



FACILITATOR

Vernieuwde klantenregistratie

Zaal- en materiaalbeheer / Ticketing /

Evenementen / Toerisme

e2e N.V.

Bruiloftstraat 127 | 9050 Gent | T 09 267 64 70 | info@e2e.be | www.e2e.be

1 Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Introductie	3
	2.1 Instellen van de toegang tot het klantengedeelte	3
	2.2 Type klanten	4
	2.3 Aanmaken van een klantenprofiel in het front gedeelte	5
	2.4 Meldingen bij klanten	8
	2.5 Organisatietypes bij klanten	9
	2.5.1 Organisatietypes instellen op klant	10
	2.5.2 Automatisch toevoegen van contactpersonen.....	11
	2.5.3 Overzicht/filteren op organisatietypes	12
	2.6 Contactpersonen	13
	2.6.1 Details van een contactpersoon	14
	2.6.2 Bestaande login koppelen	15
	2.6.3 Nieuwe login maken	16
	2.7 Zoeken	16
	2.8 Algemeen	17
	2.9 Facturatie	19
	2.10 Prijs types (Toerisme)	20
	2.11 Klanttypes	21
3	Nawoord	21

2 Introductie

Het klantenoverzicht is toegankelijk voor gebruikers die bij configuratie de nodige toegangsrechten hebben gekregen (zie [Instellen van de toegang tot het klantengedeelte](#)).
Deze instellingen zijn toegankelijk voor de e2e beheerders.

De gebruikers van de backoffice kan men indelen in 3 groepen:

- ❖ Beheerders
 - Als beheerder kan u nieuwe klanten aanmaken, wijzigen en verwijderen
- ❖ Gebruikers
 - Als gebruiker kan men geen instellingen van de klanten gaan wijzigen, maar wel gegevens aanpassen
- ❖ Raadplegers
 - Raadplegers kunnen via het systeem enkel de klanten raadplegen

2.1 Instellen van de toegang tot het klantengedeelte

- Beheer module > Config(uratie) > Toegang >> tab klanten

Bijvoorbeeld: Module Groepsbezoeken



The screenshot shows the Facilitator system interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Dashboard, Planning, Boeking(en), Gids(en), Activiteiten, Rapport(en), Log, Facturatie, Config, and Help. A blue button labeled 'GROEPSBEZOEKEN' is located in the top right corner. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'U bent hier: Home > Config > Toegang'. A blue information box contains the text: 'Let op: er werden extra veiligheidsmaatregelen genomen om de persoonsgegevens van jullie klanten te beschermen. Vanaf heden dien je ook specifiek toegang te hebben tot het klantenbeheer om deze persoonsgegevens te kunnen inzien of wijzigen.' Below this, there are three tabs: 'Groepsbezoeken', 'Klanten', and 'Facturatie'. The 'Klanten' tab is selected and highlighted with a red box. The main content area displays the word 'BEHEERDERS' in green capital letters.

2.2 Type klanten

Klanten zijn onderverdeeld in 4 types:

- **Particulier**
is een natuurlijk persoon, heeft een naam en voornaam en wordt uniek bepaald door diens rijksregisternummer
- **Feitelijke vereniging**
heeft een naam en optioneel een btw-nummer
- **Organisatie/vereniging**
heeft een naam en een BTW- of Ondernemersnummer
- **Vestiging**
heeft een naam, BTW- of Ondernemersnummer en vestigingsnummer

U bent hier: Home > Klanten > Details

Algemeen | Facturatie | Contactpersonen | Prijsstypes | Klanttypes | Taxonomie | Bijlagen | Vastgesteld recht groepsbezoeken

Actief

Goedgekeurd

→ Type
Particulier
Feitelijke vereniging
Organisatie/vereniging

Voornaam *

Naam *

Rijksregisternummer

Ik heb een burgerservicenummer (Nederland)

