

Title: Formularz dokumentu Wydanie zewnętrzne

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

Version: 2

Date: 04/19/25 13:42:16

## Table of Contents

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

[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="#">szablonie numeracji</a> w Panelu sterowania. Przykładowo może to być WZ/JN/7/18 (towar wydała osoba o inicjałach JN, siódmy raz w 2018 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

The screenshot shows the 'Pozycja wydania zewnętrznego' dialog box. The 'Ogólne' tab is active. The 'Wybierz produkt:' section has 'z bazy' selected, showing 'CRA - Ręka robota sprzątającego'. The 'Nazwa:' field contains 'Ręka robota sprzątającego'. The 'Cena netto:' is 8700.00, 'Koszt:' is 0.00, and 'Cennik:' is '--brak--'. The 'Ilość i cena' section shows 'Ilość:' as 1.00, 'J.m.:' as 'sztuka', 'Cena netto:' as 8 700.00, 'Wartość netto:' as 8 700.00, 'Koszt netto:' as 0.00, 'Koszt całkowity:' as 0.00, 'Marża:' as 8 700.00, 'Wartość marży:' as 8 700.00, 'Waluta:' as PLN, 'Stawka VAT:' as 23.00%, 'Wartość VAT:' as 2 001.00, and 'Wartość brutto:' as 10 701.00. The 'Uwagi:' field is empty. At the bottom are buttons for 'Zapisz', 'OK', and 'Zamknij'.

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 pozycję, 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**.