

#### 1. Ziel

Das Ziel dieser Arbeitsanweisung ist es einen genauen Weg festzulegen, wie ein neuer Kunde oder Lieferant angelegt werden soll und welche Daten zwingend hinterlegt werden müssen. Es wird hier die beste und effizienteste Vorgehensweise erläutert, die ausnahmslos so ausgeführt werden soll. Die Arbeitsanweisung wird helfen Fehler und daraus resultierende Nachbesserungen zu vermeiden.

#### 2. Allgemein

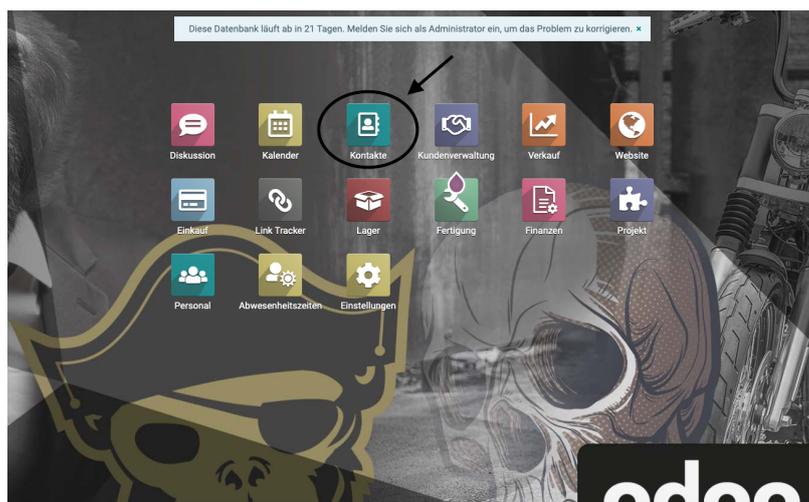
Es gilt zuerst zu unterscheiden, ob es sich bei dem neuen Kontakt um einen Kunden handelt, den wir mit Ware beliefern bzw. dem die **MMAG eine Rechnung ausstellt**

oder

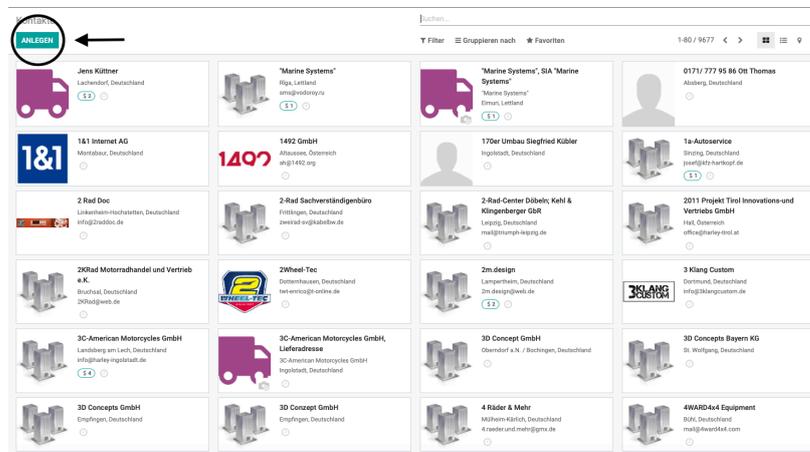
ob es sich um einen Lieferanten handelt bei dem wir Ware bestellen und die **MMAG eine Rechnung zur Zahlung erhält**.

#### 3. Anlage des Kontaktes

In Odoo können wir über die App Kontakte auf alle unsere Kunden, Händler und Lieferanten zugreifen.



Durch Klick auf das Feld Anlegen, kann der neue Kontakt angelegt werden.



## 4. Anlage des Kunden

Im Screenshot ist ersichtlich welche Informationen im Kontakt hinterlegt werden müssen.

Die Kundennummer wird immer automatisch hinterlegt.

Bei **KUNDEN** beginnt die Nummer mit einer **2.....**

Bei **LIEFERANTEN** beginnt die Nummer mit einer **7.....**

Kontakte / Neuer Kunde

**SPEICHERN** **VERWERFEN**

0 Chancen 0 Meetings 0 Verkauf 0 Einkauf No data yet Pünktlich... 0,00 € Abgerechnet 0 Eingangsre... Mehr -

Neuer Kunde  Einzelperson  Unternehmen

Neuer Kunde | 

Unternehmen

Kundennummer 27974

Titel  z.B. Herr

Adressart  Kontakt

Company Address  Straße 2...  Stadt  Bundesland  PLZ  Land

USt.-ID  z.B. BE0477472701

Zusatz

Ansprechpartner

Stichwörter  Tags...

Telefon

Mobil

E-Mail

Websiten-Link  z.B. https://www.odoo.com

Telefon 2

Mobile 2

Email 2

Fax

Stelle  z.B. Verkaufsleiter

Kundennummer 2

Sprache  German / Deutsch

**HINZUFÜGEN**

Kontakte & Adressen Verkauf & Einkauf Finanzen Interne Notizen

Auswahl nur Deutsch oder Englisch (US)

Diese Angaben sind zwingend erforderlich. Wenn vorhanden können Telefonnummern, der Link einer eigenen Website oder ähnliches mit eingetragen werden.

