

# **PC-Market**

## **Oprogramowanie dla sklepów**

Dodatek do instrukcji użytkownika

### **PC-Market - szybki start**

PCM 7.2.113.205



**© 2010 Insoft sp. z o.o.**

**31-227 Kraków**

**ul.Jasna 3a**


**tel.(012) 415-23-72**

**e-mail:** [market@insoft.com.pl](mailto:market@insoft.com.pl)

<http://www.insoft.com.pl>

Instrukcja zawiera skrócony opis menu programu i poruszania się po nim za pomocą klawiatury. Przeznaczona jest dla początkujących użytkowników i służy głównie do wstępnego zapoznania się z programem.

Instrukcja jest tylko fragmentem dokumentacji technicznej. Należy ją traktować jako dodatek do instrukcji programu PC-Market. Zachęcamy do odwiedzenia strony <http://www.insoft.com.pl>, w celu uzyskania dodatkowych informacji.

Po zainstalowaniu programu możemy uruchomić go klikając ikonę (skrót do programu) która zazwyczaj jest dostępna po instalacji programu na pulpicie lub wybierając z menu "**Start\Wszystkie programy\Programy Insoft\PC-Market 7**"  PC-Market 7. Program możemy obsługiwać posługując się myszką, jednak zapoznanie się ze skrótami klawiaturowymi i posługiwanie się klawiaturą znacznie usprawnia i przyspiesza pracę z programem.

## Klawiatura i skróty

Zdecydowaną większość operacji można wykonać przy pomocy kilku klawiszy: **czterech klawiszy nawigacyjnych (strzałka w lewo, w prawo, w górę lub w dół), Enter, Esc, F2 dodatkowo można wykorzystać Tab zamiast strzałki w dół i TAB + Shift zamiast strzałki w górę.**

Szczególne znaczenie mają klawisze **F2 i Esc**. **F2** służy zawsze do potwierdzenia zmian i zapisu ich do bazy. Do akceptacji w większości okienek można także korzystać z klawisza Enter. Natomiast **Esc** służy do opuszczania (rezygnacji ze zmian) okienek bez zapisu wprowadzanych w nich zmian.

**Strzałka w prawo** - przechodzenie w poziomie po menu i poszczególnych pozycjach, przesuwanie kursora przy edycji pól w prawo, rozwijanie kontroltek

**Strzałka w lewo** - przechodzenie w poziomie po menu i poszczególnych pozycjach, przesuwanie kursora przy edycji pól w lewo, związanie rozwiniętych kontroltek

**Strzałka w górę (lub Shift +TAB)** - przechodzenie po menu i poszczególnych pozycjach w pionie w górę

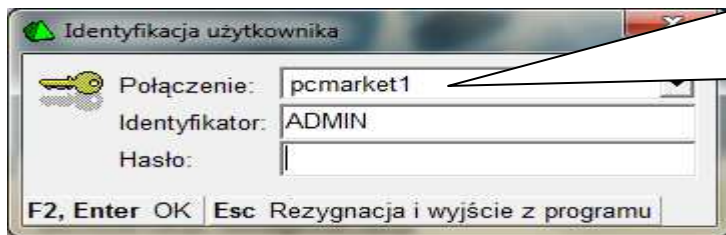
**Strzałka w dół (lub TAB)** - przechodzenie po menu i poszczególnych pozycjach w pionie w dół

**!!!! W każdy oknie programu, na dolnym pasku są umieszczone skróty klawiaturowe z opisem, które można w danej operacji wykorzystać. Jeśli nie wszystkie są widoczne z powodu wielkości aktualnego okna można kliknąć F1. Wszystkie możliwości zostaną wyświetlone w kolumnie w lewym dolnym rogu.**

**!!!! Na większości pozycji które można wybrać "myszką", są opisy skrótów klawiaturowych którymi możemy osiągnąć ten sam efekt. Np. kolumny w wykazie towarów wg. których chcemy posortować lub przeszukać listę towarów.**

