

## Handleiding

### PC Eemland PDF systeem versie 1.2.0

Deze handleiding is in opdracht van PC Eemland opgesteld voor eindgebruikers van het PC Eemland PDF Systeem.

Datum: 10 augustus 2010

Versie: 1.2.0



## Inhoudsopgave

Algemene inrichting .....	3
Algemene informatie .....	3
Benadering .....	3
Algemene indeling .....	3
Banner .....	3
Actiebalk .....	3
Submenu .....	3
Hoofdmenu .....	4
Hoofdscherm .....	4
Actieknoppen en iconen .....	4
Aanmelden binnen het systeem .....	4
Account .....	4
Mogelijke foutmeldingen .....	4
Het lukt niet, wat nu? .....	5
Geldigheid .....	5
Formulieren .....	5
Verplichte velden .....	5
Niet verplichte velden .....	5
Keuze velden .....	5
Controle .....	6
Toelichting / uitleg .....	7
Opslaan / bewaren .....	7
Zoeken .....	7
Openen .....	7
Bewerken .....	7
Verwijderen .....	7
Leeg formulier .....	7
Leeg formulier openen .....	7
Print formulieren .....	7
Print formulieren (alleen voor PC Eemland) .....	8
Instellingen .....	8
Overzicht .....	8
Informatie .....	8
Acties .....	8
Toevoegen .....	8
Wachtwoord reset .....	8
Wijzigen .....	9
Status wijzigen .....	9
Verwijderen .....	9
Afmelden .....	9



## Algemene inrichting

Dit hoofdstuk beschrijft de algemene indeling van het systeem, de algemene functionaliteiten en de benadering ervan.

### Algemene informatie

Het PC Eemland PDF systeem is gemaakt om standaard formulieren eenvoudig, centraal, gebruiksvriendelijk en uniform op te stellen, te bewaren en te bewerken. Deze functionaliteiten zijn op gebruikersniveau persoonlijk. Dat wil zeggen dat elke gebruiker haar eigen formulieren archief kent. Er is echter wel de mogelijkheid om anderzins (van andere gebruikers) formulieren in te zien en te openen.

Het PDF Systeem is een webbased systeem. Dat houdt in dat er geen programma geïnstalleerd hoeft te worden, maar dat er slechts een werkende internetverbinding en een browser benodigd is. Compatible browsers voor het systeem zijn:

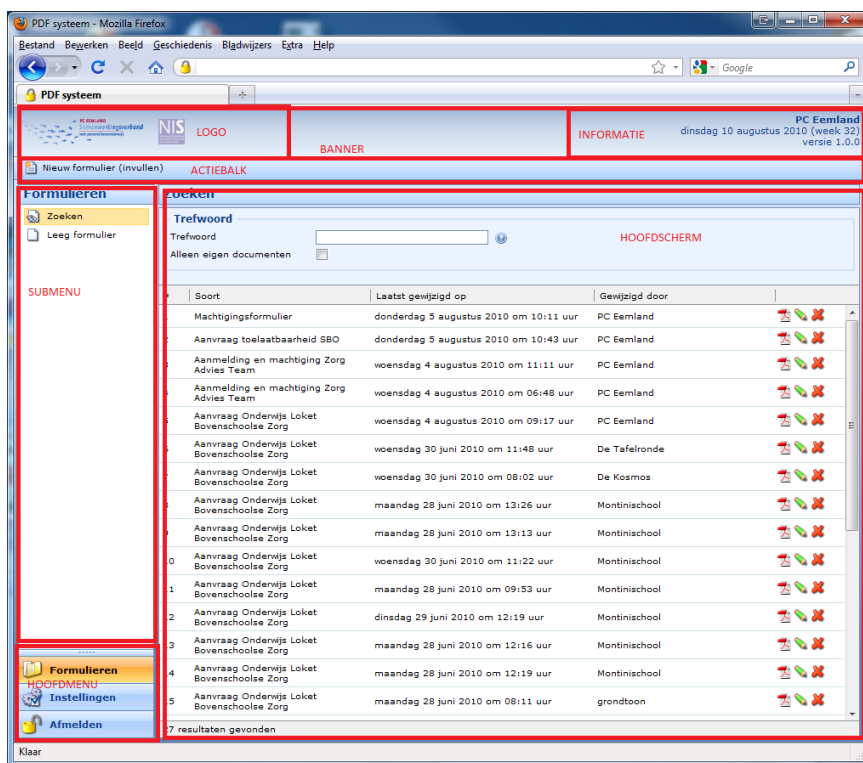
- Google Chrome (versie 5.0.375.125);
- Mozilla FireFox (versie 3.6.8);
- Microsoft Internet Explorer (versie 8.0.7600.16385).

