**Delovna navodila – Spremljanje ponudb**

1. Preko paketa Vodenje prodaje – Dokumenti – ponudbe in predračuni na desni klik izberemo Spremljanje ponudb



1. Odpre se vam meni Spremljanje ponudb



1. Vnos postavk statusov ponudb lahko izberete preko ikone za nov vnos ali tipko F3



1. Izberete status in lahko vnesete opombo. Zapis zaključite s potrditvijo shrani. Statusi se vedno vodijo v zaporedju (nikoli se ne briše predhodnega statusa). Poleg statusa se vodi še datum in zapis uporabnika.
2. Poleg krajšega zapisa opombe, lahko za vsako pozicijo vnesete daljše besedilo in sicer na poziciji – desni klik – Besedilo. Kar vnesete v polje besedilo, se vam prepiše v spodnji del Besedila.



1. Dodajanje postavk in besedila se dovoljuje dokler ni ponudba v statusu potrjena ali zavrnjena. Ko je ponudba v tem statusu, se vam prikaže obvestilo



1. Če je ponudba zavrnjena, lahko zapišete razlog zavrnitve in sicer tega dobite na desni klik in razlog zavrnitve.



1. Izpis lahko kreirate za partnerja ali za vse partnerje (v izbor vzamete \*). Opredelite še datum veljave ponudbe.



Po vnosu parametrov, se vam prikaže meni podatkov pred izpisom. Z desnim klikom in izvoz podatkov, lahko tabelo prenesete v Excel



Lahko, pa tudi naredite izpis. Na izpisu je vedno zapis samo zadnjega statusa ponudbe.



1. Spremljanje ponudb je od verzije 912 naprej. Pogoj za delovanje je nova tabela PR\_PP\_PON in izpis PRI\_PP\_PON.