

Založení a uložení nového uživatelského záhlaví

- [Vytvoření nového uživatelského záhlaví](#)
- [Uložení uživatelského záhlaví](#)

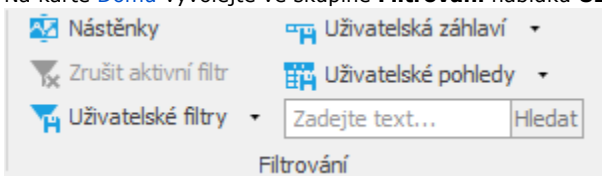
Vytvoření nového uživatelského záhlaví

Upravte si záhlaví v požadované evidenci podle svých potřeb, více viz kapitola [Skrýt \(zobrazit\) sloupce](#).

Uložení uživatelského záhlaví

Okno formuláře pro uložení nového uživatelského záhlaví lze vyvolat následujícím způsobem:

1. Na kartě [Domů](#) vyvolejte ve skupině **Filtrování** nabídku **Uživatelská záhlaví**.



2. V nabídce vyberte příkaz **Uložit aktuální záhlaví** nebo **Uložit jako**.
3. Po provedení volby:
 - a. **Uložit aktuální záhlaví** se zobrazí částečně předvyplněný formulář pro zadání nového záhlaví. Vyplňte povinné položky a záznam uložte stisknutím tlačítka **OK**.
 - b. **Uložit jako** se zobrazí seznam záhlaví platný pro daný datový typ a jejichž jsem vlastníkem. Vyberte záhlaví, které chcete přepsat a potvrďte ho stisknutím tlačítka **OK**.

i Nové uživatelské záhlaví bude automaticky nastavené jako [oblíbené](#).

Význam jednotlivých polí formuláře **Uživatelské záhlaví** je popsán v kapitole [Struktura formuláře Uživatelské záhlaví](#).