

# Handleiding TTR-MDCS



Naam: Kenley Strik

Klas: RIO4-APO3B

Datum: 28-05-2018

Versie: v1.0.0

## Inhoud

Inleiding .....	2
Handleiding .....	2
Profiel .....	2
Inloggen .....	2
Uitloggen .....	4
Wachtwoord Wijzigen .....	7
Registraties .....	11
Taak Registeren .....	11
Klant Registreren .....	14
Partner Registeren.....	18
Overzichten .....	22
Overzicht Taken .....	22
Taak Bewerken .....	24
Overzicht Klanten .....	26
Klant Bewerken .....	28
Overzicht Partners.....	30
Partner Bewerken.....	32
Rapportages .....	34
Rapportage Opzetten .....	34
Rapportages Inzien .....	37
Rapportage Bekijken .....	39

## Inleiding

In dit document zal je een handleiding vinden voor de applicatie genaamd (TTR-MDCS). Hierin zullen alle functies van de applicatie worden uitgelegd in stappen. Bij deze stappen wordt gebruik gemaakt van screenshots waardoor de instructies worden gevisualiseerd.

## Handleiding

### Profiel

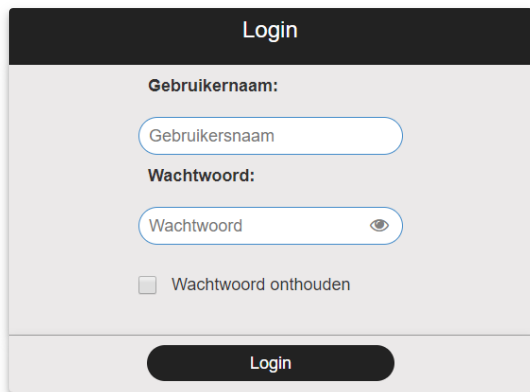
### Inloggen

#### **Stap 1:**

Navigeer naar de link <https://ttr.mdcsl.nl/>.

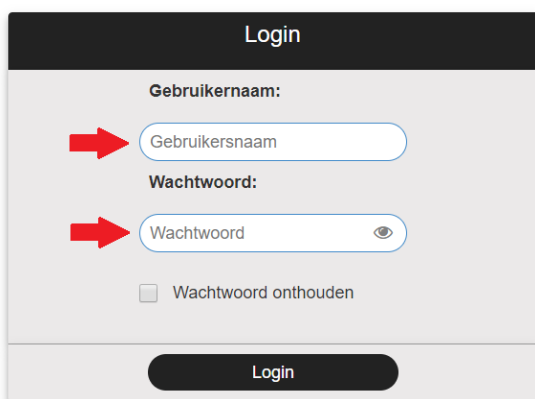
#### **Stap 2:**

Wanneer er is genavigeerd naar de link <https://ttr.mdcsl.nl/> wordt het inlogscherm van de website getoond dat hieronder is weergegeven.



The screenshot shows a login form titled "Login" with a dark header. Below the header, there are two input fields: "Gebruikersnaam:" and "Wachtwoord:". The "Gebruikersnaam:" field is a simple text input. The "Wachtwoord:" field is a password input with a toggle icon (an eye) to the right. Below the password field, there is a checkbox labeled "Wachtwoord onthouden". At the bottom of the form, there is a dark "Login" button.

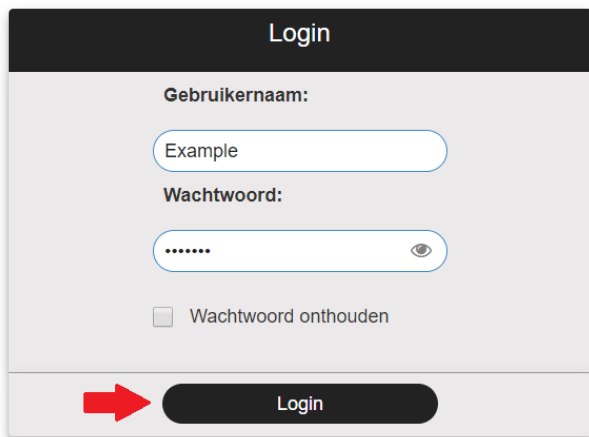
Vul de gebruikersnaam en het wachtwoord in de daarvoor bestemde invulvelden in weergegeven hier beneden.



This screenshot is identical to the one above, but it includes two red arrows pointing to the input fields. One red arrow points to the "Gebruikersnaam:" input field, and the other red arrow points to the "Wachtwoord:" input field, highlighting where the user should enter their credentials.

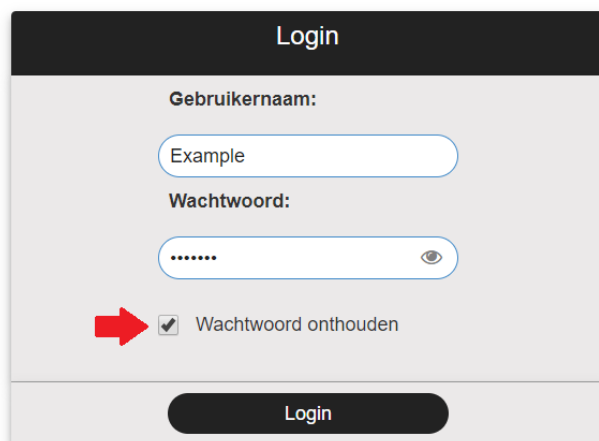
### **Stap 3:**

Wanneer de inloggegevens zijn ingevuld kan er worden geklikt op de knop 'Login' weergegeven hier beneden.



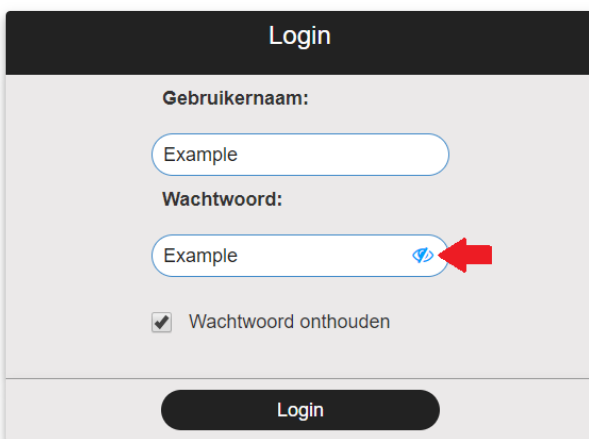
The screenshot shows a login form titled 'Login'. It has two input fields: 'Gebruikernaam:' (Username) with the value 'Example' and 'Wachtwoord:' (Password) with masked characters '.....'. Below the password field is a checkbox labeled 'Wachtwoord onthouden' (Remember password) which is currently unchecked. At the bottom of the form is a black button labeled 'Login'. A red arrow points to this button.

Voordat dit gedaan wordt kan er worden gekozen om de inloggegevens te houden door 'Wachtwoord onthouden' aan te vinken weergegeven hier beneden.



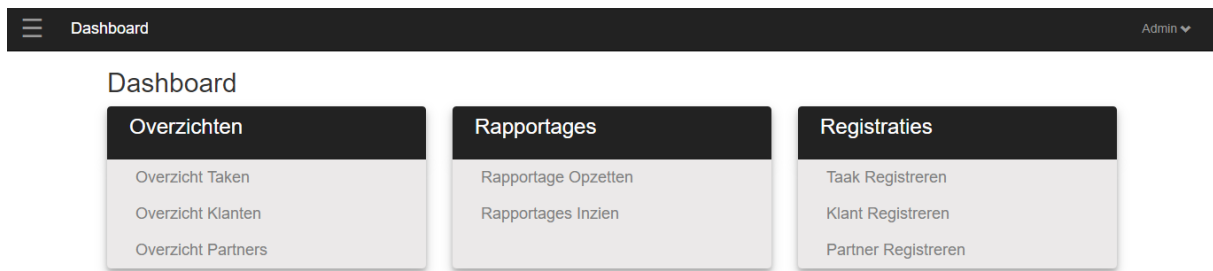
The screenshot shows the same login form as before, but the 'Wachtwoord onthouden' checkbox is now checked. The 'Login' button at the bottom is highlighted with a red arrow.

Als tijdens het inloggen iets fout is gegaan kan het wachtwoord wat ingevuld is worden bekeken door op het 'Oog icoontje' te klikken weergegeven hier beneden en deze in te blijven drukken.



The screenshot shows the login form with the password field now displaying the text 'Example'. The 'Oog icoontje' (eye icon) at the end of the password field is highlighted with a red arrow. The 'Wachtwoord onthouden' checkbox remains checked.

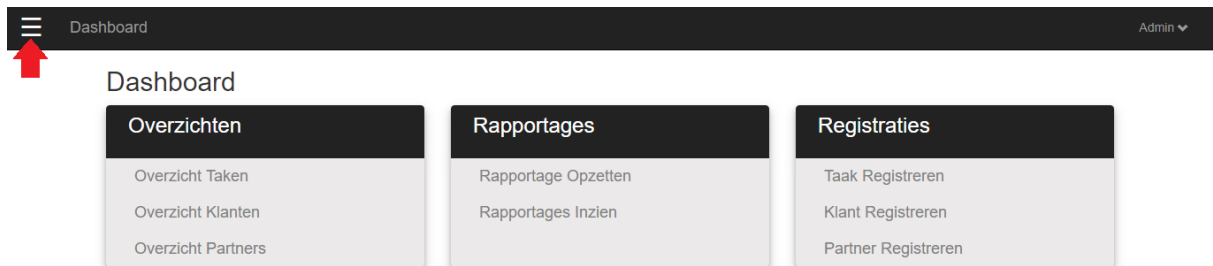
Wanneer er is ingelogd wordt de 'Dashboard' pagina getoond weergeven hier beneden.



[Uitloggen](#)

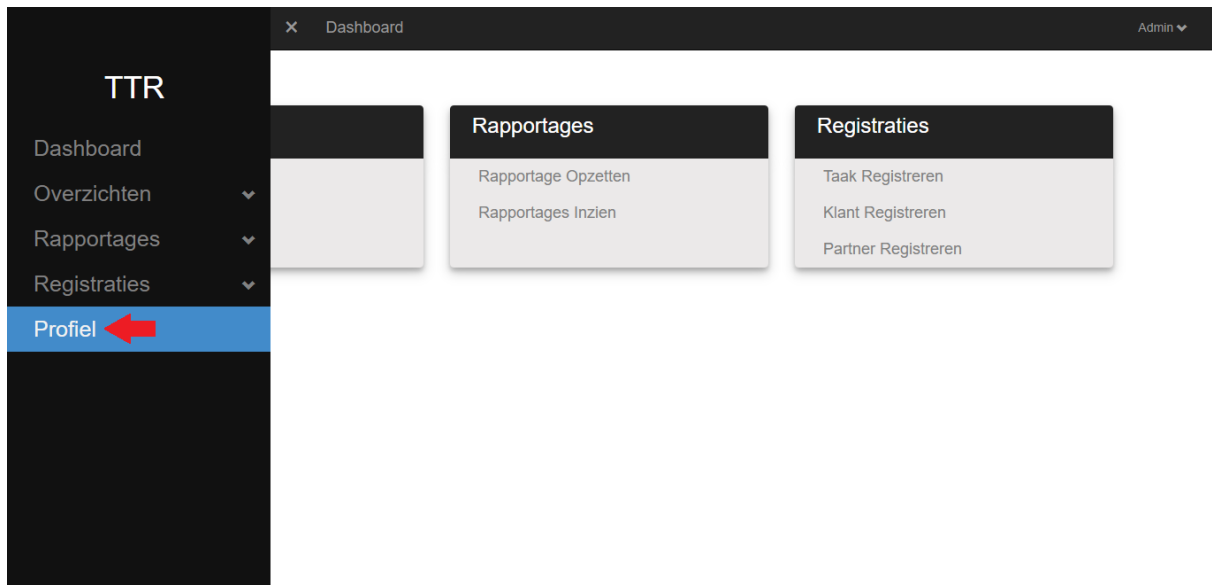
**Stap 1:**

Open het hamburger menu door op het 'Hamburger Icoontje' te klikken weergeven hier beneden.



