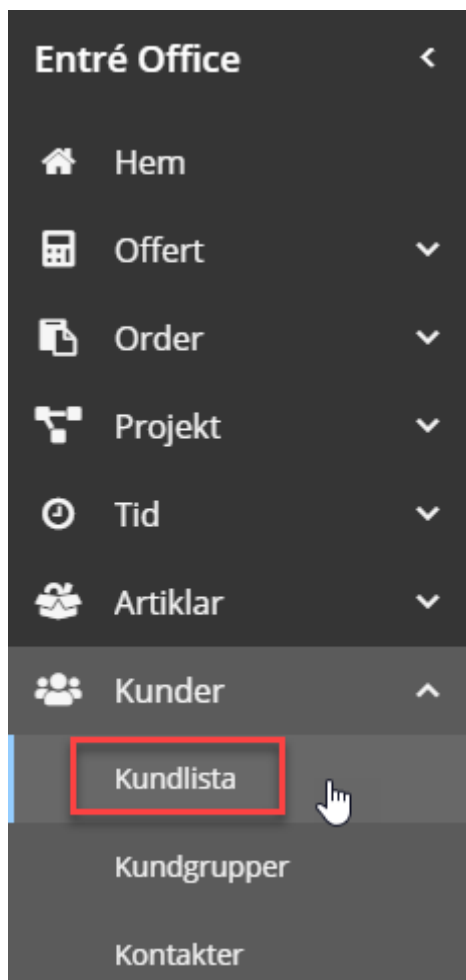


## Hur skapar man kontaktperson mot kund?



Entré Office har en meny i vänsterkant.

- **Klicka på pilen** i ovankant i den gråa marginalen på vänster sida för att få fram menyn.

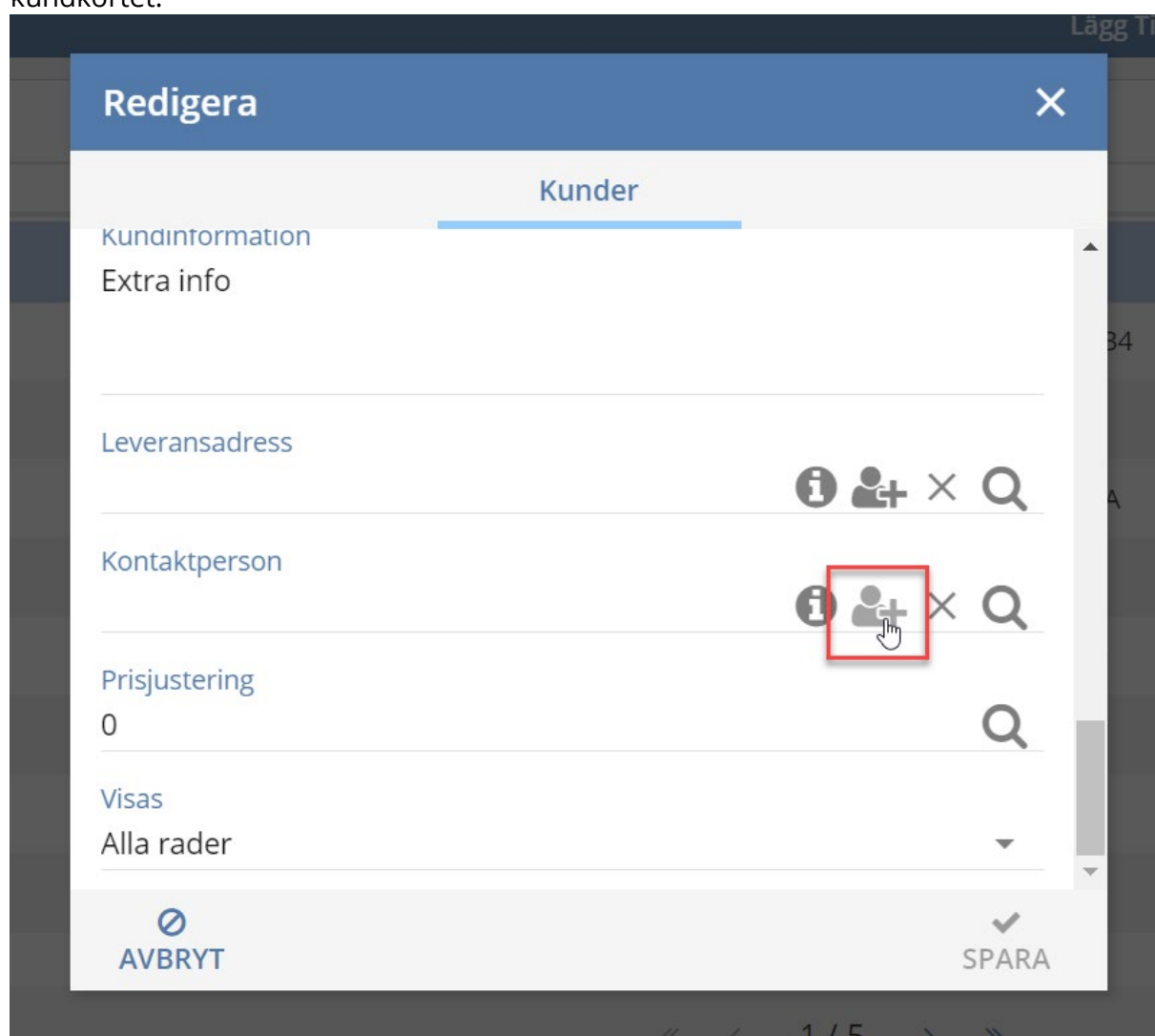
Kundregistret hittar du enligt menybilden till vänster.

**Kunder → Kundlista**

**Markera** den kund som kontaktpersonen ska skapas mot. Klicka på **redigera** i menyn.

Kunder				+	Redigera	Ta Bort	Exportera	Fler Val
Kundnummer	Kundens namn	Adress	Telefonnummer	Lägg Till	Redigera			
1006	Elbolaget 123	Sturegatan 34	123456789					
1007	Per Persson	Gotlandsgatan 34						

**Skapa ny kontaktperson** genom att klicka på symbolen med plustecknet vid kontaktperson på kundkortet.



Fyll i så mycket **kontaktinformation** som möjligt, **Namn** är ett obligatoriskt fält.  
**Spara** ändringarna med sparasymbolen i högra hörnet.

**Redigera**

### Kontaktperson

**Skapa Ny Kontakt**

Namn\*  Mobilnummer

Telefonnummer  E-post

Kundnummer  
1006  Elbolaget 123

AVBRYT SPARA