

[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**.

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 [support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Landing/Attachments 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 **przekaż** 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 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.