



**Instructiekaart:** Toevoegen van Contactpersonen / Organisaties

Kaartnummer: 2

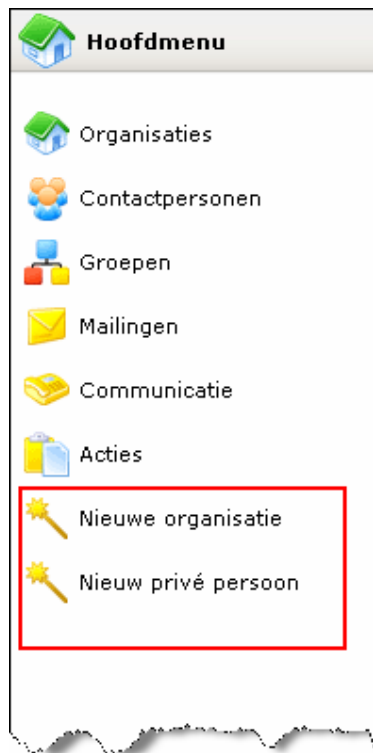
Versie: 1006

**Probleemstelling:**


Het toevoegen van een (contact)persoon of organisatie.

**De Wizard voor het toevoegen van een privé persoon of organisatie**

1. Kies voor de wizard  Nieuwe organisatie in het hoofdmenu:

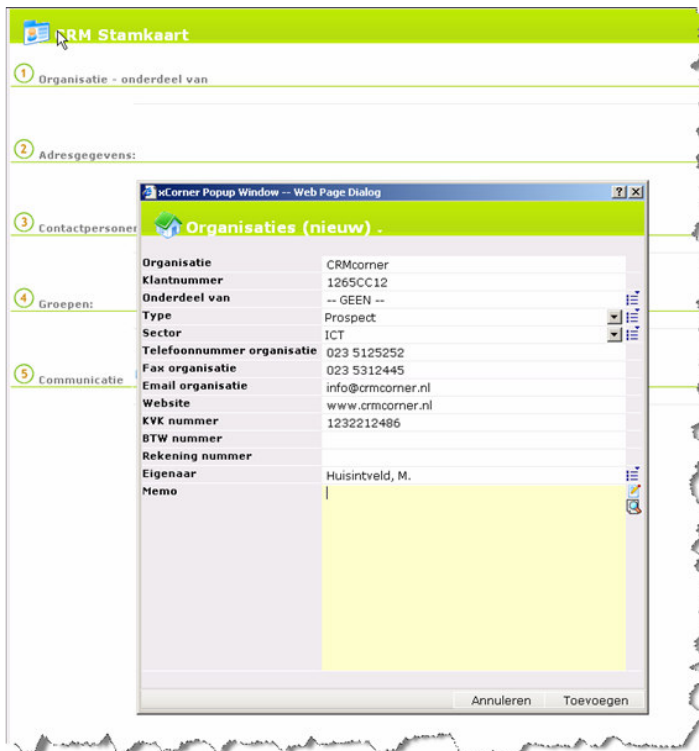


**Tips:**

- U kunt ook via de desktop cliënt een nieuwe organisatie toevoegen via de knop: 





2. De stamkaart zal naar voren komen met het eerste invulscherm:



Vul de gegevens in en vervolgens toe via de knop *Toevoegen*.

**Tips:**

- Via de het knop , kunnen er nieuwe items toegevoegd worden aan een drop down list (Als u gemachtigd bent om dit te doen). Toevoegen van nieuwe items doet u vervolgens via de knop:  (rechtsboven in het venster);
- Doormiddel van de TAB toets op het toetsenbord kunt u snel door een invulmenu heen springen. Drop down menuutjes kunt u openen door het gebruiken van de toetscombinatie Alt+ pijltje naar beneden of boven;
- Gebruik alleen maar de wizard *privé persoon toevoegen* voor privé personen en niet contactpersonen. Zie voor het toevoegen van contactpersonen het volgende hoofdstuk;
- Via de wizard *privé personen*, vult u een persoon toe die niet bij een organisatie behoort.