## Pierwsze uruchomienie

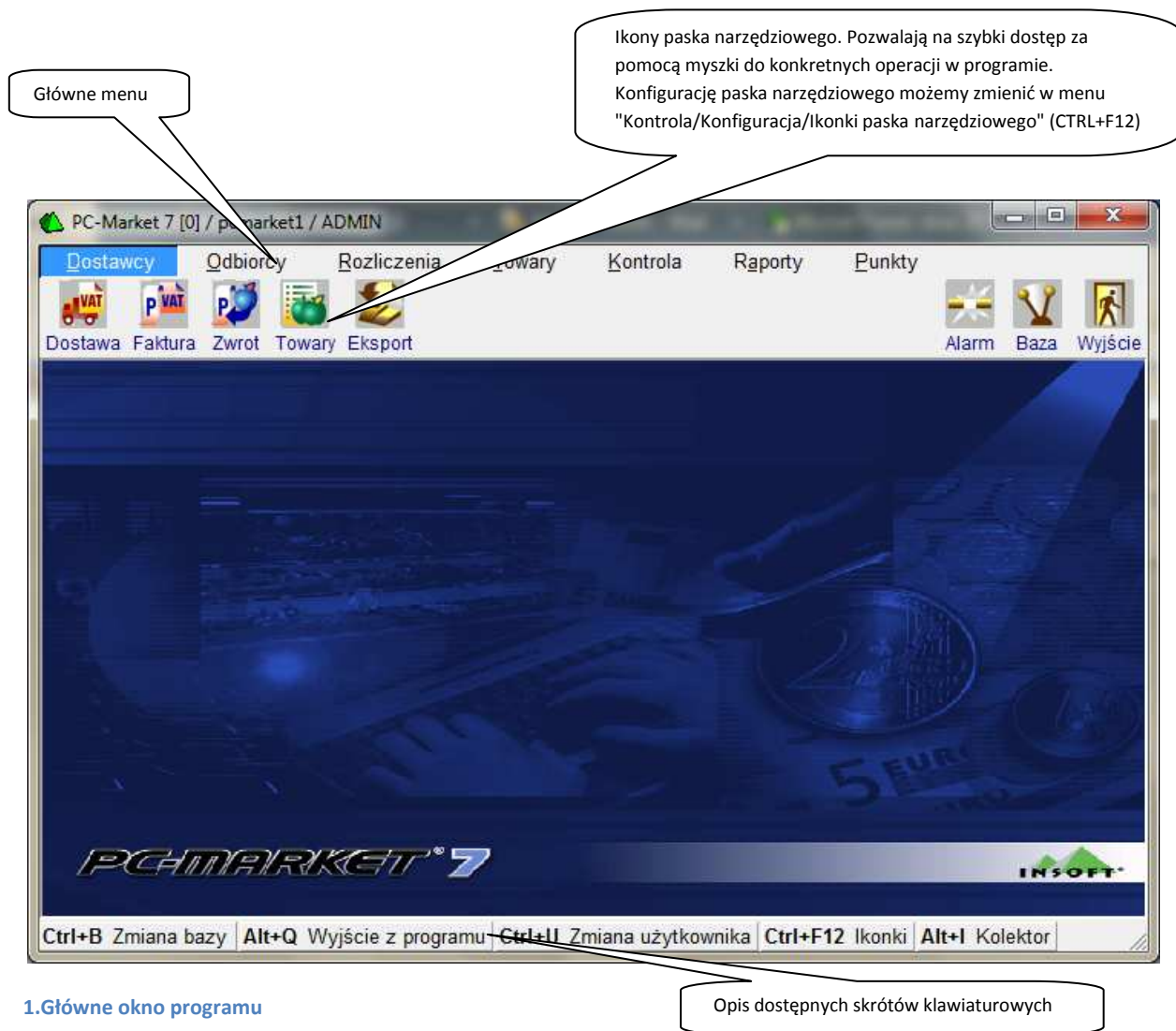
Przy pierwszym uruchomieniu programu zobaczymy okno logowania. Logujemy się jako ADMIN z hasłem ADMIN. Jest to jedyny użytkownik który istnieje w tym momencie w bazie i ma uprawnienia do jego obsługi.



Baza danych na której będziemy pracować. Możemy założyć kilka baz np. do celów testowych, na które możemy się przełączyć w celu nauki i wypróbowania opcji programu. **Uwaga!!!!** Jeśli istnieje kilka baz danych należy uważać na pomyłki podczas logowania. W oknie połączenie zawsze pojawia się baza na której ostatnio pracowaliśmy. Po zalogowaniu nazwa aktualnie używanej bazy jest widoczna w górnej części okna.

### .Okno logowania

Po poprawnym zalogowaniu zobaczymy główne okno programu. Widzimy główne menu programu które służy do wyboru czynności, którą chciałbyś teraz wykonać. Z poziomu głównego menu możesz dostać się do wszystkich miejsc w programie. Jest ono podzielone na 7 podstawowych grup.



