

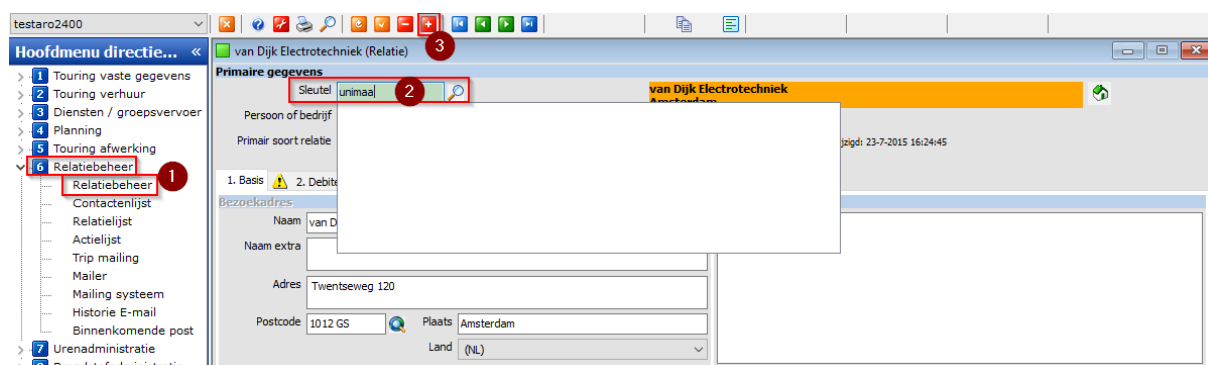
Aanmaken nieuwe klant

Via het programma *Relatiebeheer* kunt u zowel uw klanten (debiteuren) als leveranciers (crediteuren) aanmaken en onderhouden. Hieronder vindt u een beknopte beschrijving van het aanmaken van een nieuwe klant. Voor meer informatie over de andere tabbladen, verwijzen wij u naar de documentatie *Relatiebeheer*.

Het aanmaken van een nieuwe klant kan op twee manieren.

Via *Relatiebeheer*:

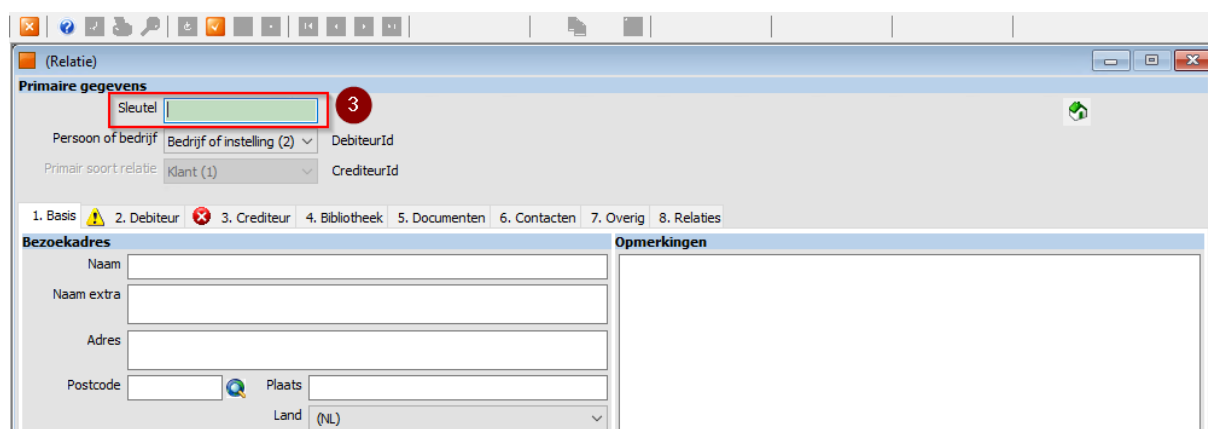
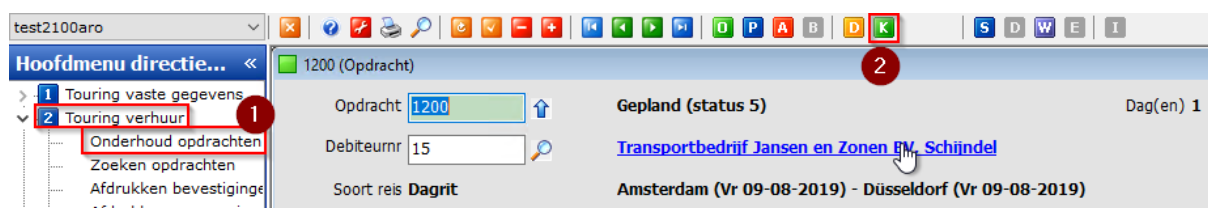
1. Ga naar het prg. *Relatiebeheer* (onder het menu *Relatiebeheer*)
2. Geef de sleutel (=verkorte naam) van de nieuwe klant in
3. Druk op de button *Aanmaken*



