Numeracja obiegów dokumentów

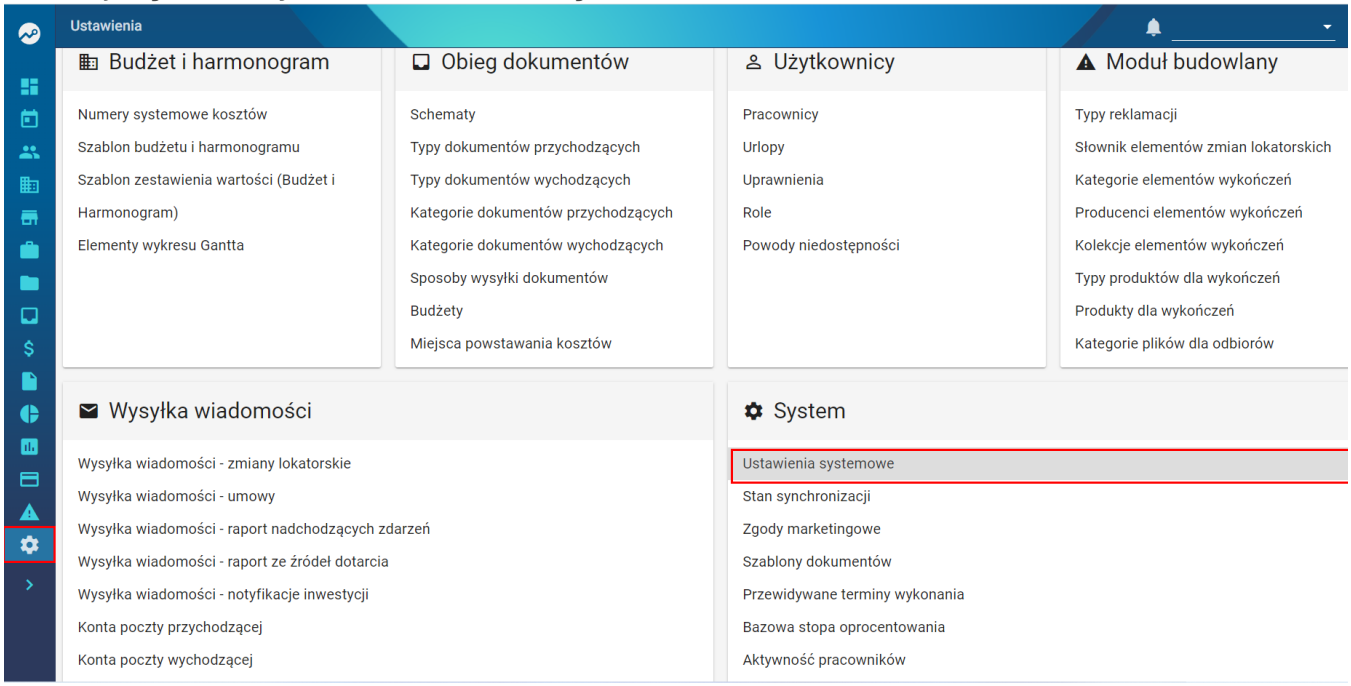
- Numeracja obiegów dokumentów

Numeracja obiegów dokumentów

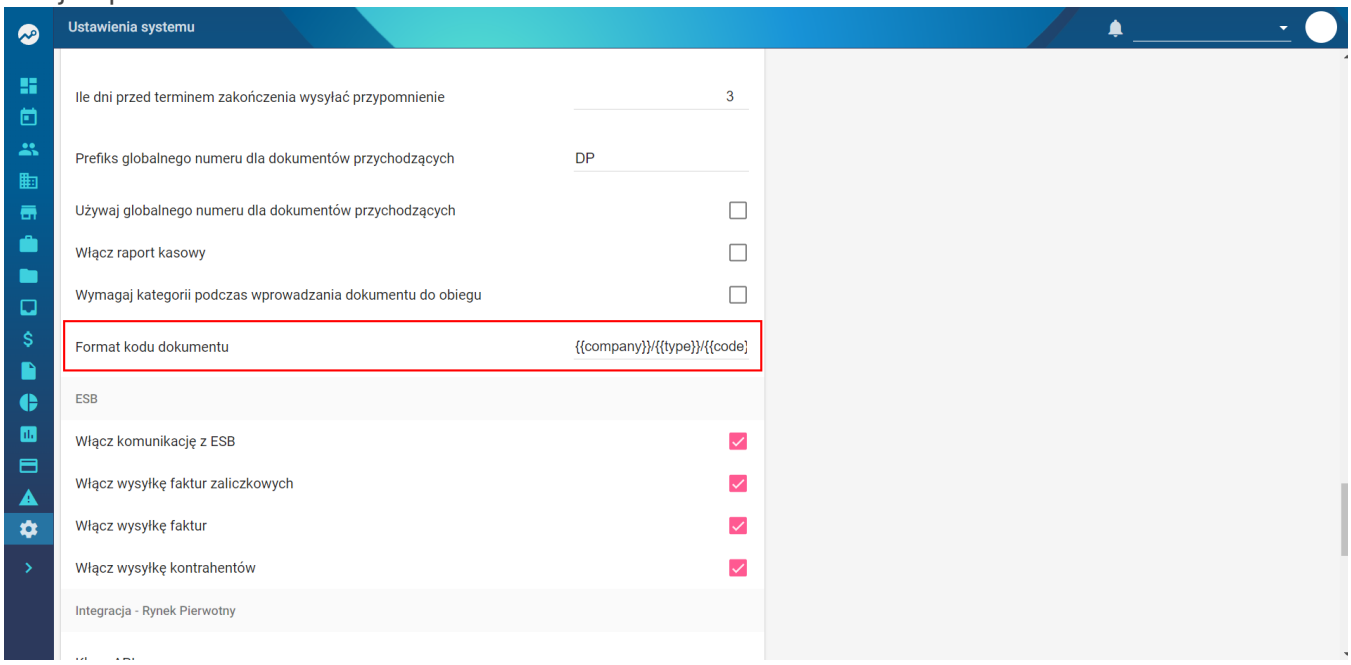
Funkcjonalność umożliwia określenie sposobu numerowania obiegów dokumentów w systemie.

