

Prepared by : J.Skorkovský  
Date : 14.3.2011  
For : PIS 1 a RIOP kurz

---

Poznámka : text je v češtině, některé poznámky jsou v angličtině

### Tasks (use Your demo vision MS Dynamics NAV 5.0 in VT2 or VT1 or Your personal PC)

1. Z menu Prodej a Marketing najděte kartu Zákazníka
2. Podívejte na jeho záložky a pomocí F5 (zapamatovat) zobrazte seznam zákazníků. Pomocí klíčů Ctrl-Home a Ctrl-End najděte první a poslední záznam. S pomocí myši (kolečko) nebo šipek listujte v seznamu. Ze seznam se dostanete na kartu zákazníka, na které stojí kurzor s pomocí kombinace kláves Shift-5 (zapamatovat)
3. S pomocí kurzoru v seznamu máte kurzor na sloupečku Název najděte prvního (druhého, třetího) zákazníka začínajícího na L. Procvičte si tento vyhledávací nástroj.
4. Vyberte zákazníka s číslem 30000 s pomocí klíče FZ (Zapamatovat) – filtrace
5. Najděte v obrazovce filtrace s pomocí návodu pravidla zadávání filtrů)
6. Zobrazte pomocí Menu Zobrazit /Skrýt sloupce s kódem měny a kódem jazyka
7. Najděte (filtrujte) všechny zákazníky s kódem měny USD
8. Najděte zákazníky s kódem jazyka ENU
9. Najděte z vyfiltrované množiny zákazníků ENU ještě ty, kteří platí jihoafrickými randy ( ZAR )
10. Podívejte se na kalkulované pole Saldo na kartě dodavatel a zákazníka.
11. Z čeho se toto virtuální číslo vypočítává ? Použijte klíčovou kombinaci kláves (položky Ctrl-F5 (zapamatovat)
12. Najděte položky na kartě dodavatele, zákazníka a zboží
13. V účetní osnově si vyfiltrujte účty s nenulovými obsahy políček Pohyb s pomocí F7 a pravidla<>>0
14. Najděte s pomocí F7 účet 604210
15. S pomocí Shift-F5 (už bylo vysvětleno) jděte na kartu tohoto vybraného účtu
16. S pomocí kombinace Ctrl-F5 (Věcné položky) se podívejte na zaúčtované položky na tomto účtu
17. Vyfiltrujte si všechny položky typu Faktura (s pomocí F7)
18. Pozor na syntax: + Částka = MD, -Částka = D.
19. Zkontrolujte toto pravidlo s pomocí lupy – Ctrl-F8. Uvidíte tak jak částky zaúčtování na straně MD, tak i částky zaúčtované na straně Dal.
20. S pomocí tlačítka Naviguje najděte fakturu, jejíž zaúčtování bylo důvodem vytvoření této vybrané položky)
21. Vyberte se s menu Prodej nebo Nákup nebo Výroba nebo Sklad kartu zboží
22. Podívejte se na seznam s pomocí F5 .
23. S pomocí nástrojů pro vyhledávání- stojíte ve sloupečku Popis vyhledejte lampu Amsterdam
24. Podívejte se na kalkulované pole, které určuje kolik mám aktuálně položek na skladě

25. Pomocí Ctrl-F5 se podívejte na položku zboží a vyberte položku typu Prodej a pomocí tlačítka Naviguj zobrazte dokument, jehož zaúčtování mělo za následek vytvoření vybrané položky zboží
26. Najděte si opět kartu zákazníka a jděte na záložku Platby a podívejte se na syntax zadávání doby (den, týden, měsíc, apod.)
27. jak zadáte novou platební podmínku 6 týdnů ?
28. S pomocí Nápovědy F1 v políčku Platební podmínka se pokuste porozumět co to znamená.
29. Naleznete kartu zboží a jdete na záložku Fakturace. Co to znamená Metoda ocenění ? Použijte nápovědu F1 pokud budete kurzorem stát v tomto políčku
30. Jděte z Menu N8kup do objednávek a podívejte se s pomocí F5 (seznam) kolik máte již vytvořených a nezaúčtovaných nákupních objednávek
31. Postavte se kurzorem do hlavičky jedné z těchto nákupních objednávek
32. Vytvořte novou objednávkou pomocí klávesy F3 (zapamatovat)
33. Vyberte s pomocí F6 v políčku Nákup od dodavatele. Vyberte dodavatele UP Liberec a to prosím s pomocí klávesy F6 (zapamatovat – look up typ klávesy)
34. Potvrďte s pomocí klávesy Enter
35. V řádku doplňte vybrané zboží (lampa Amsterdam – 10 ks a lokace skladu =Modrý )
36. Odkud se vzala nákupní cena zboží (jděte na kartu zboží a pokuste se najít cenu pořízení vybraného zboží).
37. Vytiskněte náhled s pomocí tlačítek Tisk a Náhled
38. Po dodávce (předpokládejte, že Vám již bylo vybrané zboží dodáno) doplňte do hlavičky libovolné číslo dodací faktury (alfanumerický řetězec)
39. Podívejte se na statistiku dokumentu s pomocí F9
40. Zaúčtujte s pomocí tlačítka Účtování a F11
41. Vyberte možnost Dodání a fakturace
42. Nákupní objednávka se „přesune“ do Nástroje v Nákupu->Účtované faktury a jde o poslední fakturu (Ctrl-End nebo ikona na horní liště)
43. Z řádků zaúčtované faktury z čísla zboží se pomocí F6 a Shift-F5 dostane na kartu zboží a s pomocí Ctrl-F5- položky se díváte na položky, kde poslední položka typu nákup bude reprezentovat pohyb na kartě zboží spojený s Vámi provedeným nákupem .
44. Stejně tak se z hlavičky zaúčtované faktury s pomocí F6 a Shift-F6 dostanete na kartu dodavatele a s pomocí Ctrl-F5 na položky , kde fakturu uvidíte taktéž
45. Dále jděte z menu Finance do Finance->Historie->Žurnály a CTRL-END na poslední položky a s pomocí tlačítek Žurnál->věcné položky zobrazíte účty ve hlavní knize, na které se nákupní objednávka zaúčtovala. SD pomocí F6 se z políček účtů dostane do účetní osnovy, abyste viděli názvy těchto účtů.