

KEO4 Sklady

© 2024 ALIS spol. s r.o.



19.03.2024

Obsah

	0
1 Úvod	4
2 Skladové karty	5
3 Pohyby	7
4 Zaúčtování	9
5 Subjekty	10
6 Číselníky	11
6.1 Skladové položky.....	11
6.2 Sklady.....	12
Režim počátečních stavů	14
6.3 Druhy pohybů.....	14
6.4 Materiálové skupiny.....	16
6.5 Umístění.....	19
6.6 Automatické operace.....	19
6.7 Vlastní číselníky 1, 2, 3.....	19
7 Parametry	21
7.1 Tisk "Zpracováno" na sestavách.....	21
7.2 Základní.....	21
8 Měsíční uzávěrka	22
9 Šablony	23
Index	0

1 Úvod

Ovládání a uživatelské rozhraní je v KEO4 shodné ve všech modulech. Pokud se chcete seznámit se základním ovládáním programu, věnujte prosím pozornost dokumentaci [KEO4 Ovládání programu](#).

Modul Sklady slouží pro evidenci uskladnění zboží, materiálu, či vlastních výrobků. Máte přehled o skladových zásobách v reálném čase. Jednotlivé pohyby na skladě program zaúčtuje přímo do modulu Účetnictví a v pokladně (modul Účetnictví) můžete vybírat skladové karty - prodej za hotové.

2 Skladové karty

Skladové karty pořizujete tak, že vybíráte z číselníku [Skladové položky](#)^[11]. Přičemž v každém skladu může být vytvořena pouze jedna skladová karta z této položky.

Způsob pořízení skladové karty

Příprava skladových karet předem

Při běžné práci je praktičtější pořizovat nové karty přímo při pořízení [pohybů](#)^[7] - příjemy. Přesto si někdy můžete chtít připravit skladovou kartu předem: V nabídce **Skladové karty** stisknete tlačítko **Nový**.

Pořízení skladových karet při běžné práci

Při pořízení pohybů (příjemky) vybíráte z již existujících skladových karet (**Pohyby / Nový** - dole na záložce **Položky pohybů**) a v případě, že zjistíte, že karta ještě neexistuje, tak ji jednoduše pořídíte: kliknete na tlačítko se třemi tečkami . . . a stisknete tlačítko **Nový**.

Detail skladové karty

Údaj	Popis
Materiálová skupina	Zatřídění skladové karty do číselníku Materiálové skupiny ^[16] .
Měrná jednotka	Měrná jednotka je převzatá z číselníku Skladové položky ^[11] .
JID	Jednoznačný identifikátor - jedinečné číslo v rámci databáze.
Skladová položka	Každá skladová karta vychází ze skladové položky (Skladové položky ^[11]), přičemž v každém skladu může být vytvořena pouze jedna skladová karta z této položky.
Množství	Množství automaticky mění pořízení pohybů.
Sklad	Zatřídění do číselníku Sklady ^[12] .
Minimální množství - kontrola	Jedná se o možnost nastavit kontrolu pro hlídání minimálního množství na skladě. Když je nevyplněno, je kontrola vypnutá. Pokud minimální množství uvedete, žlutě se podbarví Množství na skladě v případě, že je množství menší, než minimální množství. Jako volitelný sloupec v seznamu skladových karet si můžete zapnout Množství pod minimem , které vám zobrazí množství pod hranicí kontroly.
Cena skladová	Jedná se o průměrnou cenu, za kterou se vydává ze skladu např. na spotřebu. Nelze ji editovat, je to vypočítávaný údaj.
Záložka "Položky pohybů"	Zde je vidět přehled pohybů pro tuto skladovou kartu v daném skladu.
Záložka "Počáteční"	Zde jsou vidět počáteční stavy pro každý rok v tomto skladu.

stavy"	Na začátku to může být počáteční stav zadaný při začátku práce s programem a pokud se jedná o počáteční stav, který vytváří program vždy na konci roku při měsíční uzávěrce prosince, jedná se o stav k 1. 1.
MAJETKOVÉ KARTY	
Záložka "Umístění kusů"	Rozpis jednotlivých kusů na umístění.
Záložka "Pohyby umístění"	Historie přemístění kusů.

Převod mezi sklady

Tato akce slouží pro převedení veškerého stavu zaškrtnuté karty (příp. více skladových karet najednou) na jiný sklad.

- U skladu s nezaškrtnutým parametrem **Sklad určený pro majetek** se vytvoří pohyby **800 Převod mezi sklady - výdej** a **400 Převod mezi sklady - příjem**.
- U skladu se zaškrtnutým parametrem **Sklad určený pro majetek** se vytvoří pohyby **980 Převod neúčtetního majetku mezi sklady s typem operace Výdej** a **940 Převod neúčtetního majetku mezi sklady s typem operace Příjem**.





3 Pohyby

Pomocí pořízení pohybů vytváříte pohyb na skladě (příjem, výdej...).

Na záložce **Pohyby** najdete přehled všech vytvořených pohybů, můžete vytvářet nové editovat a mazat stávající. Na záložce **Položky pohybů** najdete všechny položky těch pohybů, které jste si vyfiltrovali na záložce **Pohyby**.

Před pořizováním pohybů nového roku nejprve pořídte všechny pohyby starého roku.

Nový pohyb / Detail pohybu

Údaj	Popis
Sklad	Vyberte sklad z číselníku - buď pomocí našeptávání (můžete zadávat kód nebo název), nebo výběrem z číselníku pomocí tlačítka . . .  Pokud sklad dosud neexistuje, můžete ho rovnou pořídít: výběr z číselníku tlačítkem ... a pak tlačítko Nový .
Druh pohybu	Vyberte druh pohybu z číselníku - buď pomocí našeptávání (můžete zadávat kód nebo název), nebo výběrem z číselníku pomocí tlačítka . . .
Evidenční číslo	Vyplní se podle masky a nastavení v číselníku Sklady ^[12] .
Datum	Vyplňte datum pohybu, podle kterého se bude vytvářet zaúčtování do příslušného měsíce - účetního období.
Číslo faktury	
Partner	Vyplňte partnera. <ul style="list-style-type: none"> • Začněte psát a dle stisknutých znaků se začnou našeptávat partneři ze subjektů v modulu Účetnictví. Pomocí šipky nahoru nebo dolů a klávesy ENTER partnera vyberte. • Pokud jste partnera nenašli, stiskněte tlačítko s ikonou  a partnera pořídte (viz kapitolu Subjekty).  Pokud se chystáte do evidence subjektů doplnit firmu, zadejte IČO a stiskněte tlačítko ARES  . Převezmou se nejen adresní údaje z rejstříku ARES, ale načtou se také bankovní účty z daňového portálu.
Dodací list	
Částka	Jedná se o součet částek všech položek.
Org 1	Umožňuje zaúčtovat pohyb na konkrétní organizaci - návaznost na uživatelský číselník společný s modulem Účetnictví.
Org 2	Umožňuje zaúčtovat pohyb na konkrétní organizaci - návaznost na uživatelský číselník společný s modulem Účetnictví.
Doklad	Číslo dokladu je uvedeno v případě, že již vznikl doklad do Účetnictví.
Pokladní doklad	Pokud je pohyb-výdejka vytvořený z pokladny při prodeji ze skladu, tak se zde zobrazuje číslo pokladního dokladu a lze si zobrazit jeho detail.
Poznámka	Uvedte libovolnou textovou poznámku.
Záložka "Položky pohybu"	Materiálová skupina - Vyberte z číselníku našeptáváním nebo přes tlačítko se třemi tečkami . . . (neexistující materiálovou skupinu pořídte pomocí Nový).

