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.

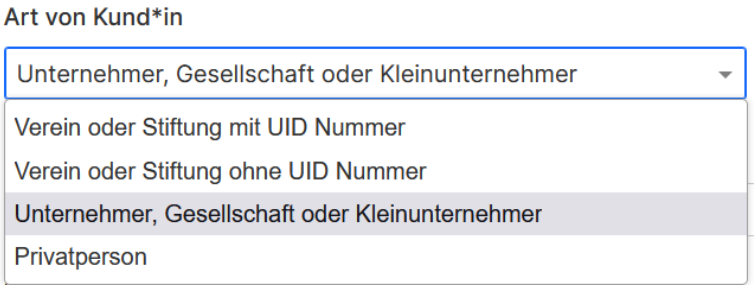
> Bitte beachte, dass alle in der Datenbank angelegten Kund*innen nach Angabe der ersten drei Buchstaben für alle Mitglieder zu sehen sind. Falls die Kund*in mit einer ähnlichen Bezeichnung bereits in der Datenbank existiert, wirst du darüber informiert und kannst dann diese Kund*in auswählen. Bitte 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

Wir brauchen diese Information um den richtigen Umsatzsteuersatz zu kalkulieren. Hier kannst du aus verschiedenen Optionen aussuchen.



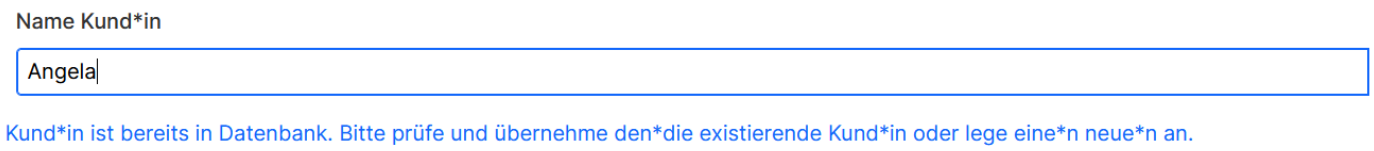
Es ist zwischen Geschäftskund*innen mit oder ohne der **internationalen UID-Nr** im EU-Raum zu unterscheiden. Bitte teile uns immer die internationale UID-Nr der Kund*in mit, sodass wir sie verifizieren können und die Rechnung mit der korrekten Umsatzsteuer ausstellen.

> 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 benutzte 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 ist von anderen Smart Nutzer*innen nicht einsehbar.

UID-Nummer

Für Unternehmen im EU-Raum ist eine UID-Nummer anzugeben. Wir brauchen keine UID-Nummer für:

- inländische Unternehmen, wenn der Rechnungsbetrag unter € 10.000 bleibt,
- Verein ohne UID-Nummer,
- Privatpersonen.

Für ausländische Unternehmen außerhalb des EU-Raums, wird ein Unternehmernachweis benötigt, wenn die Reverse-Charge Regelung in Anspruch genommen werden soll. Dazu informiert das Smart Team.

E-Mail für Rechnung

Du kannst hier eine allgemeine E-Mail-Adresse angegeben, an welche 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 Rechnung anzugeben. Sollte die Rechnung an zwei E-Mail-Adressen geschickt werden, kannst du zwei unterschiedliche E-Mail-Adressen im Feld 'E-mail für Rechnung' und 'Kontaktperson' angeben.

image.png

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.

Datenänderungen

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. Unser Beratungsteam wird deine Änderungsanfrage schnellstmöglich bearbeiten.

image.png

Version #1
Erstellt: 2023-08-02 14:20:13 UTC von Angela
Zuletzt aktualisiert: 2023-08-02 14:43:13 UTC von Angela