

# „Projektofferten.“

[Dokument: L201401-1017 / v3.0 vom 06.04.2016]

## Inhalt

1.	Einleitung .....	2
2.	Einrichtungsarbeiten.....	2
2.1.	Listen-Format .....	2
2.2.	Programmtexte.....	3
2.3.	Funktionsberechtigungen.....	3
3.	Der Startdialog.....	4
4.	Offerte erstellen und drucken .....	5
4.1.	Kunde und Projekt anlegen .....	5
4.2.	Neue Offerte erstellen.....	6
4.3.	Offerte drucken .....	8
5.	Offerten suchen und bearbeiten .....	9
6.	Kontaktinformationen .....	10

## 1. Einleitung

Mit diesem Dokument erhalten Sie eine kurze Einführung in die **Funktion Projektofferten in der Anwendung Kunden & Projekte**.

Diese Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, Offerten auf Basis einer Projektstruktur zu erstellen und zu drucken. Mit bereits erfassten Aktivitäten zu einem Projekt können auf Knopfdruck Offertpositionen erstellt werden. Zusätzlich können Spesen- und Artikelpositionen sowie Pauschalen und Texteinträge hinzugefügt werden. In einem übersichtlichen Startdialog sehen Sie aktuelle Offerten auf einen Blick.

## 2. Einrichtungsarbeiten

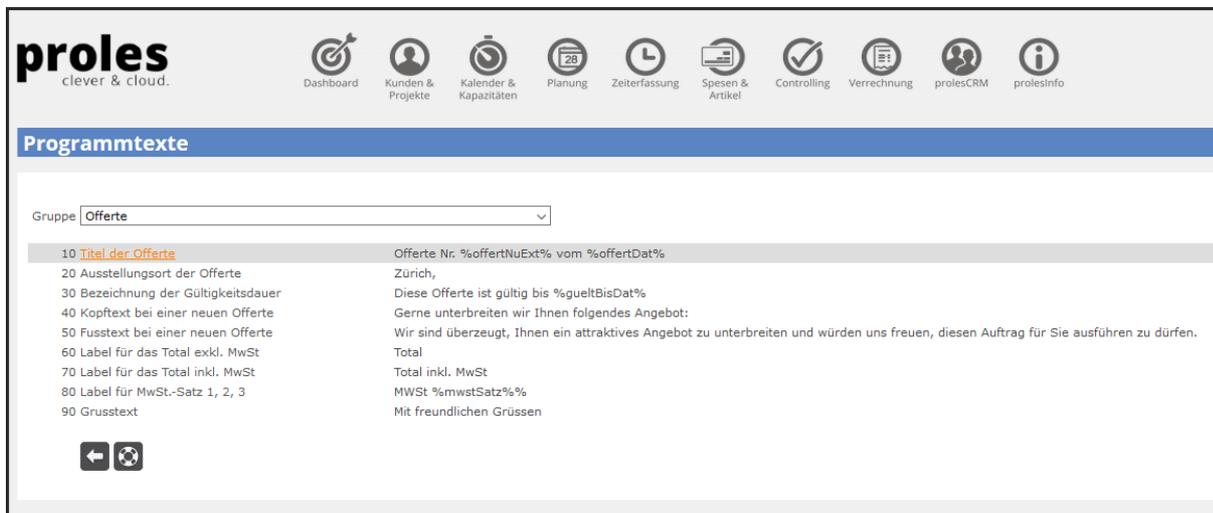
Folgende Einstellungen müssen Sie vor der Erstellung der ersten Offerte Ihren Bedürfnissen entsprechend vornehmen.

