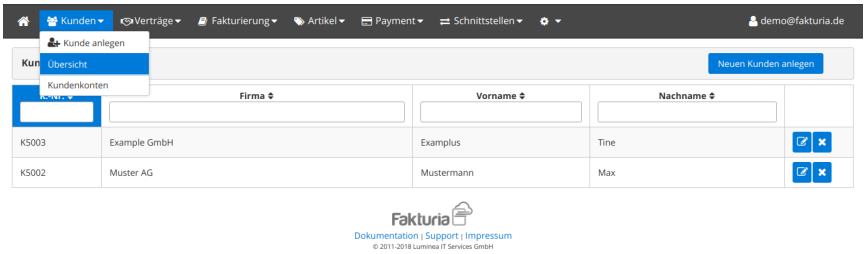
Kundenverwaltung

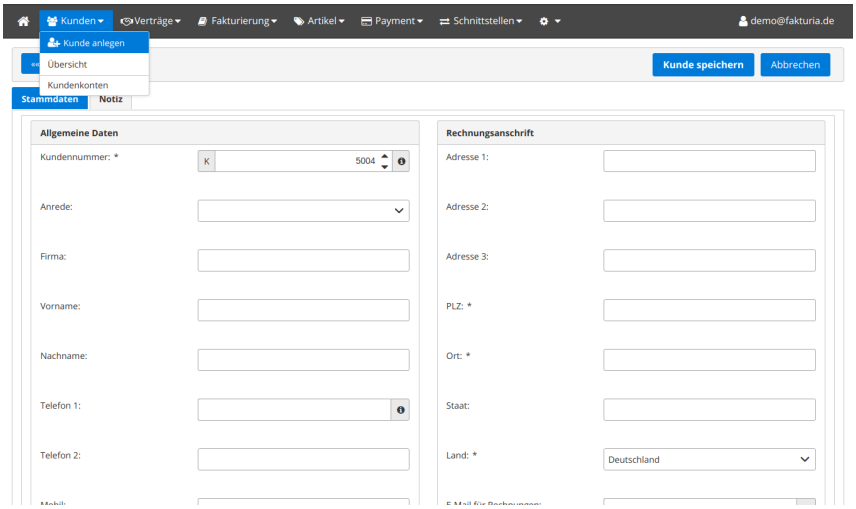
- Neuen Kunden anlegen
- Kundennotiz hinterlegen
- Kundencenter Login erstellen
- Kundenkonten
- Kundenverträge
- SEPA-Lastschriftmandate
    - Neues SEPA-Mandat erfassen

Hier pflegen Sie die Stammdaten zu Ihren Kunden. In die Kundenverwaltung gelangen Sie über *Kunden -> Kunden verwalten*.



Neuen Kunden anlegen

Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder für den Kunden aus:

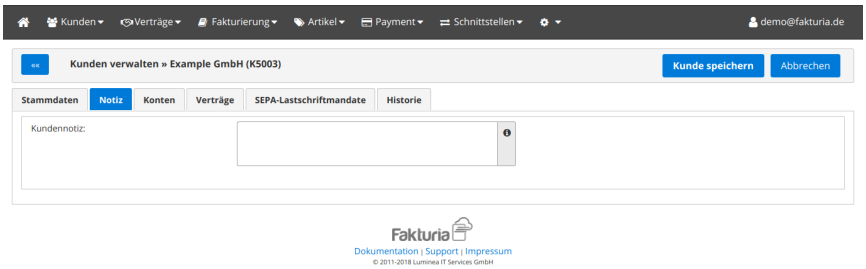


UI Element	Beschreibung
Kundennummer	Die Kundenummer wird gemäß den Einstellungen in der Nummernkreisverwaltung automatisch hochgezählt. Sie kann jedoch manuell angepasst werden.
Rechnungsanschrift	Wenn der Kunde eine abweichende Rechnungsadresse hat, tragen Sie diese dort ein. Hier kann auch eine **E-Mail Adresse für die Rechnungen** hinterlegt werden.

Steuerregion	Diese Einstellung hat Auswirkungen auf die Steuerlogik. Mögliche Einstellungen: • Inland: Kunde befindet sich im Land Ihres Unternehmenssitzes bzw. soll mit der inländischen USt besteuert werden • EU: Kunde innerhalb der EU (nur anwendbar bei B2B Kunden im Reverse-Charge Verfahren bzw. Innergem. Lieferungen, Angabe der USt-ID des Kunden erforderlich) • Non-EU: Kunde mit Sitz im Ausland, ausserhalb der EU
EU-USt.-ID	Die USt-ID des Kunden ⚠ Wenn hier ein Wert hinterlegt ist und der Kunde der Steuerregion "EU" zugeordnet ist, werden alle Rechnungen immer **ohne Umsatzsteuer** ausgestellt. (Reverse Charge Verfahren)
Kunden vom Mahnlauf ausschliessen	Wenn diese Option aktiviert ist, erhält dieser Kunde keine automatischen Mahnungen, selbst wenn das Mahnwesen aktiv ist.

