



Handleiding Apointly CRM

De basis voor de B2B-omgeving

Versie 2026.04.005 · 27 oktober 2026

In deze handleiding

1. Voor je begint: inloggen en rondkijken
2. Een klant toevoegen, contactpersonen invoeren en een accountmanager koppelen
3. Een leverancier toevoegen
4. Een product toevoegen
5. Een algemeen document uploaden
6. Het dossier van een klant bijwerken
7. Handige tips

De voorbeelden in deze handleiding beginnen met "Voorbeeld". Alle namen, adressen en e-mailadressen zijn verzonden.

1. Voor je begint

Inloggen

1. Ga in je browser naar het adres van je omgeving, bijvoorbeeld **https://crm3.apointly.cloud**.
2. Vul je **e-mailadres** en **wachtwoord** in en klik op **Inloggen**.
3. Heb je toegang tot meer dan één omgeving, dan kies je nu de omgeving waarin je wilt werken. In deze handleiding is dat **Apointly B2B**. Een andere omgeving kies je later via **Andere omgeving** rechtsboven.
4. Staat de omgeving in development-modus, dan verschijnt een melding. Klik op **Ik begrijp het**. In die modus gebruik je alleen testgegevens, nooit echte gegevens van klanten.



Afbeelding 1: Kies de omgeving waarin je wilt werken.

Het scherm

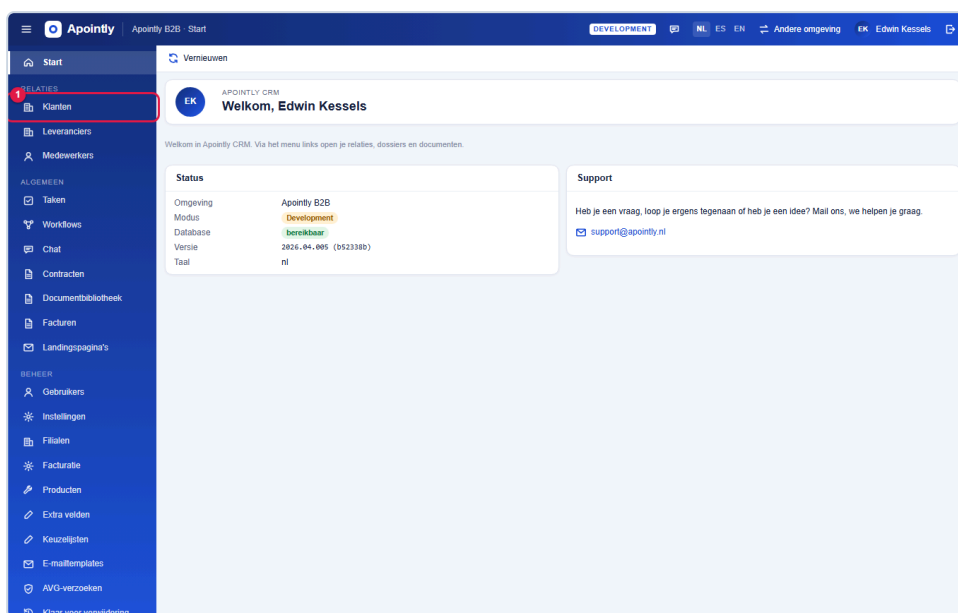
- **Het menu links** bevat Klanten, Leveranciers, Taken, Contracten, Documentbibliotheek, Facturen en bij Beheer onder meer Producten en Gebruikers. Met het knopje ☰ linksboven klap je het menu in of uit.
- **De balk bovenaan** toont de omgeving en waar je bent. Rechts kies je de taal (NL, ES of EN) en kun je uitloggen.
- **Een klant of leverancier** opent als een scherm met blokken: gegevens, tijdlijn (het dossier), contactpersonen, documenten en meer.
- Een * achter een veldnaam betekent dat het veld verplicht is.

Goed om te weten. In de schermafbeeldingen staat een **rode omlijning met een nummer** op de plek waar je moet klikken of iets moet invullen. Volg de nummers in volgorde.

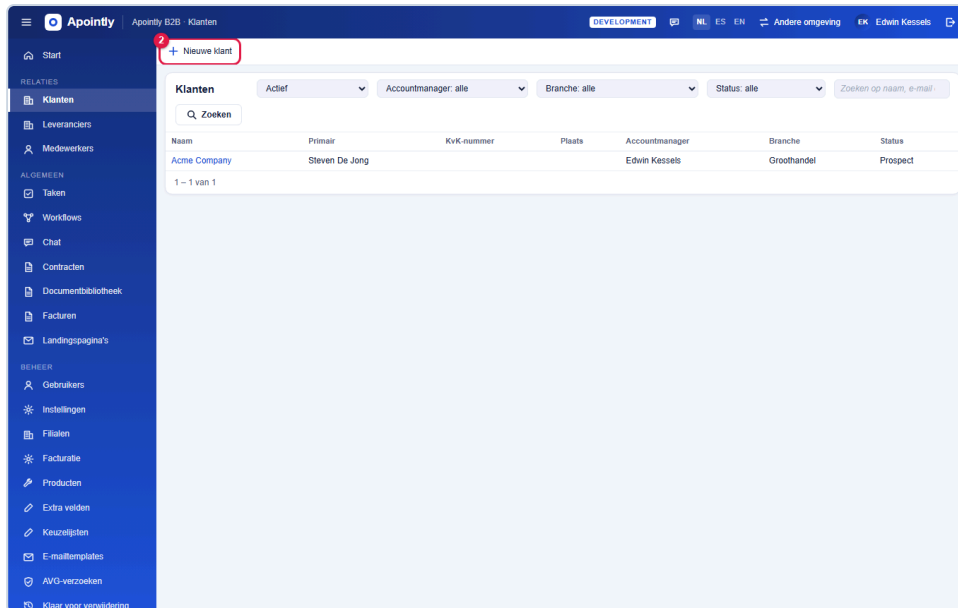
2. Een klant toevoegen

2.1 De klant aanmaken

1. Klik in het menu links op **Klanten**.
2. Klik in de lijst op **Nieuwe klant** (rechtsboven).
3. Vul bij **Bedrijfsgegevens** minimaal de **Naam** in. Het KvK-nummer, btw-nummer, het factuur-e-mailadres en de andere velden zijn optioneel. Bij **Accountmanager** kies je de medewerker die deze klant beheert (zie 2.3). De status staat standaard op **Prospect**.
4. Vul rechts de **Primaire contactpersoon** in: **Voornaam** en **Achternaam** zijn verplicht, e-mailadres, mobiel nummer en functie zijn optioneel. Een bedrijf wordt altijd samen met zijn primaire contactpersoon aangemaakt.
5. Vul onder **Adressen** de adressen in als je die weet (optioneel).
6. Klik rechtsonder op **Opslaan**.



Afbeelding 2: Stap 1: kies **Klanten** in het menu.



Afbeelding 3: Stap 2: klik op **Nieuwe klant**.

Bedrijfsgegevens

Naam * 1

KvK-nummer

Btw-nummer

Website

Factuur-e-mailadres

Betalingsstermijn (dagen)

Handelsnaam

Bedrijfsgrootte

Accountmanager 2

Branche

Status

Adressen

Postadres

Postcode en huisnummer Toev.

Straat

Plaats

Land

Bezoekadres

Postcode en huisnummer Nr. Toev.

Straat

Plaats

Land

Factuuradres

Postcode en huisnummer Nr. Toev.

Straat

Plaats

Land

Primaire contactpersoon

Een bedrijf wordt altijd samen met zijn primaire contactpersoon aangemaakt.

Voornaam * 3

Tussenvoegsel

Achternaam *

E-mailadres

Mobiel nummer

Functie

Annuleren Opslaan

Afbeelding 4: Stap 3 en 4: bedrijfsgegevens, accountmanager en primaire contactpersoon.

