Wise overzicht klanten

# Inloggen

* Wisselen tussen gebruiker: Vestigingsbeheer > Werkplekbeheer > Andere gebruiker
* Wisselen tussen vestigingen (rollen): Wise nog eens opstarten en andere rol kiezen

# Klantenadministratie

**Klanten zoeken**

* Via tegel klantenadministratie
* Via hoofdmenu Klanten > Zoek klant
* (Als je klantenadministratie al geopend hebt) via submenu Klant en één van de eerste drie opties
* Klantensessie correct afsluiten via F12

**Klanten inschrijven**

* Open klantenadministratie – Submenu Klant > Nieuwe klant toevoegen

**Klantendetails bekijken**

* Geleende werken opvragen via F9 of submenu Klant > Geleende exemplaren
* IBL/ reserveringen opvragen via Alt+I of submenu Klant > IBL/Reserveringen
* Melding toevoegen via Alt+M of submenu Klant > Melding
* Overzicht (openstaande) kosten opvragen via submenu Klant > Financieel
* Verzonden berichten opvragen via submenu Klant > Klantberichten
* Overzicht uitleningen en openstaande boetes printen via Alt+P of submenu Klant > Print klantbon
* Leenhistoriek opvragen/printen via submenu Klant > Print klantgegevens > Leenhistorie
* Naar inleverscherm via F4 (of als uitlenen al actief is via F3)
* Naar uitleenscherm via F3
* Dubbelklikken bovenaan naast naam is terug naar klantendetails
* Vorige klant (enkel als je met F12 hebt afgesloten) via Ctrl+Alt+V of submenu Klant > Vorige klant

**Klantendetails bewerken**

* NAW-gegevens wijzigen
	+ Via Wijzig onderaan – niet vergeten op Opslaan te klikken
	+ Voor adres dubbelklikken op bestaande of lege regel
* Melding/opmerking toevoegen
	+ Via klantendetails > tabblad Meldingen
	+ Via Alt+M of submenu Klant > Melding (enkel voor melding, niet voor opmerking)
* Berichtvoorkeuren wijzigen
	+ Via klantendetails > tabblad Eigenschappen-2

**Een abonnement vernieuwen of aanpassen**

* Abonnement vernieuwen
	+ Bij voorkeur via submenu Klant > nieuwe klant toevoegen > eID uitlezen
	+ Kan ook bij Klantendetails > tabblad contributie > via Inschrijven onderaan
* Abonnementstype wijzigen
	+ Via klantendetails > tabblad contributie > via Wijzig en knop Muteer abonnement

**Relaties leggen (ouders, kinderen, …)**

* Via klantendetails > tabblad Eigenschappen-1 > Dubbelklikken op Type > Toevoegen relatie

**Volgpassen toevoegen of passen blokkeren/vervangen**

* Via klantendetails > tabblad Passen

**Klanten blokkeren**

* Automatisch als gevolg van maximumboete, registraties ouder dan x dagen, na verzenden van nota’s, …
* Manueel via klantendetails > tabblad Eigenschappen-1

**Abonnement opzeggen**

* Via klantendetails > tabblad Contributie > onderaan klikken op Wijzig > Opzeggen

**Klanten verwijderen**

* Automatisch na 2 jaar inactief in Wise (nog niet actief)
* Manueel via klantendetails > onderaan Wijzig > Verwijder
* Enkel als klant overal is uitgeschreven, geen ontleningen en geen openstaande registraties meer heeft!

**Klantenhistorie raadplegen**

* Klantendetails > Tabblad 4.Overige
* Submenu klant > financieel / klantberichten / print klantgegevens
* Instellingen leenhistorie wijzigen
	+ Via klantendetails > tabblad Eigenschappen-1

# Belangrijkste snelkoppelingen

**F12** = sessie (klant, innemen, uitlenen) correct afsluiten
**F9** = binnen klantensessie de geleende werken opvragen
**F4** = naar innemen
**F3** = naar uitlenen (tenzij uitlenen al actief was, dan wissel je tussen uitlenen en innemen)