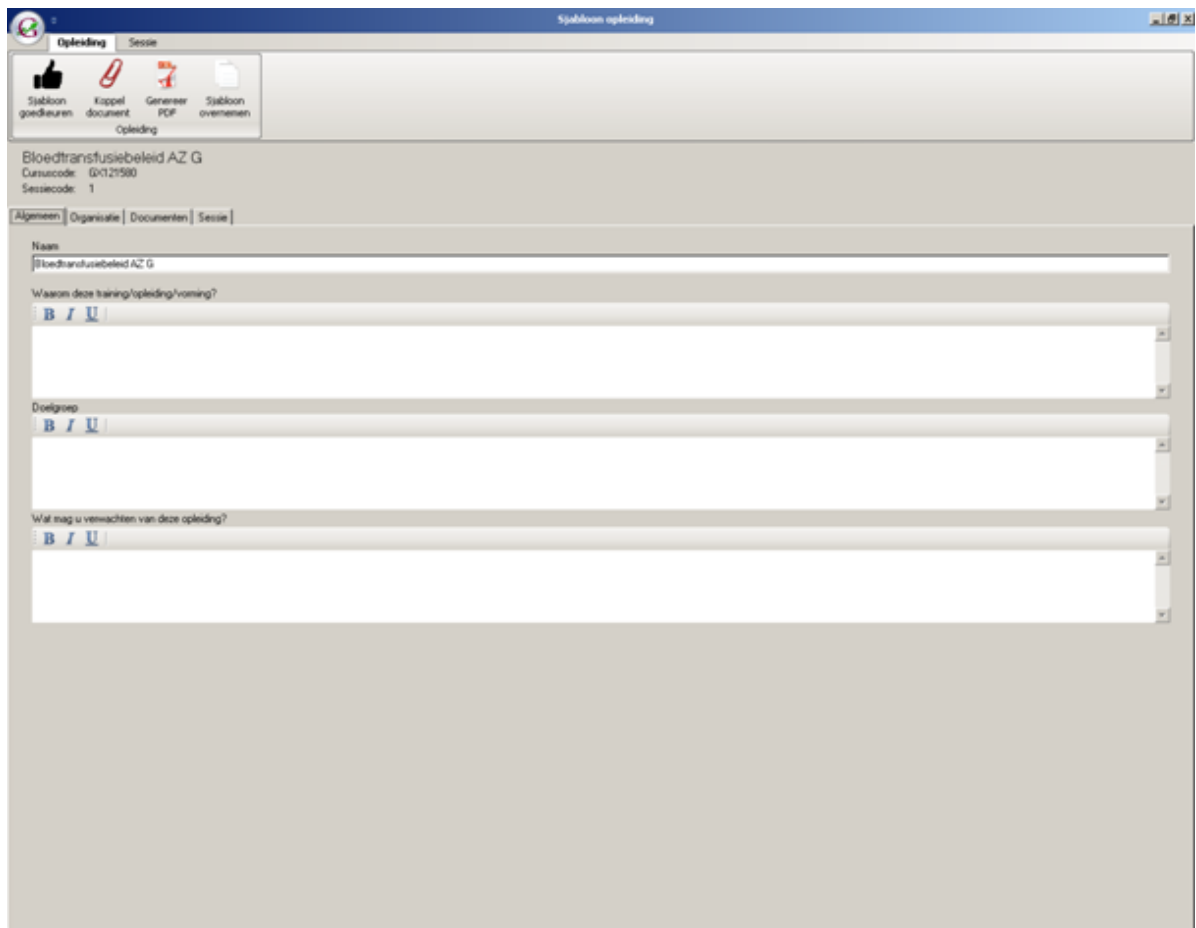
Via de ribbon bovenaan kan naar andere schermen genavigeerd worden:



Figuur 39: Ribbon overzichtscherm

- **Zoeken:** Op de zoekpagina kan er aan de hand van verschillende criteria naar een bepaalde sessie gezocht worden. Na het selecteren van een sessie op dit zoekscherm komt u terug op het overzichtscherm terecht en zal de sessie geselecteerd zijn in de kalender.
- **Wijzig sjabloon:** Als u een sessie geselecteerd hebt, kan u via deze knop het sjabloon van deze sessie / opleiding wijzigen.
- **Inschrijvingen:** Via deze knop komt u terecht op een pagina waar u de inschrijvingen van de werknemers kan bekijken / beheren.
- **Evaluaties:** Hiermee kunt u de evaluaties van een geselecteerde sessie bekijken.
- **Opruimen sessies:** Indien u sjablonen van afgeronde / geannuleerde sessies en hun inschrijvingen wilt verwijderen, kan u dit doen via dit scherm.
- **Gewijzigde sjablonen:** Hier wordt een overzicht getoond van alle sjablonen die onlangs gewijzigd werden door een docent.
- **Aanvragen:** Wanneer een werknemer een aanvraag indient voor een externe opleiding, kan u deze hier bekijken.
- **Beheren:** Met deze toets kan u per afdeling instellen wie verantwoordelijk is voor de goedkeuring van inschrijvingen, aanvragen voor externe opleidingen, ...
- **Vorbije sessies:** Op dit scherm worden alle sessies getoond die goedgekeurd of in evaluatiefase zijn en die voorbij zijn. Zo kan op een eenvoudige en overzichtelijke manier de status van de voorbije sessies aangepast worden.

Sjabloon wijzigen



Figuur 40: Sjabloon wijzigen

Met dit scherm kan alles gedaan worden wat te maken heeft met het publiceren van een sessie. De eerste drie tabbladen zijn gegevens van een opleiding, het laatste tabblad bevat gegevens van een sessie.

Hieronder een overzicht van de tabbladen die betrekking hebben op een opleiding:

Naam
 Bloedtransfusiebeleid AZ G

Waarom deze training/opleiding/vorming?
 B I U

Doelgroep
 B I U

Wat mag u verwachten van deze opleiding?
 B I U

Figuur 41: Tabblad algemeen

Gegevens kunnen ook voorzien worden van opmaak:

Waarom deze training/opleiding/vorming?
 B I U
 Deze tekst is **vet**

Doelgroep
 B I U
 Deze tekst is *cursief*

Wat mag u verwachten van deze opleiding?
 B I U
 Deze tekst is onderlijnd

Figuur 42: opmaak van gegevens

Initiatief

B I U |

Aandachtspunten

B I U |

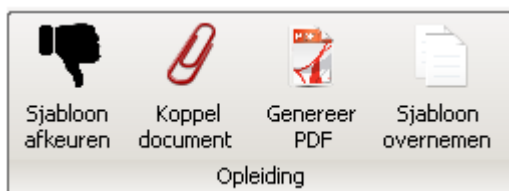
Sjabloon goedgekeurd?

Opmerkingen

B I U |

Figuur 43: Tabblad organisatie

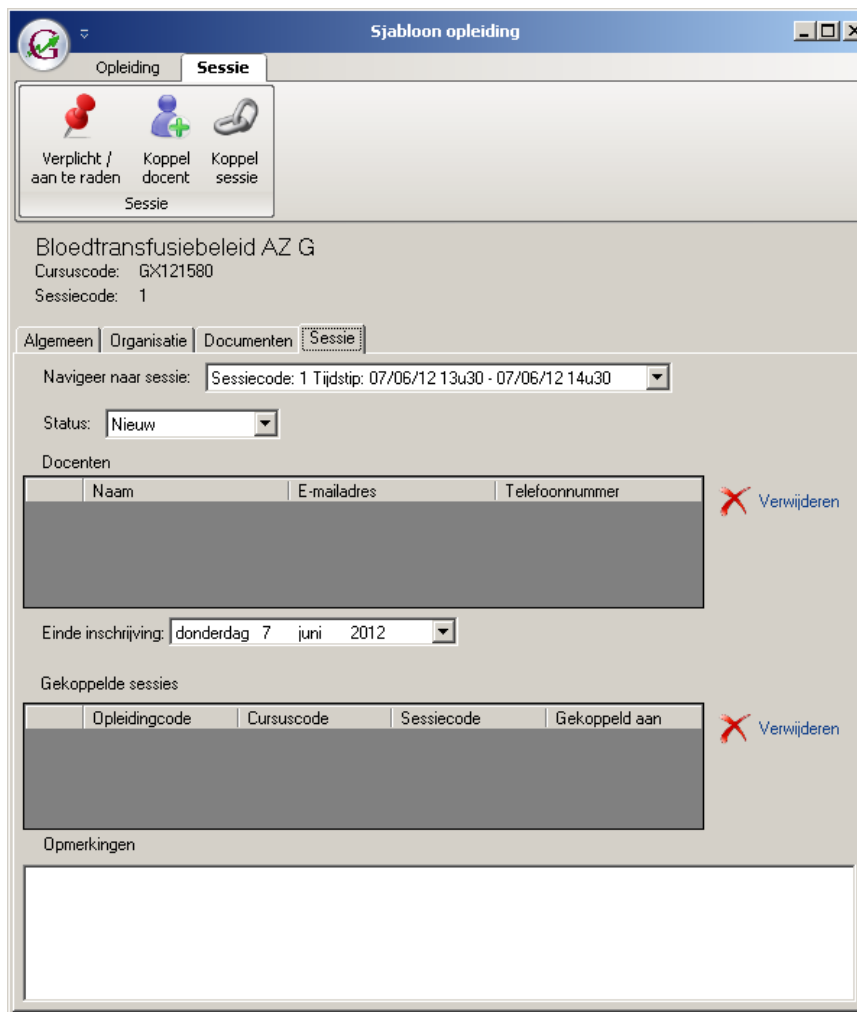
Ook op dit scherm kan er naar andere schermen genavigeerd worden via het menu bovenaan:



Figuur 44: ribbon Opleidingsjabloon

- **Genereer PDF:** zo kunt u de fiche van een opleiding opslaan als PDF / verzenden in de bijlage van een mail.
- **Sjabloon overnemen:** hiermee kunt u de gegevens (tekst en documenten) van een andere opleiding overnemen.

Op het vierde tabblad "Sessie" kunnen de gegevens van een specifieke sessie aangepast worden:



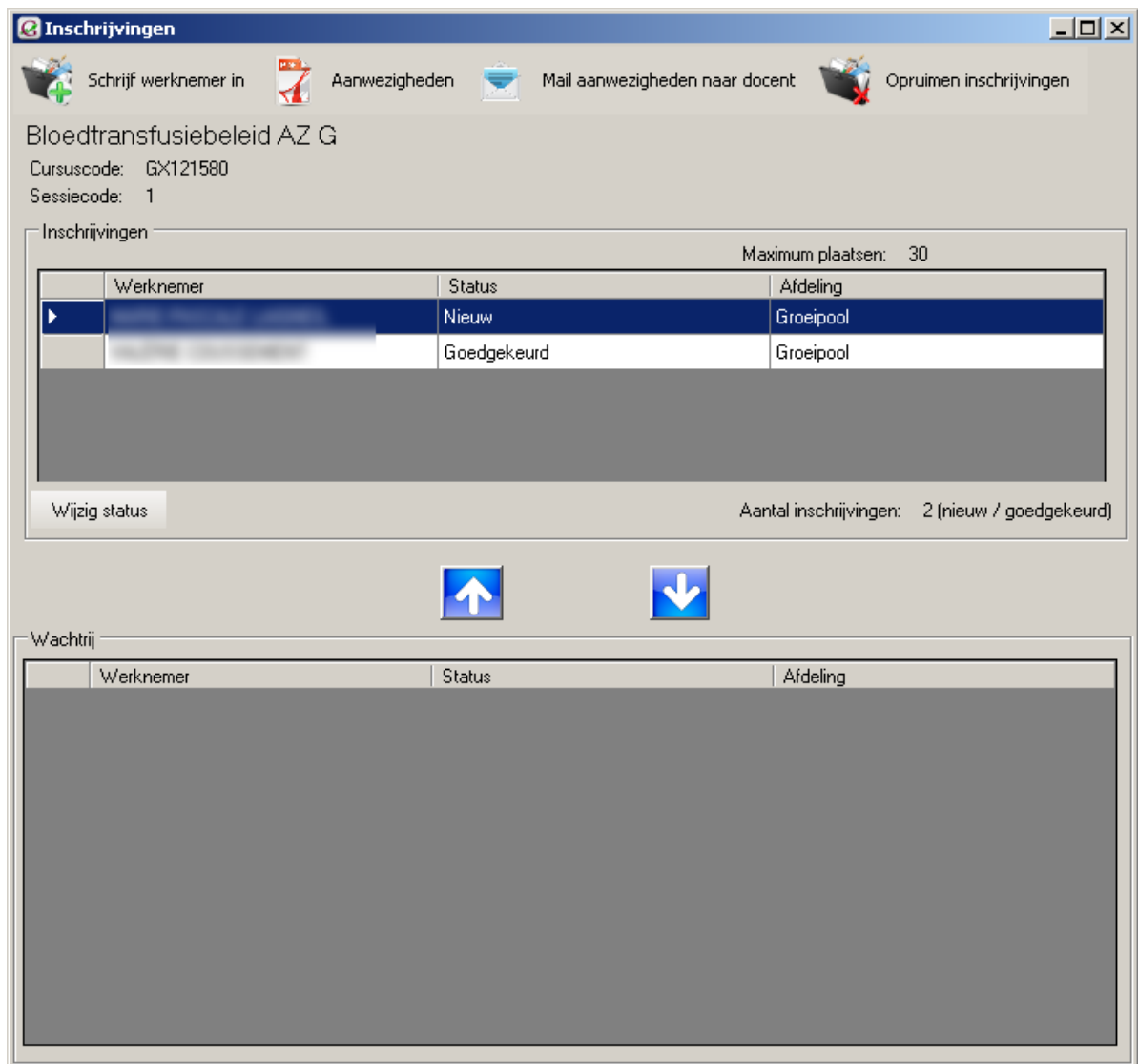
Figuur 45: Tabblad sessie

Ook hier kan weer naar twee andere schermen genavigeerd worden:

- **Verplicht / aan te raden:** markeer deze sessie als verplicht of aan te raden voor werknemers
- **Koppel docent:** koppelen van interne of externe docenten
- **Koppel sessie:** koppelen van sessies aan deze sessie

Inschrijvingen

In dit scherm kunnen de inschrijvingen beheerd worden. Men kan de status wijzigen, inschrijvingen in de wachtlijst plaatsen en inschrijvingen uit de wachtlijst halen.



Figuur 46: Inschrijvingscherm

Bovenaan in de toolbar kan er weer genavigeerd worden naar andere schermen:



Figuur 47: Toolbar inschrijvingen

- **Schrijf werknemer in:** hier kunt u zelf een werknemer inschrijven.
- **Aanwezigheden:** deze functionaliteit drukt de aanwezigheden af in PDF formaat.
- **Mail aanwezigheden naar docent:** om de aanwezigheidslijst door te mailen naar de docent.
- **Opruimen inschrijvingen:** om geannuleerde en afgekeurde inschrijvingen te verwijderen.

Evaluaties

Evaluatie

Vorige Volgende Rapport

Coronarografie en EFO

Cursuscode: GX111300
 Sessiecode: 1
 Werknemer: Anoniem

Leerinhoud | Leermethode | Begeleiding | Leermiddelen | Organisatie | Sterke punten | Aandachtspunten

De opleiding beantwoordde inhoudelijk aan mijn verwachtingen

De inhoud van de opleiding beantwoordde niet of niet volledig aan mijn verwachtingen, want

Er werd rekening gehouden met mijn voorkennis

De opleiding was voldoende praktijkgericht

De opleiding was

Te gemakkelijk Te moeilijk Ok



De opleiding is toepasbaar op het werk

Ik neem het volgende mee naar de werkplek:

Figuur 48: Evaluatie

In dit scherm kunnen evaluaties voor een bepaalde sessie bekeken worden. Bovenaan kan het rapport bekeken worden via de knop "Rapport".

Evaluatierapportscherm

 **Genereer PDF**
 **Mail rapport naar docenten**

Algemene gegevens

Naam opleiding:	Coronarografie en EFO	Aantal inschrijvingen:	2
Begindatum:	11/05/2011	Be gintijdstip:	17u00
Einddatum:	11/05/2011	Eindtijdstip:	19u00
Docent(en):	Geen docenten toegewezen	Aantal aanwezigen:	20
		Aantal ingevulde documenten:	2
		Aanwezigheidsratio:	1000

Leerinhoud

De opleiding beantwoordde inhoudelijk aan mijn verwachtingen	score >= 4	50
Er werd rekening gehouden met mijn voorkennis	score >= 4	50
De opleiding was voldoende praktijkgericht	score >= 4	50
De opleiding was te gemakkelijk	percentage	50
De opleiding was te moeilijk	percentage	0
De opleiding ok	percentage	50
De opleiding is toepasbaar op het werk : neen / ja	percentage	50

Leermethode

De leermethode voldeed aan mijn verwachtingen: neen / ja	percentage	50
--	------------	----

Begeleiding

De docent had een goed contact met de cursisten	score >= 4	50
De docent heeft een goede wijze van lesgeven	score >= 4	50

Leermiddelen

Het cursusmateriaal (handleiding, presentatie, bordschema) werd efficiënt ingezet	score >= 4	50
De handleiding is bruikbaar als naslagwerk	score >= 4	50

Organisatie

Locatie, tijdstip, accommodatie : OK / niet OK	percentage	0
--	------------	---

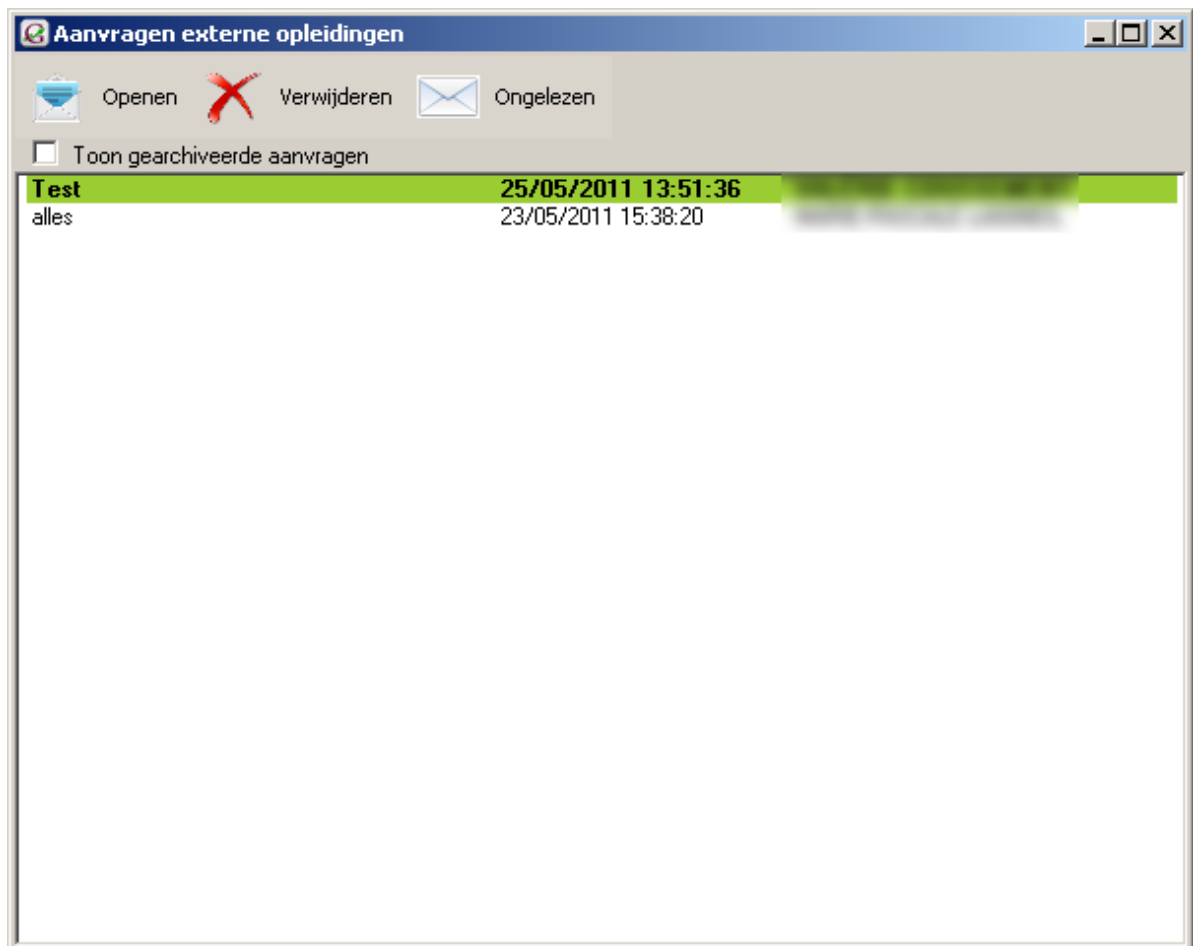
Aandachtspunten

Ik heb enkel aan de bijscholing deelgenomen uit verplichting	score >= 4	50
--	------------	----

Figuur 49: Rapport evaluatie

Via de knop “Genereer PDF” kan dit rapport afgedrukt worden in PDF-formaat. Via de knop “Mail rapport naar docenten” kan dit rapport als bijlage verzonden worden in een e-mail.

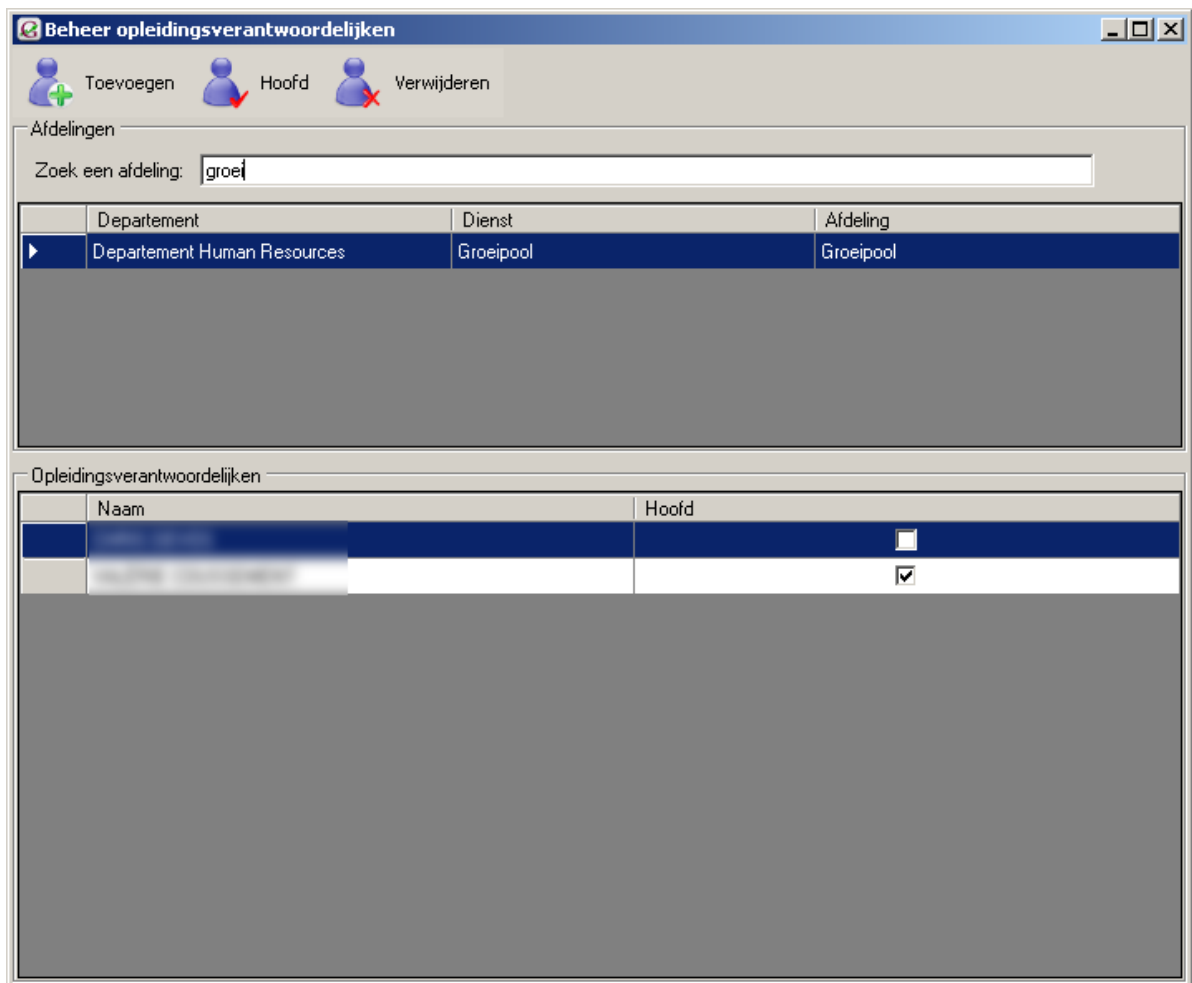
Aanvragen externe opleidingen



Figuur 50 : aanvragen externe opleidingen

In dit scherm kan men de aanvragen van externe opleidingen bekijken. De titels in het vet / groen zijn nieuwe aanvragen. Als men op de knop “Openen” klikt, zal men een detail zien van de geselecteerde opleiding.

Beheer opleidingsverantwoordelijken



Figuur 51: Beheer opleidingsverantwoordelijken

In dit scherm kan men de opleidingsverantwoordelijken beheren. Via de knop “Toevoegen” kan men een nieuwe verantwoordelijke toevoegen aan de geselecteerde afdeling. Via de knop “Hoofd” wordt de geselecteerde persoon gemarkeerd als afdelingshoofd, en kan hij rechten delegeren. Via de knop “Verwijderen” kan de opleidingsverantwoordelijke verwijderd worden.

De rest van onze schermen kunt u vinden in de handleidingen (zie bijlage 4 en 5).

3.4 Maatregelen voor security en privacy

- De toegang tot onze applicatie moet geregeld worden door personen van de IT-dienst
 - o Voor de backoffice moeten de werknemers de nodige rechten in de database toegewezen hebben.
 - o Voor de frontoffice moeten de gebruikers een gebruikersnaam en wachtwoord hebben voor intranet.
- Speciale rechten in de frontoffice, zoals opleidingsverantwoordelijke en docent, worden enkel gegeven aan een persoon als hij zo aangeduid staat in de backoffice (bijvoorbeeld een medewerker staat aangeduid als docent voor een sessie).
- Enkel de hoofdopleidingsverantwoordelijke mag zijn rechten delegeren naar andere personen uit zijn afdeling.
- Docenten mogen gegevens van opleidingen wijzigen zolang ze niet goedgekeurd zijn in de backoffice.
- Werknemers kunnen elkaars inschrijvingen niet zien.
- Docenten zien de inschrijvingen / evaluaties van de opleidingen die men doceert.

- Opleidingsverantwoordelijken zien de inschrijvingen / aanwezigheden / aanvragen externe opleidingen van hun afdeling.
- Groeipool ziet alle inschrijvingen / evaluaties / aanvragen externe opleidingen.

3.5 Ontwikkelings-omgeving en runtime-omgeving

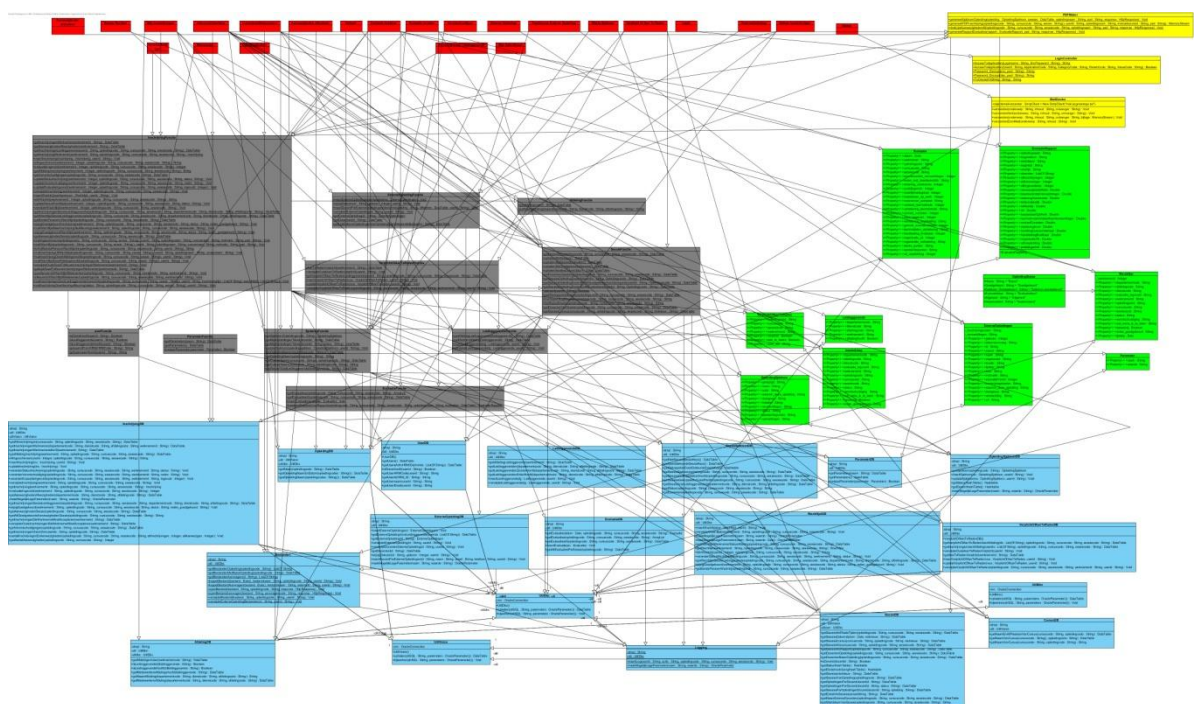
We hebben voor beide applicaties gebruik gemaakt van Visual Studio 2008. De backoffice werd geprogrammeerd in VB.NET en de frontoffice in ASP.NET. Ook hebben we gebruik gemaakt van Infragistics, een uitbreiding voor Visual Studio met extra componenten.

Voor het gebruiken van de backoffice is het .NET framework nodig op de computer. Dit wordt automatisch geïnstalleerd bij het installeren van onze applicatie.

Voor de frontoffice wordt de ASP-website gehost op een IIS-server. De gebruikers kunnen ernaar navigeren met een browser.

3.6 Detailontwerp

3.6.1 Klassendiagram frontoffice

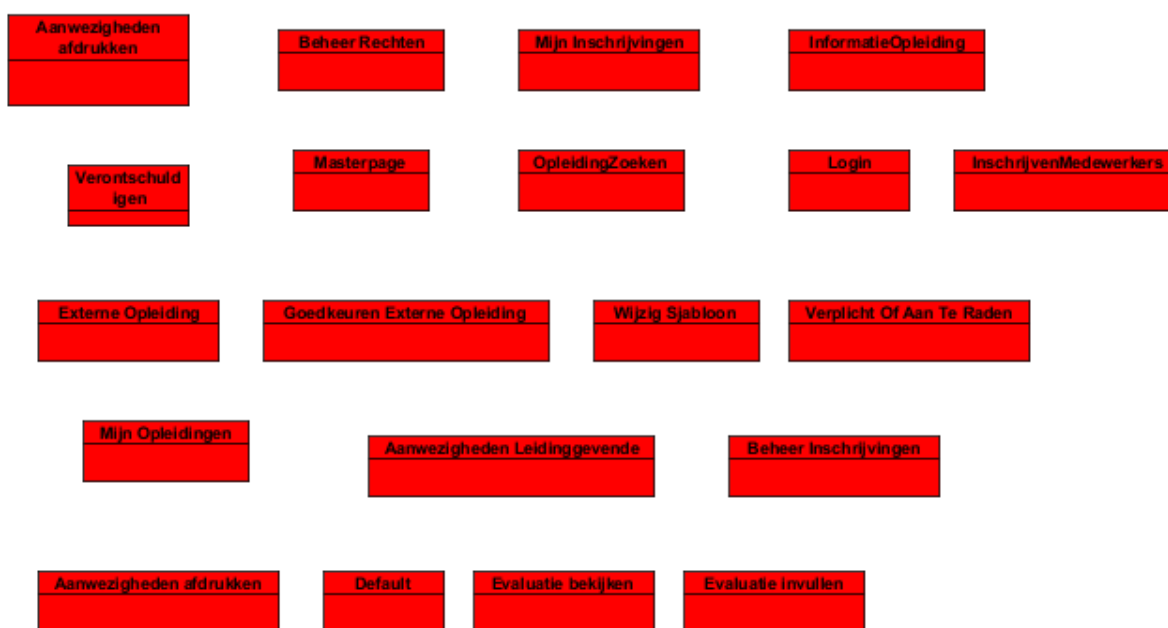


Figuur 52: Klassendiagram frontoffice

In onze applicatie hebben we gebruik gemaakt van een drielaagstructuur, namelijk de interfacelaag (rood), de functielaag (grijs) en de persistentielaag (blauw). De andere packages zijn de domeinklassen (groen) en de andere klassen (geel). Elke package zal in detail uitgelegd worden.

Opmerking: de afhankelijkheden (klasse die gebruik maakt van een andere klasse) zijn aangeduid met holle pijlen.

3.6.1.1 Interfacelaag



Figuur 53: Interfacelaag frontoffice

Dit zijn de klassen waar de gebruiker mee in contact komt: de gebruikersinterface.

Aanwezigheden afdrukken	Deze klasse kan een docent gebruiken om de aanwezigheden te bekijken van een bepaalde sessie.
Beheer rechten	Dit wordt gebruikt door een opleidingsverantwoordelijke die zijn rechten wil delegeren aan andere personen.
Mijn inschrijvingen	Dit is de persoonlijke pagina van een werknemer, waar hij een overzicht ziet van zijn inschrijvingen, ...
InformatieOpleiding	Dit is een pagina waar men meer informatie kan zien over een opleiding en waar men zich kan inschrijven.
InschrijvenMedewerkers	Op deze pagina kan een opleidingsverantwoordelijke medewerkers inschrijven voor een bepaalde sessie.
Verontschuldigen	Een medewerker kan zich op deze pagina verontschuldigen voor een bepaalde sessie.
Masterpage	De pagina waarin de layout van onze website is vastgelegd.
OpleidingZoeken	De zoekpagina voor sessies.
Login	Een pagina waar de werknemers zich kunnen inloggen als men nog niet ingelogd is via intranet.
Aanwezigheden leidinggevende	De pagina waarin een opleidingsverantwoordelijke de aanwezigheden kan bekijken.
Externe Opleiding	Hier kan een werknemer een aanvraag doen voor een externe opleiding.
Goedkeuren Externe Opleiding	Opleidingsverantwoordelijken kunnen hier aanvragen voor externe opleidingen goedkeuren.
Wijzig Sjabloon	Een docent kan via deze pagina het sjabloon van een opleiding wijzigen.

LeidinggevendeFunctie	Deze klasse voert alle bewerkingen uit die te maken hebben met opleidingsverantwoordelijken + ophalen van gegevens.
SessieFunctie	Hiermee zullen we vooral gegevens ophalen over sessies.

3.6.1.3 Persistentielaag

Aangezien de persistentielaag vrij uitgebreid is, hebben we deze opgesplitst in drie delen:

3.6.1.3.1 Dbc

Deze verzameling klassen hebben betrekking op de "Dbc"-database. Dit is de standaarddatabase waar onze tabellen inzitten.

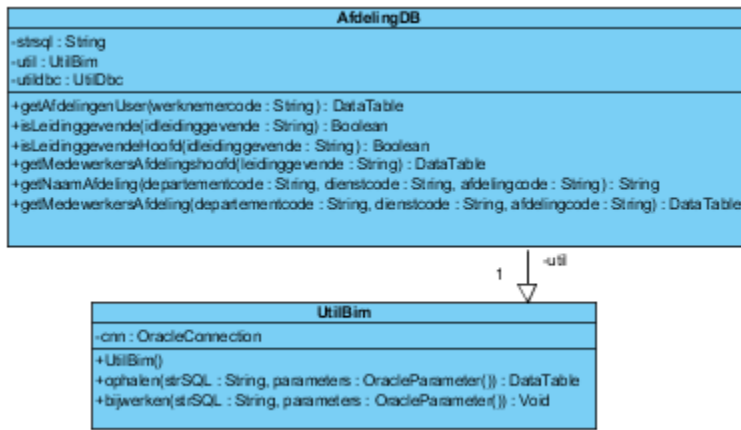
Deze klassen maken allemaal gebruik van de klasse "UtilDbc". Deze klasse beheert de connectie met de Dbc-database, en heeft twee methodes:

- Ophalen: deze methode wordt gebruikt om gegevens op te halen uit de database.
- Bijwerken: deze methode wordt gebruikt om gegevens bij te werken / in te voeren in de database.

InschrijvingDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van inschrijvingsinformatie.
Bestanden	Deze klasse was aanvankelijk geen persistentieklasse, omdat onze bestanden eerst werden opgeslagen in een folder. Nu worden echter de bestanden ook opgeslagen in de database.
ExterneOpleidingDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van informatie over externe opleidingen.
ParameterDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van parameters.
LeidinggevendeDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van leidinggevenden.
OpleidingSjabloonDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van opleidingsjablonen (extra informatie die gekoppeld is aan een opleiding in Vision).
UserDB	Deze klasse wordt vooral gebruikt om gegevens over gebruikers op te vragen. Dit is meestal informatie uit tabellen die niet door ons gemaakt zijn (tab_user, ...).
EvaluatieDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van evaluaties.
Logging	Deze klasse wordt gebruikt om loginformatie op te slaan. Bij elke bewerking op de database wordt er een record in de logs geplaatst met informatie over de uitgevoerde handeling.
VerplichtOfAanTeRadenDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van informatie over verplichte of aan te raden sessies voor bepaalde werknemers.
WachtlIJstDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van inschrijvingen in de wachtlijst.
SessieSjabloonDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van sessiesjablonen (extra informatie die gekoppeld is aan een sessie in Vision).

3.6.1.3.2 Bim

Dit is het datawarehouse van AZ Groeninge. Hieruit gebruiken wij informatie over alle afdelingen.



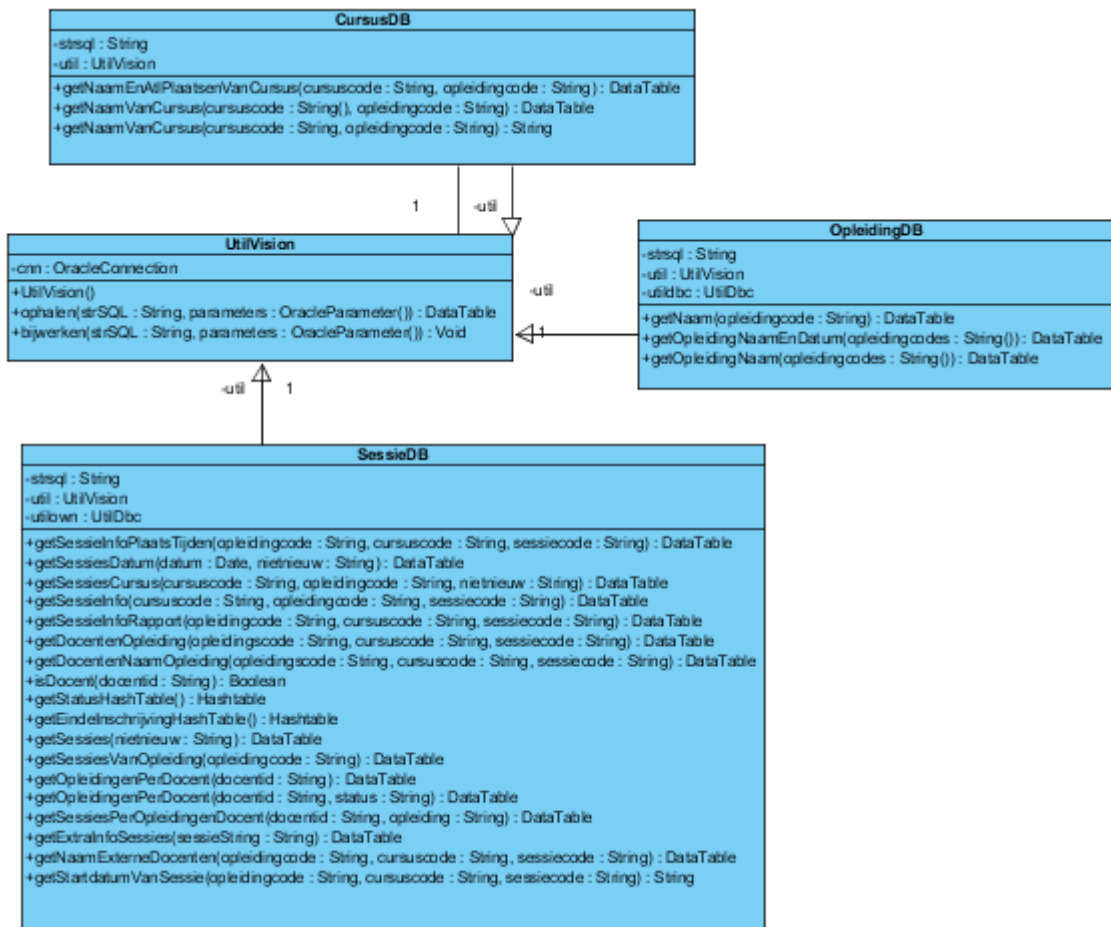
Figuur 56: Persistentielaag frontoffice Bim

De klasse UtilBim zorgt voor de connectie met het datawarehouse. Deze klasse heeft twee methodes:

- Ophalen: deze methode wordt gebruikt om gegevens op te halen uit de database.
- Bijwerken: deze methode wordt gebruikt om gegevens bij te werken / in te voeren in de database.

De klasse AfdelingDB wordt gebruikt om informatie op te halen van de afdelingen en de werknemers die eraan verbonden zijn binnen AZ Groeninge.

3.6.1.3.3 Vision



Figuur 57: Persistentielaag frontoffice Vision

De klasse UtilVision zorgt voor de connectie met de database van het programma "Vision". Deze klasse heeft twee methodes:

- Ophalen: deze methode wordt gebruikt om gegevens op te halen uit de database.
- Bijwerken: deze methode wordt gebruikt om gegevens bij te werken / in te voeren in de database.

OpleidingDB

Deze persistentieklasse zal alle gegevens ophalen i.v.m. opleidingen die ingevoerd werden in Vision.

CursusDB

Deze persistentieklasse zal alle gegevens ophalen i.v.m. cursussen die ingevoerd werden in Vision.

SessieDB

Deze persistentieklasse zal alle gegevens ophalen i.v.m. sessies die ingevoerd werden in Vision.

3.6.1.4 Domeinobjecten



Figuur 58: Domeinobjecten frontoffice

Deze klassen zijn de domeinobjecten. We hebben de meeste van deze objecten afgezwakt tot databags, wat wil zeggen dat ze enkel een rij voorstellen uit een bepaalde tabel in de database.

OpleidingDB

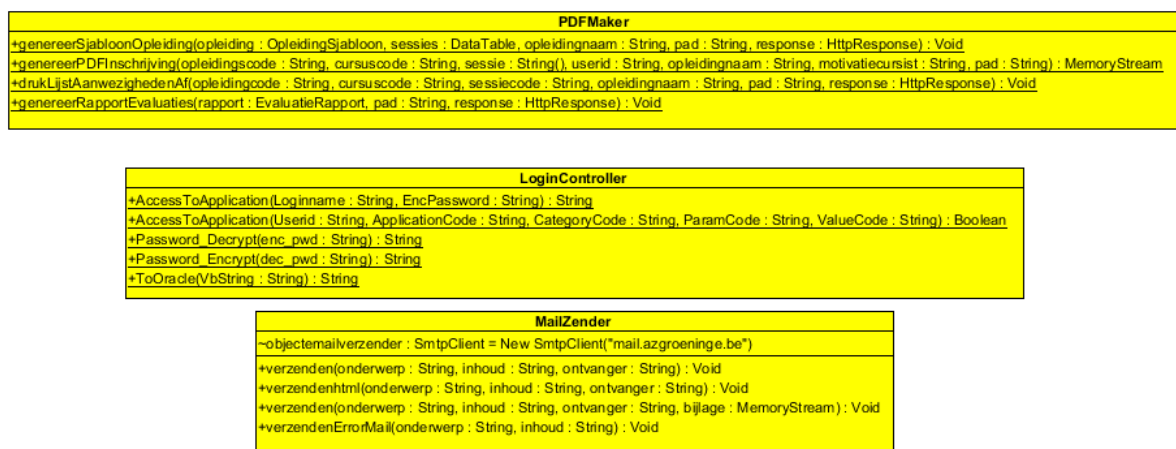
Deze persistentieklasse zal alle gegevens ophalen i.v.m. opleidingen die ingevoerd werden in Vision.

CursusDB

Deze persistentieklasse zal alle gegevens ophalen i.v.m. cursussen die ingevoerd werden in Vision.

