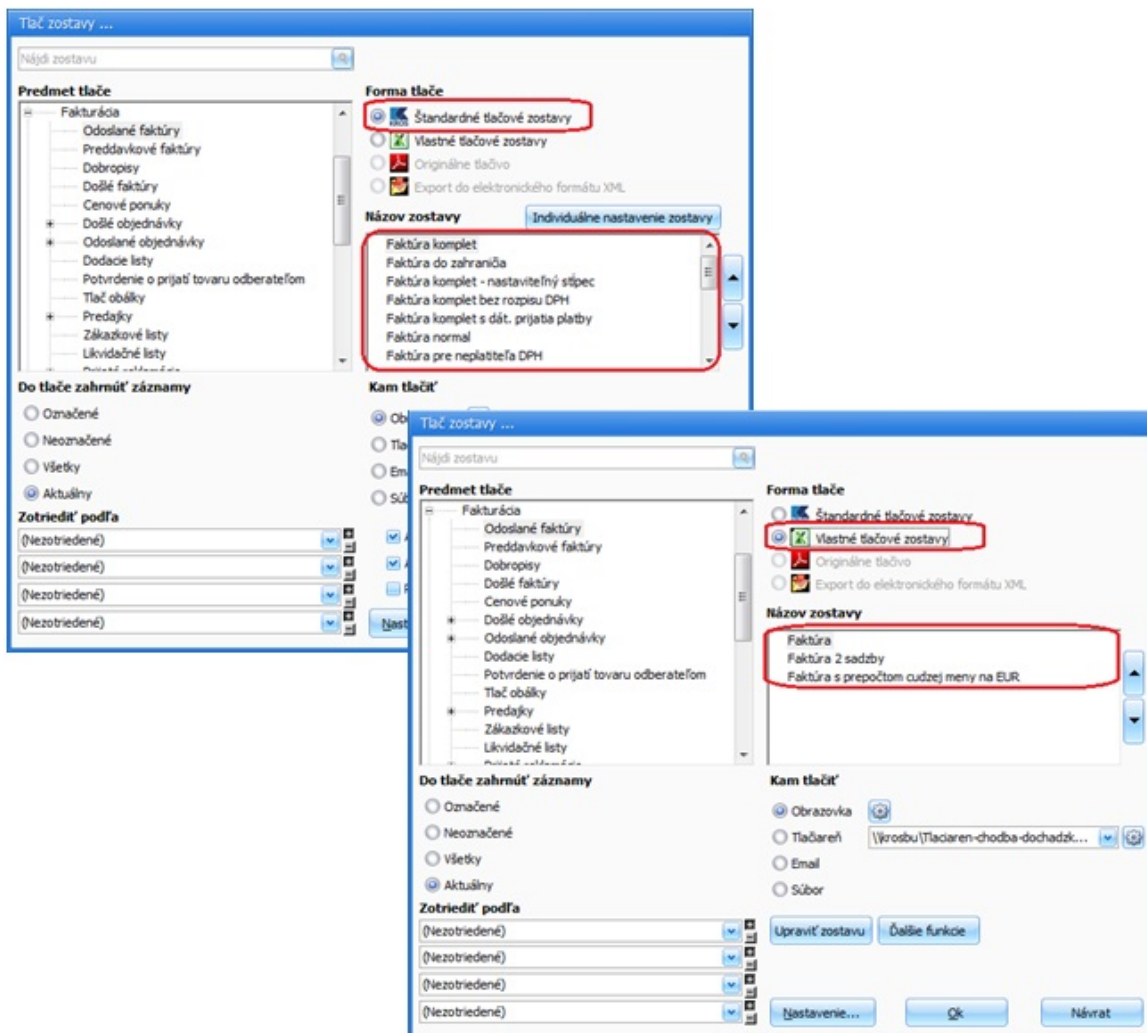
