

W celu dodania nowego zamówienia sprzedaży (ZS) należy:

- w menu głównym wybrać przycisk **[Nowe zamówienie]** (**domyślnie ukryty**)
- na **liście zamówień** i **ofert sprzedaży** wybrać przycisk **[Dodaj]** -> **[Zamówienie]**

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

1. **Nr obcy** – pole edytowalne
 2. **Wyszukaj artykuł** – umożliwia wyszukanie oraz dodanie artykułu na dokument
 3. **Obsługujący** – pracownik wystawiający dokument
 4. **Obsługa pozycji**
 5. **Lista pozycji** zawierająca kolumny:
 - Nazwa
 - Cena
 - Ilość
 - WartośćDomyślnie ukryte:
 - Cena bazowa
 - Cena początkowa
 - Lp.
 - Kod
 - Stawka VAT
 6. **Kontrahent** – umożliwia wskazanie kontrahenta (nabywcy i odbiorcy) dokumentu
 7. **Podsumowanie** – prezentowana jest sumaryczna wartość wprowadzonych na dokument pozycji:
 - Suma – dla dokumentów z kierunkiem naliczania VAT od brutto
 - Suma netto – dla dokumentów z kierunkiem naliczania VAT od netto
 - Rabat
 - Narzut
 - Zaliczki
 - VAT – dla dokumentów z kierunkiem naliczania VAT od netto
 - Sumaryczna wartość sprzedaży po uwzględnieniu rabatu/narzutu/VAT
 8. **Szczegóły pozycji** – prezentuje szczegółowe informacje na temat pozycji dokumentu oraz umożliwia zmianę jego ilości, ceny początkowej itd.
 9. **Status realizacji** – przyjmuje wartości zdefiniowane w systemie ERP. Zmiana statusu realizacji możliwa jest dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienie. Zmianę można wykonać na zamówieniach znajdujących się w stanie: *Niezatwierdzony*, *Zatwierdzony* i *W realizacji*.
 10. **Punkt odbioru** – umożliwia wybranie punktu odbioru zamówienia z dostępnych opcji:
 - **Dostawa do domu** – zawiera adresy wybranego na dokumencie kontrahenta z możliwością wprowadzenia nowego przez opcję **[Dodaj adres]**. W przypadku wybrania na dokumencie innego odbiorcy niż nabywca, wyświetlone adresy pobrane są z karty odbiorcy. Po zatwierdzeniu uzupełnionych danych adresowych użytkownik zostaje przeniesiony na formularz zamówienia, a na przycisku **[Punkt odbioru]** wyświetlana jest nazwa kontrahenta, którego adres odbioru został wybrany dla zamówienia. W przypadku zmiany kontrahenta lub usunięcia odbiorcy na zamówieniu przycisk **[Punkt odbioru]** zostanie wyczyszczony
 - **Odbiór w magazynie** – zawiera adresy magazynów zdefiniowane jako punkty odbioru dostępne dla stanowiska POS. Jako pierwsze prezentowane są adresy przypisane do centrum, do którego należy stanowisko POS.
 - **Odbiór w sklepie** – zawiera adresy centrów zdefiniowane jako punkty odbioru dostępne dla stanowiska POS. Jako pierwsze prezentowane są adresy przypisane do centrum, do którego należy stanowisko POS
 - **Adresy kontrahentów zdefiniowane jako punkty odbioru** – po wybraniu kafła wyświetlone zostaną adresy zdefiniowane jako punkty odbioru dostępne dla stanowiska POS i powiązane z kontrahentem wyświetlanym na kafłu
- W oknie *Wybierz punkt odbioru*:
- dostępny jest **filtr** ułatwiający wyszukiwanie po nazwie punktu odbioru i adresie (miasto, ulica, kod pocztowy)
 - w polu *Aktualnie wybrany* wyświetlany jest aktualnie wybrany punkt odbioru
 - przycisk **[Wyczyść]** pozwalający na wyczyszczenie wybranego punktu odbioru
- Punkt odbioru może zostać zmieniony do momentu zatwierdzenia zamówienia.

11. **Status płatności** – przyjmuje wartości zdefiniowane w systemie ERP. Zmiana statusu płatności możliwa jest dla użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienie. Zmianę można wykonać na zamówieniach znajdujących się w stanie: *Niezatwierdzony*, *Zatwierdzony* i *W realizacji*.
 12. **Forma** – odpowiada się domyślna forma płatności wskazanego na dokumencie kontrahenta z możliwością jej zmiany. Jeżeli domyślna forma płatności kontrahenta nie jest dostępna na stanowisku POS, wówczas ustawiona zostanie forma płatności typu *Gotówka* przypisana do stanowiska. Pole edytowalne.
 13. **Termin płatności** – domyślny termin płatności wskazanego na dokumencie kontrahenta; możliwy do zmiany
 14. **Data realizacji** – data realizacji zamówienia
 15. **Atrybuty** – atrybuty przypisane do typu dokumentu
- Na formularzu dodawanego zamówienia sprzedaży dostępne są następujące przyciski:
- **[Parkuj]** – zapisuje dokument w celu jego dalszej realizacji w późniejszym czasie lub na innym stanowisku POS
 - **[Zatwierdź]** – zatwierdza dokument
 - **[Drukuj]** – drukuje dokument (przycisk domyślnie ukryty)
 - **[Kupony]** – wskazuje **kupon rabatowy**
 - **[Nalicz promocje]/[Promocje]** – nalicza/usuwa **promocje pakietowe**
 - **[Zatwierdź i generuj FSL]** – generuje po zatwierdzeniu zamówienia **faktura zaliczkowa**