

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dzienniki](#) > Tworzenie, modyfikacja i usuwanie dzienników

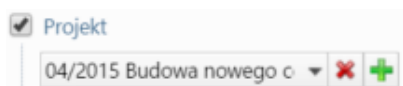
## Tworzenie, modyfikacja i usuwanie dzienników



Domyślnie w systemie zdefiniowane są:

- **Dziennik korespondencji przychodzącej**
- **Dziennik korespondencji wychodzącej**
- **Rejestr faktur przychodzących**
- **Rejestr faktur wychodzących**

Aby zdefiniować nowe dzienniki lub dokonać modyfikacji już istniejących, przechodzimy do **Panelu sterowania**. Panel zarządzania dziennikami dostępny jest po kliknięciu odnośnika **Dzienniki** w grupie **Dokumenty**.

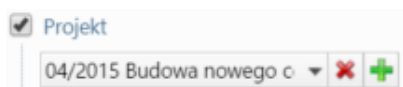


*Panel zarządzania dziennikami*

Dziennikami zarządzamy korzystając z **Paska narzędzi**.

### Dodawanie dziennika

Aby utworzyć nowy dziennik, klikamy ikonę **Nowy**, wypełniamy wyświetlony formularz i klikamy **Zapisz**.



*Formularz dodawania nowego dziennika*

### Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Obowiązkowo wypełniamy pola **Typ rejestru** oraz **Szablon numeracji**.
- Jeśli dodatkowo chcemy, aby do numeru dopisywany był numer z JRWA, wpisujemy go w polu **Znak akt**
- Rejestracja nowego dokumentu za pomocą formularza rejestracji korespondencji umożliwia automatyczne przekazanie utworzonego dokumentu na wskazane w tym polu stanowisko.
- Uzupełniając pole **Wyrażenie sortujące numer ewidencyjny** ustalamy regułę, wedle której sortujemy dane na liście w module **Dzienniki** w kolumnie nr ewidencyjny.

Szablon numeracji dla dzienników możemy modyfikować w [Panelu sterowania](#). Na liście **Typ** wybieramy **Szablon numeru ewidencyjnego dla pism w rejestrze**, **Szablon numeru ewidencyjnego** lub **Ewidencja**.

### Edycja dziennika

Aby edytować dziennik:

- dwukrotnie klikamy nazwę dziennika na drzewku lewym przyciskiem myszy lub
- zaznaczamy go na drzewku, po czym klikamy przycisk **Edycja**.

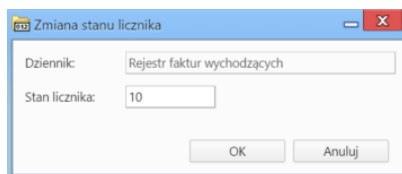
Okno edycji dziennika jest takie samo, jak okno dodawania nowego.

### Usuwanie dziennika

Dzienniki mogą być usuwane pojedynczo. Aby usunąć dziennik, zaznaczamy go na drzewku i klikamy ikonę **Usuń**. Następnie potwierdzamy chęć wykonania tej operacji klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

## Zmiana stanu licznika

Dla szablonów numeracji zawierających znacznik **numer** (np. numer w roku) możemy zmieniać stan licznika. Aby tego dokonać, zaznaczamy dziennik na drzewku, po czym klikamy ikonę **Zmień stan licznika**.



The image shows a small dialog box titled "Zmiana stanu licznika". It has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Inside the dialog, there are two text input fields. The first is labeled "Dziennik" and contains the text "Rejestr faktur wychodzących". The second is labeled "Stan licznika" and contains the number "10". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Anuluj".

*Formularz zmiany stanu licznika dla dziennika*

W polu **Stan licznika** wprowadzamy liczbę o 1 mniejszą od liczby, którą ma mieć nowo dodany do dziennika dokument. Klikamy przycisk **OK**.

## Porada

Jeśli firma mająca kilka oddziałów korzysta z jednego systemu eDokumenty, warto podział ten odzwierciedlić w drzewie w panelu "Rejestry". Możemy np. utworzyć strukturę mającą nazwy oddziałów jako główne gałęzie, a po ich rozwinięciu wyświetlane będą typy dzienników.