

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

Panel nawigacyjny

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

Dzienniki krok po kroku

- Tworzenie dzienników i definiowanie szablonów numeracji
- Rejestracja, przeglądanie, modyfikacja, anulowanie zarejestrowanych dokumentów
- Wydruk dzienników, książki pocztowej i zwrotek
- Dziennik korespondencji i jego eksport do pliku *.xml