Initialen

Taal *

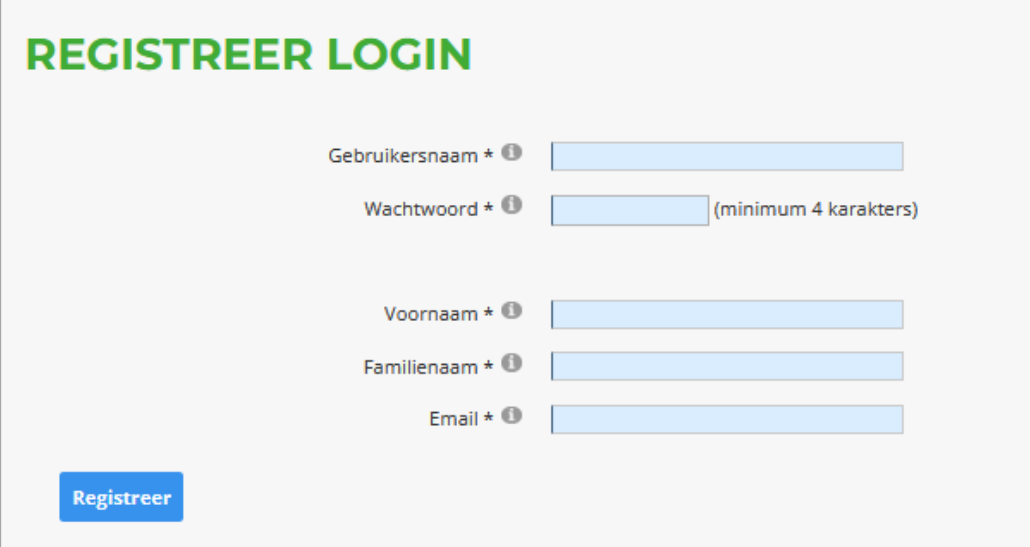
Profiel wijzigen

Door de klanten in te delen in types wordt er een duidelijke keuze gemaakt omtrent dit type en kunnen enkel de voor dat type relevante velden worden opgevraagd.

2.3 Aanmaken van een klantenprofiel in het front gedeelte

Een gebruiker dient eerst een loginaccount aan te maken en deze te verifiëren alvorens klanten kunnen aangemaakt of gekoppeld worden.

! Dit is een meerwaarde voor de klant > het proces is eenvoudiger; logischer en gebruiksvriendelijker



The screenshot shows a registration form titled "REGISTREER LOGIN" in green. It contains five input fields, each with a red asterisk and an information icon: "Gebruikersnaam", "Wachtwoord" (with a note "(minimum 4 karakters)"), "Voornaam", "Familiennaam", and "Email". A blue "Registreer" button is located at the bottom left of the form area.

De gebruiker wordt gevraagd de registratie te bevestigen via mail. Op deze manier wordt de geldigheid van het opgegeven emailadres ook direct gecontroleerd.



The screenshot shows a confirmation message in a light green box. The text reads: "Je bent geregistreerd maar je account is nog niet actief. Je ontvangt binnen enkele minuten een email met een bevestigingslink. Gelieve hierop te klikken om je account te activeren."

Na inloggen en goedkeuren van de privacy-overeenkomst wordt de gebruiker automatisch gedirigeerd naar een pagina voor het aanmaken van klanten. Eerst en vooral dient het type klant gekozen te worden. Afhankelijk van het type worden de noodzakelijke gegevens horend bij dit type opgevraagd (bv. ondernemingsnummer bij organisatie, ...).

REGISTREER KLANT

TYPE REGISTRATIE

Kies welk type registratie je wil doen

Particulier

Ik wil mijzelf registreren als persoon.

Feitelijke vereniging

Ik wil een vereniging zonder ondernemingsnr of BTWnr registreren (vb: vriendenclub,...).

Organisatie

Ik wil een organisatie mét ondernemingsnr of BTWnr registreren (vb: een bedrijf, VZW, scholengroep,...).

Vestiging

Ik wil een organisatie met vestigingsnummer registreren (vb: een school,...).

Contactpersoon van geregistreeerde organisatie

Ik wil mijzelf toevoegen als contactpersoon van een geregistreeerde organisatie.

Volgende

Let ook op het type 'Contactpersoon van geregistreeerde organisatie'. Dit is een nieuwe functionaliteit waarbij het mogelijk is om je als klant te koppelen aan een bestaande organisatie.

Meer informatie hierover vind je verder in het document terug bij [2.5 Organisatietypes bij klanten](#)

Wanneer u kiest om een contactpersoon van een geregistreerde organisatie te zijn, wordt u additioneel gevraagd de organisatie te selecteren. Deze dient vooraf gedefinieerd te zijn in de applicatie.

CONTACTPERSOON VAN GEREgistREERDE ORGANISATIE

ORGANISATIE

Indien je de gewenste organisatie niet terugvindt kan je deze toevoegen via 'Organisatie toevoegen' of via 'Vestiging toevoegen'

Contactpersoon ⓘ Sara Mouton

Organisatie * ⓘ


School 'A' 0821.017.106 Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
School 'A' Vestiging 1 Vestiging - 0821.017.106 Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
School 'C' 0400.378.485 Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge


▼ Items 1-3 van 3


Ook nieuw is dat je bij een contactpersoon kan aangeven welk type contactpersoon je wenst te zijn


CONTACTPERSOON

Jouw login zal gebruikt worden om een contactpersoon aan te maken bij de geselecteerde organisatie.


Voornaam * 

Naam * 

Functie 

Rijksregisternummer 

Dit is de reden waarom we rnrn opvragen

Type contact *  Hoofdcontactpersoon (krijgt alle mails)
 Gewone contactpersoon (krijgt enkel mails van eigen reservaties)

- Hoofdcontactpersoon, krijgt alle mails
- Gewone contactpersoon, deze krijgt enkel mails wat betreft zijn/haar eigen reservaties

2.4 Meldingen bij klanten

Er kunnen allerlei boodschappen worden ingesteld om de gebruiker te informeren bij het registreren van klanten. Deze kan u instellen via de configuratie van het klantenbeheer.

