**Wikiprint Book**

**Title: Rejestracja dokumentów w dziennikach**

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

**Version: 24**

**Date: 11/21/24 23:52:31**

## Table of Contents

*Rejestracja dokumentów w dziennikach* *3*
*Rejestracja dokumentu* *3*

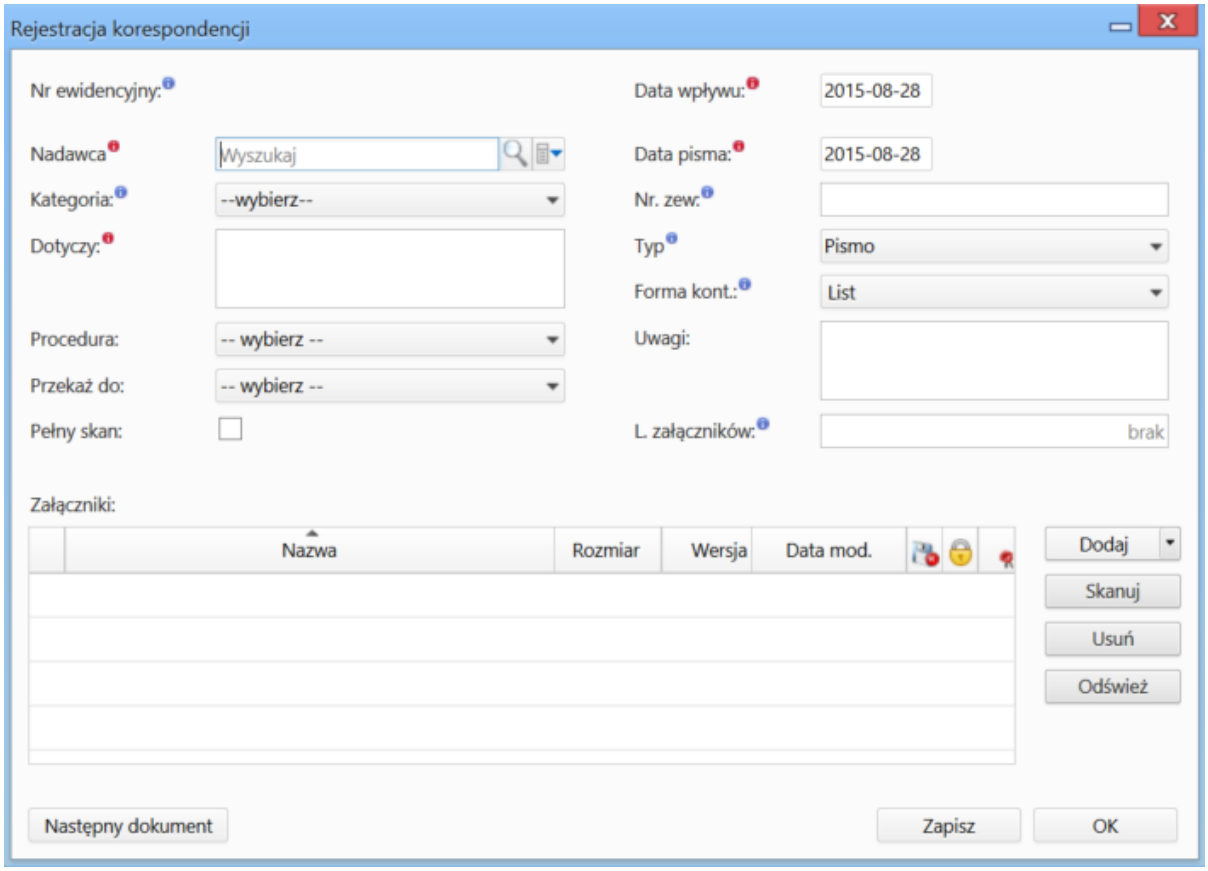
# Rejestracja dokumentów w dziennikach

## 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 dokumenu w dzienniku, wpis ten będzie widoczny również w module **Dokumenty**.

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



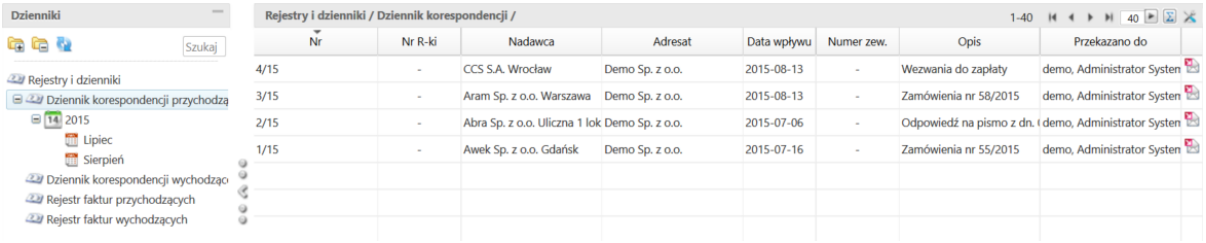
*Formularz rejestracji korespondencji*

**Uwagi do wypełniania wybranych pól**

- Pola **Nadawca/Adresat**, **Dotyczy**, **Data wpływu** oraz **Data pisma** wypełniamy obowiązkowo.
- 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.




*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**