

Title: Rejestracja dokumentów w dziennikach

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

Version: 24

Date: 11/21/24 23:41:57

## Table of Contents

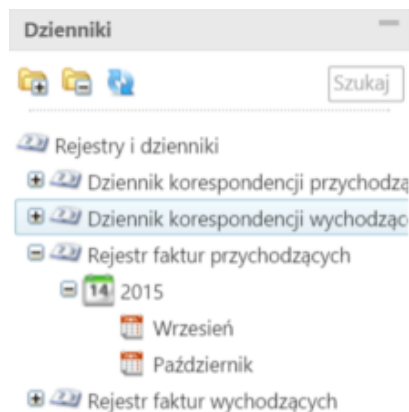
<i>Rejestracja dokumentów w dziennikach</i>	3
<i>Korespondencja</i>	3
<i>Rejestracja pisma wychodzącego</i>	5
<i>Rejestracja faktury</i>	5
<i>Zarejestrowane dokumenty</i>	5
<i>Zobacz także</i>	5

[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 uprawnień 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.			

Formularz rejestracji korespondencji

**Opis pól**

Nr ewidencyjny	Numer generowany automatycznie po zapisaniu dokumentu	
Nadawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . 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 <a href="#">przekazany</a> dokument po zapisie formularza rejestracji	Typ dokumentu
Data wpływu	Data nadejścia pisma	
Data pisma	Data utworzenia pisma (widniejąca na nadesłanym dokumencie)	
Nr zewnętrzny	Numer nadesłanego pisma (dotyczy głównie korespondencji urzędowej)	
Typ	<a href="#">Rodzaj dokumentu</a>	
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.

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

*Przykładowy dziennik korespondencji*

### Uwaga

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

### Zobacz także

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