**Wikiprint Book**

**Title: Formularz dokumentu Przyjęcie zewnętrzne**

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

**Version: 7**

**Date: 05/06/25 16:57:34**

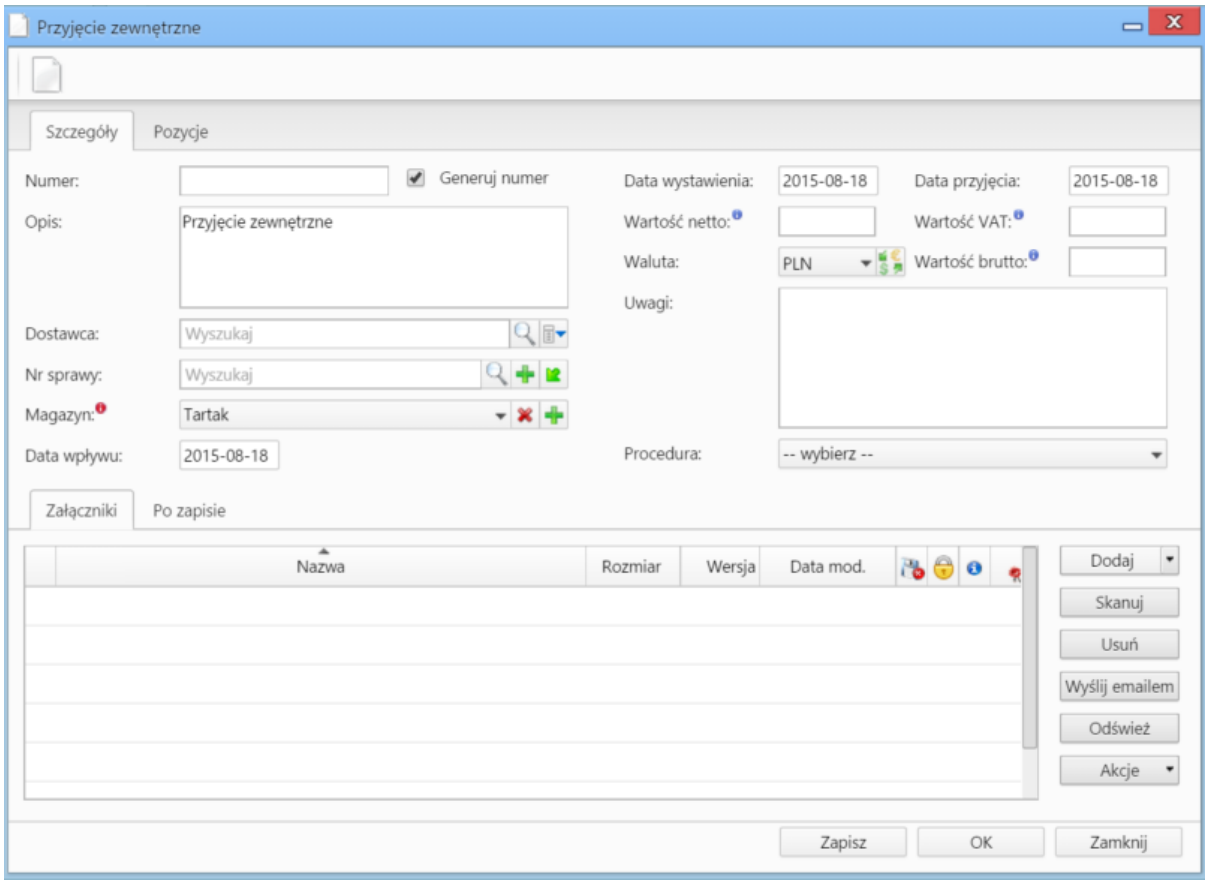
## Table of Contents

*Formularz dokumentu Przyjęcie zewnętrzne* 3
*Zakładka Szczegóły* 3
*Zakładka Pozycje* 4

