

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Typy dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe

Formularz dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe

Formularz dodawania dokumentu typu **Zamówienie** składa się z zakładki **Szczegóły** oraz zakładki **Pozycje**. Zamówienie dodajemy po wybraniu z menu **Nowy** w **Pasku narzędzi** pozycji **Pozostałe** > **Przesunięcie międzymagazynowe**.

Zakładka Szczegóły

The screenshot shows a software window titled "Przesunięcie międzymagazynowe". It has two tabs: "Szczegóły" (selected) and "Pozycje".

Form fields:

- Numer:** Text input field with a checked "Generuj numer" checkbox.
- Opis:** Text area containing "Przesunięcie międzymagazynowe".
- Nr sprawy:** Text input field with "Wyszukaj" and search icons.
- Wydano z mag.:** Text input field with "Wyszukaj" and search icon.
- Przyjęto na mag.:** Text input field with "Wyszukaj" and search icon.
- Data wystawienia:** Date picker set to 2015-08-18.
- Data przesunięcia:** Date picker set to 2015-08-18.
- Wartość netto:** Text input field.
- Wartość VAT:** Text input field.
- Wartość brutto:** Text input field.
- Waluta:** Dropdown menu set to PLN.
- Uwagi:** Text area.
- Procedura:** Dropdown menu set to "-- wybierz --".

Załączniki section:

- Buttons: "Załączniki", "Po zapisie".
- Table with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., Data utw., and icons.
- Buttons: "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij email", "Odśwież", "Akcje".

Bottom buttons: "Zapisz", "OK", "Zamknij".

Okno dodawania dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe - zakładka Szczegóły

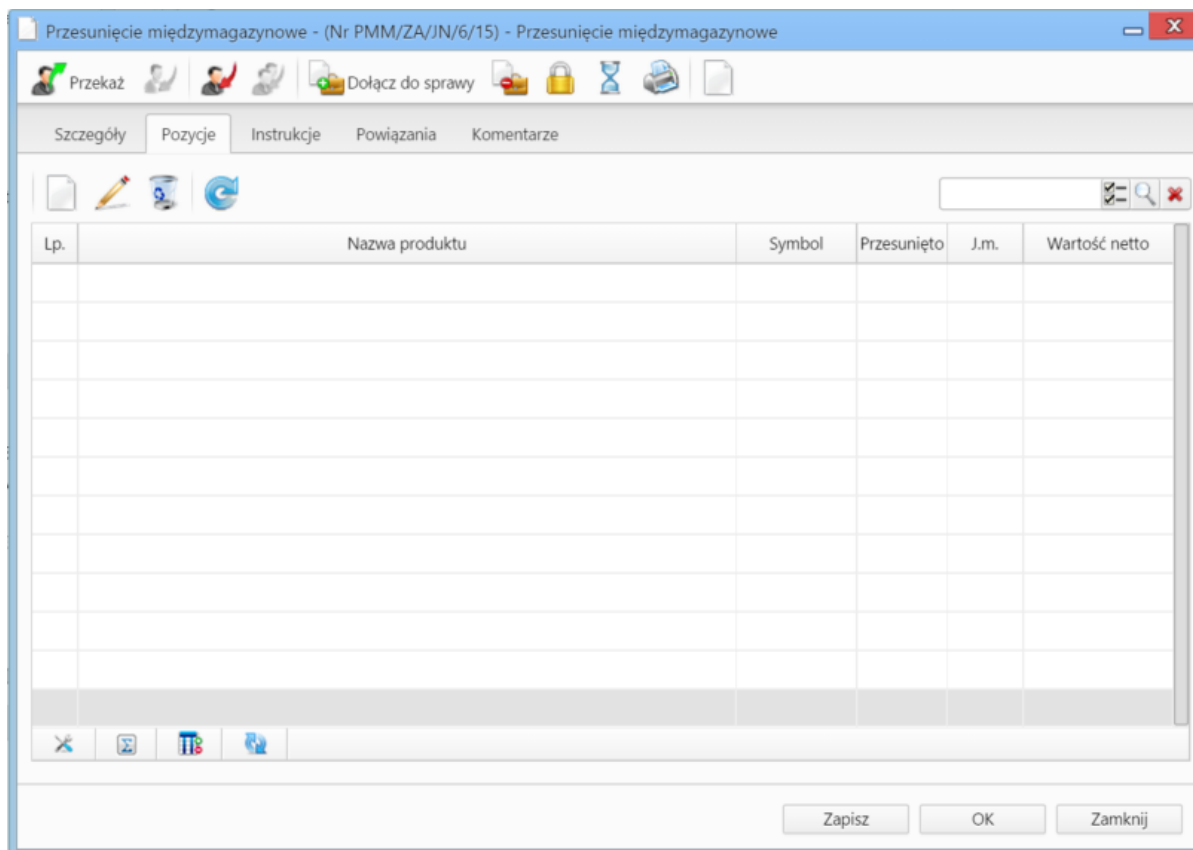
Opis pól

| 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 PMM/JN/7/15 (przesunięcie wykonała osoba o inicjałach JN, siódmy raz w 2015 roku) |
| Opis | Nazwa dokumentu, domyślnie <i>Przesunięcie międzymagazynowe</i> |
| Nr sprawy | Pole typu wyszukiwarka . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie dokumentu do tej sprawy |
| Wydano z magazynu | Nazwa magazynu , z którego pochodzi towar |
| Magazyn | Nazwa magazynu |
| Data wystawienia | Data utworzenia dokumentu |
| Uwagi | Dodatkowe informacje związane z zapotrzebowaniem |
| 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 *Przesunięcie międzymagazynowe* - 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.