	<p>Skladová karta - Vyberte z existujících skladových karet našeptáváním nebo přes tlačítko se třemi tečkami . . . (neexistující materiálovou skupinu pořídte pomocí Nový).</p> <p>Program kontroluje, abyste nemohli pořídít materiálovou skupinu ^{16b} typu Neúčetní majetek ve skladu ^{12a}, který není určen pro majetek (a naopak).</p> <p>Cena za jednotku bez DPH Cena celkem bez DPH</p>
Záložka "Dokumenty"	Připojte si k dokladu libovolný dokument, např. naskenovanou fakturu. Klikněte na tlačítko Nový a připojte dokument, nebo jej přímo naskenujte.

Akce / Stornovat pohyb

V detailu pohybu je v nástrojové liště tlačítko **Akce / Stornovat pohyb**. Tuto akci můžete použít při chybě i ve starším pohybu.

Po potvrzení data storna se vytvoří nový pohyb, kde bude **Množství** a **Cena celkem** mínusem.

Převod mezi sklady

Druh pohybu - vyberte, zda budete převádět zásoby nebo neúčetní majetek (zda se bude automaticky vytvářet pohyb 800 Převod mezi sklady - výdej a 400 Převod mezi sklady - příjem, či 980 Převod mezi sklady - výdej a 940 Převod mezi sklady - příjem).

Klikněte na tlačítko **Další**.

Ze skladu - vyplňte sklad, ze kterého se bude převádět.

Na sklad - vyplňte sklad, na který se bude převádět.

Datum - vyplňte datum převodu.

Položky pohybů - vyplňte jednotlivé položky, materiálové skupiny, množství a ceny.

Dokončit - automaticky bude vygenerován pohyb 800 (resp. 980) Převod mezi sklady - výdej a 400 (resp. 940) Převod mezi sklady - příjem.

Mezipoložkový převod

Sklad - vyplňte sklad, ve kterém se bude převádět.

Datum - vyplňte datum převodu.

Materiálová skupina a Skladová položka - vyplňte jednotlivé položky pro výdej a příjem.

Dokončit - automaticky bude vytvořen pohyb 810 Mezipoložkový převod - výdej a 410 Mezipoložkový převod - příjem.


4 Zaúčtování

Příprava zaúčtování

Nový

Vyberte období, za jaké chcete vytvořit dávku pro účetnictví. Program v zadaném období zpracuje vytvořené pohyby a dle nastavení v číselníku [Druhy pohybů](#)^[14] připraví doklady pro export do Účetnictví. Vytvořené doklady si zkontrolujte, v případě potřeby je možné je smazat a zaúčtování vygenerovat znovu.



Pohyby, ze kterých se nyní vytvořily doklady připravené k exportu do Účetnictví, jsou už nyní označené zámečkem  Zaúčtováno.

Pohyby

Zobrazí se detail pohybu, ze kterého vznikl doklad se zaúčtováním.

Export do Účetnictví

Je-li zaúčtování v pořádku, zaškrtněte (lze hromadně) a stiskněte **Export do Účetnictví**. V modulu Účetnictví si zaúčtování musí převzít osoba odpovědná za zaúčtování (nabídka **Import / Doklady z KEO4 Sklady**).

K importu do Účetnictví

V této nabídce se zobrazuje zaúčtování, které dosud nebylo do Účetnictví převzato osobou odpovědnou za zaúčtování (nabídka **Import / Doklady z KEO4 Sklady**).

5 Subjekty

Jedná se o subjekty společné s modulem Účetnictví, viz [příručku k modulu Účetnictví](#).


6 Číselníky

Pracovní místo s právem „EKOSKL003 - Sklady – správce“ může upravovat číselníky a přiřazovat práva v číselníku Sklady.

6.1 Skladové položky

Jedná se o číselník skladových položek. Každá skladová položka může být použita při vytváření skladových karet do jednotlivých skladů. Přičemž v každém skladu může být vytvořena pouze jedna skladová karta z této položky.

Základní údaje

Údaj	Popis
Materiálová skupina	Každou skladovou položku zatříďte do materiálové skupiny ¹⁶¹ .
Kód	Doplňte si k položkám čísla, která vám pomohou pro lepší orientaci a výběr z číselníku.
Název	Pojmenujte si položku tak, aby se vám s ní v programu dobře pracovalo.
Měrná jednotka	Například Ks, m2, l, m3
Cena prodejní	Cena prodejní je cena, za kterou se provede prodej dané položky (pokladna v modulu Účetnictví). Slouží i pro tvorbu sestavy „Prodej zásob“. Měna - vazba na číselník Kurz - Kurz převzatý z číselníku; lze upravit dle skutečnosti Částka po přepočtu - Částka v Kč = částka v původní měně vynásobená kurzem Cena včetně DPH - Zaškrtněte v případě, že evidujete cenu včetně DPH.
Cena skladová	Jedná se o průměrnou cenu, za kterou se vydává ze skladu např. na spotřebu. Nelze ji editovat, je to vypočítávaný údaj.
DPH - Typ daně	Výběr z číselníku typů daní. Pod touto záznamní povinností bude položka zaevidována.  Při výběru typu DPH (tři tečky za údajem Typ daně) lze otevřít detail typu DPH, kde je zobrazena sazba daně v % dle platnosti.
Sazba DPH	Sazba DPH v textovém vyjádření (Základní sazba, Snížená sazba nebo Nulová sazba) se předvyplní z číselníku typů daní.
Hlavní činnost	
Obrázek - fotka	Na kliknutí si můžete na kartu skladové položky přidat obrázek nebo fotografii. Pokud přidáte víc obrázků, můžete zatřítkem určit, který z nich se bude zobrazovat na kartě.
Čárový kód	Zde si můžete zadat, příp. rovnou pomocí čtečky čárového kódu načíst a zaevidovat číslo ze štítku s čárovým kódem.
Poznámka	Vyplňte poznámku - bližší textovou specifikaci skladové položky.
Účetní stav / Evidenční stav	Chování údaje Množství a Cena celkem je různé podle zatřítko Sklad určený pro majetek v číselníku Sklady ¹²¹ . Když JE zaškrtnuto Sklad určený pro majetek : tyto údaje se automaticky mění podle pořizovaných pohybů a záložky Umístění a kusy .

