

MICROSOFT® BUSINESS SOLUTIONS NAVISION® 4.00

SPLOŠNA NAVODILA

3. OBDELAVA NALOGA – NABAVA, OBVEZNOSTI IN GLAVNA KNJIGA

DELOVNI ZVEZEK

Verzija	Datum	Komentar
1.1	15.11.2006	Oblikovanje dokumenta
1.2	21.11.2006	Posodobitev navodil in slik

KAZALO

1	PREGLED	2
2	PREGLED OBDELAVE	3
2.1	POVEZOVANJE	3
2.2	OBDELAVA: NABAVA, OBVEZNOSTI IN GLAVNA KNJIGA	3
3	NASTAVITEV NOVEGA DOBAVITELJA IN ARTIKLA	4
3.1	SPREMEMBA DATUMA OBDELAVE	5
3.2	NASTAVITEV DOBAVITELJA	5
3.3	NASTAVITEV ARTIKLA	7
4	OBDELAVA NABAVNEGA NALOGA	9
4.1	KREIRANJE NABAVNEGA NALOGA	9
4.1.1	Postavke dobavitelja	13
4.1.2	Kartica Artikla in Postavke Artikla	13
4.2	KREIRANJE PREJETEGA RAČUNA	15
5	OBDELAVA OBVEZNOSTI	17
5.1	POGANJANJE POROČILA PREGLED OBVEZNOSTI	17
5.2	PLAČILO DOBAVITELJU	18
5.2.1	Ročno vnašanje vrstice Temeljnice plačil	22
5.3	POSTAVKE DOBAVITELJEV	24
6	PRILAGODITVE GLAVNE KNJIGE	24
6.1	KREIRAJTE PRILAGODITEV SPLOŠNE TEMELJNICE.	25
6.2	DNEVNIK SPLOŠNE TEMELJNICE	27
6.2.1	Sledenje pregleda računov	27

1 PREGLED

V tem poglavju je predstavljena funkcionalnost obdelave naročil v Microsoft Navision. Podrobneje se lahko seznanite z različnimi koraki pri obdelavi nabavnega naloga v Microsoft Navision-u. Preko vaj se boste podrobneje seznanili s tem, kako je ta funkcija vsebovana v programu.

V prvem delu Pregled obdelave naročila se seznanite z nastavitvami kupcev in artiklov. Naučite se tudi kako uporabljati različne metode vrednotenja stroškov v Microsoft Navision, kot so FIFO in metoda Zadnjega neposrednega stroška.

V drugem delu Izvajanje nabavnega naročila se poučite o tem, kako:

- kreirati nabavno naročilo
- kreirati nabavni račun
- uporabljati zgodovino za pregled knjiženih listin

V tem poglavju se lahko poleg vnosa nabavnih listin, naučite uporabljati tudi funkcijo Microsoft Navision zgodovine za pregled rezultatov vašega dela.

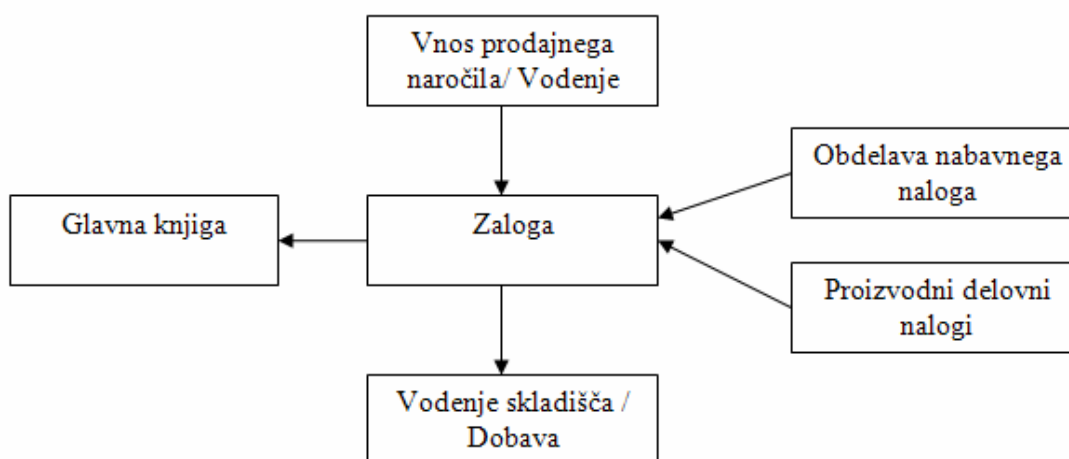
V tem poglavju se lahko poleg vnosa nabavnih listin, naučite uporabljati tudi funkcijo Microsoft Navision zgodovine za pregled rezultatov vašega dela.

V zadnjem delu Prilagoditve glavne knjige je predstavljen proces izvajanja korektivnih vnosov v temeljnico Microsoft Navision-a. Na koncu boste lahko pogledali rezultate svojega dela z uporabo Dnevnika.

2 PREGLED OBDELAVE

2.1 Povezovanje

Preden začnemo z obdelavo je potrebno predstaviti povezovanje v Microsoft Navision-u.



Slika 1: Diagram povezav v Microsoft Navision-u

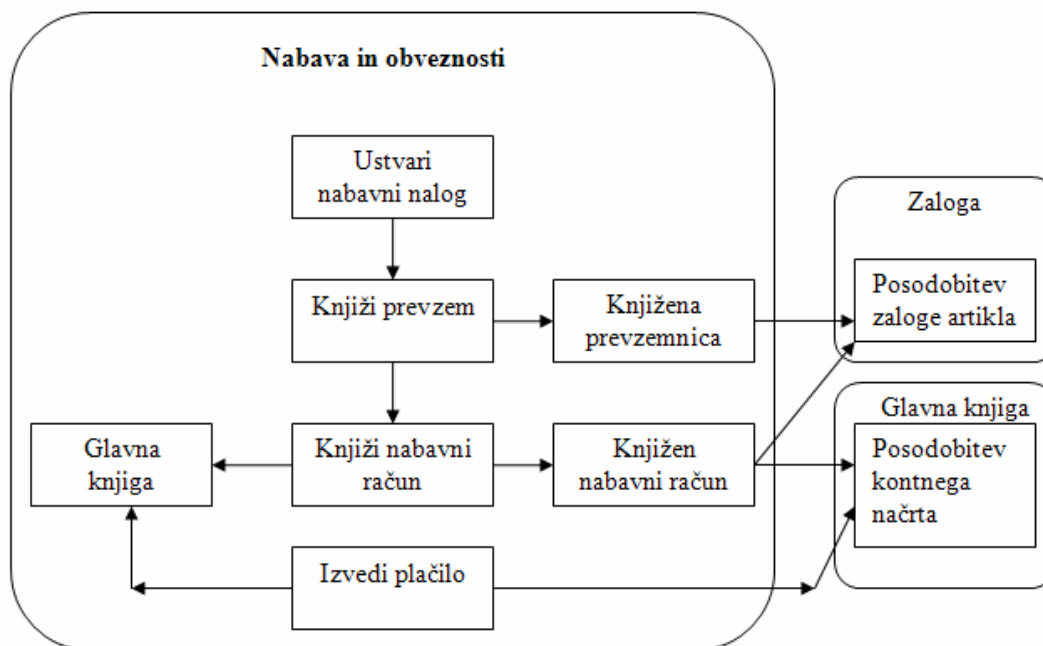
Zgornji diagram predstavlja nekaj oblik povezav v Microsoft Navision-u. Če nameravate uporabljati Zalogo, bo veliko transakcij, ki ste jih knjižili, teklo mimo zaloge. Nabava artiklov se kaže v povečanju Salda v Zalogi in osveži Saldo v Glavni knjigi glede na dobavitelja ter povečanje zaloge.

Obdelava prodajnega naloga vpliva na Zalogo in Glavno knjigo podobno kot proizvodnja na Artikle na zalogi.

Glavna knjiga deluje kot mesto, na katerem se zbirajo vsi podatki iz celotnega sistema. Zelo majhna količina podatkov teče v nasprotni smeri. Seveda obstajajo tudi druge interakcije med moduli, ki se ne knjižijo v glavno knjigo, vendar je v danem trenutku za razumevanje osnov delovanja Microsoft Navision povsem dovolj, če ste razumeli zgornji diagram.

2.2 Obdelava: Nabava, Obveznosti in Glavna knjiga

Spodnji diagram je vizualna predstavitev korakov postopkov, ki jih izvajamo pri Nabavi in Obveznostih ter njihov vpliv na ostala aplikacijska področja.



Slika 2: Diagram obdelave nabave in obveznosti ter glavne knjige

Pričnite z ustvarjanjem Dobavitelja in Artikla. Nato ustvarite Nabavni nalog in uporabite novega Dobavitelja in nov Artikel. Ko je Nabavno naročilo ustvarjeno, je potrebno vknjižiti Prejem. To posodobi Zalogo za Zalogo Artikla. Nato poknjižite Račun za nabavni nalog. To opravilo potem posodobi podatke v Dobaviteljevi kartici za obveznosti; prav tako posodobi podatke v Kontnem načrtu.

Točni računi, posodobljeni v Kontnem načrtu, so odvisni od možnosti knjiženja, ki ga je izbralo podjetje; podrobnejša razlaga je podana v kasnejših tečajih.

Končno, izdaja plačila Dobavitelju z uporabo funkcionalnosti Microsoft Navision-a. Plačilo dobavitelju posodobi saldo Dobavitelja in saldo v Kontnem načrtu.

