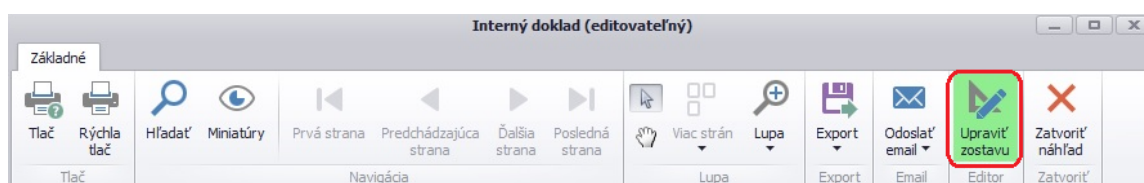


V programe pre podvojnú účtovníctvo OMEGA máme k dispozícii rozličné tlačové zostavy, avšak môžeme si vytvoriť aj vlastné šablóny pomocou editovateľných tlačových zostáv.



Na príklade si ukážeme, ako môžeme pridať údaj Kód strediska do tlačovej zostavy Interný doklad.

2. Cez Upraviť zostavu otvoríme zostavu v tlačovom editore.



3. Na posledný stĺpec klikneme pravým tlačidlom. Vyberieme voľbu Vložiť stĺpec vpravo a Kód stredisko. Aby sme mali všetky údaje na jednej strane, zúžime šírku stĺpcov.

Text	MD	DAL	Suma MD EUR	Suma DAL EUR	Suma MD EUR	Suma DAL EUR	Typ	Odd.
KROS a.s.		261.000		60,00			X	
Nákup platobnou kartou	501 200		50,00				B3	
Základná sadzba DPH - DPH	343 020		10,00				B3	
Zaučtované v deň vystavenia účt. dokladu.								
Smreková Jana		Smreková Jana						
Vyhotovil		Schválil						

Vložiť stĺpec vľavo

Vložiť stĺpec vpravo

Vymazať stĺpec

Text

MD

DAL

Oddiel KV DPH

Suma tuzemská mena

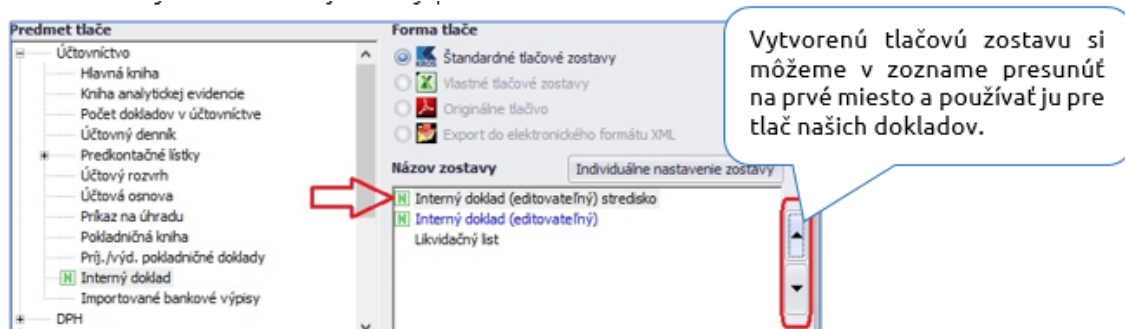
Suma cudzia mena

Kód stredisko

Kód zákazka

Kód činnosť

4. Po doplnení všetkých požadovaných údajov si uložíme vytvorenú šablónu pomocou tlačidla Uložiť, ktoré sa nachádza v ľavom hornom rohu. Následne v zobrazenom okne doplníme vlastný názov tlačovej zostavy.



Podrobnejší postup k úprave tlačovej zostavy a práci s tlačovým editorom si môžete pozrieť v našom [videonávode](#).