

# Numeracja obiegów dokumentów

Funkcjonalność umożliwia określenie sposobu numerowania obiegów dokumentów w systemie.

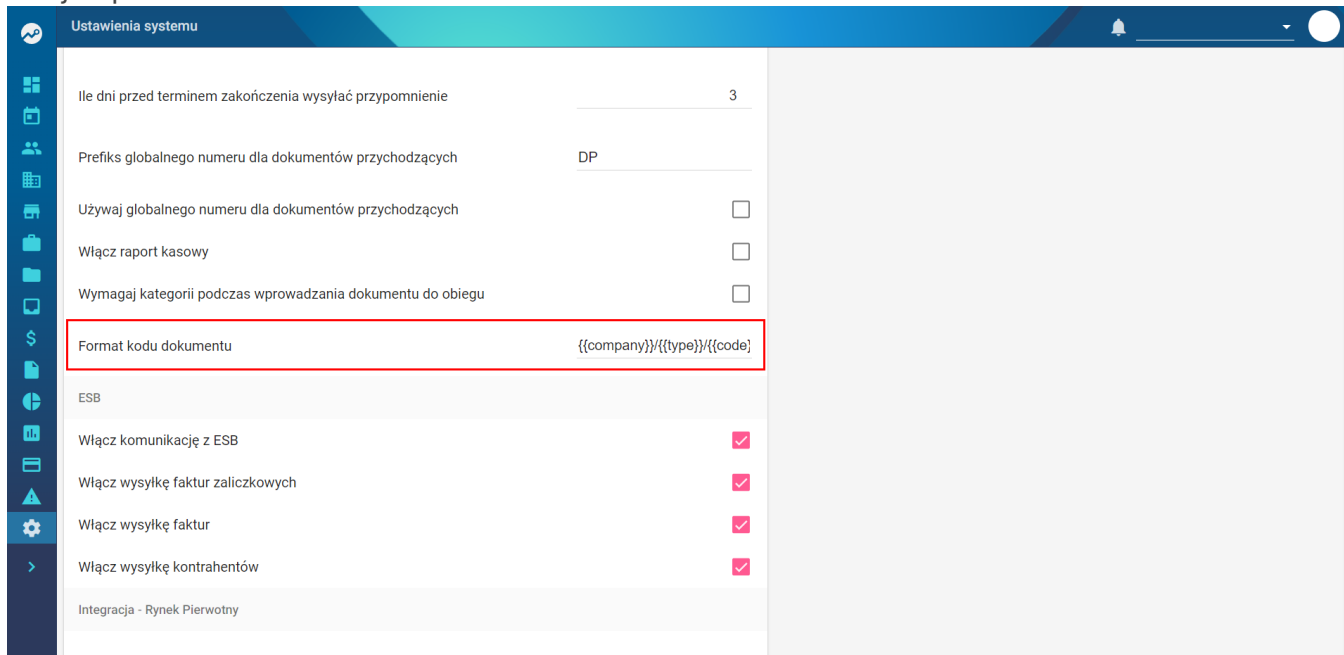
## Gdzie ustawić numerację??

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

The screenshot shows the 'Ustawienia' (Settings) interface. The left sidebar contains various icons, with the gear icon (Settings) highlighted. The main content area is divided into several sections:

- Budżet i harmonogram**: Numer systemowe kosztów, Szablon budżetu i harmonogramu, Szablon zestawienia wartości (Budżet i Harmonogram), Elementy wykresu Gantta.
- Obieg dokumentów**: Schematy, Typy dokumentów przychodzących, Typy dokumentów wychodzących, Kategorie dokumentów przychodzących, Kategorie dokumentów wychodzących, Sposoby wysyłki dokumentów, Budżety, Miejsca powstawania kosztów.
- Użytkownicy**: Pracownicy, Urlopy, Uprawnienia, Role, Powody niedostępności.
- Moduł budowlany**: Typy reklamacji, Słownik elementów zmian lokatorskich, Kategorie elementów wykończeń, Producenci elementów wykończeń, Kolekcje elementów wykończeń, Typy produktów dla wykończeń, Produkty dla wykończeń, Kategorie plików dla odbiorów.
- Wysyłka wiadomości**: Wysyłka wiadomości - zmiany lokatorskie, Wysyłka wiadomości - umowy, Wysyłka wiadomości - raport nadchodzących zdarzeń, Wysyłka wiadomości - raport ze źródeł dotarcia, Wysyłka wiadomości - notyfikacje inwestycji, Konta poczty przychodzącej, Konta poczty wychodzącej.
- System**: **Ustawienia systemowe** (highlighted with a red box), Stan synchronizacji, Zgody marketingowe, Szablony dokumentów, Przewidywane terminy wykonania, Bazowa stopa oprocentowania, Aktywność pracowników.

