Kund*innen anlegen

Eine kurze Anleitung, wie man neue Kundi*innen anlegen kann

- Neue Kund*innen anlegen

Neue Kund*innen anlegen

Neue Kund*in im Portal hinzufügen

Du kannst neue Kund*innen selbst im Portal hinzufügen, sobald du einen Auftrag mit einer neuen Kund*in anlegst. Falls Kund*innen in der Datenbank noch nicht registriert sind, wird es in diesem Schritt passieren. Neue Kund*innen können nur in Verbindung mit einem neuen Auftrag angelegt werden.

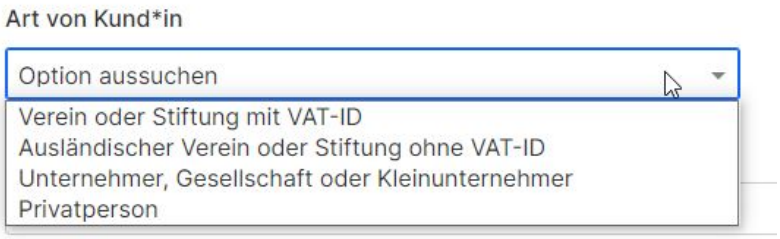
> Bitte beachte, dass alle in der Datenbank angelegten Geschäftskund*innen nach Angabe der ersten drei Buchstaben für alle Mitglieder zu sehen sind. Falls die Kund*in mit einer ähnlichen Bezeichnung bereits in der Datenbank existiert, wirst du darüber informiert und kannst dann diese Kund*in auswählen. Bitte trage die Kund*innen nicht doppelt in die Datenbank ein. Privatkunden werden nur dem Mitglied angezeigt, das den Kunden eingetragen hat. Sie sind für die anderen Mitglieder also nicht sichtbar.

Kund*innendetails

Die Kund*in ist die Firma/Unternehmen/Verein/Person, mit der Du den Auftrag vereinbarst. Hierfür brauchen wir Informationen zu der Kund*in, die du – sofern diese noch nicht im Portal registriert ist – anlegen musst.

Art Kund*in

Hier kannst du aus verschiedenen Optionen aussuchen. Es ist anzugeben, ob es sich um eine*n Geschäftskund*in oder um eine Privatperson handelt. Geschäftskund*innen sind alle juristische Personen, wie Verein, GmbH, eingetragenes Unternehmen, Kleinunternehmen; etc.



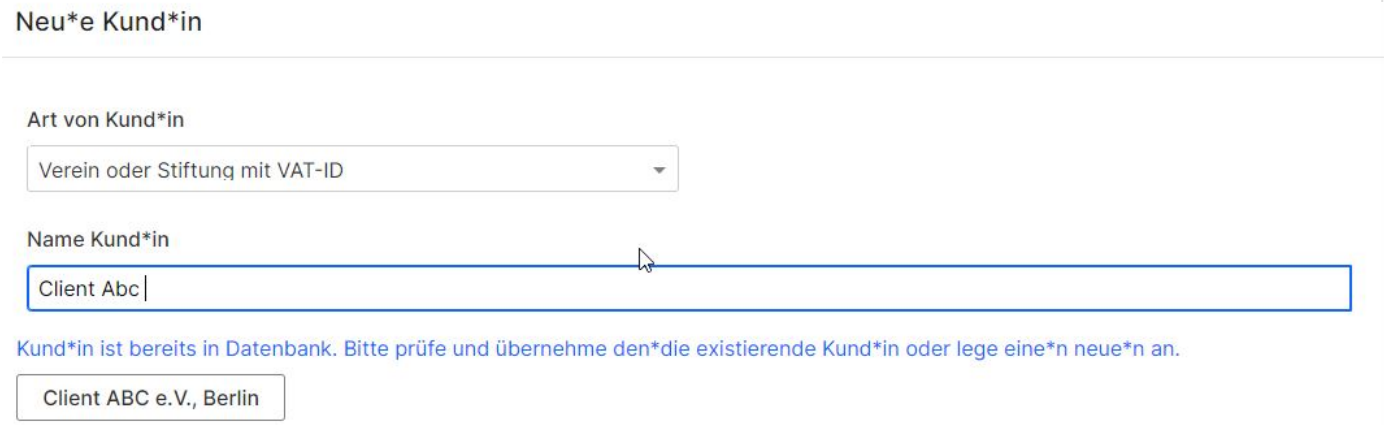
Es ist zwischen Geschäftskund*innen mit oder ohne der **internationalen VAT-Nr** im EU-Raum zu unterscheiden. Bitte teile uns immer die internationale VAT-Nr der Kund*in mit, sodass wir sie verifizieren können und die Rechnung mit der korrekten Umsatzsteuer ausstellen.

> Tipp: Detaillierte Informationen zur Kund*in, wie die internationaleUmsatzsteuernummer, findest du zumeist im Impressum deren Website.

