

Hvordan knytter jeg kontakter til en debitor?

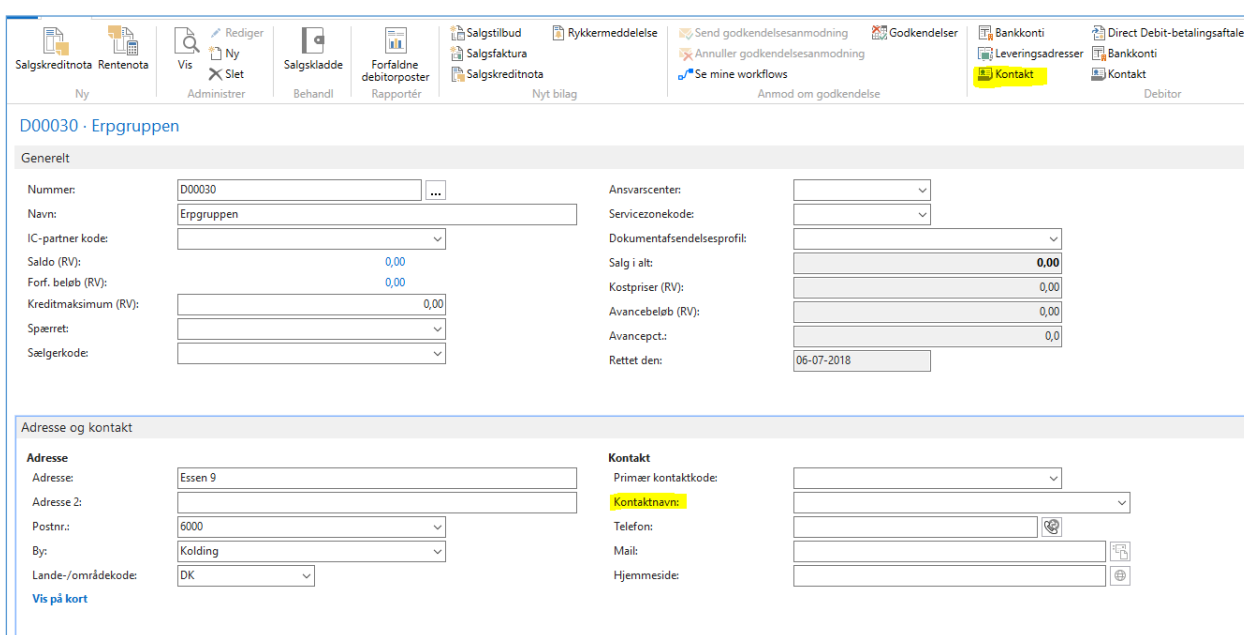
Brugervejledning, Microsoft Dynamics NAV 2018

Denne vejledning beskriver, hvordan du knytter en kontaktperson til en debitor i Microsoft Dynamics NAV. Vejledningen er baseret på version 2018, men vil også kunne anvendes til andre versioner.

Sådan tilpasser du kontakter til debitor

Gå til *debitorkartoteket* og find den debitor, du skal have kontaktpersonerne tilknyttet.

Vælg *Kontakt* øverst i båndet



The screenshot shows the Microsoft Dynamics NAV interface for a debtor card titled "D00030 · Erpgruppen". The "Kontakt" tab is selected in the top ribbon. The interface is divided into two main sections: "Generelt" and "Adresse og kontakt".

Generelt

| | | | |
|----------------------|------------|----------------------------|------------|
| Nummer: | D00030 | Ansvarcenter: | |
| Navn: | Erpgruppen | Servicezonekode: | |
| IC-partner kode: | | Dokumentafsendelsesprofil: | |
| Saldo (RV): | 0,00 | Salg i alt: | 0,00 |
| Forf. beløb (RV): | 0,00 | Kostpriser (RV): | 0,00 |
| Kreditmaksimum (RV): | 0,00 | Avancebeløb (RV): | 0,00 |
| Spærret: | | Avancepct.: | 0,0 |
| Sælgerkode: | | Rettet den: | 06-07-2018 |