Zdaj odprite Microsoft Navision in kreirajte Dobavitelja, Artikel in začnite z obdelavo.

3 NASTAVITEV NOVEGA DOBAVITELJA IN ARTIKLA

Scenarij 1:

Kot računovodja pri podjetju Cronus Slovenija, ste odgovorni za nastavitev Artiklov, Dobaviteljev in Kupcev. Nov kupec je prosil za Navodila za zvočnike, ki je trenutno nimate na voljo (je ne prodajate). Potrebno bo poiskati dobavitelja, pri katerem lahko nabavite ta navodila.

V tem delu boste kreirali novega dobavitelja in artikel in povezali artikel z dobaviteljem. Ne bomo definirali vsakega polja na Dobaviteljevi kartici ali kartici Artikla, samo tiste, ki so nujno potrebni za obdelavo in knjiženje vnosov Nabave, Obveznosti in Glavne knjige. Novega Kupca bomo namestili v poglavju 4.

Opomba

Vedno lahko najdete več informacij o poljih z uporabo F1 pomoči ali s klikom na Kaj je to? gumb in potem kliknete na polje, za katerega želite dodatne informacije.

3.1 Sprememba Datuma obdelave

V tej zbirki podatkov, se morajo vse knjižbe izvesti med novembrom in februarjem.

1. Kliknite na ORODJA → DATUM OBDELAVE. Odpre se vam okno za Datumom obdelave.
2. Vtipkajte 11/01/06.
3. Pritisnite Enter ali kliknite **V redu**.

3.2 Nastavitev Dobavitelja

V meniju Nabava kliknite OBDELAVA NALOGOV → DOBAVITELJI. Odprla se vam bo kartica Dobavitelja.

Slika 3: Nastavitev dobavitelja

1. Pritisnite F3, ali kliknite **Dodaj** gumb v Orodni vrstici, da boste vnesli novo Kartico Dobavitelja.
2. Ko ste v polju **Št.**, pritisnite F6 ali kliknite na **Pomožni gumb** (v levem delu polja, gumb s tremi pikicami). Odpre se okno **Številčna serija**. Številčne serije so uvedene, ko se kreirajo nova podjetja in se uporabljajo za avtomatično ali ročno oštevilčenje. Več ali posamezne številčne serije so lahko nastavljene za vsako kartico. V namestitvi kartice Artikla boste našli več številčnih serij.

V oknu Številčne serije pogledajte, da sta začetna in končna številka. Če greste z miško proti desni, lahko vidite, da sta tako **Privzeta štev. ser.** in **Ročna štev. ser.** označeni. To pomeni, da uporabnik lahko ali kreira številko avtomatično (s pritiskom Enter tipke po vnosu novega zapisa) ali ročno (z vtipkanjem) v polju **Št.**

Številka identificira dobavitelja in se uporablja za knjiženje iz temeljnice ali za nastavitev ponudb, nalogov, računov in dobropisov.

Drugih polj v Tabeli Dobavitelja ne morete vnesti, dokler niste vesli številke v polju Št. To velja za vse kartice (G/K Konti, Kupci, Artikli, Projekti, Nalogi, Računi, Dobavnice, Pogodbe, idr).

3. Pritisnite ESC, da se vrnete v Kartico Dobavitelja in pritisnite Enter, da povzamete številko iz številčne serije.

Če uporabljate Ročno števil. ser. lahko vnesete tudi črkovno-številčno oznako (vrednost).

Opomba

Ni potrebno odpirati okna Št. serije vsakič, ko kreirate nov vnos. To smo odprli samo za razlago Št. Serije.

4. V polje **Ime** vnesite ABC tehnologije d.o.o.
5. V polje **Naslov** vnesite Strojniška pot 33
6. V polje **Poštna številka** vnesite 6210.
7. Opazite, da se v polju **.../mesto** izpiše Sežana. Kombinacija **Poštna številka** in **Mesto** je nameščena, da uporabniku omogoča, da vtipka (ali pregleda in izbere) ali **Poštno številko** ali **Mesto**, po vnosu pa se bo drugo (neizbrano polje) avtomatično izpolnilo. Če v **Poštna številka** in **Mesto** tabeli le tega ni bilo vneseno že prej, mora uporabnik oba vnosa vtipkati sam.
8. V polju **Šifra Države**, vnesite SI.
9. V polje **Stik** vnesite Janko Cajhen.
10. Kliknite na zavihek **Knjiženje**.
11. V polju **Splošna knjižna skupina tržišča** poiščite okno Splošna knjižna skupina tržišča. Kliknite na stolpec pred stolpci vnosov, izberite Domači dobavitelji-Zavezanci (D-DA), kliknite V redu in pritisnite Enter.
12. Polje **Knjižne skupine za tržišča za DDV** se označi z isto šifro (D-DA). Ne spreminjajte te nastavitve, ker je privzeta iz Splošne knjižne skupina tržišča.
13. V polju Knjižna skupina dobavitelja pritisnite F6, izberite DOMAČI s seznama in kliknite Enter. Prepričajte se, da ponovno pritisnete tipko Enter, ko zapuščate zavihek na Kartici, da se vsi vnosi shranijo.

Opomba

Vedno kliknite v prazno na zavihku ali pritisnite na Enter po vnosu podatkov v polje. Na ta način se podatki shranijo v polje.

14. Kliknite zavihek **Plačila**.
15. V polju **Metoda zapiranja** pustite prevzemno nastavev **Ročno**. Tu lahko izberete, kako bo program dodajal (vnesel) podatke o Dobavitelju. Ročno pomeni, da bo program vnesel plačila samo, če

določite listino. Druga možnost Po datumu pomeni da, če ne določite listine, za katero je namenjeno plačilo, bo program vnesel plačilo najstarejšemu izmed Dobaviteljevih vnosov.

16. V polju **Šifra plačilnih pogojev** (F6 ali klik na pomožni gumb) s pomočjo puščice-dol poiščite 7DNI in pritisnite Enter. **Šifra plačilnih pogojev** v kombinaciji z **Datumom listine** določi kdaj zapade Dobaviteljevo plačilo. S kreiranjem Nabavnega naloga ali Računa, bo ta koda, 7DNI, privzeta, s čimer se bo izračunal **Datum zapadlosti** sedem dni od **Datuma dokumenta**, Naloga ali računa.

Prevzemanje in Tujina zavihka se izpolnita, če imate privzeto Lokacijo, Način dobave ali če ta Dobavitelj uporablja valuto ali jezik različno od vašega podjetja.

17. Zaprite okno **Kartica Dobavitelja**.

Nastavitev Kartice Dobavitelja je za dani scenarij dokončana. Zdaj ustvarite še kartico Artikla.

3.3 Nastavitev Artikla

V meniju Nabava, kliknite ZALOGA IN VREDNOTENJE UČINKOV → ARTIKLI. Odprla se vam bo kartica Artikla.

Slika 4: Nastavitev artikla

1. Pritisnite F3 ali kliknite na **Dodaj** gumb za vnos nove Kartice Artikla.
2. V polju **Št.** pojdite v okno Številčne serije. Več Številčnih serij je nastavljenih za številko Artikla. Glede na to, da je na voljo več Artiklov, ki jih Cronus prodaja, je nastavljenih več Številčnih serij tako, da so lahko isti tipi Artiklov razvrščeni v skupine. Kliknite na drugo vrstico, ART4, ki je šifra 'Gotovi' in potem kliknite **V redu**.

Polje **Št.** mora zdaj vsebovati številko, ki je številka na voljo za 'Gotovi' Številčno serijo

3. Pritisnite Enter ali kliknite na zavihek in pojdite na polje **Opis**. Vtipkajte Navodila za zvočnike.
4. V polje **Osnovna merska enota**, pritisnite F6 ali kliknite na **gumb za pomoč**. Odpre se vam okno Osnovna merska enota.

Zdaj bomo izbrali Osnovno mersko enoto za ta artikel. Če želimo ta artikel prodati v drugi merski enoti, na primer, v zaboju namesto po pločevinkah, lahko nastavimo drugo mersko enoto v tem oknu.

5. V polju **Šifra** (znotraj okna polja Osnovna merska enota) pritisnite F6 ali kliknite na gumb za pomoč. Odpre se vam okno Merske enote.
6. Kliknite na indikator KOS in potem **V redu**.
7. V polju **Količine ME** (merske enote) vidimo 1.
8. Kliknite na indikator za KOS in potem na **V redu**.
9. V polju Osnova merska enota zdaj vidimo izpisano KOS.
10. V polju **Št. police/regala** vtipkajte B6. Tu lahko določite kje najti artikel v skladišču.
11. Kliknite na zavihek **Knjiženje**.
12. V polju Metoda vrednotenja pustite FIFO. FIFO pomeni First-in-First-out. S to metodo gredo artikli, ki so prvi prispeli v skladišče, prvi iz njega. FIFO metoda vrednoti zmanjševanje z uporabo vrednotenja prvih povišanj zalog v Skladišču.

Ker Metoda vrednotenja določa kako se vrednosti izračunavajo in kako je ovrednotena zaloga, pritisnite F1 pomoč, za dodatne informacije o drugih možnostih.

