

Pshop 0.	7 – instrukcja obsługi	
1.	Wprowadzenie	4
2.	Sprzedaż i fakturowanie	5
	2.1 Paragon	5
	2.2 Faktura do paragonu	6
	2.3 Faktura	7
	2.4 Dokument WZ	8
	2.5 Zwroty	9
	2.5.1 Zwrot towaru od klienta na podstawie paragonu	9
	2.5.2 Zwrot towaru na podstawie faktury	9
	2.6 Reklamacje	0
3.	Magazyn1	3
	3.1 Przyjęcie towaru1	3
	3.2 Przyjęcie towaru zakodowanego długim kodem (EAN128)13	3
	3.3 Przyjęcie towaru kodem krótkim (EAN13)14	4
	3.4 Stany magazynowe14	4
	3.5 Obroty magazynowe14	4

	3.6 Zwrot towaru do magazynu (dokumenty 'MM-')	15
	3.7 Zwrot towaru do magazynu (nowy rozchód, dokumenty 'RZ-')	15
	3.8 Wiekowanie stanu	16
4.	Cenniki	21
5.	Klienci	. 22
	5.1 Dodawanie nowego klienta	22
	5.2 Edycja wprowadzonego klienta	22
6.	Zamówienia i wiadomości	23
	6.1 Składanie zamówień	23
	6.2 Wiadomości	24
	6.3 Propozycje przecen	24
	6.4 Propozycje zwrotów	24
7.	Inwentaryzacja	25
	7.1 Nowa inwentaryzacja	26
	7.2 Przeglądanie inwentaryzacji	26
	7.3 Szybka inwentaryzacja	27
8.	Wydruki	28
9.	Funkcje techniczne	29
	9.1 Zamknięcie miesiąca	29

	9.2 Dane adresowe punktu	.29
	9.3 Kopia bezpieczeństwa	.29
10	. Dokumenty niepotwierdzone	.30
	10.1 Potwierdzenie przeceny	.30
	10.2 Potwierdzenie dokumentów DW+, dokumentów dostawy	.30
11	. Synchronizacja	.31
	11.1 Nowe dokumenty po wykonaniu synchronizacji	.31

1. Pshop - Wprowadzenie

	wersje oplike: jt 11.06.006	adres ip: 127/JLB.1	
inkt: 575	data wydania: 12,05,2014 czas kongdacji: 12,022	użytkowniki ANOMIMOUS	
nd Informacyjny	Menu Elliwine		Corredat i fakturowanie
tal noweth datumentow dortaw		4	Magazyn
tal noweth windomedici			Conniki
stowach potwierderi propozra evratu		-	Klienci
al nowich patwardaint proposited			Zamówienia i wiadomości
a nowich potwardpet sandwart illenta			Inwentaryzaria
ak nowich patwierden zaminien		u 1	Wwdruki
familia			Funkcie techniczne
tak nowich patwiercheri zanawieri,			Dokumenty niepotwierdzone
tak nowich potwercher reklamaci Menta		-	Synchronizacia
tak nowich potwiercher rektament rotiographist		4	Zakończ
		6	Lakoncz

Rys.1 Menu główne programu pShop

Przed przystąpieniem do pracy z programem należy wybrać synchronizację wybierając opcję "Synchronizacja" z głównego menu programu pShop. Warunkiem przystąpienia do synchronizacji jest posiadanie dostępu do internetu.

Przy uruchamianiu programu pShop może pojawić się pasek postępu oznaczający aktualizację nowej wersji oprogramowania. Po aktualizacji należy ponownie uruchomić program.

Uwaga : Należy pamiętać o zamknięciu miesiąca. Najlepiej wykonać tą czynność ostatniego dnia danego miesiąca, po ostatniej transakcji. Z menu głównego należy wybrać: "Funkcje techniczne" \rightarrow "Zamknięcie miesiąca".

Uwaga : Zaleca się codziennie wysłanie kopii bezpieczeństwa bazy danych sklepu na serwer, w celu zachowania ciągłości sprzedaży.

2. Sprzedaż i fakturowanie

Wybór opcji "Sprzedaż i fakturowanie" w głównym menu programu pShop pozwala na zarządzanie procesem sprzedaży na sklepie.

<u>P</u> aragon	
<u>F</u> aktura	
Asortymenty	
<u>C</u> enniki	
Reklamacje	
<u>Z</u> akończ	

Rys.2 Menu Sprzedaż i fakturowanie

2.1 Paragon

Do wystawienia paragonu na sklepie wymagana jest drukarka fiskalna. W celu wystawienia paragonu na sklepie należy postępować zgodnie z instrukcją.

- a) Wybieramy z menu głównego : "Sprzedaż i fakturowanie" → "Paragon".
- b) Otwiera się nowe okno ("Przeglądanie dokumentów sprzedaży") .Wybieramy klawisz [F6] na klawiaturze w celu utworzenia nowego paragonu.
- c) Czytamy czytnikiem lub wpisujemy z klawiatury kod asortymentu (pole EAN), jest możliwość odszukania asortymentu w słowniku, w tym celu należy wcisnąć klawisz [F3]. Pojawi się okienko "Przeglądanie stanów magazynowych". Za pomocą myszki lub klawiszy kursora zaznaczamy towar dla którego chcemy wystawić paragon. Wybrany asortyment po zaznaczeniu podświetli się kolorem niebieskim. Potwierdzamy nasz wybór klawiszem [Enter].
- d) Wpisujemy ilość, wprowadzamy rabat i potwierdzamy klawiszem [Enter]. Wprowadzony rabat powoduje zmianę ceny podstawowej. Rabat nie jest widoczny na żadnych dokumentach.
- e) Zatwierdzamy pozycję paragonu klawiszem [F2] lub klawiszem [Enter].
- f) Wybieramy sposób płatności, i akceptujemy cały paragon klawiszem [F6].
- g) Wpisujemy kwotę dla wpłaty gotówkowej.

h) Potwierdzamy wpłatę gotówki, transakcja jest zakończona, paragon wydrukowany. (W szczególnych przypadkach potwierdzamy również fakt wydruku paragonu na drukarce fiskalnej.)

Jeśli zajdą sytuacje błędne na drukarce np. brak papieru, pojawi się okienko pytające o przeniesienie paragonu do przywracania. W przypadku akceptacji przeniesienia paragonu do przywracania, paragon pojawi się na liście paragonów, będzie podświetlony kolorem czerwonym. Paragon w kolorze czerwonym nie jest ujęty na stanie magazynowym. Po przywróceniu sprawności drukarki należy zaznaczyć paragon i zaznaczyć funkcję przywracania paragonu. Paragon będzie można zakończyć lub edytować. Podczas przywracania paragonu należy zwrócić szczególną uwagę na komunikaty programu Pshop dotyczące wydruku paragonu na drukarce fiskalnej.

🗂 Wprowadzanie	nowego par	agonu															
Wprowadzanie poz	zycji parago	nu (F2 - za	pisanie pozycj	ji paragonu, l	F3 - slownik	k asortyment	ów, F7 - z	apisani	ie ceny cer	nikow	rej)						
EAN	59075262	46385				Opis	PRZES	CIERA	ADLO FRO	OTTE	180X	200GR					
Ilość		l szt.			Zapas	51.00	Indek	s DQF	P61031C	GRO	SZ3						
Cena brutto	60.6	D PLN	Cena sug	jerowana h	orutto	60.60	PLN	Zakr	res: 60.6	0 - 6	0.60 -	60.60	(60.6	0)			
Rabat	0.0	9%		Wartość ł	orutto	0.00	PLN		Pa	rtia		0.00					
STATUS: OK - D	DQP61031	CGROSZ	3														
Pozycje paragonu																	
Przemiot		Na	5W8	E/	AN13		EAN12	28		1	Ilość	Ce	na	Marza	Wartość	Walu	ta 🛤
Podsumowanie pa	ragonu	otówka			nrahatu	Bay rabat			Qaálam			0.00	DIN				
Podsumowanie pa Sposób pła	ragonu atności G	otówka] Ty	p rabatu	Bez rabatu	u		Ogólem I	prutte	0	0.00	PLN				
Podsumowanie pa Sposób pla Waluta z	ragonu atności G zapłaty P	otówka .N] Ty	p rabatu Rabat	Bez rabata	J	· C	Ogółem t	prutt	0	0.00	PLN PLN				
Podsumowanie par Sposób pla Waluta z Kurs	ragonu atności G zapłaty P waluty	otówka _N] Ty	p rabatu Rabat idzielony	Bez rabatu 0	u	V C	Ogólem I Ogólem I Wpłata I	brutt	0	0.00	PLN				
Podsumowanie pa Sposób pla Waluta z Kurs Anuluj [ES	atności G zapłaty P waluty SC]	otówka N Akcep	` 1.0 tuj [F6]] Ty Rabat u	p rabatu Rabat idzielony ń pozyc	Bez rabatu 0 0 c ję [DEL	u .00 PL .00 PL		Ogólem I Ogólem I Wpłata I F	brutt brutt Reszt	0 0 0	0.00	PLN PLN				

Rys.3 Wprowadzenie nowego paragonu

2.2 Faktura do paragonu

Po wystawieniu paragonu istnieje możliwość utworzenia faktury do tego paragonu.

W celu wystawienia faktury do paragonu na sklepie należy postępować zgodnie z instrukcją:

- a) Dodruk faktury do paragonu jest możliwy z menu głównego, "Sprzedaż i fakturowanie" → "Paragon".
- b) Za pomocą myszki lub klawiszy kursora wskazujemy, do którego paragonu chcemy wykonać dodruk, wybrany paragon podświetli się na niebiesko, wciskamy klawisz [F9].
- d) Pojawi się okienko w którym mamy możliwość dodrukowania klienta. Za pomocą myszki lub

klawiszy kursora wybieramy klienta z listy i zatwierdzamy nasz wybór klawiszem [enter]. Jeśli klienta nie ma na liście to musimy go utworzyć wybierając klawisz [F6].

- c) W okienku podglądu pojawia nam się dokument do wydrukowania.
- d) Wybór przycisku "Drukuj" spowoduje wysłanie dokumentu na drukarkę.

💰 pShop												
📄 Przegląda	anie dokument	ów sprzedaż	y - rekordów odczytanych: 1									X
Dokumenty	- filtrowanie											
Filtr				okres	201204	*						
Identyfik	Typ dolumen	tu i	Nr dokumentu	Klient	201204	-	Wartość dokume	ntu	Waluta	Data dokumentu	Nr par zw	Status E
5119	179 0010101	PAR	1200418		201203	T	10.000 001010	-21.18	PLN	201204	13	20
					201202	-					100001	
					201201							
					201112							
					201110							
					201109	-						
					-							
Szczegóły -	Filtrowanie											
🔿 wg. gartii		💿 wg. indel	ksów przedmiotu 🔵 wg. za	plat								
Inde	leks przedmiotu	- L	Opis przedmi	obu	Í	Jed. miary		1lość		Cena	Wartość	0
)03268F10	C000U16	FT	OGL00C-3268F01-160	X300-U000	0	02	50		-1.00	21.18	-	21.1800
Zamknii	IESC1	Nowy	paragon [F6]	Odświe	ż [F5]							
Szuflada	[E11] F	aktura	do naragonu [F0]	Zwrot	[E7]							
gennaua	LITT I	anuard	ao paragona [19]	ZWIOL	Lev 1							
		Thereas ex a set of	Annungen FE101									
		Przywró	ić paragon [F10]									

Rys.4 Faktura do paragonu

2.3 Faktura

W celu wystawienia faktury na sklepie należy postępować zgodnie z instrukcją:

a) Wybieramy z menu głównego : "Sprzedaż i fakturowanie" → "Faktura".

b) Otwiera się nowe okno ("Przeglądanie dokumentów sprzedaży – Faktury"). Wybieramy klawisz [F6] na klawiaturze w celu utworzenia nowej faktury.

