

## Oprette kontakter (*kontaktpersoner*)

Hvordan kan jeg...

- Oprette en kontaktperson (*Contact*) individuelt
- Tilknytte kontaktperson (*Contact*) med andre emner

[Relaterede emner]

I Zoho CRM kan du oprette kontaktpersoner (*Contacts*) således:

- **Indtaste data i *the contact details form under Contacts/(+ New Contact)***: Du kan manuelt udfylde kontaktperson-detajler indsamlet fra forskellige eksterne kilder.
- **Importere kontaktpersoner (*Contacts*) fra eksterne kilder**: Data kan indsamles fra forskellige kilder, f.eks. '*purchasing contacts database*', kontaktpersoner (*Contacts*) fra forskellige 'business'-kilder, osv. og importere CSV- og XLS-filer ind til Zoho CRM.
- **Indhente navne på kontaktpersoner (*Contacts*) fra websider**: Du kan oprette web-formularer og tillade website-besøgende at angive deres kontaktoplysninger eller spørgsmål direkte via formularer. Disse oplysninger angivet i hjemmeside-formularen indsættes direkte i modulet kontaktpersoner (*Contacts*).
- Konvertere **kundeemne (*lead*) til kontaktperson (*Contact*)**: under konverteringen af kundeemner kan *contacts*, *accounts* og *potentials* oprettes.
- **Synkronisere med Microsoft Outlook kontaktpersoner**: du kan synkronisere kontaktpersoner i Microsoft Outlook med kontaktpersoner i Zoho CRM.

### Note

- Nogle af standard felterne kan være ikke-synlige eller ikke redigeres afhængigt af din organisations forretningsprocesser.
- Hvis du vil tilføje eller ændre felter eller gerne vil vide flere detaljer om brugen af felter, kan du kontakte din systemadministrator.

For bedre at forstå de af Zoho definerede standard felter i kontaktpersoner (*Contacts*), klik [her](#)

## Oprette kontaktperson (*Contact*) individuelt

Du kan oprette kontaktpersoner (*contacts*) individuelt således:

- Indtaste detaljerne i *contact creation form*'n ***Contacts/(+ New Contact)***:
- Klone kontaktpersoner ved hjælp af få ændringer i eksisterende kontaktpersoners detaljer.

### Oprette kontaktpersoner (*Contacts*) individuelt

1. Klik på ***New Contact*** i kontaktpersoner-(***Contact***)-modulet
2. Indsæt detaljer om kontaktpersoner på siden med internt navn: *Create Contact*.
3. Klik på ***Save***.

## Note

- Som standard ejer den person, der opretter kontakten det.
- For at ændre ejer, skal du klikke på ikonet (*Change Owner*-linket (vises nederst på siden)) i *Contact Owner*-feltet fra *Contact Details*-siden og vælge en anden bruger.
- Når du vælger en kunde (*Account Name*) fra opslagsfeltets pop-up vindue, er der også mulighed for at oprette en ny kunde (*New Account*)

Du kan bruge denne mulighed til hurtigt at oprette en kunde ved at angive nogle obligatoriske oplysninger.

Du har herefter to muligheder:

- o Klik på **Gem**. Emnet vil blive gemt, og det vil blive listet med de andre kunder. Du kan vælge den til at tilknytte til den kontaktperson du var ved at oprette.
- o Klik på **Save & Associate** for at gemme den nye post, og også knytte den til den kontaktperson, du var i færd med at oprette.

## Klone (kopiere) kontaktpersoner (*contacts*)

1. Klik på en valgt kontaktperson under (**Contacts**)-fanen, som du ønsker at klonе.
2. Klik på **Clone** på *Contact Details*-siden
3. På *Clone Contact*-siden kan du modificere de ønskede dataljer. (Refer to the Standard Fields)
4. Klik på **Save**.

## Knytte en kontaktperson (*Contact*) til andre emner (*Records*)

Du kan oprette en 360-graders visning af kontaktpersonen, dette for at vise alle de tilhørende tilknytninger og detaljer, såsom *potentials*, *trouble tickets*, *open activities*, *history of the completed activities*, *attachments* og *notes*.

På *Contact Details*-siden kan du opdatere følgende:

- **Member Accounts:** tillægge andre divisioner eller datterselskaber til 'hoved'-kunden (*parent Account*)
- **Open Activities:** tillægge opgaver (*Tasks*) og hændelser (*Events*)
- **Closed Activities:** få vist alle lukkede opgaver og hændelser (*closed tasks og events*)
- **Cases:** oprette hændelse (*cases*) for kontaktpersonen (*Contact*)
- **Products:** oprette (*Add*) produkter (*products*) for kontaktpersonen (*Contact*)
- **Attachments:** vedhæfte *documents* og *notes*
- **Notes:** indsætte notater (*Notes*) ved kontaktpersonen (*Contact*)
- **Potentials:** indsætte potentielle kunder/projekter (*Potentials*) til kunden (*Account*)
- **Contacts:** tillægge kontaktpersoner (*Contacts*) til kunden (*Account*)
- **Sales Orders:** tillægge salgsordrer (*sales orders*) til kunden (*Account*)
- **Invoices:** tillægge fakturaer (*invoices*) til kunden (*Account*)
- **Quotes:** tillægge tilbud (*Quotes*)
- **Campaigns:** tilknytte mange kampagner (*Campaigns*) til en enkelt kontaktperson

## Relaterede emner (*Topics*)

[Associate Contacts](#) | [Contact Assignment Rules](#) | [Approve Contacts](#) | [Manage List Views](#) | [Standard Fields](#)