

Title: Formularz dokumentu typu Zamówienie

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

Version: 13

Date: 07/03/24 09:51:13

## 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 search and add icons), Data wysyłki (date field with '2015-08-18'), and Rodzaj (radio buttons for 'własne (do dostawcy)' and 'obce (od klienta)').
- 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 search and add icons), Jedn. rozlicz. (dropdown menu with '-- wybierz --'), Status (dropdown menu with '-- wybierz --'), and Procedura (dropdown menu with '-- wybierz --').
- Attachments:** A table with columns 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', and 'Data mod.'. Below the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij emailem', 'Odśwież', and 'Akcje'.
- Bottom:** 'Zapisać' (Save), 'OK', and 'Zamknij' (Close) buttons.

Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Szczegóły

### Opis pól

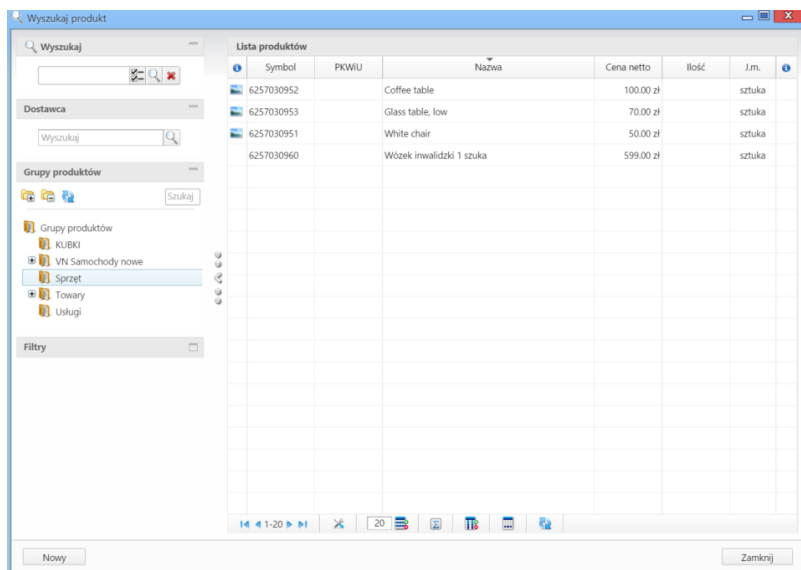
Nazwa pola	Opis
Numer	Zaznaczony checkbox <b>Generuj numer</b> oznacza, że po zapisaniu dokumentu, ofercie zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w <a href="#">szablonie numeracji</a> w Panelu sterowania. Przykładowo może to być ZW/2/15 (drugie zamówienie w 2015 roku)
Opis	Miejsce 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](#).

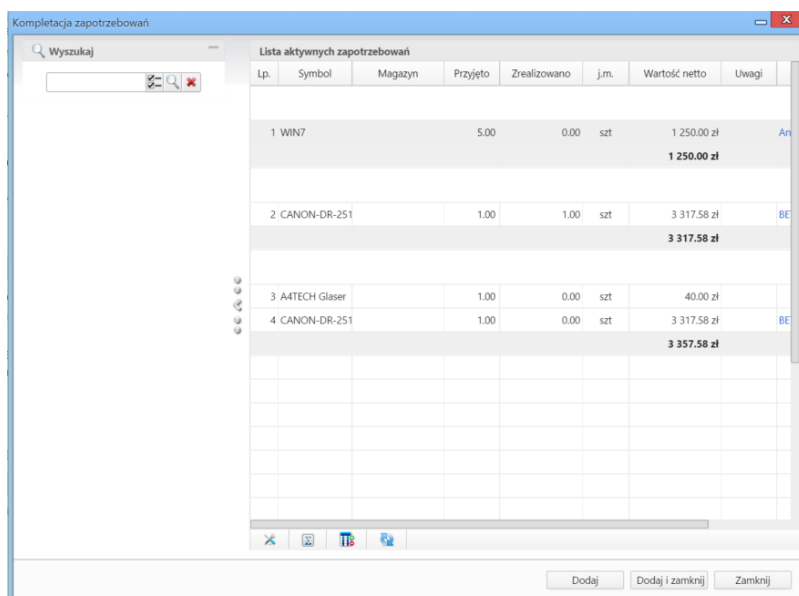
## Zakładka Pozycje





Okno dodawania 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