

Nr	Gesproken tekst
	<b>I/ Hoe 'snel' en CRM-contact toevoegen - QUICK ADD</b>
1	Vanop het <b>DASHBOARD</b> kunt u al uw werkprocessen starten. Zo ook een CRM-contact of Relatie toevoegen.
2	Via de knop <b>+ Relatie toevoegen</b> heeft u een 'snelle' manier om 'beknopt' en eventueel on-the-go (zelfs in de mobile versie) een Relatiepersoon aan te maken.
3	Geef een <b>Voor naam</b> – <b>Achter naam</b> – en eventueel een Notitie in.
4	Klik op <b>+ Meer toevoegen</b> om de <b>Contactgegevens</b> aan te vullen met <b>Titel</b> of <b>E-mailadres</b> en/of <b>Mobiel nummer</b> .
5	<b>Adres</b> kan nu – of later op de Relatie steekkaart – nog toegevoegd worden.
6	Met de knop <b>OPSLAAN</b> is deze contactpersoon aangemaakt, en terug te vinden in je <b>Relaties</b> .
	<b>II/ Hoe een 'volledige' CRM-kaart/Relatie toevoegen - WIZARD</b>
1	Vanop het <b>DASHBOARD</b> (of via het <b>MENU</b> ) kunt u een <b>Relatie ZOEKEN</b> , geef daartoe de volledige of een deel van de naam en klik op <b>ZOEK</b> .
2	Indien deze nog niet voorkomt in uw databestand, kunt deze <b>TOEVOEGEN</b> en de steekkaart aanmaken.
3	Of kies ervoor om deze stappen te doorlopen via de <b>WIZARD</b> .
*	De wizard heeft het voordeel om je stapsgewijs door het proces te begeleiden (mét uitleg).
*	Je kan ook hulpmiddelen gebruiken zoals de identiteitskaartlezer of een btw-nummer dat gecontroleerd kan worden met <b>CHECK</b> waarna u de <b>GEGEVENS</b> kunt <b>OVERNEMEN</b> .
4	Bepaal een <b>unieke ID</b> die te allen tijde als zoekleutel 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 <b>Opvragen Companyweb</b> snel alle gegevens opvragen en opslaan; voor particuliere personen kunt u deze inlezen via <b>Opvragen eid</b> .
7	Selecteer minstens het type <b>Gedaante</b> . Ga verder naar <b>Stap 2</b> en <b>3</b> om de <b>Juridische Identiteit</b> , <b>Contactadres</b> en in het geval van een cliënt de <b>Boekhoudgegevens</b> aan te vullen.
8	Bij de <b>Juridische Identiteit</b> vult u de <b>Vorm</b> aan vanuit een keuzelijst. Bij de <b>Naam</b> gebruikt u deze keer de juiste schrijfwijze met eventuele spaties.
9	U gaat met de tab naar een volgend veld en vult het <b>Adres</b> in en eventuele andere gegevens. Via <b>F2</b> kiest u de juiste <b>Postcode</b> met <b>Stad</b> .
10	In <b>Stap 4</b> kunt u met <b>TOEVOEGEN</b> ook <b>Communicatiegegevens</b> zoals telefoon, e-mail, gsm, enz invullen. Klik op <b>OPSLAAN</b> om deze toe te voegen.
11	Het toewijzen van een <b>Groep</b> in <b>Stap 5</b> kan dienen om later bepaalde selecties te kunnen maken.
12	In de rubriek <b>Contactadres</b> ( <b>Stap 6</b> ) 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 e-mail hoort op dit contactadres.
13	Klik op <b>OPSLAAN</b> 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 <b>Stap 8</b> , in de rubriek <b>Boekhouding</b> eventueel meteen ook de <b>Bank- en Debiteurgegevens</b> 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 <a href="#">AFRONDEN</a> komt u in de volledige steekkaart van deze Relatie terecht, waar u de verschillende rubrieken ook terugvindt.
*	De Identiteit zijn de gerechtelijke gegevens (of domicilie adres dat gebruikt zal worden op de aktes); Contactadressen zullen gebruikt worden voor de briefwisseling vanuit dossier of facturatie, ... Als het gaat om een klant/debiteur die de factuur zal krijgen, kan u bij Boekhouding onder Debiteuren via TOEVOEGEN alsnog een klantnummer toekennen – als u dit nog niet deed bij Stap 8 in de Wizard.
17	U kunt nog een foto (of logo) toevoegen ... en eventuele opmerkingen noteren in het vrije memoveld.
18	Sla ten slotte de hele steekkaart op met de knop <a href="#">OPSLAAN</a> bovenaan.
19	Vanaf nu zijn de gegevens van deze cliënt beschikbaar. 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.