Založení nového záznamu

Poznámka

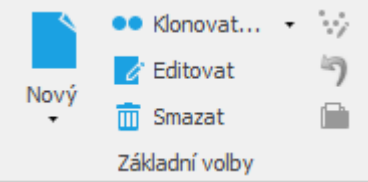
Aby byla volba pro založení nového záznamu do vybrané evidence dostupná, musíte mít danou evidenci otevřenou a aktivní. To znamená, že v hlavním dokumentu máte danou evidenci otevřenou a vidíte její záznamy.

Upozornění

Pro zakládání nových záznamů potřebuje mít uživatel povoleno právo **Vytvořit** k relevantní evidenci.

Nový záznam lze založit několika způsoby:

- Z kontextového menu volbou **Nový**
- Na kartě Domů klikněte ve skupině **Základní volby** na položku **Nový**



Tip

Nový záznam lze také zadat přes klávesovou zkratku **Ctrl+N**.

Poté se zobrazí prázdný formulář pro zadání nového záznamu. Vyplňte povinné položky a nezapomeňte záznam uložit.

Při zakládání nového záznamu je uživatel povinen vyplnit povinné položky. Pokud tyto položky zůstanou nevyplněny, nelze záznam uložit, a na povinné položky bude uživatel upozorněn na formuláři symbolem křížku .

Dalším způsobem pro založení nového záznamu je zkopírování již dříve vytvořeného záznamu prostřednictvím akce pro klonování záznamů. V takto vzniklé kopii záznamu pak lze měnit nebo doplňovat potřebné údaje.