

Title: Formularz dokumentu typu Zamówienie

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/Order/Form

Version: 5

Date: 04/26/26 12:56:48

Table of Contents

| | |
|--|---|
| <i>Formularz dokumentu typu Zamówienie</i> | 3 |
| <i>Zakładka Szczegóły</i> | 3 |
| <i>Zakładka Pozycje</i> | 4 |

[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**).


The screenshot shows a software window titled 'Zamówienie' with a 'Szczegóły' tab selected. The form is divided into several sections:

- Top Section:** Includes fields for 'Numer' (with a 'Generuj numer' checkbox), 'Data wystawienia' (2015-08-18), 'Termin realizacji' (2015-08-18), 'Wartość netto', 'Wartość VAT', 'Waluta' (set to PLN), and 'Wartość brutto'.
- Middle Section:** Contains 'Opis' (filled with 'Zamówienie'), 'Zamawiający' (Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo), 'Adres dostawy', 'Dostawca', 'Nr sprawy', 'Data wysyłki' (2015-08-18), 'Rodzaj' (radio buttons for 'własne (do dostawy)' and 'obce (od klienta)'), 'Uwagi', 'Projekt', 'Jedn. rozlicz.', 'Status', and 'Procedura'.
- Bottom Section:** Features a 'Załączniki' table with columns for 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', and 'Data mod.'. To the right of the table are buttons for 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', 'Odśwież', and 'Akcje'. At the very bottom are 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij' buttons.

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

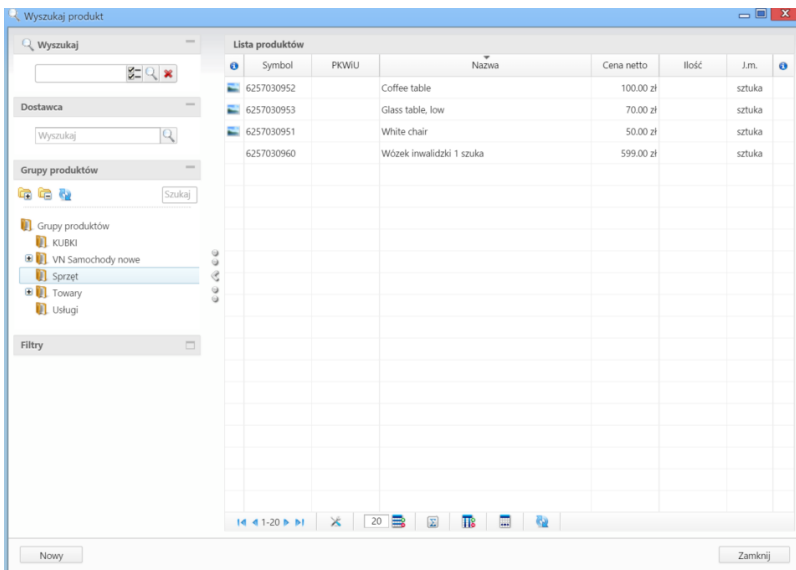


Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Pozycje

Opis pól

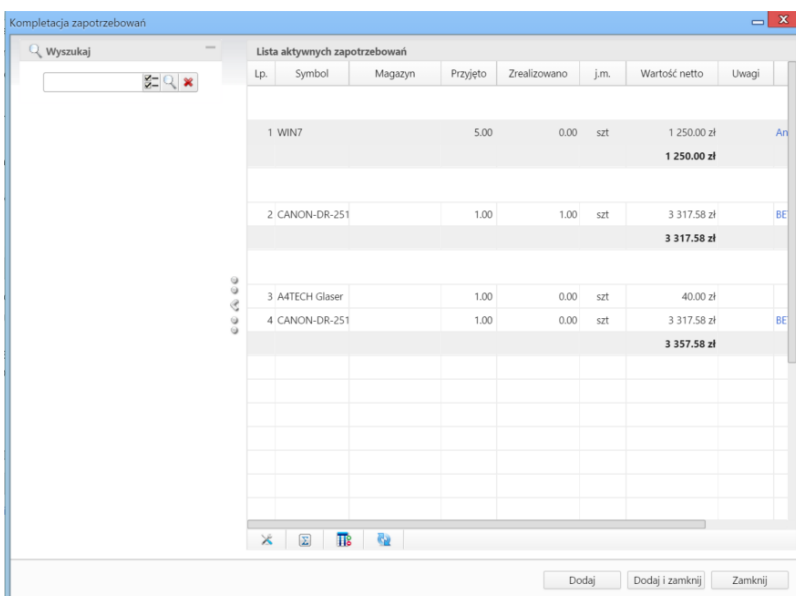
Pozycjami zarządzamy używając przycisków w **Pasku narzędzi** w zakładce.

- 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 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