

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > [Dodawanie, modyfikacja i usuwanie dokumentów](#) > Dodawanie dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe

Dodawanie 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**.

The screenshot shows a software window titled "Przesunięcie międzymagazynowe" with two tabs: "Szczegóły" (active) and "Pozycje".

Form fields:

- Numer:** Text input field with a "Generuj numer" checkbox.
- Opis:** Text input field containing "Przesunięcie międzymagazynowe".
- 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.
- Waluta:** Dropdown menu set to PLN.
- Wartość brutto:** Text input field.
- Uwagi:** Large text area for notes.
- Nr sprawy:** Text input field with a search icon and a "+" button.
- Wydano z mag.:** Text input field with a search icon.
- Przyjęto na mag.:** Text input field with a search icon.
- Procedura:** Dropdown menu set to "-- wybierz --".

Buttons: "Załączniki", "Po zapisie", "Dodaj", "Skanuj", "Usuń", "Wyślij email", "Odśwież", "Akcje", "Zapisz", "OK", "Zamknij".

Table: A table with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., Data utw. It is currently empty.

Okno dodawania dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe - zakładka Szczegóły

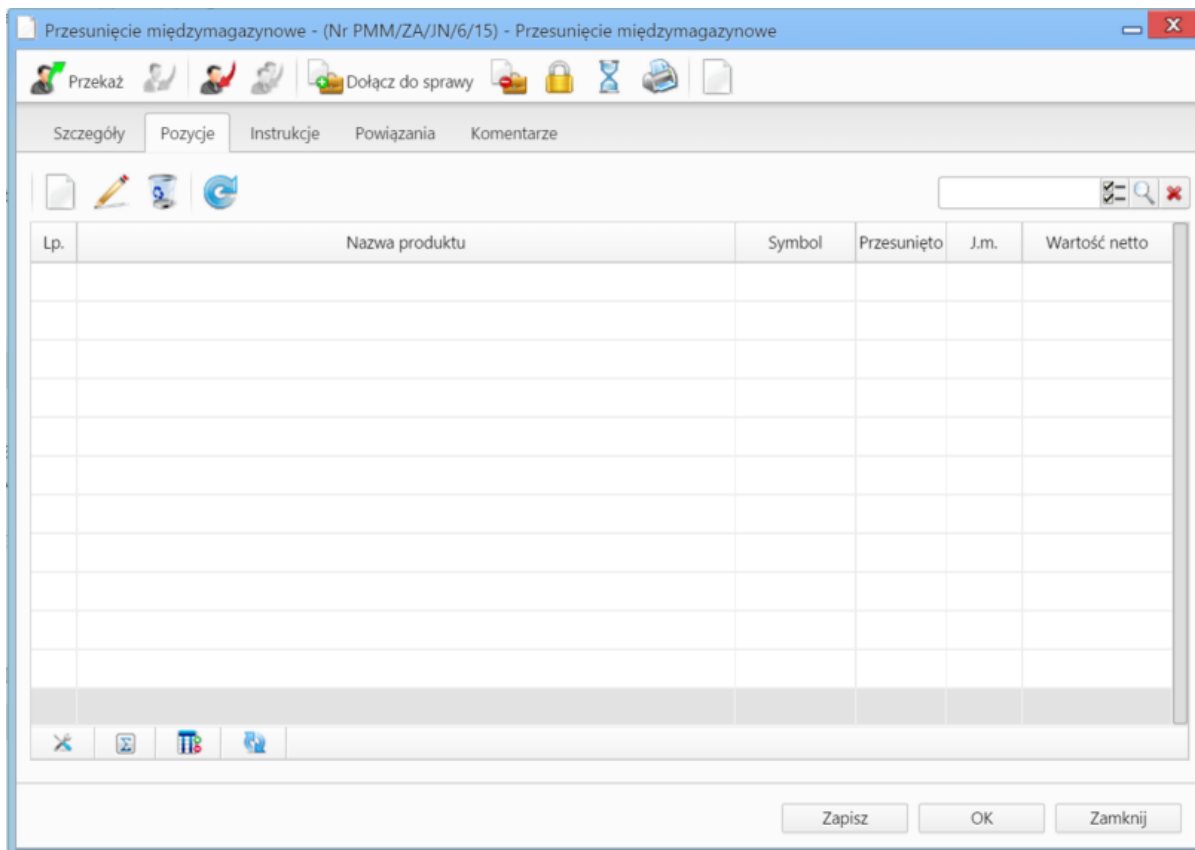
Zakładka Szczegóły

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Zaznaczony checkbox **Generuj numer** oznacza, że po zapisaniu dokumentu, zamówieniu 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)
- Obowiązkowo uzupełniamy pola **Wydano z magazynu** i **Przyjęto do magazynu** wybierając z listy odpowiedni magazyn.
- Wartości w polach **Wartość netto**, **Wartość VAT** oraz **Wartość brutto** są wypełniane automatycznie przez system na podstawie zawartości zakładki **Pozycje**.
- Więcej o Procedurach >>
- Zakładka **Załączniki** została opisana w osobnym [artykule](#).

W zakładce **Po zapisie** decydujemy, co ma się stać z notatką po kliknięciu **Zapisz** lub **OK**

- Zaznaczenie checkboxa **zarejestruj** aktywuje listę, z której możemy wybrać dziennik, w którym notatka będzie zarejestrowana
- Po zaznaczeniu checkboxa **przełącz** wybieramy odbiorców, którym ma zostać przekazany dokument.
- Zaznaczenie checkboxa **Potwierdzenie** sprawi, że kiedy odbiorca otworzy dokument, zostanie poproszony o potwierdzenie jego przeczytania. Akceptacja sprawi, że otrzymamy stosowne powiadomienie w lewym dolnym rogu ekranu.



Okno dodawania dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe - zakładka Pozycje

Zakładka Pozycje

Uwagi do wypełniania wybranych 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.