

Title: Dzienniki

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

Version: 20

Date: 05/14/25 01:24:31

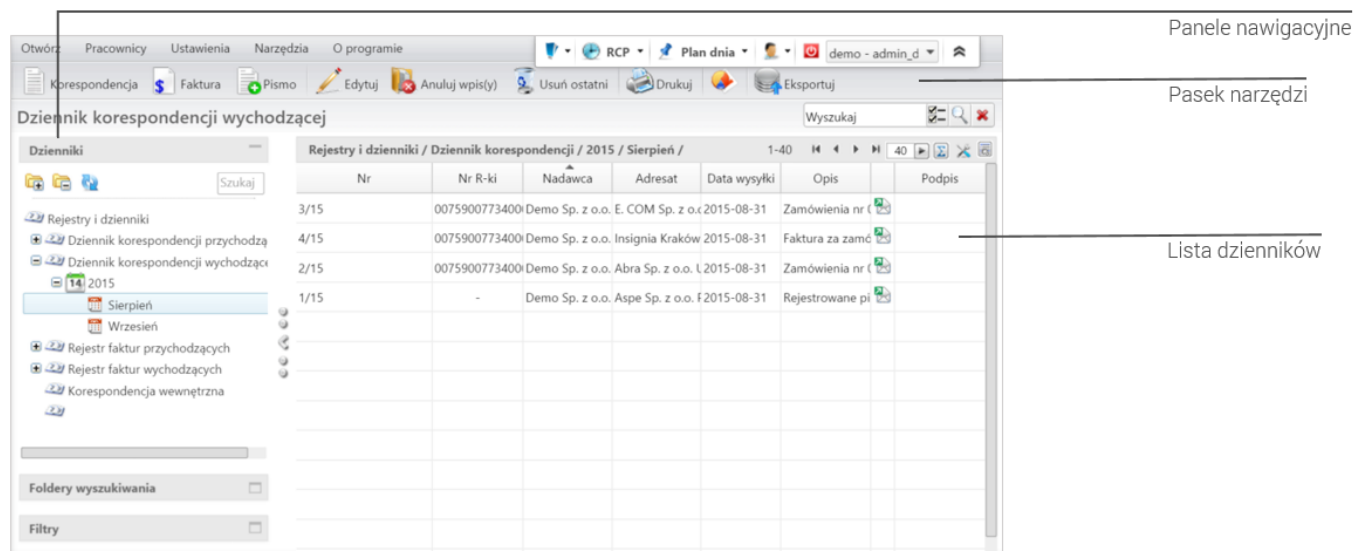
Table of Contents

| | |
|--------------------------------|---|
| <i>Dzienniki</i> | 3 |
| <i>Dzienniki krok po kroku</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

- [Tworzenie, modyfikacja i usuwanie dzienników. Definiowanie szablonów numeracji](#)
- Rejestracja, przeglądanie, modyfikacja, anulowanie zarejestrowanych dokumentów
- Wydruk dzienników, książki pocztowej i zwrotek
- Dziennik korespondencji i jego eksport do pliku *.xml