

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

## 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 <b>przychodząca</b> lub <b>wychodząca</b> w zależności od tego, czy jest to oferta przysłana dla nas, czy przygotowana przez nas dla klienta                                                                                                |
| Numer      | Zaznaczony checkbox <b>Generuj numer</b> 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 <a href="#">wyszukiwarka</a> , w którym umieszczamy nazwę klienta, do którego zostanie wysłana oferta                                                                                                                                              |
| Nr sprawy  | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie oferty do tej sprawy                                                                                                                                          |
| Oferent    | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . 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 <b>Pozycje</b>                       |
| 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**.

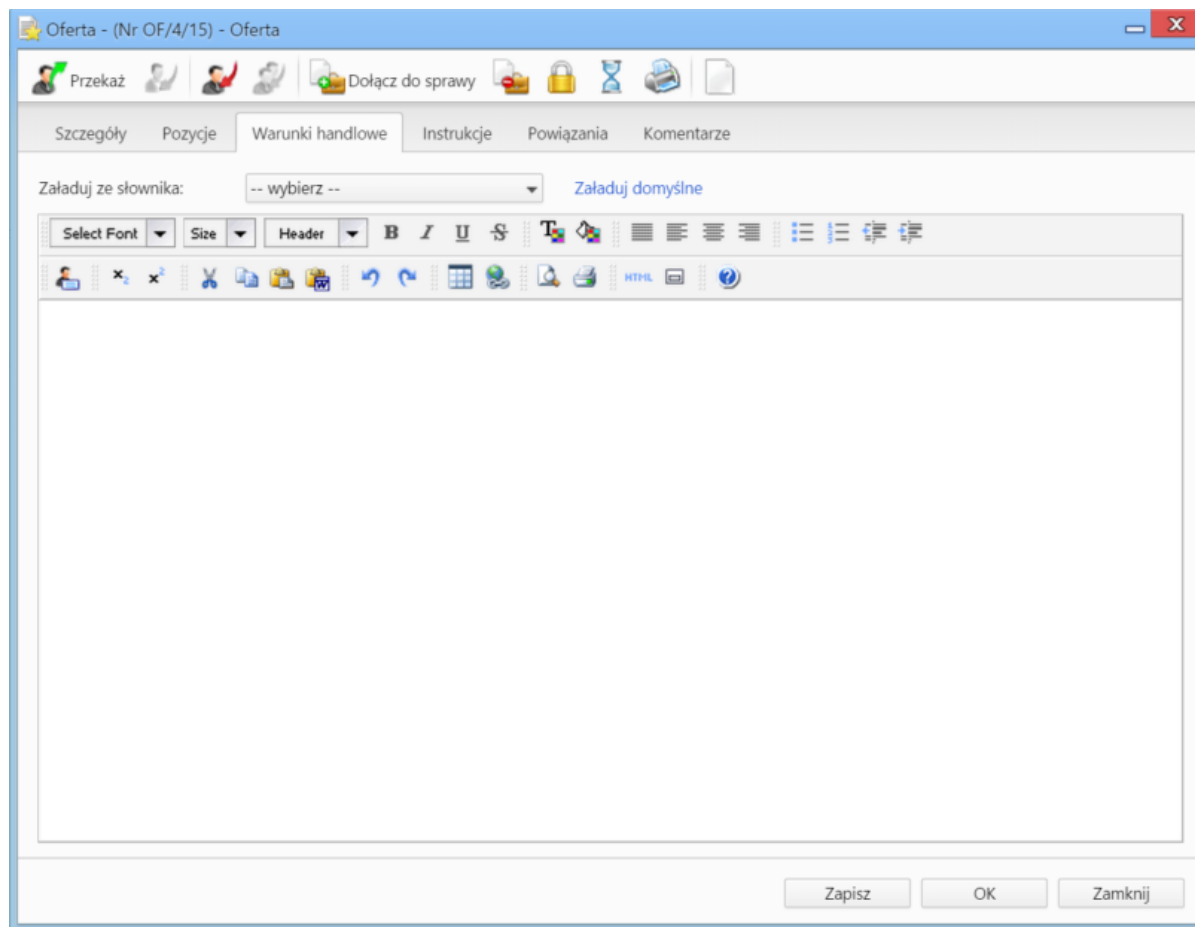
Okno dodawania oferty - zakładka Pozycje

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 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** 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**.