SessieDB	Deze persistentieklasse zal alle gegevens ophalen i.v.m. sessies die ingevoerd werden in Vision.
Evaluatie	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "Evaluatie" voorstelt.
EvaluatieRapport	Deze klasse is geen databag, maar wordt gebruikt om de berekende data van een evaluatierapport (een rapport met gemiddelde waardes van evaluaties voor bepaalde sessies) op te slaan.
OpleidingStatus	Dit is een klasse die de mogelijke statussen van een opleiding / sessie als constanten bevat.
Wachlijst	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "Wachlijst" voorstelt.
Parameter	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "Parameter" voorstelt.
VerplichtOfAanTeRaden	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "VerplichtOfATR" voorstelt.
Leidinggevende	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "Leidinggevende" voorstelt.
OpleidingSjabloon	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "OpleidingSjabloon" voorstelt.
Inschrijving	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "Inschrijving" voorstelt.
ExterneOpleidingen	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "ExterneOpleidingen" voorstelt.

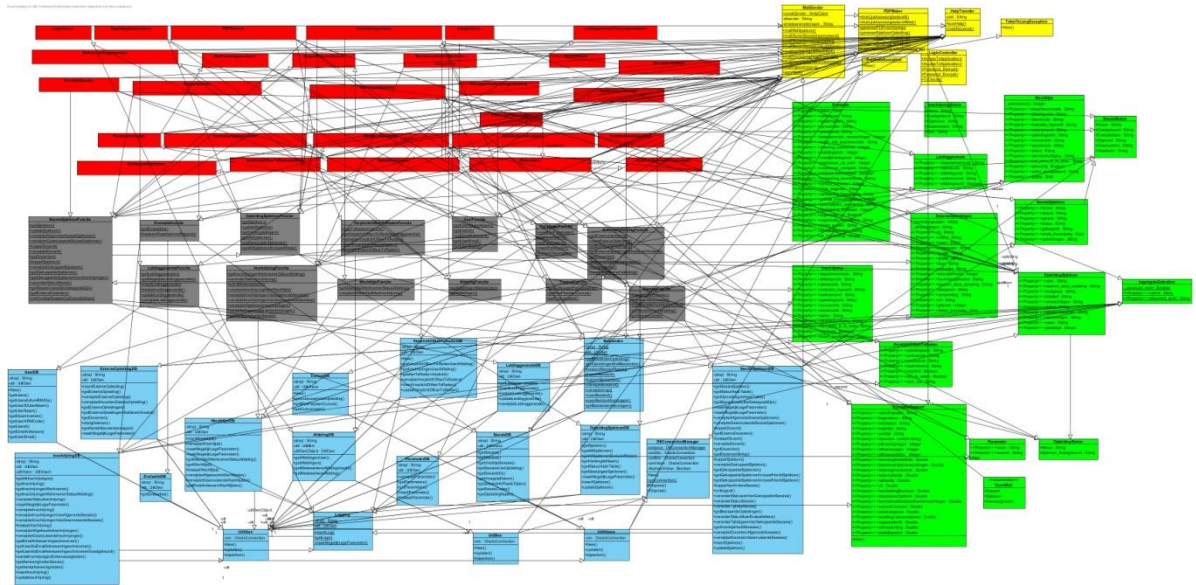
3.6.1.5 Andere



Figuur 59: Andere klassen frontoffice

PDFMaker	Deze klasse gebruiken we om allerlei gegevens af te drukken in PDF-formaat.
LoginController	Deze klasse wordt gebruikt om te controleren of een bepaalde gebruiker toegang heeft tot de applicatie a.d.h.v. gebruikersnaam en wachtwoord.
MailZender	Deze klasse staat in voor het zenden van mails.

3.6.2 Klassendiagram backoffice

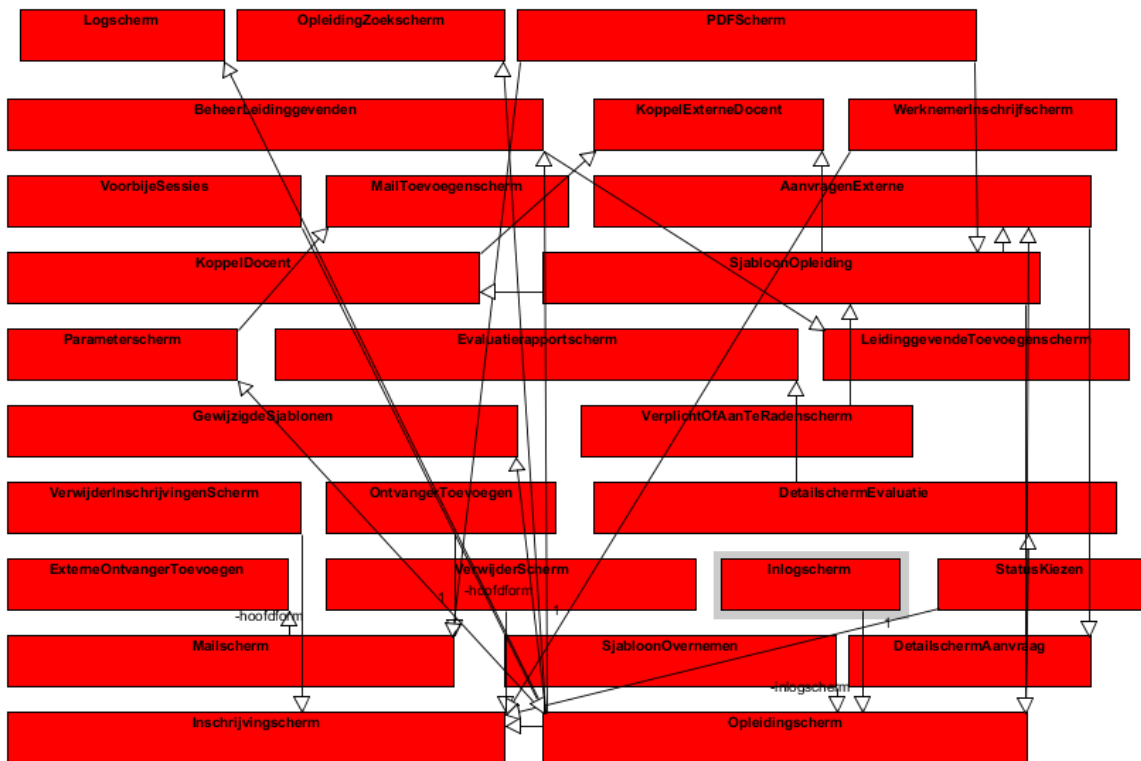


Figuur 60: Klassendiagram backoffice

In onze applicatie hebben we gebruik gemaakt van een drielaagstructuur, namelijk de interfacelaag (rood), de functielaag (grijs) en de persistentielaag (blauw). De andere packages zijn de domeinklassen (groen) en de andere klassen (geel). Elke package zal in detail uitgelegd worden.

Opmerking: de afhankelijkheden (klasse die gebruik maakt van een andere klasse) zijn aangeduid met holle pijlen.

3.6.2.1 Interfacelaag



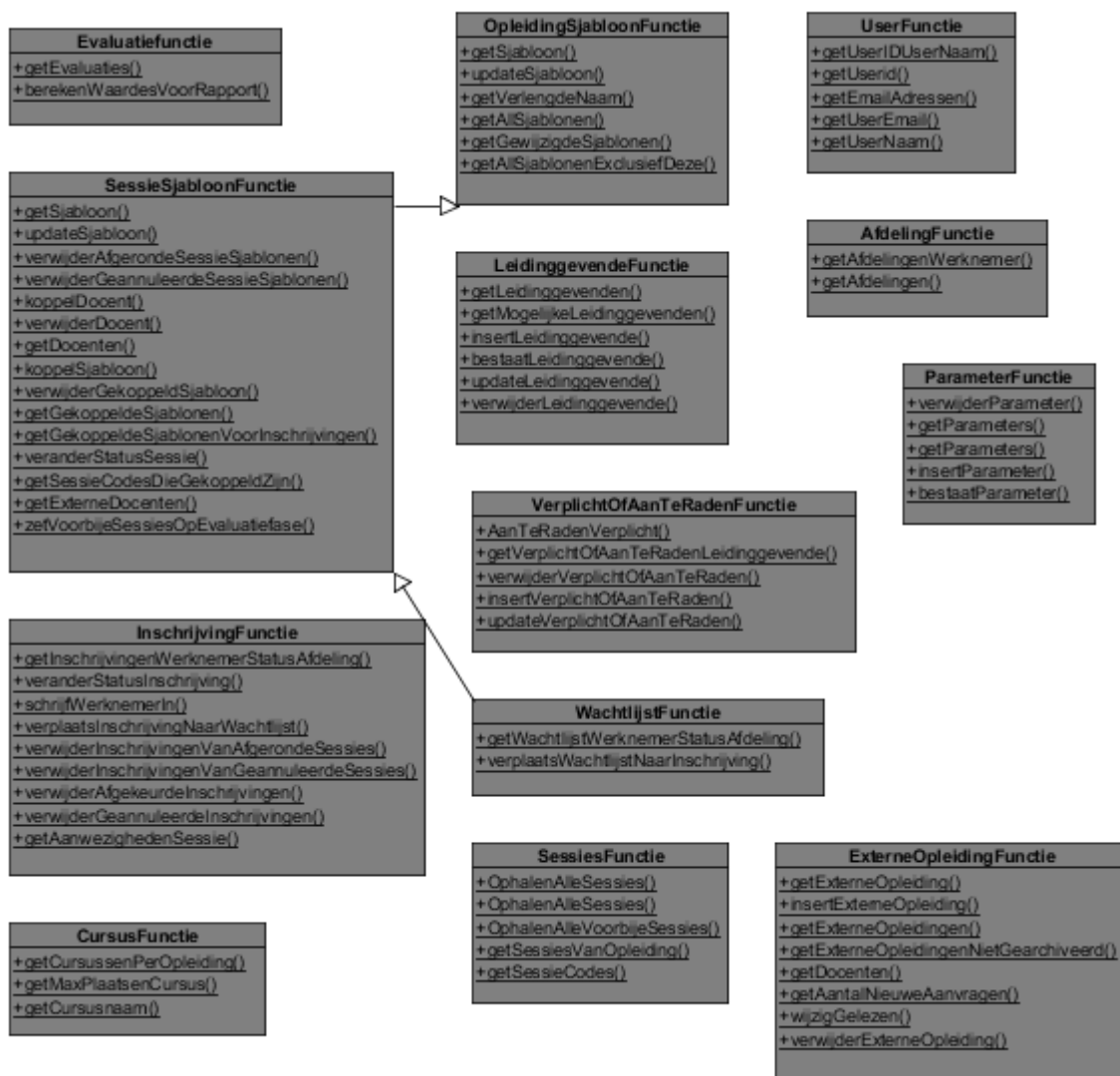
Figuur 61: Interfacelaag backoffice

Dit zijn de klassen waar de gebruiker mee in contact komt: de gebruikersinterface.

PDFMaker	Deze klasse gebruiken we om allerlei gegevens af te drukken in PDF-formaat.
LoginController	Deze klasse wordt gebruikt om te controleren of een bepaalde gebruiker toegang heeft tot de applicatie a.d.h.v. gebruikersnaam en wachtwoord.
MailZender	Deze klasse staat in voor het zenden van mails.
Logschermb	Hier kan de gebruiker een overzicht van de logs (registratie van handelingen) bekijken.
OpleidingZoekschermb	Op dit scherm kan gezocht worden naar een bepaalde sessie aan de hand van enkele criteria.
PDFSchermb	Op dit scherm kunnen de sessies gekozen worden die afgedrukt moeten worden op de PDF van een geselecteerde opleiding.
BeheerLeidinggevenden KoppelExterneDocent	Hier kunnen de opleidingsverantwoordelijken beheerd worden. Met dit scherm kan een externe docent ingevoerd worden (door manueel naam, email, telefoon in te geven).
WerknemerInschrijfSchermb	Met dit scherm kan een werknemer ingeschreven worden voor een bepaalde sessie.
VorbijeSessies	Op dit scherm kan een overzicht bekeken worden van de voorbije sessies die goedgekeurd of in evaluatiefase zijn.
MailToevoegenSchermb	Op dit scherm kan een nieuw e-mailadres ingegeven worden waar de errormails naar verstuurd moeten worden.
AanvragenExterne	Hier worden de aanvragen van externe opleidingen getoond (na goedkeuring door leidinggevende).
KoppelDocent	Met dit scherm kan een interne docent gekoppeld worden aan een sessie.
SjabloonOpleiding	Op dit scherm kan het sjabloon van een opleiding / sessie gewijzigd worden.
Parameterschermb Evaluatierapportschermb	Hier kunnen de parameters bekeken / gewijzigd worden. Op dit scherm kan een evaluatierapport van verschillende evaluaties voor een bepaalde sessie bekeken worden.
LeidinggevendeToevoegenschermb	Dit scherm wordt gebruikt om een opleidingsverantwoordelijke toe te voegen aan een afdeling.
GewijzigdeSjablonen	Hier wordt een overzicht getoond van de sjablonen die recent gewijzigd werden door een docent.
VerplichtOfAanTeRadenschermb	Op dit scherm kan een bepaalde sessie verplicht of aan te raden gemaakt worden voor werknemers.
VerwijderInschrijvingenSchermb OntvangerToevoegen DetailschermbEvaluatie ExterneOntvangerToevoegen	Met dit scherm kunnen inschrijvingen verwijderd worden. Op dit scherm kan een ontvanger toegevoegd worden aan een mail. Hier kunnen evaluaties voor een bepaalde sessie bekeken worden. Op dit scherm kan een externe ontvanger toegevoegd worden aan een mail.
VerwijderSchermb Inlogschermb	Hier kunnen sessiesjablonen verwijderd worden. Dit scherm krijgen gebruikers te zien als ze de applicatie opstarten. Hier kunnen ze inloggen a.d.h.v. hun gebruikersnaam en wachtwoord.

StatusKiezen	Met dit scherm kan een status gegeven worden aan een inschrijving die uit de wachtlijst gehaald werd.
Mailscherm	Met dit scherm kunnen verschillende types mails verstuurd worden.
SjabloonOvernemen	Dit scherm geeft een overzicht van sjablonen die overgenomen kunnen worden op een ander opleidingsjabloon.
DetailschermAanvraag	Hier kan een aanvraag voor een externe opleiding in detail bekeken worden.
Inschrijvingscherm	Hier ziet men een overzicht van alle inschrijvingen / inschrijvingen in de wachtlijst van een sessie.
Opleidingscherm	Dit is het globale overzichtscherm waar alle sessies (uit Vision) in een kalenderoverzicht getoond worden.

3.6.2.2 Functielaag



Figuur 62: Functielaag backoffice

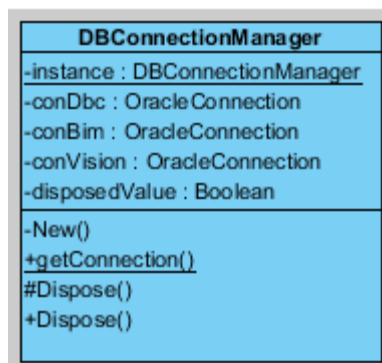
Deze laag wordt gebruikt om de domeinobjecten te manipuleren en om gegevens op te halen. Deze laag maakt dus veel gebruik van onze domeinobjecten en de persistentielaag.

EvaluatieFunctie	Deze klasse voert alle bewerkingen uit die te maken hebben met evaluaties + ophalen van gegevens.
OpleidingSjabloonFunctie	Deze klasse staat in voor de bewerkingen op opleidingsjablonen.

UserFunctie	Deze klasse zal vooral gebruikt worden om gegevens over gebruikers op te halen.
SessieSjabloonFunctie	Deze klasse staat in voor de bewerkingen op sessiesjablonen.
LeidinggevendeFunctie	Deze klasse voert alle bewerkingen uit die te maken hebben met opleidingsverantwoordelijken + ophalen van gegevens.
AfdelingFunctie	Met deze klasse zullen we vooral gegevens over een afdeling ophalen.
ParameterFunctie	Deze klasse wordt gebruikt om parameters op te halen.
VerplichtOfAanTeRadenFunctie	Deze klasse voert alle bewerkingen uit die te maken hebben met het verplichten of aanraden van sessies + ophalen van gegevens.
InschrijvingFunctie	Deze klasse voert alle bewerkingen uit die te maken hebben met inschrijvingen + ophalen van gegevens.
WachttijstFunctie	Deze klasse voert alle bewerkingen uit die te maken hebben met inschrijvingen in de wachtlijst + ophalen van gegevens.
CursusFunctie	Deze klasse zal vooral gebruikt worden om gegevens over cursussen van een opleiding op te halen.
SessiesFunctie	Hiermee zullen we vooral gegevens ophalen over sessies.
ExterneOpleidingFunctie	Deze klasse voert alle bewerkingen uit die te maken hebben met externe opleidingen + ophalen van gegevens.

3.6.2.3 Persistentielaag

Aangezien de persistentielaag vrij uitgebreid is, hebben we deze opgesplitst in drie delen. Een klasse die door elk deel gebruikt wordt is DBConnectionManager:

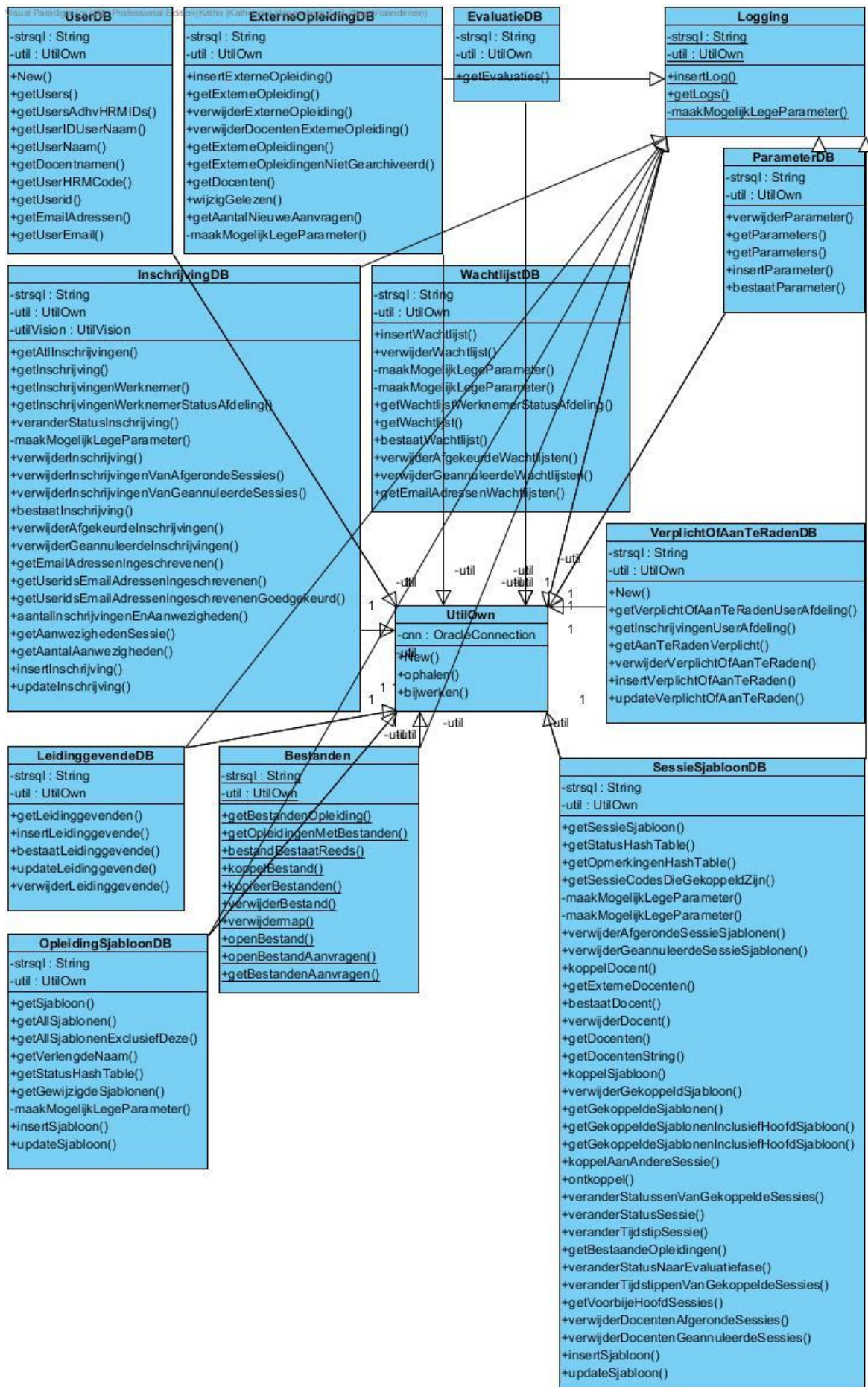


Figuur 63: DBConnectionManager

Deze klasse beheert de connecties naar de drie databases. Ze wordt gebruikt binnen de drie util-classes die bewerkingen uitvoeren op / gegevens ophalen uit een bepaalde database.

3.6.2.3.1 Dbc

Deze verzameling klassen hebben betrekking op de "Dbc"-database. Dit is de standaarddatabase waar onze tabellen inzitten.



Figuur 64: Persistentelaag backoffice Dbc

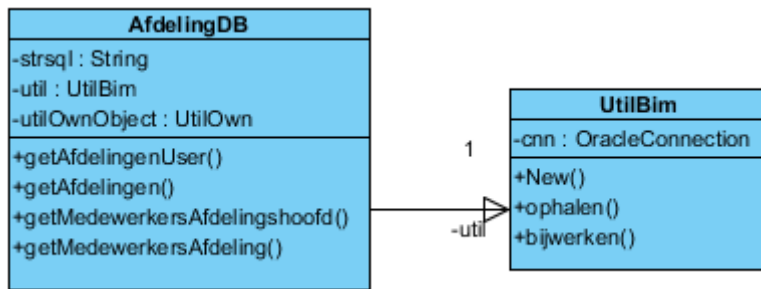
Deze klassen maken allemaal gebruik van de klasse "UtilOwn". Deze klasse beheert de connectie met de Dbc-database, en heeft twee methodes:

- Ophalen: deze methode wordt gebruikt om gegevens op te halen uit de database.
- Bijwerken: deze methode wordt gebruikt om gegevens bij te werken / in te voeren in de database.

UserDB	Deze klasse wordt vooral gebruikt om gegevens over gebruikers op te vragen. Dit is meestal informatie uit tabellen die niet door ons gemaakt zijn (tab_users, ...).
ExterneOpleidingDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van informatie over externe opleidingen.
EvaluatieDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van evaluaties.
Logging	Deze klasse wordt gebruikt om loginformatie op te slaan. Bij elke bewerking op de database wordt er een record in de logs geplaatst met informatie over de uitgevoerde handeling.
InschrijvingDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van inschrijvingsinformatie.
WachlijstDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van inschrijvingen in de wachtlijst.
ParameterDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van parameters.
VerplichtOfAanTeRadenDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van informatie over verplichte of aan te raden sessies voor bepaalde werknemers.
LeidinggevendeDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van leidinggevendens.
Bestanden	Deze klasse was aanvankelijk geen persistentieklasse, omdat onze bestanden eerst werden opgeslagen in een folder. Nu worden echter de bestanden ook opgeslagen in de database.
SessieSjabloonDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van sessiesjablonen (extra informatie die gekoppeld is aan een sessie in Vision).
OpleidingSjabloonDB	De persistentieklasse die instaat voor het ophalen en bijwerken van opleidingsjablonen (extra informatie die gekoppeld is aan een opleiding in Vision).

3.6.2.3.2 Bim

Dit is het datawarehouse van AZ Groeninge. Hieruit gebruiken wij informatie over alle afdelingen.



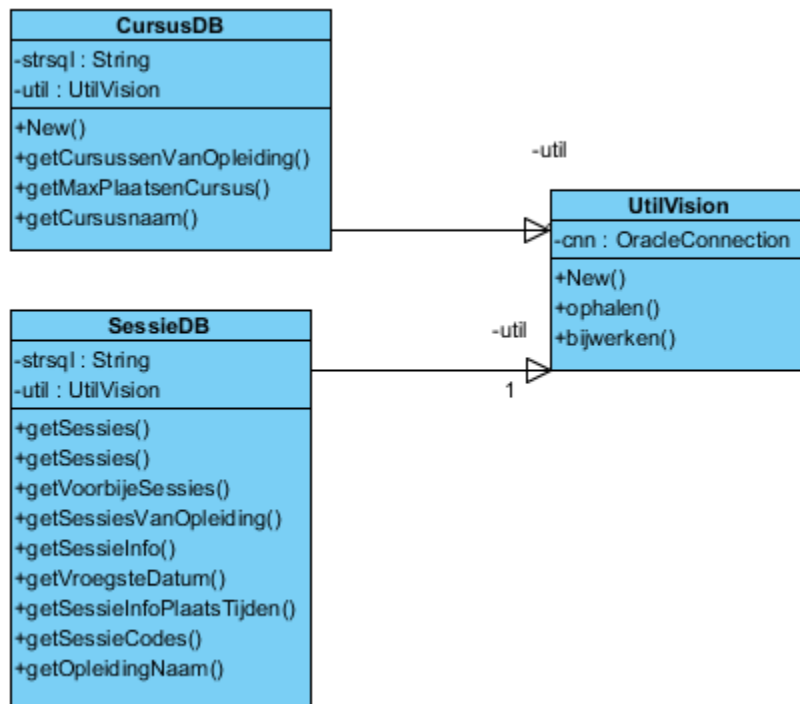
Figuur 65: Persistentie laag backoffice Bim

De klasse UtilBim zorgt voor de connectie met het datawarehouse. Deze klasse heeft twee methodes:

- Ophalen: deze methode wordt gebruikt om gegevens op te halen uit de database.
- Bijwerken: deze methode wordt gebruikt om gegevens bij te werken / in te voeren in de database.

De klasse afdelingDB wordt gebruikt om informatie op te halen van de afdelingen en de werknemers die eraan verbonden zijn binnen AZ Groeninge.

3.6.2.3.3 Vision



Figuur 66: Persistentie laag backoffice Vision

De klasse UtilVision zorgt voor de connectie met de database van het programma "Vision". Deze klasse heeft twee methodes:

- Ophalen: deze methode wordt gebruikt om gegevens op te halen uit de database.
- Bijwerken: deze methode wordt gebruikt om gegevens bij te werken / in te voeren in de database.

CursusDB

Deze persistentieklasse zal alle gegevens ophalen i.v.m. cursussen die ingevoerd werden in Vision.

SessieDB

Deze persistentieklasse zal alle gegevens ophalen i.v.m. sessies en opleidingen die ingevoerd werden in Vision.

3.6.2.4 Domeinobjecten

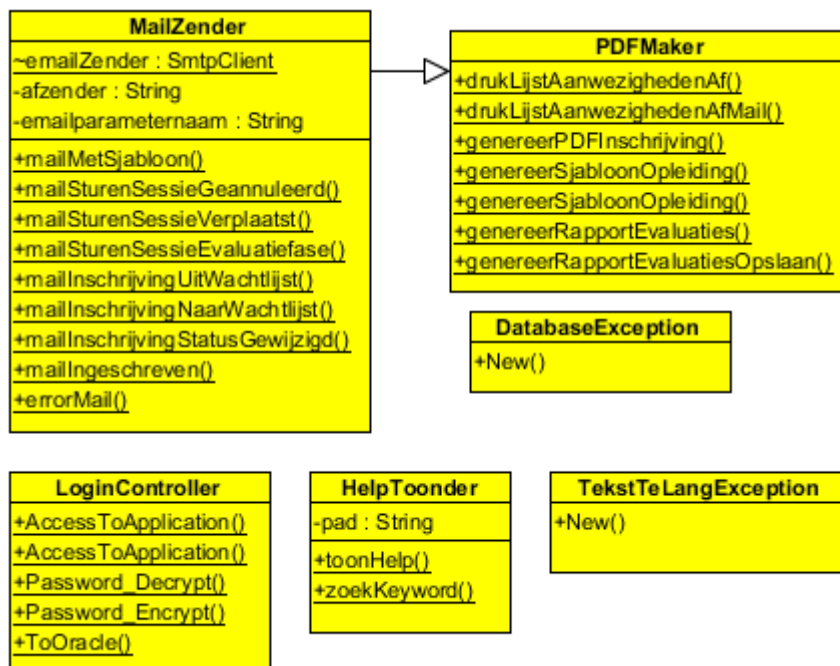


Figuur 67: Domeinlaag backoffice

Deze klassen zijn de domeinobjecten. We hebben de meeste van deze objecten afgezwakt tot databags, wat wil zeggen dat ze enkel een rij voorstellen uit een bepaalde tabel in de database.

Evaluatie	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "Evaluatie" voorstelt.
InschrijvingStatus	Dit is een klasse die de mogelijke statussen van een inschrijving als constanten bevat.
Leidinggevende	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "Leidinggevende" voorstelt.
Wachlijst	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "Wachlijst" voorstelt.
ExterneOpleidingen	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "ExterneOpleidingen" voorstelt.
SessieSjabloon	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "SessieSjabloon" voorstelt.
SessieStatus	Dit is een klasse die de mogelijke statussen van een sessie als constanten bevat.
Inschrijving	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "Inschrijving" voorstelt.
VerplichtOfAanTeRaden	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "VerplichtOfATR" voorstelt.
OpleidingSjabloon	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "OpleidingSjabloon" voorstelt.
OpleidingStatus	Dit is een klasse die de mogelijke statussen van een opleiding als constanten bevat.
EvaluatieRapport	Deze klasse is geen databag, maar wordt gebruikt om de berekende data van een evaluatierapport (een rapport met gemiddelde waarden van evaluaties voor bepaalde sessies) op te slaan.
Parameter	Dit is een databag die een rij uit onze tabel "Parameter" voorstelt.
SoortMail	Dit is een enumeration die de soorten mails bevat.

3.6.2.5 Andere



Figuur 68: Andere klassen backoffice

MailZender Deze klasse staat in voor het zenden van mails.

LoginController	Deze klasse wordt gebruikt om te controleren of een bepaalde gebruiker toegang heeft tot de applicatie a.d.h.v. gebruikersnaam en wachtwoord.
HelpToonder	Deze klasse wordt gebruikt om de help te tonen in de backoffice. Ze slaat onder andere de locatie van de helpfile op.
PDFMaker	Deze klasse gebruiken we om allerlei gegevens af te drukken in PDF-formaat.
DatabaseException	Dit is een eigen exception die gegooid wordt als er iets misging in de database.
TekstTeLangException	Dit is een eigen exception die gegooid wordt als de tekst van bepaalde invoervelden te lang is.

4 REALISATIEFASE

4.1 Gebruik van componenten

4.1.1 *Infragistics*

4.1.1.1 Inleiding

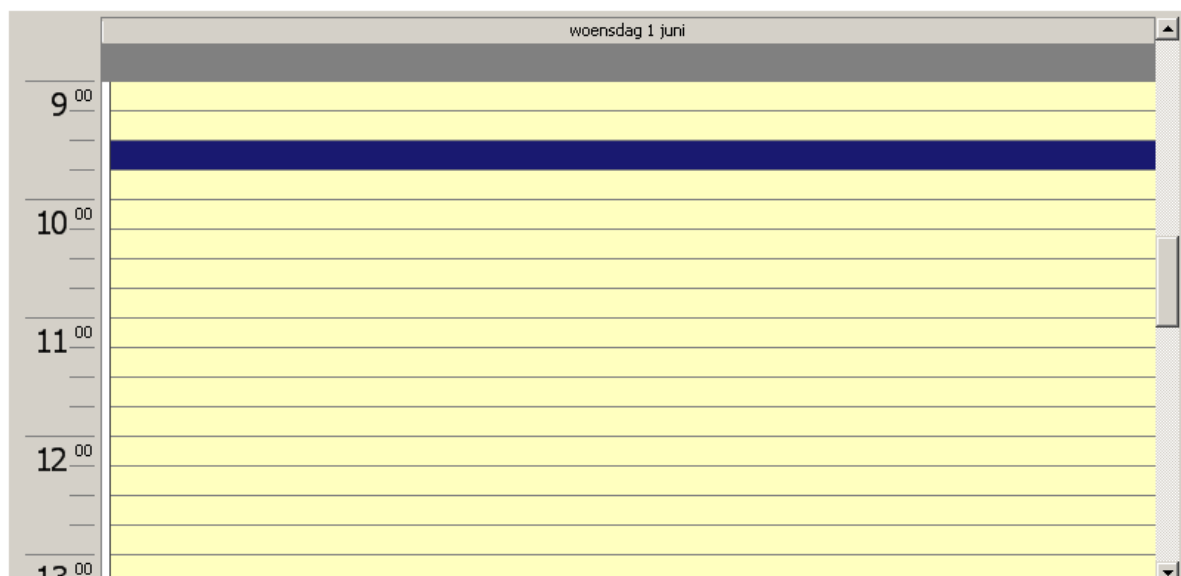
Infragistics (NetAdvantage © voor .Net) is een pakket met extra componenten die gebruikt kunnen worden voor het ontwikkelen van toepassingen. Wij hebben zowel in de frontoffice (ASP.NET) als in de backoffice (VB.NET) gebruik gemaakt van deze componenten.

4.1.1.2 Ultrabutton

Deze buttons zijn uitgebreider dan de standaard-button van Visual Studio. We hebben deze gebruikt om een andere lay-out te geven aan onze buttons.

4.1.1.3 UltraCalendarInfo, UltraDayView, UltraWeekView en UltraMonthView

- UltraCalendarInfo: dit is een component die niet zichtbaar is in de gebruikersinterface. Deze kan gebruikt worden om verschillende “appointments” in te definiëren. Het is mogelijk om een UltraCalendarInfo te koppelen aan de verschillende andere kalender-componenten in een scherm. Zo wordt de geselecteerde dag gesynchroniseerd en worden de afspraken op de verschillende agenda’s weergegeven.
- UltraDayView: dit is een dagoverzicht waaraan een UltraCalendarInfo gekoppeld kan worden.
- UltraWeekView: dit is een weekoverzicht waaraan een UltraCalendarInfo gekoppeld kan worden.
- UltraMonthView: dit is een maandoverzicht waaraan een UltraCalendarInfo gekoppeld kan worden.



Figuur 69: UltraDayView

maandag 30 mei		donderdag 2 juni	
8:30 Interne MUG teams 15:00 Werken in EPD 15:00 Noodplanning binnen AZ Groeninge			
dinsdag 31 mei		vrijdag 3 juni	
13:30 CPR volwassenen + AED 14:30 Noodplanning binnen AZ Groeninge		8:30 Interne MUG teams	
woensdag 1 juni		zaterdag 4 juni	
		zondag 5 juni	

Figuur 70: UltraWeekView

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	za/zo
30 mei	31	1 juni	2	3	4
8:30 Interne MUG tea 15:00 Werken in EPD	13:30 CPR volwassen 14:30 Noodplanning bi			8:30 Interne MUG tea	5
6	7	8	9	10	11
10:00 Injecteren met w 13:30 CPR volwassen	11:00 EUROLabOffice 13:30 Bloedtransfusie	10:00 Injecteren met 13:00 Injecteren met	10:00 Injecteren met 13:00 Injecteren met	9:30 ISO15189 - Int. Q	12
13	14	15	16	17	18
	13:15 IN-TEAM: stimu 13:15 Workshop: effec		9:00 Interne MUG tea 13:30 Interne MUG te	9:00 Jurylid thesis HIV 13:00 Reanimatie van	19
20	21	22	23	24	25
12:30 Gevaarlijke prod 13:30 CPR volwassen	13:00 Gevaarlijke pro	14:30 Gevaarlijke pro	9:00 Jurylid Artevelde 12:30 Gevaarlijke pro	15:30 Het gelaat van d	26
27	28	29	30	1 juli	2
	14:00 Vrijw. & profess.	13:30 Pijnbeleid palliat			3

Figuur 71: UltraMonthView

4.1.1.4 UltraToolbarsManager

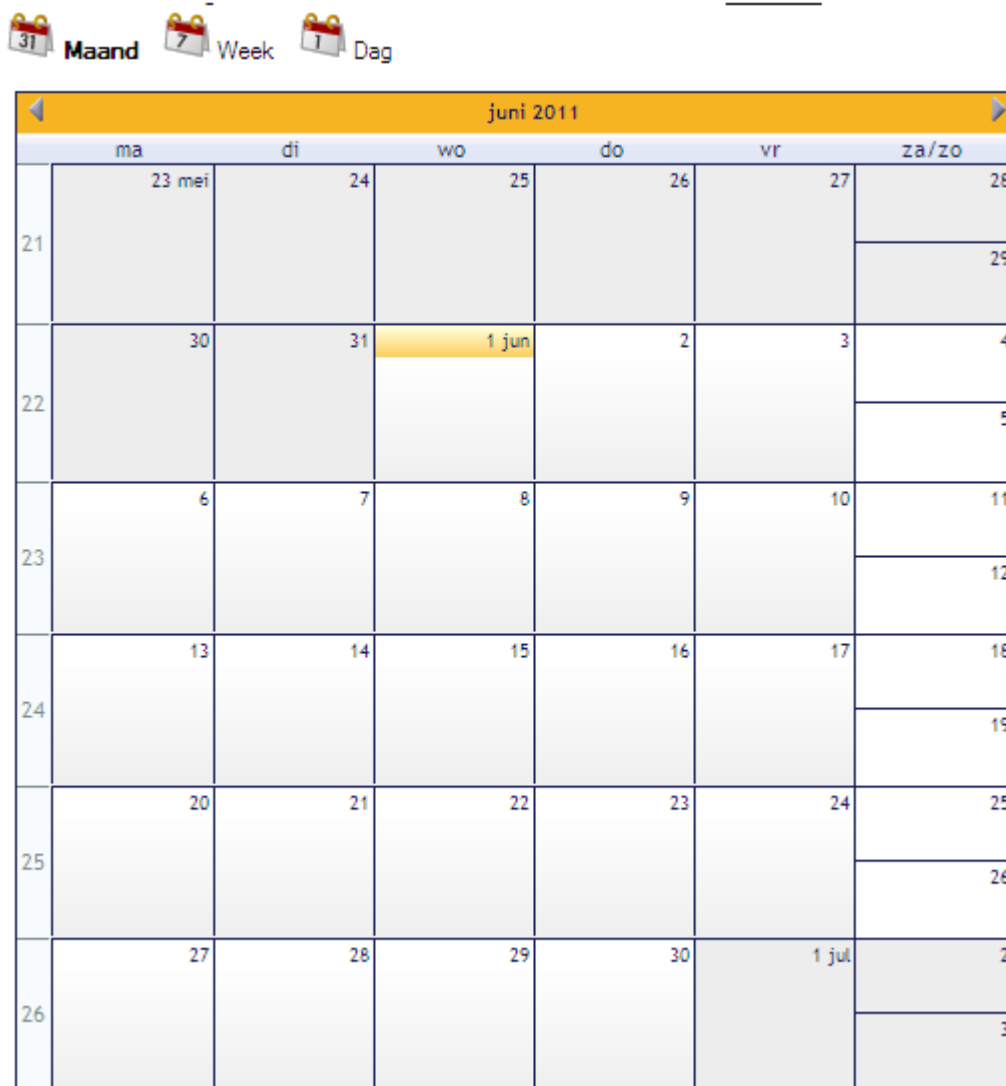
Dit is een component die gebruikt kan worden om verschillende toolbars te creëren op een pagina. We hebben deze control gebruikt om de belangrijkste pagina's te voorzien van een ribbon, en de meeste andere pagina's van een toolbar. Het voordeel van een toolbar gecreëerd met de UltraToolbarsManager t.o.v. een gewone VB.NET toolstrip is dat er veel meer instellingen mogelijk zijn.



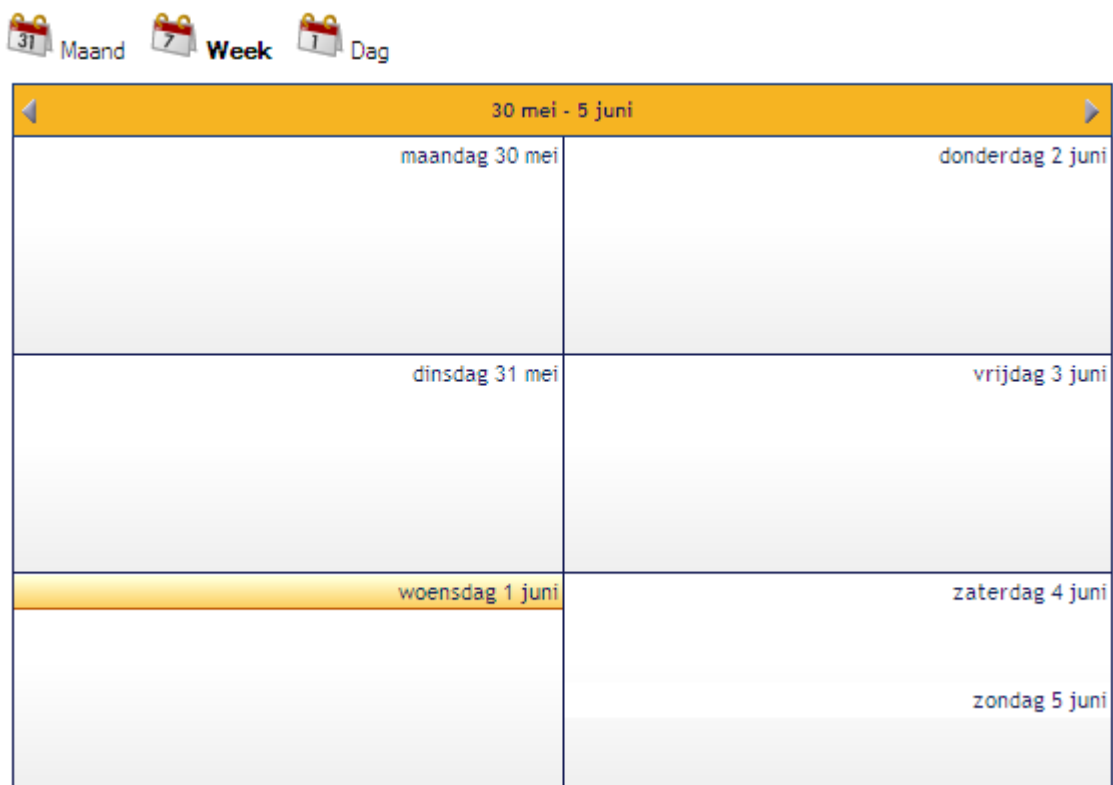
Figuur 72: Ribbon

4.1.1.5 WebScheduleInfo, WebDayView, WebWeekView en WebMonthView

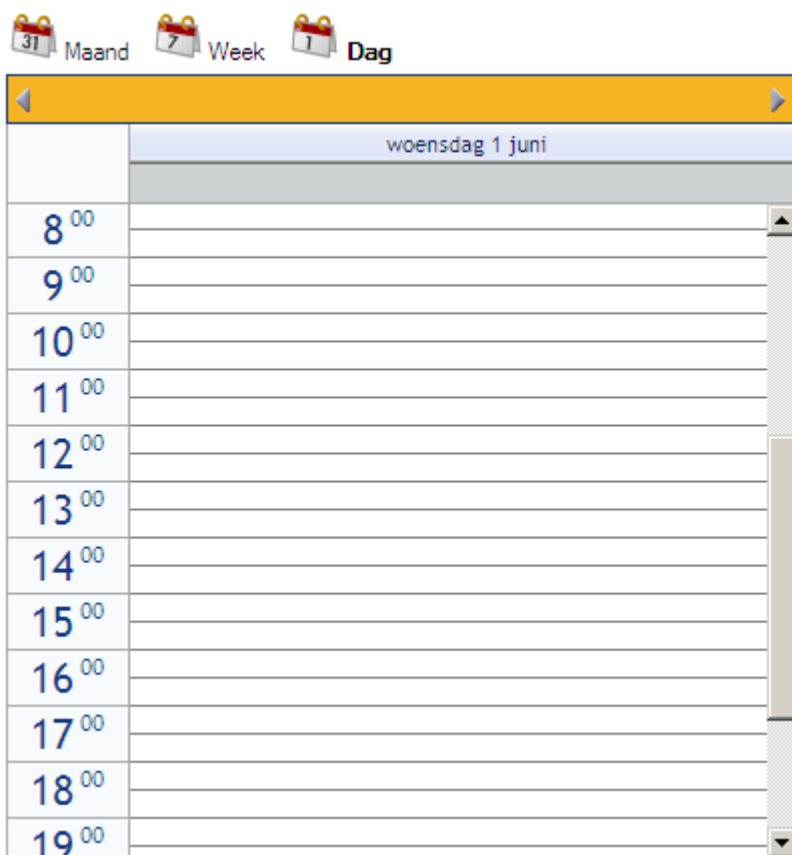
Deze componenten komen overeen met de UltraCalendarInfo, UltraDayView, UltraWeekView en UltraMonthView, maar worden gebruikt in de frontoffice (webtoepassing).



Figuur 73: WebMonthView



Figuur 74: WebWeekView



Figuur 75: WebDayView

4.1.1.6 UltraWebTab

Deze control heeft dezelfde functionaliteit als een TabControl in windows forms. Een TabControl kan echter niet gebruikt worden in een webtoepassing, daarom gebruiken we de UltraWebTab.

4.1.1.7 WebDateChooser

Deze component heeft dezelfde functionaliteit als een DateTimePicker in windows forms.

4.1.1.8 WebMaskEdit

Deze component heeft dezelfde functionaliteit als een MaskedTextBox in windows forms.

