

Title: Formularz dokumentu typu Oferta

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

Version: 1

Date: 05/05/26 14:48:39

## Table of Contents

<i>Formularz dokumentu typu Oferta</i>	3
<i>Zakładka Szczegóły</i>	3
<i>Zakładka Pozycje</i>	4
<i>Zakładka Warunki handlowe</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Formularz dokumentu typu Oferta

## Formularz dokumentu typu Oferta

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

### Zakładka Szczegóły

The screenshot shows a web application window titled 'Oferta'. It has a 'Zapisz' button and four tabs: 'Szczegóły' (selected), 'Pozycje', 'Warunki handlowe', and 'Cechy'. The 'Szczegóły' tab contains the following fields:

- Rodzaj: Radio buttons for 'przychodząca' and 'wychodząca'.
- Numer: Text input with a 'Generuj numer' checkbox.
- Opis: Text area containing 'Oferta na dostarczenie robotów szpiegujących'.
- Klient: Dropdown menu with 'CTS Dzielna, 01-029 Warszawa'.
- Sprawa: Dropdown menu with 'DH.AS.007.9.2016 - Oferta na c'.
- Oferent: Text input with a search icon.
- Data wystawienia: Date picker set to '2016-08-18'.
- Termin ważności: Date picker set to '2016-09-18'.
- Wartość netto: Text input.
- Wartość VAT: Text input.
- Waluta: Dropdown menu set to 'PLN'.
- Wartość brutto: Text input.
- Uwagi: Text area.
- Status: Dropdown menu set to '-- wybierz --'.
- Procedura: Dropdown menu set to '-- wybierz --'.

Below the form is a table for attachments with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and a 'Załączniki' tab. To the right of the table are buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, and Akcje.

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 <a href="#">szablonie numeracji</a> 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 <a href="#">procedury</a> 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**.

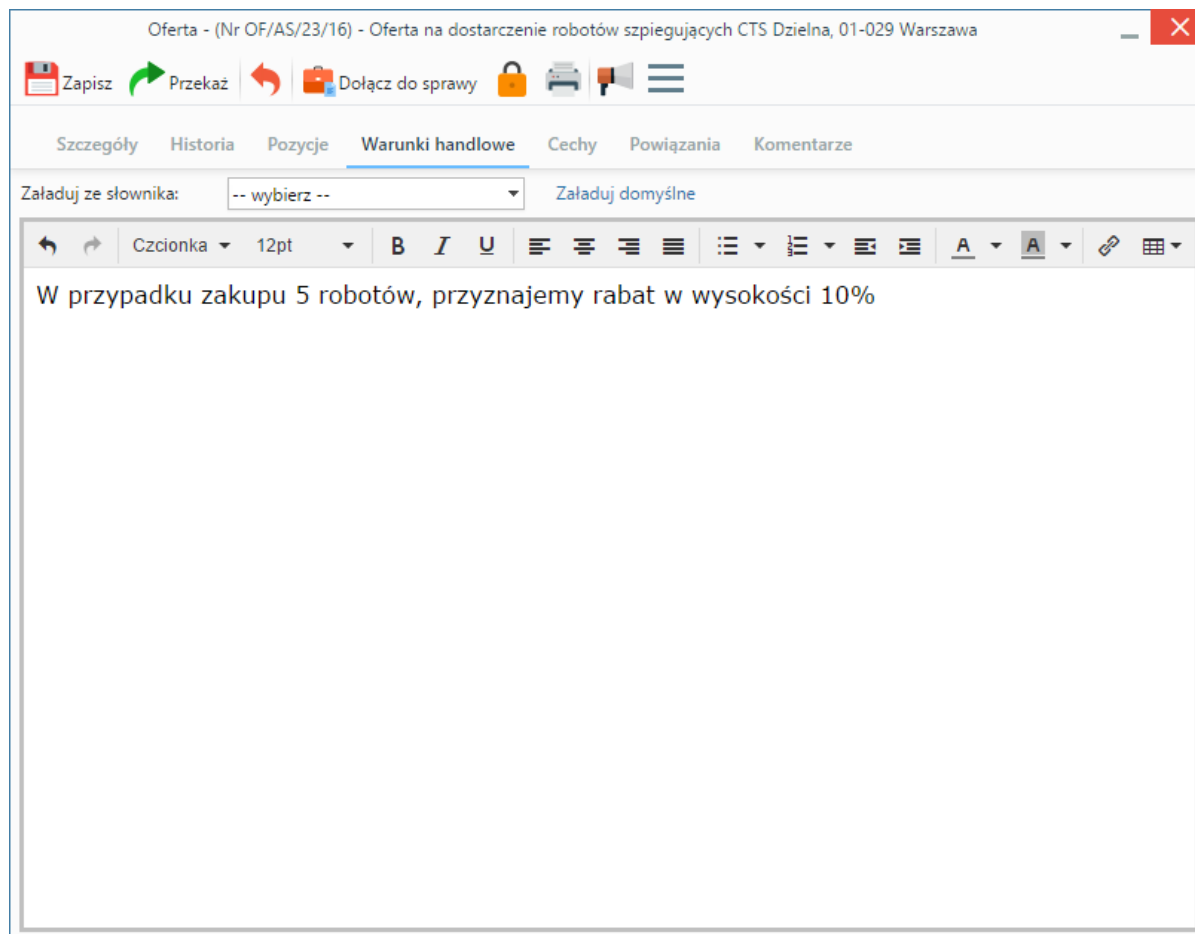
Okno dodawania oferty - zakładka Pozycje

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**.