

Angebote & Aufträge erstellen

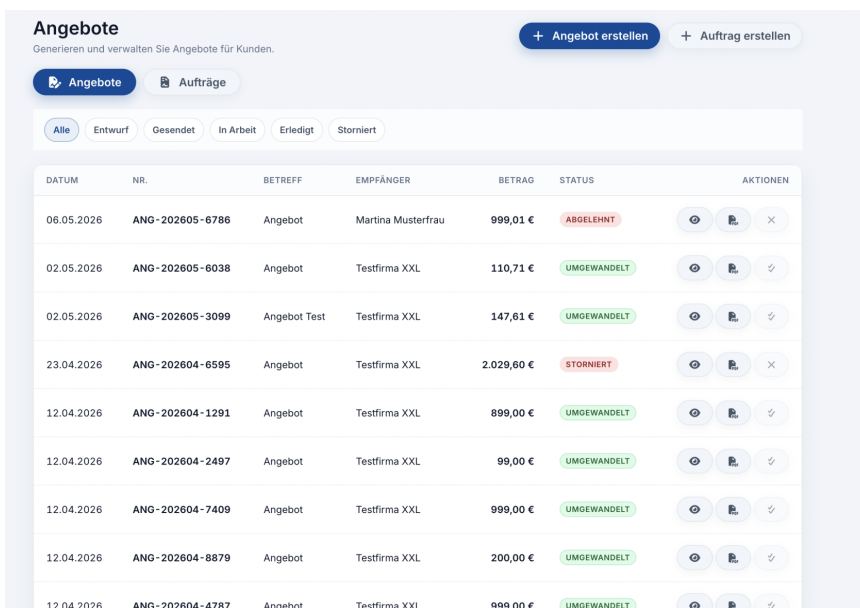
In diesem Artikel wird erklärt wie Sie Angebote und Aufträge im CloudCRM erstellen und verwalten können. Wie Ihre Kunden Angebote annehmen oder Ablehnen können und wie aus Aufträgen Rechnungen generiert werden können.

- [Modul Angebote & Aufträge](#)
- [Angebote erstellen und verwalten](#)
- [Aufträge erstellen und abrechnen](#)

Modul Angebote & Aufträge

Angebote & Aufträge

Im Modul **Angebote & Aufträge** steuern Sie den kompletten Verkaufsprozess Ihres Unternehmens. Hier erstellen Sie unverbindliche Kostenvoranschläge, wandeln diese nach Kundenfreigabe in verbindliche Aufträge um und generieren am Ende mit nur einem Klick die fertige Rechnung.



The screenshot shows the 'Angebote' (Offers) module interface. At the top, there are buttons for '+ Angebot erstellen' and '+ Auftrag erstellen'. Below that, there are tabs for 'Angebote' and 'Aufträge'. A filter bar shows 'Alle', 'Entwurf', 'Gesendet', 'In Arbeit', 'Erledigt', and 'Storniert'. The main table lists offers with the following columns: DATUM, NR., BETREFF, EMPFÄNGER, BETRAG, STATUS, and AKTIONEN. The table contains 10 rows of data.

| DATUM | NR. | BETREFF | EMPFÄNGER | BETRAG | STATUS | AKTIONEN |
|------------|-----------------|--------------|--------------------|------------|-------------|----------|
| 06.05.2026 | ANG-202605-6786 | Angebot | Martina Musterfrau | 999,01 € | ABGELEHNT | 👁️ 🗑️ |
| 02.05.2026 | ANG-202605-6038 | Angebot | Testfirma XXL | 110,71 € | UMGEWANDELT | 👁️ 🗑️ |
| 02.05.2026 | ANG-202605-3099 | Angebot Test | Testfirma XXL | 147,61 € | UMGEWANDELT | 👁️ 🗑️ |
| 23.04.2026 | ANG-202604-6595 | Angebot | Testfirma XXL | 2.029,60 € | STORNIERT | 👁️ 🗑️ |
| 12.04.2026 | ANG-202604-1291 | Angebot | Testfirma XXL | 899,00 € | UMGEWANDELT | 👁️ 🗑️ |
| 12.04.2026 | ANG-202604-2497 | Angebot | Testfirma XXL | 99,00 € | UMGEWANDELT | 👁️ 🗑️ |
| 12.04.2026 | ANG-202604-7409 | Angebot | Testfirma XXL | 999,00 € | UMGEWANDELT | 👁️ 🗑️ |
| 12.04.2026 | ANG-202604-8879 | Angebot | Testfirma XXL | 200,00 € | UMGEWANDELT | 👁️ 🗑️ |
| 12.04.2026 | ANG-202604-4787 | Angebot | Testfirma XXL | 999,00 € | UMGEWANDELT | 👁️ 🗑️ |