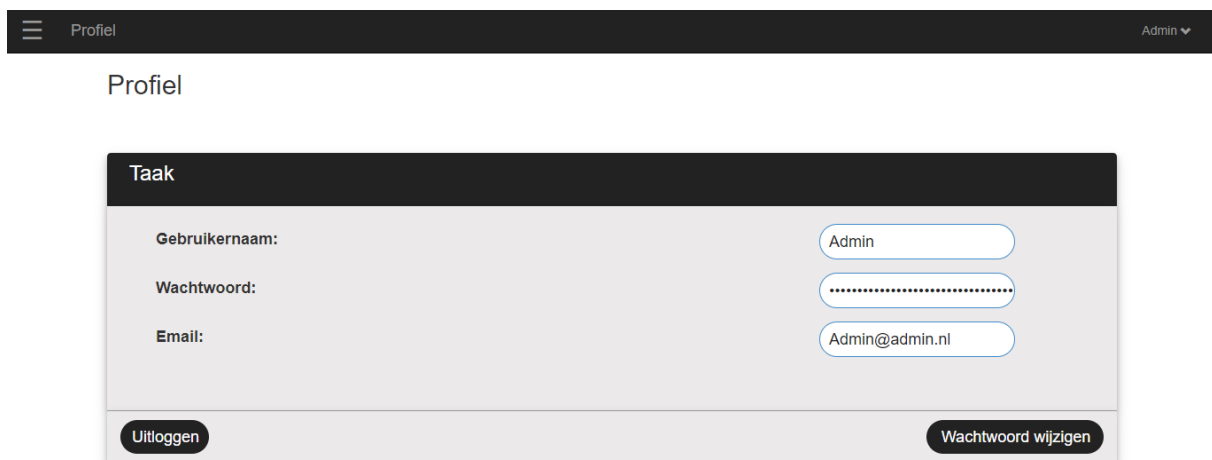
### Stap 2:

Wanneer het hamburgermenu is geopend wordt er een lijst van opties weergegeven. Klik in de lijst op de optie 'Profiel' weergegeven hier beneden.



### Stap 3:

Wanneer er op de optie 'Profiel' is geklikt wordt de 'Profiel' pagina weergegeven getoond heir beneden.



Wanneer er is genavigeerd naar de 'Profiel' kan er worden geklikt op de knop 'Uitloggen' weergegeven hier beneden.

Profiel

**Taak**

**Gebruikersnaam:** Admin

**Wachtwoord:** .....

**Email:** Admin@admin.nl

**Uitloggen** **Wachtwoord wijzigen**

Wanneer er is geklikt op 'Uitloggen' wordt de gebruiker genavigeerd naar de 'Login' pagina weergegeven hier beneden.

**Login**

**Gebruikersnaam:** Gebruikersnaam

**Wachtwoord:** Wachtwoord

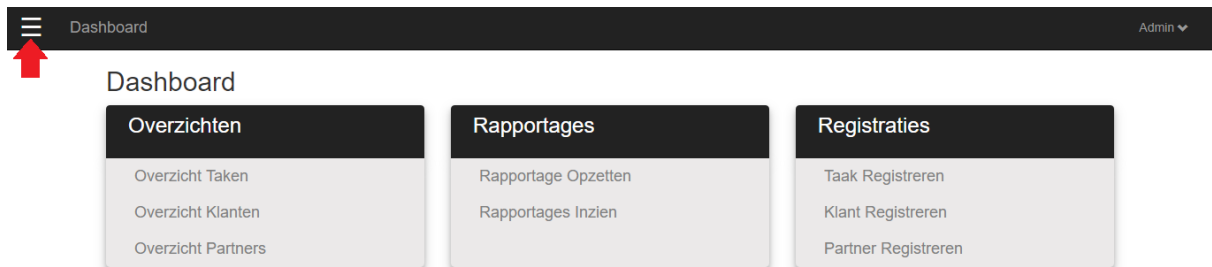
☐ Wachtwoord onthouden

**Login**

## Wachtwoord Wijzigen

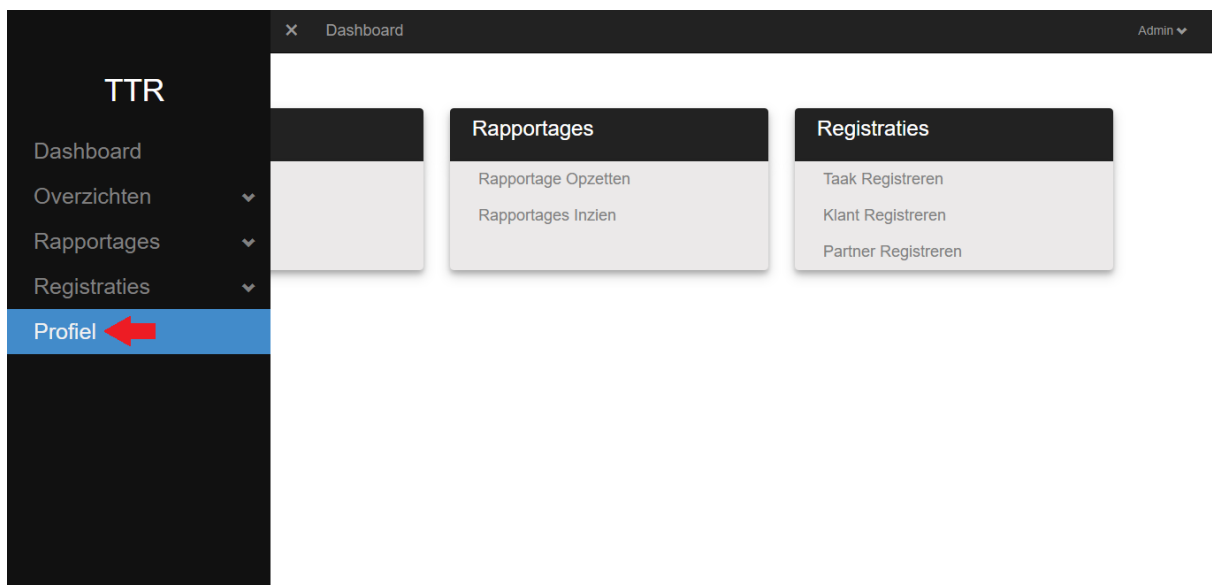
### **Stap 1:**

Open het hamburger menu door op het 'Hamburger Icoontje' te klikken weergegeven hier beneden.



### **Stap 2:**

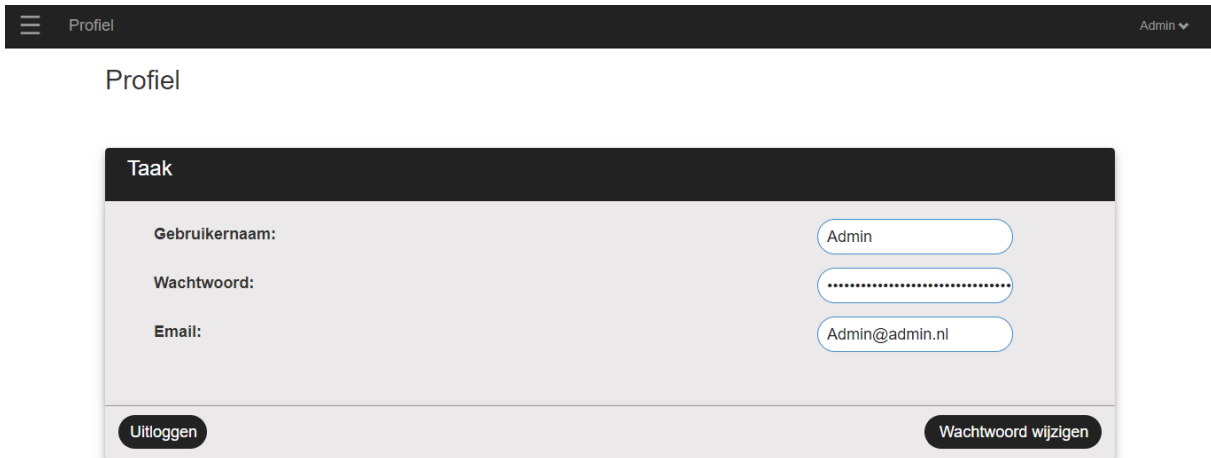
Wanneer het hamburgermenu is geopend wordt er een lijst van opties weergegeven. Klik in de lijst op de optie 'Profiel' weergegeven hier beneden.





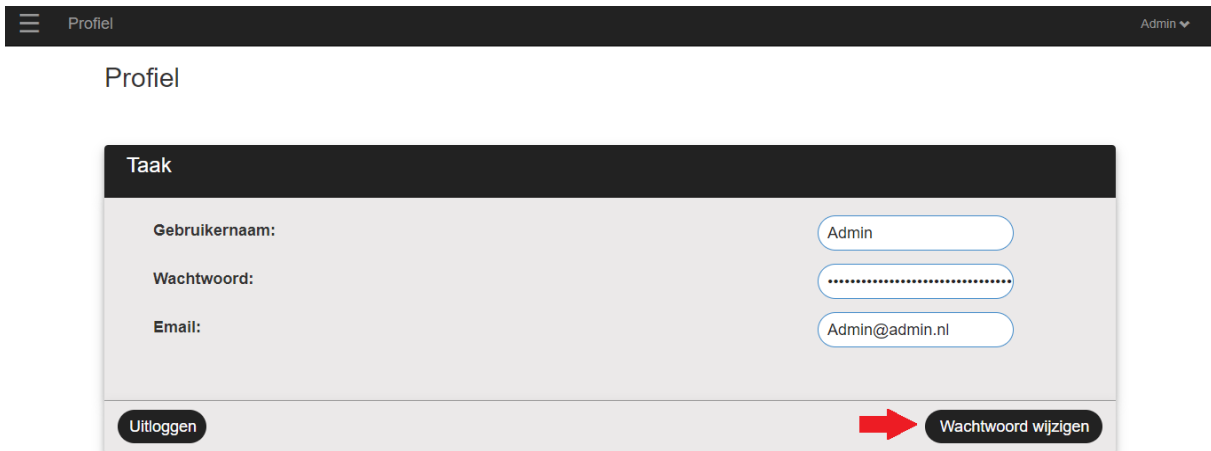
### **Stap 3:**

Wanneer er op de optie 'Profiel' is geklikt wordt de 'Profiel' pagina weergegeven getoond heir beneden.



The screenshot shows the 'Profiel' page. At the top, there is a dark header bar with a hamburger menu icon, the text 'Profiel', and a user profile 'Admin' with a dropdown arrow. Below the header, the word 'Profiel' is displayed. The main content area is a light gray box with a dark header 'Taak'. Inside this box, there are three input fields: 'Gebruikersnaam:' with the value 'Admin', 'Wachtwoord:' with a masked password '.....', and 'Email:' with the value 'Admin@admin.nl'. At the bottom of the box, there are two buttons: 'Uitloggen' on the left and 'Wachtwoord wijzigen' on the right.

Wanneer er is genavigeerd naar de 'Profiel' pagina kan er worden geklikt op de knop 'Wachtwoord wijzigen' weergegeven hier beneden.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Profiel' page with the login form. A red arrow points to the 'Wachtwoord wijzigen' button at the bottom right of the form.

#### **Stap 4:**

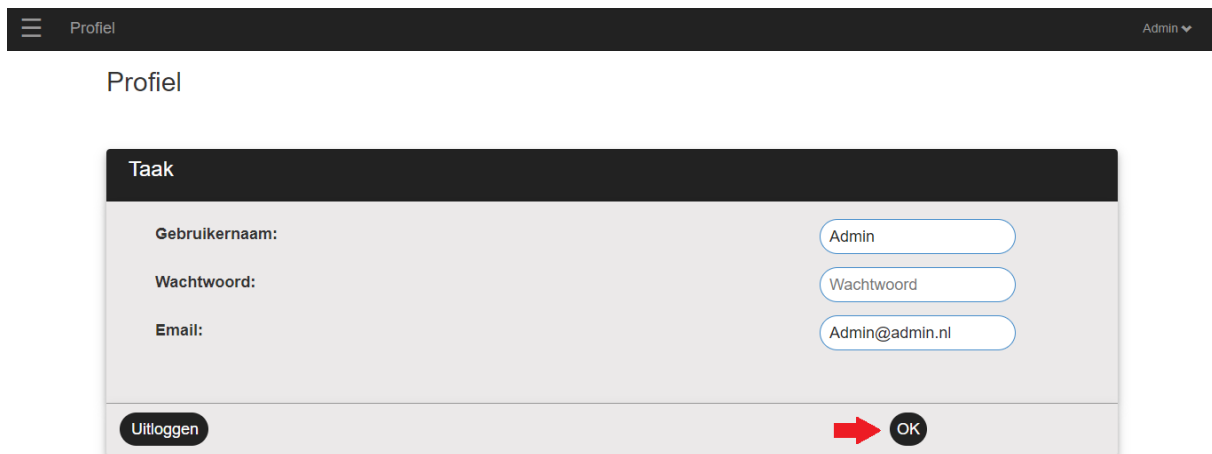
Wanneer er is geklikt op de knop 'Wachtwoord wijzigen' wordt het invulveld voor het wachtwoord leeg gemaakt en kan er een nieuw wachtwoord worden ingevuld in het invulveld weergegeven hier beneden.



