

[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**.

Panele nawigacyjne

Pasek narzędzi

Lista dzienników

| Nr   | Nr R-ki       | Nadawca         | Adresat           | Data wysyłki | Opis            | Podpis |
|------|---------------|-----------------|-------------------|--------------|-----------------|--------|
| 3/15 | 0075900773400 | Demo Sp. z o.o. | E. COM Sp. z o.o. | 2015-08-31   | Zamówienia nr ( |        |
| 4/15 | 0075900773400 | Demo Sp. z o.o. | Insignia Kraków   | 2015-08-31   | Faktura za zamc |        |
| 2/15 | 0075900773400 | Demo Sp. z o.o. | Abra Sp. z o.o.   | 2015-08-31   | Zamówienia nr ( |        |
| 1/15 | -             | Demo Sp. z o.o. | Aspe Sp. z o.o.   | 2015-08-31   | Rejestrowane pi |        |

Filtr Projekt w module Sprawy

### Dzienniki krok po kroku

- Tworzenie dzienników i definiowanie szablonów numeracji
- Rejestracja, przeglądanie, modyfikacja, anulowanie zarejestrowanych dokumentów
- Wydruk dzienników, książki pocztowej i zwrotek
- Dziennik korespondencji i jego eksport do pliku \*.xml