

Dodaj przez formularz

Na większości dokumentów nową pozycję można dodać korzystając z przycisku [Dodaj przez formularz] dostępnego z poziomu:

- listy pozycji dokumentu
- wstążki
- menu kontekstowego, rozwijanego po naciśnięciu prawego przycisku myszy na liście

Po naciśnięciu przycisku otwarty zostanie formularz, umożliwiający wybranie konkretnego artykułu oraz zdefiniowanie jego parametrów.

Ilość	Jm.:	Cena początkowa (N):	Rabat (%)	Cena (N):	Wartość (N):	Punkty:
0,0000		0,0	0,00	0,0	0,00	0
0,0000						

Formularz pozycji pojawiający się po wciśnięciu przycisku

[Dodaj przez formularz]

Przycisk pozwala na bardziej szczegółową definicję oraz prezentację informacji o pozycji. Na takim formularzu użytkownik może wskazać:

- pracownika, który obsługiwał klienta przy wyborze danego artykułu (pole *Obsługa transakcji*),
- wybrany przez klienta artykuł, otwierając listę artykułów przyciskiem umieszczonym w polu *Artykuł* lub wpisując ręcznie kod artykułu albo kod kreskowy w polu *Artykuł*.
- szereg parametrów takich jak dostawy, partię, cechy czy jednostkę artykułu

W zależności od typu wybranego artykułu (towar, komplet lub usługa) oraz dokumentu, formularz prezentuje się inaczej.

Standardowo składa się on z zakładek:

- Ogólne
- Kalkulacja
- Dostawy
- Elementy kompletu
- Atrybuty
- Załączniki

Po wypełnieniu formularza dodawania pozycji, należy wybrać przycisk [**Zapisz**]. W rezultacie na liście pozycji na dokumencie pojawi się zdefiniowany artykuł. W przypadku rezygnacji z wyboru artykułu, należy wybrać przycisk [**Zamknij**].