

Title: Rejestracja i anulowanie dokumentów w dziennikach

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Register/IncomingDocs

Version: 24

Date: 06/21/26 15:37:48

Table of Contents

<i>Rejestracja i anulowanie dokumentów w dziennikach</i>	3
<i>Rejestracja dokumentu</i>	3
<i>Modyfikacja wpisu</i>	4
<i>Anulowanie wpisów i usuwanie ostatniego == point3</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dzienniki](#) > Rejestracja i anulowanie dokumentów w dziennikach

Rejestracja i anulowanie dokumentów w dziennikach



- [Rejestracja dokumentu](#)
- [Modyfikacja wpisu](#)
- [Anulowanie wpisów i usuwanie ostatniego](#)

Rejestracja dokumentu

Rejestracji w module **Dzienniki** mogą podlegać dokumenty przychodzące lub wychodzące wszystkich [typów](#) używanych w systemie.

Aby zarejestrować dokument, wybieramy odpowiedni dziennik (rejestr) w drzewku w panelu **Dzienniki**, po czym klikamy ikonę **Korespondencja w Pasku narzędzi** i wypełniamy formularz rejestracyjny. W zależności od typu dziennika (tzn. czy dotyczy dokumentów wychodzących, przychodzących czy wewnętrznych), wyświetlane jest pole **Nadawca** lub **Adresat**. Numer ewidencyjny generowany jest automatycznie - zgodnie ze zdefiniowanym szablonem. Po rejestracji dokumentu w dzienniku, wpis ten będzie widoczny w module **Dokumenty**.

Uwaga

Aby rejestrować dokumenty wewnętrzne, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Prawo do rejestrów**.

Nr ewidencyjny:

Nadawca:

Kategoria:

Dotyczy:

Procedura:

Przełącz do:

Pełny skan:

Data wpływu:

Data pisma:

Nr.zew.:

Typ:

Forma kont.:

Uwagi:

L. załączników:

Załączniki:

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.			

Formularz rejestracji korespondencji

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Pola **Nadawca/Adresat**, **Dotyczy**, **Data wpływu** oraz **Data pisma** wypełniamy obowiązkowo.
- Więcej o procedurach >>
- Więcej o przekazywaniu dokumentów >>

- Z listy **Typ** wybieramy rodzaj dokumentu. Na podstawie wskazanej wartości, system wyświetli odpowiedni formularz przy otwieraniu dokumentu.
- Panel zarządzania załącznikami został opisany w osobnym [artykule](#).

W lewym dolnym rogu znajduje się przycisk **Następny dokument**. Jego kliknięcie powoduje zapisanie dokumentu i umożliwia rejestrację kolejnego (w tym samym dzienniku) bez konieczności ponownego otwierania okna.

Na podstawie wartości w polu **Data wpływu** tworzone jest drzewo w panelu **Dzienniki**. Poniższy rysunek obrazuje, jak zostało rozbudowane drzewo po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji przychodzącej pism w lipcu i sierpniu 2015 roku.

The screenshot shows the 'Dzienniki' application interface. On the left, there is a tree view under 'Dzienniki' with a search box. The tree structure is as follows:

- Rejestry i dzienniki
 - Dziennik korespondencji przychodzącej
 - 2015
 - Lipiec
 - Sierpień
 - Dziennik korespondencji wychodzącej
 - Rejestr faktur przychodzących
 - Rejestr faktur wychodzących

On the right, a table titled 'Rejestry i dzienniki / Dziennik korespondencji /' displays the following data:

Nr	Nr R-ki	Nadawca	Adresat	Data wpływu	Numerzew.	Opis	Przekazano do
4/15	-	CCS S.A. Wrocław	Demo Sp. z o.o.	2015-08-13	-	Wezwania do zapłaty	demo, Administrator System
3/15	-	Aram Sp. z o.o. Warszawa	Demo Sp. z o.o.	2015-08-13	-	Zamówienia nr 58/2015	demo, Administrator System
2/15	-	Abra Sp. z o.o. Uliczna 1 lok	Demo Sp. z o.o.	2015-07-06	-	Odpowiedź na pismo z dn.	demo, Administrator System
1/15	-	Awek Sp. z o.o. Gdańsk	Demo Sp. z o.o.	2015-07-16	-	Zamówienia nr 55/2015	demo, Administrator System

Przykładowy dziennik korespondencji

Uwaga

Dokumenty mogą być rejestrowane w dziennikach również z poziomu modułu [Dokumenty](#)

Uwaga

Edytując formularz dokumentu

Modyfikacja wpisu

Anulowanie wpisów i usuwanie ostatniego == point3