1. Übersicht & Navigation

Das Modul ist in zwei Hauptbereiche unterteilt, zwischen denen Sie über die großen Buttons oben links wechseln können:

- **Angebote (Unverbindlich):** Hier verwalten Sie Kostenvoranschläge, die noch auf eine Entscheidung des Kunden warten.
- **Aufträge (Verbindlich):** Hier verwalten Sie bestätigte Käufe oder Dienstleistungen, die Sie aktuell abarbeiten.

Darunter finden Sie die **Status-Reiter (Tabs)**, mit denen Sie Ihre Liste filtern können:

- **Entwurf:** Dokumente, die Sie noch bearbeiten und noch nicht an den Kunden gesendet haben.
- **Gesendet:** Angebote, die dem Kunden vorliegen.
- **In Arbeit:** Angebote, die vom Kunden akzeptiert wurden, oder Aufträge, die derzeit ausgeführt werden.
- **Erledigt:** Abgeschlossene Vorgänge (z. B. bereits in eine Rechnung umgewandelt).
- **Storniert:** Abgebrochene oder ungültige Vorgänge.

2. Angebote verwalten & senden

Wenn Sie ein neues Angebot erstellen, landet dieses zunächst im Status **Entwurf**. In der Übersicht ("Alle" oder "Entwurf") haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten auf der rechten Seite:

- **Entwurf bearbeiten (Gelber Stift):** Öffnet den Editor, um Positionen oder Texte anzupassen.
- **Abschließen & Senden (Blauer Papierflieger):** Sperrt den Entwurf für weitere Bearbeitungen, generiert das PDF und öffnet das E-Mail-Fenster, um das Angebot an den Kunden zu senden.
- **Online-Vorschau (Auge-Symbol):** Sobald ein Angebot gesendet wurde, können Sie hierüber den exakten, geschützten Online-Link aufrufen, den auch Ihr Kunde sieht.

3. Der Workflow: Vom Angebot zum Auftrag

Sobald ein Kunde Ihr Angebot annimmt, können Sie den Verkaufsprozess nahtlos fortsetzen. Sie müssen die Positionen nicht neu abtippen!

Klicken Sie bei einem gesendeten oder akzeptierten Angebot auf den **grünen Button (Vertrags-Symbol)**. Das System führt nun automatisch folgende Schritte aus:

1. Das ursprüngliche Angebot wird als "Umgewandelt" (Erledigt) markiert.
2. Es wird ein **neuer Auftrag** mit einer eigenen Auftragsnummer generiert.
3. **Warenbestand-Automatik:** Wenn der Auftrag physische Produkte enthält, reduziert das CloudCRM automatisch den jeweiligen Lagerbestand im System (Bestandsbuchung).
4. Sie werden direkt zur E-Mail-Maske weitergeleitet, um dem Kunden seine Auftragsbestätigung zu senden.

Tipps: Wenn Sie den Prozess abkürzen möchten, können Sie ein Angebot auch über den hellblauen Button (Haken-Symbol) manuell als "Umgewandelt" markieren, ohne einen Auftrag zu generieren.