# 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*

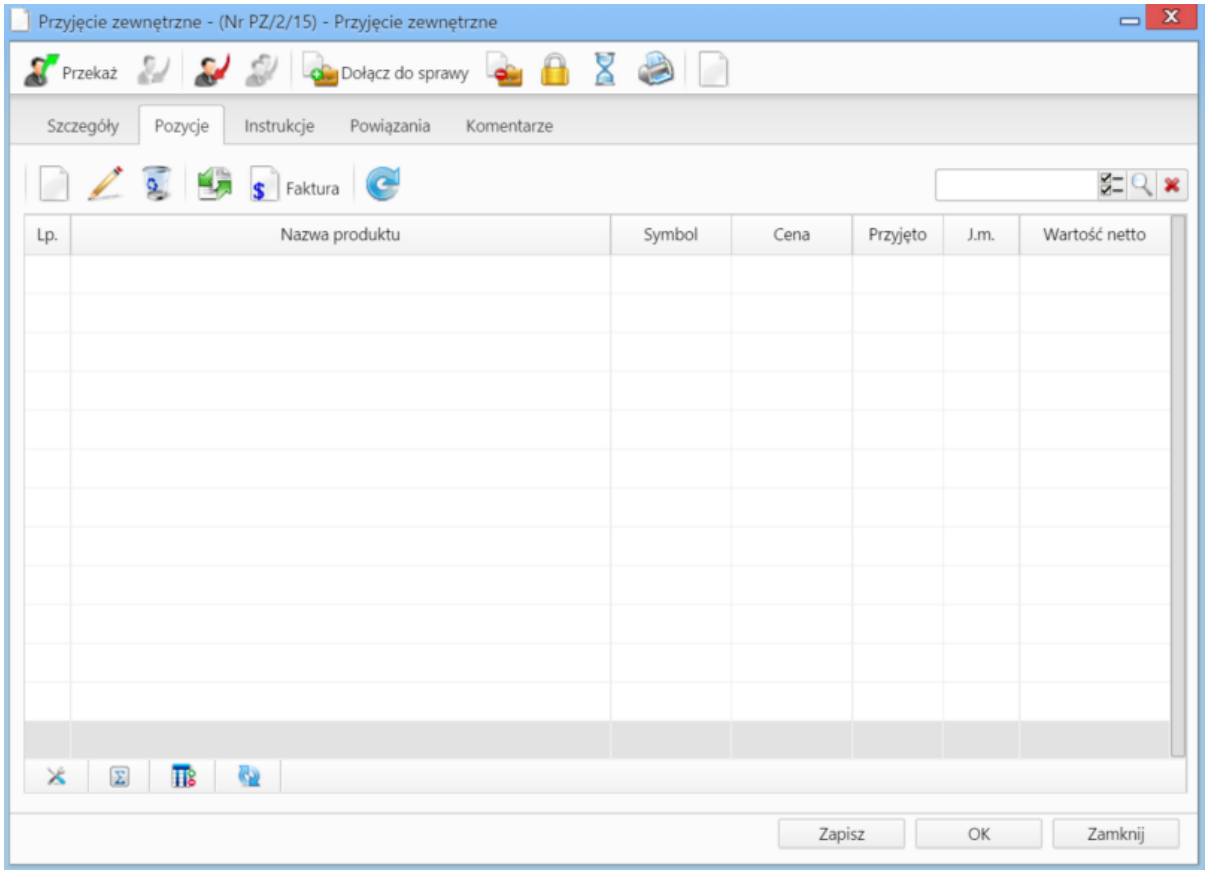
**Opis pól**

| Nazwa pola | Opis |
|---|---|
| Numer | Zaznaczony checkbox **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 PZ/JN/7/15 (towar przyjęła osoba o inicjałach JN, siódmy raz w 2015 roku) |
| Opis | Nazwa dokumentu, domyślnie *Przesunięcie międzymagazynowe* |
| 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 dokumentu 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

