Handleiding kopiëren klant 10-2-2017

Te gebruiken bij het inschrijven van meerdere leners van 1 gezin.

Als er al een gezinslid is ingeschreven dan kies je weer voor: nieuwe klant toevoegen en scan je de lenerpas.

Links onderaan het scherm kun je nu klikken op:

Ko <u>p</u> ieren
Status:

Er komt dan een scherm waarin je een eerder ingeschreven gezinslid kunt opzoeken.

	Provident Marth	-	
171 - uter and a	Reguliere klant	■	
Klanthummer	VVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVVV		
Voorletters			-
Voorvoegsel		📕 Klant opzoeken via klantgegevens	
Roepnaam		Klantgegevens	-
Achternaam		Nummer Kopie	
Geboorte datum (dd-mm-jjjj)		Naam	
Postcode		Straat	
Huisnummer		Postgode	
		Huisnr	
		Plaats	
		Geboorte datum	
		Extern nummer	
		Iban	
		E-mail	
		Factuurnummer	<b>•</b>
		○ Lokaal ● Netwerk ○ Alle vestigingen Zoek Breek	af
			_

Heb je de juiste klant, dan klik je op OK en zie je dat onderstaande gegevens ingevuld zijn bij de klant die je wilt inschrijven. (Naam - postcode + huisnummer en ook het emailadres op de volgende blz.) De rest van de gegevens kun je dan zelf verder invullen.

	Reguliere klant		
Klantnummer	vvvvvvvvvvv 🥥		
Voorletters			
Voorvoegsel			
Roepnaam			
Achternaam	Коріе		
Geboorte datum (dd-mm-jjjj)			
Postcode	9468 BJ		
Huisnummer	34a		