4.1.1.9 WebSlider

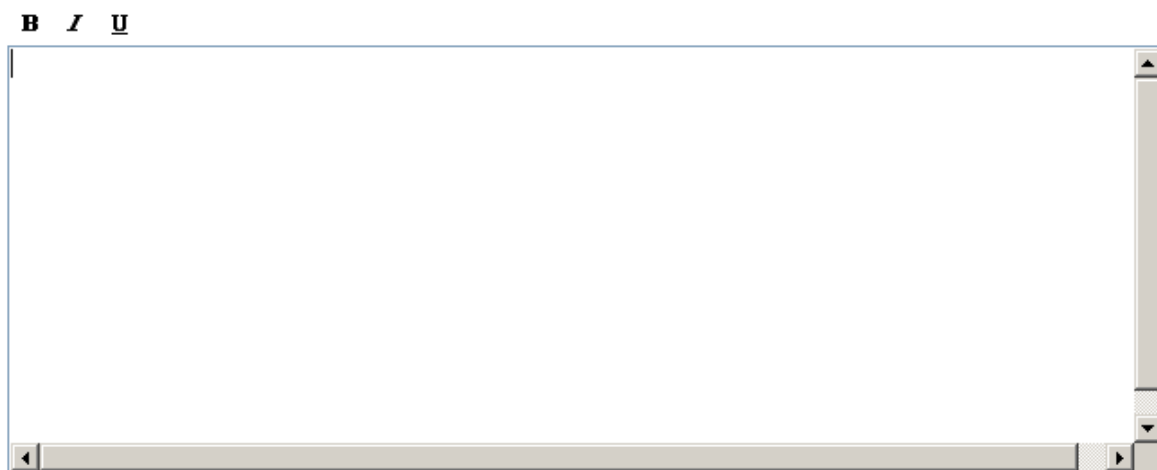
Deze component heeft dezelfde functionaliteit als een TrackBar in windows forms.

4.1.1.10 WebGroupBox

Deze component heeft dezelfde functionaliteit als een GroupBox in windows forms.

4.1.1.11 WebHtmlEditor

Deze component kan gebruikt worden om tekst te formatteren. De gebruiker kan tekst typen in het tekstvak, en via de buttons de gewenste layout te kiezen voor de geselecteerde tekst.

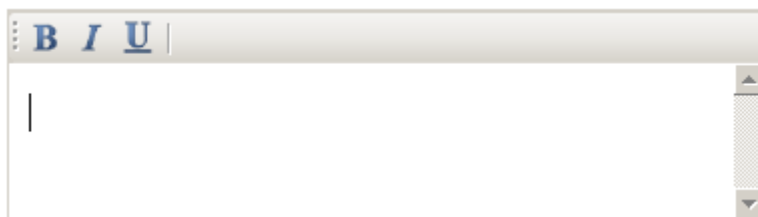


Figuur 76: WebHtmlEditor

4.1.1.12 Onze eigen HtmlEditor

Aangezien het nodig was tekst te kunnen formatteren in HTML-formaat (om de tekst correct te kunnen weergeven in de webtoepassing) was er nood aan een HtmlEditor in de backoffice. Zo een control is echter niet meegeleverd met Visual Studio of met Infragistics.

Daarom hebben we met behulp van een WebBrowser-control en een Toolstrip een eigen user-control aangemaakt. Deze control biedt dezelfde functionaliteiten als de WebHtmlEditor die we gebruiken.



Figuur 77: Onze eigen HtmlEditor

4.1.1.13 iTextSharp

iTextSharp is een dll die we gebruikt hebben om documenten te kunnen genereren in PDF-formaat. Als deze dll geïmporteerd wordt, zijn er een aantal objecten beschikbaar die het mogelijk maken om via code een PDF-document te schrijven.

4.2 Probleemsituaties bij de realisatie

4.2.1 *Probleem met “&”-tekens in de opleidingscodes*

Sommige opleidingen hadden in hun opleidingscode (primary key) een “&”-teken. Dit gaf geen problemen in de backoffice (windows forms applicatie), maar wel in de frontoffice (webapplicatie).

Een eerste probleem ontstond bij het doorgeven van opleidingscodes naar de database. De “&”-tekens werden automatisch vervangen door “%26”, waardoor de query's geen resultaten teruggaf (er zijn geen opleidingen met “%26” in de opleidingscode). Dit hebben we opgelost door “%26” te vervangen door “&” bij het doorgeven naar de database.

Een tweede probleem deed zich voor bij het doorgeven van opleidingscodes in de querystring. In de querystring zijn de verschillende parameters gescheiden door “&”-tekens. Als er dus in een opleidingscode ook een “&”-teken voorkwam, werd het tweede deel van de opleidingscode (na het “&”-teken) behandeld als een nieuwe parameter. Dit hebben we opgelost door “&” te vervangen door “%26” bij het doorgeven van de opleidingscode als parameter in de URL.

4.2.2 *Probleem met instellen maximum aantal karakters in de HtmlEditors*

Zowel in de WebHtmlEditor als in onze eigen control (die gebruik maakt van een WebBrowser) kon er geen maximum lengte op ingesteld worden. In de frontoffice hebben we dit opgelost door het aantal karakters te controleren met JavaScript. In de backoffice hebben we dit opgelost door in onze eigen control een methode te voorzien die een melding geeft als de tekst te lang is. Bij het opslaan van de gegevens wordt er dan gemeld welke waarde te lang is.

4.2.3 *Probleem met informatie in VARCHAR2*

Bij onze eerste tests in GroeiPool bleek al snel dat sommige velden te weinig tekst konden bevatten. Onze eerste oplossing was om het maximum aantal karakters mogelijk toe te wijzen in VARCHAR2: 4000 tekens.

Bij een tweede test bleek dat dit ook te weinig was. Onze uiteindelijke oplossing was dan om gebruik te maken van CLOB i.p.v. VARCHAR2. Hier kan zo goed als onbeperkt tekst in geplaatst worden.

4.2.4 *Probleem met afdelingen / afdelingshoofden*

Inschrijvingen van werknemers moeten goedgekeurd worden door hun afdelingshoofd. Daarom moeten werknemers bij het inschrijven selecteren voor welke afdeling ze dit willen doen (ze kunnen in meerdere afdelingen zitten). In eerste instantie haalden we de afdelingshoofden op door te kijken naar het veld "positie_parent_code" in de tabel dmposis. Daarin zat per medewerker wie zijn afdelingshoofden zijn.

Met deze werkwijze deden zich twee problemen voor:

- Deze gegevens bevinden zich in het datawarehouse. Query's die op deze gegevens uitgevoerd werden duurden zeer lang (tientallen seconden) wat resulteerde in zeer lange wachttijden bij het inschrijven.
- De persoon die aangeduid was in "positie_parent_code" was niet altijd het afdelingshoofd. Dit ging ook soms over andere personen die een leidinggevende functie hadden in die afdeling.

Het eerste probleem werd opgelost door gebruik te maken van tabellen in de gewone productiedatabase. Hierin zaten er een aantal tabellen (tab_user_kostenplaats en tab_service_tree) waar we konden achterhalen wat de afdelingen zijn van een bepaalde werknemer.

Het tweede probleem werd opgelost door een eigen tabel aan te maken die de afdelingshoofden bijhoudt voor onze applicatie. We spreken nu van "opleidingsverantwoordelijken" i.p.v. afdelingshoofden, omdat ook andere mensen nu kunnen aangeduid worden om de inschrijvingen te kunnen goedkeuren. Deze tabel werd standaard opgevuld door gebruik te maken van een script.

4.2.5 *Probleem met tijdstippen in Vision*

De opleidingen die in onze kalenders terechtkomen, worden ingelezen uit de database die gebruikt wordt door het programma "Vision". Om de sessies op de gewenste datum en het gewenste uur weer te geven, moeten de data correct opgeslagen zijn in Vision. Dit was geen probleem voor de datums, want die zijn opgeslagen in een date-formaat. Het uur wordt echter gewoon opgeslagen in tekstformaat. Dit betekent dat men op om het even welke manier het uur kan ingeven (bijvoorbeeld 12 u 30, 12.30 u, 12:30, ...).

Dit hebben we opgelost door ten eerste op veel verschillende formaten te controleren. Zo zijn we erin geslaagd om de meeste oude data te kunnen inlezen. Verder is er nu afgesproken met de werknemers van Groeipool dat het in een vast formaat ingevoerd zal worden (12 u 30). Als men dit niet doet zal het programma nog steeds werken, maar de sessies die niet correct ingevuld werden zullen niet te zien zijn.

4.3 Gebruikte testbatterijen

Om onze methodes te testen hebben we gebruik gemaakt van unit-tests in Visual Studio. Aangezien dit niet goed werkte bij webapplicaties, hebben we deze enkel aangemaakt voor de belangrijkste methodes van de backoffice. Hiervoor werd een volledig nieuw "TestProject" aangemaakt met Visual Studio.

5 INTEGRATIEFASE

5.1 Inleiding

Een belangrijk onderdeel van dit stageproject was testen. Tijdens vergaderingen met onze coaches en mentor zijn er soms nog fouten opgetreden in onze applicatie, maar dat was niet zo erg omdat men wist dat deze snel opgelost konden worden. Wanneer de eerste vergadering met de mensen van Groeipool naderde moesten we echter zorgen dat alles zeer correct werkte. Mochten er fouten opgetreden hebben tijdens deze vergadering, ging men onmiddellijk het vertrouwen in onze applicaties verloren hebben.

5.2 Unittesten en moduletesten

Telkens als er een methode afgewerkt was, hebben we hiervoor een unit-tests gecreëerd. Deze werden gebruikt om verschillende scenario's te testen (testen die een correct resultaat moesten opleveren, testen die een fout moesten opleveren, grenswaardenanalyse, ...). Methodes die individueel ontwikkeld werden door één student werden steeds gecontroleerd door de andere student om zo al enkele kleine fouten op te sporen.

5.3 Integratietesten

We hebben onze applicatie uitgewerkt volgens use-cases. Telkens er een bepaalde use-case gerealiseerd werd, hebben we deze uitgebreid getest. Ook werd er geregeld een vergadering ingepland met onze coaches, waaraan we onze uitgewerkte functionaliteiten voorlegden. Zij konden dan bijsturen waar nodig en tips geven voor de uitwerking van de volgende modules.

5.4 Systeemtest

Als ons programma klaar was hebben we een uitgebreide systeemtest uitgevoerd. We hebben de backoffice gepubliceerd en de frontoffice gehost op een lokale IIS server, en de testen uitgevoerd op andere computers. Zo konden we ook testen of alle componenten mee geïnstalleerd werden. We hebben alle mogelijke scenario's getest van alle functionaliteiten van beide applicaties. Tijdens deze systeemtest hebben we ook de performantie getest door extra aandacht te besteden aan de onderdelen die zware query's moeten uitvoeren.

Ook tijdens het ontwikkelen werd er reeds op performantie getest. Query's die veel tijd in beslag namen hebben we samen met onze coaches bekeken en aangepast.

Ook werden alle unit-tests opnieuw uitgevoerd om te kijken of er geen fouten ingeslopen waren.

Een uitgebreide systeemtest kan gevonden worden in bijlage 6.

5.5 Acceptatietest

De laatste en belangrijkste test was de acceptatietest. Met deze test wordt aangetoond dat onze applicatie voldoet aan de vereisten van de gebruikers. Aangezien we op tijd klaar waren met ons programma, hebben we reeds de kans gehad om onze applicaties te installeren bij de GroeiPool en ze in productie te plaatsen (weliswaar in testfase).

De acceptatietest bestond uit een volledig uitgewerkt scenario. Dit scenario lieten we uitvoeren door een aantal werknemers van de Groeipool. Deze werkwijze had een veel beter resultaat dan de tussentijdse acceptatietest die we gedaan hadden door enkel zelf een demo te geven. Door zelf met de applicatie te werken werd het voor de werknemers snel duidelijk of de applicatie eenvoudig zal zijn in gebruik, en konden eenvoudig opmerkingen gegeven worden.

Binnen Groeipool heeft men ook nog afzonderlijk enkele kleine functionele testen uitgevoerd samen met enkele medewerkers.

Ook werd op een overleg binnen AZ Groeninge onze applicatie reeds voorgesteld aan leidinggevenden en andere werknemers door één van onze coaches. Zo werd meteen ook getest of de applicatie geaccepteerd werd door de andere gebruikersgroepen, wat ook zo was.

5.6 Installatie en implementatie

5.6.1 Conversie van data

Het was niet nodig om onze data te converteren, omdat we reeds alles uitvoerden op een testdatabase. Het enige wat moest gedaan worden was het overzetten van onze zelf aangemaakte tabellen naar de productiedatabase, en het vervangen van de connectiestrings in onze programma's.

5.6.2 Installatie

De installatie van onze applicaties is erg eenvoudig voor de gebruikers. Voor de backoffice hoeft er enkel naar een URL genavigeerd te worden en de applicatie zal zich installeren. Eerst wordt het .NET framework geïnstalleerd, en daarna onze applicatie. Daarvoor moet onze applicatie met behulp van Visual Studio gepubliceerd worden op een server.

De frontoffice moet enkel gehost worden op een IIS server, de gebruikers kunnen gewoon de applicatie bereiken via de browser.

We hebben er echter voor gekozen om de eerste keer zelf de installatie te doen, om eventuele problemen te kunnen opvangen. Als er nu een update doorgevoerd wordt in de backoffice of frontoffice, zullen de wijzigingen automatisch beschikbaar zijn voor de gebruikers (de backoffice wordt automatisch geupdate bij wijzigingen, en de frontoffice is een webapplicatie).

5.6.3 Opleiding

Voor ons was de applicatietest meteen ook een opleiding: aan de hand van ons scenario konden de gebruikers de applicatie leren kennen. Ook is onze applicatie erg eenvoudig in gebruik, dus uitgebreide opleiding is niet nodig. Als er toch onderdelen zijn die niet helemaal duidelijk zijn, kan nog altijd de help geraadpleegd worden in zowel de frontoffice als in de backoffice.

De handleidingen kunnen teruggevonden worden in bijlage 4 en 5.

6 **SLOTBEMERKINGEN**

6.1 **Pro's en contra's van de ontwikkelingsomgeving**

6.1.1 *Microsoft Visual Studio 2008*

6.1.1.1 Pro's

Dit is een omgeving die we reeds zeer goed kennen. In het tweede jaar werd deze tool voor twee vakken gebruikt, namelijk VB.NET en ASP.NET. Ook hebben we voor elk van die vakken een project moeten realiseren, dus we zijn zeker al ervaren in het gebruik van deze tool.

Het grootste voordeel aan het gebruik van Visual Studio vinden wij het ontwikkelen van de gebruikersinterface via "drag & drop". Zo hoeft een programmeur alle componenten van de interface niet meer manueel te coderen.

Verder is deze omgeving ook voorzien van een goede debugger, die ons heel wat werk bespaard heeft bij het opsporen van fouten. Ook de mogelijkheid om de applicatie te publiceren via ClickOnce is zeer handig. Zo wordt het proces van installatie bij de eindgebruiker volledig geautomatiseerd.

6.1.1.2 Contra's

Doordat we deze tool al zo vaak gebruikt hebben, hebben we geen nieuwe omgeving leren kennen, wat misschien wel een voordeel was geweest voor ons toekomstig beroepsleven. Ook hebben we een aantal keren vastgesteld dat het programma crasht wanneer het een lange tijd geminimaliseerd blijft.

6.1.2 *Infragistics*

6.1.2.1 Pro's

Het belangrijkste voordeel van Infragistics is uiteraard de uitgebreide waaier aan componenten die gebruikt kunnen worden. Dit heeft ons heel wat programmeer- en zoekwerk bespaard, bijvoorbeeld bij het implementeren van de kalenders.

6.1.2.2 Contra's

Door het zeer uitgebreid aantal properties en methodes die deze controls hebben, is het vaak niet zo duidelijk hoe de basisfunctionaliteit van deze componenten in elkaar zit. Vaak hebben we bij het in gebruik nemen van een component veel tijd moeten spenderen aan het uitzoeken hoe alles juist werkt. Soms zijn we zelfs gewoon terug overgegaan naar de basiscomponent die standaard in Visual Studio aanwezig is.

Ook is er over sommige componenten niet veel te vinden van informatie.

6.1.3 *Toad for Oracle*

6.1.3.1 Pro's

Dit is een zeer eenvoudig programma waarin SQL-opdrachten in kunnen uitgevoerd worden. Bij het opstarten kan de gewenste database geselecteerd worden, en kan er onmiddellijk begonnen worden met het intikken van een SQL-query.

Zo hebben we veel gebruik kunnen maken van deze tool bij het opmaken van query's die gebruikt moesten worden door onze applicaties.

6.1.3.2 Contra's

Door de eenvoud van dit programma misten we ook enkele belangrijke functionaliteiten, zoals het rechtstreeks aanpassen van data die weergegeven wordt i.p.v. met insert- of updatestatements.

6.2 **Suggesties voor verbetering en vervollediging van het project**

Aangezien onze applicatie nog tijdens het verloop van de stage geïnstalleerd kon worden bij de eindgebruikers, zijn we vrij zeker dat het voldoet aan de vereisten van de gebruiker. De applicatie kon namelijk al gebruik worden in testfase, en er was nog mogelijkheid tot feedback van de gebruiker naar de ontwikkelaars.

Het programma werd zeer goed ontvangen. Na het testen van de applicatie hadden de gebruikers slechts enkele kleine verzoekjes om extra mogelijkheden, die we in korte tijd hebben kunnen realiseren.

Wat er wel nog zou kunnen gebeuren is het automatisch kunnen koppelen van een zaal aan een bepaalde sessie in de backoffice. Dit is echter iets die zeer ingewikkeld is voor personen die niet 100 % vertrouwd zijn met de databasestructuur binnen AZ Groeninge. Daarom maakte het uitwerken van deze functionaliteit geen deel uit van de stageopdracht.

BESLUIT

Tijdens deze drie maanden stage hebben we heel veel bijgeleerd, zowel op technisch als sociaal vlak. Onze kennis van .NET en SQL is zeker bijgeschaafd. Ook hebben we tijdens het uitwerken van dit project leren rekening houden met andere mensen, zowel met de teamgenoten als met de eindgebruiker.

Vorige projecten die we binnen de Katho realiseerden waren steeds voor een fictieve gebruiker (met uitzondering van het Small Business Project). Als er bepaalde onderdelen minder goed uitgewerkt waren of als er enkele bugs overbleven, was dit niet dramatisch. Nu was het product echter bedoeld voor een echte eindgebruiker die onze applicaties zal gebruiken en beoordelen, wat de ontwikkeling veel moeilijker maakt. Het doel was niet enkel meer het demonstreren van onze aangeleerde vaardigheden maar ook het opleveren van een eindproduct die een meerwaarde kan betekenen binnen de organisatie.

Ook zijn we door dagelijks terecht te komen in een echte werksfeer beter voorbereid op het bedrijfsleven. We hebben onze sterke en zwakke punten leren kennen, en hebben geleerd hoe we deze kunnen benutten in teamverband.

BIJLAGE 1: LOGBOEK

Week 1

Maandag - 21-03

In de voormiddag werden we eerst begeleid naar onze werkruimte. Deze was voorzien van een bureau met 2 computers en een telefoon. De rest van de voormiddag hebben we software geïnstalleerd en al van start gegaan met plan van aanpak.

In de namiddag kregen we te horen dat we een nieuwe opdracht krijgen. We kregen te horen dat we een frontoffice en een backoffice moeten maken voor opleidingen. Er werd uitgebreid uitleg gegeven over het project. Daarna zijn we van start gegaan met het vooronderzoek.

Dinsdag - 22-03

Het grootste deel van de dag hebben we ons beziggehouden met de vooronderzoek en analyse van de applicatie. We hebben ons verdiept in de huidige situatie en daarop een analyse uitgevoerd.

Daarna zijn we van start gegaan met de functionele analyse.

Woensdag - 23-03

In de voormiddag hebben we verder onze functionele analyse uitgevoerd. Tegen de middag was deze analyse afgewerkt. In de namiddag hebben we opnieuw een vergadering gehad met onze coaches. We hebben alle functionaliteiten overlopen en aangepast waar nodig. Daarna kregen we de opdracht om mockup's te maken van de backoffice en frontoffice. In plaats van de mockups te ontwikkelen hebben we direct een prototype gemaakt. We hebben de layout van alle schermen aangemaakt in Visual Studio. Deze hebben we nog niet voorzien van functionaliteit.

Donderdag - 24-03

We zijn de hele dag bezig geweest met het maken van de schermen. Op het einde van de dag waren deze schermen grotendeels af. Natuurlijk zijn deze nog niet volledig afgewerkt. Voor we deze in detail uitwerken zullen we eerst vragen aan de gebruikers wat ze het liefst zouden zien in de applicatie.

Vrijdag - 25-03

Na nog enkele elementen toegevoegd te hebben aan een paar schermen zijn we opnieuw van start gegaan met het Plan van Aanpak. Deze moet al volgende week maandag ingediend worden. In de namiddag hebben we Plan van Aanpak grotendeels kunnen afwerken en zijn we van start gegaan met het domeinanalyse.

Zaterdag – 26-03

We hebben vandaag het Plan van Aanpak overlezen en aangevuld waar nodig. Ook hebben we verdergewerkt aan de domeinanalyse en de OET.

Zondag – 27-03

We hebben de OET en domeinanalyse afgewerkt (met de informatie die we hebben). Ook zijn er enkele toestandsdiagrammen uitgewerkt en zijn we begonnen aan het matrixoverzicht met functies en events.

Week 2

Maandag – 28-03

In de voormiddag zijn we van start gegaan met het maken van connectieklassen voor de twee databases. De ene connectie is voor de database die al reeds bestond en de tweede is voor een connectie naar de database die we dan achteraf ook gecreëerd hebben. Daarna hebben we ook onze OET en domeinmodel gewijzigd en een autorisatieanalyse uitgevoerd. In de namiddag hebben we ook nog enkele wijzigingen doorgevoerd aan de domeinmodel en hebben we ervoor gezorgd dat de frontoffice en backoffice nu schermen hebben die een kalender bevatten met een overzicht van de sessies van opleidingen.

Dinsdag – 29-03

Na het testen van de nieuwe functionaliteit: sessies weergeven in een kalender, hebben we nog enkele wijzigingen doorgevoerd aan de kalenders. We hebben deze kalenders ook voorzien van enkele nieuwe functionaliteiten: bv wanneer een sessie geselecteerd wordt er een pagina getoond met meer informatie over deze sessie en een er wordt een inschrijvingsmogelijkheid gegeven. In de namiddag hebben we de laatste functionaliteiten toegevoegd aan de kalender en de nodige databasetabellen aangemaakt in de testomgeving.

Woensdag – 30-03

Nu de kalender in orde was, zijn we van start gegaan met het weergeven van meer informatie over een opleiding. Ook hebben we al enkele domeinklassen, functieklassen en databaseklassen gecreëerd. Ook werd de kalender van de backoffice voorzien van een filter. In de namiddag moest nog eventjes verder gewerkt worden aan het weergeven van meer informatie over een opleiding. Ook hebben we voorzien dat ze per opleiding ook kunnen kiezen voor welke sessie ze zich willen inschrijven en hoeveel plaatsen er nog vrij zijn per sessie. Ook werd er een volledige zoekfunctie voorzien in de backoffice. Voor de frontoffice hadden we ook al een groot deel voor de zoekfunctie geprogrammeerd maar die is jammer genoeg niet op het einde van de dag klaar geraakt.

Donderdag – 31-03

Vandaag kregen we meer informatie over de rechten in AZ Groeninge. Maar voor we van start gingen met het implementeren van deze rechten in onze applicatie hebben we eerst de frontoffice afgewerkt. Daarna hebben we de frontoffice en de backoffice voorzien van de nodige code om de aanwezige functionaliteiten al te voorzien van de nodige rechten. Bv. We hebben ervoor gezorgd dat in de backoffice alleen maar mensen binnen kunnen die in de Groeipool werken. Daarna hebben we ook het scherm wijzigenSjabloon aangemaakt waar enkel een docent de sjabloon kan

wijzigen van de opleidingen die hij/zij geeft. Ook zijn we van start gegaan met het koppelen van documenten aan opleidingen en werden de niet-functionele vereisten volledig afgewerkt.

Vrijdag - 01-04

Doordat we in de namiddag een vergadering hadden met Groeipool zijn we van start gegaan met het voorbereiden van deze vergadering. Ook hebben we in de voormiddag nog het koppelen van documenten aan opleidingen in de front-office en backoffice kunnen afwerken. In de namiddag hadden we nog een uurtje voor we naar de vergadering moesten en hebben we enkele kleine functionaliteiten toegevoegd: bv. Juiste tabindex instellen in backoffice, sneltoetsen, testpersonen aanmaken (voor de rechten te testen) etc. Daarna zijn we naar de vergadering vertrokken. Deze vond plaats in een andere campus van AZ Groeninge. We hebben vooral gepraat over de reeds geïmplementeerde functionaliteiten en kregen we ook meer uitleg over nieuwe functionaliteiten die moeten worden geïmplementeerd. Ook hebben we meer informatie gekregen over externe opleidingen. We zijn de dag goed doorgekomen zonder ook maar in 1 aprilgrap te trappen.

Zaterdag – 02-04

Doordat we nog redelijk voorzitten op schema hebben we vandaag een rustdag genomen.

Zondag – 03-04

Vandaag hebben we ons hoofdzakelijk beziggehouden met het bijwerken en digitaliseren van het verslag van de vergadering. Ook werden de logbladen correcter opgesteld en werd de blog mooi uitgeschreven.

Week 3

Maandag – 04-04

Na de vergadering van afgelopen vrijdag bleek het dat we onze huidige manier van werken wat moesten aanpassen om de bijkomstige functionaliteiten te kunnen implementeren. Vandaag hebben we ons dus vooral toegespitst op het aanpassen van het domeinmodel en reeds bestaande code. Ook hebben we de mogelijkheid geïmplementeerd om evaluaties te bekijken (in de frontoffice), om docenten te koppelen aan sessies en om sessies te groeperen (in de backoffice).

Dinsdag – 05-04

Vandaag was er een vergadering gepland met onze coaches en mentor. Deze vergadering ging van start vanaf 11 u. Daarvoor hebben we de vergadering wat voorbereid (planning overlopen en gezorgd dat we de nieuwe opdracht konden uitleggen). Ook hebben we begonnen aan het scherm “mijn inschrijvingen”, waar de werknemer een overzicht krijgt van de sessies waarvoor hij ingeschreven is, de verplicht te volgen sessies, ... Ook zijn we begonnen aan de mogelijkheid voor het genereren van PDF's van de sjablonen in de backoffice.

Daarna vond de vergadering met de mentor plaats. We hebben vooral overlopen wat de nieuwe opdracht juist inhoudt, en afgesproken hoe onze vooruitgang opgevolgd moet worden.

In de namiddag hebben we het genereren van PDF's en het scherm "mijn opleidingen" afgewerkt. Ook hebben we uitleg gekregen hoe we informatie over de afdeling / het afdelingshoofd van een werknemer konden ophalen uit hun datawarehouse. Ook hebben we de planning wat aangepast zodat de vergaderingen er ook in gepland zijn.

Woensdag – 06-04

Nu zijn we gekomen aan een belangrijk onderdeel van onze applicatie: het inschrijven. We zijn hier eerst mee begonnen in de frontoffice. We zijn begonnen met het weergeven van de afdelingen van de werknemer en het wegschrijven van de inschrijving. Ook hebben we enkele controles ingebouwd, zoals wanneer sessies gekoppeld zijn, dat er een inschrijving moet aangemaakt worden voor elke sessie, ... Ook hebben we de functionaliteit van wachtlijsten geïmplementeerd. Hiervoor hebben we het databasemodel wat moeten aanpassen.

Ook is het afdrucken naar PDF uitgebreid naar gekoppelde sessies, en kan er een mail verstuurd worden met de PDF in bijlage. Ook hebben we het inschrijven in de backoffice geïmplementeerd, samen met het verplaatsen van inschrijvingen naar de wachtrij en omgekeerd.

We hebben ook nog het overzicht van de sessies aangepast op onze homepage van de frontoffice. We tonen nu enkel sessies die in de backoffice aangeduid werden als "goedgekeurd" of "evaluatiefase".

Donderdag – 07-04

We hebben verder gewerkt aan het inschrijven. Nu kunnen personen die zich al ingeschreven hebben zich niet meer inschrijven (ook als ze in de wachtlijst staan). Ook kunnen werknemers zich nu uitschrijven (uit zowel inschrijvingen als wachtrij).

Ook kunnen werknemers zich verontschuldigen. Medewerkers kunnen nu wanneer ze ingeschreven zijn vanaf de tweede dag voor het effectief uitvoeren van de opleiding een verontschuldiging opgeven. Twee dagen voor het uitvoeren van de opleiding kan er niet meer worden uitgeschreven.

In de backoffice hebben we vooral kleine zaken aangepast zoals wanneer we een inschrijving van gekoppelde sessies verplaatsen naar de wachtlijst, dat de andere inschrijvingen die erbij horen ook verplaatst worden. Ook kunnen we nu statussen wijzigen van inschrijvingen en kunnen we inschrijvingen van afgeronde / geannuleerde sessies verwijderen. Ook kunnen we geweigerde of geannuleerde inschrijvingen verwijderen.

Vrijdag – 08-04

Nu kunnen we ook al evaluaties invullen en deze wegschrijven, en leidinggevendenden kunnen overzicht van aanwezigheden raadplegen en inschrijvingen voor zijn afdelingen beheren. Ook kan men nu een mail sturen als ze in backoffice een inschrijving annuleren of verplaatsen. Ook hebben we een functie uitgewerkt om te controleren of een werknemer leidinggevende is. Gebruikers van de backoffice kunnen nu ook instellen vanaf welke datum de opleidingen opgehaald moeten worden.

Zaterdag – 09-04

/

Zondag 10-04

/

Week 4

Maandag 11-04

Vandaag hebben we ons vooral geconcentreerd op het verplicht maken of aanraden van een opleiding door een leidinggevende. We hebben eerst gezorgd dat werknemers ze kunnen zien in het overzicht “Mijn Groeipool”, en dat ze een link kunnen volgen om zich in te schrijven. Daarna hebben we een pagina aangemaakt waar de leidinggevende bepaalde opleidingen kan verplichten / aanraden.

Verder zijn we ook begonnen het weergeven van evaluaties in de backoffice, en hebben we enkele bugs opgelost in de front- en backoffice.

Dinsdag 12-04

We zijn begonnen met enkele kleinigheden op te lossen in de backoffice, zoals het oplossen van enkele bugs, sorteren van tabellen, overal een menustrip aanbrengen, het laden duidelijker aangeven wanneer een medewerker een afdeling zoekt (muis verandert in zandloper), maximum lengte ingesteld op tekstvakken, ... In de frontoffice hebben we ervoor gezorgd dat verplaatste sessies in een ander kleur afgebeeld worden.

Leidinggevendenden kunnen nu ook zelf werknemers van hun eigen afdeling inschrijven. Hiervoor hebben we een nieuwe pagina aangemaakt en een extra knop voorzien in het inschrijvingenschermb. Een docent kan nu ook een overzicht van de aanwezigheden raadplegen, en de lijst laten genereren als PDF.

In de loop van de namiddag hebben we een voorbeeld ontvangen van een evaluatieformulier, dus hebben we onze database uitgebreid met de extra informatie die hiervoor moet opgeslagen worden. In de frontoffice en backoffice werden de pagina's van de evaluaties aangepast.

Woensdag 13-04

Gisteren hebben we pas in de namiddag een voorbeeld ontvangen van een evaluatieformulier, dus we hebben daaraan vandaag een groot deel van de dag aan verder gewerkt. We hebben alle nodige klassen aangemaakt, en de SQL query's uitgewerkt. In de backoffice kunnen de werknemers nu evaluaties één voor één weergeven, en ook een rapport zien met de gemiddelden van de evaluaties voor een bepaalde sessie. Dit rapport kan ook als PDF afgedrukt worden.

Ook hebben we nog extra controles voorzien in de frontoffice (zoals controleren of een sessie wel in de evaluatiefase zit), en hebben we wat bugs opgelost.

Donderdag 14-04

Vandaag hebben we vooral gewerkt aan het verzenden van mails. Er werd ons gemeld dat de huidige manier van werken (het openen van een Outlookvenster) niet wenselijk is. Aangezien we in een gelaagde architectuur werken was de bestaande code snel aangepast. We hebben wel een nieuw scherm gemaakt om e-mails te versturen als de ontvanger niet op voorhand gekend is (als we de mail dus niet automatisch kunnen versturen). Op dit scherm kan de gebruiker de ontvangers selecteren en het onderwerp en inhoud van zijn bericht typen.

We hebben ook het verzenden van mails geïmplementeerd in onderdelen van onze applicatie die deze eerst niet hadden, zoals wanneer leidinggevenden inschrijven. Leidinggevenden krijgen nu ook een mail met een overzicht van de inschrijvingen voor zijn afdeling.

Ook hebben we de functionaliteiten van de wachtlijsten uitgebreid. Als er een plaats vrijkomt zal er een mail gestuurd worden naar de eerste persoon in de wachtlijst. Deze kan zich dan inschrijven (of de uitnodiging afkeuren). Ook wordt er nu ook een mail gestuurd met informatie als een werknemer zich inschrijft voor bepaalde sessies.

Vrijdag 15-04

Aangezien we wat voor zijn op schema, hebben we vandaag onze analyse wat aangepast. Aangezien we van de coach slechts één week de tijd kregen om onze analyse uit te werken hebben we kleine aanpassingen die nodig bleken nog niet gedocumenteerd. We willen zeker zorgen dat alle wijzigingen op punt staan om volgende week netjes van start te kunnen gaan met het implementeren van externe opleidingen.

Verder hebben we verder gewerkt aan de wachtlijsten. Als men in de backoffice inschrijvingen naar de wachtlijst plaatst en omgekeerd, kunnen de gebruikers ervoor kiezen om een mail te verzenden naar de betrokken werknemer. Als men een inschrijving uit de wachtlijst haalt moet men nu ook een status opgeven (naargelang de leidinggevende nog moet goedkeuren of niet).

In het begin van de week had onze coach gevraagd of hij tegen vandaag een voorlopige versie van onze applicaties kon zien. Daarom hebben we met behulp van zijn collega Marijn IIS geïnstalleerd en onze applicaties op één van onze computers gepubliceerd.

We hopen dat men tevreden zal zijn, zodat we volgende week kunnen van start gaan met externe opleidingen. We moeten ons echter geen zorgen maken dat we te snel klaar zullen zijn, meneer Gouwy heeft ons al verwittigd dat ze werk genoeg hebben voor ons mochten we vroeger klaar zijn dan gepland.

Week 5

Maandag 18-04

Vandaag hebben we minder dan de helft van onze tijd geprogrammeerd. Heel wat van onze tijd hebben we gestoken in het wijzigen van onze analyse. We hebben enkele use-case gewijzigd en toegevoegd. Daarna hebben we ook de Object Event Table gewijzigd en de specificatie van de

bedrijfsgebeurtenissen gewijzigd en aangevuld. Ook de klasseninvarianten, het matrixoverzicht en autorisatieanalyse werden aangepast en onze definitieve planning werd ook bij het analysegedeelte toegevoegd.

Voor het programmeergedeelte hebben we ervoor gezorgd dat in de frontoffice een mail kan verstuurd worden met een pdfbijlage, zonder dat deze pdf eerst moet worden opgeslagen op de computer. Dit systeem hebben we dan ook in een paar methodes in de backoffice voorzien. Ook hebben we een errorpage gemaakt die getoond wordt wanneer er in de frontoffice een fout optreedt. Deze werd voorzien van een boodschap en een knop om naar de vorige pagina terug te keren. Daarnaast zijn er ook een paar nieuwe bugs opgelost.

Dinsdag 19-04

Na nog enkele kleine aanpassingen in onze applicaties, bijvoorbeeld de agenda en opleidinginformatie bekijken zonder userid, zijn we vandaag van start gegaan met code schrijven voor het gebruik van externe opleidingen in onze applicatie. De code die we reeds hadden was enkel bedoeld voor de interne opleidingen. In de frontoffice hebben we er voor gezorgd dat een werknemer een externe opleiding kan voorstellen via een invulformulier. Aan dit invulformulier kan hij ook bestanden koppelen. Ook worden de externe opleidingen, na goedkeuring, getoond in de agenda. In de backoffice hebben we er ook voor gezorgd dat externe opleidingen worden getoond in de agenda. De externe opleidingen komen tevoorschijn in een andere kleur dan die van de interne opleidingen.

De backoffice werd ook nog voorzien van een verbeterde verplicht en aan te raden module. Nu kan een medewerker van Groeipool op een efficiëntere manier een opleiding verplichten of aanraden aan medewerkers van az groeninge. Daarnaast hebben we ook een functie geschreven die ervoor zorgt dat bestanden van een opleiding die verwijderd wordt ook mee worden verwijderd.

Woensdag 20-04

Vandaag hebben we veel verschillende kleine aanpassingen doorgevoerd. Bijvoorbeeld ervoor zorgen dat alle docenten en documenten verwijderd worden van gekoppelde sessies. Er kan nu ook met externe docenten gewerkt worden. In de backoffice hebben we er nu ook voor gezorgd dat aanvragen kunnen worden afgehandeld. Enkele nieuwe functionaliteiten van het gedeelte i.v.m. aanvragen zijn: zorgen dat de aanvragen opgehaald en weergegeven worden, ophalen docenten van aanvragen, ophalen documenten van aanvragen, aanvragen verwijderen (incl documenten en docenten) en dat een extern opleidingsjabloon de gegevens uit een aanvraag kan overnemen (incl documenten en docenten).

Ook hebben we van de backoffice en de frontoffice de layout gewijzigd. Bij de backoffice hebben we deze verbeterd zodanig dat de navigatie in het programma gemakkelijker is. In de frontoffice zijn we van start gegaan met het wijzigen van de layout van het menu en hebben we enkele expressies geschreven voor validatie van gegevens die worden ingegeven in textboxes. Bv: controleren op correctheid url, enkel een double opgeven bij kost, ...

Donderdag 21-04

Foutafhandeling en layout waren vandaag de twee belangrijkste punten waaraan we gewerkt hebben. In de backoffice hebben we alles voorzien van een goede foutafhandeling door gebruik te maken van de Try catch en een zelf ontwikkelde exception. In de frontoffice gebeurt de foutafhandeling aan de hand van een errorpage.

We kregen vandaag ook te horen dat interface van de Frontoffice consistent moet zijn met deze van de nieuwe intranet. De interface van de frontoffice was echter consistent met de huidige intranet. We hebben dus heel wat aan de interface van de frontoffice moeten wijzigen. Gelukkig maakten we gebruik van een css-bestand waardoor het wijzigen van de interface nog vlot verliep.

Ook zijn we van start gegaan met het aanmaken van unit-tests.

Vrijdag 22-04

Een laatste wijziging aan de interface voor de frontoffice was de agenda's. Hieraan hebben we vandaag aan gewerkt. Doordat deze agenda's gemaakt zijn met grote css bestanden en javascript was het nog niet zo simpel om deze van layout te wijzigen. Dit is dan uiteindelijk toch gelukt.

De rest van de dag hebben we dan nog unit-tests uitgewerkt, de tabbladen van de default page (in frontoffice) gewijzigd en nieuwe iconen toegevoegd aan de backoffice. Ook hebben we gepland wat we volgende week nog allemaal moeten doen.

Week 6

Maandag 25-04

Vrije dag Paasmaandag

Dinsdag 26-04

Vandaag hebben we vooral gewerkt aan het aanmaken van unit-tests. Zo konden we controleren of onze code werkt zoals het zou moeten werken. Hier en daar hebben we nog enkele kleine aanpassingen moeten doorvoeren aan de code maar over het algemeen waren alle methodes en functies correct.

Woensdag 27-04

In de voormiddag hebben we een deel van onze tijd besteed aan het voorbereiden van onze demo voor onze coach en mentor. In deze demo hebben we een volledig scenario uitgewerkt waarin het grootste deel van de functionaliteiten in de applicatie getoond worden. De rest van de voormiddag hebben we dan nog enkele query's aangepast en enkele layout-elementen gewijzigd. Ook hebben we nog een drietal bugs gevonden en weggewerkt.

In de namiddag hadden we dan een tussentijdse vergadering met de coach. In de vergadering hebben we onze demo getoond en enkele nieuwe functionaliteiten besproken. Na de vergadering zijn we direct van start gegaan met het implementeren van deze nieuwe functionaliteiten. Zo kan een externe persoon ook als docent toegewezen worden aan een sessie van een interne opleiding.

Wanneer een leidinggevende een inschrijving afkeurt, wordt nu een persoon uit de wachtlijst verwittigd dat er een plaats is vrijgekomen.

Donderdag 28-04

Aangezien we gisteren heel wat nieuwe functionaliteiten en ideeën hebben gekregen door de vergadering met meneer Rebry, hebben we vandaag een groot deel van onze tijd besteed aan deze effectief te implementeren. Zo hebben we de kolommen leidinggevende en afdelingnaam verwijderd uit de tabel inschrijvingen en wachtrij en deze vervangen door de departementcode, afdelingcode en dienstcode. We hebben een nieuwe tabel aangemaakt, genaamd leidinggevende, waarin Groeipool kan beheren wie er de leidinggevende zijn voor een bepaalde afdeling. Ook hebben we vandaag een nieuwe sql gekregen die de afdeling ophaalt van een bepaalde persoon. Deze nieuwe sql is een grote verbetering tegenover de oude, vooral in performantie.

Rond 13u30 hadden we een vergadering met onze mentor. Aan onze mentor hebben we ook onze demo die gisteren hadden voorbereid getoond. Na de vergadering waren we ook enkele tips en ideeën rijker. Op het einde van de dag hebben we al heel wat van de nieuwe functionaliteiten kunnen implementeren.

Vrijdag 29-04

Laatste dag van de week. Vandaag hebben we ook de laatste functionaliteiten en ideeën die ons in de loop van de week werden meegedeeld geïmplementeerd in onze applicatie. In de backoffice hebben we ervoor gezorgd dat Groeipool een of meerdere werknemers van AZ Groeninge kan toewijzen als leidinggevende voor een afdeling. In de frontoffice hebben we er dan voor gezorgd dat een leidinggevende persoon van een afdeling een andere persoon kan aanstellen met dezelfde rechten als zichzelf. Ook werd in de backoffice ervoor gezorgd dat de externe opleidingen worden weergegeven in een lijst zoals een inbox van emails. Bij 'Mijn Groeipool' worden nu ook records van 'verplicht en aan te raden' en inschrijvingen verwijderd wanneer de datum voor einde inschrijving overschreden is. Ook hebben we in de loop van de dag nog enkele kleine wijzigingen doorgevoerd: bv data in de gridviews sorteren, extra menuoptie toegevoegd voor de hoofd-leidinggevende, etc.

Week 7

Maandag 02-05

Op maandagmorgen was er om 9 u een vergadering gepland met beide coaches. In deze vergadering hebben we onze vorderingen besproken, en een vergadering gepland voor de volgende week met de mensen van de Groeipool. Uit deze vergadering bleek dat er nog enkele aanpassingen gedaan moeten worden, zoals het opslaan van de bestanden in de database i.p.v. in een folder en de aantrekkelijkheid van de gebruikersinterface. Ook zijn er tijdens de vergadering enkele foutjes opgetreden in onze applicatie die we over het hoofd gezien hadden door het wijzigen van onze database. Na het opstellen van het verslag van de vergadering zijn we onmiddellijk aan de slag gegaan met deze wijzigingen.

De rest van de dag hebben we ons dus vooral beziggehouden met het oplossen van bugs (zoals een fout wanneer een docent zich inlogt, fout bij het genereren van een evaluatierapport, ...). Op het einde van de dag waren de ontdekte bugs opgelost.

Dinsdag 03-05

Nu was het tijd om onze applicatie wat aantrekkelijker te maken. In de backoffice werd er in de hoofdpagina een ribbon toegevoegd, en de meeste andere pagina's werden voorzien van een toolbar. Ook zijn de buttons vervangen door UltraButtons, een control geleverd door Infragistics die het mogelijk maakt verschillende stijlen te gebruiken. Een ander belangrijk aspect van de gewijzigde gebruikersinterface is het instellen van de dockings. Zo wordt de positie bepaald van de elementen op het scherm bij het vergroten of verkleinen.

In de frontoffice werd er ook aan de interface gewerkt. In de menustructuur is het duidelijker geworden op welke pagina een gebruiker zich bevindt, en de layout van de zoekpagina is verbeterd. Een andere handige functionaliteit is wanneer er een fout optreedt in de website, dat er automatisch een mail verstuurd wordt naar de verantwoordelijke technici. Zo kan men eenvoudig achterhalen wat er precies misging als er een melding binnenkomt van een gebruiker.

Woensdag 04-05

Vandaag werd vooral het werk van gisteren verdergezet. Zowel in de front- als backoffice werd de layout van de resterende pagina's aangepast. We hebben ook een logo ontwikkeld die gebruikt in beide applicaties.

Daarna zijn we van start gegaan met het wijzigen van de klasse die het opslaan en openen van bestanden regelt. Daarvoor moesten er eerst twee tabellen bijgemaakt worden om onze bestanden te kunnen opslaan. Dankzij onze gelaagde architectuur hebben we vrij snel alle functionaliteit kunnen aanpassen naar de nieuwe werkwijze.

