

[Podręcznik użytkownika](#) > [Sprawy](#) > Sprawa jako wsparcie procesu sprzedaży

Sprawa jako wsparcie procesu sprzedaży



Artykuł w trakcie aktualizacji

W sprawie o charakterze sprzedażowym ważną rolę odgrywa zawartość zakładki **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**.

Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Cena	Ilość	J.m.	VAT	Wartość netto	Netto po rabacie	Zrealizowane
1	Filiżanka	1	50.00 zł	70.00	szt.	23.00%	3 500.00 zł	3 500.00 zł	
2	Herbata		40.00 zł	20.00	dkg	23.00%	800.00 zł	800.00 zł	
							4 300.00 zł	4 300.00 zł	

Zakładka Pozycje w sprawie

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

Element listy pozycji sprawy

Ogólne

Wybierz produkt: ☐ z bazy ☒ wprowadź ręcznie

Nazwa:

Kolejność:

Symbol:

Waluta:

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:

Zapisz OK Zamknij

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 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.

Ogólne	
Priorytet: brak	Źródło: brak
Kategoria: brak	Wersja:
Problematyczne rozwiązanie: ☐	
Analiza	
Przyczyna błędu (najważniejsza): brak	Analiza problemu z realizacją: ☐ Helpdesk
Realizacja	
Nie udaje się wytworzyć błędu laboratoryjnie: ☐	Wymagana dokumentacja: ☐
Wstrzymuje dalsze prace wdrożeniowe: ☐	Potrzebna decyzja przełożonego: ☐

Przykładowa zawartość zakładki Cechy

Zbiórce 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.