

Angebot erstellen

Folgende Voraussetzungen sollten erfüllt sein:
Adressen, Artikel, Preisliste, Textbausteine, Nummernkreis

Pos.	Beschreibung
1	Angebot erstellen
1.1	Aufruf: Auftragsverwaltung ->Angebote
1.2	Anlegen eines Angebots über Neu->Angebot erstellen
1.2.1	Kundendaten, im Dialog auswählen/ ausfüllen
1.2.2	Weitere Informationen (Felder), z.B. Betreff, Preisliste, Sachbearbeiter auswählen/ ausfüllen
2	Positionen erfassen
2.1	Aufruf: Positionen
2.1.1	Hinzufügen von Positionen/Unterposition über Neu->Position/Unterpositionen
2.1.2	Anlegen der Position als Überschrift, Freitext, Artikel Hinweis: In der Menügruppe [Datei] besteht die Möglichkeiten weitere Positionsarten hinzuzufügen, z.B. Artikel, Ressourcen, Parameter etc.
3	Anpassen der Abschlussinformationen
3.1	Abschluss -> Summe, Rabatte, MwSt., Liefertermin etc. eingeben
4	Anlagen -> Daten/Dateien zum Angebot ablegen
5	Angebote -> Unterschriften hinzufügen Voraussetzung Unterschrift: Adresse -> Sachbearbeiter-Signatur
6	Ausgabe Angebote -> Erstellung des Angebots als Ausdruck oder PDF
6.1	E-Mail -> Mailversand der Angebots-PDF
7	Status ändern -> Anpassen des Angebotsstatus
8	Vorgang/Wiedervorlage anlegen