

Title: Formularz dokumentu Wydanie zewnętrzne

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

Version: 2

Date: 07/22/24 13:27:41

## Table of Contents

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

[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

The screenshot shows a web application window titled "Wydanie zewnętrzne". It has a "Zapisz" button in the top left. Below the title bar, there are two tabs: "Szczegóły" (selected) and "Pozycje". The form contains the following fields:

- Numer: [input field] with a checked "Generuj numer" checkbox.
- Opis: [input field containing "Części robotów"]
- Odbiorca: [input field with search and list icons]
- Sprawa: [input field with search, add, and left arrow icons]
- Magazyn: [dropdown menu showing "KT - Magazyn Główny Katowice"]
- Data wpływu: [input field containing "2016-08-18"]
- Data wystawienia: [input field containing "2016-08-18"]
- Data wydania: [input field containing "2016-08-18"]
- Wartość netto: [input field]
- Wartość VAT: [input field]
- Waluta: [dropdown menu showing "PLN"]
- Wartość brutto: [input field]
- Uwagi: [text area]
- Procedura: [dropdown menu showing "-- wybierz --"]

At the bottom, there is a "Załączniki" tab and a table header with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and icons for file operations. On the right side of the table, there are buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, and Akcje.

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="#">szablone numeracji</a> 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 <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

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**.