

Title: Formularz dokumentu Wydanie zewnętrzne

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

Version: 5

Date: 11/21/24 12:11:56

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

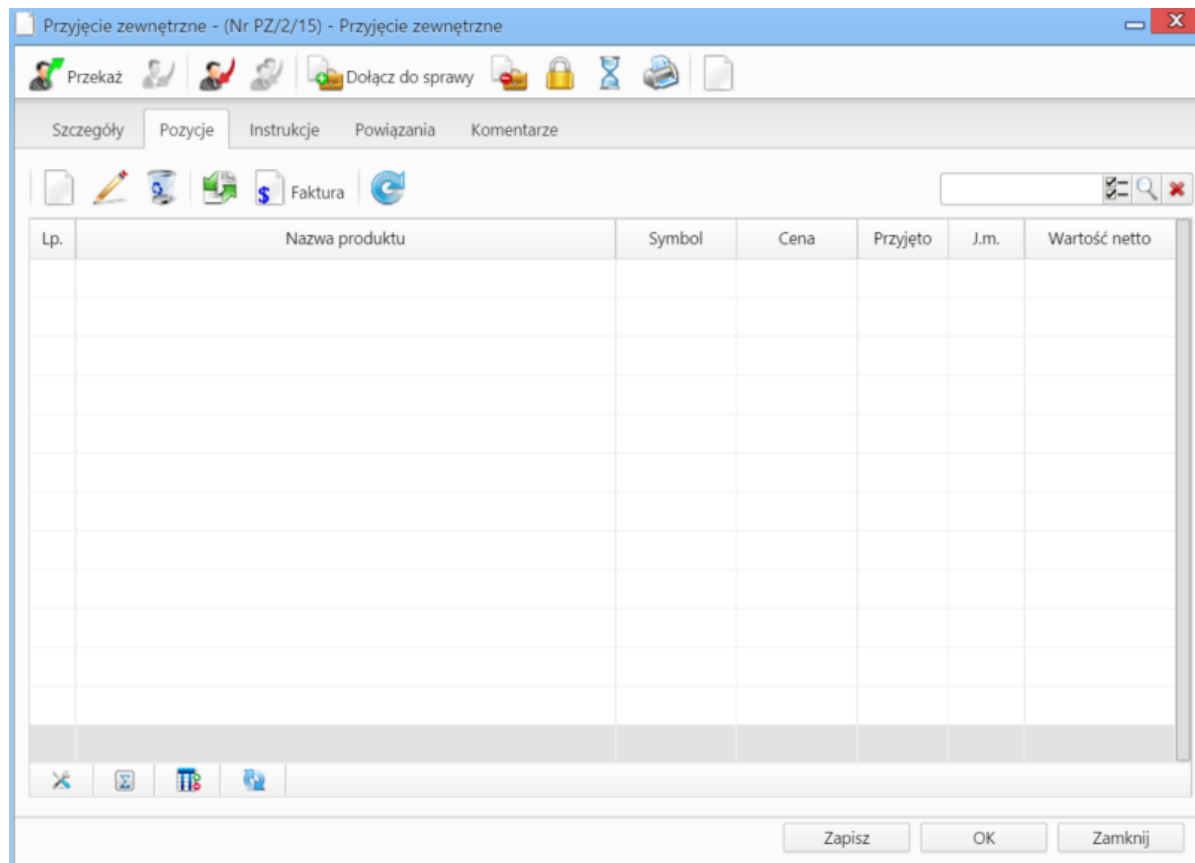
Opis pól

| Nazwa pola | Opis |
|--------------|--|
| Numer | Zaznaczony checkbox Generuj numer oznacza, że po zapisaniu dokumentu, zostanie mu nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji 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 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**.

Rozliczenie zamówień

Wyszukaj

Lista aktywnych elementów

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

Dostawca: Abra Sp. z o.o., Olsztyn

Pokaż elementy typu:

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

Teczki

Lista zamówień