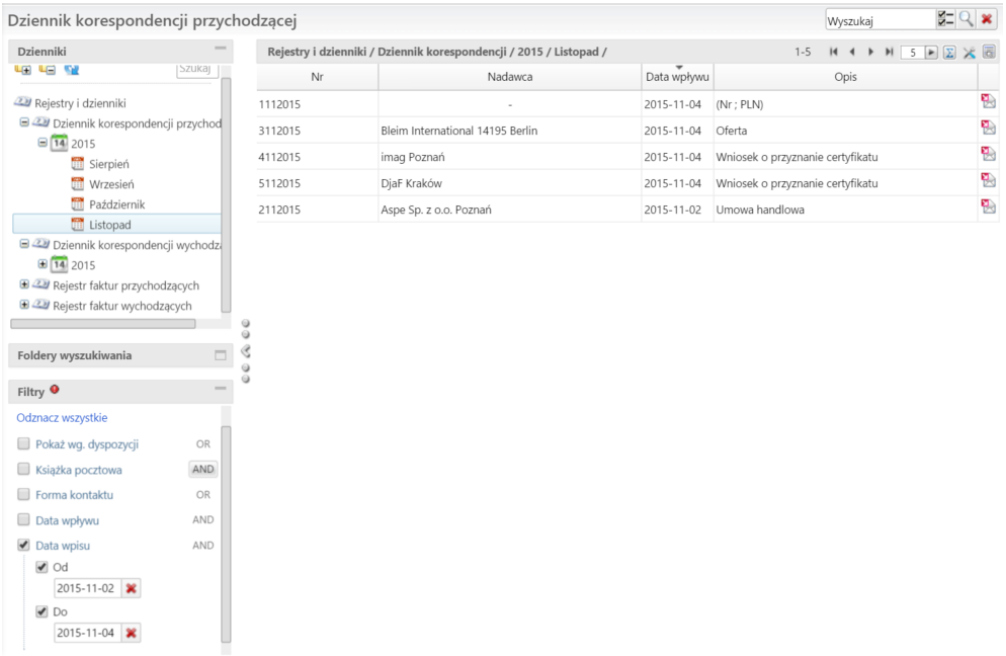
Przeglądanie, modyfikacja i anulowanie zarejestrowanych dokumentów

Artykuł w trakcie aktualizacji

Lista i wyszukiwanie wpisów

Wpisy do dzienników są wyświetlane w postaci listy. Nie należy mylić ich z rejestrowanymi dokumentami. Aby wyświetlić listę wpisów, musimy w panelu nawigacyjnym **Dzienniki** po lewej stronie wybrać konkretny dziennik, np. Dziennik korespondencji przychodzącej.

Wybranie dziennika na drzewku sprawi, że rozwinięte zostaną panele nawigacyjne Filtry oraz Foldery wyszukiwania, za pomocą których możemy zawężać listę wpisów.



Lista wpisów

Przykład
Chcemy wyświetlić wszystkie listy polecone zarejestrowane między 19 a 30 października 2015 w dzienniku korespondencji wychodzącej. W tym celu:

- W panelu nawigacyjnym **Dzienniki** wybieramy **Dziennik korespondencji wychodzącej**
- W panelu **Filtry** rozwijamy grupę **Pokaż wg dyspozycji** i zaznaczamy opcję **List polecony** oraz klikamy **Data wpisu** i wybieramy w polach **Od**, **Do** - odpowiednio - 2015-10-19 oraz 2015-10-30.

Podgląd dokumentu jest możliwy po kliknięciu ikony **Otwórz dokument** (ostatnia kolumna na liście) w wierszu z wybranym wpisem. System umożliwia sprawdzenie, u kogo w danym momencie znajduje się dokument - informacja taka jest wyświetlana w kolumnie **Przekazano do**.

Do wyszukiwania wpisów w module **Dzienniki** służy wyszukiwarka umieszczona po prawej stronie nad listą. W **Filtrze obszaru wyszukiwania** możemy wybrać pola, w których chcemy wyszukiwać, m.in. Numer ewidencyjny, Numer R-ki, Nadawca, Opis, Przekazano do. Zaznaczając lub odznaczając kolejne opcje, przytrzymujemy klawisz **Ctrl**.

