

Title: Dodawanie dokumentów typu PZ, WZ

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

Version: 7

Date: 09/10/25 10:26:06

## Table of Contents

<i>Dodawanie dokumentów typu PZ, WZ</i>	3
<i>Zakładka Szczegóły</i>	3
<i>Zakładka Pozycje</i>	4
<i>Zobacz także</i>	5

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy 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 a "Szczegóły" tab selected. The form is divided into several sections:

- Top Section:** Includes fields for "Numer:" (with a "Generuj numer" checkbox), "Data wystawienia:" (2015-08-18), "Data przyjęcia:" (2015-08-18), "Opis:" (Przyjęcie zewnętrzne), "Wartość netto:", "Wartość VAT:", "Waluta:" (PLN), and "Wartość brutto:".
- Supplier Information:** Includes "Dostawca:" (with a search icon), "Nr sprawy:" (with a search icon), and "Magazyn:" (Tartak).
- Additional Fields:** "Data wpływu:" (2015-08-18) and "Procedura:" (dropdown menu).
- Attachments Section:** A table with columns "Nazwa", "Rozmiar", "Wersja", and "Data mod.". To the right of the table are buttons: "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij email'em", "Odśwież", and "Akcje".
- Bottom Section:** Contains "Zapisz", "OK", and "Zamknij" buttons.

Okno dodawania dokumentu typu Przyjęcie zewnętrzne - zakładka Szczegóły

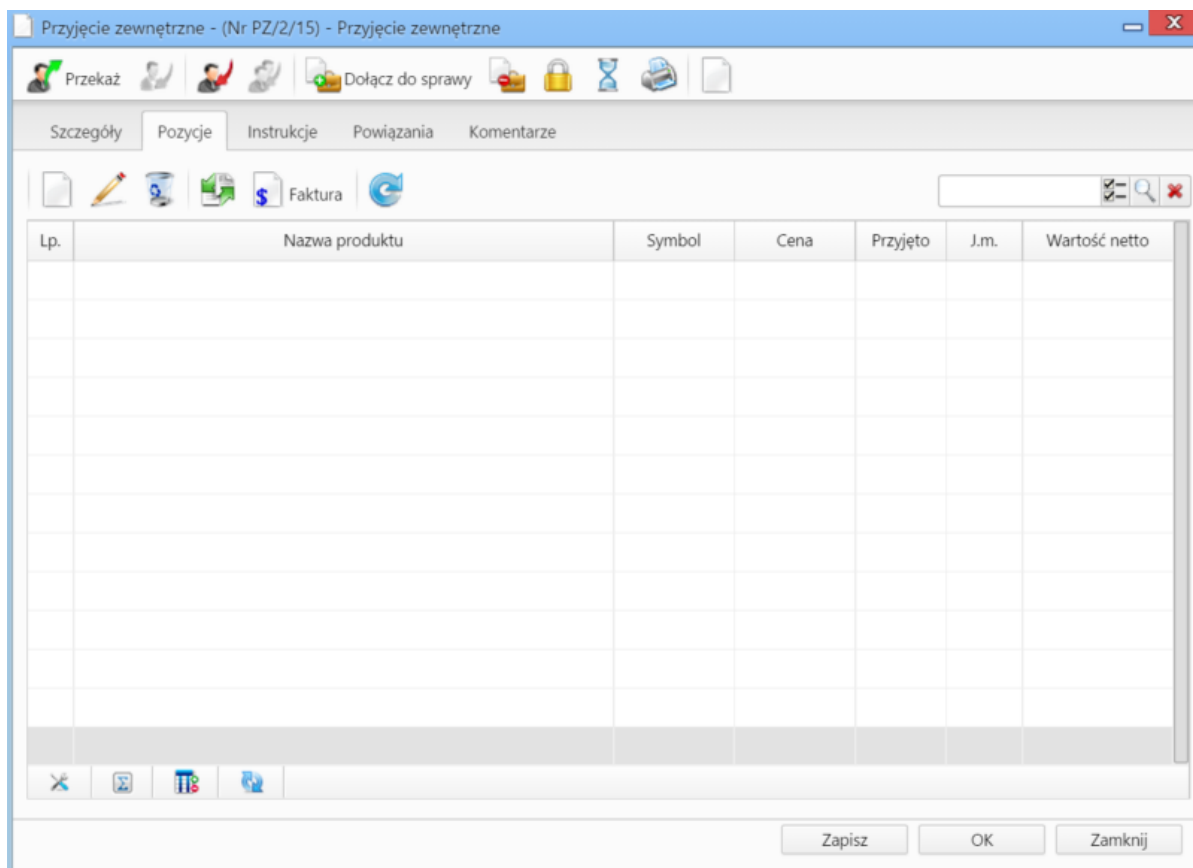
### Zakładka Szczegóły

#### 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**.

Rozliczenie zamówień

Wyszukaj

Dostawca

Abra Sp. z o.o., Olsztyn

Pokaż elementy typu

- Dokumenty zamówień
- Dokumenty zapotrzebowań
- Sprawy zakupowe
- Inne sprawy

Teczki

Lista aktywnych elementów

Lp.	Symbol	Zamówiono	Zrealizowano	J.m.	Wartość netto	Netto po rabacie	Ilość
<b>Dokument: (Nr ZW/2/15) - Zamówienie Abra Sp. z o.o. Olsztyn dodany przez Administrator Systemu</b>							
1		1.00	0.0	kg	788.00 zł	788.00 zł	
					<b>788.00 zł</b>		

Dodaj Dodaj i zamknij Zamknij

Lista zamówień

#### Zobacz także

- [Pełny formularz Przyjęcia zewnętrznego](#)
- [Pełny formularz Wydania zewnętrznego](#)