- c) Czytamy czytnikiem lub wpisujemy z klawiatury kod asortymentu (pole EAN), jest możliwość odszukania asortymentu w słowniku, w tym celu należy wcisnąć klawisz [F3]. Pojawi się okienko "Przeglądanie stanów magazynowych". Za pomocą myszki lub klawiszy kursora zaznaczamy towar dla którego chcemy wystawić Fakturę. Wybrany asortyment po zaznaczeniu podświetli się kolorem niebieskim. Potwierdzamy nasz wybór klawiszem [Enter].
- d)Wpisujemy ilość, wprowadzamy rabat i potwierdzamy klawiszem [Enter].
- e) Zatwierdzamy pozycję faktury klawiszem [F2] lub klawiszem [Enter].
- f) W polu Klient, korzystając ze słownika [F3] wybieramy klienta dla którego wystawiana jest faktura . Za pomocą myszki lub klawiszy kursora wybieramy klienta z listy i zatwierdzamy nasz wybór klawiszem [enter]. Jeśli klienta nie ma na liście to musimy go utworzyć wybierając klawisz [F6].
- g) Wybieramy : typ sprzedaży, termin płatności.
- h) Akceptujemy fakturę VAT klawiszem [F6].
- i) Przygotowaną fakturę można wydrukować z listy dokumentów sprzedażowych.

📄 Przeglądanie	e dokumentów	sprzedaży - re	kordów odczytany	rch: 0										
Wprowadzanie	pozycji faktury	(F2- zapisani	e pozycji faktury, F	3 - słown	nik asortymentó	w, F7 - zapisa	anie ceny cenn	ikowej)						
EAN	590752624	6385			Opis	PRZESCI	ERADLO FR	OTTE 180	X200GR					
Ilość	5.00	szt. Zapa	5		51.00	Indeks	DQP61031	CGROSZ3						
Cena brut	ena brut 50,60 PLN Cena sugerowana brutt				60.60	PLN 2	Zakres: 60.6	60 - 60.60	- 60.60 (60.	60)				
Rabat	0.00	% Cena	po rabacie bru	tto	60.60	PLN	Partia	0.0	0					
Zapisz	[F2]	Wart	ość po rabacie l	brutto	303.00	PLN								
STATUS: OK														
Pozycje faktury	/													
Indeks	1	Nazwa	EAN13		EAN128	Ilość	Cena	Rabat	Cena po raba	Wa	rtość	Waluta	Marża	VAT%
Podsumowanie Klient Typ sprzedaż	faktury (F3 - si	łownik klientó Sprzedaż 41	w)				Qaól	embrutto		0.00	PLN			
Podsumowanie Klient Typ sprzedaż	faktury (F3 - si [ky]	lownik klientó Sprzedaż 41	w) 0				Ogól	em brutto		0.00	PLN			
Podsumowanie Klient Typ sprzedaż Termin płatn	faktury (F3 - si ty s sóści [lownik klientó Sprzedaż 41 Przelew 4 di	w) O 1i	•			Ogół Ogół	em brutto em brutto		0.00	PLN PLN			
Podsumowanie Klient Typ sprzedaż Termin płatn Waluta zapła	faktury (F3 - si ky iości [ty [łownik klientó Sprzedaż 41 Przelew 4 di PLN	**) 0 1i	•			Ogól Ogól Wpła	em brutto em brutto ita		0.00	PLN PLN			
Podsumowanie Klient Typ sprzedaż Termin płatn Waluta zapła Kurs waluty	Faktury (F3 - si [v v sości [i ty [łownik klientó Sprzedaż 41 Przelew 4 dł PLN	") .0 ni	• • 1.0			Ogół Ogół Wpła Resz	em brutto em brutto ita ta		0.00	PLN PLN			
Padsumowanie Klient Typ sprzedaż Termin płatn Waluta zapła Kurs waluty Anuluj	faktury (F3 - si iy s iy s ity [[ESC]	Iownik klientó Sprzedaż 41 Przelew 4 dr PLN <u>Akcep</u> i	w) ni t uj FAV [F6]	•	<u>U</u> suń poz	ycję [DE	Ogół Ogół Wpła Resz	em brutto em brutto ita		0.00 0.00 0.00	PLN PLN			

Rys.5 Wystawianie faktury VAT.

2.4 Dokument WZ

Przed zaakceptowaniem faktury jest możliwość akceptacji dokumentu WZ. Dokument WZ jest dokumentem edytowalnym. Dokumenty WZ w oknie "Przeglądanie dokumentów sprzedaży" oznaczone są kolorem zielonym. Istnieje możliwość wydrukowania dokumentu WZ w okienku "Przeglądanie dokumentów sprzedaży" zaznaczając wybrany dokument za pomocą myszki lub klawiszy kursora "Wydruk WZ" klawisz [F9].

Utworzenie nowego dokumentu WZ:

- a) Wybieramy z menu głównego : "Sprzedaż i fakturowanie" → "Faktura".
- b) Otwiera się nowe okno ("Przeglądanie dokumentów sprzedaży Faktury"). Wybieramy klawisz [F6] na klawiaturze w celu utworzenia nowego dokumentu.
- c) Czytamy czytnikiem lub wpisujemy z klawiatury kod asortymentu (pole EAN).
- d) Wpisujemy ilość, wprowadzamy rabat i potwierdzamy klawiszem [Enter].
- e) Zatwierdzamy pozycję dokumentu klawiszem [F2] lub klawiszem [Enter].
- f) W polu Klient, korzystając ze słownika [F3] wybieramy klienta dla którego wystawiany jest dokument. Za pomocą myszki lub klawiszy kursora wybieramy klienta z listy i zatwierdzamy nasz wybór klawiszem [enter]. Jeśli klienta nie ma na liście to musimy go utworzyć wybierając klawisz [F6].
- g) Wybieramy : typ sprzedaży, termin płatności, opcja waluta zapłaty jest nie aktywna.
- h) Za pomocą myszki lub klawiszy kursora akceptujemy dokument WZ przyciskiem "Akceptuj WZ".

Edycja dokumentów WZ :

Wybieramy z menu głównego : "Sprzedaż i fakturowanie" → "Faktura". Dokumenty WZ w okienku "Przeglądanie dokumentów sprzedaży" oznaczone są kolorem zielonym. W celu edycji dokumentu należy za pomocą myszki lub klawiszy kursora wybrać dokument z listy i potwierdzić swój wybór przyciskiem "Edycja WZ" lub klawiszem [F4]. Podczas edycji dokumentu WZ istnieje możliwość usunięcia lub dodania nowej pozycji w dokumencie oraz akceptacji dokumentu WZ na dokument faktury VAT.

2.5 Zwroty

Uwaga : Możemy wykonać kilka zwrotów do tego samego paragonu ale suma zwrotów nie może przekroczyć pierwotnej ilości z paragonu.

2.5.1 Zwrot towaru od klienta na podstawie paragonu:

- a) Z menu głównego wybieramy: "Sprzedaż i fakturowanie" -> "Paragon".
- b) Za pomocą muszki lub klawiszy kursora wskazujemy na paragon, dla którego chcemy zrobić zwrot, paragon podświetli się kolorem niebieskim.
- c) Wybieramy "Zwrot" [F7].
- d) Za pomocą myszki lub klawiszy kursora zaznaczamy pozycję dla której chcemy dokonać zwrot, pozycja podświetli się kolorem niebieskim, wciskamy klawisz [F2].
- e) Po wskazaniu wszystkich pozycji do zwrotu, akceptujemy klawisz [F6].
- g) Zwrot paragonu (ZWR) na liście dokumentów podświetli się kolorem żółtym.

2.5.2 Zwrot towaru na podstawie faktury :

- a) Z menu głównego wybieramy: "Sprzedaż i fakturowanie" -> "Faktura".
- b) Za pomocą muszki lub klawiszy kursora wskazujemy fakturę dla której chcemy wykonać korektę. Faktura podświetli się kolorem niebieskim.
- c) Wybieramy "Korekta FV" klawisz [F7].
- d) Pojawi się okienko z pozycjami faktury przed bieżącą korektą
- e) Po wskazaniu pozycji do korekty za pomocą myszki lub klawiszy funkcyjnych należy wybrać przycisk "Kopiuj pozycję faktury do zwrotu" klawisz [F2].
- f) Za pomocą myszki lub klawiatury akceptujemy zwrot przyciskiem "Akceptuj" lub klawiszem [F6].
- g) Korekta faktury vat na liście dokumentów podświetli się kolorem żółtym.

2.6 Reklamacje

Reklamacje w programie Pshop odbywają się dwu etapowo. Utworzona reklamacja jest wysyłana elektronicznie i fizycznie do centrali. Następnie oczekuje na rozpatrzenie i informację zwrotną.

Program Pshop wyróżnia 3 typy reklamacji.

- 1. RKW Reklamacja z zapasów własnych
- 2. REK Reklamacja z paragonu
- **3**. REF Reklamacja z faktury

Reklamacja z własnych zapasów RKW – Towar pozostaje na zapasie sklepu i oczekuje na rozpatrzenie i informację zwrotną o wyniku reklamacji. Po pozytywnym rozpatrzeniu reklamacji należy utworzyć dokument RK-. W przypadku reklamacji własnej RKW ilość w reklamacji pomniejsza dostępny zapas asortymentu do transakcji sprzedaży oraz transakcji magazynowych.

Reklamacja z paragonu REK – Towar klienta pozostaje w depozycie i oczekuje na rozpatrzenie i informację zwrotną o wyniku reklamacji. Po pozytywnym rozpatrzeniu reklamacji należy utworzyć dokument ZWR (Zwrot do paragonu). Po wykonaniu zwrotu paragonu należy utworzyć dokument RK-. Jeśli reklamacja REK nie jest uznana należy wykonać wydanie z depozytu[F7] w momencie oddania reklamowanego towaru klientowi.

Reklamacja z faktury REF – Towar klienta pozostaje w depozycie i oczekuje na rozpatrzenie i informację zwrotną o wyniku reklamacji. Po pozytywnym rozpatrzeniu reklamacji należy utworzyć dokument KFV (Korekta faktury). Po wykonaniu korekty faktury należy utworzyć dokument RK-. Jeśli reklamacja REF nie jest uznana należy wykonać wydanie z depozytu[F7] w momencie oddania reklamowanego towaru klientowi.