➤ Klanten > Config > Algemene instellingen

- Melding ondernemingsnummer gevonden
Deze omschrijving wordt gebruikt wanneer een ondernemingsnummer wordt ingegeven dat reeds gekend is in de toepassing
- Melding vestiging gevonden
Deze omschrijving wordt gebruikt wanneer een vestigingsnummer wordt ingegeven dat reeds gekend is in de toepassing.
- GDPR-tekst voor RRN / GDPR tekst voor Iban
Deze omschrijving wordt vermeld bij het opvragen van een rijksregisternummer of IBAN-nummer. Dit is belangrijk in het kader van de GDPR-wetgeving
- Omschrijving bij ondernemingsNr/Vestigingsnr (Front)
Hier kan een informatieve tekst geplaatst worden die getoond wordt bij het opvragen van een ondernemingsnummer/vestigingsnummer. Een mogelijke boodschap kan hier zijn om een link te vermelden naar de KBO-search voor het geval een bepaalde gebruiker het ondernemingsnummer en/of vestigingsnummer van de organisatie niet kent.

Voorbeeld

REGISTREER KLANT

ALGEMENE INFORMATIE - ORGANISATIE

Indien u het ondernemingsnummer van de organisatie niet kent, kan u dit opzoeken via de KBO public search.

Ondernemingsnr/BTWnr * 

2.5 Organisatietypes bij klanten

Organisatietypes worden gebruikt om het type klant 'Organisatie/Vereniging' verder te specificeren. Voorbeelden van organisatietypes zijn: Vereniging, Scholen, Jeugdbeweging, Andere, ...

- Klanten > Config > Algemene instellingen >> organisatietypes

Hier kunnen organisatietypes ingesteld worden



KLANTEN > INSTELLINGEN

Klanten Config Help GROEPSBEZOEKEN KLANTEN

U bent hier: Home > Config

Instellingen Contactpersonen toevoegen Taxonomie **Organisatietypes** Extra velden Landen Mails Import

Referentie	Naam	
   Andere	Andere	 online
   School	School	 online

TOEVOEGEN

2.5.1 Organisatietypes instellen op klant

Vanaf het moment dat er organisatietypes gedefinieerd zijn, zullen deze verschijnen bij een klant van het type 'Organisatie/Vereniging' of 'Vestiging' en kunnen deze worden gekoppeld in zowel de backoffice als de frontoffice.

Voorbeeld frontoffice



The screenshot shows the 'MIJN PROFIEL' (My Profile) page in the frontoffice. The page has a header with 'MIJN PROFIEL' in green. Below the header, there are tabs for 'Klanten' and 'Login'. Underneath, there are sub-tabs for 'Algemeen', 'Facturatie', 'Contactpersonen', and 'Facturen groepsbezoeken'. The 'Algemeen' tab is active. The form contains several fields: 'Type' (set to 'Organisatie/vereniging'), 'Organisatietype *' (with a red arrow pointing to it), 'Naam *', and 'Taal *'. The 'Organisatietype *' dropdown menu is open, showing options: 'Natuurpunt', 'Jeugdbeweging', 'Andere', and 'School'.

2.5.2 Automatisch toevoegen van contactpersonen

➤ Klanten > Config > Algemene instellingen

Onder het tabblad 'Contactpersonen toevoegen' kan ingesteld worden voor welke organisatietypes gebruikers zich automatisch kunnen registreren als contactpersoon. Deze contactpersoon wordt automatisch goedgekeurd en kan direct een boeking ingeven voor de klant maar kan het klantenprofiel niet bewerken.

Bij registratie van een nieuwe klant verschijnt onder type een extra optie, namelijk 'Contactpersoon van een geregistreerde organisatie'.

REGISTREER KLANT

TYPE REGISTRATIE

Kies welk type registratie je wil doen

Particulier
Ik wil mijzelf registreren als persoon.

Feitelijke vereniging
Ik wil een vereniging zonder ondernemingsnr of BTWnr registreren (vb: vriendenclub,...).

Organisatie
Ik wil een organisatie mét ondernemingsnr of BTWnr registreren (vb: een bedrijf, VZW, scholengroep,...).

Vestiging
Ik wil een organisatie met vestigingsnummer registreren (vb: een school,...).

Contactpersoon van geregistreerde organisatie
Ik wil mijzelf toevoegen als contactpersoon van een geregistreerde organisatie.

[Volgende](#)

Hierna kan de gebruiker een klant selecteren die voldoet aan het organisatietype uit bovenstaande instelling.

CONTACTPERSOON VAN GEREgistREERDE ORGANISATIE

ORGANISATIE

Indien je de gewenste organisatie niet terugvindt kan je deze toevoegen via 'Organisatie toevoegen' of via 'Vestiging toevoegen'

Contactpersoon ⓘ Sabrina

Organisatie * ⓘ

School 'A' Vestiging 1
Vestiging - 2.038.748.770
0821.017.106
Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

School 'C'
0400.378.485
Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

▼ Items 1-2 van 2


[Terug](#) [Volgende](#)

Indien een gebruiker reeds gekoppeld is aan een andere klant kan deze via 'Mijn profiel' en de knop 'Geregistreeerde klant toevoegen' dezelfde actie uitvoeren.

