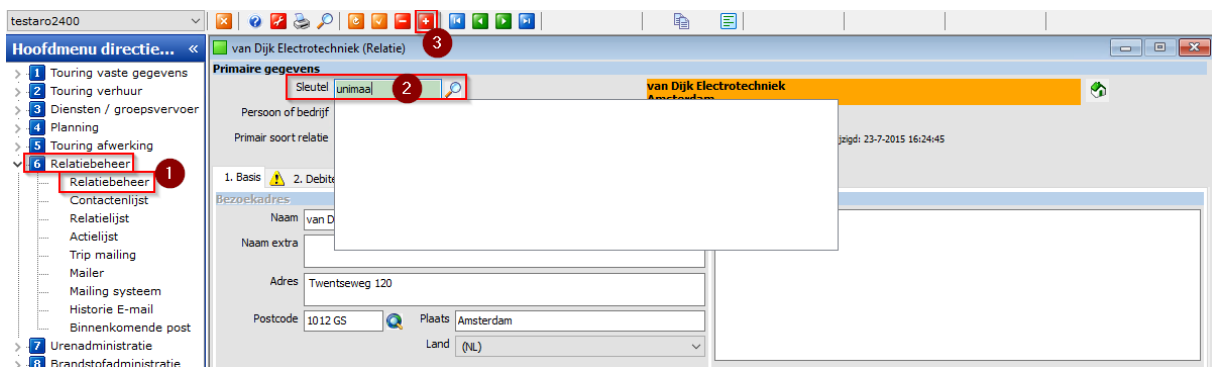


# Aanmaken nieuwe klant

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.

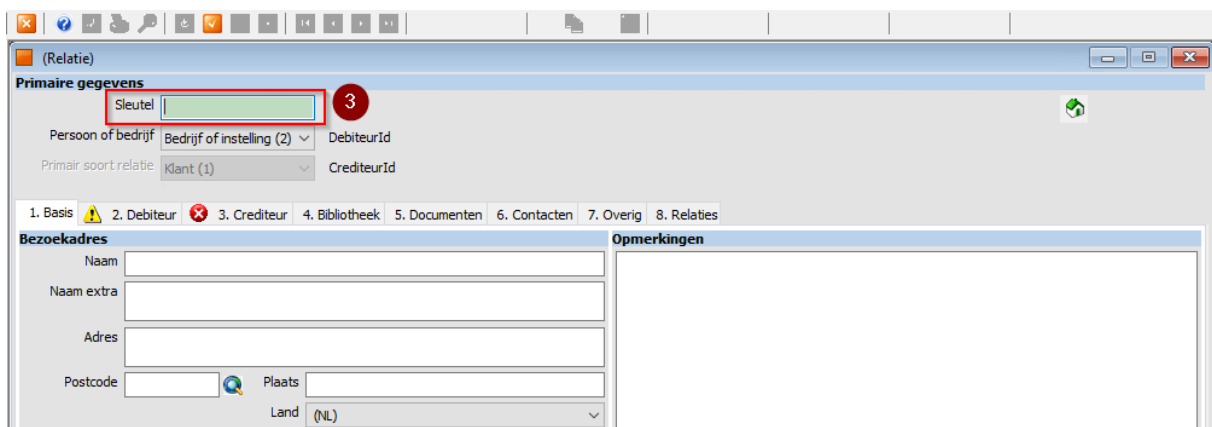
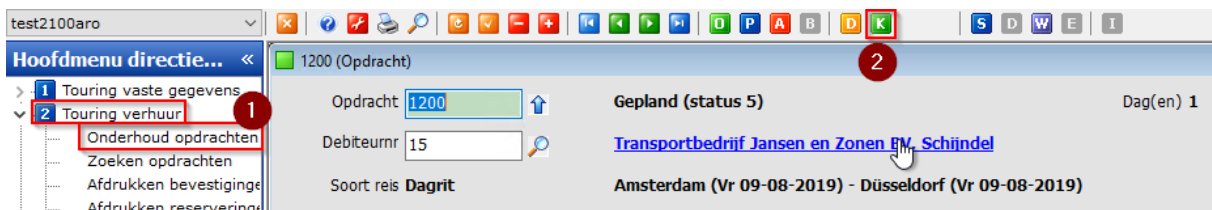
## Via Relatiebeheer:

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

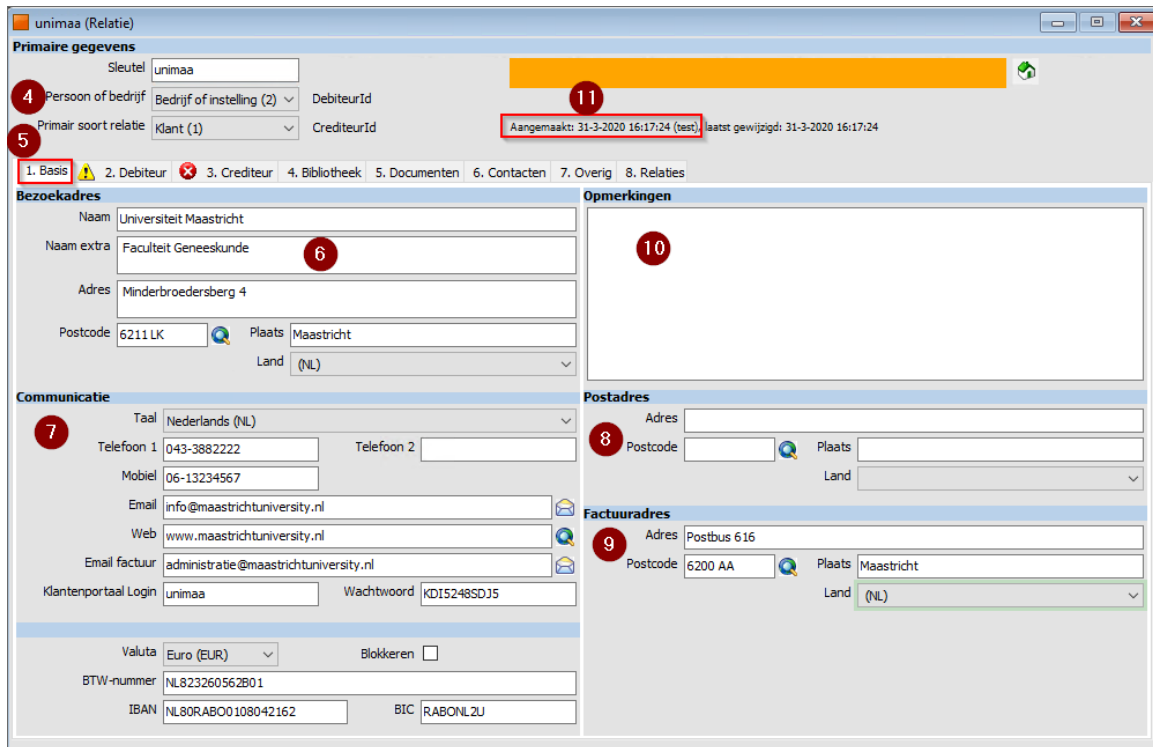


## Via Onderhoud opdrachten:

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.*

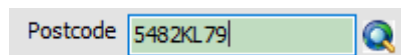


4. Kies *Bedrijf of instelling of Particulier*
5. Kies bij *Primair soort relatie* voor *Klant of Klant en Leverancier*. Vanuit *Onderhoud opdrachten* is dit veld al gevuld met *Klant*.



The screenshot shows the 'unimaa (Relatie)' form. The 'Primaire gegevens' section includes 'Sleutel' (unimaa), 'Person of bedrijf' (Bedrijf of instelling (2)), 'Primair soort relatie' (Klant (1)), and 'Aangemaakt: 31-3-2020 16:17:24 (test)'. The 'Bezoekadres' section includes 'Naam' (Universiteit Maastricht), 'Naam extra' (Faculteit Geneeskunde), 'Adres' (Minderbroedersberg 4), 'Postcode' (6211 LK), 'Plaats' (Maastricht), and 'Land' (NL). The 'Communicatie' section includes 'Taal' (Nederlands (NL)), 'Telefoon 1' (043-3882222), 'Telefoon 2', 'Mobiel' (06-13234567), 'Email' (info@maastrichtuniversity.nl), 'Web' (www.maastrichtuniversity.nl), 'Email factuur' (administratie@maastrichtuniversity.nl), 'Klantenportaal Login' (unimaa), and 'Wachtwoord' (KDIS248SDJ5). The 'Opmerkingen' section is empty. The 'Postadres' section includes 'Adres', 'Postcode', 'Plaats', and 'Land'. The 'Factuuradres' section includes 'Adres' (Postbus 616), 'Postcode' (6200 AA), 'Plaats' (Maastricht), and 'Land' (NL). The 'Valuta' is set to Euro (EUR) and 'Blokkeren' is unchecked. The 'BTW-nummer' is NL823260562B01, 'IBAN' is NL80RABO0108042162, and 'BIC' is RABONL2U.