### Benadering

Om het PDF Systeem te gebruiken moet er naar het adres: <http://formulieren.pceemland.nl> worden gegaan. U komt dan terecht op de aanmeld pagina (zie 'Aanmelden op het PDF Systeem').

### Algemene indeling

De algemene indeling van het PDF Systeem kent een aantal standaard vlakken. Deze zijn onderstaand beknopt beschreven.



#### Banner

De "Banner" bestaat uit twee hoofddelen, te weten: het "logo" van PC Eemland en het NIS en uit het "Informatie" vlak. Het informatie vlak laat de op dat moment aangemelde gebruiker zien, de datum, de week en het versienummer.

#### Actiebalk

Hierin zijn de actieknoppen te vinden welke op dat moment van toepassing zijn. Actieknoppen kunnen bijvoorbeeld zijn: "Opslaan" of "Annuleren".

#### Submenu

Hierin zijn de (sub)menu mogelijkheden weergegeven, tekstueel als ook visueel. Mogelijke items zijn: "Zoeken" of "Gebruikers". Het huidige actieve submenu is oranje gekleurd.

## Hoofdmenu

















Hierin is het hoofdmenu te vinden. Er zijn drie knoppen: "Formulieren", "Instellingen" (alleen voor 'admin' gebruikers, zie ook 'gebruikers') en "Afmelden". Het huidige actieve menuonderdeel is oranje gekleurd.

## Hoofdscherm

Hierin is de informatie, resultaten of inhoud weergegeven welke van toepassing is. Vaak is er een 'scrollbalk' zichtbaar.

## Actieknoppen en iconen

Het systeem kent tekstuele en visuele actieknoppen. De functies van deze 'standaard' knoppen zijn in de onderstaande tabel weergegeven.

Icoon	Functie
	wachtwoord wijzigen
	wijzigen
	gebruiker is nu non-actief, zet op actief
	gebruiker is nu actief, zet op non-actief
	verwijderen
	open het PDF formulier
	uitleg over het invulveld
	nieuw
	zoeken
	leeg formulier openen
	gebruikers overzicht
	gebruiker toevoegen
	opslaan
	annuleren
	inklappen / invouwen
	uitklappen / uitvouwen

## Aanmelden binnen het systeem

Onderstaand volgt een beknopte beschrijving van de aanmeld (login) procedure en de daarbij behorende mogelijkheden.

### Account

Indien u in het bezit bent van een gebruikersnaam en wachtwoord kunt u deze in de daarvoor bestemde velden invoeren en op de knop "Aanmelden" klikken, of op de toets <<ENTER>>.

Wanneer u nog geen gebruikersaccount hebt, kunt u contact opnemen met PC Eemland.

### Mogelijke foutmeldingen

Er zijn vijf mogelijke foutmeldingen:

*'Het wachtwoord is onjuist, probeer het nogmaals.'*

Uw gebruikersnaam is correct, maar het bijbehorende wachtwoord niet. Probeert u het nogmaals. Lukt dit niet, of bent u uw wachtwoord vergeten, neem dan contact op met PC Eemland.

