

D 2 Opprette en ny kontaktperson

Adgang for: Alle, unntatt eksterne brukere

Lær: Å opprette en ny kontaktperson i TimeLog Project.

TimeLogs kartotek over kontaktpersoner gjør det mulig å få en oversikt over personer som har en relasjon til firmaet. Kontaktpersoner brukes for eksempel i sammenheng med prosjekter og på fakturaer, og man kan velge en kontaktperson på kunden som prosjektet/fakturaen tilhører.

Når du vil opprette en ny kontaktperson:

Figur 1: Hovedmeny -> Kunder og kontaktpersoner [Ny kontaktperson]

- Skriv *Fornavn(e)* og *Etternavn*: på den nye kontaktpersonen ①.
- Velg en *Eier*: av kontaktpersonen ②. Eieren er typisk den medarbeideren i firmaet som er ansvarlig for samarbeidet med kontaktpersonen.
- Velg den *Kunde*: ③, som kontaktpersonen er tilknyttet. Skriv eventuelt en tittel eller avdeling som kontaktpersonen er knyttet opp mot.
- Fyll ut *Kontaktopplysninger* ④ fra *Telefon*: frem til *E-post*: med de korrekte opplysningene.
- Fyll ut feltene fra *Adresse*: frem til *Land*: ⑤ med de korrekte opplysningene.
- Klikk på *Lagre* for å lagre opplysningene. Klikk på *Lagre og Ny* ⑥ for å lagre opplysningene og fortsette med å opprette enda en kontaktperson.
- Etter at kontaktpersonen er opprettet kan man velge en person som kontaktpersonen *Rapporterer til*: ⑦, f.eks. kontaktpersonens overordnede. Dette gir mulighet for å se de interne relasjonene hos en kunde. Vær oppmerksom på at dette punktet først kan legges til etter at den nye kontaktpersonen er lagret.
- Hvordan man oppretter en ny kunde se ⇒ D1.

Tips: Bruk TimeLog Projects CRM modul, hvis du har bruk for en mer detaljert styring av kunderelasjoner og salgsarbeid. CRM modulen gir en detaljert styring av salgsforløpet med enkel styring av events, leads og opportunities.

Figur 1: Hovedmeny -> Kunder og kontaktpersoner [Ny kontaktperson]