

Element listy pozycji sprawy

Ogólne

Wybierz produkt: z bazy wprowadź ręcznie

Produkt: * Kolejność:

Nazwa: Symbol:

Cena netto: Koszt: Waluta:

Cennik:

Ilość i cena

Ilość: J.m.: Waluta: *

Cena netto: Wartość netto: Stawka VAT:

Koszt netto: Koszt całkowity: Wartość VAT:

Marża: Wartość brutto:

Rabat:

procentowo: kwotowo:

Podsumowanie po rabacie:

Cena netto: Wartość netto:

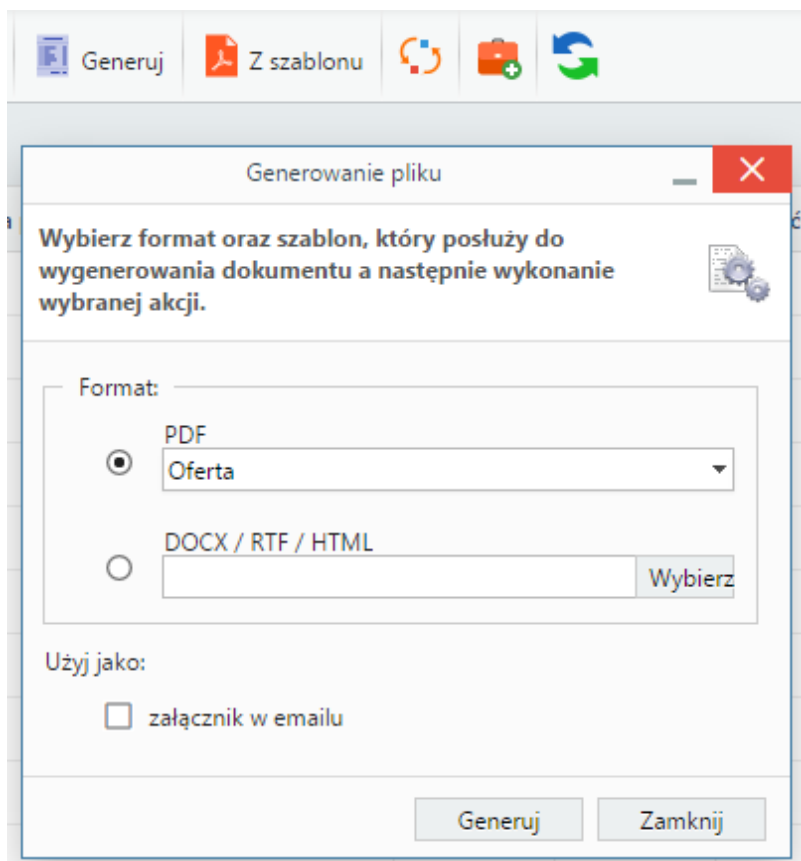
Cena brutto: Wartość brutto: Marża:

Status:

Uwagi:

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**.

Lista aktywnych zapotrzebowań							
Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Przyjęto	Zrealizowano	j.m.	Wartość netto	Dostawca
Dokument: (Nr ZAP/21/15) - Zapotrzebowanie ŁOBEZ BEMA 5 bestgroup.pl Sp. z o.o. Węglowa, 60-833 Poznań dodany przez John Nowak							
1	A4TECH Glaser	A4TECH Glaser	1.00	0.00	szt	40.00 zł	
						40.00 zł	
Dokument: (Nr ZAP/9/16) - Zapotrzebowanie dodany przez Administrator Systemu							
2	Papier		2.00	0.00	op.	12.00 zł	
						12.00 zł	
Dokument: (Nr ZAP/6/12) - Zapotrzebowanie ADH-SOFT Sp. z o.o. Puławska, 02-508 Warszawa dodany przez Administrator Systemu							
3	Windows 7	WIN7	5.00	0.00	szt	1 250.00 zł	Animator Sp. z o.o.
						1 250.00 zł	

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 będą 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.

Sprawa - PR.3--1.2/16 1.2 ROBOTY GOTUJĄCE - ARKTYCZNE DLA GRUPY POLARFOOD

Ogólne Cechy Uprawnienia

Ogólne

Planowane wydatki - materiały i urządzenia:

Planowane wydatki - usługi:

WYMOGI:

Przyczyna Reklamacji:

Planowany koszt - z godzin:

Priorytet zgłoszenia:

Gwarancyjne

Pogwarancyjne

Umowa SLA

Asystent:

Ważne:

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 przeprowadzone rozmowy telefoniczne.