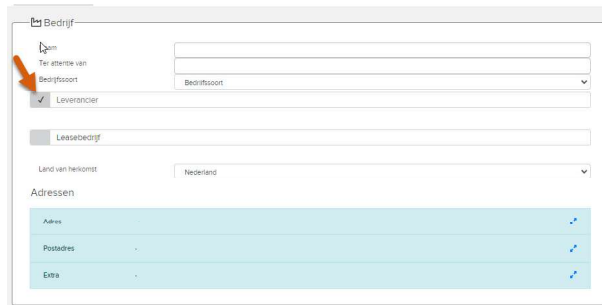


CRM; Toeleverancier aanmaken

U gaat naar CRM/ Toeleveranciers. U ziet rechts het zoekveld waar u eerst de naam van de leveranciert typt om te kijken of deze al bestaat.

Als de leverancier niet bestaat, dan drukt u linksbovenaan op Nieuw Bedrijf.

U krijgt dan het gebruikelijke invulscherm waar u het vakje bij Leverancier aanvinkt.



Vervolgens noteert u de adresgegevens, emailgegevens, telefoongegevens.

Als laatste scrolt u naar beneden waar linksonderaan er een extra invulblok is gekomen: Leverancier



U kunt hier het mailadres voor de bestellingen noteren, bijv. het emailadres van het magazijn.

Crediteurennummer moet **ALTIJD** gevuld worden met een nummer. Uw administratie is hierin leidend.

Mocht u geen nummer in uw administratie hebben, dan kunt u bijv. 888888 noteren.

Het crediteurennummer is altijd nog te wijzigen in het nummer van uw eigen administratie.

(zonder gevuld crediteurennummer wordt de leverancier bij de bestellingen niet getoond!)