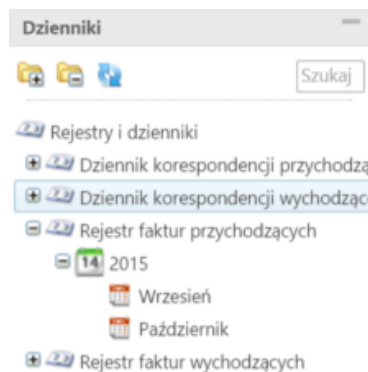


[Podręcznik użytkownika](#) > [Dzienniki](#) > Rejestracja dokumentów w dziennikach

## 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 <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim - z listy kontrahentów - nadawcę pisma   |
| Kategoria      | Kategorie są definiowane w Panelu sterowania. Wybranie pozycji z listy powoduje uzupełnienie pól: <b>Procedura</b> , <b>Przełącz do</b> oraz <b>Typ</b> zgodnie z definicją kategorii |
| Dotyczy        | Temat pisma   |
| Procedura      | Wybór <a href="#">procedury</a> definiującej obieg dokumentu  |
| Przełącz do    | Z listy wybieramy pracownika, do którego ma być <a href="#">przekazany</a> 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            | <a href="#">Rodzaj dokumentu</a>  |
| 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. Warto 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](#)

#### Uwaga

Za dostęp do zarejestrowanych dokumentów odpowiada [uprawnienie systemowe Oglądanie źródłowych dokumentów](#). Brak tego prawa sprawia, że możemy oglądać jedynie dokumenty dodane przez nas.

## Zobacz także

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