

Title: Przeglądanie, modyfikacja i anulowanie zarejestrowanych dokumentów

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

Version: 17

Date: 06/21/26 16:39:15

Table of Contents

<i>Przeglądanie, modyfikacja i anulowanie zarejestrowanych dokumentów</i>	3
<i>Lista i wyszukiwanie wpisów</i>	3
<i>Modyfikacja wpisu</i>	3
<i>Konfiguracja</i>	4
<i>Anulowanie i usuwanie wpisów</i>	4

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

Przeglądanie, modyfikacja i anulowanie zarejestrowanych dokumentów



Lista i wyszukiwanie wpisów

Wpisy do dzienników są wyświetlane w postaci [listy](#). Nie należy mylić ich z rejestrowanymi dokumentami. Aby wyświetlić listę wpisów, musimy w panelu nawigacyjnym **Dzienniki** po lewej stronie wybrać konkretny dziennik, np. Dziennik korespondencji przychodzącej.

Wybranie dziennika na drzewku sprawi, że w rozwnięte zostaną panele nawigacyjne [Filtry](#) oraz [Foldery wyszukiwania](#), za pomocą których możemy zawęzić listę wpisów.

Dziennik korespondencji przychodzącej

Rejestry i dzienniki / Dziennik korespondencji / 2015 / Listopad /

Nr	Nadawca	Data wpływu	Opis
1112015	-	2015-11-04	(Nr ; PLN)
3112015	Bleim International 14195 Berlin	2015-11-04	Oferta
4112015	imag Poznań	2015-11-04	Wniosek o przyznanie certyfikatu
5112015	DjaF Kraków	2015-11-04	Wniosek o przyznanie certyfikatu
2112015	Aspe Sp. z o.o. Poznań	2015-11-02	Umowa handlowa

Foldery wyszukiwania

Filtry

Oznacz wszystkie

- Pokaż wg. dyspozycji OR
- Książka pocztowa AND
- Forma kontaktu OR
- Data wpływu AND
- Data wpisu AND
 - Od: 2015-11-02
 - Do: 2015-11-04

Lista wpisów

Przykład

Chcemy wyświetlić wszystkie listy polecane zarejestrowane między 19 a 30 października 2015 w dzienniku korespondencji wychodzącej. W tym celu:

- W panelu nawigacyjnym **Dzienniki** wybieramy **Dziennik korespondencji wychodzącej**
- W panelu **Filtry** rozwijamy grupę **Pokaż wg dyspozycji** i zaznaczamy opcję **List poleceny** oraz klikamy **Data wpisu** i wybieramy w polach **Od**, **Do** - odpowiednio - 2015-10-19 oraz 2015-10-30.

Podgląd dokumentu jest możliwy po kliknięciu ikony **Otwórz dokument** (ostatnia kolumna na [liście](#)) w wierszu z wybranym wpisem. System umożliwia sprawdzenie, u kogo w danym momencie znajduje się dokument - informacja taka jest wyświetlana w kolumnie **Przekazano do**.

Do wyszukiwania wpisów w module **Dzienniki** służy [wyszukiwarka](#) umieszczona po prawej stronie nad listą. W **Filtrze obszaru wyszukiwania** możemy wybrać pola, w których chcemy wyszukiwać, m.in. Numer ewidencyjny, Numer R-ki, Nadawca, Opis, Przekazano do. Zaznaczając lub odznaczając kolejne opcje, przytrzymujemy klawisz **Ctrl**.

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

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

Uwaga

Zmiany dokonane we wpisie w dzienniku będą widoczne w kartotece dokumentu, jednak zmiany na dokumencie nie zostaną przeniesione na wpis w dzienniku.

Uwaga

Informacje o zmianach w polach **Klient** oraz **Data wpływu** są wysyłane w postaci powiadomienia do osób, u których znajduje się dany dokument.

Konfiguracja

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**.