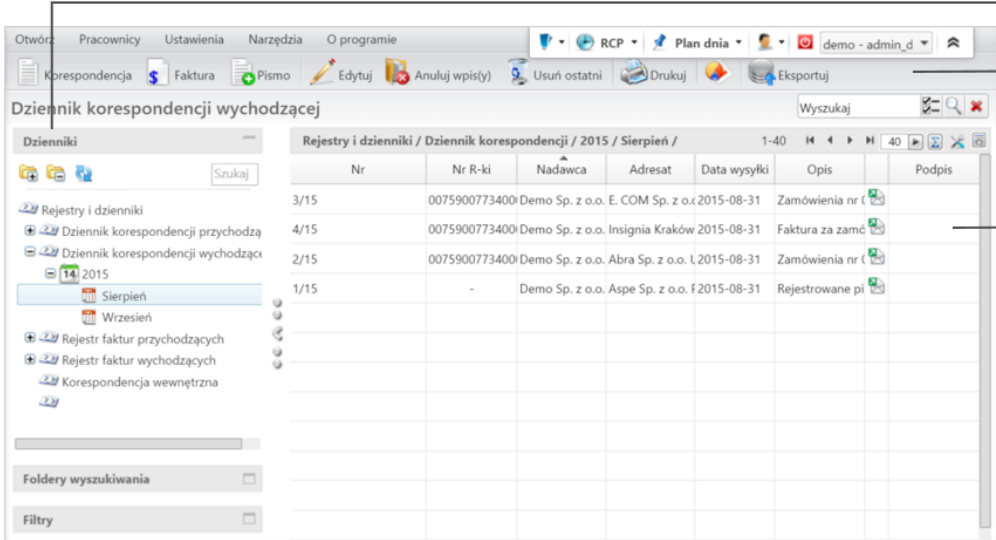


[Podręcznik użytkownika](#) > Dzienniki

## 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 wysłała wcześniej z biura. Do rejestracji dokumentów przychodzących i wychodzących oraz wydruku książki pocztowej z wybranego zakresu czasu, służy w systemie eDokumenty moduł **Dzienniki**.



Panele nawigacyjne

Pasek narzędzi

Lista dzienników

Nr	Nr R-ki	Nadawca	Adresat	Data wysyłki	Opis	Podpis
3/15	0075900773400	Demo Sp. z o.o. E. COM Sp. z o.o.	2015-08-31	Zamówienia nr (		
4/15	0075900773400	Demo Sp. z o.o. Insignia Kraków	2015-08-31	Faktura za zamc		
2/15	0075900773400	Demo Sp. z o.o. Abra Sp. z o.o.	2015-08-31	Zamówienia nr (		
1/15	-	Demo Sp. z o.o. Aspe Sp. z o.o.	F2015-08-31	Rejestrowane pi		

Ekran główny modułu Dzienniki

### Spis treści

- [Rejestracja dokumentów](#)
- [Przeglądanie, modyfikacja, anulowanie zarejestrowanych dokumentów](#)
- [Wydruk dzienników, książki pocztowej i kopert](#)
- [Wydruk kopert i zwrotek](#)
- [Eksport dziennika korespondencji do pliku \\*.xml](#)

### Konfiguracja

- [Tworzenie, modyfikacja i usuwanie dzienników. Definiowanie szablonów numeracji](#)
- [Konfiguracja wydruku kopert](#)

### Praktyczne zastosowanie

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