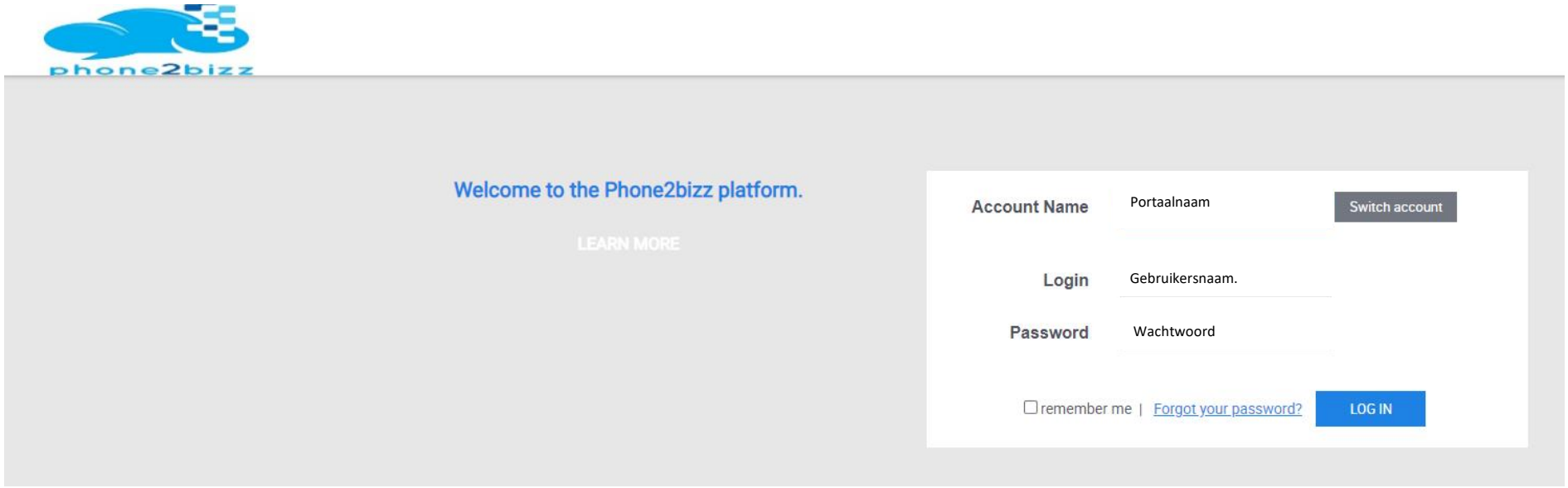
Handleiding klantenportaal

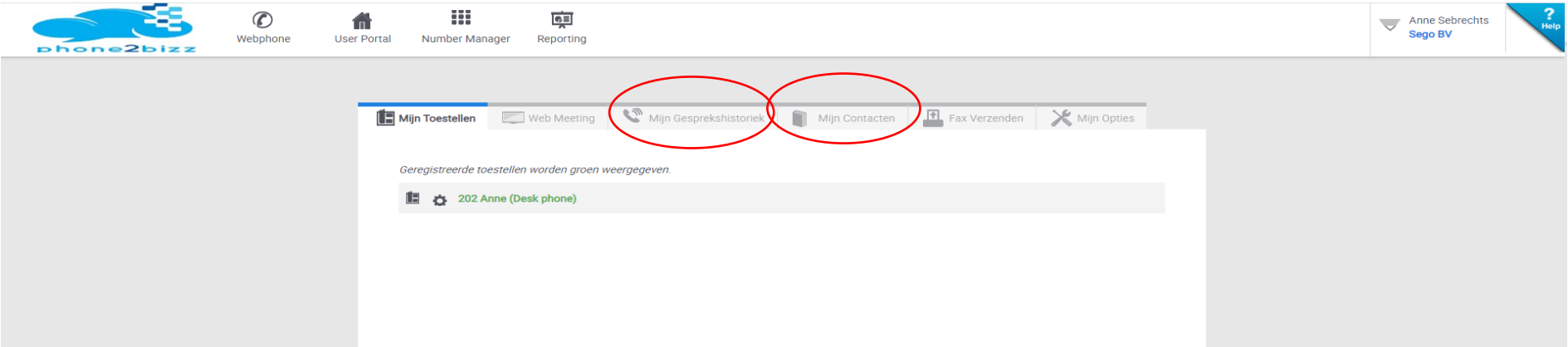
1. Via de link die u van ons krijgt komt u terecht in het klantenportaal.



