

## Klanten/leveranciers

stappen:

1. Kies Klanten
2. Vul bij de naam enkele letters van de naam in (of laat leeg) en klik op altijd enter  
Klik op Toevoegen indien klant ontbreekt
3. Vul in: zoekcode (bijv afgekorte naam), NAW gegevens incl email adres.  
Overige velden zijn niet verplicht maar kunnen wel handig zijn.  
Standaard vult de software bij het aanmaken een betalingstermijn van 14 dagen in (afhankelijk van instelling accountant). Dit is na het aanmaken te wijzigen.
4. Vul alleen in indien er sprake is van BTW Verlegd: BTW nummer van debiteur en BTW code 03 (= BTW VERLEGD), laat cellen anders leeg
5. Kies opslaan  
Je hebt nu een nieuwe debiteur aangemaakt

Debiteur kan worden bewerkt door het klikken op Wijzigen/bewerken.

De werking van de volgende functies spreken voor zich:

- klantnotitie: gebruik deze actief voor relevante informatie bijv tbv facturatie reisafstand (immers direct zichtbaar bij het aanmaken van factuur), of andere relevante informatie, machine type, voornaam secretaresse of waar de sleutel ligt 😊. Immers met de smartphone heb je deze info in 10 tellen (gestructureerd) beschikbaar.
- interactieve knoppen zoals adres (opent google maps), telefoonnummer (opent telefoon), mailadres (opent mailsoftware), website (opent browser)
- openstaande en alle facturen, na doorklikken tref je factuurdetails, factuur, betaalhistorie aan.
- omzetstatistieken voor deze klant (bijv omzet per factuur /artikel/ periode ed afhankelijk via instelling accountant)