Wikiprint Book

Title: Rejestracja dokumentów w dziennikach

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

Version: 24

Date: 11/10/25 14:47:26

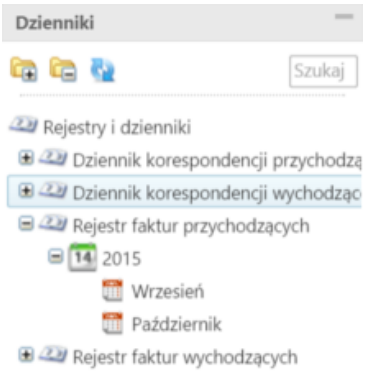
Table of Contents

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

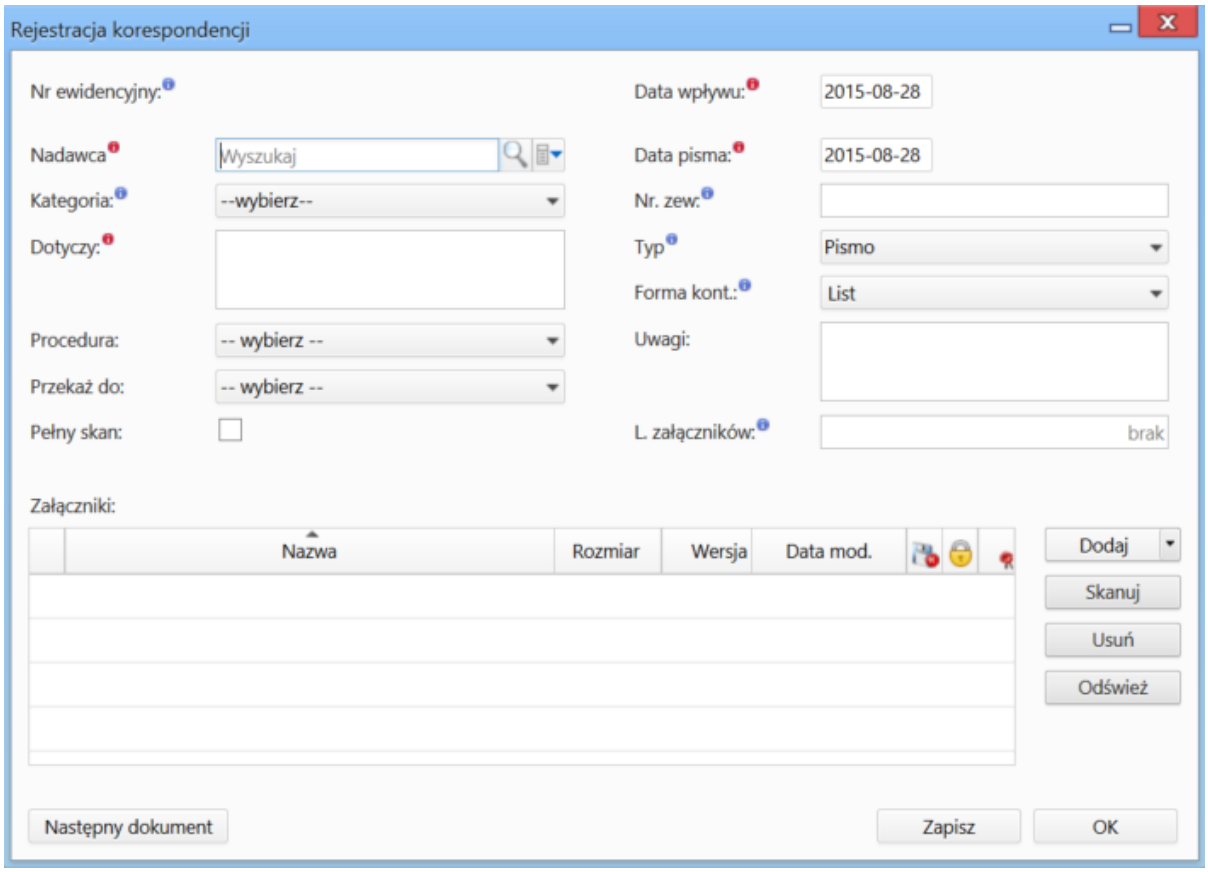
Uwaga
Drzewo dzienników możemy rozbudowywać tworząc własne dzienniki w **Panelu sterowania**.

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**.

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 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 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 zamykania formularza i otwierania nowego. Przycisk pełni funkcję *zapisz i rejestruj kolejny*.

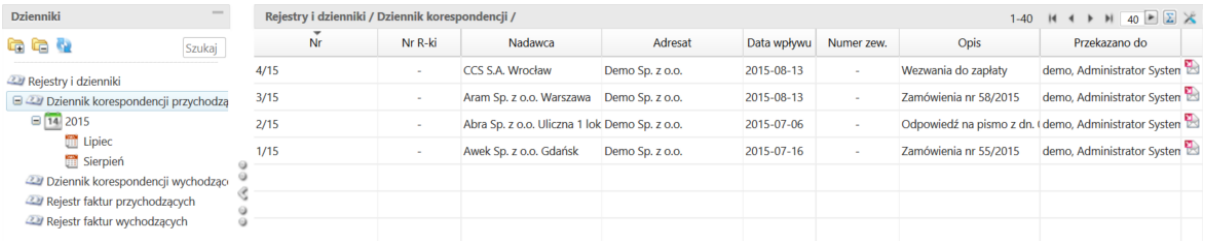
Porada

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.



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