Kundennotiz hinterlegen

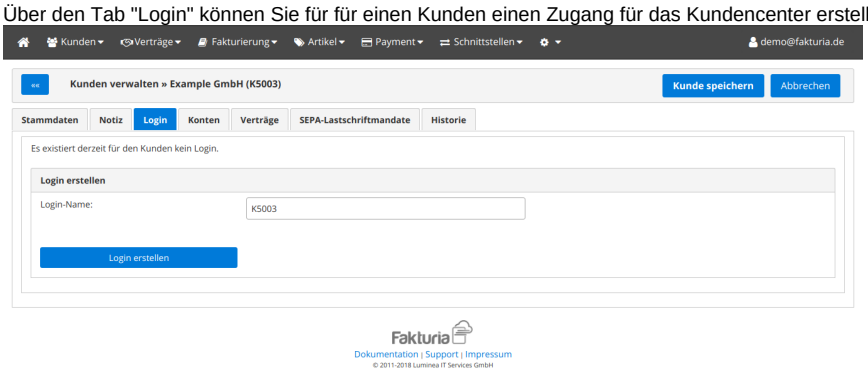
Über den Tab "Notiz" können Sie einen Freitext zum Kunden pflegen:



Eine vorhandene Notiz wird durch ein Ausrufezeichen "!" signalisiert.

Kundencenter Login erstellen

Über den Tab "Login" können Sie für für einen Kunden einen Zugang für das Kundencenter erstellen, falls das Kundencenter aktiviert ist



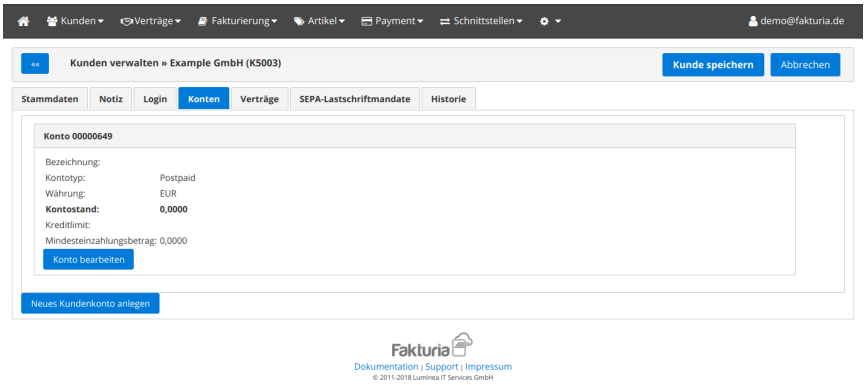
.

Als Vorschlag für den Login-Namen wird die Kundennummer eingetragen. Sie können den Login-Namen beliebig abändern.

Über den Button "**Login erstellen**" wird ein Zugang zum Kundencenter angelegt und die Zugangsdaten werden dem Kunden per E-Mail zugestellt. Der Zugang ist jedoch noch nicht gleich aktiv. Sie müssen anschließend noch über den Button "**Freischalten**" eine Aktivierung durchführen.

Kundenkonten

Im Tab "Konten" werden die Abrechnungskonten für den aktuell geöffneten Kunden angezeigt. Hier können auch direkt weitere Konten angelegt werden.



Kundenverträge

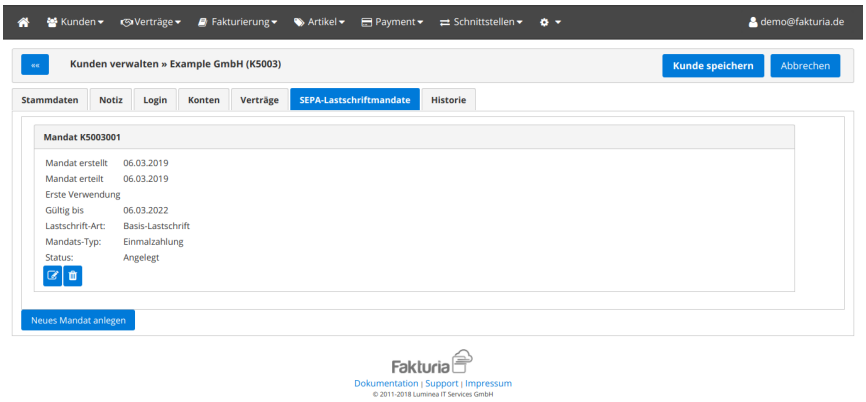
Im Tab "Verträge" sehen Sie alle Verträge des aktuell geöffneten Kunden.



Über den Button "*Vertrag bearbeiten*" können Sie direkt in den Bearbeitungsmodus für den Vertrag wechseln.