Utworzenie reklamacji własnej RKW

a) Z głównego menu aplikacji należy wybrać "Sprzedaż i fakturowanie" → "Reklamacja"->" Nowa reklamacja własna [F6]".

b) Czytnikiem lub przy pomocy słownika asortymentów wprowadzamy kod EAN reklamowanego towaru. Rys 5.1

c)Należy uzupełnić wymagane pola modułu reklamacji tj: ilość, cena ,opis, oczekiwania.

d)Akceptujemy przygotowany dokument reklamacji "Akceptuj [F6]".

e)Nowy dokument RKW pojawi się na liście przeglądanych reklamacji

f)Wykonanie synchronizacji spowoduje wysyłkę dokumentu elektronicznego do centrali.

g)Reklamacja jest rozpatrywana

h)Po pozytywnym rozpatrzeniu reklamacji należy utworzyć dokument RK-

Utworzenie reklamacji z paragonu REK

- a) Z głównego menu aplikacji należy wybrać "Sprzedaż i fakturowanie" → "Paragon"
- b) Należy zaznaczyć paragon dla którego będzie utworzona reklamacja i wybrać opcję "Reklamacja [F8]" z dolnego menu.
- c) Kopiujemy pozycje paragonu do reklamacji wprowadzając opis reklamacji do pozycji.
- d)Należy uzupełnić wymagane pola modułu reklamacji tj: opis reklamacji, dane kontaktowe ,żądanie reklamującego.
- e)Akceptujemy przygotowany dokument reklamacji "Akceptuj [F6]".
- f)Nowy dokument REK pojawi się na liście przeglądanych reklamacji
- g)Wykonanie synchronizacji spowoduje wysyłkę dokumentu elektronicznego do centrali.
- h)Reklamacja jest rozpatrywana
- i)Po pozytywnym rozpatrzeniu reklamacji należy utworzyć dokument ZWR (zwrot paragonu).
- j) Na koniec należy utworzyć dokument RK-

Utworzenie reklamacji z faktury REF

- a) Z głównego menu aplikacji należy wybrać "Sprzedaż i fakturowanie" → "Faktura"
- b) Należy zaznaczyć fakturę dla której będzie utworzona reklamacja i wybrać opcję "Reklamacja [F8]" z dolnego menu.
- c) Kopiujemy pozycje faktury do reklamacji wprowadzając opis reklamacji do pozycji.
- d)Należy uzupełnić wymagane pola modułu reklamacji tj: opis reklamacji, dane kontaktowe ,żądanie reklamującego.
- e)Akceptujemy przygotowany dokument reklamacji "Akceptuj [F6]".
- f)Nowy dokument REF pojawi się na liście przeglądanych reklamacji
- g)Wykonanie synchronizacji spowoduje wysyłkę dokumentu elektronicznego do centrali.
- h)Reklamacja jest rozpatrywana
- i)Po pozytywnym rozpatrzeniu reklamacji należy utworzyć dokument KFV (korekta faktury).
- j) Na koniec należy utworzyć dokument RK-

Raport zestawień reklamowych

Zestawienie asortymentów reklamowych jest dostępne w postaci raportu RAP019 w menu "Wydruki".

Proględnie ekternegi własnegi i różnik do dzytawych ź Wyrosudziane połycji różkarodzi własnej († 2- żapisane reklamicji własnej († 3- skowk a servijenecków) LN 9002367/3203110053819899 Nakwa FTOGL00C-327208 Bokk 2.00 mb. Żapas 3.00 Indeks DF327201000011 Cena 7.13 FLN Cena obciążenia 7.13 PLN Wartość 14 Opis Rektmacja Bkaniky DF3272010000012 Max 50 znaków - pozostało 81ATUS: OK 70020002-3057703-0000130-0 902 Dr3057210000013 5907526238722 FB0C200C-3057703-0000130-0 902 Dr3057210000145 5907526238715 FB0C200C-3057703-0000175-0 902 POSIS7210000145 5907526238715 FB0C200C-3057703-0000175-0 902 <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>					
Worsweidane pary investionad interes (J ** septime relations) witare; H** storm sortpuestion CAN 9022367520311093389899 Natwa PTOEL00C-327201 Bick 2:00 Hb. Zapas 3:40 Indeks DF322201C000012 Corra 7.13 PLN Cana obcigienia 7.15 PLN Wartość 1 Opis Rektmacja Baniny DF327201C000012 Max 30 znaków - pozostało STATUS: OK Proportedianacji włastej 1 Probi TAUI3 Teoro 1 1 news 902 DF305721C000013 5907526258722 FB0C200C-3057/GL-0000130-0 902 DF305721C000013 5907526258715 FB0C200C-3057/GL-0000173-0 902 DF305721C0000165 5907526258715 FB0C200C-3057/GL-0000173-0 902 DF305721C0000176 5907526258715 FB0C200C-3057/GL-0000173-0 902 DF305721C0000176 5907526258715 FB0C200C-3057/GL-0000173-0 902 DF305721C0000176 S907526258715 FB0C200C-3057/GL-0000173-0 902 DF305721C0000176 S907526258715					
EAN 903226/73203110935898899 Native FTOCL00C-92/201000011 Biok 2.00 mb Zapes 3.80 Indeks DF32/201000011 Cena 7.15 PLN Oean abclighted 7.15 PLN Wartość 1- Opis Refiniterja Brankov (F32/2010000012 Max 50 znaków - pozostało STATUS: OK Max 50 znaków - pozostało Propis Drádo 0002526280/22 FBOC200C-305/7/G1-0000130-0 902 DF305/21000001/0 3907526280/13 FBOC200C-305/7/G1-0000173-0 902 DF305/21000001/0 3907526280/13 FBOC200C-305/7/G1-0000173-0 902 DF305/21000001/0 3907526280/13 FBOC200C-305/7/G1-0000173-0 902 DF305/21000001/0 3907526280/13 FBOC200C-305/7/G1-0000173-0 902 DF305/21000001/0 SPOR526280/13 FBOC200C-305/7/G1-0000173-0 902 DF305/21000001/0 SPOR526280/13 FBOC200C-305/7/G1-0000173-0 902 DF305/21000001/0 SPOR526280/22 FBOC200C-305/7/G1-0000173-0 902 DF305/21000001/0 SPOR526280					
Biok 2:00 mb. Zapas 3:80 Indeks DP327201C000001 Cma 7.13 PLN Cana obcigenia 7.15 PLN Wartość 1a Opis Rektmacja tkaniny DP327201C000012 Max: 50 zmaków - pozostało Max: 50 zmaków - pozostało STATUS: OK Progre rektamacja tkaniny DP327201C000012 Max: 50 zmaków - pozostało Status Progre rektamacja tkaniny DP327201C000013 \$9075263580722 FB0c2000:0330-0 902 DP305721C0000145 \$9075263258715 FB0c2000:3057761-0000175-0 902 P0305721C0000145 \$907526258715 FB0c2000:3057761-0000175-0 902 P0305721C0000145 \$907526258715 FB0c2000:3057761-0000175-0 902 P040000145 \$907526258715 FB0c2000:3057761-0000175-0 902 P040000150 \$9075262588715 FB0c2000:3057761-0000175-0 902 P040000175 \$9075262588715 FB0c2000:3057761-0000175-0 902 P0400000175 \$9075262588715 FB0c2000:3057761-0000175-0 902 P0400000000000000000000000000000000000	001-0000120-00000				
Cena 7.13 PLN Qena obcigitmia 7.13 PLN Wartość 1-4 Opis Reśmiacja Bianki p Bianki p DF32/2010/00/012 Max 50 znaków - pozostało STATUS: OK ST	12				
Opis Reddmacja Ikaniky DF32/2010000012 Max 50 znaków - pozostało STATUS: OK ************************************	14.30 PLN				
STATUS: OK Product refisionacji własnej brówki 14/03 Narow 902 Dr305721C0000013 5907526258722 FBOC200C-30577G1-0000130-0 902 Dr305721C00000165 5907526258715 FBOC200C-30577G1-0000175-0 902	17 znaków do wpro				
Propije reklamacji vitanci i stanna (i vitanci vitanci) Marva					
Indek Name Name DP3057210000013 590752652872 FB0c2000:3057761-0000170-0 902 DP3057210000015 59075265280715 FB0c2000-3057FG1-0000170-0 902 Polaszonacia relationaci witarrel (Fa - edycla spisu do witalanaci) 000 000 000 Polaszonacia relationaci witarrel (Fa - edycla spisu do witalanaci) 000 000 000 Polaszonacia relationaci witarrel (Fa - edycla spisu do witalanaci) 000 000 000 Relamacija, Bartina krzywo pocijia Pocianacija, Bartina krzywo pocijia 000 000					
Połoszonowski reklamacji włarnej (74 - edycja opau do reklanacji) Opis reklamacji włarnej (74 - edycja opau do reklanacji) Opis reklamacji włarnej (74 - edycja opau do reklanacji) Reklamacja, filanina krzywo pocęta	Pertis	Jm	Carva ebe	Beit	Watość
Podramovanie rehlamacji własnej (F4 - odjecja sprav do wkłasacji) Ogła reklamacji Powadato teść awkite Rehlamacja, tkanina krzywo pocięta	230710034110526	mbs.	9.69	1.00	9.69
Orzekliwania *					
Anuluj [ESC] Akceptuj [F6] Usuń pozycję [F8]					
Edytuj opis [F4] Odlóż na poźniej [F10]					

Rys.5.1 Tworzenie reklamacji własnej.

3. Magazyn

Wybór opcji "Magazyn" w głównym menu programu pShop pozwala na zarządzanie gospodarką magazynową na sklepie.

Dokumenty magazynowe
Stany magazynowe
Obroty magazynowe
Wiekowanie stanu
Z <u>a</u> kończ

Rys.6 menu Magazyn

3.1 Przyjęcie towaru na sklep

Każdy nowo wysłany asortyment na sklep jest wpisany w elektroniczny dokument dostawy. Przed dokonaniem sprzedaży należy nowy towar przyjąć na stan magazynowy sklepu. Przyjęcie towaru odbywa się poprzez pobranie i potwierdzenie dokumentu dostawy "DW". Dokument dostawy "DW" pojawi się automatycznie po wykonaniu synchronizacji z głównego menu programu Pshop. Przyjęcie towaru polega na odczytaniu za pomocą czytnika kodu kreskowego umieszczonego na asortymencie. Jeśli elektroniczny dokument dostawy pojawi się na sklepie wcześniej niż towar fizycznie zjawi się na sklepie należy taki dokument odłożyć na później zamykając krzyżykiem okienko z nową dostawą.

3.2 Przyjęcie towaru zakodowanego długim kodem (EAN128).

a) Jeśli dokument dostawy DW został wysłany , informacja o takim dokumencie pojawi się w okienku po lewej stronie ekranu, po wykonaniu synchronizacji.

b) Z menu głównego lub paska informacyjnego wybieramy dokumenty niepotwierdzone.

c) Wskazujemy dokument do przyjęcia (Dokumenty należy potwierdzać po kolei zaczynając od góry)

d) Potwierdzamy klawiszem [F8].

e) Pojawi się okienko, w którym wczytujemy kody kreskowe za pomocą czytnika.
 Kursor myszki należy ustawić w miejsce pola EAN i czytnikiem odczytać kod kreskowy.
 W długim kodzie kreskowym EAN128 jest zapisana ilość produktu, której nie trzeba już

W długim kodzie kreskowym EAN128 jest zapisana ilość produktu, której nie trzeba już weryfikować.

Uwaga : dopuszcza się wczytanie kilkakrotnie tej samej belki, w celu uniknięcia pomyłki, natomiast niewczytanie choćby jednej z nich spowoduje, że dokument nie zostanie poprawnie zweryfikowany.

f) Prawidłowo odczytana pozycja podkreśla wybrany asortyment na kolor zielony.

g) Jeśli wszystkie pozycje są zielone naciskamy [F6] i potwierdzamy przyciskiem [OK].

h) Dokument został poprawnie przyjęty, pozycje z dokumentu DW weszły na stan magazynowy.

i) Drukowanie dokumentu magazynowego odbywa się z menu głównego: "Magazyn" \rightarrow "Dokumenty magazynowe", zaznaczamy dokument za pomocą myszki lub klawiszy kursora i drukujemy [F9].

3.3 Przyjęcie towaru kodem krótkim (EAN 13)

Jeśli na dokumencie dostawy DW występują towary bez długiego kodu, w miejscu długiego kodu występuje oznaczenie "BO" należy taki dokument odczytać po krótkim kodzie EAN13 podając dodatkowo ilość towaru. Po oczytaniu czytnikiem kodu kreskowego należy potwierdzić kod klawiszem ENTER następnie wprowadzić ilość towaru umieszczoną na naklejce produktu i potwierdzić ją klawiszem ENTER.

3.4 Stany magazynowe

Wybór opcji "Stany magazynowe" pozwala na przeglądanie stanów magazynowych. Uwzględniono filtrowanie według indeksów oraz według partii wyrobów.