Gdzie ustawić numerację?

1. Przejdź do **Ustawienia**
2. W sekcji **System** wybierz **Ustawienia systemowe**



3. Znajdź pole **Format kodu dokumentu**



Dostępne zmienne

W numeracji możesz używać następujących elementów:

- `{{company}}` – skrócona nazwa spółki
- `{{type}}` – skrócona nazwa typu dokumentu
- `{{code}}` – numer obiegu
- `{{m}}` – miesiąc (z zerem wiodącym)
- `{{Y}}` – rok (format 4-cyfrowy)

Tworzenie formatu

- Wpisz wybrane zmienne w odpowiedniej kolejności
- Możesz używać separatorów, np.:
  - `/`
  - `-`

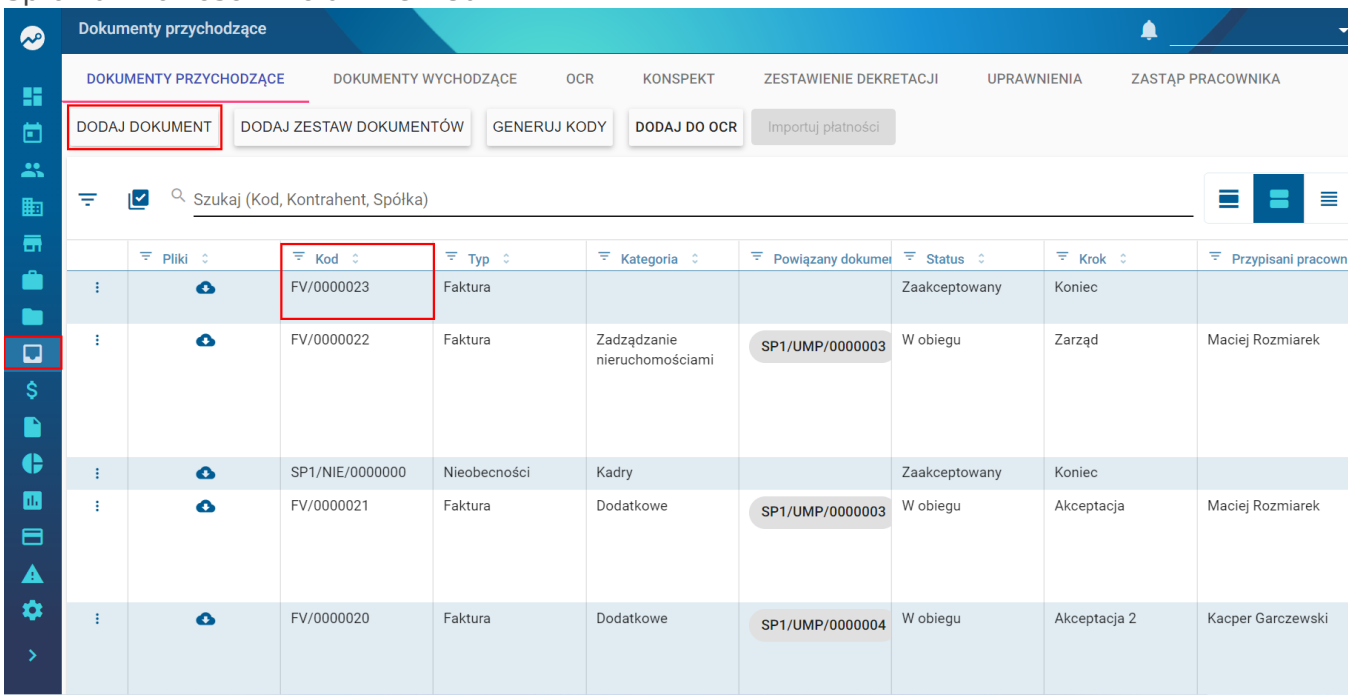
Przykład

Dla formatu: {{company}}/{{code}}-{{Y}}

System wygeneruje numer w postaci: Developerska/033-2022

Sprawdzenie działania

1. Przejdź do **Obieg dokumentów**
2. Kliknij **Dodaj dokument**
3. Sprawdź wartość w kolumnie **Kod**



Podsumowanie

- Możesz dowolnie konfigurować numerację dokumentów
- System automatycznie generuje kody na podstawie wzoru
- Format można dostosować do standardów firmy