

Title: Formularz dokumentu typu Zamówienie

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

Version: 2

Date: 04/18/26 21:33:42

## 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 Column:**
  - Numer: [input field]  Generuj
  - Opis: [input field with text 'Nowe laptopy']
  - Zamawiający: [dropdown menu with 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 9']
  - Adres dostawy: [input field with 'Inny adres dostawy' link]
  - Dostawca: [dropdown menu with 'KAJA KOMPUTER KRZYSZTOF JASI']
  - Sprawa: [input field]
  - Data wysyłki: [input field with '2016-08-18']
  - Rodzaj:  własne (do dostawcy)  obce (od klienta)
- Right Column:**
  - 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']
  - Wartość brutto: [input field]
  - Uwagi: [text area]
  - Projekt: [input field]
  - Jedn. rozlicz.: [dropdown menu with 'DM, Demo Sp. z o.o.']
  - Status: [dropdown menu with '-- wybierz --']
  - Procedura: [dropdown menu with '-- wybierz --']

At the bottom, there is a 'Załączniki' section with a table header: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod. The table is currently empty. 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 <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/2/16 (drugie zamówienie w 2016 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 lupy.
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



