

Numeracja

Przypisywanie serii numeracji do szablonu dokumentu (z poziomu szablonu).

1. Otwieramy szablon.
2. Wybieramy Parametry - Ustawienia - Numeracja.
3. Jeżeli do szablonie przypisana jest już jakaś numeracja, to będzie ona widoczna w polach znajdujących się nad listą serii numeracyjnych.
4. Z listy serii numeracyjnych wybieramy podwójnym kliknięciem serię, którą chcemy przypisać do szablonu - pojawi się ona w polach nad listą serii.
5. Klikamy klawisz „**Zastosuj w dokumencie**”.
6. Zamykamy szablon zapisując zmiany gdy program o to zapyta.

Jak usunąć serię przypisaną do dokumentu.

1. Otwieramy szablon dowodu.
2. Otwieramy Parametry → Ustawienia → Numeracja – w otwartym oknie ustawień numeracji u jego góry widoczne będą szczegóły serii aktualnie przypisanej do dowodu..
3. Wymazujemy zapis w polu „**Struktura numeru**”, a następnie klikamy klawisz "**Zastosuj w dokumencie**".
4. Zamykamy szablon zapisując zmiany gdy program o to zapyta.

Możliwe jest także wymazanie serii numeracji z wszystkich szablonów za jednym zamachem poprzez raport diagnostyczny nr 7 "**Sprawdzanie zastosowanych serii numeracji...**".

Jak używać kilku serii dla jednego dokumentu (kilka serii/wiele serii – jeden dokument).

1. Otwieramy szablon dokumentu.
2. Otwieramy okno numeracji : Parametry → Ustawienia → Numeracja.
3. Kasujemy strukturę numeru i klikamy klawisz „**Zastosuj w dokumencie**” (powinien zostać wyświetlony komunikat o usunięciu serii z dokumentu).
4. Zamykamy szablon zapisując zmiany gdy program o to zapyta.
5. Po otwarciu dokumentu, do którego nie ma przypisanej serii numeracyjnej, pojawiać się będzie okno z wyborem serio – domyślnie program będzie proponował serię, która ostatnio była użyta w otwartym dokumencie (wystarczy teraz jedynie nacisnąć klawisz Enter by dokument otworzył się z serią taką jaka była użyta ostatnim razem).
6. Jeżeli znajdzie potrzeba wystawić dokument z inną serią, to w dialogu pokazującym się po jego otwarciu trzeba będzie wybrać serię, która nas interesuje.