

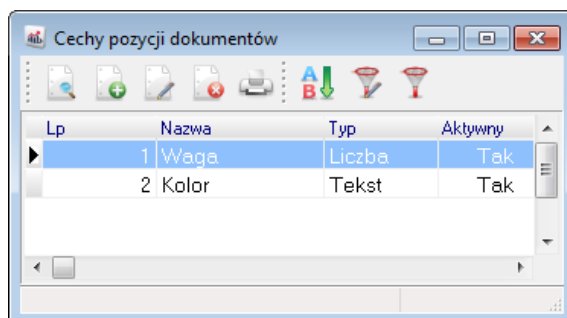
Moduł *Handlowo-Magazynowy* – Dodawanie cech pozycji dokumentu

Wersja 3.59.305

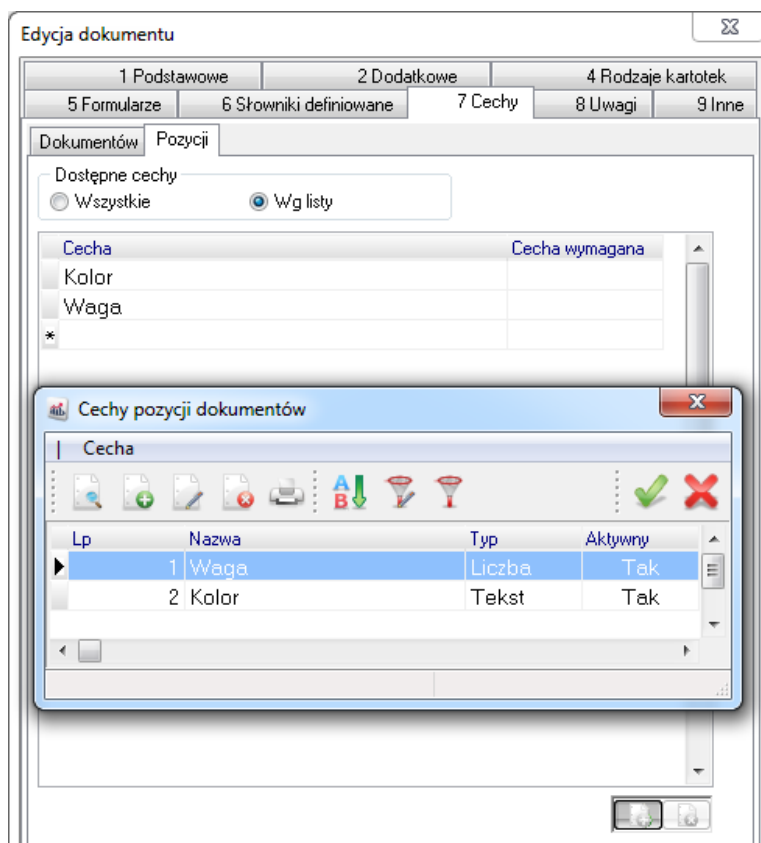
4.04.2013 r.

Aby utworzyć dokument z wybraną cechą pozycji dokumentu oraz umieścić te cechy na wydruku, należy:

