**Wikiprint Book**

**Title: Formularz dokumentu typu Oferta**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Documents/AddEditDocument/Offer**

**Version: 1**

**Date: 01/26/26 09:47:37**

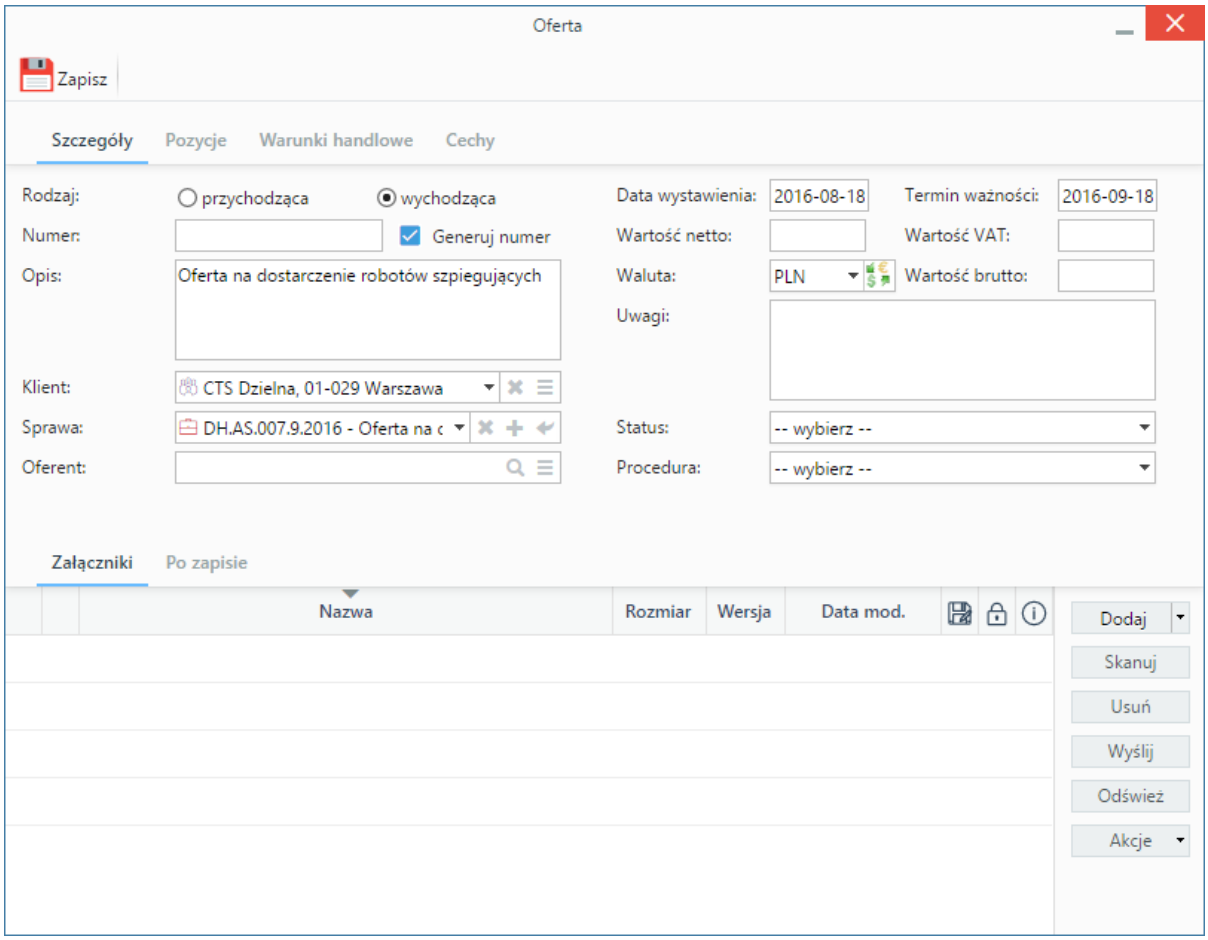
## Table of Contents

*Formularz dokumentu typu Oferta* 3
*Zakładka Szczegóły* 3
*Zakładka Pozycje* 4
*Zakładka Warunki handlowe* 5

# Formularz dokumentu typu Oferta

Formularz dodawania nowej oferty składa się z trzech zakładek: **Szczegóły**, **Pozycje** oraz **Warunki handlowe**.

