

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Formularz dokumentu typu Przyjęcie zewnętrzne

Formularz dokumentu typu Przyjęcie zewnętrzne

Formularz dodawania dokumentu typu **Przyjęcie zewnętrzne** składa się z zakładek **Szczegóły** oraz **Pozycje**.

Zakładka Szczegóły

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

- Numer:** A text input field with a "Generuj numer" checkbox checked.
- Opis:** A large text area containing "Części robota sprzątającego".
- Data wystawienia:** A date picker set to "2016-08-18".
- Data przyjęcia:** A date picker set to "2016-08-18".
- Wartość netto:** A text input field.
- Wartość VAT:** A text input field.
- Waluta:** A dropdown menu set to "PLN".
- Wartość brutto:** A text input field.
- Uwagi:** A large text area.
- Dostawca:** A dropdown menu set to "Elektro-dostawy Sp. z o.o. Hiszpań".
- Sprawa:** A text input field with search, add, and delete icons.
- Magazyn:** A dropdown menu set to "KT - Magazyn Główny Katowice".
- Data wpływu:** A date picker set to "2016-08-18".
- Procedura:** A dropdown menu set to "-- wybierz --".

At the bottom, there is a "Załączniki" tab and a "Po zapisie" section. The "Załączniki" section shows a table with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and a set of action buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, and Akcje.

Okno dodawania dokumentu typu Przyjęcie zewnętrzne - zakładka Szczegóły

Opis pól

Nazwa pola	Opis
Numer	Zaznaczony checkbox Generuj numer oznacza, że po zapisaniu dokumentu, odokumentowi 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 <i>Przyjęcie zewnętrzne</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 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 przyjęciem 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**.