

Title: Rejestracja i anulowanie dokumentów w dziennikach

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

Version: 24

Date: 04/02/26 03:54:37

Table of Contents

<i>Rejestracja i anulowanie dokumentów w dziennikach</i>	3
<i>Rejestracja dokumentu</i>	3
<i>Modyfikacja wpisu</i>	4
<i>Anulowanie wpisów i usuwanie ostatniego == point3</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dzienniki](#) > Rejestracja i anulowanie dokumentów w dziennikach

Rejestracja i anulowanie dokumentów w dziennikach



- [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.

Uwaga

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

Rejestracja korespondencji
— ✕

<p>Nr ewidencyjny: <input type="text"/></p> <p>Nadawca: <input type="text" value="Wyszukaj"/></p> <p>Kategoria: <input type="text" value="--wybierz--"/></p> <p>Dotyczy: <input type="text"/></p> <p>Procedura: <input type="text" value="-- wybierz --"/></p> <p>Przełącz do: <input type="text" value="-- wybierz --"/></p> <p>Pełny skan: <input type="checkbox"/></p>	<p>Data wpływu: <input type="text" value="2015-08-28"/></p> <p>Data pisma: <input type="text" value="2015-08-28"/></p> <p>Nr.zew.: <input type="text"/></p> <p>Typ: <input type="text" value="Pismo"/></p> <p>Forma kont.: <input type="text" value="List"/></p> <p>Uwagi: <input type="text"/></p> <p>L. załączników: <input type="text" value="brak"/></p>
---	--

Załączniki:

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	

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	Numerzew.	Opis	Przekazano do
4/15	-	CCS S.A. Wrocław	Demo Sp. z o.o.	2015-08-13	-	Wezwania do zapłaty	demo, Administrator System
3/15	-	Aram Sp. z o.o. Warszawa	Demo Sp. z o.o.	2015-08-13	-	Zamówienia nr 58/2015	demo, Administrator System
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 System
1/15	-	Awek Sp. z o.o. Gdańsk	Demo Sp. z o.o.	2015-07-16	-	Zamówienia nr 55/2015	demo, Administrator System

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