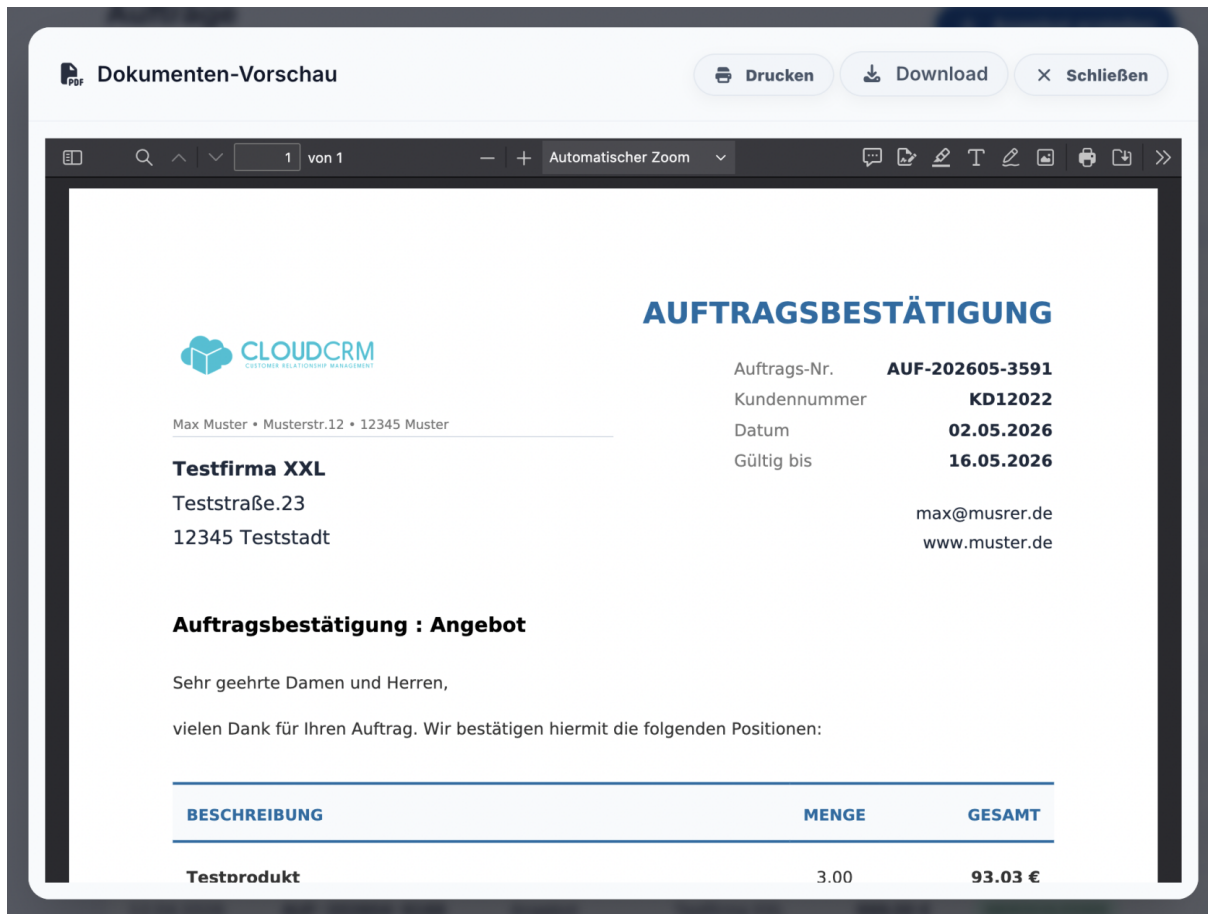
4. Aufträge verwalten & abrechnen

Ein Auftrag gilt als verbindlich. Sobald Sie die Leistung erbracht oder die Ware geliefert haben, können Sie den Auftrag abrechnen.

- **Rechnung erstellen (Grüner Button mit Euro-Symbol):** Wandelt den laufenden Auftrag direkt in eine fertige ZUGFeRD-Rechnung um. Der Auftrag wird daraufhin automatisch als "Abgerechnet" markiert.
- **Manuell abschließen (Hellblauer Button):** Markiert den Auftrag als erledigt, ohne eine Rechnung zu erzeugen (z. B. wenn die Abrechnung über ein externes System läuft).
- **Auftrag stornieren (Roter Button):** Bricht den Auftrag ab. **Wichtig:** Wenn Sie einen Auftrag stornieren, bucht das System eventuell reservierte physische Produkte automatisch wieder in Ihren Lagerbestand zurück!