3.5 Obroty magazynowe

Wybór opcji "Obroty magazynowe" pozwala na przeglądanie obrotów magazynowych na sklepie. Stany zerowe wyróżnione są kolorem pomarańczowym.

Wybierając opcje stany magazynowe mamy dodatkowo możliwość sprawdzenia transakcji magazynowych. Aby sprawdzić transakcje magazynowe należy wybrać jedną z opcji menu w dole ekranu "Stany magazynowe".

a) Bilans otwarcia

- b) Dokumenty magazynowe
- c) Dokumenty sprzedaży

🍜 pShop							
🛅 Stany magazynowe -	rekordów odczytanych: 12	17					
Obroty magazynowe - fi	lltrowanie						
Eiltr		okres 201201 🔹					
Indeks przedmiotu	Opis prze	dmiotu EA	N13	Bilans otwarcia	Transakcje MAG	Transakcje FAK	Stan
DQSK0021CNIEBIE	SCIERECZKA KU	JCH 002- 40 590752623	5389	3.00	0.00	-1.00	2.00
DQSK0031CCZERW0	SCIERECZKA KU	JCH 003- 40 590752623	5419	29.00	0.00	0	29.00
DQ\$K0031CNIEBIE	SCIERECZKA KU	JCH 003- 40 590752623	5402	10.00	0.00	0	10.00
DQSK0031CZIELON	SCIERECZKA KU	JCH 003- 40 590752623	5433	15.00	0.00	0	15.00
DQSK0041CBIALY0	SCIERECZKA KU	JCH 004- 50 590752623	5501	12.00	0.00	0	12.00
DQSK0051CECRU00	SCIERECZKA KU	JCH 005- 50 590752623	5518	12.00	0.00	0	12.00
DQSK0061CBIALY0	SCIERECZKA KU	JCH 006- 50 590752623	5525	6.00	0.00	-2.00	4.00
DQSKA011CKAWA00	0 SCIERECZKI 3S	ZT A01 50X 590752627	8867	1.00	0.00	0	1.00
DQSKA011COLIWKA	SCIERECZKI 3S	ZT A01 50X 590752623	5495	1.00	0.00	0	1.00
DQSKT061CBEZWIN	SCIERECZKA KU	JCH 70CM B 590752621	2403	1.00	0.00	0	1.00
DQSKT061CBIASLO	SCIERECZKA KL	JCH 70CM B 590752621	2410	2.00	0.00	0	2.00
DQSKT061CCZESLO	SCIERECZKA KU	JCH 70CM C 590752621	2434	2.00	0.00	0	2.00
DOSKT061CZOLOLI	SCIERECZKA KU	JCH 70CM Z., 590752621	2441	2.00	0.00	0	2.00
DQTZ0101CARBCZE	TORBA NA ZAKU	JPY ARBUZ 590752619	0442	12.00	0.00	0	12.00
DQTZ0101CTRUCZE	TORBA NA ZAKU	JPY TRUSK 590752619	0527	15.00	0.00	0	15.00
DQZ29201CCZABIA	ZESTAW KUCHE	NNY CZAR 590752619	0121	1.00	0.00	0	1.00
DQZ29211CCZERWO	ZESTAW KUCHE	NNY CZER 590752619	0145	1.00	0.00	0	1.00
D\$0558E1GE000X3	STOHD00G-055	BEK1-230X 590081606	3075	1.00	0.00	0	1.00
DS065231C000001	STOHD00C-065	23K1-030X 590752665	3541	48.00	0.00	-24.00	24.00
DS065241C000001	STOHD00C-065	24K1-030X 590752665	3534	20.00	0	-20.00	0.00
DS065251C000001	STOHD00C-065	25K1-020X 590752665	3527	55.00	0	-55.00	0.00
DS065251CE00001	STOHD00C-065	25K1-020X 590752665	5699	52.00	0.00	-24.00	28.00
DS065251CP00001	STOHDOOC-065	25K1-020X 590752665	5705	12.00	0.00	0	12.00
DS065271G000001	STOHD00G-065	27P1-080X 590752681	1781	3.00	0.00	0	3.00
DS065291G0000T4	STOHD00G-065	29K1-080X 590752687	3819	4.00	0.00	0	4.00
DS0652B1CF000B0	STOHD00C-065	2BK1-060X 590081653	4001	7.00	0.00	0	7.00
DS065211G0000L4	STOHD00G-065	2IP1-040X0 590752630	4313	8.00	0.00	0	8.00
D\$0652K1GE00001	STOHD00G-065	2KK1-050X 590752647	1879	5.00	0.00	0	5.00
DS0652L1GE00001	STOHD00G-065	2LP1-150X 590752681	2870	4.00	0.00	0	4.00
DS065201G000001	STOHD00G-065	20K1-120X 590752678	3217	6.00	0.00	0	6.00
DS0652P1G000001	STOHD00G-065	2PK1-120X 590752645	9389	9.00	0.00	0	9.00
DS0652R1GE00001	STOHD00G-065	2RK1-100X 590752681	5994	4.00	0.00	-1.00	3.00
DS0652U1C0000A8	STOHD00C-065	2UK1-040X 590081679	1985	34.00	0	-34.00	0.00
DS0652Y1G0000C1	STOHD00G-065	2YK1-160X 590081602	4694	4.00	0.00	0	4.00
DS0652Y1GE000C1	STOHD00G-065	2YK1-160X 590081602	4700	2.00	0.00	0	2.00
Zamknii [ESC]	Bilans otwarcia	Dok. magazynowe	Dok. sprz	edaży			

Rys.7 Obroty magazynowe

3.6 Zwrot towaru do magazynu (dokumenty 'MM-')

- a) Z menu głównego wybieramy: "Magazyn" → "Dokumenty magazynowe".
- b) Wybieramy "Nowy" [F6].
- c) Wybieramy rodzaj dokumentu "MM-".
- d) Wpisujemy numer magazynu do którego wysyłamy towar.

e) Wczytujemy wszystkie kody EAN do dokumentu za pomocą czytnika lub pobieramy je ze słownika .W tym celu należy wcisnąć klawisz [F3] . Za pomocą myszki lub klawiszy kursora zaznaczamy pozycję dla której chcemy wykonać zwrot.

Wybrany asortyment po zaznaczeniu podświetli się kolorem niebieskim. Potwierdzamy nasz wybór klawiszem [Enter].

f) Akceptujemy dokument klawiszem [F6].

g) Drukowanie dokumentu odbywa się z menu głównego: "Magazyn" → "Dokumenty magazynowe". Za pomocą myszki lub klawiszy kursora zaznaczamy dokument (podświetli się na niebiesko) i drukujemy

3.7 Zwrot towaru do magazynu (Nowy rozchód, dokument 'RZ-')

Wybranie opcji "Nowy rozchód" przy zwrocie na magazyn jest zwrotem częściowym partii wraz z długim kodem.

a) Z menu głównego wybieramy: "Magazyn" → "Dokumenty magazynowe".

b) Wybieramy "Nowy rozchód" [F7].

c) Wczytujemy kod EAN do dokumentu za pomocą czytnika lub pobieramy go ze słownika .W tym celu należy wcisnąć klawisz [F3] . Za pomocą myszki lub klawiszy kursora zaznaczamy pozycję dla której chcemy wykonać zwrot.

d) Uzupełniamy pole ilość i potwierdzamy pozycje klawiszem [enter].

e) W dole ekranu wybieramy typ dokumentu rozchodu oraz dodajemy opis.

f) Akceptujemy dokument klawiszem F[6].

3.8 Wiekowanie stanu

Wybór opcji "Wiekowanie stanu" pozwala na dokonanie analizy stanów magazynowych pod kątem czasu przechowywania towarów w magazynie.

🛎 pShop	Ĩ			Ĭ									- C 🛛
📉 Przeglądanie sł	tanów magaz	ynowych - rekordów od	czytanych: 2	2609	********	*******			*********		**********		X
Stany magazynow	ve - filtrowani	e											
Filtrowanie													
			_										
Wiekowanie wg.	wszystkie		-										
Indeks		EAN13	Sec. marine	Opis		n Su	Nr parti	le assesse	Jed, mary	Cena	Stan bieżący	Wartość bieżąca	Data ost. uz D
DD3513N1G04I	KM-80	5907526462297	FTRGAD	DG-3513001-	080X260 I	MO 904	622900011112	7233479	szt.	10.05	1.00	10.0500	20120109
DD3513N1G04	KM80	5907526462297	FTRGAD	0G-3513001	080X260 I	MO 904	622900011112	7233499	szt.	10.05	1.00	10.0500	20120109
DD3513N1G04	KM80	5907526462297	FTRGAD	0G-3513001-	080X260-	MD.,, 904	622900011112	7233419	57t.	10.05	1.00	10.0500	20120109
DF347301C0C1	M25	5907526491112	FLOCRO	DC-3473001-	0000250-	40 904	911152691202	9558279	mb.	12.26	26.90	329,7940	20120704
DF347301C0I1	M25	5907526491150	FLOCRO	DC 3473001	0000250 1	40 904	911552241201	8465159	mb.	12.26	22.40	274.6240	20120209
DF347301C0N1	IM25	5907526491174	FLOCRD	DC-3473001-	0000250-1	MO 904	911751731201	8020809	mb.	12.26	17.30	212.0980	20120209
DH351401CV02	2025	5907526489430	HBRCZ0	0C-3514001-	-0000250-	B 904	894300301201	8332999	mb.	12.26	30.00	367.8000	20120125
DH351401CW0	7025	5907526473941	HBRCZO	0C-3514001	0000250-	B 904	739452131201	8332619	mb.	12.26	21.30	261.1380	20120125
DH35140ACR1	3025	5907526489386	HBRCZO	OC-351400A	0000250	B 904	893851261201	7940319	mb.	12.26	12.60	154.4760	20120125
DK269721GE3	M15	5900816993518	KBOCEO	0G-26970D1	-150X080-	M 909	935100020901	8140205	szt.	16.36	1.00	16.3600	20121105
DK2697216E31	/M15	5900816993518	KBOCEO	0G-26970D1	-150X080-	M 909	935100020901	8148945	szt.	16.36	2.00	32.7200	20120302
DK269721GE31	(M25	5900816993525	KBOCEO	OG 26970D1	250X080	M 909	935200021007	4518285	szt.	23.20	2.00	46.4000	20120302
DK3027E1G000	0050	5907526159739	KBRC20	OG-3027E01	050X260	00 901	597300021101	9936589	szt.	20.26	2.00	40.5200	20120302
DK3027F1G000	050	5907526159739	KBRC70	0G-3027F01-	-050X260-	00 901	597300021101	9936649	s7t.	20.26	2.00	40.5200	20120302
DK3027E1G000	050	5907526159739	KBRC20	0G-3027E01	050X260-	00 901	597300021101	9936459	szt.	20.26	2.00	40.5200	20120302
DK3027E1GE00	050	5907526159722	KBRC20	OG 3027E01	050X260	8E 901	597200021006	4197009	szt.	17.72	2.00	35,4400	20120302
DK3027E1GE00	1050	5907526159722	KBRCZ0	OG-3027E01	0500260-	8E 901	597200021006	4196869	szt.	17.72	2.00	35.4400	20120302
DK3027F1GE00	050	5907526159722	KBRCZ0	0G-3027E01	050X260-	BE 901	597200021006	4197509	szt.	17.72	2.00	35,4400	20120302
DK3179N1G000	0060	5907526310642	KBRCRO	OG 3179001	060X260	00 903	106400021011	8591649	szt.	15.95	2.00	31.9000	20120302
DK3179N1G000	0060	5907526310642	KBRCRD	0G-3179001	060X260	00 903	106400011102	0962799	szt.	15,95	1.00	15.9500	20120302
DK3179N1G000	0060	5907526310642	KBRCRD	0G-3179001-	060X260-	00 903	106400021011	8591699	szt.	15.95	2.00	31.9000	20120302
DK370121C000	0016	5907526576796	KTOGA0	0C-3701001	160X350-	00 905	767900011301	0155839	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000	0016	5907526576796	KTOGA0	OC-3701001	160X350	00 905	767900011301	0156049	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000	0016	5907526576796	KTOGAO	OC-3701001	-160X350-	00 905	767900011301	0156059	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000	0016	5907526576796	KTOGA0	0C-3701001	160X350-	00 905	767900011301	0156069	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000	0016	5907526576796	KTOGA0	0C-3701001	160X350	00 905	767900011301	0156089	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000	0016	5907526576796	KTOGAO	OC-3701001	160X350-	00 905	767900011301	0156119	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000	0016	5907526576796	KTOGAO	OC-3701001	160X350-	00 905	767900011301	0156139	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DV2701310000	016	5007536576706	VTOCAO	00 2701001	160V250	00 005	767000011201	0156170	eat	45 55	1.00	45 5500	20120120
Zamknii	[ESC]	Drukui [F91	Wykresv	[F10]								

Dodaj do PPC [F11] Dodaj do ZWR [F12]

Rys.8 Wiekowanie stanów magazynowych

Analiza wiekowania stanu podzielona jest na okresy. Rysunek nr.8 przedstawia przegląd stanów magazynowych. Poszczególne indeksy w zależności od czasu przechowywania w magazynie podświetlane są kolorami.

