

Title: Formularz dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
UserGuideV5.2/Documents/AddEditDocument/WarehouseTransfer

Version: 1

Date: 06/06/26 02:53:17

Table of Contents

<i>Formularz dokumentu typu Przesunięcie międzymagazynowe</i>	3
<i>Zakładka Szczegóły</i>	3
<i>Zakładka Pozycje</i>	4

[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 web form titled "Przesunięcie międzymagazynowe" with a "Zapisz" button. The "Szczegóły" tab is active. Fields include: Numer (text), Opis (text, value: "Przesunięcie międzymagazynowe"), Sprawa (text with search icon), Wydano z mag. (dropdown, value: "KTC - Magazyn części serwisowych"), Przyjęto na mag. (dropdown, value: "KT - Magazyn Główny Katowice"), Data wystawienia (date, value: "2016-08-18"), Data przesunięcia (date, value: "2016-08-18"), Wartość netto (text), Wartość VAT (text), Waluta (dropdown, value: "PLN"), Wartość brutto (text), Uwagi (text area), and Procedura (dropdown, value: "-- wybierz --"). A "Generuj" checkbox is checked. At the bottom, there is a table with columns: Nazwa, Rozmiar, Wersja, Data mod., and a set of action buttons: Dodaj, Skanuj, Usuń, Wyślij, Odśwież, and Akcje.

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/7/18 (przesunięcie wykonała osoba o inicjałach JN, siódmy raz w 2018 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
Przyjęto na magazyn	Nazwa magazynu , 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 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

The screenshot shows a software window titled "Przesunięcie międzymagazynowe - (Nr PMM/AS/1/16) - Przesunięcie międzymagazynowe". It features a toolbar with icons for saving, transferring, undo, adding to case, locking, printing, and help. Below the toolbar are tabs for "Szczegóły", "Historia", and "Pozycje". The "Pozycje" tab is active, displaying a table with a header "Lp." and a list of items. A modal dialog box titled "Pozycja przesunięcia" is overlaid on the table. The dialog has two tabs: "Ogólne" (selected) and "Uwagi". The "Ogólne" tab contains the following fields:

- Wybierz produkt: z bazy wprowadź ręcznie
- Produkt: (with search, list, and add icons)
- Nazwa:
- Cena netto: Koszt:
- Cennik:
- Ilość i cena: Ilość: J.m.: Waluta:
- Cena netto: Wartość netto: Stawka VAT:
- Wartość VAT: Wartość brutto:
- Uwagi:

Buttons at the bottom right of the dialog are "Zapisz", "OK", and "Zamknij".

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 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.