

W celu dodania nowego dokumentu MM- należy wybrać przycisk **[Dodaj]** z poziomu [listy dokumentów magazynowych](#).

Na formularzu dodawanego dokumentu MM- znajdują się następujące pola (poniższe punkty odpowiadają zaznaczonym miejscom na zrzucie ekranu):

1. **Lista pozycji** zawierająca kolumny:

- Lp.
- Nazwa
- Ilość
- Kod artykułu (domyślnie ukryta)

Na listę pozycji nie ma możliwości dodania:

- pozycji, dla których nie są dostępne wystarczające zasoby – w takiej sytuacji pojawi się komunikat „*Przekroczono dostępną ilość*”
- artykułu typu **Komplet** z zaznaczonym parametrem *Pobieraj składniki na dokument*

1. **Magazyn źródłowy** – magazyn dostępny dla dokumentów MM- w centrum, do którego należy stanowisko POS

2. **Magazyn docelowy**

3. **Opis dokumentu**

4. **Atrybuty** – atrybuty przypisane do typu dokumentu

W oknie nowego dokumentu MM- dostępne są następujące przyciski:

- **[Parkuj]** - **PODLINKOWAĆ zapisuje dokument** w celu jego dalszego realizacji w późniejszym czasie lub na innym stanowisku POS
- **[Drukuj]**
- **[Zatwierdź]**