

Title: Dodawanie dokumentu typu Oferta

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/Offer

Version: 14

Date: 06/05/25 13:59:55

## Table of Contents

|  |          |
|--|----------|
| <i>Dodawanie dokumentu typu Oferta</i> | <i>3</i> |
| <i>Zakładka Szczegóły</i>              | <i>3</i> |
| <i>Zakładka Pozycje</i>                | <i>3</i> |
| <i>Zakładka Warunki handlowe</i>       | <i>4</i> |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Oferta

## Dodawanie dokumentu typu Oferta

Formularz dodawania nowej oferty składa się z trzech zakładek: **Szczegóły**, **Pozycje** oraz **Warunki handlowe**. Ofertę dodajemy po wybraniu z menu **Nowy w Pasku narzędzi** pozycji **Finanse i handel > Oferta**.

### Zakładka Szczegóły

The screenshot shows the 'Oferta' window with the 'Szczegóły' tab selected. The form contains the following elements:

- Header:** 'Oferta' title bar with standard window controls.
- Tabs:** 'Szczegóły', 'Pozycje', 'Warunki handlowe'.
- Form Fields:**
  - Rodzaj:** Radio buttons for 'przychodząca' and 'wychodząca'.
  - Numer:** Text input field with a 'Generuj numer' checkbox.
  - Opis:** Large text area containing the word 'Oferta'.
  - Data wystawienia:** Date picker set to 2015-08-18.
  - Termin ważności:** Date picker set to 2015-09-18.
  - Wartość netto:** Text input field.
  - Wartość VAT:** Text input field.
  - Waluta:** Dropdown menu set to 'PLN'.
  - Wartość brutto:** Text input field.
  - Uwagi:** Large text area for comments.
  - Klient:** Search field with 'Wyszukaj' button.
  - Nr sprawy:** Search field with 'Wyszukaj' button and icons for adding/removing items.
  - Oferent:** Search field with 'Wyszukaj' button.
  - Status:** Dropdown menu set to '-- wybierz --'.
  - Procedura:** Dropdown menu set to '-- wybierz --'.
- Buttons:** 'Zapisz', 'OK', 'Zamknij' at the bottom right.
- Footer:** 'Załączniki' and 'Po zapisie' tabs, and a table with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod. (with icons for file operations).

Okno dodawania oferty - zakładka Szczegóły

### Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Zaznaczony checkbox **Generuj numer** oznacza, że po zapisaniu dokumentu, ofercie zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być OF/4/15 (czwarta oferta w 2015 roku)
  - Menu rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w [bazie](#), zaznaczyć checkbox **Pokazuj adresy osób kontaktowych** (wyszukiwanie obejmuje [Bazę klientów](#) i bazę [Moje kontakty](#)) lub skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki kontrahentów.
  - Aby określić kurs waluty dla dnia poprzedzającego datę wystawienia, należy najpierw zapisać dokument.
  - Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments artykule]
- W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub **OK**
- Zaznaczenie checkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dziennik, w którym notatka będzie zarejestrowana
  - Po zaznaczeniu checkboxa **przełącz** wybieramy odbiorców, którym ma zostać przekazany dokument.
  - Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.

### Zakładka Pozycje

Aby uzupełnić tę zakładkę należy najpierw zapisać dokument klikając przycisk **Zapisz**.

