

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.

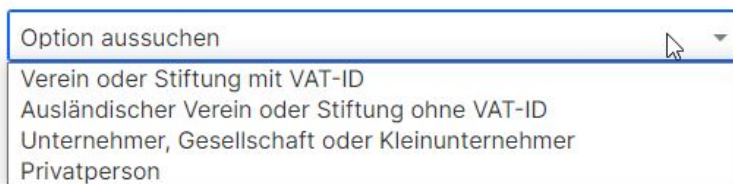
Kund*innendetails

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 CRM interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'Aufträge', 'Kund*innen' (highlighted with a red bar), and 'Rechnungen'. The main area displays the details for 'Client ABC e.V.'. The header includes the Smart logo, navigation links 'Aufträge' and 'Auslagenersatzungen', and a user profile 'Mitglied MZ'. The customer details are organized into sections: 'Name Kund*in' (Client ABC e.V.), 'Art' (Ausländischer Verein oder Stiftung ohne VAT-ID), and 'Sprache' (EN). Below these are two tables for address information. The first table, titled 'Adresse', has columns for 'Straße' (Teststr.) and 'Nummer' (80). The second table, titled 'Land', has columns for 'Land' (Deutschland), 'Postleitzahl' (12347), and 'Stadt' (Berlin). A red circle highlights the 'Änderung beantragen' button in the top right corner of the main content area.

Adresse	
Straße	Teststr.
Nummer	80

Land	
Land	Deutschland
Postleitzahl	12347
Stadt	Berlin

Version #2

Erstellt: 29 August 2023 10:35:28 von Maja

Zuletzt aktualisiert: 15 September 2023 10:16:09 von Maja