Adresse og kontakt

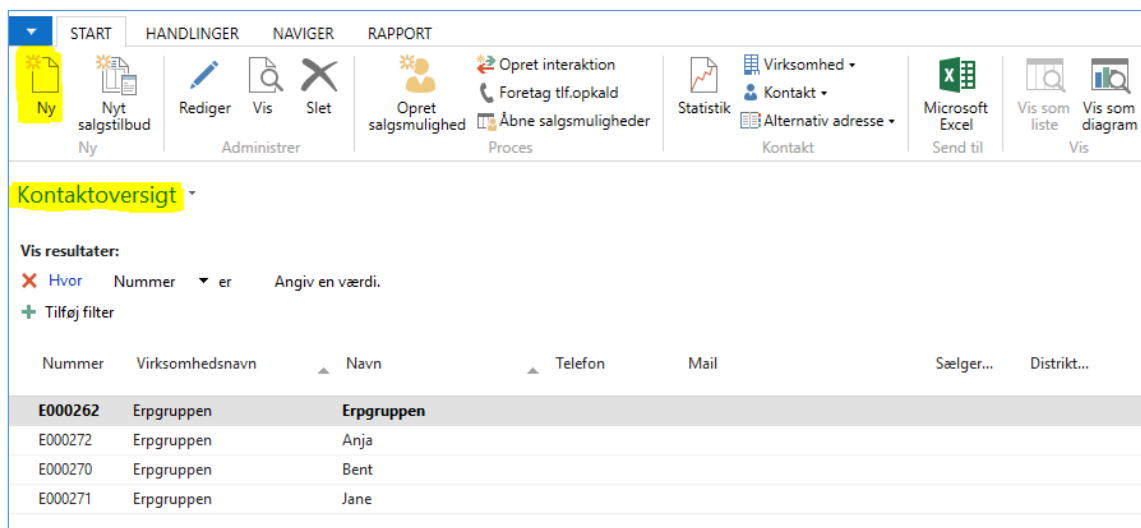
| | | | |
|--------------------|---------|---------------------|--|
| Adresse | | Kontakt | |
| Adresse: | Essen 9 | Primær kontaktkode: | |
| Adresse 2: | | Kontaktnavn: | |
| Postnr.: | 6000 | Telefon: | |
| By: | Kolding | Mail: | |
| Lande-/områdekode: | DK | Hjemmeside: | |

Nu kommer kontaktoversigten frem, hvor du kan tilføje dine kontaktpersoner.

Hvordan knytter jeg kontakter til en debitor?

