

Title: Przeglądanie, modyfikacja i anulowanie zarejestrowanych dokumentów

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

Version: 3

Date: 04/18/26 21:33:35

## 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.

Nr	Nadawca	Data wpływu	Opis
FP/10/08/2016	eDokumenty Sp. z o.o. Kościuszki 9, 41-902 Katowice	2016-08-19	Pismo
FP/9/08/2016	ADHD-SOFT Sp. z o.o. Puławska, 02-508 Warszawa	2016-08-18	Zapytanie test
FP/8/08/2016	CPN Stacja paliw Karmelicka 3, 31-300 Kraków	2016-08-11	Paliwo
FP/7/08/2016	Baba Jaga Sp. z Sienna 3 10, 31-041 Kraków	2016-08-11	reklamacja Termy
FP/6/08/2016	Anna Kowalska Bzów 4 Opole	2016-08-09	dostawa rosomaków
FP/5/08/2016	Anna Kowalska Bzów 4 Opole	2016-08-09	Dostawa rosomaków
FP/4/08/2016	Urząd Gminy Krzepice	2016-08-05	Zapytanie Nowa Ruda
FP/3/08/2016	STAL HURT Nidziańska, 60-406 Poznań	2016-08-04	Materiały
FP/2/08/2016	ADHD-SOFT Sp. z o.o. Puławska, 02-508 Warszawa	2016-08-04	zgłoszenie
FP/1/08/2016	3s Ligocka 103, 40-881 Katowice	2016-08-03	pismo

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**.