

**Wikiprint Book**

**Title: Dzienniki**

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

**Version: 20**

**Date: 11/24/24 06:04:51**

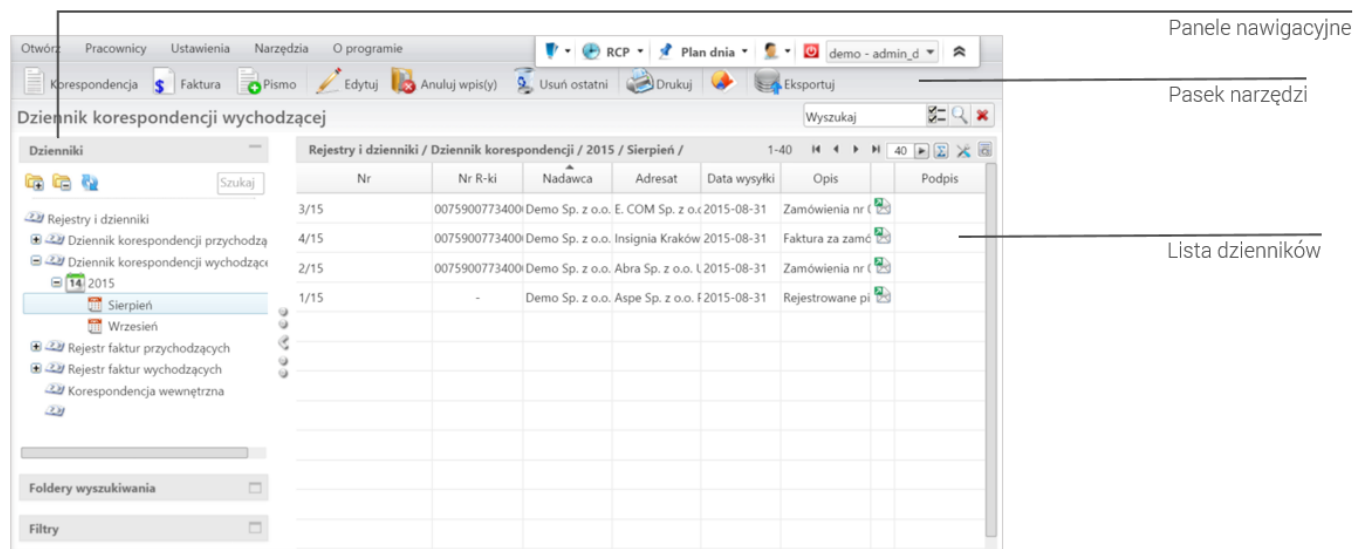
## Table of Contents

<i>Dzienniki</i>	3
<i>Dzienniki krok po kroku</i>	3
<i>Zobacz także</i>	3

[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**.



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](#)