Množství a Cena celkem	Když NENÍ zaškrtnuto Sklad určený pro majetek : tyto údaje automaticky mění pořízení pohybů.
Záložka "Položky pohybů"	Zde je vidět přehled pohybů pro tuto skladovou položku ve všech skladech.
Záložka "Počáteční stavy"	Zde jsou vidět počáteční stavy pro každý rok. Na začátku to může být počáteční stav zadaný při začátku práce s programem a pokud se jedná o počáteční stav, který vytváří program vždy na konci roku při měsíční uzávěrce prosince, jedná se o stav k 1. 1.
Záložka "Propojené položky"	Pokud se skladovou položkou propojíte další skladové položky (např. limonáda obsah a limonáda lahev s odlišným DPH): - budou při úhradě automaticky zahrnuty společně, - při pořízení nového pohybu budou automaticky zahrnuty společně.


Doplňující údaje

Zde se zobrazí ty údaje, které jste si nastavili v číselníku [Materiálové skupiny](#)¹⁶ na záložce **Skladová položka - doplňující údaje**.

6.2 Sklady

Údaj	Popis
Kód	Doplňte si ke skladům čísla v případě, že máte číselník rozsáhlejší, a čísla vám pomohou pro lepší orientaci.
Název	Pojmenujte si sklad tak, aby se vám s ním v programu dobře pracovalo.
Sklad určený pro majetek	Takto označený sklad je určený pro evidenci neúčtetního majetku, nikoli zásob. Tato volba ovlivní, jaké druhy pohybů se při pořízení pohybů nabízí. Když zaškrtnete, budou se nabízet druhy pohybů určené pro majetek (ovlivňuje zaúčtování).
Kusy evidované na umístění	Když zaškrtnete: <ul style="list-style-type: none"> • Ve formuláři skladové karty zobrazuje dole záložka "Umístění kusů". • Ve formuláři skladové karty se údaj Množství nezadáva ručně, ale mění se automaticky. • Ve formuláři pohybu se položky pohybů dole rozepisují na "Umístění a kusy".
Maska pro Evidenční číslo (Pohyb) - pro příjemky implicitně - pro výdejky - pro převodky	Nastavte si šablonu (pravidlo), podle které se budou vytvářet evidenční čísla u jednotlivých pohybů. Můžete zadat: 1. Statický text (např. nějaký znak(y), pomlčku, lomítko nebo další identifikaci). Implicitně je nastaven začátek čísla pro příjemky "P", pro výdejky "V" a pro převodky "PR". 2. Vzor pro použití v masce - viz níže. Pozn.: Aby se u každého nového pohybu zvyšovalo pořadové číslo, vždy v masce použijte vzor "poradoveCislo1", "poradoveCislo2" nebo "poradoveCislo3".

Vzory pro použití v masce		
Jméno údaje	Příklad	Poznámka
Ročník	{rocnik,yyyy}	formát data dle potřeby, yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvě místa roku
Kód skladu	{kodSkladu,000}	nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno
Pořadové číslo - čítač 1 - zvyšuje se o jedničku	{poradoveCislo1,00000}	nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno
Pořadové číslo - čítač 2 - zvyšuje se o jedničku	{poradoveCislo2,00000}	nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno
Pořadové číslo - čítač 3 - zvyšuje se o jedničku	{poradoveCislo3,00000}	nuly určují, kolik nul zepředu bude doplňováno

 Pro kopírování zkratk vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.

Tip: Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V.

Implicitní nastavení:

- Příjemky: P-{rocnik,yy}-{kodSkladu,0}-{poradoveCislo1,0}
- Výdejky: V-{rocnik,yy}-{kodSkladu,0}-{poradoveCislo2,0}
- Převodky: PR-{rocnik,yy}-{kodSkladu,0}-{poradoveCislo3,0}

Pokud byste chtěli mít jednu číselnou řadu pro příjmy, výdejky, převodky, nastavte si do všech tří masek jeden čítač (např. {poradoveCislo1,0}) a zrušte v čítači prefix, např.:

- Příjemky: {rocnik,yy}-{kodSkladu,0}-{poradoveCislo1,0}
- Výdejky: {rocnik,yy}-{kodSkladu,0}-{poradoveCislo1,0}
- Převodky: {rocnik,yy}-{kodSkladu,0}-{poradoveCislo1,0}

Účetnictví - dokladové řady

Dokladová řada pro předpis - Zadejte dokladovou řadu, která se použije při generování zaúčtování pohybů.

- Příjemky
- Výdejky
- Převodky

Pokud byste chtěli mít příjmy, výdejky a převodky v jedné dokladové řadě, tak si nastavte do všech tří políček jednu dokladovou řadu.

Záložka "Období a číslování"

V této záložce vidíte nastavení čítače pro masku **poradoveCislo** pro konkrétní rok.

Příklad:

Období - rok	Pořadové číslo (čítač 1, 2, 3)	Popis
2021	372	Pro novou smlouvu v roce 2021 bude použito číslo 372.
2022	1	Pro novou smlouvu v roce 2022 bude použito číslo 1.

Pořízení pohybů na přelomu roku

Při pořízení pohybu se podle aktuálního data na vašem počítači vyhledá v parametrech období.

- Když se v parametrech období pro daný rok nenajde, program založí období pro daný rok s pořadovým číslem (čítačem) = 1.
- Když se období najde, použije se čítač tohoto období pro číslo nového pohybu.