The screenshot shows a web interface with a dark header bar containing a menu icon, the text 'Profiel', and a user name 'Admin' with a dropdown arrow. Below the header, the word 'Profiel' is displayed. The main content area features a form titled 'Taak' in a dark header. The form has three input fields: 'Gebruikersnaam' with the value 'Admin', 'Wachtwoord' with the value 'Wachtwoord', and 'Email' with the value 'Admin@admin.nl'. A red arrow points to the 'Wachtwoord' field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uitloggen' and 'OK'.


#### **Stap 5:**

Wanneer invulveld voor het wachtwoord is ingevuld kan er worden geklikt op de knop 'OK' (weergegeven hier beneden) wordt het nieuwe wachtwoord opgeslagen.



The screenshot shows the same web interface as in Step 4. The 'Wachtwoord' field now contains the text 'Wachtwoord'. A red arrow points to the 'OK' button at the bottom right of the form.

Als het wachtwoord is gewijzigd wordt er een melding getoond weergeven hier beneden.

 Profiel Admin ▼

Profiel

Taak

Gebruikernaam:

Admin

Wachtwoord:

Wachtwoord succesvol gewijzigd! .....

Email:

Admin@admin.nl

Uitloggen

Wachtwoord wijzigen

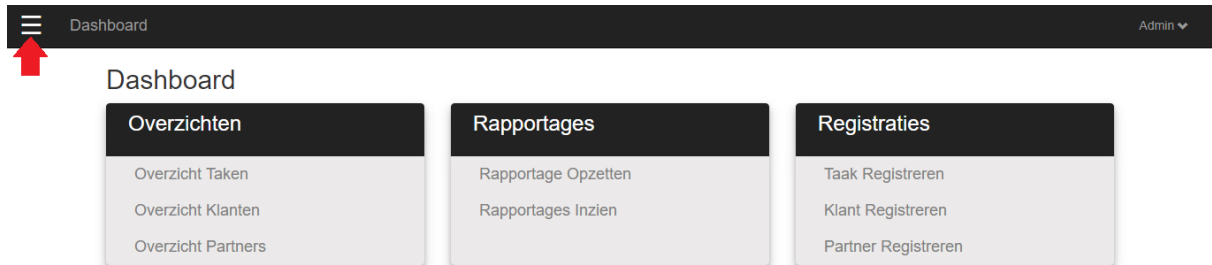
10

## Registraties

### Taak Registeren

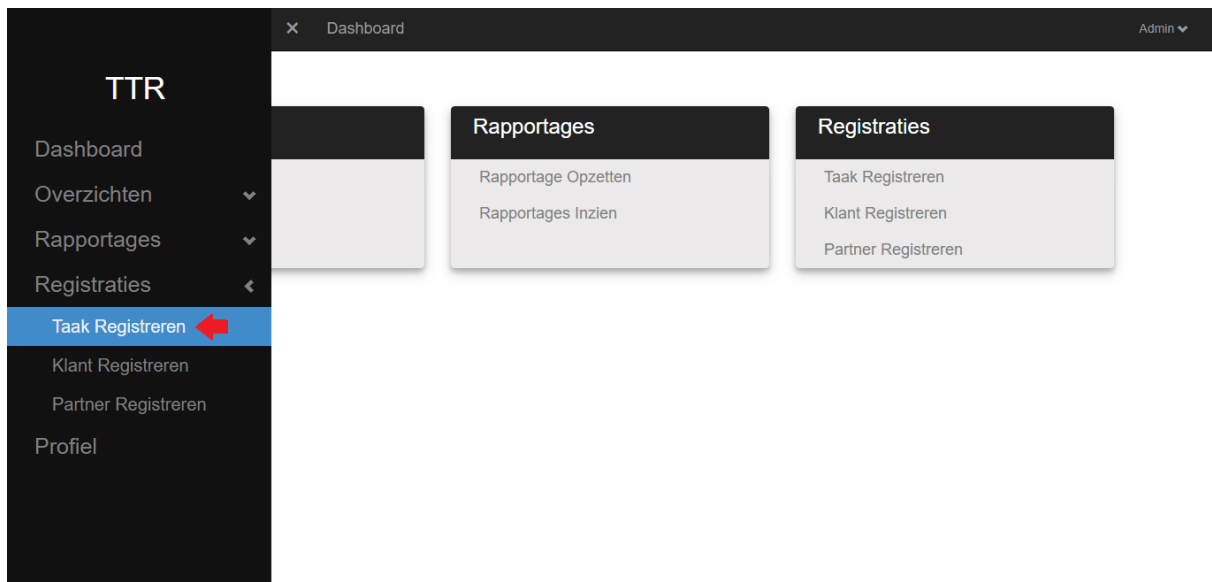
#### **Stap 1:**

Open het hamburger menu door op het 'Hamburger Icoontje' te klikken weergegeven hier beneden.



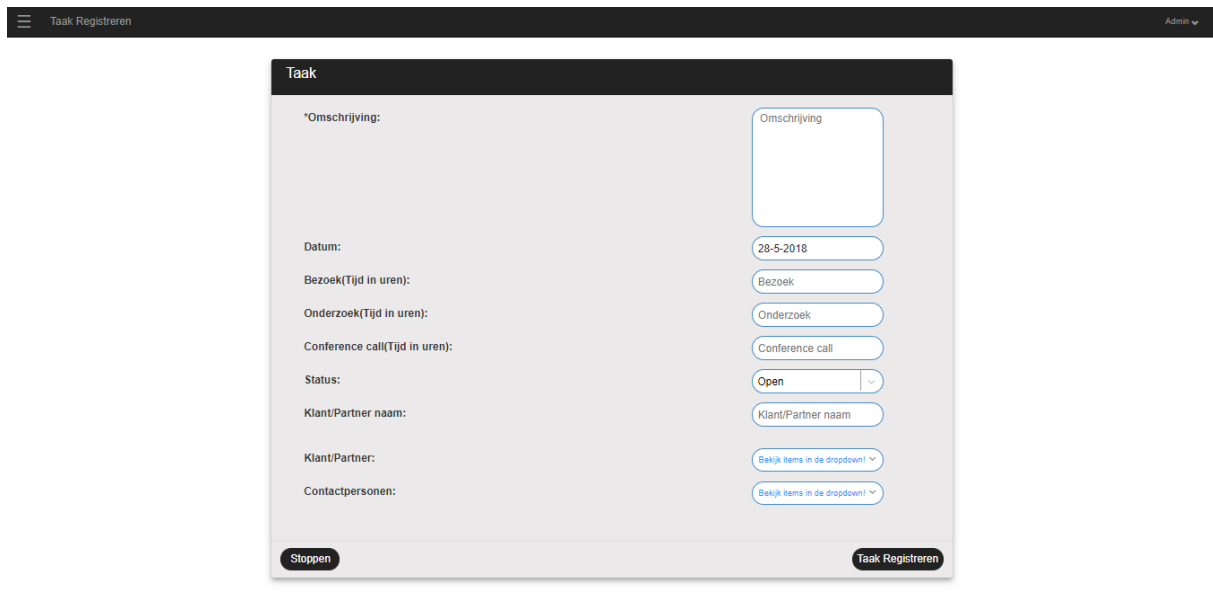
#### **Stap 2:**

Wanneer het hamburgermenu is geopend wordt er een lijst van opties weergegeven. Klik in de lijst op de optie 'Registraties' en daaronder op 'Taak Registreren' weergegeven hier beneden.



### **Stap 3:**

Wanneer er op de optie 'Taak Registreren' is geklikt wordt de 'Taak Registreren' pagina weergegeven getoond heir beneden.



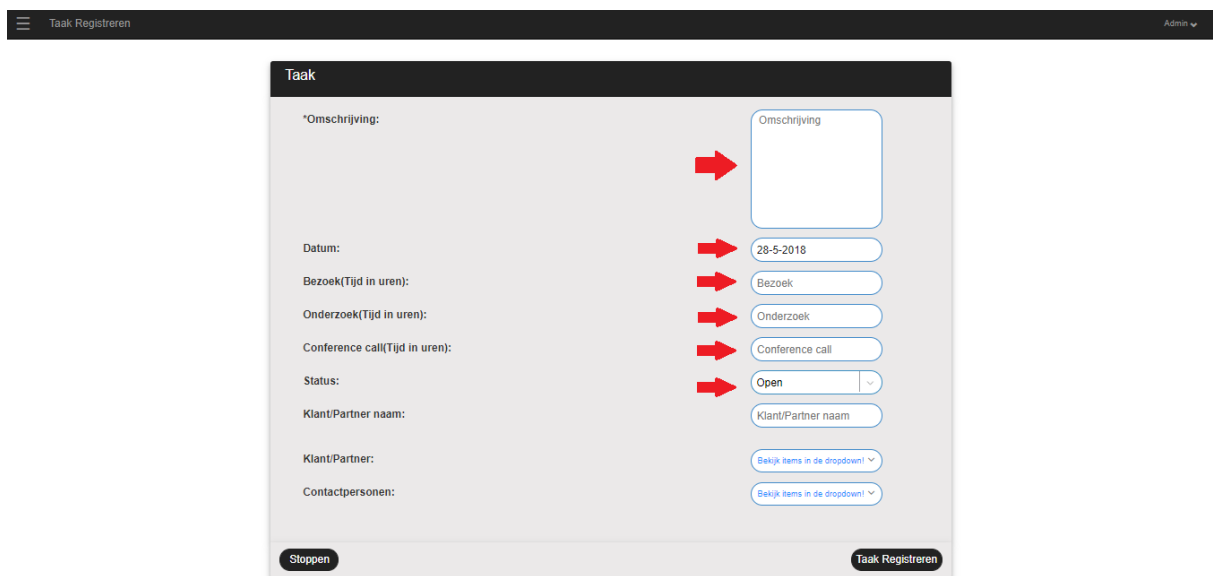
The screenshot shows the 'Taak Registreren' (Task Registration) form. The form is titled 'Taak' and contains the following fields and options:

- \*Omschrijving:** A large text area for the task description.
- Datum:** A date input field showing '28-5-2018'.
- Bezoek(Tijd in uren):** A dropdown menu with 'Bezoek' selected.
- Onderzoek(Tijd in uren):** A dropdown menu with 'Onderzoek' selected.
- Conference call(Tijd in uren):** A dropdown menu with 'Conference call' selected.
- Status:** A dropdown menu with 'Open' selected.
- Klant/Partner naam:** A text input field.
- Klant/Partner:** A dropdown menu with 'Bekijk items in de dropdown!' selected.
- Contactpersonen:** A dropdown menu with 'Bekijk items in de dropdown!' selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Stoppen' (Stop) and 'Taak Registreren' (Task Registration).

### **Stap 4:**

Wanneer de invulvelden voor de taak zijn ingevuld kan er worden geklikt op de knop 'Taak Registreren' (weergegeven hier beneden) wordt de taak geregistreerd.



This screenshot is identical to the one in Step 3, but it includes red arrows pointing to each of the input fields on the right side of the form, indicating where data should be entered:

- Red arrow pointing to the 'Omschrijving' text area.
- Red arrow pointing to the 'Datum' date field.
- Red arrow pointing to the 'Bezoek' dropdown menu.
- Red arrow pointing to the 'Onderzoek' dropdown menu.
- Red arrow pointing to the 'Conference call' dropdown menu.
- Red arrow pointing to the 'Status' dropdown menu.