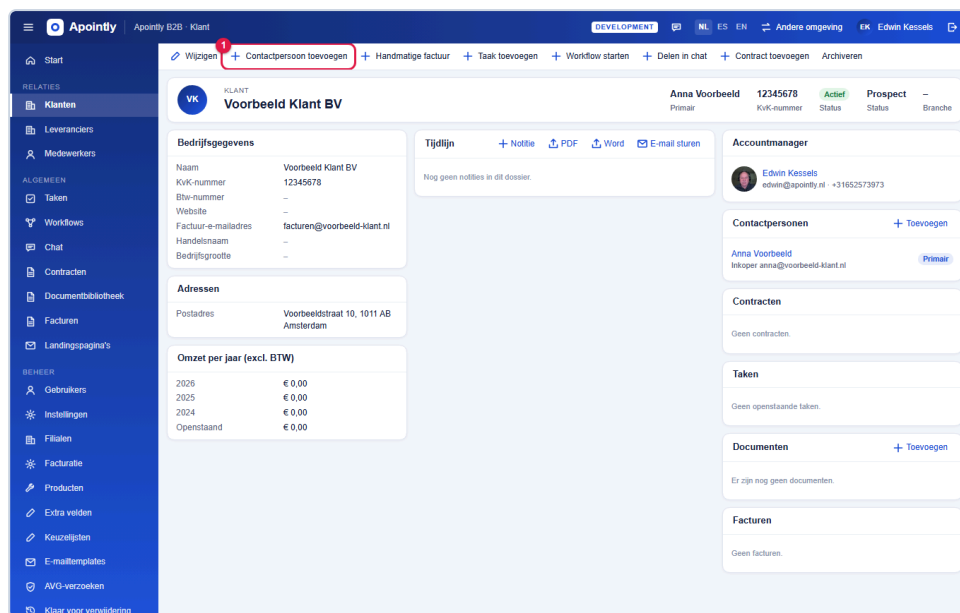
Afbeelding 5: Stap 6: klik op **Opslaan**.

De klant opent nu in een eigen scherm, met de melding **Opgeslagen**. Links staan de bedrijfsgegevens en adressen, in het midden de tijdlijn (het dossier), en rechts de accountmanager, de contactpersonen en andere blokken.

Afbeelding 6: Het scherm van de nieuwe klant.

2.2 Een contactpersoon toevoegen

1. Open de klant: klik in het menu op **Klanten** en daarna op de naam van de klant.
2. Klik in de balk bovenaan het klantscherf op **Contactpersoon toevoegen**. Dat kan ook via **+ Toevoegen** in het blok **Contactpersonen**.
3. Vul **Voornaam** en **Achternaam** in (verplicht) en zo nodig tussenvoegsel, e-mailadres, mobiel nummer en functie. Vink **Primaire contactpersoon maken** alleen aan als deze persoon het eerste aanspreekpunt moet worden.
4. Klik op **Opslaan**. De contactpersoon staat nu in het blok **Contactpersonen**.



Afbeelding 7: Stap 2: klik op **Contactpersoon toevoegen**.

Contactpersoon toevoegen · Voorbeeld Klant BV

Voornaam *

1Bas

Tussenvoegsel

de

Achternaam *

2Voorbeeld

E-mailadres

bas@voorbeeld-klant.nl

Mobiel nummer

NL +31

Functie

Directeur

☐ Primaire contactpersoon maken

Annuleren

3Opslaan

Afbeelding 8: Stap 3 en 4: vul de gegevens in en klik op **Opslaan**.

Wijzig + Contactpersoon toevoegen + Handmatige factuur + Taak toevoegen + Workflow starten + Delen in chat + Contract toevoegen Archiveren

VK KLANT
Voorbeeld Klant BV

Anna Voorbeeld 12345678 **Actief** **Prospect** –
Primair KvK-nummer Status Status Branche

Bedrijfsgegevens

Naam	Voorbeeld Klant BV
KvK-nummer	12345678
Btw-nummer	–
Website	–
Factuur-e-mailadres	facturen@voorbeeld-klant.nl
Handelsnaam	–
Bedrijfsgrootte	–

Adressen

Postadres	Voorbeeldstraat 10, 1011 AB Amsterdam
-----------	---------------------------------------

Omzet per jaar (excl. BTW)

2026	€ 0,00
2025	€ 0,00
2024	€ 0,00
Openstaand	€ 0,00

Tijdljn + Notitie PDF Word E-mail sturen

Nog geen notities in dit dossier.

Accountmanager

 **Edwin Kessels**
edwin@apointly.nl · +31652573973

Contactpersonen + Toevoegen

Anna Voorbeeld
Inkoper anna@voorbeeld-klant.nl **Primair**

Bas de Voorbeeld
Directeur bas@voorbeeld-klant.nl **Primair maken** **Ontkoppelen**

Contracten

Geen contracten.

Taken

Geen openstaande taken.

Documenten + Toevoegen

Er zijn nog geen documenten.

Facturen

Geen facturen. **✓ Opslag**

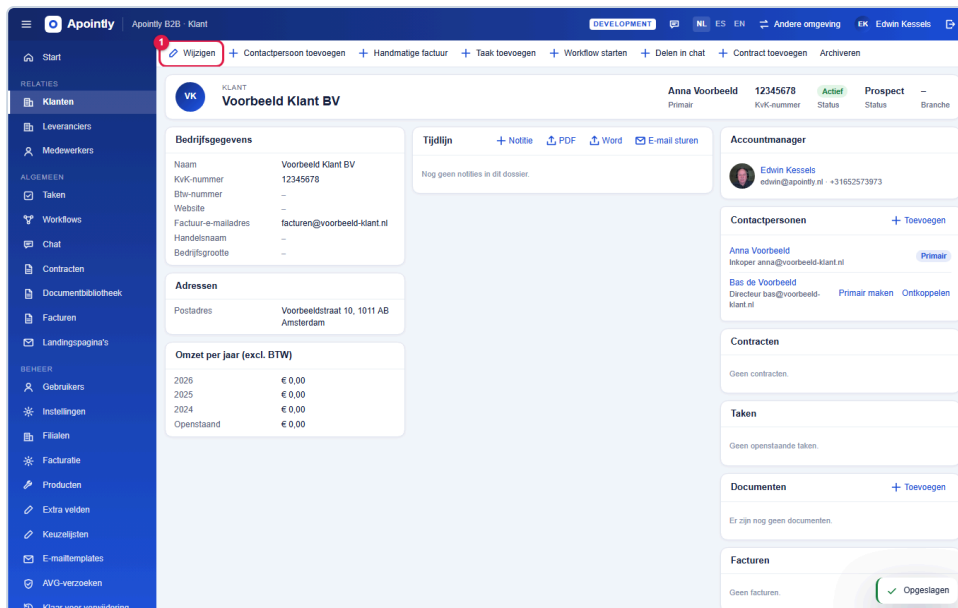
Afbeelding 9: De contactpersonen van de klant.

Achter elke contactpersoon die niet primair is, staan twee keuzes: **Primair maken** maakt deze persoon het eerste aanspreekpunt, **Ontkoppelen** haalt de persoon bij dit bedrijf weg. Een klant heeft altijd precies één primaire contactpersoon.

2.3 Een accountmanager koppelen of wijzigen

De accountmanager is de medewerker die verantwoordelijk is voor deze klant. Je kiest hem al bij het aanmaken (stap 3 van 2.1). Achteraf wijzig je hem zo:

1. Open de klant en klik in de balk bovenaan op **Wijzigen**.
2. Kies bij **Accountmanager** de juiste medewerker. De lijst bevat alle actieve medewerkers van de omgeving. Kies – **Geen** – om de koppeling weg te halen.
3. Klik op **Opslaan**. De accountmanager staat nu rechtsboven in het klantscherm, met e-mailadres en telefoonnummer.



Afbeelding 10: Stap 1: klik op **Wijzigen**.

Bedrijfsgegevens

Naam * Voorbeeld Klant BV

KvK-nummer 12345678

Btw-nummer

Website https://

Factuur-e-mailadres facturen@voorbeeld-klant.nl

Betalingstermijn (dagen)

Handelsnaam

Bedrijfsgrootte -

Accountmanager Edwin Kessels

Branche -

Status Prospect

Adressen

Postadres

Postcode en huisnummer 1011 AB 10 Toev.

Straat Voorbeeldstraat

Plaats Amsterdam

Land Nederland

Bezoekadres

Postcode en huisnummer Nr. Toev.

Straat

Plaats

Land Nederland

Factuuradres

Postcode en huisnummer Nr. Toev.

