

Title: Przeglądanie, modyfikacja i anulowanie zarejestrowanych dokumentów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Register/ViewEdit

Version: 1

Date: 05/20/24 15:27:37

Table of Contents

<i>Przeglądanie, modyfikacja i anulowanie zarejestrowanych dokumentów</i>	3
<i>Lista i wyszukiwanie wpisów</i>	3
<i>Modyfikacja wpisu</i>	3
<i>Konfiguracja</i>	4
<i>Anulowanie i usuwanie wpisów</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Dzienniki](#) > Przeglądanie, modyfikacja i anulowanie zarejestrowanych dokumentów

Przeglądanie, modyfikacja i anulowanie zarejestrowanych dokumentów

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 zawęzić listę wpisów.

The screenshot shows the 'Dzienniki' application interface. On the left, there's a sidebar with sections: 'Jednostka rozliczeniowa' (set to 'DM, Demo Sp. z o.o.'), 'Dzienniki' (with a search bar and a tree view showing 'Rejestry i dzienniki' and 'Dziennik korespondencji przychodzącej'), 'Foldery wyszukiwania', and 'Filtry'. The main panel is titled 'Rejestry i dzienniki / Dziennik korespondencji /' and contains a table of entries. The table has four columns: 'Nr', 'Nadawca', 'Data wpływu', and 'Opis'. It lists 10 entries from 2016, with dates ranging from 2016-08-03 to 2016-08-19. The descriptions include 'Pismo', 'Zapytanie test', 'Paliwo', 'reklamacja Termy', 'dostawa rosomaków', 'Dostawa rosomaków', 'Zapytanie Nowa Ruda', 'Materiały', 'zgłoszenie', and 'pismo'. Above the table, there are icons for various actions: Korespondencja, Faktura, Pismo, Umowa, Edytuj, Anuluj wpis(y), Usuń ostatni, Drukuj, and Eksportuj.

Lista przefiltrowanych 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** (można ją włączyć klikając prawym przyciskiem nagłówek tabeli i zaznaczając opcję **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 twórcy dokumentu**. 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**.