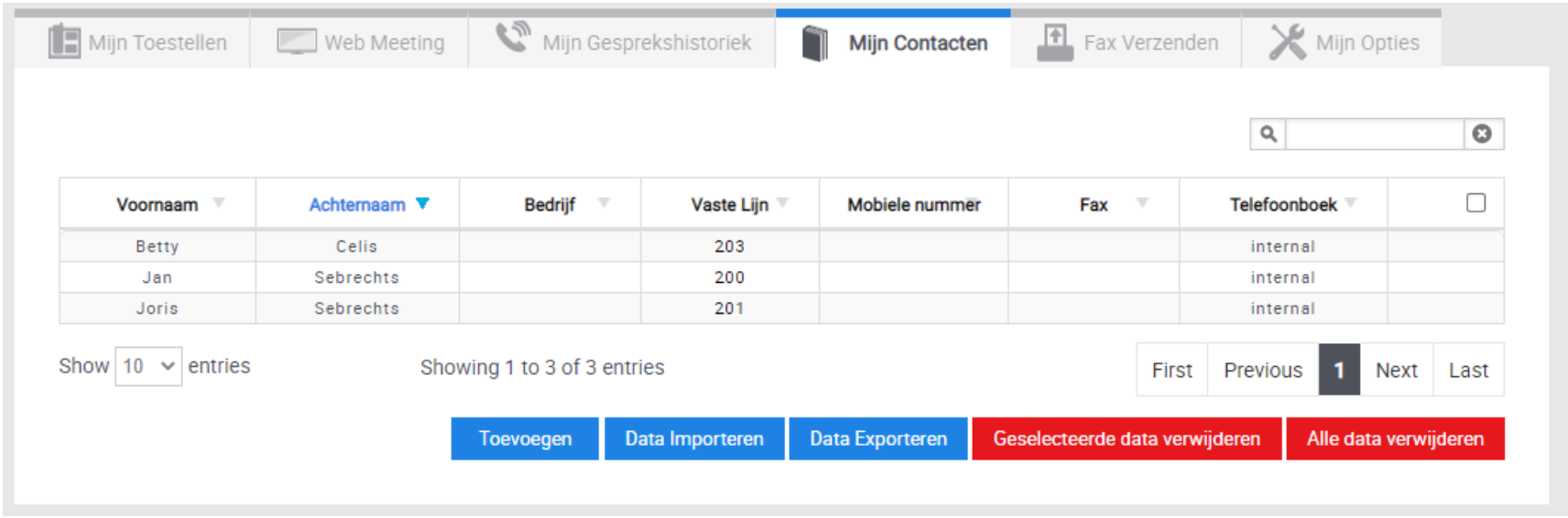
Van hieruit kan u een twee belangrijke zaken zelf onderhouden en bekijken.

