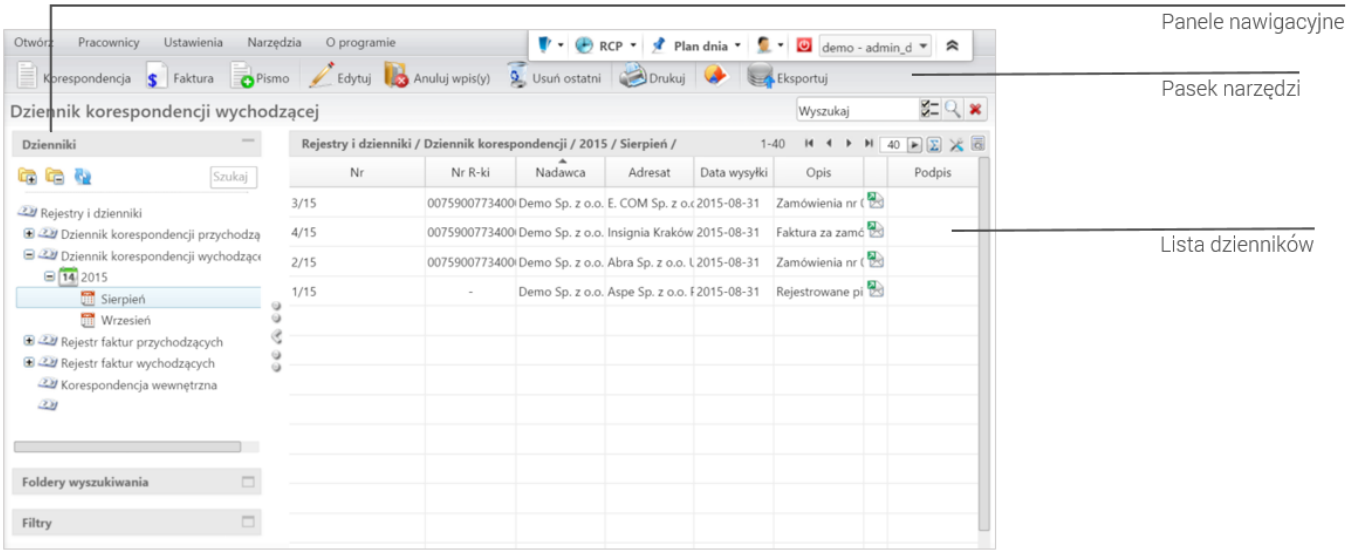
Dzienniki

Niezależnie od wielkości przedsiębiorstwa prowadzenie książki pocztowej sprawia, że przychodzące i wychodzące dokumenty są uporządkowane. Łatwo też uzyskać informację o tym, czy dane pismo lub faktura zostały wysłane, jeśli np. osoba odpowiedzialna wyszła wcześniej z biura. Do rejestracji dokumentów przychodzących i wychodzących oraz wydruku książki pocztowej z wybranego zakresu czasu, służy w systemie eDokumenty moduł **Dzienniki**.



Ekran główny modułu Dzienniki

Dzienniki krok po kroku

- Rejestracja dokumentów
- Przeglądanie, modyfikacja, anulowanie zarejestrowanych dokumentów
- Wydruk dzienników, książki pocztowej i kopert
- Eksport dziennika korespondencji do pliku *.xml

Zobacz także

- Tworzenie, modyfikacja i usuwanie dzienników. Definiowanie szablonów numeracji