5. Die Dokumenten-Vorschau (PDF Viewer)

Sie müssen Ihre Dokumente nicht erst herunterladen, um sie zu prüfen. Ein Klick auf das **graue PDF-Symbol** in der Liste öffnet unser integriertes Vorschau-Fenster (Viewer). Hier können Sie das fertige Angebot oder den Auftrag direkt am Bildschirm kontrollieren, ausdrucken oder bei Bedarf als PDF-Datei abspeichern.



The screenshot shows a web-based PDF viewer interface. At the top, there's a title bar with a PDF icon and the text 'Dokumenten-Vorschau'. To the right are three buttons: 'Drucken', 'Download', and 'Schließen'. Below the title bar is a toolbar with various icons for navigation and editing. The main content area displays a document titled 'AUFTRAGSBESTÄTIGUNG'.

CloudCRM
CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT

Max Muster • Musterstr.12 • 12345 Muster

Testfirma XXL
Teststraße.23
12345 Teststadt

Auftragsbestätigung : Angebot

Sehr geehrte Damen und Herren,
vielen Dank für Ihren Auftrag. Wir bestätigen hiermit die folgenden Positionen:

| BESCHREIBUNG | MENGE | GESAMT |
|--------------|-------|---------|
| Testprodukt | 3.00 | 93.03 € |

Order details on the right:
Auftrags-Nr. **AUF-202605-3591**
Kundennummer **KD12022**
Datum **02.05.2026**
Gültig bis **16.05.2026**
max@musrer.de
www.muster.de

Angebote erstellen und verwalten

Mit dem Modul **Angebote** steuern Sie den ersten wichtigen Schritt Ihres Verkaufsprozesses. Sie erstellen individuelle Kostenvoranschläge, präsentieren diese Ihren Kunden digital oder als PDF und wandeln sie nach Freigabe nahtlos in einen verbindlichen Auftrag um. Das System unterstützt Sie dabei, den gesamten Ablauf sauber und nachvollziehbar zu dokumentieren.

1. Neues Angebot erstellen

Ein neues Angebot beginnen Sie über die Schaltfläche „**Angebot erstellen**“. In der Eingabemaske hinterlegen Sie alle relevanten Eckdaten für Ihren Kunden:

- **Empfänger & Betreff:** Wählen Sie den Kunden aus Ihrer Datenbank und vergeben Sie einen klaren, kundenbezogenen Titel.
- **Positionen:** Fügen Sie Ihre Leistungen oder Produkte inklusive Mengen, Einheiten und Preisen hinzu.
- **Konditionen:** Ergänzen Sie bei Bedarf Rabatte oder Gutschriften.

Neues Angebot erstellen ← Abbrechen

Wählen Sie einen Empfänger und fügen Sie Leistungen hinzu.

Dokumentendaten & Positionen

EMPFÄNGER: Maximilian Muster | BETREFF / TITEL: Angebot Muster Neu

| MENGE | EINHEIT | BESCHREIBUNG | EINZELPREIS (€) | GESAMT |
|-------|---------|---------------|-----------------|---------|
| 1 | Stk | Testprodukt 2 | 33 | 33,00 € |

LEISTUNG AUS KATALOG ÜBERNEHMEN: -- Bitte wählen -- + Hinzufügen

+ Leere Position hinzufügen

Optionen

DATUM: 09.05.2026

GÜLTIG BIS: 23.05.2026

RABATT (NETTO, €): 0.00 | GUTSCHRIFT (BRUTTO, €): 0.00

Zwischensumme: 33,00 €

USt. (19%): 6,27 €

Brutto: 39,27 €

Speichern & Senden

Nur als Entwurf speichern

Das CloudCRM berechnet alle steuerlichen Werte und Gesamtsummen vollautomatisch. Nach dem Speichern erscheint das Dokument in Ihrer Angebotsliste.

2. Die Angebotsliste & Status-Übersicht

In der Listenansicht haben Sie alle Vorgänge im Blick (Datum, Angebotsnummer, Betreff, Empfänger und Betrag). Der farbige **Status-Badge** zeigt Ihnen sofort, in welcher Phase sich das Angebot gerade befindet:

- **Entwurf:** Das Dokument wurde erstellt, befindet sich aber noch in der internen Bearbeitung.
- **Beim Kunden:** Das Angebot wurde versendet und wartet auf Rückmeldung.
- **Akzeptiert:** Der Kunde hat dem Angebot zugestimmt. Daraus kann nun direkt ein Auftrag generiert werden.
- **Abgelehnt:** Der Kunde hat das Angebot abgelehnt. Der Vorgang ist damit gesperrt und kann nicht mehr in einen Auftrag übernommen werden.
- **Umgewandelt:** Das Angebot wurde bereits erfolgreich in einen Auftrag überführt und ist damit abgeschlossen.