13. V polju **Strošek enote**, vtipkajte 150. To polje vsebuje najnovejše neposredne stroške enote, ki so bili plačani za artikle.
14. V **Zadnji neposredni stroški** vtipkajte 150. To polje vsebuje najnovejše neposredne stroške enote, ki so bili plačani za artikle.
15. V polju **Cena enote** vtipkajte 300. To je cena enote artikla v lokalni valuti.
16. Polje **Dobiček %** je zdaj zapolnjeno. To polje je avtomatično izračunano glede na izbor v polju **Izračun dobička/cene**. Trenutni izbor Dobiček=Cena-Strošek izračuna **Dobiček %** na podlagi Cena enote – Strošek enote.
17. V polju **Splošna knjižna skupina izdelkov** vstopite v okno (F6 ali gumb za pomoč) Splošna knjižna skupina izdelka in kliknite na indikator zapisa za B_S. Kliknite V redu ali pritisnite Enter.
18. V polju **Knjižna skupina izdelkov za DDV** se pokaže B_S. Ne spreminjajte tega polja saj je privzeto iz Splošne knjižne skupine izdelka.

19. V polju **Knjižna skupina zaloge** pritisnite F6, kliknite na indikator zapisa BLAGO - nadaljna prodaja in kliknite **V redu**. Pritisnite Enter ponovno ali zavihek izven polja, da se bodo podatki shranili v polju.
20. Kliknite zavihek **Dopolnjevanje zaloge**.
21. V polju **Sistem dopolnitve zalog** pustite Nabava. Glede na to, da nabavljamo ta artikel in ga ne proizvajamo (Nabavni nalog), bomo pustili napis Nabava.
22. V polju **Št. dobavitelja** pritisnite F6, odpre se vam Seznam dobaviteljev. Izberite Dobavitelja, ki ste ga prej kreirali, v zgornjem delu: ABC tehnologije d.o.o. Dvakrat pritisnite Enter.
23. Ostalih zavihkov trenutno ni potrebno vnesti. Zaprite kartico Artikla.

Nastavitev Kartice Artikla je za dani scenarij dokončana.

4 OBDELAVA NABAVNEGA NALOGA

Scenarij 2:

Kot računovodja pri Cronus Slovenija, ste odgovorni za nabavo. Kupec želi Navodila za zvočnike, iz prodajnega oddelka ste prejeli telefonski poziv za naročilo 100 navodil. Prav tako so svetovali naročilo 200 navodil za zalogo, saj gre za kupca povratnika. Ker gre za ponaročilo, bo zadostoval delna prevzemnica.

V tem delu boste kreirali nabavni nalog za Navodil za zvočnike za Dobavitelja ABC tehnologije d.o.o.. Ne bomo definirali vseh polj na Nabavnem nalogu, samo tista, ki so potrebna za obdelavo in knjiženje Nabavnega naloga.

4.1 Kreiranje Nabavnega naloga

V meniju Nabava, kliknite OBDELAVA NALOGOVI → NALOGI. Odpre se vam okno Nabavni nalog:

(Glede na uporabniške zahteve je možno, da se v nekaterih primerih tukaj pojavi maska Nabavni nalogi - Statusi)

Slika 5: Kreiranje nabavnega naloga

Nabavni nalog vsebuje Glavni del (na vrhu) in vrstični del (na dnu).

1. Z miško na glavnem delu, pritisnite F3, da boste vnesli Nabavni nalog.
2. Pritisnite Enter, da boste avtomatično dodelili **Št.**
3. V polju Nabava – Št. dobavitelja pojdite (F6 ali **gumb za pomoč**) v seznam Dobaviteljev. Poiščite Dobavitelja, ki ste ga kreirali v prejšnjem scenariju: 3000, ABC tehnologije d.o.o. in pritisnite Enter dvakrat.

Opazili boste, da so polja v glavnem delu tega okna izpisani s podatki, ki ste jih vnesli ob kreiranju kartice Kupca. Podatki v teh poljih se lahko tu spreminjajo, na primer Nabava – Stik, če oseba, s katero ste govorili ob naročilu tega izdelka ni ista kot tista, navedena na kartici Dobavitelja. Spremembe tukaj ne bodo vplivale na kartico Dobavitelja; te spremembe bodo ostale samo v tem nalogu.

4. Poglejte Datum dokumenta. Kliknite na zavihek Knjiženje in pogledajte datum v polju Datum zapadlosti. Datum listine in Šifra plačilnih pogojev določata Datum zapadlosti. Ker smo temu Dobavitelju določili sedemdnevni rok, bo Datum zapadlosti čez sedem dni, v tem primeru 18/01/06. Vrnite se na zavihek **Splošno**.
5. Kliknite v spodnji vrstični del Okna.

Opomba

Če raje uporabljate tipkovnico, lahko uporabljate puščica-dol tipko, da se premikate dol med vrsticami znotraj Nabavnega naloga. Da se vrnete nazaj v Glavni del, pritisnite CTRL + Puščica-gor.

6. Prvo polje je polje **Vrsta**. Pritisnite F6, da si pogledate opcije seznama. Ker kupujemo artikel, izbiramo iz seznama Artiklov.

7. Kliknite na sosednje polje, ali pritisnite Enter; polje **Št.** Ker je bil Artikel izbran v polju **Vrsta**, to polje predstavlja Številko Artikla. Pritisnite F6 da pregledate Seznam Artiklov. Poiščite Artikel, ki ste ga v prejšnjem scenariju kreirali: Navodila za zvočnike. Dvakrat pritisnite Enter.
8. Opazite, da je v polju **Opis** zdaj vneseno Navodila za zvočnike, kar je opis s kartice Artikla. Polje **Opis** lahko spreminjate.
9. V polju **Šifra lokacije** pritisnite F6; odpre se vam okno Seznam lokacij. Izberite GLAVNO in kliknite V redu. Pritisnite ENTER. Polje Šifra lokacije zdaj vsebuje šifro za lokacijo, kjer se nahaja artikel.
10. V polju **Količina**, vtipkajte 200. To je število artiklov, ki jih naročate pri dobavitelju.
11. Opazite, da je v polju **Neposredni strošek enote Brez** zdaj viden Strošek enote iz kartice Artikla. Opazite lahko tudi, da je v polju **Znesek vrstice brez DDV** avtomatično izračunana Količina x Neposredni strošek enote Brez.

Če boste spremenili vrednosti v polju Količina ali v polju **Neposredni strošek enote Brez**, se bo znesek v **Znesek vrstice brez DDV** nemudoma preračunal. Če pa spremenite polje **Znesek vrstice brez DDV**, bo polje **Vrstični popust %** izračunalo procent osnovan na tej spremembi.

12. Kliknite NALOG → STATISTIKA (F9). Pokaže se okno Statistika nabave Nalog. To okno lahko uporabite za hiter pregled nabavnega naloga. Okno kaže podrobne informacije o določenem nalogu in količinah, ki bodo knjižene in prejete.

Zavihek **Splošno** prikazuje informacije v povezavi s celotnim nabavnim nalogom. Zavihek **Knjiženje** kaže informacije o količini knjiženih artiklov. Zavihek **Dostava** kaže informacije o prejetih artiklih. Zavihek **Dobavitelj** prikazuje trenutni saldo Dobavitelja. Opazite lahko, da trenutno vsi zavihki, razen Dobaviteljevega prikazujejo iste informacije. K temu oknu se bomo še vrnili. Pritisnite ESC za vrnitev v Nalog.

13. Pojdite na polje **Količina za prevzem** v vrsticah. Polje je bilo posodobljeno z Vrednostjo količine. Spremenite to vrednost na 75. Opazite, da se je tudi polje **Količina za fakturiranje** posodobilo na 75. Zbrišite vpisano polje **Količina za fakturiranje**. Najprej bomo kreirali delno prevzemnico.

Polji **Količina za prevzem** in **Količina za fakturiranje** se uporabljata za prevzemanje in fakturiranje. Če ste prejeli le del količine naročenega artikla, lahko vnesete prejeto količino v polje **Količina za prevzem** in potem knjižiti prevzemnico za prilagoditev zalogram.

Polje **Količina za fakturiranje** se uporablja za določanje koliko naročila bo fakturiranega. To polje se uporabi vsakokrat, ko knjižite naloge. Vsakokrat, ko je polje **Količina** posodobljeno in poknjižite nalog, program avtomatsko predlaga fakturiranje količine, ki še ni bila fakturirana. Ponavadi, je nalog fakturiran, ko prejmete račun od Dobavitelja. V tem času se količina za fakturiranje vnaša v polje **Količina za fakturiranje** in se potem poknjiži. Ko je nalog poknjižen, se ustvari zapis Knjiženi računi, ki prav tako kreira obveznost v Glavni knjigi.

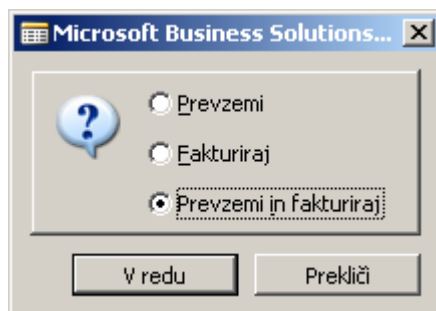
Opomba

Pomnite, da nikoli ni mogoče fakturirati več kot ste prejeli.

Ta dva postopka se lahko odvijata hkratno z vnosom prejete količine v polju **Količina za prevzem** in polju **Količina za fakturiranje**.

