

Vyplňování interní poznámky:

Vyplňování interní poznámky má kvůli přebírání údajů do přírůstkového seznamu určitá pravidla.

Údaje se píše takto: způsob nabytí A,C,D,I, K,N,O, P, R, S,T,V,X,Z pak mezera a pokud chcete číslo faktury tak ve tvaru **fa:a číslo**, pokud se jedná o číslo nějakého dokladu tak **doklad:a číslo**, pokud grant tak **gr:a číslo**

Může to pak vypadat takto

K fa:258963

K doklad:12356

K gr:25689

Pokud nepoužíváte způsob nabytí, musíte první dvě pozice nechat volné, tedy napsat dvě mezery a pak až fa:,doklad: či gr: