Wikiprint Book

Title: Formularz dokumentu typu Oferta

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

Version: 1

Date: 07/16/26 11:46:03

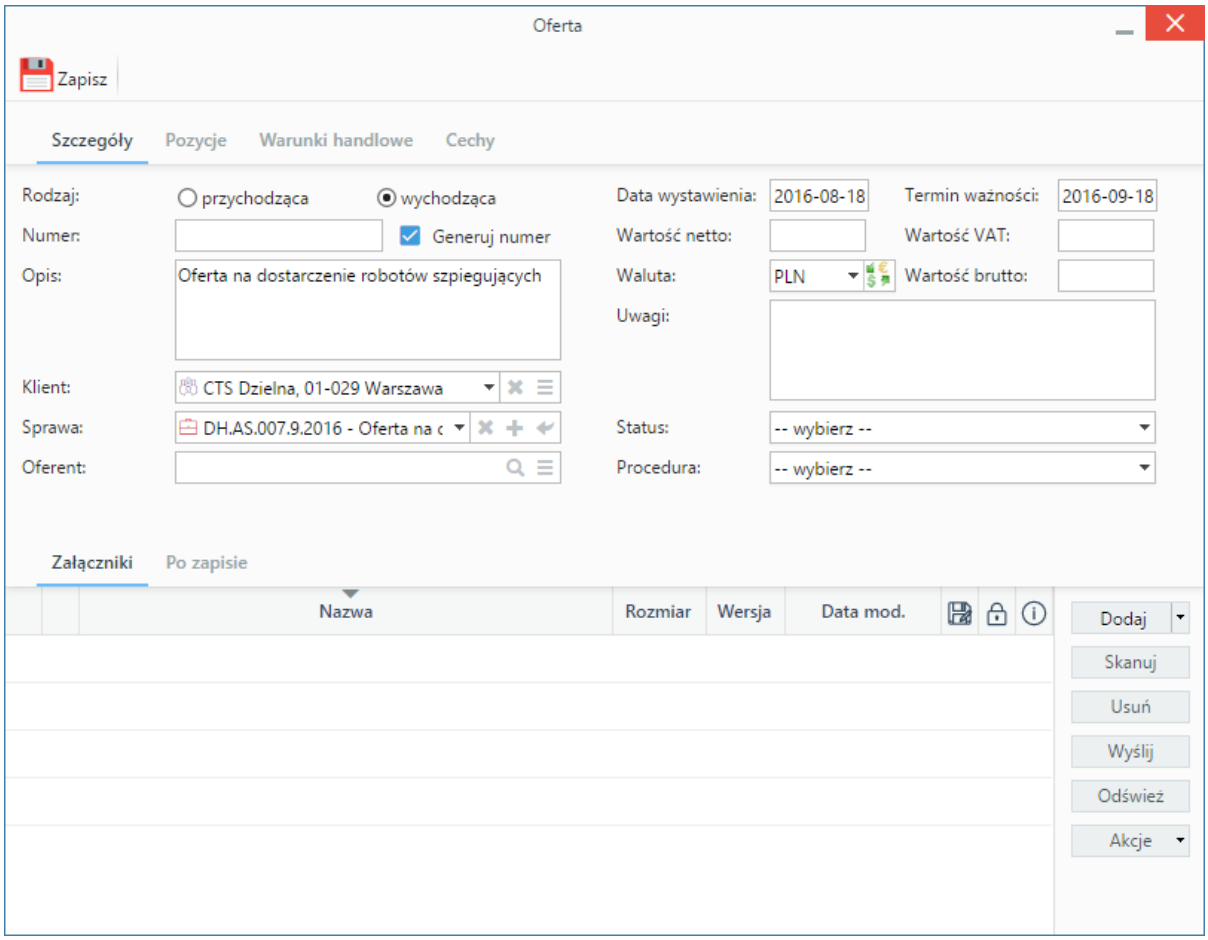
Table of Contents

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

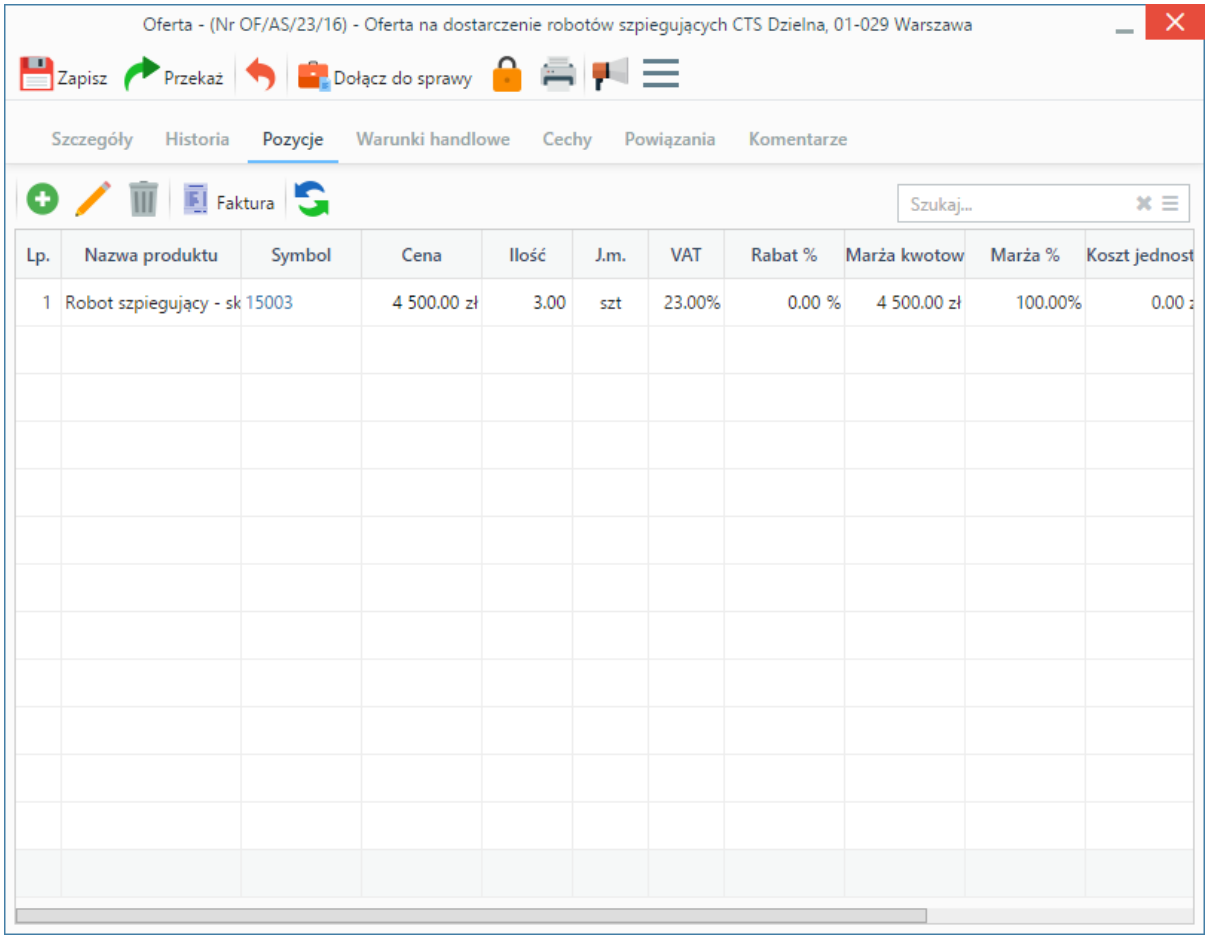
Nazwa pola	Opis
Rodzaj	Zaznaczamy opcję **przychodząca** lub **wychodząca** w zależności od tego, czy jest to oferta przysłana dla nas, czy przygotowana przez nas dla klienta
Numer	Zaznaczony checkbox **Generuj numer** oznacza, że po zapisaniu dokumentu, ofercie zostanie automatycznie nadany numer zgodnie 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**.