14. Kliknite F9 za odprtje okna Statistika nabave Nalog. Zavihek Splošno še vedno prikazuje skupne zneske naloga. Zdaj kliknite na zavihek **Knjiženje** in opazili boste, da v njem ni nobenih zneskov. To je zato, ker ste zbrisali polje **Količina za fakturiranje** na nalogu. Kliknite na zavihek **Dobava**, zneski delne prevzemnice so prikazani. Pritisnite ESC, da se vrnete v nalog.

15. Kliknite KNJIŽENJE → KNJIŽI (F11). Odpre se vam to okno:



Slika 6: Knjiženje nabavnega naloga

16. Privzeto je Prezvemi in Fakturiraj, vendar, ker bomo samo prevzeli, kliknite **Prezvemi** in nato **V redu**.

V polju **Količina za prevzem** je zdaj vidno 125, v polju **Prezeta količina** 75, in v polju **Količina za fakturiranje** 200. Ker smo poknjžili delno prevzemnico 75, je zdaj v polju **Prezeta količina** knjižene prevzemnice: količina prevzeta v zalogo. Še vedno imamo 125 artiklov, ki jih je potrebno prevzeti, tako da polje **Količina za prevzem** prikazuje ta znesek. Ker teh artiklov še nismo poknjžili polje **Količina za fakturiranje** prikazuje celotno količino naročila, ki še ni bilo poknjženo, 200.

Na tej točki, če želite fakturirati račun za delno prevzemnico, lahko izbrišete polje **Količina za prevzem** in spremenite vsebino polja **Količina za fakturiranje** v 75 in nato poknjžite račun. Vendar tega ne storite.

Scenarij 3:

Nekaj časa je minilo in še ne prispeli artikli so bili poslani v Glavno skladišče. Zdaj morate prevzeti še te artikle in poknjžiti celotni nabavni nalog.

1. Najprej kliknite na F9, da se vam odpre okno Statistika nabave Nalog. Zavihek **Splošno** še vedno prikazuje celoten znesek za naročilo. Zdaj kliknite na zavihek **Knjiženje** in opazite, da se vrednosti ujemajo z zavihkom **Splošno**, saj zdaj knjižite celoten nalog. Kliknite na zavihek **Dobava** in opazili boste vrednosti delne prevzemnice. Pritisnite ESC za vrnitev v Nabavni nalog.
2. V zgornjem delu pojdite na polje **Datum knjiženja** in spremenite datum v 05/01/06. Ker ste prevzeli in poknjžili na različne datume, morate spremeniti **Datum knjiženja** na datum, ko ste prevzeli in poknjžili artikle.

Opazite, da se je pravzaprav spremenil tudi Datum dokumenta. Ne pozabite, da Datum obdelave delno vpliva tudi na Datum zapadlosti. Načeloma mora biti Datum obdelave enak kot datum na dobaviteljevem računu. Ne spreminjajte datumov za ta scenarij, vendar pomnite, da je datum zapadlosti 12/01/06.

3. V polju **Dobavitelj – Št. računa** vtipkajte 9467725. To je dobaviteljeva številka računa, po navadi jo najdete na računu, ki vam ga pošljejo. Nabavni nalog ne morete poknjžiti brez dobaviteljeve številke računa.
4. Kliknite **KNJIŽENJE → KNJIŽI (F11)**. Odpre se vam okno za knjiženje. Prezveta nastavitvev je **Prezemi in Fakturiraj**. Kliknite **V redu**.

Nalog je v celoti prevzet in poknjžen. Opazite lahko, da je Nalog izginil in da zdaj gledate na drugačen nalog. To se zgodi, ker ste v celoti prevzeli in fakturirali naročilo v Microsoft Navision-u, in postane knjižena listina. Fakturirane račune najdete v meniju Nabava in Obveznosti s klikom na **ZGODOVINA → KNJIŽENI RAČUNI**.

Ko se odpre okno **Knjiženi prejeti računi**, pritisnite **F5** ali kliknite na gumb **Seznam** za vpogled vseh Knjiženih računov. Po navadi zadnji knjiženi račun na dnu seznama, razen v primeru, ko je več številčnih serij uporabljenih za račune. V tem primeru, pojdite na dno seznama (**CTRL + PAGE DOWN**). Ko najdete račun, kliknite na vrstico in pritisnite **ENTER** ali kliknite **V redu**.

Knjižene listine ni mogoče popravljati, lahko pa jih večkrat natisnete.

Zaprte okno Knjiženi prejeti računi in okno Nabavni nalog.

4.1.1 Postavke dobavitelja

Pojdite na Kartico Dobavitelja za vpogled v vnesene podatke.

1. Kliknite **OBDELAVA NALOGA → DOBAVITELJI**. Odpre se okno Kartica Dobavitelja.
2. Pritisnite **F5** ali kliknite gumb **Seznam** za prikaz Seznama dobaviteljev. Locirajte Dobavitelja 30000 ABC tehnologije d.o.o. in kliknite na vrstico in pritisnite **ENTER** ali kliknite **V redu**.
3. Kliknite na gumb **DOBAVITELJ → POSTAVKE**. Okno Postavke dobavitelja se odpre:

Datum knjiženja	Vrsta dokumenta	Št. dokumenta	Št. zunanega dokumenta	Št. dobavitelja	Opis	Prvotni znesek	Odprti znesek	Znesek	Datum zapadlosti
11.01.06	Račun	108039	9467725	30000	Nalog 106038	-36.000,00	-36.000,00	-36.000,00	18.01.06

Slika 7: Postavke dobavitelja

Opazite, da je polje **Št. zunanega dokumenta** napolnjeno z **dobaviteljevo številko računa** (Dobavitelj – Št. računa), ki ste jo vnesli v Nabavni nalog. Celoten znesek Računa se pokaže v polju **Ptvozni znesek, Znesek in Odprt znesek**. Ko je poknjžena in položena celotna obveznost, bo v polju **Odprt znesek** prikazana 0.

Premaknite se na desno in kliknite na polje **Datum zapadlosti**. Na prvi pogled izgleda, da to polje ne dovoljuje popravkov, vendar če pritisnete **F2**, vam to omogoča popravljanje tega polja. Microsoft Navision dovoljuje spremembe Datume zapadlosti, Datum popusta pri plačilih in Znesek popusta pri plačilih. Ne spreminjanje **Datum zapadlosti**, pustite 08/01/06. Zaprite Postavke Dobavitelja in okno kartica Dobavitelja.

4.1.2 Kartica Artikla in Postavke Artikla

Zdaj si bomo ogledali Kartico Artikla in Postavke Artikla.

1. V meniju Nabava, kliknite ZALOGA IN VREDNOTENJE UČINKOV → ARTIKLI. Kartica Artikli se odpre.
2. Pritisnite F5 ali kliknite na gumb **Seznam** za prikaz Seznama Artiklov. Poiščite Artikel Navodila za zvočnike, kliknite na vrstico in pritisnite ENTER ali **V redu**.
3. Kliknite na zavihek **Knjiženje**.
4. V polju **Povprečni strošek (LVT)** je zdaj vpis vrednosti. To polje se je avtomatično zapisalo, ko ste poknjžili nabavni nalog. To polje se posodablja vsakokrat, ko se za ta artikel knjiži nov dogodek.
5. Kliknite gumb ARTIKEL → POSTAVKE → POSTAVKE. Odpre se vam okno Postavke Artikla:

Datum knjiženja	Vrsta postavke	Št. dokumenta	Preostala količina	Znesek prodaje (dejanski)	Opis	Št. artikla	Šifra lokacije	Količina	Fakturirana količina	Znesek stroška (dejanski)
11.01.06	Nabava	107041	75	0,00	Navodila za zvočnike	LS-MAN-10	GLAVNO	75	75	11.250,00
11.01.06	Nabava	107042	125	0,00	Navodila za zvočnike	LS-MAN-10	GLA...	125	125	18.750,00
31.08.06	Nabava	107037	107	0,00		LS-MAN-10	GLAVNO	150	150	22.500,00
10.01.06	Prodaja	102057	0	5.999,12	Navodila za zvočnike	LS-MAN-10	GLAVNO	-20	-20	-3.000,00
10.01.06	Prodaja	102058	0	2.999,56	Navodila za zvočnike	LS-MAN-10	GLAVNO	-10	-10	-1.500,00
31.08.06	Prodaja	102044	0	5.000,00		LS-MAN-10	GLAVNO	-10	-10	-1.500,00
31.08.06	Prodaja	107005	10	-5.000,00	Navodila za zvočnike	LS-MAN-10	GLAVNO	10	10	1.500,00
19.10.06	Prodaja	102046	0	0,00	Navodila za zvočnike	LS-MAN-10	GLAVNO	-1	-1	-150,00
19.10.06	Prodaja	102047	0	0,00	Navodila za zvočnike	LS-MAN-10	GLAVNO	-1	-1	-150,00

Slika 8: Postavke artikla

Vidite lahko dve Postavki artikla; ena za vsako Prezemnico, ki je bila poknjžena.