MIJN PROFIEL

Klanten

Hieronder vind je je (verschillende) klantprofiel(en) terug.

Naam klant	Type	Adres
 School 'A' Vestiging 1	Organisatie/vereniging - School Hoofdzetel: School 'A'	Bruiloftstraat 127 9050 Gentbrugge

2.5.3 Overzicht/filteren op organisatietypes

Er kan ook op organisatietypes gefilterd worden in het overzicht van de klant. Dit veld verschijnt enkel wanneer bij type 'Organisatie/Vereniging' staat ingesteld.

KLANTEN > KLANTEN

U bent hier: Home > Klanten

Trefwoord

Adres

Goedgekeurd

Type

Organisatietype

Status

2.6 Contactpersonen




Een klant kan één of meerdere contactpersonen hebben. Er is maximaal één hoofdcontactpersoon. Het e-mailadres van deze contactpersoon zal standaard gebruikt worden om e-mails naartoe te sturen die betrekking hebben tot een bezoek, reservatie, Indien er geen contactpersoon aanwezig is zal het e-mailadres van de klant zelf gebruikt worden. Indien het niet ingevuld is, is er geen geautomatiseerde communicatie mogelijk via de applicatie.

Een contactpersoon met een login kan via het front zijn profiel beheren en boekingen aanvragen, reservaties uitvoeren,

U bent hier: Home > Klanten > Details


Algemeen | Facturatie | **Contactpersonen** | Prijs types | Klant types | Taxonomie | Bijlagen | Vastgesteld recht groepsbezoeken

Item is correct opgeslagen

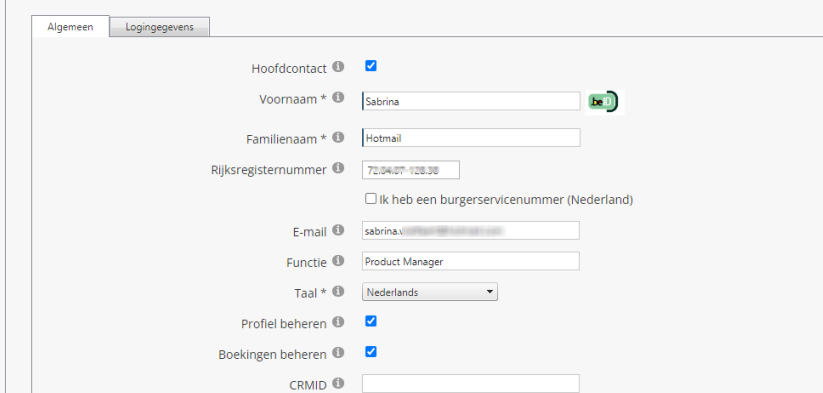
	Naam ▲	E-mail	Functie	Adres
	Sabrina Hotmail	sabrina.wielfaert@hotmail.com		plein 02 - 9000 Gent
 	Jan Janssen	jan.jan@e2e.be	Penning	plein 02 - 9000 Gent

NIEUWE CONTACTPERSOON TOEVOEGEN


Klanten – Contactpersonen

De kolom CRM is enkel zichtbaar indien er een actief CRM-systeem van toepassing is en zal aangevinkt zijn als de contactpersoon is gekoppeld aan het CRM. Met het laatste icoontje  kan voor de contactpersoon onmiddellijk een dossier worden aangemaakt. De klant en de contactpersoon zullen automatisch geselecteerd zijn.

2.6.1 Details van een contactpersoon



The screenshot shows a web form with the following fields and options:

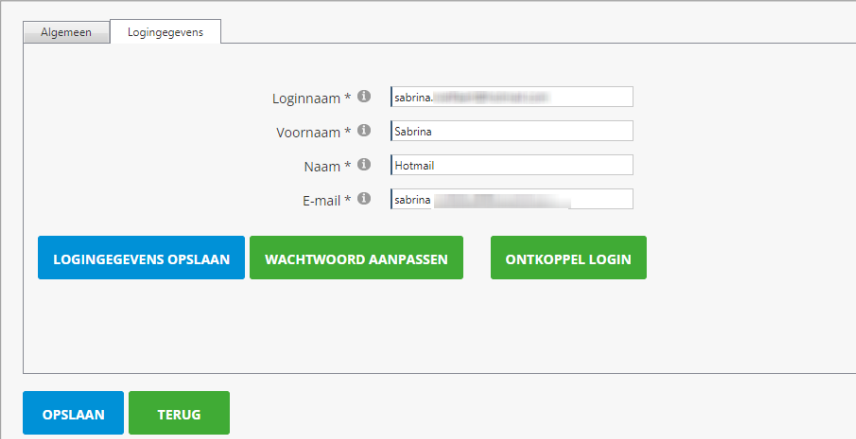
- Algemeen** (selected) / Logingegevens
- Hoofdcontact
- Voornaam * 
- Familienaam *
- Rijksregisternummer
 - Ik heb een burgerservicenummer (Nederland)
- E-mail
- Functie
- Taal *
- Profiel beheren
- Boekingen beheren
- CRMID