## Zakładka Szczegóły




*Okno dodawania oferty - zakładka Szczegóły*

**Opis pól**

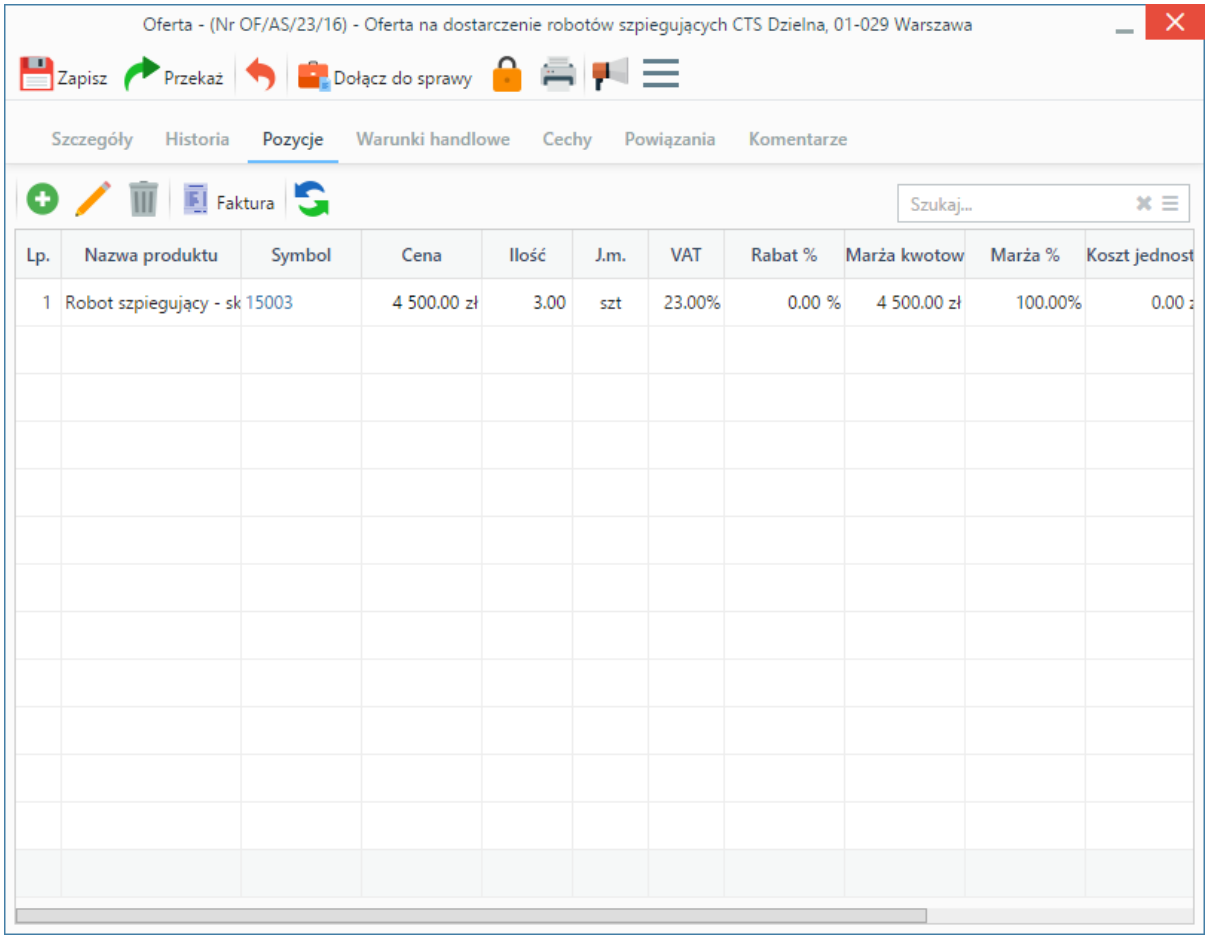
| Nazwa pola | Opis |
|---|---|
| Rodzaj | Zaznaczamy opcję **przychodząca** lub **wychodząca** w zależności od tego, czy jest to oferta przysłana dla nas, czy przygotowana przez nas dla klienta |
| Numer | Zaznaczony checkbox **Generuj numer** oznacza, że po zapisaniu dokumentu, ofercie zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być OF/4/15 (czwarta oferta w 2015 roku) |
| Opis | Miejsce na wpisanie nazwy/tematu oferty |
| Klient | Pole typu wyszukiwarka, w którym umieszczamy nazwę klienta, do którego zostanie wysłana oferta |
| Nr sprawy | Pole typu wyszukiwarka. Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie oferty do tej sprawy |
| Oferent | Pole typu wyszukiwarka. Podajemy w nim nazwę kontrahenta, od którego otrzymaliśmy ofertę |

| | |
|---|---|
| Data wystawienia, Termin ważności | Przedział czasowy określający okres obowiązywania umowy |
| Wartość netto, Wartość VAT, Wartość brutto | Pola uzupełniane automatycznie po uzupełnieniu danych w zakładce **Pozycje** |
| Waluta | Aby określić kurs waluty dla dnia poprzedzającego datę wystawienia, należy najpierw zapisać dokument. |
| Uwagi | Miejsce na wpisanie dodatkowych informacji dotyczących oferty |
| Status | Określenie stanu dokumentu, np. zaakceptowany |
| Procedura | Wybór procedury definiującej obieg dokumentu |

- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym artykule.
- W zakładce **Po zapisie** możemy zarejestrować dokument w dzienniku i/lub przekazać go do wskazanej osoby.