Brugervejledning, Microsoft Dynamics NAV 2018

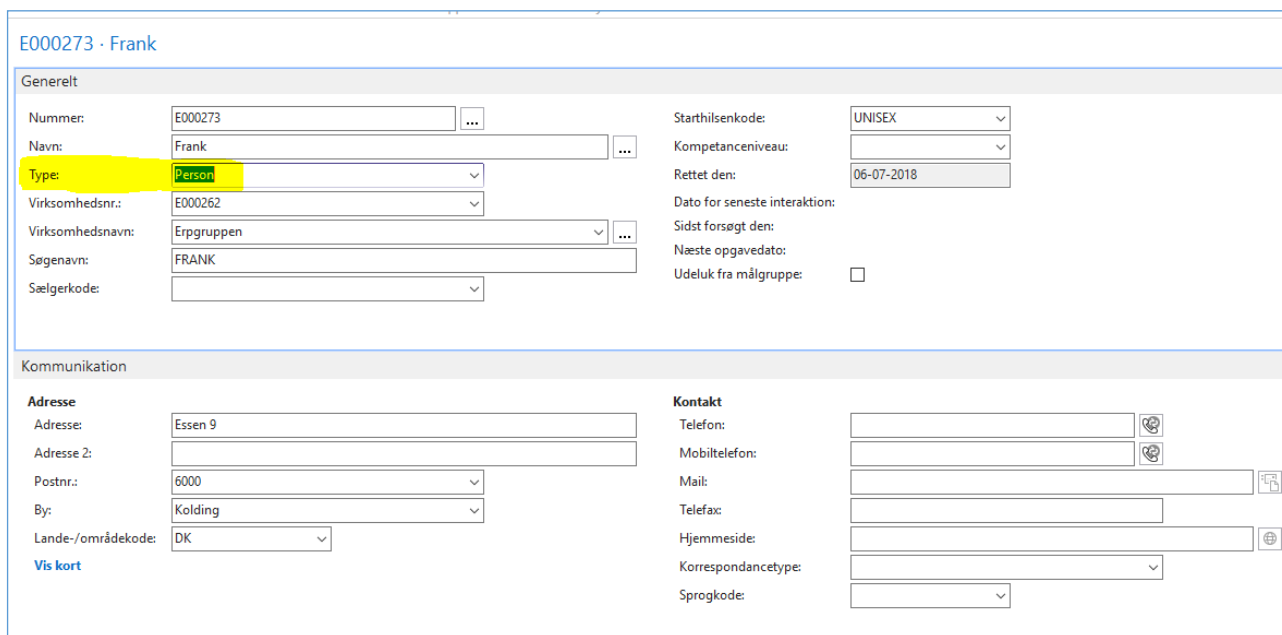
Tryk på *Ny*.



| Nummer | Virksomhedsnavn | Navn | Telefon | Mail | Sælger... | Distrikt... |
|---------|-----------------|-------------------|---------|------|-----------|-------------|
| E000262 | Erpgruppen | Erpgruppen | | | | |
| E000272 | Erpgruppen | Anja | | | | |
| E000270 | Erpgruppen | Bent | | | | |
| E000271 | Erpgruppen | Jane | | | | |

Når du vælger at oprette en ny kontakt, kommer der et kontaktkort frem, hvor du skal udfylde, hvilken *Type* kontakt det er.

Du kan vælge mellem *person* eller *virksomhed*. Den får et fortløbende nummer ud fra den nummerserie, du har valgt i din opsætning.



E000273 · Frank

Generelt

Nummer: E000273 ... Starthilsenskode: UNISEX

Navn: Frank ... Kompetanceniveau: ...

Type: **Person** ... Rettet den: 06-07-2018

Virksomhedsnr.: E000262 ... Dato for seneste interaktion: ...

Virksomhedsnavn: Erpgruppen ... Sidst forsøgt den: ...

Søgenavn: FRANK ... Næste opgavedato: ...

Sælgerkode: ... Udeluk fra målgruppe:

Kommunikation

Adresse

Adresse: Essen 9

Adresse 2: ...

Postnr.: 6000

By: Kolding

Lande-/områdekode: DK

Kontakt

Telefon: ...

Mobiltelefon: ...

Mail: ...

Telefax: ...

Hjemmeside: ...

Korrespondancetype: ...

Sprogkode: ...

Tryk *OK*.

Hvordan knytter jeg kontakter til en debitor?

Når du trykker OK kommer du tilbage til kontaktoversigten.

Du kan se, at det øverste nummer er skrevet med **Fedskrift**.

Det er selve virksomheden og dem, der ligger nedenunder kontaktpersonerne, der er tilknyttet virksomheden. Nu har du mulighed for, på dit debitor kort, at vælge mellem de kontaktpersoner, du har oprettet.

| Adresse og kontakt | |
|--|--|
| Adresse | Kontakt |
| Adresse: <input type="text" value="Essen 9"/> | Primær kontaktkode: <input type="text" value="E000271"/> |
| Adresse 2: <input type="text"/> | Kontakt navn: <input type="text" value="Jane"/> |
| Postnr.: <input type="text" value="6000"/> | Telefon: <input type="text"/> |
| By: <input type="text" value="Kolding"/> | Mail: <input type="text"/> |
| Lande-/områdekode: <input type="text" value="DK"/> | Hjemmeside: <input type="text"/> |
| Vis på kort | |