

[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

Wydanie zewnętrzne
-
X

Zapisz

Szczegóły Pozycje

Numer:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Generuj numer	Data wystawienia:	<input type="text" value="2016-08-18"/>	Data wydania:	<input type="text" value="2016-08-18"/>
Opis:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Części robotów"/>		Wartość netto:	<input type="text"/>	Wartość VAT:	<input type="text"/>
Odbiorca:	<input type="text"/>		Waluta:	PLN	Wartość brutto:	<input type="text"/>
Sprawa:	<input type="text"/>		Uwagi:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
Magazyn:	<input type="text" value="KT - Magazyn Główny Katowice"/>		Procedura:	<input type="text" value="-- wybierz --"/>		
Data wpływu:	<input type="text" value="2016-08-18"/>					

Załączniki Po zapisie

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.		

Dodaj ▼
Skanuj
Usuń
Wyślij
Odśwież
Akcje ▼

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 szablone 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**.