Záložka "Dokladové řady pro úhradu"	<p>Můžete přidat jednu nebo více dokladových řad typu pokladna (z modulu Účetnictví). Toto nastavení zafunguje v příjmovém pokladním dokladu v modulu Účetnictví. Souvisí to také s nastavením Dokladové řady pro úhradu v číselníku Materiálové skupiny¹⁶. Když v číselníku sklady na záložce Dokladové řady pro úhradu není vyplněna žádná pokladna, tak se toto nastavení nepoužívá, resp. řídí se to jen nastavením na číselníku materiálové skupiny.</p> <p>V pokladně se nabízí skladové karty podle této logiky:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Když má tuto pokladnu nastavenou materiálová skupina a zároveň má tuto pokladnu nastavenou sklad: zobrazí se. - Když nemá tuto pokladnu nastavenou materiálová skupina a zároveň má tuto pokladnu nastavenou sklad: nezobrazí se. - Když má tuto pokladnu nastavenou materiálová skupina a zároveň nemá tuto pokladnu nastavenou sklad: zobrazí se.
Záložka "Práva"	<p>Nastavte KDO a v jakém REŽIMU má práva na skladové karty umístěné do tohoto skladu.</p> <p>Práva může nastavovat pracovní místo s právem „EKOSKL003 - Sklady – správce”.</p>

Nastavení práv

Práva na každý sklad můžete nastavovat buď jednotlivě v detailu číselníku Sklady na záložce Práva, nebo hromadně:

Pro hromadné nastavení práv si nejprve zaškrtněte sklady, kterým chcete hromadně práva přidat a stiskněte tlačítko **Nastavení práv**.

- První stránka průvodce "Režim přístupu" - vyberte práva, která budete zaškrtnutým skladům přiřazovat.
- Druhá stránka průvodce - vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku resp. skupinu pracovních míst), tedy komu chcete právo pro zaškrtnuté sklady udělit.
- **Dokončit**: ke stávajícím právům nastaveným k zaškrtnutým skladům se přidá to, co jste vybrali v průvodci (režim přístupu a pracovní místa/organační jednotky/skupiny pracovních míst).

Hromadná změna

Zaškrtněte si ty sklady, u nichž chcete hromadně nastavit příznak **Sklad určený pro majetek** nebo **Kusy evidované na umístění**.

6.2.1 Režim počátečních stavů

V režimu počátečních stavů může být každý sklad samostatně.

Při pořízení nového skladu do číselníku [Sklady](#)¹² se automaticky zapne režim počátečních stavů tomuto skladu.

- V režimu počátečních stavů nelze v daném skladu pořizovat pohyby.
- Pořídte tomuto skladu počáteční stavy v nabídce **Skladové karty / sklad / záložka Počáteční stavy**.
- Režim počátečních stavů ukončíte tlačítkem **Ukončit režim počátečních stavů** v nabídce **Skladové karty / sklad / záložka Počáteční stavy**.

6.3 Druhy pohybů

Seznam druhů pohybů je distribuován společně s programem.

Obsah číselníku, tedy vzorové zaúčtování, si můžete přizpůsobit dle vlastních požadavků.



Jsou dva typy druhů pohybů

Pohyby pro běžný sklad

- Tyto pohyby vstupují do zaúčtování.
- Tyto pohyby se při pořízení pohybů nabízí jen pro ty sklady, které NEMAJÍ v číselníku Sklady zaškrtnuto **Sklad určený pro majetek**.

Sklad určený pro (neúčetní) majetek

- Tyto pohyby nevstupují do zaúčtování.
- Tyto pohyby se při pořízení pohybů nabízí jen pro ty sklady, které MAJÍ v číselníku Sklady zaškrtnuto **Sklad určený pro majetek**.

Údaj	Popis																		
Druh pohybu	Číslo pohybu pro lepší identifikaci a zrychlené výběry z číselníku.																		
Název	Název pohybu																		
Příjem / Výdej																			
Materiál / Zboží / Výrobek	Toto rozlišení je důležité pro vytváření zaúčtování. V číselníku Druhy pohybů je definováno vzorové zaúčtování pro tyto jednotlivé kategorie. Vytváření zaúčtování: - Z pohybu program zjistí, jaká materiálová skupina je se skladovou kartou v tom pohybu použita. - V té materiálové skupině program zjistí příznak materiál / Zboží / Výrobek. - Podle zjištěného příznaku program použije příslušné vzorové zaúčtování z číselníku Druhy pohybů.																		
Zaúčtování	Jedná se o vzorové nastavení zaúčtování pro kategorie Materiál / Zboží / Výrobek a použije se při vytváření zaúčtování. Toto vzorové zaúčtování si můžete přizpůsobit dle vlastních požadavků. SU, AU a další znaky - uvádíte buď přesnou hodnotu (např. AU 0100) nebo pomocí masky volíte, jakou hodnotu tam má nastavovat program při vytváření zaúčtování. Vzory pro použití v masce <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> <th>Poznámka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AU</td> <td>AU_MS_predpis</td> <td>Do zaúčtování se dosadí analytický účet AU pro předpis uvedený v číselníku materiálové skupiny.</td> </tr> <tr> <td>ORG1</td> <td>org1_pohyb</td> <td>Do zaúčtování se dosadí údaj "Org1" uvedený na kartě pohybu.</td> </tr> <tr> <td>ORG2</td> <td>org2_pohyb</td> <td>Do zaúčtování se dosadí údaj "Org2" uvedený na kartě pohybu.</td> </tr> <tr> <td>ORG1</td> <td>org1_MS_predpis</td> <td>Do zaúčtování se dosadí údaj "Org1" uvedený v číselníku Materiálové skupiny v sekci "Zaúčtování - předpis"</td> </tr> <tr> <td>ORG2</td> <td>org2_MS_predpis</td> <td>Do zaúčtování se dosadí údaj "Org2" uvedený v číselníku Materiálové skupiny v sekci "Zaúčtování - předpis"</td> </tr> </tbody> </table> <p> Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stisknete Ctrl+C.</p> <p> Pokud je uveden AU v číselníku Materiálové skupiny, tak se při vytváření zaúčtování použije AU uvedený v číselníku Materiálové skupiny.</p>	Jméno údaje	Příklad	Poznámka	AU	AU_MS_predpis	Do zaúčtování se dosadí analytický účet AU pro předpis uvedený v číselníku materiálové skupiny.	ORG1	org1_pohyb	Do zaúčtování se dosadí údaj "Org1" uvedený na kartě pohybu.	ORG2	org2_pohyb	Do zaúčtování se dosadí údaj "Org2" uvedený na kartě pohybu.	ORG1	org1_MS_predpis	Do zaúčtování se dosadí údaj "Org1" uvedený v číselníku Materiálové skupiny v sekci "Zaúčtování - předpis"	ORG2	org2_MS_predpis	Do zaúčtování se dosadí údaj "Org2" uvedený v číselníku Materiálové skupiny v sekci "Zaúčtování - předpis"
Jméno údaje	Příklad	Poznámka																	
AU	AU_MS_predpis	Do zaúčtování se dosadí analytický účet AU pro předpis uvedený v číselníku materiálové skupiny.																	
ORG1	org1_pohyb	Do zaúčtování se dosadí údaj "Org1" uvedený na kartě pohybu.																	
ORG2	org2_pohyb	Do zaúčtování se dosadí údaj "Org2" uvedený na kartě pohybu.																	
ORG1	org1_MS_predpis	Do zaúčtování se dosadí údaj "Org1" uvedený v číselníku Materiálové skupiny v sekci "Zaúčtování - předpis"																	
ORG2	org2_MS_predpis	Do zaúčtování se dosadí údaj "Org2" uvedený v číselníku Materiálové skupiny v sekci "Zaúčtování - předpis"																	

Převzít z distribučního číselníku


Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy zaúčtování a převzít nastavení zaúčtování dodávané s programem (vybrané automatické operace se dostanou do "továrního nastavení"). Stisknete tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty automatické operace, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stisknete tlačítko **Dokončit**.