3. Aktionen & Kundenkommunikation

Auf der rechten Seite jedes Eintrags finden Sie Ihre Werkzeuge für die weitere Bearbeitung und den Versand:

- **Entwurf bearbeiten (Gelber Stift):** Solange das Angebot ein Entwurf ist, können Sie hier Positionen oder Texte anpassen.
- **Online-Vorschau (Auge-Symbol):** Öffnet einen sicheren Online-Kundenlink im Browser. Das ist besonders praktisch, wenn Sie dem Kunden das Angebot rein digital und interaktiv bereitstellen möchten.
- **PDF-Vorschau (PDF-Symbol):** Öffnet das Angebot im integrierten Dokumenten-Viewer. Hier können Sie die Datei direkt am Bildschirm prüfen, ausdrucken oder extern herunterladen.
- **Per E-Mail senden (Papierflieger):** Sendet das Dokument direkt aus dem CRM heraus an den Kunden – ganz ohne Umweg über ein externes Mailprogramm.

4. Der Workflow: Angebot in Auftrag umwandeln

Nimmt der Kunde Ihr Angebot an, sparen Sie sich doppelte Tipparbeit. Mit einem Klick wandeln Sie das Angebot direkt in einen verbindlichen Auftrag um.

Dabei passiert Folgendes vollautomatisch:

1. Alle Empfängerdaten, Angebotspositionen, Summen, Steuern und Rabatte werden 1:1 in den neuen Auftrag übernommen.
2. Es wird eine neue, fortlaufende Auftragsnummer generiert.
3. Das ursprüngliche Angebot wird als **Umgewandelt** (abgeschlossen) markiert.
4. Der System-Verlauf erhält einen neuen Aktivitätseintrag zur sauberen Dokumentation.

Hinweis: Die Umwandlung ist grundsätzlich jederzeit möglich, solange das Angebot nicht bereits umgewandelt oder vom Kunden abgelehnt wurde.

Tipps für Ihren Arbeitsalltag

- **Prüfen vor dem Versand:** Nutzen Sie immer die PDF-Vorschau, um alle Positionen und Mengen zu kontrollieren, bevor Sie das Angebot final per E-Mail versenden.

- **Direkt umwandeln:** Wandeln Sie angenommene Angebote sofort in einen Auftrag um, damit Ihr Dashboard immer die aktuellsten Zahlen spiegelt und der Vorgang sauber dokumentiert bleibt.

Aufträge erstellen und abrechnen

Mit dem Modul **Aufträge** verwalten Sie bestätigte Leistungen, Lieferungen oder Arbeitsumfänge. Ein Auftrag bildet die logische nächste Stufe nach einem erfolgreichen Angebot und dient als verbindliche Grundlage für die finale Rechnungsstellung und Ihre interne Auftragsabwicklung.

1. Neuen Auftrag erstellen

Sie haben zwei Möglichkeiten, einen neuen Auftrag in CloudCRM anzulegen:

Neuen Auftrag erstellen

Wählen Sie einen Empfänger und fügen Sie Leistungen hinzu.

← Abbrechen

Dokumentendaten & Positionen

EMPFÄNGER: Maximilian Muster

BETREFF / TITEL: Auftragsbestätigung

| MENGE | EINHEIT | BESCHREIBUNG | EINZELPREIS (€) | GESAMT |
|-------|---------|---------------|-----------------|---------|
| 3 | Stk | Testprodukt 2 | 33 | 99,00 € |

