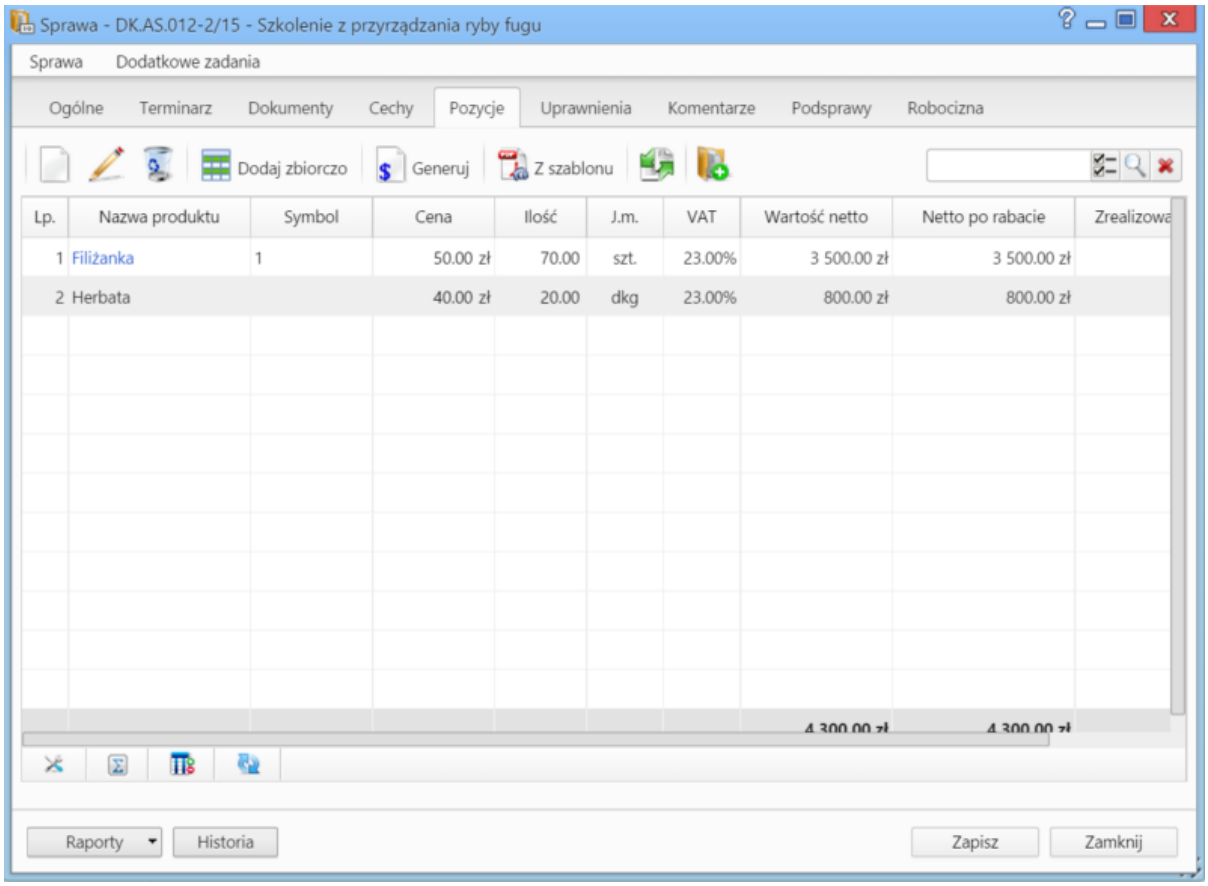
# Sprawa jako wsparcie procesu sprzedaży

Artykuł w trakcie aktualizacji

W sprawie o charakterze sprzedażowym ważną rolę odgrywa zawartość zakładek **Cechy** oraz **Pozycje** (**Produkty**) kartoteki sprawy. Sprawę taką tworzymy zgodnie z ogólną instrukcją.

