

Kantoorhandleiding voor het Aanmaken van een persoon/relation in Cicero

Voor de aanmaak van een relatie kan je best altijd eerst via het veld Zoeken kijken of de relatie niet al bestaat. Een relatie aanmaken gaat snel en makkelijk via de Wizard (knop op Dashboard).

Voorafgaand: Principe van Keuzelijsten – F2 toets

Bij F2 velden kunnen enkel gegevens uit een standaard keuzelijst ingevuld worden.

Druk op F2: als het veld leeg is, opent zich de volledige lijst, of geef eerst enkele karakters in en druk dan F2 (of enter) om de keuze te beperken. Indien er slechts 1 waarde voldoet aan de opgegeven karakters, zal de waarde uit de lijst overgenomen worden, en kan je (met de muis of tabtoets bv.) verder navigeren naar een volgend veld. Velden zonder F2 zijn vrije velden waar u alles vrij kan ingeven in kleine en/of hoofdletters.

Stap 1 – ID: hier vul je de ID in.

Een vast format is belangrijk om de relatie achteraf gemakkelijk terug te vinden.

Het format dat Cicero voorschrijft is aan elkaar geschreven en in hoofdletters, zonder bedrijfsvormen, koppeltekens of andere leestekens (ook geen accenten).

Voor rechtspersonen wordt de bedrijfsvorm niet opgenomen in de ID (die komt voor in een ander veld), tenzij de bedrijfsvorm deel zou uitmaken van de officiële naam van de rechtspersoon.

Voor rechtspersonen: [BEDRIJFSNAAM] bijv. INFORMAEUROPE

Voor natuurlijke personen: [ACHTERNAAMVOORNAAM] bijv. DENEYSKRISTOF

De ID wordt (als alle stappen van de Wizard zijn doorlopen) overgenomen in het veld NAAM, dat kan je dan naar wens aanpassen en de naam schrijven zoals die standaard geschreven wordt, dus met accenten, koppeltekens, de nodige spaties...

Vul voor Btw-plichtigen ook het **Btw-nummer** in (alles aan elkaar, kan zowel met als zonder punten) en controleer eventueel via CHECK – bij een correct btw-nummer kan je meteen de gegevens overnemen via de gele button.

Nadat je ook **Gedaante** (via F2) hebt ingevuld, kun je via de gele button onderaan naar Stap 2 gaan.

Stap 2 – Nationale gegevens: voor natuurlijke personen kunt u Nationaliteit en Nationaal nummer (= rijksregister) invullen en naar stap 3 gaan.

Stap 3 – Juridische identiteit: wordt bij rechtspersonen al een deel automatisch ingevuld met de gegevens gekoppeld aan het btw-nummer. Verder zoveel mogelijk aanvullen en verdergaan (je kan best ook huisnummer splitsen van straatnaam).

Stap 4 - Communicatie: hier kunnen via de blauwe button TOEVOEGEN de communicatiegegevens worden ingevuld. Standaard wordt het telefoonnummer ingevuld en dit kan worden aangevuld met bijvoorbeeld een algemeen e-mailadres, of andere communicatiemiddelen. Bij rechtspersonen is het de bedoeling de algemene contactgegevens van het onthaal in te geven (de persoonlijke/ rechtstreekse nummers kunnen eventueel verder op het contactadres). Het veld omschrijving kan extra info bevatten (bv. vestiging Brussel).

Stap 5 - Groepen: je kan personen indelen in groepen zodat je ze naderhand voor een bepaald (marketing) doel kan selecteren. Bv. nieuwjaarswens, nieuwsbrief, .. Deze groepen moeten vooraf geconfigureerd worden.

Stap 6 - Contactadressen: hier kun je alle gedetailleerde informatie kwijt m.b.t. een relatie en je kan ook meerdere contactadressen koppelen aan één persoon.

Bij natuurlijke personen kan dit bijvoorbeeld een domicilie en een verblijfadres zijn, bij organisaties kan een contactadres per contactpersoon binnen de organisatie worden opgenomen (in dit geval wel met persoonlijk e-mailadres, rechtstreeks telefoonnummer, mobielnummer).

Het is aangewezen om het eerste contactadres een algemeen adres te maken (onthaal organisatie), en nadien de specifieke contactadressen voor individuele personen of diensten (bv. de boekhouding) toe te voegen.

Je kan ook aangeven welke adressen gebruikt kunnen worden voor dossier briefwisseling, facturatie of mailings. Bij de aanmaak van een Dossier/Matter kan je selecteren welk contactadres (contactpersoon/dossierbeheerder) dan betrokken is in dat dossier.

Stap 7 – Onderneming: kan je desgewenst aanvullen indien je over deze gegevens beschikt.

Stap 8 - Boekhouding: als de relatie ook de debiteur/betaler in een dossier moet zijn, of een crediteur/leverancier van het kantoor is dan moet er in Stap 8 bij het kopje Debiteuren/Crediteuren op TOEVOEGEN worden geklikt. De boekhoudpartner wordt ingevuld. De verdere gegevens die standaard zijn ingesteld, kan je controleren en dan klik je op OPSLAAN. Deze stap is nodig om met deze relatie in de boekhouding en facturatie te kunnen werken.

Klik op AFRONDEN en dan is de relatie aangemaakt.