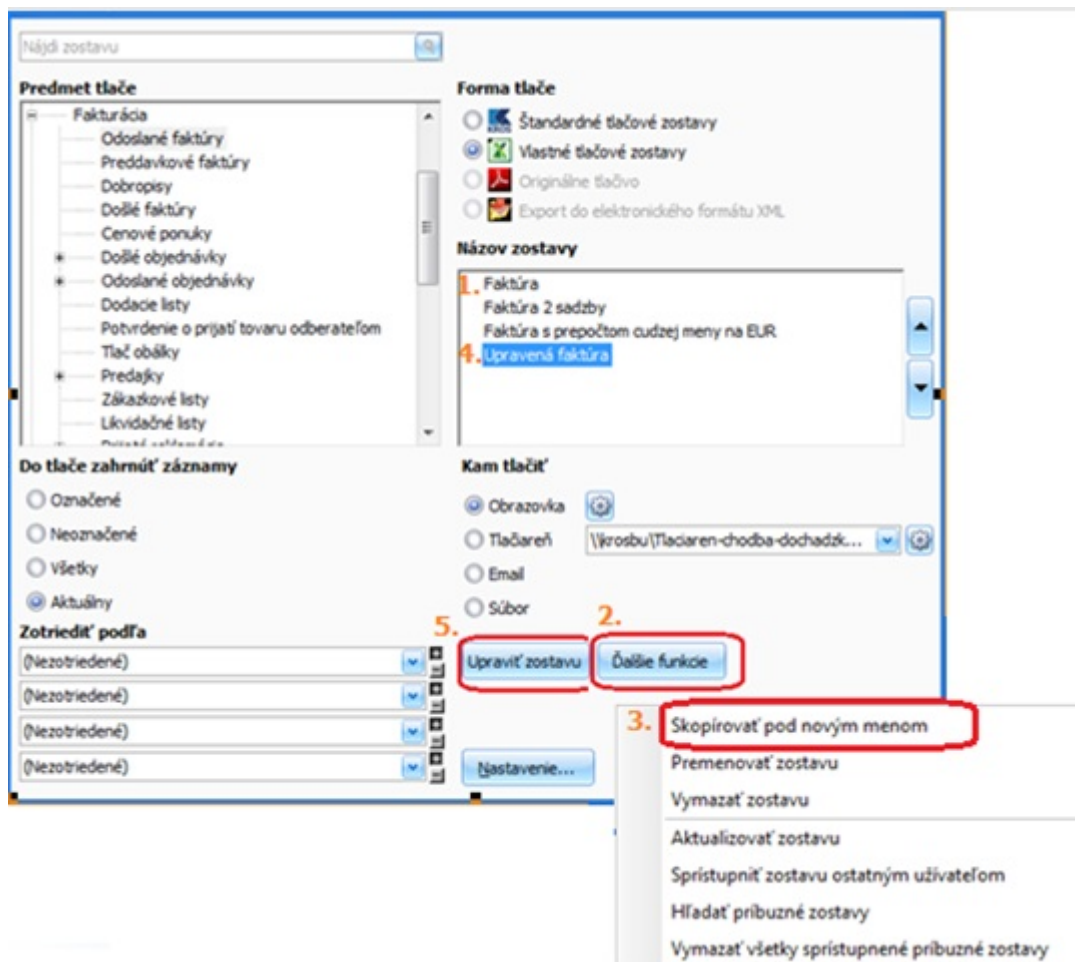