### 2.1. Listen-Format

Document Name	Internal Name	Output Format
Kundenliste	Kundenliste [Liste]	PDF
Lieferantenliste	Lieferantenliste [Liste]	PDF
Logfile Arbeitszeitabrechnungen	Arbeitszeitabrechnung - History [Liste]	PDF
Mitarbeiterliste	Mitarbeiterliste [Liste]	PDF
Pendenzliste Infoverwaltung	Pendenzliste Infoverwaltung [Liste]	PDF
Produktivitätsübersicht	Produktivitätsübersicht [Liste]	PDF
<b>Projektofferten</b>	<b>Projektofferte [Liste]</b>	<b>PDF</b> (dropdown open)
Projektplanung	Projektplanung [Liste]	Word
Projektplanung	Projektplanung Stunden [Liste]	Excel-Mappe
Projektüberwachung	Projektüberwachung [Liste]	RichText (RTF)
Projektumsatz	Projektumsatzliste [Liste]	Editable RTF
Spesenabrechnung	Spesenabrechnung [Liste]	PDF
Spesendetails Projekt	Spesendetails [Liste]	PDF
Stundendetails	Stundendetail [Liste]	PDF
Stundenübersicht	Stundenübersicht [Liste]	PDF
Stundenübersicht nach Tarif	Stundenübersicht nach Tarif [Liste]	PDF
Wiederkehrende Arbeiten	Wiederkehrende Arbeiten [Liste]	PDF

Via Schnellsuche „Listen-Format“ können Sie das gewünschte Ausgabeformat der gedruckten Offerte auswählen. Offerten können z.B. als Word-Dokument oder PDF erstellt werden.

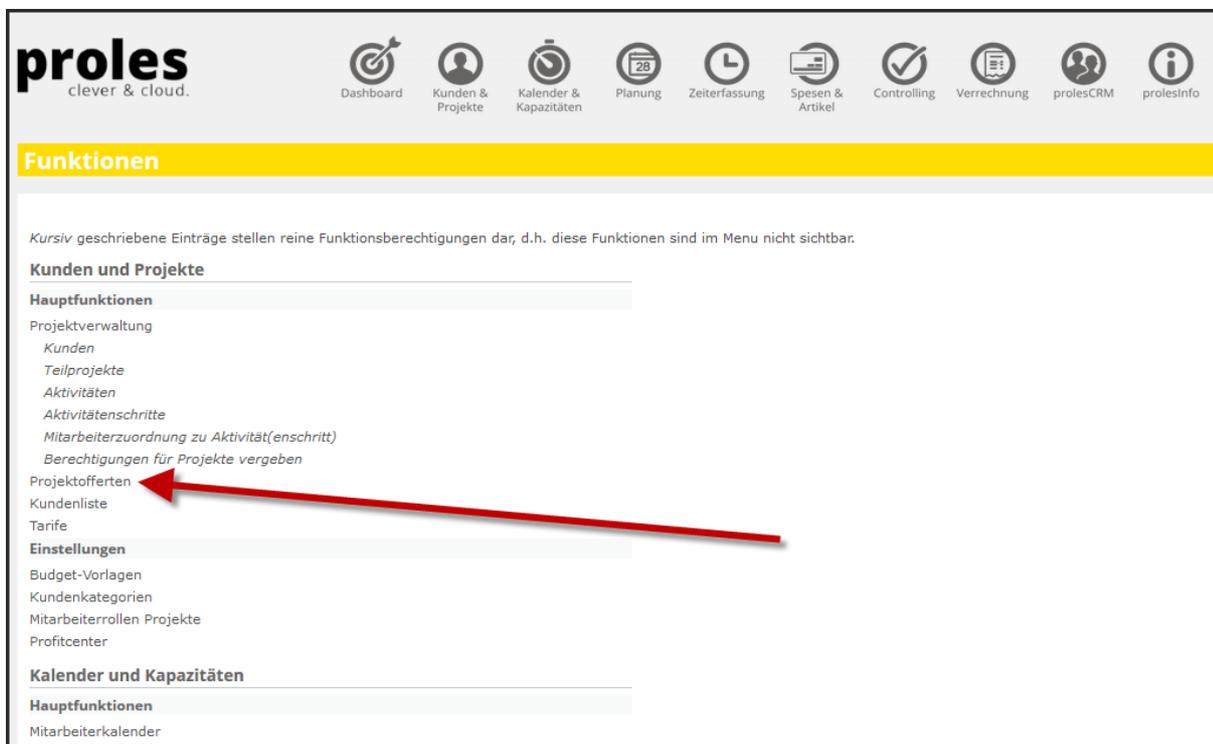
## 2.2. Programmtexte



Via Schnellsuche „Programmtexte“ können Sie in der Gruppe „Offerte“ Texte für die gedruckte Offerte anpassen.

