

[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**.

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

Ekran główny modułu Dzienniki

Dzienniki krok po kroku

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

Zobacz także

[Tworzenie, modyfikacja i usuwanie dzienników. Definiowanie szablonów numeracji](#)