Na de werkuren werd ook nog de tekst opgesteld die gepubliceerd zal worden als korte inhoud van ons project op DOKS.

Donderdag 05-05

In de frontoffice was het aanpassen van de code om bestanden op te laden iets ingewikkelder. Door de ASP-controls die we gebruiken om een gebruiker zijn bestand te laten kiezen waren we genoodzaakt een deel van de code in de GUI te schrijven. Dat maakte de herbruikbaarheid van de klassen van de backoffice minder eenvoudig. Tegen de middag zijn we hier toch in geslaagd en zijn we begonnen met het opstellen van testcases, en de gevonden bugs werden meteen opgelost.

Vrijdag 06-05

Op vrijdag hebben we vlug doorgewerkt aan het uitvoeren van test-cases, want volgende week dinsdag is de vergadering gepland met Groeipool. Verder werden er nog enkele kleinigheden aangepast, zoals sortering die vergeten was, en het weergeven van verontschuldigheden in de lijst met aanwezigheden (zowel in de front- als backoffice).

Week 8

Maandag 09-05

Vandaag hebben we heel de dag gewerkt aan het voorbereiden van een demo van onze applicatie, na het uitwerken van de laatste test-cases. We hebben ons best gedaan om een duidelijk scenario uit te werken, waarmee we de belangrijkste functionaliteiten van ons programma kunnen demonstreren.

Dinsdag 10-05

Op dinsdag hebben we de demo nog enkele keren volledig doorlopen, om zeker te zijn dat we geen fouten krijgen tijdens de vergadering. Het is belangrijk dat de werknemers van Groeipool een goede eerste indruk krijgen, zodat ze bereid zullen zijn ons programma te gebruiken. Ook hebben we alle testcases nog eens opnieuw doorlopen om te kijken of er geen fouten in onze applicaties geslopen zijn bij het invoeren van kleine wijzigingen.

In de namiddag was het dan tijd voor onze demo. We hebben de applicaties gedemonstreerd, en men kon ons onderbreken om meer uitleg te vragen of feedback te geven. Ze (zowel de coaches als de mensen van Groeipool) waren tevreden over ons resultaat. We hebben nog enkele opmerkingen gekregen die we zullen doorvoeren om ons programma nog wat gebruiksvriendelijker te maken. Ook hebben onze coaches voorgesteld om op woensdag nog een technische vergadering te houden.

Woensdag 11-05

Als vervolg op de functionele vergadering van dinsdag, was er op woensdag een technische vergadering. We hebben onze demo en de opmerkingen die dinsdag aan bod kwamen nog eens overlopen en afgesproken hoe we alles zullen uitwerken (onder andere het sturen van mails als er een fout optreedt in de backoffice, en het bijhouden van loggegevens als er een wijziging gebeurt op de database). Na de vergadering zijn we meteen van start gegaan met de aanpassingen, zoals duidelijker kunnen navigeren naar andere sessies, ...

Donderdag 12-05

We zijn vandaag begonnen met alle kleine wijzigingen: correct instellen van kolomtitels (beginnen met hoofdletter, rest kleine letters), titels wijzigen, focussen op een geselecteerde sessie in het zoekscherm, de kalenders op het juiste niveau plaatsen (8 u 's morgens i.p.v. 12 u 's nachts, ...), meer plaats voorzien voor de handtekening in de lijst van aanwezigheden, ...

Bij het invoeren van een externe docent kan een werknemer nu ook zijn contactgegevens opslaan. Als men een waarde begint te typen in het veld waar ze zijn naam kunnen invoeren, dan komen alle vorige ingevoerde docenten ook tevoorschijn.

Als men sessies wil koppelen, kan men nu ook in één keer alle sessies koppelen, i.p.v. één per één. Hetzelfde geldt voor het markeren van verplicht of aan te raden en werknemers inschrijven in de frontoffice: men kan onmiddellijk alle werknemers selecteren.

Vrijdag 13-05

In de frontoffice wordt er nu een maanddetail of weekdetail weergegeven als men geen dag selecteert waarop er sessies doorgaan. Een andere aanpassing die doorgevoerd werd, is dat een werknemer nu kan zien wie een bepaalde opleiding voor hem verplichtte of aanraadde (een leidinggevende of de Groeipool). Ook staat er in elke lijst van werknemers nu de afdeling bij, en hebben we gezorgd dat we geen gebruikers tonen die reeds het bedrijf verlaten hebben of die niet het type “user” zijn.

Verder kan het evaluatierapport nu ook verzonden worden naar een docent en kan de opleidingsfiche door elke werknemer afgedrukt worden.

Als laatste zijn we dan begonnen met het opmaken van een instellingenschermb. Hierin wordt ingesteld wie de error-mails moet ontvangen en wat de master-url van de website is. Dit is handig om mails te sturen naar een werknemer die links bevatten naar de website (bijvoorbeeld voor het invullen van evaluaties).

Week 9

Maandag 16-05

In de vergadering van vorige week werd ons ook meegedeeld dat er een log moest worden bijgehouden voor de front- en backoffice. Wanneer er dan een fout optreed kunnen ze kijken in de log welke handelingen ervoor werden uitgevoerd. Vandaag zijn we dus van start gegaan met het implementeren van een logfunctionaliteit in onze applicaties. Wanneer men wijzigingen doorvoert in de database via de frontoffice of de backoffice zal die geregistreerd worden.

Een andere vraag op de vergadering was of ze ook teksten kunnen in vet, cursief en onderlijnen plaatsen in zowel de backoffice als de frontoffice. Dit hadden we echter nog niet geïmplementeerd. Doordat er niet zomaar een component in visual studio bestaat die dit ondersteund zijn we dus van start gegaan met zelf zo'n component te ontwikkelen.

Andere wijzigingen die ook werden doorgevoerd vandaag waren: controle of men evaluatie al heeft ingevuld wanneer men via de link deze pagina aanspreekt, een link naar de persoonlijke Groeipool in de mails, aanwezigheden implementeren op cursusniveau en de basisinstellingen voor een handleiding instellen.

Dinsdag 17-05

Het maken van een HTML-editor was moeilijker dan gedacht. Daarom hebben we vandaag ook nog een groot deel gependeed aan het verder ontwikkelen van deze editor. Daarna hebben we ervoor gezorgd dat ook in de labels en de pdf's het weergeven van vetgedrukt, cursief of onderlijnde mogelijk is.

De rest van de dag hebben we onze nieuwe functionaliteiten getest. Hierbij kwamen er nog enkele bugs tevoorschijn die we dan ook direct opgelost hebben. Ook werd er vandaag nog een beetje aan de handleiding gewerkt.

Woensdag 18-05

Ook vandaag hebben we getest, maar dan onze volledige applicatie opnieuw. Ook hier vonden we nog enkele bugs die we direct opgelost hebben. Na het testen hebben we dan nog enkele nieuwe functionaliteiten geprogrammeerd. Ook deze hebben we dan opnieuw getest.

In de namiddag hadden we een vergadering met onze coaches. Het doel van deze vergadering was om te tonen hoe we de aanpassingen die gevraagd werden in de vorige vergadering aangepakt hebben.

Vandaag moesten we ook enkele wijzigingen doorvoeren in onze planning om onze applicatie te integreren bij Groeipool. Normaal gezien ging de integratie plaatsvinden op vrijdagmiddag. Doordat niet iedereen aanwezig kan zijn vrijdagmiddag hebben ze gevraagd of dat de vergadering morgenvroeg kan doorgaan. Donderdagmiddag hadden we echter voorzien om al een deel van de handleiding te maken. Nu dit niet meer kan zullen ze een dag moeten wachten voor ze een handleiding krijgen bij de applicatie.

Donderdag 19-05

In de voormiddag hebben we ons vooral bezig gehouden met het wijzigen van query's, opvullen van de productiedatabase en wijzigen van de connectiestrings. Dit was nodig omdat onze applicatie in de namiddag in productie moest gebracht worden. Alles van de testdatabase moest dus overgebracht worden naar de database in productie.

In de namiddag zijn we dan naar Groeipool gegaan voor het implementeren van ons systeem. De installatie van .net framework 3.5 duurde nog een tijdje doordat ze daar nog met oude computers werken. Onze applicatie was echter vlug geïnstalleerd. Na de installatie hebben we de medewerkers van Groeipool een acceptatietest laten uitvoeren. Tijdens deze test noteerden we alle opmerkingen die ze hadden. Na de vergadering zijn we dan van start gegaan met de gevraagde wijzigingen door te voeren.

Vrijdag 20-05

Vandaag hebben we ons grotendeels bezig gehouden met het programmeren van de nieuwe functionaliteiten die werden gevraagd tijdens de acceptatietest. Doorgevoerde wijzigingen zijn: volledige naam van een opleiding ingeven in backoffice en tonen in de frontoffice (ze kunnen slechts een beperkt aantal karakters ingeven als titel in Vision), enkel evaluaties invullen wanneer de sessie gedaan is en niet meer op basis van einde inschrijving, evaluatierapport in frontoffice, bug oplossen i.v.m. selecteren van een afspraak in de kalender, pdf's direct openen i.p.v. dat ze deze eerst moeten opslaan, mail met aanwezigheden naar docent sturen, wanneer een sessie voorbij is wordt deze direct op evaluatiefase geplaatst, mails sturen bij inschrijving in backoffice, etc.

Week 10

Maandag 23-05

Net als vrijdag hebben we vandaag ook ons grotendeels bezig gehouden met het programmeren van nieuwe functionaliteiten die werden gevraagd tijdens de acceptatietest. Voorbeelden van doorgevoerde wijzigingen zijn: Volledige naam van zaal ophalen i.p.v. afkorting en dit overal toepassen in de front en backoffice, recente wijzigingen aan opleidingsjabloon door docent weergeven in de backoffice, bug oplossen i.v.m. status wijzigen van inschrijvingen en mailen naar docent zonder e-mailadres, externe opleidingen weergeven aan opleidingsverantwoordelijke en de mogelijkheid geven deze goed of af te keuren, etc.

Dinsdag 24-05

Doordat we heel wat nieuwe functionaliteiten hadden toegevoegd zijn we weer opnieuw begonnen met een volledige test. Alle functionaliteiten werden dus opnieuw getest en op sommige plaatsen nog aangepast. Ook zijn we vandaag weer van start gegaan met het verder uitwerken van de handleiding.

Woensdag 25-05

Vandaag hebben we ons vooral toegespitst op het schrijven van de handleiding. Op het einde van de dag hebben we alle schermen van de frontoffice en de backoffice verwerkt in de handleiding. We hebben er ook voor gezorgd dat al de persoonlijke gegevens van personen die op de printscreens staan niet meer zichtbaar zijn. Ook zijn we al van start gegaan met het integreren van de handleiding in de backoffice

Donderdag 26-05

Het eerste wat we vandaag gedaan hebben is het herlezen van onze handleiding. Het is belangrijk dat deze zo min mogelijk fouten bevat en duidelijk genoeg uitgeschreven is zodanig dat een computerleek alles kan begrijpen. Daarna hebben we de handleiding verder geïntegreerd in de backoffice en de frontoffice. Ook moesten we vandaag een kleine scenario uitwerken voor onze coach. Dit scenario had hij nodig om een kleine presentatie te kunnen geven over onze applicatie op de HR-FAD vergadering. Op het einde van de dag hebben we er nog voor gezorgd dat alles opnieuw gebruiksklaar was zodanig dat Groeipool onze applicatie verder kan testen.

Vrijdag 27-05

Het was al een tijdje geleden maar vandaag zijn we weer van start gegaan met analyse. We hebben de use-cases aangepast en aangevuld, het usecase-diagram, het domeinmodel en het databasemodel. Al deze zaken waren iets verouderd en moesten aangepast worden. Dit kwam doordat we op het einde van het programmeren nog veel de vraag kregen naar nieuwe functionaliteiten. Ook hebben we de inleidende tekst iets aangepast. In de namiddag zijn we dan ook achter onze kaften geweest.

Zondag 29-05

Vandaag hebben we enkele kleine aanpassingen doorgevoerd in onze scriptie. Zo hebben we bijvoorbeeld het de woord leidinggevende gewijzigd naar opleidingsverantwoordelijke, zijn naar zijn/haar gewijzigd, etc. Ook hebben we opnieuw het databasemodel uitgeschreven.

BIJLAGE 2: BIBLIOGRAFIE

Coolen, T.(2010). Groeipool AS IS. Documentatie, AZ Groeninge, Kortrijk.

Coolen, T.(2010). Groeipool TO BE. Documentatie, AZ Groeninge, Kortrijk.

Katho.(2010). Stage infobrochure studenten. Documentatie, Katho / departement VHTI, Kortrijk

<http://devcenter.infragistics.com>: Online help en documentatie voor .NET componenten van Infragistics.

<http://news.infragistics.com>: Nieuwsgroep in verband met Infragistics componenten.

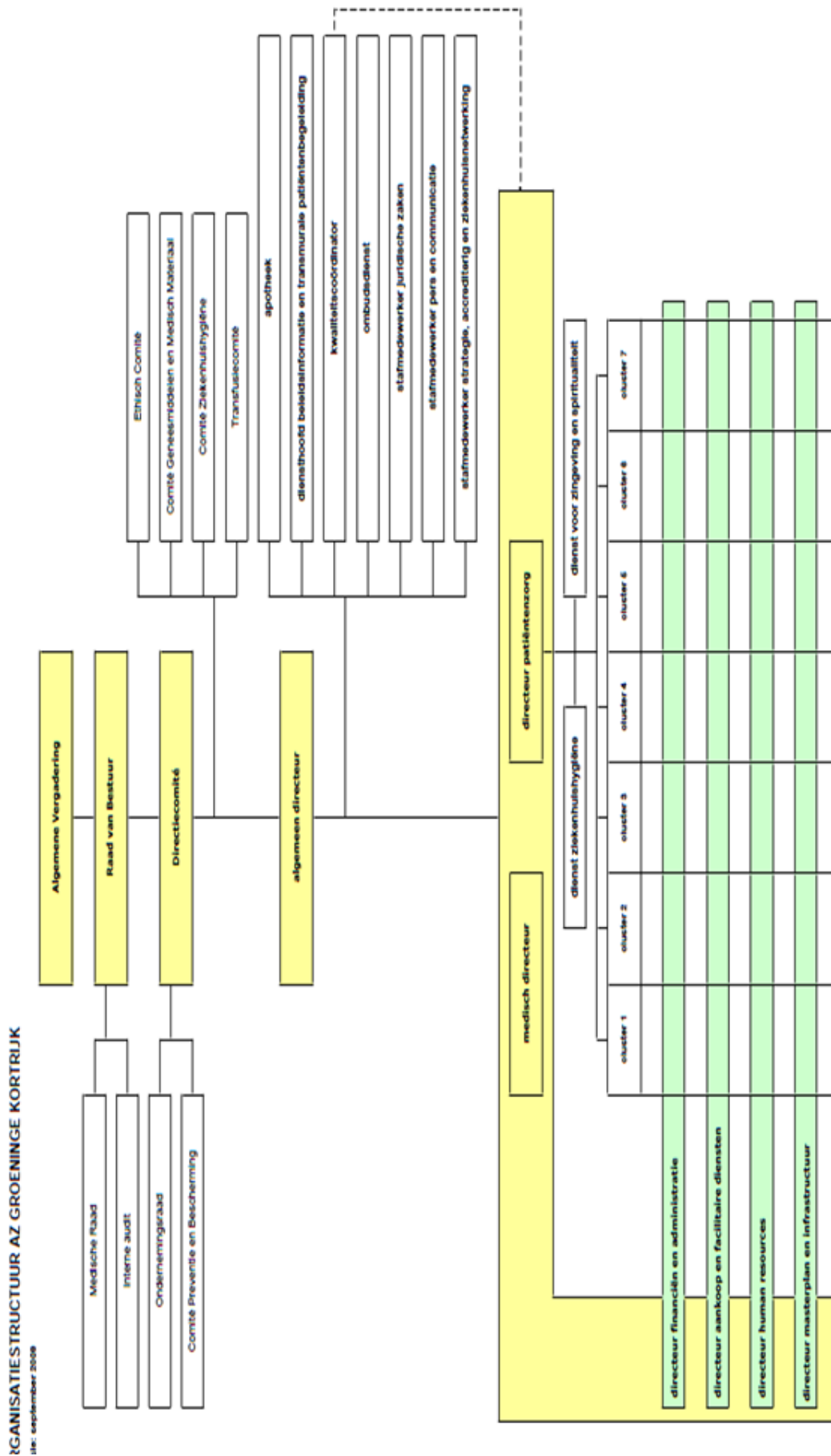
<http://help.infragistics.com> : Online help voor tools van Infragistics.

<http://www.azgroeninge.be>: Website van AZ Groeninge.

<http://intranet>: Intranet van AZ Groeninge.

<http://msdn2.microsoft.com/en-us/library/default.aspx>: MSDN online library.

BIJLAGE 3: ORGANIGRAM



Figuur 78: Organigram

BIJLAGE 4: HANDLEIDING FRONTOFFICE

Inleiding

In dit hoofdstuk wordt er meer uitleg gegeven over deze handleiding. Ook krijgt u een overzicht van de benodigde vereisten om met de applicatie te kunnen werken.

Over deze handleiding

Deze handleiding werd geschreven voor gebruikers die willen gebruik maken van het programma "Education Selfservice Platform". Elke handeling die kan worden uitgevoerd zal stap voor stap uitgelegd worden, in woord en beeld.

Niet iedere handeling kan door iedereen worden uitgevoerd. De opleidingsverantwoordelijken en de docenten kunnen extra handelingen uitvoeren. In deze handleiding zal steeds duidelijk aangetoond worden door wie deze handelingen kunnen worden uitgevoerd.

Veel succes en plezier bij het plannen van uw inschrijvingen voor opleidingen.

Aan de slag

Om gebruik te kunnen maken van "Education Selfservice Platform" zijn er enkele vereisten.

Deze zijn per soort gebruiker ingedeeld:

Vereisten voor het bekijken van opleidingen in de frontoffice:

- Internetverbinding;
- Verbonden met het intranet;
- Browser bv. Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome.

Vereisten voor alle functionaliteiten van een werknemer in de frontoffice:

- Internetverbinding;
- Verbonden met het intranet;
- Browser bv. Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome;
- Gebruikersnaam en wachtwoord van intranet.

Vereisten voor alle functionaliteiten van een docent in de frontoffice:

- Internetverbinding;
- Verbonden met het intranet;
- Browser bv. Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome;
- Gebruikersnaam en wachtwoord van intranet;
- Docent zijn van een opleiding binnen AZ Groeninge.

Vereisten voor alle functionaliteiten van een opleidingsverantwoordelijke in de frontoffice:

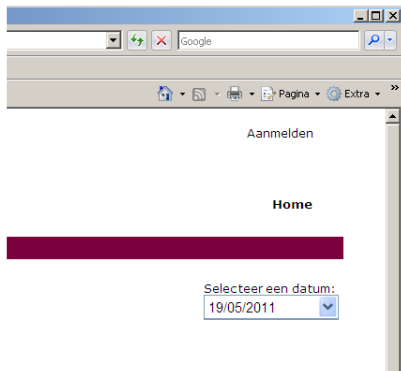
- Internetverbinding;
- Verbonden met het intranet;
- Browser bv. Internet explorer, Mozilla firefox, Chrome;
- Gebruikersnaam en wachtwoord van intranet;
- Toegewezen zijn als opleidingsverantwoordelijke door Groeipool of door het afdelingshoofd.

Inloggen

Er zijn twee mogelijkheden om in te loggen in de website "Education Selfservice Platform".

De eerste mogelijkheid is via het inlogscherf van het intranet. Voor meer informatie hierover kunt u terecht bij de handleiding van het intranet.

De tweede mogelijkheid is via het inlogscherf van "Education Selfservice Platform". Om terecht te komen op het inlogscherf moet u eerst op de aanmeldknop klikken die terug te vinden is rechtsbovenaan het scherm.



Daarna komt u op het inlogscherf terecht. Bij "gebruikersnaam" typt u dezelfde gebruikersnaam die u gebruikt bij het intranet. Bij wachtwoord typt u eveneens het wachtwoord die u gebruikt bij het intranet. Daarna kunt u op aanmelden klikken om in te loggen. Wanneer u op annuleren drukt, wordt de vorige pagina opnieuw getoond.



Login:	
Gebruikersnaam:	<input type="text"/>
Wachtwoord:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Aanmelden"/>	<input type="button" value="Annuleren"/>


Wanneer u de volgende foutmelding krijgt, betekent dit dat de opgegeven gebruikersnaam of wachtwoord incorrect is:

Uw gebruikersnaam of wachtwoord is incorrect.

Overzicht opleidingen

Een overzicht van alle opleidingen kunt u terugvinden op de home pagina.




Dit overzicht kan op verschillende manieren bekeken worden.


De eerste manier is via een maandoverzicht. Om deze weer te geven moet je op  **Maand** klikken.

Wanneer je dan op een lege dag in de agenda klikt zult u rechts een detailoverzicht zien van al de opleidingen die in de geselecteerde maand doorgaan.

Home | Mijn groepsoverzicht | Docentoverzicht | Inschrijvingen werknemers | Verplichten of aanraden | Aanwezigheden | Rechtenbeheer | Externe opleiding

Overzicht Opleidingen

Selecteer de weergave:  **Maand**  Week  Dag

 Zoeken

Selecteer een datum: 21/04/2011

april 2011							28/20
ma	di	wo	do	vr	za	zo	
28 mrt				1 apr			2
13							3
	4	5	6	7	8	9	10
14							11
	11	12	13	14	15	16	17
15							18
	18	19	20	21	22	23	24
16							25
	25	26	27	28	29	30	1 mei
17		10:30 Proc.boek o	13:00 Omgaan me				2
	2	3	4	5	6	7	3
18							4

Maandoverzicht:




Proc.boek beginnende beheerders
 Begintijd: 26/04/2011 10:30:00 Eindtijd: 26/04/2011 12:15:00
[Meer informatie](#)


Omgaan met stress op psych
 Begintijd: 28/04/2011 13:00:00 Eindtijd: 28/04/2011 15:00:00
[Meer informatie](#)

Wanneer u op een dag klikt waarop er opleidingen plaatsvinden, zult u enkel een detailweergave krijgen van de opleidingen van de geselecteerde dag.

Home | Mijn groepsoverzicht | Docentoverzicht | Inschrijvingen werknemers | Verplichten of aanraden | Aanwezigheden | Rechtenbeheer | Externe opleiding

Overzicht Opleidingen

Selecteer de weergave:  Maand  **Week**  Dag


 Zoeken

Selecteer een datum: 28/04/2011

april 2011							28/20
ma	di	wo	do	vr	za	zo	
28 mrt				1 apr			2
13							3
	4	5	6	7	8	9	10
14							11
	11	12	13	14	15	16	17
15							18
	18	19	20	21	22	23	24
16							25
	25	26	27	28	29	30	1 mei
17		10:30 Proc.boek o	13:00 Omgaan me				2
	2	3	4	5	6	7	3
18							4

Dagoverzicht:

Omgaan met stress op psych
 Begintijd: 28/04/2011 13:00:00
 Eindtijd: 28/04/2011 15:00:00
 Status: Goedgekeurd
 Inschrijven is niet meer mogelijk
[Meer informatie](#)

De tweede manier is via het weekoverzicht. Deze is beschikbaar wanneer u op  **Week** klikt.

Met dit overzicht bekijkt u de opleidingen per week.

Wanneer je dan op een lege dag in de agenda klikt, zult u rechts een detailoverzicht zien van al de opleidingen die in de geselecteerde week doorgaan.

Home | Mijn groep | Docentoverzicht | Inschrijvingen werknemers | Verplichten of aanraden | Aanwezigheden | Rechtenbeheer | Externe opleiding

Overzicht Opleidingen

Selecteer de weergave: **Week** **Dag**

Selecteer een datum: 29/04/2011

25 april - 1 mei	
maandag 25 april	donderdag 28 april 13.00 - 15.00 Omgaan met agressie op psych.
dinsdag 26 april	vrijdag 29 april
woensdag 27 april	zaterdag 30 april
	zondag 1 mei

Weekoverzicht:

Proc.boek beginnende beheerders
 Begintijd: 26/04/2011 10:30:00 Eindtijd: 26/04/2011 12:15:00
[Meer informatie](#)

Omgaan met agressie op psych.
 Begintijd: 28/04/2011 13:00:00 Eindtijd: 28/04/2011 15:00:00
[Meer informatie](#)

Wanneer u op een dag klikt waarop er opleidingen plaatsvinden, zult u enkel een detailweergave krijgen van de opleidingen van de geselecteerde dag.

Home | Mijn groep | Docentoverzicht | Inschrijvingen werknemers | Verplichten of aanraden | Aanwezigheden | Rechtenbeheer | Externe opleiding

Overzicht Opleidingen

Selecteer de weergave: **Week** **Dag**

Selecteer een datum: 26/04/2011

25 april - 1 mei	
maandag 25 april	donderdag 28 april 13.00 - 15.00 Omgaan met agressie op psych.
dinsdag 26 april	vrijdag 29 april
woensdag 27 april	zaterdag 30 april
	zondag 1 mei

Dagoverzicht:

Proc.boek beginnende beheerders
 Begintijd: 26/04/2011 10:30:00
 Eindtijd: 26/04/2011 12:15:00
 Status: Goedgekeurd
 Inschrijven is niet meer mogelijk
[Meer informatie](#)

De derde manier om een overzicht te krijgen van al de opleidingen is het dagoverzicht. Deze is beschikbaar wanneer u op **Dag** klikt. In dit overzicht wordt per dag weergegeven welke opleidingen er doorgaan.

Home | Mijn groep | Docentoverzicht | Inschrijvingen werknemers | Verplichten of aanraden | Aanwezigheden | Rechtenbeheer | Externe opleiding

Overzicht Opleidingen

Selecteer de weergave: **Week** **Dag**

Selecteer een datum: 26/04/2011

dinsdag 26 april	
8 ⁰⁰	
9 ⁰⁰	
10 ⁰⁰	
11 ⁰⁰	Proc.boek beginnende beheerders
12 ⁰⁰	
13 ⁰⁰	
14 ⁰⁰	
15 ⁰⁰	
16 ⁰⁰	
17 ⁰⁰	
18 ⁰⁰	
19 ⁰⁰	

Dagoverzicht:

Proc.boek beginnende beheerders
 Begintijd: 26/04/2011 10:30:00
 Eindtijd: 26/04/2011 12:15:00
 Status: Goedgekeurd
 Inschrijven is niet meer mogelijk
[Meer informatie](#)

De laatste manier om een overzicht te krijgen is door op **Zoeken** te klikken.

Meer informatie over zoeken kunt u [hier](#) terugvinden.

Om meer informatie over de opleiding te verkrijgen, moet u op "Meer informatie" klikken in het detailoverzicht.

Zoeken

In het zoekscherm kan er op verschillende criteria gezocht worden.

Er kan gezocht worden op opleidingscode, cursuscode, omschrijving en tijdstip.

U kunt enkel zoeken op status wanneer je een docent bent in AZ Groeninge.

De kolom "Status" is ook enkel zichtbaar voor docenten.


Nadat u de zoekcriteria hebt ingegeven, kunt u op het vergrootglas klikken om de zoekopdracht uit te voeren.

Daarna worden alle resultaten getoond die voldoen aan uw opgegeven criteria.

[Home](#) | [Mijn groepspool](#) | [Docentoverzicht](#) | [Inschrijvingen werknemers](#) | [Verplichten of aanraden](#) | [Aanwezigheden](#) | [Rechtenbeheer](#) | [Externe opleiding](#)

Zoeken

Opleidingscode: Cursuscode:

Omschrijving: 

Tijdstip: Status:

	Opleidingscode	Cursuscode	Sessiecode	Omschrijving	Bejintijd	Eindtijd	Sjabloon goedgekeurd	Status
Selecteren	IAV0001	GX093270	1	Gelovig Aanwezig Zijn	24/11/2009 14:00:00	24/11/2009 16:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Goedgekeurd
Selecteren	IAV0001	GX093270	3	Gelovig Aanwezig Zijn	4/05/2010 14:00:00	4/05/2010 16:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Goedgekeurd
Selecteren	IFV0004	GX101650	1	Interne MUG teams	15/06/2010 9:00:00	15/06/2010 11:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Goedgekeurd
Selecteren	IA&IT0055	GX093230	2	Orbis: werken in EPD	11/12/2009 13:00:00	11/12/2009 15:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Goedgekeurd

[vorige](#)

Wanneer u meer informatie wilt verkrijgen van de opleiding kunt u klikken op de knop "Selecteren" naast de gewenste opleiding.

Opleiding, inschrijven en uitschrijven

In dit onderdeel wordt alles uitgelegd i.v.m. het bekijken van informatie van een opleiding, het inschrijven en uitschrijven voor een opleiding, het afdrucken van informatie van een opleiding en het downloaden van de gekoppelde bestanden.

Wanneer u een opleiding geselecteerd hebt uit de kalenderpagina of uit de zoekpagina komt u op de pagina terecht die in dit onderdeel wordt besproken. Alle rubrieken die u in dit onderdeel terugvindt kunt u uitvoeren op de informatiepagina van de opleiding.

Informatie opleiding

Het eerste wat u kunt terugvinden op de informatiepagina is alle informatie over een gekozen opleiding.

De foto hieronder geeft meer informatie weer over de opleiding "Interne MUG teams".

Interne MUG teams

Wat is de reden voor deze training/opleiding/vorming?

Verhogen, versterken en updaten van kennis en vaardigheden van interne MUG interventies. De doelgroep vervult de nodige automatiseren en het zelfvertrouwen om te komen tot efficiënte en voorlopige tussenkomsten, ook bij interne rampen. Interne medewerkers van de interne MUG – afdeling volgt 1 training per semester om zijn interventievaardigheden door voortdurende training op peil te houden.

Doelgroep

Deelnemers is noodzakelijk voor alle medewerkers van de interne MUG - Gebouw Bule 2 & 3 RK, 1ste etage 38 VL, 342a VL, 2 KL, Algemene Vlaam RK, VL en KL + vaste verplegers GROEPD. Deze training maakt ook deel uit van het specifieke-groep voor nieuwe medewerkers van deze afdelingen. Zij volgen de training binnen de 4 maand nadat zij in dienst komen.

Wat mag u van deze opleiding verwachten?

Rampenplan bij interne rampen
OR + BLS
Materialen SAED en farmacologie aan de hand van praktijkvoorbeelden
Feedback over voorlopige interventies

Plaats, data en uren

Sessie	Code	Plaats	Begindatum	Beginuur	Einddatum	Einduur
1	OV VC	15/06/2010	9u	15/06/2010	11u30	

Wanneer er naast uw geselecteerde sessie nog andere sessies grijs gekleurd zijn, zult u ook aanwezig moeten zijn voor deze sessies. De inschrijving voor de andere sessie gebeurt automatisch wanneer u zich inschrijft voor uw geselecteerde sessie.

Docenten

NAAH

Initiatief

Tom Coens

Aandachtspunten

- Maximum 5 deelnemers per groep
- Deelnemers bespreken met uw rechtstreekse leidinggevende
- Inschrijven met aanvraag voor INTERNE OPLEIDING gericht aan de afdelingsgroep voor (E340)

De onderdelen "Waarom deze training/opleiding/vorming?", "Doelgroep" en "Wat mag u van deze opleiding verwachten?" geven een korte samenvatting over de opleiding en zijn inhoud.

In het onderdeel "Plaats, data en uren" krijgt u een overzicht van al de sessies van de opleiding. Hierin kunt u terugvinden wanneer de sessie doorgaat en op welke locatie. In bovenstaande foto ziet u dat deze opleiding maar uit 1 sessie bestaat en dat deze door gaat op 15/06/2010 om 9 u tot 15/06/2010 om 11u30 op de locatie OV VC. Op onderstaande foto ziet u het onderdeel 'Plaats, data en uren' met meerdere sessies.

Plaats, data en uren

Sessie	Code	Plaats	Begindatum	Beginuur	Einddatum	Einduur
Selecteren	1	CAR Centrum Licht en Ruimte 8800 Roeselare	24/11/2009	14u00	24/11/2009	16u30
	2	CAR Centrum Licht en Ruimte 8800 Roeselare	25/02/2010	14u00	25/02/2010	16u30
	3	CAR Centrum Licht en Ruimte 8800 Roeselare	04/05/2010	14u00	04/05/2010	16u30

Wanneer er naast uw geselecteerde sessie nog andere sessies grijs gekleurd zijn, zult u ook aanwezig moeten zijn voor deze sessies. De inschrijving voor de andere sessie gebeurt automatisch wanneer u zich inschrijft voor uw geselecteerde sessie.

Zoals u op bovenstaande afbeelding kunt zien zijn er twee sessies geselecteerd en is er één voorzien van een selecteerknop.

Wanneer u wilt inschrijven voor een opleiding en je ziet dat er meerdere sessies grijs gekleurd zijn, betekent dit dat je voor alle grijsgekleurde sessies zult worden ingeschreven en u ook verplicht bent om aanwezig te zijn. In bovenstaande voorbeeld ziet u dat de sessies met code 2 en 3 verplicht zijn om samen te volgen. Wanneer u klikt op de knop "Selecteren" naast de sessie met code 1 zal enkel deze sessie grijsgekleurd worden en zult u ook enkel voor deze sessie worden ingeschreven als u op de inschrijfknoop klikt. Als u wilt inschrijven voor een bepaalde sessie, zorg dan eerst dat deze **grijs** gekleurd is door deze te selecteren met de "Selecteren"-knop en druk daarna dan op "Inschrijven".

In het onderdeel "Initiatief" en "Aandachtspunten" vindt u ook wat extra informatie over de opleiding. Ook kunt u al de informatie die u op deze pagina terugvindt ook als PDF afdrukken door op de knop "Afdrukken" te klikken. Er zal dan een PDF tevoorschijn komen met dezelfde informatie als op de informatiepagina.

Het kan ook gebeuren dat er nog extra documenten die bij de opleiding horen kunnen worden gedownload. Op de eerste afbeelding in dit help-onderdeel kunt u zien dat deze opleiding het

bestand menu.pdf bevat. Wanneer u op de knop download klikt, kunt u dit bestand opslaan op uw computer. Dit vindt u allemaal terug in het onderdeel "Gekoppelde documenten".

In het laatste onderdeel "Inschrijven voor deze opleiding" kunt u het aantal plaatsen terugvinden die nog vrij zijn voor deze opleiding. Wanneer dit op 0 staat betekent dit dat u niet meer rechtstreeks wordt ingeschreven maar in een wachtlijst wordt geplaatst. Wanneer er dan een plaats vrijkomt, zult u worden verwittigd via mail en kunt u zich dan effectief laten inschrijven. Het balkje onder "Aantal vrije plaatsen" geeft een visuele voorstelling weer van hoeveel plaats er nog beschikbaar is voor deze opleiding.

Inschrijven

Wanneer u zich wilt inschrijven voor een opleiding moet u zich eerst op de informatiepagina bevinden van de opleiding. U kunt naar deze pagina navigeren door een opleiding te selecteren in de [kalenderpagina](#) of door een opleiding te selecteren uit het [zoekscherm](#).

In het onderdeel "nschrijven voor deze opleiding" kunt u de inschrijfknoop terugvinden. Wanneer deze niet aanwezig is, betekent dit dat u zich niet meer kunt inschrijven voor deze opleiding.

Als het aantal vrije plaatsen 0 is en het balkje volledig gekleurd is, betekent dit dat u zich nog altijd kunt inschrijven maar dat u in een wachtlijst zult geplaatst worden.



Wanneer er dan een plaats vrijkomt bij de inschrijvingen, zult u met een mail worden verwittigd dat u via uw persoonlijke Groeipool de vrijgekomen plaats kunt innemen.

De volgende stappen leggen uit hoe u zich kunt inschrijven:

1. In het onderdeel "Plaats, data en uren" selecteert u de sessie waarvoor u zich wilt inschrijven. Een sessie is een onderdeel van een opleiding. Een opleiding kan bestaan uit meerdere sessie. Wanneer u een sessie selecteert en enkel deze krijgt een grijze kleur betekent dit dat u zult worden ingeschreven voor enkel die sessie. Wanneer u maar één enkele sessie selecteert maar er meerdere sessies een grijze kleur krijgen betekent dit dat deze sessies bij elkaar horen. Wanneer sessies bij elkaar horen zult u, naast uw geselecteerde sessie, ook voor de andere sessies worden ingeschreven.

Lijst met samenhangende sessies:

Plaats, data en uren							
Sessie	Code	Plaats	Begindatum	Beginuur	Einddatum	Einduur	
Selecteren	1	CAR Centrum Licht en Ruimte 8800 Roeselare	24/11/2009	14u00	24/11/2009	16u30	
	2	CAR Centrum Licht en Ruimte 8800 Roeselare	25/02/2010	14u00	25/02/2010	16u30	
	3	CAR Centrum Licht en Ruimte 8800 Roeselare	04/05/2010	14u00	04/05/2010	16u30	

Wanneer er naast uw geselecteerde sessie nog andere sessies grijs gekleurd zijn, zult u ook aanwezig moeten zijn voor deze sessies. De inschrijving voor de andere sessie gebeurt automatisch wanneer u zich inschrijft voor uw geselecteerde sessie.

Enkele de grijsgekleurde sessies horen samen. Wanneer u op de selecteerknop drukt bij de sessie met code 1 zal enkel die sessie grijs gekleurd zijn, wat betekent dat u ook enkel voor deze sessie zal worden ingeschreven (zie onderstaande foto).

Plaats, data en uren

Sessie	Code	Plaats	Begindatum	Beginuur	Einddatum	Einduur
	1	CAR Centrum Licht en Ruimte 8800 Roeselare	24/11/2009	14u00	24/11/2009	16u30
Selecteren	2	CAR Centrum Licht en Ruimte 8800 Roeselare	25/02/2010	14u00	25/02/2010	16u30
Selecteren	3	CAR Centrum Licht en Ruimte 8800 Roeselare	04/05/2010	14u00	04/05/2010	16u30

Wanneer er naast uw geselecteerde sessie nog andere sessies grijs gekleurd zijn, zult u ook aanwezig moeten zijn voor deze sessies. De inschrijving voor de andere sessie gebeurt automatisch wanneer u zich inschrijft voor uw geselecteerde sessie.

Wanneer er op de Selecteren-knop wordt geklikt bij de sessie met code 2 of 3 zullen sessies met code 2 en 3 opnieuw grijs gekleurd zijn.


2. Controleer of de juiste sessies grijs gekleurd zijn. Je wordt enkel ingeschreven voor de sessies die grijs gekleurd zijn! Wanneer de gewenste sessies een grijze kleur hebben, kunt u op de knop "Inschrijven" klikken.

3. Wanneer u op de knop "Inschrijven" hebt geklikt, krijgt u een lijst met de afdelingen waar u werkt en een veld waarin u een motivatie kunt opgeven waarom u deze opleiding wilt volgen.

U kunt u nog altijd inschrijven voor deze sessies. Je zult echter wel in een wachtlijst geplaatst worden.

Kies de gewenste afdeling:

Wat wens ik te leren:

 **Opgepast!** Wanneer u voor deze sessie inschrijft zult u voor de andere grijsgekleurde sessies van deze opleiding ook ingeschreven worden.

Nadat u de juiste afdeling hebt gekozen en ook uw motivatie hebt opgegeven, kunt u op "Bevestig inschrijving" klikken. Daarna bent u ingeschreven en wordt u doorverwezen naar uw [persoonlijke Groeipool](#). Op bovenstaande foto ziet u ook een waarschuwing staan. Dit komt doordat dit een voorbeeld is waarbij een persoon zich wil inschrijven voor meerdere sessies.

Uitschrijven

Wanneer u zich wilt uitschrijven voor een opleiding moet u zich eerst op de informatiepagina bevinden van de opleiding. U kunt naar deze pagina navigeren door een opleiding te selecteren in de [kalenderpagina](#), door een opleiding te selecteren uit het [zoekscherm](#) of door de opleiding te selecteren in uw [persoonlijke groeipool](#).

In het onderdeel "Inschrijven voor deze opleiding" kunt u de uitschrijfknoop terugvinden. Wanneer deze niet aanwezig is, betekent dit dat u zich niet meer kunt uitschrijven voor deze opleiding.

Inschrijven voor deze opleiding

Aantal vrije plaatsen: 28

U bent al ingeschreven voor deze sessie

Wanneer u op de knop "Uitschrijven" klikt zult u onmiddellijk worden uitgeschreven uit de inschrijvingslijst. U moet geen verdere stappen ondernemen.

Wanneer er "Uitschrijven uit wachtlijst" staat in plaats van "Uitschrijven" zult u worden uitgeschreven uit de wachtlijst. Ook hier moet u enkel op de knop klikken, verder moet u geen

acties ondernemen.

Vanaf twee dagen voordat de opleiding van start gaat, kunt u zich niet meer uitschrijven. U kunt zicht wel nog [verontschuldigen](#). Zo blijf je op de inschrijvingslijst staan maar is de docent op de hoogte dat u niet kunt komen.

Inschrijven voor deze opleiding

Aantal vrije plaatsen: Geen maximale aantal plaatsen opgegeven.

U kunt u niet meer inschrijven of uitschrijven voor deze sessie.
U kunt wel nog een verontschuldiging opgeven:

[Verontschuldigen](#)

Meer informatie over verontschuldigen kunt u [hier](#) terugvinden.

Verontschuldigen

Wanneer u zich wilt verontschuldigen voor een opleiding moet u zich eerst op de informatiepagina bevinden van de opleiding. U kunt naar deze pagina navigeren door een opleiding te selecteren in de [kalenderpagina](#), door een opleiding te selecteren uit het [zoekscher](#)m of door de opleiding te selecteren in uw [persoonlijke Groeipool](#).

U kunt zich enkel verontschuldigen vanaf twee dagen voor de start van de opleiding. Op andere dagen zal de knop "Verontschuldigen" niet zichtbaar zijn op de informatiepagina van de opleiding.

Inschrijven voor deze opleiding

Aantal vrije plaatsen: Geen maximale aantal plaatsen opgegeven.

U kunt u niet meer inschrijven of uitschrijven voor deze sessie.
U kunt wel nog een verontschuldiging opgeven:

[Verontschuldigen](#)

Wanneer u op de knop "Verontschuldigen" klikt zal het volgende scherm openen:

The screenshot shows a web interface for a training session. At the top, there is a breadcrumb trail: Home | Mijn groeipool | Docentoverzicht | Inschrijvingen werknemers | Verplichten of aanraden | Aanwezigheden | Rechtenbeheer | Externe opleiding. Below this is a box labeled 'Inscholingssessie nieuwe vpk'. Underneath, there is a section titled 'Reden verontschuldiging' with a large text input field. At the bottom, there is a 'Bevestigen' section with two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

In het onderdeel "Reden verontschuldiging" kunt u opgeven wat de reden is van uw verontschuldiging.

Daarna kun je klikken op "Opslaan" wanneer u uw verontschuldiging wilt opslaan of op "Annuleren" wanneer u zich toch niet wil verontschuldigen.

Evaluatie invullen

Wanneer u zich de evaluatie voor een sessie van een opleiding wilt invullen, moet u zich eerst op de informatiepagina bevinden van de opleiding. U kunt naar deze pagina navigeren door een opleiding te selecteren in de [kalenderpagina](#), door een opleiding te selecteren uit het [zoekscher](#), door de opleiding te selecteren in uw [persoonlijke groeipool](#) of door op de link naar de evaluatie van de opleiding te klikken die u via een mail verkregen heeft.

U kunt enkel een evaluatie invullen wanneer de sessie van de opleiding afgelopen is. Evaluaties worden per sessie ingevuld. Wanneer u meerdere sessies van een opleiding volgt, moet u dus meerdere evaluatieformulieren invullen.

Ook de knop "Evaluatie invullen" op de informatiepagina van een opleiding verschijnt enkel wanneer u ingeschreven was voor de sessie en deze sessie ook afgelopen is. Op onderstaande foto ziet u een voorbeeld van de knop "Evaluatie invullen".



Wanneer u op de knop "Evaluatie invullen" (zie bovenstaande foto) klikt of op de link klikt in uw mail, wordt u doorverwezen naar de evaluatiepagina. Een voorbeeld van een evaluatiepagina kunt u hieronder terugvinden.

Patiënt- & collegavriendelijk ZH

Wilt u deze evaluatie anoniem verzenden?
 Ja Nee

Leerinhoud

Deze opleiding beantwoord inhoudelijk aan mijn verwachtingen:



De inhoud van de opleiding beantwoord **niet of niet volledig** aan mij verwachting, want:

Er werd rekening gehouden met mijn voorkennis:



De opleiding was voldoende praktijkgericht:



De opleiding was:

te gemakkelijk te moeilijk ok

De opleiding is toepasbaar op het werk:

ja nee

Ik neem het volgende mee naar de werkplek:

Leermethode

(bijvoorbeeld: het geven van een oefening, werken met vraag en antwoord, een rolspel,...)

De leermethode voldeed aan mijn verwachtingen:

ja nee

Eventueel voorstel tot verbetering:

Begeleiding

De docent had een goed contact met de cursisten:



De docent had een goede wijze van lesgeven:



Eventueel voorstel tot verbetering:

Leermiddelen (didactisch materiaal)

Het cursusmateriaal(handleiding, presentatie, bordschema) werd efficiënt ingezet:



Eventueel voorstel tot verbetering:

De handleiding is bruikbaar als naslagwerk:



Organisatie

Locatie, tijdstip, accommodatie:

ok niet ok

Eventueel voorstel tot verbetering:

Sterke punten

Wat zijn volgens u de sterke punten van de opleiding?

