

W celu dodania nowego procesu reklamacyjnego (RLS) należy z poziomu [listy reklamacji](#) wybrać przycisk [Dodaj].

Na formularzu dodawanego dokumentu RLS znajdują się następujące pola (poszczególne punkty odpowiadają zaznaczonym miejscom na zrzucie ekranu):

1. **Dokument** – informacja dotycząca dokumentu, z którym może zostać powiązana definiowana reklamacja. Takie powiązanie można stworzyć wybierając przycisk [Powiąż z FS/PAR] oraz wybierając dany dokument z wyświetlonej [listy dokumentów handlowych](#). Jeżeli dokument paragonu/faktury wystawiony został wyłącznie na jedną pozycję, to zostanie ona automatycznie dodana na reklamację. W przeciwnym wypadku należy wybrać która z pozycji ma zostać uwzględniona w procesie reklamacji.
2. **Wyszukaj artykuł** – umożliwia ręczne dodanie reklamowanego artykułu, jeżeli nie zostało stworzone powiązanie dokumentu RLS z dokumentem handlowym. Taka sytuacja może zaistnieć w przypadku dokumentu wystawionego na innym stanowisku POS lub jego braku w systemie.  
Dokument RLS może dotyczyć:
  - tylko jednego artykułu
  - pojedynczego elementu należącego do [kompletu](#) o zaznaczonym parametrze *Pobieraj składniki na dokument*
  - nieaktywnego artykułu
3. **Termin rozpatrzenia** – data rozpatrzenia reklamacji
4. **Usterka** – wartości pola są definiowane w systemie ERP
5. **Data usterki**
6. **Żądanie** – wartości pola są definiowane w systemie ERP. Pole jest wymagane.
7. **Opis usterki** – umożliwia dodanie dodatkowego opisu usterki
8. **Atrybuty** – atrybuty przypisane do typu dokumentu

W oknie nowej reklamacji dostępne są następujące przyciski:

- **[Uznaj]** – uznaje reklamację bezpośrednio po jej przyjęciu. Funkcja ta wymaga od operatora posiadania odpowiednich uprawnień do modyfikacji dokumentu RLS, definiowanych w systemie ERP. Po wybraniu tej opcji reklamacja zostanie dodana na listę ze statusem *Uznana* (w stanie *Zatwierdzony*).
- **[Zatwierdź]** – zatwierdza dokument reklamacji w celu jego rozpatrzenia. Po wybraniu tej opcji reklamacja zostanie dodana na listę ze statusem *Do rozpatrzenia* (w stanie *Zatwierdzony*). Dalsza obsługa procesu reklamacyjnego może przebiegać po stronie systemu ERP.

W dalszym postępowaniu użytkownik może wystawić [korektę dokumentu](#) handlowego, który podlegał procesowi reklamacji, a następnie zakończyć cały proces reklamacyjny wybierając przycisk [Zamknij reklamację]. Wybór tej opcji spowoduje zmianę stanu dokumentu reklamacji na *Zamknięty*.