

Title: Przeglądanie, modyfikacja i anulowanie zarejestrowanych dokumentów

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

Version: 3

Date: 05/05/26 16:55:21

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.

| 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**.