

Title: Przeglądanie, modyfikacja i anulowanie zarejestrowanych dokumentów

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Register/ViewEdit

Version: 3

Date: 06/21/26 21:08:33

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

The screenshot shows the 'Dzienniki' application interface. On the left, there is a sidebar with sections: 'Jednostka rozliczeniowa' (DM, Demo Sp. z o.o.), 'Dzienniki' (with a search box), 'Rejestry i dzienniki' (expanded to 'Dziennik korespondencji przychodzącej' with a tree view of years 2009-2016), 'Dziennik korespondencji wychodzącej', 'Rejestr faktur przychodzących', 'Foldery wyszukiwania', and 'Filtry' (with various filter options like 'Pokaż wg dyspozycji', 'Książka pocztowa', 'Forma kontaktu', and 'Data wpływu' with date ranges).

The main area displays a table titled 'Rejestry i dzienniki / Dziennik korespondencji /'. The table has the following columns: 'Nr', 'Nadawca', 'Data wpływu', and 'Opis'. The data rows are as follows:

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 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 umożliwi 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**.