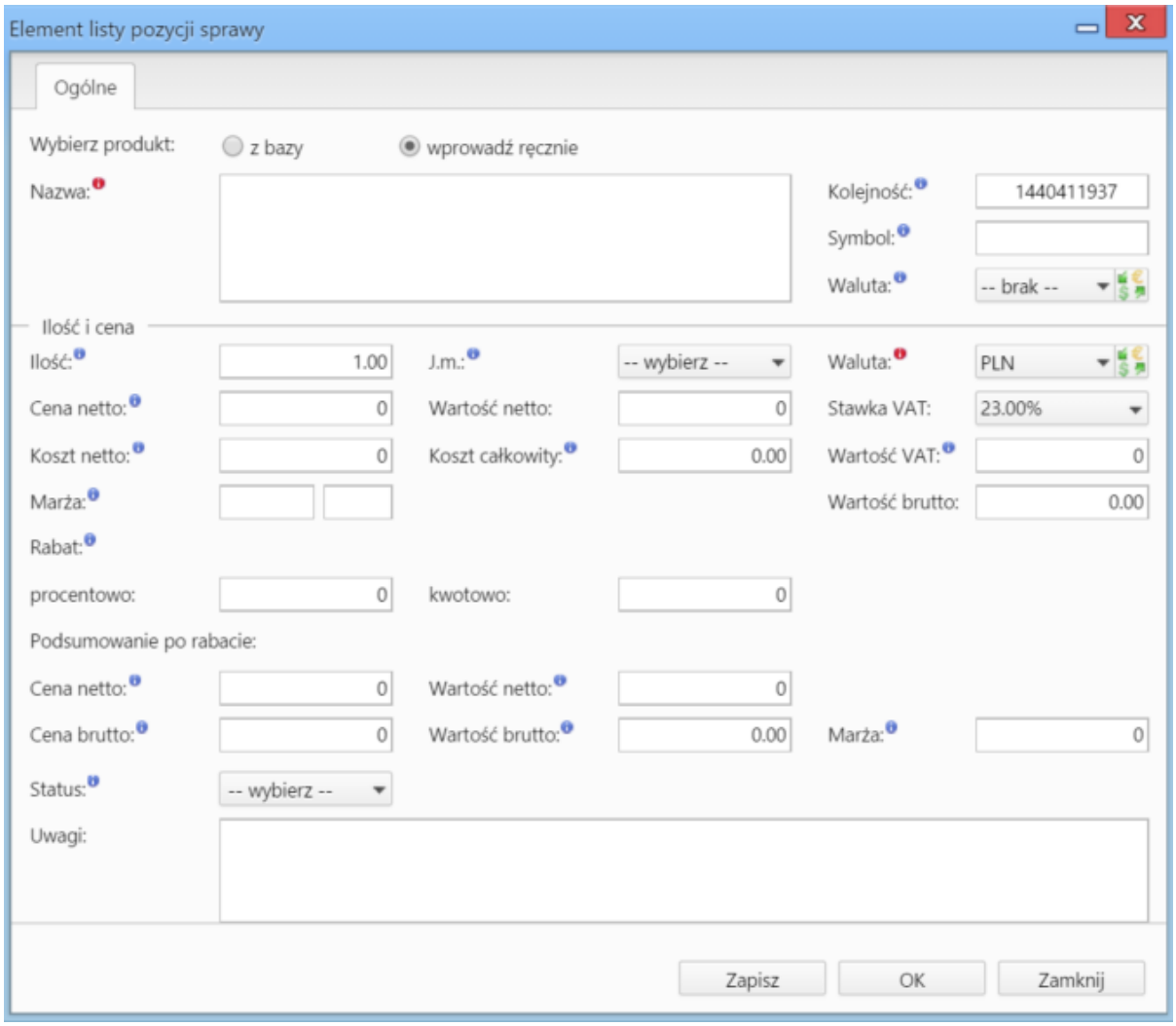
### Zakładka Pozycje (Produkty)

Pozycją w sprawie może być powiązany z nią produkt lub usługa. Elementami na liście zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi**.



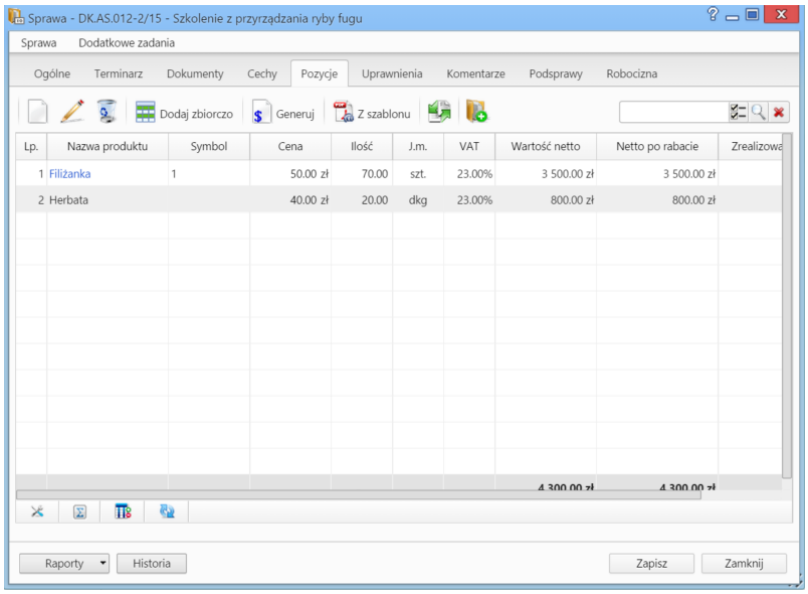

*Zakładka Pozycje w sprawie*

- Aby dodać nowy element do listy, klikamy ikonę **Nowy**, po czym wypełniamy formularz i klikamy **OK**.




