

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.

The screenshot shows the 'Neues Angebot erstellen' (Create New Offer) form. It is divided into two main sections: 'Dokumentendaten & Positionen' and 'Optionen'.

Dokumentendaten & Positionen:

- EMPFÄNGER:** A dropdown menu showing 'Maximilian Muster'.
- BETREFF / TITEL:** A text input field containing 'Angebot Muster Neu'.
- Table:** A table with columns: MENGE, EINHEIT, BESCHREIBUNG, EINZELPREIS (€), and GESAMT. It contains one row: '1', 'Stk', 'Testprodukt 2', '33', and '33,00 €'.
- LEISTUNG AUS KATALOG ÜBERNEHMEN:** A section with a dropdown menu (currently '-- Bitte wählen --') and a '+ Hinzufügen' button.
- + Leere Position hinzufügen:** A button at the bottom left.

Optionen:

- DATUM:** A date picker set to '09. 05. 2026'.
- GÜLTIG BIS:** A date picker set to '23. 05. 2026'.
- RABATT (NETTO, €):** A numeric input field set to '0.00'.
- GUTSCHRIFT (BRUTTO, €):** A numeric input field set to '0.00'.
- Zwischensumme:** 33,00 €
- USt. (19%):** 6,27 €
- Brutto:** 39,27 €
- Buttons:** 'Speichern & Senden' and '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.
-

Revision #3

Created 2026-04-13 20:43:53 UTC by Alexander Paetzoldt

Updated 2026-05-09 13:44:45 UTC by Alexander Paetzoldt