V programe Omega sú zapracované rôzne Štandardné tlačové zostavy. Ak však žiadna z ponúkaných tlačových zostáv neobsahuje všetky Vami požadované údaje, môžeme si pridať a upraviť vlastnú tlačovú zostavu. Podmienkou je, aby bola prístupná voľba Vlastné tlačové zostavy (viď obrázok nižšie).



Najskôr si zvolíme formu tlače - Vlastné tlačové zostavy. Následne je možné si z ponúkaných zostáv vybrať tú, ktorá nám najlepšie vyhovuje. Postavíme sa na vybranú zostavu a prostredníctvom tlačidla Ďalšie funkcie si zostavu

skopírujeme pod novým menom. Zostava sa pridá do zoznamu ako ďalšia v poradí.



Aby sme mohli zostavu upravovať, nastavíme sa na novopridanej zostave a prostredníctvom tlačidla Upraviť zostavu sa faktúra zobrazí v programe MS Excel.



Pre úpravu vlastných tlačových zostáv je nevyhnutný balík Microsoft Office minimálne vo verzii 2003. Verzia Open Office neumožňuje úpravy súvisiace

s programom Omega.

Ako možno vidieť na obrázku nižšie, v zostave sú polia, ktoré majú rôznu funkčnosť:

štandardné názvy Dodávateľ, Odberateľ, Faktúra číslo a pod. sú plné názvy, ktoré sa v rovnakom znení preberajú do výstupnej tlačovej zostavy, polia, ktoré obsahujú symbol „&“ ako napríklad &Dodávateľ stredisko, &Odberateľ meno, &Názov položky a pod. do tlačovej zostavy už dopĺňajú konkrétne údaje, pole &KS znázorňuje koniec strany, pole Výber položky je tlačidlo, prostredníctvom ktorého je možné vybrať údaje, ktoré sa majú doplniť. Definovať je možné len tie údaje, ktoré sú dané v zozname

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	&H																									
2	&H																									
3	&H																									
4	&H																									
5	&H																									
6	&H																									
7	&H																									
8	&H																									
9	&H																									
10	&H																									
11	&H																									
12	&H																									
13	&H																									
14	&H																									
15	&H																									
16	&H																									
17	&H																									
18	&H																									
19	&H																									
20	&H																									
21	&H																									
22	&H																									
23	&H																									
24	&H																									
25	&H																									
26	&H																									
27	&H																									
28	&H																									
29	&H																									
30	&H																									
31	&D																									
32	&H																									
33	&H																									
34	&H																									
36	&H																									
37	&H																									
38	&H																									
39	&H																									
40	&H																									

### Príklad č. 1

Ak by sme chceli vo faktúre zobraziť namiesto údaju Fax dodávateľa, údaj o jeho Emaily, je potrebné vykonať nasledujúce kroky:

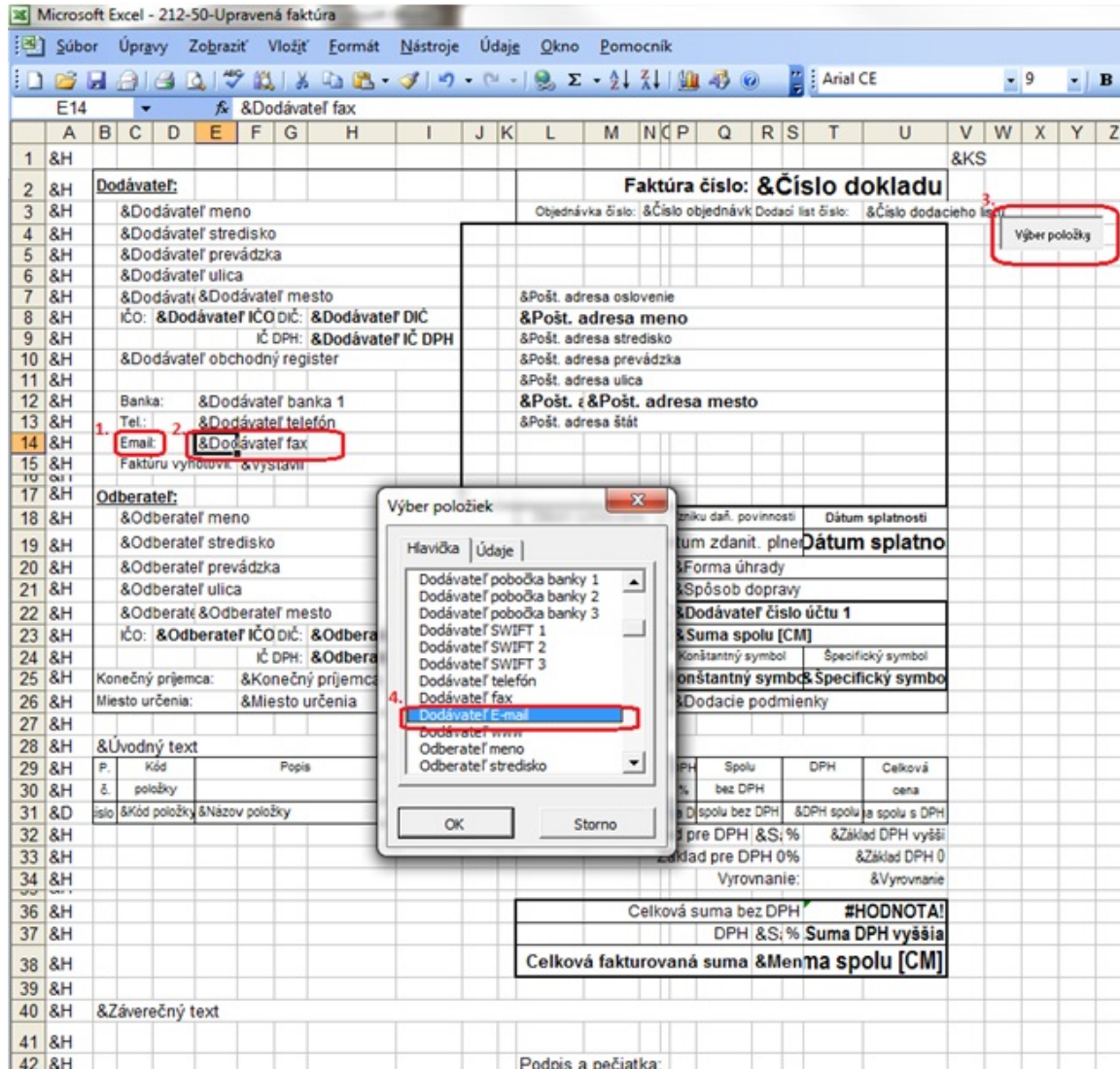
Prepísať požadovaný text na vybranom mieste (C14) – napr. *Email*, ktorý bude prebraný v plnom znení do faktúry.