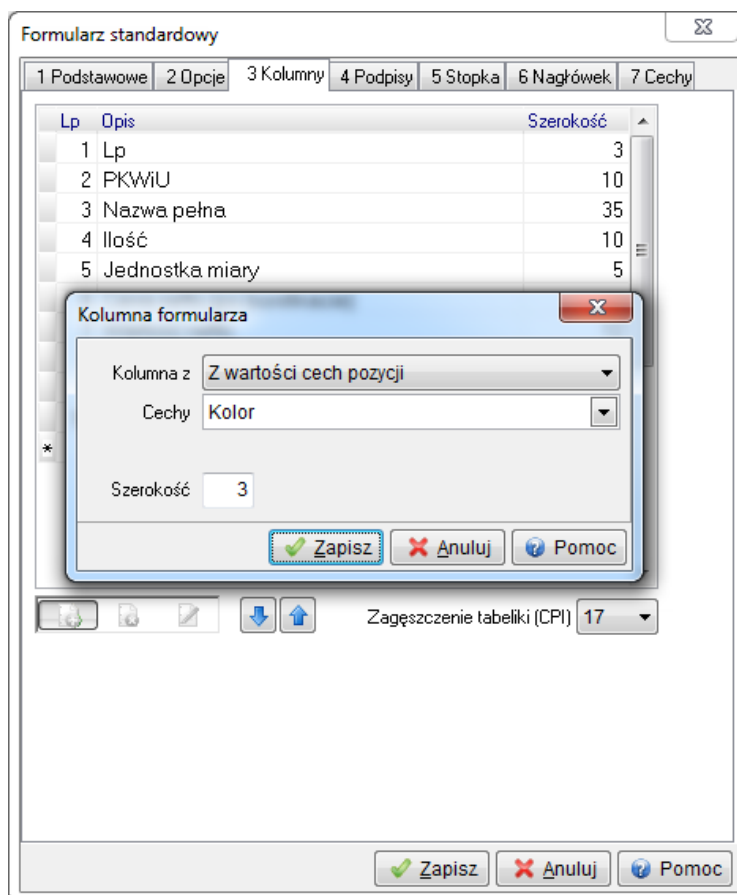
1. Wprowadzić cechy pozycji dokumentów w menu *Słowniki*→*Słowniki dla dokumentów*→*Cechy pozycji dokumentów*.



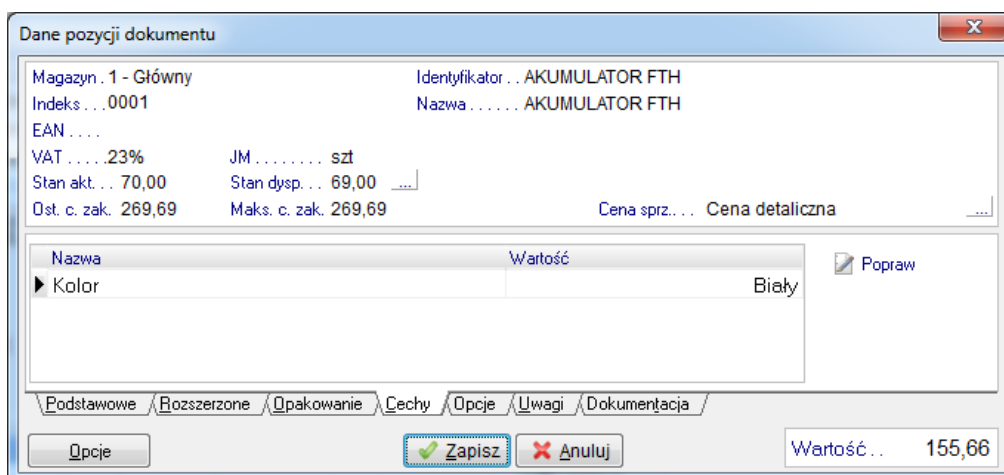
2. W menu *Słowniki*→*Definicje dokumentów*→wybrany dokument→*Popraw* <F5>→zakładka: *Cechy*→zakładka: *Pozycji* dodać te cechy, z których będziemy korzystać.



3. Na zakładce *Formularze* → *Wydruk standardowy* → *Popraw* → *Kolumny* → *Dodaj*, z wartości cech pozycji, wskazać cechy pozycji dokumentów do wydruku (w polu *Kolumna* z wybrać: *Z wartości cech pozycji*, a następnie w polu *Cechy* wpisać je lub wskazać).



4. Dodatkowo podczas wystawiania dokumentu oraz dodawania pozycji, na zakładce *Cechy*, można zobaczyć tę cechę lub ją poprawić.



5. Po tak wykonanych operacjach na wydruku dokumentu będą widnieć wskazane cechy pozycji.