



Offerten 1.31

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: dokumentation@dakosy.de

Gültigkeit

Dieses Dokument ist in seiner jeweils aktuellen Ausgabe nur gültig ab der auf der Titelseite bezeichneten Anwendungsversion.

Haftung

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der DAKOSY AG abgeleitet werden!

Mitgeltende Dokumente und Quellen

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

Marken

Microsoft, Excel, PowerPoint, and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Inhaltsverzeichnis

1 Offerten.....	1
1.1 Offerte öffnen.....	1
1.2 Offerte erstellen.....	1
1.3 Offerte drucken.....	3
1.4 Kostengenehmigungsmail senden.....	4
1.5 Shipment aus einer Offerte erstellen.....	4
2 Kontaktinformationen.....	5

1 Offerten

In diesem Kapitel wird die Erstellung und Verwaltung von Offerten mit dem Modul Offerten beschrieben. Nutzen Sie Offerten, um Angebote für Kundenanfragen zu erstellen.

Sie können Offerten für die Transportarten Seefracht und Luftfracht erstellen. Die Offertenverwaltung bietet folgende Funktionen:

- Kostenarten aus den Abrechnungseinstellungen für die Kalkulation verwenden
- Shipment aus einer Offerte erzeugen, das automatisch die Ausgangsrechnung erstellt



Tipp: Um Ausgangsrechnungen zu erstellen, benötigen Sie das Modul Invoicing.

- Offerte im PDF-Format ausgeben
- Anfrage zur Kostengenehmigung per E-Mail versenden

1.1 Offerte öffnen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Offerte finden und öffnen.




Um die Offertenverwaltung nutzen zu können, benötigen Sie mindestens eines der folgenden Module:

- Modul Invoicing
- Modul Job Costing

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Offerten**.

Die Übersicht **Offerten** öffnet sich.



Tipp: Um ausschließlich Ihre eigenen Offerten anzuzeigen, klicken Sie auf das Icon . Um die Offerten aller Benutzer Ihres Unternehmens anzuzeigen, klicken Sie auf das Icon . Um die Ergebnisliste zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon .

2. Um eine Offerte zu öffnen, doppelklicken Sie in der Liste **Zuletzt verwendete Offerten** auf die gewünschte Offerte.

1.2 Offerte erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Offerte erstellen.

Um die Offertenverwaltung nutzen zu können, benötigen Sie mindestens eines der folgenden Module:

- Modul Invoicing
- Modul Job Costing

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Offerten**.

Die Übersicht **Offerten** öffnet sich.

2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Offerte**. Das Fenster **DAKOSY GE (GE)** öffnet sich.

3. Wählen Sie die **Transportart** und die **Verkehrsrichtung** und geben Sie die Bezugsnummer der Offerte ein.

Die Registerkarte **Offerte** öffnet sich. Der Aufbau der Offerte ist dem Shipment sehr ähnlich.

4. Füllen Sie so viele Felder wie möglich.


In der Offerte werden die Felder des Shipments verwendet. Die zusätzlichen Felder werden in der folgenden Liste erläutert. Abhängig von der gewählten **Transportart** werden unterschiedliche Felder angezeigt.


Feld	Beschreibung
Status	Status der Offerte
Modus	Transportart der Offerte
Verkehrsrichtung	Verkehrsrichtung der Offerte. <ul style="list-style-type: none"> • Export • Import
Auftragstyp	Auftragstyp des Geschäfts
Payment	Payment des Geschäfts
Erstellung	Datum, an dem die Offerte erstellt wurde
Gültig ab, bis	<ul style="list-style-type: none"> • Datum, ab dem die Offerte gültig ist. • Datum, bis zu dem die Offerte gültig ist.
Kunde	Adresse des Kunden/Auftraggebers
Ref	Referenznummer
Kontakt	Angabe zur Kontaktaufnahme
Vertreter	Vertreter des Kunden
Ref	Referenznummer
Nachgef.	Datum, wann bei dem Kunden nachgefragt wurde
Abgel.	Datum, an dem der Kunde die Offerte abgelehnt hat.
Auftrag	Datum, an dem ein Auftrag aus der Offerte erstellt wurde.
Wiederv.	Datum, wann bei dem Kunden nachgefragt werden soll.
Grund	Grund für die Erstellung der Offerte
Ladehafen	Ladehafen
Löschhafen	UN/LOCODE des Hafens, in dem das Schiff gelöscht wird.
Verkehrstr. Vorl.	Verkehrsträger Vorlauf
Nachl.	Verkehrsträger Nachlauf

5. Wählen Sie im Feld **Sprache** die Geschäftssprache.
6. Geben Sie in den Textfeldern **Betreff**, **Textbaustein Ansprache** und **Textbaustein Bedingung** die Texte für die PDF-Ausgabe der Offerte ein.