### 1. Główne okno programu

## **Główne menu**

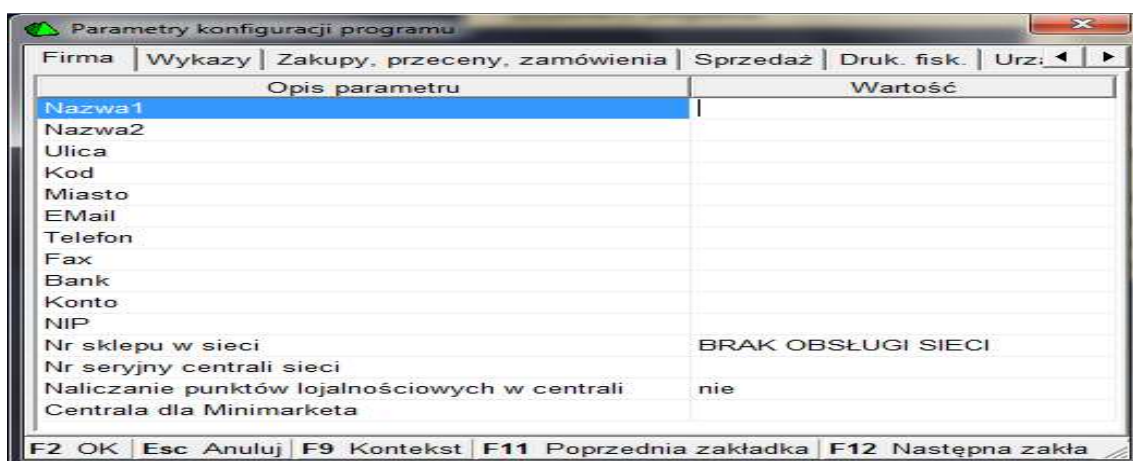
### **Kontrola**

Tutaj konfigurujemy wszystkie parametry programu. Jest ich dużo, jednak większość jest ustawiona poprawnie po instalacji, do standardowego użytkownika programu. Na początku należy wpisać dane naszej firmy. Przechodzimy do menu "Kontrola/Konfiguracja/Parametry/Przeglądanie,

edycja". Zobaczmy 9 zakładek z których każda zawiera parametry dotyczące działania określonych modułów programu.

Wybieramy pierwszą zakładkę "Firma" (Rys.3). Służy ona głównie do wprowadzenia danych naszej firmy. Wprowadzone dane widoczne będą na wszystkich dokumentach. Po wprowadzeniu danych należy pamiętać o zapisie **F2 OK**.

W pozostałych zakładkach jest znaczna ilość parametrów wpływających na działanie programu. Możemy przeglądać dostępne opcje w celu zapoznania się z dostępnymi opcjami, jednak nie zalecamy wprowadzania zmian bez wcześniejszego zapoznania się z pełną instrukcją programu i znaczeniem poszczególnych parametrów.

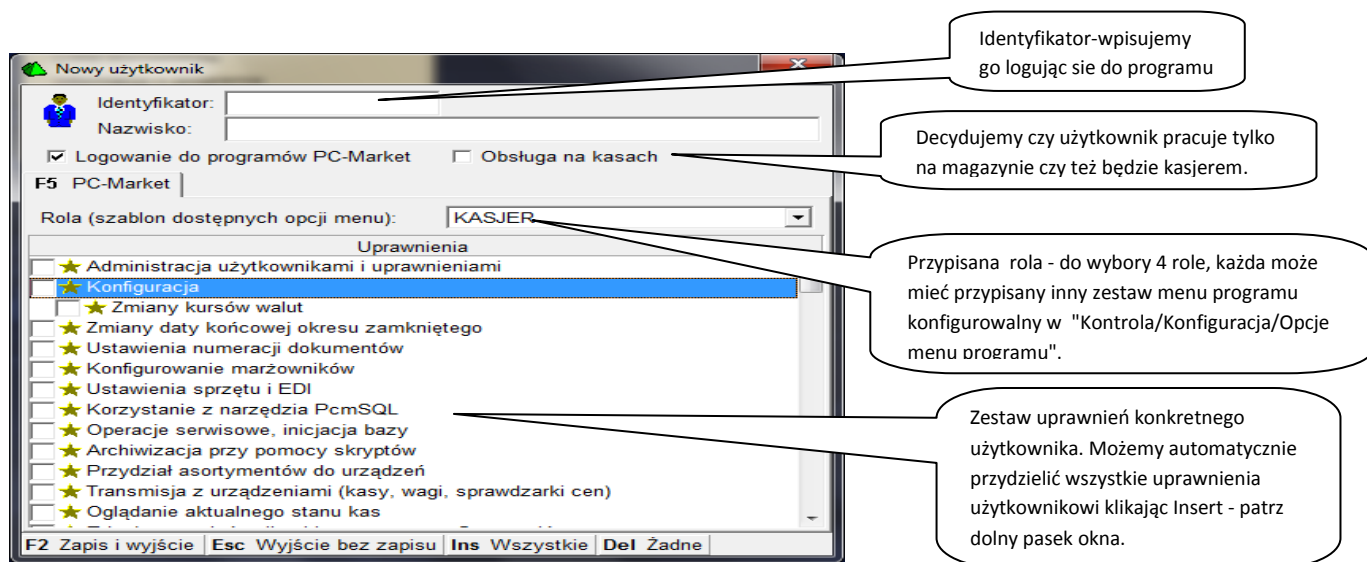


## 2.Zakłada Firma

Kolejną podstawową rzeczą jest sprawdzenie i ewentualna zmiana jednostek miary i stawek podatku VAT. Wybieramy menu dla jednostek "Kontrola/Konfiguracja/Jednostki miary ", dla stawek podatku VAT "Kontrola/Konfiguracja/Stawki VAT".