Mittels Klick auf die Bezeichnung eines Textes wird der Bearbeitungsdialog eines Textes aufgerufen (dort kann der entsprechende Text geändert werden). Hier besteht auch die Möglichkeit, einen Text in anderen Sprachen zu erfassen (sofern via Schnellsuche „Sprachen“ mehrere Sprachen erfasst sind).

## 2.3. Funktionsberechtigungen



Damit Mitarbeiter mit Profil „User“ (vgl. Schnellsuche „Mitarbeiter“) die Funktion Projektofferten nutzen können, müssen entsprechende Funktionsberechtigungen erteilt werden.

Via Schnellsuche „Funktionsberechtigungen“ können Sie unter „Kunden und Projekte“ die Funktion „Projektofferten“ anklicken. Im entsprechenden Bearbeitungsdialog kann pro „User“ gewählt werden, ob und welche Art der Funktionsberechtigung (Anzeigen / Modifizieren) erteilt werden soll.

## 3. Der Startdialog

**Projektofferten**

Offerten im Status verschickt (Total CHF 95'830.00)

Offerten nach Status (2016 - Total CHF 118'070.00)

Suche

Hier Suchbegriff eingeben

Weitere Funktionen

- Neue Offerte
- prolesSupport

**Aktuellste Offerten**

Datum	Offerttitel	Betrag
06.04.2016	Offerte Nr. 548 vom 06.04.2016	22'240.00
06.04.2016	Offerte Nr. 549 vom 06.04.2016	40'900.00
06.04.2016	Offerte Nr. 550 vom 06.04.2016	38'400.00
31.03.2016	Offerte Nr. 546 vom 31.03.2016	16'530.00
23.04.2015	Offerte Nr. 325 vom 23.04.2015	40'900.00

**Meine zuletzt bearbeiteten Offerten**

Datum	Offerttitel	Betrag
06.04.2016	Offerte Nr. 550 vom 06.04.2016	38'400.00
06.04.2016	Offerte Nr. 549 vom 06.04.2016	40'900.00
06.04.2016	Offerte Nr. 548 vom 06.04.2016	22'240.00
23.04.2015	Offerte Nr. 325 vom 23.04.2015	40'900.00
31.03.2016	Offerte Nr. 546 vom 31.03.2016	16'530.00

**Verschickte Offerten**

Datum	Offerttitel	Betrag
06.04.2016	Offerte Nr. 549 vom 06.04.2016	40'900.00
06.04.2016	Offerte Nr. 550 vom 06.04.2016	38'400.00
31.03.2016	Offerte Nr. 546 vom 31.03.2016	16'530.00

