

Dodaj według cech

Na większości dokumentów nową pozycję można dodać korzystając z przycisku [**Dodaj wg cech**] dostępnego z poziomu:

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

Naciśnięcie przycisku powoduje otwarcie formularza dodawania artykułu według cech.

The screenshot shows a software interface for adding items by characteristics. It features a 'Ogólne' (General) section with fields for 'Artykuł' (Article), 'Polski' (Country), and 'Kraj pochodzenia' (Country of origin). Below this is a 'Partie' (Parties) section with a 'Kod partii:' (Party code) field, a dropdown menu showing '0,0000', a play button, a checkbox for 'Osobne pozycje dokumentu' (Separate document positions), and fields for 'Partia:' (Party) and 'Kod:' (Code) with a 'Jednostka' (Unit) dropdown menu.

Formularz dodawania wg cech pojawiający się po wciśnięciu przycisku [**Dodaj wg cech**]

Po wyborze przycisku otworzy się formularz, na którym po dodaniu artykułu utworzona zostanie macierz możliwych partii tego artykułu, a operator będzie miał możliwość wskazania ilości dla poszczególnych wariantów, których dotyczy transakcja.

Operator może określić ilość bezpośrednio w komórce macierzy, jak również wpisując lub sczytując kod kreskowy danej partii i określając ilość, o jaką pozycja ma zostać zwiększona.

Aby dodać wybrane na formularzu partie, należy wybrać przycisk [**Zapisz**]. W zależności od ustawień parametru *Osobne pozycje*

dokumentu, dostępnego na formularzu dodawania pozycji wg cech, system doda partie jako osobne pozycje lub utworzy jedną pozycję z wieloma subpozycjami.

Uwaga

Nie ma możliwości dodania na dokument artykułu o typie komplet za pomocą opcji *Dodaj wg cech*.