- Kolor zielony (Data ostatniego użycia nie przekracza 30 dni)
- Kolor żółty (Data ostatniego użycia od 30 do 180 dni)
- Kolor fioletowy (Data ostatniego użycia od 180 do 360 dni
- Kolor czerwony (Data ostatniego użycia powyżej 360 dni)

Analizę wiekowania można wykonać na wybrane indeksy używając opcji filtrowania w lewym górnym rogu.

a) Program Pshop pozwala na graficzną prezentację analizy stanów magazynowych pod kątem czasu przechowywania towarów w magazynie. Po wciśnięciu klawisza "F10" lub wybraniu za pomocą myszki opcji "Wykresy" należy wybrać jedną z dostępnych analiz graficznych Rys.9

- Zapas bieżący wg okresów (Rys. 10)
- Zmiana zapasu w miesiącach (Rys. 11)







🖲 do 30 dhi 🖲 do 180 dhi 🥌 do 360 dhi 🗢 pozostałe





Rys.11 Wiekowanie, zapas wg miesięcy na magazynie.

b) Drukowanie wiekowania stanów odbywa się z menu : "Drukuj F9". Następnie ponownie należy potwierdzić drukowanie za pomocą myszki lub klawisza [F9].



Rys. 12 Drukowanie wiekowania stanów.

c) Wiekowanie stanów - Przecena

Analiza wiekowania stanu pozwala w prosty sposób dokonać przeceny na produktach zalegających w magazynie. W celu dodania nowej przeceny na towarach zalegających należy postępować zgodnie z instrukcją:

1) Wybieramy za pomocą myszki lub klawiatury z dolnego menu zakładki "Wiekowanie stanów" przycisk "Dodaj do PPC[F11]"

2) Otwiera się nowe okno "Zmiana Ceny" Rys. 13. Wpisujemy nową wartość ceny i potwierdzamy przyciskiem "OK"

3) Po zatwierdzeniu "OK" możemy dodać kolejną partie do przeceny wybierając ponownie przycisk "Dodaj do PPC[F11]"

4) Po wybraniu wszystkich partii które chcemy dodać do przeceny, potwierdzamy nasz wybór klawiszem "Zamknij [ESC]".

5) Otwiera się nowe okno Rys. 14, ("Przeglądanie propozycji przeceny") w którym widoczne są wybrane wcześniej partie do przeceny.

6) Potwierdzamy pozycje	klawiszem	"Akceptuj	[F6]"
-------------------------	-----------	-----------	-------

🛎 pShop											- 1ª 🛛
😁 Przeglądanie stanów magaz	ynowych - rekordów od	czytanych: 2	689								
Stany magazynowe - filtrowant	ie										
Filtrowanie											
Wiekowanie wg. wszystkie		•									
Indeks	EAN13		Opis		Nrp	arti	Jed. miary	Cena	Stan bieżący	Wartość bieżąca	Data ost. už 🛱
DD3513N1G04KM80	5907526462297	FTRGAOD	G-3513001-080	X260-MO	9046229000111	127233479	szt.	10.05	1.00	10.0500	20120109 -
DD3513N1G04KM80	5907526462297	FTRGA00	G-3513001-080	X260-M0.	9046229000111	127233499	szt.	10.05	1.00	10.0500	20120109
DD3513N1G04KM80	5907526462297	FTRGA00	G-3513001-080	X260-MD	9046229000111	127233419	szt.	10.05	1.00	10.0500	20120109
DF347301C0C1M25	5907526491112	FLOCROO	C 3473001-000	0250 MO	9049111526912	029558279	mb.	12.26	26.90	329.7940	20120704
DF347301C011M25	5907526491150	FLOCROO	C-3473001-000	0250-M0	9049115522412	018465159	mb.	12.26	22.40	274.6240	20120209
DF347301C0N1M25	5907526491174	FLOCRO	C-3473001-000	0250-M0	9049117517312	018020809	mb.	12.26	17.30	212.0980	20120209
DH351401CV02025	5907526489430	HBRCZO	C-3514001-000	0250-B	9048943003012	018332999	mb.	12.26	30.00	367.8000	20120125
DH351401CW07025	5907526473941	HBRCZO	C 3514001 000	0250 B	9047394521312	018332619	mb.	12.26	21.30	261.1380	20120125
DH35140ACR13025	5907526489386	HBRCZO	C-351400A-000			0	mb.	12.26	12.60	154.4760	20120125
DK269721GE3YM15	5900816993518	KBOCEO	G-26970D1-150	Zmiana ce	ny	🔣 j	szt.	16.36	1.00	16,3600	20121105
DK269721GE3YM15	5900816993518	KBOCEO	G-26970D1-150	• •		conor j	szt.	16.36	2.00	32.7200	20120302
DK269721GE3YM25	5900816993525	KBOCEO	IG 26970D1 250		roszę podac nową	cené:	szt.	23.20	2.00	46.4000	20120302
DK3027E1G000050	5907526159739	KBRCZ00	G-3027E01-050	~			szt.	20.26	2.00	40.5200	20120302
DK3027E1G000050	5907526159739	KBRC700	G-3027F01-050	- F	04	. 💻	szt.	20.26	2.00	40.5200	20120302
DK3027E1G000050	5907526159739	KBRCZ00	G-3027E01-050		OK Cance	· _	szt.	20.26	2.00	40.5200	20120302
DK3027E1GE00050	5907526159722	KBRCZ00	G 3027E01 050				szt.	17.72	2.00	35.4400	20120302
DK3027E1GE00050	5907526159722	KBRCZOG	G-3027E01-050	X260-BE	9015972000210	064196869	szt.	17.72	2.00	35.4400	20120302
DK3027E1GE00050	5907526159722	KBRCZ00	G-3027E01-050	X260-BE	9015972000210	064197509	szt.	17.72	2.00	35.4400	20120302
DK3179N1G000060	5907526310642	KBRCRO	G-3179001-060	X260-00	9031064000210	118591649	szt.	15.95	2.00	31.9000	20120302
DK3179N1G000060	5907526310642	KBRCRO	G 3179001 060	X260 00	9031064000111	020962799	szt.	15.95	1.00	15.9500	20120302
DK3179N1G000060	5907526310642	KBRCRO	G-3179001-060	00260-00	9031064000210	118591699	szt.	15.95	2.00	31.9000	20120302
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00	C-3701001-160	X350-00	9057679000113	010155839	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00	C-3701001-160	X350-00	9057679000113	010156049	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00	C-3701001-160	X350-00	9057679000113	010156059	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGAO	C-3701001-160	X350-00	9057679000113	010156069	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00	C-3701001-160	X350-00	9057679000113	010156089	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00	C-3701001-160	X350-00	9057679000113	010156119	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGAO	C-3701001-160	X350-00	9057679000113	010156139	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
083201310000016	5007536576706	NTOCAD	0.0 1001075 T	W250 00	0057670000112	010156170	ent	ACCC	1.00	45 5500	DOLIDOL DO
Zamknij [ESC]	Drukuj [l	F9]	Wykresy [F:	10]							
Dodaj do PPC [F11]	Dodaj do ZW	R [F12]									

Rys. 13 Wiekowanie stanów, przecena.

prowadzan	ne pozycji prz									
AN				Opis						
owa		Zapas	0.00	Indeks						
ena	0.00	Cena obciążenia	0.00							
		Wartość	0.00							
		Dostawca/magazyn			Ilość dostępna					
TATUS: O	K - Poprav	vnie otwarte zamówienie 1	tymczasow	e						
ozycje prze	scen									
ind	tieks	EAN13	Naz	wa	Jm	Cena obc	Cena sug	Prop cena obc	Waluta	Id
2256010	GK65000	5907526507905 LAMB	REK-2256			0.00				
				0-045X265-1	<u>57</u> t.	9,99	9.99	9.98	PLN	
				0-04/5X265-1	szt.	9,99	9,09	9.98	PLN	
odsamowan	nie propozycji	i przecen (F4 - edycja opisu do) Pozostało 1000 znaków	przecen)	0-045X265-1	. 57t.	9,99	9,09	9.98	PLN	
^{oodsumowan}) pis propo	nie propozycji zzycji	i przecen (F4 – edycja opisu do Pozostało 1000 znaków	przecen)	0-045X265-1	. 57t.	9,99	9,09	9.98	PLN	
odsumowan pis propo	nie propozycji Dzycji	i przecen (F4 – edycja opisu do j Puzustało 1000 znaków	przecen)	0-045X265-1	. s7t.		9,09	9.98	PLN	
łodsumowan i pis propo	nie propozycji z zycji	i przecen (F4 - edycja opisu do Pozostało 1000 znaków	przecem) —	0-045X265-1	. s7t.	9,99	9,99	9.98	PLN	
^{Podsumowan} Jpis propo Nata przece	nie propozycji zzycji eny	i przecen (F4 - edycja opisu do p Puzustało 1000 znaków 2013-05-10	przeccm)	0-045X265-1	s rt.	9.99	9,99	9.98	PLN	
Podsumowan Dpis propo Data przece Anuluj	nie propozycji zzycji eny j [ESC]	i przecen (F4 - edycja opisu do Puzostało 1000 znaków 2013-05-10 Akceptuj [F6]	przecen)	uń pozycja	ę [F8]	(40.0	9,99	9.98	PLN	

Rys.14 Wiekowanie stanów, przecena (przeglądanie propozycji przecen)

d) Wiekowanie stanów - Zwroty

Analiza wiekowania stanu pozwala w prosty sposób dokonać zwrot na produktach zalegających w magazynie. W celu dodania nowego zwrotu na towarach zalegających należy postępować zgodnie z instrukcją:

1) Wybieramy za pomocą myszki lub klawiatury z dolnego menu zakładki "Wiekowanie stanów" przycisk "Dodaj do ZWR [12]"

2) Otwiera się nowe okno "Zwroty" Rys. 15 . Wpisujemy ilość do zwrotu, potwierdzamy przyciskiem "OK"

3) Po zatwierdzeniu "OK" możemy dodać kolejną partie do zwrotu wybierając ponownie przycisk "Dodaj do ZWR12 [F12]"

4) Po wybraniu wszystkich partii które chcemy dodać do zwrotu , potwierdzamy nasz wybór klawiszem "Zamknij [ESC]".