Nezapomeňte, že pokud jste před převzetím měli svoje vlastní úpravy, např. AU, musíte je po převzetí provést znovu.

6.4 Materiálové skupiny

Před začátkem práce nejprve vytvořte materiálové skupiny, které jsou důležité pro další členění skladových položek.

Údaj	Popis
Kód	Doplňte si k materiálovým skupinám čísla, která vám pomohou pro lepší orientaci a výběr z číselníku.
Název	Pojmenujte si materiálovou skupinu tak, aby se vám s ní v programu dobře pracovalo.
Materiál / Zboží / Výrobek / Neúčtetní majetek	<p>Toto rozlišení je důležité pro vytváření zaúčtování. V číselníku Druhy pohybů je definováno vzorové zaúčtování pro tyto jednotlivé kategorie.</p> <p>Vytváření zaúčtování:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Z pohybu program zjistí, jaká materiálová skupina je se skladovou kartou v tom pohybu použita. - V té materiálové skupině program zjistí příznak materiál / Zboží / Výrobek. - Podle zjištěného příznaku program použije příslušné vzorové zaúčtování z číselníku Druhy pohybů. <p>Neúčtetní majetek - lze použít jen ve skladu ¹² se zatržítkem Sklad určený pro majetek.</p>
Zaúčtování - předpis	
AU	<p>Analytický účet pro zaúčtování předpisu.</p> <p>Při vytváření zaúčtování program vytváří zaúčtování podle vzorového zaúčtování v číselníku Druhy pohybů ¹⁴. A když je v tomto číselníku použita maska "AU_MS_predpis", tak program použije AU zadanou v číselníku Materiálové skupiny.</p> <p>Z toho vyplývá, že v číselníku Materiálové skupiny vyplňte AU jen v případě, že chcete, aby měl tento AU přednost (a je nutné v zaúčtování v číselníku Druhy pohybů použít masku "AU_MS_predpis").</p>
Org1	<p>Org1 (příp. uživatelsky změněný název tohoto číselníku) pro zaúčtování předpisu.</p> <p>Při vytváření zaúčtování program vytváří zaúčtování podle vzorového zaúčtování v číselníku Druhy pohybů ¹⁴. A když je v tomto číselníku použita maska "org1_MS_predpis", tak program použije Org1 zadaný v číselníku Materiálové skupiny.</p> <p>Z toho vyplývá, že v číselníku Materiálové skupiny vyplňte Org1 jen v případě, že chcete, aby měl Org1 zadaný v číselníku Materiálové skupiny přednost před Org1 zadaným v číselníku Druhy pohybů (a je nutné mít v zaúčtování v číselníku Druhy pohybů masku "org1_MS_predpis").</p>
Org2	<p>Org2 (příp. uživatelsky změněný název tohoto číselníku) pro zaúčtování předpisu.</p> <p>Při vytváření zaúčtování program vytváří zaúčtování podle vzorového zaúčtování v číselníku Druhy pohybů ¹⁴. A když je v tomto číselníku použita maska "org2_MS_predpis", tak program použije Org2 zadaný v číselníku Materiálové skupiny.</p>

	Z toho vyplývá, že v číselníku Materiálové skupiny vyplňte Org2 jen v případě, že chcete, aby měl Org2 zadaný v číselníku Materiálové skupiny přednost před Org2 zadaným v číselníku Druhy pohybů (a je nutné mít v zaúčtování v číselníku Druhy pohybů masku "org2_MS_predpis").						
Zaúčtování - úhrada							
AU, Par, Pol, Org, Org2	Analytický účet, Paragraf, Položka, Organizace - pro úhradu. Při prodeji ze skladu v pokladně v modulu Účetnictví program vytvoří zaúčtování do pokladny podle vzorového zaúčtování v číselníku Automatické operace ¹⁹⁾ . A když je v tomto číselníku použita příslušná maska, tak program použije znak (AU, Par, Pol, Org, Org2) zadaný v číselníku Materiálové skupiny.						
Automatická operace - úhrada	Vyplňte si automatickou operaci, podle které se má vytvořit zaúčtování do pokladny (prodej ze skladu v pokladně v modulu Účetnictví).						
Maska kódu skladové položky	Nastavte si šablonu (pravidlo), podle které se budou vytvářet čísla skladových položek. Můžete zadat: 1. Statický text (např. nějaký znak(y), pomlčku, lomítko nebo další identifikaci této materiálové skupiny). 2. Vzor pro použití v masce - viz níže. Pozn.: Aby se u každé nově pořízené skladové položky zvyšovalo pořadové číslo, vždy v masce použijte vzor "poradoveCislo". Tip: Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V. <table border="1" data-bbox="500 1010 1330 1182"> <thead> <tr> <th colspan="2">Vzory pro použití v masce</th> </tr> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pořadové číslo - čítač - zvyšuje se o jedničku</td> <td>{poradoveCislo,000000}</td> </tr> </tbody> </table> <p> Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.</p> <p style="text-align: right;">Poznámka:</p> <p>počet nul v masce znamená, kolik nul k číslu zepředu bude automaticky doplňováno.</p>	Vzory pro použití v masce		Jméno údaje	Příklad	Pořadové číslo - čítač - zvyšuje se o jedničku	{poradoveCislo,000000}
Vzory pro použití v masce							
Jméno údaje	Příklad						
Pořadové číslo - čítač - zvyšuje se o jedničku	{poradoveCislo,000000}						
Záložka "Dokladové řady pro úhradu"	Můžete přidat jednu nebo více dokladových řad typu pokladna (z modulu Účetnictví). Toto nastavení zafunguje v příjmovém pokladním dokladu v modulu Účetnictví: - Nabízí se skladové karty s materiálovou skupinou, která má uvedenou pokladnu (ze které právě otevíráte F8 - Sklady). - Když u této materiálové skupiny není vybrána žádná dokladová řada, tak se skladové karty s touto materiálovou skupinou nenabízí v žádné pokladně. Souvisí to také s nastavením Dokladové řady pro úhradu v číselníku Sklady ¹²⁾ . V pokladně se nabízí skladové karty podle této logiky: - Když má tuto pokladnu nastavenou materiálová skupina a zároveň má tuto pokladnu nastavenou sklad: zobrazí se. - Když nemá tuto pokladnu nastavenou materiálová skupina a zároveň má tuto pokladnu nastavenou sklad: nezobrazí se. - Když má tuto pokladnu nastavenou materiálová skupina a zároveň nemá tuto pokladnu nastavenou sklad: zobrazí se.						
Záložka "Skladová položka - doplňující údaje"	Na kartě skladové položky si můžete kromě základních údajů evidovat také svoje vlastní údaje. Nastavíte si je v číselníku Materiálové skupiny na záložce Skladová položka - doplňující údaje .						

