

Název úlohy: **IS K2 – Dodavatelé, Odběratelé**

Zadání cvičení.

Spustěte VPC a IS K2 a přihlašte se pod svým účtem (s právy Správce).

Dokument k odevzdání:

Vytvořte nový dokument v libovolném textovém editoru pro odevzdání úlohy cvičení. Na začátku bude obsahovat jméno, příjmení a třídu autora a datum vytvoření.

V IS K2 si připravte následující okna a zmíněnou sestavu či sestavy nebo jen sejmutou obrazovku (podle popisu k jednotlivým částem úlohy) vložte do dokumentu k odevzdání s **patřičným popisem obsahu**.

Znak **@ znamená odevzdat**, to jest vložit do dokumentu k odevzdání

V IS K2 v modulu Prodej/Základní data/Odběratelé/Odběratelé je společná kniha Dodavatelů a Odběratelů (Zákazníků).

V levé dolním rohu se můžete přepínat mezi volbami **Kniha, Kontejner, Vše, Rychlý filtr** (pravé tlačítko myši).

Zvolte Kniha a **@obrazovku**

Rychlým filtrem zobrazíte Skupinu Odběratel (Zákazník) nebo Dodavatel. Spustěte rychlý filtr Alt+F9 skupiny Odběratel - zákazník, **@obrazovku**

Vytvořte novou kartu zákazníka **kopii** karty Potraviny Albertík. Zkratka1 bude **Albertík Plzeň**, Název bude **Potraviny Albertík Plzeň**, ostatní pole ponechte beze změny. Novou kartu uložte. Ta se musí objevit v zadaném filtru. **@obrazovku**

Z nabídky tiskových sestav (F9) spustěte sestavu Seznam zákazníků AM, **@obrazovku**

Dále spustěte rychlý filtr skupiny dodavatelů.

Pro Dodavatele není standardní sestava a musíte si ji vytvořit ze sestavy Seznam zákazníků AM. Přepněte se z nabídkové tabulky sestav na 1. stranu sestavy Seznam zákazníků AM a klávesou **F6** vytvoříte její kopii. Přepište Název i Zkratku na **Seznam dodavatelů AM** a vstupte do strany 2 sestavy. Klávesou Insert vstupte do nabídky parametrů a zvolte parametr **Title**. Do pole **Hodnota** vložte opět název sestavy **Seznam dodavatelů** a novou sestavu F2 uložte. Nad filtrem dodavatelů ji spustěte, **@obrazovku**

Ze sestavy Seznam dodavatelů udělejte pomocí F6 kopii této sestavy. Na str. 1 přidejte za název označení **PROT** a na str. 3 zaškrtněte kolonku Protokolovat, sestavu uložte F2 a spustěte na monitor. Sestavu (ESC) zavřete, přepněte se na její 3. str. a potvrďte **Zobrazit záznamy**. Tam najdete svůj záznam o spuštění a **@obrazovku**

!!! To je potvrzení autorství. !!!

Dokument k odevzdání bude obsahovat snímky označené **@ i s popisem jejich obsahu**.

Výsledný dokument uložte a skopírujte do o:\benda\C4..\ lichá čísla CV
nebo do o:\Brcakova\C4..\ sudá čísla CV

Název souboru bude ve tvaru: **CVčíslo_Prijmeni_Název úlohy**
Např. CV8_Benda_Dodavatelé

Během práce v K2 využívejte nápovědu IS K2 klávesou F1. Lze spustit odkudkoli k danému tématu.
Pozn.

Při práci si všimněte záložek ve spodní liště oken v K2, kde jsou nabídky funkcí K2 spolu s funkčními klávesami F1 až F10, jiné s Alt + F1 až F10, Ctrl + F1 až F10, Shift + F1 až F10.

Např. F2- uložení změny, uložení nového dokladu, Alt +F2 - potvrzení dokladu, F5 – změna, F9 – tisk apod.