

Title: Formularz dokumentu typu Zamówienie

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

Version: 5

Date: 05/06/26 11:32:14

Table of Contents

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

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Zamówienie](#) > 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**).

The screenshot shows a web application window titled 'Zamówienie'. The 'Szczegóły' tab is active. 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 with 'Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lo' selected.
- Adres dostawy:** Search field with 'Wyszukaj' and a user icon.
- Dostawca:** Search field with 'Wyszukaj'.
- Nr sprawy:** Search field with 'Wyszukaj' and '+' icons.
- 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:** Text area.
- Projekt:** Search field with 'Wyszukaj' and a '+' icon.
- Jedn. rozlicz.:** Dropdown menu set to '-- wybierz --'.
- Status:** Dropdown menu set to '-- wybierz --'.
- Procedura:** Dropdown menu set to '-- wybierz --'.

Below the form is a table for attachments with columns: 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

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/2/15 (drugie zamówienie w 2015 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  .
Dostawca	Pole typu wyszukiwarka

Nr sprawy	Pole typu wyszukiwarka . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie oferty 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 zawierająca 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 Pozycje

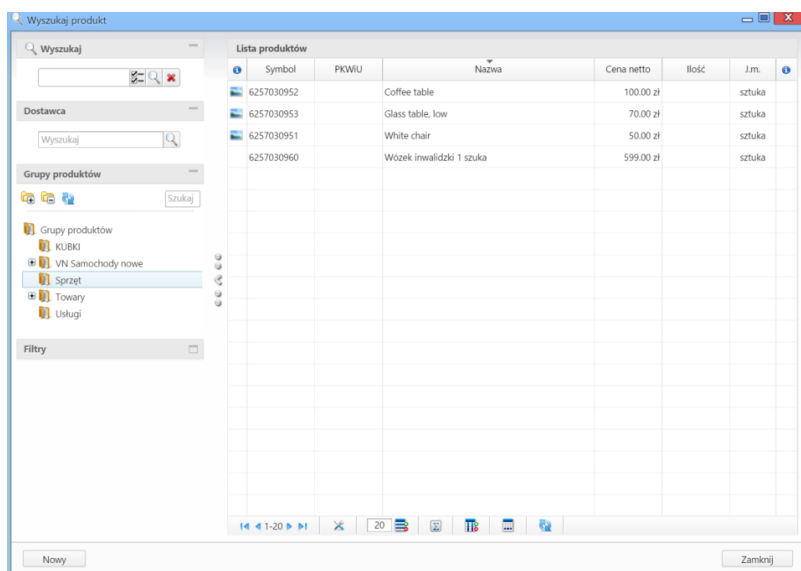
The screenshot shows the 'Zamówienie - Zamówienie' application window. The 'Pozycje' tab is active, displaying a table for adding items. The table has the following columns: Lp., Nazwa produktu, Symbol, Cena, Zamówiono, j.m., VAT, Rabat %, Rabat, Marża kwotowo, and M. The table is currently empty. The window also features a toolbar with various icons and buttons, including 'Przełącz', 'Dołącz do sprawy', 'Faktura', and 'Dodaj zbiorczo'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij'.

Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Pozycje

Opis pól

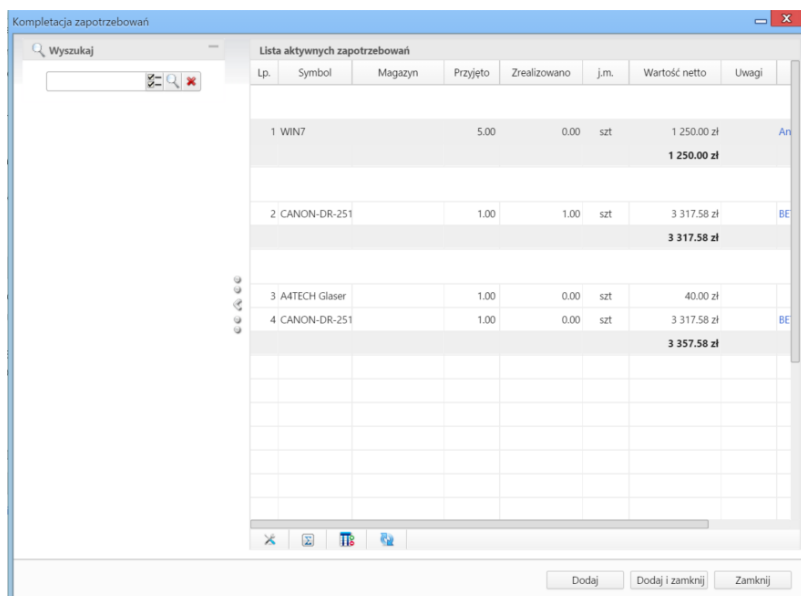
Pozycjami zarządzamy używając przycisków w **Pasku narzędzi** w zakładce.

- 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 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