6. Kliknite na prvo vrstico in kliknite na gumb POSTAVKE → POSTAVKE VREDNOSTI. Odpre se okno Postavke vrednosti:

Datum knjiženja	Vrsta postavke artikla	Vrsta postavke	Št. dokumenta	Št. artikla	Opis	Količina postavke artikla	Fakturirana količina	Znesek stroška (dejanski)
11.01.06	Nabava	Neposredni strošek	107041	LS-MAN-10	Navodila za zvočnike	75	0	0,00
11.01.06	Nabava	Neposredni strošek	108039	LS-MAN-10	Navodila za zvočnike	0	75	11.250,00

Slika 9: Postavke vrednosti

Vidite lahko dve vrstici v Postavkah vrednosti: eno za prevzemnico in eno za Račun. Vrstici se razlikujeta, ko pogledamo v **Količina postavke artikla** in **Fakturirana količina**. Vrstica Prevzemnice ima vrednost v polju **Količina**

postavke artikla. Vrstica Račun bo ravno nasprotna; v polju **Fakturirana količina** bo vidna v **Količina postavke artikla**, med tem ko bo postavka enaka 0. Poleg tega bodo vrstice imele različne številke dokumentov.

Postavke vrednosti so pomembne, ker zajemajo vse aktivnosti, ki določajo zneske predstavljene v Postavkah Artikla. Ta stopnja podrobnosti omogoča zelo enostavno spremljanje stroškov pripisanim Artiklom v Microsoft Navision-u.

7. Vrnite se v okno Postavke Artikla.
8. Kliknite na drugo vrstico in kliknite gumb **POSTAVKA → POSTAVKE VREDNOSTI**. Odpre se okno Postavke vrednosti.

To okno Postavka vrednosti prikazuje samo eno vrstico, s količinami v obeh poljih **Količina postavke artikla** in **Fakturirana količina**. Obe polji sta vpisani, ker ste poknjžili Prezemnico in Račun hkrati (z uporabo Prezemnice in Račun opcije knjiženja) med zadnjim knjiženjem v Nabavnem nalogu. Več o poljih Količina postavke artikla in Fakturirana količina se boste poučili v naslednjih tečajih.

9. Zaprite okna Postavke vrednosti, Postavke Artikla in Kartica Artikla.

4.2 Kreiranje Prejetega računa

Nabavni nalogi tako kot Prodajni nalogi se po navadi uporabljajo za transakcije, ki zajemajo zaloge. Med tem ko knjižite Artikel na Nabavnem nalogu, lahko izgubi funkcionalnost prevzemanja. Prejeti računi so največkrat uporabljani za transakcije, ki zajemajo aktivnosti glavne knjige. Prejeti računi se pogosto uporabljajo tudi za splošne račune in druge račune, ki jih prejmete od dobaviteljev, ki ne vplivajo na zalogo.

Scenarij 4:

Kot računovodja za Cronus Slovenija, ste odgovorni tudi za knjiženje splošnih računov. Prišel je račun za poštnino in poknjžiti ga morate v Microsoft Navision-u. Dobaviteljeva Št. je 10000, Apolon d.d.; datum računa 11/01/06; Št. računa je 88574; znesek je 365.32 (LVT); potrebno ga je vknjižiti kot Poštnina GK konto.

Najprej pa zamenjajte datum obdelave za boljši prikaz funkcionalnosti.

1. Kliknite **ORODJA → DATUM OBDELAVE**. Odpre se vam okno Datum obdelave.
2. Vtipkajte 15/01/06 in pritisnite **ENTER** ali kliknite **V redu**.
3. V meniju Nabava, kliknite **OBDELAVA NALOGA → RAČUNI**. Odpre se vam okno Prejet račun:

1009 APOLON Ljubljana d.d. - Prejet račun

Splošno | Knjiženje | Dobava | Tujina | E-trgovina | Zapiranje | Obroki | Plačilni promet | Likvidatura

Št. 1009 Datum knjiženja 15.01.06
 Nabava - št. dobavitelja 10000 Datum dokumenta 11.01.06
 Nabava - št. stika P5000066 Datum DDV 15.01.06
 Nabava - ime dobavitelja APOLON Ljubljana d.d. Dobavitelj - št. računa 88574
 Nabava - naslov Zmajeva pot 10 Šifra naslova za nalog
 Nabava - naslov 2 Šifra nabavnega refer BL
 Nabava - poštna št./m 1000 Ljubljana Center odgovornosti LJUBLJANA
 Nabava - stik Jga. Renata Lavtar Stanje Odprto
 Knjiženje šifre opisa

Vrsta	Št.	Opis	Količina	Neposredni strošek enote Brez	Šifra lokacije	Znesek vrstice Brez DDV
▶ GK konto	419010	Stroški drugih storitev	1	365,32		365,32

Račun | Vrstica | Funkcije | Knjiženje | Pomoč

Slika 10: Nabavni račun

4. Pritisnite F3 za vnos novega prodajnega računa.
5. Pritisnite ENTER za avtomatično določitev **Št.**
6. V polju **Nabava - št. dobavitelja** vtipkajte 10000 in pritisnite ENTER. Polja se zapolnijo z informacijami Apolon d.d.
7. Pustite **Datum knjiženja** na 15/01/06, vendar v polju **Datum dokumenta** spremenite datum na Datum računa: 01/01/06. **Datum zapadlosti** bo izračunan na podlagi Datuma dokumenta, ne Datuma knjižbe.
8. V polju **Dobavitelj - št. računa**, vtipkajte 88574. Podobno kot pri Nalogu, pri Prejetem računu knjiženje ni mogoče brez Dobaviteljeve številke računa. Kliknite ENTER, s čimer se premaknete v naslednjo vrstico. Sicer kliknite v naslednjo vrstico.
9. V polje **Vrsta** pritisnite **F6** za prikaz možnosti, ker knjižimo v konto Glavne knjige, izberite **GK konto** in nato kliknite ENTER.
10. V polju **Št.** pritisnite F6 za vpogled v **Seznam GK konta**. Poiščite 'Stroški ostalih storitev' GK konto: 419010 in dvakrat pritisnite ENTER.

Ker je bil GK konto izbran v polju **Vrsta**, to polje predstavlja Št. GK konta.

11. V polju **Količina**, vtipkajte 1. Ker vnašate celotno količino, ni potrebno razdeliti količine.
12. V polje **Neposredni strošek enote Brez** vtipkajte 365,32.

13. Premaknite se na desno in opazili boste, da **Količina za prevzem** in **Količina za fakturiranje** ne obstajata. Razlog temu je, da to ni prevzemnica.
14. Kliknite na KNJIŽENJE → KNJIŽI (F11). Pojavilo se bo okence z vprašanjem ali želite poknjžiti račun. Kliknite **Da**.

Zdaj, ko je ta račun poknjžen, lahko opazite, da je izginil iz okna Prejeti računi. Prav tako kot postane poknjžen Nabavni nalog, tako tudi Prejet račun postane poknjžen račun. Tako kot Nabavni nalog, tudi ko je Prejeti račun poknjžen postane poknjžen račun. Knjižene račune si lahko ogledamo v meniju Nabava s klikom na ZGODOVINA → KNJIŽENI RAČUNI.

Kot že omenjeno, knjiženih listin ni mogoče popravljati, lahko pa jih tiskamo.

Zaprte Knjiženi prejeti računi in Prejeti računi.

5 OBDELAVA OBVEZNOSTI

V tem delu bomo obdelali Pregled obveznosti, nato pa še tiskanje in knjiženje čekov. Ne bomo definirali vseh polj v obrazcu Zahtevke za poročilo ali obrazcu Predlagaj plačilo dobavitelju. Za več informacij o drugih poljih, uporabite F1 za pomoč.

Scenarij 5:

Kot računovodja za Cronus Slovenija ste odgovorni za potek Pregled obveznosti pred tiskanjem Dobaviteljevih čekov. Opravite poročila za vse dobavitelje, zastarane od 31/01/06 do datuma zapadlosti, v razponu enega meseca in natisnite podrobnosti.

5.1 Pogajnanje poročila pregled obveznosti

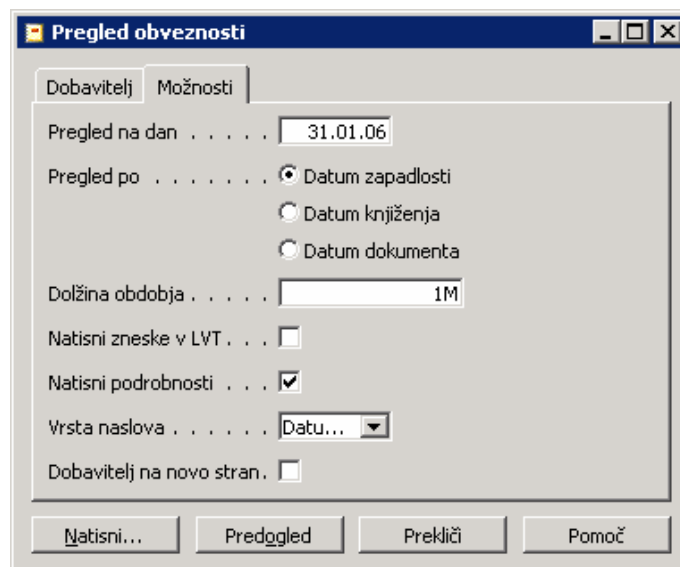
V meniju **Vodenje financ**, kliknite na OBVEZNOSTI → POROČILA → PREGLED OBVEZNOSTI. Odpre se vam okno Pregled obveznosti.

1. Zavihek **Dobavitelj** vam omogoča filtriranje poročila z uporabo polj v Tabeli dobaviteljev. Polje **Št.** na tem zavihku predstavlja Št. dobavitelja. Ker izvajate poročilo za vse dobavitelje, ne vnašajte ničesar v polje **Št.**

Opomba

Ste opazili, da se zavihek imenuje Dobavitelj? Če bi šlo za poročilo Kupca, bi se ta zavihek imenoval Kupec. Tabela, iz katere se izvaja poročilo bo nosilo ime prvega zavihka.