Aandachtspunten

Welke punten zijn volgens u voor verbetering vatbaar?

Ik heb enkel aan de bijscholing deelgenomen uit verplichting:

een beetje akkoord

(dit geldt naar motivatie: ik zou niet aan de bijscholing hebben deelgenomen mocht ik de vrije keuze hebben gehad?)

Bevestigen

Bedankt voor uw medewerking

Het GroeiPool team

De eerste keuze die u moet maken is of u deze evaluatie anoniem wilt invullen of niet. Standaard worden evaluaties anoniem opgeslagen. Wanneer u neen aanvinkt zal uw evaluatie niet anoniem worden opgeslagen.

Daarna kunt u de andere velden naar believen invullen. Uw evaluatie kan worden gelezen door de docent die les gaf in de sessie waarvoor u de evaluatie invult. Ook GroeiPool kan deze evaluaties bekijken.

Wanneer u de evaluatie heeft ingevuld, moet u op "Opslaan" klikken om deze effectief op te slaan.

Persoonlijke GroeiPool

Uw Persoonlijke GroeiPool bestaat uit 3 onderdelen, namelijk:

- Overzicht van de sessies waarvoor u zich heeft ingeschreven: Hierin krijgt u een volledig lijst met alle sessies waarvoor u bent ingeschreven.
- Overzicht van de sessies die verplicht of aangeraden worden door uw opleidingsverantwoordelijke: Hierin krijgt u een lijst met alle sessies die uw afdelingshoofd voor u verplicht of aangeraden heeft.
- Overzicht van sessies waarvoor een plaats is vrijgekomen: Hierin krijgt u een lijst met sessies waarvoor u momenteel nog in de wachtlijst zit. Wanneer u de vrijgekomen plaats aanneemt, zult u in de inschrijvinglijst terechtkomen.

Home | **Mijn groeiPool** | Externe opleiding

Overzicht van de sessies waarvoor u zich heeft ingeschreven

Opleiding	Cursus	Sessie	Status	Evaluatie ingevuld?	Informatie
Gelovig Aanwezig Zijn	GX093270	1	Wachtlijst	Niet mogelijk	Weergeven

Klik op het icoontje om de legende van de statussen weer te geven:

Klik op het icoontje om de legende van de evaluatie weer te geven:

Overzicht van de sessies die verplicht of aangeraden worden door uw opleidingsverantwoordelijke

Opleiding	Cursus	Sessie	Verplicht	Aangeraden	Door	Inschrijven
Interne MUG teams	GX101650	1	ja	neen		Selecteren

Overzicht van sessies waarvoor een plaats is vrijgekomen.

Voor deze sessies stond uw inschrijving eerst in de wachtlijst. Er is een plaats vrijgekomen die u nu kunt innemen. U moet enkel nog goedkeuren als u deze plaats wilt innemen of afkeuren wanneer u niet meer geïnteresseerd bent.

Opleiding	Cursus	Sessie	Begintijdstip	Eindtijdstip	Goedkeuren	Afkeuren
Orbis: werken in EPD	GX093230	1	20/11/2009 13u	20/11/2009 15u	Goedkeuren	Afkeuren
Orbis: werken in EPD	GX093230	2	11/12/2009 13u	11/12/2009 15u	Goedkeuren	Afkeuren

Overzicht van de sessies waarvoor u zich heeft ingeschreven.

In dit onderdeel krijgt u een overzicht van alle sessies waarvoor u ingeschreven bent. Iedere

inschrijving heeft een status. Wanneer de inschrijving de status "Goedgekeurd" heeft, wordt u verwacht op de sessie van de opleiding. Andere statussen betekenen dat u nog niet op de inschrijvingslijst staat en dus ook niet verwacht wordt op de sessie van de opleiding. Meer informatie over de statussen kunt u terugvinden wanneer je op het icoontje klikt die zich naast "Klik op het icoontje om de legende van de statussen weer te geven:" bevindt. Op onderstaande foto krijgt u een voorbeeld.

Klik op het icoontje om de legende van de statussen weer te geven: ⚙

- 1) Nieuw = De inschrijving is nog niet goedgekeurd door uw afdelingshoofd.
- 2) Goedgekeurd = De inschrijving is goedgekeurd door uw afdelingshoofd.
- 3) Afgekeurd = De inschrijving is afgekeurd door uw afdelingshoofd.
- 4) Wachtlijst = U bevindt zich voor deze inschrijving in de wachtlijst.

Ook "Evaluatie ingevuld?" kan verschillende verschillende waarden bevatten. Meer informatie over deze verschillende waarden kunt u terugvinden wanneer u op het icoontje klikt die zich naast "Klik op het icoontje om de legende van de evaluatie weer te geven" bevindt. Op onderstaande foto krijgt u een voorbeeld.

Klik op het icoontje om de legende van de evaluatie weer te geven: ⚙

- 1) Niet mogelijk = U kunt de evaluatie voor deze opleiding niet invullen.
- 2) Nog niet ingevuld = U heeft de evaluatie voor deze opleiding nog niet ingevuld.
- 3) Ingevuld = U heeft de evaluatie voor deze opleiding al ingevuld.

Overzicht van de sessies die verplicht of aangeraden worden door uw opleidingsverantwoordelijke.

In dit onderdeel kunt u een lijst terugvinden van sessies die door uw opleidingsverantwoordelijke aangeduid werden als verplicht of aan te raden. Wanneer u zich dan wilt inschrijven voor deze sessie(s) kunt u op de knop "Selecteren" klikken in de kolom "Inschrijven". Je komt dan terecht op de [informatiepagina](#) van de opleiding waar u zich dan kunt [inschrijven](#).

Overzicht van sessies waarvoor een plaats is vrijgekomen.

In dit onderdeel krijgt u een overzicht van sessies waarvoor een plaats is vrijgekomen en waarvan u zich in de wachtlijst bevindt. Wanneer u op "Goedkeuren" drukt, dan zult u uit de wachtlijst gehaald worden en effectief in de inschrijvingslijst terechtkomen. Wanneer u op "Afkeuren" klikt zult u volledig worden uitgeschreven en zal uw plaats vrijgegeven worden aan een andere persoon in de wachtlijst.

Docent

In dit onderdeel worden alle functionaliteiten getoond die enkel kunnen worden uitgevoerd door een docent.

Een docent is een persoon die ooit al les gegeven heeft in een sessie die plaatsvond in AZ Groeninge.

Docentoverzicht

In deze pagina ziet iedere docent zijn eigen sessies waarin hij les zal geven of ooit les heeft gegeven.

Overzicht van de opleidingen waarin u lesgeeft:

filter status op:

Code	Naam	Datum	Status	Sjabloon goedgekeurd	Sjabloon aanwezigheden	Evaluatie
IA&IT0055	Orbis: werken in EPD	3/07/2009 0:00:00	Nieuw	<input type="checkbox"/>	wijzigen	afdrukken bekijken
IWW0001	Inscholingssessie nieuwe vpk	16/03/2010 0:00:00	Sjabloon goedgekeurd	<input checked="" type="checkbox"/>	wijzigen	afdrukken bekijken

Klik op het icoontje om de legende van de statussen  weer te geven:

Per sessie kan een docent drie handelingen uitvoeren, namelijk:

- Sjabloon wijzigen
- Aanwezigheden afdrukken
- Evaluaties bekijken

Sjabloon wijzigen.

Een docent kan enkel het sjabloon van een opleiding wijzigen wanneer het woord "wijzigen" een blauwe kleur heeft en onderlijnd is. Wanneer de docent een sjabloon wijzigt, dan wijzigt hij het sjabloon van de opleiding. Dit sjabloon is niet sessieafhankelijk en moet dus informatie geven over heel de opleiding en niet enkel van één sessie. Wanneer de docent op "wijzigen" klikt komt hij terecht in het [sjabloonscherm van de opleiding](#).


Aanwezigheden afdrukken.

Ook kan een docent de aanwezigheden per sessie afdrukken door op de knop "afdrukken" te klikken. Er wordt dan naar een nieuw scherm genavigeerd waarop hij de aanwezigheden kan bekijken en afdrukken. Meer informatie over deze pagina vindt u [hier](#).

Evaluaties bekijken.

Per sessie kan de docent de evaluaties bekijken die ingevuld werden door deelnemers van de sessies. Om deze evaluaties te kunnen bekijken, moet hij op de knop 'bekijken' klikken en dan komt hij op een scherm terecht die een [overzicht van de evaluaties weergeeft](#).

Om meer informatie weer te geven over de statussen van de sessies kunt u klikken op het icoontje naast "Klik op het icoontje om de legende van de statussen weer te geven".

Klik op het icoontje om de legende van de statussen  weer te geven:
 1) Nieuw = De opleiding is nog niet gepubliceerd. U kunt nog de informatie van deze opleiding wijzigen.
 2) Goedgekeurd = De informatie over deze opleiding is goedgekeurd en kan niet meer gewijzigd worden.

Sjabloon wijzigen

Iedere docent kan het opleidingsjabloon wijzigen van de opleidingen waarin hij les geeft. Een opleidingsjabloon bevat alle informatie van een opleiding die dan kan worden weergegeven in de kalender. Om op dit scherm te komen moet je eerst naar "[Docentoverzicht](#)" navigeren.

Orbis: werken in EPD

Waarom deze training/opleiding/vorming?

Hier komt de tekst van: 'Waarom deze training/opleiding/vorming?'

Doelgroep

Hier komt de tekst van Doelgroep

Wat mag u van deze opleiding verwachten?

Hier komt de tekst van: 'Wat mag u van deze opleiding verwachten?'

Gekoppelde documenten

Bestandsnaam	Downloaden	Verwijderen
Gelovig_Aanwezig_Zijn_(nov_2010_-_mei_2011).pdf	Download	Verwijderen

Bevestigen

Er kunnen ook documenten gekoppeld worden aan een opleidingsjabloon. Dit kan u doen in het onderdeel "Gekoppelde documenten". Eerst drukt u op de knop "Bladeren". Er verschijnt een nieuw scherm waarin u het gewenste bestand kunt selecteren. Druk daarna op "Ok" en dan op "Koppel document". U kunt nu zien dat het geselecteerde bestand nu ook in de lijst staat. Dit bestand kunt u opnieuw verwijderen door op de "Verwijderen" te klikken. Ook kunt u uw bestand opnieuw bekijken door op "download" te klikken.

Wanneer u het sjabloon wilt opslaan, moet u op de knop "Opslaan" klikken in het onderdeel "Bevestigen". Als u op de knop "Annuleren" klikt, worden de wijzigingen niet opgeslagen.

Aanwezigheden afdrukken

Iedere docent kan de aanwezigheden afdrukken van de sessie waarin hij les geeft. In het scherm "Aanwezigheden" kan de docent zien wie er zich ingeschreven heeft en een document afdrukken waarop de deelnemers tijdens de lessen hun handtekening moeten op plaatsen. Om op dit scherm te komen, moet je eerst naar "[Docentoverzicht](#)" navigeren.

Het eerste wat u krijgt is een lijst met de sessies van de geselecteerde opleiding waarin u lesgeeft.

Kies de sessie

Weergeven	Cursus	Sessie	Begindatum	Beginuur	Einddatum	Einduur	Aantal inschrijvingen
Selecteer	GX093230	2	11/12/2009 0:00:00	13u	11/12/2009 0:00:00	15u	10

[Terug](#)

Wanneer u op de terugknop drukt, keert u terug naar de vorige pagina. Als u op de selecteerknop van de gewenste sessie klikt, krijgt u een overzicht van alle personen die zich hebben ingeschreven. Ook wordt er een lijst weergegeven met de personen die zich hebben verontschuldigd.

Home | Mijn groep | **Docentoverzicht** | Inschrijvingen werknemers | Verplichten of aanraden | Aanwezigheden | Rechtenbeheer | Externe opleiding

Kies de sessie

Weergeven	Cursus	Sessie	Begindatum	Beginuur	Einddatum	Einduur	Aantal inschrijvingen
Selecteer	GX093230	2	11/12/2009 0:00:00	13u	11/12/2009 0:00:00	15u	11

Aanwezigheden

NAAM	VERONTSCHULDIGING	REDEN	GOEDGEKEURD
Wouter Brouwer			
Wouter Brouwer			
Wouter Brouwer			
Wouter Brouwer			
Wouter Brouwer			
Wouter Brouwer			
Wouter Brouwer			
Wouter Brouwer			
Wouter Brouwer			
Wouter Brouwer			
Wouter Brouwer	test		
Wouter Brouwer		Noodzaak	

[Afdrukken](#)

Verontschuldigen

NAAM	VERONTSCHULDIGING
Wouter Brouwer	test

[Terug](#)

Wanneer u op de knop "Afdrukken" klikt, zal deze lijst in PDF-formaat verschijnen. U kunt deze pdf dan afdrukken of opslaan.

Overzicht evaluaties

Iedere docent kan de evaluaties bekijken van de sessie waarin hij les geeft. De docent kan per sessie dan de evaluaties bekijken. Om op dit scherm te komen, moet je eerst naar "[Docentoverzicht](#)" navigeren.

Eerst moet de docent een sessie selecteren waarvan hij de evaluaties wilt bekijken. In de laatste kolom van de lijst kunt u zien hoeveel evaluaties er al ingevuld zijn van de sessie. In onderstaande afbeelding zijn dit er twee.

Home|Mijn groep|Docentoverzicht|Inschrijvingen werknemers|Verplichten of aanraden|Aanwezigheden|Rechtenbeheer|Externe opleiding

Evaluatieformulier van opleiding: Orbis: werken in EPD

Sessie	Cursus	Sessie	Begindatum	Beginuur	Einddatum	Einduur	Aantal
Selecteren	GX093230	2	11/12/2009 0:00:00	13u	11/12/2009 0:00:00	15u	2

<<< < > >>>

Om terug te keren naar de vorige pagina kunt u op de knop "Terug" klikken.

Wanneer u de gewenste sessie hebt geselecteerd, zal u onder de lijst een nieuw onderdeel zien verschijnen. In dat onderdeel ziet u de ingevulde waarden van de ingevulde evaluaties.

Home|Mijn groep|Docentoverzicht|Inschrijvingen werknemers|Verplichten of aanraden|Aanwezigheden|Rechtenbeheer|Externe opleiding

Evaluatieformulier van opleiding: Orbis: werken in EPD

Sessie	Cursus	Sessie	Begindatum	Beginuur	Einddatum	Einduur	Aantal
Selecteren	GX093230	3	21/01/2010 0:00:00	13u	21/01/2010 0:00:00	15u	1

<<< < 1/1 > >>>

Evaluatie ingevuld op: 24/05/2011 11:29:16

Leerinhoud

Deze opleiding beantwoord inhoudelijk aan mijn verwachtingen:
een beetje akkoord

De inhoud van de opleiding beantwoord **niet of niet volledig** aan mij verwachting, want:

Er werd rekening gehouden met mijn voorkennis:
een beetje akkoord

De opleiding was voldoende praktijkgericht:
een beetje akkoord

De opleiding was:
 te gemakkelijk te moeilijk ok

De opleiding is toepasbaar op het werk:
 ja neen

Ik neem het volgende mee naar de werkplek:

U kunt navigeren tussen de evaluaties aan de hand van de knoppen met pijltjes.

Wanneer u het rapport wilt afdrukken van de evaluaties kunt u op de knop "Rapport Afdrukken" klikken.

Opleidingsverantwoordelijke

In dit onderdeel worden alle functionaliteiten getoond die enkel kunnen worden uitgevoerd door een opleidingsverantwoordelijke.

Een opleidingsverantwoordelijke is een persoon die inschrijvingen mag goedkeuren/afkeuren, andere personen mag inschrijven in een opleiding en ook een opleiding verplichten of aanraden aan andere personen.

Inschrijvingen goedkeuren

Een opleidingsverantwoordelijke kan de inschrijvingen van werknemers van zijn afdeling goedkeuren en/of afkeuren. Daarvoor moet hij eerst op de menu-optie 'Inschrijvingen werknemers' klikken. Daarna komt hij op volgend scherm terecht.

Home | Mijn groepspool | Docentoverzicht | **Inschrijvingen werknemers** | Verplichten of aanraden | Aanwezigheden | Rechtenbeheer | Externe opleiding

Selecteer sessie

Selecteer hier de sessie waarvan u de inschrijvingen wilt goed- of afkeuren.

Selecteer	Opleidingcode	Cursuscode	Sessiecode	Status	Omschrijving	Begindatum	Beginuur	Einddatum	Einduur
Selecteer	IAV0001	GX093270	1	Goedgekeurd	Gelovig Aanwezig Zijn	24/11/2009	0:00:00 14u00	24/11/2009	0:00:00 16u30
Selecteer	IAV0001	GX093270	2	Goedgekeurd	Gelovig Aanwezig Zijn	25/02/2010	0:00:00 14u00	25/02/2010	0:00:00 16u30
Selecteer	IAV0001	GX093270	3	Goedgekeurd	Gelovig Aanwezig Zijn	4/05/2010	0:00:00 14u00	4/05/2010	0:00:00 16u30

Beheer inschrijvingen

Inschrijvingen

Wachlijst

Klik op het icoontje om de legende van de inschrijvingen weer te geven:

Bevestigen

Bevestigen | Annuleren

Eerst moet u een sessie kiezen uit de bovenste lijst. Enkel sessies met inschrijvingen van personen van uw afdeling worden weergegeven. Wanneer u een sessie geselecteerd hebt, zult u zien dan er inschrijvingen tevoorschijn komen in het onderdeel "Beheer inschrijvingen".

Home | Mijn groepspool | Docentoverzicht | **Inschrijvingen werknemers** | Verplichten of aanraden | Aanwezigheden | Rechtenbeheer | Externe opleiding

Selecteer sessie

Selecteer hier de sessie waarvan u de inschrijvingen wilt goed- of afkeuren.

Selecteer	Opleidingcode	Cursuscode	Sessiecode	Status	Omschrijving	Begindatum	Beginuur	Einddatum	Einduur
Selecteer	IAV0001	GX093270	1	Goedgekeurd	Gelovig Aanwezig Zijn	24/11/2009	0:00:00 14u00	24/11/2009	0:00:00 16u30
Selecteer	IAV0001	GX093270	2	Goedgekeurd	Gelovig Aanwezig Zijn	25/02/2010	0:00:00 14u00	25/02/2010	0:00:00 16u30
Selecteer	IAV0001	GX093270	3	Goedgekeurd	Gelovig Aanwezig Zijn	4/05/2010	0:00:00 14u00	4/05/2010	0:00:00 16u30

Beheer inschrijvingen

Inschrijvingen

Werknemer	Wat wenst hij / zij te leren	Goedgekeurd
HENK BONGERS		Niet wijzigen

Wachlijst

Werknemer	Wat wenst hij / zij te leren	Goedgekeurd
WILHELM DE BRUIJER	test	Niet wijzigen

Klik op het icoontje om de legende van de inschrijvingen weer te geven:

Bevestigen | Annuleren

Goedgekeurde inschrijvingen

Werknemer	Wat wenst hij / zij te leren	Waarde opleiding in wachtlijst?
HENK BONGERS		Ja
WILHELM DE BRUIJER	test	Nee

Nu kan u aan iedere inschrijving een bepaalde status geven in de kolom "Goedgekeurd". Nadat u de gewenste inschrijvingen een andere status hebt gegeven moet u op "Bevestigen" klikken. Wanneer u de wijzigingen niet wilt opslaan, kunt u op "Annuleren" klikken.

Werknemer	Wat wenst hij / zij te leren	Goedgekeurd
HENK BONGERS		Niet wijzigen

Wachlijst

Werknemer	Wat wenst hij / zij te leren	Goedgekeurd
WILHELM DE BRUIJER	test	Niet wijzigen

Detailed description: This image shows a close-up of the 'Goedgekeurd' column in the 'Beheer inschrijvingen' section. A dropdown menu is open for the 'HENK BONGERS' row, showing options: 'Niet wijzigen', 'Niet wijzigen', 'Noodzaak', 'Meerwaarde', 'Vrij', and 'Afgekeurd'. The 'Niet wijzigen' option is currently selected.

Voor meer informatie over de statussen die u kunt ingeven in de kolom "Goedgekeurd", kunt u op het icoontje klikken naast "Klik op het icoontje om de legende van de inschrijvingen weer te geven".

Uitschrijven kan enkel gedaan worden door de persoon in kwestie.

Externe Opleiding Goedkeuren

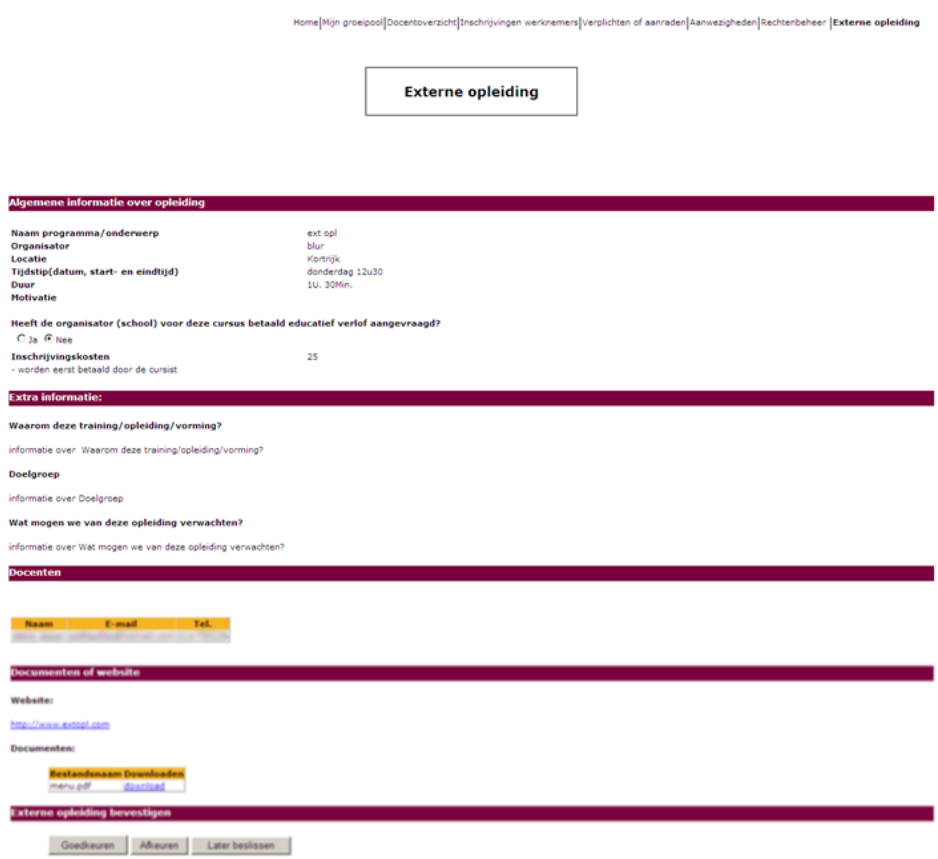
Iedere werknemer van AZ-Groeninge kan een aanvraag indienen voor een externe opleiding via het scherm "[Externe Opleiding](#)". Doordat deze echter wordt doorgestuurd naar Groeipool, moet deze eerst worden gecontroleerd door de afdelingsverantwoordelijke.

Externe opleidingen, die nog moeten worden goed- of afgekeurd, worden weergegeven in de [persoonlijke groeipool](#) van de opleidingsverantwoordelijke.

Wanneer een externe opleiding moet worden goed- of afgekeurd, wordt deze onderaan de pagina getoond in het onderdeel "Aanvragen voor externe opleidingen". Wanneer u een externe opleiding wilt bekijken moet u op de knop "Bekijken" klikken.



Nadat u op de knop "Bekijken" heeft geklikt, komt u op het volgende scherm terecht:



Wanneer u op "Goedkeuren" klikt zal deze aanvraag voor een externe opleiding naar Groeipool gestuurd worden. Als u echter vindt dat deze externe opleiding niet interessant is, kunt u op "Afkeuren" klikken en wordt deze aanvraag verwijderd. U kunt ook later beslissen door op de knop "Later beslissen" te klikken.

Aanwezigheden bekijken

Nadat een sessie is afgelopen, kan een opleidingsverantwoordelijke kijken wie er allemaal aanwezig en afwezig was op een sessie en of hij deze sessie al dan niet verplicht of aangeraden had

aan die personen. Om dit allemaal te zien, moet je naar het scherm "Aanwezigheden" navigeren dat te bereiken is via de menu-knop "Aanwezigheden".



Het eerste wat u moet doen is een opleiding selecteren. Wanneer u een opleiding geselecteerd hebt, kunt u een cursus van deze opleiding selecteren. Wanneer je dan een cursus hebt geselecteerd, kunt u dan een sessie selecteren. Druk daarna op "Zoeken".

Daarna krijgt u dan een lijst te zien met de personen die ingeschreven waren. Als er een vinkje staat bij "Verplicht?", betekent dit dat deze opleiding verplicht was. Hetzelfde met "Aangeraden?". Wanneer er geen vinkje staat bij "Aanwezig?" betekent dit dat de persoon niet aanwezig was. Het kan soms wel een tijdje duren voor "Aanwezig?" correct is ingevuld door Groeipool.



Rechtenbeheer

Dit onderdeel kan enkel uitgevoerd worden door het hoofd van de opleidingsverantwoordelijken. Iedere afdeling heeft één hoofd-opleidingsverantwoordelijke. Deze persoon voert alle taken uit die een opleidingsverantwoordelijke heeft. Hij kan echter ook nog andere personen uit zijn afdeling selecteren en benoemen als opleidingsverantwoordelijke. Dit zorgt ervoor dat de hoofd-opleidingsverantwoordelijke zijn taken kan verdelen over medewerkers van zijn afdeling. Een gewone opleidingsverantwoordelijke kan geen werknemers van zijn afdeling benoemen als opleidingsverantwoordelijke.

Het benoemen van werknemers als opleidingsverantwoordelijke gebeurt in het scherm "Rechtenbeheer". Dit scherm kunt u terugvinden door op de knop "Rechtenbeheer" in het menu te klikken. Daarna komt het volgende scherm tevoorschijn:



In dit scherm krijgt u een volledige lijst met alle personen van uw afdeling. De personen waarbij u een vinkje in het hokje plaatst, krijgen de rechten van een opleidingsverantwoordelijke. Deze personen kunnen dan ook inschrijvingen goedkeuren/afkeuren, andere personen inschrijven voor een opleiding en ook een opleiding verplichten of aanraden aan andere personen.

Wanneer u de wijzigingen wilt bevestigen, moet u op de knop "Bevestigen" klikken. Als u de wijzigingen niet wilt opslaan, moet u op de knop "Annuleren" klikken.

Externe opleiding

Wanneer u ergens een opleiding tegenkomt die u wilt volgen en het is in kader van uw beroep, kunt u een aanvraag voor deze opleiding bij Groeipool indienen.

Om zo'n aanvraag in te dienen moet u op het menu-item "Externe opleiding" klikken. U komt dan terecht op het volgende scherm:

Algemene informatie over opleiding

Naam programma/onderwerp

Organisator

Locatie

Tijdstip(datum, start- en eindtijd)

Duur(in uren)

Motivatie

Heeft de organisator (school) voor deze cursus betaald educatief verlof aangevraagd?
 Ja Nee

Inschrijvingskosten
- worden eerst betaald door de cursist

Extra informatie:

Gelieve deze velden in te vullen als je geen folder of site opgeeft.

Waarom deze training/opleiding/vorming?

B / I / U

Doelgroep

B / I / U

Wat mogen we van deze opleiding verwachten?

B / I / U

Docenten

Voeg hier de externe docent(en) toe:

Voornaam

Naam

E-mail vb. azgroeningen@azgroeningen.be

Telefoonnr. vb. 012/123456 of 0123/123456

Documenten of website

Website:

Voeg hier een folder, informatiebrochure, etc toe.

Externe opleiding bevestigen

Dit scherm is een volledig aanvraagformulier voor een externe opleiding.

Het eerste onderdeel "Algemene informatie over opleiding" is verplicht in te vullen. Gelieve deze informatie dan ook zo duidelijk en juist mogelijk in te vullen.

Het tweede onderdeel "Extra informatie" is niet verplicht in te vullen.

Wanneer u ook de naam, voornaam, email en telefoon weet van (een) docent(en) mag u deze ook invullen en daarna op de knop toevoegen klikken in het onderdeel "Docenten".

U kunt ook documenten van de opleiding en de link naar de site opgeven. De link naar de site kunt u gewoon ingeven in het tekstvakje.

Ook kun je een bestand toevoegen door eerst op de knop "Bladeren" klikken. Er verschijnt een nieuw scherm waarin u het gewenste bestand kunt selecteren. Druk daarna op "Ok" en dan op "Koppel document". U kunt nu zien dat het geselecteerde bestand nu ook in de lijst staat. Dit bestand kunt u opnieuw verwijderen door op de verwijderknop te klikken. Ook kunt u uw bestand opnieuw bekijken door op de downloadknop te klikken.

Wanneer u al de nodige informatie hebt ingevuld, kunt u op "Bevestigen" klikken om de externe opleiding op te slaan. Deze zal dan eerst bekeken worden door uw afdelingsverantwoordelijke en dan door Groeipool.

Als u de informatie van de externe opleiding niet wilt opslaan, kunt u op "Annuleren" klikken.

BIJLAGE 5: HANDLEIDING BACKOFFICE

Aan de slag

Wat is de Backoffice?

De Backoffice zal gebruikt worden voor het beheren van opleidingen en inschrijvingen. Met deze applicatie kan een gebruiker een opleiding publiceren op het intranet en voorzien van de nodige informatie. Daarnaast dient het ook als middel voor het beheren van inschrijvingen en voor het bekijken van evaluaties.

Vorbereiding voor installatie

In deze handleiding wordt een groot aantal schermafbeeldingen getoond. Bij het installeren van de backoffice zult u misschien niet alle schermen voorbij zien komen. Dat is afhankelijk van de keuzes die u maakt.

De applicatie kan geïnstalleerd worden door in uw browser te navigeren naar de URL waarop de applicatie beschikbaar gemaakt werd. Dan zal u op deze pagina terecht komen en kan u klikken op de knop "Install":

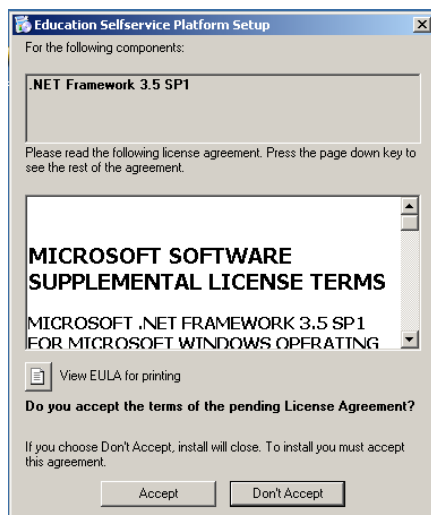


Installatie

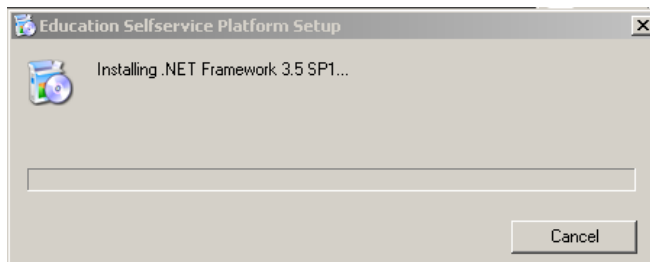
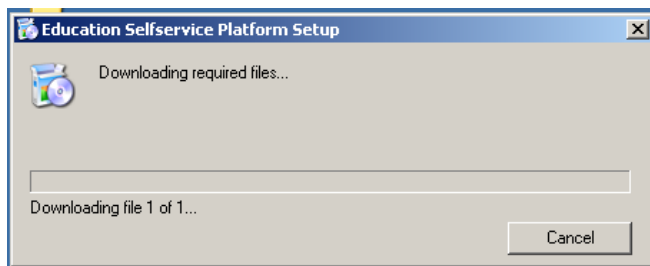
Installatie .NET Framework

Indien het .NET framework nog niet geïnstalleerd is op de computer waar u de applicatie wil installeren, zal de installatie hiervan automatisch starten.

Op dit scherm drukt u op de knop "Accept".



Daarna zal u deze schermen te zien krijgen. Nu moeten er geen handelingen meer uitgevoerd worden, het framework wordt nu geïnstalleerd.



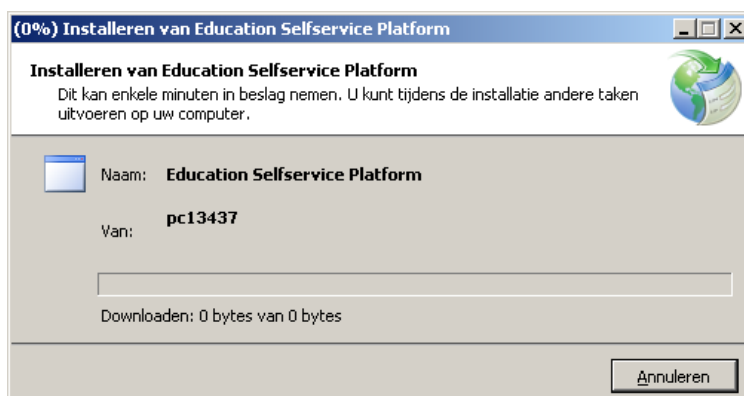
Nadat .Net Framework 3.5 SP1 geïnstalleerd is zal er gevraagd worden om uw computer opnieuw te starten.

Antwoord hier op met Ja.

Nadat uw computer opnieuw gestart is, zal de installatie van Education Selfservice Platform opnieuw tevoorschijn komen en kunt u verdergaan met de installatie.

Installatie Education Selfservice Platform

De installatie van het programma gebeurt volledig automatisch.



Na de installatie van het programma zal u het volgende scherm te zien krijgen:



Dit is het inlogscherf van onze applicatie. De installatie is dus geslaagd. Het programma kan vanaf nu teruggevonden worden in het startmenu:



Inloggen

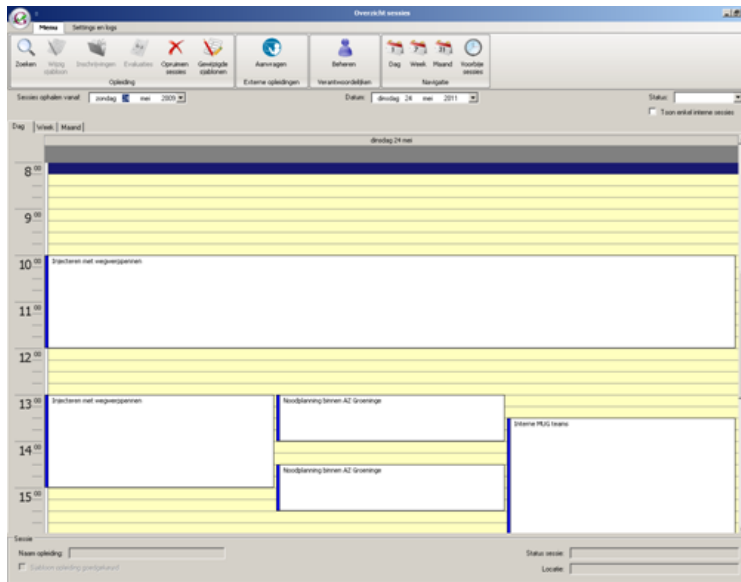


Op dit scherm kan u zich aanmelden door gebruik te maken van uw normale intranet-login. U hebt ook toegangsrechten nodig voor deze applicatie. Indien u toegang wenst te verkrijgen kan u dit aanvragen bij de IT-dienst.

Aanmelden kan via de knop "Aanmelden" of via de enter-toets. Afsluiten kan via de knop "Afsluiten", de Escape-toets of door op het kruisje te klikken.

Overzicht sessies

Na het inloggen komt de gebruiker in een overzichtsscherf terecht van alle sessies:



Via de knoppen "Dag", "Week" en "Maand" kan er overgeschakeld worden naar een dag-, week- of maandoverzicht:



Er kan ook gewoon op de verschillende tabbladen geklikt worden om naar een ander overzicht over te schakelen:

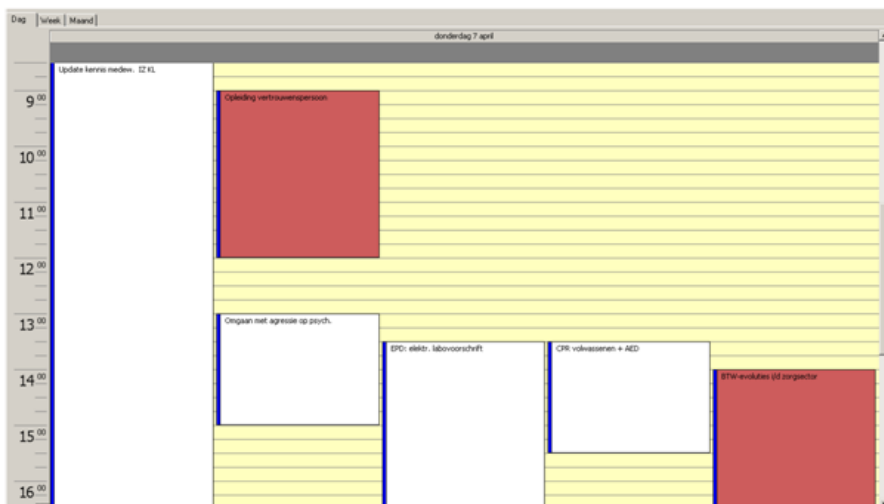
Dag		Week		Maand	
maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	za/zo
25 april	26	27	28	29	30
10:30 Ploc boek beginnende beheer	10:30 Inhalatetherapie	13:00 Omgaan met agressie op psych	13:30 EPD: elekt. labovoorschift		
13:30 Gezonde diabetervoeding	13:30 Rheusnod Arthritis	13:15 'u'okshop: effectiviteitsleer	13:15 Mentorencontrolling KATHO		
18:00 Bekkenbodempromblematiek	19:30 CPR volwassenen + AED	13:15 IN-TEAM: simuleren leer-effect	13:30 CPR volwassenen + AED		1 ma
14:30 Peg sonde	8:00 Dag van de genitatie	14:30 Peg sonde	9:00 Interne MUG teams		7
13:30 CPR volwassenen + AED	13:30 CPR volwassenen + AED	20:00 Sync. Conflictbemiddeling	12:30 Palliatieve zorg - casus/tek		8
18:00 Bekkenbodempromblematiek	19:00 Kwaliteitsgroep VSZ		13:00 Omgaan met agressie op psych		9
			13:30 Interne MUG teams		10
12:30 Gevaarlijke producten	8:00 Dag van de genitatie	12:30 Gevaarlijke producten	15:00 Coronografie en EFO	13:30 EPD: elekt. labovoorschift	13
	8:30 Interne MUG teams	13:30 CPR volwassenen + AED			14
	13:30 Ploc boek gevorderde beherde	17:00 Coronografie en EFO			15
	14:00 Gelovig Aanwezig Zijn				16
					17
8:30 Interne MUG teams	8:00 Dag van de genitatie	12:30 Gevaarlijke producten	13:00 EPD: elekt. labovoorschift		20
12:30 Teambuilding	13:30 Interne MUG teams	14:00 Verpleegkundige technieken			21
12:30 Gevaarlijke producten	13:30 Ploc boek gevorderde beherde				22
	13:30 Medische beeldvorming in AZ G				23
					24
13:00 Injecteren met wegveppen	10:00 Injecteren met wegveppen	13:30 Noodplanning binnen AZ Groni	10:00 Evacuatie oefening /po 112	10:00 Evacuatie oefening /po 112	26
13:30 Noodplanning binnen AZ Groni	13:00 Injecteren met wegveppen		11:30 Evacuatie oefening /po 112	11:30 Evacuatie oefening /po 112	27
14:00 Doping outdoor 2/1 Coronafop	13:00 Noodplanning binnen AZ Groni		13:30 Interne MUG teams	13:30 Evacuatie oefening /po 112	28
17:30 Overlegavond HBO5 opleiding	13:30 Interne MUG teams		13:30 Patient- & collegiendeljk ZH	15:00 Evacuatie oefening /po 112	29

Het datumveld bovenaan kan gebruikt worden om te navigeren naar een andere dag:

Als er in het maandoverzicht op een bepaalde dag veel sessies doorgaan (en ze niet allemaal meer dit symbool te zien krijgen:

7	8
8:30 Update kennis medew. IZ KL	
9:00 Opleiding vertrouwenspersoon	
13:00 Omgaan met agressie op psych	
13:30 EPD: elektr. labovoorschrift	
14	15
13:45 Ondervoeding geriatr. patiënt	

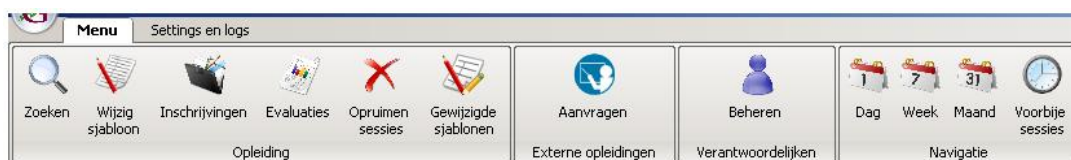
Als u hierop klikt zal er overgeschakeld worden naar het dagoverzicht, waar u alle sessies kan zien die doorgaan op deze dag:



Als er een bepaalde sessie geselecteerd is, dan wordt er onderaan extra informatie weergegeven:

Sessie	
Naam opleiding: <input type="text" value="Noodplanning binnen AZ Groeninge"/>	Status sessie: <input type="text" value="Nieuw"/>
<input type="checkbox"/> Sjabloon opleiding goedgekeurd	Locatie: <input type="text" value="KL - inschrijvingslokaal"/>

Vanuit dit scherm kan er genavigeerd worden naar andere schermen. Dit kan je doen via het menu:



- **Zoeken:** Op de zoekpagina kan er aan de hand van verschillende criteria naar een bepaalde sessie gezocht worden. Na het selecteren van een sessie op dit zoekscherm komt u terug op het overzichtscherm terecht en zal de sessie geselecteerd zijn in de kalender.
- **Wijzig sjabloon:** Als u een sessie geselecteerd hebt, kan u via deze knop het sjabloon van deze sessie / opleiding wijzigen.
- **Inschrijvingen:** Via deze knop komt u terecht op een pagina waar u de inschrijvingen van de werknemers kan bekijken / beheren.

- [Evaluaties](#): Hiermee kan je de evaluaties van een geselecteerde sessie bekijken.
- [Opruimen sessies](#): Indien u sjablonen van afgeronde / geannuleerde sessies en hun inschrijvingen wilt verwijderen, kan u dit doen via dit scherm.
- [Gewijzigde sjablonen](#): Hier wordt een overzicht getoond van alle sjablonen die onlangs gewijzigd werden door een docent.
- [Aanvragen](#): Wanneer een werknemer een aanvraag indient voor een externe opleiding, kan u deze hier bekijken.
- [Beheren](#): Met deze toets kan u per afdeling instellen wie verantwoordelijk is voor de goedkeuring van inschrijvingen, aanvragen voor externe opleidingen, ...
- [Voorbij sessies](#): Op dit scherm worden alle sessies getoond die goedgekeurd of in evaluatiefase zijn en die voorbij zijn. Zo kan op een eenvoudige en overzichtelijke manier de status van de voorbij sessies aangepast worden.

Opmerking: Sessies die de status "Goedgekeurd" hebben, en waarvan de datum voor einde inschrijving voorbij is, worden automatisch op "Evaluatiefase" geplaatst.

Als u geen sessie geselecteerd hebt, dan kunnen de knoppen die betrekking hebben op geselecteerde sessies niet gebruikt worden:



De andere knoppen bevinden zich op het tweede tabblad van het menu. Hier kan je naar navigeren door erop te klikken. De schermen die u hier terugvindt zal u waarschijnlijk niet vaak moeten gebruiken:



- [Parameters](#): Hierin kan ingesteld worden wie er een mail moet krijgen als er een fout optreedt in het programma en wat de URL is van de website.
- [Bekijk logs](#): Dit is een overzicht van alle handelingen die uitgevoerd zijn met deze applicatie en de website.

Sessies zoeken

In het zoekscherm kan er aan de hand van een aantal filters gezocht worden naar een bepaalde sessie. **Opmerking:** de sessies worden enkel opgehaald vanaf de datum "Sessies ophalen vanaf" die ingesteld is op de overzichtspagina.

