Wikiprint Book

Title: Rejestracja i anulowanie dokumentów w dziennikach

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

Version: 24

Date: 07/13/26 13:33:16

Table of Contents

Rejestracja i anulowanie dokumentów w dziennikach *3*
- *Rejestracja dokumentu* *3*
- *Modyfikacja wpisu* *4*
- *Anulowanie wpisów i usuwanie ostatniego == point3* *4*

Rejestracja i anulowanie dokumentów w dziennikach

Artykuł w trakcie aktualizacji

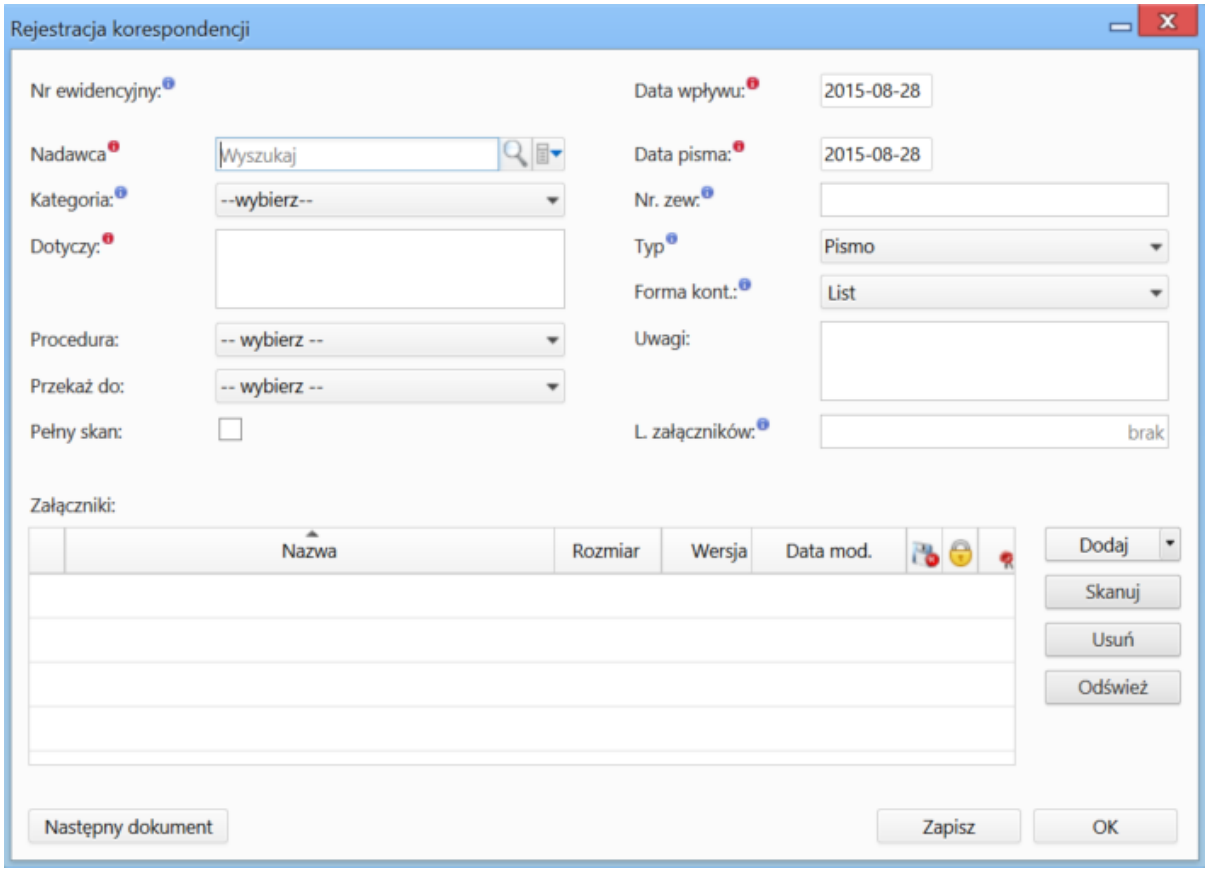
- Rejestracja dokumentu
- Modyfikacja wpisu
- Anulowanie wpisów i usuwanie ostatniego

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.

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