

Dodawanie dokumentów KP/KW możliwe jest z poziomu:

- [listy dokumentów KP/KW](#)
- okna [Podsumowanie dnia](#)

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

1. **Kwota** oraz **Waluta** – umożliwia wprowadzenie kwoty w dostępnej dla stanowiska POS walucie
2. **Forma płatności** – dostępne formy płatności typu *Gotówka, Karta, Bon*
3. **Płatnik** – umożliwia określenie kontrahenta lub pracownika. Po wybraniu przycisku **[Kontrahent]/[Pracownik]**, zostaje wyświetlona lista [wyboru kontrahentów/pracowników](#).
4. **Opis** – umożliwia wprowadzenie informacji o tym czego dotyczy wystawiany dokument, przykładowo pomyłka w formie płatności, wypłata dla konwojenta
5. **Obsługujący** – pracownik wystawiający dokument
6. **Atrybuty** – atrybuty przypisane do typu dokumentu

Na formularzu dokumentu KP/KW znajdują się następujące przyciski:

- **[KP]/[KW]** – przełącza pomiędzy dokumentami wpłaty/wypłaty bez konieczności ponownego uzupełniania danych. W przypadku wybrania formy płatności typu *Bon*, przełączenie pomiędzy dokumentami wpłaty/wypłaty spowoduje wybranie formy płatności *Gotówka*.
- **[Zatwierdź]** – zatwierdza dokument
- **[Drukuj]** – drukuje dokument. Przycisk dostępny tylko na podglądzie KP/KW.