

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 shows a software interface for adding a new position. The main window has a title bar with 'Ogólne' and tabs for 'Kalkulacja', 'Atrybuty', and 'Załączniki'. Below the tabs, there is a section for 'Obsługa transakcji' with a dropdown menu and a 'Precyzja ceny:' field set to '1'. A checkbox for 'Kontrola: ilość * cena = wartość' is present. The 'Artykuł' section includes a dropdown menu for 'Artykuł' and a 'Polski' dropdown. Below that is an 'Opis:' field. The 'Kalkulacja' section contains several input fields: 'Ilość' (0,0000), 'Jm.' (dropdown), 'Cena początkowa (N):' (0,0), 'Rabat (%)' (0,00), 'Cena (N):' (0,0), 'Wartość (N):' (0,00), 'Punkty:' (0), 'Objętość' (0,0000), 'Waga netto:' (0,0000), and 'Waga brutto:' (0,0000). There is also a 'Stawka VAT:' dropdown. At the bottom right, there is a button labeled 'Edytuj filtr'.

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**].