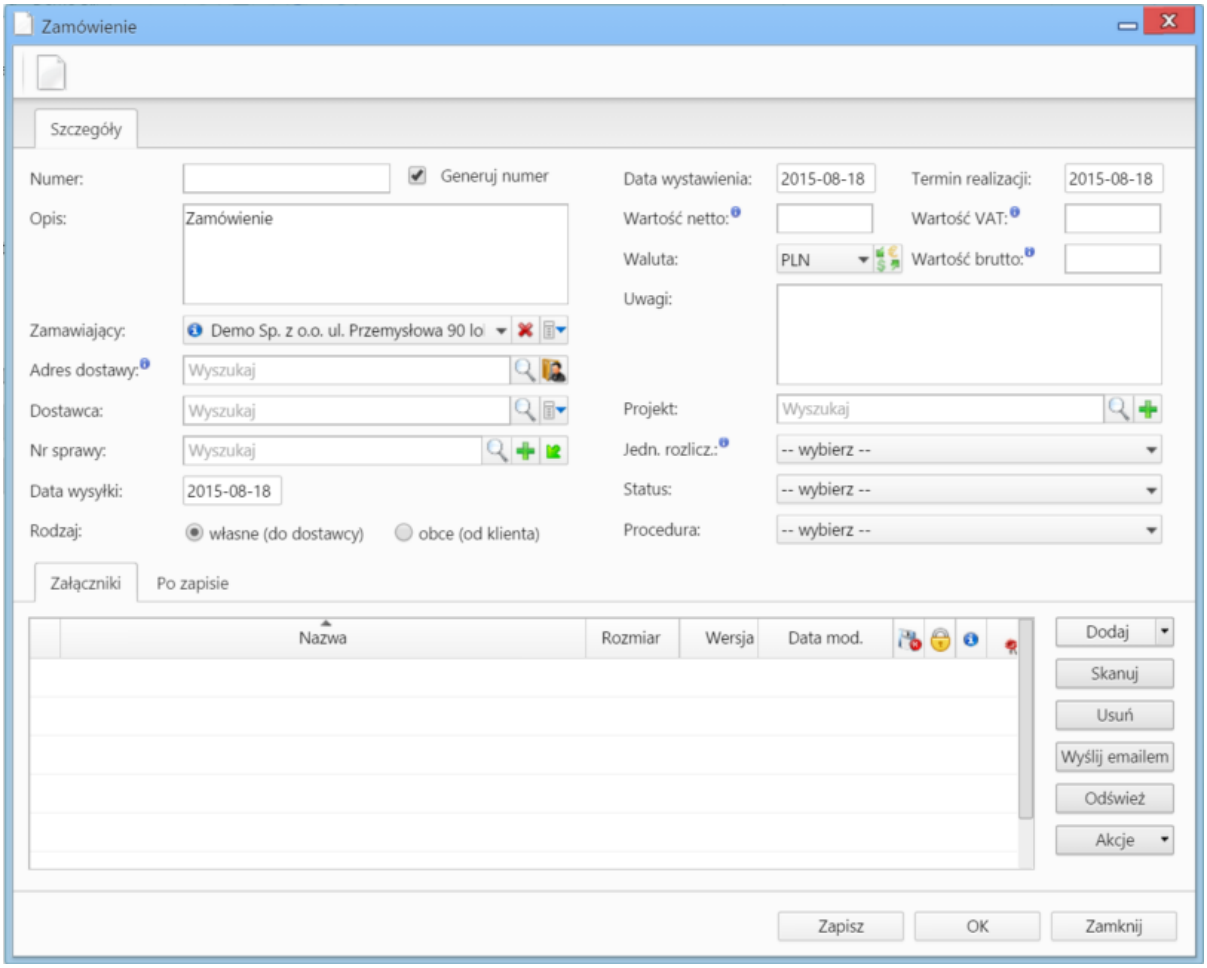
Formularz dokumentu typu Zamówienie

Formularz dodawania dokumentu typu **Zamówienie** składa się z zakładki **Szczegóły** oraz zakładki **Pozycje** (wyświetlonej po kliknięciu przycisku **Zapisz**).



Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Szczegóły

Zakładka Szczegóły

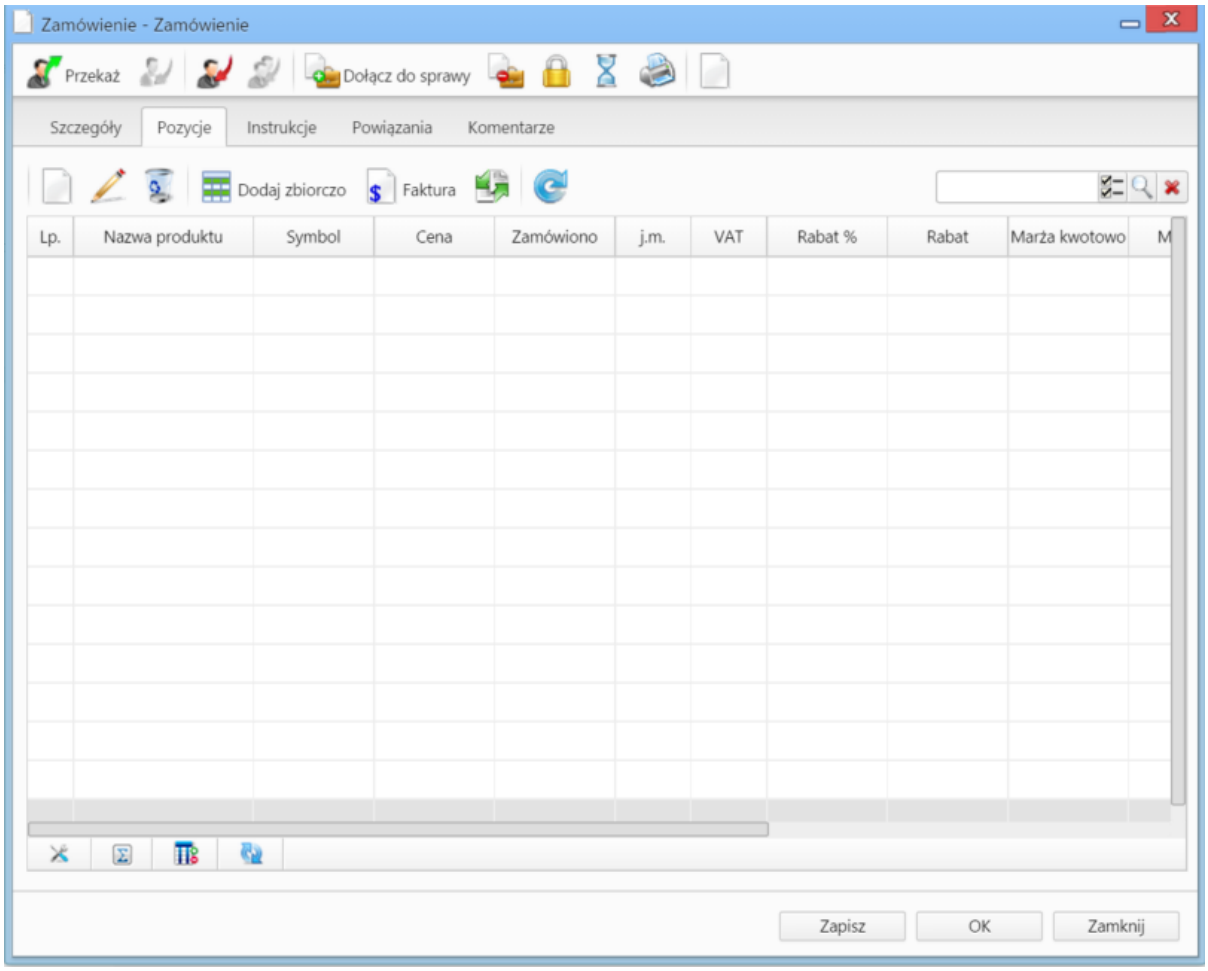
Opis pól

Nazwa pola	Opis
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 ZW/2/15 (drugie zamówienie w 2015 roku)
Opis	Miejsce na wpisanie nazwy/przedmiotu zamówienia
Zamawiający	Pole typu wyszukiwarka. Uzupełniamy je w przypadku zamówienia własnego, wskazując firmę/osobę zamawiającą (domyślnie nasza firma)
Adres dostawy	Pole typu wyszukiwarka. Wskazujemy w nim adres, pod którym ma zostać zrealizowane zamówienie. Aby wybrać element spośród adresów klienta wybranego w polu **Zamawiający**, klikamy ikonę .
Dostawca	Pole typu wyszukiwarka

