

Název úlohy: **IS K2 – Modul Nákup** (Tvorba dokladů)

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 s popisem obsahu do dokumentu k odevzdání

Úvod, kontrola nastavení aktuálního Období, Period, Implicitního období a Knih Nákupu.

Zkontrolujte, eventuelně nastavte nové aktuální období (prefix) - Rok 2022 (viz Základní data/ Období). (Nové období pro rok 2022 vytvoříte jako kopii z posledního existujícího období kl. F6 a změníte Zkratku na 2022, číslo na 122 a Popis na Rok 2022).

Pro vytváření dokladů v dokladových řadách v **aktuálním období 2022** je nutno nastavit **aktuální implicitní období (rok 2022)** v parametrech uživatele. To zkontrolujte, eventuelně proveďte v záložce

Správce/Parametry/Parametry uživatele.

V záložce Správce/Číselníky/Periody zkontrolujte, jestli jsou vytvořeny periody (měsíce) pro rok 2022.

V záložce Základní data, Knihy nákupu zkontrolujte, zda je vytvořena Kniha 11 Tuzemsko pro rok 2022 (enter na knize 11 a vybrat nastavení pro období). Pokud ne, vytvořte nový záznam (Ins) a vložte z nabídky aktuální období 2022. **@obrazovku**

Přepněte se do Knihy objednávek vydaných - modul Nákup. Pomocí Alt + F10 zvolte knihu 11 Tuzemsko. Klávesou Insert založte novou Objednávku, vložte dodavatele **Čokoládovny a.s.** a klávesou Enter projíždějte jednotlivé záznamy dokladu, čímž se vyplní přednastavené povinné položky z číselníků (nemusíte vyplňovat ručně a všechny povinné položky dokladu, **bez nichž nelze doklad uložit**, budou vyplněny). Pak se doklad automaticky přepne na stranu 2, která bude obsahovat položky zboží.

Zde klávesou Insert vstupte do knihy zboží, přepněte (Alt + F10) na **sklad EXP**, zapněte rychlý filtr zboží, vyfiltrujte skupinu cukrovinky a vložte klávesou Enter do dokladu postupně Čokoládu Orion oříškovou 100g, měrnou jednotku (balení) zvolte ks (kusy) a Čokoládu Orion oříškovou 75g. Na každé vložené položce projíždějte postupně klávesou Enter všechna pole a vyplňte pouze množství 500ks a cenu, pokud nebude nastavena, vymyslete úměrnou současným cenám.

Nad všemi položkami zboží (v aktivním stavu) přidejte příznaky vázaných dokladů (písmeny D, P, F nad položkami) pro doklady Potvrzení dodání - Dodací list, Faktura přijatá, Příjemka a ty budou vytvořeny spolu s Objednávkou. Klávesou F2 vše uložte, Esc vystupte ze změny.

Vstupte do rychlého filtru zboží se skupinou cukrovinky, proveďte Obnovu F3 a **@obrazovku**

Ve sloupku **V příjmu** se objeví objednávané zboží (nutno obnovit filtr F3).

Mezi vázanými doklady se lze přepínat pomocí Ctrl + počáteční písmeno dokladu, tedy Ctrl + P do Příjemky, Ctrl + F do Faktury přijaté, Ctrl + D do Dodacího listu (Potvrzení dodání) a Ctrl + O zpět do objednávky.

Pro příjem zboží na sklad (aby se zboží přičetlo ke stavu Dispozice) je nutno Příjemku potvrdit (Alt + F2).

Přepněte se tedy do Příjemky a na straně 1 doklad potvrďte.

Vstupte do rychlého filtru zboží se skupinou cukrovinky, proveďte obnovu F3 a **@obrazovku**

Ve sloupku Dispozice se objeví zboží přijaté na sklad.

Dále se přepněte zpět do Objednávky. Na straně 1 vytiskněte sestavu **Objednávka vydaná a @Sestavu** tak, aby byla vidět vlevo dole kolonka **Vystavil**.

Postupně se přepněte do P, D a F, a na straně 1 vytiskněte **Příjemku, Potvrzení dodání a Fakturu přijatou, @Sestavu** vždy tak, aby byla vidět vlevo dole kolonka **Vystavil**.

Všechny obrazovky sestav doplňte popisem jejich obsahu.

nebo do o:\Brcakova\C4..\

sudá čísla CV

Název souboru bude ve tvaru: **CVčíslo_Prijmeni_Název úlohy**
Např. CV9_Autor_Nákup