

Title: Rejestracja dokumentów w dziennikach

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

Version: 24

Date: 04/02/26 02:20:40

Table of Contents

<i>Rejestracja dokumentów w dziennikach</i>	3
<i>Rejestracja dokumentu</i>	3

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

Rejestracja dokumentów w dziennikach

Rejestracja dokumentu

Rejestracji w module **Dzienniki** mogą podlegać dokumenty przychodzące lub wychodzące wszystkich [typów](#) używanych w systemie.

Aby zarejestrować dokument, wybieramy odpowiedni dziennik (rejestr) w drzewku w panelu **Dzienniki**, po czym klikamy ikonę **Korespondencja w Pasku narzędzi** i wypełniamy formularz rejestracyjny. W zależności od typu dziennika (tzn. czy dotyczy dokumentów wychodzących, przychodzących czy wewnętrznych), wyświetlane jest pole **Nadawca** lub **Adresat**. Numer ewidencyjny generowany jest automatycznie - zgodnie ze zdefiniowanym szablonem. Po rejestracji dokumentu w dzienniku, wpis ten będzie widoczny również w module **Dokumenty**.

Uwaga

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

Rejestracja korespondencji

Nr ewidencyjny:

Nadawca:

Kategoria:

Dotyczy:

Procedura:

Przekaż do:

Pełny skan:

Data wpływu:

Data pisma:

Nr.zew.:

Typ:

Forma kont.:

Uwagi:

L. załączników:

Załączniki:

	Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	

Formularz rejestracji korespondencji

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Pola **Nadawca/Adresat**, **Dotyczy**, **Data wpływu** oraz **Data pisma** wypełniamy obowiązkowo.
- Więcej o procedurach >>
- Więcej o przekazywaniu dokumentów >>
- Z listy **Typ** wybieramy rodzaj dokumentu. Na podstawie wskazanej wartości, system wyświetli odpowiedni formularz przy otwieraniu dokumentu.
- Panel zarządzania załącznikami 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.

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 /							
		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 przychodzący		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 wychodzący									
Rejestr faktur przychodzących									
Rejestr faktur wychodzących									

Przykładowy dziennik korespondencji

Dla dokumentów typu **Faktura** lub **Pismo** możemy skorzystać z bardziej rozbudowanego formularza rejestracji. W tym celu klikamy odpowiednią opcję w **Pasku narzędzi**. Proces dodawania tych dokumentów jest podobny do [procesu dodawania dokumentu](#) w module **Dokumenty**. Formularz ten jest jednak wzbogacony o przycisk **Następny**, jak w przypadku formularza **Rejestracja korespondencji**.

Uwaga

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