

## Oprette kunder (*Accounts*)

Hvordan kan jeg...

- Oprette kunder (*Accounts*) individuelt
- Tilknytte en kunde (*Account*) til andre emner
- Tillægge (*Add Member Accounts*)

I Zoho CRM kan du oprette kunder (*Accounts*) således:

- **Indtaste data på detalje-siden (*account details*-formen '**Create Account**):** Du kan manuelt udfylde kunde (*Account*) detaljer indsamlet fra forskellige eksterne kilder.
- **Importere kundeemner (*Leads*) fra eksterne kilder:** Du kan indsamle data fra forskellige kilder og importere CSV- og XLS-filer ind til Zoho CRM.
- **Konvertere kundeemne (*Lead*) til kunde (**Account**):** Under konverteringen kan oprettes kontaktpersoner (*contacts*), kunder (*Accounts*) og mulige kunder/projekter (*Potentials*).
- **Synkronisere med Microsoft Outlook kontaktpersoner :** synkroniser kontaktpersoner (*contacts*) fra Microsoft Outlook med Zoho CRM. I specielle situationer: en kunde (*Account*) oprettes i Zoho CRM, mens kundenavn- (*Company Name*)-feltet specificeres i Microsoft Outlook.

### Note

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

For bedre at forstå Zoho definerede standard felter under kunder (*Accounts*) klik **here**.

## Oprette kunder (*Accounts*) individuelt

Du kan oprette kunder (*Accounts*) individuelt således:

- Udfyld detaljer i kunde (*Account*)-creation formen.
- Kunder (*Accounts*) kan klones ved få ændringer i eksisterende kunde-detalyer (*Account*)-details.

## Availability



**Profile Permission Required:** Adgang til kunder (*Accounts*)-fanen med tilladelse til *Create*.

[Check Availability in Your Edition](#)

## Oprette kunder (*Accounts*) individuelt

1. I **Kunder- (*Accounts*)**-modulet, klik på ny kunde (***New Account***).
2. På *Oprette Kunde (*Account*)*-siden indtastes kunde (*Account*)-detaljer. (Refererer til *Standard Fields*)
3. Klik på **Save**.

## Klone kunder (*Accounts*)

1. Klik på en bestemt kunde (*Account*), som ønskes klonet, i **kunder- (*Accounts*)-folderen**.
2. Klik på **Clone** i kunde-detalle-siden (*Account*) *Details*-siden.
3. På *Clone* kunde- (*Account*)-siden modificeres de ønskede detaljer. (Refererer til *Standard Fields*)
4. Click **Save**.

## Tilknytte kunde (*Account*) med andre emner (*Other Records*).

Du kan oprette 360 graders visning af kunden (*Account*) for at få vist alle tilknyttede dataljer, som f.eks. *contacts*, *potentials*, *trouble tickets*, *activities*, *attachments*, og *notes* i en enkelt visning.

På kunde detalje-siden (*Account* *Details*-page), kan du opdatere følgende:

- **Mulige kunder/projekter:** tillægge mulige kunder/projekter (*Potentials*).
- **Contacts:** tillægge kontaktpersoner (*contacts*).
- **Open Activities:** tillægge opgaver (*tasks*) og begivenheder / hændelser (*events*) og møder og opkald (*meetings and calls*).
- **Closed Activities:** visning af lukkede aktiviteter (*closed activities*).
- **Products:** tillægge produkter (*products*).
- **Quotes:** tillægge tilbud (*quotes*).
- **Sales Orders:** tillægge salgsordrer (*sales orders*).
- **Invoices:** tillægge fakturaer (*invoices*).
- **Attachments & Notes:** tilknytte dokumenter (*documents*) og notater (*notes*).
- **Medlemskunder (*Accounts*):** tillægge andre divisioner eller datterselskaber til hoved (forældre)-kunden (*Account*).
- **Cases:** oprette hændelser

## Tillægge (*add*) medlemskunder (*Accounts*)

Medlemskunder (*Member Accounts*) er sekundære kunder (*Accounts*), der tillægges en eksisterende forældre (*parent*)-kunde (*Account*). Dette tillader forskellige kunder (*Accounts*) med forskellige divisioner indenfor et moderfirma (*parent company*) og giver en komplet visning af de individuelle kunder (*Accounts*) samt de konsoliderede kunder (*Accounts*) indeholdt i moderfirma (*parent*)-kunden (*Account*).

### Tillægge medlemskunder (*member Accounts*)

1. På Kunde- (*Account* *Details*)–siden vises de eksisterende member kunders (*Account*) detaljer, hvis nogen.
  - Klik på **kunde- (*Account*)-navn, telefonnr., website, kunde- (*Account*)- type, Industry,** eller **Annual Revenue**-linkene for at sortere visnings-rækkefølgen af emnerne.

- Klik på det relevante **Edit-** eller **Del-**link for at modificere eller slette medlemskunden (member Account).
2. Klik på **New**.
  3. Indtast medlemskundens (*member Account*) detaljer.
  4. Klik på **Save**.