

Title: Rejestracja dokumentów w dziennikach

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

Version: 24

Date: 06/07/25 17:25:44

Table of Contents

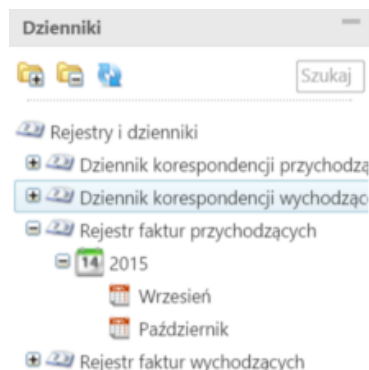
<i>Rejestracja dokumentów w dziennikach</i>	3
<i>Korespondencja</i>	3
<i>Rejestracja pisma wychodzącego</i>	4
<i>Rejestracja faktury</i>	5
<i>Zarejestrowane dokumenty</i>	5
<i>Zobacz także</i>	5

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

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

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.	

 Dodaj

 Skanuj

 Usuń

 Odśwież

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 , Przełącz do oraz Typ zgodnie z definicją kategorii
Dotyczy	Temat pisma
Procedura	Wybór procedury definiującej obieg dokumentu
Przełącz 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 dodatkowych 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 umożliwia 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 umożliwia rejestrację kolejnych faktur bez konieczności zamykania formularza i otwierania nowego. Przycisk pełni funkcję *zapisz i rejestruj kolejny*.

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.

Dzienniki		Rejestry i dzienniki / Dziennik korespondencji /							
Szukaj		Nr	Nr R-ki	Nadawca	Adresat	Data wpływu	Numer zew.	Opis	Przekazano do
Rejestry i dzienniki		4/15	-	CCS S.A. Wrocław	Demo Sp. z o.o.	2015-08-13	-	Wezwania do zapłaty	demo, Administrator System
Dziennik korespondencji przychodzącej		3/15	-	Aram Sp. z o.o. Warszawa	Demo Sp. z o.o.	2015-08-13	-	Zamówienia nr 58/2015	demo, Administrator System
2015		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
Lipiec		1/15	-	Awek Sp. z o.o. Gdańsk	Demo Sp. z o.o.	2015-07-16	-	Zamówienia nr 55/2015	demo, Administrator System
Sierpień									
Dziennik korespondencji wychodzącej									
Rejestr faktur przychodzących									
Rejestr faktur wychodzących									

Przykładowy dziennik korespondencji

Uwaga

Dokumenty mogą być rejestrowane w dziennikach również z poziomu modułu [Dokumenty](#)

Zobacz także

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