### 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.:
  - /
  - -

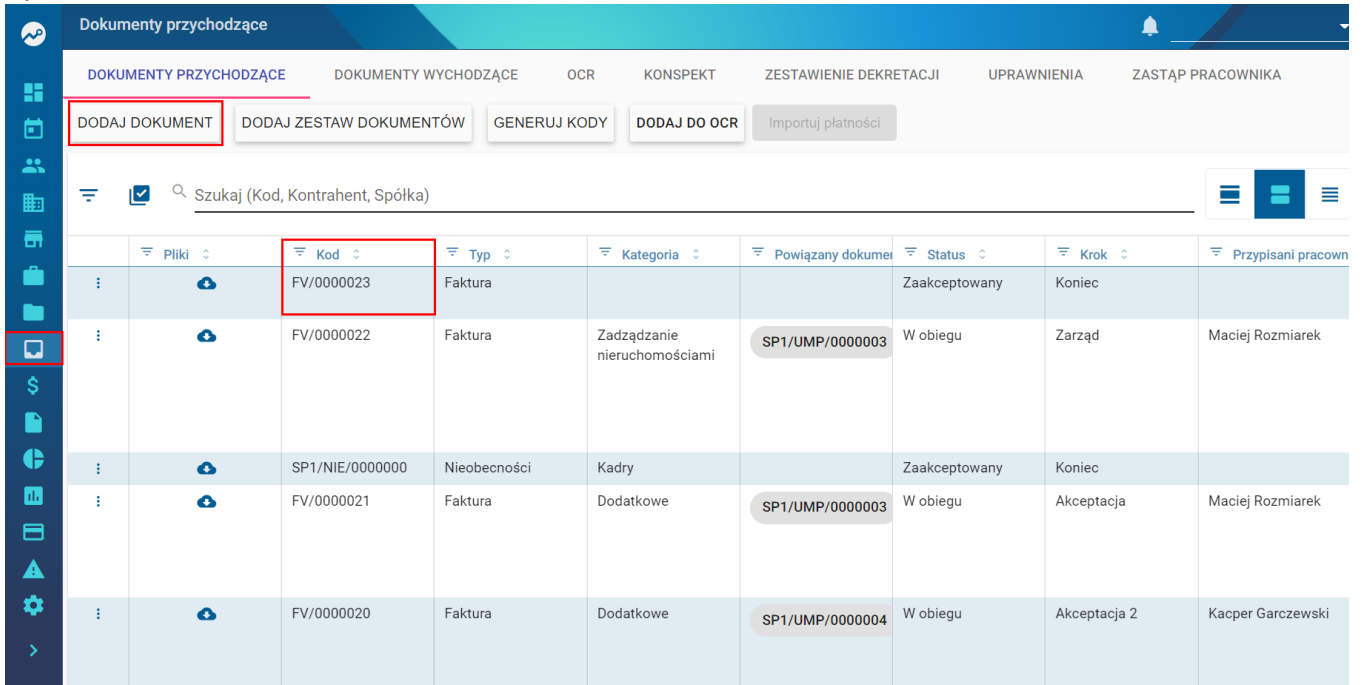
## Przykład

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

System wygeneruje numer w postaci: `Developerska/033-2022`

# Sprawdzenie dzia?ania

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



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a navigation bar with tabs: DOKUMENTY PRZYCHODZĄCE, DOKUMENTY WYCHODZĄCE, OCR, KONSPEKT, ZESTAWIENIE DEKRETACJI, UPRAWNIENIA, and ZASTĄP PRACOWNIKA. Below this is a toolbar with buttons: DODAJ DOKUMENT (highlighted with a red box), DODAJ ZESTAW DOKUMENTÓW, GENERUJ KODY, DODAJ DO OCR, and Importuj płatności. A search bar contains the text 'Szukaj (Kod, Kontrahent, Spółka)'. The main area is a table with columns: Pliki, Kod (highlighted with a red box), Typ, Kategorie, Powiązany dokument, Status, Krok, and Przypisani pracownicy. The table contains several rows of document data.

Pliki	Kod	Typ	Kategorie	Powiązany dokument	Status	Krok	Przypisani pracownicy
	FV/0000023	Faktura			Zaakceptowany	Koniec	
	FV/0000022	Faktura	Zadżądanie nieruchomościami	SP1/UMP/0000003	W obiegu	Zarząd	Maciej Rozmiarek
	SP1/NIE/0000000	Nieobecności	Kadry		Zaakceptowany	Koniec	
	FV/0000021	Faktura	Dodatkowe	SP1/UMP/0000003	W obiegu	Akceptacja	Maciej Rozmiarek
	FV/0000020	Faktura	Dodatkowe	SP1/UMP/0000004	W obiegu	Akceptacja 2	Kacper Garczewski

## Podsumowanie

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

Wersja #1

Utworzono 2026-04-08 13:50:21 CEST przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-04-08 13:51:58 CEST przez Patrycja