

**MICROSOFT® BUSINESS SOLUTIONS
NAVISION® 4.00**

SPLOŠNA NAVODILA

DELOVNI ZVEZEK

Verzija	Datum	Komentar
1.1	15.11.2006	Oblikovanje dokumenta

KAZALO

1	POGLAVJE: ZAČETEK	8
1.1	PREGLED	8
1.2	OZADJE	8
1.2.1	Nastavitve	8
1.2.2	Uporaba pomoči	8
1.2.3	Še nekaj besed pred začetkom	8
1.3	APLIKACIJSKO OKNO	9
1.3.1	Naslovna vrstica	9
1.3.2	Menijska vrstica	10
1.3.3	Orodna vrstica	10
1.3.4	Statusna vrstica	10
1.3.5	Vpisno okno	10
1.4	MICROSOFT NAVISION PODOKNO ZA NAVIGIRANJE IN MENIJSKI ELEMENTI	11
1.4.1	Menijski elementi v Podoknu za navigiranje	12
1.5	OKNA MICROSOFT NAVISION	12
1.5.1	Kartično okno	13
1.5.2	Vrstična okna	14
1.6	SPREMINJANJE IZGLEDA VAŠEGA OKNA	15
1.6.1	Spreminjanje širine stolpcev	16
1.6.2	Spreminjanje višine vrstice	16
1.6.3	Premikanje stolpcev	16
1.6.4	Prikaz in skrivanje stolpcev	16
1.7	UKAZNI GUMBI IN MENIJSKI GUMBI	17
1.8	VNOS PODATKOV	18
1.8.1	Vnos Datuma	18
1.8.2	Potrditvena okna in Opcijski gumbi	19
1.8.3	Vnos števil ali zneskov	19
1.8.4	Vnos šifer	19
1.9	UREJANJE INFORMACIJ	19
1.9.1	Urejanje polj	19
1.9.2	Vstavi in Izbriši	20
1.9.3	Knjižene postavke	20
1.9.4	Kopiraj in Prilepi	20
1.10	PREGLED MENIJSKE VRSTICE	20
1.10.1	Meni Datoteka (ALT + D)	21
1.10.2	Meni Urejanje (ALT + U)	22
1.10.3	Meni Pogled (ALT + E)	24
1.10.4	Meni Orodja	26

1.10.5	Meni Okno	27
1.10.6	Meni Pomoč	27
1.11	NAJDENJE, PREGLEDOVANJE IN ISKANJE INFORMACIJ	28
1.11.1	Filtriranje	30
1.11.2	Filtriranje v poročilih	31
1.11.3	SQL in Filtrirana poročila	31
1.11.4	Izražanje filtrov	32
1.11.5	Hitri pregled Ikon in F Tipk	33
1.12	ON-LINE POMOČ	34
1.13	DIMENZIJE	34
1.13.1	Tipi Dimenzij	35
1.14	BLIŽNJICE	36
2	POGLAVJE: TEHNOLOGIJA	37
2.1	PREGLED	37
2.2	C/SIDE RAZVOJNO OKOLJE	37
2.2.1	Oblikovalnik obrazcev	37
2.2.2	Aplikacijski objekti	38
2.2.3	Tabele	38
2.2.4	Obrazci	39
2.2.5	Poročila	39
2.2.6	Podatkovna poročila	39
2.2.7	XML poročila	39
2.2.8	Kodne enote	39
2.2.9	Uporabniški meni	40
2.2.10	C/AL – Programski jezik	40
2.2.11	Grafični uporabniški vmesnik (GUI)	40
2.2.12	Posebni pripomočki v Microsoft Navision-u	40
2.3	MOŽNOSTI STREŽNIKA	40
2.3.1	Elementi zbirke podatkov	41
2.3.2	Sum-Indexed Flow Tehnologija (SIFT)	41
2.3.3	Upravljanje verzij	41
2.3.4	Sočasnost dostopanja do podatkov	41
2.3.5	Stopnja varovanja zbirke podatkov	42
2.3.6	Logične strukture v vaši zbirki podatkov	42
2.4	NAVISION APLIKACIJSKI STREŽNIK	42
2.4.1	Brezuporabniški vmesnik	42
2.4.2	Navision skrbnik za aplikacijski strežnik	43
2.4.3	Navision aplikacijski strežnik VS. Navision strežnik	43
2.4.4	Uporaba več kot enega aplikacijskega strežnika	43
2.5	VEČJEZIKOVNA PODPORA	43

2.5.1	Govorite jezik vaših zaposlenih	43
2.5.2	Govorite jezik vašega uporabnika	44
2.5.3	Dodajanje novega jezika	44
2.5.4	Večjezikovni urejevalnik	44
2.5.5	Razvijanje aplikacij, ki omogočajo večjezikovnost	44
3	POGLAVJE: OBDELAVA NALOGA – NABAVA, OBVEZNOSTI IN GLAVNA KNJIGA	46
3.1	PREGLED	46
3.2	PREGLED OBDELAVE	47
3.2.1	Povezovanje	47
3.2.2	Obdelava: Nabava, Obveznosti in Glavna knjiga	47
3.3	NASTAVITEV NOVEGA DOBAVITELJA IN ARTIKLA	48
3.3.1	Sprememba Datuma obdelave	49
3.3.2	Nastavitev Dobavitelja	49
3.3.3	Nastavitev Artikla	51
3.4	OBDELAVA NABAVNEGA NALOGA	53
3.4.1	Kreiranje Nabavnega naloga	53
3.4.2	Kreiranje Prejetega računa	59
3.5	OBDELAVA OBVEZNOSTI	60
3.5.1	Pogajanje poročila pregled obveznosti	61
3.5.2	Plačilo Dobavitelju	62
3.5.3	Postavke Dobaviteljev	67
3.6	PRILAGODITVE GLAVNE KNJIGE	67
3.6.1	Kreirajte prilagoditev splošne temeljnice.	68
3.6.2	Dnevnik Splošne temeljnice	70
4	POGLAVJE: OBDELAVA NALOGA – PRODAJA IN TERJATEV	73
4.1	PREGLED	73
4.2	PREGLED OBDELAVE	73
4.3	NASTAVITEV NOVEGA KUPCA	74
4.3.1	Spremenite Datum obdelave	75
4.4	KREIRANJE PRODAJNE PONUDBE	76
4.5	OBDELAVA PRODAJNEGA NALOGA	78
4.5.1	Obdelava Prodajnega naloga	78
4.5.2	Postavke Kupca	80
4.5.3	Postavke Artikla in Postavke vrednosti	81
4.6	OBDELAVA TERJATEV	82
4.6.1	Zagon poročila Pregled terjatev	82
4.6.2	Knjiženje gotovinske prevzemnice	83

5	POGLAVJE: FINANCE - POROČANJE	86
5.1	PREGLED	86
5.2	POROČANJE	86
5.3	KONTNI NAČRT	86
5.4	STANDARDNA POROČILA	88
5.5	KONTNE PREGLEDNICE	89
5.6	ANALITIČNI VPOGLED	91
5.7	ANALIZA PO DIMENZIJAH	92
5.7.1	Excelov delovni zvezek	93
5.8	POSLOVNE ANALIZE	93
5.8.1	Poslovne analize & Microsoft Navision	93
5.8.2	Konfigurator poslovne analitike	93
5.8.3	Kocke za poslovne analize	93
6	POGLAVJE: PROIZVODNJA	95
6.1	PREGLED	95
6.2	ARTIKLI IN KARTICA ARTIKLA	95
6.2.1	Zavihek Splošno	96
6.2.2	Zavihek Knjiženje	97
6.2.3	Zavihek Dopolnjevanje zaloge	97
6.2.4	Zavihek Načrtovanje	98
6.3	PROIZVODNA KOSOVNICA	98
6.3.1	Glava proizvodne kosovnice	99
6.3.2	Vrstice proizvodne kosovnice	99
6.3.3	Pripadnica	100
6.4	PROIZVODNI POSTOPKI	101
6.4.1	Glava proizvodnega postopka	101
6.4.2	Vrstični del okna Proizvodni postopek	102
6.5	IZRAČUN STALNIH STROŠKOV	103
6.6	NAČRTOVANJE IN DELOVNI NALOG	103
6.6.1	Scenarij – Začetna nastavitvev	104
6.6.2	Scenarij 1 – Planiranje	105
6.6.3	Scenarij 2 – Delovni nalog	106
6.6.4	Scenarij 3 – Knjiži porabo komponent ali materialov	108
6.6.5	Scenarij 4 – Knjiži porabo časa in končane artikle	109
6.6.6	Scenarij 4 – Rezultati	110
7	POGLAVJE: OSTALA PODROČJA DELOVANJA	111
7.1	PREGLED	111
7.2	MARKETING	111

7.2.1	Upravljanje Stikov	111
7.2.2	Iskanje stikov	112
7.2.3	Upravljanje opravil	112
7.2.4	Klasifikacija stikov	112
7.2.5	Upravljanje kampanje	113
7.2.6	Upravljanje listin & Dnevnik Interakcij	113
7.2.7	Upravljanje priložnosti	113
7.2.8	Integracija strank iz Outlook-a	113
7.2.9	Beleženje elektronske pošte za Microsoft Exchange	114
7.3	NAČRTOVANJE VIROV	114
7.3.1	Projekti	114
7.3.2	Resursi	115
7.3.3	Integracija virov in projektov	117
7.4	VODENJE SERVISA	117
7.4.1	Vodenje storitvenih nalogov	117
7.4.2	Cenovna politika servisa	118
7.4.3	Upravljanje z artikli servisa	118
7.4.4	Upravljanje servisne pogodbe	119
7.4.5	Načrtovanje in Dispozicija	119
7.4.6	Razporejanje projektov	119
7.5	KADROVSKA EVIDENCA	119
7.5.1	Zaposleni	120
7.5.2	Registracija odsotnosti	120
7.5.3	Vzroki prenehanja	120
7.5.4	Pogodbe o zaposlitvi	120
7.5.5	Usposobljenost	120
7.5.6	Sorodniki	120
7.5.7	Bonitetah in raba OS	121
7.5.8	Pregled zaupnih podatkov	121
7.6	OBVEŠČANJE POSLOVANJA	122
7.6.1	Obdobje hranjenja obvestil	122
7.6.2	Paketi	123
7.6.3	Pošiljanje obvestil	123
7.7	E-POSLOVANJE	123
7.7.1	Commerce Portal	123
7.7.2	Commerce Gateway	123

1 POGlavJE: ZAČETEK

1.1 Pregled

V tem poglavju boste dobili splošen pregled osnovne funkcionalnosti Microsoft Navision-a, vključno s prilagajanjem izgleda posameznih oken Microsoft Navision-a, osnovami navigacijskih funkcij Microsoft Navision-a, urejanja, pregledovanja, brisanja in dodajanja informacij.

1.2 Ozadje

Microsoft Navision je popolnoma integrirana, relacijska, finančna zbirka podatkov. Dovoljuje vam vnašanje in vzdrževanje vaše glavne knjige, zalog, prodaje in terjatev, nabave in obveznosti, virov in sledenje projektov in kampanj, vse hkrati, na enem mestu. Z eno samo poslovno rešitvijo, namesto več različnih.

Microsoft Navision je grafično osnovan sistem za poslovne rešitve podjetij. Zaradi grafične osnove, se delo odvija v oknih. Več oken je lahko odprtih hkrati, miška pa vam omogoča izbiranje in izvajanje različnih ukazov med delom. Microsoft Navision vsebuje standardne funkcije računalniških programov, glede na funkcionalnost in strukturo. Nadalje, Microsoft Navision izpolnjuje vse zahteve poslovnih rešitev poslovanja, z zagotavljanjem orodij za vnašanje in upravljanje z informacijami.

Namen tega gradiva je spoznavanje z vsebinami in lastnostmi Microsoft Navision-a. Naučene vsebine vam bodo v pomoč pri vsakdanjem delu, še posebej pri hitrem iskanju informacij in delu z vašimi poslovnimi podatki.

1.2.1 Nastavitve

Vsaka nastavev je prilagoditev rešitve vašemu podjetju in vašim uporabnikom. Nastavev predstavlja enkratni vložek časa, s katerim lahko prikojite Microsoft Navision vašemu načinu poslovanja, pod vašimi pogoji. Na primer, vaše podjetje drži zaloge v štirih skladiščih: Belo skladišče, Rumeno skladišče, Zeleno skladišče in Rdeče skladišče. Neko drugo podjetje uporablja dve skladišči z imeni skladišče Sever, skladišče Jug. Nastavitve v Microsoft Navision-u omogočajo, da lahko posamezna skladišča vi označite kot Belo, Rumeno, Zeleno in Rdeče, drugo podjetje pa kot Jug in Sever.

1.2.2 Uporaba pomoči

Različni priročniki imajo različne namene. Prvi je, da uporabnika-začetnika Microsoft Navision-a seznanijo s programom. Drugi namen je podajanje specifičnih navodil za Nastavitve in začetno uporabo. Tretji namen pa je, da služi kot napotek, ko ne veste točno kako narediti, kar želite v Microsoft Navision-u. To poglavje zajema osnovne napotke za uporabo in ukaze na tipkovnici.

On-line pomoč (Online Help), ob nakupu licence, je dostopna s pritiskom na tipko F1, izborom Pomoč iz orodne vrstice, ali pa s klikom na ikono Kaj je to? v zgornjem desnem kotu vašega ekrana. On-line pomoč je 'občutljiva' na tekst, vendar s tem zagotovi specifično informacijo, namesto širokega pregleda, ki ga zagotavljajo nekateri Uporabniški priročniki.

1.2.3 Še nekaj besed pred začetkom

Microsoft Navision deluje na Microsoft® Windows® 2000, Windows® XP ali SQL strežniku. Vse lastnosti Windows so prisotne tudi v Microsoft Navision-u, tako da lahko pričakujete Windows-ove karakteristike tudi pri Microsoft Navision-u.

Gesla v Microsoft Navision-u so občutljiva na velike/male črke (npr. Navision ni enako NAVISION), medtem ko Uporabniška imena niso. V primeru, da ste pozabili geslo, se obrnite na vašega sistemskega administratorja.

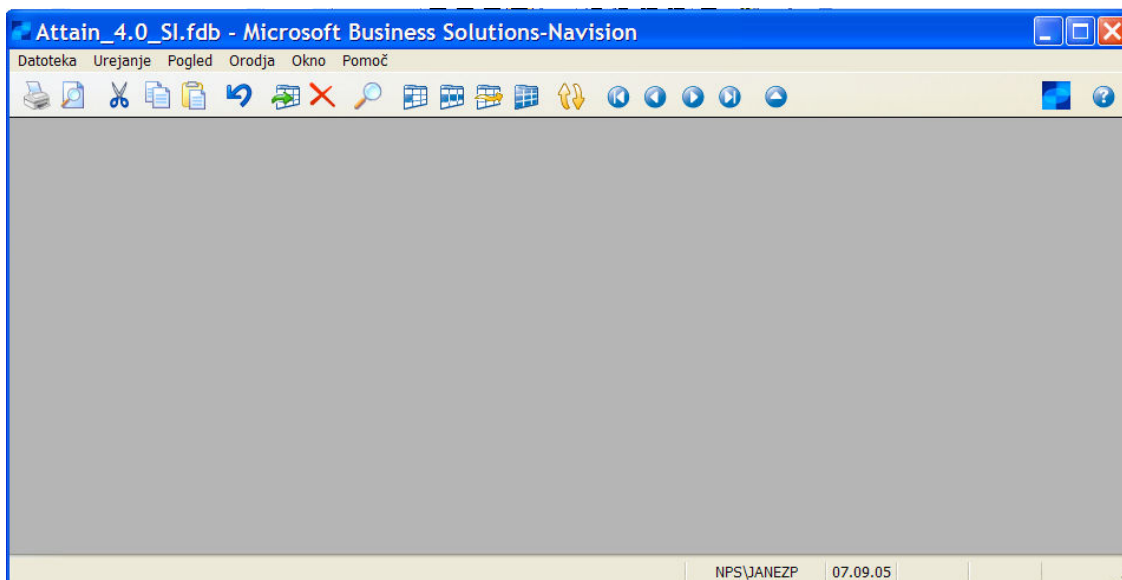
Aplikacijska polja so podmeniji, ki jih najdete v vašem Podoknu za navigiranje: Vodenje financ, Prodaja in Trženje, Nabava, Skladišče, Proizvodnja, idr. Posamezno aplikacijsko polje je sestavljeno iz manjših enot, imenovanih 'granule'. Granule so dostopne glede na vašo licenčno pogodbo in pravice dostopa.

Zasloni so specifični glede na granule in pogojeni z granulami. Bodite pozorni na to kje ste, ko začnete z vnosom ali ko zahtevate storitev.

Aplikacijska polja in granule so konstruirani iz manjših neodvisnih enot, ki se imenujejo objekti. Ta struktura omogoča spreminjanje posameznih objektov, brez povzročanja sprememb na drugih objektih.

1.3 Aplikacijsko okno

To je aplikacijsko okno:



Slika 1: Aplikacijsko okno

Vsebuje naslednje elemente:

1.3.1 Naslovna vrstica

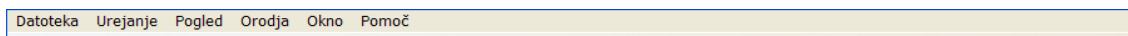
Naslovna vrstica se nahaja na vrhu ekrana; prikazuje podjetje, v katerem se trenutno nahajate, ime programa (Microsoft Navision), gumb za pomanjševanje okna, gumb za povečevanje okna in gumb za zapiranje okna.



Slika 2: Naslovna vrstica

1.3.2 Menijska vrstica

Menijska vrstica se nahaja pod naslovno vrstico; ta standardna lastnost Windows-ov vsebuje menije za izbiro funkcij, kot so ustvarjanje novih podjetij, oblikovalska orodja in pomoč. Funkcije, ki jih ni moč uporabiti so obarvane sivo.



Slika 3: Menijska vrstica

1.3.3 Orodna vrstica

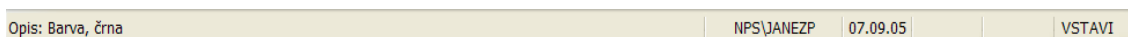
Orodna vrstica se nahaja pod menijsko vrstico; vsebuje vrstico ikon (gumbov) za hitri dostop do najbolj uporabljenih funkcij, kot so urejanje, filtriranje in lociranje podatkov. Opis menijske vrstice na naslednjih straneh vam bo predstavil uporabo teh gumbov. Na koncu Orodne vrstice so ikone za Seznam vsebin, za aktiviranje Podokna za navigiranje ter za dostop do Pomoči.



Slika 4: Orodna vrstica

1.3.4 Statusna vrstica

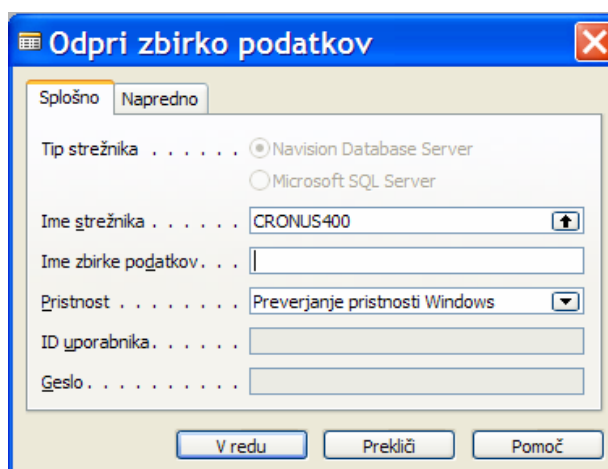
Statusna vrstica se nahaja na dnu ekrana; prikazuje ime in vsebine aktivnega polja, delovni datum in uporabniško ime. Prav tako prikazuje ali je vključen filter (FILTER), ter ali ste v vnesi (INS) in/ali prepisi (OVR) načinu.



Slika 5: Statusna vrstica

1.3.5 Vpisno okno

Ko sta kreirani Uporabniško ime in Geslo, se vedno ob vstopu v bazo pokaže vpisno okno.



Slika 6: Okno Odpri zbirko podatkov

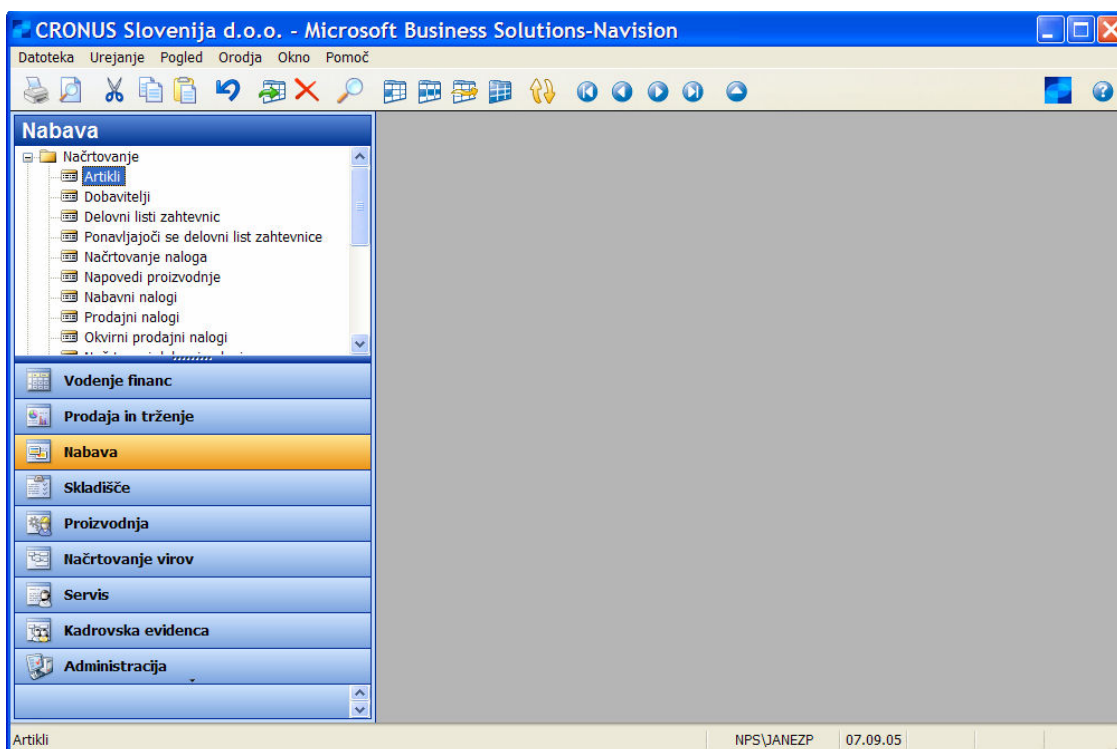
Pomnite, da aplikacija razlikuje med malimi/velikimi črkami v Geslu. Uporabniško ime ne razlikuje med malimi/velikimi črkami.

Po tem ko ste prejeli začetno geslo od vašega systemskega skrbnika, lahko le-to spremenite preko ORODJA → VARNOST → GESLO v menijski vrstici, tako bo novo geslo znano samo vam. Vaše geslo ni vidno v sistemu, zato si ga zagotovo zapomnite!

Microsoft Navision podpira tako posamezen sistem odjave, ki ga ponuja Windows XP, kot tudi Windows NT-jev skupen vstopni sistem. Če uporabljate katerega od omenjenih operacijskih sistemov, vam vaš systemski skrbnik lahko zagotovi neposreden dostop do Microsoft Navision-a. Vaš sistem bo nastavljen tako, da ne bo potrebno vnašati gesla za odpiranje baze na strežniku.

1.4 Microsoft Navision Podokno za navigiranje in Menijski elementi

Ko vstopite v Microsoft Navision, se vam odpre Podokno za navigiranje. Podokno za navigiranje vsebuje seznam možnosti, ki vam omogočajo izbirati aplikacijska polja, kot so Vodenje financ in Prodaja in Trženje.



Slika 7: Podokno za navigiranje

Če vaša baza podatkov vsebuje več podjetij, greste v DATOTEKA → PODJETJE → ODPRI in izberete želeno podjetje. Če se Podokno za navigiranje ne odpre, kliknite na **Glavni Meni** ali F12, za odprtje Podokna za navigiranje. Če se Podokno za navigiranje še vedno ne prikaže, kliknite POGLED → PODOKNO ZA NAVIGIRANJE (Alt+F1).

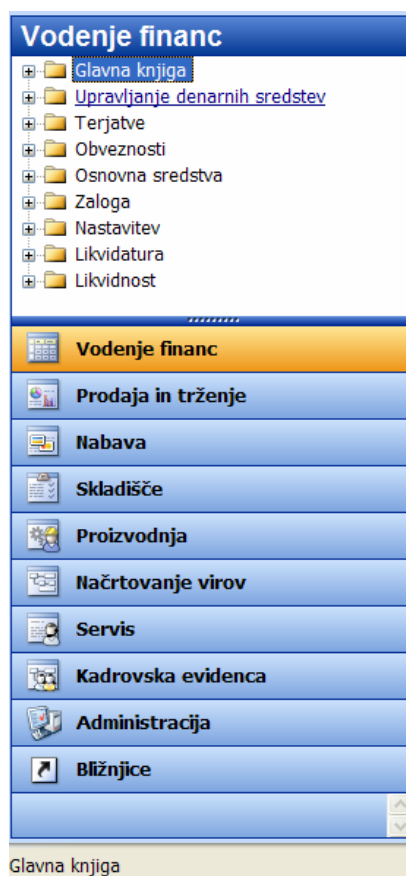
Če ne morete odpreti podjetja, je najverjetneje vzrok v tem, da je potrebno izbrati bazo podatkov (DATOTEKA → ZBIRKA PODATKOV → ODPRI) in nastaviti Podjetje.

1.4.1 Menijski elementi v Podoknu za navigiranje

Nekatere opcije imajo posebne simbole, ki predstavljajo njihovo funkcionalnost. Plusi pred izbranim menijem kažejo, da lahko odpre set pod-opcij. Kartice pred elementi pomenijo, da je element povezan s seznamom podatkov ali kartico, ki zbira podatke s seznama. Knjižice pred elementi kažejo, da element meni začenja serijo del.

Kot lahko vidite, meniji v Microsoft Navision-u vas vodijo skozi sistem do vseh funkcij, ki jih potrebujete. Hitro lahko izstopite iz katerega koli okna s pritiskom na ESC (izhod) gumb, tako da kliknete na gumb za zapiranje okna v zgornjem desnem kotu, ali pa izberite DATOTEKA → ZAPRI, v Menijski vrstici.

V Microsoft Navision-u lahko odprete kolikor oken želite. Okno na vrhu je aktivno okno. Vanj lahko vnašate podatke, okno se odziva na ukaze. Aktivno okno lahko vedno prepoznate po temnejši barvi naslovne vrstice. Okno postane aktivno, tako da nanje kliknete.



Slika 8: Podokno za navigiranje

1.5 Okna Microsoft Navision

Pomembno je poznati dve obliki oken, ki se uporabljata v Microsoft Navision-u. Poznamo Kartično okno in Vrstično okno.

1.5.1 Kartično okno

Kartica kaže samo en zapis na okno. Znotraj kartice se lahko premikate s tipkami PAGE UP in PAGE DOWN ali s klikom na ikone zapisa:

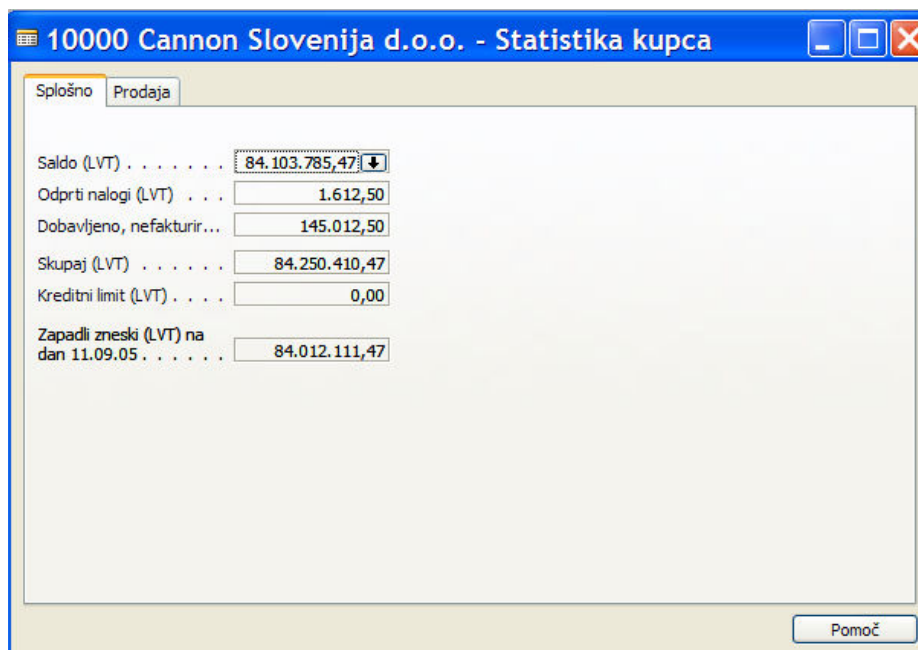
Kartice imajo po navadi označene zavihke na vrhu, za boljšo organiziranost informacij. Med zavihki se lahko premikate s CTRL + PAGE UP ali CTRL + PAGE DOWN, ali s klikom na zelen zavihek, na ta način boste videli še več polj z informacijami tega zapisa. Tipično je na voljo nekaj polj za vnos podatkov. Prav tako ima večina kartičnih oken menijske gumbe in ukazne gumbe na dnu, ki vam bodo nudili še več informacij in preprost dostop do uporabnih funkcij.

Na meniju Finančnega upravljanja, kliknite TERJATVE → KUPCI. Kartično okno, ki se pokaže, pripada prvemu kupcu v Tabeli kupcev. Kartica Kupca ima sedem označenih zavihkov: **Splošno**, **Komunikacija**, **Knjiženje**, **Plačila**, **Dobava**, **Tujina** in **Commerce Portal**.

Slika 9: Kartica kupca

Ko kliknete na eno izmed teh zavihkov, lahko vidite informacije povezane z naslovom kartice. Na dnu kartice sta dva menijska gumba imenovana **Kupeč** in **Prodaja**. S pritiskom na katerega od teh dveh gumbov (lahko tudi s pritiskom na ALT in podčrtano črko v besedi), lahko izbirate med možnostmi v meniju. Na kartici se nahaja tudi ukazni gumb za hiter dostop do Pomoči.

Nekatera okna so samo informativna. Ta okna kažejo povezane informacije, ki jih ni možno popravljati ali dopolnjevati. Primer predstavlja okno Statistika. Na Kartici Kupca kliknite na gumb **Kupeč** in nato na **Statistika**. V okno Statistika lahko dostopate tudi z F9 tipko.



Slika 10: Statistika kupca

V oknu Statistika sta na voljo dve kartici: **Splošno** in **Prodaja**. Ti kartici o tem specifičnem uporabniku prikazujeta informacije o saldu, nalogih in prodajni zgovovini.

Polja na kartici Statistika so potemnjena, kar pomeni, da ni mogoče popravljati ali dopolnjevati podatke kot na glavni kartici Kupec. Mnogokrat, ko kliknete na polje, se na desni strani polja pokaže puščica, ki kaže navzdol. Ta element se imenuje Drill-down. Kliknite na polje **Saldo** in potem na Drill-down, Prikaže se okno Glavne knjige z več informacijami povezanimi s tem poljem. Če pritisnete ESC, se vrnete na kartico Kupca.

Na mnogih kartičnih oknih je pri vrhu ikona s svinčnikom: to je Pripomba. Če kliknete na to ikono, se vam odpre okno za komentarje. Prav tako lahko uporabite tipki Alt + C za dostop do Kupec menijskega gumba, nato pritisnite M, da se vam odpre okno za komentarje. V to okno lahko vpisujete posebna opažanja, beležke, karkoli želite dodatno zabeležiti ob tem vnosu. Ko ste vnesli komentarje, se ikona spremeni – vidne so črtice. Tako je razvidno, če ima vnos dodane tudi komentarje. Če izbrišete vse vnesene komentarje iz tega okna, se bo tudi ikona spremenila v prvotno stanje (brez črtic).

1.5.2 Vrstična okna

Vrstična okna kažejo več zapisov v enem oknu, ki je razdeljeno na vrste in stolpce. Ko ste na Kartici Kupca pritisnete gumb F5 ali kliknete na ikono Seznam. Pojavilo se bo Vrstično okno s seznamom vseh kupcev v Seznamu kupcev.

Št.	Ime	Saldo	Center odgovor...	Šifra lokacije	Telefonska št.	Stik	Ime za iskanje
10000	Cannon Slovenija d.o.o.	84.103.785,47	ANJ	MODRO		g. Lojze Dolenc	CANNON...
20000	LV d.o.o.	47.985.266,64				g. Damjan Mirtič	LV D.O.O.
20309920	Metatorad Malaysia Sdn Bhd	0,00		RUMENO		Mrs. Azleen Samat	METATO...
20312912	Highlights Electronics Sdn Bhd	0,00		ZELENO		Mr. Mark Darrell Boland	HIGHLIG...
20339921	TraxTonic Sdn Bhd	0,00		RUMENO		Mrs. Rubina Usman	TRAXTO...
21233572	Somadis	0,00		RUMENO		M. Syed ABBAS	SOMADIS
21245278	Maronegoce	0,00		MODRO		Mme. Fadoua AIT MOUSSA	MARONE...
21252947	ElectroMAROC	0,00		RUMENO			ELECTR...
27090917	Zarlan Corp.	0,00		RUMENO		Mr. Derik Stenerson	ZANLAN ...
27321782	Karoo Supermarkets	0,00		RUMENO		Mr. Pieter Wycoff	KAROO ...
27489991	Durbandit Fruit Exporters	0,00		RUMENO		Mr. Eric Lang	DURBAN...
30000	Univerzalna zavarovalnica d.d.	175.354.449,08				gdč Tina Makovec	UNIVERZ...

Slika 11: Seznam kupcev

Če ima Vrstično okno več polj, kot jih lahko pokaže v prikazu seznama, lahko uporabite drsnike ob desni strani in na dnu za premikanje gor-dol in levo-desno. Med vrsticami se lahko premikate s klikanjem gor ali dol na puščico, ob vsakem kliku eno vrstico (en zapis), ali z uporabo drsne vrstice.

Na levi strani se nahajajo vertikalna polja, ki se imenujejo 'Izberi vrstico'. Indikator vnosov kaže na vrstico, ki ste jo izbrali. Izberi vrstico uporabljate za izbiro vrstic s klikanjem na celice zraven vrstice. Vrstica se bo osvetlila. Izberete lahko eno ali več vrstic (klikni in povleci), ali pa več vrstic hkrati, s klikom na prazen kvadrat v zgornjem levem kot okna, poleg naslovov (Št., Ime, itd).

Okno s seznamami ima enake menijske in ukazne gumba kot kartica Kupec, ter dva dodatna gumba imenovana **V redu** in **Prekliči**. S pritiskom na **Prekliči** se okno zapre in vas vrne v Kartico kupca. Klik na **V redu** pa vas vrne na Kartico kupca in prikaže informacije iz vnosov, katerih prikazovalnik vnosov je bil vključen, ko ste kliknili **V redu**.

Ponovno priključite Seznam kupcev in se premikajte po tem seznamu. Označite lahko katerega koli Kupca na seznamu in kliknete na **V redu**. Ko se odpre Kartica kupca, bodo prikazane informacije o kupcu, ki ste ga izbrali s seznama.

Tako kot pri kartičnih oknih, tudi pri vrstičnih oknih nekatera dovoljujejo popraviljanje ali dopolnjevanje podatkov, nekatera pa ne. Na primer, temeljnice so vsi tabelarna okna za vpisovanje dogodkov v temeljnici. Vendar ko ste uporabili drill-down element, prej omenjen v Kupčevem oknu Statistika, se vam je odprlo Tabelno okno imenovano Postavke kupca. To okno je zgolj za pregledovanje informacij, ni jih mogoče dodajati ali spreminjati.

Nekatera tabelna okna se lahko uporabljajo za prikazovanje trendov ali sprememb v določenem časovnem okviru. V meniju Vodenje financ kliknite GLAVNA KNJIGA → PREDRAČUNI.

V tem oknu boste videli niz gumbov s številkami na dnu. Imenujejo se Gumbi za izbiro obdobja, in vsaka številka predstavlja časovni okvir, na primer dan, teden, mesec, četrletje ali leto. Zadnji gumb je za katero koli Knjigovodsko obdobje, ki ga nastavite za vaše podjetje.