Name Kund*in

Hier trägst Du den Namen der Kund*in ein – also entweder den Namen der Privatperson oder den Namen der Geschäftskund*in. Bitte benutze die exakte Bezeichnung des Unternehmens als Kund*inname (so wie im Impressum), z.B. *ABC GmbH, XYZ e.V.*

Bitte achte darauf, dass du bereits erstellte Kund*innen nicht nochmal speicherst.

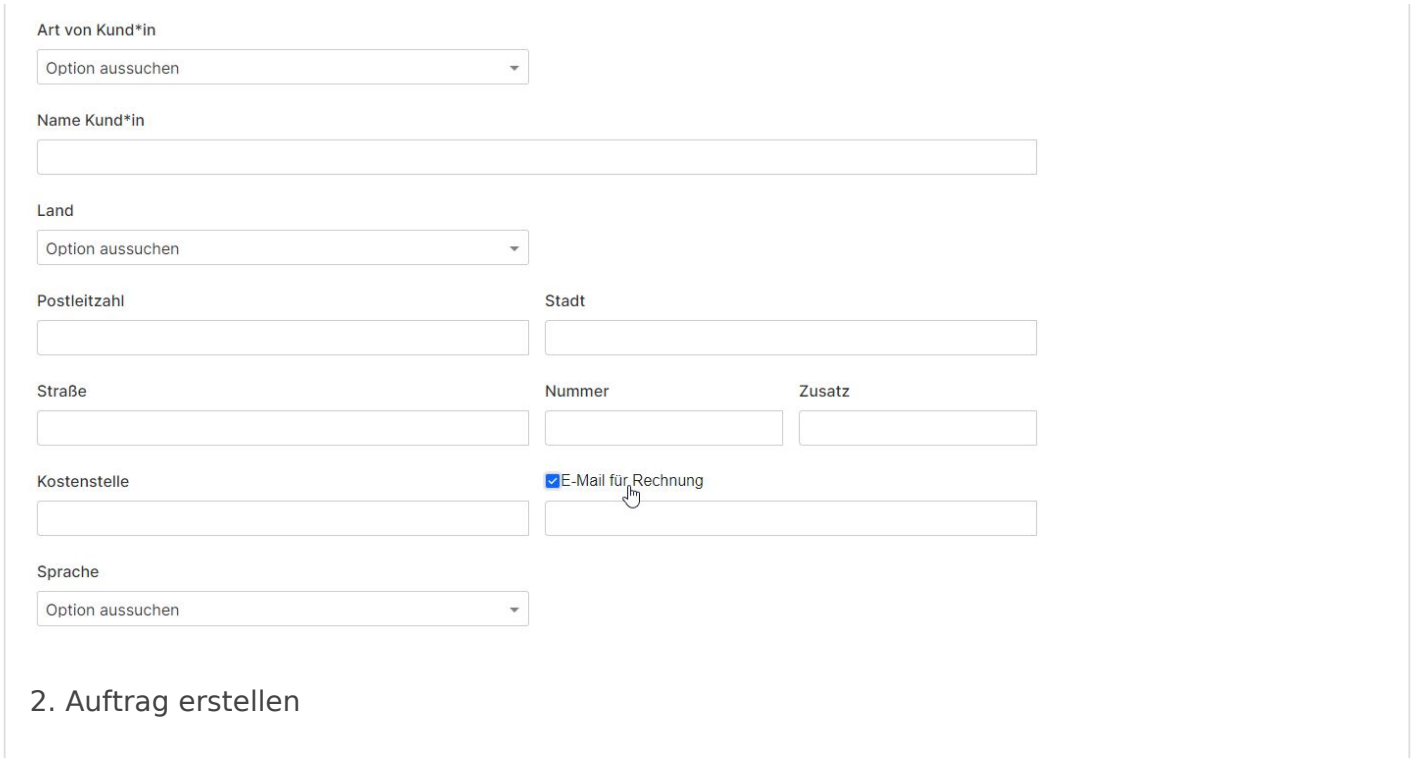


Du kannst **eine Kontaktperson** innerhalb der Firma im nächsten Schritt angeben, wenn du zur Auftragserstellung kommst. Die Ansprechperson ist immer für einen bestimmten Auftrag anzugeben und kann variieren.