*'Dit account is niet actief. Neemt zo nodig contact op met PC Eemland.'*

Uw ingevoerde gebruikersnaam en wachtwoord zijn hoogstwaarschijnlijk correct, echter is uw gebruikersaccount geblokkeerd. Neemt u zo nodig contact op met PC Eemland.

*'Er is een fout opgetreden, probeer het nogmaals.'*

Er heeft zich een onbekende fout voorgedaan. Probeert u zich nogmaals aan te melden of neem contact op met PC Eemland.



*'Helaas, u probeert in te loggen met een onbekend gebruikersnaam. Probeer het nogmaals.'*

Het ingevoerde gebruikersaccount is niet bekend binnen het PDF Systeem. Probeer u het nogmaals of neem zo nodig contact op met PC Eemland.

*'Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.'*

U heeft geen gebruikersnaam en/of wachtwoord ingevoerd. Vul deze in en probeer het nogmaals.

## Het lukt niet, wat nu?

Indien u een van de bovenstaande foutmeldingen krijgt en de aangedragen oplossing blijkt niet te werken, neemt u dan contact op met PC Eemland. Zij kunnen eventueel contact opnemen met de ontwikkelaar van het PDF Systeem.

## Geldigheid

Na een succesvolle aanmelding blijft u gedurende acht uur aangemeld. Dat betekent dat wanneer u het venster van uw browser gesloten heeft en u het PDF Systeem opnieuw benaderd, u niet opnieuw hoeft in te loggen. Dit geldt uitsluitend wanneer u het venster direct sluit en niet op "Afmelden" klikt (zie "Afmelden").

## Formulieren

Indien u bent aangemeld kunt u in het hoofdmenu kiezen voor de knop "Nieuw formulier (invullen)". Het hoofdmenu bestaat dan uit twee delen. U kunt in de eerste plaats middels een 'dropdown' menu kiezen uit een gewenst formulier, daarnaast kunt u alle mogelijk velden invoeren.

Het invoeren van de velden kent een aantal mogelijkheden. Onderstaand een beknopte toelichting.

### Verplichte velden

Verplichte velden moeten ingevuld worden. Wanneer deze velden leeg blijven (of incorrect zijn) dan kan het betreffende formulier niet worden opgeslagen. U kunt deze velden herkennen aan de rode asterisk (\*).

### Niet verplichte velden

Deze velden worden wel gecontroleerd, maar mogen leeg gelaten worden. Het formulier kan gewoon worden bewaard.

### Keuze velden

Keuze velden zijn altijd verplicht. Er kan met de pijl één keuze worden gemaakt uit een voor gedefinieerde waarde.

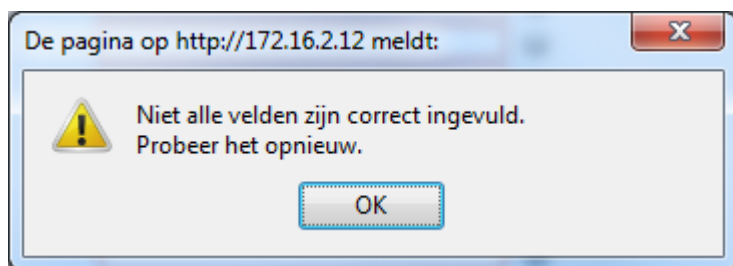


## Controle


Op alle vrij invulbare velden vind er een vorm van controle plaats. De controle hangt af van het soort veld (gewenste invoer). Er zijn 18 soorten. Deze zijn in de onderstaande tabel weergegeven.

