Een klantfiche maken en invullen

Een klantfiche maken en invullen

Context

Open Mijn klanten via het menu. In ERP-modus worden klanten automatisch vanuit uw ERP aangeleverd.

Startpunt

Menu → Mijn klanten → Nieuwe klant

Voorwaarden

- In ERP-modus worden klantgegevens automatisch aangeleverd; welke velden handmatig worden beheerd, hangt af van de installatie.

Stappen

1. Het aanmaakformulier openen

Klik op Nieuwe klant. Een venster opent. Vul naam, referentie en taal in en kies het klantlogo als u dat hebt. Verplichte velden zijn gemarkeerd met een sterretje (*).

2. De klant koppelen

Kies de branchefamilie en vertegenwoordiger van de klant. Maak eerst de benodigde families volgens de stappen op de volgende pagina. Via de familie worden bij het maken van een plan passende branchesjablonen voorgesteld.

3. Aanvullen en bevestigen

Vul bij handmatig beheer de artikelreferenties voor de offerte of het contract en de aankoophistorie in. Scheid de referenties in deze fichevelden met regeleinden. Klik op Bevestigen: de klant is aangemaakt.

Verwacht resultaat

De klantfiche is aangemaakt en kan in een plan worden geselecteerd.

Onthouden

- De klant moet in de database staan vóór selectie in stap 1 van een plan. In een Excel-importbestand worden artikelreferenties gescheiden door komma’s, niet door regeleinden.

Illustraties

Nieuwe klant

Selecteer de afbeelding :

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Aanduiding * :

DEMOHOTEL

60 tekens max

Referentie * :

DEMO-HOTEL

13 tekens max

Koppelen aan een klantfamilie :

Selecteer de familie van de klant

Vertegenwoordiger van de klant :

Geen element geselecteerd

Producten in de prijsofferte :

Prijsaanbieding van de klant

Producten in de historie :

Klantenhistorie

Annuleren

Valideren

Zie ook

- Klanten importeren met een Excel-bestand
- Klantfamilies maken en gebruiken

Revision #2
Created 2026-11-23 16:11:05 UTC by eCare Content Studio
Updated 2026-11-23 16:32:27 UTC by eCare Content Studio