

Prozessbeschreibung: Angebotserstellung | Standbuchung ZTM in Salesforce

Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den Prozess der Angebotserstellung in Salesforce, von der Anlage einer Opportunity bis zum Versand des Angebots.

Voraussetzungen:

- Jede Angebotserstellung beginnt mit einem Account. Ohne einen Account kann keine Opportunity und damit kein Angebot erstellt werden.
- Ist der Interessent noch kein Mitglied, muss er zuerst als "Lead" im System angelegt und in einen Account konvertiert werden.
- Der Account-Inhaber ist der Betreuer des Unternehmens. Bitte legen Sie nur Opportunities in Accounts an, deren Inhaber Sie entweder selbst sind oder zu denen Sie eine eindeutige Geschäftsbeziehung sowie die Zustimmung des Betreuers haben.

1. Eine neue Opportunity erstellen

- Öffnen Sie den Account des Interessenten oder Mitglieds, für den Sie ein Angebot erstellen möchten.
- Klicken Sie auf "Verwandt", gehen Sie auf Opportunities. Hier können Sie über den Button „Neu“ eine neue Opportunity vom Typ „**ZTM Standbuchung**“ erstellen.
- Geben Sie die grundlegende Informationen ein:
 - Schlusstermin: Legen Sie ein realistisches Datum fest, bis wann der Verkauf des Stands voraussichtlich abgeschlossen sein wird.
 - Opportunity-Name: Dieser Wert wird nach dem Speichern automatisch ergänzt. Es genügt, wenn Sie den Firmennamen eingeben.
 - Prognosekategorie: Wählen Sie die passende Kategorie aus, um eine korrekte Auswertung zu gewährleisten, z.B. „Pipeline“
 - Phasen: Die Phase des Verkaufsprozesses wird gewählt (z. B. "Beratung").
 - Wählen Sie die korrekte Preisliste aus (z.B. ZTM 2026 – Regulär oder Early Bird).
- Bestätigen Sie die Eingabe, um die Opportunity zu speichern.
- Prüfen Sie die Opportunity Informationen. Inhaber ist immer die Person, die die Opportunity erstellt. Das muss nicht der Accountinhaber sein. Der Inhaber ist derjenige, der die Provision erhält. Bitte prüfen Sie, dass die korrekte Preisliste hinterlegt ist.

Schritt 3: Daten und Angebotspositionen hinzufügen

- Wechseln Sie in der neu erstellten Opportunity zum Tab "Angebote" und klicken Sie auf "Neues Angebot".
- Geben Sie die Angebotsdetails ein:
 - Angebotsname: Geben Sie dem Angebot einen eindeutigen Namen. (z.B. Firmenname + Name Paket)
 - Steuersatz bleibt in der Regel bei 19%
 - Ablaufdatum: Setzen Sie ein Datum, bis zu dem das Angebot gültig ist.
 - Kontaktnamen: Fügen Sie den Kontakt der Person hinzu, die das Angebot erhalten soll.
 - E-Mailadresse der Kontaktperson eintragen. Diese steht nur im Angebot und wird nicht in den Account übertragen.
 - Rechnungsadresse: Stellen Sie sicher, dass die korrekte Rechnungsadresse hinterlegt ist. Diese wird aus dem Account gezogen. Wenn Änderungen vorgenommen werden, werden diese nicht im Account geändert sondern nur im Angebot.
- Bestätigen Sie die Eingabe, um die Daten zu speichern.
- Klicken Sie auf den Angebotsnamen.
- Über Angebotspositionen und den Button "Produkte hinzufügen" wählen Sie die gewünschten Produkte und Dienstleistungen aus einer Preisliste aus.
 - Die Preisliste bestimmt, welche Positionen verfügbar sind und welche Preise gelten.

- Die Positionen sollten nach Produktfamilie sortiert werden (z. B. Ausstellerpakete, Zusatzbuchungen etc.).
- Für jede Position werden Menge und gegebenenfalls Rabatte (in Prozent) eingegeben. Sollten Sie einen Rabatt gewähren müssen (z.B. 15% auf Masterclass Premium), tragen Sie diesen manuell in das vorgesehene Feld ein. Sollten Sie das Hinzufügen der Rabatte vergessen, werden diese nach dem Speichern automatisch hinzugefügt.
- Über „Eckdaten“ können Sie sich das fertige Angebot angesehen und kontrollieren
- Sofern alles passt, setzen Sie das Angebot auf den Status „Braucht Prüfung“. Dadurch erhält das Event-Team eine Benachrichtigung über ein neues zu prüfendes Angebot.

Schritt 4: Prüfung und Freigabe durch die Eventabteilung

- Sobald die Eventabteilung den Prüfungsprozess einleitet, setzen sie den Status des Angebots auf "In Prüfung".
- Die Eventabteilung prüft die im Angebot enthaltenen Positionen. Dies ist wichtig, da die Größe des Standes die Anzahl der buchbaren Extras (z. B. Pflanzen oder Barhocker) einschränken kann.
- Findet die Eventabteilung Fehler oder Unstimmigkeiten, nimmt sie die Änderungen im System vor. Alle Änderungen werden in den Notizen des Angebots dokumentiert, um die Nachvollziehbarkeit sicherzustellen.
- Sobald das Angebot korrekt ist, ändert die Eventabteilung den Status auf "Freigegeben".

Schritt 5: Versand und Abschluss

- Erst wenn das Angebot den Status "Freigegeben" hat, kann das Angebot an den Interessenten versendet werden.
- Klicken Sie auf "PDF erstellen", um das versandfertige Angebot mit dem korrekten Briefkopf zu generieren. Der Button "PDF erstellen" ist er zu sehen, wenn das Angebot durch die Eventabteilung freigegeben wurde.
- Sie können nun das Angebot speichern und/oder dieses gleich an die ausgewählte Kontaktperson per E-Mail versenden. Das PDF wird automatisch als Anhang beigefügt.
- Das Angebot wird unter "Angebots-PDFs" abgelegt.
- Der Versand des Angebots per E-Mail löst eine automatische Statusänderung auf "Übermittelt" aus.
- Sobald der Interessent / das Mitglied das Angebot angenommen hat, setzen Sie den Status manuell auf "Angenommen".
- **Unterschiedene Angebots-PDFs müssen per Mail an event@zukunftstag-mittelstand.de übermittelt werden. Die Datei wird durch die Eventabteilung in „Dateien“ abgelegt.**