

[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

Okno dodawania dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe - zakładka Szczegóły

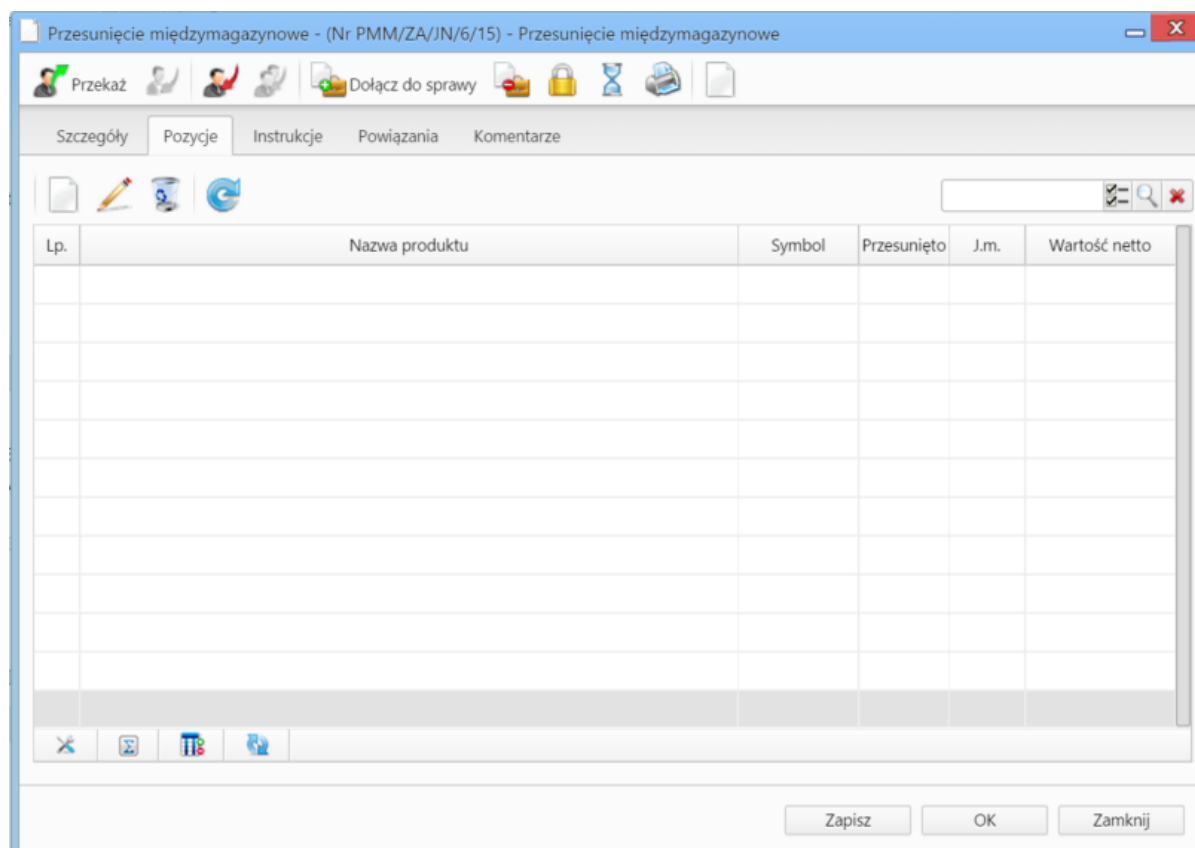
### Opis pól

| Nazwa pola                                 | Opis  |
|--|---|
| Numer                                      | Zaznaczony checkbox <b>Generuj numer</b> oznacza, że po zapisaniu dokumentu, dokumentowi 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 <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybranie w tym polu numeru sprawy spowoduje podpięcie dokumentu do tej sprawy  |
| Wydano z magazynu                          | Nazwa <a href="#">magazynu</a> , z którego pochodzi towar   |
| Przyjęto na magazyn                        | Nazwa <a href="#">magazynu</a> , do którego przeniesiono towar  |
| Data wystawienia                           | Data utworzenia dokumentu   |
| Data przesunięcia                          | Data, w którym nastąpiło przesunięcie międzymagazynowe  |
| Wartość netto, Wartość VAT, Wartość brutto | Pola uzupełniane automatycznie po uzupełnieniu danych w zakładce <b>Pozycje</b>   |

|           |   |
|-----------|---|
| Waluty    | Aby określić kurs waluty dla dnia poprzedzającego datę wystawienia, należy najpierw zapisać dokument. |
| Uwagi     | Dodatkowe informacje związane z przesunięciem międzymagazynowym                                       |
| 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 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.