

Brugervejledning til Microsoft Customer Source

1. Adgang til Customer Source

For at få adgang til Customer Source skal du have et Windows Live ID. Du kan læse om det på

<http://www.microsoft.com/dynamics/customer/DA-DK/access-customersource/default.aspx>

Uddrag:

1.1 Sådan logger du på Customer Source

Gå til [CustomerSource-logonsiden](#) og indtast dit Windows Live ID-brugernavn og din adgangskode for at få adgang til webstedet. Hvis du ikke har adgang til din virksomheds CustomerSource-konto, skal du gøre følgende:

- **1.2 Bed din CustomerSource-administrator om at give dig adgang til webstedet.** Hvis du ikke ved, hvem der er din CustomerSource-administrator, eller hvis din organisation ikke har nogen CustomerSource-administrator, skal du sende en e-mail til itmbssup@microsoft.com, for at få hjælp.
- **1.3 Gå til webstedet for Windows Live ID for at oprette et Windows Live ID.** Du kan få mere at vide under emnet Oprette et Windows Live ID i demoen [Lær at bruge CustomerSource](#). Hvis du allerede har et Windows Live ID, kan du springe dette trin over og gå videre til Trin 3.
- **1.4 Hvis det er første gang, du bruger CustomerSource, skal du knytte din CustomerSource-profil til et Windows Live ID.** Du kan få mere at vide ved at se emnet **Tilmelding til CustomerSource** i demoen [Lær at bruge CustomerSource](#).
- **1.5 Log på CustomerSource.** Se demoen [Lær at bruge CustomerSource](#) og [Følg en rundvisning i CustomerSource-funktioner og -fordele](#) for at se, hvordan du får mest muligt ud af CustomerSource.

2. Administratorrettigheder i Customer Source

Når du bliver tilknyttet dit firma i Microsoft register som administrator ser mailen fra Microsoft se således ud:

From: voice@microsoft.com [<mailto:voice@microsoft.com>]

Sent: 7. januar 2013 14:49

To: Anders And

Subject: Brugervejledning til administratorer af CustomerSource

Velkommen til CustomerSource – din onlineportal til vigtige planfordele!

Som Microsoft Dynamics-kunde med en serviceplan er du berettiget til opdaterede og relevante oplysninger om din løsning via vores prisbelønnede kundewebsted – CustomerSource.

CustomerSource kan hjælpe dig med at fremme produktiviteten og reducere supportomkostningerne via ubegrænset adgang til onlineoplysninger om kurser og certificering, Knowledge Base med teknisk support, nyhedsgrupper, overførsler, oplysninger om begivenheder mm. - når som helst og hvor som helst.

Du modtager denne e-mail, fordi du er oprettet som administrator i din organisation. Som administrator er du ansvarlig for at tilføje, redigere og slette CustomerSource-bruger i organisationen. Bemærk, at organisationen kan have mere end én administrator.

*Navn: Firmanavn A/S
Kontonummer: 1111111*

Følg nedenstående vejledning, når du administrerer CustomerSource-brugere i organisationen.

Sådan oprettes en ny person:

- 1. Log på CustomerSource med dit Windows Live™ ID på <https://mbs.microsoft.com/customersource>.*
- 2. Vælg Min konto >> Vores CustomerSource-konti i navigationsområdet til venstre.*
- 3. Klik på knappen Tilføj nye professionelle, og angiv de krævede profiloplysninger. Hvis brugeren, der skal tilføjes, skal have adgang til CustomerSource, skal du markere afkrydsningsfeltet for at sende en CustomerSource-invitation til den nye bruger og klikke på Gem.*

Sådan redigeres en eksisterende person:

- 1. Log på CustomerSource med dit Windows Live™ ID på <https://mbs.microsoft.com/customersource>.*
- 2. Vælg Min konto >> Vores CustomerSource-konti i navigationsområdet til venstre.*
- 3. Vælg navnet på den bruger, du vil redigere.*
- 4. Rediger de relevante oplysninger for brugeren. Hvis du vil sende CustomerSource-invitationen til brugeren igen, skal du klikke på knappen Send invitations-e-mail.*

Sådan slettes en person:

- 1. Log på CustomerSource med dit Windows Live™ ID på <https://mbs.microsoft.com/customersource>.*
- 2. Vælg Min konto >> Vores CustomerSource-konti i navigationsområdet til venstre.*
- 3. Vælg navnet på den bruger, du vil slette, og klik på Slet.*

Bemærk venligst, at kontaktperson for fakturering og Kontaktperson for forsendelse er obligatoriske roller. Hvis du vil slette en person med en af disse roller, skal du først tildele rollen til en anden person. Når du har gjort dette, kan du slette personen.

Hvis du har problemer eller spørgsmål, skal du kontakte din Microsoft Dynamics-partner eller vores supportcenter ved at logge på CustomerSource og gå til Support >> Ny supportforespørgsel.

Tak fordi du valgte Microsoft Dynamics. Vi er sikre på, at du vil få glæde af de fordele, der er tilgængelige på CustomerSource, og glæder os til dit næste besøg.