1.6 Spreminjanje izgleda vašega okna

Ko prvič zaženete Microsoft Navision, je okno, ki ga vidite po vpisu in izboru podjetja, v katerem boste delali, imenovano Uporabniški meni. Osnovni dizajn tega okna je zelo podoben Microsoft® Outlook®-u. Tak dizajn je bil oblikovan, da je končnim uporabnikom lažje uporabljati vsa funkcionalna področja v Microsoft Navision-u, s katerimi boste delali. Zato je to okno lahko prikrojeno glede na za vas specifična področja.. O tem bomo govorili v poglavjih, ki bodo sledila.

Znotraj Microsoft Navision-a se uporabljajo standardne Microsoft Windows-ove funkcije, ki omogočajo spremembe kako bo tabelno okno prikazano. Ta spremenjen pogled je povezan z vašim uporabniškim imenom in je shranjen znotraj ZUP datoteke na vašem računalniku. Zato sprememba izgleda okna na vašem računalniku ne bo vplivala na izgled okna pri drugih uporabnikih v vašem podjetju.

Spremembe, ki jih boste ustvarili bodo prepisane, če boste dobili objekt, ki bo nadomestil tega, ki ste ga spremenili. Na primer, če spremenite lokacijo stolpcev v vaši temeljnic in posledično dobite spremenjeno temeljnico iz Microsoft Business Solutions centra, bodo spremembe, ki ste jih ustvarili izgubljene.

1.6.1 Spreminjanje širine stolpcev

Da bi spremenili širino stolpca, premaknite miško na navpično črto, ki ločuje dva stolpca, v vrstici, ki naslavlja posamezne stolpce. Puščica (miška) se bo pokazala kot navpična črtica prekrizana s puščico. Držite levi gumb na miški in vlecite ločilec stolpcev do zelene širine. Spustite miškin gumb, ko ste zadovoljni s širino stolpca.

1.6.2 Spreminjanje višine vrstice

Spremenite lahko višino vseh vrstic ali naslovne vrstice. Da bi spremenili višino naslovno vrstice postavite puščico (miško) v stolpec za izbiranje vrstic v vrstici pod naslovno. Puščica se bo spremenila v horizontalno črto prekrizano s puščico. Držite miškin levi gumb in povlecite ločilec vrstic do zelene višine. Spustite miškin gumb, ko ste zadovoljni z višino vrstice.

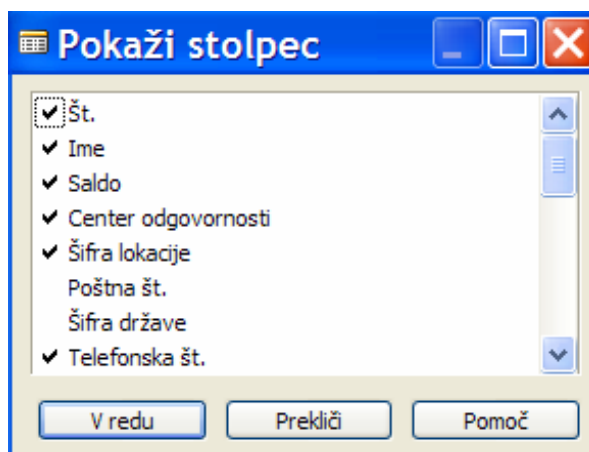
Za spremembo višine vseh vrstic, razen naslovne, postavite puščico (miško) v stolpec za izbiro vrstic, v vrstico pod vrstico, ki jo želite spremeniti. Puščica se spremeni v horizontalno črto prekrizano s puščico. Držite miškin levi gumb in povlecite do zelene višine. Spustite miškin gumb, ko ste zadovoljni z višino vrstice.

1.6.3 Premikanje stolpcev

Da bi premaknili stolpec, najprej postavite puščico (miško) v naslovno polje stolpca, ki ga želite premakniti. Pritisnite miško tako, da se puščica spremeni v roko, in povlecite stolpec na želeno mesto. Spustite miško.

1.6.4 Prikaz in skrivanje stolpcev

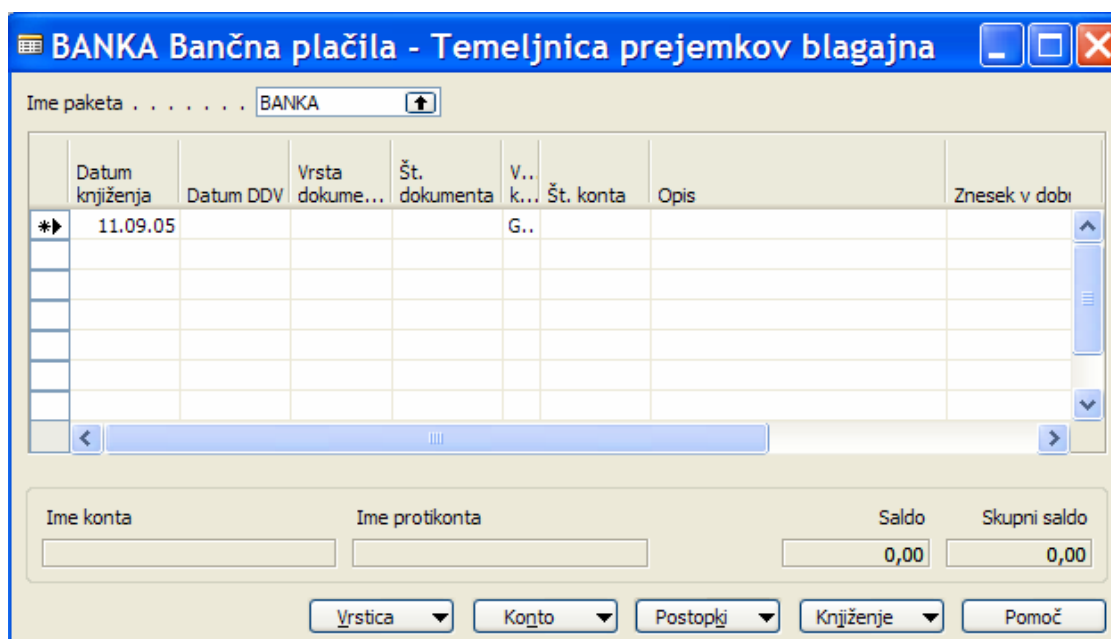
Poleg spreminjanja širine stolpcev in višine vrstic ter premikanja stolpcev, lahko izbirate kateri stolpci bodo prikazani. Lahko z desno tipko kliknete na naslovno polje Tabelarnega okna ali POGLED → PRIKAŽI STOLPEC v menijski vrstici in si pogledate izbor stolpcev. Za prikaz polja v oknu, odključajte okence pred besedo. Za skritje stolpca odstranite kljukico.

Slika 12: Pokaži stolpec

V oknu prikazanem zgoraj, se bosta prikazala **Šifra** in **Ime**, **Znesek predračuna** pa ne.

1.7 Ukazni gumbi in Menijski gumbi

Na dnu oken v Microsoft Navision-u lahko vidite gumbе, ki se uporabljajo za dostop do različnih uporabnih funkcij, povezanih z informacijami v tem oknu. Gumbi z malim trikotnikom so Menijski gumbi, ostali pa Ukazni gumbi.

Slika 13: Menijski gumbi

Menijski gumbi odprejo meni s povezanimi funkcijami. Na primer, **Konto** in **Knjiženje** menijska gumba, ki ju najdemo v oknu Temeljnice gotovinskih plačil..

Ukazni gumbi izvršujejo ukaze. Na primer, **Natisni** (tiska iz Ponudbe ali Nalogi), ali **Pomoč** (prikaže okno za pomoč). Menijske in Ukazne gumbе aktivirate s pritiskom na ALT in podčrtano črko na gumbu ali s klikom na gumb.

1.8 Vnos podatkov

Ko vnašamo podatke v polja, Microsoft Navision priskrbi format za tip podatkov, ki jih vnašate. Na primer, polje za datum lahko sprejme samo datumske parametre, polje s števkami lahko sprejme samo številke, tekstovno polje pa samo besedilo.

1.8.1 Vnos Datuma

Microsoft Navision je zelo prilagodljiv pri vnašanju datumov. To so možni vnosi v datumsko polje:

Vnos	Rezultat
n	Delovni datum, ki ste ga vnesli pod Orodja
d	Današnji sistemski datum
z	Zaključni datum
#	Število dni v trenutnem delovnem mesecu
dan-mesec- leto	251202, 25 12 02, 25-12-02, 25/12/02
dan v tednu-teden-leto	fr5202, fr 52 02, fr-52-02, fr/52/02

Tabela 1: Možni vnosi v datumsko polje

Vnesete lahko tudi okrajšave za dneve v tednu, Microsoft Navision pa vnese datum za dan na podlagi vašega **Datum obdelave**:

Vnos	Rezultat
p	Ponedeljek
t	Torek
s	Sreda
č	Četrtek
pe	Petek
so	Sobota
n	Nedelja

Tabela 2: Okrajšave za dneve v tednu

Ne pozabite, da se Microsoft Navision-ov teden začne s ponedeljkom.

Vnesite čim manj števil, ko vnašate datume, saj je Microsoft Navision nastavljen sprejemati datume čez tisočletje (1999/2000), zato je potrebno biti zelo previden pri vnosu letnic.

Microsoft Navision sprejema letnico vašega **Datuma obdelave**, če vnesete samo dan in mesec. Na primer, če je vaš **Datuma obdelave** 25/12/02 in vnesete 2512, je datum nastavljen na 25/12/02.

Microsoft Navision sprejema mesec vašega **Datuma obdelave**, če vnesete samo dan. Na primer, če je vaš **Datuma obdelave** 25/12/02 in vnesete 25, je datum nastavljen na 25/12/02.

Microsoft Navision podpira prednastavljen Windows-ov nabor letnic od 1930-2029. Zato je pri vnosu dvo-številčne letnice upoštevano leto 19XX, če je vneseno število med 30 in 99, oziroma 20xx, če je število med 00 in 29.

1.8.2 Potrditvena okna in Opcijski gumbi

Pritisnite presledek ali kliknite v okence (box) in videli boste kljukico ali črno piko za izbiro tega polja.

1.8.3 Vnos številok ali zneskov

Če polje sprejema števila, vnesite številke brez vejic vendar z decimalkami. Števila bodo pravilno oblikovana v prikazu ali v tisku. Vsa polja za decimalna števila imajo vgrajene matematične funkcije; vnesete lahko izračune, na primer, $13.50 * 2 - 12$. Štiri osnovne matematične operacije so + (plus, seštevanje), - (minus, odštevanje), * (krat, množenje) in / (deljenje).

1.8.4 Vnos šifer

Šifre se uporabljajo za identifikacijo vnosov kot so na primer Številka Dobavitelja ali Številka Kupca. Šifre so prav tako vrednosti, ki se uporabljajo za sortiranje informacij v oknu in v poročilih. Števila in črke lahko uporabljate kot identifikacijske šifre. Če uporabljate samo števila kot šifre za tabele, morajo vse šifre v tabeli biti samo številčne. V primeru, da uporabljate alfanumerične šifre (črke in števila), pa lahko uporabljate tudi samo črkovne šifre v isti tabeli. Z uporabo tega formata, je filtriranje informacij lažje.

Če vnašate informacije in morate poiskati šifro, pojdite na polje šifre in kliknite na Pogled v globino (F6). To vam bo omogočilo vpogled v seznam šifer, ki so na razpolago. Najbolje je, da ne uporabljate posebnih znakov, na primer '&', v šifrah, saj so mnogokrat ti znaki uporabljeni za filtriranje informacij v Microsoft Navision-u. Uporabljate lahko vezaj (-), vendar se izogibajte ostalih ne-alfanumeričnih znakov.

Ko vnašate Šifre iz sorodne tabele, ki vsebuje alfanumerične ali samo črkovne šifre, je potrebno vnesti samo znake, ki to šifro razlikujejo od ostalih šifer v tabeli. Na primer: če želite vnesti Prodajalca na kartici Kupca in tabela vsebuje sledeče:

SAM	Sam Jones
SUSAN	Susan Smith

Tabela 3: Prodajalca na kartici Kupca

Vnesti morate samo SA za SAM in SU za SUSAN. Ko vnašate v polja **Vrste šifer**, Microsoft Navision spremeni vse male začetnice v velike začetnice.

1.9 Urejanje informacij

1.9.1 Urejanje polj

Za urejanje informacij v polju pritisnite tipko F2. Deluje kot besedni urejevalnik, tako da se leva in desna puščica premikata v tekstu, ne da bi ga spreminjali. S ponovnim pritiskom na F2 se bo puščica (miška) premaknila na konec vsebine v polju.

1.9.2 Vstavi in Izbriši

Če želite vnesti vrstico ali podatke v Microsoft Navision, uporabite F3 tipko ali pritisnite ikono **Dodaj**. Za izbris vrstice ali podatka, uporabite F4 ali kliknite na Izbriši ikono. Do obeh funkcij lahko dostopate tudi preko UREJANJE → DODAJ ali IZBRIŠI.

1.9.3 Knjižene postavke

Pomembnih informacij v knjiženih postavkah ne morete spreminjati. Samo informacije kot so zapadel datum, datum popusta pri plačilu, možni plačilni popusti, podatki, ki se nanašajo na Uporabniški ime ali pa v primeru, ko vnos zahteva potrditev, se lahko spreminjajo. Ko želimo spremembe v teh poljih, je potrebno dvakrat klikniti na to polje ali pa pritisnite F2 tipko za začetek urejanja. Ta zaščitna urejevalna funkcija, ki se nanaša samo na ta polja, se imenuje »inline« notranje urejanje.

1.9.4 Kopiraj in Prilepi

Kopirate lahko cele vrstice z uporabo Kopiraj in Prilepi funkcij, po sledečem postopku:

1. Iz menija Vodenje financ, kliknite GLAVNA KNJIGA → SPLOŠNE TEMELJNICE. Izberite PRIVZETO začetno temeljnico
2. Izberite vrstico s klikom na gumb v stolpcu za izbiro vrstic, na levi strani vrstic, ali pa postavite miško na izbrano vrstico, nato kliknite na Menijski vrstici UREJANJE → IZBERI.
3. Kliknite UREJANJE → KOPIRAJ na Menijski vrstici ali pritisnite ikono v orodni vrstici.
4. Premaknite se na mesto, na prazno vrstico ali na kartico, kamor želite kopirano vrstico vstaviti.
5. Kliknite UREJANJE → PRILEPI v Menijski vrstici ali kliknite na ikono v orodni vrstici.

Opomba

Kopirate in prilepite lahko samo iz določenih polj in tabel. Na primer, ta funkcija ni dovoljena pri dokumentih v Prodaja in Nabava.

Ta postopek lahko uporabljate za kopiranje podatkov iz Microsoft Navision-a na liste programov, kot na primer Microsoft® Excel. Zaradi varnostnih razlogov ni mogoče kopirati iz Excela v Microsoft Navision.

Prav tako lahko uporabljate ta postopek za izdelavo novih kartic v Microsoft Navision-u, iz že obstoječih kartic. Microsoft Navision vas bo spodbudil k zamenjavi polja Šifra, da bo le-to edinstveno, preden boste zapustili kartico.

1.10 Pregled Menijske Vrstice

Menijska vrstica vsebuje sledeče menije:

- Datoteka
- Urejanje
- Pogled
- Orodja

- Okno
- Pomoč

V vsak meni lahko vstopate s klikom miške ali s hkratnim pritiskom na tipko ALT + podčrtano črko v imenu menija. Na primer, s hkratnim pritiskom na ALT + D se vam bo odprl meni Datoteka. Pritisk na tipko podčrtane črke znotraj menija vam bo odprl izbrani podmeni. V večino elementov v menijih lahko dostopate z uporabo Bližnjic. Bližnjice in njihova uporaba bo podrobneje predstavljena kasneje.

Nekatere navedene opcije v menijih se bodo spremenile ali postale neaktivne (zamegljene), glede na to, v katerem Microsoft Navision-ovem funkcijskem okolju trenutno delate.

Tu so predstavljeni osnovni seznam menijskih opcij:

1.10.1 Meni Datoteka (ALT + D)

Meni Datoteka vsebuje funkcije povezane z odpiranjem, zapiranjem in ohranjanjem baz in podjetij, ki se uporabljajo v Microsoft Navision-u.

Zapri (ESC) – Zapiranje aktivnega okna

Shrani kot HTML – Ko je poročilo predstavljeno v predogledu, se lahko shrani kot HTML datoteka. To datoteko je mogoče odpreti v Excelu, na njej pa lahko izvajamo 'Kaj če?' analizo.

Opomba: Ta datoteka se vnaša kot vrednosti.; vse formule je zato potrebno vnesti v Excel.

Zbirka podatkov (ALT + D, B) – Ustvarite Novo (Nova...) zbirko podatkov, Odprete (Odpri...) obstoječo zbirko podatkov, Preizkusite (Preizkusi...) zbirko podatkov (to mora biti storjeno vsaj enkrat mesečno), Razširite (Razširi...) zbirko podatkov, Izbrišete (Izbriši...) zbirko podatkov, Zaprete (Zapri...) zbirko podatkov, prikaže pa tudi Informacije o velikosti zbirke podatkov, povezavah in aktivnih sejah, ter seznam tabel z velikostjo in optimizacijo. Funkcije v tem programu, kot so kreiranje in brisanje naj bodo izvedene samo s strani sistemskega administratorja.

Uporabljena Zbirka podatkov ne sme preseči 85 odstotkov Velikosti Zbirke podatkov, velikost baze podatkov pa ne sme preseči (na normalni podlagi) 85 odstotkov Licencirane velikosti. Microsoft Navision potrebuje zadnjih 15 odstotkov prostega prostora za obdelovanje aktivnosti in izvajanje večjih nalog, kot sta Podpora in Obnovi.

Če uporabljate opcijo SQL strežnik za Microsoft Navision, imate na voljo tudi druge zbirke podatkov. To funkcijo lahko uporabljate za spreminjanje lastnosti zbirke podatkov, ko menite, da je to potrebno.

Podjetje (CTRL + O) – Ustvarite novo podjetje, Odprete obstoječe podjetje, Preimenujete podjetje, Izbrišete podjetje, ali podjetje Zaprete. Funkcije v programu, razen odpiranje in zapiranje, naj izvaja samo sistemski administrator.

Priprava strani, Predogled tiskanja in Natisni – Funkcije se nanašajo na tiskanje dokumentov in poročil (Natisni in Predogled tiskanja sta ikoni v orodni vrstici). Te opcije postanejo aktivne, ko je dokument ali poročilo izbrano za tiskanje in se odpre obrazec Zahtevki.

Priprava strani (ALT + D, R) – Ponovno lahko nastavite robove v poročil, če želite. Sicer so robovi nastavljeni kot lastnost poročila. Po navadi so robovi na vaših računih in ostalih dokumentih nastavljeni na 0.

Priprava za tiskanje (ALT + D,?) – Ta funkcija se uporablja za tiskanje poročila na drugem tiskalniku od tistega, ki je nastavljen kot prvi. Kot pri Priprava strani, je mogoče te nastavitve spremeniti, ko se pojavi Zahtevak za poročila, po nastavitvi pa je poročilo/dokument potrebno natisniti ali izbrati Predogled tiskanja. Od tedaj naprej se bo poročilo vedno tiskalo na nastavljen tiskalnik z vašega delovnega mesta razen, če se nastavitve zopet spremenijo.

Pošlji – Poslati Poročilo po e-pošti je opcija, ki omogoča pošiljanje elektronskih sporočil iz Microsoft Navision-a. Na primer, kreirate lahko Naročilo za nabavo, nato si ga ogledate s pomočjo Predogled tiskanja. Ko imate odprto okno za predogled, pojdite na DATOTEKA → POŠLJI → POROČILO PO E-POŠTI in odprlo se vam bo okno, preko katerega lahko izberete zelen elektronski naslov za pošiljanje dokumenta. Ta funkcija je odvisna od MAPI skladnosti elektronske pošte. Datoteka je poslana v HTML formatu in se lahko pregleduje z brskalnikom in/ali natisne.

Naredi povezavo po E-pošti – Za uporabo te funkcije, najprej odprite obrazec ali poročilo, za katerega želite poslati povezavo. Ko se vam dokument pokaže, pojdite na DOKUMENT → POŠLJI → NAREDI POVEZAVO PO E-POŠTI. Vaša elektronska pošta bo odprla novo sporočilo; povezava bo prilepljena v polju **Priponka**, iz katerega lahko potem prejemnik dostopa s klikom na povezavo.

Naredi povezavo na namizje – Kreiranje povezave na namizje vam omogoča, da ustvarite Bližnjico na vašem namizju do obrazca ali poročila v Microsoft Navision-u.

1, 2, 3 – Seznam nedavno odprtih podjetij; vtipkajte številko ali kliknite na seznam za ponovno odprtje podjetja.

Izhod (ALT + D, H) – Ta ukaz omogoča izhod iz programa Microsoft Navision.

1.10.2 Meni Urejanje (ALT + U)

Meni Urejanje vsebuje nekaj urejevalnih elementov za vnos podatkov v in med različnimi okni v Microsoft Navision-u.

Razveljavi (CTRL + Z) – Pri tej funkciji ne gre za brisanje celotne vsebine polja, temveč za razveljavitev zadnjega dejanja. Funkcija omogoča omejeno uporabo v Microsoft Navision-u. Ko enkrat zapustite polje se podatki zapišejo v zbirko podatkov.

Izreži (CTRL + X), **Kopiraj** (CTRL + C) in **Prilepi** (CTRL + V) – Standardne urejevalne opcije v Windows-ih za premikanje in odstranjevanje informacij. Te funkcije se lahko uporabljajo znotraj Microsoft Navision-a in drugih Microsoft Office izdelkov.

Počisti (DEL) – ta funkcija odstrani samo izbrane elemente v aktivnem oknu. To je lahko del polja, celotno poj, več polj hkrati, več vrstic ali vse vrstice.

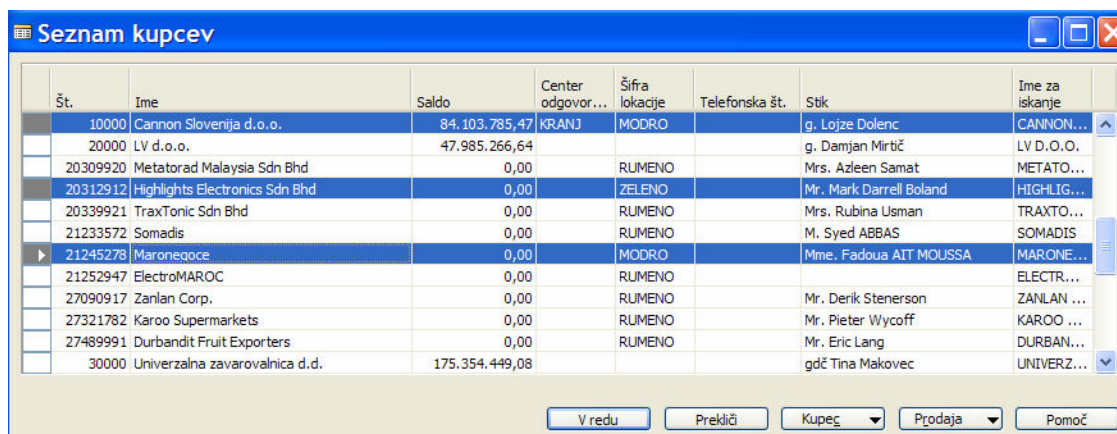
Kopiraj povezavo – To vam omogoča kreiranje povezave do obrazca ali dokumenta. Obrazec mora biti aktiven obrazec v Microsoft Navision-u. Kliknite na UREJANJE → KOPIRAJ POVEZAVO. Microsoft Navision postavi povezavo na odložišče, s katerega lahko potem prilepite povezavi z uporabo UREJANJE → PRILEPI.

Kopiraj prejšnje (F8) – Kopira v polje popolnoma enako vsebino kot v polje neposredno nad izbranim.

Vstavi novo (F3) in **Izbriši** (F4) – Za vstavljanje ali brisanje vnosov in polj.

Izberi (ALT + U, Z) – Za izbiranje posameznega zapisa v tabeli. Označi vrstico, na kateri se nahajate v modro in izvede enako funkcijo, kot če kliknete z miško v levem robu. Prav tako lahko izberete več zaporednih vrstic tako, da držite SHIFT tipko in hkrati uporabljate tipko s puščico, ki kaže navzdol.

Izberete pa lahko tudi vrstice, ki si ne sledijo neposredno. Kliknite na prvo vrstico, nato pritisnite tipko CTRL, jo držite, medtem pa klikajte na ostale vrstice, ki jih želite označiti.



Št.	Ime	Saldo	Center odgovor...	Šifra lokacije	Telefonska št.	Stik	Ime za iskanje
10000	Cannon Slovenija d.o.o.	84.103.785,47	KRANJ	MODRO		g. Lojze Dolenc	CANNON...
20000	LV d.o.o.	47.985.266,64				g. Damjan Mirtič	LV D.O.O.
20309920	Metatorad Malaysia Sdn Bhd	0,00		RUMENO		Mrs. Azleen Samat	METATO...
20312912	Highlights Electronics Sdn Bhd	0,00		ZELENO		Mr. Mark Darrell Boland	HIGHLIG...
20339921	TraxTonic Sdn Bhd	0,00		RUMENO		Mrs. Rubina Usman	TRAXTO...
21233572	Somadis	0,00		RUMENO		M. Syed ABBAS	SOMADIS
21245278	Maroneqoce	0,00		MODRO		Mme. Fadoua AIT MOUSSA	MARONE...
21252947	ElectroMAROC	0,00		RUMENO			ELECTR...
27090917	Zanlan Corp.	0,00		RUMENO		Mr. Derik Stenerson	ZANLAN ...
27321782	Karoo Supermarkets	0,00		RUMENO		Mr. Pieter Wycoff	KAROO ...
27489991	Durbandit Fruit Exporters	0,00		RUMENO		Mr. Eric Lang	DURBAN...
30000	Univerzalna zavarovalnica d.d.	175.354.449,08				gdč Tina Makovec	UNIVERZ...

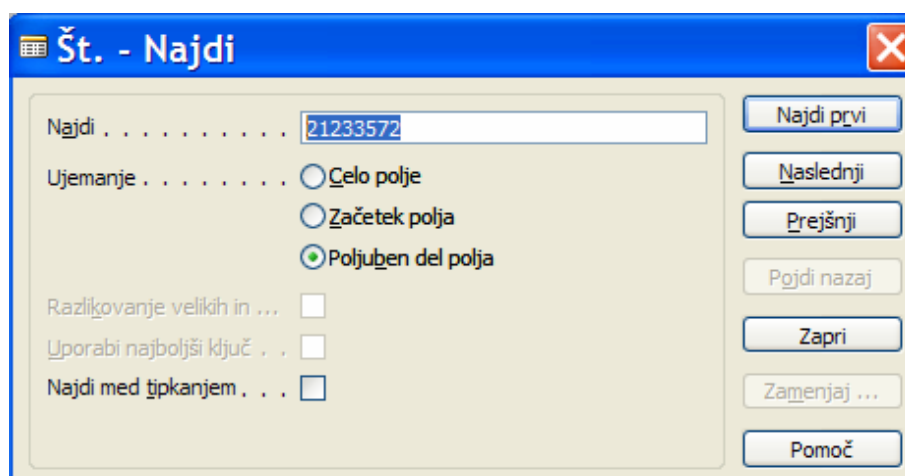
Slika 14: Seznam kupcev

Izberi vse (CTRL + A) – S tem ukazom izberete vse vidne zapise v tabeli ali seznamu. Ukaz spoštuje vse filtre, ki so nastavljeni v tabeli. Če kliknete v zgornji levi kot vrstičnega okna, bo izveden isti ukaz.

Izberi objekt – Za izbor Oblikovalnik obrazcev.

Preklopno označi (CTRL F1) – Selektivno označi vpise v seznamu/temeljnici. Postavi ali odstrani znak diamanta v levi rob. Ta funkcija se potem uporablja za Pogled Samo označene (ALT + E, S) za pregled ali izvajanje funkcij samo na označenih vrsticah.

Najdi (CTRL + F) in **Zamenjaj** (CTRL + H) – Za lociranje in/ali zamenjavo vsebin v poljih. Okno pokaže kot predstavljeno spodaj:



Slika 15: Iskanje

Naslovna vrstica prikaže polje, v katerem potem iščete. V polje **Najdi** vnašate informacije, ki jih iščete. Uporabite lahko tudi **Ujemanje** za izbiro, v katerem delu polja naj se vnesena vsebina ujema z iskano; na izbiro imate Na začetku ali Kjerkoli.

Microsoft Navision razlikuje med velikimi in malimi začetnicami, v besedah, ki jih vnesete v **Razlikovanje velikih in malih črk** polje. Če izberete **Uporabi najboljši ključ**, Microsoft Navision ponovno razvrsti tabelo, tako da je iskanje rezultatov najhitrejše; to je še posebej uporabno v večjih tabelah. Ko izberete **Najdi med tipkanjem**, bo Microsoft Navision začel iskanje besedila, ko boste tipkali vrednosti.

Microsoft Navision se ustavi in prikaže, kar je našel, ko poišče vrednost, ki ustreza iskanemu. Če prvi zapis ni tisti, ki ga iščete, uporabite **Najdi prvi**, **Najdi naslednji** in **Najdi prejšnji** gumba, da poiščete iskano besedilo. Če želite zamenjati vrednost, uporabite **Zamenjaj** gumb, da označite vrednost, ki jo želite zamenjati.

1.10.3 Meni Pogled (ALT + E)

Meni Pogled vsebuje funkcije, ki vplivajo na vidne elemente v aktivnem oknu.

Pojdi na – Pojdi na **Prvi** (CTRL + DOMOV), **Prejšnji** (PAGE UP), **Naslednji** (PAGE DOWN) ali **Zadnji** (CTRL + VNAŠALKA (end)) zapis.

Filter polja (F7), **Filter tabele** (CTRL + F7) in **Flow Filter** (SHIFT + F7) – Microsoft Navision funkcije za filtriranje vnesenih zapisov, ki bazirajo na določenem kriteriju. Te funkcije bodo bolj podrobno predstavljene kasneje.

Samo označene (ALT + E, S) – Za prikaz samo tistih zapisov, ki so označeni s Preklopno označi (CTRL + F1) funkcijo v oknu.

Pokaži vse (SHIFT + CTRL + F7) – Za neupoštevanje vseh nastavljenih filtrov in ponoven prikaz vseh zapisov.

Razvrsti (SHIFT + F8) – Ukaz se uporablja za spremembo vrstnega reda podatkov ali spremembo vrstnega reda znotraj tabele, kot na primer, številka kupca ali številka postavke. Razvrščanje poteka po sledečem postopku: samo številke, brez praznih mest ali posebnih znakov, potem samo črke ali številke in črke skupaj. Ko so številke in črke združeni, so vsebine polj preverjene znak za znakom od leve proti desni. Razvrščanje poteka po prednosti: prazna mesta nastopijo pred znakom, črke pridejo pred števila in števila pridejo pred posebnimi znaki.

Ta pravila bodo izgledala tako:

Vrstni red	Razlog
1	Števila brez praznih prostorov ali posebnih znakov pridejo pred črkami ali kombinacijami črk in števil, in Microsoft Navision v naraščajočem vrstnem redu.
11	
12	
111	
A 1	To je kombinacija črke in števila. Pride pred drugimi tovrstnimi kombinacijami, ker je med A in 1 prazen prostor, pa pride pred vse druge znake.
ABC	Črke sledijo praznim prostorom (zato ABC sledi A 1).
AB1	Vendar pred številami v črka/številka kombinacijami. Zato ABC pride pred AB1.
A1	Števila so razvrščena za črkami, zato A1 sledi AB.
D S B	D sledi A, prazni prostori pa so pred katerimi koli znaki.
D1	Števila so vedno za črkami, zato D1 sledi D S B.
D.S.B.	Posebni znaki sledijo številkam.
1A	Številka na začetku kombinacije s črkami pride kot predzadnja v razvrstitvi.
+A1	Posebni znaki pridejo kot zadnji v razvrstitvi.

Tabela 4: Pravila

Pomembno je poznati pravila razvrščanja, da lažje pravilno vnašamo filtre. Na primer, filter A 100..110 ne bo dal nobenega rezultata, saj tovrsten interval ne obstaja. rezultat nepravilne uporabe filtra so nepravilne informacije ali pa odsotnost le-teh.

da se prepričate, da so podatki pravilno sortirani, uporabljajte naslednja vodila: vedno uporabljajte končne številčne serije (100 do 999), nikoli ne uporabljajte številčne serije, kot na primer 1 do 999 v kodah ali tekstovnih poljih, prav tako nikoli ne uporabljajte številčnih serij, kot so 001 do 999.

Opcija SQL strežnika za Microsoft Navision razvršča števila, kot bi bila besedila:

Numerično (številčno) razvrščanje	Tekstovno razvrščanje
1	1
2	10
3	100
4	2
10	3
100	4

Tabela 5: Razvrščanje števil

Za izogibanje te težave, uporabljajte končne številčne serije tako, da ali določite številčno serijo, ki ima pred-določeno število števk in se začne s številko, ki ni 0 ali pa ročno sledite načelom številčenja in uporabljajte končne številčne serije.

Orodna vrstica – Izberite ali se vam bo orodna vrstica pokazala in v kakšni obliki. Nekatere opcije so barva, velikost in Namigi.

Skrij stolpec (ALT + E, J) in **Pokaži stolpec** (ALT + E, K) – ukaza za uporabo z okni z vrsticami in stolpci (tabelarna okna), za izbiro vidnih stolpcev. Ista funkcija se lahko uporablja z desnim klikom na naslovni del tabelarnega okna.

Osveži – Ta funkcija je mogoča, če uporabljate opcijo SQL Server za Microsoft Navision. Ukaz uporabljate za osvežitev podatkov, ki jih vsebuje aktivno okno. Microsoft Navision vam bo v oknu prikazal najnovejše podatke.

1.10.4 Meni Orodja

Meni Orodja vsebuje glavne funkcije za programiranje in nastavitvene opcije.

Datum obdelave – Vsakemu uporabniku omogoča vnos datuma, ki ga bo sistem uporabil pri vnosu transakcij in se razlikuje od systemskega ali dejanskega časa. Na primer, imate nekaj transakcij za vnos pod datumom 3/20/02. Vendar je današnji datum 3/31/02. Z zamenjavo datuma obdelave na 3/20/02, vam ne bo potrebno ročno vnesti datuma. Datum obdelave lahko prepisete, ko vnašate transakcije tako, da vtipkate 'd' za današnji datum ali vnesete drug datum.

Datum obdelave se lahko uporablja tudi za določitev leta in meseca, ki ga bo Microsoft Navision potem uporabil, ko boste vnesli samo dan ali samo mesec (ali dan in mesec). Za več informacij pogledajte v poglavje 'Vnos informacij'.

Jezik – Pokaže seznam jezikov v aplikaciji.

Oblikovalnik objektov (SHIFT + F12) – Omogoča uporabo Microsoft Navision-ove C/SIDE sistema za razvijanje aplikacije za spreminjanje aplikacijo in 'krojenje' obrazcev in poročil po vaših željah. Posebno dovoljenje je potrebno za uporabo teh funkcij.

Oblikovalec Podokna za navigiranje (Alt + F12) – Omogoča dostop do opcije za krojenje Podokna za navigiranje po meri. Za uporabo te funkcije potrebujete posebno dovoljenje.

Debugger – Uporabljajo ga programerji za prilagajanje Microsoft Navision-a posameznemu uporabniku.

Nadzornik odjemalcev – To funkcijo uporabljajo programerji za kontroliranje komunikacije med strežnikom in uporabniki v mreži, da zagotovijo učinkovito komunikacijo.

Povečava (CTRL + F8) – Omogoča uporabnikom s Super uporabnik dovoljenjem, da vidijo vsebine vseh polj v trenutnem zapisu. To vam omogoča vpogled v vsa možna polja, ko niso prikazana v oknu.

Varnostno kopiranje in **Obnovi** – Omogoča varnostno kopiranje enega podjetja, vseh podjetji, aplikacijskih predmetov, ali celotne baze. Varnostne kopije se lahko ustvarijo kadar koli, kar omogoča edinstven element Microsoft Navision-a, imenovan Upravljanje verzij. Pred varnostnim kopiranjem, si sistem ustvari sliko verzije, ki je delovala v času ukaza in jo kopira. To omogoča uporabnikom, da nadaljujejo z obdelavo v programu in pomeni, da naslednja varnostna kopija ni potrebna nekaj ur.

Če želite obnoviti varnostno kopijo, uporabite Obnovi postopek za obnovitev varnostne kopije, ki jo je naredil Microsoft Navision program za varnostne kopije. Microsoft Navision ne bo prepisal obstoječih podatkov, zato je potrebno preimenovati podjetja ali jih izbrisati pred uporabo funkcije Obnovi.

