

Title: Formularz dokumentu Wydanie zewnętrzne

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
UserGuideV5.2/Documents/AddEditDocument/GoodsIssued/Form

Version: 2

Date: 05/05/26 18:35:54

Table of Contents

<i>Formularz dokumentu Wydanie zewnętrzne</i>	3
<i>Zakładka Szczegóły</i>	3
<i>Zakładka Pozycje</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Wydanie dokumentu typu Przyjęcie zewnętrzne

Formularz dokumentu Wydanie zewnętrzne

Formularz dodawania dokumentu typu Wydanie zewnętrzne składa się z zakładek **Szczegóły** oraz **Pozycje**.

Zakładka Szczegóły

The screenshot shows a web application window titled "Wydanie zewnętrzne". It has a "Zapisz" button in the top left. Below the title bar, there are two tabs: "Szczegóły" (selected) and "Pozycje". The form contains the following fields and controls:

- Numer:** A text input field with a "Generuj numer" checkbox checked.
- Opis:** A text area containing "Części robotów".
- Odbiorca:** A search input field with a magnifying glass icon and a menu icon.
- Sprawa:** A search input field with a magnifying glass icon, a plus icon, and a left arrow icon.
- Magazyn:** A dropdown menu showing "KT - Magazyn Główny Katowice" with a close icon.
- Data wpływu:** A date input field showing "2016-08-18".
- Data wystawienia:** A date input field showing "2016-08-18".
- Data wydania:** A date input field showing "2016-08-18".
- Wartość netto:** A text input field.
- Wartość VAT:** A text input field.
- Waluta:** A dropdown menu showing "PLN" with currency icons.
- Wartość brutto:** A text input field.
- Uwagi:** A large text area.
- Procedura:** A dropdown menu showing "-- wybierz --".

At the bottom, there is a "Załączniki" tab and a "Po zapisie" dropdown. Below that is a table with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and icons for file operations. To the right of the table are buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, and Akcje.

Okno dodawania dokumentu typu Wydanie zewnętrzne - zakładka Szczegóły

Opis pól

Nazwa pola	Opis
Numer	Zaznaczony checkbox Generuj numer oznacza, że po zapisaniu dokumentu, zostanie mu nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablone numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być WZ/JN/7/18 (towar wydała osoba o inicjałach JN, siódmy raz w 2018 roku)
Opis	Nazwa dokumentu, domyślnie <i>Wydanie zewnętrzne</i>
Odbiorca	Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim kontrahenta odbierającego towar
Nr sprawy	Pole typu wyszukiwarka . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie dokumentu do tej sprawy
Magazyn	Nazwa magazynu , z którego wydawany jest towar
Data wpływu	-
Data wydania	Dzień, w którym nastąpiło wydanie towaru z magazynu
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	Dodatkowe informacje związane z wydaniem zewnętrznym
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

Okno dodawania dokumentu typu *Przyjęcie zewnętrzne* - zakładka *Pozycje*

Opis 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**.