

[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**.

The screenshot displays the 'Dzienniki' (Journals) module. The left sidebar contains a tree view with options like 'Rejestry i dzienniki', 'Dziennik korespondencji przychodzący', 'Dziennik korespondencji wychodzący', and monthly filters for 2015. The top menu bar includes 'Otwórz', 'Pracownicy', 'Ustawienia', 'Narzędzia', and 'O programie'. The toolbar contains icons for 'Korespondencja', 'Faktura', 'Pismo', 'Edytuj', 'Anuluj wpis(y)', 'Usuń ostatni', 'Drukuj', and 'Eksportuj'. The main area shows a table titled 'Rejestry i dzienniki / Dziennik korespondencji / 2015 / Sierpień /'. The table has columns: Nr, Nr R-ki, Nadawca, Adresat, Data wysyłki, Opis, and Podpis. It lists four entries for August 2015.

Annotations in the image point to:

- Panele nawigacyjne (Navigation panels) - pointing to the left sidebar.
- Pasek narzędzi (Toolbar) - pointing to the top toolbar.
- Lista dzienników (Journal list) - pointing to the main table.

Ekran główny modułu Dzienniki

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