Soort	Opmerking	Toegestane karakters	Spaties	Hoofdletter gebruik	Minimumlengte	Maximumlengte	Voorbeeld
Gebruikersnaam	Nvt	A t/m z en 0 t/m 9	Niet toegestaan	Hoofdletters en kleine letters	1	20	schoolnaam18
Wachtwoord	Wordt automatisch gegenereerd	A t/m z en 0 t/m 9	Niet toegestaan	Hoofdletters en kleine letters	4	20	W8w00Rd
Naam	Nvt	A t/m z ' = .	Geen dubbele spaties	Hoofdletters en kleine letters	0	50	van der Meer
BSN nummer	Nvt	0 t/m 9	Niet toegestaan	Nvt	0	9	612345671
Datum	Vaste structuur: dd-mm-jjjj	0 t/m 9 en -	Niet toegestaan	Nvt	10	10	21-05-2010
Adres		A t/m z, 0 t/m 9, ' en -	Geen dubbele spaties	Hoofdletters en kleine letters	0	50	Bramenberg 9a
Postcode	0000 AA	A t/m z en 0 t/m 9	Geen dubbele spaties	Hoofdletters en kleine letters	6	7	3755 BT
Plaats	Nvt	A t/m z, 0 t/m 9, ' en -	Geen dubbele spaties	Hoofdletters en kleine letters	0	50	Eemnes
Telefoon	Nvt	0 t/m 9 en -	Geen dubbele spaties	Nvt	0	20	088-434 7370
Groep	Nvt	A t/m z en 0 t/m 9	Geen dubbele spaties	Hoofdletters en kleine letters	0	20	Groep 8
Grootte	Nvt	A t/m z en 0 t/m 9	Geen dubbele spaties	Hoofdletters en kleine letters	0	20	32
Loopbaan	Nvt	A t/m z, 0 t/m 9 en ' ! # ( ) + . : ; ? @ [ ]	Geen dubbele spaties	Hoofdletters en kleine letters	0	50	Beschrijving van loopbaan
Opmerking	Nvt	A t/m z, 0 t/m 9 en ' ! # ( ) + . : ; ? @ [ ]	Geen dubbele spaties	Hoofdletters en kleine letters	0	500	Tekst en nog meer tekst...
School	Nvt	A t/m z, 0 t/m 9, ' en -	Geen dubbele spaties	Hoofdletters en kleine letters	0	50	De Reoboth
BRIN	Nvt	A t/m z, 0 t/m 9 en ' ! # ( ) + . : ; ? @ [ ]	Geen dubbele spaties	Hoofdletters en kleine letters	0	50	17-WX
E-mail	***@***.***	A t/m z, 0 t/m 9, _ , - en @	Niet toegestaan	Nvt	Nvt	Nvt	info@heiper.nl
Taal	Nvt	A t/m z, 0 t/m 9, ' en -	Geen dubbele spaties	Hoofdletters en kleine letters	0	50	Nederlands
Land	Nvt	A t/m z, 0 t/m 9, ' en -	Geen dubbele spaties	Hoofdletters en kleine letters	0	50	Nederland

Indien het om een verplicht veld gaat en de inhoud leeg is, of wanneer het veld een ongeldige invoer herkend wordt het invoerveld rood omlijnd. Het formulier kan dan niet worden opgeslagen. Er verschijnt (eventueel) de onderstaande melding:



## Toelichting / uitleg

Indien de muis pijl op de uitleg knop (  ) wordt geplaatst volgt er een korte uitleg over het betreffende vrije invoerveld. Deze uitleg wordt links bovenin getoond.

## Opslaan / bewaren

Indien alle velden correct zijn ingevuld wordt het aangemaakte formulier opgeslagen. Indien er geen foutmelding optreed ('Er kon geen nieuw formulier worden aangemaakt...') wordt het document bewaard en wordt u doorgestuurd naar het overzicht van al uw (eigen) aangemaakte formulieren.

## Zoeken


In dit menu krijgt u standaard al uw (eigen) opgestelde documenten te zien. Hier kunnen echter zoektermen (filters) op worden toegepast.

