

Nr	Gesproken tekst
1	Vanop het DASHBOARD (of via het MENU) kunt u een Relatie ZOEKEN , geef daartoe de volledige of een deel van de naam en klik op ZOEK .
2	Indien deze nog niet voorkomt in uw databestand, kunt deze TOEVOEGEN en de steekkaart aanmaken.
3	Of kies ervoor om deze stappen te doorlopen via de WIZARD .
4	Bepaal een unieke ID die ten allen tijde als zoek sleutel zal dienen voor deze relatie. Gebruik voor het zoekgemak geen symbolen of leestekens in de ID.
5	Voor een particulier gebruikt u de familienaam en voornaam, voor een organisatie de bedrijfsnaam.
6	Merk op: voor rechtspersonen kunt u eventueel via Opvragen Companyweb snel alle gegevens opvragen en opslaan; voor particuliere personen kunt u deze inlezen via Opvragen eid.
7	Selecteer minstens het type Gedaante . Ga verder naar Stap 2 en 3 om de Juridische Identiteit , Contactadres en in het geval van een cliënt de Boekhoudgegevens aan te vullen.
8	Bij de Juridische Identiteit vult u de <u>Vorm</u> aan vanuit een keuzelijst. Bij de <u>Naam</u> gebruikt u deze keer de juiste schrijfwijze met eventuele spaties.
9	U gaat met de tab naar een volgend veld en vult het <u>Adres</u> in en eventuele andere gegevens. Via F2 kiest u de juiste <u>Postcode</u> met <u>Stad</u> .
10	In Stap 4 kunt u met TOEVOEGEN ook een Communicatiegegevens zoals telefoon, mail, gsm, enz invullen. Klik op OPSLAAN om deze toe te voegen.
11	Het toewijzen van een Groep in Stap 5 kan dienen om later bepaalde selecties te kunnen maken.
12	In de rubriek Contactadres (Stap 6) kunt u met de detailknop rechts de contactgegevens nakijken. Automatisch werd de 'gerechtelijke identiteit overgenomen' welke u kan aanvullen met eventueel een contactpersoon. Ook de persoonlijke email hoort op dit contactadres.
13	Klik op OPSLAAN om dit contactadres toe te voegen. Er kunnen meerdere Contactadressen (nu of later) toegevoegd worden.
14	Als deze relatie een cliënt is, kunt u in Stap 8, in de rubriek Boekhouding eventueel meteen ook de Bank- en Debiteurgegevens invullen.
15	Klik rechts op TOEVOEGEN en vul aan met de Boekhoudpartner en de Standaard Betaalvoorwaarde. Check eveneens de Btw status en Inwonertype en klik op OPSLAAN om uw gegevens toe te voegen.
16	Met AFRONDEN komt u in de volledige steekkaart van deze Relatie terecht, waar u de verschillende rubrieken ook terugvindt.
17	U kunt ook een foto (of logo) toevoegen en eventuele opmerkingen noteren in het vrije memoveld.
18	Sla ten slotte de hele steekkaart op met de knop OPSLAAN bovenaan.
19	Vanaf nu zijn de gegevens van deze cliënt beschikbaar voor alle andere modules. Hoe meer details, hoe optimaler u deze gegevens later kunt gebruiken in alle andere modules.
20	Merk op: ook via de CICERO MOBILE link kunt u snel de contactgegevens van een Relatie toevoegen.