The 'Stoppen' and 'Taak Registreren' buttons remain at the bottom.

Bij het registreren van een taak kunnen er ook klanten en contactpersonen worden toegevoegd aan de taak via de drop down menu's weergegeven hier beneden.

Taak Registreren

Admin

Datum:

28-5-2018

Bezoek(Tijd in uren):

Bezoek

Onderzoek(Tijd in uren):

Onderzoek

Conference call(Tijd in uren):

Conference call

Status:

Open

Klant/Partner naam:

Klant/Partner naam

Klant/Partner:

Bekijk items in de dropdown

Contactpersonen:

Bekijk items in de dropdown

Stoppen

1 MDCS Partr

2 HP Partr

3 ARP Partr

4 ICT Infrastructuur Kls

5 Goudsmit Magnetics Kls

6 Cicero Kls

7 Gemeente Zoetermeer Kls

8 Dura Vermeer Klant

Geselecteerde items

Taak Registreren

Admin

Bezoek(Tijd in uren):

Bezoek

Onderzoek(Tijd in uren):

Onderzoek

Conference call(Tijd in uren):

Conference call

Status:

Open

Klant/Partner naam:

Klant/Partner naam

Klant/Partner:

Bekijk items in de dropdown

Contactpersonen:

Bekijk items in de dropdown

Stoppen

1 Michel Cosman

2 Raymond Drieling

3 Raymond de With

4 Joshua Solisa

5 Chris Kerker

6 Jeroen van Can

7 Karel van Zon

8 Stephan Gelderblom

Geselecteerde items

Deze dropdowns bevatten bestaande klanten en contactpersonen. Maar er kan ook een nieuwe klant worden toegevoegd door middel van de naam van de klant in te vullen weergeven hier beneden.

Taak Registreren

Admin

Taak

\*Omschrijving:

Omschrijving

Datum:

28-5-2018

Bezoek(Tijd in uren):

Bezoek

Onderzoek(Tijd in uren):

Onderzoek

Conference call(Tijd in uren):

Conference call

Status:

Open

Klant/Partner naam:

Klant/Partner naam

Klant/Partner:

Bekijk items in de dropdown!

Contactpersonen:

Bekijk items in de dropdown!

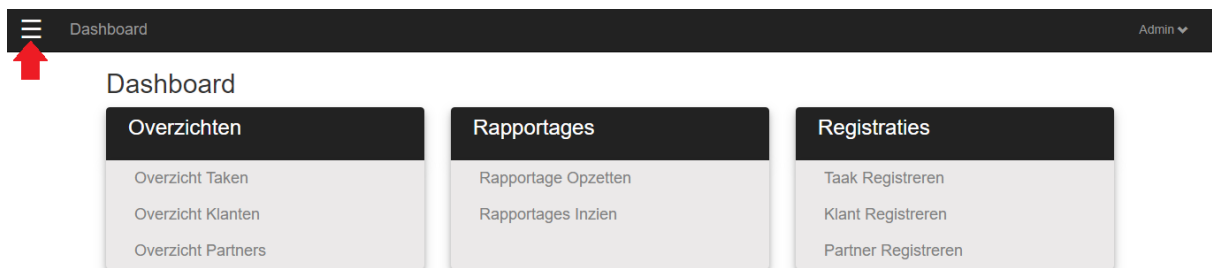
Stoppen

Taak Registreren

## Klant Registreren

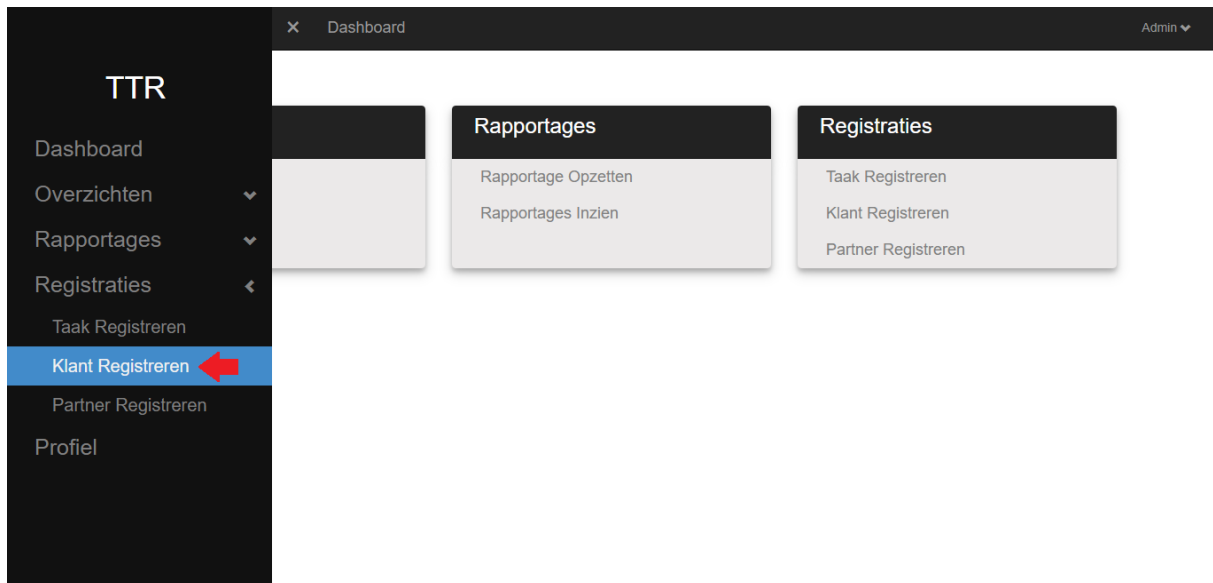
### **Stap 1:**

Open het hamburger menu door op het 'Hamburger Icoontje' te klikken weergeven hier beneden.



### Stap 2:

Wanneer het hamburgermenu is geopend wordt er een lijst van opties weergegeven. Klik in de lijst op de optie 'Registraties' en daaronder op 'Klant Registreren' weergegeven hier beneden.



### Stap 3:

Wanneer er op de optie 'Klant Registreren' is geklikt wordt de 'Klant Registreren' pagina weergegeven, getoond hier beneden.

The screenshot shows the 'Klant Registreren' (Client Registration) form. The top bar has a hamburger menu icon, 'Klant Registreren', and 'Admin' (with a dropdown arrow). The form is divided into two main sections: 'Klant' (Client) and 'Contactpersoon(en)' (Contact person(s)). The 'Klant' section has four input fields: 'Naam' (Name), 'Adres' (Address), 'Postcode', and 'Woonplaats' (Place of residence). The 'Contactpersoon(en)' section has a large text area for notes on the left and four input fields on the right: 'Naam' (Name), 'Email', 'Telefoonnummer' (Phone number), and 'Is Accountmanager' (Is account manager) with a checkbox. At the bottom right of the form is a 'Contactpersoon Toevoegen' (Add contact person) button. At the bottom left is a 'Stoppen' (Stop) button, and at the bottom right is a 'Klant Registreren' (Register client) button.



#### **Stap 4:**

Wanneer de invulvelden voor de klant zijn ingevuld kan er worden geklikt op de knop 'Klant Registreren' (weergegeven hier beneden) wordt de klant geregistreerd.

The screenshot shows a web form titled 'Klant Registreren'. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'Klant Registreren', and an 'Admin' dropdown. The main form is divided into two sections: 'Klant' and 'Contactpersoon(en)'. The 'Klant' section contains four input fields: 'Naam', 'Adres', 'Postcode', and 'Woonplaats'. Each field has a red arrow pointing to it from the left. The 'Contactpersoon(en)' section contains a large text area on the left and four input fields on the right: 'Naam', 'Email', 'Telefoonnummer', and a checkbox labeled 'Is Accountmanager'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Stoppen', 'Klant Registreren', and 'Contactpersoon Toevoegen'.

Bij het registreren van een klant kunnen er ook contactpersonen worden toegevoegd aan de klant via de invulvelden weergegeven hier beneden.

This screenshot shows the same 'Klant Registreren' form, but with red arrows pointing to the input fields in the 'Contactpersoon(en)' section: 'Naam', 'Email', 'Telefoonnummer', and the 'Is Accountmanager' checkbox. The 'Klant' section is still visible at the top of the form.


Wanneer deze zijn ingevuld kan er door middel van op de knop 'Contactpersoon Toevoegen' te klikken een contactpersoon worden toegevoegd aan de klant.

Klant Registreren Admin


Klant

Naam:   
Adres:   
Postcode:   
Woonplaats:

Contactpersoon(en)

1Example  


Naam:   
Email:   
Telefoonnummer:   
Is Accountmanager: ☐




Om een contactpersoon te verwijderen van een klant moet er worden geklikt op het 'Min' icoontje weergegeven hier onder.

Klant Registreren Admin

Klant

Naam:   
Adres:   
Postcode:   
Woonplaats:

Contactpersoon(en)

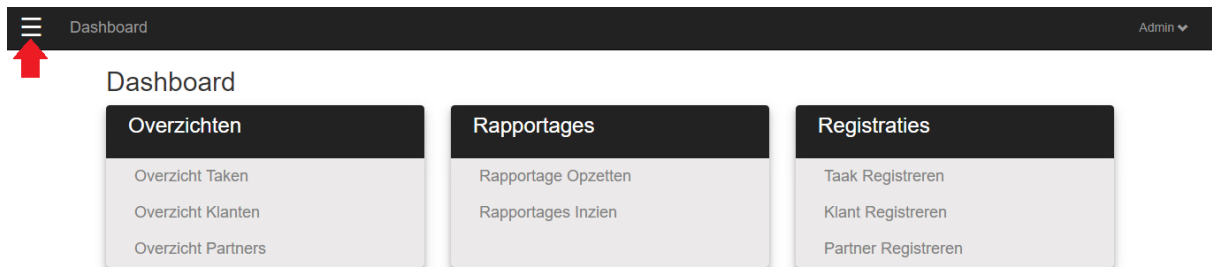
1Example  


Naam:   
Email:   
Telefoonnummer:   
Is Accountmanager: ☐

## Partner Registeren

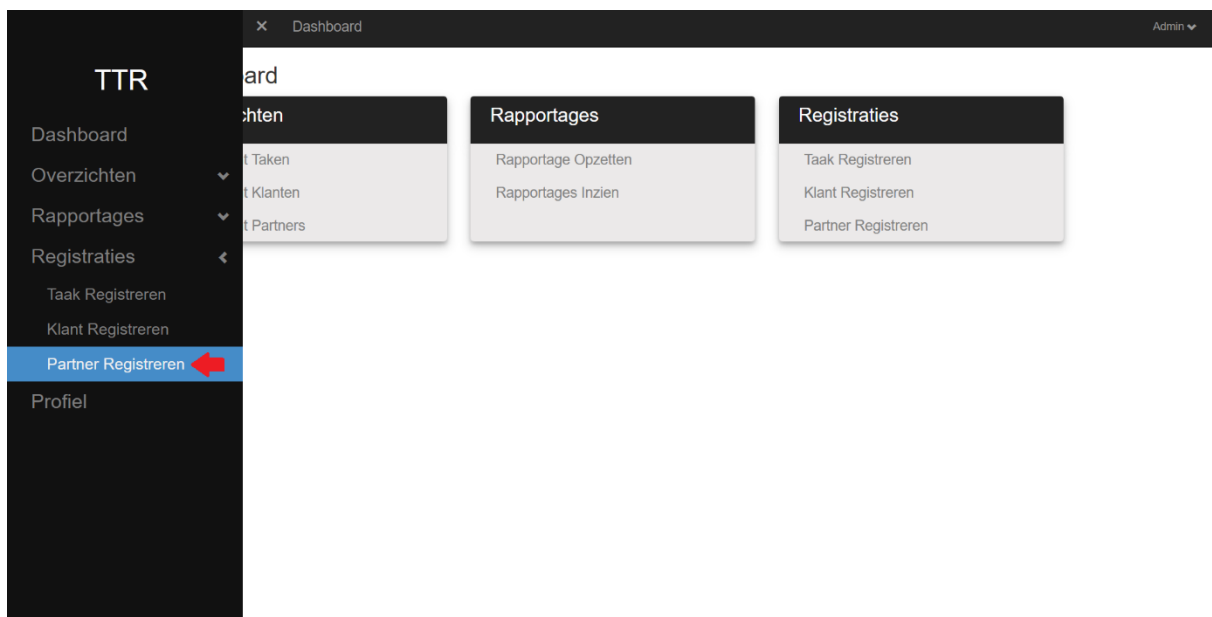
### **Stap 1:**

Open het hamburger menu door op het 'Hamburger Icoontje' te klikken weergeven hier beneden.