Postaviť sa na pole, do ktorého sa bude dopĺňať konkrétny údaj (E14).

Kliknúť na tlačidlo *Výber položky*.

Zo zobrazeného formulára v záložke *Hlavička* vybrať možnosť *Dodávateľ E-mail*, ktorý sa následne doplní do bunky E14.

Uložiť vykonané zmeny prostredníctvom hlavného menu v programe: Súbor – Uložiť.



Microsoft Excel - 212-50-Upravená faktúra

Súbor Úpravy Zobrazit' Vložit' Formát Nástroje Údaje Okno Pomocník

E14 &Dodávateľ fax

1 &H &KS

2 &H **Dodávateľ:** **Faktúra číslo: &Číslo dokladu**

3 &H &Dodávateľ meno Objednávka číslo: &Číslo objednávky Dodací list číslo: &Číslo dodacieho listu

4 &H &Dodávateľ stredisko

5 &H &Dodávateľ prevádzka

6 &H &Dodávateľ ulica

7 &H &Dodávateľ &Dodávateľ mesto

8 &H iČO: &Dodávateľ iČO DiČ: &Dodávateľ DiČ

9 &H iČ DPH: &Dodávateľ iČ DPH

10 &H &Dodávateľ obchodný register

11 &H

12 &H Banka: &Dodávateľ banka 1

13 &H Tel.: &Dodávateľ telefón

14 &H Email: &Dodávateľ fax

15 &H Fakturu vyhotovka: &vystavil

16 &H

17 &H **Odberateľ:**

18 &H &Odberateľ meno

19 &H &Odberateľ stredisko

20 &H &Odberateľ prevádzka

21 &H &Odberateľ ulica

22 &H &Odberateľ &Odberateľ mesto

23 &H iČO: &Odberateľ iČO DiČ: &Odberateľ iČO DiČ

24 &H iČ DPH: &Odberateľ iČ DPH

25 &H Konečný príjemca: &Konečný príjemca

26 &H Miesto určenia: &Miesto určenia

27 &H

28 &H &Úvodný text

29 &H P. Kód Popis

30 &H č. položky

31 &D číslo &Kód položky &Názov položky

32 &H

33 &H

34 &H

35 &H

36 &H

37 &H Celková suma bez DPH #HODNOTA!

38 &H DPH &S; % Suma DPH vyššia

39 &H Celková fakturovaná suma &Mena spolu [CM]

40 &H &Záverečný text

41 &H

42 &H Podpis a pečiatka:

## Príklad č. 2

V prípade záujmu doplnenia stĺpca s údajom o EANe vo faktúre vykonáme kroky v poradí:

Vložit' prázdny stĺpec na požadované miesto - napr. medzi stĺpce Názov a Množstvo.

