

Založení nového záznamu

Poznámka

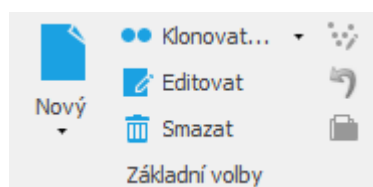
Aby byla volba pro založení nového záznamu do vybrané evidence dostupná, musíte mít danou evidenci otevřenou a aktivní. To znamená, že v [hlavním dokumentu](#) máte danou evidenci otevřenou a vidíte její záznamy.

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 označené symbolem křížku  a nezapomeňte záznam [uložit](#).

Při zakládání nového záznamu je uživatel povinen vyplnit povinné položky. Pokud tyto položky zůstanou nevyplněny, nelze záznam uložit, a uživatel na to bude upozorněn validačním dialogem.

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.

Poznámka

V některých případech se stává, že jedna evidence obsahuje několik datových typů, v tomto případě musí uživatel vybrat z nabídky **Nový** požadovaný datový typ.

