

Title: Formularz dokumentu Wydanie zewnętrzne

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

Version: 2

Date: 05/06/26 10:21:15

## 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

Okno dodawania dokumentu typu Wydanie zewnętrzne - zakładka Szczegóły

### Opis pól

| Nazwa pola                                 | Opis  |
|--|---|
| Numer                                      | Zaznaczony checkbox <b>Generuj numer</b> oznacza, że po zapisaniu dokumentu, zostanie mu nadany numer zgodnie z wzorem określonym w <a href="#">szablone numeracji</a> w Panelu sterowania. Przykładowo może to być WZ/JN/7/15 (towar wydała osoba o inicjałach JN, siódmy raz w 2015 roku) |
| Opis                                       | Nazwa dokumentu, domyślnie <i>Wydanie zewnętrzne</i>  |
| Odbiorca                                   | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim kontrahenta odbierającego towar  |
| Nr sprawy                                  | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie dokumentu do tej sprawy  |
| Magazyn                                    | Nazwa <a href="#">magazynu</a> , 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 <b>Pozycje</b>   |

|           |   |
|-----------|---|
| Waluta    | Aby określić kurs waluty dla dnia poprzedzającego datę wystawienia, należy najpierw zapisać dokument. |
| Uwagi     | Dodatkowe informacje związane z wydaniem zewnętrznym  |
| Procedura | Wybór <a href="#">procedury</a> 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**.