Jeśli w programie będzie pracować kilka osób należy dodać nowych użytkowników w menu "Kontrola/Użytkownicy/Nowy użytkownik". Wprowadzamy identyfikator który będzie wprowadzany podczas logowania i nazwę użytkownika, może to być np. nazwisko. Dla każdego użytkownika możemy wybrać jedną z 4 dostępnych ról (SERWIS, MENADŻER, NADZÓR, KASJER) i zaznaczyć określone uprawnienia jakie będzie posiadał. Możemy na początek zaznaczyć oczywiście wszystkie (po przejściu na okno z uprawnieniami klikamy INSERT- opisane na dolnym pasku). Później, po zapoznaniu się z rodzajem dostępnych uprawnień możemy ustawić je szczegółowo dla poszczególnych użytkowników. Dodatkowo określamy czy użytkownik będzie pracował w programie magazynowym czy też jako kasjer. Po wprowadzeniu danych musimy oczywiście zapisać F2. W trakcie zapisu zostaniemy jeszcze poproszeni o dwukrotne wprowadzenie hasła dla wprowadzanego użytkownika.

Od tej pory nowy użytkownik może zalogować się do programu swoim identyfikatorem i przypisanym hasłem i ma możliwość wykonywania operacji na które pozwalają mu przydzielone uprawnienia.



### 3.Okno wprowadzania nowego użytkownika

## Dostawcy

Tutaj wykonujemy wszystkie operacje związane z dokumentami naszych dostawców.

**Sporządzanie dokumentów** - wszystkie operacje związane z wprowadzaniem i korektą dokumentów od dostawców .

**Nowy dostawca** - bezpośrednio przejście do zakładania kartoteki nowego dostawcy

**Wykaz dostawców** - lista dostawców, można zakładać nowe kartoteki dostawców, edytować, usuwać itp.

**Przeglądanie dokumentów** - przeglądanie wszystkich dokumentów od dostawców, wprowadzonych do bazy z poziomu menu "Sporządzanie dokumentów". Edycja i ewentualne zmiany bezpośrednio w wprowadzonych już dokumentach.

**Zamówienia do dostawców** - operacje związane z generowaniem i przeglądaniem zamówień do dostawców.

## Odbiorcy

Tutaj wykonujemy wszystkie operacje związane z dokumentami wystawianymi dla naszych odbiorców.

**Sporządzanie dokumentów** - wszystkie operacje związane z wprowadzaniem i korektą dokumentów dla odbiorców .

**Nowy odbiorca** - bezpośrednio przejście do zakładania kartoteki nowego dostawcy

**Wykaz odbiorców** - lista odbiorców, można zakładać nowe kartoteki dostawców, edytować, usuwać itp.

**Przeglądanie dokumentów** - przeglądanie wszystkich dokumentów dla odbiorców, wprowadzonych do bazy z poziomu menu "Sporządzanie dokumentów". Edycja i ewentualne zmiany bezpośrednio w wprowadzonych już dokumentach.

**Zamówienia od odbiorców** - operacje związane z tworzeniem, przeglądaniem i edycją zamówień złożonych przez naszych odbiorców.

**Sprzedaż detaliczna** - wszystkie operacje związane ze sprzedażą detaliczną prowadzoną bezpośrednio na stanowisku PC-Market z podłączoną drukarką fiskalną (tzw. moduł drukfisk)

## Rozliczenia

Tutaj możesz sprawdzić aktualne zobowiązania wobec kontrahentów oraz należności od odbiorców. W tym menu możesz sprawdzić terminy płatności dla niezapłaconych dokumentów i wystawić do nich dokumenty płatności (przelewy, KW, KP).

**Uwaga!!!** Bardzo ważna jest możliwość wprowadzania nowych kontrahentów i edycji bazy kontrahentów w trakcie wprowadzania dokumentów. Np. wprowadzając PZ od dostawcy edytując listę towarów możemy klikając Insert (patrz dolny pasek okna: Ins Dodaj) przejść do założenia nowej kartoteki kontrahenta którego jeszcze nie ma w bazie lub (F7 Szczegóły) wprowadzić zmiany w danych kontrahenta.

Nazwa kontrahenta

Tutaj określamy status kontrahenta. Np. czy jest to tylko dostawca, czy też jest odbiorcą. Ustawienie wpływa na to, w którym menu będzie dostępny wybór danego kontrahenta. Jeśli zaznaczymy że jest stałym klientem możemy przypisać mu kartę lojalnościową.

Zakładki z dodatkowym menu i parametrami kontrahentów

Dane kontrahenta

### 4. Niewypełniona kartoteka kontrahenta

## Towary

Tutaj możemy wykonać wszystkie operacje związane z naszą bazą towarową. Podstawowe czynności to konfiguracja asortymentów towarowych, które służą do podziału towarów na poszczególne grupy asortymentowe i wprowadzanie nowych kartotek towarowych. Oczywiście także wykaz towarów czyli lista wszystkich towarów wprowadzonych do naszej bazy. W tym miejscu także wprowadzamy wszystkie wewnętrzne dokumenty magazynowe, które nie są związane z zakupami i sprzedażą. Chodzi np. o przyjęcie wewnętrzne, rozchód wewnętrzny, przesunięcie międzymagazynowe, przeceny, straty, receptury a także **remanent**. Tutaj podobnie jak w menu "Dostawcy" i "Odbiorcy" nowe dokumenty wprowadzamy z poziomu menu **"Towary/Sporządzanie dokumentów"** a przegląd i ewentualne zmiany z poziomu menu **"Towary/Przeglądanie dokumentów"**. W menu Towary jest jeszcze kilka bardzo przydatnych opcji z którymi zalecamy zapoznać się w ogólnej instrukcji programu. Przykładowo:

**Nowy towar** - bezpośrednie przejście do wprowadzenia kartoteki nowego towaru.

**Grupowe operacje na towarach** - możliwość przeprowadzenia określonych operacji jednocześnie na wybranej grupie towarów.