Nr sprawy	Pole typu wyszukiwarka. Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie dokumentu do tej sprawy
Data wysyłki	Przewidywana data wysyłki zamówienia
Rodzaj	Zaznaczając odpowiednią opcję określamy charakter zamówienia: **własne** - jeśli to my składamy zamówienie, **obce** - jeśli zamówienie pochodzi od naszego klienta i nasza firma je realizuje
Data wystawienia	Domyślnie data utworzenia dokumentu
Termin realizacji	Przewidywany termin realizacji zamówienia
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 zamówienia
Projekt	Pole typu wyszukiwarka. Jeśli zamówienie związane jest z projektem, wybieramy go w tym polu.
Jednostka rozliczeniowa	Lista zawierające listę działów, którym został nadany atrybut **Jednostka rozliczeniowa** (więcej w artykule Struktura organizacyjna).
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

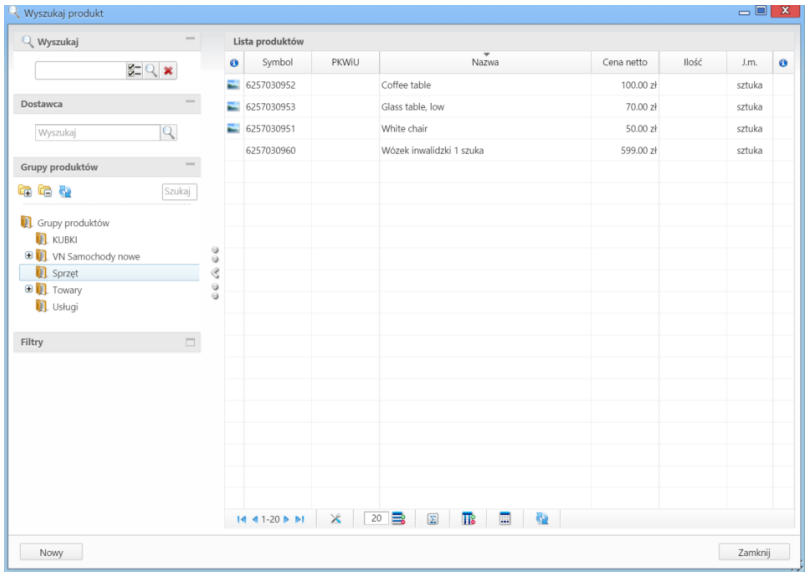


Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Pozycje

Opis pól

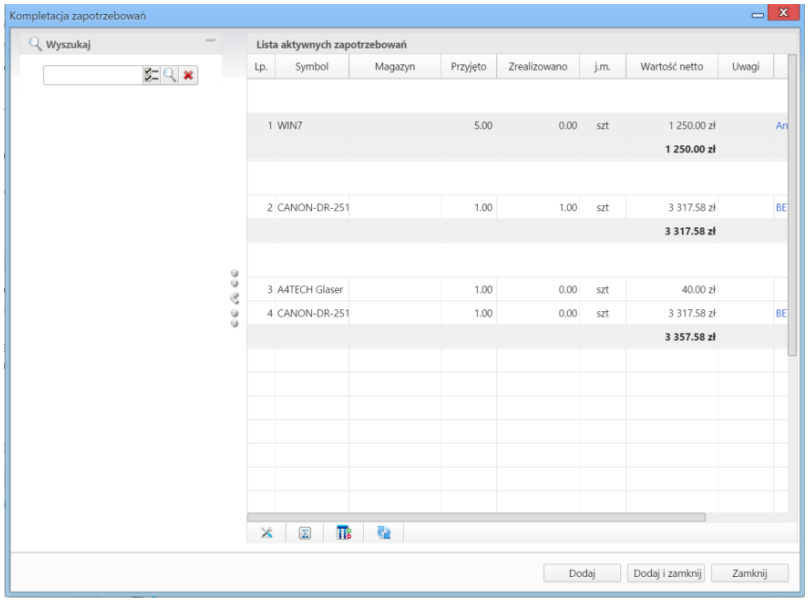
Pozycjami zarządzamy używając przycisków w **Pasku narzędzi** w zakładce.

- 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 pozycji prawym przyciskiem myszy.
- 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**.



Okno dodawania pozycji z listy produktów

- 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 dokumnetu, z poziomu którego możemy dokonać wydruku do tego formatu.
- Do listy możemy dodać również elementy z dokumentów typu Zapotrzebowanie. W tym celu klikamy ikonę **Dodaj produkty z zapotrzebowań**, zaznaczamy wybrane pozycje na liście i klikamy **Dodaj** lub **Dodaj i zamknij**.



Okno dodawania pozycji z dokumentów typu Zapotrzebowanie