Buiten de standaardgegevens zoals **voornaam, familienaam, e-mailadres, functie** en **contactgegevens** kan een contactpersoon van een klant ook “**Hoofdcontactpersoon**” zijn. Er kan slechts één hoofdcontactpersoon per klant zijn. Om een andere persoon hoofdcontact te maken moet dit eerst afgevinkt worden van de huidige en dan pas kan een ander contactpersoon hoofdcontact zijn.

Voor een contactpersoon kan ingesteld worden of hij het **profiel** van de klant mag aanpassen of niet en of deze **boekingen/reservaties/...** mag aanvragen voor de klant.

Bij het aanmaken van een contactpersoon is het mogelijk om deze onmiddellijk te voorzien van een login. Dit is een gebruikersnaam en een wachtwoord. De gegevens worden bij het opslaan onmiddellijk doorgestuurd naar het opgegeven e-mailadres.

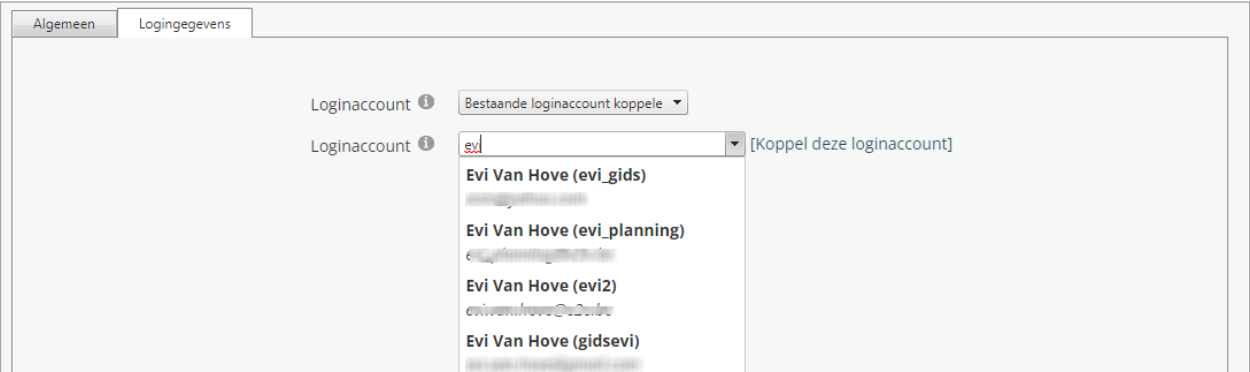
Nadien is de contactpersoon gekoppeld aan een login. Deze gegevens zijn terug te vinden in het tabblad “logingegevens”



Hier is de mogelijkheid om het wachtwoord te resetten of de login te ontkoppelen van de contactpersoon.

Indien een bestaande contactpersoon niet is gekoppeld aan een login is dit steeds mogelijk via het tabblad “Logingegevens”. Het is dan mogelijk om een nieuwe login aan te maken of een bestaande login te koppelen

2.6.2 Bestaande login koppelen



Zoek de gewenste login op en selecteer deze.

Klik op **[Koppel deze loginaccount]** om de login te koppelen. Sla daarna de contactpersoon op.

2.6.3 Nieuwe login maken

Algemeen
Logingegevens

Loginaccount ⓘ Nieuwe loginaccount maken

Loginnaam * ⓘ

Voornaam * ⓘ

Naam * ⓘ

E-mail * ⓘ

Gelieve een wachtwoord in te geven, of de optie 'Stuur een wachtwoordlink' aan te vinken.

Stuur een wachtwoordlink ⓘ

Wachtwoord (minimum 4 karakters)

Wachtwoord bevestigen

OPSLAAN
TERUG

Vul alle nodige gegevens in. Er kan gekozen worden om zelf een wachtwoord in te vullen of om een willekeurig wachtwoord te genereren. Sla de contactpersoon op.

Er wordt een bevestigingsmail verstuurd naar het opgegeven e-mailadres met de logingegevens.

2.7 Zoeken

Een klant kan opgezocht worden aan de hand van de naam via zoekwoord en op een deel van het adres via het adresveld.