Zoek een sessie

Zoeken

Opleidingcode: Cursuscode: Sessiecode:

Omschrijving:

Filter op datum: Status:

Toon enkel interne sessies

Opleidingcode	Cursuscode	Sessiecode	Omschrijving	Begintijd	Eindtijd	Sjabloon goedgekeurd	Status
FK2113	GV12190	1	Bloedtransfusiebeleid AZ G	7/06/2012 13:30:00	7/06/2012 14:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Nieuw
hW0001	GV12290	1	Inscholingsessie nieuwe vpk	20/03/2012 13:00:00	20/03/2012 17:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Goedgekeurd
FK2113	GV12230	1	Bloedtransfusiebeleid AZ G	24/01/2012 13:30:00	24/01/2012 14:30:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
EV13064	GV11340	1	Resuscitatie van de neonaat	16/12/2011 13:00:00	16/12/2011 18:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
ISV0040	GV113410	1	Slechthoorende en dove mensen	8/12/2011 13:30:00	8/12/2011 16:30:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
hW0001	GV113250	1	Inscholingsessie nieuwe vpk	22/11/2011 13:00:00	22/11/2011 17:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Nieuw
ISV0083	GV112990	1	IN-TEAM feedback	27/10/2011 13:30:00	27/10/2011 17:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2113	GV112950	1	Bloedtransfusiebeleid AZ G	13/10/2011 13:30:00	13/10/2011 14:30:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
ISV0083	GV112710	1	IN-TEAM feedback	29/09/2011 13:30:00	29/09/2011 17:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
EV13064	GV112510	1	Resuscitatie van de neonaat	5/09/2011 8:00:00	5/09/2011 13:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2398	GV111790	1	Pipbeleid palliatieve patient	29/06/2011 13:30:00	29/06/2011 16:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2384	GV111780	1	Vijve- & profess. o/d werkvloer	28/06/2011 14:00:00	28/06/2011 16:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2396	GV111740	1	Het geelaf van de Bso	24/06/2011 15:30:00	24/06/2011 17:30:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2331	GV111730	1	Gevaarlijke producten	23/06/2011 12:30:00	23/06/2011 14:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
ISV0066	GV111730	1	IN-TEAM: w/E-voorarbeid & adjuncten	23/06/2011 13:00:00	23/06/2011 16:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2331	GV111720	1	Gevaarlijke producten	22/06/2011 14:30:00	22/06/2011 16:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2331	GV111710	1	Gevaarlijke producten	21/06/2011 13:00:00	21/06/2011 14:30:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2331	GV111700	1	Gevaarlijke producten	20/06/2011 12:30:00	20/06/2011 14:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
ISV120	GV111700	1	CPR volwassenen + AED	20/06/2011 13:30:00	20/06/2011 15:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Goedgekeurd
EV13064	GV111670	1	Resuscitatie van de neonaat	17/06/2011 13:00:00	17/06/2011 18:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2396	GV111670	1	Het geelaf van de Bso	17/06/2011 15:30:00	17/06/2011 17:30:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2401	GV111660	1	STAN & CTG interpretatie	16/06/2011 14:00:00	16/06/2011 16:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
ISV0004	GV111660	1	Interne MUG teams	16/06/2011 9:00:00	16/06/2011 11:30:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
ISV0004	GV111661	1	Interne MUG teams	16/06/2011 13:30:00	16/06/2011 16:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
ISV0094	GV111640	1	IN-TEAM simulaties benedict	14/06/2011 13:15:00	14/06/2011 17:15:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
ISV0095	GV111640	1	Workshop effectiviteitsleer	14/06/2011 13:15:00	14/06/2011 17:15:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
EV13088	GV111620	1	ISO15189 - Int. Quality Control	10/06/2011 9:30:00	10/06/2011 12:30:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
ISV141	GV111590	1	Injecteren met weggevoeren	9/06/2011 10:00:00	9/06/2011 12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Nieuw
ISV141	GV111591	1	Injecteren met weggevoeren	9/06/2011 13:00:00	9/06/2011 15:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Nieuw
ISV0090	GV112630	3	Interactie inscholingcoaches	9/06/2011 15:30:00	9/06/2011 17:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
ISV141	GV111590	1	Injecteren met weggevoeren	8/06/2011 10:00:00	8/06/2011 12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Nieuw
ISV141	GV111581	1	Injecteren met weggevoeren	8/06/2011 13:00:00	8/06/2011 15:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Nieuw
EV13115	GV111570	1	EURLOLabOffice/EUROPlaten	7/06/2011 11:00:00	7/06/2011 15:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2113	GV111570	1	Bloedtransfusiebeleid AZ G	7/06/2011 13:30:00	7/06/2011 14:30:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2395	GV111571	1	Basiscoeping Herceptine	7/06/2011 18:00:00	7/06/2011 19:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw
FK2395	GV111570	1	Basiscoeping Herceptine	7/06/2011 15:00:00	7/06/2011 16:00:00	<input type="checkbox"/>	Nieuw

Selecteer Annuuleren

De zoekcriteria die ingesteld kunnen worden zijn de volgende:

Opleidingcode: Cursuscode: Sessiecode:

Omschrijving:

Filter op datum: Status:

Toon enkel interne sessies

- **Opleidingcode:** de code van de opleiding zoals ingesteld in Vision.
- **Cursuscode:** de code van de cursus zoals ingesteld in Vision.
- **Sessiecode:** de code van de sessie zoals ingesteld in Vision.
- **Omschrijving:** de omschrijving / naam van de sessie zoals ingesteld in Vision.
- **Filter op datum:** indien u dit veld aanvinkt, zal er gefilterd worden op de datum die geselecteerd is in het datumveld. Enkel de sessies die als begindatum deze datum hebben zullen getoond worden.
- **Status:** filteren op de status van de sessie zoals ingesteld op het sjabloon van een sessie in deze applicatie.
- **Toon enkel interne sessies:** als dit veld aangevinkt is, worden externe sessies niet weergegeven.

Indien u een bepaald veld niet invult, dan zal er hier niet op gefilterd worden.

Als u dan op de knop "Zoeken" drukt, worden enkel de sessies getoond die voldoen aan de ingevoerde criteria:

Zoek een sessie

Zoeken

Opleidingcode: Cursuscode: Sessiecode:

Omschrijving:

Filter op datum: Status:

Toon enkel interne sessies

Opleidingcode	Cursuscode	Sessiecode	Omschrijving	Begintijd	Eindtijd	Sjabloon goedgekeurd	Status
ISV0004	GV101551	1	Interne MUG teams	15/06/2010 13:30:00	15/06/2010 16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Nieuw
ISV0004	GV101650	1	Interne MUG teams	15/06/2010 9:00:00	15/06/2010 11:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Goedgekeurd

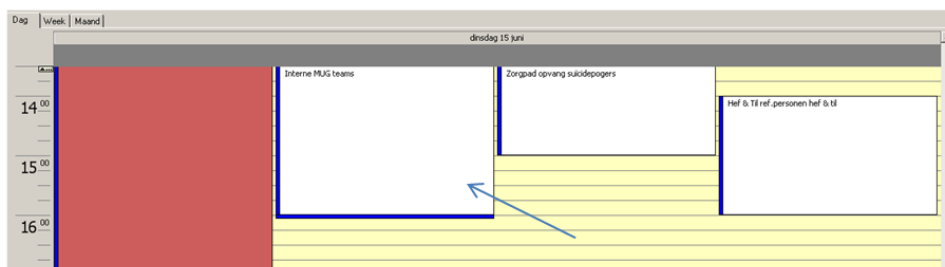
Als u op de knop "Wis filters" drukt, dan worden de filters gewist en worden opnieuw alle sessies getoond:



Als de juiste sessie geselecteerd is, kan u onderaan op de knop selecteren drukken om terug naar het overzichtsscherm te gaan en de sessie te selecteren:

	Opleidingcode	Cursuscode	Ses	Omschrijving	Begin tijd	Eind tijd	Sjabloon goedgekeurd	Status
▶	IFV0004	G×101651	1	Interne MUG teams	15/06/2010 13:30:00	15/06/2010 16:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Nie...
	IFV0004	G×101650	1	Interne MUG teams	15/06/2010 9:00:00	15/06/2010 11:30:00	<input checked="" type="checkbox"/>	Goe...

De sessie is geselecteerd in het overzichtsscherm:



Sjabloon wijzigen

Met dit scherm kan alles gedaan worden wat te maken heeft met het publiceren van een sessie:

Opleiding Sessie

Sjabloon goedgekeurd Koppel document Generer PDF Sjabloon overnemen

Bloedtransfusiebeleid AZ G
Cursuscode: G×12990
Sessiecode: 1

Algemeen | Organisatie | Documenten | Sessie

Naam
[Breedtransfusiebeleid AZ G]

Waarom deze training/opleiding/vorming?
[B / I / U]

Doelgroep
[B / I / U]

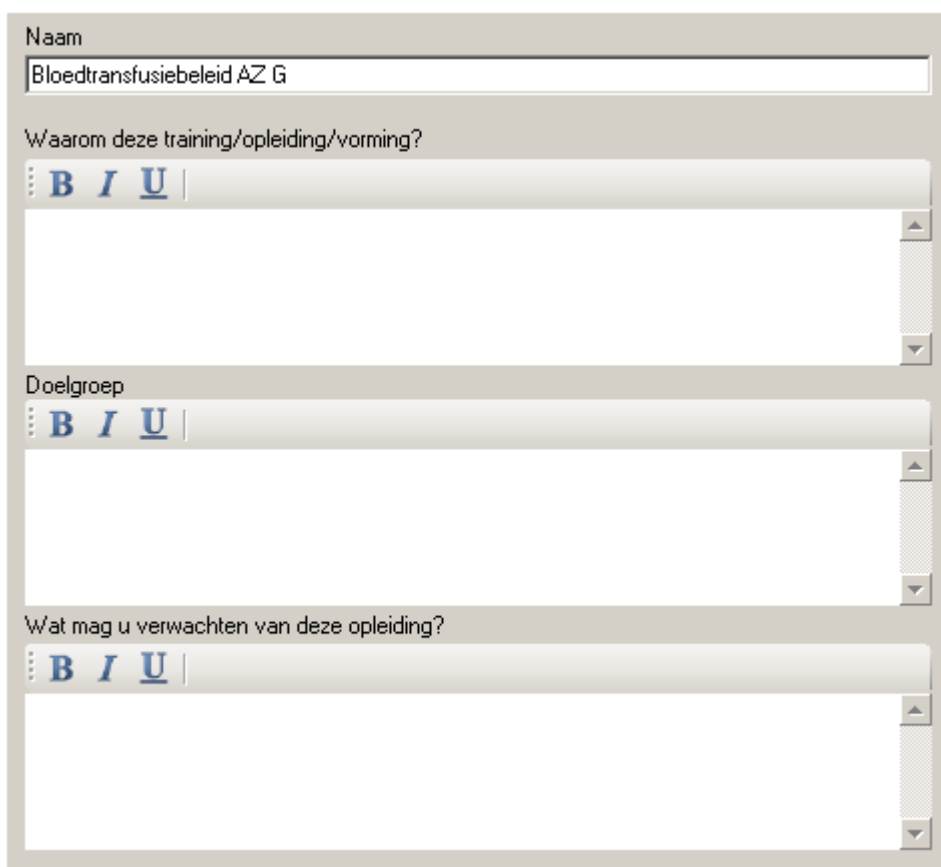
Wat mag u verwachten van deze opleiding?
[B / I / U]

De eerste drie tabbladen ("Algemeen", "Organisatie" en "Documenten") hebben betrekking op de opleiding van de geselecteerde sessie. Met andere woorden: als u op deze tabbladen wijzigingen aanbrengt, dan zullen deze wijzigingen van toepassing zijn op alle cursussen / sessies van de opleiding. Het tabblad sessie is enkel van toepassing op de geselecteerde sessie. Bovenaan kan u zien welke opleiding / cursus / sessie er geselecteerd is:


Bloedtransfusiebeleid AZ G
Cursuscode: GX121580
Sessiecode: 1

Opleidingsjabloon

Op het eerste tabblad "Algemeen" kunnen de volgende zaken aangepast worden:



- **Naam:** dit wordt standaard overgenomen van de naam die ingevoerd is in Vision. Indien u dit wenst, kan u deze aanpassen (eventueel een langere naam opgeven). Dit is de naam die de werknemers zullen zien wanneer ze informatie opvragen van een opleiding.
- **Waarom deze training/opleiding/vorming:** hier kan informatie opgegeven worden voor de opleidingsfiche.
- **Doelgroep:** hier kan informatie opgegeven worden voor de opleidingsfiche.
- **Wat mag u verwachten van deze opleiding:** hier kan informatie opgegeven worden voor de opleidingsfiche.

In de velden die bestemd zijn voor de opleidingsfiche kunt u de tekst voorzien van opmaak. Dat kan met de volgende knoppen die boven een tekstvak staan: 

Tekst kan vet, cursief of onderlijnd zijn:

Waarom deze training/opleiding/vorming?

B I U

Deze tekst is **vet**

Doelgroep

B I U

Deze tekst is *cursief*

Wat mag u verwachten van deze opleiding?

B I U

Deze tekst is onderlijnd

Op het tabblad "Organisatie" vindt u de volgende gegevens terug:

Initiatief

B I U

Aandachtspunten

B I U

Sjabloon goedgekeurd?

Opmerkingen

B I U

Ook hier kan de tekst aangepast worden van de opleidingsfiche. Het vinkje "Sjabloon goedgekeurd" betekent dat het sjabloon niet meer gewijzigd kan worden door een docent. Het sjabloon kan ook goedgekeurd worden via de knop bovenaan:

Sjabloon opleiding

Opleiding Sessie

Sjabloon goedkeuren Koppel document Genereer PDF Sjabloon overnemen

Bloedtransfusiebeleid AZ G

Cursuscode: GX121580

Sessiecode: 1

Algemeen Organisatie Documenten Sessie

Initiatief

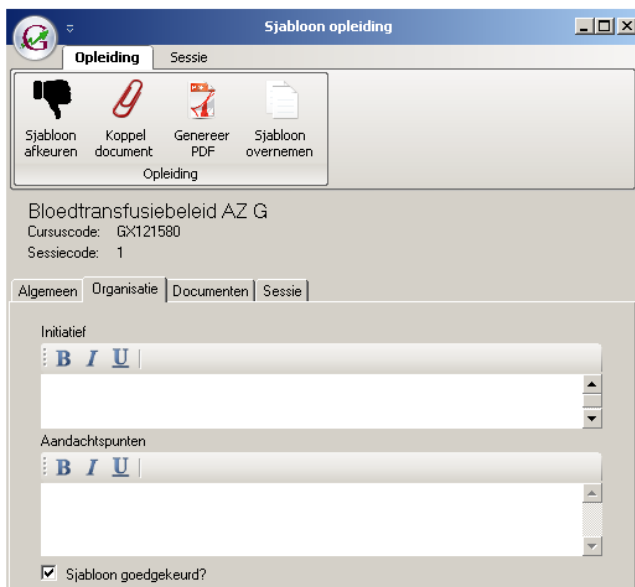
B I U

Aandachtspunten

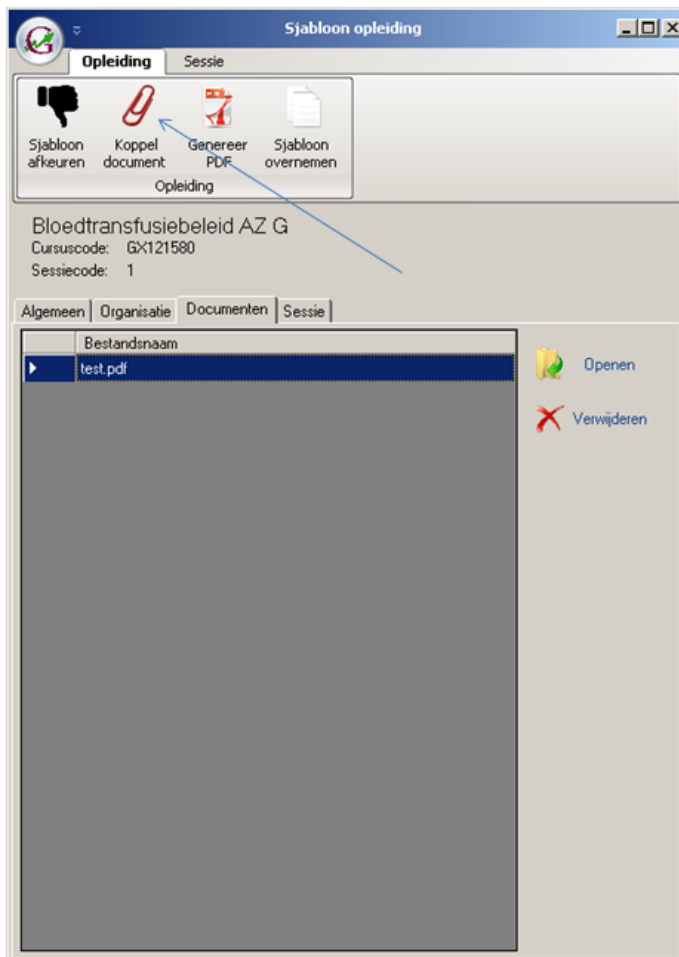
B I U

Sjabloon goedgekeurd?

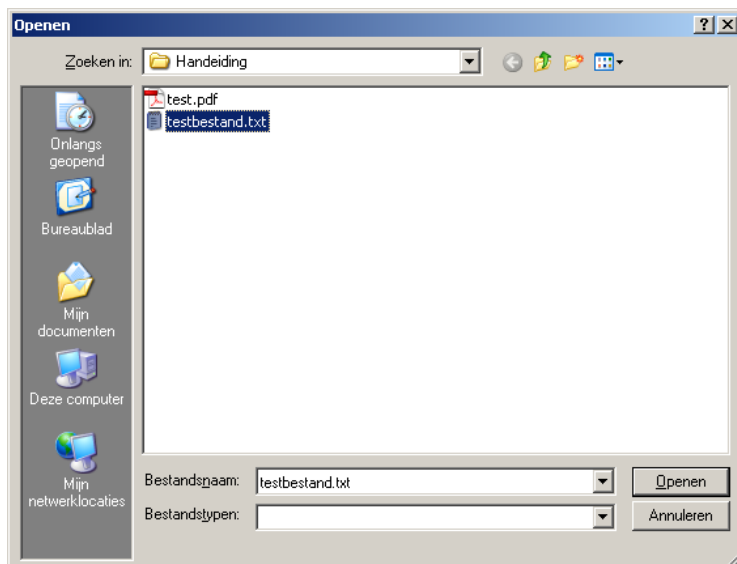
Als het sjabloon goedgekeurd is, is het veld "Sjabloon goedgekeurd?" aangevinkt, en wijzigt de knop bovenaan in "Sjabloon afkeuren":



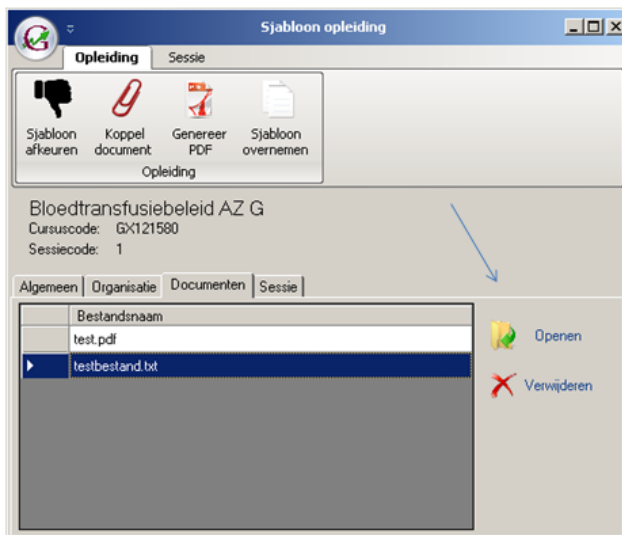
Op het tabblad documenten ziet u de bestanden die gekoppeld zijn aan deze opleiding. Om een nieuw bestand te koppelen, klikt u bovenaan op de knop "Koppel document":



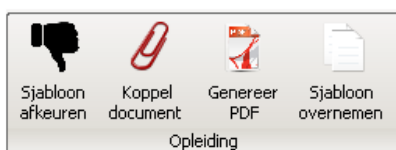
Vervolgens zal er een venster geopend worden waarmee u het gewenste bestand kan selecteren:



Om toegevoegde bestanden te openen of te verwijderen kan u op de knoppen klikken naast de lijst met bestanden:



Ook op dit scherm kan er naar andere schermen genavigeerd worden via het menu bovenaan:

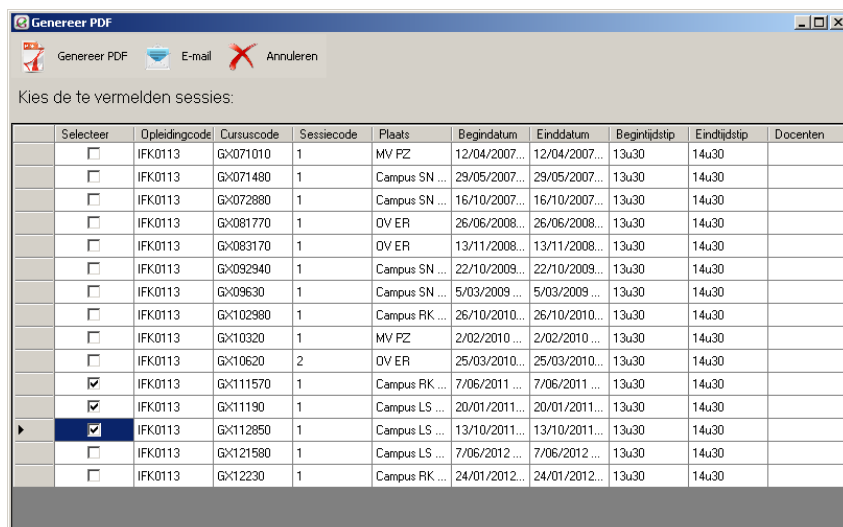


- **Genereer PDF**: zo kunt u het de fiche van een opleiding opslaan als PDF / verzenden in de bijlage van een mail.
- **Sjabloon overnemen**: hiermee kunt u de gegevens (tekst en documenten) van een andere opleiding overnemen.

Als u zich bevindt op het sjabloon van een externe opleiding, is er een extra menu-item om gegevens van een aanvraag over te nemen. U vindt hier meer informatie over in het hoofdstuk over [aanvragen voor externe opleidingen](#).

Genereer PDF

In dit scherm kunnen de sessies geselecteerd worden die u wenst af te drukken. Indien u een sessie aanvinkt die gekoppeld is aan een andere sessie, dan zullen deze ook geselecteerd worden.



The screenshot shows a window titled "Genereer PDF" with a toolbar containing "Genereer PDF", "E-mail", and "Annuleren". Below the toolbar, it says "Kies de te vermelden sessies:". A table lists various sessions with columns for selection, course code, curriculum code, session code, location, start/end dates, and start/end times.

Selecteer	Opleidingcode	Cursuscode	Sessiecode	Plaats	Begindatum	Einddatum	Begin tijdstip	Eind tijdstip	Docenten
<input type="checkbox"/>	IFK0113	G:071010	1	MV PZ	12/04/2007...	12/04/2007...	13u30	14u30	
<input type="checkbox"/>	IFK0113	G:071480	1	Campus SN ...	29/05/2007...	29/05/2007...	13u30	14u30	
<input type="checkbox"/>	IFK0113	G:072880	1	Campus SN ...	16/10/2007...	16/10/2007...	13u30	14u30	
<input type="checkbox"/>	IFK0113	G:081770	1	DV ER	26/06/2008...	26/06/2008...	13u30	14u30	
<input type="checkbox"/>	IFK0113	G:083170	1	DV ER	13/11/2008...	13/11/2008...	13u30	14u30	
<input type="checkbox"/>	IFK0113	G:092940	1	Campus SN ...	22/10/2009...	22/10/2009...	13u30	14u30	
<input type="checkbox"/>	IFK0113	G:09630	1	Campus SN ...	5/03/2009 ...	5/03/2009 ...	13u30	14u30	
<input type="checkbox"/>	IFK0113	G:102980	1	Campus RK ...	26/10/2010...	26/10/2010...	13u30	14u30	
<input type="checkbox"/>	IFK0113	G:10320	1	MV PZ	2/02/2010 ...	2/02/2010 ...	13u30	14u30	
<input type="checkbox"/>	IFK0113	G:10620	2	DV ER	25/03/2010...	25/03/2010...	13u30	14u30	
<input checked="" type="checkbox"/>	IFK0113	G:111570	1	Campus RK ...	7/06/2011 ...	7/06/2011 ...	13u30	14u30	
<input checked="" type="checkbox"/>	IFK0113	G:11190	1	Campus LS ...	20/01/2011...	20/01/2011...	13u30	14u30	
<input checked="" type="checkbox"/>	IFK0113	G:112850	1	Campus LS ...	13/10/2011...	13/10/2011...	13u30	14u30	
<input type="checkbox"/>	IFK0113	G:121580	1	Campus LS ...	7/06/2012 ...	7/06/2012 ...	13u30	14u30	
<input type="checkbox"/>	IFK0113	G:12230	1	Campus RK ...	24/01/2012...	24/01/2012...	13u30	14u30	

Als u bovenaan op de knop "Genereer PDF" drukt, dan zal er een PDF-document geopend worden met daarin de fiche. Hieronder vindt u daarvan een voorbeeld.

Bloedtransfusiebeleid AZ G

WAAROM DEZE TRAINING/OPLEIDING/VORMING?

Deze tekst is **vet**

DOELGROEP

Deze tekst is *cursief*

WAT MAG U VERWACHTEN?

Deze tekst is onderlijnd

PLAATS, DATA en UREN

Plaats	Begindatum	Einddatum	Begintijdstip	Eindtijdstip	Docent
Campus RK Erasmus	7/06/2011	7/06/2011	13u30	14u30	
Campus LS Parkzaal	20/01/2011	20/01/2011	13u30	14u30	
Campus LS Parkzaal	13/10/2011	13/10/2011	13u30	14u30	

INITIATIEF

Testgegevens

AANDACHTSPUNTEN

Testgegevens

Wanneer u klikt op de knop e-mail, dan opent er een scherm waarin u een e-mail kunt opstellen om te verzenden naar de gewenste ontvangers, met het sjabloon als bijlage.

Als u dan klikt op de knop "Toevoegen", wordt het venster gesloten en wordt de ontvanger toegevoegd.

Mailscherm

Verzenden Externe ontvanger toevoegen Annuleren

Ontvangers: Testpersoon

Onderwerp: Overzicht opleiding overname fusiebeleid AZ G

Inhoud: In bijlage vindt u een formulier met meer informatie over deze opleiding.

Om dan uiteindelijk de mail te verzenden kunt u klikken op de knop "Verzenden".

Sjabloon overnemen

Via dit scherm kunnen de gegevens van een andere opleiding overgenomen worden (de tekst voor de fiche + de gekoppelde documenten).

Sjabloon overnemen

Bestand

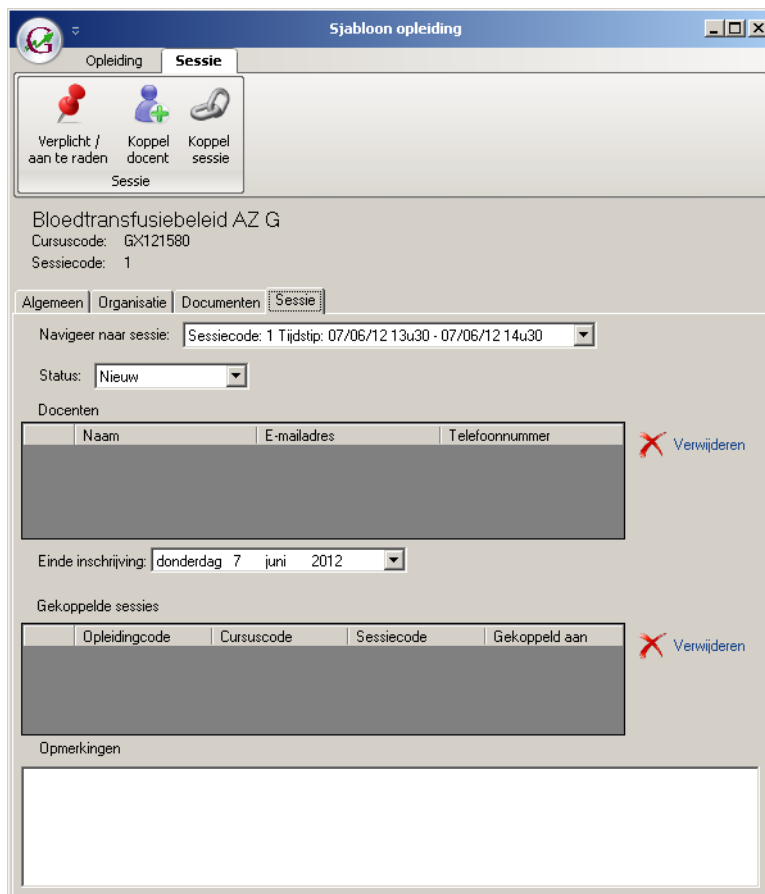
Opleidingcode	Waarom deze opleiding?	Doelgroep	Initiatief	Wat mag je verwachten?	Status	Aandachtspunten	Opmerkingen
ISV0040					Nieuw		
IVMH0009	Sjablonen	kunnen	worden	overgenomen	Nieuw	via	dit scherm
IPV0140					Nieuw		
ISV0093					Nieuw		
IFK0390					Nieuw		
IVMH0025					Nieuw		
IVMH0021					Nieuw		
IFK0302					Nieuw		
IFK0308					Nieuw		
IFK0307					Nieuw		
IFK0294					Nieuw		
IM&L0015					Nieuw		
IVMH0020					Nieuw		
IFK0226					Nieuw		
IFK0265					Nieuw		

Overnemen Annuleren

Na het aanklikken van de gewenste opleiding, kunt u klikken op de knop "Overnemen". Alle gegevens zullen overgenomen worden (opgelet: de oude gegevens worden overschreven, inclusief de bestanden).

Sessiesjabloon

Op het vierde tabblad "Sessie" kunnen de gegevens van een specifieke sessie aangepast worden.



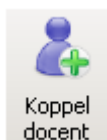
Een eerste functionaliteit is "Navigeer naar sessie". In deze lijst staan alle andere sessies van de opleiding / cursus waarop u zich bevindt.

Een belangrijk veld is "Status". Hier kan u de verschillende statussen instellen van de sessie:

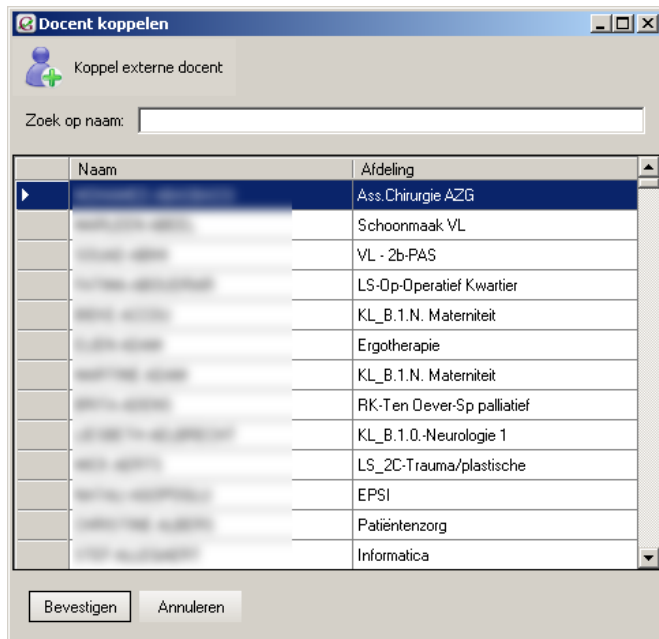
- **Nieuw:** de sessie is niet zichtbaar voor werknemers van AZ Groeninge. Ze is wel zichtbaar voor docenten die toegewezen zijn (zie hieronder).
- **Goedgekeurd:** de sessie is zichtbaar voor de werknemers binnen AZ Groeninge.
- **Evaluatiefase:** als de sessie in evaluatiefase staat, kunnen werknemers zich niet meer inschrijven en kunnen ze hun evaluaties invullen. Als u deze status selecteert, wordt er een mail verstuurd naar de werknemers die zich ingeschreven hebben met de link naar de evaluatiepagina. **Opmerking:** Sessies die de status "Goedgekeurd" hebben en waarvan de datum voor einde inschrijving voorbij is, worden automatisch op "Evaluatiefase" geplaatst.
- **Afgerond:** de sessie is volledig voorbij. Er kan niet meer ingeschreven of geëvalueerd worden.
- **Verplaatst:** de sessie gaat door op een andere datum dan gepland. Als u deze status kiest, krijgen de werknemers die ingeschreven zijn een mail met de nieuwe data (m.a.w. als u deze status kiest, wordt er verondersteld dat de gegevens reeds aangepast zijn in Vision).
- **Geannuleerd:** de sessie gaat niet door. De werknemers krijgen hierover een mail.

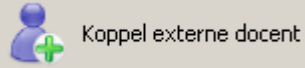
Opmerking: bij het verzenden van een mail tijdens het wijzigen van de status zal er altijd gevraagd worden om een bevestiging.

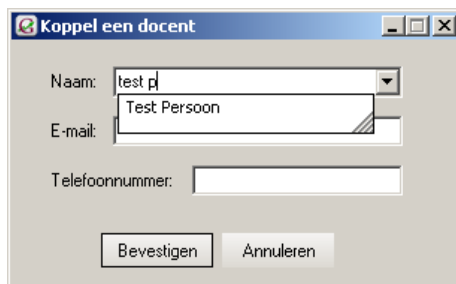
Aan een sessie kunnen ook docenten gekoppeld worden. Dit kunt u doen door op de knop



te klikken. Dan wordt er een scherm geopend met een overzicht van alle interne werknemers:



Als u op de knop "Bevestigen" klikt zal de docent toegevoegd worden. Indien u een externe docent (van buiten AZ Groeninge) wil toevoegen, klikt u op de knop  . Dan wordt het volgende scherm geopend:



Wanneer u begint te typen, wordt er onderaan het veld al een lijst van beschikbare externe docenten getoond. Als u deze dan selecteert en naar het veld e-mail of telefoonnummer navigeert, dan zullen de gegevens automatisch ingevuld worden:



U kan natuurlijk ook een docent invoeren die nog niet in de lijst staat:

Na het klikken op "Bevestigen" is de docent toegevoegd:

Docenten			
	Naam	E-mailadres	Telefoonnummer
▶	Andere Persoon	andere@persoon.com	

Verwijderen

Via de knop "Verwijderen" kan de geselecteerde docent verwijderd worden.

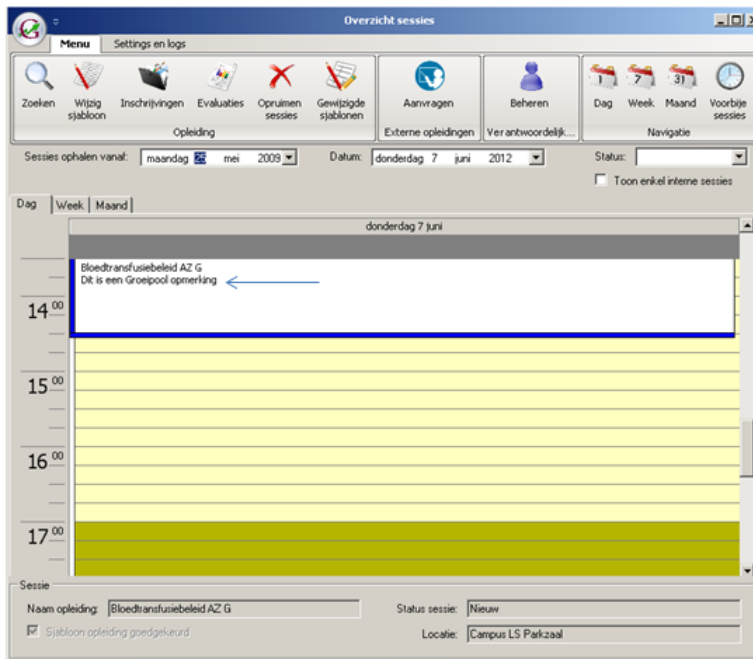
In het veld "Einde inschrijving" kan er ingesteld worden tot wanneer men kan inschrijven.

Men kan inschrijven tot twee dagen voor deze datum. Ook regelt dit veld tot wanneer men mag uitschrijven: tot twee dagen voor de opleiding kan men zich uitschrijven, daarna kan men zich enkel verontschuldigen (men moet een reden opgeven waarom ze afwezig zijn).

Deze datum wordt automatisch ingesteld op de begintdatum van de sessie. Indien u sessies koppelt, zal de datum automatisch ingesteld worden op de datum van de vroegste sessie.

Ook kunnen er hier [sessies gekoppeld](#) worden, en kan [verplicht en aan te raden beheerd](#) worden.

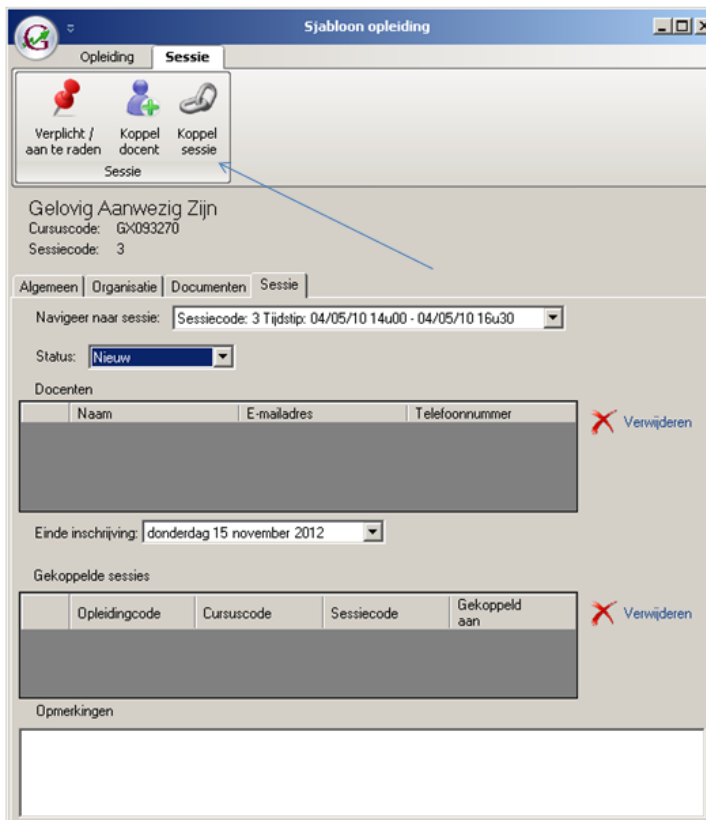
In het veld "Opmerkingen" kunnen opmerkingen ingevoerd worden. Deze zijn enkel zichtbaar in deze applicatie, een gewone werknemer ziet deze niet op de website. De opmerkingen kunnen dan hier of in de kalender bekeken worden:

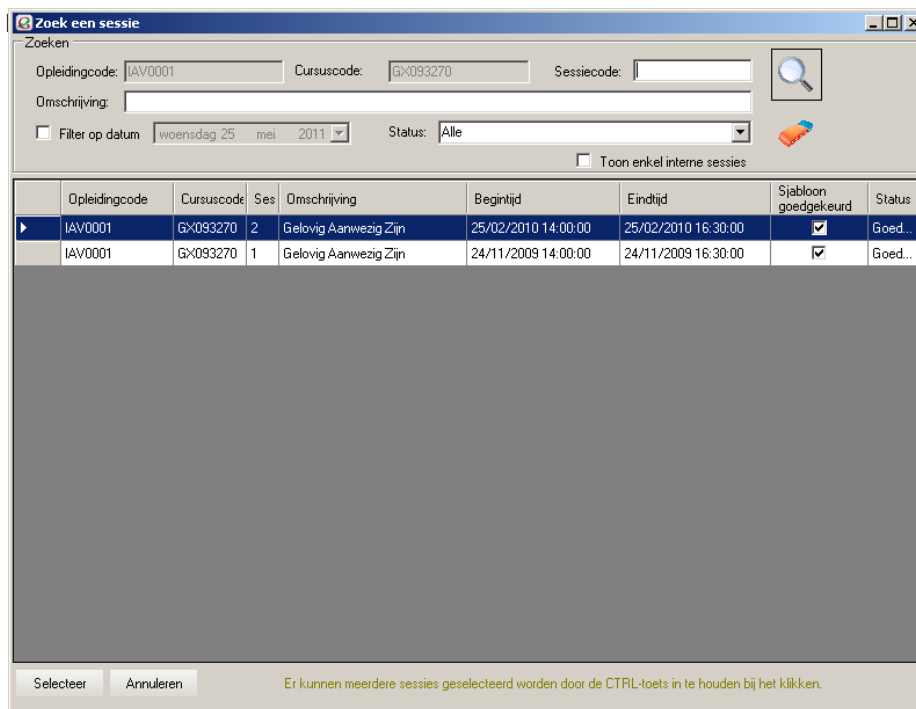


Sessies koppelen

Als er meerdere sessies zijn voor een bepaalde cursus, kunnen de sessies gekoppeld worden. Als sessies gekoppeld zijn, zal een werknemer ingeschreven worden voor al deze sessies. Hij kan zich dan niet inschrijven voor één enkele sessie.

De status en einde inschrijving van een sessie wordt ook gekopieerd naar alle gekoppelde sessies. Ze worden dus over alle gekoppelde sessies gelijk gehouden. Ze kunnen echter wel andere docenten hebben.

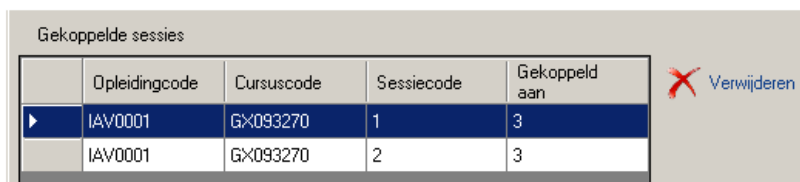




t (zie [sessies zoeken](#)).

De functionaliteit van het zoeken is hetzelfde, maar er kan niet gezocht worden op opleidingscode of cursuscode (enkel sessies van dezelfde opleiding/cursus kunnen gekoppeld worden). Er kunnen eventueel meerdere sessies geselecteerd worden door de CTRL-toets in te houden bij het klikken. Door het intoetsen van CTRL + A worden alle sessies geselecteerd.

Als u dan op de knop "Selecteer" klikt, zullen de aangeduide sessies gekoppeld worden. De status wordt overgekopieerd naar de gekoppelde sessies en de datum einde inschrijving wordt ingesteld op de datum van de vroegste sessie.



Om een geselecteerde sessie te verwijderen kan u op de toets "Verwijderen" drukken.

Beheer verplicht / aan te raden

Op het sjabloon van een sessie kan je ook navigeren naar het scherm "Beheer verplicht / aan te raden". Hierin kan je instellen voor welke werknemers een bepaalde sessie verplicht of aan te raden is.

Beheer verplicht / aan te raden

Bloedtransfusiebeleid AZ G
 Cursuscode: GX121580
 Sessiecode: 1

Afdelingen

Zoek een afdeling:

Departement	Dienst	Afdeling
▶ Departement Human Resources	Groei	Groei

Werknemers

Zoek een werknemer:

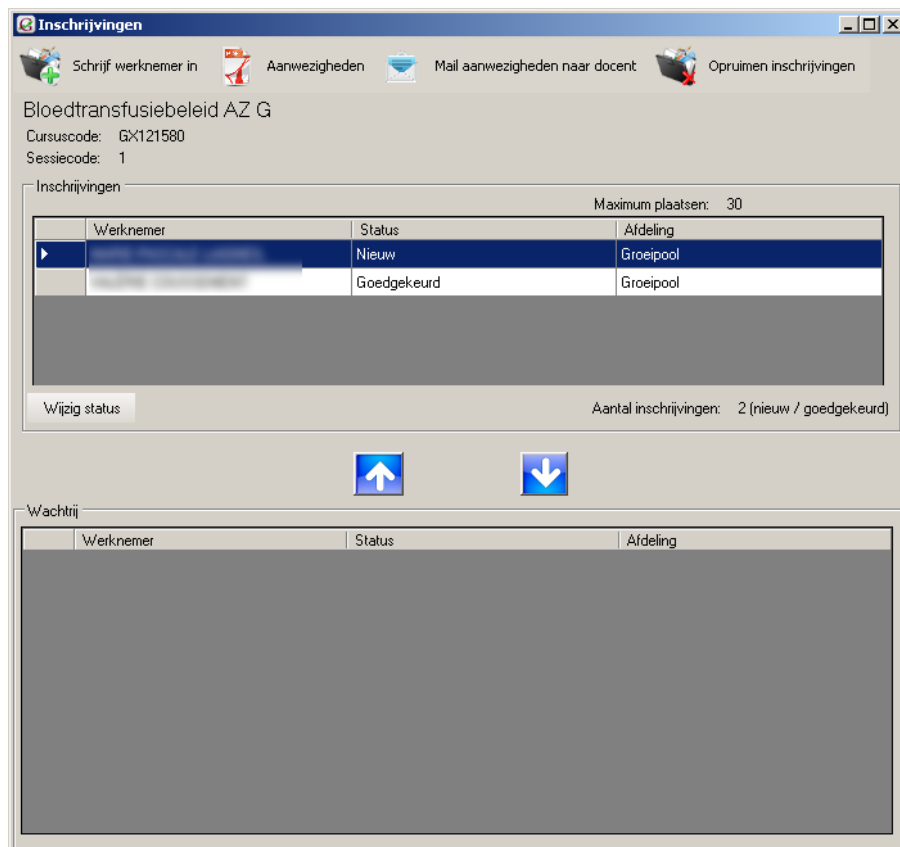
Naam	Verplicht	Aan te raden
▶ [naam]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[naam]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[naam]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[naam]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verplicht voor alle werknemers Aan te raden voor alle werknemers

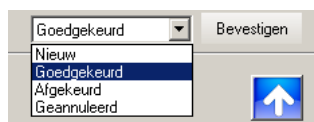
Op dit scherm kan u zoeken op afdeling. Als u dan de gewenste afdeling aangeduid hebt, kan u zoeken op werknemer. Om de sessie verplicht of aan te raden te maken, vinkt u het gewenste veldje aan. U kunt ook snel de sessie verplicht / aan te raden maken voor alle werknemers van een afdeling door onderaan op de knoppen "Verplicht voor alle werknemers" en "Aan te raden voor alle werknemers" te klikken.

