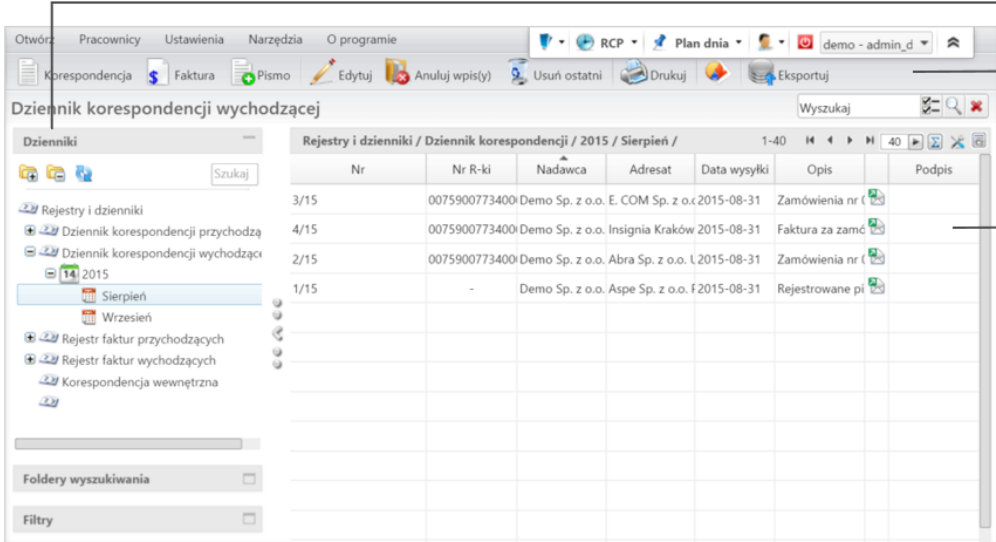


[Podręcznik użytkownika](#) > Dzienniki

## 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**.



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.	2015-08-31	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](#)