Handleiding:   
  
**Inloggen:**Het inlogscherm verschijnt direct als je het venster opent.  
In plaats van gebruikersnaam, log je in met een afdeling. Omdat er niet meerdere gebruikers nodig zijn om hetzelfde te bewerken.   
  
elke afdeling heeft zijn eigen toegankelijkheid om te bewerken, dat zijn:  
**Sales:** toegang tot customers, projects en appointments **Finance:** kan alles bekijken, maar alleen invoices bewerken **Development:** kan customers en appointments bekijken, maar alleen projects bewerken. **Admin:** toegang tot alles

**Toevoegen/ bewerken/verwijderen van klanten:**Alle onderdelen zijn aan de klant gekoppeld, dus je moet als eerst een klant toevoegen.  
Nadat je bent ingelogd, zit je meteen bij de customers tab.  
  
Je kunt een klant toevoegen door rechts op de “Add” knop te drukken, hiermee wordt een venster geopend, waarmee je informatie kan toevoegen, let wel op dat de benodigde velden zijn ingevuld.   
nadat je alle velden hebt ingevuld, kun je op “Create” klikken. Een nieuwe rij wordt dan aangemaakt in de database.

Je kan ook de bestaande gegevens bewerken door rechts op “Edit” te klikken, daarmee word een venster geopend waar de bestaande gegevens zijn ingevuld, het wordt opgeslagen door op “Save” te klikken.  
  
mocht de gegevens niet meer gewenst zijn, dan kun je op remove klikken, hiermee verwijder je de geselecteerde gegevens direct.

**Toevoegen/bewerken/verwijderen van facturen, projecten en afspraken**om het bovenstaande te bewerken, ga je naar een van die drie tabbladen bovenin,  
selecteer een klant waar je het wilt toevoegen, en dan klik je op “View ”.  
Daarna kun je hetzelfde doen als het bewerken van een klant.

**Calendar:**Bij de appointments tabblad Is er een kalender, dit laat makkelijk zien wat voor afspraken de klant heeft op die dag. De afspraken hangen af van wat voor klant je hebt geselecteerd.  
  
**Print:**De printfunctie maakt een textbestand van de geselecteerde bestanden.  
op een nette manier zodat het meteen uitgeprint kan worden