Indien u trefwoord(en) opgeeft (meerdere trefwoorden gescheiden door een spatie) worden uitsluitend de formulieren getoond waarin het trefwoord in een (of meer) van de ingevulde velden voorkomt.


Daarnaast kunt u deze filtering / zoek actie ook uitbreiden naar formulieren van andere gebruikers. Hiervoor dient het vinkje 'Alleen eigen formulieren' uit worden gezet.

De resultaten van uw zoek actie (met of zonder trefwoorden) worden in rijen weergegeven. Deze bieden een drietal mogelijkheden.


## Openen

Wanneer er op het icoon (  ) wordt geklikt, zal het betreffende formulier geopend worden in PDF formaat. Indien het formulier geprint of gemaïld moet worden, gaat dan vanuit de PDF reader (Adobe).

## Bewerken

Indien er op het icoon (  ) wordt geklikt kan het betreffende formulier bewerkt worden. Deze bewerking is gelijkwaardig aan het opstellen van een nieuw formulier, maar wordt voorzien van alle (eerder) ingegeven waarden.

## Verwijderen

Indien het document verwijderd (  ) wordt, worden alle gegevens van het ingevulde formulier definitief verwijderd. Deze actie is onomkeerbaar.

## Leeg formulier

Het menu "leeg formulier" is driedelig. Het biedt in alle gevallen uitsluitend de mogelijkheid om (zonder invoer van gegevens) formulieren te openen, te printen en te e-mailen.

## Leeg formulier openen

Hierin staan de formulieren welke ingevuld kunnen worden, echter dan zonder inhoud.

## Print formulieren

Dit formulier is hier geplaatst gezien er geen mogelijkheid is tot invoer van gegevens. Dit formulier (of handleiding) is uitsluitend bedoeld om te openen, te printen of te e-mailen.



## Print formulieren (alleen voor PC Eemland)

Hierin staan enkel wat documenten welke voor (intern) gebruik zijn voor PC Eemland gebruikers.

## Instellingen

Dit hoofdmenu onderdeel is uitsluitend beschikbaar en zichtbaar voor 'admin' gebruikers. Het onderdeel kent slechts één (standaard) submenu onderdeel: "Gebruikers". Via deze ingang kunne gebruikers worden ingezien, worden gewijzigd of worden aangemaakt. Daarnaast kunnen ook gebruikers wachtwoorden worden gereset, gebruikers op non-actief / actief gezet worden of gebruikers worden verwijderd.

## Overzicht

Het overzicht biedt inzicht in alle gebruikers. Deze informatie bestaat uit de onderstaande delen.

## Informatie

- Gebruikersnaam;
- Naam (volledig);
- Wanneer de gebruiker voor de laatste keer is gewijzigd;
- De status (actief / non-actief).

Indien de regel dik gedrukt is, dan betreft het de huidige gebruiker.

## Acties

Behalve de getoonde informatie in het overzicht zijn er een aantal acties mogelijk. Deze zijn als onderstaand.

## Toevoegen

In de actiebalk kan er gekozen worden voor "Gebruiker toevoegen". Hiermee kan een nieuwe gebruiker worden aangemaakt. De volgende gegevens dienen ingevoerd te worden:

- Naam (verplicht). Dit is de volledige naam van de gebruiker, en hoeft niet uniek te zijn.
- Gebruikersnaam (verplicht). Dit moet een unieke gebruikersnaam zijn. Hiermee meld de gebruiker zich aan.
- Wachtwoord (automatisch). Het wachtwoord wordt automatisch ingevuld. Deze is niet zelf in te geven en indien nodig alleen te resetten.
- Level (verplicht). Hiermee wordt het niveau van de gebruiker bepaald. De meerwaarde van een admin gebruiker ten aanzien van een normaal level gebruiker is het recht om gebruikers toe te voegen, te wijzigen en te verwijderen.
- Formulier rechten. Hiermee kan worden aangegeven welke formulieren er inzichtelijk zijn voor de betreffende gebruiker. Er moet minimaal 1 formuliertype worden aangesteld. De toewijzing kan op een later tijdstip gewijzigd worden.