2. Kliknite zavihek **Možnosti**.

Slika 11: Pregled obveznosti

3. V polju **Začetni datum** vtipkajte 31/01/06. Ta datum bo določil kako bo izračunana zastarelost.
4. V polju **Pregled po** ohranite **Datum zapadlosti**. Tu izberete ali bo zastarelost izračunana iz Datuma zastarelosti računa, Datuma knjiženja ali Datuma listine.
5. V polju **Dolžina obdobja**, vtipkajte 1M. To določa dolžino zastarelosti, v tem primeru en mesec.
6. Izberite **Natisni podrobnosti** okence. S to izbiro se dodajo nove vrstice za odprte račune za vsakega dobavitelja v poročilu. Če to polje ostane neizbrano, bodo zneski računov sešteti v eni vrstici za vsakega dobavitelja.
7. Klikni **Predogled**.
8. Oglejte si poročilo. Opazite, da računi knjiženi za Apolon d.d. zapadejo v tem mesecu. Pojdite na naslednjo stran in pogledjte Dobavitelja ABC tehnologije d.o.o.. Tudi ta račun zapade v tem mesecu.
9. Zaprite Predogled tiskanja.

5.2 Plačilo Dobavitelju

Scenarij 6:

Konec meseca je – kot računovodja za Cronus Slovenija, je čas za tiskanje Dobaviteljevih čekov. Plačali boste Prejeti račun za barvo dobavitelju 30000 – ABC tehnologije d.o.o.

Najprej pa spremenite Datum obdelave za boljši prikaz funkcionalnosti.

1. Kliknite ORODJA → DATUM OBDELAVE.
2. Vtipkajte 28/01/06 in pritisnite ENTER ali kliknite **V redu**.

3. V meniju Vodenje financ kliknite OBVEZNOSTI → TEMELJNICE PLAČIL. Odpre se okno Temeljnice plačil.

Datum knjiženja	Vrsta dokumenta	Zapira št. dokumenta	Zapira vrsto dokumenta	Št. dokumenta	Vrsta konta	Št. konta	Opis	Znesek	Znesek v breme
28.01.06	Plačilo	108039	Račun	G04002	Dobavitelj	30000	Plačilo za Račun 108039	36.000,00	36.000,00

Ime paketa BANKE

Ime konta: ABC tehnologije d.o.o. Ime protikonta: Nova kreditna banka

Saldo: 0,00 Skupni saldo: 0,00

Vrstica | Konto | Funkcije | Plačila | Knjiženje | Pomoč

Slika 12: Temeljnica gotovinskih plačil

4. V polju Ime paketa, ohranite BANKA.
5. Kliknite gumb PLAČILA → PREDLAGAJ PLAČILA DOBAVITELJEM. Odpre se okno Predlagaj plačila dobaviteljem. Kot ste videli v delu o poročilih, se prvi zavihek Zahtevka uporablja za filtriranje v poljih v tej tabeli. To lahko vidite tu v tej tabeli Dobavitelja. Ker želite pogledati vnose za ABC tehnologije d.o.o., ki jih boste filtrirali seznam po številki **Dobavitelja**.
6. V polju **Št.** vtipkaj 30000.
7. Kliknite na zavihek **Možnosti**.

Slika 13: Predlagaj plačila dobaviteljem

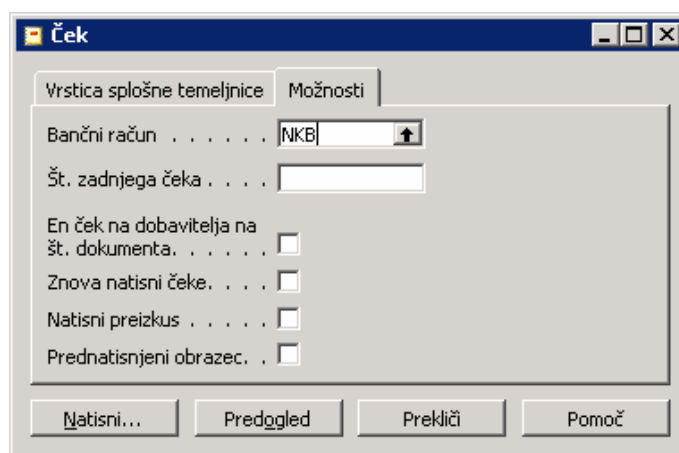
8. V polje **Datum zadnjega plačila**, vtipkajte 31/01/06.
9. V polju **Datum knjiženja**, pustite datum na 28/01/06.
10. V polju **Vrsta protikonta** kliknite na **gumb za pomoč** in izberite Bančni račun.
11. V polju **Št. protikonta** kliknite na **gumb za pomoč** in izberite NKB in kliknite **V redu**.
12. V polju **Vrsta bančnega plačila** kliknite **gumb za pomoč** in izberite Računalniški ček. Z izbiro Računalniškega čeka Microsoft Navision kreira računalniški ček za tiskanje, sicer pa če morate samo poknjžiti ročno spisani ček v sistem, izberete Ročni ček.
13. Kliknite **V redu**.
14. Temeljnica plačil bi morala zavzeti eno vrstico; pojavi se okence s sporočilom, da ste ustvarili predlog plačil dobaviteljem za vse valute. Kliknite **V redu**.

Opomba

Pogosto se bo več vrstic združilo v Temeljnici plačil, ko obdelujete paket Predlog plačil dobaviteljem. Lahko odstranite vrstice, ki jih ne želite plačati, tako da izberete te vrstice in pritisnete F4. Vrstice so SAMO odstranjene iz te določene temeljnice plačil in se jih lahko ponovno prikliče.

15. Pritisnite PUŠČICA-GOR, da se premaknete na prvo vrstico. Opazite lahko, da je **Datum knjiženja**=Datum obdelave in v polju **Znesek** pa je številka Prejetega računa: 36000,00.
16. Premaknite se v polje **Zapira št. dokumenta**. Pritisnite **F6** za odprtje okna **Zapri postavke dobavitelja**.

17. V vrsticah, kliknite na prvo vrstico in kliknite **Navigiraj**. V oknu **Navigiraj**, z izbiro Knjiženi prejeti računi, kliknite Prikaži. Iz okna Knjiženi prejeti računi, kliknite na prvo vrstico, in nato na RAČUN → KARTICA. Odpre se Knjiženi prejeti račun za navodila, ki ste ga kreirali.
18. Pritisnite ESC štirikrat za vrnitev v Temeljnico plačil.
19. Kliknite gumb PLAČILA → NATISNI ČEK. Odpre se vam okno obrazca za **ČEK**.
20. Ne spreminjajte nastavitve filtrov v zavihku **Vrstica splošne temeljnice**.
21. Kliknite na zavihek **Možnosti**.



Slika 14: Računalniški ček

22. V polju **Bančni račun** pritisnite F6, izberite NKB vrstico in pritisnite ENTER ali kliknite V redu. Ponovno pritisnite ENTER.
23. V polju **Št. zadnjega čeka** se bodo avtomatično zapisale informacije polje **Št. zadnjega čeka** v Bančni kartici.
24. Izberite **En ček za dobavitelja in št. listine** okence. Z označitvijo tega okenca dobite en ček za dobavitelja za vsako številko čeka.
25. Kliknite **Natisni**.
26. V oknu **Ček – Tiskaj**, označite, da je Microsoft Navision izbral pravi tiskalnik in kliknite **V redu**.

Opomba

Če ne želite natisniti pravi ček za to vajo, izberite Tiskanje v datoteko okence v **Ček – Tiskaj oknu** in kliknite **V redu**. Odprlo se bo okno Tiskanje v datoteko okno. Vtipkajte ime datoteke in kliknite V redu.

27. Druga vrstica se zdaj prikaže v Temeljnici plačil. To je vrstica Saldo banke.

28. Opazite, da je polje **Št. dokumenta** v obeh vrsticah vpisan s številko čeka, ki je bila avtomatično izpisana v zavihku **Možnosti** v oknu Ček.
29. Kliknite v drugo vrstico in opazite, da sta polji **Saldo** in **Skupni saldo** v spodnjem desnem kotu izpisani z 0. To kaže, da je ta temeljnica usklajena in se lahko poknjiži – ne morete knjižiti temeljnic, ki niso usklajene.
30. kliknite KNJIŽENJE – KNJIŽI (F11). Pojavi se sporočilo in vas sprašuje, če želite knjižiti vrstice temeljnice. Kliknite **Da**.
31. Temeljnica plačil gre skozi proces knjiženja; ko se postopek zaključi se odpre sporočilo, ki pove, da so bile vrstice uspešno poknjižene. Kliknite **V redu**.
32. Ne zaprite okna Temeljnica plačil.

5.2.1 Ročno vnašanje vrstice Temeljnice plačil

Namesto izvedbe paketa Predlog plačil dobaviteljem, lahko tudi ročno vstavite vrstice plačil.

Scenarij 7:

Račun poštne za APOLON Ljubljana d.d. (Dobavitelj Št. 10000) je zapadel za plačilo. Odločite se za ročni vnos vrstice, namesto uporabe paketa Predlog plačil dobaviteljem.

