

[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 rozwinięte zostaną panele nawigacyjne [Filtry](#) oraz [Foldery wyszukiwania](#), za pomocą których możemy zawęzić listę wpisów.

| Nr            | Nadawca                                             | Data wpływu | Opis                |
|---------------|-----------------------------------------------------|-------------|---------------------|
| FP/10/08/2016 | eDokumenty Sp. z o.o. Kościuszki 9, 41-902 Katowice | 2016-08-19  | Pismo               |
| FP/9/08/2016  | ADHD-SOFT Sp. z o.o. Puławska, 02-508 Warszawa      | 2016-08-18  | Zapytanie test      |
| FP/8/08/2016  | CPN Stacja paliw Karmelicka 3, 31-300 Kraków        | 2016-08-11  | Paliwo              |
| FP/7/08/2016  | Baba Jaga Sp. z Sienna 3 10, 31-041 Kraków          | 2016-08-11  | reklamacja Termy    |
| FP/6/08/2016  | Anna Kowalska Bzów 4 Opole                          | 2016-08-09  | dostawa rosomaków   |
| FP/5/08/2016  | Anna Kowalska Bzów 4 Opole                          | 2016-08-09  | Dostawa rosomaków   |
| FP/4/08/2016  | Urząd Gminy Krzepice                                | 2016-08-05  | Zapytanie Nowa Ruda |
| FP/3/08/2016  | STAL HURT Nidziańska, 60-406 Poznań                 | 2016-08-04  | Materiały           |
| FP/2/08/2016  | ADHD-SOFT Sp. z o.o. Puławska, 02-508 Warszawa      | 2016-08-04  | zgłoszenie          |
| FP/1/08/2016  | 3s Ligocka 103, 40-881 Katowice                     | 2016-08-03  | pismo               |

*Lista przefiltrowanych wpisów*

#### Przykład

Chcemy wyświetlić wszystkie listy polecone 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 polecony** 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** (można ją włączyć klikając prawym przyciskiem nagłówek tabeli i zaznaczając opcję **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](#).

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**.