# Rejestracja i anulowanie dokumentów w dziennikach

Artykuł w trakcie aktualizacji

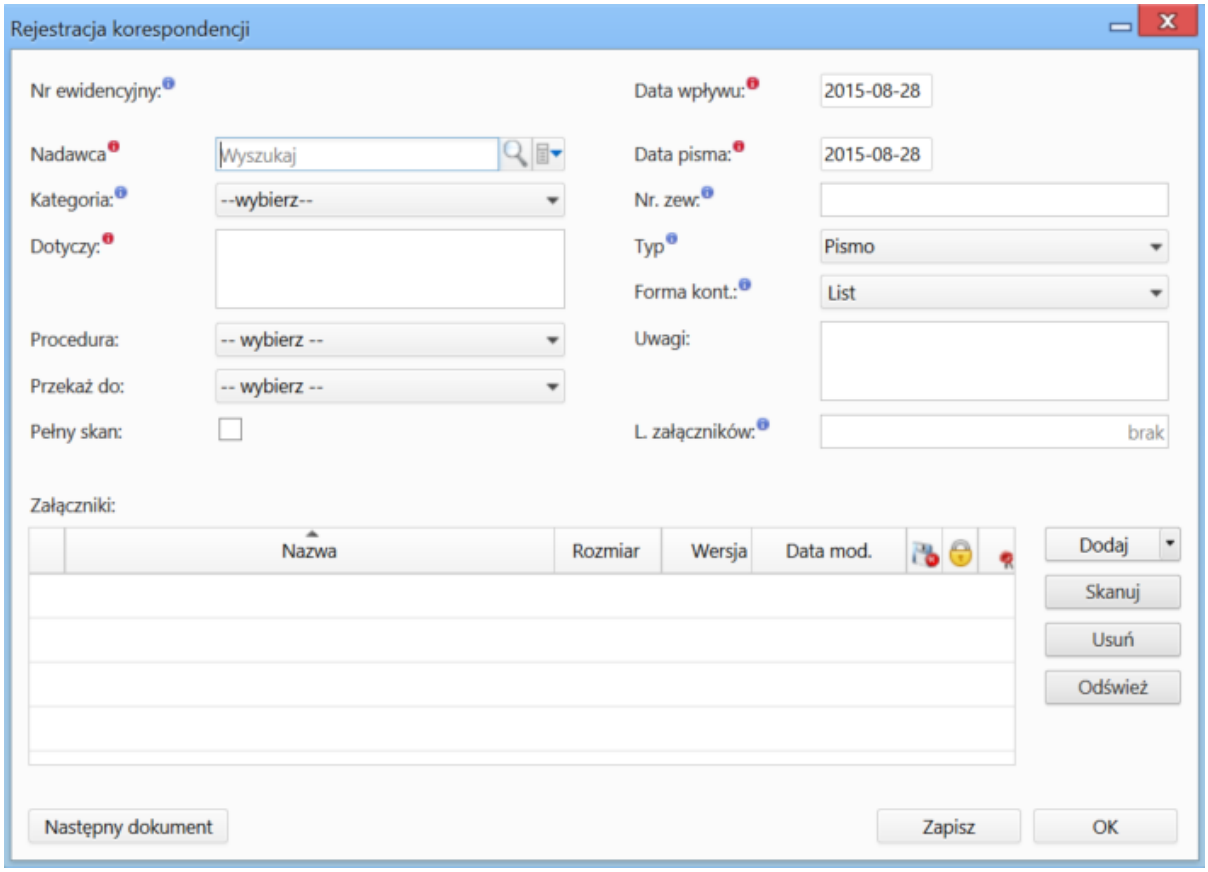

- Rejestracja dokumentu
- Modyfikacja wpisu
- Anulowanie wpisów i usuwanie ostatniego


## Rejestracja dokumentu

Rejestracji w module **Dzienniki** mogą podlegać dokumenty przychodzące lub wychodzące wszystkich typów używanych w systemie.

Aby zarejestrować dokument, wybieramy odpowiedni dziennik (rejestr) w drzewku w panelu **Dzienniki**, po czym klikamy ikonę **Korespondencja** w **Pasku narzędzi** i wypełniamy formularz rejestracyjny. W zależności od typu dziennika (tzn. czy dotyczy dokumentów wychodzących, przychodzących czy wewnętrznych), wyświetlane jest pole **Nadawca** lub **Adresat**. Numer ewidencyjny generowany jest automatycznie - zgodnie ze zdefiniowanym szablonem. Po rejestracji dokumenu w dzienniku, wpis ten będzie widoczny w module **Dokumenty**.

**Uwaga**
Aby rejestrować dokumenty wewnętrzne, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Prawo do rejestrów**.




*Formularz rejestracji korespondencji*

**Uwagi do wypełniania wybranych pól**

- Pola **Nadawca/Adresat**, **Dotyczy**, **Data wpływu** oraz **Data pisma** wypełniamy obowiązkowo.
- Więcej o procedurach >>
- Więcej o przekazywaniu dokumentów >>

- Z listy **Typ** wybieramy rodzaj dokumentu. Na podstawie wskazanej wartości, system wyświetli odpowiedni formularz przy otwieraniu dokumentu.
- Panel zarządzania załącznikami został opisany w osobnym artykule.

W lewym dolnym rogu znajduje się przycisk **Następny dokument**. Jego kliknięcie powoduje zapisanie dokumentu i umożliwia rejestrację kolejnego (w tym samym dzienniku) bez konieczności ponownego otwierania okna.

Na podstawie wartości w polu **Data wpływu** tworzone jest drzewo w panelu **Dzienniki**. Poniższy rysunek obrazuje, jak zostało rozbudowane drzewo po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji przychodzącej pism w lipcu i sierpniu 2015 roku.

| Nr | Nr R-ki | Nadawca | Adresat | Data wpływu | Numer zew. | Opis | Przekazano do |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4/15 | - | CCS S.A. Wrocław | Demo Sp. z o.o. | 2015-08-13 | - | Wezwania do zapłaty | demo, Administrator Systen |
| 3/15 | - | Aram Sp. z o.o. Warszawa | Demo Sp. z o.o. | 2015-08-13 | - | Zamówienia nr 58/2015 | demo, Administrator Systen |
| 2/15 | - | Abra Sp. z o.o. Uliczna 1 lok | Demo Sp. z o.o. | 2015-07-06 | - | Odpowiedź na pismo z dn. ( | demo, Administrator Systen |
| 1/15 | - | Awek Sp. z o.o. Gdańsk | Demo Sp. z o.o. | 2015-07-16 | - | Zamówienia nr 55/2015 | demo, Administrator Systen |

*Przykładowy dziennik korespondencji*

**Uwaga**
Dokumenty mogą być rejestrowane w dziennikach również z poziomu modułu **Dokumenty**

**Uwaga**
Edytując formularz dokumentu

## Modyfikacja wpisu

## Anulowanie wpisów i usuwanie ostatniego == point3