Inschrijvingen

In het scherm "Inschrijvingen" kunnen de inschrijvingen van werknemers beheerd worden. Je ziet een overzicht van de werknemers die zich reeds ingeschreven hebben en of ze in de wachtlijst zitten of niet.





De status van een geselecteerde inschrijving kan gewijzigd worden door te klikken op "Wijzig status". Er komt dan een lijst met mogelijkheden voor statussen. Na het bevestigen zal de status gewijzigd zijn.



Via de website kunnen opleidingsverantwoordelijken ook inschrijvingen goedkeuren of afkeuren. Werknemers kunnen zelf hun inschrijving annuleren.

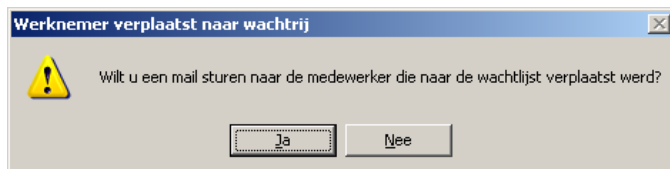
Er wordt ook nog gevraagd of je de werknemer wil verwittigen via mail dat de status gewijzigd werd. Je kan dit bevestigen ("Ja") of weigeren ("Nee").



Een werknemer kan naar de wachtlijst geplaatst worden met de knop . Omgekeerd kan een werknemer ook uit de wachtlijst gehaald worden met de knop . Bij het verplaatsen van de wachtlijst naar inschrijvingen moet er nog gekozen worden welke status u wilt geven aan de inschrijving:



Er wordt ook telkens gevraagd of u een mail wilt sturen naar de verplaatste werknemer:



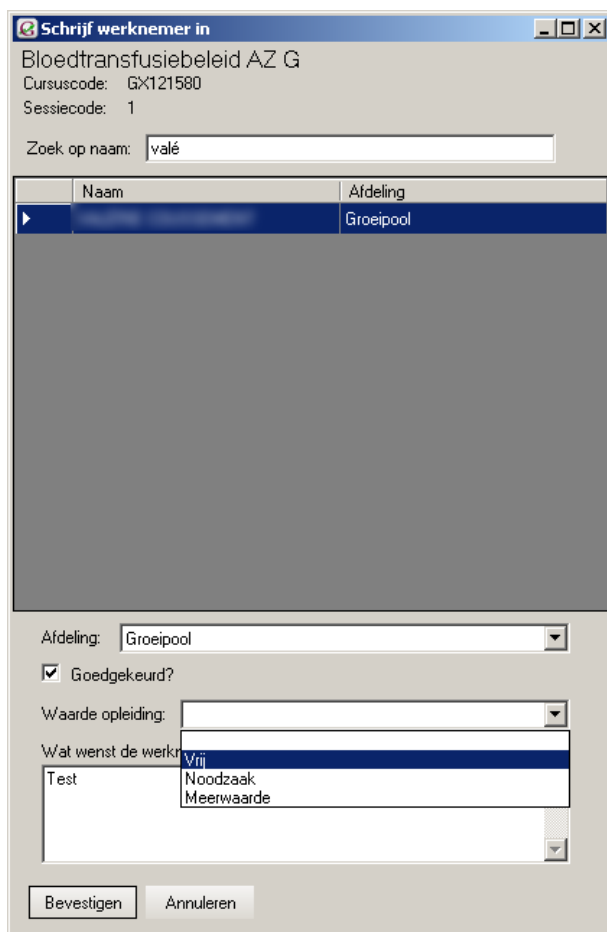
Bovenaan in de toolbar kunt u ook navigeren naar andere schermen:



- [Schrijf werknemer in](#): hier kunt u zelf een werknemer inschrijven.
- [Aanwezigheden](#): deze functionaliteit drukt de aanwezigheden af in PDF formaat.
- [Mail aanwezigheden naar docent](#): om de aanwezigheidslijst door te mailen naar de docent.
- [Opruimen inschrijvingen](#): om geannuleerde en afgekeurde inschrijvingen te verwijderen.

Schrijf werknemer in

In dit scherm kan een werknemer ingeschreven worden voor de geselecteerde sessie.



Bovenaan kan u zoeken op naam. Na het selecteren van een werknemer kunt u zijn afdeling selecteren in de lijst. Er is standaard reeds een afdeling geselecteerd, maar sommige werknemers hebben meerdere afdelingen.

Vervolgens kunt u de inschrijving reeds goedkeuren door het veld "Goedkeuren?" aan te vinken. Dan kan er een reden voor de goedkeuring opgegeven worden in het veld "Waarde opleiding". Deze mag ook leeg gelaten worden.

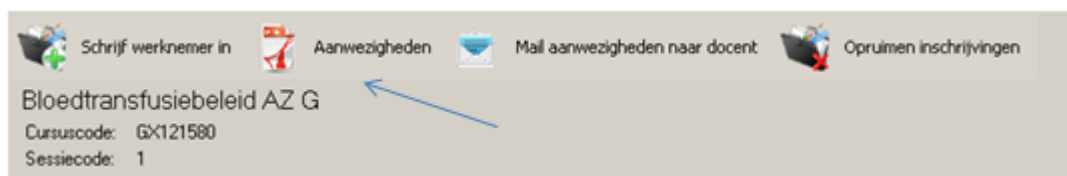
Tenslotte kunt u opgeven wat de werknemer wenst te leren door deze opleiding te volgen.

Na het bevestigen zal de werknemer een mail krijgen over de inschrijving en zal hij te zien zijn in het overzicht van de inschrijvingen.

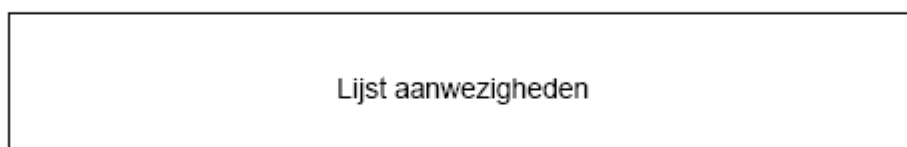
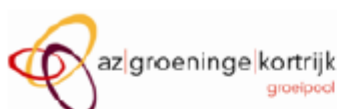
Opmerking: als de sessie gekoppeld is aan andere sessies, zal de werknemer hiervoor ook ingeschreven worden.

Aanwezigheden

Als u bovenaan in het inschrijvingscherm op de knop "Aanwezigheden" klikt, dan zal de lijst afgedrukt worden als PDF.



Enkel de inschrijvingen die goedgekeurd zijn zullen erop vermeld worden. Als een werknemer zich verontschuldigd heeft zal deze in het grijs gekleurd zijn en wordt er achteraan een blad toegevoegd met de verontschuldigungen.



Opleiding: Bloedtransfusiebeleid AZ G
Cursus: GX121580
Sessie: 1

Datum: 7/06/2012 13u30 - 7/06/2012 14u30
Docenten: Andere Persoon

	Werknemer	Handtekening
N		

In de eerste kolom van de afgedrukte tabel staat meestal een letter: N, V of M. Deze staan voor Noodzaak, Vrij of Meerwaarde en hebben betrekking op de waarde van de opleiding voor die werknemer.



Verontschuldigen

Opleiding: Bloedtransfusiebeleid AZ G

Cursus: GX121580

Sessie: 1

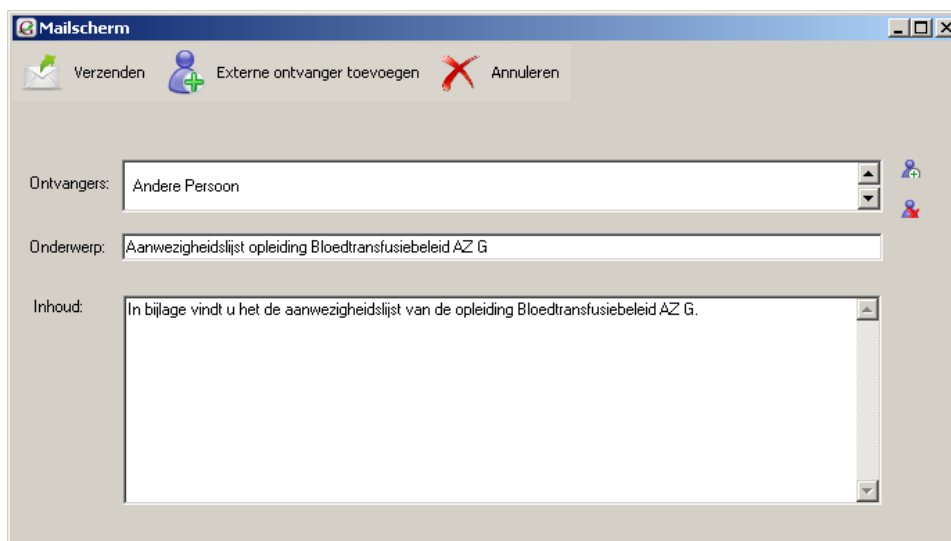
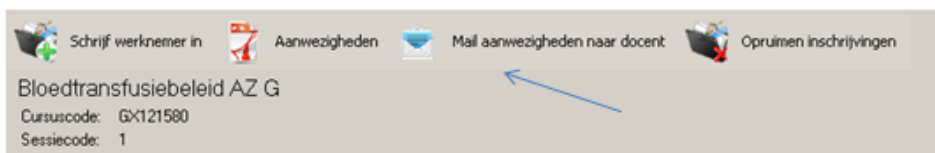
Datum: 7/06/2012 13u30 - 7/06/2012 14u30


Docenten: Andere Persoon

Werknemer	Verontschuldiging
	Dit is een verontschuldiging.

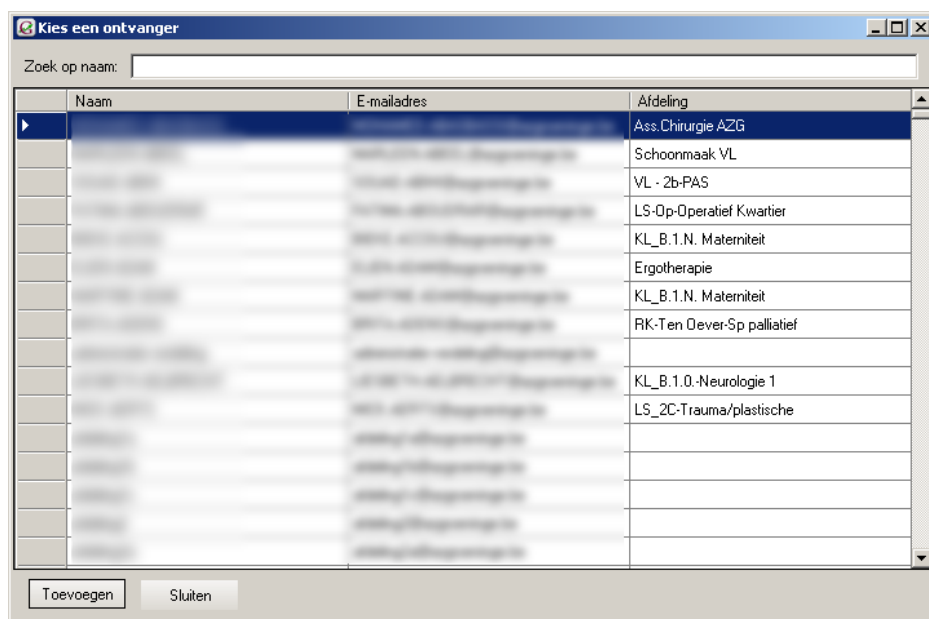
Mail aanwezigheden naar docent

Door op de knop "Mail aanwezigheden naar docent" te klikken, komt u in een venster terecht waar u de mail kan opstellen die de aanwezigheidslijst zal bevatten als bijlage. De docent staat automatisch ingesteld als ontvanger.



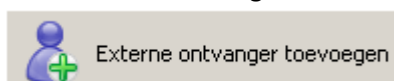
Het onderwerp en de inhoud van de mail kunnen aangepast worden. Om een ontvanger van binnen AZ groeninge toe te voegen, kunt u klikken op de knop . Er kunnen dan personen

en/of afdelingen toegevoegd worden.

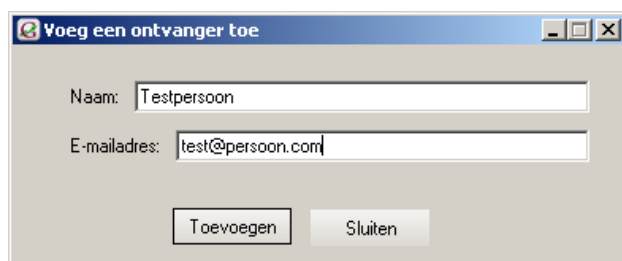


Als u klikt op de knop toevoegen, dan wordt er in het hoofdscherm het geselecteerde adres bijgevoegd. Om te stoppen met toevoegen, kunt u klikken op de knop "Sluiten" of op het kruisje.

U kunt ook ontvangers van buiten AZ Groeninge toevoegen. Daarvoor klikt u op de knop



. U kunt dan de naam en het e-mailadres invullen in dit scherm:

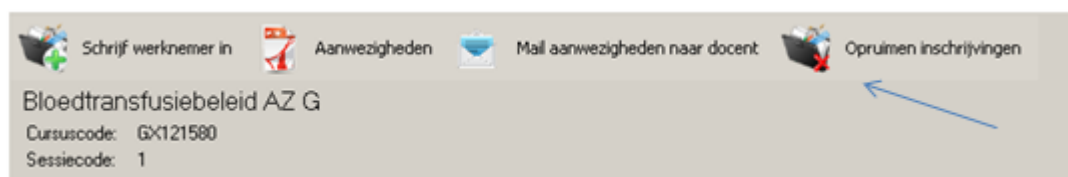


Als u dan klikt op de knop "Toevoegen" wordt het venster gesloten en wordt de ontvanger toegevoegd.

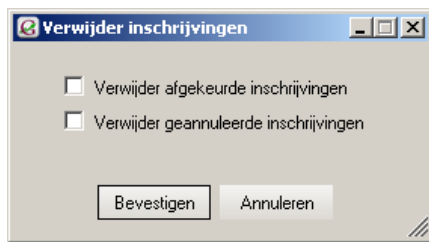
Om dan uiteindelijk de mail te verzenden, kunt u klikken op de knop "Verzenden".

Opruimen inschrijvingen

Door in het inschrijvingenvenster op de knop "Opruimen inschrijvingen" te klikken, komt u in het venster terecht waar u de afgeronde en geannuleerde inschrijvingen kan verwijderen.

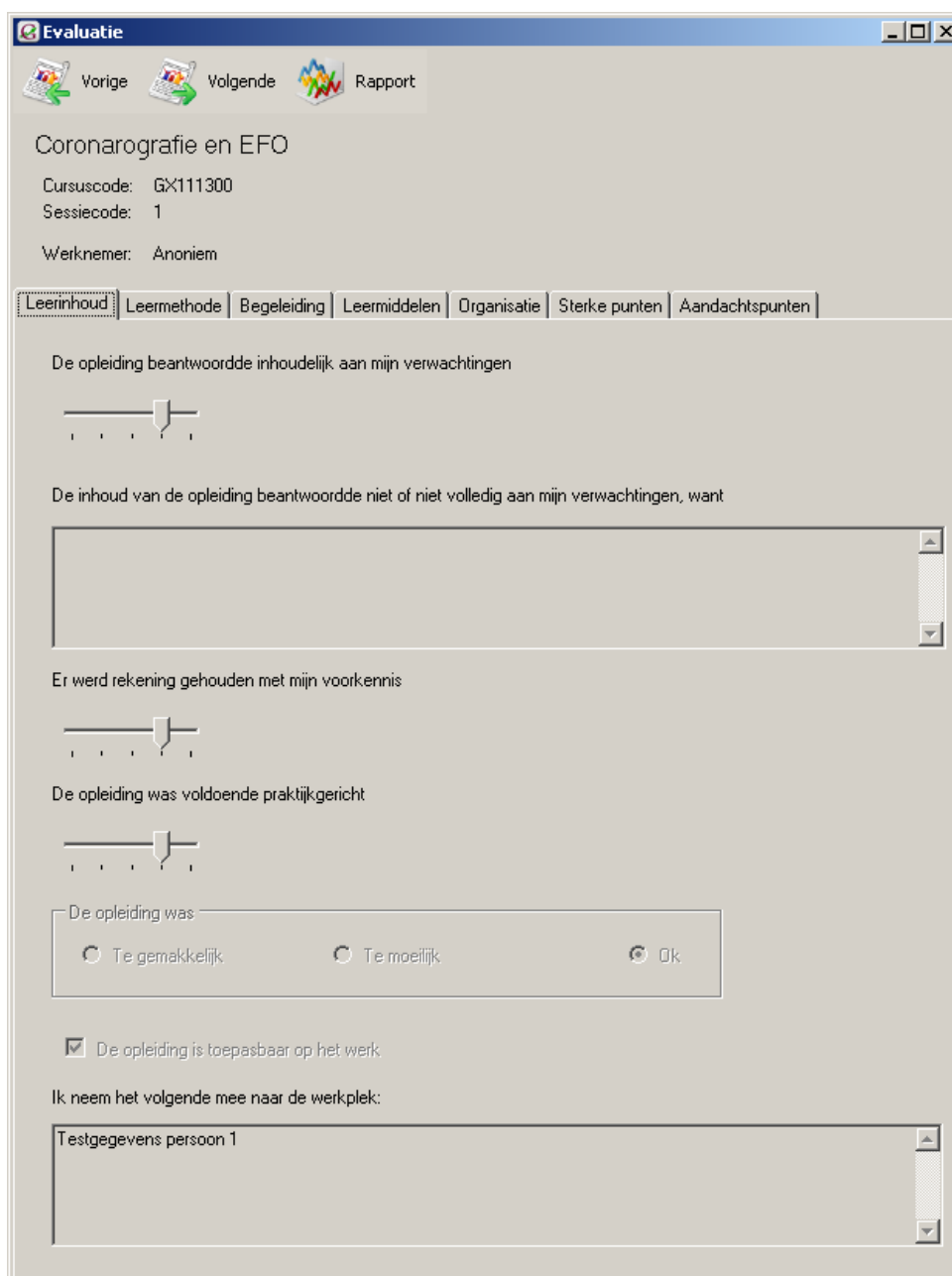


In dit scherm kan je dan aanduiden welke inschrijvingen er verwijderd moeten worden (de geannuleerde, afgekeurde of beide). Na het bevestigen zullen de inschrijvingen verwijderd zijn.



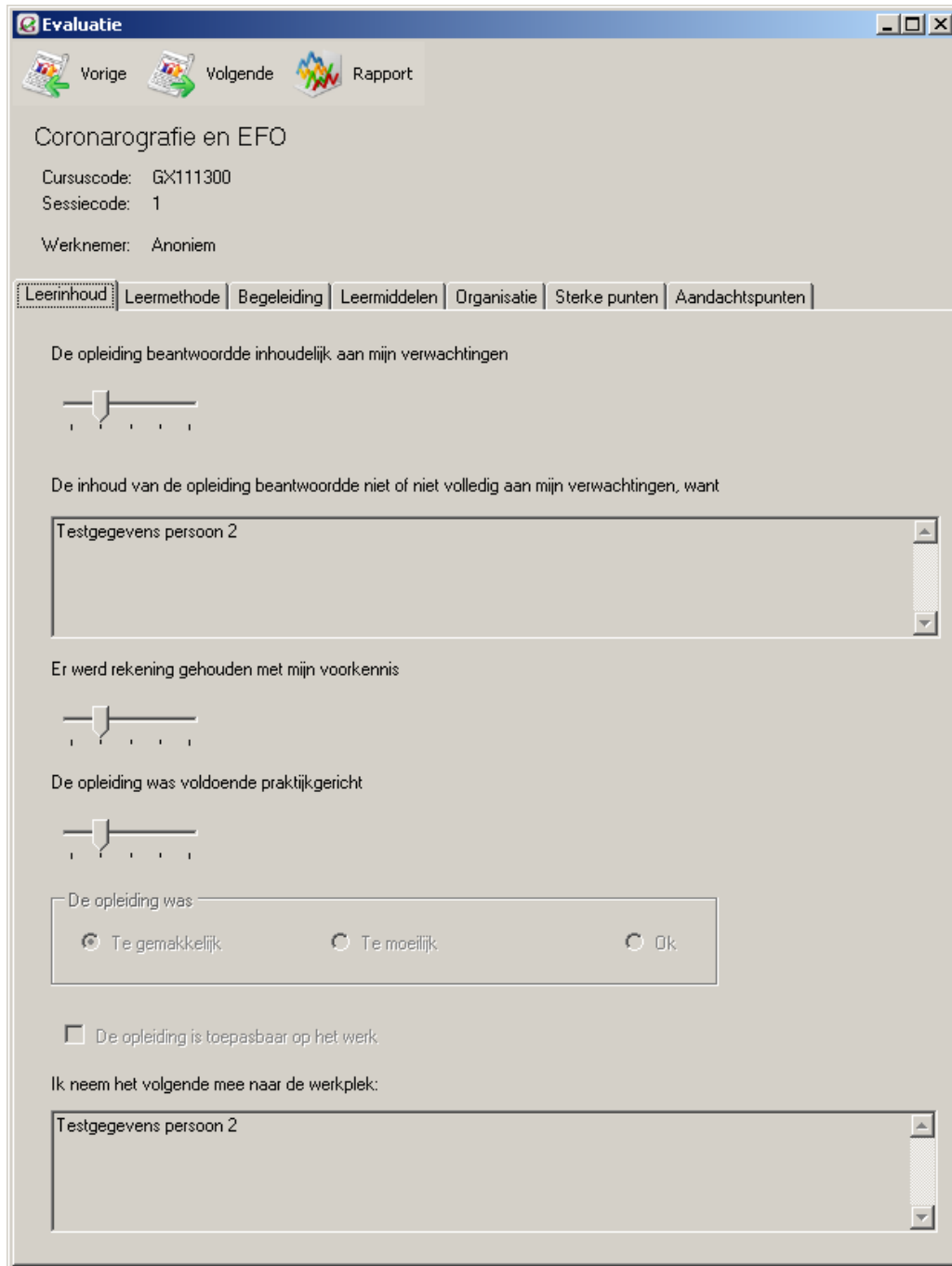
Evaluaties

In dit scherm kan je een overzicht bekijken van de evaluaties voor een bepaalde sessie



Met de knoppen  en  kunt u navigeren tussen de evaluaties.

Een overzicht van alle gegevens:



Evaluatie

Vorige Volgende Rapport

Coronarografie en EFO

Cursuscode: GX111300
Sessiecode: 1
Werknemer: Anoniem

Leerinhoud | Leermethode | Begeleiding | Leermiddelen | Organisatie | Sterke punten | Aandachtspunten

De opleiding beantwoordde inhoudelijk aan mijn verwachtingen

De inhoud van de opleiding beantwoordde niet of niet volledig aan mijn verwachtingen, want

Testgegevens persoon 2

Er werd rekening gehouden met mijn voorkennis

De opleiding was voldoende praktijkgericht

De opleiding was

Te gemakkelijk Te moeilijk Ok

De opleiding is toepasbaar op het werk

Ik neem het volgende mee naar de werkplek:

Testgegevens persoon 2

Evaluatie [Minimaleer] [Maximaliseer] [Sluit]

Vorige Volgende Rapport

Coronarografie en EFO

Cursuscode: GX111300
Sessiecode: 1
Werknemer: Anoniem

Leerinhoud **Leermethode** Begeleiding Leermiddelen Organisatie Sterke punten Aandachtspunten

De leermethode voldeed aan mijn verwachtingen

Eventueel voorstel tot verbetering:

Testgegevens persoon 2

Evaluatie [Minimaleer] [Maximaliseer] [Sluit]

Vorige Volgende Rapport

Coronarografie en EFO

Cursuscode: GX111300
Sessiecode: 1
Werknemer: Anoniem

Leerinhoud | Leermethode | **Begeleiding** | Leermiddelen | Organisatie | Sterke punten | Aandachtspunten




De docent had een goed contact met de cursisten

De docent had een goede wijze van lesgeven

Eventueel voorstel tot verbetering:

Testgegevens persoon 2

Evaluatie [Minimaleer] [Maximaliseer] [Sluit]


 Vorige  Volgende  Rapport

Coronarografie en EFO

Cursuscode: GX111300
Sessiecode: 1
Werknemer: Anoniem

Leerinhoud | Leermethode | Begeleiding | **Leermiddelen** | Organisatie | Sterke punten | Aandachtspunten


Het cursusmateriaal (handleiding, presentatie, bordschema) werd efficiënt ingezet



Eventueel voorstel tot verbetering:

Testgegevens persoon 2

De handleiding is bruikbaar als naslagwerk



Evaluatie

Vorige Volgende Rapport

Coronarografie en EFO

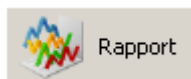
Cursuscode: GX111300
Sessiecode: 1
Werknemer: Anoniem

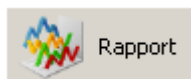
Leerinhoud | Leermethode | Begeleiding | Leermiddelen | **Organisatie** | Sterke punten | Aandachtspunten

Locatie, tijdstip, accommodatie OK

Eventueel voorstel tot verbetering:

Testgegevens persoon 2





Via de knop  kunt u navigeren naar het [rapport](#).

Rapport

Dit rapport geeft gemiddelde waarden weer voor alle evaluaties van deze sessie.

Evaluatierapportscherm

 Generereer PDF
  Mail rapport naar docenten

Algemene gegevens

Naam opleiding:	Coronarografie en EFD	Aantal inschrijvingen:	2
Begindatum:	11/05/2011	Begintijdstip:	17u00
Einddatum:	11/05/2011	Eindtijdstip:	19u00
Docent(en):	Geen docenten toegewezen	Aantal aanwezigen:	20
		Aantal ingevulde documenten:	2
		Aanwezigheidsratio:	1000

Leerinhoud

De opleiding beantwoordde inhoudelijk aan mijn verwachtingen	score >= 4	50
Er werd rekening gehouden met mijn voorkennis	score >= 4	50
De opleiding was voldoende praktijkgericht	score >= 4	50
De opleiding was te gemakkelijk	percentage	50
De opleiding was te moeilijk	percentage	0
De opleiding ok	percentage	50
De opleiding is toepasbaar op het werk : neen / ja	percentage	50

Leermethode

De leermethode voldeed aan mijn verwachtingen: neen / ja	percentage	50
--	------------	----

Begeleiding

De docent had een goed contact met de cursisten	score >= 4	50
De docent heeft een goede wijze van lesgeven	score >= 4	50

Leermiddelen

Het cursusmateriaal (handleiding, presentatie, bordschema) werd efficiënt ingezet	score >= 4	50
De handleiding is bruikbaar als naslagwerk	score >= 4	50

Organisatie

Locatie, tijdstip, accommodatie : OK / niet OK	percentage	0
--	------------	---

Aandachtspunten

Ik heb enkel aan de bijscholing deelgenomen uit verplichting	score >= 4	50
--	------------	----

Als u bovenaan op de knop "Generereer PDF" drukt, dan zal dit rapport afgedrukt worden in PDF-formaat:

Coronarografie en EFO

Algemene gegevens

Naam opleiding:	Coronarografie en EFO	Aantal inschrijvingen:	2
Begindatum:	11/06/2011	Begintijdstip:	17u00
Einddatum:	11/06/2011	Eindtijdstip:	19u00
Docenten:	Geen docenten toegewezen	Aantal ingevulde documenten:	2
		Aanwezigheidsratio:	1000

Leerinhoud

De opleiding beantwoordde aan mijn verwachtingen	score >= 4	50
Er werd rekening gehouden met mijn voorkennis	score >= 4	50
De opleiding was voldoende praktijkgericht	score >= 4	50
De opleiding was te gemakkelijk	percentage	50
De opleiding was te moeilijk	percentage	0
De opleiding ok	percentage	50
De opleiding is toepasbaar op het werk : neen / ja	percentage	50

Leermethode

De leermethode voldeed aan mijn verwachtingen: neen / ja	percentage	50
--	------------	----

Begeleiding

De docent had een goed contact met de cursisten	score >= 4	50
De docent heeft een goede wijze van lesgeven	score >= 4	50

Leermiddelen (didactisch materiaal)

Het cursusmateriaal (handleiding, presentatie, bordschema) werd efficiënt ingezet	score >= 4	50
De handleiding is bruikbaar als naslagwerk	score >= 4	50

Organisatie

Locatie, tijdstip, accommodatie : OK / niet OK	percentage	0
--	------------	---

Aandachtspunten

Ik heb enkel aan de bijscholing deelgenomen uit verplichting	score >= 4	50
--	------------	----

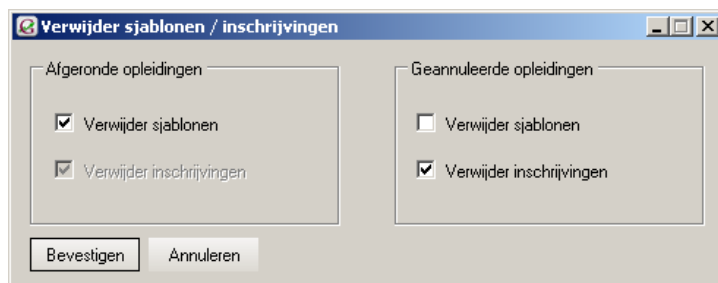
Om het rapport te mailen naar de docenten, kunt u bovenaan klikken op "Mail rapport naar docenten". Hier kunt u dan de mail opstellen die het rapport in bijlage zal hebben. De docenten zijn standaard ingevuld bij de ontvangers.

Als u dan klikt op de knop "Toevoegen", wordt het venster gesloten en wordt de ontvanger toegevoegd.

Om dan uiteindelijk de mail te verzenden kunt u klikken op de knop "Verzenden".

Opruimen sessies

In dit scherm kunt u de sjablonen verwijderen van afgeronde / geannuleerde sessies.



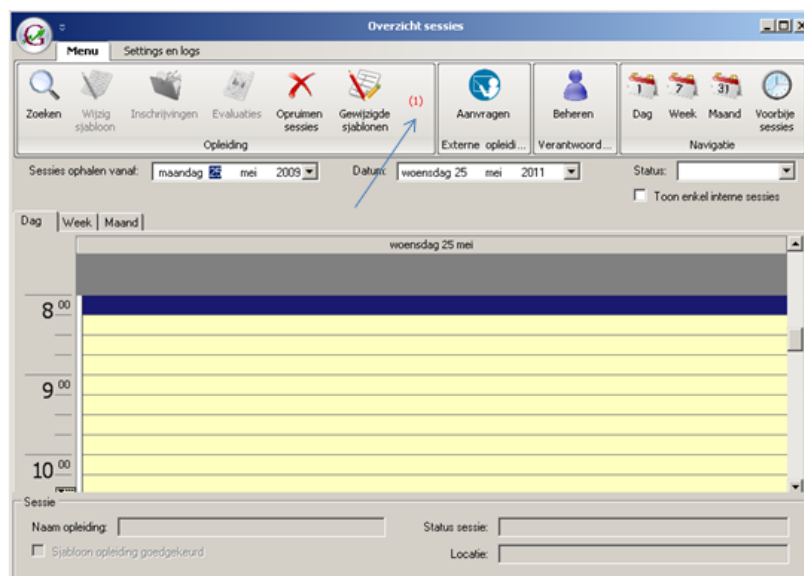
Als u de sjablonen verwijdert, moeten de inschrijvingen ook verwijderd worden. Omgekeerd is echter niet waar: de inschrijvingen kunnen verwijderd worden zonder de sjablonen te verwijderen.

De sjablonen en docenten worden altijd verwijderd. De bestanden van het opleidingsjabloon zullen ook verwijderd worden als er geen enkele sessie van die opleiding nog bestaat. De tekst van de opleidingsfiches wordt nooit verwijderd.

Om de geselecteerde gegevens te verwijderen kunt u klikken op "Bevestigen".

Gewijzigde sjablonen

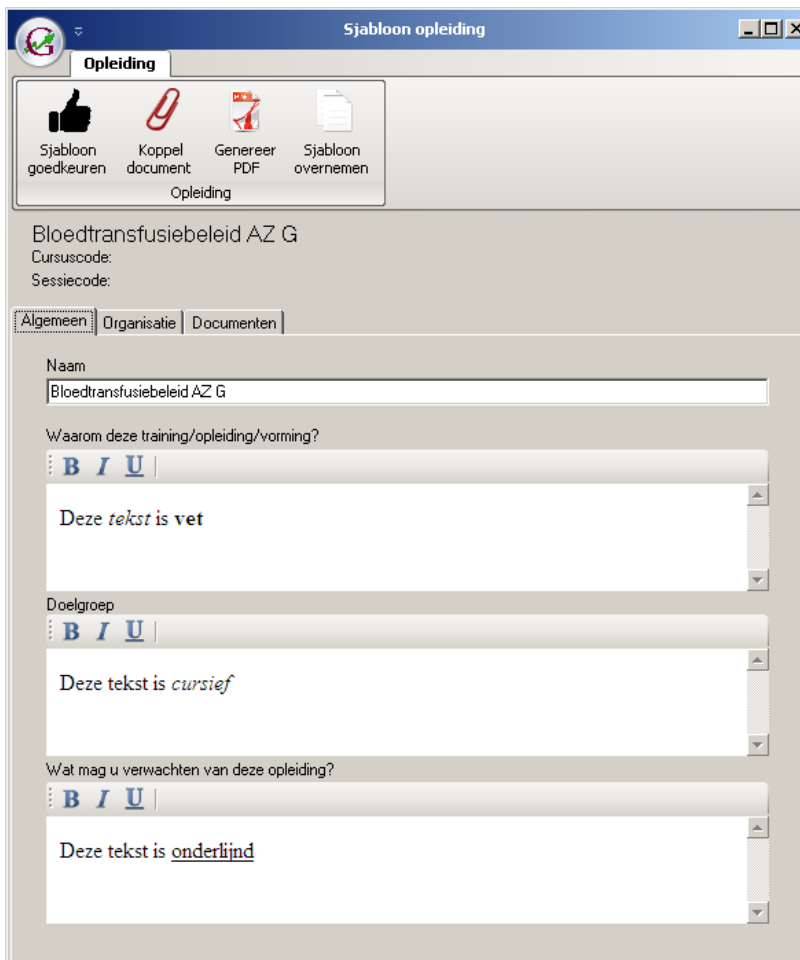
Als een docent via de website een sjabloon wijzigt, zal dit zichtbaar zijn in de applicatie. Bovenaan in het overzichtsscherm zal er aangegeven worden dat er nieuwe wijzigingen zijn:



Als u dan klikt op de knop "Gewijzigde sjablonen", zal u zien welke er gewijzigd zijn.



Als u de wijzigingen wil bekijken of bewerken, kan u bovenaan op de knop "Bekijk sjabloon" klikken. Dan zal ook het sjabloon niet meer zichtbaar zijn in het overzicht van gewijzigde sjablonen.

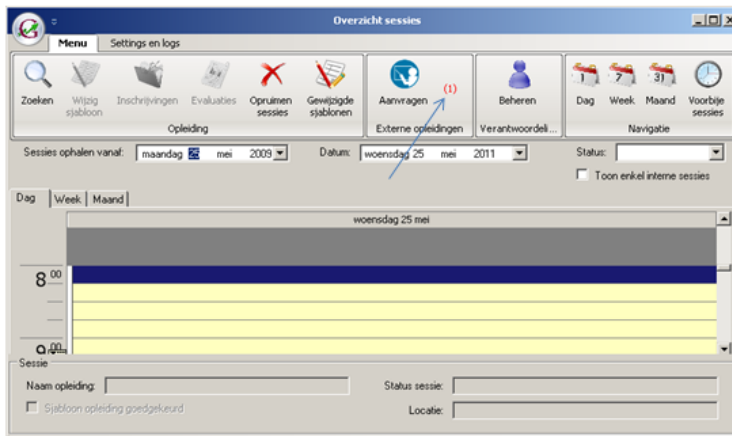


Je kan alle functionaliteit gebruiken zoals je normaal met een opleidingsjabloon kan, maar de gegevens over sessies zijn niet beschikbaar (er is geen sessie gewijzigd door een docent, docenten kunnen enkel opleidingsjablonen wijzigen).

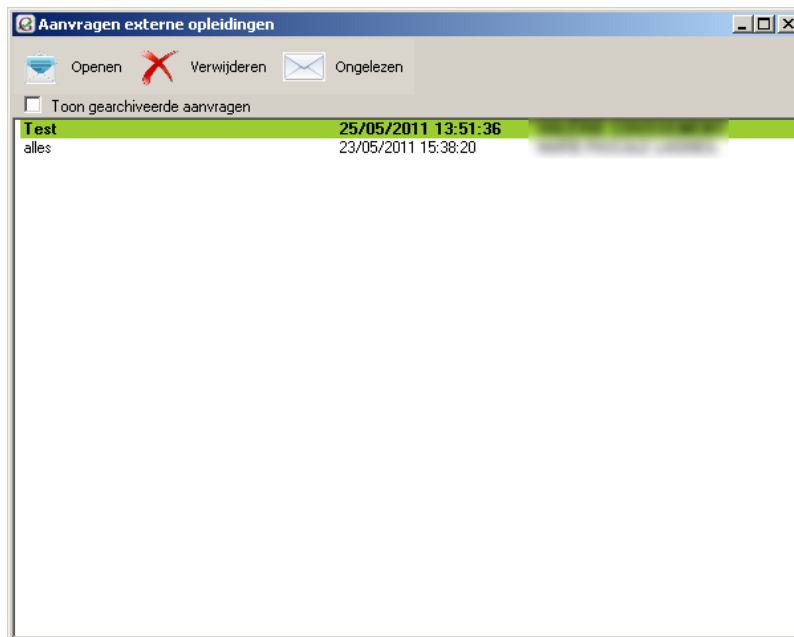
Aanvragen externe opleidingen

Medewerkers kunnen via de website aanvragen doen voor externe opleidingen. Aanvragen moeten dan eerst goedgekeurd worden door leidinggevenden voordat ze in deze applicatie terechtkomen.

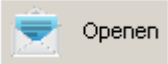
Als er een nieuwe aanvraag is, kunt u dit zien in het overzichtsscherm:



Als u dan op de toets "Aanvragen" klikt, komt u terecht op het overzicht van de aanvragen.



In de eerste kolom staat de naam van de opleiding. In de tweede kolom vindt u het tijdstip van de aanvraag en in de derde kolom staat de aanvrager. De aanvragen die aangeduid zijn in het groen zijn de nieuwe aanvragen.

Als u op de knop  klikt, wordt de geselecteerde aanvraag geopend en ziet u een detail.

Detail aanvraag externe opleiding

Algemeen | Voorstel sjabloon

Naam: Test

Locatie: Test

Tijdstip: Test

Organisator: Test

Duur: 1

Motivatie: Test

Heeft de organisator (school) voor deze cursus betaald educatief verlof aangevraagd?

Website: <http://www.azgroeninge.be>

Hier vindt u informatie over de opleiding en de motivatie van de aanvrager.

Op het tweede tabblad "Voorstel sjabloon" vindt u gegevens die overgenomen kunnen worden op het sjabloon van een externe opleiding, inclusief docenten en documenten. Op deze pagina kan het geselecteerde document geopend worden door te klikken op de knop "Openen".

Detail aanvraag externe opleiding

Algemeen | Voorstel sjabloon

Waarom deze training/opleiding/vorming?

Dit kan overgenomen worden op de *opleidingsfiche*

Doelgroep

Dit ook

Wat mag u verwachten van deze opleiding?

En dit ook

Gekoppelde documenten

Bestandsnaam
test.tif

Openen

Docenten

Naam	E-mailadi	Telefoon
Persoo...		

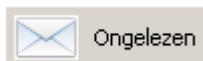
Bij het openen van een aanvraag wordt ze gemarkeerd als gelezen:

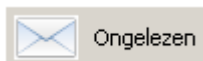
Aanvragen externe opleidingen

Openen Verwijderen Ongelezen

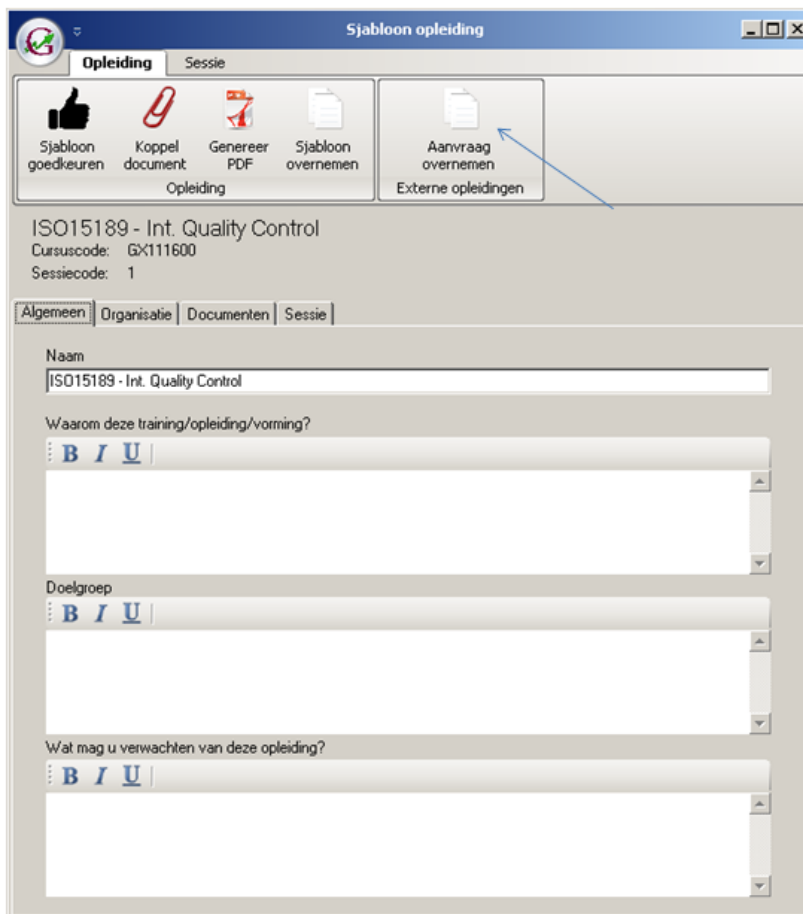
Toon gearchiveerde aanvragen

Test	25/05/2011 13:51:36	
alles	23/05/2011 15:38:20	

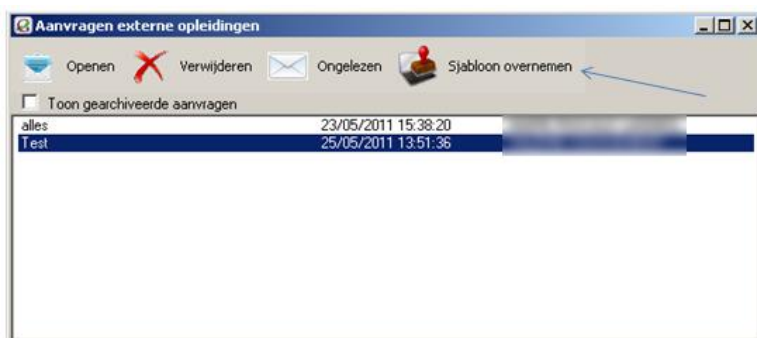


Door op de knop  te klikken, kunt u een aanvraag opnieuw markeren als ongelezen.

