

Title: Formularz dokumentu Przyjęcie zewnętrzne

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

Version: 7

Date: 04/16/25 14:13:54

## Table of Contents

|   |          |
|---|----------|
| <i>Formularz dokumentu Przyjęcie zewnętrzne</i> | <i>3</i> |
| <i>Zakładka Szczegóły</i>                       | <i>3</i> |
| <i>Zakładka Pozycje</i>                         | <i>4</i> |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [PZ, WZ](#) > Formularz dokumentu typu Przyjęcie zewnętrzne

## Formularz dokumentu Przyjęcie zewnętrzne

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

### Zakładka Szczegóły

Okno dodawania dokumentu typu Przyjęcie zewnętrzne - zakładka Szczegóły

### Opis pól

| Nazwa pola     | Opis  |
|----------------|---|
| Numer          | Zaznaczony checkbox <b>Generuj numer</b> oznacza, że po zapisaniu dokumentu, ofercie zostanie automatycznie nadany numer zgodnie z wzorem określonym w szablonie numeracji w Panelu sterowania. Przykładowo może to być PMM/JN/7/15 (przesunięcie wykonała osoba o inicjałach JN, siódmy raz w 2015 roku) |
| Opis           | Nazwa dokumentu, domyślnie <i>Przesunięcie międzymagazynowe</i>   |
| Dostawca       | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim kontrahenta, od którego otrzymano towar  |
| Nr sprawy      | Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie oferty do tej sprawy   |
| Magazyn        | Nazwa <a href="#">magazynu</a> , do którego przyjęto towar  |
| Data wpływu    | -   |
| Data przyjęcia | Data, w którym nastąpiło przyjęcie do 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 przesunięciem międzymagazynowym                                       |
| 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**.

[illegible]

*Lista zamówień*