

# Zamówienia do dostawcy

## Spis treści

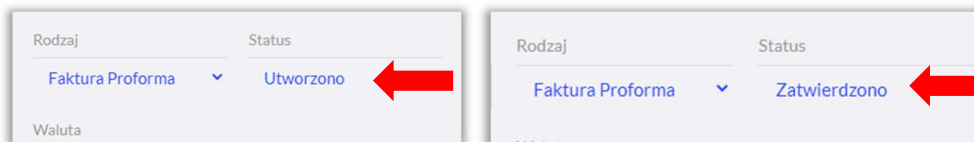
Tworzenie zamówienia do dostawcy z oferty lub proformy w module sprzedaży .....	1
Wysyłanie mailem zamówienia .....	2
Zatwierdzanie zamówienia i wystawianie faktury .....	3
Historia zamówienia .....	4

W pakietach Free i PRO dodana została możliwość tworzenia i wysyłania zamówień do dostawców bezpośrednio z programu, na tej podstawie można potem tworzyć dokumenty zakupu.

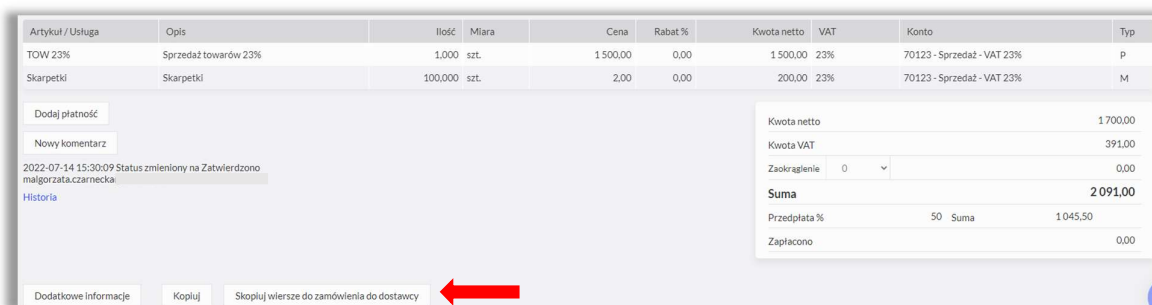
### Tworzenie zamówienia do dostawcy z oferty lub proformy w module sprzedaży

W menu [Sprzedaż > Oferty Proformy Zaliczki](#) lub dla KPIR i Ryczałtu [Przychody > Oferty proformy Zaliczki](#) możesz dodać ofertę lub proformę.

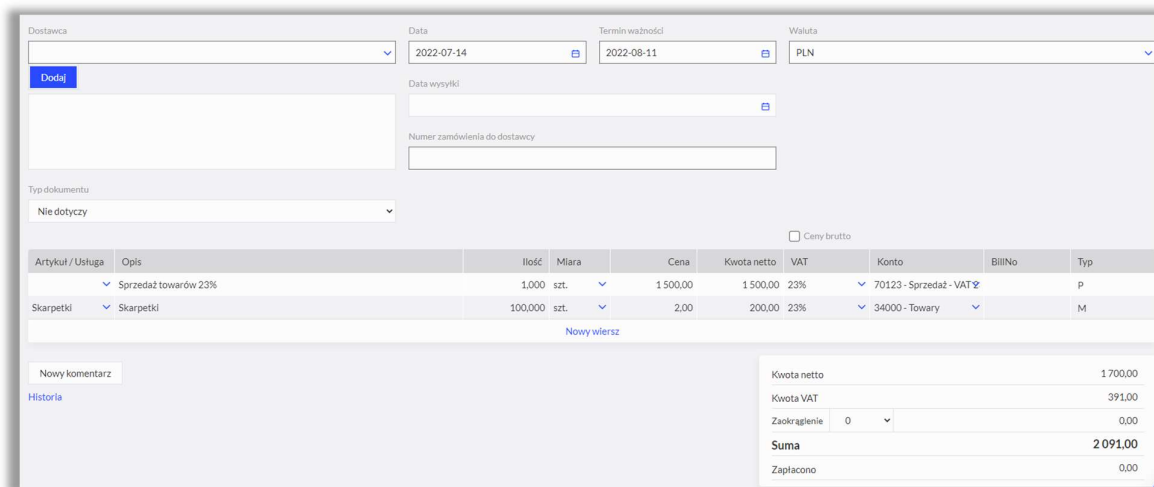
Po zmianie statusu oferty lub proformy z **Utworzono** na **Wysłano** a potem na **Zatwierdzono**, w dokumencie pojawi się opcja utworzenia zamówienia do dostawcy.



