

U maakt de desbetreffende klant aan in Orange. Dit kan via Nieuw Dossier of bij CRM bedrijven/personen. De klant wordt ALTIJD met een nieuw debiteurennummer aangemaakt. Deze kunt u vervolgens aanpassen naar het debiteurennummer wat u in de eigen administratie heeft

In h et dossier kunt u bij de desbetreffende klant het nummer op de volgende manier aanpassen. U ziet in het 4e kwadrant (linksonder) de klantgegevens  
Acher het woordje Klant drukt u op het potloodje



Vervolgens drukt u onderaan het formulier op Opslaan (rechtsonder) en dan op Close . U komt daarna terug in het dossier en u ziet bij de klant het nummer wat hij in uw administratie al heeft

U maakt de klant aan via CRM Bedrijven of personen (zie handleiding CRM bedrijven/personen aanmaken). Zodra u alle gegevens heeft genoteerd, drukt u op Opslaan. U ziet dat het bedrijf/persoon een nieuw debiteurennummer heeft gekregen. U kunt gelijk uw eigen debiteuren nummer noteren en drukt vervolgens op Opslaan

Als de klant al is aangemaakt, dan kunt u via CRM bedrijven of personen, altijd de desbetreffende klant zoeken. Achter de naam drukt u op het potloodje en dan kunt u daar het debiteurennummer wijzigen in het juiste nummer