Via *Onderhoud opdrachten*:

1. Ga naar *Onderhoud opdrachten* (onder het menu *Touring verhuur*)
2. Klik op *Aanmaken nieuwe klant* (button K)
3. Het scherm *Relatiebeheer* opent nu, al in de aanmaaktak. Geef de sleutel (=verkorte naam) van de nieuwe klant in

Via *Onderhoud opdrachten* kunnen geen crediteuren aangemaakt worden.



4. Kies *Bedrijf of instelling of Particulier*
5. Kies bij *Primair soort relatie* voor *Klant* of *Klant en Leverancier*. Vanuit *Onderhoud opdrachten* is dit veld al gevuld met *Klant*.

6. Vul op tab 1 **Basis** de **NAW-gegevens** van de klant in (bezoekadres). Als u in het veld Postcode de postcode en het huisnummer aan elkaar vast en bevestigt met enter, dan wordt het adres automatisch opgehaald van internet (let op: alleen bij Nederlandse postcodes). Het veld Naam extra kan als uitbreiding voor de naam gebruikt worden, bijv. een afdeling.

Postcode
7. Vul de algemene **communicatiegegevens** van de klant in. Er is ruimte voor een aparte email factuur (deze wordt alleen gebruikt als er bij de contactpersonen geen aparte contactpersoon voor de fact/aanm wordt aangemaakt!). Let op: de contactpersonen, rechtstreekse telefoonnummers en e-mailadressen worden aangemaakt op tab 2 Debiteur. Door het instellen van een andere taal, kunnen offertes en bevestigingen ook verstuurd worden in het Duits, Engels of Frans (indien de lay-out aanwezig is)
8. Als de klant een apart **postadres** (bijv. postbus) heeft, dan vult u deze in. Indien niet ingevuld, wordt het bezoekadres gebruikt. Let er op dat u ook het **land** goed kiest!
9. Als de klant een apart **factuuradres** heeft, dan vult u deze in. Indien niet ingevuld, wordt het postadres gebruikt voor de factuur, is deze ook niet gevuld, dan het bezoekadres. Let er op dat u ook het **land** goed kiest!
10. Indien u gebruik maakt van e-facturatie, dan bent u verplicht om het **BTW-nummer** in te vullen (met landcode ervoor dus bijv. NL123456789 of BE123456789). Het NL OIN-nummer en GLN-nummer hoeft u alleen in te vullen indien deze ook van toepassing zijn op de betreffende klant.
11. In het veld **Opmerkingen** is ruimte voor interne notities over deze klant. Deze notities ziet u alleen in *Relatiebeheer*.

Tav	Brieftaanhef	Telefoonnr	Telefoonnr2	Email	Fact/...	Geblokkeerd
T.a.v. dhr. L. Jansen	Beste Leo,	043-3882257	06-12458263	ljansen@maastrichtuniversity.nl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. mw. S. Peters	Beste Sandra,	043-3882262	06-54218532	speters@maastrichtuniversity.nl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
T.a.v. afd. Administratie				administratie@maastrichtuniversity.nl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Als u een nieuwe klant aanmaakt, dan zal tab 2 *Debiteur* actief worden (dit ziet u aan het gele uitroepteken), als u een leverancier aanmaakt, dan zal tab 3 *Crediteur* actief worden.