- Gesprekhistoriek
- Uw contacten

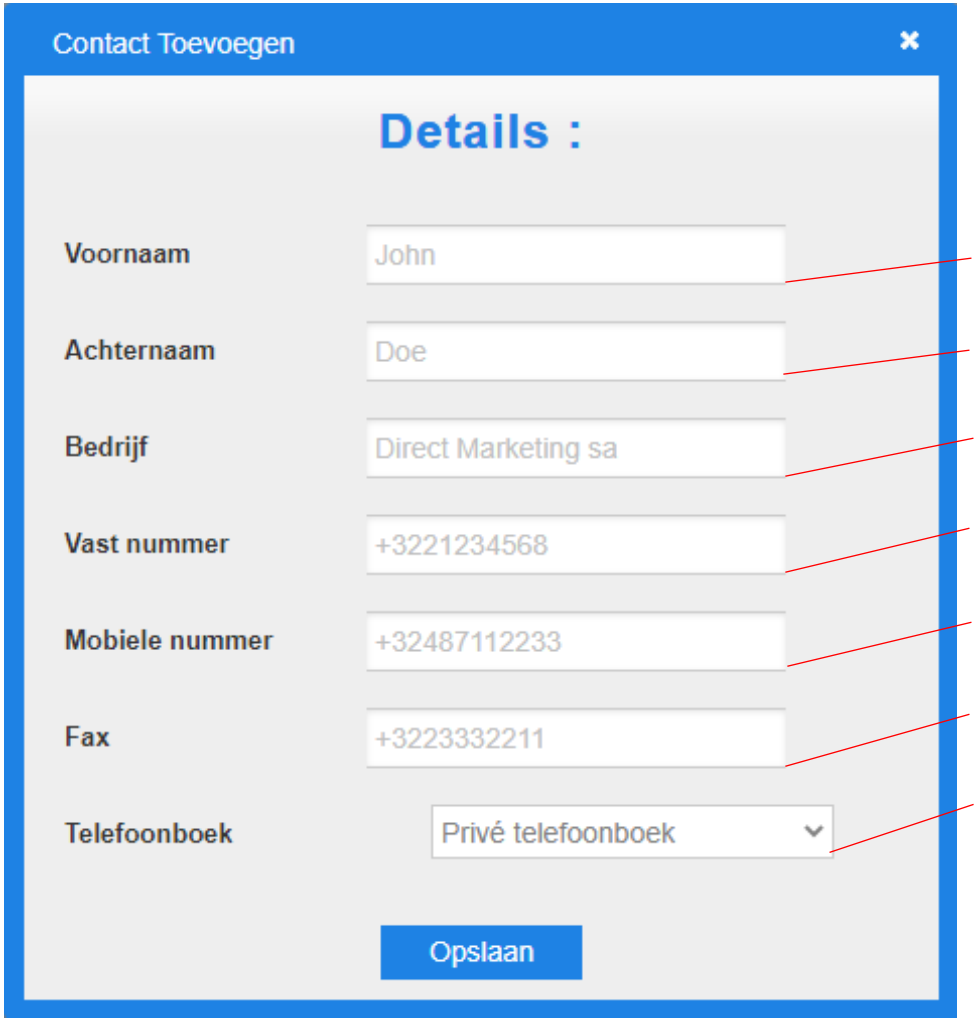
2. U gaat inloggen met de gegevens die u van ons hebt gekregen.



3. Wanneer u contacten wenst toe te voegen, gaat u naar het tabblad “Mijn Contacten”.



4. U drukt vervolgens op toevoegen.



Geef hier de voornaam van uw contact in

Geef hier de achternaam van uw contact in (Niet verplicht)

Geef hier het bedrijf in waarvoor uw contact werkt (Niet verplicht)

Geef hier de vaste nummer in van uw contact (Niet verplicht)

Geef hier de mobiele nummer in van uw contact (Niet verplicht)

Geef hier de fax nummer in van uw contact (Niet verplicht)

Er zijn 2 opties voor een contact toe te voegen

1. Privé → dit contact zal **alleen** op uw telefoon verschijnen.
2. Globaal → dit contact zal op elke telefoon verschijnen. (aangeraden)

5. Vervolgens kan u het contact opslaan. (Opgelet dit kan enkele minuten duren)
6. Het nieuwe contact verschijnt dan automatisch op uw telefoon toestel.
    a. Lijsten
    b. Globaal