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.



The image shows a close-up of the 'Postcode' field. The text 'Postcode' is followed by a text input field containing '5482KL79' and a search icon (magnifying glass).

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*.
8. Als u een apart **postadres** (bijv. postbus) heeft, dan vult u deze in. Als niet ingevuld, wordt het bezoekadres gebruikt voor de offertes/bevestigingen.
9. Als u een apart **factuuradres** voor de klant heeft, dan vult u deze in. Als niet ingevuld, wordt het correspondentieadres gebruikt voor de factuur, is deze ook niet gevuld, dan het bezoekadres.
10. In het veld **Opmerkingen** is ruimte voor interne notities over deze klant. Deze notities ziet u alleen in *Relatiebeheer*.
11. Vanaf versie 2.400 ziet bij nieuwe klant niet alleen de **datum van aanmaak** maar ook de medewerker die de klant heeft aangemaakt.

Universiteit Maastricht (Relatie)

**Primaire gegevens**

Sleutel: unimaa

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebiteurId: 38

Primair soort relatie: Klant (1) CrediteurId

Universiteit Maastricht  
Faculteit Geneeskunde  
Maastricht

Aangemaakt: 3-4-2020 11:07:19 (test), laatst gewijzigd: 3-4-2020 11:14:09

1. Basis 2. Debiteur 3. Crediteur 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties

Contactpersonen Diversen Trip Dagtochten en TO Variabelen Financieel Opdrachten, diensten en offertes

lav	Briefaanhef	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 factuur adres gebruikt van tab 1. Is deze ook afwezig, dan gaat de factuur naar de contactpersoon van de opdracht.

unimaa (Relatie)

**Primaire gegevens**

Sleutel: unimaa

Persoon of bedrijf: Bedrijf of instelling (2) DebiteurId

Primair soort relatie: Klant (1) CrediteurId

Aangemaakt: 31-3-2020 16:17:24 (test), laatst gewijzigd: 31-3-2020 16:17:24

1. Basis 2. Debiteur 3. Crediteur 4. Bibliotheek 5. Documenten 6. Contacten 7. Overig 8. Relaties

Contactpersonen Diversen Trip Dagtochten en TO Variabelen Financieel Opdrachten, diensten en offertes

**Coderingen touring**

Code layout:

Lijstsleutel 1: Scholen hoger onderwijs

Lijstsleutel 2: Geen lijstsleutel

Lijstsleutel 3: Geen lijstsleutel

Debituurgroep:

Mailingcode:  Voorstaan (max. 60 minuten):

Infomail klanten:  Budgetcode:

Filiaalcode: Trip Software

Routeid ritstaat:

Idem + bevestiging:

**Prijsberekening en facturatie**

Binnenlandse BTW:  Buitenlandse BTW:  BTW verlegd:

Voorfactuur:  Verzamel factuur:  Aanmanen:

Afwijkende tarieven:  Korting % prijsvoorstel:

Standaard prijscode:  Prijsberekening uren klant-klant:

Betaaltermijn deb:  Factuurbedrag in woorden:

Kredietlimiet:

Ext. deb. Id:

KVK/KBO-nummer:

**Kortingsafspraken diensten**

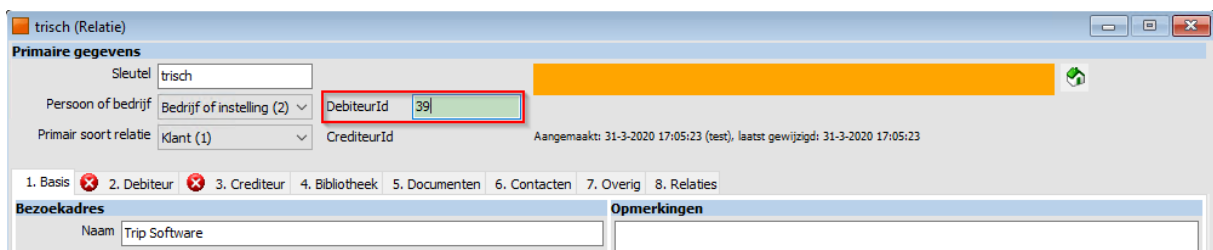
Percentage:  Bedrag:

Enmalig:

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** (klantgoep) 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 het oranje vinkje 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.*



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