

W celu przejścia na listę wszystkich dokumentów handlowych wystawionych na danym stanowisku sprzedaży POS, należy z poziomu głównego menu wybrać kafel **[Dokumenty handlowe]**. Bezpośrednio z poziomu menu głównego operator może również **wystawić PAR/FS** przy pomocy kafa: **[Nowy dokument]**.

Na liście prezentowane są kolumny:

- **Numer**
- **Stan** – przyjmuje wartości: *Zatwierdzony, Zafiskalizowany, Niezatwierdzony* (dotyczy *parkingu*), *Anulowany, Rozliczony*
- **Kontrahent**
- **Brutto**
- **Data utworzenia**
- **Dokumenty powiązane** – numery dokumentów skojarzonych z danym dokumentem. Przykładowo dla danego paragonu w kolumnie tej wyświetlony będzie numer korekty tego dokumentu.

Domyślnie ukryte:

- **Obsługa transakcji**
- **Odbiorca**
- **Forma płatności** – forma płatności użyta do rozliczenia dokumentu
- Kolumny odpowiadające **atrybutom** przypisanym do danego typu dokumentu handlowego

W górnej części okna znajduje się pole **filtra tekstowego** umożliwiające przeszukiwanie listy dokumentów handlowych na podstawie:

- numeru systemowego dokumentu poprzez wprowadzenie dowolnej części numeru. W przypadku dokumentów wystawionych na innych stanowiskach, należy wpisać pełny numer dokumentu.
- fragmentu nazwy kontrahenta, poprzedzając go symbolem %
- kodu EAN

Wyszukiwanie można również zawęzić przy pomocy rozwijalnych filtrów:

- **Wartość**
- **Data wystawienia**
- **Typ** – przyjmuje wartości: *Paragon, Faktura, Faktura zaliczkowa, Korekta paragonu, Korekta faktury, Korekta faktury zaliczkowej, Nota debetowa, TAX FREE*
- **Stan**

Lista dokumentów handlowych zawiera również następujące przyciski:

- **[Drukuj]** – drukuje dokument
- **[Podgląd]** – wyświetla dokument do podglądu
- **[Ponowna fiskalizacja]** – umożliwia wykonanie ponownej fiskalizacji dokumentu handlowego, dzięki czemu w przypadku awarii **drukarki fiskalnej** istnieje możliwość powtórnej zafiskalizowania dokumentu
- **[Korekta]** – **generuje korektę ilościową** do zaznaczonego dokumentu PAR, FS lub FSL
- **[Korekta ręczna]** – dodaje **korektę ilościową ręczną**, czyli korektę dokumentów, do których nie ma dostępu z poziomu danego stanowiska POS
- **[TAX FREE]** – **generuje TAX FREE** do zafiskalizowanego paragonu
- **[Faktura]** – generuje fakturę do paragonu. Faktura sprzedaży generowana jest całościowo. W przypadku, gdy paragon posiada zatwierdzone korekty, faktura zostanie wygenerowana na wszystkie pozycje oryginalnego paragonu, natomiast dla korygowanych pozycji zostanie automatycznie wygenerowany dokument korekty ilościowej faktury (KIFS).
- **[Potwierdź wywóz]** – potwierdza wywóz na dokumencie TAX FREE

Ponowna fiskalizacja

Po zaznaczeniu dokumentu oraz wybraniu przycisku **[Ponowna fiskalizacja]** zostanie wyświetlone okno z wyborem jednej z dwóch opcji:

- **Oznacz jako zafiskalizowany** – dokument zostanie wyłącznie oznaczony w systemie jako *Zafiskalizowany*, nie zostanie wydrukowany na drukarce fiskalnej
- **Fiskalizuj i drukuj** – dokument zostanie oznaczony w systemie jako *Zafiskalizowany* oraz zostanie wydrukowany na drukarce fiskalnej

Podgląd dokumentu

Po zaznaczeniu na liście dokumentu oraz wybraniu przycisku **[Podgląd]** użytkownik ma możliwość (nie na wszystkich typach dokumentów):

- wydrukować dokumentu
- wygenerować korektę
- wygenerować fakturę
- wygenerować **reklamacje**
- przejść na listę szczegółów płatności (przycisk **[Szczegóły płatności]** jest domyślnie ukryty)
- wyświetlić, które **kupony** zostały naliczone na dokumencie
- potwierdzić wywóz dokumentu TF
- wyświetlić **podpis cyfrowy** dokumentu

Lista szczegółów płatności

Na liście płatności znajdują się szczegółowe dane dotyczące wszystkich form płatności, którymi dokonano zapłaty za dokument. Lista prezentuje następujące kolumny:

- **Id**
- **Numer**
- **Forma płatności**
- **Wartość**
- **Kwota płatności**
- **Kurs**
- **Data utworzenia**
- **Typ** (domyślnie ukryta)

Na liście istnieje możliwość **sortowania** po kolumnach: *Id, Forma płatności, Kurs*.