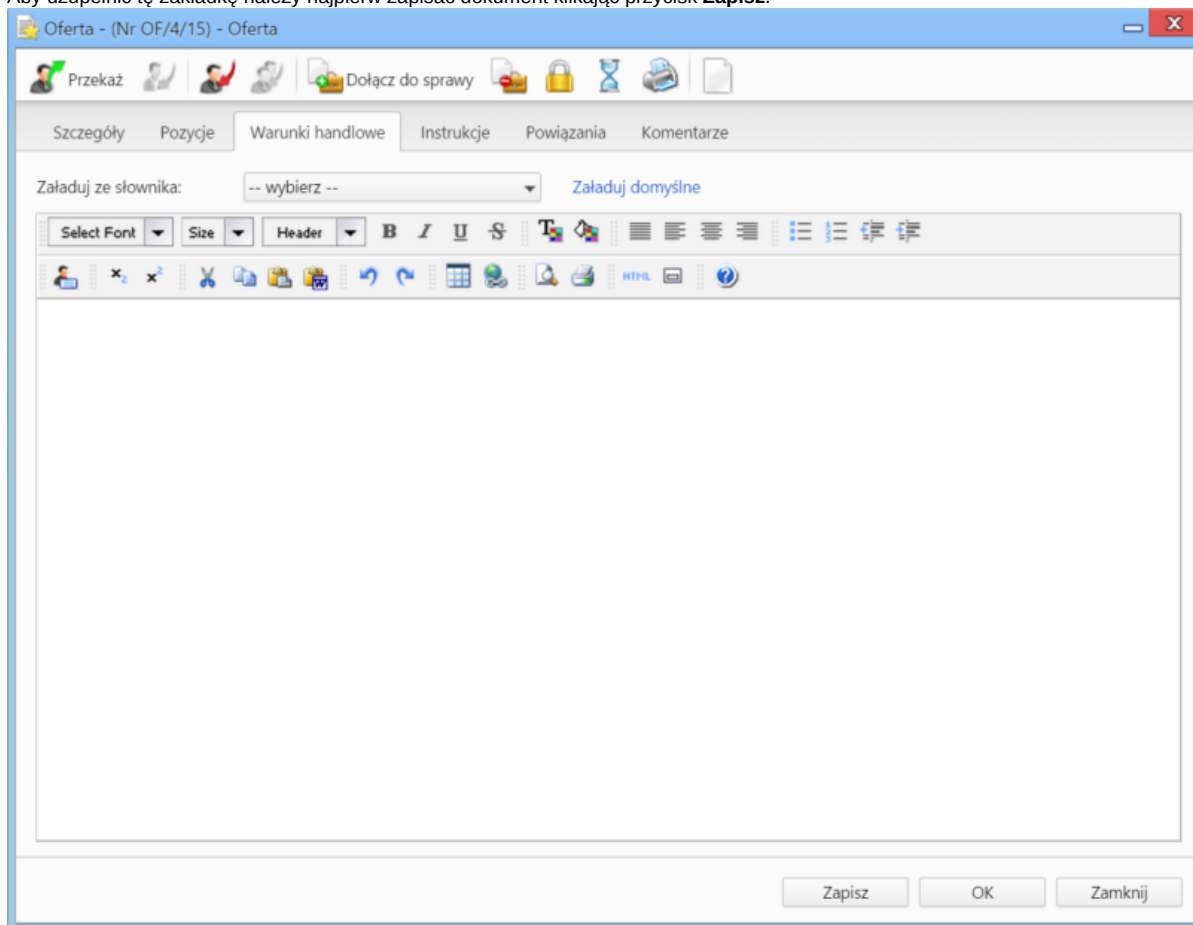
Okno dodawania oferty - zakładka *Pozycje*

Pozycjami zarządzamy używając przycisków w **Pasku narzędzi** w zakładce.

- Aby dodać pozycję klikamy ikonę **Dodaj**, wypełniamy formularz **Pozycja oferty** i klikamy **OK**
- Aby zmodyfikować pozycję, zaznaczamy ją na liście i klikamy ikonę **Edycja** lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.
- Aby usunąć z listy pozycję, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i klikamy ikonę **Usuń** lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu pozycji prawym przyciskiem myszy.
- Bazując na liście pozycji możemy wygenerować dokument typu **Faktura sprzedaży**. W tym celu zaznaczamy wybrane elementy na liście i klikamy przycisk **Faktura**. Wynikiem generowania faktury nie jest plik \*.pdf, tylko okno dokumentu, z poziomu którego możemy dokonać wydruku do tego formatu.

#### Zakładka **Warunki handlowe**

Aby uzupełnić tę zakładkę należy najpierw zapisać dokument klikając przycisk **Zapisz**.



Okno dodawania oferty - zakładka Warunki handlowe

W zakładce umieszczony został edytor tekstu, w którym możemy dodać treść widoczną na wygenerowanym pliku oferty. Korzystanie z edytora przypomina pracę z programami typu MS Word lub OpenOffice. Jeśli w systemie (w Panelu sterowania) dodano pozycje do słownika **Warunki handlowe**, zostaną one wyświetlone na liście **Załaduj ze słownika**. Wybrany element może być edytowany.

#### Uwaga

Po kliknięciu **Zapisz** pod polem **Oferent** wyświetlony zostaje odnośnik **Generuj plik PDF**. Po jego kliknięciu system wygeneruje plik oferty zawierający dane z trzech wyżej wymienionych zakładek i zapisze ofertę w formie pliku w **Panelu zarządzania załącznikami**.