

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dzienniki](#) > Przeglądanie, modyfikacja, anulowanie zarejestrowanych dokumentów

## Przeglądanie, modyfikacja, anulowanie zarejestrowanych dokumentów



Lista w module **Dzienniki** zawiera **wpisy** do dzienników i nie należy mylić ich z rejestrowanymi dokumentami. Podgląd dokumentu jest możliwy po kliknięciu ikony **Otwórz dokument** (ostatnia kolumna na liście) w wierszu z wybranym wpisem. System umożliwia łatwe sprawdzenie, u kogo w danym momencie znajduje się dokument - informacja taka jest wyświetlana w kolumnie **Przekazano do**.

### Modyfikacja wpisu

Aby edytować wpis, możemy wykonać jedną z czynności:

- dwukrotnie kliknąć pozycję na liście lewym przyciskiem myszy
- zaznaczyć pozycję na liście i kliknąć ikonę **Edytuj** w **Pasku narzędzi**
- kliknąć pozycję na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybrać pozycję **Edytuj**.

Zmian we wpisie dokonujemy w oknie edycji wpisu, które zawiera pola takie, jak formularz rejestracji korespondencji oraz dodatkowo: **Dyspozycja** oraz **Nr R-ki**.

Okno edycji wpisu do dziennika korespondencji. Zawiera następujące pola i elementy:

- Data wpływu:** 2015-08-27 00:00
- Nr ewid.:** 2/15
- generuj
- Nadawca:** Abra Sp. z o.o. Uliczna 1 lok.3 Miastowice
- Odbiorca:** Demo Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 90 lok.30, 40-800 Miastowice Górne
- Znak zew.:** [pusty pole tekstowe]
- Opis:** www
- Forma kont.:** List
- Uwagi:** [pusty pole tekstowe]
- Nr "R-ki":** [pusty pole tekstowe]
- Data doręczenia:** [pusty pole tekstowe]
- Dyspozycja:** -- wybierz --
- PLN** [pusty pole tekstowe]
- Przyciski: **Otwórz dokument**, **OK**, **Anuluj**

*Okno edycji wpisu do dziennika*

Dodatkowo możemy wprowadzić zmiany w rejestrowanym dokumencie. Formularz edycji wyświetlany jest po kliknięciu przycisku **Otwórz dokument** w lewym dolnym rogu okna wpisu.

#### Uwaga

Informacje o zmianach są wysyłane do osób, u których znajduje się dany dokument.

#### Uwaga

W systemie istnieje prawo **Ograniczenie wysyłania komentarzy dla twórcy dokumentu**. Przyznanie takiego przywileju odpowiedniemu użytkownikowi pozwala na uniknięcie sytuacji, w której np. pracownik kancelarii, który zarejestrował dużą ilość dokumentów będzie otrzymywał powiadomienia o komentarzach dodawanych przez innych pracowników.

### Anulowanie i usuwanie wpisów

Każdy wpis w dzienniku może zostać anulowany. Usunięciu podlega jedynie **ostatnio dodany wpis**.

Aby **anulować wpisy**, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl**, po czym klikamy przycisk **Anuluj wpis(y)** w **Pasku narzędzi**. Chęć wykonania operacji zatwierdzamy klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

**Uwaga**

Anulowanych wpisów nie można przywrócić.

**Uwaga**

Anulowane wpisy są wyświetlane na liście w formie wyszarzonych przekreślonych wierszy i nie mogą być ukrywane.

Aby **usunąć ostatnio dodany wpis**, zaznaczamy go na liście i klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Operacja ta nie wymaga zatwierdzenia, a usuniętego wpisu **nie można przywrócić**.