

Title: Formularz dokumentu typu Zamówienie

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
UserGuideV5.2/Documents/AddEditDocument/Order

Version: 1

Date: 04/05/26 14:53:27

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 web application window titled 'Zamówienie'. At the top left, there is a 'Zapisz' button with a floppy disk icon. Below it, the 'Szczegóły' tab is active. The form is divided into several sections:

- Left side:**
 - Numer: Input field with a checked 'Generuj' checkbox.
 - Opis: Text area containing 'Nowe laptopy'.
 - Zamawiający: Dropdown menu with 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 9' selected.
 - Adres dostawy: Input field with a search icon and a link 'Inny adres dostawy'.
 - Dostawca: Dropdown menu with 'KAJA KOMPUTER KRZYSZTOF JASI' selected.
 - Sprawa: Input field with search and add icons.
 - Data wysyłki: Input field with '2016-08-18'.
 - Rodzaj: Radio buttons for 'własne (do dostawcy)' (selected) and 'obce (od klienta)'.
- Right side:**
 - Data wystawienia: Input field with '2016-08-18'.
 - Termin realizacji: Input field with '2016-08-18'.
 - Wartość netto: Input field.
 - Wartość VAT: Input field.
 - Waluta: Dropdown menu with 'PLN' selected.
 - Wartość brutto: Input field.
 - Uwagi: Large text area.
 - Projekt: Input field with search and add icons.
 - Jedn. rozlicz.: Dropdown menu with 'DM, Demo Sp. z o.o.' selected.
 - Status: Dropdown menu with '-- wybierz --' selected.
 - Procedura: Dropdown menu with '-- wybierz --' selected.

At the bottom, there is a 'Załączniki' section with a table header: 'Nazwa', 'Rozmiar', 'Wersja', 'Data mod.'. To the right of the table are buttons: 'Dodaj', 'Skanuj', 'Usuń', 'Wyślij', 'Odśwież', and 'Akcje'.

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/2/18 (drugie zamówienie w 2018 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 lupy.
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

Symbol	Nazwa	Cena netto	Ilość	J.m.
PK82	Kraków in Your Pocket	2 200.00 zł		sztuka
15004	R2D2	45 000.00 zł		sztuka
15006	Robopies	2 600.00 zł		sztuka
15000	Robot muzyczny	9 000.00 zł		sztuka
15001	Robot pajak	2 500.00 zł		sztuka
15002	Robot przyjaciel	28 000.00 zł		sztuka
15003	Robot szpiegujący - skorpion	4 500.00 zł		sztuka
15005	Robot - opieka nad starszymi	6 700.00 zł		sztuka
15007	Terminator	98 000.00 zł		sztuka
15008	Wall-E	1 200.00 zł		sztuka

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**.

Lp.	Nazwa produktu	Symbol	Przyjęto	Zrealizowano	j.m.	Wartość netto	Dostawca
1	Windows 7	WIN7	5,00	0,00	szt	1 250,00 zł	Animator Sp. z o.o.
						1 250,00 zł	
2	A4TECH Glaser	A4TECH Glaser	1,00	0,00	szt	40,00 zł	
						40,00 zł	
3	Papier		2,00	0,00	op.	12,00 zł	
						12,00 zł	

Okno dodawania pozycji z dokumentów typu Zapotrzebowanie