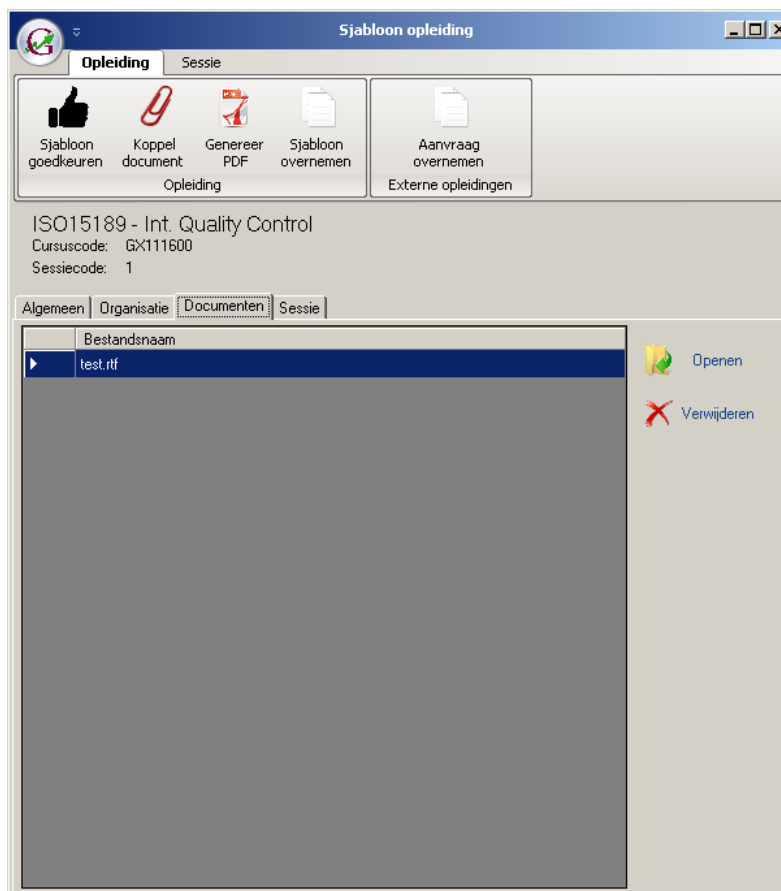
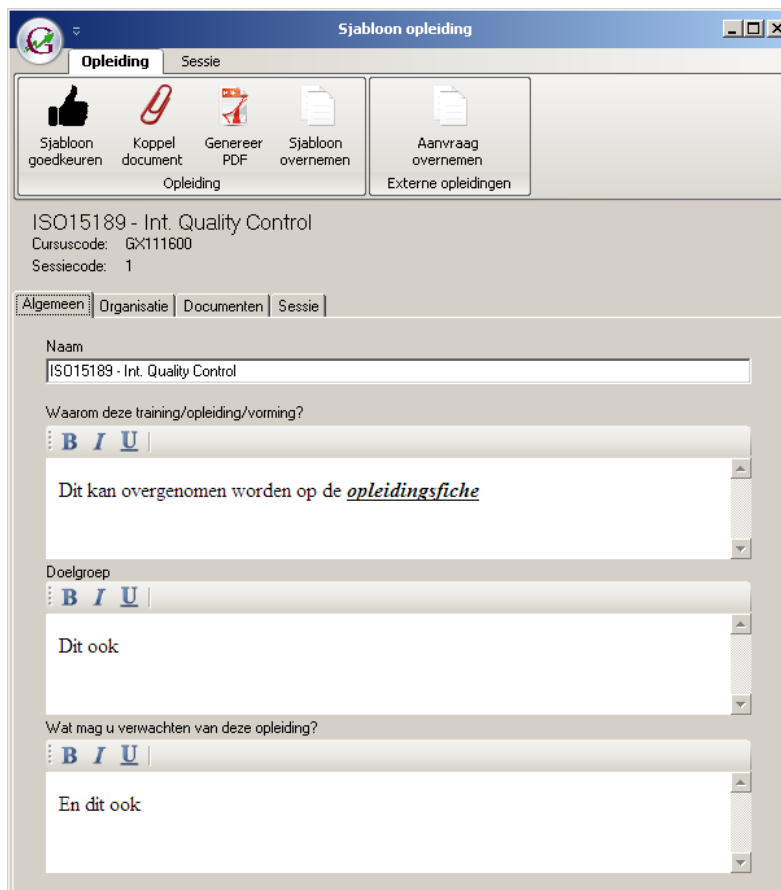
Als u zich op het sjabloon van een externe opleiding bevindt, is er een extra mogelijkheid om gegevens uit een aanvraag over te nemen:

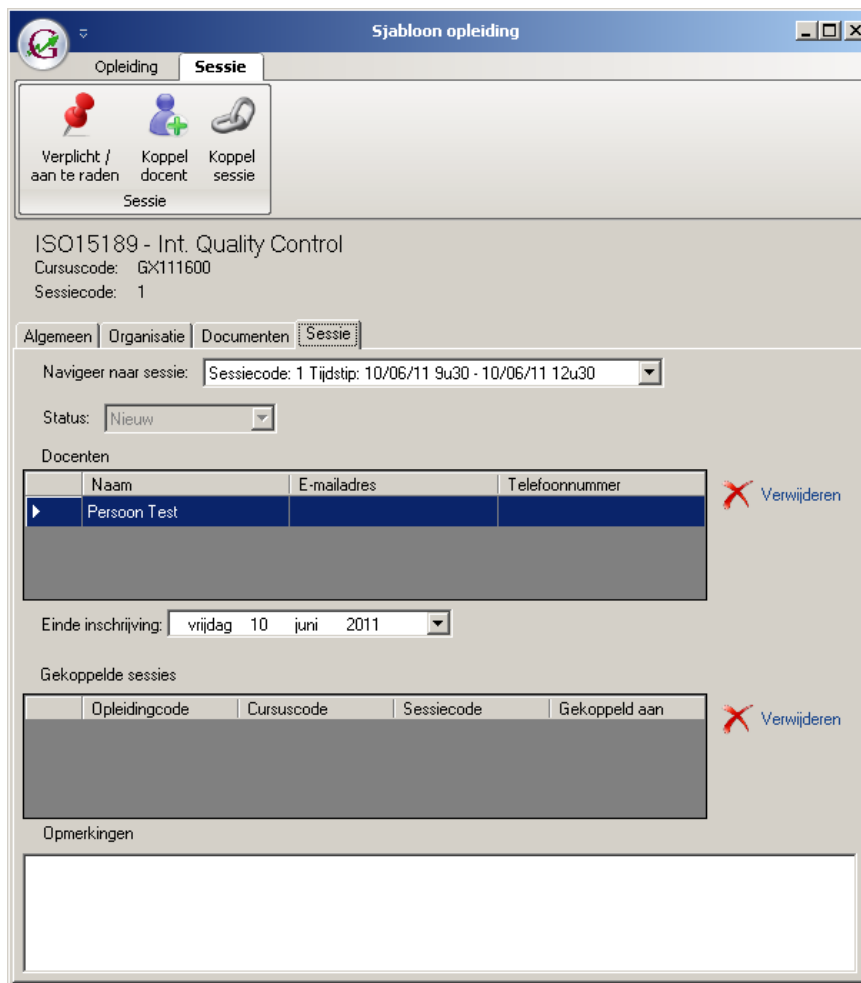


Als u op de knop "Aanvraag overnemen" klikt, dan wordt het overzichtsscherm van de aanvragen terug weergegeven, met een extra knop:

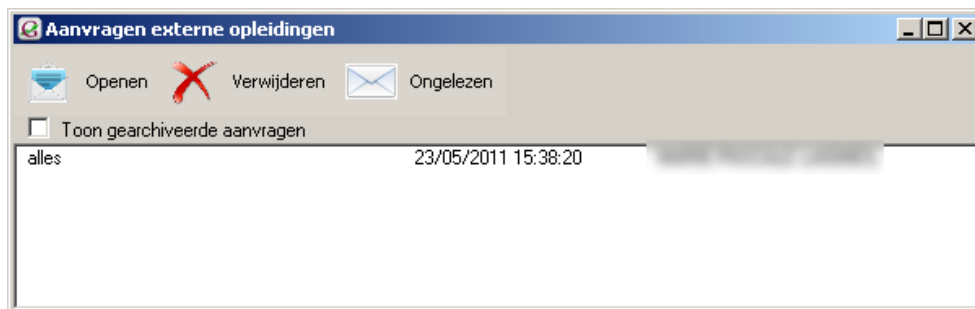


Als u een aanvraag selecteert en klikt op de knop "Sjabloon overnemen", dan worden alle gegevens ingevuld op de opleidingsfiche:

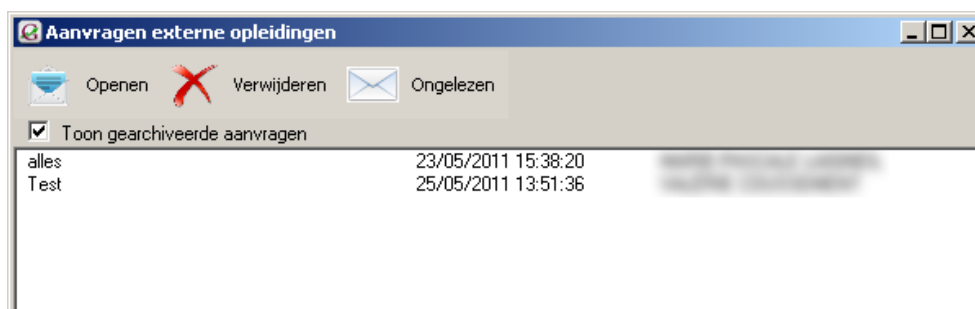




Ook is de aanvraag nu gearcheveerd, ze is niet standaard meer zichtbaar in het overzicht:

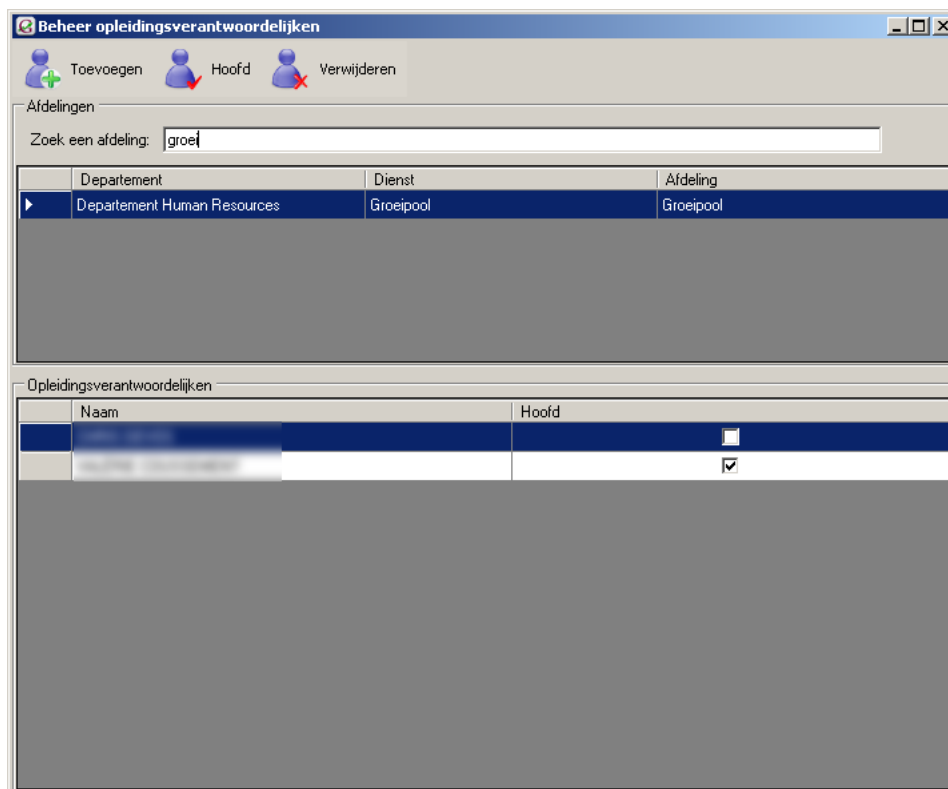


Als u de gearcheveerde aanvragen wil weergeven, kunt u klikken op de knop "Toon gearcheveerde aanvragen":

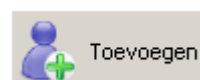


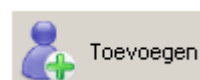
Beheren opleidingsverantwoordelijken

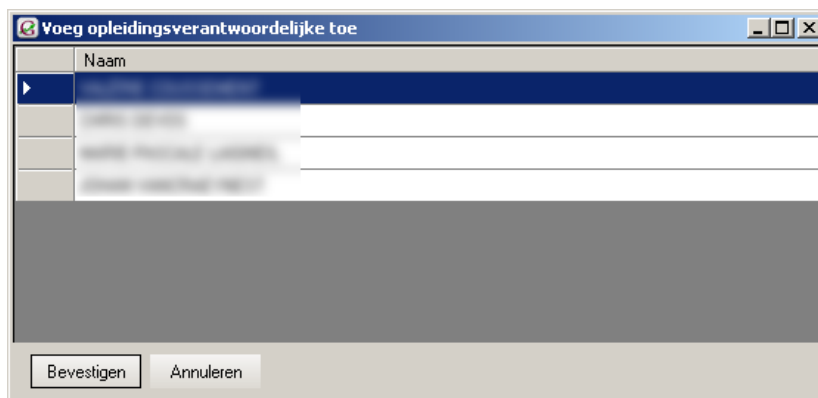
Via deze pagina kan ingesteld worden wie verantwoordelijk is voor de goedkeuring van inschrijvingen, aanvragen, ... van een bepaalde afdeling:



Bovenaan kan bij "Zoek een afdeling" een afdeling gezocht worden, en onderaan zie je de verantwoordelijken. Er is altijd één "Hoofd". Dit betekent dat die persoon de rechten heeft om andere personen van zijn afdeling aan te duiden als opleidingsverantwoordelijke (via de website).



Er kan een hoofd toegevoegd worden door op de knop  te klikken. In het geopende scherm kunt u dan een persoon selecteren en bevestigen of annuleren:



Een geselecteerde werknemer hoofd maken kan via de knop , en een geselecteerde

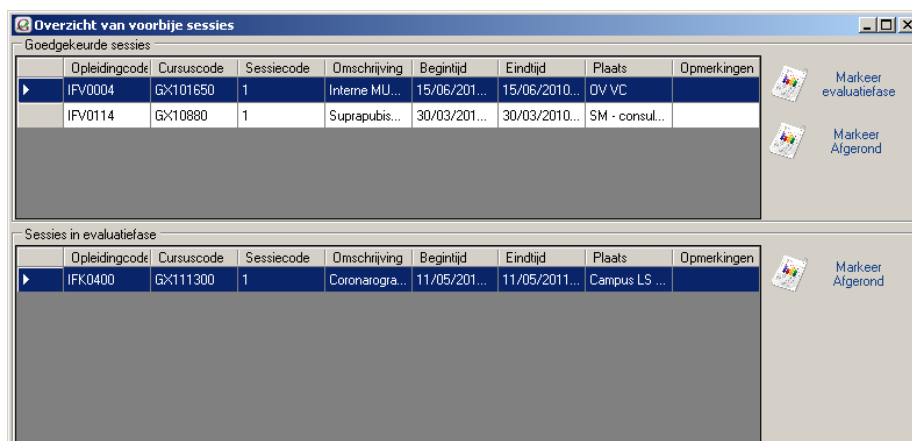


werknemer verwijderen kan via de knop .

Vorbije sessies

In dit overzicht vindt u een lijst van alle goedgekeurde sessies en sessies in evaluatiefase die reeds voorbij zijn. Zo kunt u eenvoudig de status aanpassen en hoeft u daarvoor niet naar het sjabloon te gaan.

Opmerking: Sessies die de status "Goedgekeurd" hebben en waarvan de datum voor einde inschrijving voorbij is, worden automatisch op "Evaluatiefase" geplaatst. In dit scherm wordt niet gekeken naar de datum van einde inschrijving maar naar de begindatum van de sessie uit Vision.



The screenshot shows a window titled "Overzicht van voorbij sessies" with two data tables. The first table, "Goedgekeurde sessies", contains two rows of session data. The second table, "Sessies in evaluatiefase", contains one row of session data. To the right of each table are buttons for "Markeer evaluatiefase" and "Markeer Afgerond".

Opleidingcode	Cursuscode	Sessiecode	Omschrijving	Begin tijd	Eind tijd	Plaats	Opmerkingen
IFV0004	GX101650	1	Interne MU...	15/06/201...	15/06/2010...	OV VC	
IFV0114	GX10880	1	Suprapubis...	30/03/201...	30/03/2010...	SM - consul...	

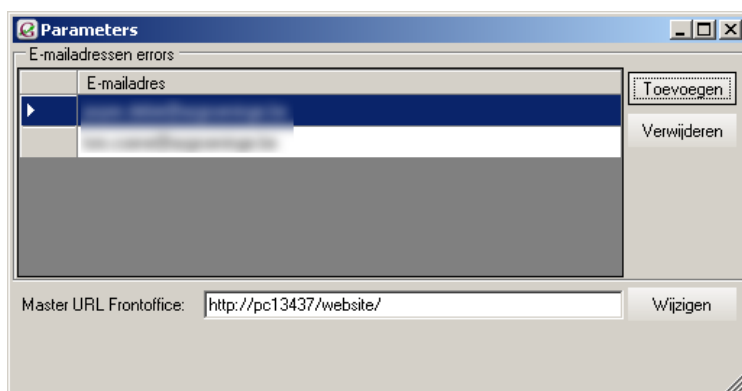
Opleidingcode	Cursuscode	Sessiecode	Omschrijving	Begin tijd	Eind tijd	Plaats	Opmerkingen
IFK0400	GX111300	1	Coronarogra...	11/05/201...	11/05/2011...	Campus LS ...	

Goedgekeurde sessies kunnen in evaluatiefase geplaatst worden door te klikken op "Markeer evaluatiefase". Ze kunnen ook rechtstreeks afgerond worden door te klikken op de knop "Markeer afgerond".

Sessies in evaluatiefase kunnen afgerond worden door te klikken op de knop "Markeer afgerond".

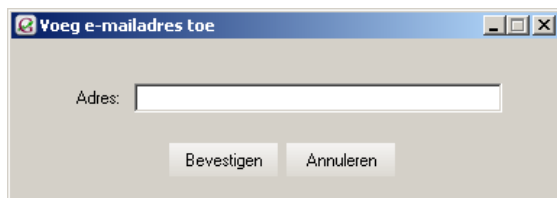
Parameters

In dit scherm kan ingesteld worden wie er mails krijgt als er een fout optreedt in dit programma, en wat de URL van de website is.



The screenshot shows a window titled "Parameters" with a section for "E-mailadressen errors". It features a list of email addresses with "Toevoegen" and "Verwijderen" buttons. Below the list is a text field for "Master URL Frontoffice" with the value "http://pc13437/website/" and a "Wijzigen" button.

Om een e-mailadres toe te voegen aan de ontvangers van de errors, kunt u klikken op de knop "Toevoegen". Dan kunt u in dit scherm het nieuwe e-mailadres ingeven:



Om de URL van de website te wijzigen kunt u in het veld "Master URL Frontoffice" een nieuw adres intypen en klikken op de knop "Wijzigen".

Logs

id	Naam	Tijdstip	Actie	Opleidingcode	Cursuscode	Sessiecode
1481		25/05/2011 10:20	Backoffice: Einde...	IAV0001	GX093270	3
1480		25/05/2011 10:20	Backoffice: Einde...	IAV0001	GX093270	1
1479		25/05/2011 10:20	Backoffice: Sjabl...	IAV0001	GX093270	3
1478		25/05/2011 10:20	Frontoffice: Verwij...			
1477		25/05/2011 10:20	Frontoffice: Verwij...			
1475		25/05/2011 10:19	Frontoffice: Verwij...			
1476		25/05/2011 10:19	Frontoffice: Verwij...			
1474		25/05/2011 10:19	Frontoffice: Verwij...			
1473		25/05/2011 10:19	Frontoffice: Nieu...			
1471		25/05/2011 10:16	Backoffice: Statu...	IAV0001	GX093270	3
1472		25/05/2011 10:16	Backoffice: Einde...	IAV0001	GX093270	3
1469		25/05/2011 10:16	Backoffice: Oplei...	IAV0001		
1470		25/05/2011 10:16	Backoffice: Sessi...	IAV0001	GX093270	3
1467		25/05/2011 10:14	Backoffice: Statu...	IFK0113	GX121580	1
1466		25/05/2011 10:14	Backoffice: Sessi...	IFK0113	GX121580	1

In dit venster ziet u een overzicht van alle wijzigingen die uitgevoerd werden in de frontoffice (de website) en in de backoffice (deze applicatie). U kunt net zoals in het [sessiezoekscherf](#) filteren aan de hand van enkele criteria.

BIJLAGE 6: SYSTEEMTEST

	Functionaliteit	Testcases	Resultaat	Geslaagd	Opgelost
Frontoffice	Defaultpagina openen	Pagina openen met lege database	Exception	Nee	Ja
		Overschakelen naar maandview	Maandview weergegeven	Ja	
		Overschakelen naar weekview	Weekview weergegeven	Ja	
		Overschakelen naar dagview	Dagview weergegeven	Ja	
		Datum kiezen uit datetimestpicker	Datum wordt gewijzigd naar gekozen datum; dagview, weekview en maandview staan op de gekozen dag	Ja	
		Correcte informatie weergeven in detailview	begindatum, einddatum, status en einde inschrijving worden weergegeven	Ja	
	Alle andere pagina's openen	Met lege database	Pagina's worden weergegeven	Ja	
	Aanmelden	Aanmelden met correct userid en wachtwoord	Aangemeld + overzicht sessies beschikbaar	Ja	
		Aanmelden met verkeerde user en verkeerd wachtwoord	Melding dat gebruikersnaam of wachtwoord verkeerd is	Ja	
		Aanmelden met juiste user en verkeerd wachtwoord	Melding dat gebruikersnaam of wachtwoord verkeerd is	Ja	
		Aanmelden met verkeerde user en juist wachtwoord	Melding dat gebruikersnaam of wachtwoord verkeerd is	Ja	
	Afmelden	Een aangemelde gebruiker afmelden	Gebruiker is afgemeld en staat op inlogpagina	Ja	
	actieve datum wijzigen defaultpagina	Datum wordt via datepicker gewijzigd	actieve datum wijzigt in de agenda's	Ja	
Zoekknop blijft beschikbaar			Nee	Ja	

Zoeken	Zoeken op lege database	Zoekknop kan niet ingedrukt worden	Ja
	Zoeken op gevulde database	Zoekknop kan ingedrukt worden en er kan gezocht worden	Ja
Sessies zoeken in agenda	Sessie met status nieuw bekijken	Sessie is niet zichtbaar	Ja
	Sessie met status goedgekeurd bekijken	Sessie is zichtbaar	Ja
	Sessie met status evaluatiefase bekijken	Sessie is zichtbaar	Ja
Sessieinformatie bekijken van goedgekeurde sessies	Sessie met status Afgerond bekijken	Sessie is niet meer zichtbaar	Ja
	Informatie weergeven over de sessies	Informatie van de opleiding is zichtbaar	Ja
	Inschrijfkноп zichtbaar wanneer inschrijfdatum nog niet gepasseerd is, persoon nog niet is ingeschreven en de persoon is ingelogd	Inschrijfkноп zichtbaar	Ja
	Aantal plaatsen vrij weergeven	Wanneer in vision aantal plaats is opgegeven wordt een juist aantal plaatsen berekend. Anders komt de tekst te voorschijn: geen maximum aantal plaatsen opgegeven	Ja
	Aantal plaatsen vrij weergeven in balk	De balk heeft een weerspiegeling van hoeveel plaatsen er al bezet zijn.	Ja
	informatie opvragen voor 2 dagen voor einde inschrijving. Persoon nog niet ingeschreven en persoon is ingelogd	Inschrijfkноп zichtbaar	Ja

informatie opvragen na einde inschrijving. Persoon nog niet ingeschreven en persoon is ingelogd	Inschrijfkноп vervangen door tekst: u kunt niet meer inschrijven voor deze sessie.	Ja
Persoon reeds ingeschreven	Uitschrijfkноп is zichtbaar	Ja
Persoon reeds ingeschreven, active datum na twee dagen voor einde_inschrijving	Enkel een verontschuldigen link is beschikbaar, persoon kan zich niet meer uitschrijven	Ja
Persoon reeds ingeschreven, active datum na einde_inschrijving	Persoon kan zich niet meer verontschuldigen of uitschrijven	Ja
Bestanden downloaden	Wanneer er op een downloadkноп bestand duwt moet het bestand die eraan gekoppeld is, gedownload worden.	Ja
Inschrijven	Mijn afdelingen waar ik werk moeten worden opgehaald,	Ja
Inschrijven zonder afdeling	Inschrijven niet mogelijk, Persoon krijgt waarschuwing	Ja
Bevestig inschrijving	Inschrijving wordt nu effectief weggeschreven naar de database	Ja
Bevestig inschrijving gekoppelde sessiesd	Inschrijving voor alles sessies die gekoppeld zijn met de geselecteerde worden weggeschreven naar database	Ja
Uitschrijven	Persoon wordt uitgeschreven door op de knop uitschrijven te duwen.	Ja

	Uitschrijven gekoppelde sessies	Alles inschrijvingen voor gekoppelde sessies werden verwijderd	Ja
	Verontschuldigen	Persoon duwt op link om te verontschuldigen en vult de tekstvak in op de nieuwe pagina	Ja
	Verontschuldiging aanpassen	De persoon duwt opnieuw op de link om de verontschuldiging aan te passen	Ja
Docentenoverzicht	Enkel beschikbaar voor docenten	Alleen een docent kan naar deze pagina navigeren	Ja
	Overzicht Opleidingen	Docent krijgt een overzicht van al de opleidingen waarin hij les geeft.	Ja
	Navigeren naar pagina's om meer gegevens te bekijken/aan te passen	Docent kan navigeren naar de pagina Sjabloon wijzigen, Aanwezigheden sessies en evaluaties van iedere opleiding	Ja
Opleidingsjabloon wijzigen	Sessies weergeven waarvoor ingelogde persoon docent is	Enkel zijn sessie waarin hij lesgeeft worden getoond	Ja
	Opleidingsjabloon wijzigen	Docent kan opleidingsjabloon wijzigen	Ja
	documenten toevoegen aan sjabloon	Docent kan document toevoegen	Ja
	Toegevoegde documenten bekijken	Docent kan reeds toegevoegde documenten aan de opleiding bekijken	Ja
Aanwezigheden sessie	Weergeven wie er aanwezig zal zijn op de sessie	Docent kan zien wie er aanwezig zal zijn op zijn sessie	Ja
	Weergeven wie zie op het allerlaatste moment heeft verontschuldigd	Docent kan zien wie er zich op het laatste moment heeft verontschuldigd	Ja

	Aanwezig afdrukken	Docent krijgt een lijst met aanwezigheden	Ja
Evaluaties bekijken	Sessie selecteren waarvan hij de evaluaties wilt bekijken	Docent selecteert sessie waarvan hij de evaluatie wilt zien. Hij kan enkel zijn eigen sessies zien.	Ja
	Inhoud weergeven evaluatie	Na de sessie te hebben geselecteerd wordt de inhoud van de evaluatie weergegeven. Met de buttons kan hij navigeren	Ja
Verplichten of Aanraden	Selecteren welke sessie ze willen verplichten en/of aanraden	De leidinggevende selecteert welke sessie hij wilt verplichten en/of aanraden en krijgt daarna een lijst met al zijn werknemers	Ja
	Werknemers selecteren voor verplichten en/of aanraden en bevestigen	Verplicht of aan te raden doorgevoerd naar werknemers	Ja
Mijn Groeipool	Inschrijvingen weergeven	Ingelogde persoon ziet al zijn inschrijvingen met status en evaluatie ingevuld	Ja
	Verplicht of aan te raden weergeven	Werknemer ziet voor welke opleidingen hij een verplichting of aan te raden heeft gekregen van zijn afdelingshoofd	Ja
	Plaats vrij gekomen in wachtlijst weergeven	Ingelogde persoon ziet dat er een plaats is vrijgekomen voor	Ja
	Goedkeuren/afkeuren dat hij de vrijgekomen plaats wilt	De inschrijving uit de wachtlijst wordt bij goedkeuren naar de inschrijvingslijst verplaatst.	Ja

Medewerkers inschrijven	Al zijn werknemers laten verschijnen	Leidinggevende krijgt een lijst met al de werknemers en of ze al dan niet al ingeschreven zijn. Ook een checkbox komt te voorschijn om aan te duiden wie hij wilt inschrijven.	Ja	
	Inschrijvingen wegschrijven	Na op de knop bevestigen te duwen zijn al de personen dat hij heeft geselecteerd weggeschreven naar de database. Ook naar de wachtlijst wanneer er geen plaats meer vrij is.	Ja	
	Medewerkers inschrijven gekoppelde sessies	Foutmelding	Nee	Ja
Aanwezigheden	Opleiding kiezen	Lijst wordt weergegeven met alle inschrijvingen van de opleiding		
Rechtenbeheer	Lijst weergeven met werknemers van zijn afdeling	lijst met personen van zijn afdeling	Ja	
	Rechten toewijzen aan werknemers	Deze personen hebben dezelfde rechten gekregen als een leidinggevende	Ja	
	Rechten verwijderen van werknemers	De geselecteerde personen hebben niet meer dezelfde rechten als afdelingshoofd	Ja	
Evaluatie	Evaluatie invullen	Na het instellen van de sliders en het invullen van de tekstboxen wordt de evaluatie opgeslagen	Ja	

		Evaluatie bekijken	Docent kan al de evaluaties bekijken de ingevuld zijn voor zijn sessies.	Ja
	Externe opleiding	Externe opleiding invullen	Externe opleiding werd doorgestuurd	Ja
		Docent toevoegen	Docent werd toegevoegd aan externe opleiding	Ja
		Documenten toevoegen	Document werd toegevoegd aan opleiding	Ja
	Beheer inschrijvingen	Sessies weergeven waarvoor er inschrijvingen zijn van medewerkers van de afdeling van de ingelogde persoon	Leidinggevende ziet enkel de sessies waarvan er personen zijn ingeschreven van zijn afdeling	Ja
		Ingeschreven personen van zijn afdeling per sessie weergeven	lijst met personen van zijn afdeling per sessie	Ja
		Inschrijving goedkeuren van medewerker van zijn afdeling	De inschrijving is goedgekeurd	Ja
		Inschrijving afkeuren	de inschrijving is afgekeurd	Ja
Backoffice	Aanmelden	Aanmelden met correct userid en wachtwoord	Aangemeld + overzicht sessies beschikbaar	Ja
		Aanmelden met verkeerde user en verkeerd wachtwoord	Melding dat gebruikersnaam of wachtwoord verkeerd is	Ja
		Aanmelden met juiste user en verkeerd wachtwoord	Melding dat gebruikersnaam of wachtwoord verkeerd is	Ja
		Aanmelden met verkeerde user en juist wachtwoord	Melding dat gebruikersnaam of wachtwoord verkeerd is	Ja

	Aanmelden met gebruiker die geen rechten heeft op de applicatie	Melding dat gebruikersnaam of wachtwoord verkeerd is	Ja	
	Aanmelden met lege database	Aangemeld + overzicht sessies beschikbaar	Ja	
	Overschakelen naar maandview	Maandview weergegeven	Ja	
	Overschakelen naar weekview	Weekview weergegeven	Ja	
	Overschakelen naar dagview	Dagview weergegeven	Ja	
	Datum kiezen uit datetimepicker	Datum wordt gewijzigd naar gekozen datum; dagview, weekview en maandview staan op de gekozen dag	Ja	
Sessie zoeken	correcte zoekresultaten	er wordt gezocht a.d.h.v. opleidingcode, cursuscode, sessiecode, omschrijving en status	Ja	
	zoeken op datum	er wordt gezocht a.d.h.v. datum	Nee	Ja
	Knop filters wissen	De waarde uit de filter datum wordt niet verwijderd	Nee	Ja
Opleidingscherm	filteren op status	De opleidingen met de status waarop werd gefilterd worden getoond	Ja	
	Enkel interne sessies tonen	Enkel interne sessie worden getoond	Ja	
	Sjabloon openen	Sjabloon wordt geopend	Ja	
Sjabloon aanpassen	Tabblad sessie selecteren	De items in de ribbon worden aangepast naar sessie	Ja	
	Terug een ander tabblad selecteren	De items in de ribbon worden aangepast naar opleiding	Ja	

Sjabloon goedkeuren via ribbon	Sjabloon is goedgekeurd + mogelijkheid "Sjabloon afkeuren" wordt getoond	Ja	
Sjabloon afkeuren via ribbon	Sjabloon is afgekeurd + Mogelijkheid "Sjabloon goedkeuren" wordt getoond	Ja	
Sjabloon goedkeuren via checkbox	Sjabloon wordt goedgekeurd maar keuzemogelijkheid in ribbon wordt niet aangepast	Nee	Ja
Sjabloon afkeuren via checkbox	Sjabloon wordt afgekeurd maar keuzemogelijkheid in ribbon wordt niet aangepast	Nee	Ja
Interne docent koppelen + zoeken docent	Getoonde docenten worden gefilterd aan de hand van de ingevoerde tekst + na bevestigen is de docent gekoppeld	Ja	
Externe docent koppelen	Docent is gekoppeld	Ja	
Gegevens op sjabloon wijzigen	Gegevens zijn opgeslagen bij het sluiten van het sjabloon	Ja	
Document koppelen	Document is gekoppeld	Ja	
Gekoppeld document openen	Document wordt geopend	Ja	
Gekoppeld document verwijderen	Document is verwijderd	Ja	
Tekst intypen die te lang is voor textbox	Geen scrollbar	Nee	Ja
Sjabloon overnemen	Het sjabloon die het doel is van de overname wordt ook getoond. Sjabloon overnemen werkt.	Nee	Ja

Overschakelen naar andere sessie	Gegevens worden opgeslagen van de huidige sessie en er wordt overgeschakeld naar de gekozen sessie	Ja
Datum einde inschrijving wijzigen	Datum is gewijzigd	Ja
Sessies koppelen	In het overzicht worden enkel de sessies van de geselecteerde opleiding / cursus weergegeven, die nog niet gekoppeld zijn. Na het koppelen worden de gekoppelde sessies op elk sjabloon van de verschillende sessies correct weergegeven en zijn de data en statussen op elkaar afgestemd.	Ja
PDF Genereren met sjabloon	Gekoppelde sessies kiezen om weer te geven: als je één sessie kiest worden ze allemaal aangevinkt.	Ja
	Kiezen om op te slaan: er verschijnt een dialoog waar het sjabloon opgeslagen moet worden en het wordt opgeslagen.	Ja
	Kiezen om te verzenden als mail: mail wordt verzonden naar gekozen ontvangers en sjabloon zit in bijlage.	Ja

	Verplicht of aan te raden	Verplichten / aanraden voor enkele werknemers, naar andere afdeling gaan en terugkeren: gegevens zijn opgeslagen.	Ja
		Verplichten / aanraden voor enkele werknemers, scherm sluiten: gegevens zijn opgeslagen.	Ja
		Verplichten voor alle werknemers van een afdeling: alle vinkjes zijn aangevinkt.	Ja
		Aanraden voor alle werknemers van een afdeling: alle vinkjes zijn aangevinkt.	Ja
	Sjabloon overnemen van externe aanvraag	Op scherm van een interne sessie is deze keuze niet beschikbaar.	Ja
		Op scherm van externe sessie wel zichtbaar.	Ja
		Kiezen om over te nemen: gegevens / documenten / docenten worden overgenomen.	Ja
	Aanvragen externe opleidingen bekijken	Nieuwe opleiding / gelezen opleiding in overzicht	Ja
		Opleiding markeren als ongelezen	Ja
		Opleiding is gemarkeerd als ongelezen en dit wordt opgeslagen in de database.	Ja
	Aanvraag openen	Gegevens worden correct weergegeven, aanvraag wordt gemarkeerd als gelezen.	Ja

	Aanvraag verwijderen	Alle data is correct verwijderd.	Ja	
Beheer leidinggevenden	Afdeling zoeken met streepje in naam	Wordt niet gevonden.	Nee	Ja
	Leidinggevende toevoegen	Is toegevoegd.	Ja	
	Leidinggevende verwijderen	Is verwijderd.	Ja	
	Aanduiden als afdelingshoofd	Is aangeduid als afdelingshoofd, eventueel vorig afdelingshoofd is geen afdelingshoofd meer.	Ja	
	Leidinggevende toevoegen die reeds in dezelfde afdeling toegevoegd is.	Gaat niet.	Ja	
	Leidinggevende toevoegen die reeds leiding geeft over een andere afdeling.	Gaat niet.	Ja	
	Leidinggevende toevoegen	Lijst werknemers is niet gesorteerd.	Nee	Ja
Beheer inschrijvingen	Inschrijvings scherm openen	Alle inschrijvingen worden correct weergegeven.	Ja	
	Status wijzigen van inschrijving zonder mail te zenden naar ingeschrevene	Status wordt gewijzigd.	Ja	
	Status wijzigen van inschrijving + mail zenden	Status wordt gewijzigd en mail verzonden.	Ja	
	Inschrijving verplaatsen naar wachtlijst zonder mail te zenden	Inschrijving verplaatst.	Ja	
	Inschrijving verplaatsen naar inschrijvingen zonder mail te zenden	Inschrijving verplaatst. Gekozen status opgeslagen.	Ja	

Inschrijving verplaatsen naar wachtlijst met mail.	Inschrijving verplaatst en mail verzonden.	Ja
Inschrijving verplaatsen naar inschrijvingen met mail.	Inschrijving verplaatst, gekozen status opgeslagen en mail verzonden met correcte status.	Ja
Status wijzigen van inschrijving van gekoppelde sessies vanop hoofdsjabloon	Status is gewijzigd van inschrijving voor elke sessie	Ja
Status wijzigen van gekoppelde sessies vanop niet-hoofdsjabloon	Status is gewijzigd van inschrijving voor elke sessie	Ja
Status wijzigen van inschrijving van gekoppelde sessies vanop hoofdsjabloon met mail.	Status gewijzigd van inschrijving voor elke sessie + mail verzonden	Ja
Status wijzigen van inschrijving van gekoppelde sessies vanop niet-hoofdsjabloon met mail.	Status gewijzigd van inschrijving voor elke sessie + mail verzonden	Ja
Inschrijving naar wachtlijst verplaatsen vanop hoofdsjabloon gekoppelde sessies	Verplaatst op alle gekoppelde sessies	Ja
Inschrijving van wachtlijst naar inschrijvingen verplaatsen vanop hoofdsjabloon gekoppelde sessies	Verplaatst op alle gekoppelde sessies	Ja
Inschrijving naar wachtlijst verplaatsen vanop hoofdsjabloon gekoppelde sessies + mail sturen	Verplaatst op alle gekoppelde sessies + mail verstuurd	Ja

Inschrijving van wachtlijst naar inschrijvingen verplaatsen vanop hoofdsjabloon gekoppelde sessies + mail sturen	Verplaatst op alle gekoppelde sessies + mail verstuurd	Ja
Lijst aanwezigheden afdrukken	Enkel de goedgekeurde inschrijvingen worden afgedrukt	Ja
Lijst aanwezigheden afdrukken met verontschuldigen	De verontschuldigde personen zijn aangeduid in het grijs. Er volgt een extra pagina met de redenen van de verontschuldigen	Ja
Werknemer inschrijven	Werknemer is ingeschreven	Ja
Werknemer inschrijven voor sessie die vol zit	Er wordt een waarschuwing gegeven of ze willen doorgaan	Ja
Werknemer inschrijven die reeds ingeschreven is	Gegevens worden geupdate naar de gegevens van de nieuwe ingevoegde inschrijving	Ja
Werknemer inschrijven die al in wachtrij zit	Gegevens worden geupdate en inschrijving wordt uit wachtrij gehaald	Ja
Werknemer inschrijven voor hoofdsessie van gekoppelde sessies	Werknemer is ingeschreven in alle sessies	Ja
Werknemer inschrijven voor niet-hoofdsessie van gekoppelde sessies	Werknemer is ingeschreven in alle sessies	Ja
Afgekeurde inschrijvingen verwijderen	Inschrijvingen verwijderd	Ja
Geannuleerde inschrijvingen verwijderen	Inschrijvingen verwijderd	Ja

Evaluaties bekijken	Openen evaluaties van sessie zonder evaluaties	Melding wordt gegeven dat er geen evaluaties zijn	Ja	
	Openen sessie met evaluaties	Schermbord wordt geopend, eerste evaluatie wordt getoond	Ja	
	Navigeren naar volgende / vorige sessie	Er wordt genavigeerd	Ja	
	Rapport genereren	Exception	Nee	Ja
	Rapport afdrukken als PDF	Rapport wordt afgedrukt	Ja	
	Rapport genereren van sessie zonder docenten	Rapport wordt gegenereerd, er komt een melding dat er geen docenten toegewezen zijn	Ja	
	Rapport afdrukken van sessie zonder docenten	Rapport wordt afgedrukt, er komt een melding dat er geen docenten toegewezen zijn	Ja	
Overzichtschermbord voorbij sessies bekijken	Overzichtschermbord bekijken	Goedgekeurde sessies en sessies in evaluatiefase worden weergegeven	Ja	
	Gekoppelde sessies markeren van goedgekeurd naar evaluatiefase	Ze zijn verplaatst	Ja	
	Gekoppelde sessies markeren van evaluatiefase naar afgerond	Ze zijn verplaatst	Ja	
	Gewone sessie markeren van goedgekeurd naar evaluatiefase	Sessie is verplaatst	Ja	
	Gekoppelde sessie markeren van evaluatiefase naar afgerond	Sessies zijn verplaatst	Ja	
	Gewone sessie markeren van evaluatiefase naar afgerond	Sessie is verplaatst	Ja	

	Gewone sessie markeren van goedgekeurd naar afgerond	Sessie is verplaatst	Ja
Verwijderscherm	Kiezen om afgeronde sjablonen te verwijderen	Sjablonen, inschrijvingen, docenten, bestanden zijn verwijderd	Ja
	Kiezen om afgeronde sjablonen te verwijderen, maar van één opleiding de sessie niet op afgerond zetten	Alles is verwijderd behalve de bestanden die aan een opleiding gekoppeld zijn	Ja

FIGURENLIJST

Figuur 1: Organiseren van een interne opleiding	12
Figuur 2: Afwerken opleidingsfiche.....	13
Figuur 3: Registreren nieuwe opleiding	13
Figuur 4: Bekendmaken opleiding.....	14
Figuur 5: Publiceren opleidingen	15
Figuur 6: Opvolgen publicaties opleidingen.....	15
Figuur 7: Inschrijven voor een opleiding.....	16
Figuur 8: Verwerken inschrijving opleiding.....	16
Figuur 9: Voorbereiden opleiding	17
Figuur 10: Verwerken gerealiseerde opleiding.....	18
Figuur 11: Use-cases frontoffice	25
Figuur 12: Use-cases backoffice	57
Figuur 13: Niet-functionele vereisten	102
Figuur 14: Organisatorische vereisten	104
Figuur 15: Extern opgelegde vereisten	105
Figuur 16: Domeinmodel	106
Figuur 17: Object Event Table deel 1	108
Figuur 18: Object Event Table deel 2	109
Figuur 19: Toestandsdiagram Sessie	121
Figuur 20: Toestandsdiagram Inschrijving / WachtlijstInschrijving	121
Figuur 21: Toestandsdiagram Opleiding	122
Figuur 22: Databasemodel	130
Figuur 23: Inlogscherms.....	144
Figuur 24: menuopties	144
Figuur 25: Informatie opleiding	145

Figuur 26: Persoonlijke Groeipool.....	146
Figuur 27:Docentoverzicht.....	146
Figuur 28: Opleidingsjabloon wijzigen	147
Figuur 29: Aanwezigheden afdrukken	148
Figuur 30: Evaluaties bekijken.....	148
Figuur 31: Inschrijvingen werknemers.....	149
Figuur 32:Verplichten of aanraden	149
Figuur 33: Verplichten of aanraden	150
Figuur 34: Aanwezigheden.....	150
Figuur 35: Rechtenbeheer.....	150
Figuur 36: Externe opleiding	152
Figuur 37: Inlogscherms.....	153
Figuur 38: Overzichtscherms	153
Figuur 39: Ribbon overzichtscherms	154
Figuur 40: Sjabloon wijzigen	155
Figuur 41: Tabblad algemeen.....	156
Figuur 42: opmaak van gegevens.....	156
Figuur 43: Tabblad organisatie.....	157
Figuur 44: ribbon Opleidingsjabloon.....	157
Figuur 45: Tabblad sessie	158
Figuur 46: Inschrijvingscherms	159
Figuur 47: Toolbar inschrijvingen.....	159
Figuur 48: Evaluatie.....	160
Figuur 49: Rapport evaluatie.....	161
Figuur 50 : aanvragen externe opleidingen	162
Figuur 51: Beheer opleidingsverantwoordelijken.....	163

Figuur 52: Klassendiagram frontoffice	164
Figuur 53: Interfacelaag frontoffice	165
Figuur 54: Functielaag frontoffice	166
Figuur 55: Persistentielaag frontoffice Dbc	168
Figuur 56: Persistentielaag frontoffice Bim	170
Figuur 57: Persistentielaag frontoffice Vision.....	170
Figuur 58: Domeinobjecten frontoffice	171
Figuur 59: Andere klassen frontoffice.....	172
Figuur 60: Klassendiagram backoffice.....	173
Figuur 61: Interfacelaag backoffice.....	173
Figuur 62: Functielaag backoffice	175
Figuur 63: DBConnectionManager	176
Figuur 64: Persistentielaag backoffice Dbc	177
Figuur 65: Persistentielaag backoffice Bim	179
Figuur 66: Persistentielaag backoffice Vision.....	179
Figuur 67: Domeinlaag backoffice.....	181
Figuur 68: Andere klassen backoffice	182
Figuur 69: UltraDayView	184
Figuur 70: UltraWeekView	185
Figuur 71: UltraMonthView	185
Figuur 72: Ribbon	185
Figuur 73: WebMonthView.....	186
Figuur 74: WebWeekView.....	187
Figuur 75: WebDayView.....	187
Figuur 76: WebHtmlEditor	188
Figuur 77: Onze eigen HtmlEditor	189

Figuur 78: Organigram 212