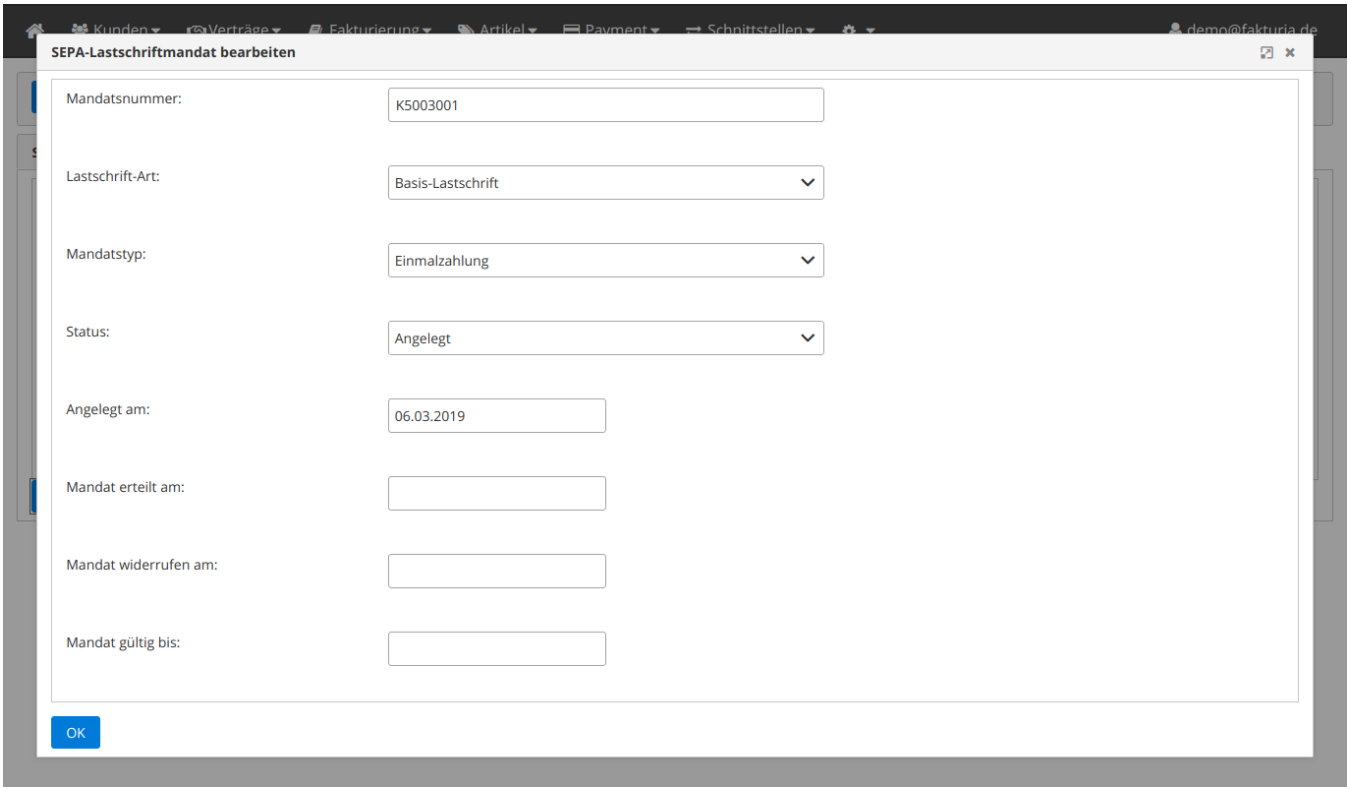
SEPA-Lastschriftmandate

Im Tab "SEPA-Lastschriftmandate" finden Sie die Lastschriftmandate eines Kunden. Diese werden für die Generierung von XML-Sammellastschriften herangezogen.



Neues SEPA-Mandat erfassen

Über den Button "*Neues Mandat anlegen*" gelangen Sie in den Bearbeitungsdialog für ein neues SEPA-Lastschriftmandat:



UI Element	Beschreibung
Mandatsnummer	Wird automatisch vorbelegt. Sie können den Wert abändern.
Lastschrift-Art	Derzeit steht nur "Basis-Lastschrift" zur Verfügung

Mandatstyp	Mögliche Werte: • Einmalzahlung • Wiederkehrende Zahlung ⚠ Für **Abo-Verträge** wählen Sie bitte immer **Wiederkehrende Zahlung**!
Status	Sobald alle Daten erfasst sind, setzen Sie den Status auf "Aktiv"
Mandat erteilt am	Wann wurde das Lastschriftmandat von Ihrem Kunden unterschrieben bzw. wann erfolgte die Einwilligung?
Mandat widerrufen am	Sofern Sie einen Widerruf erhalten haben, tragen Sie hier das Datum ein.
Mandat gültig bis	Dieser Wert wird automatisch verwaltet und initial mit 3 Jahren Gültigkeit vorbelegt. Mit jeder Nutzung des Mandats verlängert sich das Gültigkeitsdatum wieder um 3 Jahre