



**Zeit ist Geld; lassen Sie den Kunden nicht vom Haken.**

Überzeugen Sie den Kunden mit einer professionellen, schnellen Antwort auf dessen Anfrage und seien Sie der Konkurrenz einen Schritt voraus (Abb. 1+2).

Sparen Sie Zeit und vermeiden Sie Ärger durch die Verwendung von Vorlagen.

„[...] Die unkomplizierte Bedienung und der umfangreiche Einsatzbereich, sei es Offerte, Auftragsbestätigung, Rechnung, Zeit- und Spesenerfassung oder Lohnabrechnung, erlauben mir eine schnelle Erledigung meiner Aufgaben. [...]“

Markus Grab, Grab GmbH, Thal SG

## DAS WICHTIGSTE ZUERST

- Schnellstart durch Kopieren eines bestehenden Dokuments oder einfach frisch beginnen.
- Positionen/Artikel zwischen Offerten, Aufträgen, Rechnungen und Vorlagen kopieren; in alle Richtungen.
- Beliebig tiefe **Gliederung** der Offerte mit automatischer Nummerierung und Summierung der Positionen und Positionstitel (Abb. 2).
- Mit frei definierbaren Textvorlagen für das **Deckblatt** arbeiten.
- **Pauschalpreisfunktion** und **Rabattmöglichkeiten** auf Einzelpositionen, Positionsgruppen oder pauschal für die ganze Offerte.
- **Vorkalkulation** inklusive (Abb. 3). Validieren Sie eine Offerte mit der automatischen Vorkalkulation oder detailliert mit der Möglichkeit erwartete Drittkosten wie Material, Fremdleistungen, Maschinenstunden etc. zu erfassen.
- Offerte als PDF-Datei in GSAktiv ablegen und gleich per E-Mail versenden.

## WEITERE FUNKTIONEN

- Vorlagen für Auftragspositionen (Kataloge), Korrespondenzbausteine und Zahlungskonditionen.
- **Platzhalter** verwenden, um Informationen automatisch an gewünschter Stelle in Ihre Offerten und Begleitschreiben einzufügen.
- Begleitschreiben zur Offerte mit integrierten **Textvorlagen** erstellen und automatisch ablegen lassen.
- **Suchfunktion** zum einfachen Finden von Offertpositionen.
- Ausmasstabelle erfassen und Summen berechnen lassen.
- Zugehörige Unterlagen, Bilder und E-Mails gleich mit ablegen.
- Nicht beantwortete Offerten immer im **Schnellzugriff**.
- Vorkalkulation mit den Durchschnittsstundensätzen der Belegschaft oder wahlweise mit einem festem Stundensatz gerechnet.
- Offertgültigkeit beschränken.

## SCREEN SHOTS



Abb. 1: Deckblatt

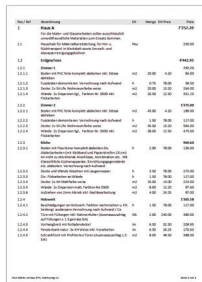


Abb. 2: Offerte (Details)

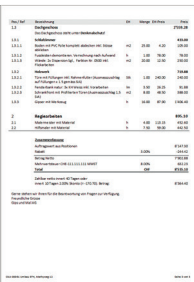
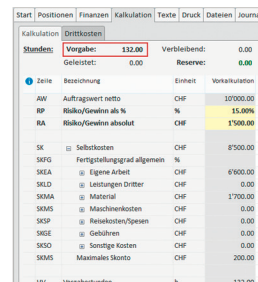


Abb. 3: Vorkalkulation



## AUSGEFEILTE DRUCKSTEUERUNG

- Eigene **Briefgarnitur** verwenden oder durchs Programm drucken lassen (gestaltbare A4-Seite).
- **Deckblatt** und/oder Begleitschreiben nach Bedarf mit drucken (Abb. 1).
- Mengen und/oder Preise ausblenden (z. B. für Devis).
- Finanzielle Informationen (Preise, Finanzielle Zusammenfassung) können ausgeblendet werden (z. B. Arbeitsvorbereitung für Mitarbeiter).
- **Positionsnummerierung** wählbar (Standard-, eigene oder keine Nummerierung).
- **Textformatierung** frei wählbar (Schriftart und -grad, Abstände vor/nach Positionen und Titeln)
- Druck- und Bilschirmeinstellungen lassen sich speichern.