Straat

Plaats

Land Nederland

Annuleren

Opslaan

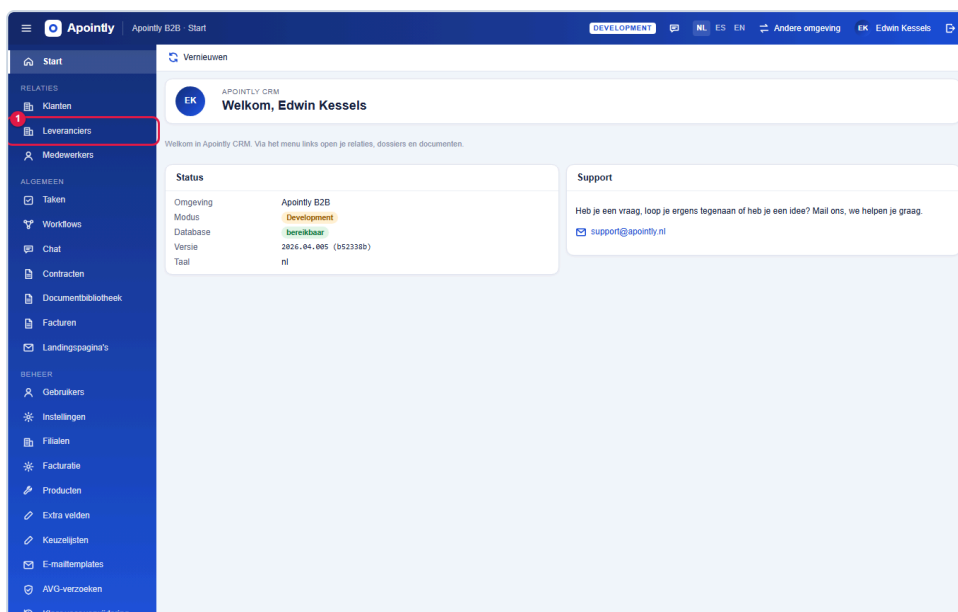
Afbeelding 11: Stap 2 en 3: kies de accountmanager en klik op **Opslaan**.

Goed om te weten. Alleen gebruikers met het recht *Accountmanager – alle klanten* (en de beheerder van de omgeving) kunnen de accountmanager kiezen of wijzigen. Maakt iemand zonder dat recht een klant aan, dan wordt die persoon zelf de accountmanager. Zonder dat recht zie je alleen de klanten waarvan je zelf accountmanager bent en de klanten zonder accountmanager.

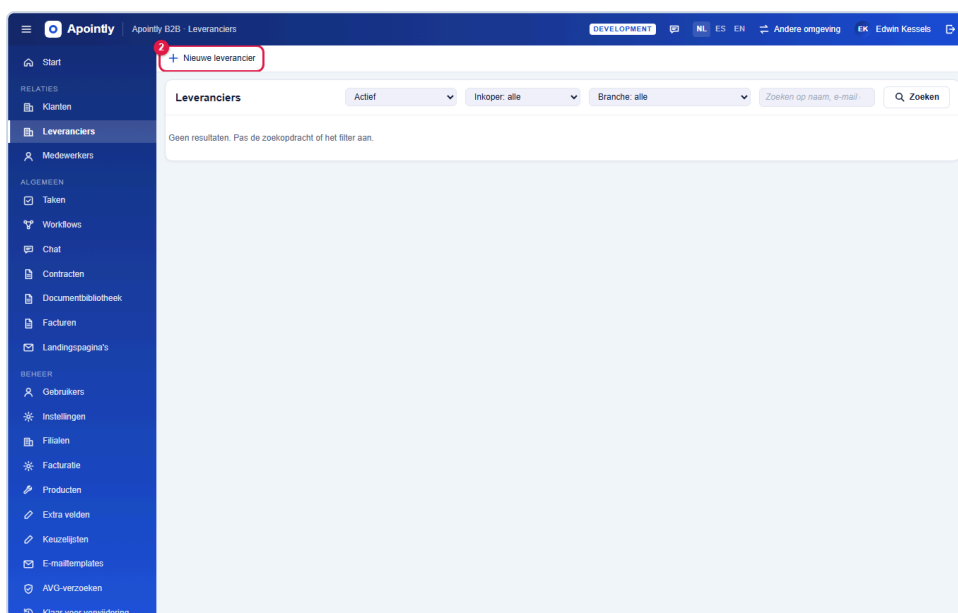
3. Een leverancier toevoegen

Een leverancier voeg je op dezelfde manier toe als een klant. In plaats van een accountmanager heet de medewerker die de leverancier beheert hier **Inkoper**.

1. Klik in het menu links op **Leveranciers**.
2. Klik op **Nieuwe leverancier**.
3. Vul de **Naam** in en zo nodig KvK-nummer, btw-nummer, **Crediteurnummer** en **Betalingstermijn leverancier (dagen)**. Kies bij **Inkoper** de medewerker die de leverancier beheert (optioneel).
4. Vul rechts de **Primaire contactpersoon** in (**Voornaam** en **Achternaam** zijn verplicht).
5. Klik op **Opslaan**.



Afbeelding 12: Stap 1: kies **Leveranciers** in het menu.



Afbeelding 13: Stap 2: klik op **Nieuwe leverancier**.

Bedrijfsgegevens

Naam *

Voorbeeld Leverancier BV

KvK-nummer

87654321

Btw-nummer

Website

https://

Factuur-e-mailadres

Betalingstermijn (dagen)

Crediteurnummer

10001

Betalingstermijn leverancier (dagen)

30

Inkoper

– Geen –

Branche

–

Adressen

Postadres

Postcode en huisnummer

Nr.

Toev.

Straat

Plaats

Land

Nederland

Bezoekadres

Postcode en huisnummer

Nr.

Toev.

Straat

Plaats

Land

Nederland

Factuuradres

Postcode en huisnummer

Nr.

Toev.

Straat

Plaats

Land

Nederland

Primaire contactpersoon

Een bedrijf wordt altijd samen met zijn primaire contactpersoon aangemaakt.

Voornaam *

Karel

Tussenvoegsel

Achternaam *

Leverancier

E-mailadres

karel@voorbeeld-leverancier.nl

Mobiel nummer

NL +31

Functie

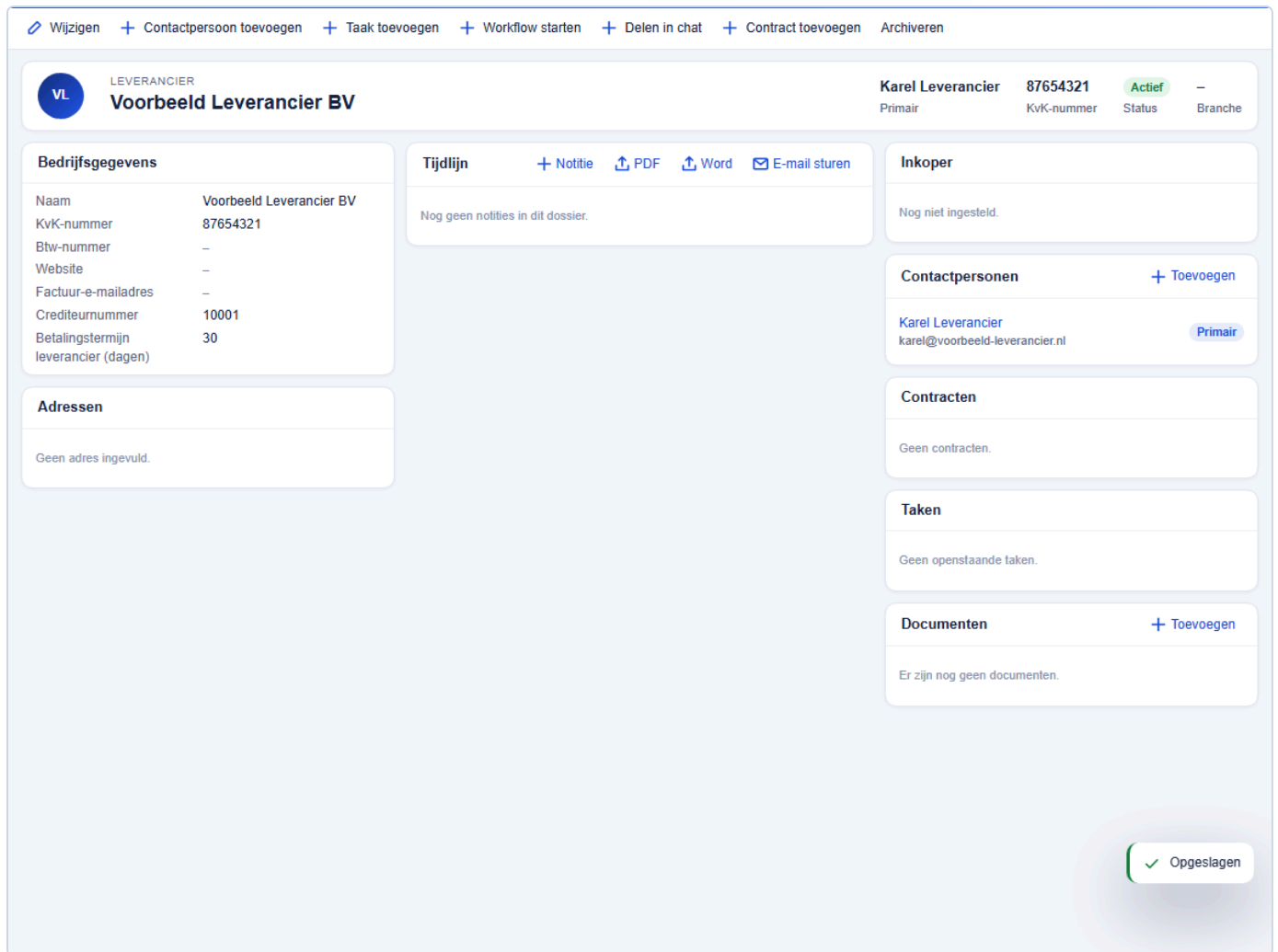
Annuleren

Opslaan

Afbeelding 14: Stap 3 en 4: gegevens van de leverancier en de primaire contactpersoon.

