

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Zamówienie](#) > Formularz dokumentu typu Zamówienie


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

|  |  |
|--|--|
| Nr sprawy                                  | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie oferty do tej sprawy  |
| Data wysyłki                               | Przewidywana data wysyłki zamówienia   |
| Rodzaj                                     | Zaznaczając odpowiednią opcję określamy charakter zamówienia: <b>własne</b> - jeśli to my składamy zamówienie, <b>obce</b> - 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 <b>Pozycje</b>  |
| 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 <a href="#">wyszukiwarka</a> . Jeśli zamówienie związane jest z <a href="#">projektem</a> , wybieramy go w tym polu.   |
| Jednostka rozliczeniowa                    | Lista zawierające listę działów, którym został nadany atrybut <b>Jednostka rozliczeniowa</b> (więcej w artykule <a href="#">Struktura organizacyjna</a> ).   |
| Status                                     | Określenie stanu dokumentu, np. zaakceptowany  |
| Procedura                                  | Wybór procedury definiującej obieg dokumentu   |

### Zakładka Pozycje

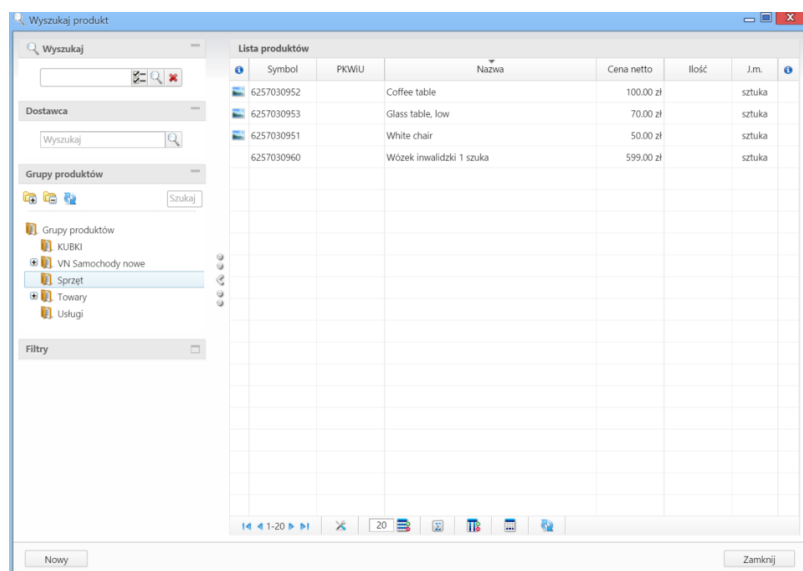
The screenshot displays the 'Zamówienie - Zamówienie' application window. The 'Pozycje' tab is active, showing a table for adding items to the order. The table has the following columns: Lp. (Line item), Nazwa produktu (Product name), Symbol (Symbol), Cena (Price), Zamówiono (Ordered), j.m. (Unit), VAT, Rabat % (Discount %), Rabat (Discount), Marża kwotowo (Margin amount), and M. (Margin %). The table is currently empty. The interface includes a toolbar with icons for 'Przełącz' (Switch), 'Dołącz do sprawy' (Attach to case), 'Dodaj zbiorczo' (Add collectively), 'Faktura' (Invoice), and 'Zamknij' (Close). At the bottom are buttons for 'Zapisz' (Save), 'OK', and 'Zamknij' (Close).

Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Pozycje

## Opis pól

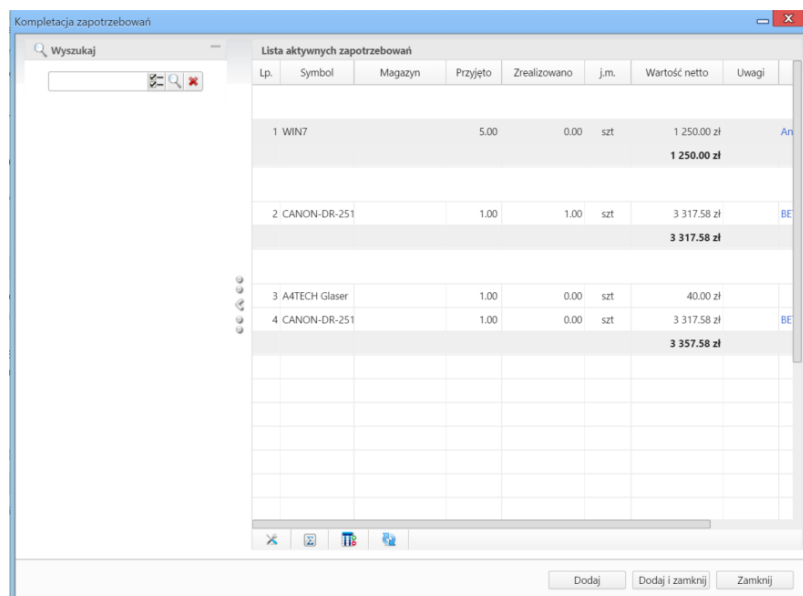
Pozycjami zarządzamy używając przycisków w **Pasku narzędzi** w zakładce.

- 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 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.
- 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 dokumentu, 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