U bent hier: Home > Klanten

Trefwoord ⓘ

Adres ⓘ

Goedgekeurd ⓘ Alle


Type ⓘ Alle

Status ⓘ Actieve

ZOEKEN
RESET

	Naam	Type	Adres
<input type="checkbox"/>	★ e2e vestging	Organisatie/vereniging <i>Natuurpunt</i> <i>Hoofdzetel: e2e vestging</i>	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge
<input type="checkbox"/>	★ Hotmail Sabrina	Particulier	plein 02 - 9000 Gent
<input type="checkbox"/>	★ School 'A'	Organisatie/vereniging <i>School</i>	Bruiloftstraat 127 - 9050 Gentbrugge

2.8 Algemeen

Algemeen	Facturatie	Contactpersonen	Prijstypes	Klanttypes	Taxonomie	Bijlagen	Vastgesteld recht groepsbezoeken
Actief ⁱ	<input checked="" type="checkbox"/>						
Goedgekeurd ⁱ	<input type="checkbox"/>						
Type ⁱ	Particulier						
Voornaam * ⁱ	Sabrina						
Naam * ⁱ	Hotmail						
Rijksregisternummer ⁱ	_____						
	<input type="checkbox"/> Ik heb een burgerservicenummer (Nederland)						
Initialen ⁱ	_____						
Taal * ⁱ	Nederlands						
Profiel wijzigen ⁱ	<input checked="" type="checkbox"/>						

Actief: indien aangevinkt dan kan de klant gebruikt worden in de applicatie.

Goedgekeurd: Als de beheerder de nieuwe klant heeft nagekeken en alles is volledig ingevuld moet dit veld worden aangevinkt.

CRM: Indien er een CRM van toepassing is zoals Themis (Cipal) kan de gids opgezocht worden en gekoppeld worden via deze control. Meer informatie over de koppeling met een actief CRM is in een apart document opgenomen.

Type: zie de informatie bij type klanten

Taal: De taal waarin standaard het dossier wordt opgemaakt.

Als de klant ook zijn **profiel** zelf mag aanpassen via het front kan dit aangevinkt worden. Hiervoor moet er een contactpersoon met login zijn geconfigureerd.

De **adresgegevens** en **contactgegevens** komen ook uit het CRM indien deze van toepassing is. Indien niet zijn er gewoon tekstvelden voorzien.

Het e-mailadres is tevens het standaard communicatie e-mailadres van de klant. Die zal gebruikt worden voor de bevestigingen indien er geen hoofdcontactpersoon is.

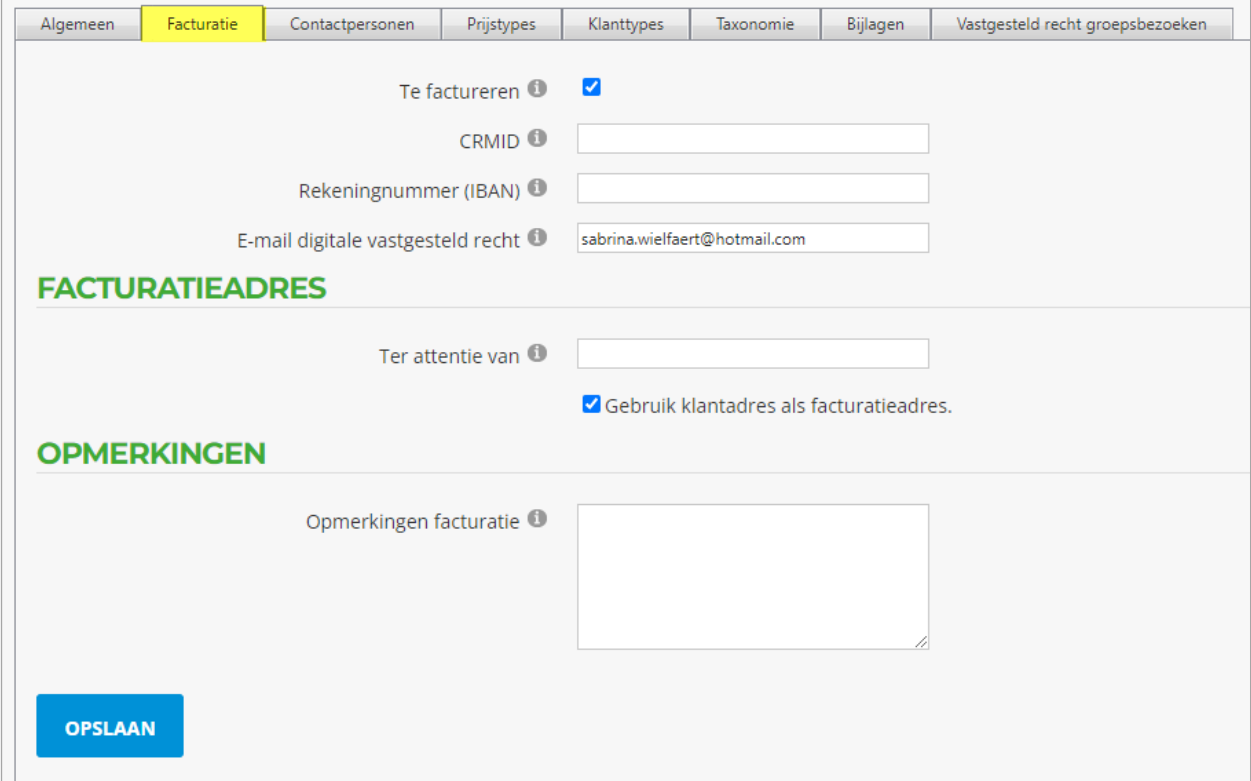
OPMERKINGEN

Publieke omschrijving Interne omschrijving

Een klant heeft publieke opmerkingen, deze kan hij zelf invullen als hij zich registreert via het front. De interne opmerkingen worden enkel gebruikt door de Toeristische Dienst. Deze opmerkingen worden nergens getoond.

