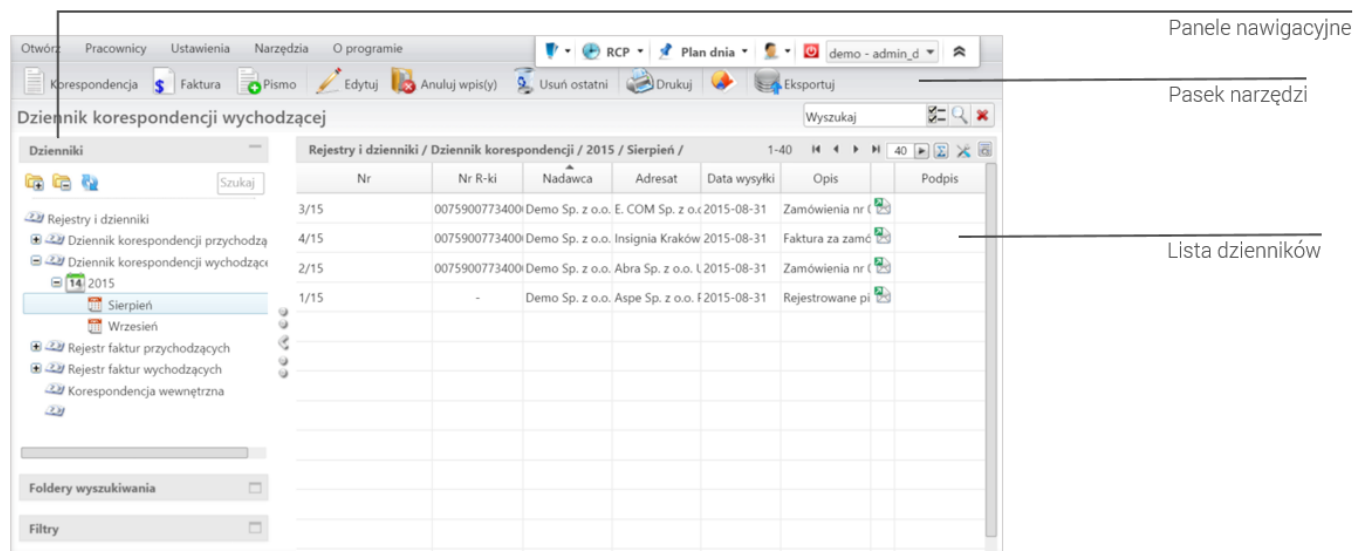


[Podręcznik użytkownika](#) > Dzienniki

Dzienniki

Niezależnie od wielkości przedsiębiorstwa prowadzenie książki pocztowej sprawia, że przychodzące i wychodzące dokumenty są uporządkowane. Łatwo też uzyskać informację o tym, czy dane pismo lub faktura zostały wysłane, jeśli np. osoba odpowiedzialna wysłała wcześniej z biura. Do rejestracji dokumentów przychodzących i wychodzących oraz wydruku książki pocztowej z wybranego zakresu czasu, służy w systemie eDokumenty moduł **Dzienniki**.



Ekran główny modułu Dzienniki

Spis treści

- [Rejestracja dokumentów](#)
- [Przeglądanie, modyfikacja, anulowanie zarejestrowanych dokumentów](#)
- [Wydruk dzienników, książki pocztowej i kopert](#)
- [Wydruk kopert i zwrotek](#)
- [Eksport dziennika korespondencji do pliku *.xml](#)

Konfiguracja

- [Tworzenie, modyfikacja i usuwanie dzienników. Definiowanie szablonów numeracji](#)
- [Konfiguracja wydruku kopert](#)

Praktyczne zastosowanie

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