**Erfolgreich abgeschlossene Offerten**

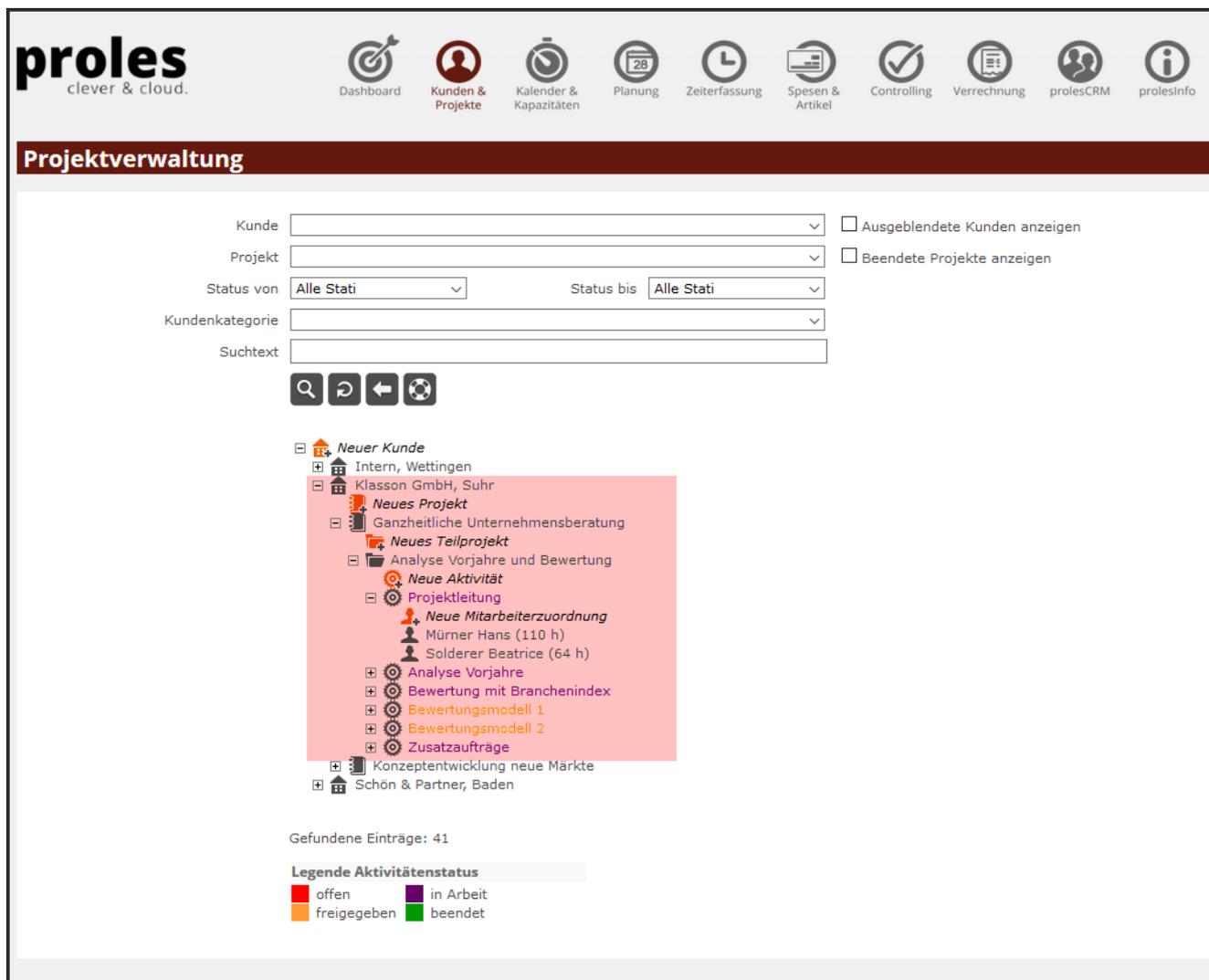
Datum	Offerttitel	Betrag
-------	-------------	--------

Via Schnellsuche „Projektofferten“ wird der Projektofferten-Startdialog gezeigt. Hier sehen Sie die wichtigsten Informationen zu Ihrem Offertwesen auf einen Blick.

- 1) Mit den zwei Kuchendiagrammen werden „Offerten im Status verschickt“ (nach Kunden) sowie „Offerten nach Status“ dargestellt.
- 2) Oben rechts haben Sie die Möglichkeit über das Eingabefeld „Suche“ eine bestehende Offerte schnell zu finden (z.B. mittels Eingabe einer Offertnummer oder einer Kundenbezeichnung).
- 3) Über die „Weiteren Funktionen“ können Sie u.a. eine neue Offerte erstellen.
- 4) Im unteren Bildteil werden aktuelle Offerten nach verschiedenen Kriterien angezeigt. Mittels Klick auf den Offerttitel kann eine entsprechende Offerte bearbeitet werden.

## 4. Offerte erstellen und drucken

### 4.1. Kunde und Projekt anlegen



Für die Erstellung einer neuen Offerte müssen Kunde und Projekt im System erfasst sein. Diese Informationen können via Schnellsuche „Projektverwaltung“ angelegt werden. Dies bedeutet, dass Sie auch potentielle Kunden und „Projektchancen“ bereits in der Projektverwaltung anlegen (als Basis für die Offertstellung). Falls Sie prolesCRM (kostenpflichtiges Zusatzmodul) für die Akquisition einsetzen, können Kunden- und Projektinformationen mittels Knopfdruck aus prolesCRM übernommen werden.