2.9 Facturatie

Alle instellingen omtrent het factureren van de klant. Het is mogelijk om een klant niet te factureren. Bv. gemeentelijke diensten.



Algemeen **Facturatie** Contactpersonen Prijsstypes Klanttypes Taxonomie Bijlagen Vastgesteld recht groepsbezoeken

Te factureren

CRMID

Rekeningnummer (IBAN)

E-mail digitale vastgesteld recht

FACTURATIEADRES

Ter attentie van

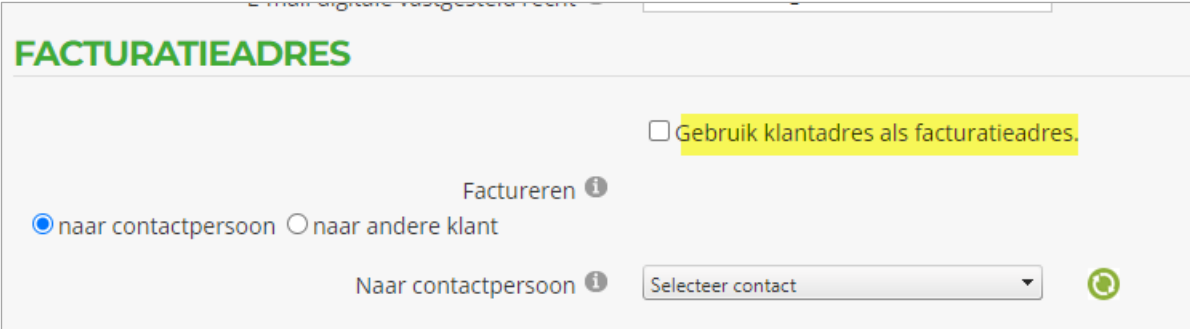
Gebruik klantadres als facturatieadres.

OPMERKINGEN

Opmerkingen facturatie

OPSLAAN


Wanneer een klant moet gefactureerd worden en het is een bedrijf moet het Ondernemings- of btw-nummer worden ingegeven.




FACTURATIEADRES

Gebruik klantadres als facturatieadres.

Factureren naar contactpersoon naar andere klant

Naar contactpersoon 

Het facturatieadres is standaard gelijk aan het postadres, maar kan ook naar een contactpersoon worden gestuurd. Deze contactpersoon moet dan wel een volledig adres hebben, anders kan het niet geselecteerd worden. Als er een nieuwe contactpersoon is toegevoegd moet de lijst hernieuwd worden door op het  icoontje te klikken.

Het extern klantnummer zal automatisch ingevuld zijn als de klant gekoppeld is aan het CRM. Dit veld kan ook gebruikt worden voor een handmatige terugkoppeling uit de boekhouding indien er geen CRM aanwezig is.

Optioneel kunnen er nog interne opmerkingen voor de facturatie worden ingesteld.

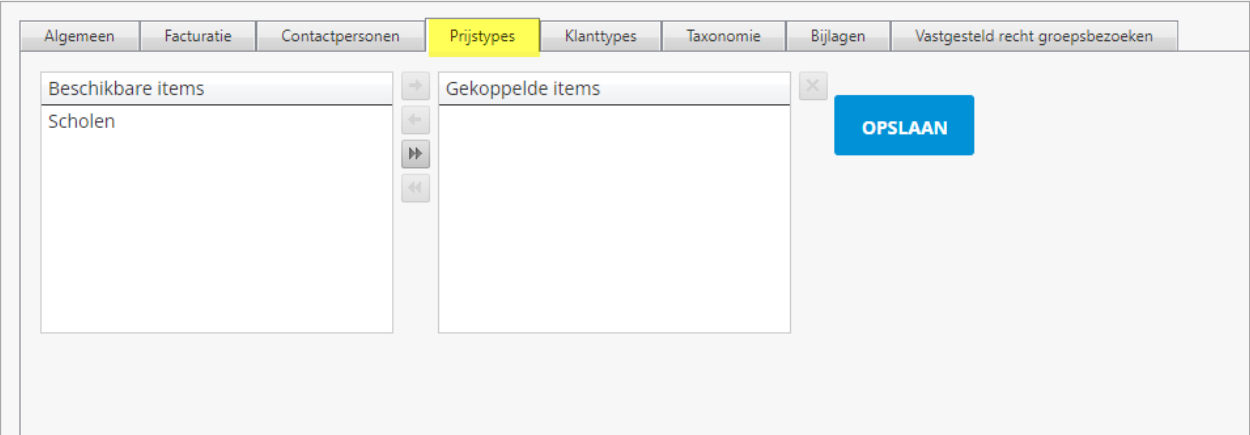
2.10 Prijsypes (Toerisme)

Deze prijsypes zijn enkel van toepassing binnen de module “Toerisme”.

