

Title: Formularz dokumentu typu Zamówienie

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

Version: 13

Date: 11/21/24 21:00:51

## 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 divided into several sections:

- General Information:** Numer (with a 'Generuj numer' checkbox), Opis (text area containing 'Zamówienie'), Zamawiający (dropdown menu with 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo'), Adres dostawy (with a search icon), Dostawca (with a search icon), Nr sprawy (with a search icon), and Data wysyłki (date field with '2015-08-18').
- Financials:** Data wystawienia (date field with '2015-08-18'), Termin realizacji (date field with '2015-08-18'), Wartość netto (text field), Wartość VAT (text field), Waluta (dropdown menu with 'PLN'), and Wartość brutto (text field).
- Other Fields:** Uwagi (text area), Projekt (with a search icon), Jedn. rozlicz. (dropdown menu with '-- wybierz --'), Status (dropdown menu with '-- wybierz --'), and Procedura (dropdown menu with '-- wybierz --').
- Attachments:** A section labeled 'Załączniki' with a table header 'Nazwa' and columns for 'Rozmiar', 'Wersja', and 'Data mod.'. To the right of the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', 'Odśwież', and 'Akcje'.
- Bottom:** A 'Po zapisie' label and three buttons: 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij'.

Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Szczegóły

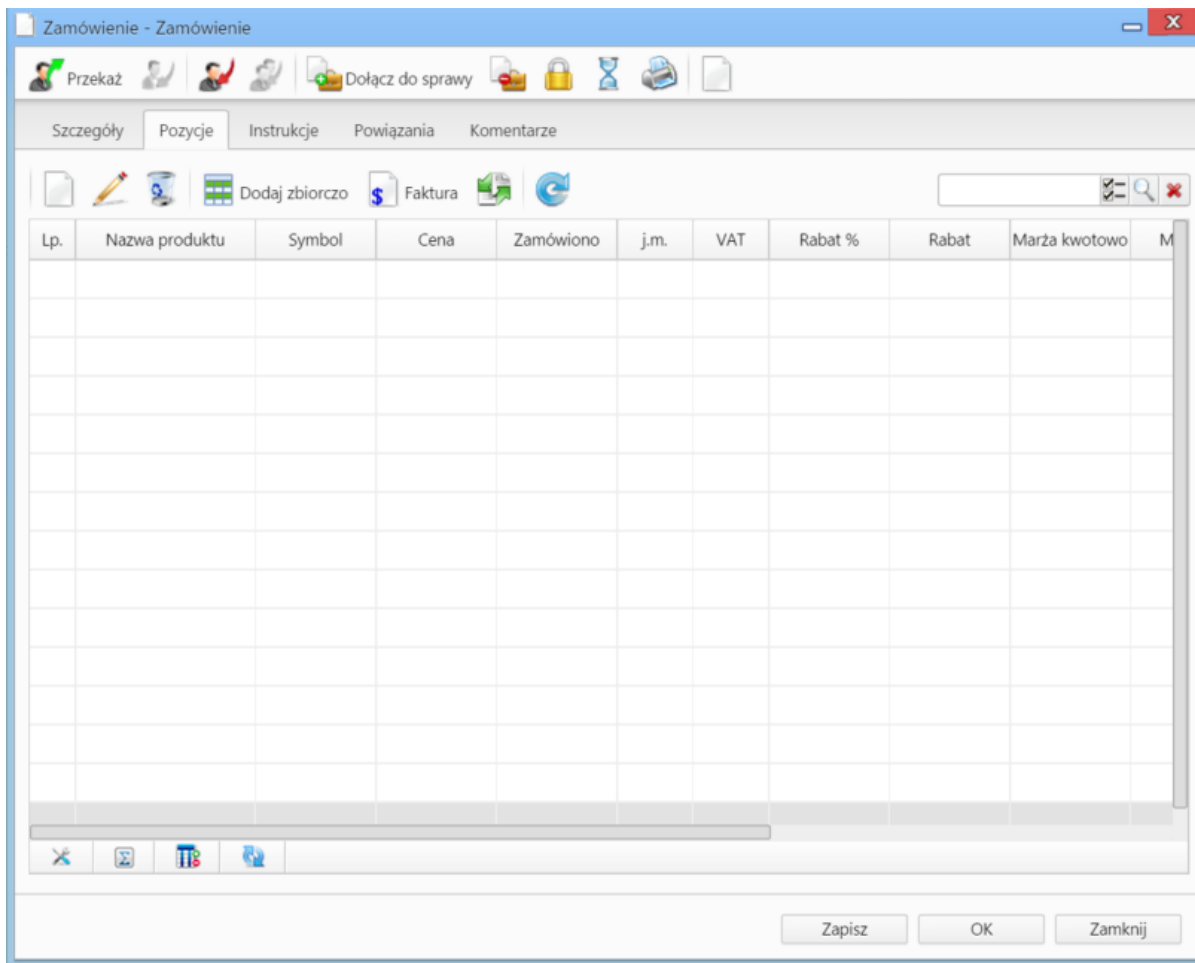
### Opis pól

| 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 <a href="#">szablonie numeracji</a> 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> , w którym wybieramy z bazy kontrahentów dostawcę przedmiotu zamówienia (np. konkretny sklep)  |

|  |  |
|--|--|
| Nr sprawy                                  | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . 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: <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 <a href="#">procedury</a> 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

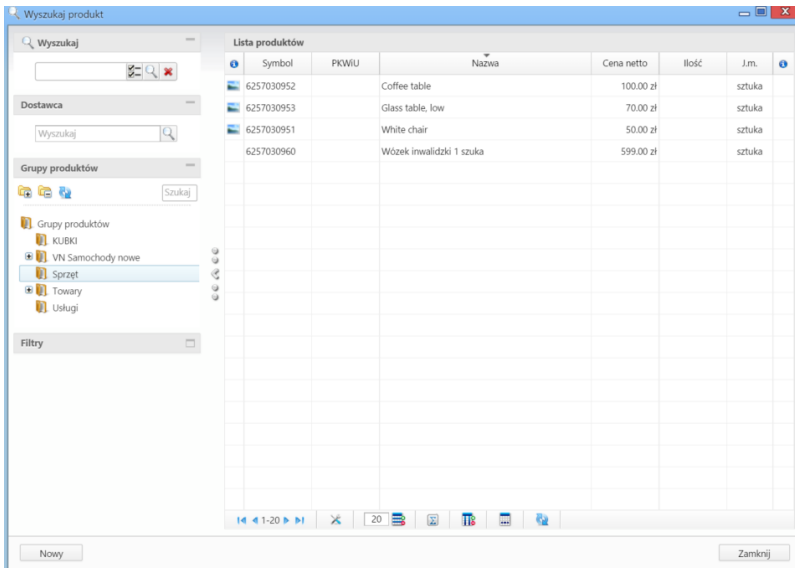


Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Pozycje

### Opis pól

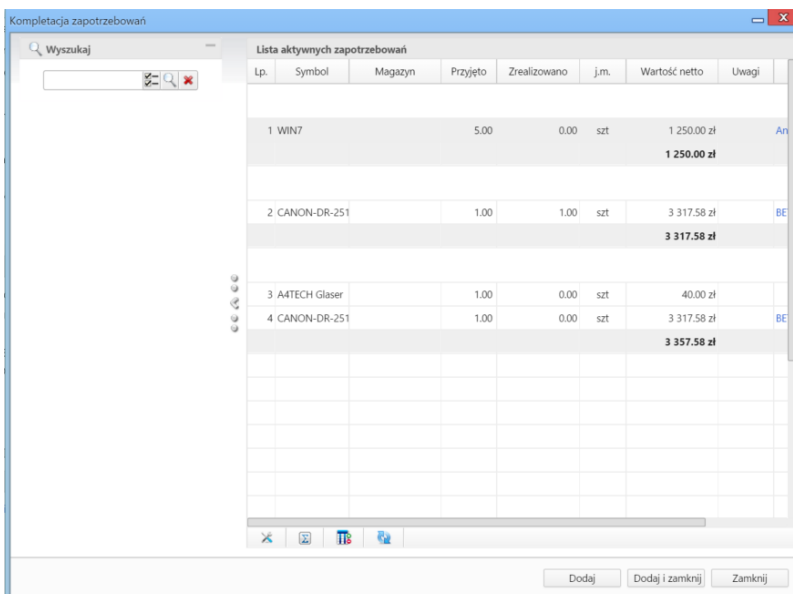
Pozycjami zarządzamy używając przycisków w **Pasku narzędzi** w zakładce.

- 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 akcję 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 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