

[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 wyszła 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' module interface. On the left, there are navigation panels and a list of diaries for the year 2016. The main area shows a table of correspondence entries for 2016. The table has the following columns: Nr, Nadawca, Data wpływu, Opis, and Przekazano do. The entries include details such as sender names (e.g., eDokumenty Sp. z o.o., ADHD-SOFT Sp. z o.o.), dates (e.g., 2016-08-19), descriptions (e.g., Pismo, Zapytanie test), and recipients (e.g., Barbara Cacko, Asystent Zarządu).

Ekran główny modułu Dzienniki

### Praktyczne zastosowanie

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

### Funkcjonalność

- [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](#)
- [Uprawnienia do modułu Dzienniki](#)