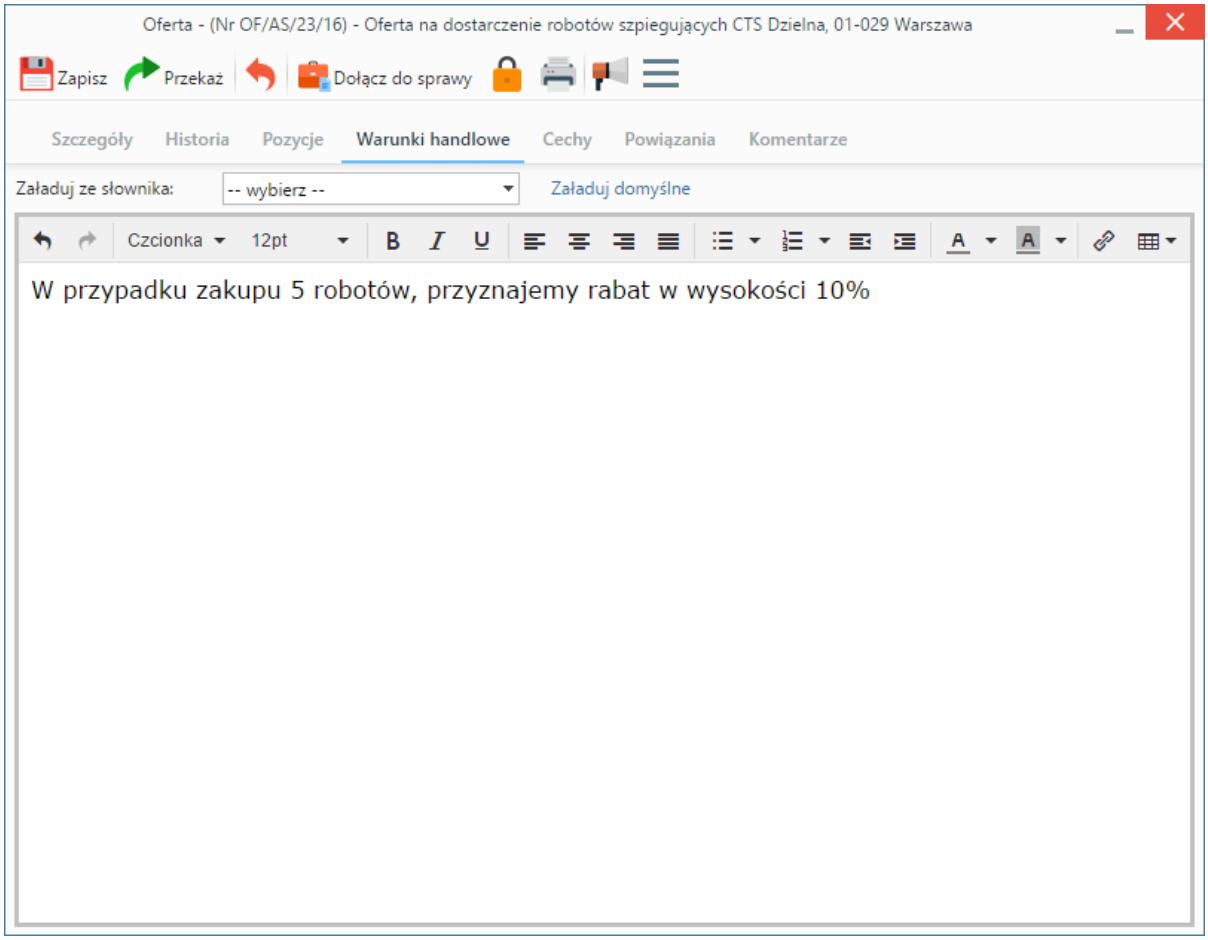
Okno dodawania oferty - zakładka Pozycje

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**.