Apointly CRM · Handleiding basis B2B

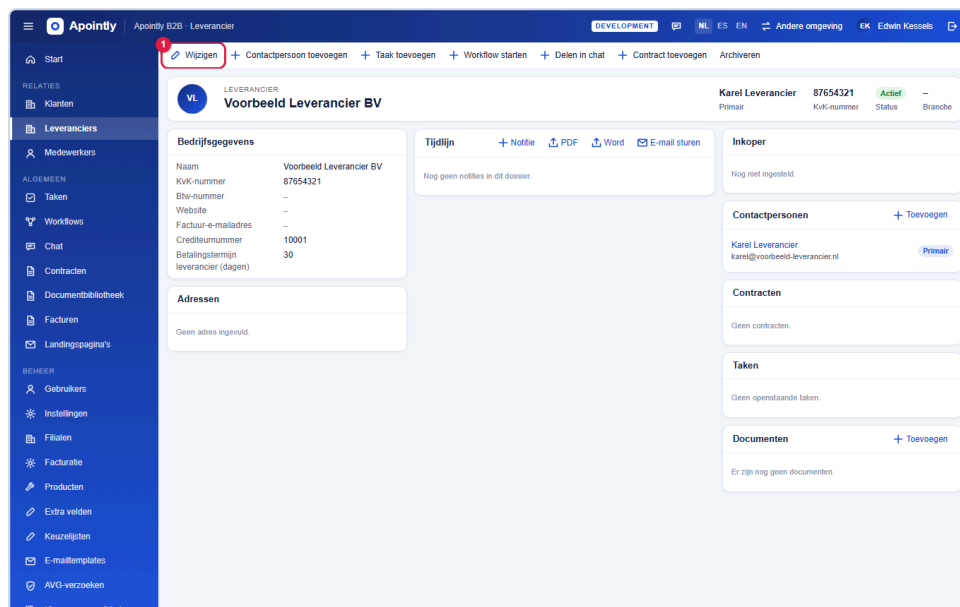
Pagina 12 van 32



Afbeelding 15: Het scherm van de nieuwe leverancier. Bij **Inkoper** staat nog "Nog niet ingesteld".

Een inkoper koppelen

1. Open de leverancier en klik op **Wijzigen**.
2. Kies bij **Inkoper** de medewerker en klik op **Opslaan**.



Afbeelding 16: Stap 1: klik op **Wijzigen**.

Bedrijfsgegevens

Naam *

Voorbeeld Leverancier BV

KvK-nummer

87654321

Btw-nummer

Website

https://

Factuur-e-mailadres

Betalingstermijn (dagen)

Crediteurnummer

10001

Betalingstermijn leverancier (dagen)

30

Inkoper

Edwin Kessels

Branche

-

Adressen

Postadres

Postcode en huisnummer

Nr.

Toev.

Straat

Plaats

Land

Nederland

Bezoekadres

Postcode en huisnummer

Nr.

Toev.

Straat

Plaats

Land

Nederland

Factuuradres

Postcode en huisnummer

Nr.

Toev.

Straat

Plaats

Land

Nederland

Annuleren

Opslaan

Afbeelding 17: Stap 2: kies de inkoper en klik op **Opslaan**.

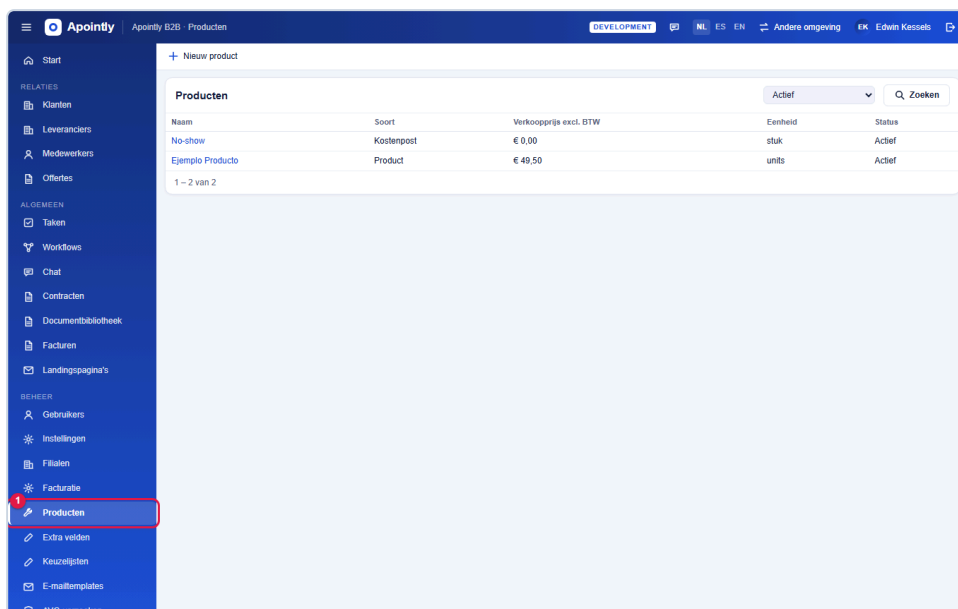
Contactpersonen van een leverancier voeg je toe zoals bij een klant (2.2): open de leverancier en klik op **Contactpersoon toevoegen**.

4. Een product toevoegen

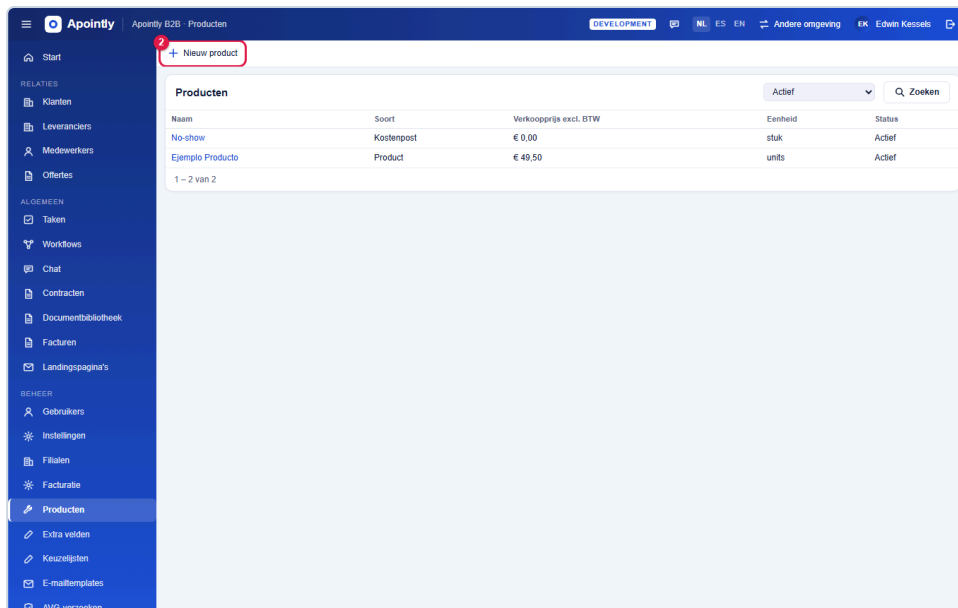
In het menu bevat **Producten** de **eigen producten** van je organisatie. Daarnaast kun je op het scherm van een leverancier direct een product van die leverancier toevoegen en alle producten van die leverancier zien.