## 5. UST-ID Nummer erfassen

Bei Geschäftskunden **muss** immer die **UST-ID Nummer** mit eingetragen werden. Vor allem aber auch bei Geschäftskunden aus der EU ist der Eintrag zwingend erforderlich um die Rechnung ohne Steuer ausstellen zu können.

Es muss hier auch die Arbeitsanweisung UST-ID Nummer Prüfen herangezogen werden.

## 6. Kontakte & Adressen

Kontakte & Adressen	Verkauf & Einkauf	Finanzen	Interne Notizen
---------------------	-------------------	----------	-----------------



K+K Motorcycle Cologne GmbH  
53119 Bonn  
Deutschland



K+K Motorcycle Cologne GmbH  
51063 Köln  
Deutschland

Bei Kontakte & Adressen können z.B. verschiedene Kontakte (Einkauf, Verkauf, Buchhaltung angelegt werden)

Außerdem kann eine abweichende Rechnungs- und Lieferanschrift hinterlegt werden. Diese werden dann bei einem Angebot automatisch hinterlegt.

Die Anlage dieser Anschrift kann erfolgen, indem man zuerst den Kontakt links oben bearbeitet:

## Kontakte / K&K Motorcycle Bonn GmbH



Und anschließend unten einen neuen Kontakt hinzufügt:

### K&K Motorcycle Bonn GmbH

Kundennummer	10285	Telefon	0228 / 94 59 220
Company Address	Bornheimer Str. 230	Mobil	
	Straße Z...	E-Mail	lager.bonn@route1903.de
	Bonn Bundesland 53119	Websiten-Link	http://www.harley-davidson-bonn.de
	Deutschland	Telefon 2	
UST-ID	z.B. BE0477472701	Mobile 2	
Zusatz		Email 2	buchhaltung@harley-koeln.de
		Fax	0228 / 94 59 219
Ansprechpartner		Kundennummer 2	
Stichwörter	Tags...	Sprache	German / Deutsch

Kontakte & Adressen	Verkauf & Einkauf	Finanzen	Interne Notizen
---------------------	-------------------	----------	-----------------

HINZUFÜGEN 



K+K Motorcycle Cologne GmbH  
53119 Bonn  
Deutschland



K+K Motorcycle Cologne GmbH  
51063 Köln  
Deutschland

Man kann auch einen Kontakt für den Versand der Rechnungen anlegen.



Rechnungen  
[purchase@pwonline.de](mailto:purchase@pwonline.de)  
Telefon: [rechnungen@pwonline.de](mailto:rechnungen@pwonline.de)

## 7. Verkauf & Einkauf

Kontakte & Adressen	Verkauf & Einkauf	Finanzen	Interne Notizen
<b>Verkauf</b>		<b>Einkauf</b>	
Verkäufer		Zahlungsbedingungen	
Auslieferungsmethode		Receipt Reminder	<input type="checkbox"/>
Verkaufsteam	MMAG Händler 25%		
Zahlungsbedingungen	Bankeinzug		
Preisliste	MMAG Händler 25 % (EUR)		
<b>Steuerinformation</b>		<b>Diverse</b>	
Steuerzuordnung		Referenz	10285
		Unsere Kundennummer	
		Unternehmen	
		Website	
		Branche	

Es muss festgelegt werden, um welche Kundengruppe es sich handelt (Endkunde MMAG, LR oder G-Klasse oder eventuell Händler)

Als Zahlungsbedingung muss grundsätzlich immer Vorkasse angelegt werden außer der Kunde wünscht Bankeinzug (nur möglich für deutsche Kunden mit entsprechender Bonität). Bei Bestandskunden bleibt die Bedingung bestehen, die hinterlegt ist außer es verändert sich etwas an der Bonität.

Bei der **Steuerzuordnung** darf **NICHTS** hinterlegt werden.

Handelt es sich um einen Lieferanten müssen

- unsere Zahlungsbedingungen und
- unsere Kundennummer

hinterlegt werden.

Wenn wir unseren Kunden an die Einhaltung eines genannten Liefertermins erinnern wollen kann das bei Receipt Reminder hinterlegt werden. Es werden angegeben, wie viele Tage vor Anlieferung der Lieferant angeschrieben werden soll, ob er den Termin einhalten kann.

## 8. Finanzen

### Bankkonten

Mandant\_vorhanden

Ba...	Kontonummer
	DE93 4825 0110 0004 0767 66

Bei Finanzen kann ein Bankkonto hinterlegt werden, wenn als Zahlungsbedingung Bankeinzug ausgewählt wurde.

## 9. Interne Notizen

Bei den internen Notizen können z.B. besondere Rabattvereinbarungen oder ähnliches hinterlegt werden.