**Wikiprint Book**

**Title: Formularz dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe**

**Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Documents/AddEditDocument/WarehouseTransfer**

**Version: 12**

**Date: 09/09/26 01:29:29**

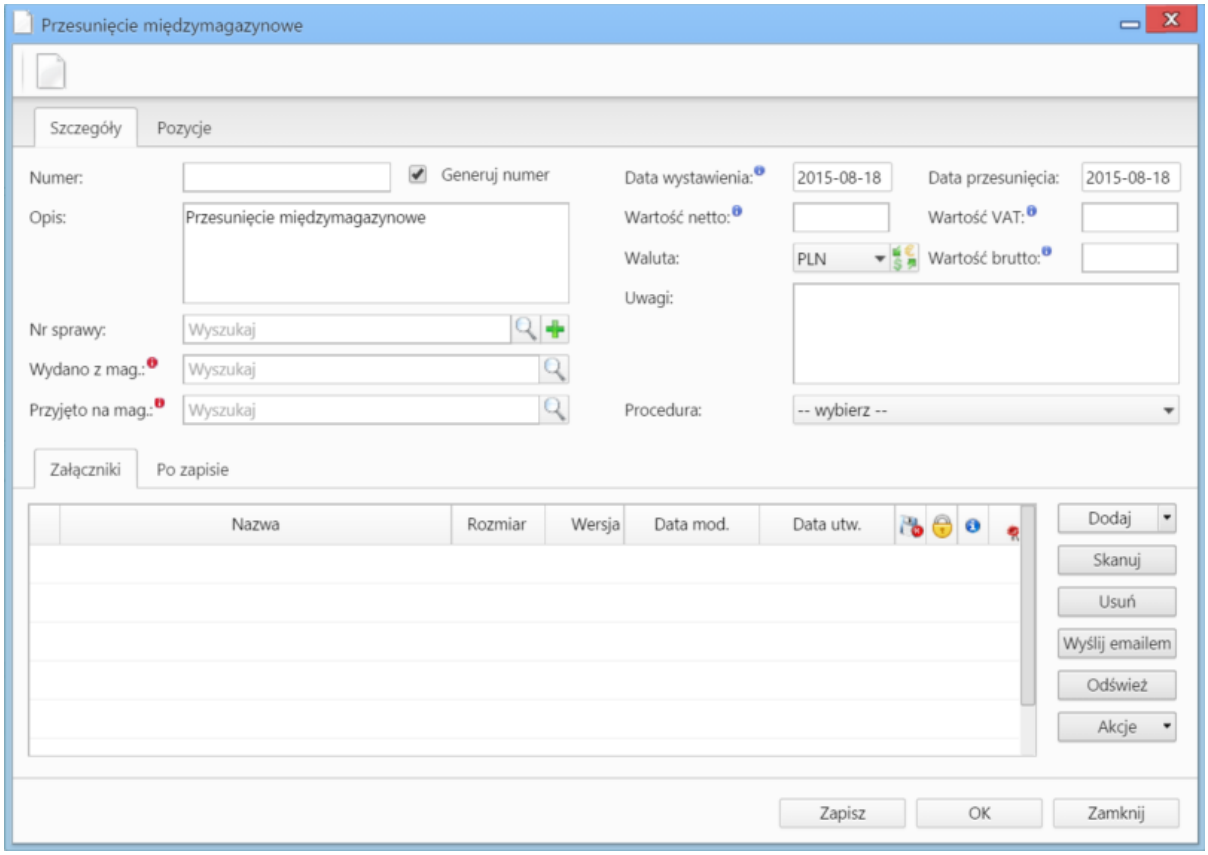
## Table of Contents

*Formularz dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe* 3
*Zakładka Szczegóły* 3
*Zakładka Pozycje* 4