4.1 Een eigen product

1. Klik in het menu links, onder **Beheer**, op **Producten**.
2. Klik op **Nieuw product**.
3. Vul links de productgegevens in: **Naam** en eventueel **Omschrijving** en **Categorie**. Kies de **Eenheid** (bijvoorbeeld *stuk*) en vul de **Verkoopprijs excl. BTW** en het **BTW-percentage** in. Optioneel vul je de **Inkoopprijs excl. BTW** in.
4. Vul rechts bij **Kenmerken** zo nodig het **Artikelnummer** en de EAN/barcode in. De overige opties in dat blok laat je in de B2B-omgeving meestal staan zoals ze staan.
5. Klik op **Opslaan**. Het product staat nu in de lijst met producten.



Afbeelding 18: Stap 1: kies **Producten** in het menu.



Afbeelding 19: Stap 2: klik op **Nieuw product**.

Bereken prijs excl. BTW

Product

Naam * 1

Omschrijving

Categorie

Eenheid

Verkoopprijs excl. BTW * 2

BTW-percentage * 3

Inkoopprijs excl. BTW

Kenmerken

Artikelnummer

EAN / barcode

☐ Lotnummer en houdbaarheid verplicht

☐ Uitgesloten van acties

Factor loyaliteitspunten

Kleur op de gezichtskaart

Annuleren Opslaan

Afbeelding 20: Stap 3 en 4: vul het product in.

Apointly B2B - Producten

DEVELOPMENT NL ES EN Andere omgeving EK Edwin Kessels

Start

RELATIES

- Klanten
- Leveranciers
- Medewerkers
- Offertes

ALGEMEEN

- Taken
- Workflows
- Chat
- Contracten
- Documentbibliotheek
- Facturen
- Landingspagina's

BEHEER

- Gebruikers
- Instellingen
- Filialen
- Facturatie
- Producten**
- Extra velden
- Kaartrijsten
- E-mailtemplates
- AVG-verzoeken

Bereken prijs excl. BTW

Product

Naam * Voorbeeld Eigen Product

Omschrijving Eigen product voor de handleiding

Categorie Voorbeeld

Eenheid units

Verkoopprijs excl. BTW * 49,50

BTW-percentage * 21

Inkoopprijs excl. BTW 30,00

Kenmerken

Artikelnummer VB-010

EAN / barcode

☐ Lotnummer en houdbaarheid verplicht

☐ Uitgesloten van acties

Factor loyaliteitspunten 1

Kleur op de geïdentificeerde kaart Blauw

Annuleren **Opslaan**

Afbeelding 21: Stap 5: klik op **Opslaan**.

+ Nieuw product

Producten					Actief	Zoeken
Naam	Soort	Verkoopprijs excl. BTW	Eenheid	Status		
No-show	Kostenpost	€ 0,00	stuk	Actief		
Ejemplo Producto	Product	€ 49,50	units	Actief		
Voorbeeld Eigen Product	Product	€ 49,50	units	Actief		

1 – 3 van 3

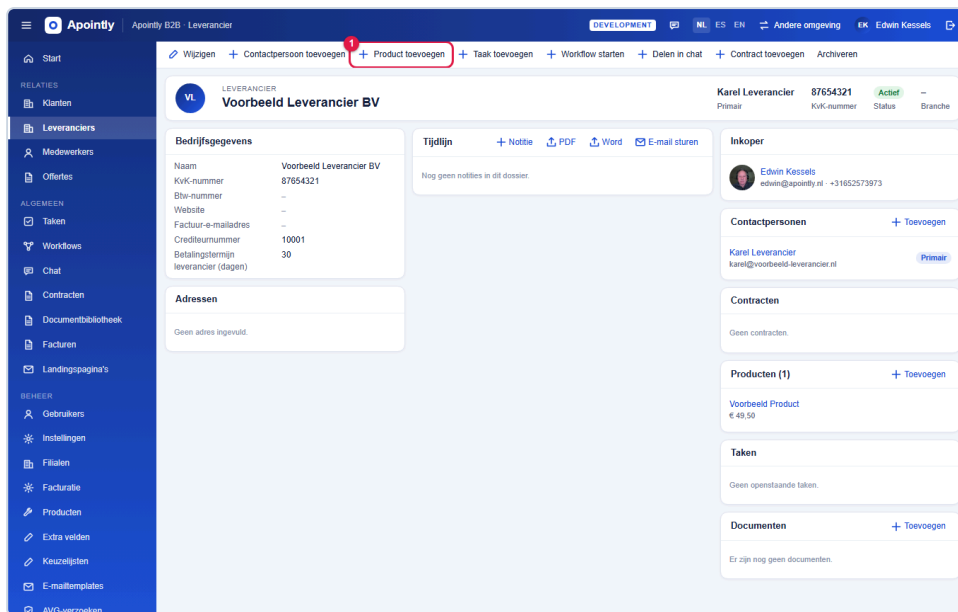
✓ Opgeslagen

Afbeelding 22: Het product staat in de lijst.

Goed om te weten. Een prijs vul je in **zonder** BTW. De verkoopprijs en het BTW-percentage zijn verplicht.

4.2 Een product van een leverancier

1. Open de leverancier (**Leveranciers** → naam van de leverancier).
2. Klik in de balk bovenaan op **Product toevoegen**. Dat kan ook via **Toevoegen** in het blok **Producten**.
3. Vul het product in zoals bij 4.1. De leverancier is al gekozen; die hoeft je niet in te vullen.
4. Klik op **Opslaan**. Je komt terug op het scherm van de leverancier, waar het product in het blok **Producten** staat.



Afbeelding 23: Stap 2: klik op **Product toevoegen**.

 Bereken prijs excl. BTW

Product		Kenmerken	
Naam *	1 Voorbeeld Leveranciersproduct	Artikelnummer	VB-011
Omschrijving		Artikelnummer leverancier	
Categorie		EAN / barcode	
Eenheid	stuk	☐ Lotnummer en houdbaarheid verplicht	
Verkoopprijs excl. BTW *	2 19,90	☐ Uitgesloten van acties	
BTW-percentage *	21	Factor loyaliteitspunten	1
Inkoopprijs excl. BTW		Kleur op de gezichtskaat	Blauw

Annuleren

3

Opslaan

Afbeelding 24: Stap 3 en 4: vul het product in en klik op **Opslaan**.

[Wijzig](#) [+ Contactpersoon toevoegen](#) [+ Product toevoegen](#) [+ Taak toevoegen](#) [+ Workflow starten](#) [+ Delen in chat](#) [+ Contract toevoegen](#) [Archiveren](#)

VL

LEVERANCIER

Voorbeeld Leverancier BV

Karel Leverancier

Primair

87654321

KvK-nummer

Actief

Status

—

Branche

Bedrijfsgegevens

Naam

Voorbeeld Leverancier BV

KvK-nummer

87654321

Btw-nummer

—

Website

—

Factuur-e-mailadres

—

Crediteurnummer

10001

Betalingstermijn leverancier (dagen)

30

Adressen

Geen adres ingevuld.

Tijdljn

[+ Notitie](#) [PDF](#) [Word](#) [E-mail sturen](#)

Nog geen notities in dit dossier.

Inkoper



Edwin Kessels

edwin@apointly.nl · +31652573973

Contactpersonen

[+ Toevoegen](#)

Karel Leverancier

karel@voorbeeld-leverancier.nl

Primair

Contracten

Geen contracten.

Producten (2)

[+ Toevoegen](#)

Voorbeeld Leveranciersproduct

€ 19,90

Voorbeeld Product

€ 49,50

Taken

Geen openstaande taken.

