

Title: Dodawanie dokumentów typu PZ, WZ

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

Version: 7

Date: 06/21/26 18:50:34

Table of Contents

<i>Dodawanie dokumentów typu PZ, WZ</i>	3
<i>Zakładka Szczegóły</i>	3
<i>Zakładka Pozycje</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > Dodawanie dokumentów typu PZ, WZ

Dodawanie dokumentów typu PZ, WZ

Formularze dodawania dokumentów PZ oraz WZ analogiczne poza jednym polem. W przypadku **PZ** występuje pole **Dostawca**, natomiast w **WZ** widoczne jest pole **Odbiorca**. Formularz dodawania PZ/WZ składa się z dwóch zakładek: **Szczegóły** oraz **Pozycje**. PZ/PW dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** odpowiedniej pozycji z podmenu **Zapotrzebowanie i magazyn**.

The screenshot shows a software window titled "Przyjęcie zewnętrzne" with two tabs: "Szczegóły" (selected) and "Pozycje". The "Szczegóły" tab contains the following fields and controls:

- Numer:** Text input field with a checked "Generuj numer" checkbox.
- Opis:** Text area containing "Przyjęcie zewnętrzne".
- Data wystawienia:** Date picker set to "2015-08-18".
- Data przyjęcia:** 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.
- Dostawca:** Search field with "Wyszukaj" and a dropdown arrow.
- Nr sprawy:** Search field with "Wyszukaj" and a dropdown arrow.
- Magazyn:** Dropdown menu set to "Tartak".
- Data wpływu:** Date picker set to "2015-08-18".
- Uwagi:** Large text area for notes.
- Procedura:** Dropdown menu set to "-- wybierz --".

Below the form is a table with columns: "Nazwa", "Rozmiar", "Wersja", "Data mod.". To the right of the table are buttons: "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij email", "Odśwież", and "Akcje". At the bottom of the window are "Zapisz", "OK", and "Zamknij" buttons.

Okno dodawania dokumentu typu Przyjęcie zewnętrzne - 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 PZ/2/15 (drugie przesunięcie zewnętrzne 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.
- Obowiązkowo uzupełniamy pole **Magazyn**, wybierając z listy odpowiedni magazyn.
- Wartości w polach **Wartość netto**, **Wartość VAT** oraz **Wartość brutto** są wypełniane automatycznie przez system na podstawie zawartości zakładki **Pozycje**.
- 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 odbiorców, 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 Przyjęcie zewnętrzne - 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.
- 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.
- Jeżeli z kontrahentem wpisanym w polu **Klient** związane jest **Zamówienie**, pozycje z tego dokumentu możemy rozliczyć po kliknięciu przycisku **Rozliczenie**, zaznaczeniu na liście wybranych pozycji i kliknięciu **Dodaj** lub **Dodaj i zamknij**.