3. U kunt vervolgens in willekeurige volgorde het adres, de contactpersonen of groep toevoegen aan de toegevoegde organisatie (let op, als u meerdere modules heeft afgenomen, kunnen er extra stappen verschijnen zoals een contractenmodule of facturatie module):

The screenshot shows a 'CRM Stamkaart' form with the following sections:

- 1 Prospect -**

Naam	CRMcorner
Telefoon	023 5125252
Fax	023 5312445
Email	info@crmcorner.nl
Website	www.crmcorner.nl
- 2 Adresgegevens:**

[klik hier om een nieuw adres toe te voegen](#)
- 3 Contactpersonen:**

[klik hier om een nieuw contactpersoon toe te voegen](#)
- 4 Groepen:**

Hoofdgroep

[klik hier om een nieuwe groep toe te voegen](#)
- 5 Communicatie**

Datum	
-------	--

**Tips:**

- Het systeem zal aan de hand van de postcode en huisnummer zelf het adres zoeken (wanneer dit niet lukt dient u zelf het adres toe te voegen);
- Wanneer u meerdere adressen heeft, zoals bezoek, post en factuur adres, kunt u deze achter elkaar toevoegen. Als u een adres heeft (bijvoorbeeld het bezoekadres), hoeft u niet alle vinkjes aan te zetten. Het systeem zal dit adres automatisch gebruiken als post- / factuur adres;
- Bij contactpersonen kunt u een tweede e-mail adres toevoegen, bijvoorbeeld het privé e-mail adres. Dit is handig wanneer u de CRM toepassing synchroniseert met Outlook (veel mensen sturen e-mail vanuit meer dan 1 adres). De synchronisatie tool zal beide adressen controleren en de e-mail toevoegen aan de juiste contactpersoon;
- Het veld **voorkeursaanhef** 'overschrijft' de standaard aanhef van de toepassing. De applicatie zal standaard een aanhef maken aan de hand van de velden: formeel / informeel en Man / Vrouw / Onbekend (voorbeeld: Geachte heer Verweij of Beste Marieke). Wanneer u het veld voorkeursaanhef invult zal de toepassing altijd deze aanhef nemen (voorbeeld: Weledele heer).



4. Wanneer u de Stamkaart volledig heeft ingevuld kunt u vervolgens direct een actie dan wel een communicatie item aanmaken:

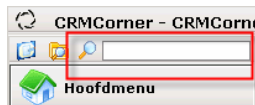


Het overzicht van alle communicatie met deze organisatie staat onderop de kaart onder nummer 5:

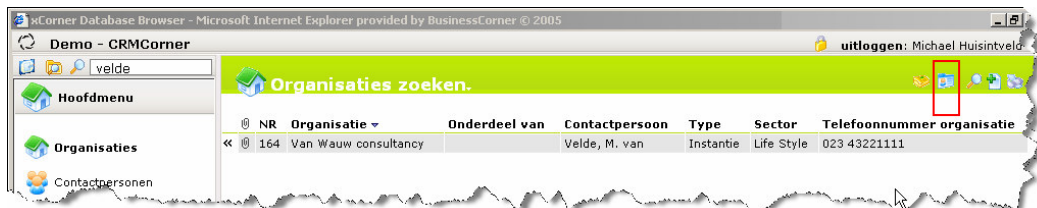


***Toevoegen van een contactpersoon of andere gegevens aan een bestaande organisatie:***

1. Zoek de organisatie via de snelzoek functie linksboven:



2. Selecteer de juiste organisatie en klik op de stamkaart:



3. Voeg de gegevens vervolgens toe.

**Tip:**

- U kunt ook via de desktop cliënt een organisatie zoeken en dan vervolgens de gegevens toevoegen.