Feld	Beschreibung
Betreff	Betreff, der in der PDF-Ausgabe der Offerte verwendet wird.

Feld	Beschreibung
Textbaustein Ansprache	Ansprache des Kunden, die in der PDF-Ausgabe der Offerte verwendet wird. Geben Sie einen Text oder einen Vermerkecode in Großbuchstaben mit vorangestellter Raute (#) ein, beispielsweise #ANREDE.
Textbaustein Bedingung	Geschäftsbedingungen, die in der PDF-Ausgabe der Offerte verwendet werden. Geben Sie einen Text oder einen Vermerkecode in Großbuchstaben mit vorangestellter Raute (#) ein, beispielsweise #ANREDE.

 **Tipp:** Sie können Textbausteine über Vermerkecodes einbinden. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie im Kontextmenü **Suchen**. Wenn Sie einen Vermerkecode kennen, können Sie diesen direkt mit vorangestellter Raute (#) eingeben, beispielsweise #ANREDE.

- Um Kostenarten hinzuzufügen, öffnen Sie den Reiter **Kalkulation** und klicken Sie auf das Icon +.
- Fügen Sie Container und Stückgut auf dem Reiter **Güter** hinzu.
- Um die Offerte zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

Status der Offerte ändern

- Um den Status der Offerte zu ändern, klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf einen der folgenden Einträge:


Aktion	Beschreibung
Offerte angelegt	Ändert den Status der Offerte auf Erstellt .
Offerte beauftragt	Ändert den Status der Offerte auf Auftrag .
Offerte abgelehnt	Ändert den Status der Offerte auf Abgelehnt .
Offerte Wiedervorlage	Ändert den Status der Offerte auf Wiedervorlage .
Offerte nachgefasst	Ändert den Status der Offerte auf Nachgefasst .


1.3 Offerte drucken

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Offerte drucken.

Um die Offertenverwaltung nutzen zu können, benötigen Sie mindestens eines der folgenden Module:

- Modul Invoicing
- Modul Job Costing


- Öffnen Sie eine Offerte.
- Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**. Das Fenster **Dokument drucken: Offerte drucken** öffnet sich.
- Doppelklicken Sie in der Liste **Formulare** auf die Druckvorlage, die für die Offerte angewendet werden soll.

 **Tipp:** Um ein neue Druckvorlage zu erstellen, wenden Sie sich an servicedesk@dakosy.de.

Das PDF wird erzeugt und angezeigt.

1.4 Kostengenehmigungsmail senden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostengenehmigungsmail für eine Offerte erstellen und senden können. Nutzen Sie die Kostengenehmigungsmail, um beispielsweise einen Vorgesetzten um die Genehmigung der anfallenden Kosten zu bitten.




1. Öffnen Sie eine Offerte.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Kostengenehmigungsmail senden**.
Das Fenster **Eine E-Mail verschicken** öffnet sich.
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein. Sie können optional Dateien an die E-Mail anhängen.
4. Um die Kostengenehmigungsmail zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.

1.5 Shipment aus einer Offerte erstellen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie aus einer Offerte ein Shipment erstellen.



Wichtig: Die Offertenverwaltung wird nicht entwickelt, um langfristige Geschäftsbeziehungen zu erfassen. Sie können aus einer Offerte nur ein einziges Shipment erzeugen. Um ein weiteres Shipment aus der Offerte zu erstellen, müssen Sie die Offerte kopieren.

1. Öffnen Sie eine Offerte.
2. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Um aus der Offerte ein Shipment zu erstellen und die Ausgangsbelege zu übernehmen, klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Shipment und Ausgangsbeleg erstellen**.
 - Um aus der Offerte ein Shipment zu erstellen ohne die Ausgangsbelege zu übernehmen, klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag  **Shipment bearbeiten**.



Wichtig: Wenn der Offerte Ausgangsbelege zugeordnet sind, Sie nicht das Modul Invoicing besitzen und auf den Eintrag  **Shipment bearbeiten** klicken, werden die Ausgangsbelege nicht in das Shipment übernommen.

Das Shipment wird erstellt. Die Bezugsnummer der Offerte wird als Bezugsnummer des Shipments übernommen.

2 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

Fragen zu DAKOSY GE

- Ansprechpartner: DAKOSY-Servicedesk
- Telefon: [+49 40 37860990](tel:+494037860990)
- E-Mail: servicedesk@dakosy.de
- [Kontaktformular](#)