12. Vul op tab 2 *Debiteur*, tab *Contactpersonen* de diverse **contactpersonen** van de klant in met rechtstreeks telefoonnummer en e-mailadres. Deze contactpersonen kunnen gekozen worden bij het aanmaken van de opdracht of offerte.

13. Als het vinkje aanstaat bij de kolom *Fact/Aanm.* dan worden alle facturen ongeacht de contactpersoon in de opdracht gericht aan deze contactpersoon/afdeling. Is er geen aparte contactpersoon/afdeling voor de facturen, dan wordt het e-mail factuuradres gebruikt van tab 1. Is deze ook afwezig, dan gaat de factuur naar de contactpersoon van de opdracht.

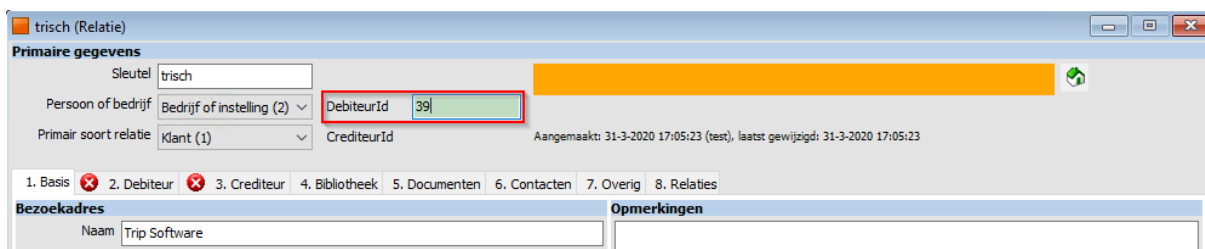
14. Als u werkt met **lijstsleutels** (verdeling van klanten in groepen), dan dient deze op tab 2 *Debiteur*, tab *Diversen Trip* ingevuld te worden (niet verplicht).

15. Indien gewenst, kunt u ook een **debiteurgroep** (klantgroep) invullen. Dit veld kunt u in diverse programma's gebruiken als extra selectie. Bijv. u heeft een scholengemeenschap als klant met diverse scholen die u als losse klant heeft aangemaakt, dan kunt u door de ingave van de debiteurgroep toch alle opdrachten van de scholengemeenschap in 1 keer opvragen. De debiteurgroep kunt u aanmaken in *Onderhoud tabellen Arelatie* (onder Systeembeheer)

16. Als u werkt met filialen, dan kan deze klant via tab 2 *Debiteur*, tab *Diversen Trip* aan een **filiaal** gekoppeld worden (niet verplicht).

17. Met de button  *Opslaan* slaat u de gegevens op, de klant is nu aangemaakt.

*Meestal is ervoor gekozen om de klant automatisch te nummeren, is dat niet het geval dan dient u bij het aanmaken van de klant bovenin eerst het **debiteurnummer** in te vullen en dan pas de rest van de gegevens.*



The screenshot shows a software window titled "trisch (Relatie)". Under "Primaire gegevens", the "Sleutel" field contains "trisch". The "Persoon of bedrijf" dropdown is set to "Bedrijf of instelling (2)", and the "DebiteurId" field contains "39". The "Primair soort relatie" dropdown is set to "Klant (1)". Below this, there are tabs for "1. Basis", "2. Debiteur", "3. Crediteur", "4. Bibliotheek", "5. Documenten", "6. Contacten", "7. Overig", and "8. Relaties". The "2. Debiteur" tab is active. Under "Bezoekadres", the "Naam" field contains "Trip Software". There is also an "Opmerkingen" section.

Informatie over de andere velden en tabbladen vindt u in de documentatie Relatiebeheer.