Documenten

[+ Toevoegen](#)

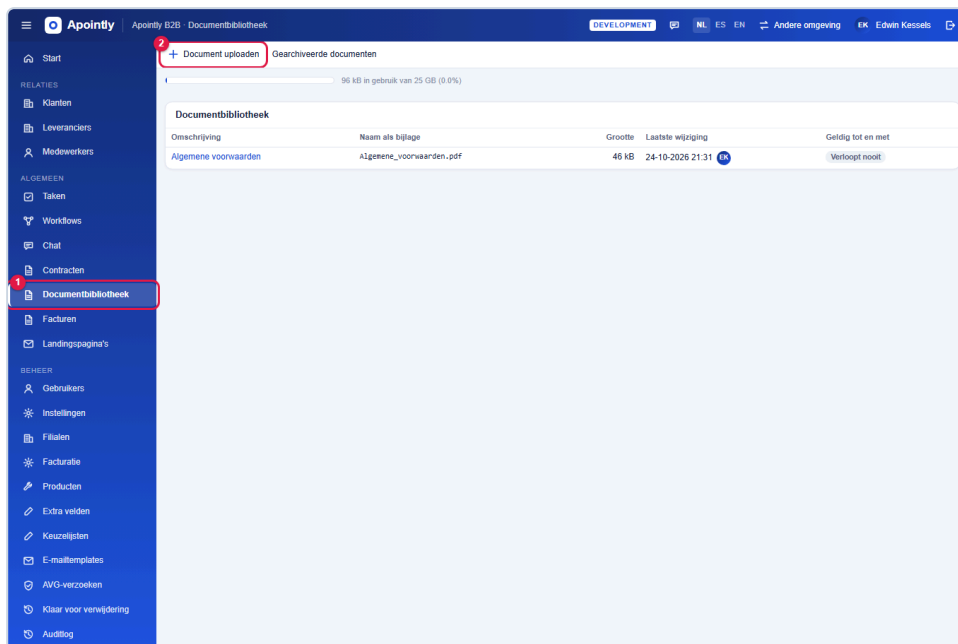
Er zijn nog geen documenten.

Afbeelding 25: Het blok **Producten** bij de leverancier. Klik op een productnaam om het product te openen. Bij meer dan 10 producten is de lijst verdeeld over pagina's.

5. Een algemeen document uploaden

In de **Documentbibliotheek** staan documenten die voor de hele omgeving gelden, zoals algemene voorwaarden. Ze kunnen als bijlage bij een e-mail worden gebruikt. (Een document dat alleen bij één klant hoort, bewaar je bij de klant: zie 6.3.)

1. Klik in het menu links op **Documentbibliotheek**.
2. Klik op **Document uploaden**.
3. Vul de **Omschrijving** in (wat is het document?) en de **Naam als bijlage** (de bestandsnaam waaronder het bij een e-mail wordt meegestuurd).
4. Vul zo nodig **Geldig tot en met** in. Laat het leeg als het document nooit verloopt. Na die datum kan het document niet meer worden gebruikt.
5. Vink **Vertrouwelijk** aan als het document nooit bij een e-mail mag worden gebruikt.
6. Klik bij **Bestand** op **Choose File** (Bestand kiezen) en kies het PDF- of Word-bestand (maximaal 5 MB).
7. Klik op **Uploaden**.



Afbeelding 26: Stap 1 en 2: kies **Documentbibliotheek** en klik op **Document uploaden**.

Document uploaden

Omschrijving *

Voorbeeld algemene voorwaarden

Naam als bijlage *

Voorbeeld_algemene_voorwaarden.pdf

Geldig tot en met

DD-MM-YYYY

Leeg laten als het document nooit verloopt.

☐ Vertrouwelijk (nooit bij een e-mail)
 ☐ Altijd zichtbaar in het patiëntenportaal

Voor documenten voor iedere patiënt, zoals de algemene voorwaarden of een routebeschrijving. Documenten bij een behandeling verschijnen vanzelf bij patiënten met die behandeling.

Bestand *

Choose File

Voorbeeld_algemene_voorwaarden.pdf

PDF of Word (DOCX), maximaal 5 MB. Documenten worden altijd versleuteld opgeslagen.

Annuleren

Uploaden

Afbeelding 27: Stap 3 tot en met 6: vul het document in en kies het bestand.

Aponty

Aponty B2B - Documentbibliotheek

DEVELOPMENT NL ES EN Andere omgeving EK Edwin Kessels

Start

RELATIES

Klanten

Leveranciers

Medewerkers

ALGEMEEN

Taken

Workflows

Chat

Contracten

Documentbibliotheek

Facturen

Landingspagina's

BEHEER

Gebruikers

Instellingen

Filaal

Facturatie

Producten

Extra velden

Kaartjeslijsten

E-mailtemplates

AVG-verzoeken

Klaar voor verwijdering

Document uploaden

Omschrijving *

Voorbeeld algemene voorwaarden

Naam als bijlage *

Voorbeeld_algemene_voorwaarden.pdf

Geldig tot en met

DD-MM-YYYY

Leeg laten als het document nooit verloopt.

☐ Vertrouwelijk (nooit bij een e-mail)
 ☐ Altijd zichtbaar in het patiëntenportaal

Voor documenten voor iedere patiënt, zoals de algemene voorwaarden of een routebeschrijving. Documenten bij een behandeling verschijnen vanzelf bij patiënten met die behandeling.

Bestand *

Choose File

Voorbeeld_algemene_voorwaarden.pdf

PDF of Word (DOCX), maximaal 5 MB. Documenten worden altijd versleuteld opgeslagen.

Annuleren

Uploaden

Afbeelding 28: Stap 7: klik op **Uploaden**.

Aponty CRM - Handleiding basis B2B

Pagina 22 van 32

+ Document uploaden

Gearchiveerde documenten

130 kB in gebruik van 25 GB (0.0%)

Documentbibliotheek

Omschrijving	Naam als bijlage	Grootte	Laatste wijziging	Geldig tot en met
Algemene voorwaarden	Algemene_voorwaarden.pdf	46 kB	24-10-2026 21:31 EK	Verloopt nooit
Voorbeeld algemene voorwaarden	Voorbeeld_algemene_voorwaarden.pdf	33 kB	27-10-2026 08:04 EK	Verloopt nooit

Afbeelding 29: Het document staat in de lijst.

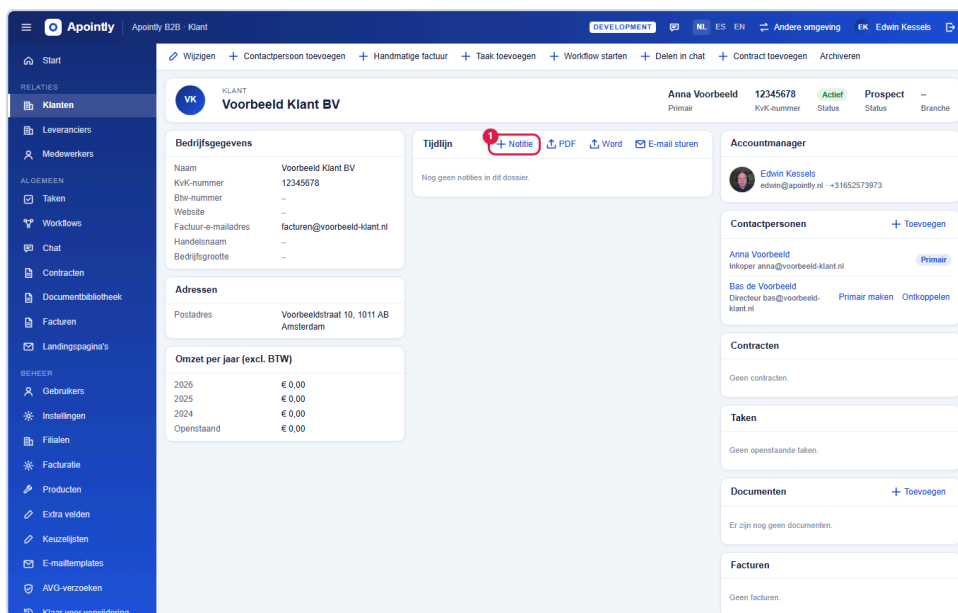
Goed om te weten. Een nieuwe versie van een document upload je via het document zelf (klik op het document in de lijst, dan op **Nieuwe versie uploaden**). De vorige versie blijft bewaard. Een document verwijder je niet maar archiveer je; het blijft dan bewaard voor verwijzingen.

