**Wikiprint Book**

**Title: Rejestracja dokumentów w dziennikach**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Register/IncomingDocs**

**Version: 24**

**Date: 08/06/25 23:36:08**

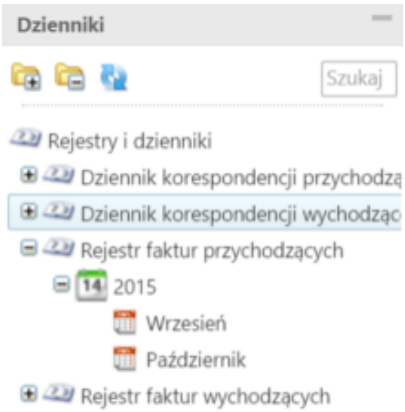
## Table of Contents

*Rejestracja dokumentów w dziennikach* 3
*Korespondencja* 3
*Rejestracja pisma wychodzącego* 4
*Rejestracja faktury* 5
*Zarejestrowane dokumenty* 5
*Zobacz także* 5

# Rejestracja dokumentów w dziennikach

Rejestracji w module **Dzienniki** mogą podlegać dokumenty nadesłane lub wysyłane 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*

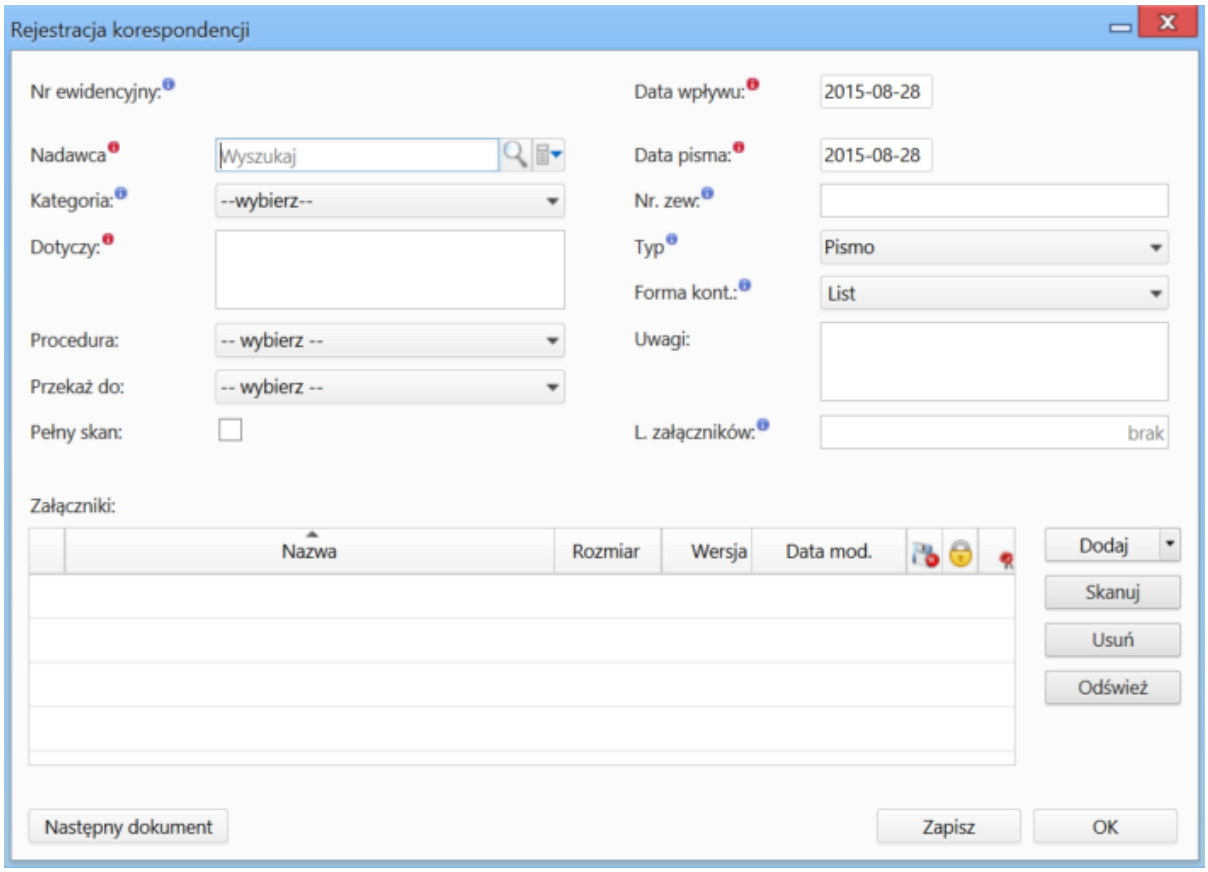
**Uwaga**
Z poziomu **Panelu sterowania** możemy tworzyć własne dzienniki

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:

- **Korespondencja** korespondencji (pism) przychodzącej rejestrowanej w dzienniku korespondencji przychodzącej
- **Pismo** dla pism rejestrowanych w dzienniku korespondencji wychodzącej
- **Faktura** dla faktur rejestrowanych w rejestrze faktur przychodzących.

**Uwaga**
Aby rejestrować dokumenty wewnętrzne, niezbędne jest posiadanie uprawnienia systemowego **Prawo do rejestrów**.

## Korespondencja




*Formularz rejestracji korespondencji*

**Opis pól**

| | |
|---|---|
| Nr ewidencyjny | Numer generowany automatycznie po zapisaniu dokumentu |
| Nadawca | Pole typu wyszukiwarka. Wybieramy w nim - z listy kontrahentów - nadawcę pisma |
| Kategoria | Kategorie są definiowane w Panelu sterowania. Wybranie pozycji z listy powoduje uzupełnienie pól: **Procedura**, **Przekaż do** oraz **Typ** zgodnie z definicją kategorii |
| Dotyczy | Temat pisma |
| Procedura | Wybór procedury definiującej obieg dokumentu |
| Przekaż do | Z listy wybieramy pracownika, do którego ma być przekazany 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 | Rodzaj dokumentu |
| Forma kontaktu | Informacja o tym, jak wpłynęło pismo |
| Uwagi | Miejsce na wpisanie dodatykowych informacji o piśmie |

- Panel **Załączniki** został opisany w osobnym artykule.

W lewym dolnym rogu znajduje się przycisk **Następny dokument**. Jego kliknięcie powoduje zapisanie dokumentu i umożliwia rejestrację kolejnego (w tym samym dzienniku) bez konieczności 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 umożliwa rejestrację kolejnych dokumentów bez konieczności 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 umożliwa rejestrację kolejnych faktur bez konieczności zamykania formularza i otwierania nowego. Przycisk pełni funkcję *zapisz i rejestruj kolejny*.

## Zarejestrowane dokumenty

Po rejestracji dokumenu 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.

*Przykładowy dziennik korespondencji*

**Uwaga**
Dokumenty mogą być rejestrowane w dziennikach również z poziomu modułu **Dokumenty**

### Zobacz także

- Ewidencja korespondencji przychodzącej
- Ewidencja korespondencji wychodzącej