

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.

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**