

Bæta við viðskiptavin

Síðast uppfært 20/08/2026 3:45 pm BST

Hvernig á að bæta við viðskiptavin í back office.

1. Veldu **Customers** í valmyndinni vinstra megin.
2. Smelltu á **Add customer** beint fyrir neðan leitar stikuna. Þá mun form birtast með fjórum dálkum: Contact, Invoicing, Pricing and Personal.
3. Fylltu út nauðsynlegu reitina undir **Contact: ID** (Kennitala), **Name** (Nafn), **Email** (Netfang), **Phone** (Símanúmer) og smelltu svo á **Create**.
 - a. Contact
 - i. **ID:** Þegar kenntialan er skráð inn mun kerfið fletta sjálfkrafa upp í þjóðskrá og fylla út nafnið.
 - ii. **Email:** Það er nauðsynlegt að skrá netfang hjá viðskiptavini, til að geta sent kvittanir á viðkomandi.
 - iii. **Phone:** Ef símanúmer er ekki vitað er best að skrá N/A sem stendur fyrir Not accounted for.
 - b. Invoicing
 - i. **Invoiceable:** Með því að haka í þennan valmöguleika þá þýðir að hægt er að skrá viðkomandi viðskiptavin í reikningsviðskipti.
Athugið: Þjónustufulltrúi Noona SalesCloud þarf fyrst að setja upp reikningsviðskipti á aðganginn þinn svo þetta virki rétt.
 - ii. **Deliver invoice:** Þetta hak er sjálfgefið þegar hakað er í Invoiceable. Þegar þetta hak er valið þá er reikningurinn sjálfkrafa sendur á skráð netfang viðkomandi viðskiptavinar.
 - iii. **Deliver to InExchange:** Ef þú ert að nota InExchange og tengt við SalesCloud og vilt senda reikninga í gegnum skeytamiðlun, þá hakar þú í þetta box.
 - c. Pricing
 - i. **Discount:** Ef þú vil að viðskiptavinurinn sé með tiltekinn afslátt, þá setur þú inn þær upplýsingar hér.
 - ii. **Currency code:** Ekki breyta þessum upplýsingum.
 - iii. **Exclusive:** Þetta er skilið eftir óhakað.
 - d. Personal
 - i. Þessi partur er ekki í notkun og er skilinn eftir óútfylltur