5) Otwiera się nowe okno Rys. 16, ("Przeglądanie propozycji zwrotu") w którym widoczne są wybrane wcześniej partie do przeceny.

6) Potwierdzamy pozycje klawiszem "Akceptuj [F6]"

📄 Przeglądanie stanów mag	azynowych - rekordów od	czytanych: 2689			**********			
Stany magazynowe - filtrows	anie							
Filtrowanie								
Wiekowanie wg. wszystki	ie	•						
Indeks	EAN13	Opis	Nr parti	Jed. miary	Cena	Stan biezący	Wartość bieżąca	Data ost. uz 🛱
DK269721GE3YM15	5900816993518	KBOCE00G-26970D1-150X080-M	9099351000209018140205	szt.	16.36	1.00	16.3600	20121105 -
DK269721GE3YM15	5900816993518	KBOCE00G 26970D1 150X080 M	9099351000209018148945	szt.	16.36	2.00	32.7200	20120302
DK269721GE3YM25	5900816993525	KBOCE00G-26970D1-250X080-M	9099352000210074518285	szt.	23.20	2.00	46.4000	20120302
DK3027E1G000050	5907526159739	KBRCZ00G-3027E01-050X260-00	9015973000211019936589	szt.	20.26	2.00	40.5200	20120302
DK3027E1G000050	5907526159739	KBRC200G-3027E01-050X260-00	9015973000211019936649	szt.	20.26	2.00	40.5200	20120302
DK3027E1G000050	5907526159739	KBRC200G 3027E01 050X260-00	9015973000211019936459	szt.	20.26	2.00	40.5200	20120302
DK3027E1GE00050	5907526159722	KBRCZ00G-3027E01-050X260-BE	9015972000210064197009	57T.	17.72	2.00	35,4400	20120302
DK3027E1GE00050	5907526159722	KBRCZ00G-3027E01-050X260-BE	9015972000210064196869	szt.	17.72	2.00	35.4400	20120302
DK3027E1GE00050	5907526159722	KBRCZ00G-3027E01-050 9260 85	001507000010054107500	szt.	17.72	2.00	35.4400	20120302
DK3179N1G000060	5907526310642	KBRCR00G-3179001-06(Zwroty		szt.	15.95	2.00	31.9000	20120302
DK3179N1G000060	5907526310642	KBRCR00G-3179001-06	ann an da é lla éé da munatur	57t.	15.95	1.00	15,9500	20120302
DK3179N1G000060	5907526310642	KBRCR006-3179001-06	szę podac ilość do zwrotu:	szt.	15.95	2.00	31.9000	20120302
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-16		szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-16	Off Connect	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-16	OK Cancel	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-16		szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-160X350-00	9057679000113010156089	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-160X350-00	9057679000113010156119	szt.	45.55	1.00	45,5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-160X350-00	9057679000113010156139	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-160X350-00	9057679000113010156179	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-160X350-00	9057679000113010156189	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-160X350-00	9057679000113010156199	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-160X350-00	9057679000113010156229	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-160X350-00	9057679000113010156249	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-160X350-00	9057679000113010156279	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-160X350-00	9057679000113010155759	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-160X350-00	9057679000113010155789	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
DK370121C000016	5907526576796	KTOGA00C-3701001-160X350-00	9057679000113010155859	szt.	45.55	1.00	45.5500	20130129
00000000000000000000000000000000000000	3013123621002	RT0/ 400/ 9701001 160/950 00	0057670000112010155000	ent .	45.55	1 00	45 5500	Joe rostor
Zamknij [ESC]	Drukuj [F9] Wykresy [F10]						

Dodaj do PPC [F11] Dodaj do ZWR [F12]

Rys. 15 Wiekowanie stanów, zwroty.

Przegl	lądanie propozycji z	wrotu - rekordów odczytany	rch: 1							
Wprowad	Izanie pozycji propo	zycji zwrotu (†2- zapisanie j	pozycji zwrol	tu, 13 - słownik	asortymentów)					
EAN				Opis						
Ilość	0.00	Zapas	0.00	Indeks						
Cena	0.00	Cena obciążenia	0.00							
Γ	0.00	Wartość	0.00							
		Dostawca/magazyn			Ilość dostępna					
STATUS	: OK - Poprawn	e otwarta propozycja t	ymczasow	ra						
Pozycje p	propozycji zwrotu									
	Indeks	EAN13	Na	zwa	Jm	Cena obc	Jość	Wartość	Waluta	id 😨
ZL2256	01GK65000 5	907526507905 LAME	REK-2256	50-045X265	-1 szt.	9.99	1.00	9.99	PLN	15902 -
										-
Podsumo	wanie propozycji zv	vrotu (F4 - edycja opisu do z	wrotu)							
ohe hu	рохусл	POIDLESS TOUC INSCOU					1			
Propond	owana data zwn	otu 2013-05-10								
A	nuluj [ESC]	Akceptuj [F6]	Usuń p	ozycję [F8]					
		Edyt <u>uj</u> opis	[F4]	Odłóż na	poźniej [F10]					
P	1 (11)				(11.		• • • • •			

Rys. 16 Wiekowanie stanów, zwroty (przegladanie propozycji zwrotu)

4. Cenniki

Wybór opcji "Cenniki" w głównym menu programu pShop pozwala na przeglądanie pozycji cennika towarów oraz nadanie nowej ceny sprzedaży na wybranym asortymencie.

📉 Cenniki - rekordó	w odczytanych: 5	98	*******									
Wybór cennika												
filtrowanie:												
Typ ceny	Cena sugero	wana 🔻										
Cena od	0.00	Cena do	0.00									
Przeglądanie pozycj	i cennika											
Indeks przedmiotu		Nazwa		EAN13	Typ	Stan	Cena obciażenia	Cena sugerowana	Cena promocyina	Cena sprzedaży	Marza - kwota	Rabat - kwota
DB096201C000.	. STRPDOOC	0962001-0	00 590	075264939	9E	20.00	6.11	6.11	0.00	0.00	6.11	4.89 -
DB096201CE10.	STRPDOOC	0962001-0	00 590	75264941	9D	20.00	6.11	6.11	0.00	0.00	6.11	4.89
DB096301C000.	SARKDOOC	-0963001-0	000 590	075264939	9D	20.00	6.11	6.11	0.00	0.00	6.11	4.89
DB096301CE10.	. SARKDOOC	-0963001-0	000 590	75264942	9D	20.00	6.11	6.11	0.00	0.00	6.11	4.89
DD3513N1G04K.	. FTRGA00G	-3513001-0	80 590	75264622	9D	5.00	10.05	10.05	0.00	0.00	10.05	8.04
DF347301C0C1.	FLOCROOC	-3473001-0	00 590	075264911	9D	26.90	12.26	12.26	0.00	0.00	12.26	9.81
DF347301C0I1M	FLOCROOC	3473001-0	00 590	75264911	9D	22.40	12.26	12.26	0.00	0.00	12.26	9.81
DF347301C0N1.	. FLOCROOC	-3473001-0	00 590	75264911	9D	17.30	12.26	12.26	0.00	0.00	12.26	9.81
DF34730AC0I1	FLOCROOC	-347300A-0	00 590	075264910	9D	0.00	12.26	12.26	0.00	0.00	12.26	9.81
DF34730AC0N1.	. FLOCROOC	347300A-0	00 590	75264910	9D	0.00	12.26	12.26	0.00	0.00	12.26	9.81
DH351401CR13.	. HBRCZOOC	-3514001-0	00 590	75264894	9D	0.00	12.26	12.26	0.00	0.00	12.26	9.81
DH351401CV02.	. HBRCZOOC	-3514001-0	00 590	75264894	9D	30.00	12.26	12.26	0.00	0.00	12.26	9.81
DH351401CW07	HBRCZOOC	3514001	0 590	75264739	9D	21.30	12.26	12.26	0.00	0.00	12.26	9.81
DH35140ACR13.	. HBRCZOOC	-351400A-	00 590	075264893	9D	12.60	12.26	12.26	0.00	0.00	12.26	9.81
DH35140ACV02.	. HBRCZOOC	-351400A-	00 590	75264893	9D	0.00	12.26	12.26	0.00	0.00	12.26	9.81
DK269721GE3Y.	. KBOCE00G	-26970D1-	15 590	008169935	9F	3.00	16.36	16.36	0.00	0.00	16.36	13.09
DK269721GE3Y.	. KBOCE00G	-26970D1-	25 590	008169935	9F	2.00	23.20	23.20	0.00	0.00	23.20	18.56
DK3027E1G000.	KBRCZ00G	-3027E01-0	50 590	75261597	9F	6.00	20.26	20.26	0.00	0.00	20.26	16.21
DK3027E1GE00.	. KBRCZ00G	-3027E01-0	050 590	075261597	9F	6.00	17.72	17.72	0.00	0.00	17.72	14.18
DK3031E1G02E.	KBRCZ00G	-3031001-0	050 590	075261621	9F	0.00	9.80	9.80	0.00	0.00	9.80	7.84
DK3178N1G0J1.	. KBRCR00G	-3178001-0	06 590	75263106	9F	0.00	9.80	9.80	0.00	0.00	9.80	7.84
DK3179N1G000.	. KBRCR00G	-3179001-0	06 590	075263106	9F	5.00	15.95	15.95	0.00	0.00	15.95	12.76
DK333621C0K4.	. KLRCROOC	-3336001-2	45 590	075263317	9D	0.00	9.80	9.80	0.00	0.00	9.80	7.84
DK333721C02G.	. KLRCROOC	-3337001-2	45 590	75263318	9D	0.00	9.80	9.80	0.00	0.00	9.80	7.84
DK370121C000.	KTOGA00C	-3701001-3	16 590	075265767	9D	21.00	45.55	45.55	0.00	0.00	45.55	36.44
DO1775F1GE00.	FTRGG00C	1775001-2	250 590	008162340	9F	2.00	21.37	21.37	0.00	0.00	21.37	17.10
D02163A1G000.	. FTOGA00G	2163301	25 590	08166171	9F	1.00	16.69	16.69	0.00	0.00	16.69	13.35
D02249E1C000.	. FBOCROOC	-2249F01-1	40 590	75265190	90	0.00	18.15	18.15	0.00	0.00	18.15	14.52

Zamknij [ESC] Drukuj [F9] Popraw [F8]

Rys. 17 Cenniki

a) Wprowadzenie nowej ceny sprzedaży

Zmiana	a ceny	
	Proszę po	dać nową cenę:
	ОК	Cancel

Rys.18 Wprowadzanie nowej ceny.

W celu nadania nowej ceny sprzedaży należy odszukać wybrany towar z listy pozycji cennika lub odczytać go przy pomocy czytnika Rys.17 . Następnie za pomocą myszki lub klawiatury należy wybrać przycisk "Popraw F[8]". Pojawi się okienko zmiany ceny w którym wpisujemy nową cenę sprzedaży Rys.18.

Uwaga : Nowa cena nie może być większa niż marża maksymalna lub mniejsza niż rabat maksymalny

5. Klienci

Opcja "Klienci" w głównym menu programu pShop odpowiada za administrowanie danymi klientów sklepu.

5.1 Dodawanie nowego klienta

a) Z menu głównego wybieramy: "Klienci".

b) Wybieramy "Nowy klient" [F6].

c) Zakładamy nowego klienta wypełniając wszystkie turkusowe pola i zatwierdzamy klawiszem [F2].