## 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*

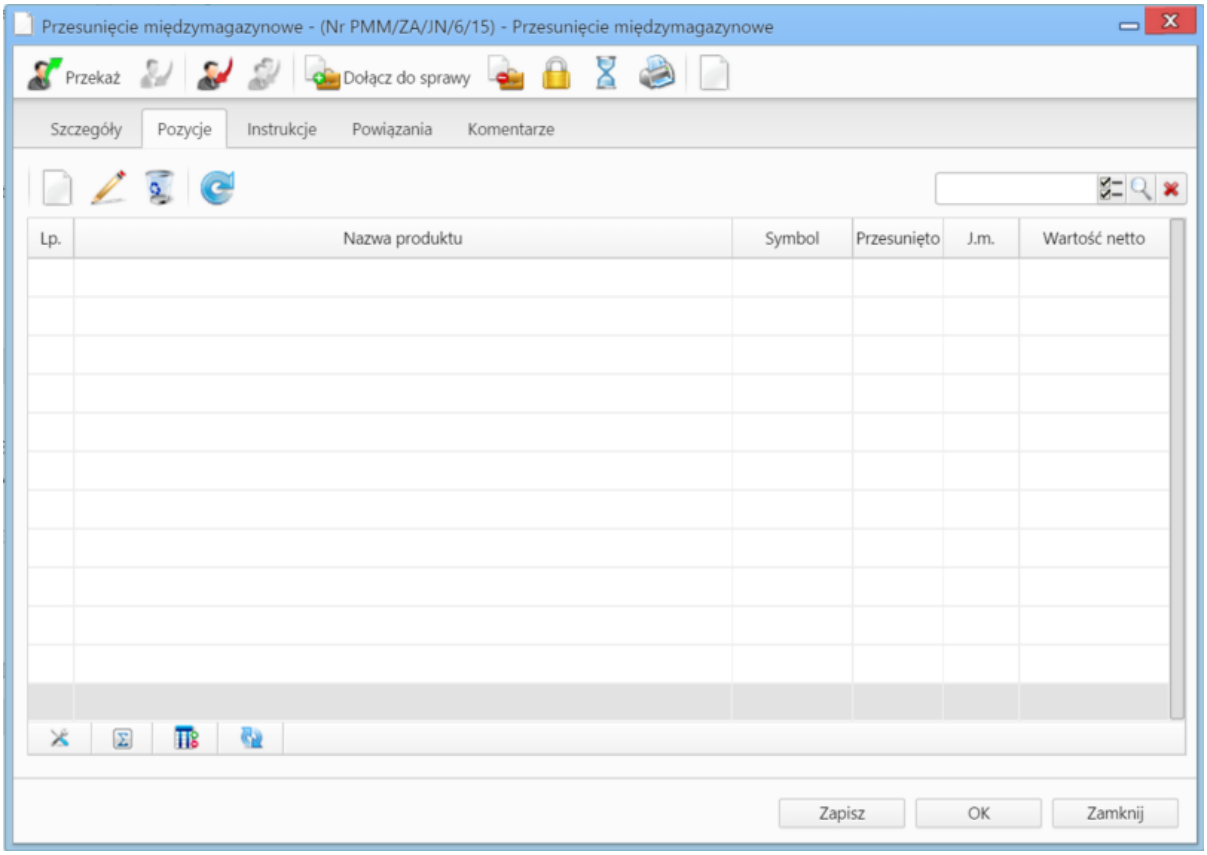
**Opis pól**

| Nazwa pola | Opis |
|---|---|
| Numer | Zaznaczony checkbox **Generuj numer** 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 *Przesunięcie międzymagazynowe* |
| 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 |
| Przyjęto na magazyn | Nazwa magazynu, do którego przeniesiono towar |
| Data wystawienia | Data utworzenia dokumentu |
| Data przesunięcia | Data, w którym nastąpiło przesunięcie międzynagazynowe |
| Wartość netto, Wartość VAT, Wartość brutto | Pola uzupełniane automatycznie po uzupełnieniu danych w zakładce **Pozycje** |

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