Wir empfehlen, in der Projektverwaltung auch gleich die Projektstruktur (d.h. einzelne Aktivitäten) anzulegen. Wenn Sie in der Projektverwaltung ein bestehendes (ähnliches) Projekt kopieren, werden Aktivitäten und Mitarbeiterzuordnungen mitkopiert. In der Projektverwaltung angelegte Aktivitäten können auf Wunsch direkt in die Offerte übernommen werden.

## 4.2. Neue Offerte erstellen

The screenshot displays the 'Projektangebote' (Project Offers) section of the proles software. It features two pie charts showing offer status distribution and a sidebar with a 'Neue Offerte' button. A red arrow highlights this button. A 'Neue Offerte' dialog box is open, allowing users to select a customer and project. Below the dialog, a table lists the most recent offers.

Datum	Offertitel	Betra
06.04.2016	Offerte Nr. 548 vom 06.04.2016	22'240.00
06.04.2016	Offerte Nr. 549 vom 06.04.2016	40'900.00
06.04.2016	Offerte Nr. 550 vom 06.04.2016	38'400.00
31.03.2016	Offerte Nr. 546 vom 31.03.2016	16'530.00
23.04.2015	Offerte Nr. 325 vom 23.04.2015	40'900.00

Über das Icon „Neue Offerte“ (Weitere Funktionen) kann die Erstellung einer neuen Offerte abgerufen werden. Im Popup-Dialog „Neue Offerte“ können Kunde und Projekt ausgewählt werden (diese müssen bereits erfasst sein, vgl. vorheriges Kapitel in dieser Anleitung).

Wenn Sie die Option „Positionen generieren“ anwählen, werden im Projekt bereits erfasste Aktivitäten in die Offerte übernommen.

**proles**  
clever & cloud.

Dashboard Kunden & Projekte Kalender & Kapazitäten Planung Zeiterfassung Spesen & Artikel Controlling Verrechnung prolesCRM prolesinfo

### Offerte bearbeiten

**Allgemeine Offertdaten**

**Kunde** Doris Fischer, Schön & Partner  
**Projekt** Strategieentwicklung  
**Offertnummer** 551  
**Variante 1**  
**Umsatzträger** Grenacher Simon  
**Offertdatum** 06.04.2016  
**Gültig bis Datum** 06.05.2016  
**Offertstatus** In Erstellung

Schön & Partner  
 Frau Doris Fischer  
 Bahnhofstrasse 395  
 5400 Baden  
 Zürich, 06.04.2016  
**Offerte Nr. 551 vom 06.04.2016**  
 Strategieentwicklung  
 Sehr geehrte Frau Fischer  
 Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:

ID	Text	Menge	Einheit	Preis	Betrag	MwSt
	<b>Qualitätskontrolle</b>					
	Projektarbeit	15	Stunden	110.00	1'650.00	8.00
					<b>Total</b>	
						1'650.00
					MWSt 8%	132.00
					<b>Total inkl. MwSt</b>	
					CHF	1'782.00

Wir sind überzeugt, Ihnen ein attraktives Angebot zu unterbreiten und würden uns freuen, diesen Auftrag für Sie ausführen zu dürfen.  
 Mit freundlichen Grüßen  
 Diese Offerte ist gültig bis 06.05.2016

Die soeben erstellte Offerte wird im Bearbeitungsdialog angezeigt.