Powyższą czynność można przeprowadzić ręcznie używając listy wyboru w polu Status lub po wysłaniu oferty lub proformy bezpośrednio z programu do Klienta.



Na powyższym przykładzie zamówienie dotyczy pozycji magazynowej (skarpet) w chwili, gdy użyjemy opcji **Skopiuj wiersze do zamówienia do dostawcy**, pozycja magazynowa zostanie przeniesiona do zamówienia.

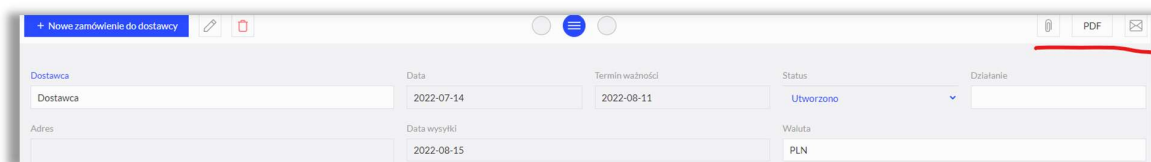


W zamówieniu należy uzupełnić:

- Dostawcę,
- Datę zamówienia,
- Datę przewidywanej wysyłki,
- Numer zamówienia,
- Artykuł zamówionego towaru lub usługi (jeśli nie jest to pozycja magazynowa, to artykuły dla sprzedaży i zakupów mogą mieć inne oznaczenia w programie).

### Wysyłanie mailem zamówienia

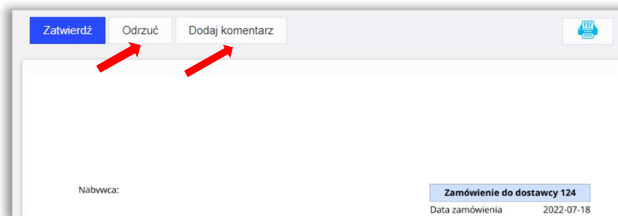
Utworzony dokument możemy wysłać bezpośrednio do dostawcy używając ikony koperty lub pobrać na swój komputer w PDF i wysłać poza programem. Można również dodać własny załącznik, np. specyfikację produktu używając ikony spinacza.



Jeśli wyślemy dokument za pośrednictwem systemu Dostawca, może go podejrzeć bezpośrednio z wiadomości klikając w link załączony w email-u. Zamówienie będzie również dostępne w wersji PDF.

Możesz przeglądać, potwierdzać i komentować zamówienie w wersji online.

Otwórz zamówienie, klikając poniższy link:  
[Otwieranie zamówienia.](#)



## Zatwierdzanie zamówienia i wystawianie faktury

Po zatwierdzeniu zamówienia (Dostawca może je również odrzucić lub dodać komentarz po odrzuceniu lub zaakceptowaniu zamówienia) można wystawić fakturę końcową. Użyj guzika **Zaksięguj jako faktura** znajdujący się na dole dokumentu.

Kwota netto	1 700,00
Kwota VAT	391,00
Zaokrąglenie	0,00
<b>Suma</b>	<b>2 091,00</b>
Zapłacono	0,00

**Zaksięguj jako faktura**

Możesz z jednego zamówienia utworzyć kilka faktur, w zależności o etapów realizacji danego zamówienia.

### UWAGA!

Jeśli na zamówieniu jest np. ilość 100 szt. produktu, a realizacja jest tylko na 50, to należy wtedy na zamówieniu podzielić tę pozycję na dwie linie po 50 szt. Fakturę można wygenerować tylko dla pełnej pozycji, bez możliwości zmiany ilości przy jej generowaniu.