*Okno dodawania nowej pozycji w sprawie*

- Aby edytować pozycję, zaznaczamy ją na liście, po czym klikamy ikonę **Edycja**.
- Po zaznaczeniu pozycji na liście i kliknięciu ikony **Usuń**, znikną one z listy. Nie oznacza to jednak ich usunięcia z systemu!
- Aby dodać większą ilość pozycji z **Bazy produktów**, klikamy przycisk **Dodaj zbiorczo**, a następnie w kolumnie **Ilość** podajemy - w odpowiednim wierszu - liczbę produktów, które mają zostać dodane. Klikamy przycisk **Zamknij**.
- Istnieje możliwość wygenerowania dokumentów, które będą zawierać listę pozycji zaznaczonych na liście. Dokumenty tworzymy klikając ikonę **Generuj** i wybierając z rozwiniętego menu typ dokumentu:Zamówienie, Oferta, Faktura, Zapotrzebowanie lub Wydanie zewnętrzne. Wygenerowany dokument zostanie on dodany do listy w zakładce **Dokumenty** kartoteki sprawy.
- Możemy także tworzyć dokumenty, które zawierają wszystkie pozycje z listy, na podstawie szablonów. Do tego celu konieczne jest uzupełnienie w zakładce **Ogólne** pola **Klient**, dla którego będzie utworzony plik. Aby go wygenerować, klikamy ikonę **Z szablonu**, wybieramy typ (ewentualnie zaznaczamy też checkbox **załącznik w emailu**, jeśli wygenerowany plik ma być od razu wysłany pocztą elektroniczną) i klikamy **Generuj**.