Varnost – Uporablja se za vstopanje uporabnikov v sistem z opcijami Vloge, Prijave v zbirko podatkov, Prijave v Okna in Geslo. Vsak uporabnik sistema mora imeti pravice za dostop do menijev, oken, tabel in funkcij v Microsoft Navision. Uporabniško ime in geslo uporabnikov (če je potrebno) se vnese v to okno, za dostop do nastavitvev Podjetij v Microsoft Navision-u. Opcija Geslo omogoča tudi spremembo gesla.

Če uporabljate opcijo SQL Strežnika za Microsoft Navision, lahko vidite tudi Sinhroniziraj funkcijo v meniju ORODJA → VARNOST. Proces sinhronizacije je srce varnostnega sistema opcije SQL Strežnika za Microsoft Navision.

Informacije o licenci – Prikaže vsebine licenčne datoteke, v kateri delate, vključujoč licenčno številko, ki jo uporabnik poseduje, in če gre tudi za časovno omejitev, kdaj licenca poteče. Datoteka vaše licence je fin.fff.

Če si želite ogledati vse funkcije v Microsoft Navision-u, vključujoč tiste, za katere niste kupili licenčnega dovoljenja, lahko uporabljate licenčno datoteko cronus.fff. Za spremembo licence, izberite ORODJA → INFORMACIJE O LICENCI. V oknu Informacije o licenci pritisnite na Spremeni gumb in poiščite licenco.

Kontrolnik po meri – Ta element menija vsebuje seznam OCX kontrolnikov registriranih v Windows-ih.

Možnosti – Vsebujejo opcije programskih nastavitvev, med drugim DBMS pomnilnik (KB), Predpomnilnik, Pomnilnik za objekte (KB), Statusno vrstico, Zapri okno s tipko ESC, Izbira cele markize, Hitro iskanje. Sistemski administrator je odgovoren za nadzorovanje teh opcij.

1.10.5 Meni Okno

Meni Okno vsebuje informacije povezane z okni, ki so trenutno odprta.

Zapri vse (ALT + O, V) – Zapre vsa odprta okna.

Razporedi ikone – Za razporejanje ikon, prikazanih na spodnjem robu aplikacijskega okna, ki se pojavijo ko pomanjšate okno (dvo-kliknite okno, da se zopet poveča).

1, 2, 3 – Seznam nedavno odprtih oken, vtipkajte številko ali kliknite na seznam, da se vam okno odpre.

1.10.6 Meni Pomoč

Meni Pomoč (F1) vsebuje več opcij za Pomoč, o katerih bo več govora kasneje.

Pomoč za Microsoft Business Solutions-Navision – Predstavlja tabelo vsebin na voljo v sistemu za Pomoč.

Ref. priročnik za C/SIDE – Referenčno orodje za programiranje.

Kaj je to? (SHIFT + F1) – Spremeni puščico (miškino puščico) v vprašaj, s čimer lahko dobite Pomoč za karkoli na ekranu.

Pregled funkcijskih tipk (CTRL + ALT + F1) – Prikaže pregled funkcijskih tipk v programu. Prikazane funkcije so 'občutljive' na kontekst. Celoten seznam se nahaja v poglavju 'Tipke za Bližnjice'.

Vizitka – Microsoft Business Solutions-Navision – Prikaže informacije o izdelku, vključno s številko verzije programa.

1.11 Najdenje, Pregledovanje in Iskanje informacij

Microsoft Navision ponuja širok spekter načinov za ogledovanje informacij, tako da lahko pregledujete in delate samo z informacijami, ki so pomembne za nalogo, ki jo želite dokončati. Na primer, če želite videti transakcije za določeno časovno obdobje, izberete samo tiste transakcije. Morda želite filtrirati informacije za ogled ali delo v določenem datumskem obdobju, ali po dimenzijah: oddelek, projekt, itd.

Odločanje, pregledovanje in iskanje informacij je področje, kjer vam bodo dobrodošle tipke za bližnjice. Pregledali bomo izraze in Bližnjice prav tako pa tudi kako učinkovito uporabljate tipkovnico in miško.

Navigate – Ta element je opcija dostopna iz večin menijev v aplikaciji. Navigate vam omogoča sledenje vnosov povezanih z določeno transakcijo. Z izborom Navigate boste imeli pregled nad vsemi vnosi za to transakcijo.

Navigate išče po **Številki listine** in **Datumu knjiženja**. Zato, ko vnašate popravke, vedno uporabljajte sito **Številko listine** in **Datum knjiženja** kot ju ima transakcija, kjer je to le mogoče.

Navigate gumb boste našli na vseh obrazcih knjiženih transakcij, vanje lahko vstopate s pomočjo ALT + N. Če menite, da so še druge transakcije z isto **Številko dokumenta**, a drugim **Datumom knjiženja**, izpraznite polje, kjer je vnesen datum na kartica Navigate in pritisnite ALT + N ali kliknite **Najdi** gumb.

Prav tako lahko iščete transakcije Kupca ali Prodajalca, ki se nanašajo na Zunanjo številko dokumenta (Prodajalčeva številka računa) tako, da odprete zavihek **Zunanji**.

Seznam (F5) – Odpre seznam povezan s tem oknom. Seznam lahko aktivirate z miško kjerkoli v oknu, vendar boste vedno dobili splošen seznam za celo okno.

Postavke (CTRL + F5) – S pritiskom na CTRL + F5 (ali z izborom Postavke iz menija) dobite seznam vseh vnosov povezanih z Glavno knjigo za tisto okno.

Pogled v globino (F6) – S pritiskom na F6 (ali klikom na Pogled v globino gumb) v polju, se vam odpre seznam povezan s tem poljem. Na primer, če pritisnete F6, med tem ko ste v polju Številka kupca, se vam odpre seznam vseh Kupcev. Za razliko od možnosti Seznam, gre pri tem ukazu za specifične polja. Puščica, ki kaže gor, kaže na povezavo z drugo tabelo.

Drill-Down (F6) – Pritisk na F6 (ali klikom na Drill-Down gumb) v polju, vam odpre dodatne informacije povezane s tem poljem. Na primer, če kliknete na F6 v polju **Saldo**, se vam odprejo vsi transakcijski vnosi, ki se nahajajo v tem polju. Puščica, ki kaže dol, kaže, da je bila številka izračunana iz druge tabele.

Možnosti (F6) – S pritiskom na F6 (ali klikom na gumb **Možnosti**) v polju, odpre seznam možnosti za to polje. Na primer, pojdite na zavihek **Plačila** v kartici Kupec in kliknite na gumb **Možnosti** ali pritisnite na F6 tipko, med tem ko ste v **Metoda Zapiranja** polju. Odprli se vam bosta dve možnosti Ročno ali Po datumu, med katerima lahko izbirate. ko spoznate vse možne opcije, lahko vtipkate samo prvo črko možnosti in jo izberete (ali dovolj znakov, da se razlikuje od drugih opcij).

Številčna serija (F6) – S pritiskom na F6 tipko ali klikom na ukaz Številčna serija, vam odpre tabelo, ki prikazuje številčne opcije. Na primer, pojdite na SKLADIŠČE → NAČRTOVANJE & IZVAJANJE → ARTIKLI in pritisnite F6 v polju Št.

Povečava (CTRL F8) – S pritiskom na CTRL + F8 (ali izbiro ORODJA → POVEČAVA), ko ste v zapisu, vam odpre okno s seznamom vseh polj, ki so na voljo za ta zapis, in vrednosti za vsako polje za izbran zapis. Ta funkcija je omejena na Super uporabnike, z vsemi dovoljenji.

Najdi (CTRL + F) – Ta značilnost vam omogoča iskanje česa v določenem polju v enem oknu. Prav tako lahko nadomestite besedilo, ki ga najdete, z drugim. Za dostop postavite miško na zeleno polje in pritisnite CTRL + F, ali kliknite na Najdi ikono (ali izberite UREJANJE → NAJDI).

Ko vstopite v Najdi, se vam odpre okno, v katerega lahko vnesete vrsto znakov (besed ali števil, na primer), ki jih želite najti.

Microsoft Navision bo upošteval razliko med velikimi in malimi črkami samo, če boste označili polje Razlikovanje velikih in malih črk. Prav tako lahko izberete ali naj se ujema del, vse ali samo začetek polja. Odvisno od izbora kako začeti, bo Microsoft Navision izvedel iskanje rezultatov, ki se ujemajo.

Ko se nahajate v pogledu Seznam, vtipkajte prvih nekaj znakov, ki jih iščete in Microsoft Navision bo avtomatično začel iskati ta zapis.

Razvrsti (SHIFT + F8) – Ta lastnost vam omogoča pregled informacij v različnem vrstnem redu od prednastavljenega. Na primer, spremenite lahko pogled Kupcev v Išči ime, če jih želite poiskati po abecednem vrstnem redu. Če spremenite Razvrsti na kartici, si Microsoft Navision zapomni izbrani vrstni red vsakič, ko odprete kartico Kupca. Ta vrstni red uporablja tudi, ko vstopate preko obrazca Seznam v Kartici.

Preklopno označi (CTRL + F1) – Uporabite to možnost, ko želite objaviti samo del dnevniških vnosov in izločiti ostale vnose na ekranu. Vstopite lahko s pritiskom na CTRL + F1 ali z UREJANJE → PREKLOPNO OZNAČI. Izberete lahko več vnosov, tako da držite CTRL gumb in klikate na kvadratke pred zelenimi vnosi, nato pa vstopite v Preklopno označi.

Potem ko ste označili enega ali več vnosov, lahko izločite samo tiste, ki jih želite z POGLED → SAMO OZNAČENE. Če izberete to funkcijo, bo okno z dnevniškimi vnosi pokazalo samo tiste, ki o bili označeni. Kliknite #, pritisnite SHIFT + CTRL + F7, ali izberite POGLED → POKAŽI VSE, da boste spet videli vse vnose.

PAGE UP in PAGE DOWN – Z uporabo PAGE UP in PAGE DOWN tipk vas vodi skozi kartice v zbirki podatkov. Če iščete med Karticami Prodajalcev, vas PAGE DOWN vodi do naslednje kartice, PAGE UP pa nazaj do prejšnje kartice.

CTRL + HOME in CTRL + END – Vas popelje do prvega ali zadnjega vnosa v tabeli.

CTRL + PAGE DOWN in CTRL + PAGE UP – Vas premika med zavihki na karticah ali v Obrazec zahtevek za poročilo.

CTRL + PUŠČICA GOR in CTRL + PUŠČICA DOL – Ukaza vas premikata iz dela obrazca, iz vrstic v Naslovne vrstico, in iz seznama obrazcev v meni in ukazne gumbе.

Pojdi na gumbi – Kliknite na ikono na orodni vrstici ali pa vstopite preko menijske vrstice: POGLED → POJDI NA in izberite Prvi, Prejšnji, Naslednji ali Zadnji. Te funkcije vam omogočajo hitro brskanje med vnosi (karticami ali vrsticami).

1.11.1 Filtriranje

Filtri se uporabljajo za omejevanje obsega informacij, ki se pojavijo na ekranu ali v poročilu. Filtri omogočajo pogled samo na izbrane informacije. Izbirate lahko med Polje, Tabela in Flow Filtri.

Ko določite enega izmed treh filtrov, se na dnu aplikacijskega okna pokaže FILTER v statusni vrstici. Prav tako se prikaže, ko sistem ustvari notranji filter. Na primer, ko pregledujete vnose v Glavni knjigi Kupca, sistem ustvari Filter polja v polju **Številka kupca**, v tabeli vnosov Glavne knjige Kupca.

Če niste povsem prepričani, kateri filter potrebujete, da bi videli želene informacije, lahko hkrati s podatkovnim oknom odprete tudi filtrirno okno, nato pa spreminjate filtre, dokler vam vsebina izločenih podatkov ne ustreza. V ta namen lahko kliknete na **Uporabi** gumb, namesto na **V redu** v filtrirnem oknu. Če kliknete **Uporabi**, lahko testirate vsak filter posebej in kliknete na V redu, ko ste našli filter, ki vam ustreza.

Filter polja (F7) – Filtri polj se nanašajo na eno polje v tabeli. Filtri polj ne vplivajo na polja z izračuni, vendar pa omejijo obseg prikazanih informacij. Ko izberete polje in pritisnete F7 ali kliknete ikono (ali izberete POGLED → FILTER POLJA), vam program odpre okno Filtra polj. Zdaj lahko vnesete informacije, ki jih želite izločiti.

Filter tabele (CTRL + F7) – Filtri Tabel vam omogočajo združevanje več Filtrov polj. Z vstopom v Filter tabele, lahko izločate iz več kot enega polja v tabeli hkrati, ali pregledovati filtre, ki ste jih nastavili z uporabo Filter polj. Na primer, podatke ki jih lahko izločate na več poljih hkrati so poštna številke ali plačilni pogoji. Ali pa lahko uporabite Filter tabele, da si ogledate Prodajalce iz določene poštna številke in z bilanco nad določenim zneskom.

Več obrazcev za zahteve dovoljujejo več Filtrov tabel, ki jih lahko uporabljate za tiskanje poročil ali serije projektov. Filter tabel se od Flow Filtra razlikuje po tem, da lahko omeji podatke na več poljih v sistemu. Če uporabljate več filtrov v oknu, lahko uporabite CTRL + F7 ali kliknete na ikono, da bi videli seznam vsakega filtra in jih uredili iz tega okna.

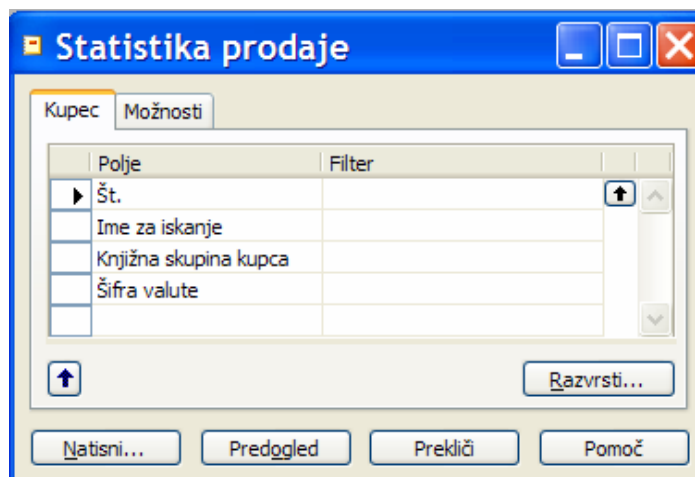
Tako **Filtri polj** kot **Filtri Tabel** se odstranijo s pomočjo Pokaži vse funkcije, s pritiskom na ikono (ali POGLED → POKAŽI VSE).

Flow Filter (SHIFT + F7) – Flow Filtri omejujejo vsebino polj, ki prikazujejo obseg ali količine, ki jih Microsoft Navision izračunava iz vnosov v tabele. Ta funkcija ustvari izbor vnosov, ki so vsebovani v izračunih. Filter se uporabi v tabelah, kjer se pojavi polje z izračuni in ne v tabeli, od koder prihajajo številke. Filtri se lahko nastavijo v poljih, katerih imena se končajo s 'filter', kot sta na primer, Datum Filter ali Predračun Filter. Na primer, če želite pogledati transakcije za določen oddelek, uporabite Flow Filter, da omejite funkcijo na oddelek. Če želite vnesti podatke za proračun določenega oddelka, prav tako uporabite Flow Filter. Če želite pogledati, kako se je iztekla promocija, boste uporabili Flow Filter za določen razpon datumov.

Flow Filtre lahko uporabljate za razpone datumov, za oddelke, projekte, proračun in poslovne enote. Flow Filtre ne odpravite s Pokaži vse funkcijo. Vstopiti morate v Flow Filter na isti strani, kjer ste filter nastavili, izpraznite Filter vrstico in kliknite na **V redu**.

1.11.2 Filtriranje v poročilih

Poleg možnosti analiziranja vaših podatkov on-line, so filtri lahko uporabni tudi za izbiranje podatkov za tiskanje poročil. ko izberete obliko poročila za tiskanje, se bo odprlo to okno:



Slika 16: Filtriranje v poročilih

Razvrsti gumb v spodnjem desnem predelu okna uporabite za izbiro, kako bi želeli, da se podatki prikažejo v poročilu. Če želite spremeniti vrstni red, naredite to pred nastavitvijo filtrov.

Vsak zavihek predstavlja tabelo, ki se uporablja za dobavljanje informacij za poročilo. Na vsakem zavihku lahko uporabljate pomožni gumb v stolpcu Polje, za izbiro polj, ki niso predstavljena. V isti vrstici kot so izbrana polja, lahko nastavite zelene filtre. To poročilo ima zavihek za Tabelo Kupec in Tabelo za vnos vrednosti.

Zavihek **Možnosti** se uporablja za določanje splošnih nastavitvev za tiskanje poročil. Nekateri primeri so na voljo kot možnost tiskanja, podrobno ali kot povzetek, in z opcijo ali naj bodo na poročilu navedeni podatki (naslov, idr) podjetja ali ne.

1.11.3 SQL in Filtrirana poročila

Pomembno je razumeti kako konsistentnost podatkov vpliva na poročila, pripravljena v Microsoft Navision-u, na SQL strežnikih. Opcija SQL strežnika omogoča mnogim uporabnikom, da delujejo na Microsoft Navision-u hkrati. To pomeni, da se lahko velik obseg različnih transakcij odvija kadar koli. Čeprav so podatki prikazani v Microsoft Navision-u aktualni, niso nujno povsem konsistentni. Na primer, nepopolna transakcija lahko povzroči nekonsistentnost, ki se kaže med dolgom in kreditom na računu.

Edini način, da zagotovite konsistentnost podatkov, na katerih so osnovana vaša poročila, je da oblikujete poročila tako, da so pomembne tabele ali zapisi zaklenjeni. To preprečuje drugim uporabnikom vnašanje, brisanje ali spreminjanje zapisov ali tabel, med tem ko se poročila izdelujejo. Vendar pa ta opcija ni prednastavljen, pa tudi na najbolj primerna metoda primerna za oblikovanje poročil.

S tem razlogom je zaželeno slediti dvema procesoma, ki zagotavljata konsistentnost podatkov, ki jih uporablja Opcija SQL strežnika za Microsoft Navision:

Ustvarite serijske projekte, ki pripravljajo poročila ponoči ali ob drugem času, ko se sistem ne obnavlja.

Nastavite filter v poročilu, ki določa omejitev datuma na podatke, ki se uporabljajo v poročilu, tako da ne upošteva transakcij vnesenih čez dan. Prav tako lahko omejite poročilo na oddelek ali segment, ki trenutno ne obnavlja sistem.

Različni načini za vnašanje filtrov so predstavljeni na sledečih straneh.

1.11.4 Izražanje filtrov

Razlaga	Primer	Predstavljen zapis
Enako	377	377
Interval	1100..2100	Od 1100 do 2100
	..2500	Do, vključno 2500.
	P8..	Informacije za računsko Obdobje 8 in naprej
In	<2000&>1000	Številke, ki so manjše od 2000 in večje od 1000. (Znak '&' se ne sme uporabiti sam s številkami, ker zapis ne more vsebovati dveh števil)
Različno od (ne enako kot)	<>0 <>1000&<>2000	Vsa števila, razen 0. Vsa števila, ki niso 1000 in ne 2000.
Večje od	>1200	Števila večja od 1200.
Večje ali enako kot	>=1200	Števila večja ali enaka 1200.
Manj kot	<1200	Števila manjša od 1200
Manj ali enako kot	<=1200	Števila manjša ali enaka 1200
Nedoločeno število neznanih znakov (lahko nobeno)	*od*	Tekst, ki vsebuje *od*, kot na primer podjetje, Modrec d.o.o.,
	od*	Tekst, ki se začne z od*, na primer dovoljenje, dopis
	*od	Tekst, ki se končuje z *od, na primer sinecod, ...
En neznan znak	Hans?n	Tekst, ki vsebuje določene znake in en nedoločen znak, na prim. Hansen ali Hanson
Najprej izračunaj	30 (>=10&<=20)	Vsi zapisi s številko 30, ali s številko med 10 in 20 (rezultat izračuna med oklepaji).
Ne upoštevaj velikosti začetnic	@oddelek	Tekst, ki vsebuje Oddelek ali oddelek.

Tabela 6: Izražanje filtrov

Izrazi so lahko tudi kombinirani, kot kaže spodnja tabela:

Kombinacija	Razlaga
5999 8100...8490	Upoštevaj vse vnose s števili 5999 ali številom na intervalu od 8100 do 8490.
..1299 1400	Upoštevaj vse vnose s številom manjšim ali enakim 1299 ali številom enakim ali večjim številom od 1400; vsa števila, razen tista, na intervalu od 1300 so 1399.
>50&<100	Upoštevaj vse vnose s števili, ki so večja o 50 in manjša od 100, števila od 51do 99.
C&*D*	Tekst, ki vsebuje tako C kot D.
@*co?	Tekst, ki vsebuje co, CO., Co., cot, cope, incorporated,... (Co, co, co ali Co morajo biti prisotni, slediti jim mora vsaj en znak, lahko pa neznano število znakov pred in za njimi, velike/male začetnice niso pomembne).

Tabela 7: Kombinacije izrazov

1.11.5 Hitri pregled Ikon in F Tipk

Sledi pregled nekaterih funkcij, ki smo jih omenjali že prej, ki prikazujejo tako Bližnjice kot Ikone:

Funkcije	Bližnjica na tipkovnici
Poišči podatek iz seznama vsebin	F5 (Seznam)
Pokaži seznam vnosov v glavno knjigo	CTRL + F5 (Vnosi v Glavno knjigo)
Poišči podatke s seznama veljavnih vnosov	F6 (Pogled v globino)
Poišči dodatne povezane podatke	F6 (Drill-down)
Poišči možne opcije za polje	F6 (Možnosti)
Vsa polja na kartici	CTRL + F8 (Povečava)
Najdi vsebino polja	CTRL + F (Najdi)
Nastavi omejitve okna na določene elemente v polju	F7 (Filter polja)
Nastavi omejitve na določene vsebine v več poljih hkrati	CTRL + F7 (Filter tabele)
Delaj z vrsticami/računi v istem oddelku, projektu, proračunu, poslovni enoti, pod istim datumom, ali katero koli kombinacijo	SHIFT + F8 (Flow Filter)
Išči naslednjo ali prejšnjo kartico v podatkovni zbirki	PAGE UP ali PAGE DOWN

Tabela 8: Funkcijske tipke

1.12 On-Line Pomoč

Pomoč je dosegljiva po vsem sistemu in obstaja kar nekaj načinov kako do nje dostopati.

Tipka F1 (bližnjica) – Odpre okno za pomoč s tematiko, ki se nanaša na področje, kjer se nahaja vaša miška.

Kaj je to? – S klikom na ikono na desnem delu orodne vrstice, se puščica (miška) spremeni v vprašaj, in vam odpre okence z informacijami kamorkoli pritisnete.

Pomoč gumb – Je viden v spodnjem desnem kotu vseh oken.

Menijska vrstica – V meni za Pomoč lahko dostopate tudi s pritiskom ALT + P, ali klikom na meni Pomoč v menijski vrstici. Opcija Microsoft Navision Pomoč ima zavihke Vsebina, Indeks, Išči in Prijubljene.

Opcija Vsebina odpre tabelo vsebin za sistem pomoči, ki vsebuje podmape za vsako aplikacijsko območje in Dobrodošli v Navision Pomoč. Znotraj vsakega aplikacijskega območja je na voljo pomoč, ki vam pomaga pri postopkih in vam zagotavlja informacije o tabelah in poročilih.

Ostale opcije v meniju Pomoč so referenčni priročnik za C/SIDE, Kaj je to?, Pregled funkcijskih tipk in Vizitka – Microsoft Business Solutions-Navision.

1.13 Dimenzije

Če ste odgovorni za določanje nastavitve v vašem podjetju, Morate premisliti o uporabi dimenzij. Dimenzije so element znotraj Microsoft Navision-a, ki omogočajo nastavitve parametrov, s pomočjo katerih boste 'secirali' in obdelovali vaše podatke. Dimenzije lahko uporabljate za povezovanje informacij z vnosom, ko le-tega objavite; to vam bom omogočalo obnavljanje informacij tako on-line kot v poročilih, ki temeljijo na Dimenzijah.

Morda želite, na primer, nastaviti Dimenzija Prodajalca, Kampanje in Regije. potem boste lahko imeli pregled na rezultati Prodaje po Regijah, po Kampanji in po Prodajalcu (Severozahodna regija, Jesen/Zima, John Smith). Alternativno lahko natisnete poročila, ki predstavljajo rezultate celotne prodaje za Jesen/Zima, brez posebej določene Regije ali Prodajalca.

Vsaka dimenzija ima lahko neomejeno serijo vrednostnih dimenzij za tisto dimenzijo. Na primer, dimenzija Regija ima lahko vrednostne dimenzije Gorenjska, Notranjska, Primorska, Ljubljanska, Koroška, Štajerska, Posavsko-Zasavska, Dolenjska in Bela Krajina. Dimenzije in vrednostne dimenzije so nastavljene glede na uporabnika in omejene (z granulo Napredne Dimenzije), kar pomeni, da lahko kreirate dimenzije po meri svojega podjetja in poslovanja.

Z uporabo dimenzij lahko analizirate trende in primerjate številne značilnosti med različnimi vnosi. Analize v Dimenzijah so zelo učinkovita funkcija, ko uporabljate več dimenzij. Vendar pa, če imate samo dve globalni dimenziji, prav tako lahko uporabljate filtre, kontne preglednice in poročila za kreiranje informativnih analiz po dimenzijah.

Microsoft Navision vam ponuja funkcionalnost, ki omogoča omejitve kombiniranja dimenzij, sprejemljivih vrednosti in kako so te dimenzije objavljene. Prednastavljene dimenzije so lahko namenjene tabelam računov, kupcem, postavkam,...., lahko pa določite kako naj bodo nasprotujoče si prednastavljene vrednosti razvrščene. Ta funkcija omogoča nastavitve Microsoft Navision-a k vdanost vašim poslovnim pravilom, povečani konsistenci vnesenih podatkov in večji zanesljivosti pridobljenih rezultatov.

1.13.1 Tipi Dimenzij

V Microsoft Navision-u najdemo tri tipe dimenzij: globalna, bližnjica in predračun. Določite lahko dve dimenziji, ki ju označite kot globalni. Globalne dimenzije so na voljo po vsem Microsoft Navision-u. To pomeni, da se globalne dimenzije lahko uporabljajo kot filtri pri dnevniških vnosih, poročilih, kontne preglednice in projektna dela.

Globalne dimenzije so na voljo za uporabo v vnosnih vrsticah in naslovih dokumentov kot bližnjica dimenzije. Ker Microsoft Navision omogoča globalne dimenzije dostopne skozi ves program, gre po navadi za najbolj uporabljane in najbolj pomembne dimenzije v podjetju. Če je potrebno, lahko spremenite dimenzije, ki so definirane kot globalne v paketu temeljnic, ki obnavlja vse vnose. Ta postopek zahteva več časa za izvedbo.

Bližnjične dimenzije so lahko dodane vrsticama v dnevnikih ali v dokumentih prodaje in nakupov, z uporabo POGLED → POKAŽI STOLPEC v Microsoft Navision-u; Prvi dve sta isti dimenziji, uporabljeni kot globalni dimenziji. Ostalih šest se lahko prilagodi potrebam podjetja. Za vnos informacij za dimenzije, ki niso izbrane kot Bližnjice, morate uporabiti posebno (ločeno) okno Dimenzije.

Proračuni imajo lahko do 4 pripisane dimenzije v primerjavi z dvema pri globalnih. Dimenzije proračun lahko izberete za vsak proračun iz dimenzij, ki ste jih kreirali. Dimenzije proračun se lahko uporabljajo za nastavitve filtrov na proračun in za dodajanje informacij o dimenzijah v vnose proračuna.

1.14 Bližnjice

Kljub temu, da so meniji dosegljivi v celotnem sistemu, je uporaba bližnjic v Microsoft Navision-u hitrejša in lažja. V tabeli so navedeni največkrat uporabljene bližnjice:

Funkcija	Bližnjica na tipkovnici
Najdi	CTRL + F
Iz kartice v seznam	F5
Iz seznama v kartico	Shift + F5
Vnosi v glavno knjigo	CTRL + F5
Statistike	F9
Pogled v globino	F6
Drill Down	F6
Seznam možnosti	F6
Razvrsti	Shift + F8
Knjiži	F11
Knjiži & Natisni	Shift + F11
Naslednje okno	CTRL + F6
Podokno za navigiranje	F12
Preklopno označi	CTRL + F1
(Pokaži) Samo označene	ALT + E, S
Naslednji zapis	PAGE DOWN
Prejšnji zapis	PAGE UP
Podjetje / Odpri	CTRL + O
Urejanje	F2
Vstavi	F3
Počisti	F4
Kopiraj	CTRL + C
Prilepi	CTRL + V
Kopiraj prejšnje	F8
Filter polja	F7
Filter tabele	CTRL + F7
Flow Filter	Shift + F7
Pokaži vse	Shift + CTRL + F7
Vrni	ESC
Izhod	ESC

Tabela 9: Bližnjice

2 POGlavJE: TEHNOLOGIJA

2.1 Pregled

To poglavje zajema tehnične značilnosti uporabe Microsoft® Business Solutions-Navision®-a. Ti pogledi, Razvojno okolje, Možnosti strežnika, Aplikacijski strežnik in Večjezikovna podpora so pregledani podrobneje v Navision Priročniku za namestitvev in konfiguracijo.

2.2 C/SIDE razvojno okolje

Razvojno okolje v Microsoft Navision-u se imenuje C/SIDE (Uporabnik/Strežniško integrirano razvojno okolje). Glavne koristnosti C/SIDE so:

- vse aplikacije v Microsoft Navision-u so razvite v C/SIDE
- vsebuje vsa orodja za izgradnjo aplikacij in njihovo prilagajanje
- vključuje izvrševalce programa na poddirektoriju na trdem disku
- vsebuje potrebno kodo za interpretiranje aplikacijskih elementov, sistemskih razvojnih orodij (urejevalniki, debugger-ji, itd.), sistem upravljanja zbirke podatkov (DataBase Management System) in vmesniki operacijskega sistema.

C/SIDE je sestavljen iz treh sistemov:

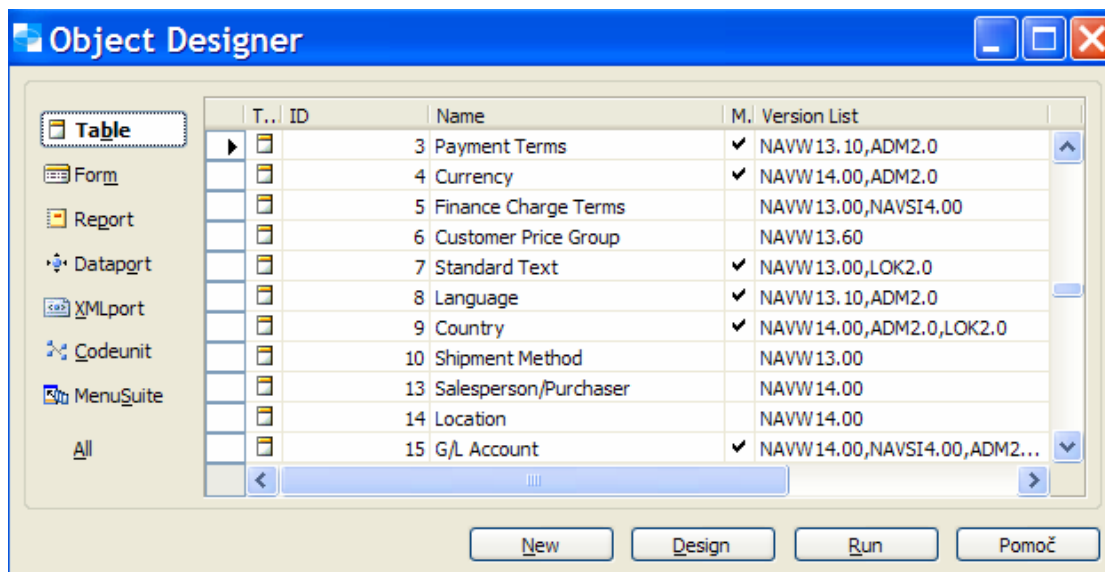
- Jezikovni razvojni sistem četrte generacije (Fourth-generation language 4GL)
- Sistem upravljanja zbirk podatkov
- Posebne funkcije zbirk podatkov

2.2.1 Oblikovalnik obrazcev

Oblikovalnik obrazcev vam omogoča razvoj aplikacij v C/SIDE. Iz Oblikovalnik obrazcev lahko upravljate aplikacijski element ali pa zaženete aplikacijski Oblikovalnik obrazcev, na primer, Form Designer. Aplikacijske Oblikovalnik obrazcev uporabljate za spreminjanje/prilagajanje oblike obstoječega aplikacijskega objekta ali kreirate nov aplikacijski objekt. Bodite pozorni, da je za uporabo tega orodja potrebno dovoljenje.

- Poznamo sedem tipov aplikacijskih objektov:
 - tabele
 - obrazci
 - poročila
 - podatkovna poročila
 - XML poročila
 - Kodne enote
 - Uporabniški meni

Za odpiranje Oblikovalnik obrazcev, kliknite ORODJA → OBLIKOVALNIK OBRAZCEV. Odpre se vam okno Oblikovalnik obrazcev:



Slika 17: Oblikovalnik obrazcev

2.2.2 Aplikacijski objekti

C/SIDE uporablja na objekte orientirano tehnologijo programiranja. Objekt je samozadosten modul podatkov in z njim povezano procesiranje.

Vsem objektom v C/SIDE je pripisana številka za identifikacijo.

- objekti 0-9,999 so bili razviti s strani Microsoft Navision
- objekte 10,000-49,999 so razvili Microsoft Navision Teritorialni predstavniki (NTRs)
- objekte 50,000-99,999 so razvili Microsoft Navision Solutions Centers (NCSs)
- objekte 1,000,000-89,999,999 so na voljo za dodatne izdelke

2.2.3 Tabele

Vse informacije v zbirkah podatkov so shranjene v tabelah. Vsaka tabela vsebuje edinstvene informacije, kot so dnevniški vnosi, objavljeni vnosi in osnovne informacije.

Na voljo so štiri različne oblike tabel:

- Normalne tabele prikazujejo informacije, s katerimi uporabnik dela. Tabela Kupec je primer normalne tabele.
- Sistemske tabele so tabele, ki jih sistem kreira avtomatsko. DBMS uporablja sistemske tabele za upravljanje, med drugim, sistemske varnosti in dovoljenj. Tabela Uporabnik je primer sistemske tabele.
- Začasne tabele delujejo kot odboj za podatkovne tabele v vašem C/AL programih. Z začasno tabelo lahko počnete praktično vse, kar počnete z normalno tabelo. Začasna tabela ni shranjena v zbirki podatkov, temveč se nahaja v spominu na vaši delovni postaji, dokler ne zaprete tabele.

- Virtualna tabela vsebuje informacije, ki jih priskrbi sistem. Informacije v teh tabelah ni mogoče spreminjati. Sistem izvaja virtualne tabele v času delovanja. Tabele Datum in seje so primer tovrstnih virtualnih tabel.

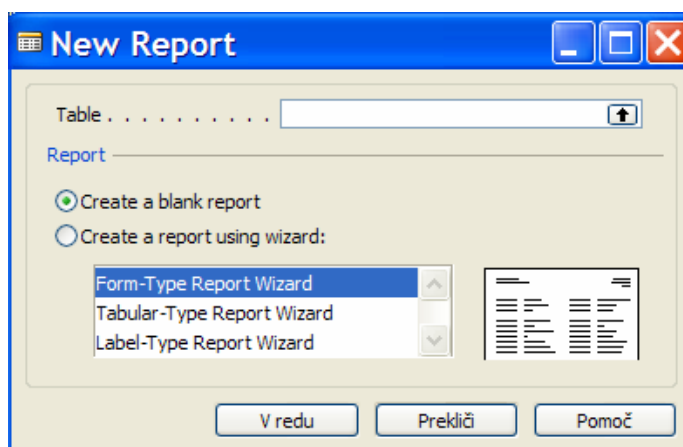
2.2.4 Obrazci

Obrazci se uporabljajo za vnašanje in prikazovanje podatkov. Na primer, obrazec lahko uporabite za vnos informacij o novih kupcih ali za posodabljanje in pregled informacij o obstoječih kupcih.

2.2.5 Poročila

Poročila so namenjena tiskanju informacij iz zbirke podatkov. Uporabljajo se lahko za strukturni pregled ali povzetek informacij, prav tako se uporabijo za tiskanje dokumentov, kot so fakture. Z njimi lahko procesiramo podatke, brez, da bi jih natisnili.