**Asortymenty** - dodawanie, usuwanie i edycja grup asortymentowych

**Kategorie i parametry** - dodawanie, usuwanie i edycja kategorii z parametrami.



**Grupy towarowe (filtry)** - dodawanie, usuwanie i edycja własnych filtrów towarowych wg. których możemy zawężyć towary na wykazie towarów.

**Wzorce receptur** - dodawanie, usuwanie i edycja wzorców receptur

**Harmonogram zmian cen** - tworzenie dokumentów czasowych promocji i jednorazowych zmian cen dla wybranej grupy towarów

Uwaga!!! Bardzo ważna jest możliwość wprowadzania nowych danych i edycji bazy towarowej w trakcie wprowadzania dokumentów. Np. wprowadzając PZ od dostawcy edytując listę towarów możemy klikając Insert (patrz dolny pasek okna: Ins Dodaj) przejść do założenia nowej kartoteki towaru którego jeszcze nie ma w bazie. Podobnie w samej kartotece towaru możemy edytować listę asortymentów i dodać nową grupę asortymentową. Zawsze należy pamiętać o zapisie wprowadzonych zmian F2 (patrz dolny pasek okna F2 OK).

The screenshot shows the 'Nowy towar' window with the following fields and callouts:

- Nazwa:** Full and short name of the goods. The short name is sent to authorities like tax offices.
- Skrót (nazwa na kasach):** Short name for cash registers.
- Kod:** Main goods code.
- Status:** Goods status (e.g., 'towar - zwykły').
- Asortyment:** Goods assortment (e.g., 'Domyślny').
- PKWiU:** Goods unit.
- Kategoria:** Category (e.g., '<nie wybrana>').
- Jednostka miary:** Goods unit of measure (e.g., 'szt').
- Stawka VAT:** VAT rate (e.g., '23 %').
- Cena ewidencyjna:** Net goods price (e.g., '0,00 netto').
- Marża:** Margin (e.g., '0,00').
- Rabat hurtowy:** Wholesale discount (e.g., '0,00').
- Narzut nocny:** Night surcharge (e.g., '0,00').
- Wysyłka do urzędzenia:** Shipping to the office (checkbox).
- Przy sprzedaży:** Price when selling (checkbox).
- Rabat "z ręki" (PC-PC):** Hand discount (checkbox).
- Dod. rabat na kasach:** Additional discount at cash registers (checkbox).
- Marże z asortymentu:** Margins by assortment (checkbox).
- Historia dostaw:** Delivery history (checkbox).
- Program zmian cen:** Price change program (checkbox).

Additional callouts and notes:

- Główny kod towaru.** (points to Kod)
- Jednostka miary** (points to Jednostka miary)
- Ceny sprzedaży** (points to the price table)
- Stawka podatku VAT** (points to Stawka VAT)
- Cena ewidencyjna towaru - jest to cena zakupu netto. Tutaj zazwyczaj jest cena zakupu z ostatnio wprowadzonej dostawy.** (points to Cena ewidencyjna)
- Parametr decyduje czy towar może być sprzedawany z dowolna ceną lub rabatem, czy cena zawsze jest stała (zamknięta)** (points to Przy sprzedaży)
- Pod tą zakładką (F7) zawsze możesz sprawdzić aktualną cenę magazynową towaru i jego stan** (points to F7 Stan w mag.)
- Zakładki z dodatkowym menu i parametrami towarów** (points to the bottom of the window)