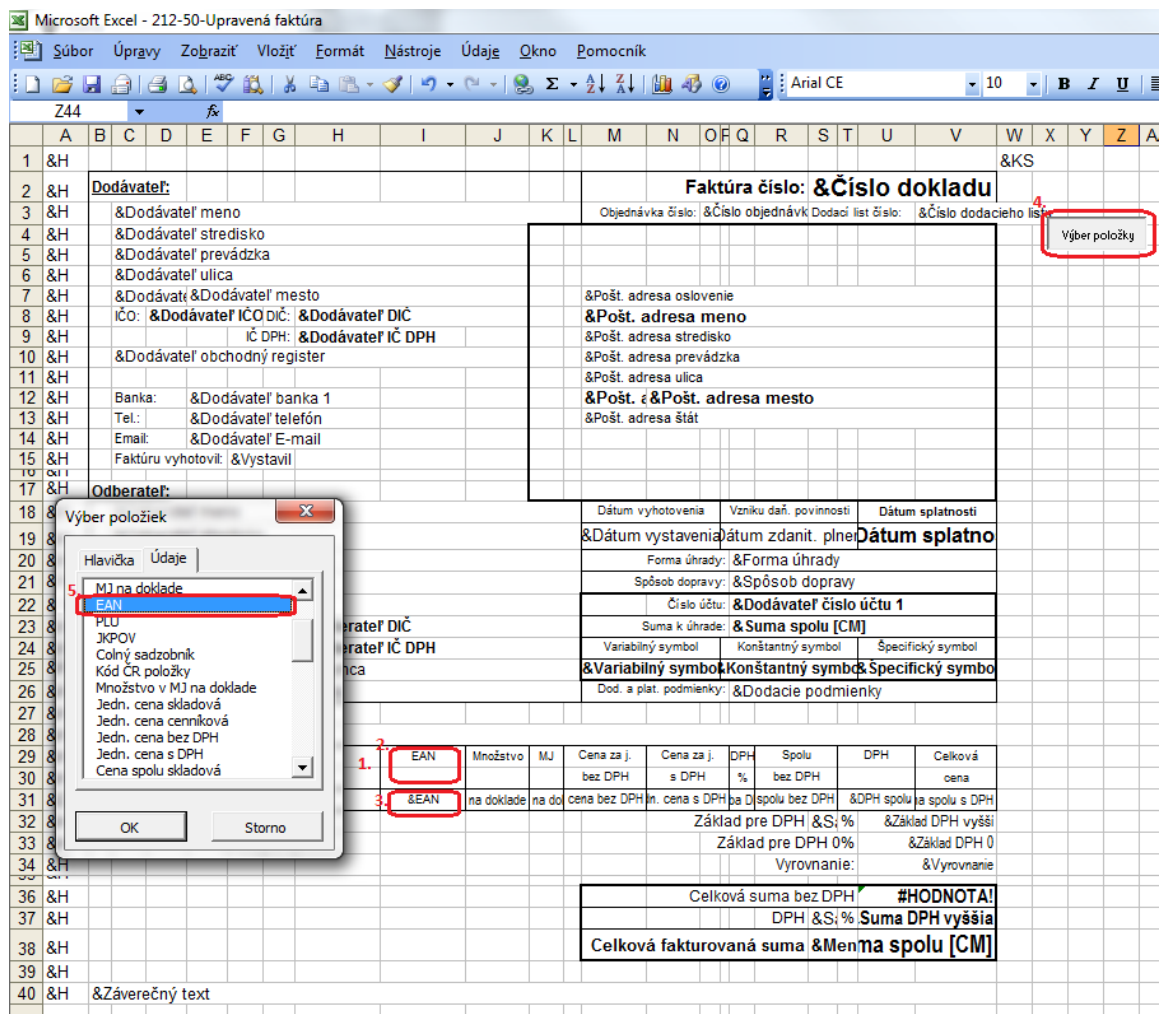
Prepísať požadovaný text na vybranom mieste (I29) - napr. EAN, ktorý bude prebraný v plnom znení do faktúry.

Postaviť sa na pole, do ktorého sa bude dopĺňať konkrétny údaj (I31).

Kliknúť na *tlačidlo Výber položky*.

Zo zobrazeného formulára v záložke *Údaje* vybrať možnosť *EAN*, ktorý sa následne doplní do bunky (I31).

Uložiť vykonané zmeny prostredníctvom hlavného menu v programe: *Súbor - Uložiť*.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - 212-50-Upravená faktúra". The spreadsheet contains a form for an invoice with various fields for supplier and customer information, and a table for items. A dialog box titled "Výber položiek" (Select items) is open, showing a list of options. The option "EAN" is selected and highlighted with a red box. The spreadsheet also has several other red boxes highlighting specific cells: a box around the "Výber položky" button in the top right, a box around the "EAN" cell in the table (row 30, column I), and a box around the "EAN" cell in the table (row 31, column I). The table has columns for "EAN", "Množstvo", "MJ", "Cena za j. bez DPH", "Cena za j. s DPH", "DPH %", "Spolu bez DPH", "DPH", and "Celková cena".

Takto upravenú zostavu je možné využívať v prípade záujmu pri tlači. Po výbere Formy tlače - *Vlastné tlačové zostavy* a výbere konkrétnej zostavy (v našom prípade zostava *Upravená faktúra*) potvrdíme formulár tlačidlom *Ok*. Aktuálna zostava už bude obsahovať upravené údaje.

