Bæta við viðskiptavin

Síðast uppfært 15/10/2026 4:22 pm BST

Hér eru leiðbeiningar fyrir því hvernig viðskiptavinur er skráður í SalesCloud.
Byrjaðu á því að skrá þig inn á hq.salescloud.is

1. Veldu **Sales** > **Customers** í valmyndinni vinstra megin.
2. Smelltu á **Add customer** beint fyrir neðan leitar stikuna. Þá mun form birtast með þremur dálkum: Contact, Invoicing, og Pricing.
3. Fylltu út nauðsynlegu reitina undir **Contact**: **ID** (Kennitala), **Name** (Nafn)**, Email** (Netfang)**, Phone** (Símanúmer)**.**
    a. Contact
        - **ID:** Þegar kenntialan er skráð inn mun kerfið fletta sjálfkrafa upp í þjóðskrá og fylla út nafnið.
        - **Email:** Það er nauðsynlegt að skrá netfang hjá viðskiptavini, til að geta sent kvittanir á viðkomandi.
        - **Phone:** Ef símanúmer er ekki vitað er best að skrá N/A sem stendur fyrir Not accounted for.
    b. Invoicing
        - **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.
        - **Deliver invoice:** Þetta hak er sjálfgefið þegar hakað er í Invoicable. Þegar þetta hak er valið þá er reikningurinn sjálfkrafa sendur á skráð netfang viðkomandi viðskiptavinar.
        - **Deliver to InExchange:** Ef þú ert að nota InExhange og tengt við SalesCloud og vilt senda reikninga í gegnum skeytamiðlun, þá hakar þú í þetta box.
    c. Pricing
        - **Discount:** Ef þú vil að viðskiptavinurinn sé með tiltekinn afslátt, þá setur þú inn þær upplýsingar hér.
        - **Currency code:** Ekki breyta þessum upplýsingum.
        - **Exclusive:** Þetta er skilið eftir óhakað.