**5. Niewypełniona kartoteka towarowa**

## Raporty

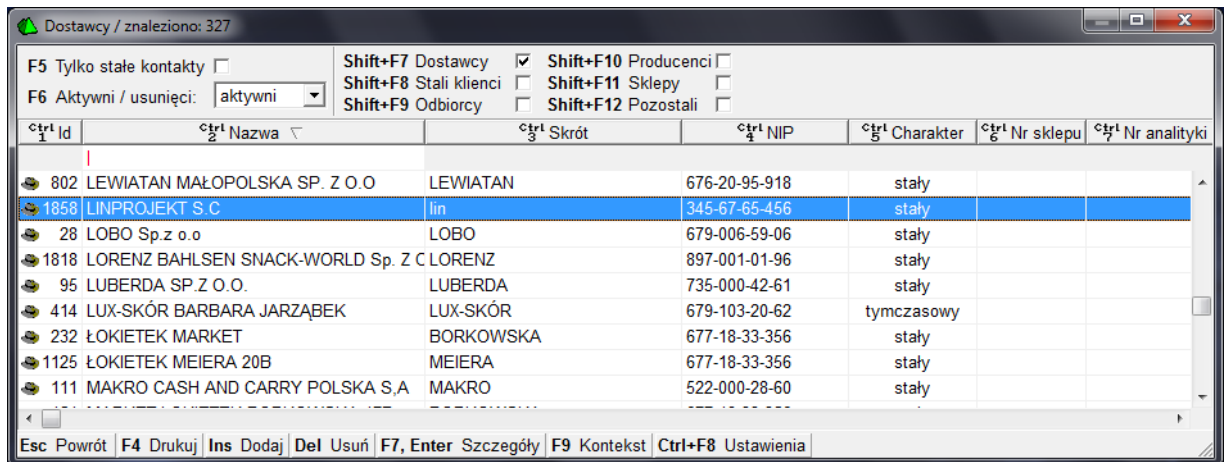
Jak sama nazwa wskazuje w tym menu możemy raportować interesujące nas dane. Każdy z raportów po jego wyborze ma menu w którym możemy w szczegółowy sposób ustalić jakie informacje ma zawierać. **Bardzo przydatną opcją jest możliwość zapisania naszej konfiguracji każdego z raportów jako domyślnej (ALT-F2 -dolny pasek okienka), co pozwala na jednorazowe przeglądnięcie i wybór parametrów z których chcemy zazwyczaj korzystać.** Przy kolejnym wyborze raportu konfiguracja będzie już ustawiona. Oczywiście zawsze możemy ją zmienić.

## Punkty

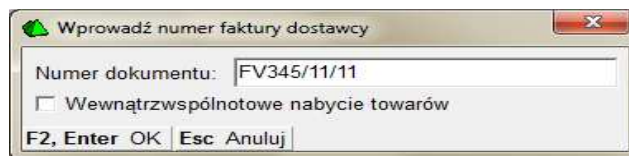
Menu "Punkty" dotyczy systemu lojalnościowego. Będziemy z niego korzystać tylko jeśli wprowadzimy w naszej firmie system lojalnościowy. Należy skorzystać z instrukcji opisującej w szczegółach możliwości systemu lojalnościowego.

## Przykład: Wprowadzamy dostawę fakturowaną towaru.

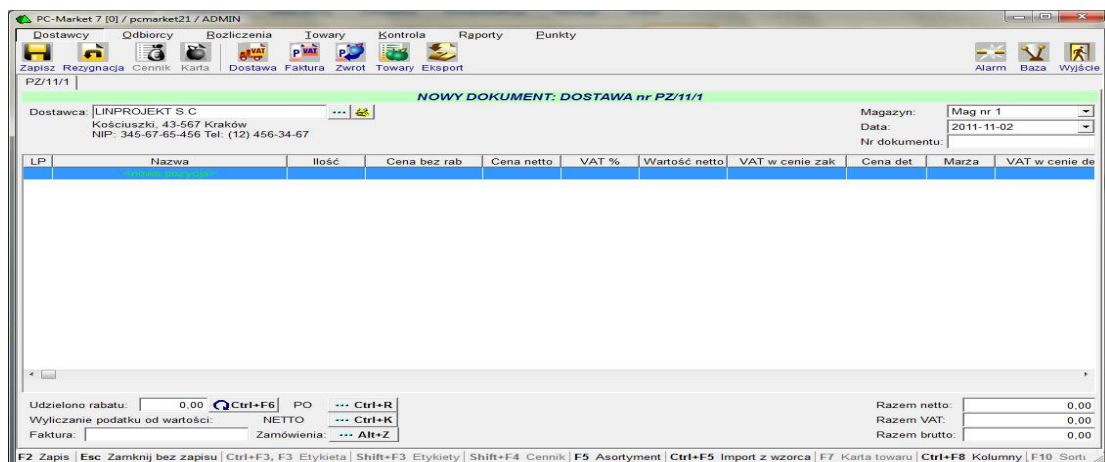
Przechodzimy do menu "Dostawcy\Sporządzanie dokumentów\dostawa fakturowana". Wybieramy dostawcę z listy.



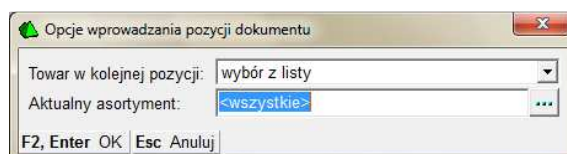
Jeśli jest to nowy dostawca i nie ma go jeszcze w naszej bazie, możemy go dodać korzystając z opcji **Ins Dodaj** na dolnym pasku okna. Po wprowadzeniu jego danych zapisujemy. Pojawi się na naszej liście kontrahentów. Akceptujemy **F2, Enter OK** lub poprzez kliknięcie dwukrotne myszką. Pojawi się okno w którym wpisujemy numer otrzymanej faktury.



Po wpisaniu akceptujemy **F2, Enter OK**. Jesteśmy w formularzu dokumentu magazynowego PZ.



