

Gestion des personnes

Comment modifier le numéro de reçu

Pour procéder à la réinitialisation des numéro de reçu, il faut aller dans **Administration / Administration** puis choisir **Site**.

Dans le menu **Site**, choisir l'onglet **Prochain n° de document**.

Référence ID de l'article : #1105

Auteur : Arnaud

Dernière mise à jour : 2023-02-16 11:01