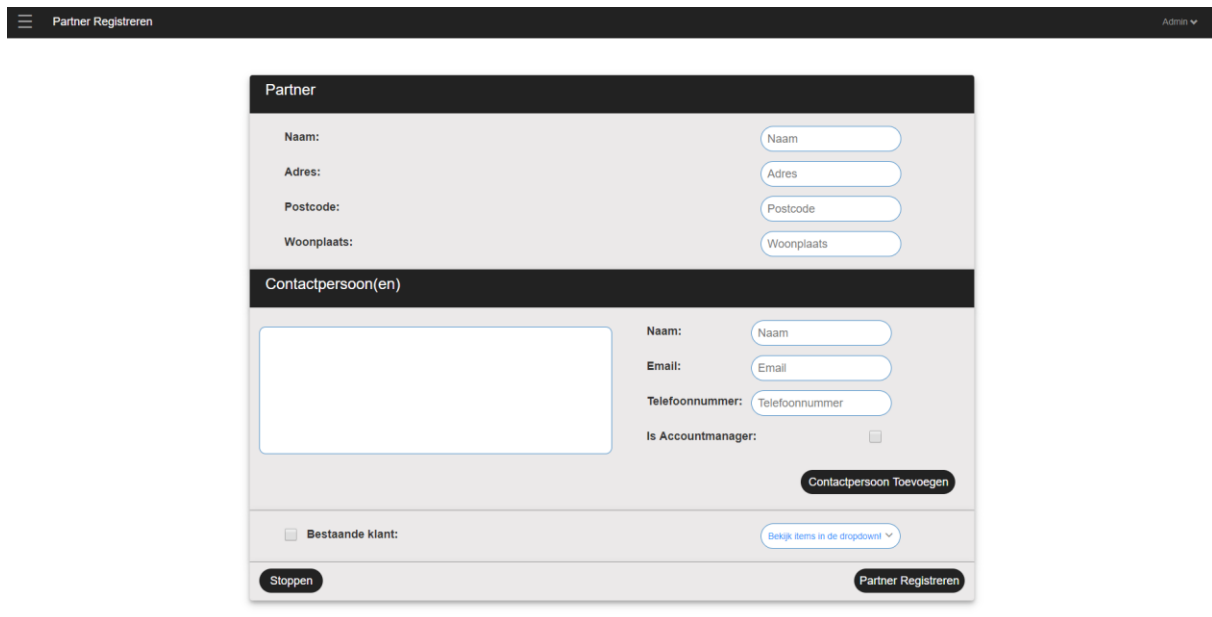
### **Stap 2:**

Wanneer het hamburgermenu is geopend wordt er een lijst van opties weergegeven. Klik in de lijst op de optie 'Registraties' en daaronder op 'Partner Registreren' weergeven hier beneden.



### **Stap 3:**

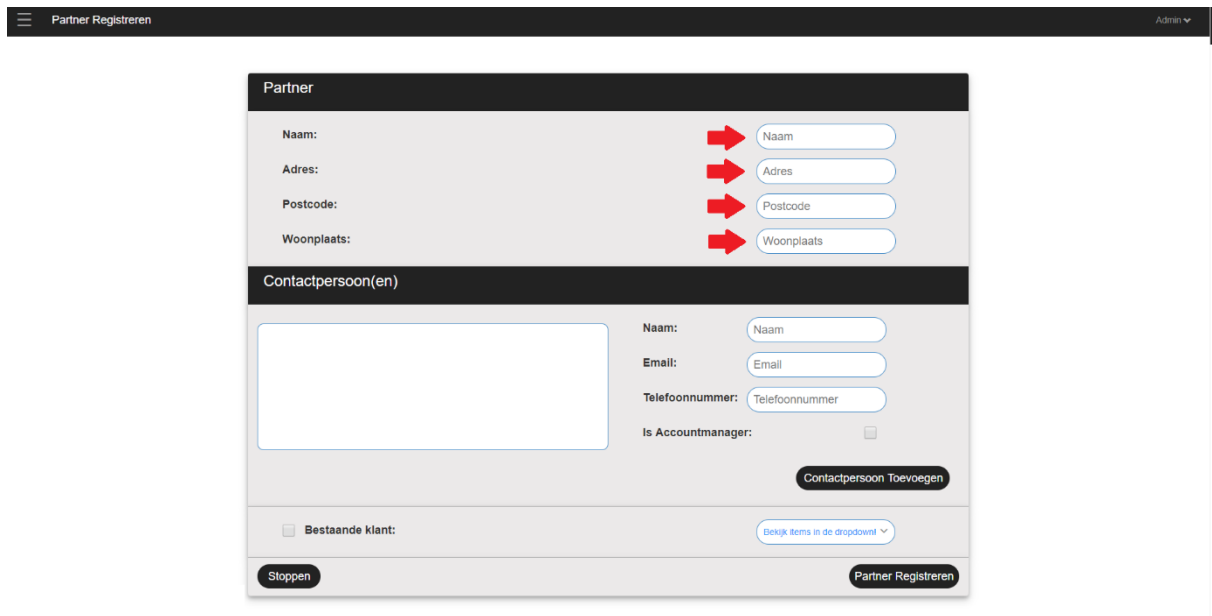
Wanneer er op de optie 'Partner Registreren' is geklikt wordt de 'Partner Registreren' pagina weergegeven, getoond hier beneden.



The screenshot shows the 'Partner Registreren' page. At the top, there is a header bar with a menu icon, the text 'Partner Registreren', and a user profile icon labeled 'Admin'. The main form is divided into two sections: 'Partner' and 'Contactpersoon(en)'. The 'Partner' section contains four input fields: 'Naam:', 'Adres:', 'Postcode:', and 'Woonplaats:'. The 'Contactpersoon(en)' section contains a large text area for a list, followed by input fields for 'Naam:', 'Email:', 'Telefoonnummer:', and a checkbox for 'Is Accountmanager:'. Below these fields are three buttons: 'Contactpersoon Toevoegen', 'Bestaande klant:' (with a dropdown menu), 'Stoppen', and 'Partner Registreren'.

### **Stap 4:**

Wanneer de invulvelden voor de partner zijn ingevuld kan er worden geklikt op de knop 'Partner Registreren' (weergegeven hier beneden) wordt de partner geregistreerd.



This screenshot is identical to the one in Step 3, but with four red arrows pointing to the input fields for 'Naam:', 'Adres:', 'Postcode:', and 'Woonplaats:' in the 'Partner' section, indicating that these fields are to be filled out before clicking the 'Partner Registreren' button.

Bij het registreren van een partner kunnen er ook contactpersonen worden toegevoegd aan de partner via de invulvelden weergegeven hier beneden.

Partner Registreren

Admin

Partner

Naam:

Naam

Adres:

Adres

Postcode:

Postcode

Woonplaats:

Woonplaats

Contactpersoon(en)

Naam:

Naam

Email:

Email

Telefoonnummer:

Telefoonnummer

Is Accountmanager:

☐

Contactpersoon Toevoegen

☐ Bestaande klant:

Bekijk items in de dropdown

Stoppen

Partner Registreren

Wanneer deze zijn ingevuld kan er door middel van op de knop 'Contactpersoon Toevoegen' te klikken een contactpersoon worden toegevoegd aan de partner.

Partner Registreren

Admin

Partner

Naam:

Naam

Adres:

Adres

Postcode:

Postcode

Woonplaats:

Woonplaats

Contactpersoon(en)

1Example

Naam:

Example

Email:

Example

Telefoonnummer:

Example

Is Accountmanager:

☐

Contactpersoon Toevoegen

☐ Bestaande klant:

Bekijk items in de dropdown

Stoppen

Partner Registreren

Om een contactpersoon te verwijderen van een partner moet er worden geklikt op het 'Min' icoontje weergegeven hier onder.

Partner Registreren
Admin

Partner

Naam:
Adres:
Postcode:
Woonplaats:

Naam
Adres
Postcode
Woonplaats

Contactpersoon(en)

1Example

Naam:
Email:
Telefoonnummer:
Is Accountmanager:

Example
Example
Example

Contactpersoon Toevoegen

☐ Bestaande klant:

Bekijk items in de dropdown

Stoppen
Partner Registreren

Als er een bestaande klant moet worden omgezet naar een partner kan dat worden door 'Bestaande Klant' aan te vinken en via het dorp down menu weergeven hier onder een klant te selecteren.

Partner Registreren
Admin

Partner

Naam:
Adres:
Postcode:
Woonplaats:

Naam
Adres
Postcode
Woonplaats

Contactpersoon(en)

1Example

Naam:
Email:
Telefoonnummer:
Is Accountmanager:

Example
Example
Example

Contactpersoon Toevoegen

☐ Bestaande klant:

Bekijk items in de dropdown

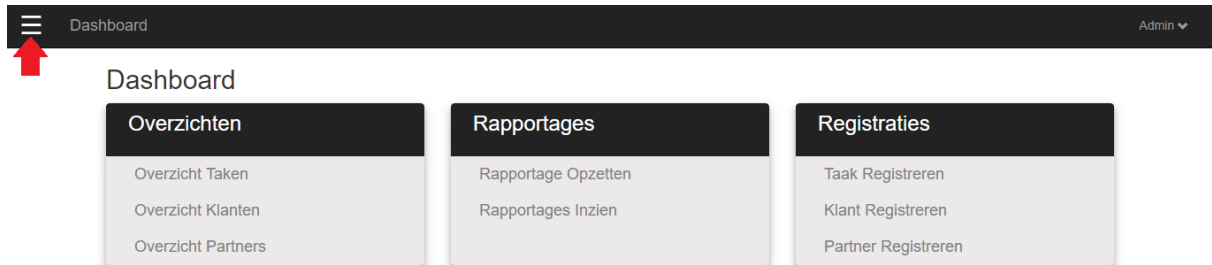
Stoppen
Partner Registreren

## Overzichten

### Overzicht Taken

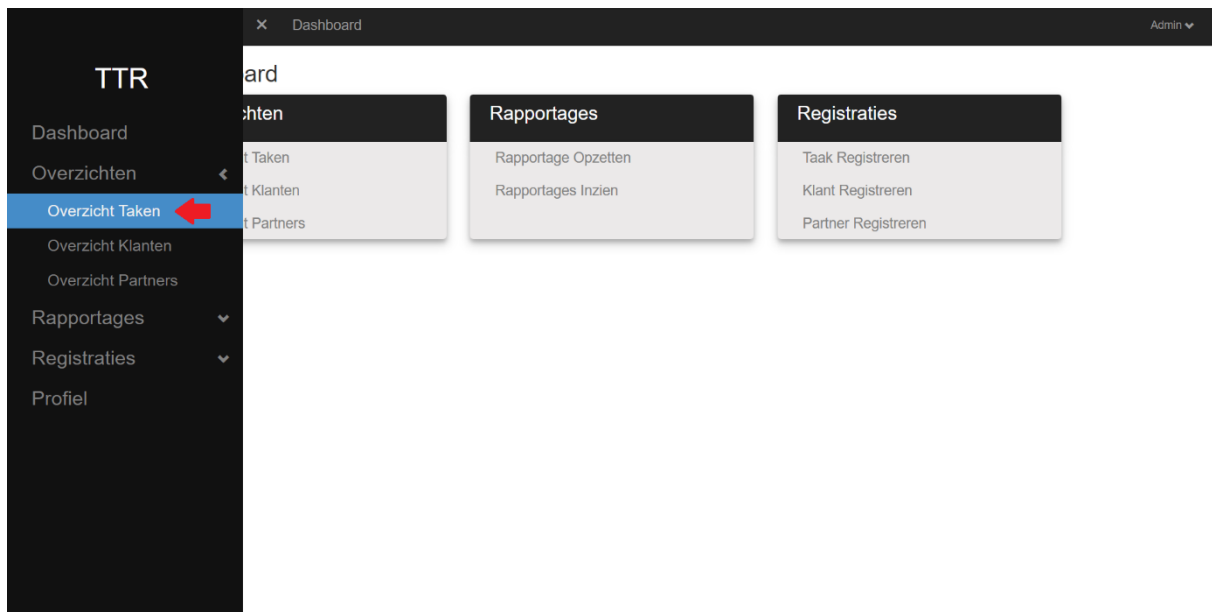
#### **Stap 1:**

Open het hamburger menu door op het 'Hamburger Icoontje' te klikken weergegeven hier beneden.