Wybieramy **<nowa pozycja>**. Kolejne okno akceptujemy bez wprowadzania zmian.





Akceptujemy **F2, Enter OK** . Pojawi się okno w którym możemy zeskanować czytnikiem lub wpisać kod towaru. Możemy też wybrać **F2, F3, Enter Z listy** przechodząc listy towarów, w której możemy w różny sposób sortować i przeszukiwać towary. **W trakcie wprowadzania dokumentu dostawy, będąc w liście towarów możemy wprowadzić do bazy nowy towar wybierając Ins Dodaj**. Po wprowadzeniu i zapisaniu pojawi się na liście towarów.

W każdym przypadku po zaakceptowaniu wybranego towaru otrzymamy okno w którym wpisujemy ilość przyjmowanego towaru i cenę zakupu.

Akceptujemy **F2 OK [+ Ctrl: przecena]** .

**!!!** Towar możesz także przyjmować wpisując ilość i zamiast ceny jednostkowej, jego wartość całkowitą. Czasem w dokumentach dostaw podana jest wartość za całość partii towaru. Jeśli zaistnieje taka potrzeba wybieramy **F8 Zmiana sposobu wprowadzania**. Pole cena zostanie zamienione na pole wartość. Możemy zamiast ceny jednostkowej podać wartość towaru.

Jeśli wpisaliśmy nową ceną zakupu program poinformuje nas i zaproponuje także zmianę ceny sprzedaży, przeliczając zgodnie z ustaloną marżą. Możemy zaakceptować lub pozostawić starą wybierając jedną z opcji **F2, Enter OK | Esc Pozostaw 1,99**. Natomiast jeśli cena zakupu jest taka jak poprzednio, a chcemy w tym, momencie zaktualizować naszą cenę sprzedaży, musimy wybrać na klawiaturze łącznie F2 i CTRL.

**Podaj nową cenę sprzedaży**

Towar: PIĄTNICA SEREK WIEJSKI 200G

Stan w magazynie: 0    Blokada: 0

Cena magazynowa netto: 1,70    VAT: 5 %

Cena detaliczna brutto: 1,99    Marża: 35,00

Uwagi do dostaw:  
wejście do edycji **Ctrl+U**

---

Zmiana ceny zakupu z: 1,70    na: 1,90    netto

Zmiana ceny detalicznej z: 1,99    na: 2,69    brutto

Marża rzeczywista: 34,74

**F2, Enter OK    Esc Pozostaw 1,99**

Po zaakceptowaniu F2 towar zostanie dodany na dokument PZ. Powtarzamy operację dla kolejnych towarów z otrzymanej faktury.

**!!!** Błędnie wprowadzony towar przed zapisaniem dokumentu możemy edytować i wprowadzać zmiany, możemy go także usunąć z formularza PZ, za pomocą klawisza DELETE.

PC-Market 7 [0] / pmarket21 / ADMIN

Dostawcy    Odbiorcy    Rozliczenia    Towary    Kontrola    Raporty    Punkty

Zapisz    Rezygnacja    Cennik    Karta    Dostawa    Faktura    Zwrot    Towary    Eksport

Alarm    Baza    Wyjście

PZ/11/1

**NOWY DOKUMENT: DOSTAWA nr PZ/11/1**

Dostawca: LINPROJEKT S.C.  
Kościuszki, 43-567 Kraków  
NIP: 345-67-65-456 Tel: (12) 456-34-67

Magazyn: Mag nr 1  
Data: 2011-11-02  
Nr dokumentu:

LP	Nazwa	Ilość	Cena bez rab	Cena netto	VAT %	Wartość netto	VAT w cenie zak	Cena det	Marża	VAT w cenie det	Wartość det	Rabat %
1	PIĄTNICA SEREK WIEJSKI 200G,	30	1,70	1,70	5 %	51,00	2,55	1,99	11,76	2,70	59,70	0,0
2	PIĄTNICA SER.WIEJ.Z ANANASEM 15C	28	1,56	1,56	5 %	43,68	2,18	1,99	21,79	2,52	55,72	0,0
3	PIĄTNICA KEFIR 0% 400ML	23	1,23	1,23	5 %	28,29	1,41	1,99	54,47	2,07	45,77	0,0

Razem: 81    122,97    6,14    30,93    7,29    161,19

Udzielono rabatu: 0,00 **Ctrl+F6** PO **Ctrl+R**

Wyliczenie podatku od wartości: NETTO **Ctrl+K**

Faktura:    Zamówienia: **Alt+Z**

Razem netto: 122,97  
Razem VAT: 6,15  
Razem brutto: 129,12

**F2 Zapis    Esc Zamknij bez zapisu    Ctrl+F3, F3 Etykieta    Shift+F3 Etykiety    Shift+F4 Cennik    F5 Asortyment    F7 Karta towaru    Ctrl+F8 Kolumny    F10 Sortuj    Ctrl+D Koszty dod.    Ctrl+E Eksport EDI    Ctrl+I**

Po wprowadzeniu całej dostawy na dokument zapisujemy go **F2 Zapis**. W trakcie zapisu dokumentu pojawi się jeszcze okno z pytaniem czy na pewno zapisać.

