

Title: Formularz dokumentu Przyjęcie zewnętrzne

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

Version: 7

Date: 07/22/24 17:52:13

Table of Contents

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

[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

The screenshot shows a software window titled "Przyjęcie zewnętrzne" with two tabs: "Szczegóły" (selected) and "Pozycje". The "Szczegóły" tab contains the following fields and controls:

- Numer:** A text input field with a checked checkbox labeled "Generuj numer".
- Opis:** A large text area containing the text "Przyjęcie zewnętrzne".
- Dostawca:** A search field with the text "Wyszukaj" and a magnifying glass icon.
- Nr sprawy:** A search field with the text "Wyszukaj" and magnifying glass and plus icons.
- Magazyn:** A dropdown menu with "Tartak" selected and plus and minus icons.
- Data wpływu:** A date field with "2015-08-18".
- Data wystawienia:** A date field with "2015-08-18".
- Data przyjęcia:** A date field with "2015-08-18".
- Wartość netto:** A numeric input field.
- Wartość VAT:** A numeric input field.
- Wartość brutto:** A numeric input field.
- Waluta:** A dropdown menu with "PLN" selected and a currency icon.
- Uwagi:** A large text area.
- Procedura:** A dropdown menu with "-- wybierz --" selected.

At the bottom of the form, there is a table with columns: "Nazwa", "Rozmiar", "Wersja", "Data mod.", and "Akcje". The table is currently empty. To the right of the table are buttons: "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij emailem", "Odśwież", and "Akcje". At the very bottom of the window are "Zapisz", "OK", and "Zamknij" buttons.

Okno dodawania dokumentu typu Przyjęcie zewnętrzne - zakładka Szczegóły

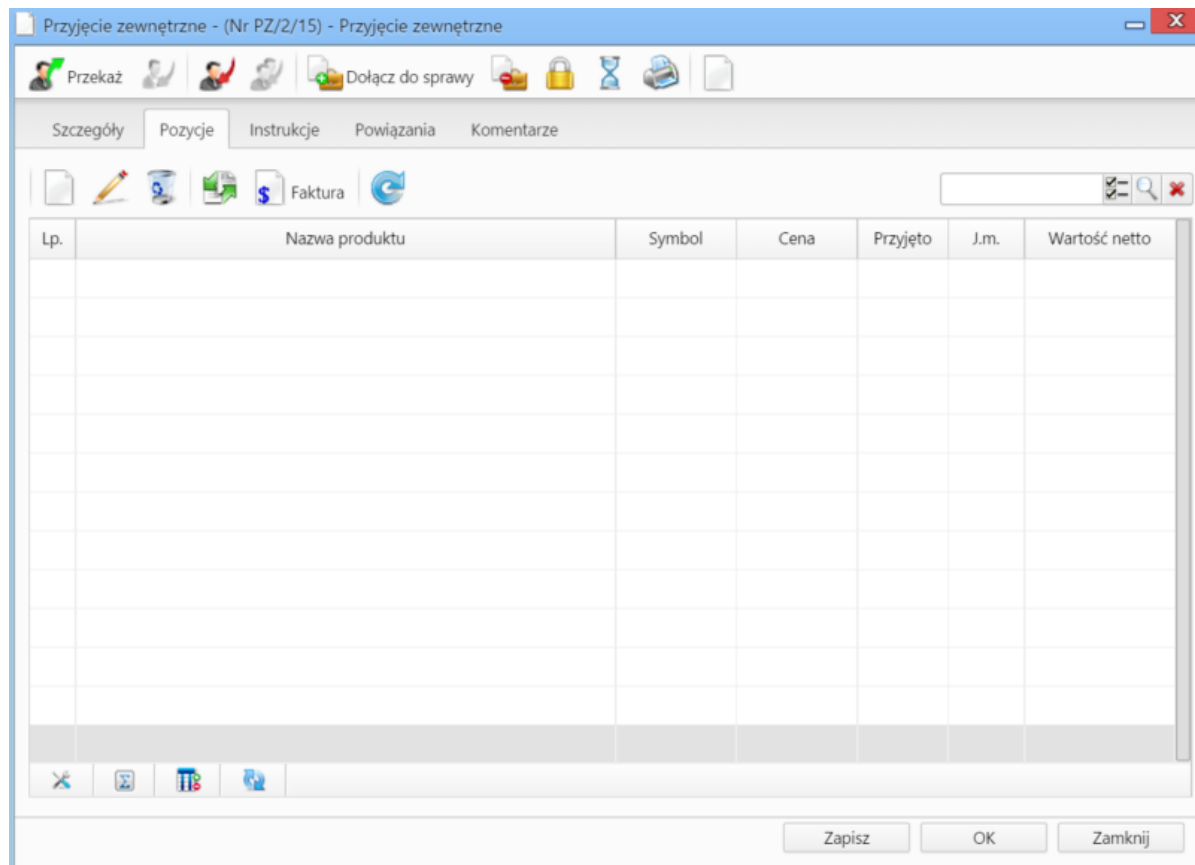
Opis pól

Nazwa pola	Opis
Numer	Zaznaczony checkbox Generuj numer 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 wyszukiwarka . Wybieramy w nim kontrahenta, od którego otrzymano towar
Nr sprawy	Pole typu wyszukiwarka . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie oferty do tej sprawy
Magazyn	Nazwa magazynu , 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 Pozycje
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**.

