

Title: Dodawanie dokumentu typu Zamówienie

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

Version: 13

Date: 06/21/26 20:09:27

## Table of Contents

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

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Zamówienie

## Dodawanie 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**.

The screenshot shows a software window titled 'Zamówienie' with a 'Szczegóły' tab selected. The form includes the following fields and controls:


- Numer:** Text input field with a 'Generuj numer' checkbox.
- Opis:** Text area containing 'Zamówienie'.
- Zamawiający:** Dropdown menu showing 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo'.
- Adres dostawy:** Search field with 'Wyszukaj' button.
- Dostawca:** Search field with 'Wyszukaj' button.
- Nr sprawy:** Search field with 'Wyszukaj' button.
- Data wysyłki:** Date picker set to '2015-08-18'.
- Rodzaj:** Radio buttons for 'własne (do dostawcy)' (selected) and 'obce (od klienta)'.
- Data wystawienia:** Date picker set to '2015-08-18'.
- Termin realizacji:** Date picker set to '2015-08-18'.
- Wartość netto:** Text input field.
- Wartość VAT:** Text input field.
- Waluta:** Dropdown menu set to 'PLN'.
- Wartość brutto:** Text input field.
- Uwagi:** Large text area.
- Projekt:** Search field with 'Wyszukaj' button.
- Jedn. rozlicz.:** Dropdown menu set to '-- wybierz --'.
- Status:** Dropdown menu set to '-- wybierz --'.
- Procedura:** Dropdown menu set to '-- wybierz --'.

Below the form is a section for attachments with a table header: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod. To the right of the table are buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij emailem, Odśwież, and Akcje. At the bottom of the window are buttons: Zapisz, OK, and Zamknij.

Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Szczegóły

### Zakładka Szczegóły

#### Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Zaznaczony checkbox **Generuj numer** oznacza, że po zapisaniu dokumentu, zamówieniu 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)
- Menu rozwijane po kliknięciu ikony . Z poziomu tego menu możemy dodać klienta, którego nie ma w [bazie](#), zaznaczyć checkbox **Pokazuj adresy osób kontaktowych** (wyszukiwanie obejmuje [Bazę klientów](#) i bazę [Moje kontakty](#)) lub skorzystać z zaawansowanej wyszukiwarki kontrahentów.
- Aby określić kurs waluty dla dnia poprzedzającego datę wystawienia, należy najpierw zapisać dokument.
- Wartości w polach **Wartość netto**, **Wartość VAT** oraz **Wartość brutto** są wypełniane automatycznie przez system na podstawie zawartości zakładki **Pozycje**.
- Lista **Jednostka rozliczeniowa** zawiera listę osób lub - przeważnie - działów, którym został nadany atrybut **Jednostka rozliczeniowa** (więcej w artykule Struktura organizacyjna).
- Więcej o Procedurach >>
- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#).

W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub **OK**

- Zaznaczenie checkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dziennik, w którym notatka będzie zarejestrowana
- Po zaznaczeniu checkboxa **przełącz** wybieramy odbiorów, którym ma zostać przekazany dokument.

- Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.



Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Pozycje

### Zakładka Pozycje

#### Uwagi do wypełniania wybranych 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 pozycje, 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