									_ a	×
edów odczytanych: 3										
naziva skrócona	Naziwa	Adres	Miejscowosť		Kod pocatowy	NIP	Nr tel		td	a
Edyoja klienta					42-200	000-000-00-00		-		1 *
Naciónij F2 aby zakońc Status: OK	ry klent prowadzł działa 0004	hość gospodarczą?			42-200 42-200	573-102-24-38 573-269-54-29	() (34) 365-88-88			2 3
nknij [ESC]	Nowy klient [F6]	Popraw [F8]	Nowy adres [F10]	I						
	edów edczytanych: 3	ediw odczytanych 3 nazwo skłócno Nazwo Idycja klienta Ozyw klienta Ozyw klienta Nazwa skrócona Nazwa skrócon	ediwedczytanych 3 nazwo detocno Nazwo Adres Edycje klienta Oczy klient prowadzi działajność gospodarcząć Nr klienta O000004 Nazwa skrócona Nazwa skrócona Nazwa skrócona Nazwa skrócona Nazwa skrócona Nazwa skrócona Nazwa cd. Nazwa cd. Nazwa cd. Nazwa cd. Ulica Niejscowość Kod pocztowy Poczta	ediw odczytanych 3 oszwe skłócne Nazwe Adres Wejsowszi Édycje klienta Image: Skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Dowe klienta Image: Skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Nazwa skrócona Image: Skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Nazwa skłócona Image: Skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Nazwa skrócona Image: Skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Nazwa skrócona Image: Skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Nazwa skrócona Image: Skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne NiP Image: Skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Nazwa skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne NiP Image: Skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Nazwa skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Nazwa skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Image: Skłócne Nazwa skłócne Im	nameshkore Nameshkore Nameshkore Czy klient prowadzi działalność gospodarczą? Nazwa skrócena Nip Telefon Odpowiedziałny Nackiraj F2 aby zakołczyć edycję Status: OK Naktiraj F2 aby zakołczyć edycję Status: OK Nowy adres [F10]	NetWeiderstander (Narwe dologie Narwe More Narwe Adres Network Network Network Network Narwe skinete Narw	szew dekoze Nazwa filipie klimite iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	weiderdezene Nazwe Artis Petrovelić Nod poctive Nov Nov	wie dichtarydt 3

Rys.19 Dodawanie nowego klienta

5.2 Edycja wprowadzonego klienta

- a) Z menu głównego wybieramy: "Klienci".
- b) Za pomocą myszki lub klawiszy kursora zaznaczamy klienta do edycji.
- c) Wybieramy "Popraw" [F8].
- d) Zmiany zatwierdzamy klawiszem [F2].

6. Zamówienia i wiadomości

Wybór opcji "Zamówienia i wiadomości" w głównym menu programu pShop pozwala na przeglądanie i składanie dokumentów zamówień oraz wiadomości.

Zamówienia
Asortymenty do zamówień
Wiadomości
Propozycje przecen
 Propozycje z <u>w</u> rotów
Zakończ

Rys. 20 Menu zamówienia i wiadomości

6.1 Składanie zamówień.

ш ры	op											
Prz	eglądanie zamówień	- rekordów odczytanyc	:h: 2									
Wprov	radzanie pozycji zam	ówienia (F2- zapisanie p	pozycji za	mówien	ia, F3 - słowni	k asort	tymentów) —					
EAN	590081677176	5	1	ndeks	TAU00105	8107	12Z					
Opis	A-0 F067/145 (\$1T U712 (2)					Zostało 25 z	naków				
Ilość	1.00	j.m. mb.	*	Тур	NA SKLEP	¥	POLONTE	×				
STAT	US: OK - TAU001	0581U712Z										
Pozyc	ie zamówienia											
	Przedmiot	EAN13	31		Opis			Ilość		Jm	Тур	Id
DQSk	0021CPOMARA	5907526235365	SCIE	RECZK	A KUCH 00	2-40>	X60 POM		1.00	szt.	SKP	19193
1602	2805317469Z	5900816898981	D-5 S	TEFIN	1A/150 G1	T 746	59		1.00	mb.	SKP	19194
Podsu	mowanie zamówienia	(F3 - słownik klientów,	F4 - edy	ja opisi	ı do zamówier	sa)						
Podsu Opis a	mowanie zamówienia zamówienia ta 100 znaków	(F3 - słownik klientów,	, F4 - edy	ja opisu	ı do zamówier	sia)						
Podsu Opis a Pozosta	mowanie zamówienia zamówienia łe 100 znaków ób dostawy	(F3 - słownik klientów,	, F4 - edy	:ja opisu	ı do zamówier	sia)						
Podsu Opis a Pozosta Sposo	mowanie zamówienia armówienia łe 100 znaków Sb dostawy realizacji	(F3 - słownik klientów, Trans. własny 2012-04-15	F4 - edy	ija opisu	i do zamówier wcześniej o	iia) d 201	2-04-15					
Podsu Opis a Sposo Data i	mowanie zamówienia zamówienia łe 100 znaków 36 dostawy realizacji nuluj [ESC]	(F3 - słownik klientów, Trans. własny 2012-04-15 Akceptuj	.F4 - edy	ija opisu naji	u do zamówier wcześniej o <u>U</u> suń po	iia) d 201 ozycj	2-04-15					

Rys.21 Składanie zamówień

Program Pshop pozwala na składanie zamówień z pozycji użytkownika programu. W celu złożenia zamówienia należy postępować zgodnie z instrukcją:

a) Wybieramy z menu głównego : "Zamówienia i wiadomości" → "Zamówienia".

b) Otwiera się nowe okno ("Przeglądanie dokumentów zamówień") .Wybieramy klawisz [F6] na klawiaturze w celu utworzenia nowego zamówienia .

c) Czytamy czytnikiem lub wpisujemy z klawiatury kod asortymentu (pole EAN), jest możliwość odszukania asortymentu w słowniku, w tym celu należy wcisnąć klawisz [F3]. Pojawi się okienko

"Przeglądanie stanów magazynowych". Za pomocą myszki lub klawiszy kursora zaznaczamy towar do zamówienia. Wybrany asortyment po zaznaczeniu podświetli się kolorem niebieskim. Potwierdzamy nasz wybór klawiszem [Enter].

d) Wpisujemy ilość i potwierdzamy klawiszem [Enter].

e) Zapisujemy pozycje zamówienia klawiszem [F2]

e) Wypełniamy pole opis zamówienia.

f) Wybieramy sposób dostawy oraz datę realizacji.

g) Potwierdzamy zamówienia klawiszem [F6] "Akceptuj".

6.2 Wiadomości

Aby uprościć kontakt z działem serwisu programu Pshop została wprowadzona możliwość wysyłania wiadomości bezpośrednio z programu.

Wysłanie wiadomości:

a) Wybieramy z menu głównego : "Zamówienia i wiadomości" → "Wiadomości".

b) Otwiera się nowe okno ("Przeglądanie wiadomości") .Wybieramy klawisz [F6] na klawiaturze w celu utworzenia nowej wiadomości (przycisk "Nowa wiadomość").

c) Wprowadzamy treść wiadomości.

d) Potwierdzamy wiadomość przyciskiem "Akceptuj" klawisz [F6].

6.3 Propozycje przecen

Program Pshop udostępnia możliwość składania propozycji przecen przez użytkowników programu. Składanie propozycji przeceny:

a) Wybieramy z menu głównego : "Zamówienia i wiadomości" → "Propozycje przecen".

b) Otwiera się nowe okno ("Przeglądanie propozycji przecen") .Wybieramy klawisz [F6] na klawiaturze w celu utworzenia nowej propozycji przeceny.

c) Czytamy czytnikiem lub wpisujemy z klawiatury kod asortymentu (pole EAN), jest możliwość odszukania asortymentu w słowniku, w tym celu należy wcisnąć klawisz [F3]. Pojawi się okienko "Przeglądanie stanów magazynowych". Za pomocą myszki lub klawiszy kursora zaznaczamy towar do zamówienia. Wybrany asortyment po zaznaczeniu podświetli się kolorem niebieskim. Potwierdzamy nasz wybór klawiszem [Enter].

d) Wpisujemy nową cenę i potwierdzamy klawiszem [Enter].

e) Wypełniamy pole "Opis propozycji"

f) Potwierdzamy przecenę przyciskiem "Akceptuj" klawisz [F6].

6.4 Propozycje zwrotów

Program Pshop udostępnia możliwość składania propozycji zwrotów przez użytkowników programu. Składanie propozycji zwrotów:

a) Wybieramy z menu głównego : "Zamówienia i wiadomości" → "Propozycje zwrotów".

b) Otwiera się nowe okno ("Przeglądanie propozycji zwrotów") .Wybieramy klawisz [F6] na klawiaturze w celu utworzenia nowej propozycji zwrotów.

c) Czytamy czytnikiem lub wpisujemy z klawiatury kod asortymentu (pole EAN), jest możliwość odszukania asortymentu w słowniku, w tym celu należy wcisnąć klawisz [F3]. Pojawi się okienko "Przeglądanie stanów magazynowych". Za pomocą myszki lub klawiszy kursora zaznaczamy towar do zamówienia. Wybrany asortyment po zaznaczeniu podświetli się kolorem niebieskim. Potwierdzamy nasz wybór klawiszem [Enter].

d) Wypełniamy pole "Opis propozycji".

e) Potwierdzamy przyciskiem "Akceptuj" klawisz [F6].

7. Inwentaryzacja

Przed inwentaryzacją należy zweryfikować wszystkie dokumenty i przeprowadzić synchronizację. Przed i po inwentaryzacji należy wysłać kopie bezpieczeństwa.

Uwaga : Otwarte inwentaryzacje blokują możliwość wystawiania tymczasowych dokumentów magazynowych, paragonów i faktur.

🗖 Menu główne				
Punkt: 410 Panel Informacyjny	wersja aplikacji: 0.05.002 data wydania: 13.03.2012 czas kompilacji: 07:02 Menu Główne	adres ip: 127.0.0.1 użytkownik: ANONYMO	JUS	SKLEP 403 ul. Rejtana 25/35 42-200 Częstochowa
Brak nowych dokumentów dost aw Brak nowych wiadomości		Nagłówek inwentaryzacji - e	przedaż i fakturowanie	
		Nowa inwentaryzacja Iyp inwentaryzacji Numer Status Nr komisji spisowej Uwagi	1-bilans otwarcia 1-okresowa 1-zdawczo-odbiorcza 2-szybka inwentaryzacja 3-likwidacyjna	
		STATUS: OK		

Rys.22 Nowa inwentaryzacja

7.1 Tworzenie nowej inwentaryzacji

a) Wybieramy "Inwentaryzacja" w głównym menu programu pShop.

b) Pojawi się okienko przeglądania inwentaryzacji. Jeśli wcześniej były wykonane inwentaryzacje będą one widoczne (Rys 11).

- c) Wybieramy "Nowa inwentaryzacja" [F6] w dole okna.
- d) W nagłówku inwentaryzacji wybieramy typ inwentaryzacji (Rys.10).
 - 1- bilans otwarcia (Inwentaryzacja na całym zapasie).
- 1- okresowa (Inwentaryzacja na całym zapasie).
- 1- zdawczo odbiorcza (Inwentaryzacja na całym zapasie).
- 2- szybka inwentaryzacja (Inwentaryzacja na wybranych indeksach).
- 3 -likwidacyjna
- e) Numer inwentaryzacji tworzony jest automatycznie.
- f) W polu "Numer komisji spisowej" podajemy numer swojego punktu. Zakańczamy edycję [F2].

g) Pojawi się okienko "Przeglądanie towarów". Za pomocą czytnika odczytujemy kod EAN wybranej belki, wpisujemy ilość i zakańczamy edycję klawiszem [F2].