## Mogelijke meldingen

- 'De gebruiker is succesvol opgeslagen.'
- 'Er is een fout opgetreden. De gebruiker is niet opgeslagen.'
- 'Er is geen enkel formulier toegekend. De gebruiker is daarom niet opgeslagen.'

## Wachtwoord reset

Indien het wachtwoord van een gebruiker vergeten is kan dit gereset worden. De melding na het resetten van het wachtwoord bevat het nieuwe wachtwoord. Het nieuwe wachtwoord is van toepassing bij de eerstvolgende aanmeld procedure van de desbetreffende gebruiker.

## Mogelijke meldingen

- 'Het wachtwoord is succesvol gewijzigd naar: <<NIEUWE WACHTWOORD>>. Let op! Het wachtwoord is hoofdletter gevoelig.'
- 'Er is een fout opgetreden. Het wachtwoord is niet veranderd.'



## Wijzigen

Bij het wijzigen van een gebruikersaccount kunnen (volledige) naam, level en formulier rechten worden aangepast. Deze wijzigingen zijn per direct van toepassing.

### Mogelijke meldingen

- 'De gebruiker is succesvol gewijzigd.'
- 'Er is een fout opgetreden. De (gewijzigde) gebruiker is niet opgeslagen.'
- 'Er is geen enkel formulier toegekend. De gebruiker is daarom niet gewijzigd.'

## Status wijzigen

Hiermee kan aan een gebruiker de status 'non-actief' worden meegegeven. Alle informatie, wachtwoorden en instellingen blijven behouden, echter kan de gebruiker niet meer inloggen. Er wordt bij een aanmeld poging de melding gegeven: "Dit account is niet actief. Neemt zo nodig contact op met PC Eemland.". Indien het account non-actief is, dan wordt het account middels deze actie weer op 'actief' gezet.

### Mogelijke meldingen

- 'De gebruiker is succesvol van status gewijzigd.'
- 'Er is een fout opgetreden. De gebruiker is niet van status gewijzigd.'

## Verwijderen

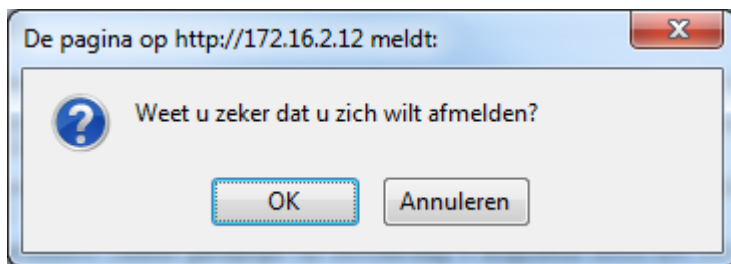
Hiermee wordt de gebruiker (definitief) verwijderd. De gemaakte formulieren door de gebruiker blijven wel bestaan. Deze actie kan niet ongedaan worden gemaakt.

### Mogelijke meldingen

- 'De gebruiker is succesvol verwijderd.'
- 'Er is een fout opgetreden. De gebruiker is wel verwijderd, maar de rechten niet.'
- 'Er is een fout opgetreden. De gebruiker is niet verwijderd.'

## Afmelden

De onderste hoofdmenu keuze is de knop "Afmelden". Bij deze keuze verschijnt het scherm:



Indien er op "Annuleren" wordt gedrukt zal de invoer ongedaan worden gemaakt. Bij de keuze "Ok" wordt u afgemeld. U wordt dan terug naar de aanmeld pagina gestuurd. Indien u in een later stadium het PDF Systeem benaderd moet u zich (opnieuw) aanmelden middels het invoeren van uw gebruikersnaam en wachtwoord. De aanmeldtijd van acht uur is dan niet van toepassing.