

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 18:53:18

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 the 'Zamówienie' form in the 'Szczegóły' tab. The form is divided into several sections:

- General Information:** Numer (with 'Generuj numer' checkbox), Opis (text area), Zamawiający (dropdown), Adres dostawy (with search icon), Dostawca (with search icon), Nr sprawy (with search icon), Data wysyłki (date picker), and Rodzaj (radio buttons for 'własne (do dostawcy)' and 'obce (od klienta)').
- Financials:** Data wystawienia, Termin realizacji, Wartość netto, Wartość VAT, and Wartość brutto (with currency dropdown set to PLN).
- Project and Status:** Uwagi (text area), Projekt (with search icon), Jedn. rozlicz. (dropdown), Status (dropdown), and Procedura (dropdown).
- Attachments:** A table with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and a toolbar with icons for adding, scanning, deleting, emailing, refreshing, and actions.
- Buttons:** Zapisz, OK, Zamknij, Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij emailem, Odśwież, and Akcje.

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.



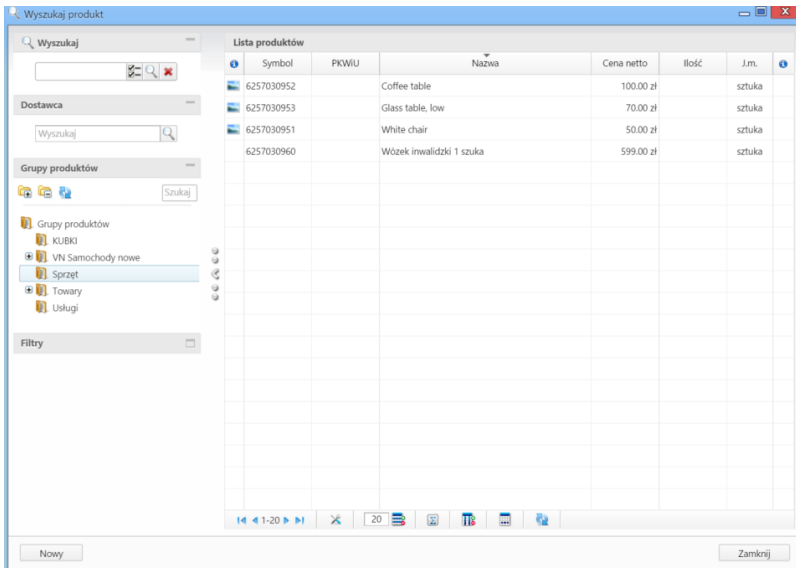
Okno dodawania dokumentu typu Zamówienie - zakładka Pozycje

Zakładka Pozycje

Uwagi do wypełniania wybranych pól

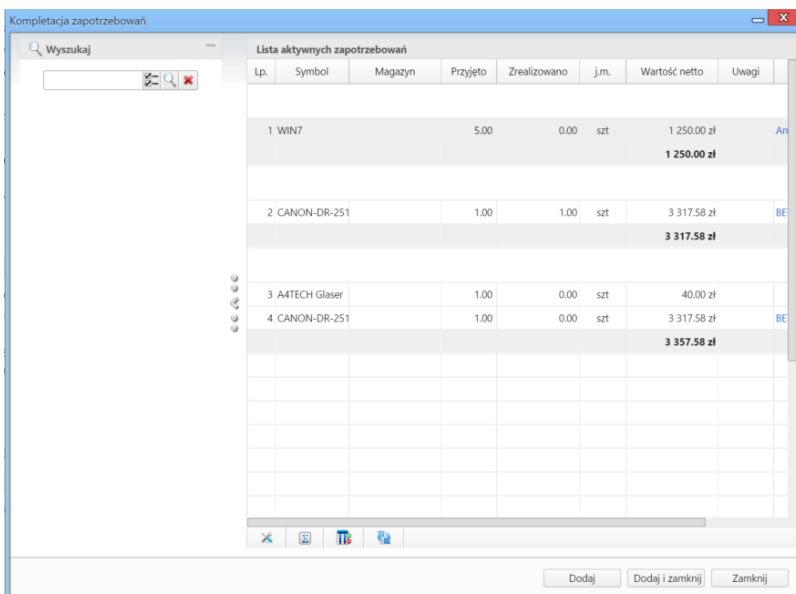
Pozycjami zarządzamy używając przycisków w **Pasku narzędzi** w zakładce.

- 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