Oblikovalca poročil lahko uporabite za prilagajanje in spreminjanje obstoječih obrazcev. Za kreiranje novega poročila, je potrebno odpreti okno Novo poročilo iz Oblikovalnika obrazcev. Kliknite POROČILO → NOVO. Odpre se vam okno Novo poročilo:



Slika 18: Kreiranje novega poročila

Čarovnik za poročila vas vodi skozi oblikovanje novega poročila.

2.2.6 Podatkovna poročila

Podatkovno poročilo je vrsta objekta, ki se uporablja za uvažanje podatkov iz in izvažanje podatkov zunanje tekstovne datoteke, na primer, z vejico ločene datoteke.

2.2.7 XML poročila

XML poročila so konceptualno povezana s podatkovnimi poročili; XML poročila prav tako uporabljate za izvažanje in uvažanje podatkov, vendar v XML formatu. XML poročila naredijo postopek izmenjave podatkov v XML med sistemi bolj enostavno in neovirano.

2.2.8 Kodne enote

Kodna enota je vrsta objektov, ki vsebuje funkcije zapisane v C/AL kodi.

2.2.9 Uporabniški meni

Uporabniški meni objekt vsebuje menije, ki so predstavljeni v Podoknu za navigiranje in v Oblikovalcu podokna za navigiranje. Vsak meni vsebuje vsebine za določeno področje oddelka, na primer Finance ali Proizvodnja.

Za več informacij o Oblikovalnik obrazcev preglejte priročnik Vodnik za oblikovanje aplikacij.

2.2.10 C/AL – Programski jezik

C/AL je programski jezik četrte generacije (4GL), ki:

- je nastal za kreiranje funkcij
- nadzoruje kako posamezni predmeti zbirke podatkov delujejo med seboj
- vključuje standardne funkcije za branje, pisanje in spreminjanje podatkovnih tabel

Ko programirate v C/AL jeziku, uporabljate stavke. Poznamo naslednje različne oblike stavkov: sestavljeni stavki, pogojni stavki, ponavljajoči stavki, EXIT stavki in WITH stavki.

Za več informacij o C/AL preglejte priročnik o C/AL programiranju ali material za izobraževanje Microsoft Navision programiranja.

2.2.11 Grafični uporabniški vmesnik (GUI)

Uporabniški vmesnik je oblikovan tako, da ga je enostavno uporabljati, če so vam že poznani Microsoftovi izdelki. Uporabniški vmesnik ima mnogo prednosti, vključno z dejstvom, da je lahko odprtih več oken hkrati, in da GUI sledi iste oblikovalske principe skozi celoten Microsoft Navision.

2.2.12 Posebni pripomočki v Microsoft Navision-u

Microsoft Navision zadovoljuje zahteve rešitev poslovnega upravljanja z zagotavljanjem orodij za vnašanje in obdelovanje informacij in vedno zadovoljuje trenutne računovodske zakonitosti. Microsoft Navision prav tako vsebuje nekatere posebne pripomočke, navedene spodaj. Spoznavanje teh pripomočkov vam bo pomagalo, da boste polno izkoristili program pri vašem vsakodnevnem delu.

Microsoft Navision zagotavlja:

- neposreden dostop iz ene tabele v drugo
- enostaven dostop do podatkov
- informacije v več dimenzijah
- avtomatično izračunavanje zneskov in količin
- informacije o tem, kaj je vsebuje in je izračunano v zneskih
- filtriranje informacij
- razvrščanje po enem ali več ključih
- slike vsebin ali logo podjetja na zaslonu skupaj s sorodnimi informacijami
- povezave s poštnimi značilnostmi, aplikacijskimi polami in grafičnimi programi za predstavitve

2.3 Možnosti strežnika

Microsoft Navision ima na razpolago dva strežnika:



Ime datoteke:

MBS 4.00 Splošna navodila

- Navision strežnik zbirke podatkov (nadgradnja do 128GB)
- Microsoft® SQL strežniška opcija za Navision, na Microsoft SQL strežniku (nadgradnja čez 128 GB)

2.3.1 Elementi zbirke podatkov

Spodaj je naštetih nekaj elementov obeh opcij strežnikov zbirk podatkov za Microsoft Navision:

Navision strežnik zbirk podatkov	Microsoft SQL strežniška opcija
Relacijska baza	Relacijska baza
Upravljanje verzij	Upravljanje verzij
Vrtenje nazaj (Rollback)	Vrtenje nazaj (Rollback)
SIFT tehnologija	SIFT tehnologija
Uporabniški strežnik	Uporabniški strežnik
Sočasni dostop	
	Dnevnik transakcij
Varnost na nivoju baze podatkov	
	Varnost na nivoju zapisa

Elementi strežnikov

Nekateri teh elementov so kratko opisani spodaj.

Za več informacij o lastnostih zbirk podatkov, preglejte Priročnik za oblikovanje aplikacij.

2.3.2 Sum-Indexed Flow Tehnologija (SIFT)

SIFT je osnova za »Flow Fields«. Gre za lastnost v zbirki podatkov, ki vam omogoča hitre izračune, ne da bi izgubili seštevanje indeksov »Sum Indeks«. Obstajajo stolpci, v katerih se številke iz »Sum Index« polj konstantno seštevajo. Ko želite določeno vsoto sešteti, programu ni potrebno preračunavati velikega števila različnih števil v zbirki podatki. Vsota se izračuna hitro, ko program odšteje zneske v Sum Index od drugega števila. Posodobljena vsota je vidna v Flow Field, vsakič ko odprete okno, ki vsebuje Flow Field, ali ko nastavite filter v polju Bilanca.

2.3.3 Upravljanje verzij

Upravljanje verzij gradi na principu, ki omogoča, da uporabnik vedno začne nalogo za zadnjo posodobljeno popolno verzijo podatkov. Uporabnik lahko dela s to različico podatkov, jih spreminja in dodaja nove podatke. Po tem pa novi podatki postanejo del nove različice zbirke podatkov.

2.3.4 Sočasnost dostopanja do podatkov

Microsoft Navision uporablja tehniko imenovano »optimistic concurrency«. S to tehniko imate vedno dostop do vnosov, s katerimi želite delati. potemtakem, če poskuša dva ali več uporabnikov priti do istih podatkov v zbirki podatkov, hkrati, jim je to omogočeno.

2.3.5 Stopnja varovanja zbirke podatkov

To pomeni, da je dostop, ki ga imajo uporabniki do podatkov v zbirki podatkov, definiran v skladu z zapisi, do katerih dostopajo.

2.3.6 Logične strukture v vaši zbirki podatkov

Zbirka podatkov je organizirana v enotah: polja, zapisi, tabele in podjetja. Ta del opisuje osnovne principe teh struktur.

2.3.6.1 Polja

Polje je najmanjša logična struktura, ki jih uporablja C/SIDE zbirka podatkov. Polje uporablja posamezne informacije, kot na primer ime Janez ali znesek 2,352.00. Vsako polje lahko vsebuje samo en specifični tip podatkov.

Polja so sestavljena v strukturo, imenovano zapis. Samostojno, polje ni posebej uporabno, ker vsebuje samo omejeno količino informacij. Z združevanjem teh malih enot informacij v zapise, dobimo veliko bolj fleksibilne 'informatorje', ki so bolj organizirani, in združujejo polja, ki sodijo skupaj.

2.3.6.2 Zapisi

Zapis je logična struktura sestavljena iz poljubnega števila polj. Uporablja se za shranjevanje posameznega vnosa v zbirko podatkov. Polja v zapisu se uporabljajo za shranjevanje pomembnih lastnosti o vnosu. Zapisi so organizirani v tabele. Primer zapisa je število polje z informacijami o posameznem kupcu.

2.3.6.3 Tabele

Tabelo lahko označimo kot neke vrste N X M matrico. Vsaka od N vrstic opisuje zapise in vsak od M stolpcev opisuje polje v zapisu. Primer tabele je tabela Kupca, ki vsebuje zapis za vsakega kupca. Vsako podjetje v zbirki podatkov vsebuje določeno število tabel.

2.3.6.4 Podjetja

Podjetje je največja logična struktura uporabljana v C/SIDE zbirki podatkov. Podjetje lahko smatramo tudi kot neke vrste pod-podatkovna zbirka; njen primarni namen je ločevanje in združevanje velikih kosov podatkov v zbirki podatkov. Podjetje lahko vsebuje tako osebne kot tudi tabele, ki si jih delijo z drugimi podjetji.

2.4 Navision aplikacijski strežnik

Navision aplikacijski strežnik je srednje nivojski strežnik, ki izvaja poslovno logiko brez posredovanja. Z Navision aplikacijskim strežnikom je mogoče komunicirati z zunanjimi komponentami. Navision aplikacijski strežnik nastopa kot stranka do strežnika zbirke podatkov in lahko nastopa tudi kot strežnik za druge enote. Ko zaženete Navision aplikacijski strežnik, se vam odpre prednastavljena zbirka podatkov in naredi C/AL kodo za prednastavljeno kodno enoto.

Da bi razumeli več o tem, kako Navision aplikacijski strežnik komunicira z zunanjimi komponentami, poiščite projekt on-line Pomoči "Vodič za razvijanje komunikacijskih komponent".

2.4.1 Brezuporabniški vmesnik

Navision aplikacijski strežnik deluje brez prikazovanja česar koli na zaslonu in zato ne zahteva uporabnikovega posredovanja. To pomeni, da se sporočila o napakah ne morejo pokazati uporabniku. Namesto tega se sporočila o

napakah zapišejo v NT zapisnik dogodkov. Uporabnik lahko vzajemno deluje z Navision aplikacijskim strežnikom preko Navision skrbnika za aplikacijski strežnik.

2.4.2 Navision skrbnik za aplikacijski strežnik

Navision aplikacijski strežnik lahko namestite kot storitev in jo upravljate s pomočjo Navision skrbnika za aplikacijski strežnik, »Microsoft Management console snap-in«. Z Navision skrbnikom za aplikacijski strežnik lahko vidite katere lastnosti Navision aplikacijskega strežnika ste namestili. Prav tako lahko dodate in spreminjate Navision aplikacijski strežnik.

2.4.3 Navision aplikacijski strežnik VS. Navision strežnik

Pomembno je razlikovati med Navision aplikacijskim strežnikom in Navision strežnikom, kjer je slednji strežnik zbirnik podatkov. Za več informacij o Navision strežniku, preglejte priročnik "Navision namestitev in konfiguracija".

2.4.4 Uporaba več kot enega aplikacijskega strežnika

Mogoče uporabljati več kot en Navision aplikacijski strežnik z isto ali različnimi zbirkami podatkov, vendar pa lahko Windows program za namestitve namesti samo en Navision aplikacijski strežnik na vsak računalnik. Windows program za namestitve preveri obstoječe Navision aplikacijske strežnike, ki (ni)so nameščeni.

Če želite namestiti več kot en Navision aplikacijski strežnik, je potrebno kopirati vse datoteke, ki pripadajo prejšnjemu nameščenemu Navision aplikacijskem strežniku v drugo datoteko. Katere datoteke boste prekopirali je odvisno od tega ali uporabljate Navision strežnik zbirke podatkov ali Microsoft SQL strežnik.

Za več informacij o Navision aplikacijskem strežniku pogledajte priročnik "Navision namestitev in konfiguracija".

2.5 Večjezikovna podpora

Večjezikovna podpora v Microsoft Navision-u pomaga k boljši delovni učinkovitosti vaših zaposlenih. Nastavite lahko pravzaprav kateri koli jezik. Vsak zaposleni lahko dela v želenem jeziku, kar vašemu podjetju omogoča hitro in učinkovito odzivanje na mednarodne poslovne priložnosti.

2.5.1 Govorite jezik vaših zaposlenih

Microsoft Navision pomaga zaposlenim, da postanejo bolj učinkoviti z odstranitvijo jezikovnih preprek med večjezikovno delovno silo.

Uporabniki Microsoft Navision-a lahko delajo v želenem jeziku. Na primer, švicarski uporabnik lahko svojo različico Microsoft Navision-a v nemščini ali francoščini. Lokalne funkcije so vedno švicarske. Če uporabnik raje uporablja francoščino, vendar želi poslati poročilo italijanskemu kolegu, lahko to stori tudi v italijanščini. Na primer, francoski in italijanski sodelavci lahko sodelujejo v isti zbirki podatkov ali si celo delijo delovno postajo.

Prav tako lahko spremenite jezik med delom; ni potrebno zapreti aplikacije in se ponovno prijaviti, samo da bi zamenjali jezik. Ta 'real-time' funkcija vam prihrani čas. Omogoča vam hiter in učinkovit dostop do informacij, ki jih potrebujete za delo – v vašem jeziku.

2.5.2 Govorite jezik vašega uporabnika

Z Microsoft Navision-om se vaše storitve izboljšajo, saj lahko poslušate v jeziku, po meri vašega kupca. Na primer, če poljski kupec želi fakture v svojem jeziku, mu jih z lahkoto natisnete v poljščini iz vaše Microsoft Navision aplikacije. Tako lahko komunicirate bolj učinkovito z obstoječimi in potencialnimi kupci in partnerji po vsem svetu.

2.5.3 Dodajanje novega jezika

Z namenom, da lahko uporabnik izbira med jeziki v meniju Orodja, mora biti ta določen jezik prisoten kot granula v licenčni datoteki. Prav tako mora biti aplikacija prevedena v ta jezik, tako, da jo lahko uvozite v zbirko podatkov kot tekstovno datoteko ali jezikovni modul. Izvažate lahko tekstovne zveze in jih prevedete s pomočjo prevajalnega orodja, kot na primer Microsoft Navision localization Workbench, ali pa vnesete prevod besedil neposredno v Večjezikovni urejevalnik.

2.5.4 Večjezikovni urejevalnik

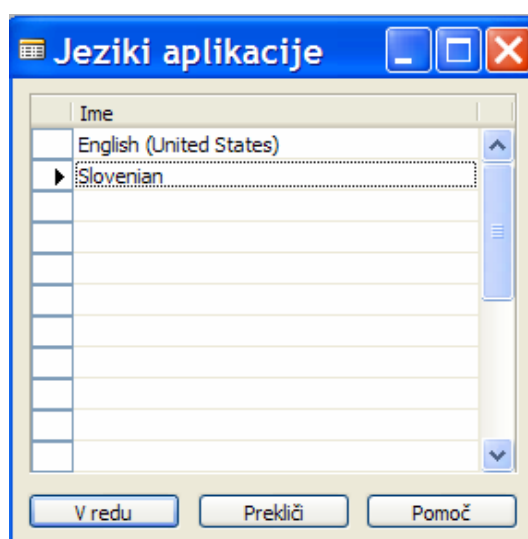
V okno Večjezikovni urejevalnik lahko vstopate z izbiro objekta v Oblikovalnik obrazcev, klikom na **Design**, potem pa kliknete na POGLED → LASTNOSTI. Da boste odprli okno **Lastnosti**, kliknite na **gumb za pomoč** v CaptionML. V oknu Večjezikovni urejanje lahko kliknete na gumb za pomoč v polju **Jezik** in izberete zelen jezik s seznama, ki se vam pokaže. Lahko pa tudi preprosto vtipkate kratico (tri črke) in premaknete miško na polje **Vrednost**. Sistem bo tako zamenjal kratico s celim opisom jezika. V polju **Vrednost**, vnesite pravi izraz za ta objekt v tem jeziku. Da boste shranili vneseno, kliknite na **V redu** preden zaprete okno.

2.5.5 Razvijanje aplikacij, ki omogočajo večjezikovnost

Ko razvijate v okolju, ki omogoča večjezikovnost, je pomembno pomniti naslednja tri pravila:

- vse ima lastnost Ime v (ameriški) angleščini
- tekstovne konstante zamenjajo tekstovne zveze, kot na primer sporočila o napakah
- vse, kar uporabnik vidi mora imeti lastnost Caption.

Preden začnete delati v zbirki podatkov, ki omogoča večjezikovnost, morate namestiti jezik aplikacije na slovenščino (Slovenian). To storite tako, da kliknete na ORODJE → JEZIK in izberete slovenščina (Slovenian):



Slika 19: Jeziki programa

V Microsoft Navision-u je osnova za kode v (United States) angleščini. To pomeni, da mora ime, na primer, predmeta vedno biti v angleščini.

Koda angleščini vključuje, med drugim, tudi:

- imena objektov
- imena polj
- imena funkcij in spremenljivk
- komentarje
- možnosti zveze
- imena kontrol

Za več informacij o tem kako razvijati aplikacije, ki omogočajo večjezikovnost, pogledjte "Priročnik Oblikovalca aplikacij".

3 POGlavJE: OBDELAVA NALOGA – NABAVA, OBVEZNOSTI IN GLAVNA KNJIGA

3.1 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.

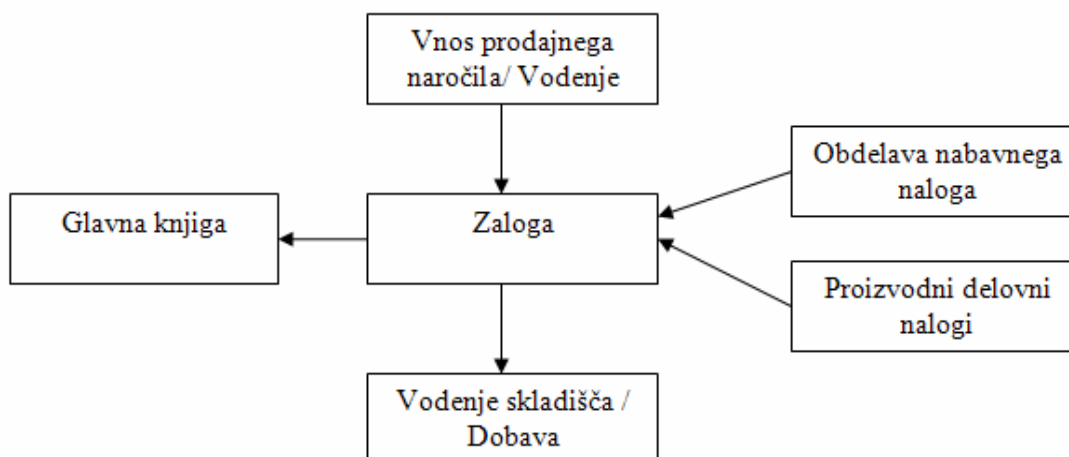
V tretjem delu bomo govorili o izplačevanju obveznosti. Pogledali si bomo poročilo o obveznostih dobaviteljem in metode izplačevanja v Microsoft Navision-u. Prikazan je tudi postopek knjiženja in tiskanja računov.

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

3.2 Pregled Obdelave

3.2.1 Povezovanje

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



Slika 20: Diagram povezav v Microsoft Navision-u

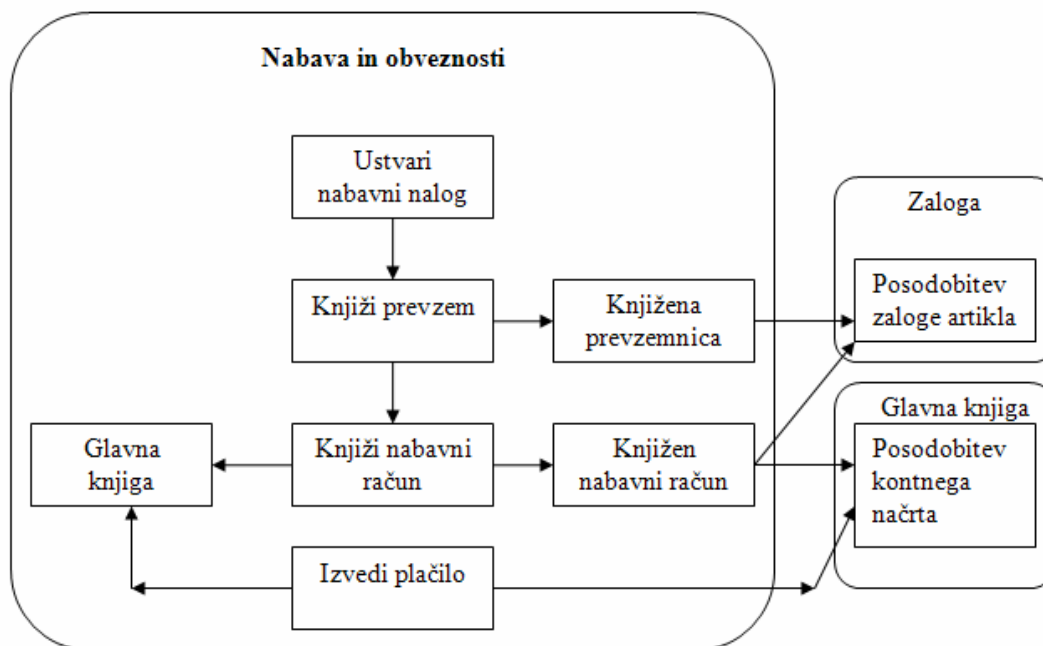
Zgornji diagram predstavlja nekaj oblik povezav v Microsoft Navision-u. Če nameravate uporabljati Zalogo, bo veliko transakcij, ki ste jih knjižili, teklo mimo zaloge. Nabava artiklov se kaže v povečanju Salda v Zalogi in osveži Saldo v Glavni knjigi glede na dobavitelja ter povečanje zaloge.

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

3.2.2 Obdelava: Nabava, Obveznosti in Glavna knjiga

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



Slika 21: 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.

3.3 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 posebno barvo, ki je trenutno nimate na voljo (je ne prodajate). Potrebno bo poiskati dobavitelja, pri katerem lahko nabavite to določeno barvo: Sončnično rumeno.

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.

3.3.1 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 01/01/04.
3. Pritisnite Enter ali kliknite **V redu**.

3.3.2 Nastavitev Dobavitelja

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

The screenshot shows a software window titled "10000 APOLON Ljubljana d.d. - Kartica dobavitelja". It contains several tabs: "Splošno", "Komunikacija", "Knjiženje", "Plačila", "Prevzemanje", "Tujina", and "Commerce Portal". The "Splošno" tab is active. Fields include: "Št." (10000), "Ime" (APOLON Ljubljana d.d.), "Naslov" (Zmajeva pot 10), "Poštna št./mesto" (SI-1000, Ljubljana), "Šifra države" (SI), "Telefonska št.", "Št. primarnega stika", "Stik." (ga. Renata Lavtar), "Ime za iskanje" (APOLON LJUBLJA...), "Saldo (LVT)" (95.541.673,99), "Šifra nabavnega refer..." (AK), "Center odgovornosti" (LJUBLJANA), "Blokirano", "Datum zadnje spreme..." (23.06.05), "Šifra SKIS", and "Status BS". At the bottom, there are buttons for "Dobavitelj", "Nabava", and "Pomoč".

Slika 22: 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 Artikle, 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 šte. ser.** in **Ročna šte. 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 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 Kartic, 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 nastavitev **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.

Prezemanje 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.

3.3.3 Nastavitev Artikla

V meniju Nabava, kliknite ZALOGA & STROŠKI → ARTIKLI. Odprla se vam bo kartica Artikla.

Slika 23: 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, ART2, ki je šifra 'Barve' in potem kliknite **V redu**.

Polje **Št.** mora zdaj vsebovati številko 70105, saj je ta številka na voljo za 'Barva' Številčno serijo.

3. Pritisnite Enter ali kliknite na zavihek in pojdite na polje **Opis**. Vtipkajte Barva sončnično rumena.
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 PLOČEVINKA in potem **V redu**.
7. V polju **Količine ME** (merske enote) vidimo 1.
8. Kliknite na indikator za PLOČEVINKA in potem na **V redu**.
9. V polju Osnova merska enota zdaj vidimo izpisano PLOČEVINKA.
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 1,40. To polje vsebuje najnovejše neposredne stroške enote, ki so bili plačani za artikle.
14. V **Zadnji neposredni stroški** vtipkajte 1,40. To polje vsebuje najnovejše neposredne stroške enote, ki so bili plačani za artikle.
15. V polju **Cena enote** vtipkajte 2,70. 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 izdelka** vstopite v okno (F6 ali gumb za pomoč) Splošna knjižna skupina izdelka in kliknite na indikator zapisa za TRGOVINA. Kliknite V redu ali pritisnite Enter.
18. V polju **Knjižna skupina izdelka za DDV** se pokaže DDV20. Ne spreminjajte tega polja saj je privzeto iz Splošne knjižne skupine izdelka.
19. V polju **Knjižna skupina zaloge** pritisnite F6, kliknite na indikator zapisa NADPRODAJA - 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.

3.4 Obdelava Nabavnega naloga

Scenarij 2:

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

V tem delu boste kreirali nabavni nalog za Sončnično rumeno barvo 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.

3.4.1 Kreiranje Nabavnega naloga

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

The screenshot shows the '104006 ABC tehnologije d.o.o. - Nabavni nalog' window. The 'Splošno' tab is active. Fields include:

- Št.: 104006
- Nabava - št. dobavitelja: 30000
- Nabava - št. stika: PS000068
- Nabava - ime dobavitelja: ABC tehnologije d.o.o.
- Nabava - naslov: Strojniška pot 33
- Nabava - poštna št./m...: 6210, Sežana
- Nabava - stik: g. Janko Cajhen
- Številu arhiviranih različic: 0
- Opis postavke: Nalog 104006
- Datum knjiženja: 22.01.01
- Datum naloga: 22.01.01
- Datum dokumenta: 22.01.01
- Datum DDV: (empty)
- Dobavitelj - št. naloga: (empty)
- Dobavitelj - št. dobav...: (empty)
- Dobavitelj - št. računa: D-308
- Šifra naslova za nalog: (empty)
- Šifra nabavnega refer...: AK
- Center odgovornosti: (empty)
- Stanje: Izdano

V..	Št.	Opis	Šifra lokacije	Količina	Rezervir... količina	Šifra merske e...	Neposredni strošek ...	Znesek vrstice Brez DDV	Vrs po
▶ A..	LS-MAN-10	Navodila za zvočnike	BELO	50		KOS			
A..	LS-2	Kabli za zvočnike	BELO	100		ZABOJ			

Buttons at the bottom: Nalog, Vrstica, Funkcije, Knjiženje, Najtsni..., Pomoč

Slika 24: 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 listine. 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 01/08/04. 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: Barva, Sončnično rumena. Dvakrat pritisnite Enter.
8. Opazite, da je v polju **Opis** zdaj vneseno Barva, sončnično rumena, kar je opis s kartice Artikla. Polje **Opis** lahko spreminjate.
9. V polju **Šifra lokacije** pritisnite F6; odpre se vam okno Seznam lokacij. Izberite modro 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 DDV** 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 DDV (200 x 1,40).

Če boste spremenili vrednosti v polju Količina ali v polju **Neposredni strošek enote brez DDV**, 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 **Prevzeti (količina)** v vrsticah. Polje je bilo posodobljeno z Vrednostjo količine. Spremenite to vrednost na 75. Opazite, da se je tudi polje **Fakturirati (količina)** posodobilo na 75. Zbršite vpisano polje **Prevzeti (količina)**. Najprej bomo kreirali delno prevzemnico.

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

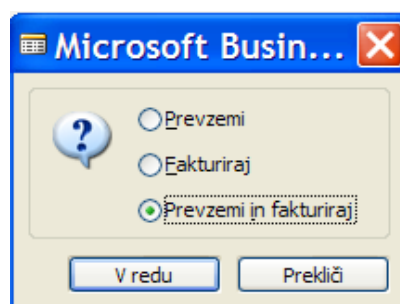
Polje **Fakturirati (količina)** se uporablja za določanje koliko naročila bo fakturiranega. To polje se uporabi vsakokrat, ko knjižite naloge. Vsakokrat, ko je polje **Količina** posodobljeno in poknjižite nalog, program avtomatsko predlaga fakturiranje količine, ki še ni bila fakturirana. Po navadi, je nalog fakturiran, ko prejmete račun od Dobavitelja. V tem času se količina za fakturiranje vnaša v polje **Fakturiranje (količina)** 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 Prevzeti (količina) in polju Fakturirati (količina).

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 **Fakturirati (količina)** 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 25: Knjiženje nabavnega naloga

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

V polju **Prezeti (količina)** je zdaj vidno 125, v polju **Prezeta količina** 75, in v polju **Fakturirati (količina)** 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 **Prezeti (količina)** prikazuje ta znesek: količino, ki jo je še potrebno prevzeti. Ker teh artiklov še nismo poknjžili polje **Fakturirati (količina)** prikazuje celotno količino naročila, ki še ni bilo poknjženo, 200.

Na tej točki, če želite fakturirati račun za delno prevzemnico, lahko izbrišete polje **Prezeti (količina)** in spremenite vsebino polja **Fakturirati (količina)** v 75 in nato poknjžite račun.

Scenarij 3:

Nekaj časa je minilo in še ne prispeli artikli so bili poslani v Modro 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 05/01/04. 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 obdelave. 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 12/01/04.

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. **Prezeta** nastavev 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 REAČUNI**.

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**.

3.4.1.1 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 DOBAVITELJ → POSTAVKE. Okno Postavke dobavitelja se odpre:

Datum knjiženja	Vrsta dok...	Št. dokum...	Št. zunanjega dokumenta	Št. dobavitelja	Opis	Šifra valute	Prvotni znesek	Znesek	Odpri znesek	Datur zapac
31.12.00	Račun	12345	12345	30000	Odrpte postavke, dobavitelji		-18.574.706,70	-18.574.706,70	0,00	17.
31.12.00	Račun	12388	12388	30000	Odrpte postavke, dobavitelji		-29.188.824,81	-29.188.824,81	-29.188.824,81	31.
02.01.01	Račun	108029		1	30000 Nalog 6005		-17.443.750,00	-17.443.750,00	-17.443.750,00	31.
11.01.01	Dobropis	109001	KR95-02...		30000 Dobropis 109001		9.761.000,00	9.761.000,00	9.761.000,00	11.
14.01.01	Račun	108021		563	30000 Nalog 106005		-5.374.000,00	-5.374.000,00	-5.374.000,00	31.
24.01.01	Plačilo	2604			30000 ABC tehnologije d.o.o.		18.574.706,70	18.574.706,70	0,00	24.
25.01.01	Račun	108026		599	30000 Nalog 106008		-1.002.362,50	-1.002.362,50	-1.002.362,50	31.
05.01.04	Račun	108032	9467725		30000 Nalog 106027		-350,00	-350,00	-350,00	08.

Slika 26: Postavke dobavitelja

Opazite, da je polje **Št. zunanje listine** napolnjena z **dobaviteljevo številko računa** (Dobavitelj – Št. računa), ki ste jo vnesli v Nabavni nalog. Celoten znesek Računa se pokaže v polju **Izvirni znesek**, **Znesek** in **Odpri znesek**. Ko je poknjžena in položena celotna obveznost, bo v polju **Odpri 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, Datume kasaskonta in Datum kasaskonta. Ne spreminjanje **Datum zapadlosti**, pustite 08/01/04. Zaprite Postavke Dobavitelja in okno kartica Dobavitelja.

3.4.1.2 Kartica Artikla in Postavke Artikla

Zdaj si bomo ogledali Kartico Artikla in Postavke Artikla.

1. V meniju Nabava, kliknite ZALOGA & STROŠKI → ARTIKLI. Kartica Artikli se odpre.
2. Pritisnite F5 ali kliknite na gumb **Seznam** za prikaz Seznama Artiklov. Poiščite Artikel Barva, sončnično rumena, 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 ARTIKEL → POSTAVKE → POSTAVKE GK. Odpre se vam okno Postavke Artikla:

Datum knjiženja	V. p..	Št. dokumenta	Št. artikla	Opis	Šifra lokacije	Količina	Fakturirana količina	Preostala količina	Znesek prodaje (dejanski)	Znesek stro (dejanski)
01.01.04	N..	107034	70105		MODRO	75	75	75	0,00	
05.01.04	N..	107035	70105		MODRO	125	125	125	0,00	

Slika 27: Postavke artikla

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

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

Znesek prodaje (dejanski)	Znesek stroška (pričakovani)	Znesek stroška (dejanski)	Znesek stroška (v vred. zal. nezadrž.)	Strošek, knjižen v GK	Količina postavke artikla	Vrednotena količina	Fakturirana količina	Strošek za enoto
0,00	0,00	105,00	0,00	0,00	0	75	75	1,40
0,00	0,00	-105,00	0,00	0,00	0	75	0	-1,40
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	75	75	0	0,00

Slika 28: 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 Prezemnice 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 pripisanih Artikulom v Microsoft Navision-u.

- Vrnite se v okno Postavke Artikla.
- Kliknite na drugo vrstico in kliknite POSTAVKE → 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.

3.4.2 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 uporabljeni 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 splošne računov. Prišel je račun za poštino in poknjžiti ga morate v Microsoft Navision-u. Dobaviteljeva Št. je 10000, Apolon d.d.; datum računa 01/01/04; Št. računa je 88574; znesek je 365.32 (LVT); potrebno ga je vknjižiti kot Poština GK konto.

Najprej pa zamenjajte datum obdelave za boljši prikaz funkcionalnosti.

1. Kliknite ORODJA → DATUM OBDELAVE. Odpre se vam okno Datum obdelave.
2. Vtipkajte 15/01/04 in pritisnite ENTER ali kliknite **V redu**.
3. V meniju Nabava, kliknite OBDELAVA NALOGA → RAČUNI. Odpre se vam okno Prejeti računi:

Slika 29: 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 15/01/04, vendar v polju **Datum dokumenta** spremenite datum na Datum računa: 01/01/04. **Datum zapadlosti** bo izračunan na podlagi Datuma računa, 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 'postage' GK konto: 8240 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 **Prevzemi (količina)** in **Fakturirati (količina)** ne obstajata. Razlog temu je, da to ni prevzemnica.
14. Kliknite na KNJIŽENJE → KNJIŽI (F11). Pojavilo se bo okence z vprašanjem ali želite poknjižiti račun. Kliknite **Da**.

Zdaj, ko je ta račun poknjižen, lahko opazite, da je izginil iz Prejeti računi okna. Tako kot Nabavni nalog, tudi ko je Prejeti račun poknjižen posten poknjižen račun. Knjižene račune si lahko ogledamo v meniju Nabava s klikom na HISTORY → KNJIŽENI RAČUNI.

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

Zaprte Knjiženi prejeti računi in Prejeti računi.

3.5 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 31/01/04 do datuma zapadlosti, v razponu enega meseca in natisnite podrobnosti.

3.5.1 Poganjanje poročila pregled obveznosti

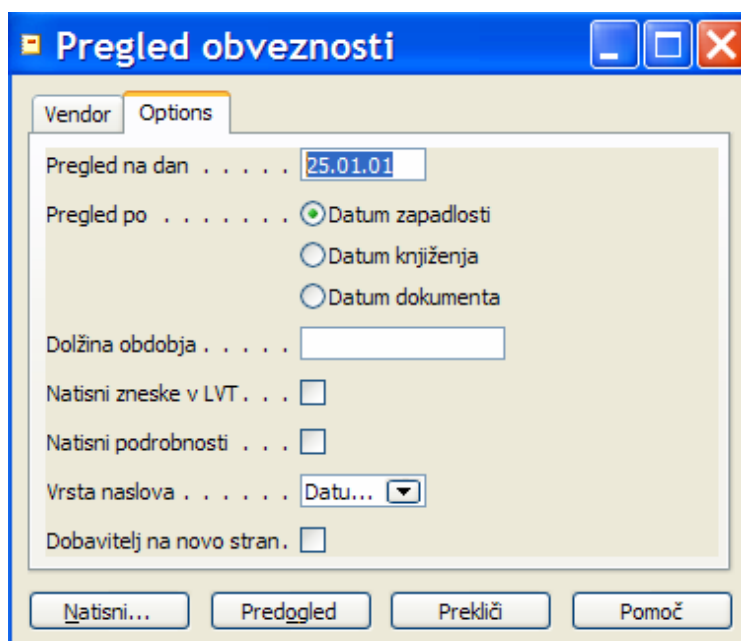
V meniju Vodenje financ, kliknite na OBVEZNOSTI → POROČILA → PREGLED OBVEZNOSTI. Odpre se vam okno Pregled obveznosti.

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 30: Pregled obveznosti

3. V polju **Začetni datum** vtipkajte 31/01/04. 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 pogledajte Dobavitelja ABC tehnologije d.o.o.. Tudi ta račun zapade v tem mesecu.
9. Zaprite Predogled tiskanja.

