**BARROC- IT**

**Media-Group5**

**User manual**

**“Over 15 years of experience in creating web applications”**



**i**nhoud

## Login

## Development

### Navigator

Home projects add project comments

In the navigator bar you can find some tabs:

* home
* projects
* add projects
* comments

If you want to go another part of the department you have to click on one of these tabs and then you go the to right page of the application.

In the navigator there is also one search bar, in the search you can find on the customers, number or the company. Search field you can find on the customers, number or the company.

Logout button: the logout button send us to the login page.

### Customers

The table in customers are:

* customer number
* company snaam
* initials
* first name
* last name

zien van alle klanten die het bedrijf heeft.

Als u op de knop Customer data klikt naast de klant, kunt u meer informatie over de klant zien. Er zullen nu velden te zien zijn met:

* customer number
* company name
* initials
* first name
* last name
* address
* zip code
* residence
* phone number
* email
* offer status
* date action
* applications

Als u op de knop view project klik naast de klant, kunt u alle geactiveerde projecten bekijken van de klant. Daar is informatie te vinden over het

* project number
* project name
* maintenace contract
* hardware
* software
* start date
* end date
* customer number
* appointments

en of het project activated is.

Daarnaast staat een knopje met edit waarmee de gebruiker de project gegevens kan aanpassen. Als u de gewenste data heeft verandert kunt u het opslaan door op het knopje update te klikken.

### Projects

Op de project pagina kunt u deze informatie vinden van het project.

* project number
* project name
* maintenance contract
* hardware
* software
* start date
* end date
* customer number
* appointments
* active/nonactive

Als het project deactivated is word het project rood en kunt u het project niet editen. Als u op de knop appointments klikt kunt u kijken of er nog afspraken zijn gemaakt voor het project.

Als u op de knop edit klikt kunt u de volgende gegevens aanpassen:

* project name
* maintenance contract
* hardware
* software
* start date
* end date

Als u op de knop update klikt worden de aangepaste gegevens opgeslagen.

### Add project

Als u op de knop add project klikt word u naar een andere pagina gestuurd en kunt u een new project aanmaken.

Op deze pagina is een keuze veld met de klant naam en een yes no veld met van maintenance contract te vinden. Verder zijn er velden te vinden met project naam, hardware, software, start date and end date.

Onder aan de pagina is button ‘ADD’ waarmee u het project kan toevoegen.

### Comments

Als u op de knop comments klikt onder aan de pagina home pagina of boven in de navigator komt u uit op de comments pagina. Op de comments pagina kunt u alle geposte comments zien en zelf een comment plaatsen door de velden naam, datum en comment in te vullen.

Met de back knop gaat u terug naar home van de afdeling waar u in werkt.

## Finance

### Navigator

Home projects add project comments

In the navigator you have the buttons:

* home
* invoices
* add invoices
* comments

If you want to go to another part of the department, you must click on the tab to go to the desired page.

In the navigtor you find the search function, with this function you can search on customers name’s, customer numbers and on the company name.

Logout button: The logout button sends you back to the login page

### Customers

In the customer table you will find

* customer number
* company name
* bank account
* credit
* revenu amount
* limit
* ledger account
* BKR
* Activated invoices
* deactivated invoices
* initials
* first name
* last name
* invoices
* customer data

off all the customers you company has.

When you click on activated invoices at the desired customer , you see all the invoices that are activated of that specific customer with the next information of the invoice:

* Customer number
* Invoice number
* Amount
* Project number
* BTW(incl)
* Start Date
* Last Date
* Quantity
* Description
* Number
* Status
* Edit
* Remove

When you click on activated invoices at the desired customer , you see all the invoices that are deactivated, Here you find a table with the same information as the activated invoices.

If you click on the 'See Invoices' button you will see all invoices for a specific customer. Here you find a table with the same information as the activated invoices.

Pressing the Customer data button next to the client, you can see more information about the customer. On that page you see the following details:

* customer number
* company name
* initials
* first name
* last name
* address
* zip code
* residence
* phone number
* email
* offer status
* date action
* applications

### Invoices

Op de invoices pagina kunt u alle invoices zien van alle klanten. Deze informatie is op de pagina te zien over de invoices:

* Customer number
* Invoice number
* Amount
* Project number
* BTW(incl)
* Start Date
* Last Date
* Quantity
* Description
* Number
* Status
* Edit
* Remove

Als de invoice deactivated is word de invoice rood en kunt u de invoice niet editen of verwijderen.

Als u op de knop remove klikt word de invoice verwijdert uit de lijst.

Als u op de knop edit klikt word u doorgestuurd naar de edit pagina en kunt u de volgende gegevens aanpassen:

* Company name
* amount
* start date
* end date
* description

Als u op de knop update klikt worden de aangepaste gegevens opgeslagen.

### Add invoices

Als u op de knop add invoices klikt word u naar een andere pagina gestuurd en kunt u een new invoice aanmaken.

Op deze pagina is een keuze veld met de company name. Verder zijn er velden te vinden met amount, quantity, description, project number and status.

Onder aan de pagina is button ‘ADD’ waarmee u het project kan toevoegen.

### Comments

Als u op de knop comments klikt onder aan de pagina home pagina of boven in de navigator komt u uit op de comments pagina. Op de comments pagina kunt u alle geposte comments zien en zelf een comment plaatsen door de velden naam, datum en comment in te vullen.

Met de back knop gaat u terug naar home van de afdeling waar u in werkt.

## Sales

### Navigator

These tabs are in the navigator:

* Home
* Appointments
* Comments

If you want to go to a part of the department you can click on the tab you would like to go.

There is also a search field in the navigator. You can search by customer number or company name.

And at last there is a Logout button who will send you to the login page.

### Customers

In het klanten tabel kunt u het

* klant nummer
* bedrijfsnaam
* initials
* first name
* last name

zien van alle klanten die het bedrijf heeft.

Met de button add customer in de customer table kunt u een new customer toevoegen. Als u op deze button heeft geklikt ziet u deze invoer velden die u in kunt vullen:

* Company Name
* Initials
* First Name
* Last Name
* Adress
* Adress2
* Zip code
* Zip code 2
* Residence
* residence2
* Phone Number
* Phone Number2
* Fax Number
* Email
* Bank account

Als u op de knop ‘Add’ klikt is de klant toegevoegd aan de klantenlijst.

Als u op de knop view project klik naast de klant, kunt u alle geactiveerde projecten bekijken van de klant. Daar is informatie te vinden over het

* project number
* project name
* maintenace contract
* hardware
* software
* start date
* end date
* customer number
* appointments
* active/non-active

In het veld active/non-active kunt u projecten van een klant activate en deactivate.

In het veld appointments kunt u een appointment aanmaken. Als u op de knop appointments klikt word u doorgestuurd naar een andere pagina waar u een appointment kan toevoegen. Daar staan input velden waar u de volgende informatie kunt invullen:

Een keuze veld met de company name. En verder zijn er velden te vinden met date, name, time, place and remarks.

Onder aan de pagina is button ‘ADD’ waarmee u de appointment kan toevoegen. Op het scherm ziet u nu deze velden die u in kunt vullen.

* Client
* Date
* Name
* Time
* Place
* Remarks

Als de afspraak is toegevoegd kunt u het bekijken in de appointments tab.

Daarnaast staat een knopje met edit waarmee de gebruiker de gegevens kan aanpassen van een appointment. Op de edit pagina kunt u in deze velden gegevens invullen:

* Date
* Name
* Time
* Place
* Remarks

Als u de gewenste data heeft verandert kunt u het opslaan door op het knopje update te klikken.

### Appointments

In de tab appointments ziet u