

Title: Formularz dokumentu typu Zamówienie

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

Version: 2

Date: 06/21/26 16:31:42

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 is a 'Zapisz' button with a floppy disk icon. Below it is the 'Szczegóły' tab. The form is organized 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., and a toolbar with 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/2/16 (drugie zamówienie w 2016 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