**Zapis dokumentu PZ/11/1**

Czy na pewno zapisać dokument do bazy danych ?

Zapisz jako DOKUMENT

Zapisz jako WZORZEC DOKUMENTU\* do wielokrotnego wykorzystania

Powiąz wzorzec z tym samym kontrahentem

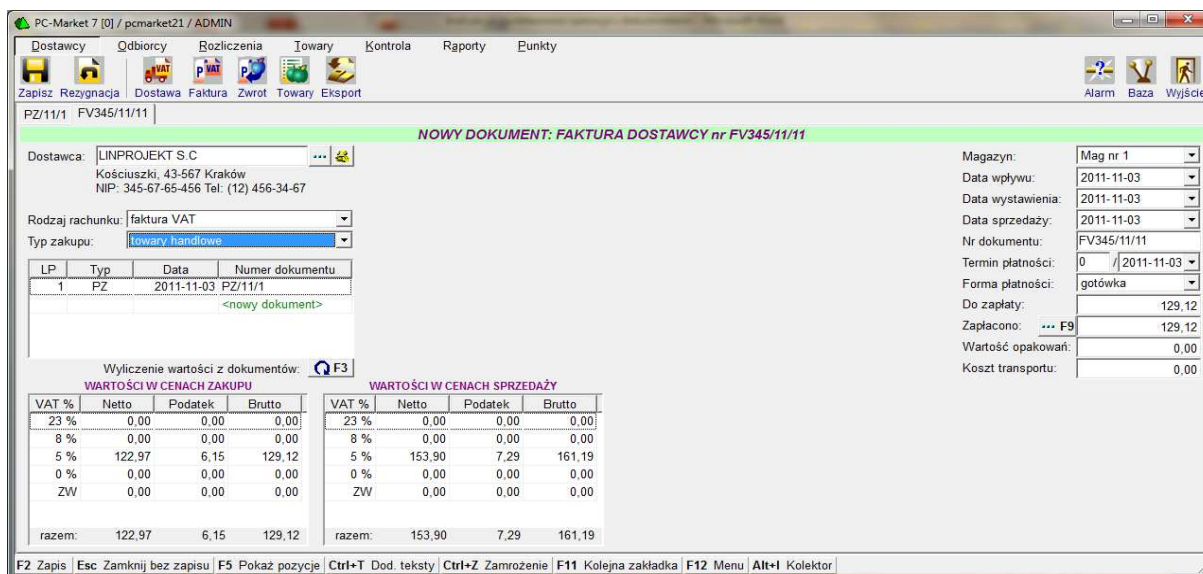
Nr wzorca:

\*) opcja dostępna dla niektórych typów dokumentów

**F2, Enter Zapis    Esc Rezygnacja**

Akceptujemy **F2, Enter Zapis**. W tym momencie dokument PZ został zapisany i jest już dostępny w menu "Dostawcy/Przeglądanie dokumentów/Dokumenty PZ". Jego zapis aktualizuje stany magazynowe przyjętych towarów ich ceny detaliczne i ceny zakupu.

Po zapisie PZ z listą towarów program automatycznie wygeneruje dokument faktury. Jest on, a przynajmniej powinien być elektroniczną kopią otrzymanej od dostawcy Faktury. Dokument nie zawiera już pozycji, a jedynie podsumowania kwot w poszczególnych stawkach podatkowych.



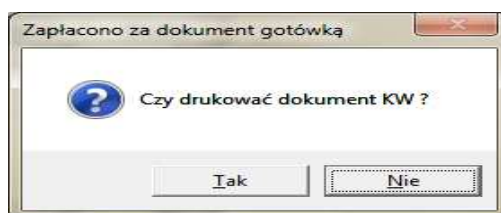
Sprawdzamy czy wszystko się zgadza z dostarczoną fakturą, sprawdzamy czy poprawnie mamy ustawione parametry dat, terminu płatności i formy płatności, jeśli nie to wprowadzamy zmiany i akceptujemy **F2 Zapis**. Ponownie ukaże się okno w którym musimy potwierdzić **F2, Enter Zapis**



Po zatwierdzeniu ukaże się jeszcze okno z potwierdzeniem rozliczenia faktury zawierające informacje jak zostały wprowadzone parametry związane z zapłatą za dostarczony towar.



Akceptujemy **F2, Enter Kontynuacja zapisu faktury**. Program zapyta jeszcze o wydruk dokumentu KW jeśli płatność za dostawę, lub jej część była gotówkowa.



Wprowadziliśmy dostawę towaru. W bazie mamy dokument PZ, dokument FD i dokument KW jeśli płaciliśmy gotówką. PZ jest dokumentem magazynowym, spowodował aktualizację stanów towarowych i ewentualnie cen towarów, FD jest dokumentem finansowym zawiera wszystkie informacje związane z naszym zobowiązaniem finansowym wobec dostawcy.

