**Příklad MS Dynamics NAV – Kombinované dodávky (Combined Shipment)**

Vytvořil : Jaromír Skorkovský, KPH, ESF.MU Brno, Czech Republic

Datum : 8.10.2018

Důvod : školení, interní materiál

Databáze : MS Dynamics NAV 2016

Určeno pro . „to whom it may koncern“ – pro toho komu je to určeno

Další možnost : Domácí studium, procvičování na PC v knihovně ESF

PWP prezentace : PWP Intro MS Dynamics **Combined Shipment** \_NAV RTC\_20181008

**Důvod použití kombinovaných dodávek:**

* **Kombinované dodávky –** méně dokumentů, nižší náklady, lepší kontrola nad dílčími **dodávkami**

* + Pokud chcete účtovat více dodávek naráz, můžete využít dávkovou úlohu **Kombinované dodávky.**

* + Před spuštěním dávkové úlohy **Kombinované dodávky** musíte vytvořit (zaúčtovat) v různém čase více dodávek pro jednoho zákazníka ve stejné měně. **Pozor, účtovat pouze dodávku a nikoliv dodávku a fakturaci.**
	+ Dávková úloha v podstatě integruje více prodejních objednávek, ze kterých byla provedena dodávka bez zaúčtování faktur. Dávka vytvoří jednu fakturu (nebo i více faktur) pro všechny zatím nefakturované dodávky

N kartě zákazníka musí být kombinace dodávek povolena:



1. Vytvořte dvě separátní objednávky pro jednoho zákazníka (20000). Zde je např. možné zadat více než jeden řádek pro různá zboží (1936-S a 1928-W).

Řádky první dodávky



Řádky druhé dodávky



Nyní obě objednávky zaregistrujte, ale **jenom volbu dodat!!!**



Položky obou zboží jsou



Nyní obě vytvořené a zaúčtované dodávky zkombinujeme na jednu fakturu

**Finance->Pohledávky->Úkoly->Kombinovat dodávky**

Dávka proběhne tak že zadáte kód zákazníka **20000**, Zatrhněte Pole Účtovat faktury v úpřípadě, že chcete faktury účtovat okamžitě. Pokud toto pole **NEZATRHNETE** , potom se kombinovaná faktura vytvoří, ale nezaúčtuje se a najdete ji v oblasti Zpracování objednávek-> Prodejní faktury, kde tuto fakturu můžete zaúčtovat. Nezapomeňte zadat Zúčtovací datum= 1.5.2017

V níže zobrazeném panelu je pole Účtovat zatrženo.



Na kartě dodavatele 20000 dejte Ctrl-F7 a podle filtru se postavte kurzorem na poslední fakturu (případně datum zaúčtování) a s pomocí Naviguj zobrazte fakturu a podívejte se na její náhled.

 

Naviguj ->Zobrazit související položky



a konečně Tisk dokumentu