### Zakładka Pozycje

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



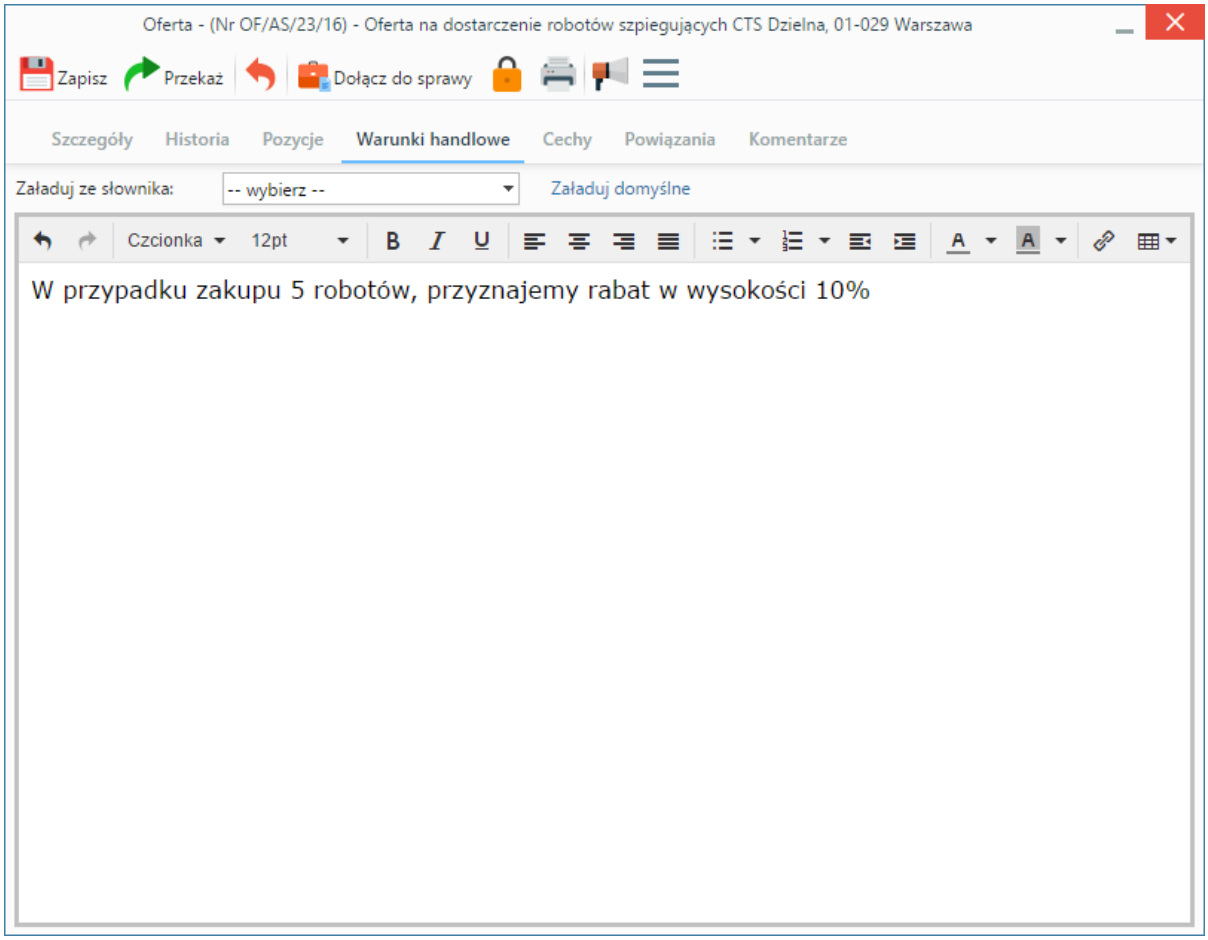

*Okno dodawania oferty - zakładka Pozycje*

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 pozycje, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i klikamy ikonę **Usuń** lub wybieramy tę pozycję z menu rozwiniętego po kliknięciu elementu 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 elementy do słownika "'Warunki handlowe'", zostaną one wyświetlone na liście **Załaduj ze słownika**. Wybrany element może być edytowany.

**Uwaga**
Po kliknięciu **Zapisz** pod polem **Oferent** w zakładce **Szczegóły** 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**.