**Wikiprint Book**

**Title: Rejestracja dokumentów w dziennikach**

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

**Version: 24**

**Date: 12/25/25 18:38:07**

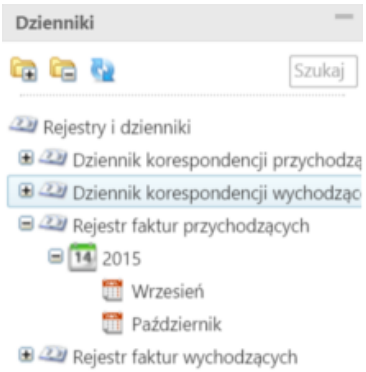
## Table of Contents

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

# Rejestracja dokumentów w dziennikach

Rejestracji w module **Dzienniki** mogą podlegać dokumenty nadesłane, wysyłane 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**.

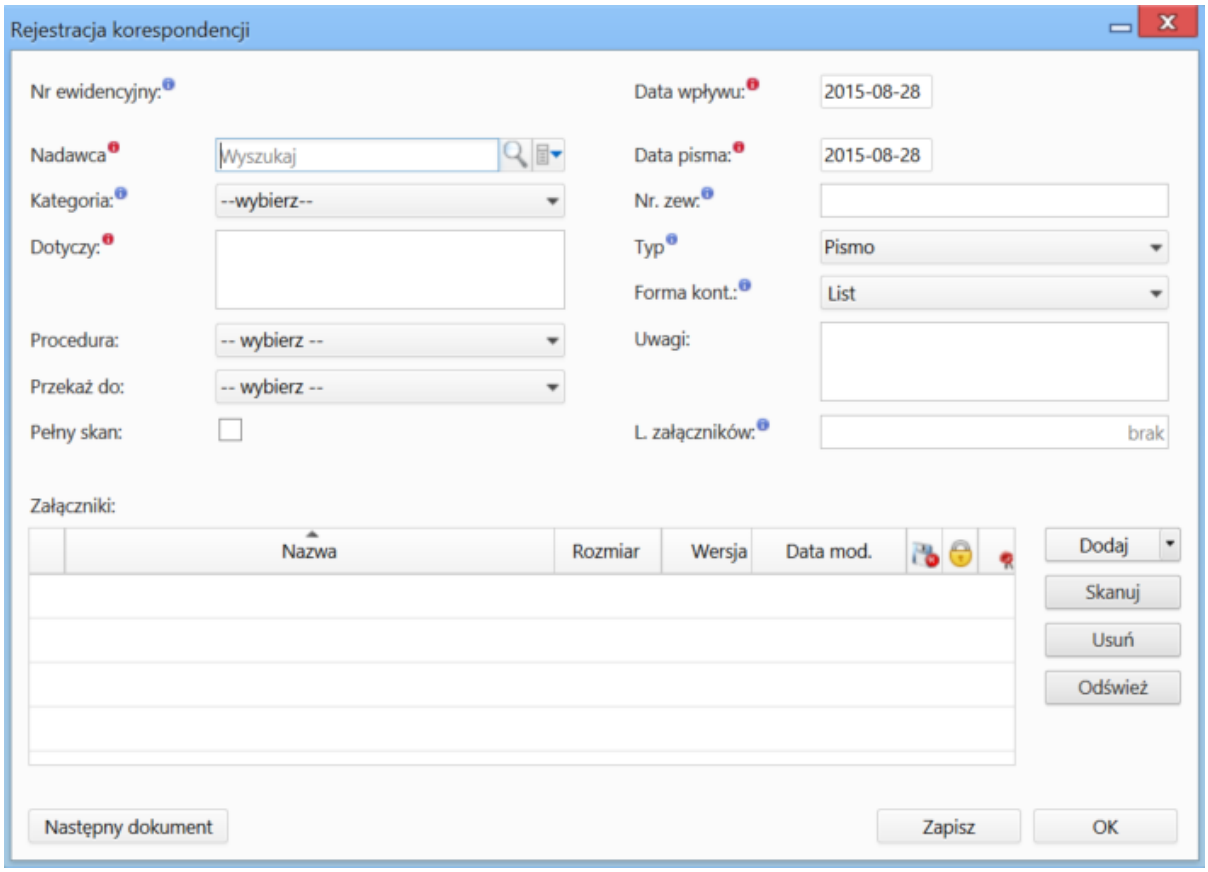
## Rejestracja

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 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**

| Pole | Opis |
|---|---|
| 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 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 konieczności ponownego otwierania okna.

### Rejestracja pisma wychodzącego

Formularz rejestracji pisma wychodzącego pokrywa się z formularzem dokumentu typu Pismo. Dodatkowo - w lewym dolnym rogu - umieszczony został 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 został przycisk **Następny dokument**, którego kliknięcie umożliwia rejestrację kolejnych faktur bez konieczności zamykania formularza i otwierania nowego. Przycisk pełni funkcję *zapisz i rejestruj kolejny*.

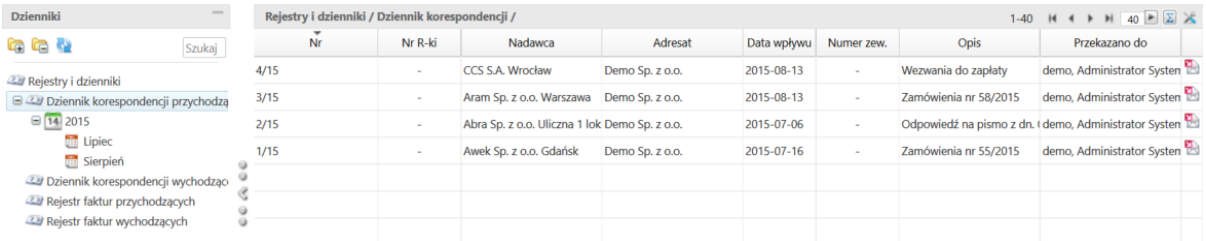
#### Porada

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 Systen |
| 3/15 | - | Aram Sp. z o.o. Warszawa | Demo Sp. z o.o. | 2015-08-13 | - | Zamówienia nr 58/2015 | demo, Administrator Systen |
| 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 Systen |
| 1/15 | - | Awek Sp. z o.o. Gdańsk | Demo Sp. z o.o. | 2015-07-16 | - | Zamówienia nr 55/2015 | demo, Administrator Systen |

*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**

### Zobacz także

- Ewidencja korespondencji przychodzącej
- Ewidencja korespondencji wychodzącej