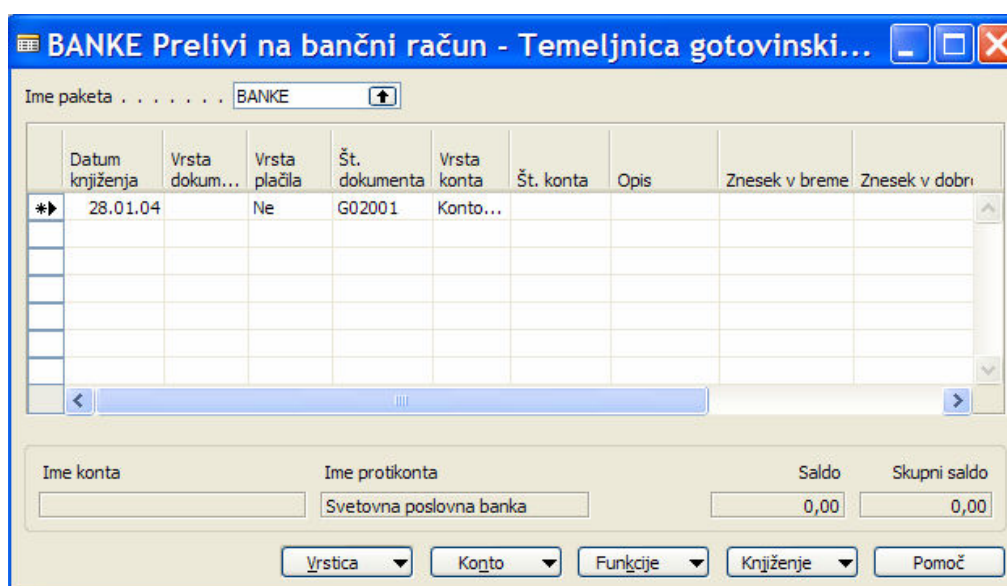
3.5.2 Plačilo Dobavitelju

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.

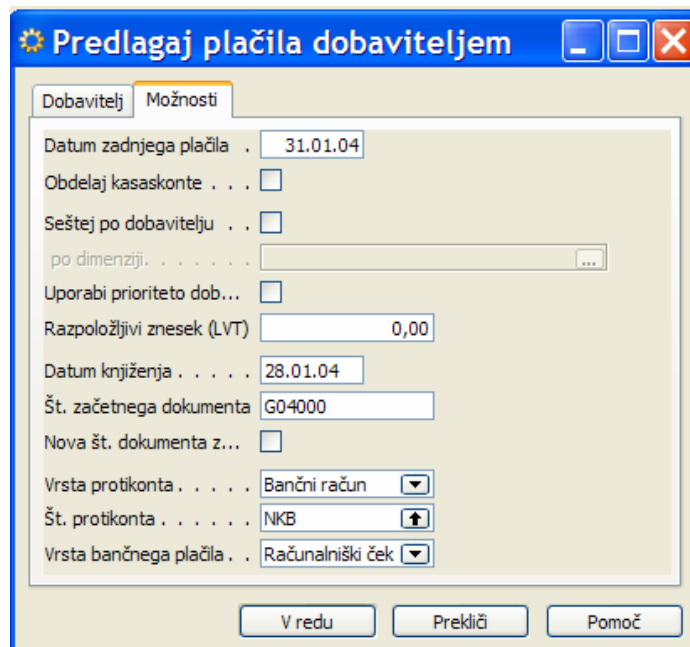
1. kliknite ORODJA → DATUM OBDELAVE.
2. Vtipkajte 28/01/04 in pritisnite ENTER ali kliknite **V redu**.
3. V meniju Vodenje financ kliknite OBVEZNOSTI → TEMELJNICE PLAČIL. Odpre se okno Temeljnice plačil.



Slika 31: Temeljnica gotovinskih plačil

4. V polju Ime paketa, ohranite BANKA.
5. Kliknite PLAČILA → PREDLOG PLAČIL DOBAVITELJEM. Odpre se okno Predlog plačil 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**.



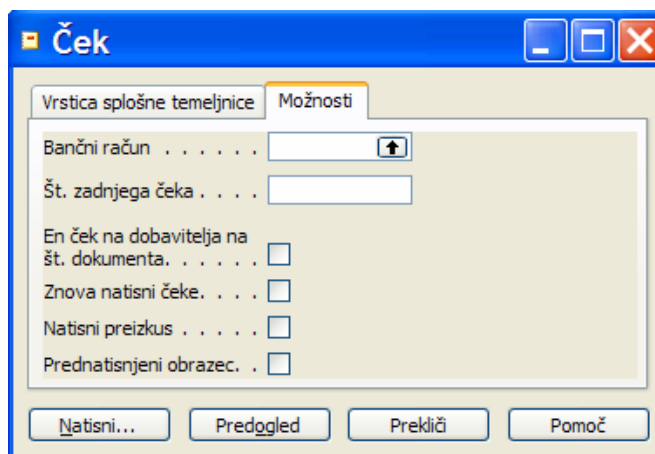
Slika 32: Predlagaj plačila dobaviteljem

8. V polje **Datum zadnjega plačila**, vtipkajte 31/01/04.
9. V polju **Datum knjiženja**, pustite datum na 28/01/04.
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: 350,00.
16. Premaknite se v polje **Zapira št. listine**. Pritisnite F6 za odprtje okna **Zapri postavke dobavitelja**.
17. V vrsticah, kliknite na prvo vrstico in kliknite Navigate. V oknu Navigate, 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 barvo, ki ste ga kreirali.
18. Pritisnite ESC štirikrat za vrnitev v Temeljnico plačil.
19. Kliknite PLAČILA → NATISNI ČEK. Odpre se vam okno obrazca za **ČEK**.
20. Ne spreminjajte nastavitvev filtrov v zavihku **Vrstica splošne temeljnice**.
21. Kliknite na zavihek **Možnosti**.



Slika 33: 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.

3.5.2.1 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 28/01/04.
3. V polju Vrsta dokumenta pustite Plačilo.
4. Izbrišite polje Št. dokumenta.
5. V polju Vrsta konta pritisnite F6 in kliknite Dobavitelja.
6. V polju Št. konta vtipkajte 10000.
7. V polju Zapira vrsto 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 Poština 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. listine 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)

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 Temeljnicu 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 poknjžene. 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.

3.5.3 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.

3.6 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 ve informacij o ostalih poljih, uporabite F1 pomoč. Prav tako morate namestiti nov paket Glavne temeljnice za to vajo.

3.6.1 Kreirajte prilagoditev splošne temeljnice.

Scenarij 8:

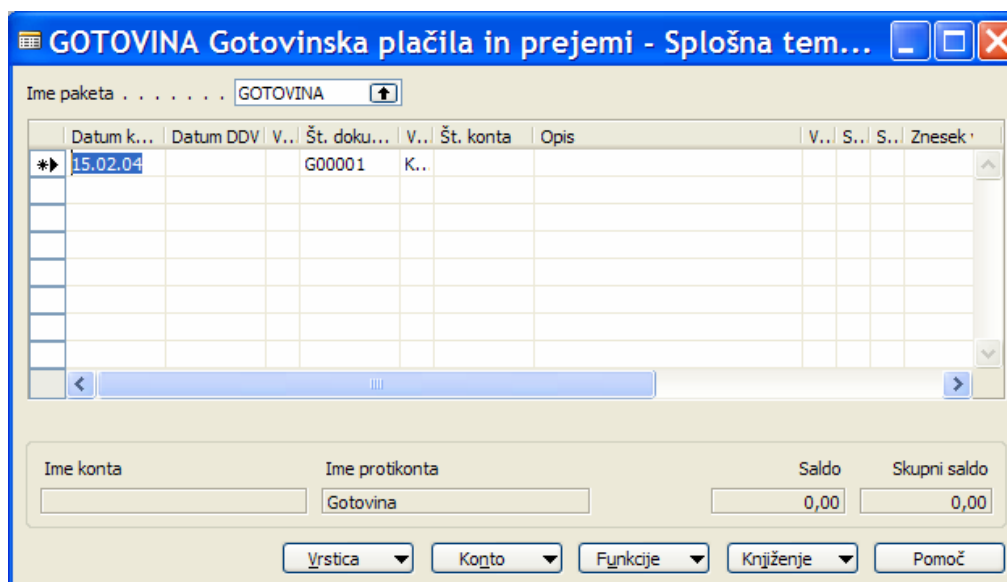
Med postopkom zapiranja za Januar ste od Vodje računovodstva izvedeli, da bi moral račun London Postmaster razdeljen kot:

- Poštnina (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 15/02/04 in pritisnite ENTER ali **V redu**.
3. V meniju Vodenje financ, kliknite GLAVNA KNJIGA → SPLOŠNA TEMELJNICA. Odpre se vam okno Splošne temeljnice.



Slika 34: 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 31/01/04. 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 računa** pritisnite F6 in kliknite GK konto.
14. V polju **Št. konta** pritisnite F6 in poiščite številko GK konta z poštnino: 8240. 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**, med tem 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, 8210, 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**.

3.6.2 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.

3.6.2.1 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 + PAGE DOWN).

Št.	Datum ustvarjanja	ID uporabnika	Šifra vira	Ime paketa temeljnic	Od št. postavke	Do št. postavke	Od št. postavke DDV	Do št. postavke DDV
1	31.12.00		OTVORI...	GK OTV.	1	33	1	0
2	31.12.00		NABAVA		34	37	1	1
3	31.12.00		NABAVA		38	41	2	2
4	31.12.00		OTVORI...	PONAVLJ	42	198	3	59
5	31.12.00		NABAVA		199	202	60	60
6	31.12.00		OTVORI...	AMORT	203	206	61	60
7	31.12.00		NABAVA		207	210	61	61
8	31.12.00		NABAVA		211	214	62	62
9	31.12.00		OTVORI...	PONAVLJ	215	375	63	121
10	31.12.00		NABAVA		376	379	122	122
11	31.12.00		NABAVA		380	383	123	123
12	31.12.00		NABAVA		384	387	124	124

Slika 35: Dnevnik GK

Številka Dnevnika GK 117 je zadnji knjižen dogodek, naša knjižena postavka. 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 03/02/04 ali **Datum knjiženja** 31/01/04.
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 vrstici 117, kliknite DNEVNIK → GLAVNA KNJIGA. Odpre se vam okno Postavke Glavne knjige. Tu so predstavljene vrstice, ki se nanašajo na prejšnjo vrstico 117.
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 Poštnina: 8240 in kliknite KONTO → POSTAVKE. Odpre se vam okno Postavke glavne knjige.

17. Pojdite na dno okna Postavke glavne knjige. (CTRL + PAGE DOWN).
18. V tem seznamu je **Št. postavke** zadnje prikazano polje. Z izborom zadnje vrstice, kliknite **Navigate**.
19. V vrstici Postavka GK polje Število 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. (117) 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.

4 POGlavJE: OBDELAVA NALOGA – PRODAJA IN TERJATVE

4.1 Pregled

To poglavje vsebuje več informacij o Obdelavi Nalogov, funkciji znotraj Microsoft® Business Solutions-Navision®. V tem poglavju boste gradili na znanju iz prejšnjih poglavij, z uporabo funkcionalnosti Obdelave Prodajnih nalogov, v Microsoft Navision-u.

Poglavje je razdeljeno na dva dela. V vsakem poglavju izvajate serije scenarijev, ki vas vodijo ne samo k boljšemu spoznavanju poslovnih procesov in iskanju informacij, temveč vam omogočajo boljše razumevanje kako se informacije obdelujejo v Microsoft Navision-u.

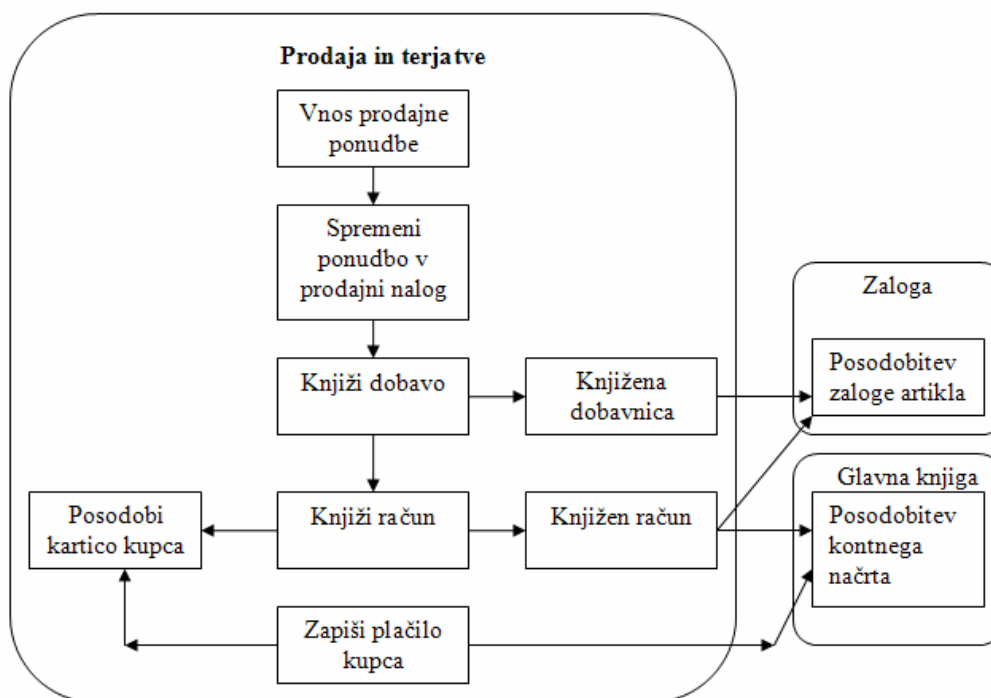
V prvem delu, Obdelava Prodajnih nalogov, boste izvedli serijo scenarijev, ki vas bodo seznanili s pretokom informacij v Microsoft Navision-u. Ti procesi so:

- kreiranje Kupca
- kreiranje prodajne ponudbe
- pregledovanje Prodajnih nalogov
- pregledovanje Knjiženih izdanih računov
- pregledovanje Postavk kartice Kupca
- pregledovanje Postavk Artiklov

V drugem delu, Obdelava Terjatev, boste pregledali Pregled prejetih plačil in knjižili Gotovinsko plačilo.

4.2 Pregled Obdelave

Naslednji diagram je vizualna predstavitev korakov postopka, ki se izvaja v Prodaja in Terjatve in posledice, ki jih ima te proces na druge aplikacijska področja. Koraki odsevajo tisto, kar smo naredili v Poglavju 3, z dodatkom vnašanja Ponudbe, ki se spremeni v Nalog.

Slika 36: Diagram obdelave prodaje

Začnite s kreiranjem Kupca. Naprej kreirajte Prodajno ponudbo, nato z uporabo funkcije za zamenjavo spremenite Ponudbo v nalog. Za Ponudbo uporabite novega Kupca in Artikel, ki ste ga kreirali v Poglavju 3 (Barva, Sončnično rumena) za lažji pregled postavk po obdelavi.

Knjižite Dobavo – ekvivalent Prezemnice pri Nabavi. Nato knjižite Račun iz Naloga. To bo posodobilo kartico Kupca za terjatev, prav tako pa tudi Kontni načrt. Točni računi posodobljeni v Kontnem načrtu so odvisni od možnosti knjiženja izbranega v podjetju; nadaljnja razlaga je predmet kasnejših tečajev.

Končno, označite plačilo iz Kupca z uporabo funkcije Gotovinskega plačila v Microsoft Navision-u. Ta postopek posodobi tako saldo Kupca kot saldo v Kontnem načrtu.

Ker ti postopki odsevajo naše delo v Nabavi in Obveznosti, se bomo lahko med postopki gibali hitreje. Zdaj bomo vstopili v Microsoft Navision in kreirali Kupca ter začeli z obdelavo.

4.3 Nastavitev novega Kupca

Scenarij 1:

Vaša druga obveznost, kot Računovodje za Cronus Slovenija, je nastavitev novih Kupcev. Kupec, na katerega smo se nanašali že v prejšnjem poglavju, zdaj želi podati nalog za Sončnično rumeno barvo.

V tem delu bomo kreirali novega Kupca. Ne bomo definirali vseh polj v kartici Kupca, zgolj tiste, ki so nujni za obdelavo in knjiženje transakcij Prodaje in Terjatev.

Opomba

Vedno lahko najdete več informacij o teh poljih z uporabo F1 pomoči ali s klikom na Kaj je to? gumb in potem kliknete na polje, ki vas zanima.

4.3.1 Spremenite Datum obdelave

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

1. Kliknite ORODJA → DATUM OBDELAVE. Odpre se vam okno Datume obdelave.
2. Vtipkajte 10/01/04.
3. Pritisnite ENTER ali kliknite **V redu**.

4.3.1.1 Nastavitev Kupca

V meniju Prodaja in Trženje kliknite na OBDELAVA NALOGA → KUPCI. Odpre se vam okno kartica Kupca:

The screenshot shows a software window titled "10000 Cannon Slovenija d.o.o. - Kartica kupca". The window has a blue header bar with standard window controls (minimize, maximize, close). Below the header is a tabbed interface with tabs for "Splošno", "Komunikacija", "Knjiženje", "Plačila", "Dobava", "Tujina", and "Commerce Portal". The "Splošno" tab is selected, displaying a form with various fields for customer information. On the left side, fields include "Št." (10000), "Ime" (Cannon Slovenija d.o.o.), "Naslov" (Lepa pot 128), "Poštna št./mesto" (4000, Kranj), "Šifra države" (SI), "Telefonska št.", "Št. primarnega stika", and "Stik." (g. Lojze Dolenc). On the right side, fields include "Ime za iskanje" (CANNON SLOVEN...), "Saldo (LVT)" (46.370.995,24), "Kreditni limit (LVT)" (0,00), "Šifra prodajalca" (RP), "Center odgovornosti" (KRANJ), "Šifra servisne cone" (OSR), "Blokirano", and "Datum zadnje spreme..." (23.06.05). At the bottom of the window, there are three buttons: "Kupeč" (with a dropdown arrow), "Prodaja" (with a dropdown arrow), and "Pomoč".

Slika 37: Kartica kupca

1. Pritisnite F3 ali kliknite **Dodaj** gumb na Orodni vrstici, za vnos novega kupca.
2. V polju **Št.** pritisnite ENTER za avtomatično določitev številke iz Številčne serije.
3. V polju **Ime** vtipkajte Beef House Outlet.
4. V polju **Naslov** vtipkajte 21 Bahnhofstrasse.
5. V polju **Poštna številka** vtipkajte DE-27624.

- Opazili boste, da se polje **Mesto** ni avtomatično izpisalo, kot je bilo to videti v prejšnjem poglavju. To je zato, ker polje **Poštna številka** ne dovoljuje vnos številke, ki ima že dodeljeno šifro države (DE). V tem primeru morate ročno vtipkati ime mesta.

V polje **Mesto** vtipkajte Bederkesa.

- V polju **Šifra države** vnesite DE.
- V polje **Stik** vnesite Martin Illum Lotz.
- Kliknite na zavihek **Knjiženje**.
- V polju **Spl. knjižne skupine tržišča** odprite (gumb za pomoč) okno Spl. knjižne skupine tržišča. Kliknite na indikator zapisa EU in kliknite **V redu** in pritisnite ENTER.
- Polju **Knj. skup. tržišča za DDV** se izpiše z EU. Ne spreminjajte tega zapisa, saj gre za prevzeto nastavitev iz Spl. knjižne skupine tržišča.
- V polju **Knjižna skupna kupca** odprite okno Knjižna skupna kupca. Kliknite na indikator v vrstici TUJI in kliknite **V redu**.
- Kliknite na zavihek **Plačila**. Tu lahko nastavite privzete vrednosti za Metodo zapiranja, Šifro plačilnih pogojev, Šifro načina plačila, Šifro pogojev opomina in Šifro pogojev za bremepis. Metodo zapiranja pustite na Ročno.
- V polju **Šifra plačilnih pogojev** odprite okno Pogoji plačila. Izberite 7 DNI in kliknite **V redu**.
- Kliknite na zavihek **Tujina**.
- V polju **Šifra valute** odprite okno Valute. Izberite EUR in kliknite **V redu**.
- Zaprte kartico Kupca.

Nastavitev Kupca je za ta scenarij gotova. Zdaj lahko kreiramo prodajno ponudbo.

Namig

Ni nujno odpreti vseh oken, ki smo jih imeli v tem scenariju, za vnos informacij. Če vam prihrani čas, lahko vnesete informacije neposredno v polja.

4.4 Kreiranje Prodajne ponudbe

Scenarij 2:

Zdaj, ko je kupec ustvarjen, je potrebno generirati Prodajno ponudbo za novo barvo. Kasneje v tem delu, bomo kreirali Prodajni nalog neposredno iz Ponudbe.

V meniju Prodaja in Trženje kliknite na OBDELAVA NALOGA → PONUDBE. Odpre se vam okno Prodajna ponudba:

Slika 38: Prodajna ponudba

Podobno kot Nabavni nalog, ki ste ga kreirali v prejšnjem poglavju, je Prodajna ponudba razdeljena v dva dela; glavni del na vrhu in vrstični del na dnu. Prodajna ponudba, Nalog in račun imajo dodatno stransko ploščo, ki omogoča uporabniku lažje dostopanje do informacij Kupca.

1. Pritisnite F3 za dodajanje nove Prodajne ponudbe.
2. Pritisnite ENTER za avtomatično nastavitvev Št.
3. V polju **Prodaja - Št.** kupca odprite okno Seznam Kupcev. Locirajte kupca, ki ste ga ustvarili v prejšnjem delu: Beef House Outlet in pritisnite ENTER dvakrat.
4. Opazili boste, da so se nekatera polja izpisala z informacijami s kartice Kupca, ki ste ga prej kreirali. Če je potrebno izvesti spremembe za to določeno Ponudbo, jih lahko naredite na tem obrazcu, brez da bi bile spremembe shranjene v kartico Kupca.
5. Kliknite v vrstični del okna.
6. Prvo polje je polje **Vrsta**. Pritisnite F6 za ogled seznama možnosti. Ker gre za ponudbo artikla, izberite Artikel na seznamu.
7. Pritisnite ENTER za premik v naslednje polje ali kliknite vanj. Pritisnite F6 za odprtje seznama Artiklov. Poiščite Artikel, ki ste ga ustvarili v prejšnjem poglavju: Barva, sončnično rumena. Pritisnite ENTER dvakrat, za izbiro tega artikla in izpis številke artikla v polju.
8. V polju **Šifra lokacije**, vtipkajte ZELENA. Na plošči, na desni strani ponudbe, boste opazili, da je Razpoložljivost enaka 0. Ko je bil izdelek naročen, je bil pripisan v MODRO **šifro lokacije** (skladišče). To šifro lokacije ni potrebno posebej določiti v vrstici ponudbe razen, če je pomembno, da bo artikel

dobavljen iz točno določene lokacije. Za ta scenarij bomo izpolnili polje **Šifra lokacije** – MODRO. Razpoložljivost je zdaj enaka 200.

Funkcija področja Informacije Kupca in Artikla na Prodajni ponudbi, Nalogu in Računu bo definirana v kasnejših tečajih.

9. V polju **Količina** vtipkajte 100.

Zdaj smo pripravljene, da spremenimo ponudbo v nalog. V Microsoft Navision-u Ponudbe lahko 'sedijo' nedotaknjene skoraj neskončno obdobje preden jih spremenimo v naloge. To je uporabno predvsem, ko uporabniki potrebujejo čas za pregled ponudbe, ki ste jim jo poslali.

10. Kliknite **Ustvari Nalog**.

11. Odpre se sporočilo ali želite spremeniti ponudbo v nalog. Kliknite **Da**.

Odpre se vam opozorilno okno, ki vam pove številko naloga, ki jo je pravkar dobila vaša ponudba. Zapomnite si to številko. Pritisnite F5 in poiščite ponudbo, ki ste jo pravkar spremenili. Opazili boste, da je izginila. Prodajne ponudbe, ki ste jih spremenili v naloge ne ostanejo v Microsoft Navision-u, ker so vse informacije preseljene na nalog. Zdaj pa si oglejmo še nalog, ki ste ga ravnokar ustvarili.

4.5 Obdelava Prodajnega naloga

Scenarij 3:

Zdaj, ko smo spremenili Prodajno ponudbo v Prodajni nalog, bomo pogledali naš nalog in ga pripravili za knjiženje. Za shranitev stroškov dostave, je Kupec prosil, da razdelite nalog na dve dobavi, vendar s samo enim računom.

4.5.1 Obdelava Prodajnega naloga

V meniju Prodaja in Trženje, kliknite OBDELAVA NALOGA → NALOGI. Odpre se okno Prodajni nalog:

Slika 39: Prodajni nalog

1. V polju **Št.** pritisnite F5, da odprete okno Nalog – seznam listin prodaje in poiščite nalog, ki ste ga ravnokar ustvarili.

Opazite, da so bile informacije v glavnem delu preseljene iz Ponudbe. Te informacije se lahko urejajo samo za ta nalog tukaj, brez da bi vplivale na kartico Kupca.

2. Opazite, da je polje **Datum listine** v glavnem delu. Skupaj s Pogoji plačila (Šifra plačilnih pogojev), ki ste jih določili prej za kupca, je določen tudi Datum zapadlosti. Datum zapadlosti in Pogoje plačila (Šifra plačilnih pogojev) lahko vidite s klikom na zavihek **Knjiženje**.
3. V vrsticah se pomaknite na desno do polj **Dobaviti (količina)** in **Fakturirati (količina)**. Ti dve polji imata enako funkcionalnost kot **Prezeti (količina)** in **Fakturirati (količina)** v Nabavnem nalogu, vendar samo za delne Dobave namesto Prezeme.

Zdaj bomo delno dobavili to naročilo. Polovico bomo poslali in brez računa za nobenega od artiklov dokler se ne dobavi še preostali del.

4. Spremenite **Količina za dobavo** z vrednostjo 50.
5. Izpraznite polje **Količina za fakturiranje**.
6. Kliknite NALOG → STATISTIKA. Odpre se vam okno Statistika prodaje Nalog.

Namig

Statistike Nalogov so lahko vidne kadarkoli iz kartice Nalog s pritiskom na F9.

7. Zavihek **Splošno** ima številke, ki korelirajo s končnim rezultatom transakcije, med tem ko zavihka **Knjiženje** in **Dobava** vsebujeta samo informacije, ki se nanašajo na številke v poljih **Količina za fakturiranje** in **Količina za dobavo**.
8. Zaprite okno Statistika prodaje Nalog.
9. Kliknite KNJIŽENJE → KNJIŽI (F11). Odpre se vam okno za knjiženje.
10. Ker smo izbrali, da ne bomo izdali računa in hkrati s prvo dobavi, izberite Dobavi in kliknite **V redu**.
11. Kliknite NALOG → DOBAVNICE. Odpre se okno Knjižene dobavnice. Tu si lahko pogledamo dobavnice, ki so bile kreirane za nalog. Več informacije dobite s klikom na DOBAVNICE → KARTICA.
12. Zaprite Kartico Dobavnice in okno Knjižene Dobavnice.

Zdaj bomo dokončno dobavili in izstavili račun za prodajni nalog. Opazite, da sta polji **Količina za dobavo** in **Količina za fakturiranje** avtomatično izpisani z vrednostmi, ki so ostale po knjiženju prve dobavnice. Podatkov ni potrebno ročno vnašati.

13. Poknjžite Prodajne naloge s pritiskom na F11.
14. Izberite **Dobavi in Fakturiraj** in kliknite **V redu**.

Zdaj ko ste izvedli dobavo v celoti in poknjžili nalog, boste opazili, da je izginil in da zdaj pravzaprav gledate drugačen Prodajni nalog. Ponovno , ko so Nalogi in Fature poknjženi v Microsoft Navision-u, postanejo fakturirane listine.

15. Zaprite okno Prodajni nalog.

V meniju Prodaja in Trženje kliknite ZGODOVINA → KNJIŽENI RAČUNI. Odpre se vam okno Izdani računi.

Pritisnite F5 za vpogled v Račun – Seznam listin prodaje. poiščite poknjžene prodajne listine, ki se ujemajo z nalogom, ki ste ga ravno poknjžili. Opaziti, da so vse originalne informacije za prodajni nalog tukaj na vpogled. Nadaljnje si pogledjmo nekatera druga mesta, kjer si lahko pogledate rezultate knjiženja prodajnih nalogov.

Zaprite okno Knjiženi prodajni nalogi.

4.5.2 Postavke Kupca

Ko vstopamo v postavke kupca preko kartice Kupca, Microsoft Navision avtomatično filtrira postavke, ki pripadajo tistemu kupcu. To je zelo uporaben način pregledovanja vseh postavk, ki pripadajo temu kupcu.

1. V meniju Prodaja in Trženje kliknite OBDELAVA NALOGA → KUPCI. Odpre se vam kartica Kupca.
2. Poiščite kartico Kupca za Beef House Outlet in kliknite KUPEC → POSTAVKE. Odpre se vam okno Postavke kupca.

Opazite, da se celoten znesek Računa prikaže v poljih **Izvirni znesek**, **Znesek** in **Odprt znesek**. Ko je celoten znesek poknjižen in zaprt, bo v polju **Odprt znesek** 0.

Premaknite se na desno in kliknite polje **Datum zapadlosti**. Najprej izgleda kot, da je to polje nespremenljivo, vendar če pritisnete F2, vam to omogoča spremembo vsebine tega polja. Microsoft Navision dovoljuje spremembe Datuma zapadlosti, Datuma kasaskonta in Znesek kasaskonta. Ne spreminjajte **Datuma zapadlosti**.

3. Zaprite Postavke Kupca in kartico Kupca.

Namig

Iz katerekoli kartice v Microsoft Navision-u lahko vidite povezane postavke, s pritiskom na CTRL + F5.

4.5.3 Postavke Artikla in Postavke vrednosti

Drug način, kako Microsoft Navision sledi opravljenim transakcijam so Postavke Artiklov. te informacije si lahko ogledate glede na to, kje so bili določeni artikli kupljeni, nasprotno od tega kateri kupec artikel nabavil.

1. V meniju Prodaja in Trženje kliknite ZALOGA IN CENOVNA POLITIKA → ARTIKLI. Odpre se vam okno kartice Artikla.
2. Pritisnite F5 ali kliknite na gum **Seznam**, odpre se vam Seznam artiklov. Poiščite Artikel Barva, sončnično rumena, kliknite na vrstico in pritisnite ENTER ali kliknite **V redu**.
3. Pritisnite CTRL + F5 za okno Postavke Artiklov.

Zdaj se tu nahajajo 4 postavke: dve postavki nabave in dve postavki prodaje (poglejte polje **Vrsta listine**). Opazite, da je polje **Preostala količina** za prve tri vrstice enaka 0, med te ko je zadnja vrstica 100. Ker smo dobavili in poknjižili 100, jih je samo še 100 na zalogi. Prav tako lahko opazite, da je **Znesek prodaje (dejanski)** izpisan z vrednostjo prodaje za postavke Prodaje.

4. Kliknite na prvi postavko Prodaje in kliknite POSTAVKE → POSTAVKE VREDNOSTI. Odpre se vam okno postavke vrednosti.

Vidite lahko dve vrstici Postavke vrednosti: ena za Dostavo in ena za Račun. Obe vrstici se lahko razlikujeta, ko pogledamo v polje **Vrsta postavke artikla** in polje **Fakturirana količina**. Vrstica dobavnice ima vrednosti v polju **Vrsta postavke artikla**, ne pa v polju **Fakturirana količina**. Vrstica fakture pa ravno obratno: med tem ko bo polje **Fakturirana količina** imelo znesek, bo polje **Vrsta postavke artikla** kazalo 0. Prav tako se vrstice razlikujejo po različnih številkah listin.

5. Vrnite se v okno Postavke artikla.
6. Kliknite na naslednjo postavko prodaje in kliknite POSTAVKA → POSTAVKE VREDNOSTI.

Ta Postavka vrednosti prikazuje samo eno vrstico, z zneski v obeh poljih **Vrsta postavke artikla** in polje **Fakturirana količina**. Ti polji sta izpisani, ker ste poknjižili Dostavo in Račun hkrati (z opcijo **Dobavi in Fakturiraj**) med zadnjim knjiženjem Prodajnega naloga. Več o Postavkah artikla in Postavkah Vrednosti se boste naučili v kasnejših tečajih.

7. Zaprite okna Postavke vrednosti, Postavke Artikla in Kartico artikla.

4.6 Obdelava Terjatev

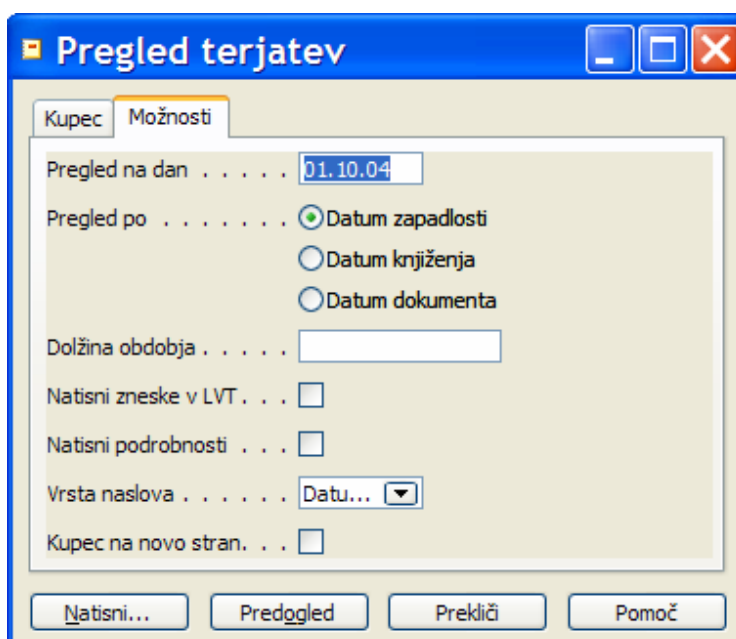
V tem delu se boste izpeljali Pregled terjatev poročila, knjižili gotovinsko prevzemnico in zaprli gotovinsko prevzemnico. Ne bomo definirali vseh polj v Zahtevku za poročilo ali v oknu Gotovinske prevzemnice. Za več informacij o teh poljih, uporabite F1 pomoč.

4.6.1 Zagon poročila Pregled terjatev

Scenarij 4:

Kot računovodja pri Cronus Slovenija ste odgovorni za obdelavo Pregled terjatev poročila za izdelavo zbirke klicev na konte kupcev, ki so zapadli. Izvedite poročilo za Beef House Outlet, zapadlo 31/01/04.

1. V meniju Vodenje financ, kliknite TERJATVE → POROČILA → PREGLED TERJATEV. Odpre se vam okno Pregled terjatev.
2. V zavihku **Kupec** določite vel filtrov za razporeditev podatkov, ki jih želite videti. Za ta scenarij želimo pogledati samo informacije, ki so povezane s kupcem, ki smo ga ustvarili. V vrstici Št. poiščite seznam Kupcev in poiščite kupca Beef House Outlet.
3. Kliknite zavihek **Možnosti**. Tukaj lahko določite različne parametre, po katerih želite pregledati podatke.



Slika 40: Pregled terjatev

4. V polju **Pregled na dan**, vtipkajte n za datum obdelave.
5. V polju **Pregled po** pustite izpisani Datum zapadlosti.
6. V polju **Dolžina obdobja** vtipkajte 30D. To pomeni, da bo poročilo razdeljeno v 30 dnevne periode. Vsa druga polja lahko pustite na njihovih privzetih nastavitvah.

7. Kliknite **Predogled**.

Vzemite si nekaj minut in poizkusite različne možnosti znotraj tega poročila za kupca.

Kot lahko vidite, funkcionalnost popolne integracije terjatev znotraj Microsoft Navision-a omogoča enostaven dostop do podatkov, ki so bili kreirani kot rezultat vaših transakcij. Zdaj boste fakturirali gotovinsko prevzemnico za to naročilo.

4.6.2 Knjiženje gotovinske prevzemnice

Scenarij 5:

Beef House Outlet je poslal ček za barvo. Vaša naslednja naloga je poknjiženje prevzemnice plačila. Številka čeka je 44695.

1. Za scenarij nastavite **Datum obdelave** 15/02/04.
2. V meniju Vodenje financ kliknite TERJATVE → TEMELJNICE GOTOVINSKIH PLAČIL. Odpre se vam okno Temeljnica gotovinskih plačil:

Slika 41: Temeljnica gotovinskih plačil

3. Prepričajte se, da v polju **Ime paketa** piše BANKA. Če ne, poiščite v oknu Paketi spl. temeljnic in ga izberite.
4. V polju **Datum knjiženja** vtipkajte n za Datum obdelave (15/02/04).
5. V polju **Vrsta dokumenta** izberite **Plačilo**.
6. Kliknite POGLED → PRIKAŽI STOLPEC. Izberite polje **Št. zunanjega dokumenta**.
7. V polju **Vrsta konta** izberite Kupec.

8. V oknu Št. konta preglejte seznam Kupcev in poiščite zapis za Beef House Outlet. Izberite ta zapis in kliknite **V redu**.
9. V polju **Zapira vrsto dokumenta** izberite Račun.