LEISTUNG AUS KATALOG ÜBERNEHMEN

-- Bitte wählen --

+ Hinzufügen

+ Leere Position hinzufügen

Optionen

DATUM: 09.05.2026

GÜLTIG BIS: 23.05.2026

RABATT (NETTO, €): 0.00

GUTSCHRIFT (BRUTTO, €): 0.00

Zwischensumme: 99,00 €

USt. (19%): 18,81 €

Brutto: 117,81 €

Speichern & Senden

Nur als Entwurf speichern

- **Manuell erstellen:** Nutzen Sie die Schaltfläche „**Auftrag erstellen**“, um einen komplett neuen Auftrag ohne vorheriges Angebot anzulegen. Wie gewohnt hinterlegen Sie hier Empfänger, Betreff und die einzelnen Leistungs- oder Produktpositionen.
- **Aus Angebot generieren:** Hat ein Kunde Ihr Angebot akzeptiert, können Sie dieses mit einem Klick in einen Auftrag umwandeln. Alle Positionen, Summen und Empfängerdaten werden dabei automatisch für Sie übernommen.

2. Die Auftragsliste & Status-Übersicht

In der Listenansicht haben Sie alle Ihre laufenden Projekte im Blick (Datum, Auftragsnummer, Betreff, Empfänger und Betrag). Der farbige **Status-Badge** zeigt Ihnen sofort, in welcher Bearbeitungsphase sich der Auftrag befindet:

- **Entwurf:** Der Auftrag wurde angelegt, ist intern aber noch nicht final freigegeben oder versendet.
- **Offen:** Der Auftrag ist verbindlich, wurde an den Kunden gesendet und befindet sich aktuell in der Ausführung (In Arbeit).
- **Abgerechnet:** Der Auftrag wurde bereits erfolgreich in eine Rechnung überführt.
- **Abgeschlossen:** Der Auftrag wurde manuell beendet (z. B. wenn die Abrechnung über ein externes System erfolgt).
- **Storniert:** Der Auftrag wurde vor der Abrechnung abgebrochen.

3. Aktionen & Kundenkommunikation

Auf der rechten Seite jedes Auftrags stehen Ihnen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung:

- **PDF-Vorschau (PDF-Symbol):** Öffnet die Auftragsbestätigung im integrierten Dokumenten-Viewer. Hier können Sie die Datei direkt am Bildschirm prüfen, ausdrucken oder herunterladen.
- **Per E-Mail senden (Papierflieger):** Sendet die Auftragsbestätigung als PDF direkt aus dem CRM heraus an den Kunden.
- **Manuell abschließen (Hellblauer Haken):** Setzt den Auftrag auf *Abgeschlossen*, ohne eine Rechnung zu generieren (ideal für interne Dokumentationen oder kostenlose Service-Leistungen).

4. Der Workflow: Auftrag in Rechnung umwandeln

Sobald Sie die beauftragte Leistung erbracht haben, können Sie den Auftrag abrechnen. Mit einem Klick auf den **grünen Button (Euro-Symbol)** wandeln Sie den Auftrag in eine finale Rechnung um.

Dabei passiert Folgendes vollautomatisch:

1. Alle Empfängerdaten, Positionen, Summen, Steuern und Rabatte werden 1:1 in die neue Rechnung übernommen.
2. Es wird eine neue, rechtskonforme ZUGFeRD-Rechnung mit eigener Rechnungsnummer erzeugt.
3. Der Auftrag wird als **Abgerechnet** markiert (die Umwandlungsfunktion wird daraufhin gesperrt, um Doppelabrechnungen zu vermeiden).
4. Der System-Verlauf erhält einen neuen Aktivitätseintrag zur lückenlosen Dokumentation.

Typischer Ablauf im CloudCRM

Das Modul ist darauf ausgelegt, Ihren gesamten Verkaufs- und Leistungsprozess effizient und strukturiert abzubilden. Ein idealer Workflow sieht so aus:

1. **Angebot erstellen** und an den Kunden senden.
2. Nach Freigabe das Angebot **in einen Auftrag umwandeln**.
3. Den **Auftrag ausführen** (Leistung erbringen / Ware liefern).
4. Nach Abschluss den Auftrag **in eine Rechnung umwandeln**.

So sparen Sie sich bei jedem Schritt das manuelle Abtippen von Positionen und stellen sicher, dass der gesamte Vorgang vom ersten Kundenkontakt bis zum Geldeingang transparent dokumentiert bleibt.