

Title: Rejestracja dokumentów w dziennikach

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

Version: 24

Date: 05/05/26 22:16:55

Table of Contents

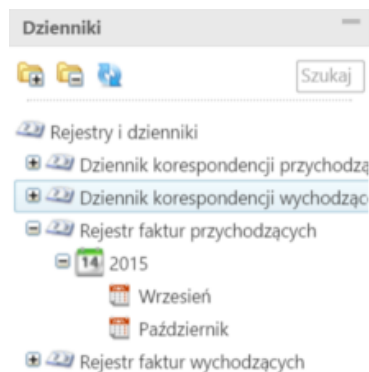
| | |
|---|---|
| <i>Rejestracja dokumentów w dziennikach</i> | 3 |
| <i>Rejestracja</i> | 3 |
| <i>Korespondencja</i> | 3 |
| <i>Rejestracja pisma wychodzącego</i> | 5 |
| <i>Rejestracja faktury</i> | 5 |
| <i>Porada</i> | 5 |
| <i>Zarejestrowane dokumenty</i> | 5 |
| <i>Zobacz także</i> | 5 |

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

Rejestracja dokumentów w dziennikach

Rejestracji w module **Dzienniki** mogą podlegać dokumenty nadesłane, wysłane oraz przekazywane wewnątrz organizacji wszystkich [typów](#) używanych w systemie. Dokumenty rejestrujemy w dziennikach korespondencji przychodzącej, wewnętrznej lub wychodzącej. Domyślnie w systemie dostępne są:

- Dziennik korespondencji przychodzącej
- Dziennik korespondencji wychodzącej
- Rejestr faktur przychodzących
- Rejestr faktur wychodzących.



Panel nawigacyjny Dzienniki

Uwaga

Drzewo dzienników możemy rozbudowywać [tworząc własne dzienniki](#) w Panelu sterowania.

Rejestracja

Rejestrację dokumentu rozpoczynamy od wybrania na drzewku w panelu nawigacyjnym **Dzienniki** odpowiedniego dziennika. Następnie klikamy odnośnik do formularza rejestracji w **Pasku narzędzi**. W szczególności wybierzemy:

- **Korespondencję** dla pism nadesłanych, rejestrowanych w **dzienniku korespondencji przychodzącej**
- **Pismo** dla pism rejestrowanych w **dzienniku korespondencji wychodzącej**
- **Faktura** dla faktur rejestrowanych w **rejestrze faktur przychodzących**.



Korespondencja

Rejestracja korespondencji

Nr ewidencyjny:

Nadawca:

Kategoria:

Dotyczy:

Procedura:

Przełącz do:

Pełny skan:

Data wpływu:

Data pisma:

Nr.zew.:

Typ:

Forma kont.:

Uwagi:

L. załączników:

Załączniki:

| Nazwa | Rozmiar | Wersja | Data mod. | | | |
|-------|---------|--------|-----------|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Formularz rejestracji korespondencji

Opis pól

| Pole | Opis |
|----------------|---|
| Nr ewidencyjny | Numer generowany automatycznie po zapisaniu dokumentu |
| Nadawca | Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim - z listy kontrahentów - nadawcę pisma |
| Kategoria | Kategorie są definiowane w Panelu sterowania. Wybranie pozycji z listy powoduje uzupełnienie pól: Procedura , Przełącz do oraz Typ zgodnie z definicją kategorii |
| Dotyczy | Temat pisma |
| Procedura | Wybór procedury definiującej obieg dokumentu |
| Przełącz do | Z listy wybieramy pracownika, do którego ma być przekazany dokument po zapisie formularza rejestracji |
| Data wpływu | Data nadejścia pisma |
| Data pisma | Data utworzenia pisma (widniejąca na nadesłanym dokumencie) |
| Nr zewnętrzny | Numer nadesłanego pisma (dotyczy głównie korespondencji urzędowej) |
| Typ | Rodzaj dokumentu |
| Forma kontaktu | Informacja o tym, jak wpłynęło pismo |
| Uwagi | Miejsce na wpisanie dodatkowych informacji o piśmie |

- Panel **Załączniki** został opisany w osobnym [artykule](#). W sekcji tej [skanujemy](#) oryginał pisma.

W lewym dolnym rogu znajduje się przycisk **Następny dokument**. Jego kliknięcie powoduje zapisanie dokumentu i umożliwia rejestrację kolejnego (w tym samym dzienniku) bez ponownego otwierania okna.

Rejestracja pisma wychodzącego

Formularz rejestracji pisma wychodzącego pokrywa się z [formularzem dokumentu typu Pismo](#). Dodatkowo - w lewym dolnym rogu - umieszczony zostały przycisk **Następny dokument**, którego kliknięcie umożliwia rejestrację kolejnych dokumentów bez zamykania formularza i otwierania nowego. Przycisk pełni funkcję *zapisz i rejestruj kolejny*.

Rejestracja faktury

Formularz rejestracji faktury przychodzącej pokrywa się z [formularzem dokumentu typu Faktura zakupu](#). Dodatkowo w lewym dolnym rogu umieszczony zostały przycisk **Następny dokument**, którego kliknięcie umożliwia rejestrację kolejnych faktur bez zamykania formularza i otwierania nowego. Przycisk pełni funkcję *zapisz i rejestruj kolejny*.

Porada

Po zapisie formularzy rejestracyjnych dokumentów generowany jest numer ewidencyjny. Należy zapisać go na papierowym oryginale nadesłanego dokumentu. Pozwoli to na łatwe odnalezienie go w systemie.

Zarejestrowane dokumenty

Po rejestracji dokumentu w dzienniku, wpis ten będzie widoczny również w module **Dokumenty**.

Na podstawie wartości w polu **Data wpływu** automatycznie 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 | Numer zew. | 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

Aby wyświetlić nowe miesiące na drzewie dzienników, klikamy ikonę **Odśwież** umieszczoną nad drzewem.

Uwaga

Dokumenty mogą być rejestrowane w dziennikach również z poziomu modułu [Dokumenty](#)

Zobacz także

- [Ewidencja korespondencji przychodzącej](#)
- [Ewidencja korespondencji wychodzącej](#)