Můžete si definovat název vlastního údaje, datový typ a k dispozici jsou i tři vlastní uživatelské číselníky.

Údaj	Popis
Pořadí	Jedná se o pořadí údajů na záložce "Doplňující údaje" v detailu karty skladové položky ¹⁹ .
Typ údaje	Můžete si vybrat z těchto údajů (od každého lze pořídit až tři vlastní údaje): Datum - Na kartě skladové položky na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní datový údaj, např. Datum splatnosti, Rok výroky, Datum ukončení výroby atd... Text - Na kartě skladové položky na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní textový údaj. Volný text - Na kartě skladové položky na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní víceřádkový text (poznámka). Celé číslo - Na kartě skladové položky na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní číselný údaj. Např. "Pořadí", "Číslo linky" atd... Číselník 1, 2, 3 - Na kartě skladové položky na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní číselníkový údaj - více v kapitole Vlastní číselníky 1, 2, 3 ¹⁹ . Částka - Na kartě skladové položky na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní údaj typu cena, částka. Zatržítka - Na kartě skladové položky na záložce "Doplňující údaje" chcete vyplňovat vlastní údaj typu zatržítka (zaškrtnuto / nezaškrtnuto).
Maska	Lze nastavit pro typ údaje "Datum". Vyberte jednu z možností: <ul style="list-style-type: none"> • Den, měsíc, rok • Měsíc a rok • Rok
Rozsah	Lze nastavit pro typ údaje "Text". Vyplňte, kolik znaků budete pro tento údaj potřebovat.
Název	Pojmenujte si vlastní údaj nebo číselník.



Podle vlastních údajů můžete třídit, filtrovat, vyhledávat. Pokud si chcete vlastní údaj přidat do pohledu v menu **Skladové karty** nebo **Číselníky / Skladové položky**, viz kapitolu [Společné funkce / Pohledy](#).

Příklad 1: potřebovali byste na skladové kartě evidovat údaj "Barva" (text)

- V Číselníku **Materiálové skupiny**, na záložce **Skladová položka - doplňující údaje** stisknete tlačítko **Nový**.
- Vyplňte pořadí (jedná se o pořadí údajů na záložce "Doplňující údaje" v detailu skladové položky).
- Typ údaje: vyberte "Text".
- Rozsah: vyberte délku údaje, např. 20.
- Do názvu vyplňte "Barva".

Příklad 2: potřebovali byste založit číselník "Středisko", vyplnit si tam vlastní střediska a pak je vyplňovat na skladové kartě.

Viz kapitolu [Vlastní číselníky 1, 2, 3](#) ¹⁹.

6.5 Umístění

Číselník umístění slouží k určení umístění kusů skladových karet v rámci zařazení v členění organizace. Umístění kusů můžete evidovat u skladových karet, které jsou ve skladu, který má v číselníku zaškrtnuto **Kusy evidované na umístění**.

- Zobrazení číselníku umístění má „stromovou“ strukturu a můžete mít až dvě úrovně stromového zanoření – např. útvar a místnost.
- Když chcete upravit název umístění v číselníku, postavte se na příslušný řádek a stiskněte tlačítko **Detail**.
- Pokud chcete pořídit nové umístění, pomocí tlačítka **Nový** pořídíte umístění vnořené pod umístění, na kterém právě stojíte. Pokud chcete pořídit nejvyšší úroveň (budovu, útvar...), postavte se na kořenovou úroveň stromu nahoře s názvem „Umístění“ a stiskněte tlačítko **Nový**.
- V detailu skladové karty nebo pohybu (pro sklad, který má v číselníku zaškrtnuto **Kusy evidované na umístění**) najdete umístění na záložce **Umístění kusů** v dolní části formuláře.

6.6 Automatické operace

V tomto číselníku provede osoba odpovědná za zaúčtování kontrolu správnosti vzorového zaúčtování. V případě potřeby upravte analytické účty, údaje pro PAP atd.

Toto vzorové zaúčtování si můžete přizpůsobit dle vlastních požadavků.

SU, AU a další znaky - uvádíte buď přesnou hodnotu (např. AU 0100) nebo pomocí masky volíte, jakou hodnotu tam má nastavovat program při vytváření zaúčtování.

Tento číselník nastavte v číselníku [Materiálové skupiny](#)¹⁶.

Převzít z distribučního číselníku

Tuto funkci využijete, pokud potřebujete zrušit vlastní úpravy zaúčtování a převzít nastavení zaúčtování dodávané s programem (vybrané automatické operace se dostanou do "továrního nastavení"). Stiskněte tlačítko **Převzít z distribučního číselníku**, zobrazí se okno, které má dvě části. Do pravé části okna přesuňte ty automatické operace, které chcete přepsat nastavením z distribuce a stiskněte tlačítko **Dokončit**.

Nezapomeňte, že pokud jste před převzetím měli svoje vlastní úpravy, např. AU, musíte je po převzetí provést znovu.

6.7 Vlastní číselníky 1, 2, 3

Na kartě skladové položky si můžete kromě základních údajů evidovat také svoje vlastní číselníkové údaje. Například byste potřebovali založit číselník "Středisko", vyplnit si tam vlastní střediska a pak je vyplňovat na kartě skladové položky.

Nejprve si přidejte nový číselník do číselníku **Materiálové skupiny**, na záložce **Skladová položka - doplňující údaje** stiskněte tlačítko **Nový**.

- Vyplňte pořadí (jedná se o pořadí údajů na záložce "Doplňující údaje" v detailu karty skladové položky).
- Do názvu vyplňte např. "Středisko" nebo jiný název podle vašich potřeb.
- Typ údaje: vyberte "Číselník 1", "Číselník 2", nebo "Číselník 3".

Následně tento číselník najdete:

1. V nabídce Číselníky, kde si můžete do tohoto nového vlastního číselníku vyplnit vlastní kódy a názvy.

2. Na kartě skladové položky na záložce "Doplňující údaje", kde si můžete ke každé skladové položce vyplnit vlastní kód z vlastního číselníku.