6. Het dossier van een klant bijwerken

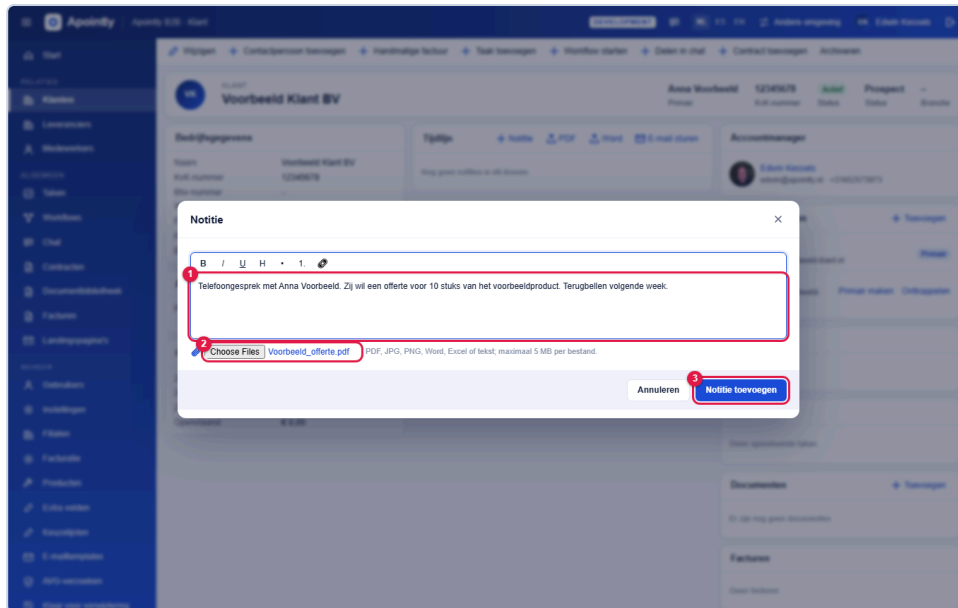
Het dossier van een klant is de **Tijdslijn** in het klantscherm. Daar leg je gesprekken, afspraken en andere gegevens vast als notities. Elke notitie toont de datum, de auteur en eventuele bijlagen.

6.1 Een notitie toevoegen

1. Open de klant (**Klanten** → naam van de klant).
2. Klik in het blok **Tijdslijn** op **+ Notitie**.
3. Typ de tekst. Met de knoppen erboven maak je tekst **vet** (B), *cursief* (I) of onderstreept (U), een kop (H), een opsomming (• of 1.) of een link.
4. Wil je een bestand meegeven, klik dan onder het tekstvak op **Choose Files** (Bestanden kiezen). Toegestaan zijn PDF, JPG, PNG, Word, Excel en tekst, maximaal 5 MB per bestand.
5. Klik op **Notitie toevoegen**.



Afbeelding 30: Stap 2: klik in de tijdslijn op **+ Notitie**.



Afbeelding 31: Stap 3 tot en met 5: tekst, bijlage en **Notitie toevoegen**.

Wijzigen
Contactpersoon toevoegen
Handmatige factuur
Taak toevoegen
Workflow starten
Delen in chat
Contract toevoegen
Archiveren

VK
KLANT

Voorbeeld Klant BV

Anna Voorbeeld
Primair

12345678
KvK-nummer

Actief
Status

Prospect
Status

Branche

Bedrijfsgegevens

Naam: Voorbeeld Klant BV
KvK-nummer: 12345678
Btw-nummer: —
Website: —
Factuur-e-mailadres: facturen@voorbeeld-klant.nl
Handelsnaam: —
Bedrijfsgrootte: —

Adressen

Postadres: Voorbeeldstraat 10, 1011 AB Amsterdam

Omzet per jaar (excl. BTW)

2026	€ 0,00
2025	€ 0,00
2024	€ 0,00
Openstaand	€ 0,00

Tijdslijn
+ Notitie
PDF
Word
E-mail sturen

EK

27-10-2026 08:05 · Edwin Kessels
Telefoongesprek met Anna Voorbeeld. Zij wil een offerte voor 10 stuks van het voorbeeldproduct. Terugbellen volgende week.
Voorbeeld_offerte.pdf (32 kB)

Accountmanager

Edwin Kessels
edwin@apointy.nl · +31652573973

Contactpersonen
+ Toevoegen

Anna Voorbeeld
Inkoper anna@voorbeeld-klant.nl
Primair

Bas de Voorbeeld
Directeur bas@voorbeeld-klant.nl
Primair maken
Ontkoppelen

Contracten

Geen contracten.

Taken

Geen openstaande taken.

Documenten
+ Toevoegen

Er zijn nog geen documenten.

Facturen

Geen facturen.

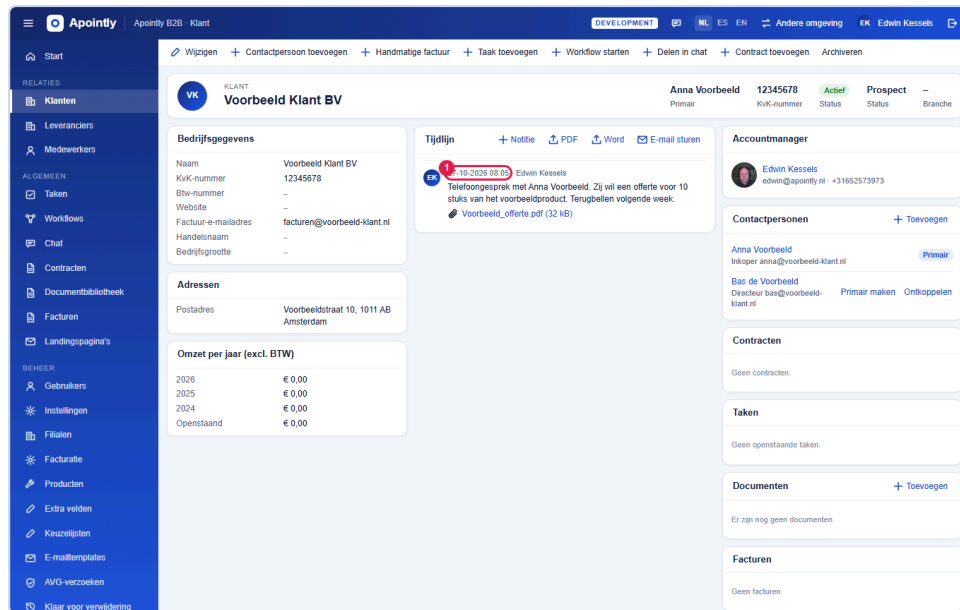
Opgeslagen

Afbeelding 32: De notitie staat bovenaan in de tijdslijn, met datum, auteur en bijlage.

6.2 Een notitie wijzigen, een bijlage toevoegen of een notitie intrekken

1. Klik in de tijdslijn op de **datum** van de notitie. Het notitiescherm opent.
2. Klik bovenaan op **Wijzigen**, pas de tekst aan en klik op **Opslaan**.

3. Het notitiescherm toont nu **Versie 2**. Bij elke wijziging wordt een nieuwe versie bewaard; de vorige blijft in de versiegeschiedenis staan en is te bekijken via **Wijzigingen**.
4. Een **bijlage toevoegen** doe je op dat scherm bij **Bijlagen toevoegen**: kies het bestand en klik op **Toevoegen**.
5. Een notitie wordt nooit verwijderd. Wil je hem toch laten vervallen, vul dan bij **Notitie intrekken** een **Reden** in en klik op **Notitie intrekken**. De notitie blijft bewaard, gemarkeerd als ingetrokken.



Afbeelding 33: Stap 1: klik op de datum van de notitie.

Notitie van 27-10-2026 08:05

1

B / U H • 1. 

Telefoongesprek met Anna Voorbeeld. Zij wil een offerte voor 10 stuks van het voorbeeldproduct. Terugbellen volgende week. Offerte is op 28 oktober verstuurd.

Bij het opslaan wordt een nieuwe versie bewaard; de vorige blijft in de versiegeschiedenis.

Annuleren

2 Opslaan

Afbeelding 34: Stap 2: pas de tekst aan en klik op **Opslaan**.

[Terug naar het dossier](#) [Wijzig](#)

Notitie van 27-10-2026 08:05

Telefoongesprek met Anna Voorbeeld. Zij wil een offerte voor 10 stuks van het voorbeeldproduct. Terugbellen volgende week. Offerte is op 28 oktober verstuurd.

 [Voorbeeld_offerte.pdf \(32 kB\)](#)

Gegevens

Auteur	Edwin Kessels
Eigenaar	Edwin Kessels
Aangemaakt	27-10-2026 08:05
Laatst gewijzigd	27-10-2026 08:06

Versiegeschiedenis

Versie 2

27-10-2026 08:06 · Edwin Kessels

Wijzigingen

Versie 1

27-10-2026 08:05 · Edwin Kessels

Bijlagen toevoegen

Choose Files

No file chosen

Toevoegen

PDF, JPG, PNG, Word, Excel of tekst; maximaal 5 MB per bestand.

Notitie intrekken

Een notitie wordt nooit verwijderd. Na intrekken blijft hij bewaard en gemarkeerd als ingetrokken.

