

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dokumenty](#) > Rejestracja dokumentów w dzienniku

Rejestracja dokumentów w dzienniku

Z poziomu modułu **Dokumenty** możemy zarejestrować w dzienniku jeden lub wiele dokumentów. Aby tego dokonać, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl**, po czym klikamy ikonę **Zarejestruj w dzienniku** w **Pasku narzędzi**. Następnie wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy przycisk **OK**.

Formularz rejestracji wielu dokumentów w dzienniku

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Dziennik, w którym mają być zarejestrowane dokumenty, wybieramy na drzewku po lewej stronie.
- Odnaczenie checkboxa **rejestruj wszystkie** sprawi, że zostanie wyświetlona formatka rejestracji pierwszego z zaznaczonych dokumentów (w kolejności na liście).

Formularz rejestracji pojedynczego dokumentu w dzienniku

- Dokumenty są rejestrowane z datą bieżącą. Jeśli jednak wpłynęły/zostały wysłane wcześniej, możemy tę datę zmienić zaznaczając checkbox **ustaw jednakową datę wpływu/wysyłki dla wszystkich wpisów** i wybierając ją w polu **Data**.

Uwaga

Do rejestracji dokumentów w dzienniku zalecane jest korzystanie z przeznaczonego do tego modułu [Dzienniki](#).

Zobacz także

- [Dzienniki](#)