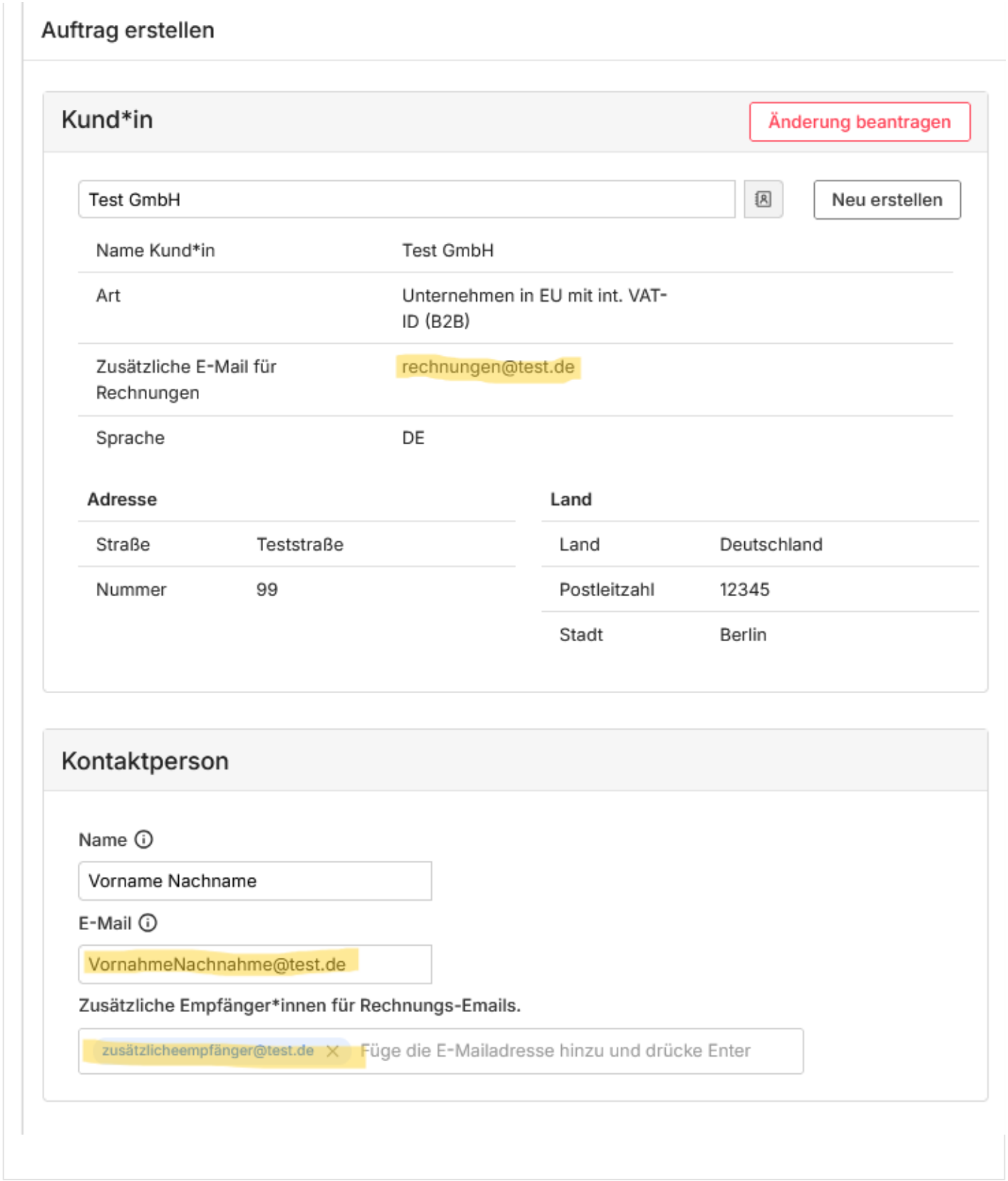
E-Mail für Rechnung

Du kannst hier eine allgemeine E-Mail-Adresse angegeben, an die die Rechnung innerhalb der Firma gehen soll. Dies ist aber kein Pflichtfeld. Du wirst spätestens bei der Auftragserstellung im Feld **Kontaktperson** dazu aufgefordert, eine E-Mail-Adresse für die (optionale) Auftragsbestätigung und Rechnung anzugeben. Zusätzliche Empfänger*innen für die Rechnungs-E-Mails kannst du im Feld Kontaktperson im Auftrag eintragen.

1. Neu*e Kund*in



2. Auftrag erstellen



Land/Postleitzahl/Stadt/Straße/Nummer/Zusatz

Hier trägst Du die Betriebsstätte oder den Wohnsitz der Kund*in ein, also Land, Postleitzahl, Stadt, Straße und Hausnummer, sowie ggf. einen Adresszusatz.

Sprache

Du kannst hier die bevorzugte Sprache der Kund*in festlegen. Das hilft uns im Falle des direkten Kontakts mit den Kund*innen. Die automatisierten E-Mails aus dem Portal sind immer zweisprachig: Deutsch und Englisch.

Datenänderung

Du hast eine Übersicht über alle deinen Kund*innen im Abschnitt **'Kund*innen'** im Menu links. Dort siehst Du alle Kund*innen, mit denen du mindestens einen aktiven Auftrag hast. Die Kundendaten kannst Du per Doppelklick ansehen. Falls du eine Datenänderung vornehmen möchtest, klicke bitte in der Kund*innen-Detailansicht auf Änderungen beantragen. Smart wird deine Änderungsanfrage schnellstmöglich bearbeiten.