Opakované použití číselníku v různých materiálových skupinách

Tyto číselníky jsou sdílené pro všechny materiálové skupiny (pokud si jej pro materiálovou skupinu zapnete).

- Pokud vybíráte (zapínáte) číselník 1, 2, 3 do materiálové skupiny poprvé, vyplníte jeho název, pod kterým se bude v programu zobrazovat.
- Pokud jste si již číselník zapnuli dříve do jiné materiálové skupiny, tak se převezme jeho název (číselník je sdílený).



Jak založit další vlastní údaje pro evidenci na kartě skladové položky (záložka Doplňující údaje) najdete v kapitole [Materiálové skupiny](#)

7 Parametry

7.1 Tisk "Zpracováno" na sestavách

Zaškrtnutím zatržítka se nastaví, že se bude v sestavách tisknout patička s aktuálním datem a časem.

7.2 Základní

Údaj	Popis
Aktuální období	Jedná se o samostatné období určené pro modul Sklady. Při pořízení pohybů je kontrola na "Datum", aby souhlasilo s aktuálním obdobím. Aktuální období v parametrech nelze ručně opravit; posouvá se dopředu po provedení měsíční uzávěrky ^[22] a zpátky pomocí tlačítka Návrat zpět .
Napojení na KEO4 Účetnictví	modul Sklady <ul style="list-style-type: none">• Když zaškrtnete, zobrazí se nabídka Zaúčtování.• Při vytváření předpisů program nedovolí vytvořit předpis do období staršího, než je účetní období v Účetnictví.• Při vytváření předpisů se předvyplňuje "od - do" dle aktuálního období v účetnictví.• Při uzávěrce skladů se kontroluje zaúčtování. modul Účetnictví <ul style="list-style-type: none">• Při měsíční uzávěrce a odesílání výkazů je kontrola, zda jsou vytvořené a zaúčtované předpisy na dané období.• V pokladně, v příjmovém pokladním dokladu, lze vybírat k úhradě skladové karty z modulu Sklady (F8).

8 Měsíční uzávěrka

Napojení na KEO4 Účetnictví

Parametr pro napojení na modul KEO4 Účetnictví najdete: [Parametry / Základní](#) .

Uzávěrka skladů zkontroluje, že jsou všechny pohyby daného měsíce odeslané do modulu Účetnictví. Následně posune aktuální období ve Skladech na následující měsíc.


Bez napojení na modul KEO4 Účetnictví

Uzávěrka skladů posune období na následující měsíc.

Návrat zpět

Návrat zpět změní aktuální období ve Skladech o jeden měsíc zpět.

Návrat zpět smaže pohyby toho nového měsíce - před akcí proběhne kontrola, zda tyto pohyby nejsou

zaúčtované (příznak zámeček ).

Počáteční stavy

Měsíční uzávěrka prosince vytvoří počáteční stavy pro nový rok ke každé skladové položce. Zobrazit si je můžete:

- V detailu skladové položky na záložce **Počáteční stavy**,
- V detailu skladové karty na záložce **Počáteční stavy**,
- Celkový přehled najdete v menu Skladové karty na záložce **Počáteční stavy**.

9 Šablony

V systému KEO4 můžete pro usnadnění práce využívat šablony, např. pro vytváření faktur, dokumentů ve spisové službě, pro vyúčtování apod., včetně variant s čárovým nebo QR kódem. Používat lze již připravené – distribuční šablony nebo si šablony můžete přizpůsobit na míru.

Používáte-li distribuční šablony, dostanou se k vám s aktualizací programu také všechny distribuční úpravy šablon. Vlastní upravené šablony nejsou aktualizací dotčeny.

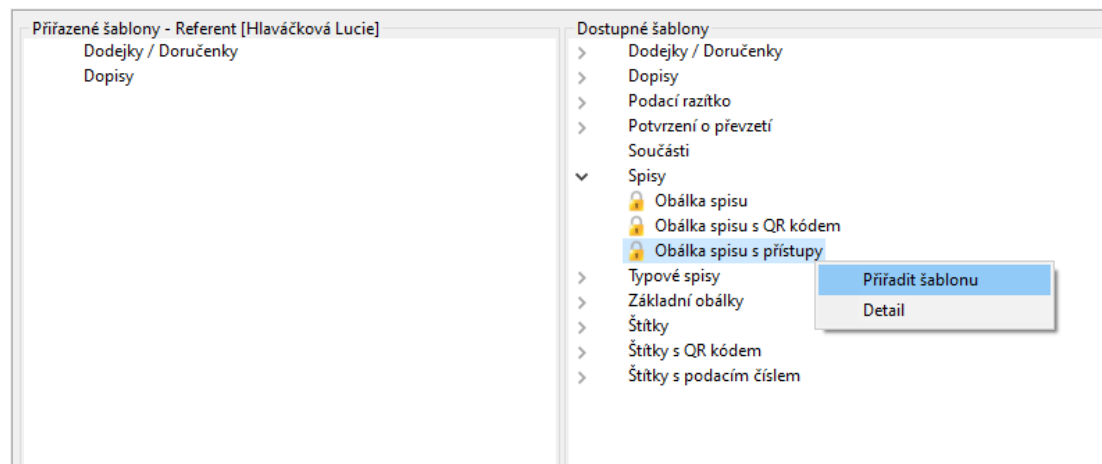
Prostředím pro vytváření šablon je program **LibreOffice Writer**.

Přiřazení šablon



V případě, že si nepřidělíte žádnou šablonu, máte automaticky k dispozici všechny distribuční. Jestliže chcete využívat jen některé z nich, je potřeba si konkrétní šablony přiřadit.

Šablony pro převzetí se vybírají v nabídce **Šablony/Dostupné šablony**. Tato nabídka je dostupná buď přímo v konkrétním modulu nebo v administraci (**Administrace/Databázové schéma/Šablony**).

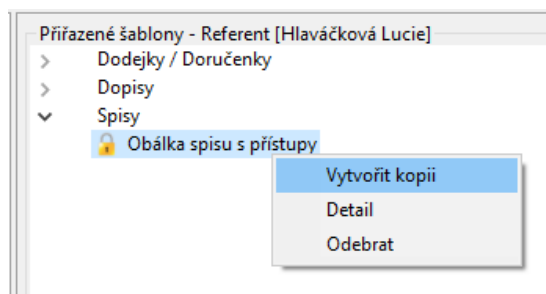
V nabídce **Dostupné šablony** označíte vámi vybranou šablonu. Je možné vybrat i více šablon najednou s použitím klávesy **CTRL**. Poté přes pravé tlačítko myši vyberete akci **Přiřadit šablonu** a šablony budou následně vidět i v nabídce **Přiřazené šablony**.