- 1) Zuerst werden die „Allgemeinen Offertdaten“ angezeigt. Diese Angaben werden in der gedruckten Offerte nicht ausgegeben. Diese Informationen können über das Bearbeitungs-Icon rechts aussen verändert werden.
- 2) Im zweiten Bereich werden die für den Druck relevanten Offertinformationen angezeigt. Diese Informationen können ebenfalls über das Bearbeitungs-Icon verändert werden.
- 3) Es folgt eine Auflistung der einzelnen Offertpositionen.
  - a. Neue Offertpositionen können mittels Klick auf das  (im Screenshot rot markiert) an der richtigen Stelle erfasst werden.
  - b. Bestehende Offertpositionen können mittels Klick auf den Text bearbeitet werden.
  - c. Wenn Sie den Mauszeiger über die Offertpositionen bewegen, erscheinen rechts aussen zwei zusätzliche Icons, mit welchen eine einzelne Position verschoben werden kann.
- 4) Im Anschluss an die Offertpositionen stehen die Totalzeilen sowie weitere Informationen, welche in der gedruckten Offerte ausgegeben werden.

## 4.3. Offerte drucken



Eine Offerte kann über das Druck-Icon (ganz unten im Dialog „Offerte bearbeiten“) gedruckt werden.

Schön & Partner  
Frau Doris Fischer  
Bahnhofstrasse 395  
5400 Baden

Wettingen, 15.01.2014

### Offerte Nr. 124 vom 15.01.2014

Strategieentwicklung

---

Sehr geehrte Frau Fischer

Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:

Entwicklung	304.00 Stunden à	150.00	45'600.00	8.0%
Umsetzung	112.00 Stunden à	150.00	<u>16'800.00</u>	8.0%
<b>Total</b>			62'400.00	
MWSt 8%			4'992.00	
<b>Total inkl. MwSt</b>			<u><u>67'392.00</u></u>	

Wir sind überzeugt, Ihnen ein attraktives Angebot zu unterbreiten und würden uns freuen, diesen Auftrag für Sie ausführen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Diese Offerte ist gültig bis 14.02.2014

Das Layout der Offerte kann, falls Sie dies wünschen, gemäss Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an das Support-Team.

## 5. Offerten suchen und bearbeiten

Auf der Startseite der Funktion Projektofferten sehen Sie im unteren Bildbereich die aktuellsten Offerten auf einen Blick. Mittels Klick auf einen Offerttitel können Sie die entsprechende Offerte im Bearbeitungsdialog öffnen.

### Hier einige Informationen zu den gezeigten Listen:

- 1) Aktuellste Offerten: Top-5-Offerten gemäss Offertdatum. Keine Einschränkung durch Offertstatus.
- 2) Meine zuletzt bearbeiteten Offerten: Hier werden die aktuellsten 5 Offerten für den eingeloggten Mitarbeiter angezeigt (d.h. die aktuellsten 5 Offerten, welche der eingeloggte Mitarbeiter zuletzt bearbeitet hat).
- 3) Verschickte Offerten: Top-5-Offerten im Status „verschickt“ gemäss Offertdatum.
- 4) Erfolgreich abgeschlossene Offerten: Top-5-Offerten im Status „abgeschlossen, erfolgreich“ gemäss Offertdatum.

Über das **Eingabefeld „Suche“** rechts oben im Dialog kann eine Offerte über einen Suchbegriff gefunden werden. Nach einem Klick auf das Suchen-Icon rechts vom Eingabefeld wird die Offertsuche angezeigt. In folgenden Eigenschaften wird nach einer Übereinstimmung gesucht:

- Kundenbezeichnung / -kurzbezeichnung
- Projektbezeichnung / -kurzbezeichnung
- Offertnummer
- Offerttitel
- Text aus Offertkopf
- Text 1 und Text 2 aus Offertposition

Im Dialog „Offertsuche“ kann über das entsprechende Icon die Expertensuche geöffnet werden. Hier können weitere Suchkriterien eingegeben werden. Mittels Klick auf den Offertitel in dieser Übersicht wird die entsprechende Offerte zur Bearbeitung geöffnet.

## 6. Kontaktinformationen

Vermissen Sie wichtige Informationen zu proles oder möchten Sie uns einfach etwas fragen? Nehmen Sie mit uns Kontakt auf:

prolesSupport: [www.proles.ch/support](http://www.proles.ch/support)

eMail-Support: [support@proles.ch](mailto:support@proles.ch)

Telefon-Support: +41 (0)56 544 62 62

proles solutions ag  
Kreuzkapellenweg 2  
5430 Wettingen