- h) Opcje dostępne w dolnej części ekranu "Przeglądanie towarów" inwentaryzacji:
- "Usuń pozycję [Del]" Kasuje wybrany rekord pozycji inwentaryzacji.
- "Zamknij nagłówek inwentaryzacji"- potwierdzenie tej opcji zamknie nagłówek inwentaryzacji i pozwoli wybrać typ inwentaryzacji przy ponownym uruchomieniu opcji "Inwentaryzacja" z głównego menu programu pShop.
- "Log[F11]" Przeglądanie logów inwentaryzacji (odczytanych belek)
- "Drukuj [F9]" Drukuje pełny spis kontrolny towarów + różnice inwentaryzacyjne.
- "Usuń"[F12] Usuwa bieżącą inwentaryzację.
- "Akceptuj"[F6] Akceptacja inwentaryzacji.

i) Akceptujemy inwentaryzacje klawiszem "Akceptuj" [F6]. Po akceptacji zostaną uaktualnione stany magazynowe a inwentaryzacja zamknięta.

7.2 Przeglądanie inwentaryzacji.

a) Wybieramy "Inwentaryzacja" w głównym menu programu pShop.

b) Pojawi się okienko przeglądania inwentaryzacji. Jeśli wcześniej były wykonane inwentaryzacje będą one widoczne.

c) Aby sprawdzić wcześniej utworzone inwentaryzacje należy kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybraną inwentaryzację i wcisnąć enter.



Rys. 23 Przeglądanie inwentaryzacji

7.3 Szybka inwentaryzacja

🍰 pShop										
Przeglądar	nie towarów - rek	rdów odczytanych: 0, tyj	p inwentaryzacji: 2-szybka i	nwentaryzacja						Þ
Wprowadzani	ie kodów EAN									
Kod EAN			Ilość		Cena					
Indeks wyr	obu				Jed. miary					
Opis					EAN13					
	Naciś	nij F2 aby zakończyć	edycję							
Status	ок									
Panel Informa	cyluk				12					
Filtrowanie	4									
Id rekordu 🛛 🛛	ndeks przedmiotu	Nazwa	EAN13	EAN128	Ce	na 1	ość księgowa	Ilość inwentaryzacyjna	Staus	Identyfika
<u>U</u> suń poz	ycję[DEL]	Drukuj kod	Zamknij nag.inv	vent. [F10]	Log [F:	[1]				Ţ

Rys.24 Szybka inwentaryzacja

Uwaga : Jeśli wystąpi upust w tkaninie (większa ilość zmierzona niż wynikająca z kodu kreskowego), aby dokonać sprzedaży należy przeprowadzić szybką inwentaryzację.

W celu wykonania szybkiej inwentaryzacji należy:

- a) Z menu głównego programu pShop wybieramy "Inwentaryzacja".
- b) Wybieramy "Nowa inwentaryzacja" [F6] w dole okna.
- c) W nagłówku inwentaryzacji wybieramy typ inwentaryzacji 'szybka inwentaryzacja'.

d) W polu "Numer komisji spisowej" podajemy numer swojego punktu. Zakańczamy edycję wciskając klawisz [F2].

e) Wczytujemy kod belki.

- f) W polu ilość podajemy rzeczywistą zmierzoną ilość jaka występuje na konkretnej belce.
- g) Możemy wydrukować nowy kod, pod warunkiem posiadania drukarki kodów kreskowych.
- h) Akceptujemy pozycję klawiszem [F2].
- i) Akceptujemy szybką inwentaryzację klawiszem [F6].

8. Wydruki

Program Pshop pozwala na drukowanie raportów oraz zestawień miesięcznych dokumentów. W celu wydrukowania pozycji należy za pomocą myszki najechać na wybrany raport i dwukrotnie kliknąć na wybraną pozycję lub potwierdzić klawiszem Enter. Podajemy parametry daty do wydruku i potwierdzamy przyciskiem ok (Rys.13).

- 1. Raport dobowy fiskalny. (Raport może być wykonany z drukarki fiskalnej bez pracy programu).
- 2. Raport miesięczny fiskalny. (Raport może być wykonany z drukarki fiskalnej bez pracy programu).
- 3. Raport okresowy fiskalny. (Raport może być wykonany z drukarki fiskalnej bez pracy programu).
- 4. Raport dzienny sprzedaży.
- 5. Zestawienie miesięczne dokumentów magazynowych .
- 6. Zestawienie miesięczne obrotów w magazynie .
- 7. Zestawie dokumentów sprzedaży wg. odpowiedzialnych .
- 8. Zestawienie sprzedaży według asortymentów.
- 9. Stan magazynowy na wybrany dzień.
- 10. Zestawienie dokumentów sprzedaży wg wartości.

Punkt: 499	data wydania: 27.02.2013 czas kompilacji: 09:38	ntesticantic ANONYMOUS	36LEF 42:
Panel Informacyjny	czas kompilacji: 09:38	IN A REPORT OF A	III Dattage 20/20
Panel Informacyjny	cras nonipiloriti ostato		42-200 Czestochowa
	Wydruka		
	Wydruka FIS001 - Raport dobowy fisk FIS002 - Raport okresowy fi RAP001 - Raport dzienny sp RAP002 - Zestawienie miesię RAP003 - Zestawienie iesię RAP008 - Zestawienie iesię RAP009 - Zestawienie iesprzec RAP010 - Stan magazynowy RAP011 - Zestawienie obroto RAP013 - Zestawienie obroto RAP013 - Zestawienie obroto RAP014 - Zestawienie okreso	alny iskalny zedaży zedaży czne dokumentów magazynowych czne obrotów w magazynie przedaży wg. odpowiedzialnych aży wg. asortymentów na wybrany dzień nentów sprzedaży wg wartości iów w magazynie z kor. cenowymi iów magazynowych wg asortymentów iów magazynowych wg typów we sprzedaży wg. użytkowników	
		Zakońsz	

Rys.25 Wydruki

9. Funkcje techniczne

Funkcje techniczne programu pShop.



Rys.26 Menu funkcje

9.1 Zamknięcie miesiąca

Uwaga : Przed zamknięciem miesiąca należy dokonać synchronizacji. Nieprzyjęte dokumenty przyjąć, niezaakceptowane przeceny zaakceptować.

Zamknięcie miesiąca najlepiej wykonać ostatniego dnia danego miesiąca, po ostatniej transakcji.

9.2 Dane adresowe punktu

Wybór opcji "Dane adresowe punktu" pozwala na zmianę parametrów punktu sprzedaży. Dokonane zmiany zatwierdzamy klawiszem [F2].

9.3 Kopia bezpieczeństwa

W celu wykonania kopii bezpieczeństwa bazy danych sklepu należy wybrać w menu głównym sklepu opcje : "Funkcje techniczne" → "Kopia bezpieczeństwa".

Uwaga : Zaleca się przynajmniej raz dziennie wykonanie kopii bezpieczeństwa bazy danych sklepu na urządzenie przenośne pendrive, w celu zachowania ciągłości sprzedaży.

Wysyłanie kopii bezpieczeństwa :

W celu wysłania kopii bezpieczeństwa sklepu należy wybrać w menu głównym sklepu opcje : "Funkcje techniczne" → "Wysłanie kopii bezpieczeństwa". W celu wysłania kopii bezpieczeństwa bazy danych sklepu niezbędne jest połączenie z internetem.

Uwaga : Zaleca się codziennie wysłanie kopii bezpieczeństwa bazy danych sklepu na serwer, w celu zachowania ciągłości sprzedaży.

10. Dokumenty niepotwierdzone

Podczas synchronizacji następuje wymiana dokumentów między centralą a sklepem. Dokumenty które zostały wysłane na sklep umieszczone są w dokumentach niepotwierdzonych.

Dokumenty wysyłane przez centralę na sklep:

a) dokument "DW" dokument dostawy (Potwierdzenie dostawy "DW" jest opisane w dziale 3.2, 3.3)

a) dokument "PRC" dokument przeceny

10.1 Potwierdzenie przeceny

a) Wybieramy "Dokumenty niepotwierdzone" głównego menu programu pShop.

b) Za pomocą myszki lub klawiszy funkcyjnych wskazujemy przecenę "PRC" którą chcemy zaakceptować.

c) Klawiszem [F8] potwierdzamy przyjęcie przeceny.

d) Klawiszem [F9] drukujemy przecenę.

10.2 Potwierdzenie dostawy

Każdy nowo wysłany asortyment na sklep jest wpisany w elektroniczny dokument dostawy. Przed dokonaniem sprzedaży należy nowy towar przyjąć na stan magazynowy sklepu. Przyjęcie towaru odbywa się poprzez pobranie i potwierdzenie dokumentu dostawy "DW". Dokument dostawy "DW" pojawi się automatycznie po wykonaniu synchronizacji z głównego menu programu Pshop. Przyjęcie towaru polega na odczytaniu za pomocą czytnika kodu kreskowego umieszczonego na asortymencie. Jeśli elektroniczny dokument dostawy pojawi się na sklepie wcześniej niż towar fizycznie zjawi się na sklepie należy taki dokument odłożyć na później zamykając krzyżykiem okienko z nową dostawą. Przyjęcie dostawy po krótkim i długim kodzie EAN zostało opisane w dziele 3.2 oraz 3.3

Uwaga : dopuszcza się wczytanie kilkakrotnie tej samej belki, w celu uniknięcia pomyłki, natomiast niewczytanie choćby jednej z nich spowoduje, że dokument nie zostanie poprawnie zweryfikowany.

Uwaga : Potwierdzenie dokumentów magazynowych czy przecen należy przeprowadzić od najstarszego, w porządku chronologicznym. Inna kolejność nie jest akceptowana.

11. Synchronizacja

Synchronizację należy wykonać przed przystąpieniem do pracy w programie pShop. Po wykonaniu synchronizacji może pojawić się informacja o nie przyjętych dokumentach, zmianach oraz informacje dla obsługi. (Warunkiem przystąpienia do synchronizacji jest posiadanie dostępu do internetu.)

W trakcie wykonywania synchronizacji dodatkowo sprawdzana jest dostępność aktualizacji programu pShop . Program Pshop zaktualizuje się automatycznie do najnowszej wersji.

Jeśli przekroczony został czas od wysłania ostatniego backupu (domyślnie 7 dni) przygotowanie oraz wysyłka backupu nastąpi w trakcie synchronizacji.

Synchronizacja

Wybieramy "Synchronizacja" z głównego menu programu pShop.

11.1 Nowe dokumenty po wykonaniu synchronizacji.

Jeśli po wykonaniu synchronizacji pojawia się okienko "Dostawy" oznacza to przyjęcie nowych dokumentów. Okienko będzie się pojawiało do czasu pobrania i zaakceptowania dostawy. Potwierdzenie dostawy wykonujemy w celu potwierdzenia przyjęcia dokumentów, gdy towar fizycznie znajduje się na stanie.

a) Za pomocą myszki zaznaczamy dokument i wybieramy "Wybierz dostawę" klawisz [F6].

b) Po zatwierdzeniu dostawy należy potwierdzić nowe dokumenty niepotwierdzone. Za pomocą myszki lub klawiszy kursora zaznaczamy nowe dokumenty. Podświetlony na niebiesko dokument zatwierdzamy opcją "Potwierdź" klawisz [F8].

c) Pojawi się okienko, w którym wczytujemy belki z dokumentu.

d) Po wczytaniu wszystkich belek (potwierdzone belki oznaczane są na zielono), wybieramy "Akceptuj" klawisz [F6].



Rys.27 Okienko dostaw

Uwaga : dopuszcza się wczytanie kilkakrotnie tej samej belki, w celu uniknięcia pomyłki, natomiast niewczytanie choćby jednej z nich spowoduje, że dokument nie zostanie poprawnie zweryfikowany. Telefony kontaktowe do działu informatyki:

- 34 3692526
- 34 3692029