1. Uporabite enak paket BANKA, kliknite na prazno vrstico v temeljnici plačil.
2. Ohranite Datum knjiženja 28/01/06.
3. V polju Vrsta dokumenta pustite Plačilo.
4. Izbršite polje Št. dokumenta.
5. V polju Vrsta konta pritisnite F6 in kliknite Dobavitelja.
6. V polju Št. konta vtipkajte 10000.
7. V polju Zapira Št. dokumenta kliknite F6, odpre se vam okno Zaprte postavke dobavitelja.
8. Opazili boste, da je na voljo več postavk. Vse postavke se odprejo v vrsticah. Zadnja postavka je Poštnina račun, ki ga je potrebno plačati. Kliknite na vrstico in pritisnite ENTER ali **V redu**.
9. Opazili boste, da je polje **Zapira vrsto dokumenta** zdaj Račun in polje **Zapira št. dokumenta** enako kot Št. dokumenta iz Knjiženega prejetega računa. Polje **Znesek** je prav tako avtomatično izpisano z zneskom Knjiženega prejetega računa.
10. V polju **Vrsta bančnega plačila** vtipkajte **R** in pritisnite PUŠČICA-DOL. Opazili boste, da zdaj polje prikazuje Računalniški ček. V polju možnosti lahko vtipkate izbor namesto uporabe drill-down funkcije.

Opomba

Nekateri sezname možnosti vsebujejo besede, ki se začnejo z istimi črkami, zato vedno preverite vaš izbor pred nadaljevanjem.

Večino polj v Microsoft Navision-u dovoljuje vtipkanje podatkov namesto pogleda v globino ali drill-down menije. Če veste informacijo, jo vtipkajte neposredno v polje. Če podatek ne obstaja ali je nepravilen, se bo pokazala napaka, kar vam omogoča, da izberete ponovno iz tabele ali seznama.

11. Kliknite PLAČILA → NATISNI ČEK: Odpre se okno Ček.
12. Ne spreminjajte nastavitve filtrov v zavihku **Vrstica splošne temeljnice**.
13. Kliknite na zavihek **Možnosti**.
14. Opazite, da so izbrane nastavitve v zadnjem tiskanju čeka ostale. Ne spreminjajte sledečega:

Bančni račun	NKB
Št. zadnjega čeka	(tudi, če drugače, ne spreminjajte)
En ček za dobavitelja in št. listine	Da (označeno)

Tabela 1: Nastavitve

15. Kliknite **Tiskaj**.
16. V Ček – tiskaj oknu, potrdite Microsoft Navision-ov izbor tiskalnika in kliknite **V redu**.

Opomba

Če ne želite natisniti pravi ček za to vajo, izberite Tiskanje v datoteko okence v Ček – Tiskaj oknu in kliknite V redu. Odprlo se bo okno Tiskanje v datoteko okno. Vtipkajte ime datoteke in kliknite V redu.

17. Druga vrstica se zdaj prikaže v Temeljnici plačil. To je vrstica Saldo banke.
18. kliknite KNJIŽENJE – KNJIŽI (F11). Pojavi se sporočilo in vas sprašuje, če želite knjižiti vrstice temeljnice. Kliknite **Da**.
19. Temeljnica plačil gre skozi proces knjiženja; ko se postopek zaključi se odpre sporočilo, ki pove, da so bile vrstice uspešno poknjižene. Kliknite **V redu**.
20. Zaprite okno Temeljnice plačil.

Opomba

Mogoče je knjižiti plačilo za dobavitelja brez vnosa plačila v račun. Za izvedbo tega, nastavite Temeljnico plačil kot je prikazano zgoraj, vendar pustite Zapira vrsto listine in polje Zapira št. listine. Te oblike vnosov se lahko naknadno vnesejo z uporabo funkcij v oknu Postavke dobavitelja.

5.3 Postavke Dobaviteljev

Pojdite na kartico dobavitelja za vpogled v postavke narejene v zadnjih dveh scenarijih.

1. V meniju Nabava kliknite OBDELAVA NALOGA → DOBAVITELJI. Pokaže se okno kartice **Dobavitelja**.
2. Poiščite **Dobavitelja** 30000 (ABC tehnologije d.o.o.).
3. V zavihku **Splošno**, opazite znesek **Salda**.
4. V polju **Saldo**, pritisnite F6 da poiščete postavke Dobavitelja. Odpre se vam okno Postavke dobavitelja.
5. Na koncu seznama sta sedaj dve postavki: ena za Račun in ena za Plačilo. Polje **Vrsta listine** prikazuje vrsto postavke.
6. Pomaknite se na desno. Opazite, da je v polju **Odprt znesek** 0 in sta v stolpcu **Odprto** v obeh vrsticah prazni celici (ni kljukice).
7. Vrnite se nazaj na kartico Dobavitelja.
8. Poiščite Dobavitelja 10000 (APOLON Ljubljana d.d.).
9. V polju **Saldo** kliknite F6, pojdite v Postavke dobavitelja.
10. Premaknite se na dno seznama, kjer si lahko ogledate postavki Račun in plačilo.
11. Kot pri Dobavitelju 30000, je tudi tu **Odprt znesek** enak 0 in sta v stolpcu **Odprto** v obeh vrsticah prazni celici (ni kljukice).
12. Z indikatorjem zapisa v Vrstici Plačilo (Vrsta listine = Plačilo), kliknite na gumb POSTAVKA → ZAPRTE POSTAVKE. Odpre se vam okno Zaprte postavke dobavitelja.

To okno kaže, da je to plačilo zaprto. Če plačilo ne bi bilo zaprta postavka (računi ali/in dobropisi) bi bili prav tako prikazani v tem oknu.

13. Zaprite Zaprte postavke dobavitelja, Postavke dobavitelja in Kartico Dobavitelja.

6 PRILAGODITVE GLAVNE KNJIGE

Ko ste poknjžili temeljnico, bo le-ta izpraznjena in transakcije bodo knjižene na posamezne račune. Pregledate lahko rezultate knjiženj v temeljnico v oknih postavk glavne knjige in oknih dnevnikov. Knjiženje z glavno temeljnico vedno ustvari postavke na računih Glavne knjige.

Ne bomo definirali vseh polj v oknu Glavne knjige. Za vse informacije o ostalih poljih, uporabite F1 pomoč. Prav tako morate namestiti nov paket Glavne temeljnice za to vajo.

6.1 Kreirajte prilagoditev splošne temeljnice.

Scenarij 8:

Med postopkom zapiranja za Januar ste od Vodje računovodstva izvedeli, da bi moral račun London Postmaster razdeljen kot:

- Poštšina (8240) = 308,00
- Pisarniške potrebščine (8210) = 57,32

Zdaj je potrebno to prilagoditi v Glavni knjigi.

Najprej morate spremeniti Datum obdelave za prikaz večje funkcionalnosti.

1. Kliknite ORODJA → DATUM OBDELAVE. Odpre se okno za Datum obdelave.
2. Vtipkajte 15/02/06 in pritisnite ENTER ali **V redu**.
3. V meniju Vodenje financ, kliknite GLAVNA KNJIGA → SPLOŠNE TEMELJNICE. Odpre se vam okno Splošne temeljnice.

Datum knjiženja	Vrsta dokumenta	Št. dokumenta	Vrsta konta	Št. konta	Opis	Znesek	Vrsta protikonta	Št. protikonta	Vrsta splošnega knjiženja za protikonto	Spl. knj. sk. trž. za protik.	Spl. knj. sk. izd. za protik.
31.01.06	G00001	GK konto	419010	Popravek za dokument št. 108033	-57,32	GK konto	406010				

Slika 15: Splošna temeljnica

4. V polju **Ime paketa**, kliknite F6; odpre se vam okno Paketi splošne temeljnice.
5. Pritisnite F3 in dodajte novo vrstico.
6. V polje **Ime** vtipkajte SPLOŠNO in pritisnite ENTER. Ta vrstica se bo postavila na konec, ker gre za abecedno razvrstitev.
7. V polju **Opis** vtipkajte Splošna temeljnica.
8. V polju **Št. serija** pustite TEM-SPL.

9. Med tem ko ste v vrstici SPLOŠNO, kliknite **V redu** in pritisnite ENTER.
10. V polju **Datum knjiženja** vtipkajte 31/01/06. To omogoča prilagoditve v enakem času kot originalna postavka.
11. Pustite polje **Vrsta dokumenta** prazno.
12. V polju **Št. dokumenta** pustite številko, ki jo je vnesel program. Ta številka je bila prevzeta na podlagi GJNL-GEN. Št. serije, vnesene za paket Splošna temeljnica.
13. V polju **Vrsta konta** pritisnite **F6** in kliknite GK konto.
14. V polju **Št. konta** pritisnite **F6** in poiščite številko GK konta z Stroški drugih storitev: 419010. Kliknite **V redu** in pritisnite ENTER.
15. Opazite, da je polje **Opis** avtomatično izpisano z imenom računa Poštnina. To je v pomoč končnemu uporabniku, da potrdi, da je bil izbran pravi račun. Zdaj lahko vtipkate v opis kar koli želite, na primer opis zakaj je bila transakcija izvedena.

V polju **Opis**, vtipkajte Popravek za dokument Št. 108033.

16. V polju **Znesek** vtipkajte -57,32 za postavko v dobro na konto poštnina.

V Splošni temeljnici pozitivni znesek predstavlja znesek v breme na kontu v polju **Št. konta**, medtem ko negativni znesek predstavlja znesek v dobro na kontu.