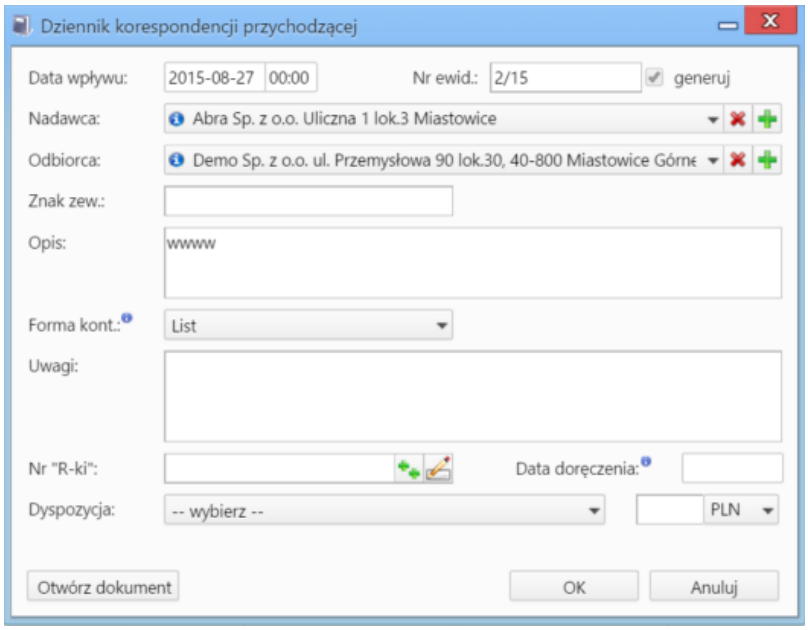
Modyfikacja wpisu

Aby edytować wpis, możemy wykonać jedną z czynności:

- dwukrotnie kliknąć pozycję na liście lewym przyciskiem myszy

- zaznaczyć pozycję na liście i kliknąć ikonę **Edytuj** w **Pasku narzędzi**
- kliknąć pozycję na liście prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybrać pozycję **Edytuj**.

Zmian we wpisie dokonujemy w oknie edycji wpisu, które zawiera pola takie, jak formularz rejestracji korespondencji.



Okno edycji wpisu do dziennika

Dodatkowo możemy wprowadzić zmiany w rejestrowanym dokumencie. Formularz edycji wyświetlany jest po kliknięciu przycisku **Otwórz dokument** w lewym dolnym rogu okna wpisu.

Uwaga
Zmiany dokonane we wpisie w dzienniku będą widoczne w kartotece dokumentu, jednak zmiany na dokumencie nie zostaną przeniesione na wpis w dzienniku.

Uwaga
Informacje o zmianach w polach **Klient** oraz **Data wpływu** są wysyłane w postaci powiadomienia do osób, u których znajduje się dany dokument.

Konfiguracja

W systemie istnieje prawo **Ograniczenie wysyłania komentarzy dla tworzącego dokument**. Przyznanie takiego przywileju odpowiedniemu użytkownikowi pozwala na uniknięcie sytuacji, w której np. pracownik kancelarii, który zarejestrował dużą ilość dokumentów będzie otrzymywał powiadomienia o komentarzach dodawanych przez innych pracowników.

Anulowanie i usuwanie wpisów

Każdy wpis w dzienniku może zostać anulowany. Usunięciu podlega jedynie **ostatnio dodany wpis**.

Aby **anulować wpisy**, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl**, po czym klikamy przycisk **Anuluj wpis(y)** w **Pasku narzędzi**. Chęć wykonania operacji zatwierdzamy klikając przycisk **Tak** w wyświetlonym oknie.

Uwaga
Anulowanych wpisów nie można przywrócić.

Uwaga
Anulowane wpisy są wyświetlane na liście w formie wyszarzonych przekreślonych wierszy i nie mogą być ukrywane.

Aby **usunąć ostatnio dodany wpis**, zaznaczamy go na liście i klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Operacja ta nie wymaga zatwierdzenia, a usuniętego wpisu **nie można przywrócić**.