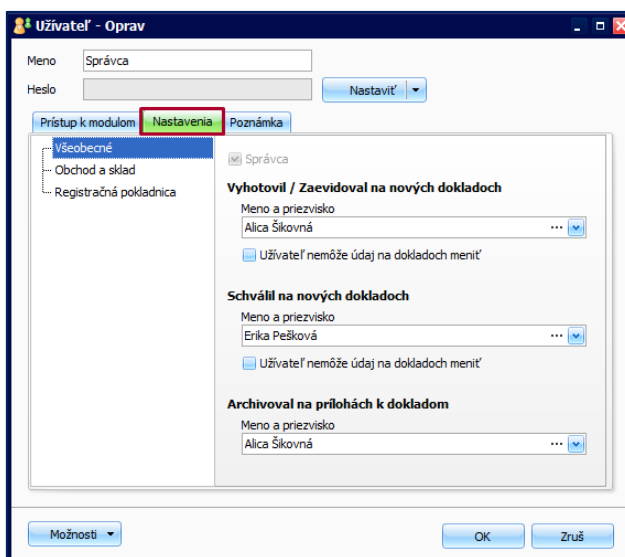


## Nastavenie údajov na dokladoch

Na všetkých zaúčtovaných dokladoch môžete nastaviť meno a priezvisko osoby, ktorá doklad vystavila, schválila alebo vytvára prílohy v Digitálnom archíve.

### Údaje meno a priezvisko doplňte:

- cez **Firma – Nastavenia – Užívatelia a prístupové práva**,
- nastavte sa na konkrétneho užívateľa a zvolte **Oprav**,
- na záložke **Nastavenia** v časti **Všeobecné** doplňte, prípadne opravte konkrétne údaje.




Doplnené meno a priezvisko bude zobrazené len na nových dokladoch. Ak chcete tieto údaje zmeniť na existujúcich dokladoch, nastavte sa na konkrétny doklad cez **Oprav** a údaje opravte na záložke **Ostatné**.

