

D 1 Oprette en ny kunde

Adgang for: Alle, undtaget eksterne brugere

Lær: At oprette kunder, leverandører og samarbejdspartnere i TimeLog Project.

Det er en forudsætning for at oprette et projekt, at der er oprettet en kunde. Kundens oplysninger vil også blive brugt til at udfylde de relevante oplysninger på en eventuel faktura.

Når du vil oprette en ny kunde:

Figur 1: Hovedmenu -> Kunder og kontaktpersoner -> Ny kunde

- Skriv **Firmanavn:** ① på den nye kunde.
- Skriv **Kundenr.:** ②. Hvis autonummerering er slået til i *Systemadministration*, udfyldes dette felt automatisk.
- Udfyld de ønskede **Kontaktoplysninger** ③ i de tilhørende felter.
- Vælg den nye virksomheds **Kundestatus:** ④ fra valglisten. Med kundestatus angives relationen til din virksomhed, f.eks. om det er en leverandør, en samarbejdspartner eller en kunde.
- Vælg en **Ejer:** ⑤. Ejeren kan f.eks. være den medarbejder i din virksomhed, der har den tætteste relation til kunden. Listen over mulige ejere indeholder alle aktive brugere af TimeLog Project.
- Vælg en **Branchekode:** ⑥. Branchekoder giver dig mulighed for at sortere dine kunder efter branche, og kan benyttes til trække oplysninger for en specifik branche ud af systemet. Branchekoder oprettes, redigeres og slettes i *Systemadministration*.
- Information vedrørende kundens økonomi udfyldes under **Økonomi** ⑦. Her angives virksomhedsnummer, kundens faktureringsvaluta, fakturaskabelon og betalingsbetingelser, der skal benyttes ved fakturering af kunden.
- Klik på knappen **Gem** ⑧ for at gemme de indtastede oplysninger. Klik på knappen **Gem og Ny** for at gemme oplysninger og fortsætte med at oprette endnu en kunde.
- Oprettelse af kontaktpersoner kan udføres via linket **Ny kontaktperson** ⑨ under **Handlinger** øverst til højre i skærbilledet. Se evt. brugervejledning ⇒ **D2 Oprette en ny kontaktperson**.

Figur 1: Hovedmenu -> Kunder og kontaktpersoner -> [ny kunde]

The screenshot shows the 'Ny kunde' form in the TimeLog Project system. The form is divided into several sections: 'Ny kunde', 'Kontaktoplysninger', 'Økonomi', and 'Fakturering'. Numbered callouts (1-9) point to specific fields and actions:

- 1: Firmnavn (Anrond IT)
- 2: Kundenr. (09.0016)
- 3: Kontaktoplysninger section (including Telefon, Fax, E-mail, Website)
- 4: Kundestatus (Customer)
- 5: Ejer (ASC (Ashlee Samson))
- 6: Branchekode (IT)
- 7: Økonomi section (including CVR/SE-nr., Giro-nr., Valuta, Ca. omsætning, Ca. antal medarbejdere)
- 8: Gem button
- 9: Ny kontaktperson link under Handlinger

Tip: Hvis du sender mange fakturaer til offentlige institutioner og vil sikre dig, at kundeoplysningerne opfylder kravene til elektronisk fakturering, skal du aktivere *OIO XML* i *Systemadministration*.