

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.

The screenshot displays a software window with the following elements:

- Navigation Tabs:** 'Ogólne' (selected), 'Kalkulacja', 'Atrybuty', 'Załączniki'.
- Transaction Management:** 'Obsługa transakcji' dropdown, 'Precyzja ceny: 1', and a checkbox 'Kontrola: ilość * cena = wartość'.
- Article Selection:** 'Artykuł' dropdown menu, 'Opis' text field, and a 'Polski' language selector.
- Calculation Section (Kalkulacja):**

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

Objętość: 0,0000 | Waga netto: 0,0000 | Waga brutto: 0,0000

Stawka VAT: [dropdown]
- Subpozycje:** A large empty area for adding sub-items.
- Footer:** 'Edytuj filtr' button.

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**].