Wikiprint Book

Title: Rejestracja dokumentów w dzienniku

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

Version: 2

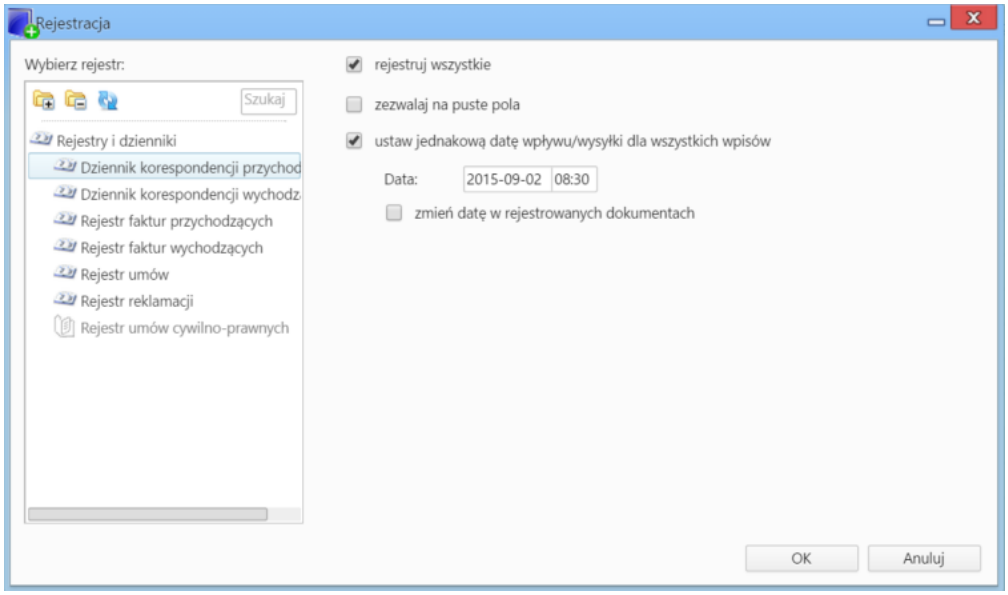
Date: 07/20/25 22:54:25

Table of Contents

Rejestracja dokumentów w dzienniku *3*
Zobacz także *4*

Rejestracja dokumentów w dzienniku

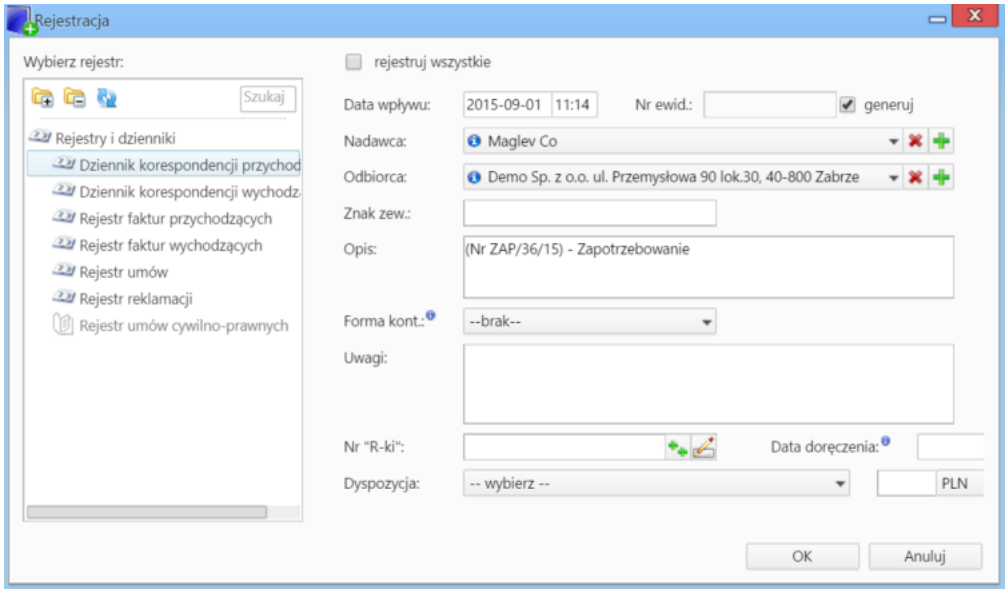
Z poziomu modułu **Dokumenty** możemy zarejestrować w dzienniku jeden lub wiele dokumentów. Aby tego dokonać, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl**, po czym klikamy ikonę **Zarejestruj w dzienniku** w **Pasku narzędzi**. Następnie wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy przycisk **OK**.



Formularz rejestracji wielu dokumentów w dzienniku

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Dziennik, w którym mają być zarejestrowane dokumenty, wybieramy na drzewku po lewej stronie.
- Odznaczenie 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