Zdaj izberite kateri Račun boste zaprli za to plačilo.

10. V polju **Zapira št. dokumenta** preglejte okno Zapri postavke kupcev.

Opazite, da so edini računi, ki se pojavijo tisti, ki se ujemajo s kriteriji, ki ste jih nastavili v vrstici Temeljnica. Microsoft Navision uporablja informacije v poljih **Vrsta konta**, **Številka konta** in **Zapira vrsto dokumenta** za filtriranje informacij, na samo tiste zapise, ki se jim pripadajo.

11. Izberite račun z **Odprt znesek 418,10** in kliknite **V redu**.

Opazite kako se polje Znesek avtomatično zapolni s celotnim zneskom računa.

12. Pritisnite F11 za knjiženje Temeljnice.
13. Pokaže se sporočilo ali želite poknjžiti vrstico temeljnice. Kliknite **Da**.

4.6.2.1 Postavke Kupca

Pojdite na kartico kupca in poglejte postavke, ki ste jih naredili v prejšnjem scenariju.

1. V meniju Prodaj & Marketing, kliknite OBDELAVA NALOGA → KUPCI. Odpre se vam kartica Kupca.
2. Poiščite Kupca Beef House Outlet.
3. V zavihku **Splošno** opazite polje Saldo (LVT). Polje Saldo (LVT) prikazuje zneske v lokalni valuti. Ker imamo odprt račun, gre za saldo v lokalni valuti. Valuta za Cronus Slovenija je SIT.
4. V polju Saldo pritisnite F6 in pojdite v Postavke Kupca. Odpre se vam okno Postavke Kupca.
5. Tu zdaj lahko vidite dve postavki: en račun in eno postavko za prejeto plačilo. Polje Vrsta listine prikazuje vrsto postavke.
6. Premaknite se na desno. Opazili boste, da je znesek v polju **Odprti znesek** enak 0 in je polje Odprto prazno v vrsticah zaprtih v zadnjem scenariju.
7. Z indikatorjem zapisov pojdite na vrstico Plačila (Vrsta listine=Plačilo), kliknite POSTAVKA → ZAPRTE POSTAVKE. Odpre se vam okno Zaprte postavke kupca.

To okno prikazuje, da je plačilo bilo zaprto za račun. Če bi bilo plačilo zaprto z drugimi postavkami (računi in ali dobropisi) bi bili prav tako vidni v tem oknu.

8. Zaprite okna Zaprte postavke kupcev, Postavke kupcev in Kartica Kupca.

5 POGlavJE: FINANCE - PORočANJE

5.1 Pregled

To poglavje vsebuje pregled funkcionalnosti za poročanje, ki jih omogoča Microsoft® Business Solutions-Navision®.

5.2 Poročanje

V tem poglavju boste pridobili pregled nad finančnimi poročili: kontni načrt, standardna poročila, kontne preglednice, analize po dimenzijah in poslovne analize. Več podrobnosti o elementih za finančno poročanje v programu lahko dobite v Finančne serije II izobraževalnem gradivu.

Ker so postavke fakturirane in zneski zbrani v aplikacijskem področju Glavne Knjige, je izziv pregledati in obvladati vsebovane informacije.

Več načinov je za pripravo analiz kontov GK (osnovanih na knjiženih postavkah GK):

- z uporabo Filtra polja in /ali Flow Filtra lahko izvajate enostavne kalkulacije v Kontnem načrtu
- v programu lahko uporabljate standardna poročila
- z uporabo kontnih preglednic lahko oblikujete kompleksne poročila in izračune za komunikacijo z informacijami
- prav tako lahko uporabljate analize po dimenzijah osnovane na Analitičnem vpogledu

5.3 Kontni načrt

Prikazane konte in zneske lahko filtrirate v oknu Kontni načrt, z uporabo filtra polja, filtra tabele in Flow Filtra. Filtri polja in tabele se lahko uporabljajo v katerem koli polju v Kontni tabeli GK za filtriranje kontu, ki so prikazani v oknu Kontnega načrta.

Zneski za vsak konto do določeni s seštevanjem postavk GK za konto. Kalkulirani zneski so prikazani v poljih v oknu Kontni načrt.

V meniju Vodenje financ kliknite GLAVNA KNJIGA → KONTNI NAČRT. Odpre se vam knjigo Kontni načrt:

Št.	Ime	Pripomba	U..	V..	V..	V..	V..	S..	S..	S..	Promet	Znesek v breme	Znesek v dobro
1000	BILANCA STANJA		B..	O..									
1002	SREDSTVA		B..	Z..									
1003	Osnovna sredstva		B..	Z..									
1005	Opredmetena OS		B..	Z..									
1100	Zemljišča in zgradbe		B..	Z..									
1110	Zemljišča in zgradbe		B..	G..							407.580.439,00	407.580.439,00	
1120	Povečanja med letom		B..	G..				N..	N..	D..	40.698,16	40.698,16	
1130	Zmanjšanja med letom		B..	G..				P..	N..	D..			
1140	Obrač. amortizacija, zg...		B..	G..							-145.078.053,30		145.078.053,
1190	Zemljišča in zgradbe s...		B..	K..		1100..1190					262.543.083,86	407.621.137,16	145.078.053,
1200	Delovna oprema		B..	Z..									
1210	Delovna oprema		B..	G..							160.574.797,20	160.574.797,20	
1220	Povečanja med letom		B..	G..				N..	N..	D..	8.692.003,62	8.692.003,62	
1230	Zmanjšanja med letom		B..	G..				P..	N..	D..			

Slika 42: Kontni načrt

Z uporabo Flow Filtra lahko določite postavke, ki so izračunane za konte GK.

Za olajšanje procesa nastavitve Flow filtra v kontnem načrtu, so na voljo nekatere standardne analize. Vsa analitična okna lahko najdete na **Saldo** gumbu v oknu Kontni načrt. Okna so:

Ime	Opis
Saldo konta GK	To okno uporabljate za pregled združenih postavk v dobro in v breme za različna časovna obdobja, za konto, ki ste ga izbrali v kontnem načrtu.
Saldo GK	To okno uporabljate za pregled združenih postavk v dobro in v breme za vse račune v kontnem načrtu za izbrano časovno obdobje.
Saldo GK po dimenzijah	To okno uporabljate za pregled združenih postavk salda za vse konte v kontnem načrtu. Z uporabo Prikaži kot vrstice in Prikaži kot stolpce, lahko definirate kako bo seznam saldov prikazan v matričnem oknu. Izberete lahko Globalne dimenzije, Oddelek, Obdobje ali Konto GK.
Saldo konta GK / Predračun	To okno prikazuje skupek postavk v dobro in v breme, in zneskov predračunov za različna časovna obdobja, ki ste jih izbrali v kontnem načrtu.
Saldo GK / Predračun	Za vsak konto v kontnem načrtu vam to okno prikaže skupek kontov v dobro in v breme ter zneskov predračunov, za izbrano časovno obdobje.
Pregled Kontnega načrta	To okno lahko uporabljate za prikaz Kontnega načrta z različnimi stopnjami podrobnosti, kliknete lahko na trikotnik v polju Razširi (ali izberite vrstico in pritisnite shift + ctrl +a) za razširitev ali prekritje dela kontnega načrta. To vam dovoljuje izbiranje ali želite videti samo glavni del in spodnji del konta ali pa tudi vse konte vmes.

Analitična okna

5.4 Standardna poročila

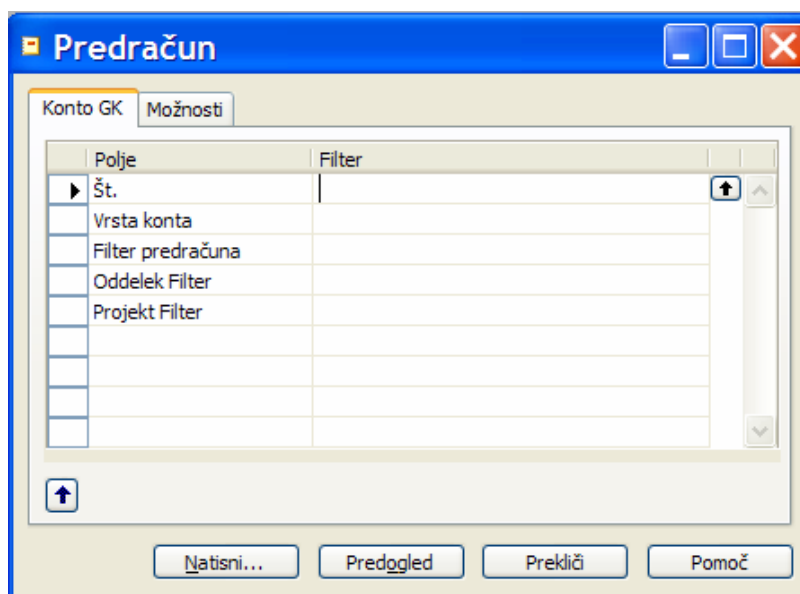
Program vsebuje število standardnih poročil za tiskanje. Lahko jih poiščemo pod Meni Poročila znotraj vsakega aplikacijskega področja. Standardna poročila v aplikacijskem področju Glavne knjige vsebujejo:

- poročila Bruto bilance
- poročila uskladitev glavne knjige
- poročila po dimenzijah
- konsolidacijska poročila
- kontne preglednice
- predračuni
- DDV poročila
- Intrastat poročila

Za vsako poročilo lahko nastavite filtre in možnosti z uporabo obrazca zahtevek za poročila.

Ko ste izbrali poročilo iz menija poročil, se vam odpre obrazec. Obrazec vam dovoljuje vnos parametrov, za katere želite, da jih program izvede. Poročilo, ki si ga bomo mi ogledali je bilo izbrano, ker vsebuje vse različne parametre, ki jih lahko srečate v obrazcu. Obrazci se prav tako uporabljajo za nastavitve parametrov v uvoznih in paketnih projektih.

V meniju Vodenje financ kliknite GLAVNA KNJIGA → POROČILA → FINANČNI IZKAZ → PREDRAČUN. Odpre se vam okno poročilo predračuna:



Slika 43: Predračun

V Microsoft Navision-u lahko poročila izvajate v različnih obsegih. Filtri vam omogočajo nastavitve specifikacij poročil tako, da natisnete samo informacije, ki jih resnično potrebujete. V poročilu Predračuna lahko nastavite določen Konto GK ali nastavite določen obseg postavk glede na datume, časovna obdobja ali vrednosti dimenzij. Nastavite lahko poseben zavihek za filtre, za vsako tabelo, ki jo uporabite med izdelavo poročila. Večina poročil v Microsoft Navision-u prav tako vsebuje zavihek Možnosti z dodatnimi opcijami.

5.5 Kontne preglednice

Kontne preglednice so namenjene za izračune, ki jih ni mogoče izvesti neposredno v kontnem načrtu. Ustvarite lahko kolikor kontnih preglednic želite, vsako s svojim imenom. Nastavite lahko različne ureditve in tiskate poročila z aktualnimi številkami kadarkoli jih potrebujete. Kontne preglednice lahko uporabljate za analizo števil v kontih GK ali za primerjavo postavk GK s postavkami predračunov GK. Na primer, ogledate si lahko postavke GK kot odstotke postavk predračunov.

Kontne preglednice se lahko uporabljajo tako za enostavna kot kompleksna finančna in poslovodna poročila. Z uporabo analitičnih kapacitet dimenzijskih elementov podjetja, lahko analizirate vaše konte GK v še podrobnejše detajle.

Prav tako je mogoče izvoziti kontne preglednice v Microsoft® Excel®. Ostalim sodelujočim to omogoča uporabo kopije vaših podatkov brez zahteve neposrednega dostopa do programa.

Opomba

Microsoft Navision ne vsebuje finančnih poročil in jih je zato potrebno ustvariti v kontnih preglednicah. Vendar pa demonstracijsko podjetje vsebuje primer kontne preglednice, kot na primer 'testna' analiza.

V meniju Vodenje financ kliknite GLAVNA KNJIGA → ANALIZE & POROČILA → KONTNE PREGLEDNICE. Odpre se vam okno Kontna preglednica:

Št. vrste	Opis	Vrsta sešt...	Seštevanje	P..	Nova stran
	TEST KONTNE PREGLEDNICE	GK k...		Da	
		GK k...		Da	
	Kratkoročna sredstva	GK k...		Da	
101	Zaloga	Vsot...	2190	Da	
102	Terjatve	Vsot...	2390	Da	
103	Vrednostni papirji	Vsot...	2890	Da	
104	Denarna sredstva	Vsot...	2990	Da	
105	Kratkoročna sredstva skupaj	For...	101..104	Da	
		GK k...		Da	
	Kratkoročne obveznosti	GK k...		Da	
111	Posojila	GK k...	5310	Da	
112	Obveznosti do dobav.	Vsot...	5490	Da	

Slika 44: Kontna preglednica

Okno Kontne preglednice se uporablja za kreiranje vrstic poročil, ki bazirajo na informacijah GK. Poleg določanja katere konte GK vključiti v poročilo, lahko tudi uporabite formule za izvajanje kalkulacij v vrsticah v kontni preglednici. Kliknite POSTOPKI → NASTAVI PRIKAZ STOLPCEV za prikaz okna Prikaz stolpca. Tukaj lahko definirate kriterije, ki se nanašajo na znesek, ki bo prikazan v vsakem stolpcu. To je lahko časovno obdobje, na katerega se nanaša znesek, ali želite pogledati saldo ali neto spremembo in ali želite dejanski znesek ali predračun.

To pomeni da lahko pripravite poročila kot so:

- Mesečna in letna z datumom primerjave dejanskega salda in salda predračuna za izbrane konte GK.
- Primerjava trenutnega salda v in salda prejšnjega leta za določene konte GK.

Z ločevanjem postavitev vrstic in stolpcev lahko enostavno ustvarite različna poročila s kombiniranjem iste vrstice z različnimi stolpci. Če imate Kontno preglednico prihodkov in dve postavitvi stolpcev, enega ki kaže oddelek in drugega, ki kaže mesec, lahko natisnete Poročilo prihodkov ter izberete ali želite prikazati prihodke glede na mesec ali glede na oddelek. Namesto, da bi naredili dve končni poročili, lahko naredite samo eno postavitev vrstice in dve različni postavitvi stolpcev.

V oknu kontna Preglednica kliknite v polje Ime. Odpre se vam okno Imena kontnih preglednic. Okno Imena kontnih preglednic lahko uporabite za nastavitve privzetih postavitev stolpcev za določeno kontno preglednico in Analitični vpogled. Analitični vpogled omogoča filtriranje vaše kontne preglednice po specifičnih dimenzijah. Če Analitični vpogled ni izbran, lahko kontno preglednica filtrirate po Globalnih dimenzijah. Analitični vpogled je bolj poglobljeno opisan v naslednjem delu.

Če želite pogledati Kontne preglednice, brez da bi jih natisnili, kliknite KONTNE PREGLEDNICE → PREGLED. Odpre se vam okno Pregled kontne preglednice:

Št. vrste	Opis	Neto spremem...	Promet v dobro	Stanje v Brem...
	TEST KONTNE PREGLEDNICE			
	Kratkoročna sredstva			
101	Zaloga			287.584.697,00
102	Terjatve		263,60	*****
103	Vrednostni papirji			3.267.488,90
104	Denarna sredstva			494.244.335,47
105	Kratkoročna sredstva skupaj		263,60	*****
	Kratkoročne obveznosti			
111	Posojila	263,60		

Slika 45: Pregled kontne preglednice

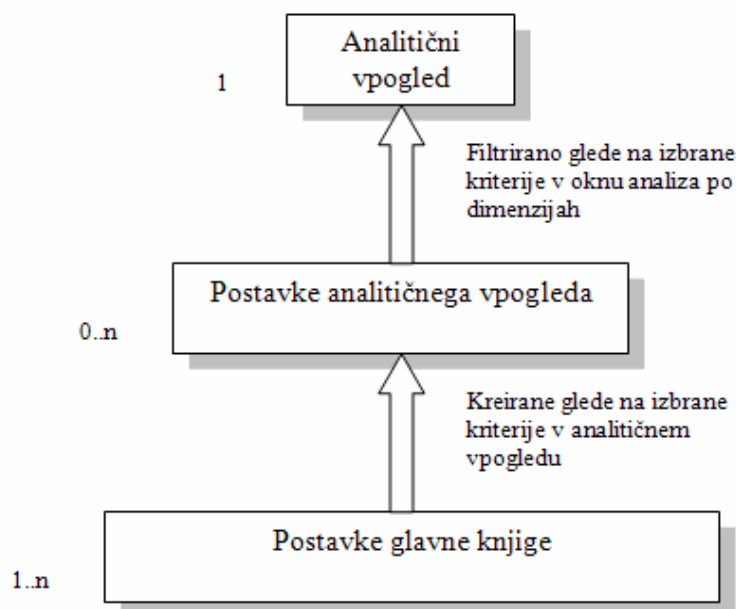
Tiskano poročilo je omejeno na prikaz šestih stolpcev, med tem ko si jih z omenjeno opcijo ogledate neomejeno število.

5.6 Analitični vpogled

Kot smo že povedali v prejšnjem delu, temeljijo kapacitete analize kontne preglednice osnovane na Kontih GK in njihovi strukturi v Kontnem načrtu.

Analitični vpogled pomeni pregled podatkov iz glavne knjige za določene prikaze, temelječe na določenih kriterijih znotraj vašega poslovanja. Za analitičen vpogled so postavke GK razvrščene po skupinah, glede na kriterije kot so konti GK, Obdobje vse do 4 dimenzij. Z drugimi besedami, če je bila postavka GK knjižena na določen račun z eno od štirih dimenzij za analitični vpogled, bo informacija te postavke GK vključena v analitični vpogled kot postavka analitičnega vpogleda. Lahko ste zelo podrobni, kar zadeva dimenzije informacij, ki jih želite vključiti v analitični vpogled z uporabo Filtra Analitični Vpogled.

Struktura podatkov v Analitičnem vpogledu je predstavljena v spodnjem diagramu:



Slika 46: Diagram strukture podatkov v analitičnem vpogledu

Prav tako lahko v analitični vpogled vključite postavke GK, tako da bodo dejanske številke primerjane s pričakovanji.

Analitični vpogled se lahko ves čas aktualizira z novimi postavkami GK na sledeče načine:

- Z uporabo gumba **Osveži** v določeni kartici Analitični vpogled.
- Z uporabo Posodobi analitične vpoglede pod Obdelave.
- Tako, da označite v polju **Posodobitve knjiženja** v kartici Analitični vpogled. Paziti je treba, da predstavljajo avtomatične osvežitve analitičnega vpogleda vsakokrat, ko je postavka GK knjižena, dodatno delo.

Postavke predračunov vključene v analitičnem vpogledu se lahko osvežujejo samo z uporabo prvih dveh načinov.

Analitičen vpogled je lahko predstavljen tudi v oknu Analiza po Dimenzijah. opazite, da lahko filtrirate prikazane zneske, manipulirate s prezentacijo zneskov in primerjate dejanske zneske z zneski predračunov.

5.7 Analiza po Dimenzijah

V oknu Analiza po Dimenzijah analizirate aktivnosti z uporabo informacij dimenzij.

Z izbiro dimenzij vertikalno in horizontalno v matrici okna, lahko analizirate postavke iz različnih perspektiv. Filtrirate lahko postavke v oknu, da ustvarite zelo podrobno sliko aktivnosti vašega podjetja in lahko se premikate (drilldown) na točno tisto postavko GK, ki je prispevala k pogledu, ki ga trenutno pregledujete.

Da bi si ogledali primer analize po dimenzijah, pojdite v meni Vodenje financ in kliknite GLAVNA KNJIGA → ANALIZA & POROČANJE → ANALIZA PO DIMENZIJAH. Odpre se vam okno Analiza po dimenzijah:

Šifra	Ime	Skupni znesek	15.02.04	16.02.04	17.02.04	18.02.04
▶ 6100	Prihodki					
6105	Prodaja - trgovsko blago					
6110	Prodaja, trgovsko blago - ...	-215.197.03				
6120	Prodaja, trgovsko blago - EU	-1.019.633.79				
6130	Prodaja, trg. blago - izvoz	-36.183.37				
6190	Popr. proj. prod. - trg. blago					
6195	Skupaj prodaja - trg. blago	-1.271.014.20				
6205	Prodaja - surovine					
6210	Prodaja, surovine - doma	-1.225.808.43				
6220	Prodaja, surovine - EU	-142.841.18				
6230	Prodaja, surovine - izvoz	-242.477.48				

Slika 47: Analiza po dimenzijah

Enostavno lahko kreirate knjižnico pogledov za poročila, ki jih uporabljate v vašem podjetju, ter manipulirate in preiskujete analitične vpoglede za odkrivanje morebitnih trendov, ki lahko vplivajo kako boste poslovali vnaprej. Ne mogoče natisniti analitični vpogled neposredno iz okna Analiza po Dimenzijah. Vendar pa tikate informacije dimenzij s kombiniranjem analitičnih vpogledov postavk s stolpčno postavitvijo v Kontnih preglednicah v Dimenzijah – Skupno in Dimenzije – Podrobna poročila.

Podobno kot pri kontnih preglednicah lahko izvažate analitični vpogled v Excel. Funkcije Excelove preglednice se lahko uporabljajo za grafičen prikaz analitičnega vpogleda.

Microsoft Navision izvažata informacije v tekstovne datoteke, odpre tekstovne datoteke v Excelu in kreira osrednjo tabelo, ki je osnovana na informacijah iz tekstovne datoteke.

5.7.1 Excelov delovni zvezek

Delovni zvezek v Excelu vsebuje tri delovne liste:

- **Podatkovni list** (Data sheet) – ta list vsebuje podatke, na katerih temelji osrednja tabela. Vsebuje postavke Analitičnega vpogleda in Predračunske postavke Analitičnega vpogleda, ki so bile uporabljene za kreiranje Analize po Dimenzijah, ki ste jo izvozili. Prav tako vsebuje številke, vrednosti dimenzij in obdobja konta GK, ki nimajo knjiženih postavk.
- **List s splošnimi informacijami** – Ta list vsebuje informacije v oknih Kartica Analitičnega vpogleda in Analiza po Dimenzijah v času, ko ste izvozili.
- **List osrednje tabele** - Ta list vsebuje osrednjo tabelo, ki je kreirana z uporabo informacij iz Podatkovnega lista.

5.8 Poslovne analize

Poslovne analize je analitično in podporno orodje za odločanje, ki uporabnikom zagotavlja obširen vpogled (od podrobnega do združenega) v različne aspekte njihovega poslovanja. Uporabnikom omogoča hiter dostop do informacij, ki jih iščejo, a želeno stopnjo podrobnosti.

5.8.1 Poslovne analize & Microsoft Navision

Osnovna Microsoft Navision rešitev orodje Poslovna analiza zbira podatke iz več domen znotraj Microsoft Navision-a, jih ureja v hierarhično zaporedje in ponuja uporabnikom za namen analize preko klienta. Klient izbran za osnovno rešitev je Excel, čeprav je treba opomniti, da so na voljo tudi drugi klienti. Preko klienta lahko uporabniki pregledujejo na željeni stopnji podrobnosti za lažjo analizo podatkov. Na primer, uporabniki lahko vidijo popolno prodajo med vsemi izdelki, potem pa zožijo izbor na pregled izdelkov v eni družini izdelkov, ali pa še na ožje omejeno področje. Ker večina analitikov danes uporablja Excel za analizo podatkov, Microsoft Navision uporablja klienta za osnovno rešitev. Služi kot dober dvodimenzionalen klient za predstavitev podatkov, z možnostjo, ki podatke ne samo predstavlja ampak jim dovoljuje tudi manipuliranje z uporabo njihovih lastnih formul.

5.8.2 Konfigurator poslovne analitike

Oblikovalski vmesnik za Poslovne analize omogoča določanje posebnih merilnikov za podatke, ki jih želite analizirati, in dimenzionalne hierarhije med katerimi želite analizirati vrednosti meritev. Z uporabo oblikovalskega vmesnika izberete tabele, iz katerih želite pridobiti podatke za dimenzije in meritve. Za vsako tabelo program predstavi seznam polj izmed katerih lahko izbirate dimenzije in merilnike. Kadar koli med izborom lahko shranite svoje delo. Podobno lahko odprete obstoječo definirano nastavitev in jo uredite. Shranite definicijo konfiguracije v XML datoteko.

Ko ste definirali konfiguracijo lahko poženete konfigurator, da vam izdela kocke. Orodje za konfiguriranje odpre konfiguracijski pogon. Konfiguracijski pogon izvaja več aktivnosti. Kreira shemo zbirke podatkov, podatkovno skladišče in OLAP kocke. Prav tako konfigurira DTS pakete za prestavitev podatkov meritev in dimenzij v podatkovno skladišče.

5.8.3 Kocke za poslovne analize

Kocke so glavni elementi v on-line analitičnem obdelovanju (OLAP), tehnologiji, ki zagotavlja hiter dostop do podatkov in podatkovnega skladišča. Kocka je set podatkov, ki je ponavadi konstruiran iz pod-seta podatkovnega skladišča in je organiziran in združen v multidimenzionalne strukture definirane s setom dimenzij in meritev.

Uporabite klientovo aplikacijo (na primer Microsoft Excel) za povezavo s strežnikom za Analizo in postavitve kock na strežniku. Analitični strežnik lahko podpira več različnih kock, kot na primer kocke za prodajo, za zalogo za kupce itd.

Vsaka kocka je shem, ki je sestavljena iz več tabel v podatkovnem skladišču, iz katerega kocka jemlje podatke. Osrednja tabela v shemi je tabela podatkov in izvor kockinih mer. Ostale tabele so dimenzijske tabele, izvor kockinih dimenzij.

Kocka je definirana z merami in dimenzijam, ki jih vsebuje. Na primer, kocka za prodajno analizo vsebuje mere Prodajna cena artikla in Stroški artikla ter dimenzije Lokacija prodajalne, Produkcijnska linija in Fiskalno leto. Ta kocka omogoča ločevanje Prodajne cene artikla in Stroškov artikla v različne kategorije glede na Lokacijo prodajalne, Produkcijnsko linijo in Fiskalno leto.

Vsaka dimenzija kocke lahko vsebuje hierarhijo stopenj za določanje kategorične razčlemba vam na voljo. Na primer, dimenzija Lokacija prodajalne vsebuje hierarhijo stopenj: Kontinent, Država, Regija, Zvezna država/Provinca, mesto, Številka prodajalne. Vsaka stopnja dimenzije je bolj podrobna od prejšnje. Na primer, kontinenti vsebujejo države in zvezne države/province vsebujejo mesta. Podobno je hierarhija dimenzije Fiskalno leto zajema stopnje Leto, Četrletje, mesec, Dan.

Stopnje dimenzij so možno modelirno orodje za podatke, saj omogočajo spraševanje na visokem nivoju in razširjanje dimenzijske hierarhije za bolj podroben prikaz. Na primer, začnete z željo videti Vrednosti stroškov artiklov izdelkov v preteklih treh fiskalnih letih. Opazite lahko, da so 1998 Vrednosti stroškov artiklov večje kot tiste v ostalih letih. Če razširimo dimenzijo Fiskalno leto na mesec, vidite da so Vrednosti stroškov artiklov posebej visoki v januarju in avgustu. Lahko se premaknete na dimenzijo Lokacija Prodajalne in pogledate, če je posebna regija pomembno prispevala k visoki vrednosti Stroškov artiklov, lahko pa razširite pregled v dimenzijo Produkcijnska linija in si ogledate, če so vrednosti stroškov artiklov višje za določeno skupino izdelkov ali za posamezen izdelek.

6 POGlavJE: PROIZVODNJA

6.1 Pregled

Proizvodnja v Microsoft® Business Solutions-Navision®-u je ključni element, ki ga uporabljajo skoraj vse organizacije, ki poslujejo z Microsoft Navision programsko opremo. Proizvodnja pomeni kako podjetje planira in izvaja plan za proizvodnjo in pridobivanje izdelka, v nekaterih primerih pa resursi, ki so jedro poslovanja nekega podjetja. Podjetje bo proizvajalo ali kupovalo stvari, ki jih bo prodajalo, z uporabo Microsoft Navision-a za organiziranje, načrtovanje, vodenje in slednje aktivnosti.

To zajema definicijo produktov, ki jih najdemo pod številko artiklov, v kosovnicah (sezname delov, kupljenih in proizvedenih, ki so potrebne za izdelavo artikla) in proizvodnimi postopki (koraki proizvodnega procesa in navodila). Podjetje bo osnovalo zalogo ali nabavilo neobdelane materiale potrebne za končne artikle (kar prodajajo). Določiti morajo stroške za inventar, tako da lahko določijo kakšno ceno morajo postaviti za njihove končne izdelke, da bodo imeli dobiček od prodaje in bodo sposobni opazovati vrednost preostalega inventarja.

Temelječe na povpraševanju po njihovih izdelkih, podjetje uporabi sistem za načrtovanje zaloge in potrebno količino, da bodo zadovoljili potrebe povpraševanja. Nato izdajo delovne naloge v proizvodnjo za izdelavo izdelkov za prodajo.

V tem poglavju se bomo osredotočili na ključne elemente sledečega:

- kreiranje Artikla in Kartice artikla
- kreiranje Proizvodne kosovnice
- kreiranje Proizvodnih postopkov
- izračun stalnih stroškov za nadrejeni artikel
- načrtovanje delovnih listov in materialnih potreb
- kreiranje Lansiranih delovnih nalogov
- zagotavljanje materialov in registriranje končnih izdelkov s Temeljnicami porabe in izhodnimi temeljnicami
- pregledovanje rezultatov aktivnosti Delovnih nalogov

Več podrobnih informacij lahko dobite v Microsoft Business Solutions priročniku za Proizvodnjo.

Najprej bomo kreirali Artikel z dopolnitvijo Kartice Artikla. Kreirali bomo Proizvodno kosovnico in Proizvodne postopke za nov Artikel. Nato pa bomo združili stroške in določili stroške glavnega artikla.

Sprehodili se bomo čez scenarij, kjer prodajni nalog sproži povpraševanje po izdelku. Nastavili bomo ustrezno načrtovanje in kreirali Lansirani delovni nalog za izdelavo izdelka. Na koncu bomo zbrali material in zaračunali delo v delovnem nalogu ter zaključili nalog s predajo artikla v skladišče, kjer bo pripravljen za dostavo.

6.2 Artikli in Kartica Artikla

Kartica Artikla (ali delna številka) je osnovni gradbeni element sistema. Kupujemo, izdelujemo, skladiščimo in prodajamo artikle. Kartica artikla vsebuje glavne podatke za kupovanje, skladiščenje, proizvodnjo, zaračunavanje, sledenje, prodajo in dostavo artiklov.

V meniju Proizvodnja kliknite na OBLIKOVANJE IZDELKA → ARTIKLI. Okno Kartica Artikla se odpre:

Slika 48: Kartica artikla

Kartica artikla ima osem zavihkov za opisovanje različnih atributov artikla ali delne številke. zavihki so označeni: Splošno, Knjiženje, Dopolnjevanje zaloge, Načrtovanje, Tujina, Sledenje artikla, E-trgovina (eCommerce) in Skladišče.

V tem delu bomo kreirali nov Artikel. Ne bomo definirali ali uporabili vseh polje v Kartici Artikla, samo tiste, ki so potrebni za izvedbo scenarija in vaj v tem poglavju.

Opomba

Vedno lahko poiščete več informacij o poljih z uporabo F1 pomoči ali s klikom na Kaj je to? gumb in nato s klikom na želeno polje.

6.2.1 Zavihek Splošno

1. Pritisnite F3 za dodajanje kartice novega Artikla.
2. V polju **Št.** vtipkajte 100-500.
3. V polju **Opis** vnesite Nov artikel.
4. V polju **Osnovna merska enota** kliknite **gumb za pomoč**, odpre se vam okno Osnovna merska enota. V polju Šifra kliknite **gumb za pomoč** in izberite KOS. Kliknite V redu v obeh oknih in se vrnite na Kartico artikla.

5. V polju **Šifra kategorije artikla** kliknite na **gumb za pomoč** in izberite DRUGO. Izberete lahko skupino izdelkov, iz katere bodo kreirane pripisane privzete vrednosti za artikel, vključno s knjižno skupino (glej polja privzete **Knjižne skupine**, ki so dodeljene kategoriji DRUGO).

V zavihku **Splošno** so edina polja, ki jih je potrebno izpolniti številka artikla, opis in osnovna merska enota. Z uporabo Šifre kategorije izdelka bo prikazala vrednosti v kasnejših pogledih, kar olajša ta postopek.

Večino polj na desni strani zavihka zagotavlja poglede v podrobne informacije o artiklovi višini zaloge in situacijo povpraševanja.

Kliknite na zavihek **Knjiženje**.

6.2.2 Zavihek Knjiženje

1. V polju **Metoda vrednotenja** je potrebno izbrati metodo vrednotenja, ki bo določila, kako naj program izračuna Strošek enote artikla in Strošek izhodnih artiklov. Po navadi se uporablja Stalna za artikle, ki se proizvajajo. Stalna je privzeto glede na našo izbiro Drugo v Šifra kategorije izdelka v prejšnjem zavihku.
2. Polje **Povprečni strošek (LVT)** izpolni program.
3. Ker smo izbrali Stalno metodo vrednotenja, moramo izpolniti polje **Stalni strošek** s primerno vrednostjo stroškov za eno enoto tega artikla. Vnesite 25,50 in pritisnite ENTER. Odpre se vam opozorilno sporočilo ali želite spremeniti Stalni strošek. Kliknite na gumb **Da**.
4. Iz polja **Strošek enote** se prenašajo vrednosti v vrstice naloga in temeljnice, ko so kreirane. Za artikle z uporabo Stalne metode vrednotenja, to polje vsebuje stalne stroške.

Za metode vrednotenja različne od Stalne, se v polju Strošek enote izpolni s pravilno vrednostjo. Ko zaženete Postavke artikla - popravi strošek (regulacije), program osveži polja, tako da vsebujejo najbolj sveže izračunano prilagojen povprečni strošek na enoto.

5. V polje **Cena enote** vnesite 80,00. To je prodajna cena enote tega artikla.
6. Program osveži polje **Zadnji neposredni strošek**, kadarkoli je račun poknjižen.
7. Polja za **Knjižne skupine** morajo dovoljevati knjiženje transakcij z artiklom. Ta tri polja so bila privzeta iz našega izbora Šifra kategorije artikla.

Kliknite zavihek **Dopolnjevanje zaloge**.

6.2.3 Zavihek Dopolnjevanje zaloge

1. V polju **Sistem dopolnitve zalog** kliknite na gumb za pomoč in izberite Delovni nalog. Tukaj nakažete ali je vaš standardni način dobavljanja artikla z nakupom (Nabava) ali s proizvodnjem (Delovni nalog).
2. V polju **Način proizvodnje** pustite vpisano **Izdelava v zalogo**.

3. V polju **Št. proizvodnega postopka** kliknite na **gumb za pomoč** in izberite proizvodni proces, ki vodi proizvodni proces tega artikla.

Specifičen proizvodni postopek je potrebno nastaviti in potrditi preden se ga uporabi v kartici artikla. Za zadaj pustimo to polje prazno.

4. V polju **Št. proizvodne kosovnice** kliknite na **gumb za pomoč** in izberite proizvodno kosovnico, s katero boste vodili produkcijsko strukturo artikla. Specifično proizvodno kosovnico je potrebno nastaviti in potrditi pred uporabo v kartici artikla. Za zdaj pustimo to polje prazno.
5. V polju **Metoda knjiženja porabe**, izberite Ročno. Tu nakažete ali je porabo tega artikla v produkciji potrebno izračunati in knjižiti ročno; Ročno ali avtomatično z eno izmed teh dveh metod: Naprej, kjer program avtomatično izračuna in poknjiži porabo, ko je delovni nalog izdan, ali Nazaj, kjer program avtomatično izračuna in poknjiži porabo, ko je delovni nalog zaključen. Če si želite ogledati vse Metode knjiženja porabe, ki so na voljo in njihove definicije, kliknite na gumb Pomoč in nato na polje Metoda knjiženja porabe.

Kliknite na zavihek **Načrtovanje**.

6.2.4 Zavihek Načrtovanje

1. V polju **Cikel naročanja** izberite **Šarža za šaržo**. To je običajen pristop v okolju načrtovanja materialnih potreb (MRP). ostale možnosti so bolj primerne za druge oblike načrtovanja zaloge in tehnike upravljanja.
2. V okencu **Upoštevaj zalogo** kliknite in označite okence. To pove procesu načrtovanja naj upošteva te artikle na zalogi med procesom načrtovanja.

Ostali štirje zavihki v kartici artikla so Tujina, Sledenje artikla, E-prodaja in Skladišče. Vsak nadaljnji zavihek definira artikel za tiste določene namene.