Voor bepaalde prijsypes kunnen er kortingen zijn op bepaalde activiteiten. Om bij een dossier automatisch een prijsype te selecteren kunnen er prijsypes gekoppeld worden aan de klant.

Als een klant gekoppeld is aan één prijsype zal die standaard geselecteerd staan op een dossier. Het item wordt aangeduid met een sterretje (*) om duidelijk te maken dat dit item gekoppeld is aan de klant.

Indien een klant meerdere prijsypes heeft, zal het eerste item uit de lijst geselecteerd worden. De items die gekoppeld zijn aan de klant worden aangeduid met een dubbelsterretje (**). De beheerder moet zelf bepalen welk type van toepassing is.



The screenshot displays the 'Prijsypes' management interface. At the top, there are several tabs: 'Algemeen', 'Facturatie', 'Contactpersonen', 'Prijsypes' (highlighted), 'Klanttypes', 'Taxonomie', 'Bijlagen', and 'Vastgesteld recht groepsbezoeken'. Below the tabs, there are two main sections: 'Beschikbare items' on the left and 'Gekoppelde items' on the right. The 'Beschikbare items' list contains the entry 'Scholen'. Between the two lists are four arrow buttons: a right-pointing arrow, a left-pointing arrow, a double right-pointing arrow, and a double left-pointing arrow. To the right of the 'Gekoppelde items' list is a blue button labeled 'OPSLAAN'.

De linkse lijst bevat alle beschikbare prijsypes. Met de pijltjes kunnen de prijsypes gekoppeld worden aan de klant. Deze komen dan in de rechtse lijst te staan.

2.11 Klanttypes

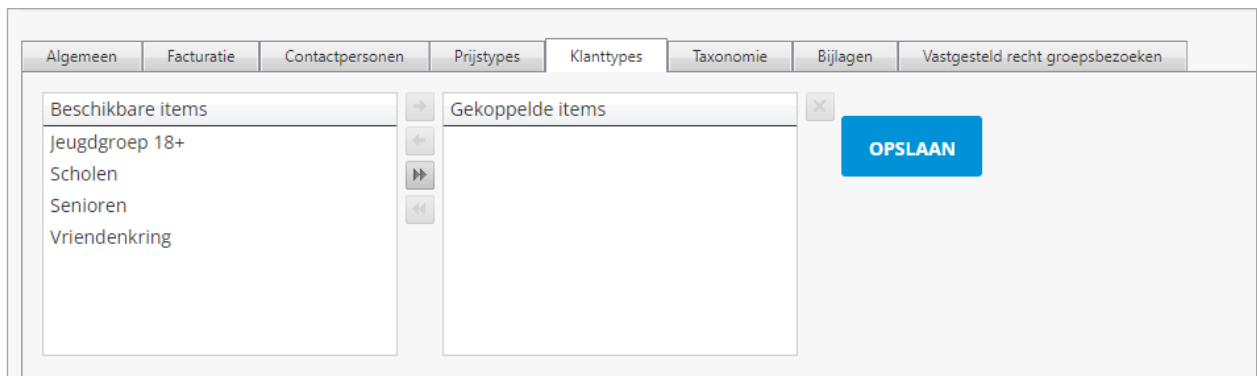
Klanttypes zijn enkel van toepassing binnen de module “Toerisme” en wordt enkel wordt enkel getoond als klant wordt geopend binnen TRM.

Klanttypes worden specifiek gebruikt voor de rapportering. Om bij een dossier automatisch een klanttype te selecteren kunnen deze gekoppeld worden aan de klant.

Als een klant gekoppeld is aan één klanttype zal die standaard geselecteerd staan op een dossier. Het item wordt aangeduid met een sterretje (*) om duidelijk te maken dat dit item gekoppeld is aan de klant.

Indien een klant meerdere klanttypes heeft, zal het eerste item uit de lijst geselecteerd worden. De items die gekoppeld zijn aan de klant worden aangeduid met een dubbelsterretje (**). De beheerder moet zelf bepalen welk type van toepassing is.

Klanttypes worden ingesteld bij beheer > configuratie > algemene instellingen > klanttypes



3 Nawoord

We blijven investeren in de kwaliteit van onze dienstverlening en communicatie. Hopelijk is deze handleiding nuttig en duidelijk.

Wij plaatsen ook onze beschikbare handleidingen online op [onze website](#).

Indien u nog vragen zou hebben, aarzel niet om ons te contacteren 09/267 64 70(1) of via www.e2e.be/support