E-Mail notifications from the Smart Portal

We highly value transparent communication between you and your client. Therefore, here you will find an overview of all notifications that your clients may receive in the course of order processing and invoicing, for your information.

Neuer Auftrag zur Bestätigung / New Order awaiting your confirmation

If you have not skipped the client confirmation for your order, the clients will receive an email with the link to the portal where they can review and directly confirm the order all the data you have provided. Clients do not need to log in to the portal to access the confirmation.

E-Mail-Template an die Kund*in

+++ English translation below +++

Guten Tag,
bitte finden Sie [hier] {link to the order} das Angebot für die Leistungen von {member name}. Sie
können die Daten überprüfen und den Auftrag bis zum: {validity of offer date} bestätigen, indem Sie auf
"Bestätigen" klicken.
Haben Sie Fragen oder Anmerkungen? Bitte klicken Sie auf "Änderungen anfragen" und teilen Sie uns
diese mit.
Sollten Sie den Auftrag ablehnen wollen, klicken Sie bitte auf "Ablehnen" und teilen uns den Grund für
die Ablehnung der Bestellung mit.
Wir freuen uns auf unsere Zusammenarbeit bezüglich der Leistungen von {member name}.

Mit freundlichen Grüßen,
die Smart Genossenschaft

+++
Dear Client,

Please find [here] {link to the order} the offer for the services of {member name}. You can check the
data and confirm the order here until: {validity of offer date} by clicking on “Accept”.
Do you have questions or remarks? Please click on “Request changes” and let us know.
Should you want to reject the order, please click on “Reject” and let us know what the reason for
rejecting the order is.
We are looking forward to our cooperation regarding the services of {member name}.

Kind regards,
the Smart Cooperative

Client confirmation page for the clients

In the confirmation link, the preferred language can be selected by the client, and the client can review the data provided by the member and either confirm or reject it. There is also an option to request changes. In any case, you will receive a notification directly via email.

image.png

image.png

Neuer Auftrag über 5000 EUR zur Bestätigung / New Order over 5000 EUR for confirmation

+++ English translation below +++

Guten Tag,

bitte finden Sie [hier] {link to the order client confirmation page} das Angebot für die Leistungen von {member first and last name}. Sie können die Daten überprüfen und den Auftrag bis zum: {validity of offer date} bestätigen, indem Sie das pdf herunterladen, unterschreiben, wieder hochladen und auf "Bestätigen" klicken. Haben Sie Fragen oder Anmerkungen? Bitte klicken Sie auf "Änderungen anfragen" und teilen Sie uns diese mit. Sollten Sie den Auftrag ablehnen wollen, klicken Sie bitte auf "Ablehnen" und teilen uns den Grund für die Ablehnung der Bestellung mit.

Wir freuen uns auf unsere Zusammenarbeit bezüglich der Leistungen von {member name}.

Mit freundlichen Grüßen,
die Smart Genossenschaft

+++

Dear Client,

Please find [here] {link to the order client confirmation page} the offer for the services of {member name}. You can check the data and confirm the order here until: {validity of offer date} by downloading the pdf, signing, uploading the signed pdf and clicking on “Accept”. Do you have questions or remarks? Please click on “Request changes” and let us know. Should you want to reject the order, please click on “Reject” and let us know what the reason for rejecting the order is. We are looking forward to our cooperation regarding the services of {member name}.

Kind regards,
the Smart Cooperative

Erinnerung: Neuer Auftrag {order number} zur Bestätigung / Reminder: New Order {order number} awaiting your confirmation

This E-Mail is being sent one day before expiration of orders with a value of more than 5000€.

+++ English translation below +++

Guten Tag,

bitte finden Sie [hier] {link to the order client confirmation page} das Angebot für die Leistungen von {member first and last name}. Sie können die Daten überprüfen und den Auftrag bis zum: {validity of offer date} bestätigen, indem Sie das pdf herunterladen, unterschreiben, wieder hochladen und auf "Bestätigen" klicken. Haben Sie Fragen oder Anmerkungen? Bitte klicken Sie auf "Änderungen anfragen" und teilen Sie uns diese mit. Sollten Sie den Auftrag ablehnen wollen, klicken Sie bitte auf "Ablehnen" und teilen uns den Grund für die Ablehnung der Bestellung mit.

Wir freuen uns auf unsere Zusammenarbeit bezüglich der Leistungen von {member name}.

Mit freundlichen Grüßen,
die Smart Genossenschaft

+++

Dear Client,

Please find [here] {link to the order client confirmation page} the offer for the services of {member name}. You can check the data and confirm the order here until: {validity of offer

date} by downloading the pdf, signing, uploading the signed pdf and clicking on “Accept”. Do you have questions or remarks? Please click on “Request changes” and let us know. Should you want to reject the order, please click on “Reject” and let us know what the reason for rejecting the order is. We are looking forward to our cooperation regarding the services of {member name}.