#### **Stap 2:**

Wanneer het hamburgermenu is geopend wordt er een lijst van opties weergegeven. Klik in de lijst op de optie 'Overzichten' en daaronder op 'Overzicht Taken' weergegeven hier beneden.



### **Stap 3:**

Wanneer er op de optie 'Overzicht Taken' is geklikt wordt de 'Overzicht Taken' pagina weergegeven, getoond hier beneden.

Overzicht Taken

Admin

Filteren op:

Jaar: 2018

Maand: mei

Status: Open

Bekijk items in de dropdown

Nr.	Omschrijving	Datum	Tijdsduur	Status
1	Test	27-5-2018 00:00:00	0 uur	Open

### **Stap 4:**

Op deze pagina kan worden gefilterd op jaar, maand, status en contactpersoon. Deze kunnen worden veranderd door de velden bovenin het scherm weergegeven hier onder.

Overzicht Taken

Admin

Filteren op:

Jaar: 2018

Maand: mei

Status: Open

Bekijk items in de dropdown

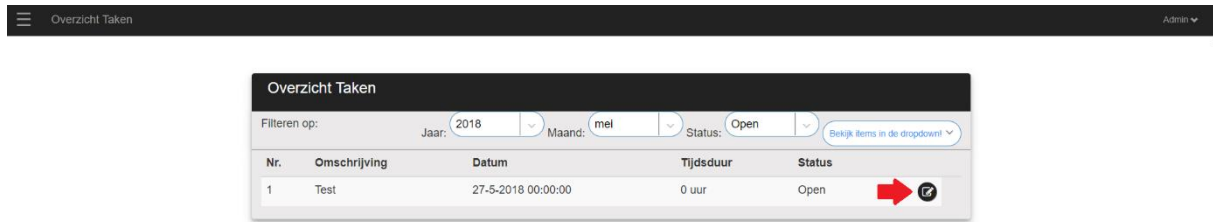
Nr.	Omschrijving	Datum	Tijdsduur	Status
1	Test	27-5-2018 00:00:00	0 uur	Open



## Taak Bewerken

### **Stap 1:**

Als de stappen zijn gevolgd van 'Overzicht Taken' kan op het 'Bewerken' icoontje worden geklikt rechts in de tabel onder de taak die moet worden bewerkt weergegeven hier onder.



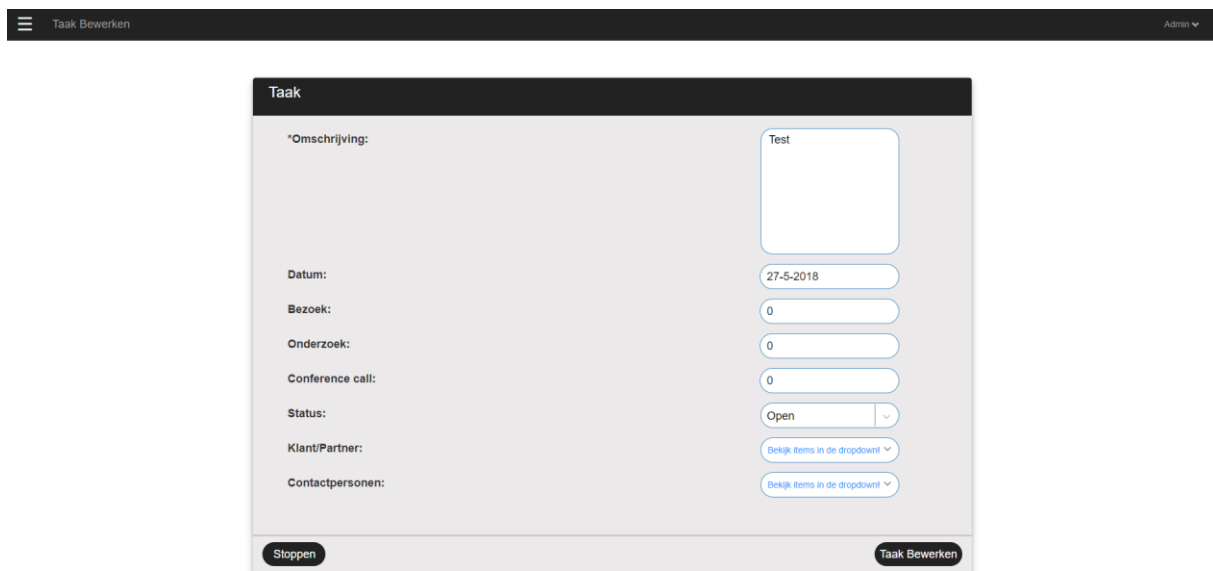
Overzicht Taken

Filteren op: Jaar: 2018 Maand: mei Status: Open [Bekijk items in de dropdown](#)

Nr.	Omschrijving	Datum	Tijdsduur	Status
1	Test	27-5-2018 00:00:00	0 uur	Open

### **Stap 2:**

Wanneer er op het 'Bewerken' icoontje is geklikt wordt de 'Taak Bewerken' pagina weergegeven, getoond hier beneden.



Taak

\*Omschrijving: Test

Datum: 27-5-2018

Bezoek: 0

Onderzoek: 0

Conference call: 0

Status: Open

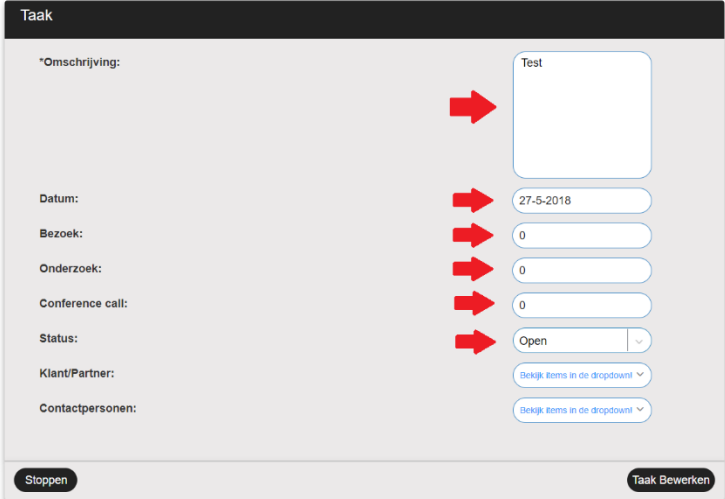
Klant/Partner: [Bekijk items in de dropdown](#)

Contactpersonen: [Bekijk items in de dropdown](#)

Stoppen Taak Bewerken

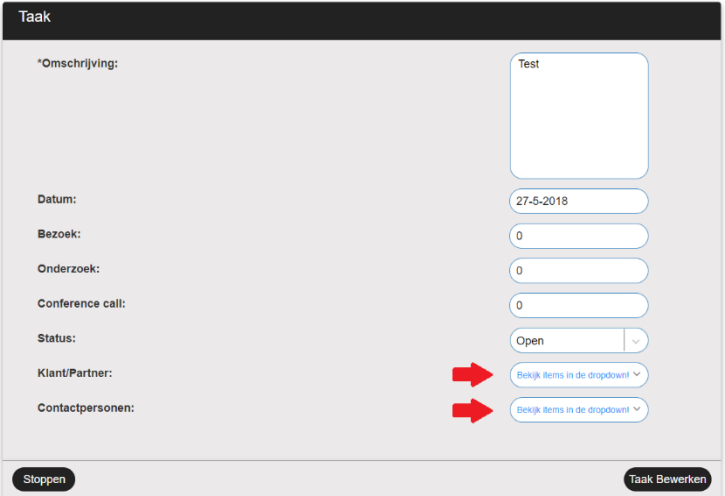
### **Stap 3:**

Wanneer de invulvelden voor de taak zijn ingevuld kan er worden geklikt op de knop 'Taak Bewerken' (weergegeven hier beneden) wordt de taak bewerkt.



The screenshot shows a web interface for editing a task. At the top, there is a dark header bar with a menu icon, the text 'Taak Bewerken', and a user profile 'Admin'. Below this is a form titled 'Taak'. The form has a large text area for '\*Omschrijving:' containing the word 'Test'. To the right of this text area is a red arrow pointing to it. Below the text area are several input fields: 'Datum:' with the value '27-5-2018', 'Bezoek:' with the value '0', 'Onderzoek:' with the value '0', 'Conference call:' with the value '0', 'Status:' with a dropdown menu showing 'Open', 'Klant/Partner:' with a dropdown menu showing 'Bekijk items in de dropdown', and 'Contactpersonen:' with a dropdown menu showing 'Bekijk items in de dropdown'. Each of these input fields has a red arrow pointing to it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Stoppen' and 'Taak Bewerken'.

Bij het bewerken van een taak kunnen er ook klanten en contactpersonen worden toegevoegd aan de taak via de drop down menu's weergegeven hier beneden.

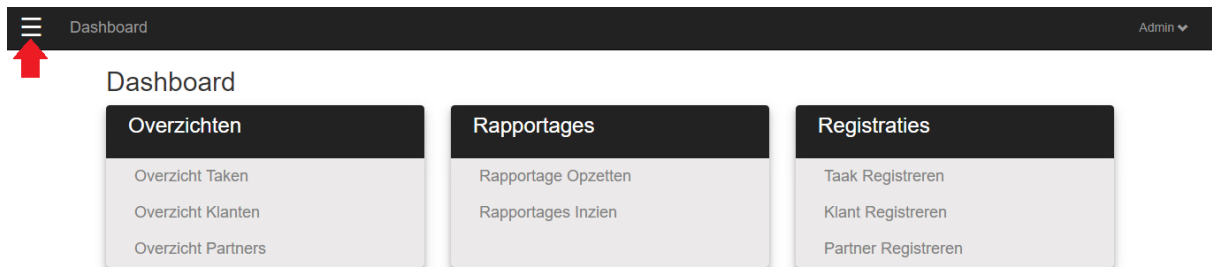


This screenshot is similar to the previous one, but it highlights the dropdown menus for 'Klant/Partner' and 'Contactpersonen'. Red arrows point to these two dropdown menus. The other fields and the 'Taak Bewerken' button remain the same.

## Overzicht Klanten

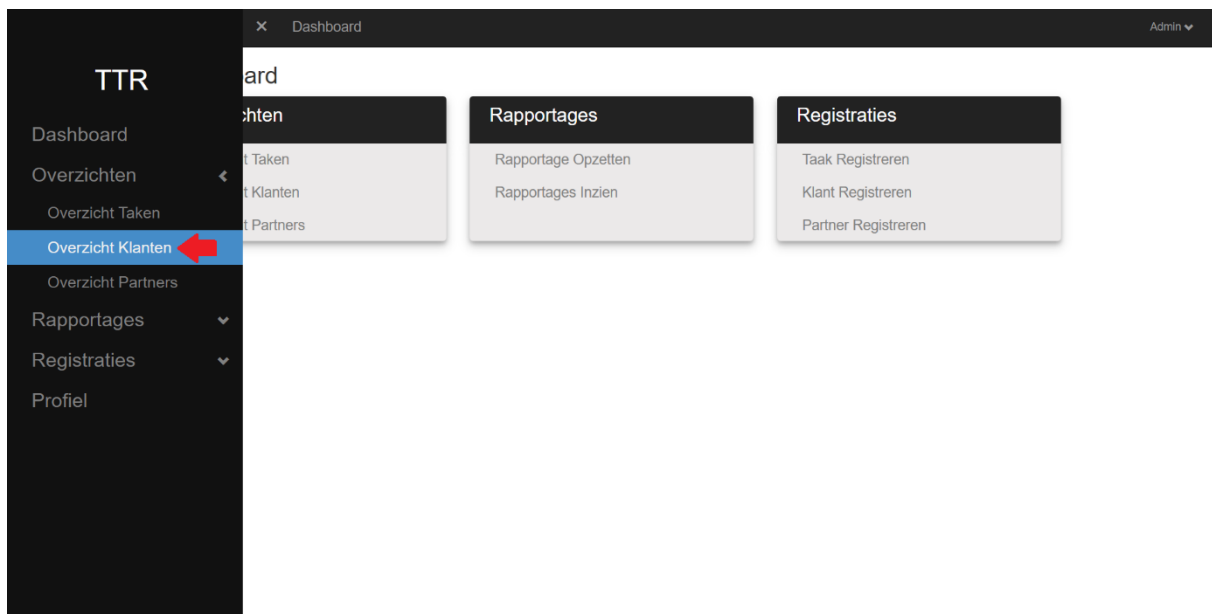
### **Stap 1:**

Open het hamburger menu door op het 'Hamburger Icoontje' te klikken weergegeven hier beneden.




