

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 Kund*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.

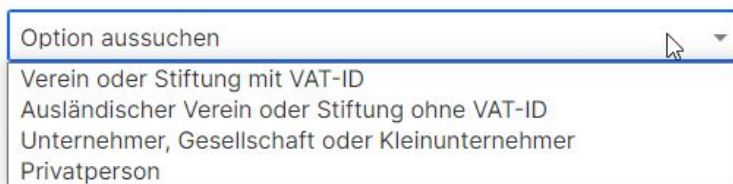
Kund*innendetails

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.

Art von Kund*in



Option aussuchen

- Verein oder Stiftung mit VAT-ID
- Ausländischer Verein oder Stiftung ohne VAT-ID
- Unternehmer, Gesellschaft oder Kleinunternehmer
- Privatperson

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 internationale Umsatzsteuernummer, 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.

Neu*e Kund*in

Art von Kund*in

Verein oder Stiftung mit VAT-ID

Name Kund*in

Client Abc |

Kund*in ist bereits in Datenbank. Bitte prüfe und übernehme den*die existierende Kund*in oder lege eine*n neue*n an.

Client ABC e.V., Berlin

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 angeben, 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. Sollte die Rechnung an zwei E-Mail-Adressen geschickt werden, kannst du jeweils zwei unterschiedliche E-Mail-Adressen im Feld 'E-mail für Rechnung' und 'Kontaktperson' angeben.

1. Neu*e Kund*in

Art von Kund*in

Option aussuchen

Name Kund*in

Land

Option aussuchen

Postleitzahl

Stadt

Straße

Nummer

Zusatz

Kostenstelle

☒ E-Mail für Rechnung

Sprache

Option aussuchen

2. Auftrag erstellen

Auftrag erstellen

Kund*in		Änderung beantragen	
<input type="text" value="Test GmbH"/>		<input type="button" value="Neu erstellen"/>	
Name Kund*in	Test GmbH		
Art	Verein oder Stiftung mit VAT-ID		
E-Mail für Rechnungen	rechnungen@test.de		
Sprache	DE		
Adresse		Land	
Straße	Teststraße	Land	Deutschland
Nummer	99	Postleitzahl	12345
		Stadt	Berlin

Kontaktperson	
Name	
<input type="text" value="Vorname Nachname"/>	
E-Mail	
<input type="text" value="VornameNachname@test.de"/>	
Telefon	
<input type="text"/>	

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.

The screenshot shows the 'Smart' portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Smart', 'Aufträge', and 'Auslagenersstattungen'. On the left, a sidebar menu has 'Aufträge', 'Kund*innen' (highlighted with a red bar), and 'Rechnungen'. The main content area is titled 'Client ABC e.V.' and contains a form with the following fields:

Name Kund*in		Client ABC e.V.	
Art		Ausländischer Verein oder Stiftung ohne VAT-ID	
Sprache		EN	
Adresse		Land	
Straße	Teststr.	Land	Deutschland
Nummer	80	Postleitzahl	12347
		Stadt	Berlin

In the top right corner, there's a 'Mitglied MZ' badge and a red button labeled 'Änderung beantragen', which is circled in red.