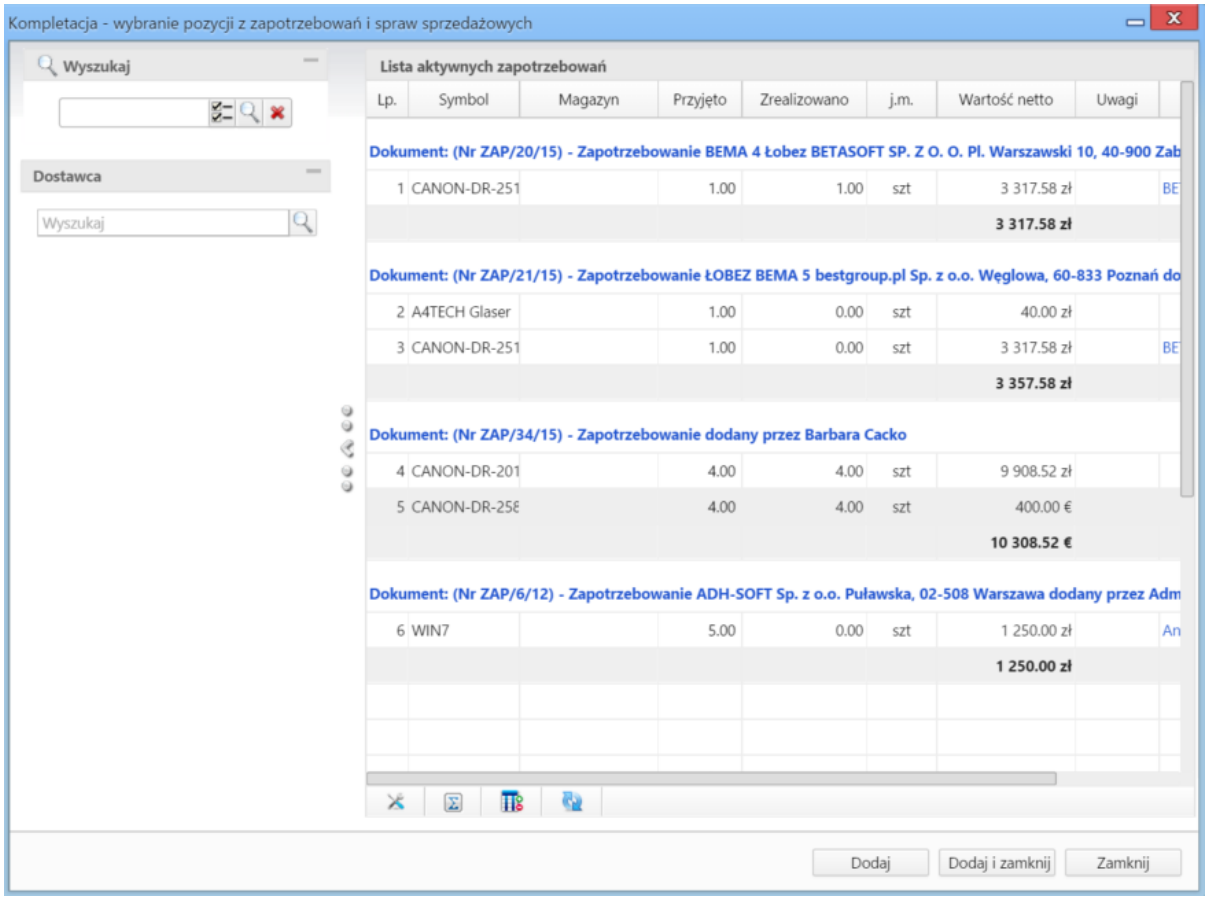



*Generowanie pliku z pozycjami w sprawie*

**Uwaga**

Utworzony w ten sposób plik nie pojawi się na liście w zakładce **Dokumenty**.

- Do listy możemy również dodać pozycje z dowolnego dokumentu typu **Zapotrzebowanie** mającego status **aktywny**. W tym celu klikamy ikonę **Kompletacja**, po czym wybieramy elementy z wyświetlonej listy i klikamy **Dodaj** lub **Dodaj i zamknij**.

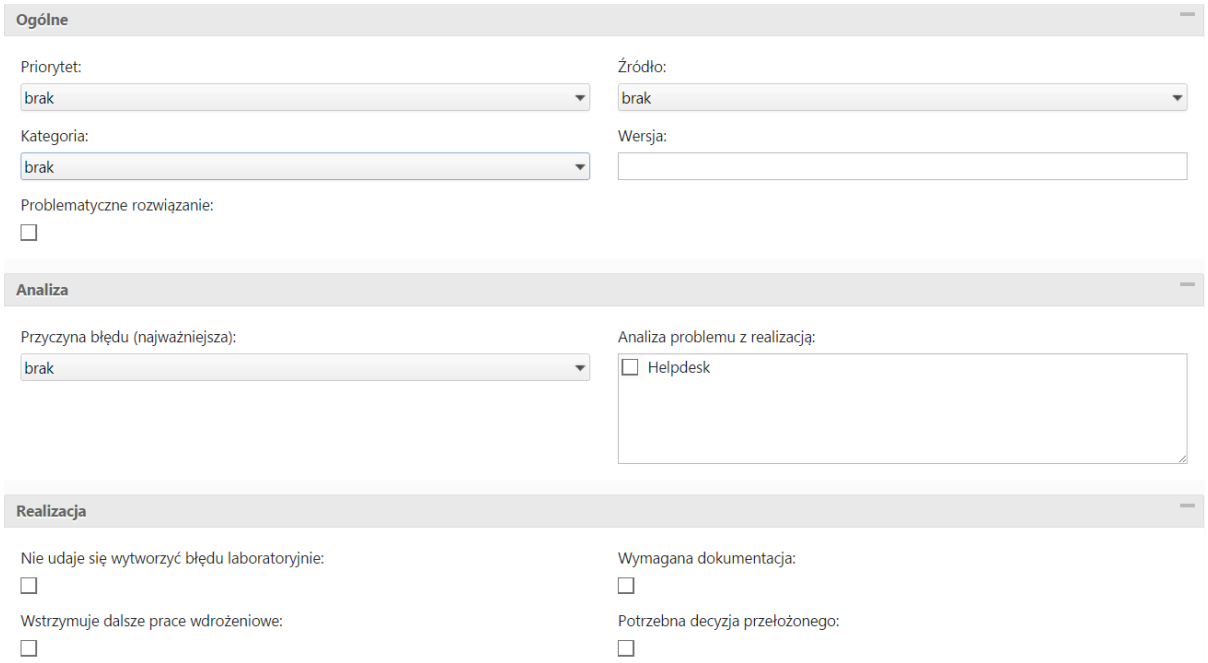



*Okno wyboru pozycji z zapotrzebowań*

- Na bazie zaznaczonych na liście pozycji możemy tworzyć podsprawy (sprawy podrzędne). W tym celu klikamy ikonę **Utwórz podsprawę z wybranych produktów**. Wyświetlony formularz jest domyślnie uzupełniony danymi takimi, jak w zakładce **Ogólne**, a po jego zapisie w zakładce **Pozycje** na liście wyświetlone będę te, na podstawie których była tworzona podsprawa.

### Zakładka Cechy

Zawartość zakładki **Cechy** jest konfigurowalna w **Panelu sterowania**. W procesie sprzedażowym może zostać wykorzystana m.in. do oznaczenia tzw. leadów, szans oraz otrzymanych zleceń.




*Przykładowa zawartość zakładki Cechy*

#### Zbiorcze ustawianie cech

Operacja zbiorczej zmiany cech jest analogiczna jak w module Baza klientów.

#### Porada

W sprawach sprzedażowych przydatna jest również zakładka Terminarz, w której możemy np. rejestrować odbyte rozmowy telefoniczne.