Reden

Notitie intrekken

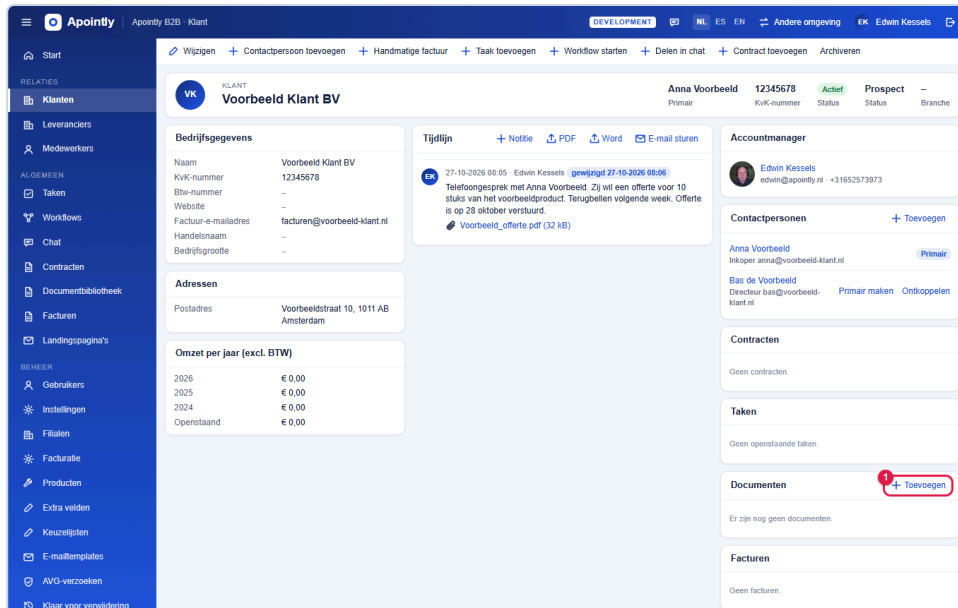
✓ Opgeslagen

Afbeelding 35: De notitie met Versie 2 en de versiegeschiedenis.

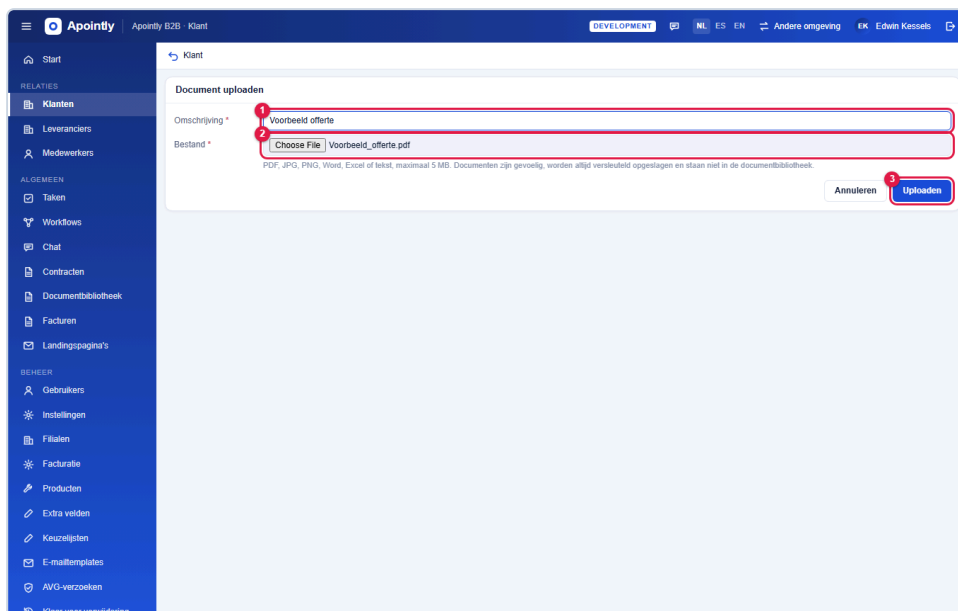
6.3 Een document bij de klant bewaren

Hoort een document alleen bij deze klant (bijvoorbeeld een getekende offerte of een uittreksel Kamer van Koophandel), dan bewaar je het in het blok **Documenten** van de klant. Deze documenten zijn **gevoelig**: ze staan niet in de documentbibliotheek, kunnen niet als bijlage bij een e-mail worden gekozen, en elke keer dat iemand een document downloadt wordt dat vastgelegd.

1. Klik in het klantscherf in het blok **Documenten** op **+ Toevoegen**.
2. Vul de **Omschrijving** in en kies het **Bestand** (PDF, JPG, PNG, Word, Excel of tekst; maximaal 5 MB). De bestandsnaam wordt als naam van het document gebruikt.
3. Klik op **Uploaden**. Het document staat nu in het blok **Documenten**.



Afbeelding 36: Stap 1: klik in het blok **Documenten** op **+ Toevoegen**.



Afbeelding 37: Stap 2 en 3: omschrijving, bestand en **Uploaden**.

Wijzigen + Contactpersoon toevoegen + Handmatige factuur + Taak toevoegen + Workflow starten + Delen in chat + Contract toevoegen Archiveren

KLANT
Voorbeeld Klant BV

Anna Voorbeeld 12345678 Actief Prospect –

Primair KvK-nummer Status Status Branche

Bedrijfsgegevens

Naam Voorbeeld Klant BV

KvK-nummer 12345678

Btw-nummer –

Website –

Factuur-e-mailadres facturen@voorbeeld-klant.nl

Handelsnaam –

Bedrijfsgrootte –

Tijdlĳn + Notitie PDF Word E-mail sturen

EK 27-10-2026 08:05 - Edwin Kessels gewĳzigd 27-10-2026 08:06

Telefoongesprek met Anna Voorbeeld. Zij wil een offerte voor 10 stuks van het voorbeeldproduct. Terugbellen volgende week. Offerte is op 28 oktober verstuurd.

Voorbeeld_offerte.pdf (32 kB)

Accountmanager

Edwin Kessels
edwin@apointly.nl · +31652573973

Contactpersonen + Toevoegen

Anna Voorbeeld
Inkoper anna@voorbeeld-klant.nl Primair

Bas de Voorbeeld
Directeur bas@voorbeeld-klant.nl Primair maken Ontkoppelen

Contracten

Geen contracten.

Taken

Geen openstaande taken.

Documenten + Toevoegen

Voorbeeld offerte
Voorbeeld_offerte.pdf · Versie 1 · 32 kB · 27-10-2026 08:06

Facturen

Geen facturen.

✓ Opslagelagen

Omzet per jaar (excl. BTW)

2026	€ 0,00
2025	€ 0,00
2024	€ 0,00
Openstaand	€ 0,00

Adressen

Postadres Voorbeeldstraat 10, 1011 AB Amsterdam

Afbeelding 38: Het document staat bij de klant.

Klik op een document in dat blok om het te openen. Op de documentpagina kun je:

- de **Omschrijving** wijzigen en op **Opslaan** klikken;
- een versie **Downloaden** (elke versie staat in de lijst **Versies**);
- een **nieuwe versie uploaden** (de vorige versie blijft bewaard);
- het document met alle versies definitief verwijderen via **Document verwijderen**. Dat vraagt eerst om een bevestiging.

Klant

Voorbeeld offerte

Gevoelig

Omschrijving *

Voorbeeld offerte

Bestandsnaam

Voorbeeld_offerte.pdf

Opslaan

3 Document verwijderen

Versies

Versie 1 · Voorbeeld_offerte.pdf · 27-10-2026 08:06 · Edwin Kessels · 32 kB

1 Downloaden

Nieuwe versie uploaden

2

Choose File

No file chosen

Uploaden

De vorige versie blijft bewaard. PDF, JPG, PNG, Word, Excel of tekst, maximaal 5 MB.

Afbeelding 39: De documentpagina met de versies.

6.4 Het dossier exporteren

Rechtsboven in het blok **Tijdslijn** staan **PDF** en **Word**. Daarmee exporteer je het hele dossier van de klant in de volgorde van de tijdslijn.

Apointly CRM · Handleiding basis B2B

Pagina 31 van 32

7. Handige tips

- **Zoeken.** In de lijst met klanten of leveranciers zoek je ook op de naam of het e-mailadres van een contactpersoon.
- **Filteren.** Boven de lijst filter je op status (actief of gearhiveerd), accountmanager en branche.
- **Archiveren in plaats van verwijderen.** Een klant of leverancier verwijder je niet. Klik in de balk bovenaan het scherm op **Archiveren**; alle gegevens blijven bewaard en je kunt de klant later weer activeren.
- **Gebruik je meer dan één omgeving?** Controleer links bovenin welke omgeving je gebruikt voordat je gegevens invoert.
- **Hulp nodig?** Mail naar **support@apointly.nl**. Het adres staat ook op het startscherm.