### **Stap 2:**

Wanneer het hamburgermenu is geopend wordt er een lijst van opties weergegeven. Klik in de lijst op de optie 'Overzichten' en daaronder op 'Overzicht Klanten' weergegeven hier beneden.



### **Stap 3:**


Wanneer er op de optie 'Overzicht Klanten' is geklikt wordt de 'Overzicht Klanten' pagina weergegeven, getoond hier beneden.

 Overzicht Klanten Admin ▼

Overzicht Klanten


Filteren op: Naam:  Woonplaats:  [Bekijk items in de dropdown ▼](#)

Nr.	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats
1	Test	Test	Test	Test



### **Stap 4:**


Op deze pagina kan worden gefilterd op naam, woonplaats en contactpersoon. Deze kunnen worden veranderd door de velden bovenin het scherm weergegeven hier onder.

 Overzicht Klanten Admin ▼

Overzicht Klanten

Filteren op: Naam:  Woonplaats:  [Bekijk items in de dropdown ▼](#)

Nr.	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats
1	Test	Test	Test	Test





## Klant Bewerken

### **Stap 1:**

Als de stappen zijn gevolgd van 'Overzicht Klanten' kan op het 'Bewerken' icoontje worden geklikt rechts in de tabel onder de klant die moet worden bewerkt weergegeven hier onder.

Overzicht Klanten

Filteren op: Naam:  Woonplaats:  [Bekijk items in de dropdown!](#)

Nr.	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats	
1	Test	Test	Test	Test	 

### **Stap 2:**

Wanneer er op het 'Bewerken' icoontje is geklikt wordt de 'Klant Bewerken' pagina weergegeven, getoond hier beneden.

Klant Bewerken

Klant

Naam:

Test

Adres:

Test

Postcode:

Test

Woonplaats:

Test

Contactpersoon(en)

Naam:

Naam

Email:

Email

Telefoonnummer:

Telefoonnummer

Is Accountmanager:

☐

Contactpersoon Toevoegen

Stoppen

Klant Bewerken

### **Stap 3:**

Wanneer de invulvelden voor de klant zijn ingevuld kan er worden geklikt op de knop 'Klant Bewerken' (weergegeven hier beneden) wordt de klant bewerkt.

Klant Bewerken Admin

**Klant**

Naam: Test

Adres: Test

Postcode: Test

Woonplaats: Test

**Contactpersoon(en)**

Naam: Naam

Email: Email

Telefoonnummer: Telefoonnummer

Is Accountmanager: ☐

Stoppen Klant Bewerken Contactpersoon Toevoegen

Bij het bewerken van een klant kunnen er ook contactpersonen worden toegevoegd aan de klant via de velden weergegeven hier beneden.

Klant Bewerken Admin

**Klant**

Naam: Test

Adres: Test

Postcode: Test

Woonplaats: Test

**Contactpersoon(en)**

Naam: Naam

Email: Email

Telefoonnummer: Telefoonnummer

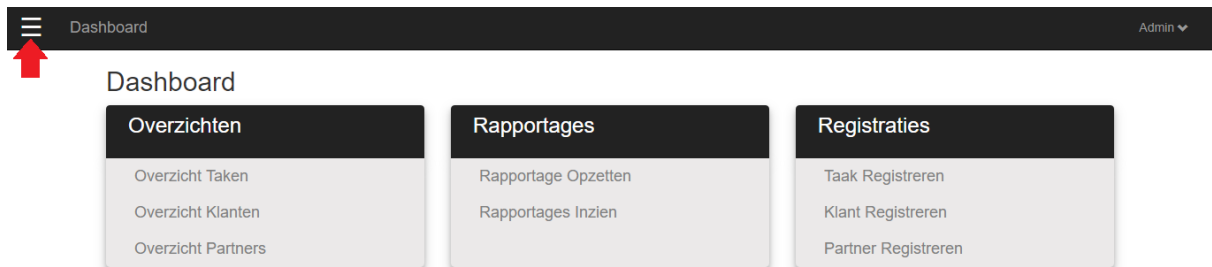
Is Accountmanager: ☐

Stoppen Klant Bewerken Contactpersoon Toevoegen

## Overzicht Partners

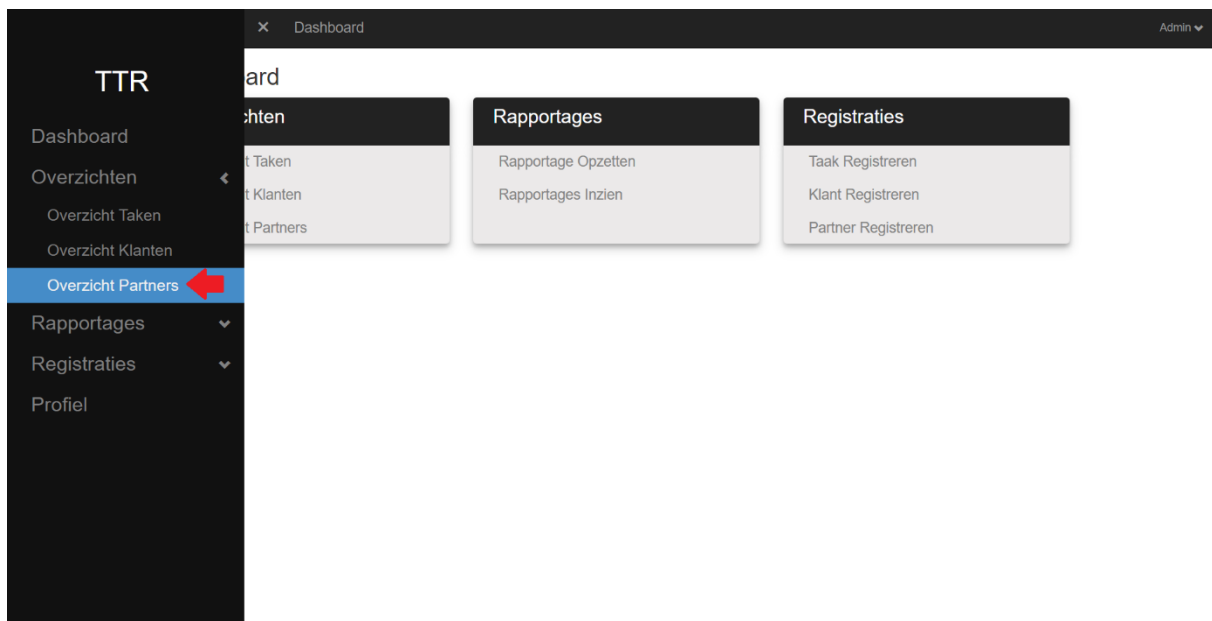
### **Stap 1:**

Open het hamburger menu door op het 'Hamburger Icoontje' te klikken weergeven hier beneden.



### **Stap 2:**

Wanneer het hamburgermenu is geopend wordt er een lijst van opties weergegeven. Klik in de lijst op de optie 'Overzichten' en daaronder op 'Overzicht Partners' weergeven hier beneden.



### **Stap 3:**

Wanneer er op de optie 'Overzicht Partners' is geklikt wordt de 'Overzicht Partners' pagina weergegeven, getoond hier beneden.

Overzicht Partners

Admin

Overzicht Partners

Filteren op: Naam:  Woonplaats:  [Bekijk items in de dropdown](#)

Nr.	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats
1	Test	Test	Test	Test

### **Stap 4:**

Op deze pagina kan worden gefilterd op naam, woonplaats en contactpersoon. Deze kunnen worden veranderd door de velden bovenin het scherm weergegeven hier onder.

Overzicht Partners

Admin

Overzicht Partners

Filteren op: Naam:  Woonplaats:  [Bekijk items in de dropdown](#)

Nr.	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats
1	Test	Test	Test	Test



## Partner Bewerken

### **Stap 1:**

Als de stappen zijn gevolgd van 'Overzicht Partners' kan op het 'Bewerken' icoontje worden geklikt rechts in de tabel onder de partner die moet worden bewerkt weergegeven hier onder.

Overzicht Partners

Filteren op: Naam:  Woonplaats:  [Bekijk items in de dropdown](#)

Nr.	Naam	Adres	Postcode	Woonplaats
1	Test	Test	Test	Test

### **Stap 2:**

Wanneer er op het 'Bewerken' icoontje is geklikt wordt de 'Partner Bewerken' pagina weergegeven, getoond hier beneden.

Partner Bewerken

Klant

Naam:

Test

Adres:

Test

Postcode:

Test

Woonplaats:

Test

Contactpersoon(en)

Naam:

Naam

Email:

Email

Telefoonnummer:

Telefoonnummer

Is Accountmanager:

☐

Contactpersoon Toevoegen

Stoppen

Klant Bewerken

32

### **Stap 3:**

Wanneer de invulvelden voor de partner zijn ingevuld kan er worden geklikt op de knop 'Partner Bewerken' (weergegeven hier beneden) wordt de partner bewerkt.

The screenshot shows the 'Partner Bewerken' form. At the top, there is a header bar with a menu icon, the text 'Partner Bewerken', and an 'Admin' dropdown. The form is divided into two main sections: 'Klant' and 'Contactpersoon(en)'. The 'Klant' section contains four input fields: 'Naam:', 'Adres:', 'Postcode:', and 'Woonplaats:'. Each field has a red arrow pointing to it from the left. The 'Contactpersoon(en)' section contains a large text area on the left and four input fields on the right: 'Naam:', 'Email:', 'Telefoonnummer:', and 'Is Accountmanager:'. The 'Is Accountmanager:' field is a checkbox. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Stoppen', 'Contactpersoon Toevoegen', and 'Klant Bewerken'.

Bij het bewerken van een partner kunnen er ook contactpersonen worden toegevoegd aan de partner via de velden weergegeven hier beneden.

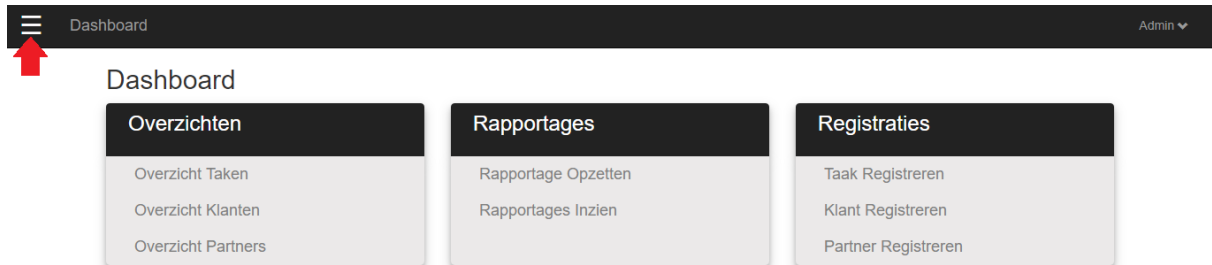
The screenshot shows the 'Partner Bewerken' form, focusing on the 'Contactpersoon(en)' section. The 'Klant' section is visible at the top. The 'Contactpersoon(en)' section contains a large text area on the left and four input fields on the right: 'Naam:', 'Email:', 'Telefoonnummer:', and 'Is Accountmanager:'. Each field has a red arrow pointing to it from the right. The 'Is Accountmanager:' field is a checkbox. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Stoppen', 'Contactpersoon Toevoegen', and 'Klant Bewerken'.