17. V polju **Vrsta protikonta** pustite GK konto.
18. V polju **Št. protikonta** pritisnite F6, izberite številko računa za Pisarniški material, 406010, in kliknite V redu. Pritisnite ENTER.
19. Izbrišite polja **Vrsta spl. knjiž. za protikonta**, **Spl. skup. trž. za protikonto** in **Spl. knj. skup. proiz. za protikonto**. Ta polja so lahko izpisana samo, ko delate s postavkami z DDV-jem. Za naš scenarij, ne potrebujemo knjiženja DDV postavk.

Vrstice temeljnice, ki so prikazane v paketu so usklajene, ko je polje Skupni saldo enako 0. Ne morete knjižiti temeljnice brez salda.

Postavka temeljnice je zdaj popolna in jo lahko poknjižite. Ko knjižite temeljnico, lahko knjižite ali knjižite in natisnete kopijo temeljnice za vaše vnose. V tem primeru, bomo samo poknjižili temeljnico.

20. Kliknite KNIŽENJE → KNJIŽI (F11). Pokaže se sporočilo, če želite poknjižiti temeljnico. Kliknite Da.
21. Temeljnica plačil gre skozi proces knjiženja; ko se postopek zaključi se odpre sporočilo, ki pove, da so bile vrstice uspešno poknjižene. Kliknite **V redu**.
22. Zaprite okno **Splošna temeljnica**.

6.2 Dnevnik Splošne temeljnice

Scenarij 9:

Zdaj, ko ste prilagodili Splošno temeljnico, lahko pogledate postavke. Postavke Glavne knjige se najlažje pregledujejo preko Dnevnika GK.

Vsakokrat ko vknjižite postavko v Microsoft Navision je ustvarjen Dnevnik. Za Splošno temeljnico, ki ste jo poknjižili je bil ustvarjen Dnevnik GK.

Postavke GK v Dnevniku GK so rezultat sledečega: knjiženje temeljnice v Glavni knjigi, Prodaji, Terjatvah, Nabavi ali Obveznostih; knjiženje prodajnih nalogov, računov in dobropisov; knjiženje nabavnih nalogov, računov in dobropisov; in drugih področjih Microsoft Navision-a.

Lahko si ogledate Dnevnik GK za področja Glavna knjiga, Prodaja, Terjatve, Nabava in Obveznosti, v menijskem delu Zgodovina v posameznem meniju znotraj vsakega aplikacijskega področja.

6.2.1 Sledenje pregleda računov

1. V meniju Vodenje financ pritisnite GLAVNA KNJIGA → ZGODOVINA → DNEVNIKI. Odprlo se vam bo okno Dnevnik GK. Dnevnik v Microsoft Navision-u vsebuje informacije za Revizijo.
2. Pojdite na dno okna Dnevnik GK (CTRL + END).

Št.	Datum ustvarjanja	ID uporabnika	Šifra vira	Ime paketa temeljnic	Od št. postavke	Do št. postavke	Od št. postavke DDV	Do št. postavke DDV
134	16.08.06	BOJANAV	TEMPLACIL	BANKE	19	20	9	8
135	18.08.06	JSTARIC	NABAVA		21	23	9	9
136	18.08.06	JSTARIC	KNJSTRZAL		24	87	10	9
137	18.08.06	JSTARIC	PRODAJA		88	89	10	10
138	25.08.06	ANDREJ	PRODAJA		90	93	11	11
139	31.08.06	MARTIN	NABAVA		94	96	12	12
140	31.08.06	MARTIN	KNJSTRZAL		97	108	13	12
141	31.08.06	MARTIN	PRODAJA		109	111	13	13
142	10.10.06	BOJANAV	PRODAJA		112	115	14	14
143	13.10.06	MILOSS	PRODAJA		116	118	15	15
144	18.10.06	JELENA	TECRAZLIKE		119	122	16	15
145	19.10.06	MILAS	PRODAJA		123	124	16	16
146	19.10.06	MILAS	PRODAJA		125	126	17	17
147	19.10.06	MILAS	PRODAJA		127	128	18	18
148	19.10.06	MILAS	PRODAJA		129	131	19	19
149	19.10.06	MILAS	NABAVA		132	134	20	20
150	09.11.06	JELENA	NABAVA		135	137	21	21
151	09.11.06	JELENA	NABAVA		138	140	22	22
152	09.11.06	JELENA	PRODAJA		141	143	23	23
153	09.11.06	JELENA	TEMGOTPL... BANKE		144	145	24	23
154	09.11.06	JELENA	TEMGOTPL... BANKE		146	147	24	23
155	14.11.06	PSTOPAR	BREMENOPIŠ		148	149	24	23
156	17.11.06	KMIHELIC	IZKAZDDV		150	151	24	24
157	20.11.06	JSTARIC	PRODAJA		152	154	25	25
158	21.11.06	KMIHELIC	PRODAJA		155	156	26	26
159	21.11.06	KMIHELIC	TEMGOTPL... BANKE		157	159	27	26

Slika 16: Dnevnik GK

Št. dnevnika avtomatično generira Microsoft Navision po številkah **Od št. postavke, Do št. postavke, Od št. postavke DDV in Do št. postavke DDV.**

3. **Datum ustvarjanja** ni **Datum knjiženja** ali **Datum obdelave**. Iz naše postavke lahko vidite, da je **Datum ustvarjanja** datum vašega sistema, ne Datum obdelave ali **Datum knjiženja**.
4. Polje **Uporabniško ime** se bo pokazalo, če so bili posamezni uporabniki nastavljeni v zbirki podatkov, kar ni primer za to demo zbirko podatkov.
5. Polje **Šifra vira** identificira področje Microsoft Navision-a, ki je kreiralo postavko. Opazite, da je **Šifra vira** v tej vrstici SPLTEM. Naprej bomo pregledali kako je ta Šifra vira pripisana.
6. V meniju Vodenje financ kliknite NASTAVITEV → ŠIFRE SLEDI → ŠIFRE VIROV.

Odpre se vam okno Šifre virov. V tem oknu lahko vidite seznam Šifer izvora za Microsoft Navision. Te šifre so privzete v zbirki podatkov; lahko pa ustvarite nove.

7. V Podoknu za navigiranje (Nastavitve) kliknite ŠIFRE SLEDI → NASTAVITEV ŠIFER IZVORA. Odpre se vam okno Nastavitev šifer izvora. V tem oknu je vsaka Šifra vira povezana z možnostjo knjiženja v Microsoft Navision-u. Na primer, v zavihku **Splošno**, SPLTEM je pripisana Splošni temeljnici, TECDODVAL pa je pripisan Izračun tečajnih razlik za DVT.

Zato se SPLTEML pojavi kot Šifra vira v Dnevniku za našo transakcijo.

8. Zaprite okni Nastavitve Šifer izvora in Šifre izvora.
9. V **Dnevniku GK** kliknite na zadnjo vrstico.
10. Polje **Ime paketa temeljnic** je izpisano na podlagi paketa, ki smo ga uporabili, ko smo poknjžili Splošno temeljnico.
11. Opazite lahko številke v poljih **Od št. postavke** in **Do št. postavke**. Ti dve polji bomo kmalu pregledali še v drugih oknih.
12. Med tem ko ste v zadnji vrstici, kliknite DNEVNIK → GLAVNA KNJIGA. Odpre se vam okno Postavke Glavne knjige. Tu so predstavljene vrstice, ki se nanašajo na to vrstico.
13. Primerjajte polje Št. postavke na desni do številke, ki ste jo opazili v točki 11 – isti sta. Microsoft Navision pripiše posebno, zaporedno številko vsaki vrstici ali knjiženi postavki. to pripomore k popolnemu sledenju računov.
14. Zaprite okno postavke glavne knjige in okno Dnevniki GK.
15. V Podoknu za navigiranje kliknite GLAVNA KNJIGA → KONTNI NAČRT. Odpre se vam okno Kontnega načrta.
16. Poiščite račun Poština: 419010 in kliknite gumb KONTO → POSTAVKE. Odpre se vam okno Postavke glavne knjige.
17. Pojdite na dno okna Postavke glavne knjige. (CTRL + END).

18. V tem seznamu je polje **Št. postavke** prikazano kot zadnje. Z izborom zadnje vrstice kliknite gumb **Navigiraj**.
19. V vrstici Postavka GK polje Številka zapisov prikazuje, da sta bili dve vrstici GK knjiženi v Dnevnik.
20. Kliknite na vrstico **Postavka GK** in kliknite na **Prikaži**. Odpre se okno Postavke GK. Vrstice knjižene v dnevniku so prikazane tukaj. Številka zapisa se lahko uporablja za določitev kateremu Dnevniku pripada postavka.
21. Zaprite okna **Postavke GK**, **Navigate**, **Postavke GK** in **Kontni načrt**.
22. V podoknu za navigiranje, pod Glavna knjiga kliknite POROČILA → POSTAVKE → DNEVNIK GK. Odpre se obrazec Dnevnik GK.
23. V polju **Št.** pritisnite F6 in odprite okno Dnevnik GK. Poiščite Št. dnevnika za Splošno temeljnico, ki ste jo knjižili prej Kliknite na vrstico in kliknite **V redu**.
24. Kliknite **Predogled**. Pokaže se poročilo Dnevnika GK.

Poročilo prikazuje knjižene postavke GK razvrščene in razporejene po dnevnikih, ki jih je mogoče uporabiti kot dokumentacijo za knjižene postavke ali revidiranje.

25. Zaprite okno **Predogled tiskanja**.