

# 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.

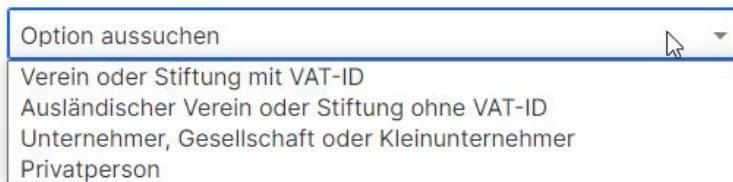
## Kund\*innendetails

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		
<b>Adresse</b>		<b>Land</b>	
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), 'Sprache' (EN), and 'Adresse'. The 'Adresse' section is split into two columns: 'Land' (Deutschland) and 'Postleitzahl' (12347), with 'Stadt' (Berlin) below. A red circle highlights the 'Änderung beantragen' button in the top right corner of the details view.

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

Version #2

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

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