Kind regards,
the Smart Cooperative

Rechnung / Invoice

Once the invoice is generated, it can be sent to the client by the Smart Team or directly by the member. The client will receive the invoice as a PDF file along with the following notification via email. As a member, you will also receive the email in CC.

+++ English translation below +++

Guten Tag,
Anbei finden Sie die Rechnung für die im Auftrag {order number} vereinbarten Leistungen unseres Mitglieds {Me
mber name} vom {order date}.
Bitte geben Sie bei der Überweisung die Rechnungsnummer {Invoice number} im Feld "Verwendungszweck"
an. Bitte achten Sie darauf, dass die Bankgebühren von Ihrer Seite getragen werden.
Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne an uns wenden.

Mit freundlichen Grüßen,
die Smart Genossenschaft

+++
Dear Client,
Please find attached the invoice for the services of our member {member name} as agreed in order {order
number} from {order date}.
If possible, please include the invoice number {invoice number} in the field „reason for payment/transfer“ when
making the transfer. Please make sure that bank fees are being carried by your side.
Please do not hesitate to get in touch if you have any further questions.

Best regards,
the Smart Cooperative

Storno zu Rechnung / Cancellation of Invoice

The following notification will be sent when the invoice is canceled:

+++ English translation below +++

Guten Tag,
anbei finden Sie die Stornorechnung für Rechnung {invoice numer} und die Leistungen von unserem Mitglied {M
ember name}.
Bei Fragen oder Anmerkungen wenden Sie sich gern an uns.

Mit freundlichen Grüßen,
die Smart Genossenschaft

+++
Dear Client,
Please find here the cancellation of the invoice {invoice numer} for the services of our member {member name}.
Please don't hesitate to contact us in case of questions.

Best regards,
the Smart Cooperative

Zahlungserinnerungen / Payment reminders

Once the payment deadline is not met, we will send a payment reminder to the client via email. The member will also be informed in CC. We will send up to 3 payment reminders.

1. Zahlungserinnerung

+++ English translation below +++

Guten Tag,
zur Rechnung {Invoice Number} für die Leistungen von {Member Name} haben wir bisher noch keinen
Zahlungseingang verzeichnet.
Wir wissen, dass im Alltagstrubel leicht etwas übersehen wird und möchten daher freundlich an diese Rechnung
erinnern. Wir bitten um Überprüfung und gegebenenfalls um baldige Begleichung des ausstehenden Betrags.
Falls die Zahlung mittlerweile erfolgt ist, kann dieses Schreiben als gegenstandslos betrachtet werden.

Vielen Dank!
Die Smart Genossenschaft

+++
Dear Client,
We have not yet received payment for the invoice {invoice number} for {Member name}'s services.
We know that in the daily hustle and bustle something is easily overlooked and would therefore like to kindly
remind you of this invoice. We ask that you check and, if necessary, pay the outstanding amount as soon as
possible.
If payment has been made in the meantime, this letter can be considered irrelevant.

Thank you very much!
The Smart Cooperative

2. Mahnung

+++ English translation below +++

Guten Tag,
Leider ist diese Rechnung immer noch überfällig, bitte finden Sie sie im Anhang.
Wir verstehen, dass es zu Versehen kommt, aber wir würden uns freuen, wenn Sie diesen Betrag innerhalb der
nächsten 7 Tage begleichen würden.
Falls die Zahlung bereits erfolgt ist, ignorieren Sie bitte diese E-Mail. Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre
Zusammenarbeit.
Wir freuen uns auf Ihre Antwort.

Mit freundlichen Grüßen,
die Smart Genossenschaft

+++
Dear Client,
Unfortunately, this invoice is still overdue, please find it attached.
We understand that oversights happen but would appreciate prompt payment of this amount within the next 7
days.
If the payment has already been made, please ignore this email. Thank you in advance for your cooperation.
We are looking forward to your reply.

Best regards,

the Smart Cooperative

3. Mahnung

+++ English translation below +++
Guten Tag,
Leider ist diese Rechnung immer noch überfällig, bitte finden Sie sie im Anhang.
Bitte beachten Sie, dass wir rechtliche Schritte einleiten müssen, wenn die Überweisung nicht innerhalb von 7
Tagen bei uns eingeht, was für Sie zusätzliche Kosten und Zinsen bedeuten würde.
Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung und tätigen Sie die Zahlung so schnell wie möglich.

Mit freundlichen Grüßen,
die Smart Genossenschaft

+++
Dear Client,
Unfortunately, this invoice is still overdue, please find it attached.
Please be aware that we will have to proceed with legal action if we don't receive the transfer by 7 days, which
would mean additional costs and interests for you.
Please contact us and proceed with the payment as soon as possible.

Kind regards,
the Smart Cooperative

Revision #2
Created 2023-09-15 12:16:35 UTC
Updated 2026-04-17 11:34:09 UTC