

Title: Formularz dokumentu typu Zamówienie

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

Version: 13

Date: 06/13/26 09:21:22

Table of Contents

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

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > 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**). Zamówienie dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Finanse i handel > Zamówienie**.

Zakładka Szczegóły

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

- Top Section:** Includes a 'Numer' field 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'), 'Uwagi', '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 dostawcy)' and 'obce (od klienta)'), '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

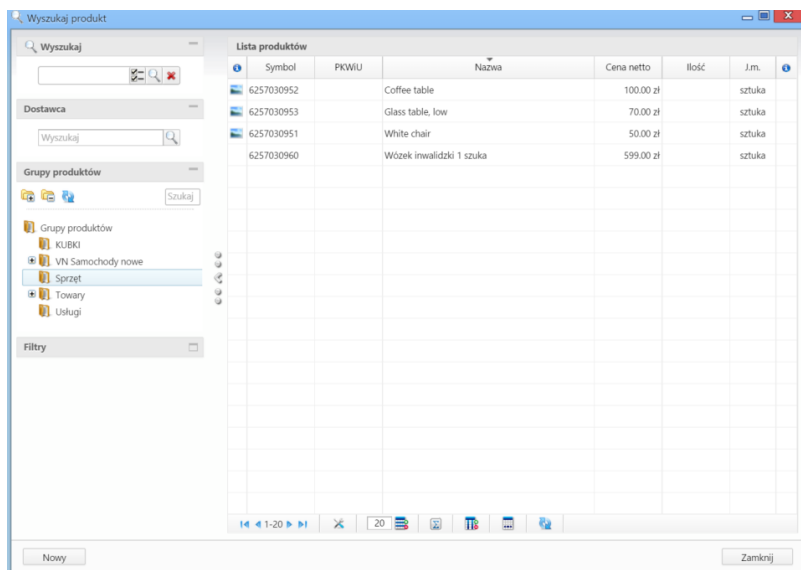
Opis pól

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 , w którym wybieramy z bazy kontrahentów dostawcę przedmiotu zamówienia (np. konkretny sklep)

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

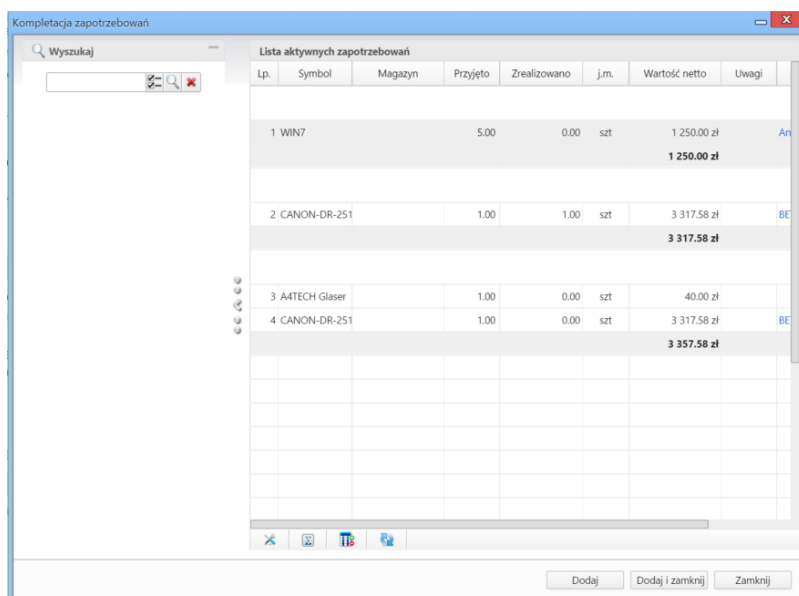
- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#).
- W zakładce **Po zapisie** możemy [zarejestrować dokument w dzienniku](#) i/lub [przekazać go do wskazanej osoby](#).

Zakładka Pozycje



Okno dodawania 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 formularz dokumentu, z poziomu którego możemy dokonać wydruku do tego formatu.
- Do listy możemy dodać również elementy z dokumentów typu [Zapotrzebowanie](#), którym nadany został status typu INITIAL. 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