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Konto	Nr faktury	Typ
biurowe	▼ Materiały biurowe	1,000	szt.	1 500,00	1 500,00	23%	▼ 40130 - Materiały biurowe▼		P
Skarpetki	▼ Skarpetki	50,000	szt.	2,00	100,00	23%	▼ 34000 - Towary	▼	M
Skarpetki	▼ Skarpetki	50,000	szt.	2,00	100,00	23%	▼ 34000 - Towary	▼	M

[Nowy wiersz](#)

Przed wygenerowaniem faktury zakupu wpisz datę faktury i termin płatności, dodaj numer faktury i inne wymagane dane, oznacz jedną lub wszystkie linie zamówienia w kolumnie **Wybierz**, i użyj opcji **Zapisz**, aby zapisać fakturę.

Utwórz fakturę z zamówienia Zamknij

Dostawca: Dostawca Data: 2022-07-14 Termin płatności: 2022-07-14

Faktura nr: Numer Referencyjny: Rachunek bankowy:

Wybierz	Artykuł / Usługa	Typ	Magazyn	Ilość	Cena	VAT	Kwota netto	Kwota z VAT	Konto	Opis	Miara
<input type="checkbox"/>	biurowe	P		1,000	1 500,000000	23%	1 500,00	1 845,00	40130 - Materiały bi	Materiały biurowe	szt.
<input type="checkbox"/>	Skarpetki	M	Magazyn Główny	100,000	2,00000000	23%	200,00	246,00	34000 - Towary	Skarpetki	szt.

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Jeśli zapiszesz fakturę z wybraną tylko jedną pozycją z zamówienia, status zamówienia zmieni się na częściowo zrealizowane.

Dostawca: Dostawca Data: 2022-07-14 Termin ważności: 2022-08-11 Status: **Faktura częściowo zrealizowana** Działanie:

Adres: Data wysyłki: 2022-08-15 W walucie: PLN

Numer zamówienia do dostawcy: ZD/1/2022

A na zamówieniu pojawi się odnośnik do faktury, na podstawie której realizacja zamówienia nastąpiła.

Artykuł / Usługa	Opis	Ilość	Miara	Cena	Kwota netto	VAT	Konto	Nr faktury	Typ
biurowe	Materiały biurowe	1,000	szt.	1 500,00	1 500,00	23%	40130 - Materiały biurowe		P
Skarpetki	Skarpetki	100,000	szt.	2,00	200,00	23%	34000 - Towary	<u>1/2022</u>	M

Na fakturze również znajduje się odnośnik do zamówienia, klikając na numer zamówienia można sprawdzić, czy zamówienie jest zrealizowane w całości czy w części.

## Historia zamówienia

W **Historii** zamówienia sprawdzisz poszczególne etapy realizacji.

Historia

Data	Status	Opis	Użytkownik
2022-07-18 14:18:52	Faktura końcowa	Zmieniono status zamówienia. Faktura 2/2022 zrealizowana w kwocie 1891,00.	malgorzata.cz
2022-07-18 14:02:42	Faktura częściowo zrealizowana	Zmiana statusu zamówienia. Faktura 1/2022 zrealizowana częściowo w kwocie 591,00.	malgorzata.cz
2022-07-18 13:36:51	Zatwierdzono	Zmieniono status na Zatwierdzono.	malgorzata.cz
2022-07-18 13:36:47	Wysłano	Zmieniono status na Wysłano.	malgorzata.cz
2022-07-14 15:36:25	Utworzono		malgorzata.cz

Po zatwierdzeniu ostatniej faktury z zamówienia, zamówienie to „znika” z listy niezrealizowanych zamówień, aby je odszukać należy kliknąć w lupkę i zaznaczyć odpowiedni status w kolumnie **Status** na liście zamówień lub użyć opcji **Pokaż wszystko**.

Zakupy / Zamówienia do dostawców

+ Dodaj nowe zamówienie

Numer zamówi...	Data	Dostawca	Status	Pokaż wszystko	Suma	Waluta	E-mail ...	Opis pl...	Użytko...	Załącznik
				<input checked="" type="checkbox"/> Odrzucono <input checked="" type="checkbox"/> Skomentowano <input checked="" type="checkbox"/> Faktura częściowo zrealizowana <input type="checkbox"/> Faktura końcowa <input type="checkbox"/> Anulowano						

Szukaj