Kartica Artikla je zaključena. Zdaj imamo številko novega artikla, ki jo lahko uporabljamo v celotnem sistemu.

6.3 Proizvodna kosovnica

Na proizvodni proces lahko gledamo kot na recept za proizvodnjo v podjetju: proizvodna kosovnica je seznam komponent, Proizvodni postopek nam pove kaj storiti s temi komponentami, da bomo dobili končni izdelek, končni izdelek pa je skladiščen in prodan kot Zaloga.

Drugod v priročniku vidimo, da so delovni nalogi razporejeni v vrsto našega načrtovanja in nam povedo kaj izdelovati v naslednjem koraku. Funkcije načrtovanja nam povedo kaj izdelati ali kupiti in kdaj moramo izdelati ali kupiti te artikle.

Proizvodna kosovnica prikazuje artikle uporabljene pri izdelavi glavnega artikla. Končni rezultat proizvodne kosovnice je lahko izdelek za montažo (uporabljen pri drugem artiklu) ali končni izdelek (artikel pripravljen za prodajo). Mogoče je tudi, da je artikel tako eno kot drugo hkrati, na primer, ko so nekateri artikli prodani kot posamezni deli in kot rezervni deli drugega artikla. Artikli na seznamu proizvodne kosovnice so komponente.

Proizvodna kosovnica se uporablja, ko se kreirajo delovni nalogi, in se uporabljajo pri Delovnih listih plana za prikaz potreb za izdelavo ali nabavo.

Strukturo proizvodne kosovnice definira število nivojev ali na katerem nivoju v globino se nahaja artikel. Proizvodno kosovnico sestavlja več nivojev – maksimalno 50.

Ko je delovni nalog potrjen, so spremembe komponent pogoste s kreiranjem nove različice proizvodne kosovnice namesto s spreminjanjem originalne proizvodne kosovnice.

V meniju Proizvodnja kliknite OBLIKOVANJE IZDELKA → PROIZVODNA KOSOVNICA. Odpre se vam okno Proizvodna kosovnica:

V..	Št.	Opis	Količina za	Šifra merske ...	Izme...	Šifra pov...
▶ Art	1100	Sprednje kolo	1	KOS	0	
A..	1200	Zadnje kolo	1	KOS	0	
A..	1300	Montaža verige	1	KOS	0	
A..	1400	Sprednji blatnik	1	KOS	0	
A..	1450	Zadnji blatnik	1	KOS	0	
A..	1500	Svetilka	1	KOS	0	
A..	1600	Zvonec	1	KOS	0	

Slika 49: Proizvodna kosovnica

6.3.1 Glava proizvodne kosovnice

1. V glavnem delu, pritisnite F3 in vnesite novo Proizvodno kosovnico.
2. V polju **Št.** vnesite 100-500. To je številka proizvodne kosovnice (na primer, ista kot je glavni artikel).
3. V polje **Opis** vnesite Nov artikel. To je ime proizvodne kosovnice (na primer, isto kot je ime artikla).
4. V polju **Šifra merske enote** (ME) kliknite na **gumb za pomoč** in izberite KOS, ki je merska enota osnovnega izdelka.
5. V polju **Status** mora biti Nov ali V razvoju, da lahko dodajamo kosovnice, in Potrjeno za onemogočanje. Pustite Nov in kliknite na polje **Št.** v vrsticah.

6.3.2 Vrstice proizvodne kosovnice

1. Vrstice lahko kopirate iz obstoječe proizvodne kosovnice s klikom na POSTOPKI → KOPIRAJ KOSOVNICO, izberete vrstice ali vnesete vrstice ročno, kar bomo storili mi.

2. V polju **Vrsta** pustite nastavljeno Artikel. Vrstice kosovnice so lahko nabavljeni artikli, izdelani artikli ali montažni deli.
3. V polju **Št.** kliknite a gumb za pomoč in izberite katerokoli številko artikla razen 100-500. Ta številka artikla ne sme biti uporabljena, ker izdelek A ne more biti izdelan iz izdelka A.
4. V polju **Količina za** vnesite 1. To polje kaže koliko enot artikla gre v osnovni artikel (na primer, 4 pnevmatike za 1 avto).
5. Pritisnite PUŠČICA DOL tipko, za naslednjo vrstico artikla.
6. Izberite **Št.** artikla in vnesite Količina za to vrstic in ponovite še dva- ali trikrat. Kreirali ste kosovnico za naš artikel 100-500, ki ga sestavlja 3 do 5 komponentnih artiklov, čeprav so nesmiselni v tem primeru. Vrstice komponent zahtevajo številko artikla in količino za.
7. V polju **Status** glavnega dela kosovnice izberite Potrjeno.
8. Zaprite okno **Proizvodna kosovnica**.

Opomba

Bodite pozorni na to, da se vrnete v kartico Artikla za katerega ustvarjate kosovnico in mu dodelite številko proizvodne kosovnice v zavihek Dopolnjevanje zaloge, Polje Št. proizvodne kosovnice. To morate storiti, da bo sistem uporabil pravilno št. kosovnice za vse Količinsko eksplozijo kosovnice (proces določanja identitet komponent, količin na sestav in informacij o matica/komponenta odnosih za matični artikel). To opravite po tem, ko ste razvili proizvodni postopek.

Prav tako potrebujete ponoven izračun stalnih stroškov artikla (vse nivoje). Tega se boste naučili potem, ko boste razvili proizvodni postopek.

6.3.3 Pripadnica

Element Pripadnica prikazuje kje sta proizvodna kosovnica in artikel uporabljena znotraj strukture produkta (podobna lastnost je na voljo tudi pri proizvodnem postopku). Samostojni in večnivojski elementi so uporabna orodja pri izvajanju vzdrževanja ali pri odstranjevanju napak. Ko si ogledujete večnivojsko se z zamikom polj opisa kaže nivo znotraj strukture kosovnice, podobno kot pri nivojskem pregledu kosovnice.

Kot primer, iz menija Proizvodnja kliknite OBLIKOVANJE IZDELKA → ARTIKLI. Odpre se okno kartica Artikla.

1. Uporabite gumb za **Seznam** ali F5, poiščite artikel 1120.
2. V Seznamu, z izbranim artiklom 1120, kliknite ARTIKEL → PROIZVODNJA → PRIPADNICA. Odpre se okno Proizvodna kosovnica Pripadnica.
3. Opazite rezultate v oknu.
4. V polju **Nivo** izberite večkratni in zdaj preglejte rezultate: Ponovno Pripadnica kaže proizvodne kosovnice, na katerih je uporabljen ta del komponente.
5. Zaprite okna Pripadnica, Seznam in kartica Artikla.

6.4 Proizvodni postopki

Proizvodni postopek določa zaporedje operacij za izdelavo izdelka. Operacije se lahko izvajajo v Proizvodni celici (PCEL) ali pa v Osnovni kapaciteti (OKAP). PCEL in OKAP predstavljajo kapacitete ali prostore. Proizvodna podjetja uporabljajo proizvodne postopke za upravljanje in prikazovanje proizvodnega procesa. Proizvodni postopki so osnova za planiranje procesa, planiranje kapacitet in proizvodne dokumente.

Proizvodni postopki se nato pripišejo kartici artikla na isti način kot proizvodne kosovnice.

Proizvodne celice in Osnovne kapacitete so kritični v vzpostavljanju proizvodnih postopkov. Gre za lokacije, kjer se izdeluje produkte in imajo svoj set nastavitvenih faktorjev, ki opisujejo kapacitete, število virov, dolžine izmene, itd. Te informacije se uporabljajo za dodatno pregledovanje delovnih nalogov in načrtovanje znotraj kapacitet.

6.4.1 Glava proizvodnega postopka

V meniju Proizvodnja kliknite OBLIKOVANJE IZDELKA → PROIZVODNI POSTOPKI. Odpre se vam okno Proizvodni postopki:

Št. operacije	V.. Št.	Opis	Čas priprave	Čas izdelave	Čas čakanja	Čas premika	Količina fiksnega ...	Količr izme.
10	P..	100 Montaža kolesa		110	12	0	0	0
20	O..	120 Montaža verige		15	15	0	0	0
30	O..	130 Končna montaža		10	20	0	0	0
40	O..	110 Kontrola		10	8	0	0	0

Slika 50: Proizvodni postopek

Za kreiranje proizvodnega postopka je potrebno definirati glavo okna proizvodni postopki. Tamkajšnje informacije se nanašajo na celoten proizvodni postopek. V vrsticah podrobnih opisov proizvodnega postopka se podatki vnašajo za določene Proizvodne celice in osnovne kapacitete, ki izvajajo te postopke za izdelavo produktov. Določiti je potrebno število (šifro) in vrsto.

1. V glavnem delu okna pritisnite F3 za vnos novega proizvodnega postopka.
2. V polju **Št.** vstavite 100-500. To je številka proizvodnega postopka (na primer, po procesu ali matičnem artiklu).

3. V polju **Opis** vstavite Nov artikel. To je ime za proizvodni postopek (na primer, po procesu ali matičnem artiklu).
4. V polju **Vrsta** izberite Serijski.
5. V polju **Status** mora biti označeno Nov ali V razvoju, da lahko dodajamo proizvodne postopke, in Potrjen za onemogočanje vnosa sprememb. Pustite označeno Nov.

6.4.2 Vrstični del okna Proizvodni postopek

Vrstice proizvodnega postopka vam omogočajo ustvarjanje seznama operacij, ki jih zahtevajo točno določeni uporabniki. V našem primeru, je to področje, kjer sestavljamo seznam korakov 'recepta'. Če je polje imenovano spodaj, kjer ga ne morete videti, se spomnite na uporabo POGLED → PRIKAŽI STOLPEC za dodajanje novega polja.

1. V polju **Št. operacije** vnesite 10. To je številka prve operacije. Z vnosom števila 10, številka vsake nove operacije poraste za 10.
2. V polju **Vrsta** izberite Proizvodna celica. To določi katera oblika izvora se uporablja.
3. V polju **Št.** kliknite gumb za pomoč in izberite katero koli Proizvodno celico navedeno na seznamu. To kaže katero delovno središče bo uporabljeno.
4. V polju **Čas izdelave** in **Čas priprave** vnesite čas postopka, ki je potreben za izvedbo operacije. V našem primeru, gre za minute. Vnesite smiselne številke, na primer 10 minut za Čas priprave čas in 5 minut na kos za Čas izdelka. Bodite pozorni, da je Čas priprave izračunan na delovni nalog, čas izdelave pa je izračunan glede na izdelan artikel.
5. Uporabite Puščica-Dol tipko in se premaknite do naslednjega odprtega koraka procesa in nadaljujte z vnašanjem v vrstice za vse operacije, ki se nanašajo na izdelovanje tega artikla. Vnesite naslednje dodatne vrstice:

Polje	Vrstica 1	Vrstica 2	Vrstica 3
Št. operacije	20	30	40
Vrsta	Proizvodna celica	Proizvodna celica	Proizvodna celica
Št. Proizvodne celice	(Izberite karkoli)	(Izberite karkoli)	(Izberite karkoli)
Čas priprave	5 minut	10 minut	7 minut
Čas izdelave	4 minute	5 minut	6 minut

Vrstice procesov

Zaporedni koraki, se lahko odvijajo v isti Proizvodni celici. To ni nič nenavadnega.

6. Potrdite Proizvodni postopek. Kliknite na polje **Status** v glavnem delu okna in izberite Potrjeno.

Kreirali ste nov Proizvodni postopek. Okno Proizvodni postopek zdaj lahko zaprete.

Zdaj MORATE povedati sistemu, da smo kreirali določeno kosovnico in določen proizvodni postopek za Artikel 100-500. V meniju Proizvodnja kliknite OBLIKOVANJE IZDELKA → ARTIKLI.

1. Poiščite artikel 100-500 in kliknite na zavihek **Dopolnjevanje zaloge**.
2. V polju **Št. proizvodnega postopka** vnesite 100-500.
3. V polju **Št. proizvodne kosovnice** vnesite 100-500.

6.5 Izračun stalnih stroškov

To je prava priložnost, da sistem izračuna stalne stroške številke artikla, ki smo ga kreirali. Pomnite, da potrebujemo identificirana polja **Št. proizvodne kosovnice** in **Št. Proizvodnega postopka** za ta artikel v zavihku Dopolnjevanje zaloge kartice artikla.

V meniju Proizvodnja kliknite OBLIKOVANJE IZDELKA → ARTIKLI. Odpre se vam kartica artikla.

1. Poiščite artikel 100-500 in kliknite na zavihek **Knjiženje**.
2. Zapomnite si trenutne vrednosti v poljih **Stalni stroški** in **Stroški enote**.
3. Kliknite na ARTIKEL → PROIZVODNJA → IZRAČUN STALNEGA STROŠKA.
4. Izberite **Vsi nivoji** in kliknite **V redu**.
5. Opazite spremembo v poljih **Stalni stroški** in **Stroški enote**.

Izračun je povzel strošek komponent artiklov ali materialov najdenih v proizvodni kosovnici za naš artikel, plus stroške dela kot so bili določeni v korakih proizvodnega postopka, ki ste ga kreirali, in vzpostavil stalne stroške za ta artikel. Če je artikel imel število nivojev kosovnice in več proizvodnih postopkov za izvedbo in sestavo artiklov z nižjih nivojev, se bodo vsi izračunali in sešteli ter tako dali stalni strošek za matični artikel.

6.6 Načrtovanje in Delovni nalog

Za proizvodnjo izdelkov v organizaciji je po navadi potrebno izdati delovni nalog za proizvodni ali montažni obrat. Delovni nalog določa kateri izdelek je potrebno narediti, koliko naj se jih izdelava in datum, do katerega jih je potrebno končati. Delovni nalog prav tako določa katere komponente ali surovine so potrebni za izdelavo končnega izdelka. To je kosovnica. Delovni nalog pa vključuje tudi korake in navodila potrebna za dejansko izdelavo ali sestavo artikla. To imenujemo proizvodni postopek.

Dobršen del načrtovanja je potreben za določanje katere artikle kdaj izdelati, še bolj zahtevno pa je načrtovanje zagotovila, da bodo vsi deli komponent ali materialov dostopni, ko jih bodo potrebovali, da bodo lahko izvedli naročilo do datuma, izpolnili prodajno naročilo ali napolnili skladišče.

Zdaj bomo šli skozi scenarij, kjer prodajni nalog izvor zahteve za končne artikle iz našega obrata. Izvedli bomo proces načrtovanja ter določili zahteve, izdali delovni nalog za zahteve s prodajnega naloga in obdelali delovni nalog do zaključka. To je zelo poenostavljen primer, vendar pomislite kako bi to delovalo v organizaciji, kjer imajo tisoče številke delov komponent, stotine prodajnih končnih artiklov in stotine dobaviteljev in kupcev.

6.6.1 Scenarij – Začetna nastavitvev

Nastavitev Zahtev delovnega naloga in Komponent zaloge mora biti zaključen preden začnemo z naslednjim scenarijem. Uporabili bomo nekatere ključne obrazce v sistemu za zaključevanje teh nalog, vendar se za zdaj ne bomo spuščali v podrobnosti o njihovem glavnem namenu in funkcijah. Ti obrazci in naloge bodo definirani bolj podrobno v podrobnejših navodilih za Proizvodnjo.

6.6.1.1 Zahteva prodajnega naloga

1. Kliknite na ORODJA → DATUM OBDELAVE. Nastavite **Datum obdelave** na 01/01/01. Kliknite **V redu**.
2. V meniju **Proizvodnja** kliknite NAČRTOVANJE → PRODAJNI NALOGLI. Uporabite gumb **Seznam** ali F5, ali pa uporabite gumb **Naslednji**, da poiščete prodajni nalog številka 109001.
3. V prazni vrstici Prodaja kliknite na polje **Št.** in vnesite številko artikla 1150, Sprednji pesto.
4. V polju **Količina** vnesite 200. Pritisnite še enkrat in odpre se vam opozorilno okno. Kliknite **Da**, da se izognete opozorilu.
5. V prvi vrstici artikla, Artikel 1000, spremenite **Šifro lokacije** na Zeleno in kliknite **Da**, ko se pojavi opozorilo.
6. Kliknite FUNKCIJE → IZDAJ in zaprite okno Prodajni nalog.
7. Kreirali ste zahtevek v sistemu, za 200 naših Sprednjih pestov. To je končni izdelek, s katerim bomo delali v tem scenariju.

6.6.1.2 Zaloga komponent

1. V meniju Skladišče kliknite ZALOGA → TEMELJNICA ARTIKLA. Odpre se vam okno Temeljnica Artikla.
2. Ustvarite dve vrstici z uporabo naslednjih informacij:

Polje	Vrstica 1	Vrstica 2
Št. artikla	1151	1155
Šifra lokacije	Zeleno	Zeleno
Količina	250	250

Vrstice

3. Kliknite KNJIŽENJE → KNJIŽI. Odprlo se bo sporočilo ali želite poknjižiti vrstice temeljnice, kliknite **Da** in nato kliknite **V redu**. Zaprite okno Temeljnica artikla.

Zdaj smo dodali zalogo komponent artiklov, ki jih potrebujemo za izdelavo sprednjega pesta, za delovni nalog. Opazite, da smo za lokacijo uporabili Zeleno. Element Lokacija je iskana preko Microsoft Navision-a in je funkcionalnost, ki omogoča več obratov, prostorov, pisarn, vse znotraj iste organizacije. Formalni del načrtovanja nam pove naj nabavimo dele komponent, ki smo jih ravnokar dodali.

6.6.2 Scenarij 1 – Planiranje

V meniju Proizvodnja kliknite NAČRTOVANJE → DELOVNI LISTI NAČRTOVANJA. Odpre se vam okno Delovnih listov načrtovanja.

Zdaj bo sistem izvedel načrtovane postopke za določitev, katere artikle moramo nabaviti, in katere je potrebno izdelati, da bomo izpolnili obveze iz enega ali obeh odprtih prodajnih nalogov kupcev in prodajnih napovedi, ki smo jih dodali v prodajni nalog.

1. Kliknite na FUNKCIJE → IZRAČUNAJ REGENERATIVNI NAČRT. (Regenerativen pomeni, da bomo ponovno naredili celoten načrt, namesto delne osvežitve.)
2. Izpolnite obrazec z naslednjimi podatki:

Zavihek	Polje	Vrednost
Artikel		
	Filter lokacije	Zeleno
Možnosti		
	MPS	Da (kljukica)
	MRP	Da (kljukica)
	Datum naloga	01/01/01
	Končni datum	31/01/04
	Sledenje naloga	Upoštevaj kartico Artikla

Podatki za obrazec

3. Kliknite na gumb **V redu** za začetek postopka.

Št.	Sporočilo o dejanju	Sprejmi sporočilo o dejanju	Prvotni datum zapadlosti	Datum zapadlosti	Datum naloga	Začetni datum - ura	Končni datum - ura	O
70201	Novo	✓		01.01.01	31.12.00	31.12.00 8:00:00	31.12.00 23:00:00	K
C-100	Novo	✓		31.12.99	30.12.99	30.12.99 8:00:00	30.12.99 23:00:00	Ka
FF-100	Novo	✓		31.12.99	30.12.99	30.12.99 8:00:00	30.12.99 23:00:00	Fr
HS-100	Novo	✓		31.12.99	30.12.99	30.12.99 8:00:00	30.12.99 23:00:00	O
LSU-15	Novo	✓		31.12.99	30.12.99	30.12.99 8:00:00	30.12.99 23:00:00	Ni
LSU-4	Novo	✓		31.12.99	30.12.99	30.12.99 8:00:00	30.12.99 23:00:00	Vi
LSU-8	Novo	✓		31.12.99	30.12.99	30.12.99 8:00:00	30.12.99 23:00:00	Sr
LS-MAN-10	Prerazporedi in sprem...	✓	23.01.01	02.01.01	22.01.01	01.01.01 0:00:00	01.01.01 0:00:00	Na
LS-MAN-10	Prerazporedi	✓	23.01.01	18.01.01	22.01.01	17.01.01 0:00:00	17.01.01 0:00:00	Na
LS-MAN-10	Prekliči	✓		26.01.01	25.01.01	25.01.01 0:00:00	25.01.01 0:00:00	Na
LS-MAN-10	Novo	✓		02.01.01	01.01.01	01.01.01 8:00:00	01.01.01 23:00:00	Na
LS-S15	Novo	✓		17.01.01	17.01.01	17.01.01 8:00:00	17.01.01 23:00:00	St
LS-S15	Novo	✓		17.01.01	17.01.01	17.01.01 8:00:00	17.01.01 23:00:00	St
LS-S15	Prekliči	✓		26.01.01	25.01.01	25.01.01 0:00:00	25.01.01 0:00:00	St
LS-10PC	Novo	✓		05.01.01	01.01.01	01.01.01 8:00:00	04.01.01 23:00:00	Č
LS-10PC	Novo	✓		05.01.01	01.01.01	01.01.01 8:00:00	04.01.01 23:00:00	Č
LS-120	Prerazporedi in sprem...	✓	26.01.01	05.01.01	25.01.01	01.01.01 0:00:00	04.01.01 0:00:00	Z
LS-120	Prerazporedi	✓	26.01.01	18.01.01	25.01.01	17.01.01 0:00:00	17.01.01 0:00:00	Z

Slika 51: Delovni list načrtovanja

Ravnokar je sistem izvedel MRP (Načrtovanje materialnih potreb) za našo lokacijo. To pomeni, da je obrazec zbral vse vire zahtev za izdelek, ki pridejo iz prodajnih nalogov in napovedi. Pregledane so bile vse kosovnice za vsak zahtevan artikel. Primerjal je želeno količino vseh delov komponent glede na zalogo teh delov in glede na odprte nabavne naloge in delovne naloge za dobavo teh delov. Povedal nam bo kateri artikli odstopajo in nam dal priporočilo za dodatno nabavo (nabavo ali izdelavo) teh artiklov. Prav tako pa tudi preveri sledenje datumov zahtev ali potreb vsakega artikla, osnovanega na časovni in pozicijski sledi tega artikla v strukturi izdelka ali v kosovnici. Sistem poskuša zagotoviti, da bomo imeli vse pravilne artikle pri roki in v zadovoljivi količini, takrat ko jih potrebujemo.

Delovni listi plana nam dajo rezultate za naše načrtovanje. Premikajte se horizontalno in vertikalno, da dobite boljši občutek za vrste informacij, ki jih ponuja. Pomnite, da je poleg Sprednjega pesta, delovni nalog imel tudi naročilo za 25 koles v našem Zelenem skladišču. Vidite lahko zahteve za več drugih komponent kolesa. Vendar se bomo osredotočili na artikel 1150, Sprednji pesto.

6.6.3 Scenarij 2 – Delovni nalog

1. V oknu Delovni listi plana kliknite na polje **Št.** in poiščite artikel št. 1150. Našli boste dve vrstici z zahtevo za 1150, eno za nalog za kolo, katerega komponenta je, in eno za lasten nalog. Kliknite na kateregakoli od teh dveh.
2. Kliknite ikono **Filter Polja** ali uporabite F7. Številka našega artikla 1150 se bo prikazala v oknu Filter polja. Kliknite V redu. To bo izločilo vse zahteve razen za našo številko artikla. Druge zahteve ne bodo odstranjene, samo skrite, in v dejanskem poslovanju se bo načrtovalec vrnil tudi k obdelavi teh zahtev.

3. Kliknite na FUNKCIJE → IZVEDI SPOROČILO O DEJANJU. V zavihku Možnosti, za Delovni nalog, izberite Načrtovano. To je edino polje, ki ga moramo izpolniti, saj se v tem trenutku ukvarjamo z delovnim nalogom za izdelavno našega artikla. Ne kupujemo artiklov z nabavnim zahtevkom ali nabavnim nalogom.
4. Kliknite **V redu** in opazili boste, da sta naši dve vrstici zahtev izbrisani. To je posledica spremembe zahtev iz procesa načrtovanja ali MRP v delovni nalog.
5. Zdaj smo uporabili Delovne liste plana za izračun naših zahtev. Lahko bi uporabili obrazec za načrtovanje naloga, ravno tako v mapi NAČRTOVANJE, za določitev zahteve nalogov na najvišjem nivoju. To je uporabno orodje v določenih poslovnih okoljih. Zaprite okni Delovni listi plana in meni Načrtovanje.
6. V meniju Proizvodnja kliknite IZVAJANJE → NAČRTOVANI DELOVNI NALOG. Odpre se vam okno Načrtovani DN. Poiščite naša dva delovna naloga za Sprednje pesto, artikel 1150. Opazite, da je en delovni nalog za količino 200 in drugi za količino 25. To odseva zahtevane količine, ki prihajajo iz prodajnih nalogov. V prejšnjem koraku, Delovni listi plana, ali tukaj lahko načrtovalec izbere združevanje teh v en nalog, če to pomaga k boljši odločitvi. Izberite nalog za 200.
7. Zdaj imamo planiran delovni nalog za 200 naših artiklov 1150 Sprednje pesto, z datumom zapadlosti, ki podpira naše zahteve s prodajnega naloga. Microsoft Navision ima veliko vrst delovnih nalogov, ki se uporabljajo v različne namene. Za nadaljevanje izdajte ta delovni nalog. Kliknite FUNKCIJE → SPREMENI STATUS.
8. Pazite, da je izbran gumb Izdan in kliknite **Da**. Odpre se vam sporočilo, da je bil nalog lansiran, in nam da številko za nov nalog. Ta nalog je zdaj pripravljen za 'pot' skozi tovarno ali delovni proces. Kliknite **V redu** in zaprite okno Potrjen delovni nalog.
9. V meniju Proizvodnja kliknite IZVAJANJE → IZDANI DELOVNI NALOG.
10. Poiščite naš delovni nalog za Sprednje pesto, artikel 1150.

Št. artikla	Datum zapadlosti	Opis	Začetni datum - ura	Končni datum - ura	Količina	Šifra merske e...	Dokončana količina
1150	11.09.01	Sprednje pesto	28.08.01 21:40:00	07.09.01 23:00:00	200	KOS	

Slika 52: Izdani delovni nalog

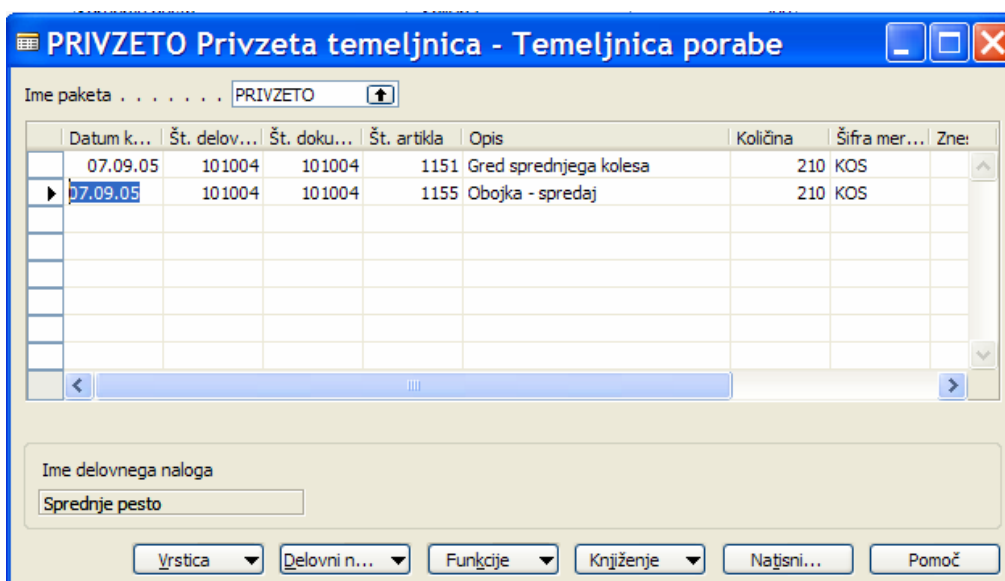
11. Kliknite VRSTICA → KOMPONENTE. V tem oknu vidimo komponente iz proizvodne kosovnice, ki so premeščene za ta delovni nalog. Vprašate se zakaj je Pričakovana količina 210 in ne 200 za matični artikel. To je rezultat nekaterih nastavitvenih faktorjev za te artikle komponent, kot so varnostna zaloga, količina naloga in večdelni nalogi. Zaprite okno.
12. Kliknite VRSTICA → PROIZVODNI POSTOPEK. V tem oknu lahko vidimo korake postopka proizvodnega postopka, ki so bili preneseni iz proizvodnega postopka za ta delovni nalog. Zapomnite si čase izdelave, ki so bili izračunani za različne korake. Zaprite to okno.
13. Zdaj kliknite na FUNKCIJE → REZERVIRAJ. Iz tega okna lahko povežemo delovni nalog s prodajnim nalogom, ki je bil izvor originalne zahteve. V nekaterih okoljih je to priročna lastnost za sledenje napredka dela za izpolnitev določenih zahtev prodajnega naloga. To lahko veliko pomeni predstavnikom storitev za kupce.
14. Kliknite FUNKCIJE → SAMODEJNO REZERVIRAJ. Zdaj kliknite na VRSTICA → POSTAVKE REZERVACIJ. Opazili boste, da je naš delovni nalog rezerviran za originalni prodajni nalog. To lahko vidimo tudi v pregledu prodajnega naloga. Zaprite vsa okna, vključno z Izdani DN.

6.6.4 Scenarij 3 – Knjiži porabo komponent ali materialov

1. V meniju **Proizvodnja** kliknite IZVAJANJE → TEMELJNICA PORABE. Odpre se vam okno Temeljnica porabe.

Temeljnica porabe je temeljnica, kjer sistemu poročate, da ste vzeli izbrane dele komponent iz zaloge, da bi naredili 200 Sprednjih pest za Izdan delovni nalog. Prav tako gre za aktivnost, ki premika stroške artiklov komponent iz zaloge v delovni nalog. Povlečete material iz zaloge. Določite artikle in količine, ki ste jih porabili za to naročilo. Microsoft Navision ima veliko možnosti, ki vam omogočajo avtomatično izločanje komponent iz zaloge, na podlagi poročila, da se je proizvodnja začela, ali ko sistemu sporočite, da so bili deli končani.

2. Kliknite na FUNKCIJE → IZRAČUN PORABE. V zavihku **Delovni nalog** vnesite številko naročila za naših 200 Sprednji pest. Kliknite **V redu**.



Slika 53: Temeljnica porabe

3. Obrazec se je izpolnil z dvema artikloma komponent zahtevanih za izdelavo Sprednjih pestov (iz Proizvodne kosovnice), izpisane so pravile količine, na osnovi 200 kosov matičnega artikla, ki smo jih naročili. Pripravljene ste knjižiti te artikle iz zaloge. Pričnete z delom.
4. Kliknite KNJIŽENJE → KNJIŽI. Kliknite **Da** za vprašanje in **V redu** za sporočilo, ki se odpre. Artikli so bili knjiženi in njihovi stroški so zdaj del delovnega naloga. Zdaj je čas za knjiženje porabljenega časa in zaključek. Zaprite obrazec.

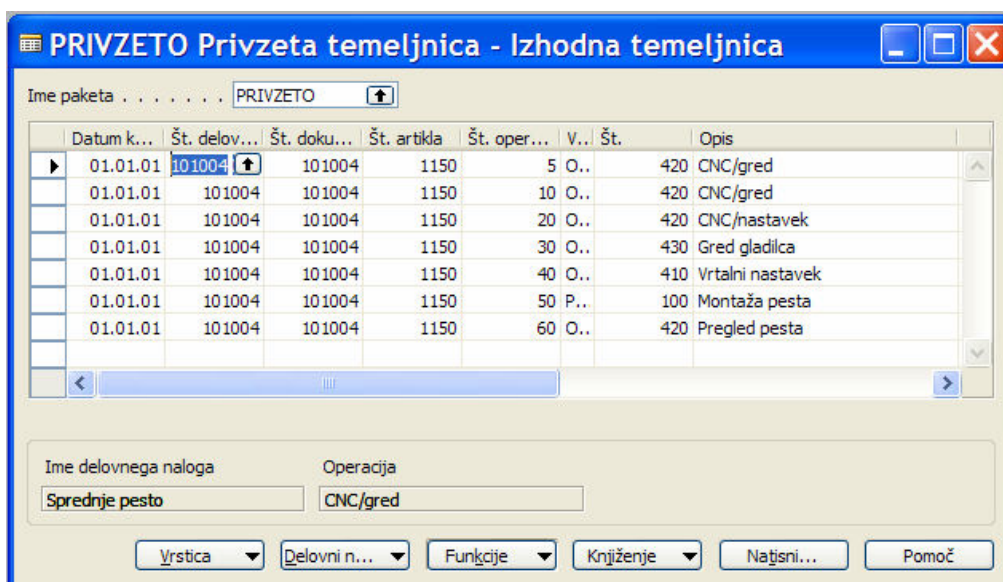
6.6.5 Scenarij 4 – Knjiži porabo časa in končane artikle

Naš delovni nalog je v proizvodnji, skupaj z zahtevanimi deli za sestavo. Naši zaposleni zdaj sledijo korakom operacije iz Proizvodnega postopka in končujejo z izdelavo izdelkov. Med tem želimo poročati o napredku in hkrati želimo, da sistem zbere stroške dela, tako da bomo po opravljenem delu lahko določili kolikšni so dejanski stroški za izdelavo izdelka.

1. V meniju Proizvodnja kliknite IZVAJANJE → IZHODNA TEMELJNICA. Odpre se okno Izhodna temeljnica.

V tem obrazcu poročate čas porabljen za vsako operacijo in končane dele. Idealno bi poročali o končanih delih pri vsaki operaciji vendar v nekaterih primerih, to ne bo pomembno vplivalo. Vendar pa poročanje o sestavljenih delih pri zadnji operaciji pove sistemu, da so ti deli končani in kako naj bodo uporabljeni za izpolnitev zahtev prodajnega naloga ali zahteve iz višjih nivojev sestavnega postopka.

2. Kliknite na polje **Št. delovnega naloga**. Vnesite številko delovnega naloga. Lahko uporabite **gumb za pomoč** v tem polju, če ste pozabili številko naloga.
3. Kliknite na FUNKCIJE → EKSPLODIRAJ PROIZVODNI POSTOPEK. Obrazec se izpolni z vsemi koraki procesa, ki so prišli iz proizvodnega postopka. Poknjižite delovni čas in končane dele po teh korakih.



Slika 54: Izhodna temeljnica

4. Za poenostavitev te vaje bomo ustvarili samo eno postavko za ta obrazec. Dejansko bi se na ta obrazec vrnili večkrat za knjiženje in vzdrževanje specifičnega naloga (osveževanje). V vrstici operacij za operacijo 50, Montaža pesta se pomaknite preko polja **Čas izdelave** in vnesite 100 minut. Zdaj se

pomaknite na polje **Dokončano** in označite polje za vsak korak operacije. V polju **Izhodna količina** boste pazili, da je vsaka operacija že označena z našimi 200 deli.

5. Kliknite KNJIŽENJE → KNJIŽI. Kliknite **Da** za vprašanje in **V redu** za sporočilo, ki se odpre. Sporočili smo 100 minut dela in 200 končanih delov za ta delovni nalog. Zaprite obrazec.

6.6.6 Scenarij 4 – Rezultati

1. V meniju Proizvodnja kliknite IZVAJANJE → IZDANI DELOVNI NALOGI. Odpre se vam okno Izdani delovni nalog.
2. Prepričajte se, da si ogledujete vaš delovni nalog za 200 artiklov 1150, Sprednjih pestov. Kliknite na polje **Št. vira**, kjer vidite 1150 in kliknite na **gumb za pomoč**. V seznamu artiklov kliknite na ARTIKEL → ARTIKLI PO LOKACIJI (pri vrhu odprtega seznama možnosti).

Opazite, da imamo zdaj 200 pestov v našem Zelenem skladišču. Pripravljene so za dostavo.

3. Vrnite se na Lansiran delovni nalog. Kliknite na NALOGI → POSTAVKE → POSTAVKE ARTIKLA. Opazite lahko tri transakcije materialov, ki smo jih zaključili. Zmanjšali ali porabili smo našo zalogo za dva artikla komponent in dali na zalogo ali povečali naš matični artikel, pesto. Zaprite to okno.
4. kliknite na NALOG → STATISTIKA. Odpre se okno Statistika delovnega naloga:

	Stalni strošek	Pričakovani strošek	Dejanski strošek	Odm...	Odmik
Strošek materiala	256,00	256,20	256,20	0	0,20
Strošek kapacitete . . .	2.232,00	1.548,00	120,00	-92	-2.112,00
Strošek kooperacije . . .	0,00	0,00	0,00	0	0,00
Režijski stroški kapacitete	0,00	0,00	0,00	0	0,00
Režijski stroški proizvo...	0,00	0,00	0,00	0	0,00
Skupni strošek	2.488,00	1.804,20	376,20	-79	-2.111,80
Potreba kapacitete . . .		8.373	100	-99	

Slika 55: Statistika delovnega naloga

Tu lahko pregledate vse informacije o stroških, ki se nanašajo na ta delovni nalog. Po tem ko ste imeli priložnost pogledati te informacije, lahko zaprete to okno in okno Delovni nalog.