## Rapportages

### Rapportage Opzetten

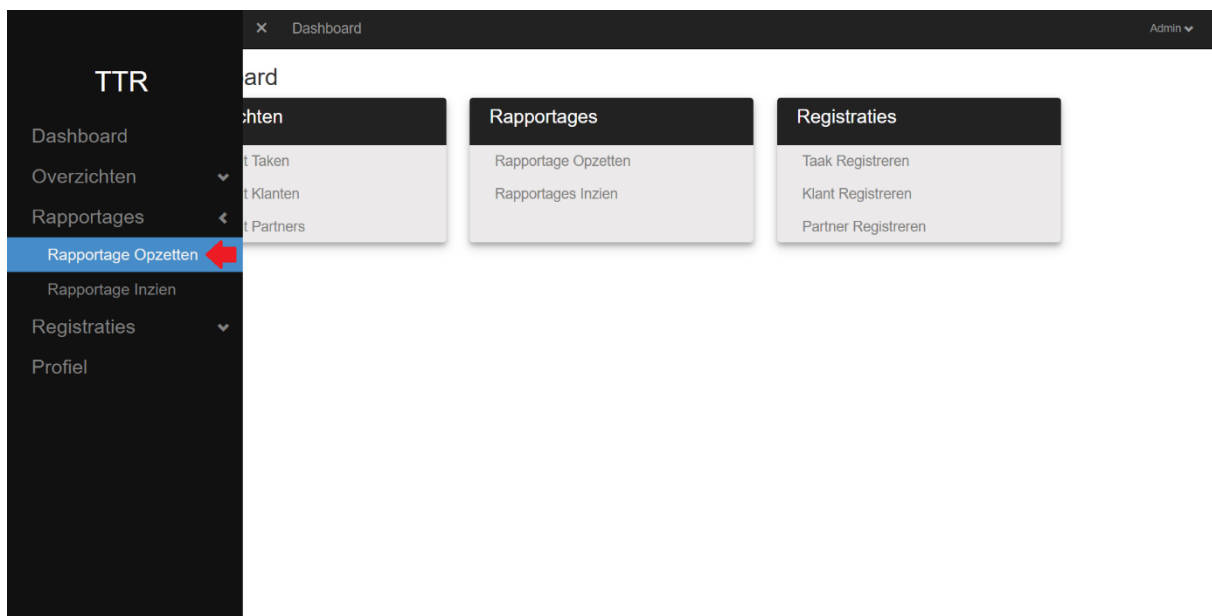
#### **Stap 1:**

Open het hamburger menu door op het 'Hamburger Icoontje' te klikken weergegeven hier beneden.



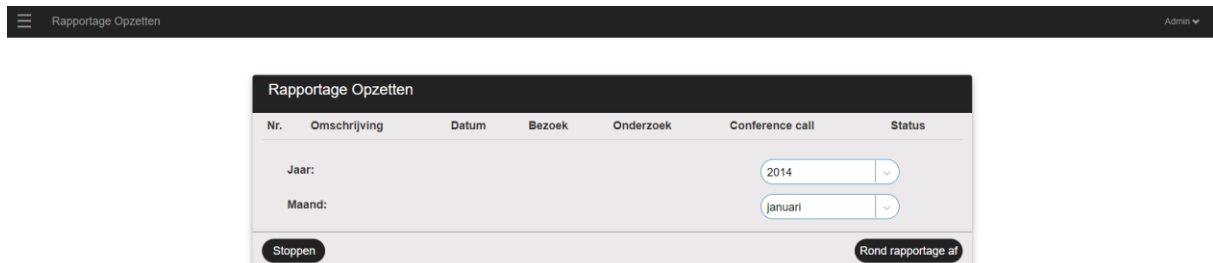
#### **Stap 2:**

Wanneer het hamburgermenu is geopend wordt er een lijst van opties weergegeven. Klik in de lijst op de optie 'Rapportages' en daaronder op 'Rapportage Opzetten' weergegeven hier beneden.



### **Stap 3:**

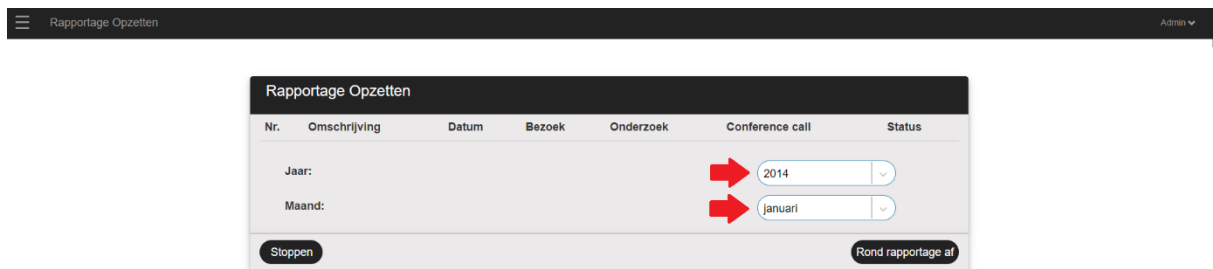
Wanneer er op de optie 'Rapportage Opzetten' is geklikt wordt de 'Rapportage Opzetten' pagina weergegeven, getoond hier beneden.



The screenshot shows the 'Rapportage Opzetten' page. At the top, there is a dark header bar with a menu icon and the text 'Rapportage Opzetten' on the left, and 'Admin' with a dropdown arrow on the right. Below the header is a white box with a dark title bar 'Rapportage Opzetten'. Inside this box, there is a table with columns: 'Nr.', 'Omschrijving', 'Datum', 'Bezoek', 'Onderzoek', 'Conference call', and 'Status'. Below the table, there are two dropdown menus: 'Jaar:' with '2014' selected and 'Maand:' with 'januari' selected. At the bottom of the white box, there are two buttons: 'Stoppen' on the left and 'Rond rapportage af' on the right.

### **Stap 4:**

Op deze pagina kan worden gefilterd op jaar en maand. Deze kunnen worden veranderd door de velden onderin het scherm weergegeven hier onder.



This screenshot is identical to the one in Step 3, but with two red arrows pointing to the 'Jaar:' and 'Maand:' dropdown menus, highlighting them as filterable fields.

### **Stap 5:**

Op het rapport af te ronden moet er worden gezocht naar het jaar en maan waarin de taken zich moeten bevinden. Hierna moet er worden geklikt op 'Rond rapportage af' weergegeven hier beneden.

≡ Rapportage Opzetten

Admin ▼

Rapportage Opzetten

Nr.	Omschrijving	Datum	Bezoek	Onderzoek	Conference call	Status
1	Test	27-5-2018 00:00:00	0	0	0	Open

Jaar:

2018 ▼

Maand:

mei ▼

Stoppen

➔ Rond rapportage af

Het opzetten van de rapportage kan worden gestopt door op de knop 'Stoppen' te klikken weergegeven hier beneden.

≡ Rapportage Opzetten

Admin ▼

Rapportage Opzetten

Nr.	Omschrijving	Datum	Bezoek	Onderzoek	Conference call	Status
1	Test	27-5-2018 00:00:00	0	0	0	Open

Jaar:

2018 ▼

Maand:

mei ▼

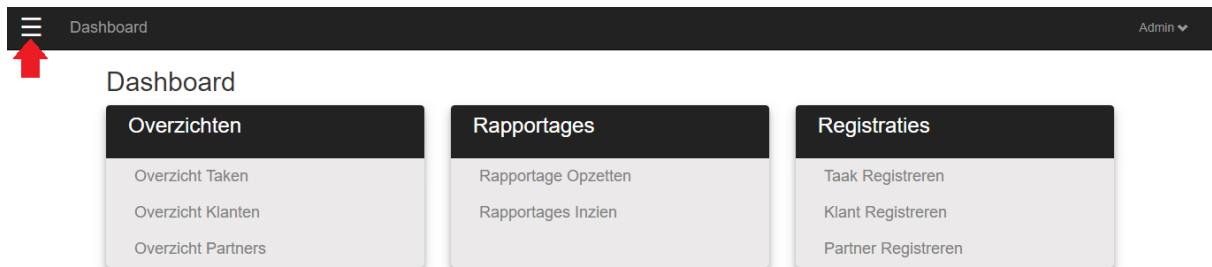
Stoppen ←

Rond rapportage af

## Rapportages Inzien

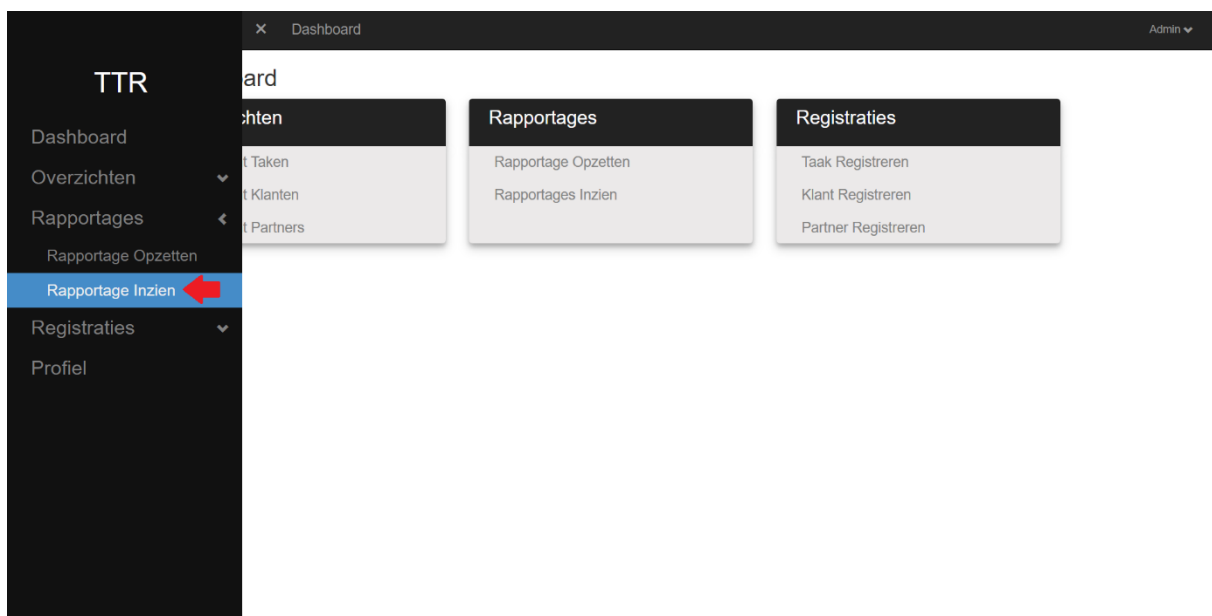
### **Stap 1:**

Open het hamburger menu door op het 'Hamburger Icoontje' te klikken weergegeven hier beneden.



### **Stap 2:**

Wanneer het hamburgermenu is geopend wordt er een lijst van opties weergegeven. Klik in de lijst op de optie 'Rapportages' en daaronder op 'Rapportage Inzien' weergegeven hier beneden.



### **Stap 3:**

Wanneer er op de optie 'Rapportage Inzien' is geklikt wordt de 'Rapportage Inzien' pagina weergegeven, getoond hier beneden.

 Rapportage Inzien Admin ▼

Rapportage Inzien

Filteren op: Jaar: 2018 ▼ Maand: mei ▼

Nr.	Jaar	Maand
1	2018	mei



### **Stap 4:**

Op deze pagina kan worden gefilterd op jaar en maand. Deze kunnen worden veranderd door de velden bovenin het scherm weergegeven hier onder.

 Rapportage Inzien Admin ▼

Rapportage Inzien

Filteren op: Jaar: 2018 ▼ Maand: mei ▼

Nr.	Jaar	Maand
1	2018	mei



## Rapportage Bekijken

### **Stap 1:**

Als de stappen zijn gevolgd van 'Rapportages Inzien' kan op het 'Bekijken' icoontje worden geklikt rechts in de tabel onder de rapportage die moet worden bekeken weergegeven hier onder.

 Rapportage Inzien Admin ▼

Rapportage Inzien


Filteren op: Jaar: 2018 ▼ Maand: mei ▼

Nr.	Jaar	Maand
1	2018	mei

### **Stap 2:**

Wanneer er op het 'Bekijken' icoontje is geklikt wordt de 'Rapportage Bekijken' pagina weergegeven, getoond hier beneden.

 Rapportage Bekijken Admin ▼

Rapportage

Nr.	Description	Date	Visit	Reserch	Conference_call	Status
1	Test	27-5-2018 00:00:00	0	0	0	Open