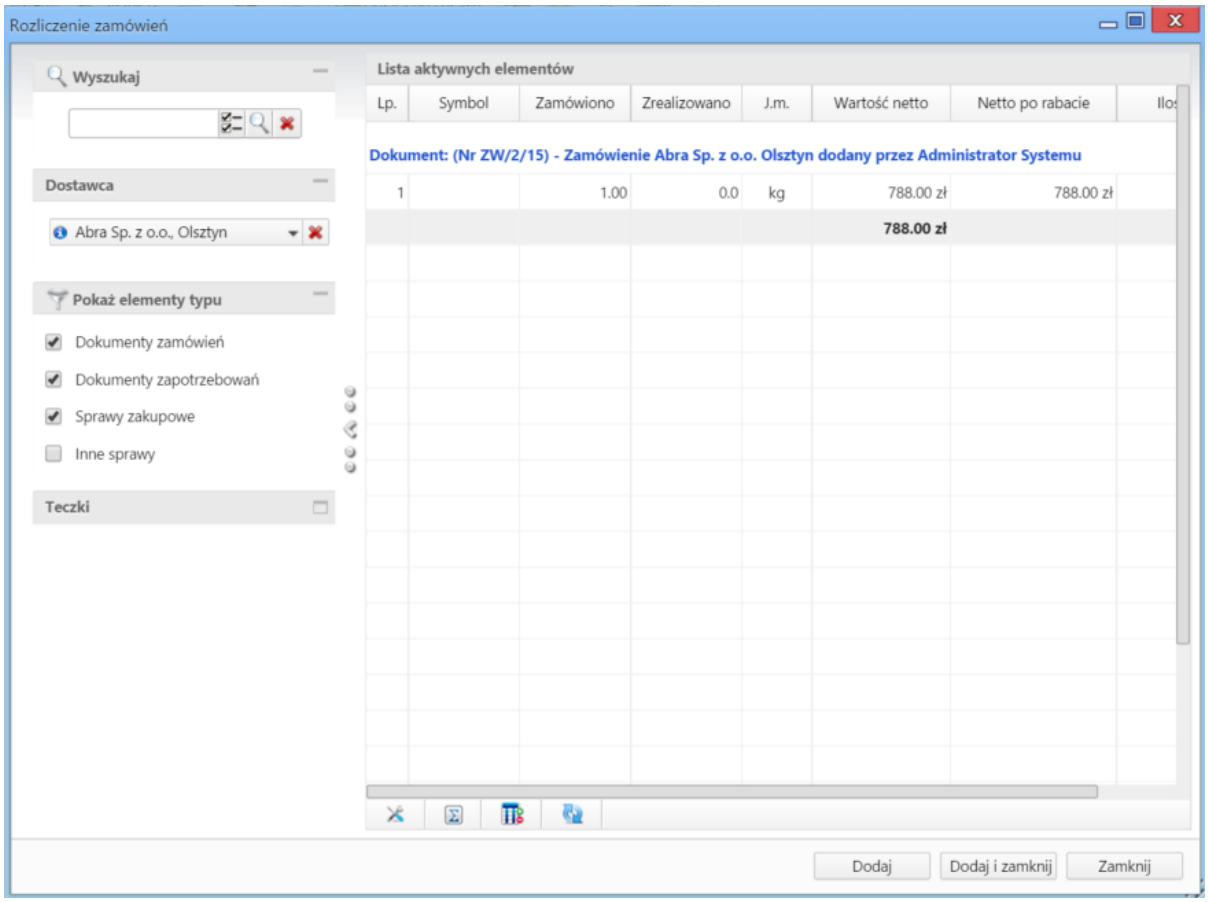



*Okno dodawania dokumentu typu Przyjęcie zewnętrzne - zakładka Pozycje*

**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 dokumnetu, 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**.




*Lista zamówień*