7 POGlavJE: OSTALA PODROČJA DELOVANJA

7.1 Pregled

V tem poglavju boste prejeli pregled marketinga, zaposlovanja, virov, storitev, menedžmenta, človeških virov, poslovnih objav in e-poslovanja. Več podrobnih informacij o teh področjih v programu bo na voljo v nadaljnjih tečajih.

7.2 Marketing

Marketing je močno prodajno orodje, razvito za podjetja s prodajo in marketinškimi timi. To orodje je integrirano tudi v Microsoft Navision-u

Marketing aplikacijsko okolje daje uporabniku točne in popolne informacije za izboljšanje kakovosti vsake poslovne interakcije s Stiki.

7.2.1 Upravljanje Stikov

V Upravljanju Stikov lahko vzdržujete pregled nad vašimi stiki in beležite informacije vaših kontaktov za vse vaše poslovne stike. Za vsak stik lahko določite individualne kontaktne osebe, ki jih imate v podjetju, s katerim kontaktirate. Pregled za podvajanje avtomatično opozori, če ste vnesli informacije stika, ki že obstaja. Lahko kategorizirate vaše kontakte glede na vaše lastne kriterije. Upravljanje s Stiki vam dovoljuje pristop k stikom po meri.

Kartico stikov uporabljate za zapis informacij o vaših stikih. Microsoft® Business Solutions-Navision® je integriran z Microsoft TAPI (Telephony Application Programming Interface) vmesnikom. Z uporabo telekomunikacijskih naprav, ki so usklajene s TAPI, lahko kličete stik preprosto s pritiskom na gumb v zavihku Komunikacije v kartici Stika (majhna ikona telefona zraven stacionarne ali mobilne telefonske številke).

Stiki so trdno povezani z aplikacijskim področjem Prodaja. To pomeni, da na primer, lahko izdajate ponudbe za bodoče stranke ali kreirate prodajne dokumente za določene kontaktne osebe. Za vpogled v kartico Stiki pojdite na Prodaja in Trženje in kliknite MARKETIG → STIKI. Odpre se vam okno kartica Stika:

PS000001 Cannon Slovenija d.o.o. - Kartica stika

Splošno | Komunikacija | Segmentacija | Tujina | Commerce Portal

Št. PS000001
 Vrsta Podjetje
 Št. podjetja PS000001
 Ime podjetja Cannon Slovenija d.o.o.
 Ime Cannon Slovenija d.o.o.
 Naslov Lepa pot 128
 Naslov 2
 Poštna št./mesto 4000 Kranj
 Šifra države SI

Ime za iskanje CANNON SLOVEN...
 Telefonska št.
 Šifra prodajalca RP
 Šifra nagovora PODJETJE
 Datum zadnje spreme... 23.06.05
 Datum zadnje interakcije. 23.06.05
 Datum zadnjega poskusa 23.06.05
 Datum naslednje zadol... 23.01.01

Vprašanje	Odgovor	Odg...	Datum za...
▶ Popust (%), predhodno leto	Nizek popust		31.01.01
Lastništvo podjetja	Borza		31.01.01
Število zaposlenih	1..99		31.01.01
Pogostost nabave s strani kup...	> 5 krat na leto		31.01.01
Pogostost nabave s strani kup...	> 5 krat na leto		31.01.01
Promet (SIT), predhodno leto	Majhen (manj kot 1.000)		31.01.01

Stik | Funkcije | Ustvari inter... | Pomoč

Slika 56: Kartica stika

7.2.2 Iskanje stikov

Možnost iskanje kontaktov omogoča iskanje stika v zbirki podatkov čeprav se ne morete spomniti točnih podatkov tega stika. Lahko narobe zapišete iskano ime in najdete stik, ki ga iščete. Ta lastnost je omogočena ne samo za Prodaja in Trženje (pod Marketing) ampak tudi iz čarovnikov za seznam stikov in kartico stika.

Za omejevanje iskanja lahko iščete po različnih poljih (na primer, Ime, Naslov, Telefonska št. in elektronski naslov) in tabelah (Stiki, Postavke dnevnika interakcij, Zadolžitve, Priložnosti, Vrstica komentarja v upravljanju odnosov), ali pa iščete med tabelami.

7.2.3 Upravljanje opravil

Z upraviteljem opravil lahko organizirate opravila vaših kampanj, marketinga in prodaje. Lahko Kreirate sezname zadolžitve zase. Zadolžitve se lahko povežejo s stiki in/ali kampanjami. Opravila, sestavljena iz več zadolžitvev, lahko pripišete drugim uporabnikom ali timom uporabnikov vpisanih v program. Aktivnosti se lahko sestavljajo iz več zadolžitvev.

Okno Št. zadolžitve vam omogoča pregled obstoječih zadolžitvev in na veliko načinov. Na primer, lahko izbirate pogled števila zadolžitvev ali število vključenih stikov, grupiranih po kampanji, prodajniku, timu ali stiku. Za odprtje okna kliknite meni Prodaja in Trženje, kliknite **MARKETING → ZADOLŽITVE**.

7.2.4 Klasifikacija stikov

Klasifikacij stikov razvrsti – klasificira – vaše kupce glede na kriterij, ki ga določite, na primer, razvrstitev stikov v skupine glede na dohodke. Ta lastnost določa kritične informacije za načrtovanje kampanje, za 'ciljanje' vaših stikov bolj natančno in za osredotočenje vaših prodajnih in marketinških sporočil.

Sistem merjenja stikov vam omogoča nastavitve po meri odsevnih razmerij, na primer, pomen zvestobe naših kupcev, prodajalcev in partnerjev. Razmerja vam program lahko predstavi na kartici stikov za hiter pregled in posodobitev.

7.2.5 Upravljanje kampanje

Upravljanje kampanje omogoča organiziranje kampanj glede na tržni segment, ki ga sami ustvarite. Vaše stike lahko razvrstite glede na specifične kriterije, kot so prodaja, profili stikov in interakcije.

Ponovno lahko uporabite obstoječe segmente, na primer določite ali se ti segmenti lahko posodablajo vsakokrat, ko se vnese nov stik ali 'zamrzne' skupino za nadaljnje aktivnosti, kot so na primer direktno pošiljanje.

Identificiran segment lahko združeno pošljete z Microsoft® Word dokumentom ali pošljete v katerem okli drugem formatu stikom iz vašega segmenta. Pošljete lahko kopije istega dokumenta osebam različnih narodnosti, vsakemu v njihovem jeziku.

Informacije o kampanji se vnašajo v kartico Kampanja. Okno kartica Kampanja odprete v meniju Prodaja in Trženje, kliknite **MARKETING → KAMPANJE**.

7.2.6 Upravljanje listin & Dnevnik Interakcij

Interakcije, ki jih imate s stiki, lahko vnesete v dnevnik, na primer telefonske klice, sestanke, ali pisma. Če interakcija vsebuje listino, jo lahko shranite pod pomemben stik, in Upravljanje listin vam pomaga slediti tej listini.

Microsoft Navision litine, ki jih pošiljate vašim stikom, na primer prodajni nalogi ali ponudbe, se lahko shranijo v dnevnik in poiščejo za kasnejšo uporabo. Dobite točen in posodobljen pregled vseh interakcij s tem kontaktom

7.2.7 Upravljanje priložnosti

Z Upravljanjem priložnosti lahko sledite prodajnim priložnostim. Prodajniki imajo pregled nad tem, kaj se dogaja in lahko vnaprej načrtujejo glede na te podatke.

Upravljanje priložnosti vam pomaga razdeliti vaše prodajne procese v različne stopnje. Vidite lahko obstoječe priložnosti v oknu Priložnosti. Okno Priložnosti vam omogoča pregled obstoječih priložnosti na različne načine. Na primer, izberete lahko pogled števila priložnosti ali vrednosti za priložnosti (izračunane na različne načine), grupirane po kampanji, prodajniku in stiku.

V meniju Prodaja in Trženje kliknite **PRODAJA → PRILOŽNOSTI**. Odpre se vam okno Priložnosti: (slika)

7.2.8 Integracija strank iz Outlook-a

Večina uporabnikov Prodaja in Trženje gradijo odnose z njihovimi stiki z uporabo koledarja in orodij upravljanja opravil, in večino zunanjih komunikacij se odvija preko Microsoft® Outlook®-a. Zato je integracija med Microsoft Navision-om in Outlook-om vitalnega pomena za delo uporabnikov CRM.

Z Integracijo Outlook Klienta lahko razvrstite sestanke v Outlook-u in vidite zadolžitve v Microsoft Navision-u pred sestankom, med tem ko se sestanek odvija, pa ga lahko vključite v okno Dnevnik interakcij kot interakcijo. Možnosti urejanja urnika v Outlook-u omogoča načrtovanje in izvedbo zadolžitvev, ki ste si jih naložili, v Microsoft Navision-u pa lahko kreirate aktivnosti kupcev in kontaktnih oseb.

Kadar koli vnesete informacije (na primer, zadolžitev ali kontakt) v Microsoft Navision, se ta informacija avtomatično posodobi v Outlook-u. Ni potrebe po osveževanju istih informacij dvakrat v dveh različnih aplikacijah.

7.2.9 Beleženje elektronske pošte za Microsoft Exchange

Ta možnost integrira Microsoft Navision z Microsoft Outlook elektronsko pošto. Vsa vaša elektronska korespondenca, tako vhodna kot izhodna, se lahko beleži avtomatično ali ročno v Microsoft Navision in se tako deli z vašimi kolegi za zagotovitev takojšnjega dostopa do zadnjih komunikacij s poslovnimi kontakti.

Ta rešitev je zasnovana na strežniku in zahteva Microsoft Exchange strežnik. S tovrstno rešitvijo je zagotovljeno, da se elektronska pošta hrani v njenem naravnem okolju s shranjevanjem elektronske pošte na aplikacijski strežnik. Integracija z Outlook-om nadaljnje omogoča uporabo vgrajenih lastnosti v Outlook-u. Na primer, nastavite lahko pravila v Outlook-u, ki usmerjajo določene vrste elektronske pošte v določene maše za posledično, avtomatsko beleženje v Microsoft Navision.

7.3 Načrtovanje virov

Funkcionalnost Projekti & Resursi znotraj Microsoft Navision-a se nahaja v aplikacijskem območju NAČRTOVANJE virov. Za ta del se vse poti za dostop začnejo v meniju NAČRTOVANJE Virov razen, če je nastavljeno drugače.

7.3.1 Projekti

Aplikacijsko področje Projekti se uporablja za podrobno načrtovanje in upravljanje stroškov za dolgoročno delo ali projekte. Prav tako lahko uporabite za več vrst storitvenih in svetovalnih opravil.

Uspešno upravljanje Projektov zahteva redno osveževan pregled, podrobno načrtovanje in sposobnost izvedbe podrobne analize z uporabo objektivnih podatkov.

Aplikacijsko področje vsebuje vse lastnosti, ki se uporabljajo z zaposlitvijo v podjetju in upravljanjem projektov. Na primer, Kartica projekt, Predračun projekta, Temeljnica projekta, prav tako pa tudi poročila in dnevnik povežani z resursi.

7.3.1.1 Predračuni projektov

To okno lahko uporabljate za nastavitve predračuna za projekt. Nastavite lahko predračun za vsak projekt. Predračun se uporablja za načrtovanje virov, ki jih dodelite delu.

Predračun je lahko zelo splošen s samo nekaj postavkami ali pa vsebuje več postavk, ki so razdeljene v različne nivoje aktivnosti. V meniju Načrtovanje virov kliknite PROJEKTI → PREDRAČUNI za ogled predračunov projektov:

Šifra faze	Šifra opr...	Šifra kor...	V..	Št.	Začetni ...	Opis	Količina	Neposre...	Strošek ...
1-SPEC			Vir	KATJA	15.01.01	Sestanek s kupcem	2	13.500,00	14.850,00
2-IZBOR			Vir	KATJA	16.01.01	Izbor pohištva	2	13.500,00	14.850,00
3-POGO...			Vir	KATJA	19.01.01	Sestanek s kupcem	2	13.500,00	14.850,00
4-MONT...			Vir	DVIGALO	01.02.01	Dvigalo za pohištvo	8	0,00	0,00
4-MONT...			Vir	MARK	01.02.01	Dostava in montaža pohištva	20	8.000,00	8.800,00
4-MONT...			A..	1896-S	01.02.01	ATENE miza	8	139.550,00	139.550,00
4-MONT...			A..	1906-S	15.01.01	ATENE premična omara	8	60.460,00	60.460,00
4-MONT...			A..	1908-S	01.02.01	LONDON vrtljivi stol, modri	8	26.480,00	26.480,00
4-MONT...			A..	1928-W	01.02.01	ST.MORITZ omara/predali	4	52.900,00	52.900,00
4-MONT...			A..	1964-S	01.02.01	TOKIO stol, modri	3	26.870,00	26.870,00
4-MONT...			A..	1976-W	01.02.01	INNSBRUCK omara/lesena vrata	4	41.480,00	41.480,00
4-MONT...			A..	1996-S	01.02.01	ATLANTA tabla, osnovna	3	194.830,00	194.830,00
5-KONEC			Vir	KATJA	02.02.01	Sestanek s kupcem	2	13.500,00	14.850,00

Slika 57: Predračun projekta

7.3.1.2 Dnevnik projekta

Dnevnik projekta lahko uporabite za:

- knjižite uporabo virov, artiklov in virov glavne knjige za projekt
- dodajte postavke projektov in postavke artikla
- dodaj postavke fazam, opraviom in korakom
- poravnava virov

V meniju NAČRTOVANJE Virov kliknite PROJEKTI → DNEVNIKI PROJEKTOV za ogled dnevnika projekta.

7.3.1.3 Projekti prodaje

Integracija z aplikacijskim področjem Prodaja in Trženje vam omogoča izvajanje projektov prodaje. Vse prodajne projekte je potrebno knjižiti v Prodajni računi.

7.3.2 Resursi

Z aplikacijskim področjem Resursi določate resurse, ki so lahko Osebe ali stroji. Povežete lahko individualne resurse s skupinami virov.

Ta funkcionalnost vsebuje vse elemente, ki se uporabljajo v Upravljanje virov v podjetju: Individualni viri, skupine virov, načrtovanje kapacitet, temeljnice virov, prav tako pa tudi poročila in dnevnik povezani z viri.

Funkcionalnost Resursi je močno orodje za optimalno upravljanje osebja in/ali strojev.

7.3.2.1 Kartice virov

Nove kartice virov nastavite v kartici virov.

Kartico virov odprete v meniju Načrtovanje virov kliknite Viri. Odpre se vam okno kartica Virov:

Slika 58: Kartica virov

Skupine virov

Z resursi lahko delate kot z individualnimi entitetami ali kot s skupinami. Število virov v skupini ni omejeno.

7.3.2.2 Kapacitete virov

Morda se bo pojavila potreba po povečanju kapacitete virov (na primer, tehnikov) redno v določenem časovnem obdobju.

Kapaciteta virov kaže koliko virov je na voljo v določenem časovnem obdobju.

Lahko dodajate ali spreminjate kapacitete vašim individualnim resursom ali skupinam virov. Na primer, za zaposlene želite vnesti ure na razpolago. Za stroje lahko vnesete proizvodno kapaciteto za določen časovni okvir. Mogoče je vnesti kapaciteto na dan, teden, mesec, četrletje, leto ali računsko obdobje. Kapacitete virov lahko beležite v oknu Kapacitete virov. S klikom v meni NAČRTOVANJE virov, kliknite Kapacitete virov.

7.3.2.3 Resursi dodeljeni projektu

Resurse ali kapacitete skupin virov lahko dodelite enemu ali več projektom. To lahko storite ali iz aplikacijskega področja Resursi ali iz aplikacijskega področja Projekti.

Okno Resursi alocirani projektu za pregledovanje in spreminjanje zneskov merskih enot za dodeljene resurse različnim projektom v različnih časovnih obdobjih. Za ogled tega okna pojdite v okno Kapacitete virov in kliknite na NAČRTOVANJE → RESURSI ALOCIRANI PROJEKTU.

7.3.2.4 Razpoložljivost virov

Okno razpoložljivost virov prikazuje pregledno zbirko kapacitet virov. Okno je razdeljeno v vrstice, ki prikazujejo celotno kapaciteto, količino dodeljeno projektu za nalog, kapaciteto dodeljeno projektu za ponudbo, razpoložljivost po nalogu in preostale kapacitete po vseh projektih ta ko ponudbenih ali po nalogih. Okno odprete iz kartice virov, kliknite NAČRTOVANJE → RAZPOLOŽLJIVOST VIROV.

7.3.3 Integracija virov in projektov

Aplikacijski področji Resursi in Projekti sta integrirani tako da lahko dodajate kapacitete virov ali skupne virov enemu ali več projektom.

7.3.3.1 Temeljnice virov

Element Temeljnice virov vam omogoča sledenje vaše porabe virov in njihovo dobičkonosnost.

Porabo in prodajo vaših virov lahko knjižite v temeljnico virov in lahko generirate statistike iz teh informacij za potrebe notranjega upravljanja. Za ogled Temeljnice virov kliknite na **Temeljnice virov**.

7.3.3.2 Statistike virov

Vse zabeležene transakcije v temeljnicah projektov, temeljnicah virov ali (z nekaj omejitvami) v prodajnih listinah lahko vidite v oknu Statistike. Odprete ga v kartici resursi , kjer kliknete na RESURSI → STATISTIKA.

7.4 Vodenje servisa

Vodenje servisa vam omogoča zagotavljanje servisa strankam. Pomaga vam premakniti zadovoljstvo stranke korak naprej in presegli pričakovanja kupcev. Lahko:

- hitro in enostavno dostopate zgodovini storitev kupca
- pričakujete potrebe kupca
- vzdržujete real-time zapise, kot je datum, časovne in tehnike dodeljene za nalog kupca

V tem delu se vse reference na dostopanje funkcionalnih področij začnejo v meniju Storitve, razen če je navedeno drugače.

7.4.1 Vodenje storitvenih nalogov

V dnevnik lahko zabeležite poprodajne aktivnosti, vključno s prošnjo servisa, zapadlostjo servisa, storitvenim nalogom in zahtevami popravil. Servisne zahteve lahko so lahko inicirane (s strani kupca ali avtomatično), glede na pogoje dogovorjene v storitveni pogodbi.

Pri rokovanju s kritičnimi podatki v servisnem nalogu lahko vnašate iz telefonskega centra ali popravilnice. V dnevnik lahko vnesete za to namenjene ali enkratne servisne naloge. Dostopate lahko do celotne zgodovine servisnega naloga, ponudbe servisnih nalogov in upravljanje z upniki, preko Dnevnika servisnih nalogov. Kreirate lahko servisne naloge v oknu Servisni nalog.

Okno odprete v meniju Servis, kliknite na ORDER PROCESSING → NALOGI. Odpre se vam okno Servisni nalogi:

SO000001 - Servisni nalog

Splošno Knjiženje Dobava Podrobnosti Tujina

Št. SO000001

Opis

Št. kupca 10000

Št. stika PS000001

Ime Cannon Slovenija d.o.o.

Naslov Lepa pot 128

Naslov 2

Poštna št./mesto 4000 Kranj

Ime stika g. Lojze Dolenc

Telefonska št./Telefon

E-pošta cannon.slovenija.doo@cronuscorp...

Obvesti kupca Ne

Vrsta servisnega naloga

Št. pogodbe

Datum odziva 08.01.01

Ura odziva 13:21:50

Prioriteta Visoko

Stanje Dokončano

Center odgovornosti

Št. servi...	Št. artikla	Šifra sku...	Serijska št.	Opis	Šifra sta...	Garancija	Št. p
7	80007	STREŽNIK	AS764789	Rač. Enterprise Comp. 667 MHz	DOKONČ...	✓	

Nalog Vrstica Funkcije Knjiženje Naštisni Pomoč

Slika 59: Servisni nalog

7.4.2 Cenovna politika servisa

Dobro premišljena cenovna strategija servisa je eno od sredstev, ki jih podjetja uporabljajo za pregled in kontrolo stroškov vključenih v zagotavljanje storitev, in posledično za zviševanje dobičkonosnosti operacij njihovih storitev. Cenovna politika servisa v Vodenju servisa nudi podjetjem učinkovito orodje za podporo njihove cenovne strategije, tako enostavne ali kompleksne.

Cenovna politika servisa omogoča nastavitve cenovnih skupin storitev za vključitev v artikel storitev (ali skupino artiklov storitev), prav tako pa tudi vrsto napak, ki jih servisno opravilo zajema. Cenovne skupine storitev se lahko nastavijo za omejeno časovno obdobje in/ali za določenega kupca ali valuto. Strukture izračunov cen se lahko uporabljajo kot šablone za pripisovanje cene določeni storitveni nalogi. Na primer, to omogoča dodelitev določenih artiklov vključenih v ceno storitve prav tako kot tudi vrsto dela. Za zagotovitev, da so dodeljene prave cene, je mogoče določiti fiksno, minimalno ali maksimalno ceno, glede na dogovore s stranko. Statistike cenovnih skupin storitev dovoljujejo sledenje dobičkonosnosti za vsako cenovno storitveno skupino.

7.4.3 Upravljanje z artikli servisa

S upravljanje z artikli servisa lahko kreirate zbirko podatkov za vse vaše artikle in dele storitev, vključno z informacijami o pogodbi, vodenju komponent, reference na kosovnice in informacije o garanciji.

Dostopate lahko v Pogodbo o vzdrževanju za informacije o, na primer odzivnih časih.

V dnevnik lahko vnesete vse artikle in rezervne dele s serijskimi številkami in opremo za zamenjavo, ki bi jo tehniki potrebovali, ter jih nato povezali z Dnevnikom servisnih artiklov. Sledite lahko vse rezervne dele in opremo. Do ključnih poslovnih kazalnikov za artikle lahko dostopate preko Trends cape analize.

Informacije servisnih artiklov sledite preko kartice servisnih artiklov.

Okno odprete v meniju Servis, kliknite ORDER PROCESSING → SERVISNI ARTIKLI. Odpre se okno servisni artikli.

7.4.4 Upravljanje servisne pogodbe

Z Upravljanjem servisne pogodbe lahko nastavite dogovore s kupci, glede nivoja storitve, ki naj bo izvedena. Informacije lahko dostopate v zgodovini pogodbe, obnovitvi pogodbe in šablonah pogodb v Upravljanje pogodb.

Servisne pogodbe vam omogočajo možnost beleženja podrobnosti o nivojih storitev, odzivnem času in nivojih popustov, prav tako pa tudi zgodovino storitve vsake pogodbe, vključujoč uporabljene servisne artikle, dele in delovne ure.

Z Upravljanjem pogodb lahko zagotovite fleksibilno knjiženje, merjenje dobičkonosnosti pogodbe in ponudbe pogodb. Nastavite servisne pogodbe v oknu Servisna pogodba.

Okno odprete v meniju SERVIS, kliknite UPRAVLJANJE POGODB → POGODBE. Odpre se okno Servisna pogodba.

7.4.5 Načrtovanje in Dispozicija

Osebjem lahko naročite, obdelujejo naloge z Načrtovanjem in dispozicijo. Omogoča vam, da beležite podrobnosti, kot je status delovnega naloga. Osebe servisa in terenski delavci so lahko razdeljeni glede na razpoložljivost in sposobnosti. Pregled lahko dobite s prednostnimi servisnimi opravili, tovari servisa in stopnjevanjem opravil.

7.4.6 Razporejanje projektov

Z Razporejanjem projektov lahko avtomatizirate servisna opravila, na primer, generirate varovalne servisne naloge, obnove servisnih pogodb ali knjiženja servisnih pogodb. Prav tako lahko nastavite razporejanje projektov za izvedbo avtomatičnih preverjanj ali so morda naloge, ki jih je potrebno opraviti na določen datum.

Razporejanje projektov nastavite v oknu Nastavitve razporejevalca. Odprete meni Administracija, kliknete APPLICATION SETUP → RAZPOREJANJE PROJEKTOV → NASTVITEV RAZPOREJANJA PROJEKTOV. Odpre se vam okno Razporejevalec projektov.

7.5 Kadrovska evidenca

Človeški viri je polno integrirano aplikacijsko področje, ki vam omogoča učinkovito beleženje in osveževanje informacij o zaposlenih. To aplikacijsko področje vključuje elemente, ki se jih uporablja tudi v oddelkih za upravljanje s človeškimi viri v podjetjih: kartice zaposlenih, vodenje odsotnosti in poročila vezana na zaposlene.

To dela vodenje kadrovskega oddelka bolj učinkovito preko optimalne uporabe podatkov zaposlenih.

V tem delu se vse poti začenejo v glavnem meniju Kadrovska evidenca, razen kjer je to navedeno drugače.

7.5.1 Zaposleni

Uporabite kartico zaposlenega za beleženje vseh informacij o zaposlenem. Okno si pogledate na klik Zaposleni:

Slika 60: Kartica delavca

7.5.2 Registracija odsotnosti

Šifre odsotnosti vam pomagajo pri sledenju odsotnosti zaposlenih in njen vzrok. Za odprtje ona Registracija odsotnosti kliknite na **Registracija odsotnosti**.

7.5.3 Vzroki prenehanja

Okno Vzroki za prenehanje uporabite za nastavljanje razlogov za odhod zaposlenih. Okno odprete s klikom na NASTAVITEV → VZROKI PRENEHANJA.

7.5.4 Pogodbe o zaposlitvi

Šifre pogodbe o zaposlitvi uporabite za nastavitev vrst pogodb, preko katerih je podjetje vstopilo v razmerje z zaposlenimi. odprite Pogodbe o zaposlitvi, kliknite NASTAVITEV → POGODBE O ZAPOSLOTVI.

7.5.5 Usposobljenost

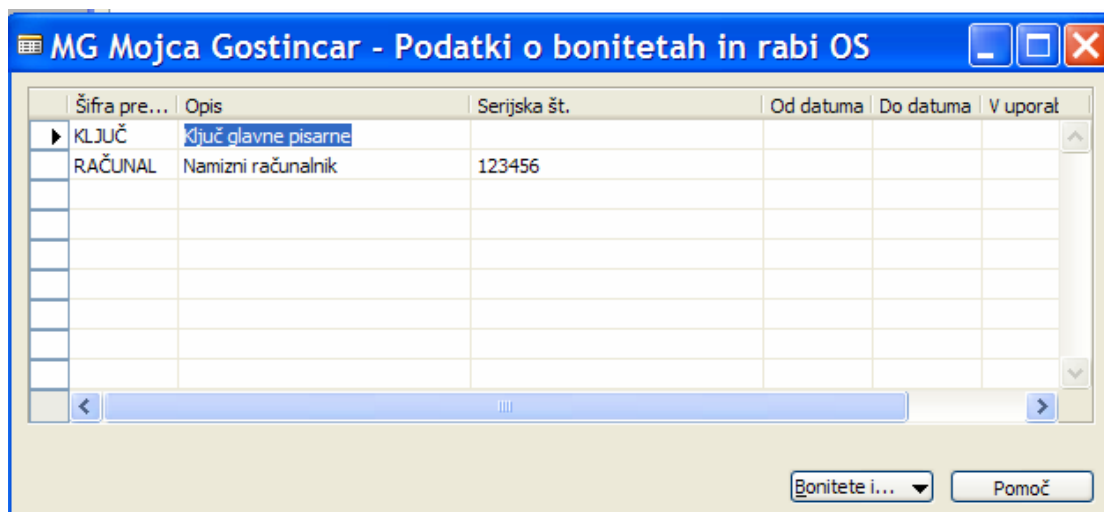
Vnesite šifre usposobljenosti za določanje različnih sposobnosti vaših zaposlenih. Odprite okno Usposobljenost in kliknite NASTAVITEV → USPOSOBLJENOST.

7.5.6 Sorodniki

Vnesite šifre za sorodnike za beleženje natančnih odnosov sorodnikov zaposlenega ali bližnjih stikov. Odprite okno Sorodniki v kartici zaposlenega, kliknite ZAPOSLENI → SORODNIKI.

7.5.7 Bonitetah in raba OS

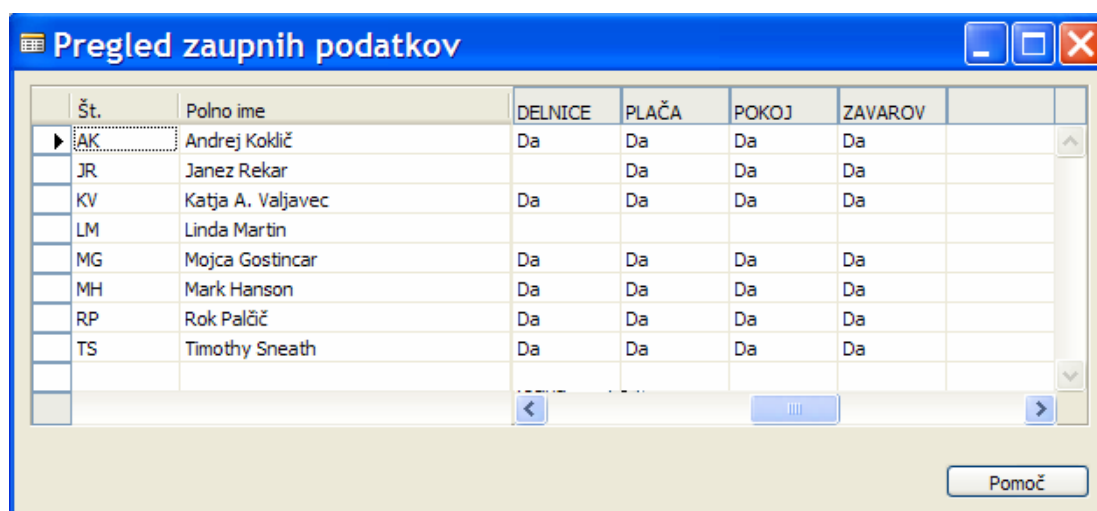
Tu lahko nastavite šifre in opise za prednosti, ki jih vaši zaposleni prejemajo ali prispevke o podjetju, ki so last zaposlenih. To storite v oknu Podatki o bonitetah in rabi OS. Okno odprete v kartici zaposlenega, kliknite ZAPOSLENI → Bonitete in raba OS.



Slika 61: Podatki o bonitetah in rabi OS

7.5.8 Pregled zaupnih podatkov

Šifre za pregled zaupnih podatkov uporabite za registracijo zaupnih področij posameznega zaposlenega, kot so plača, načrt delniških opcij za zaposlene, pokojnina in tako naprej. Okno odprete iz kartice zaposlenega, kliknite na ZAPOSLENI → PREGLED ZAUPNIH PODATKOV. Odpre se vam okno Pregled zaupnih podatkov:



Slika 62: Pregled zaupnih podatkov

7.6 Obveščanje Poslovanja

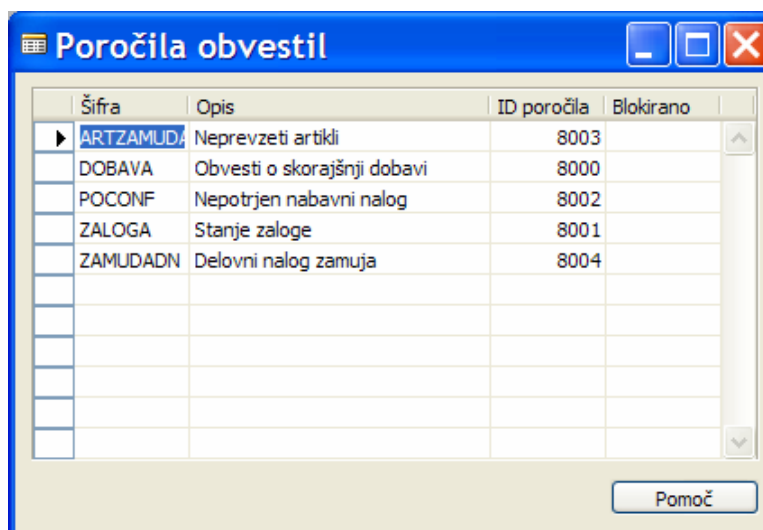
Rešitev obveščanje poslovanja se uporablja za generiranje in pošiljanje obvestil za obveščanje prodajalcev ali kolegov iz drugih oddelkov o določenih dogodkih. Na primer, obvestilo lahko pošljete, ko ste podali nalog in prejeli nekatere nabavljene artikle, vendar še čakate na dostavo ostalega naročila. Pošiljanje obvestila bo spodbudilo vašega dobavitelja, da nekateri izdelki še niso bili dostavljeni. Z omogočanjem te lastnosti v oknu Nastavitev obveščanja bo program poslal šest pred-določenih opozoril.

Rešitev Obveščanje poslovanja ponuja pet časovno osnovanih obvestil, ki opozarjajo prejemnika:

- skorajšnje dobave
- artikli, ki niso bili prejeti po obljubljenem času dostave
- potrditve nabavnega naloga, ki niso bile prejete
- zapozneli proizvodni nalogi
- trenutni status zaloge

Da bi videli seznam možnih časovno vezanih obvestil, odprite okno Opozorila v meniju Administracija, kliknite NASTAVITEV PROGRAMA → SPLOŠNO → NAMESTITEV POSLOVNEGA OBVEŠČANJA. Odpre se okno Nastavitev obvestil.

Zdaj kliknite NASTAVITEV → POROČILA OBVESTIL. Odpre se vam okno Poročila obvestil:



Slika 63: Poročila obvestil

Šesto zaporedno obvestilo se uporablja za slednje sprememb v statusu Proizvodne kosovnice. Če ste izbrali okence Pošlji obvestilo v oknu Nastavitev obvestil, se to obvestilo pošlje vsakokrat, ko se status v odgovarjajočem polju spremeni.

7.6.1 Obdobje hranjenja obvestil

Definirate lahko, kako dolgo želite hraniti poslana obvestila. To obdobje lahko določite v oknu Nastavitve obveščanja in uporabite kot privzeto za vsa časovno determinirana obvestila, ali pa pripišete obdobje vpisovanja za vsak posamezen projekt.

7.6.2 Paketi

Paketi se uporabljajo za upravljanje določenih skupin obvestil. Izbirate lahko, da boste poslali do pet prednastavljenih časovno determiniranih obvestil za vaš paket. Polje s spremembami bo obvestilo poslalo avtomatično.

7.6.3 Pošiljanje obvestil

Za pošiljanje obvestilnih vrstic, jih je potrebno najprej zbrati. Med vrsticami, ki jih izberete, bodo morda nekatere obvestilne postavke, ki so bila poslana prej. Če bi te vrstice že morale biti poslane, bo pred njimi postavljena kljukica v polju Poslano za te vrstice in najbolj zgodnji čas, ko je bilo obvestilo bo knjiženo v oknu Vrstice obvestil.

7.7 e-poslovanje

Funkcionalnost e-poslovanje v Microsoft Navision-u je razdeljena v dva dela: Commerce Portal in Commerce Gateway.

7.7.1 Commerce Portal

Commerce portal je e-poslovna rešitev, ki omogoča spletno trgovanje, samopostrežbo in druge oblike sodelovanja med podjetjem in vsemi njegovimi verižnimi partnerji. Commerce portal predstavlja enostavnost za partnerje – kupce, prodajalce in druge – da si postrežejo sami neposredno z njihovega spletnega portala – kadarkoli, kjerkoli. Lahko vzdržujejo in pregledujejo podatke in dokumente glede na širok spekter funkcij najdenih v Microsoft Navision-u (odvisno od njihove posebne vloge in dostopnih pravic, ki so bile definirane).

S Commerce Portalom lahko povežete kupce in prodajalce z vašim poslovnim sistemom preko Interneta. Odzivite se na potrebe vaših partnerjev s Spletnim dostopom do informacij v realnem času in samopostrežnih elementov znotraj vaše Microsoft Navision rešitve. Informacije so vedno osvežene in točne, samopostrežni elementi pa so pomembni za uporabnikove določene poslovne potrebe.

7.7.2 Commerce Gateway

Funkcionalnost Commerce Gateway omogoča nastavitve BizTalk partnerjev znotraj Microsoft Navision-a. Ko ste opravili z nastavitvami, je mogoče spremeniti BizTalk listine z vašimi BizTalk partnerji.

Nekateri dokumenti, ki jih lahko pošiljate vašim BizTalk partnerjem so:

- Prodajni nalogi
- Prodajni računi
- Prodajni dobropisi
- Nabavni nalogi

Poleg pošiljanja vseh zgoraj omenjenih dokumentov, je možno listine tudi prejemati.