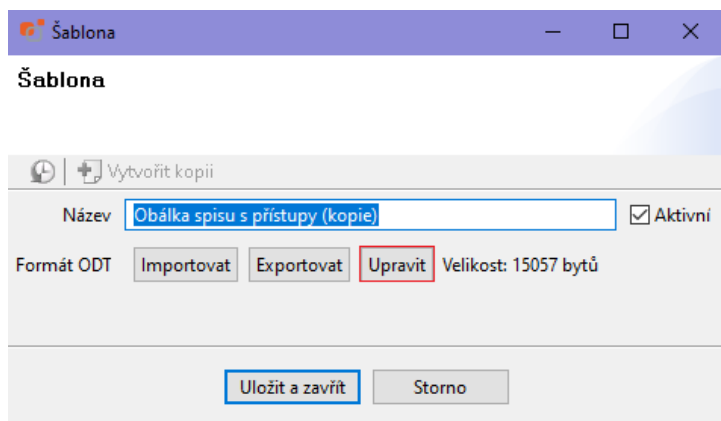
Úprava šablon

Přiřazené distribuční šablony (se zámečkem ) , přiřazené šablony správcem (s panáčkem ) či šablony, které využívá více uživatelů, upravovat nelze.

Jestliže potřebujete takovou šablonu upravit, je třeba si nejprve vytvořit z přiřazené šablony **kopii**. Kopii vytvoříte tak, že kliknete na pravé tlačítko myši a zvolíte akci **Vytvořit kopii** nebo tuto akci použijete přímo v detailu přiřazené šablony. U kopie můžete změnit název dle vašich potřeb.



V detailu vytvořené kopie kliknete na tlačítko **Upravit** a do zobrazené kopie šablony můžete vkládat vlastní texty, obrázky, mazat nebo vkládat další vstupní pole.



Texty se šedým pozadím jsou již existující vstupní pole, která se automaticky naplňují příslušnými údaji přímo z programu. Pokud takové pole smažete, daný údaj se vám do šablony již naplňovat nebude.

Pokud se rozhodnete šablonu si upravit na míru, může využít seznam všech vstupních polí pro konkrétní typy šablon, který uvádíme pro jednotlivé šablony v následujících podkapitolách.



POZOR: pokud vytváříte kopie šablon pro smíšené štítky, nesmíte z nového názvu šablony zrušit slovo "smíšený"; program podle toho pozná, že u této šablony se dovnitř na první místo vkládá jiná šablona.

Přidání vstupního pole do šablony

V podkapitole dané šablony si vyberte potřebné vstupní pole a ve sloupci **Název** si ho zkopírujte (CTRL C).

- Úvod
- Předání
- Dokumenty přijaté k vyřízení
- Vlastní dokumenty k vyřízení
- Spisy
- Zásilky
- Žádosti k vyřízení
- Dokumenty k nahlédnutí
- Dokumenty
- Doručenky
- Dokumenty odboru
- Modul Úřední deska
- Dokumenty TP
- Výpisy Czech POINT
- Konverze
- Úřední deska
- Evidence razítek
- Modul Úřední deska
- Předání do spisovny
- Šablony
 - Dopisy
 - Základní obálky
 - Štítky
 - Dodejky, doručenky
 - Spisy
- Spisový a skartační plán
- Číselníky
- Parametry
- Uživatelská práva v SSL KE04

Název	Význam	Příklad
parSchDatovaSchrankald	ID datové schránky	m47dlk7
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
spisDatumUzavreni	Datum, kdy byl spis uzavřen	
spisDatumVytvoreni	Datum, kdy byl spis vytvořen	
spisJid	JID spisu	
spisNazev	Název spisu	
spisSkartacniRezim	Skartační znak a lhůta spisu	
spisSpisovaZnacka	Spisová značka	
spisUzivateleSPristupem	Seznam uživatelů s přístupem do spisu, oddělených čárkou	
spisVecnaSkupina	Plně určený spisový znak a název věcné skupiny	
spisVlastnikALLmeno	Příjmení a jméno vlastníka spisu	
spisVlastnikPmNazev	Název pracovního místa vlastníka spisu	
spisVlastnikPrijmenniJmeno	Jméno, příjmení a PM vlastníka spisu	
spisZpracovatelUmenoPrijmenniNazevPm	Jméno, příjmení a název PM zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPmNazev	Název pracovního místa zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPrijmenniJmeno	Jméno a příjmení zpracovatele spisu	

Poté v upravované šabloně klikněte na místo, kam chcete nové vstupní pole umístit, a použijte klávesovou zkratku **CTRL** a **F2**.

V okně **Pole** si v záložce **Funkce** vyberte typ **Vstupní pole** a do pole **Odkaz** vložte **zkopírovaný název vstupního pole (CTRL V)**. Klikněte na tlačítko **Vložit**.

16426xxxxx15029221SSL126110

název organizace

Ulice číslo domovní , PSČ Město organizace , IČO

Název spisu

Vlastník spisu:	Příjmení, jméno a PM vlastníka spisu
Zpracovatel:	Zpracovatel spisu
Přístup ke spisu:	Přístup ke spisu
Spisová značka:	spisSpisovaZnacka
Věcná skupina:	
Skartační režim:	Skartační režim
Datum vytvoření:	spisDatumVytvoreni
Datum uzavření:	spisDatumUzavreni

Pole

Dokument | Křížové odkazy | Funkce | Informace o dokumentu | Proměnné | Databáze

Typ	Formát	Název
Podmíněný text		
Vstupní seznam		
Vstupní pole		
Spustit makro		
Zástupný znak		
Sloučit znaky		
Skrytý text		
Skrytý odstavec		

Odkaz: spisVecnaSkupina

Makro...

Nápověda | **Vložit** | Zavřít

Poté vyplňte název vstupního pole (je na vás jaký název pro vstupní pole zvolíte). Tento název se pak bude v šabloně zobrazovat. Potvrďte tlačítkem **OK** a v následujícím okně použijte tlačítko **Zavřít**.

Pole

Dokument | Křížové odkazy | Funkce | Informace o dokumentu | Proměnné | Databáze

Typ	Formát	Název
Podmíněný text		
Vstupní seznam		
Vstupní pole		
Spustit makro		
Zástupný znak		
Sloučit znaky		
Skrytý text		
Skrytý odstavec		

Odkaz: spisVecnaSkupina

Makro...

Nápověda | **Vložit** | Zavřít

Kontrola polí

Odkaz: spisVecnaSkupina

Název věcné skupiny

Nápověda | Předchozí | Další | **OK** | Zrušit

Po dokončení všech úprav šablonu uložte.

Back Cover