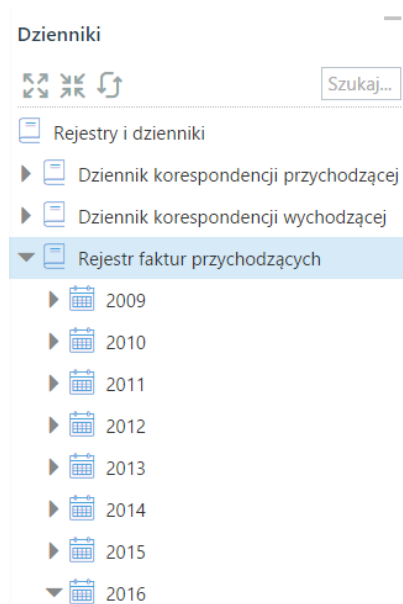


[Podręcznik użytkownika](#) > [Dzienniki](#) > Rejestracja dokumentów w dziennikach

Rejestracja dokumentów w dziennikach

Rejestracji w module **Dzienniki** mogą podlegać dokumenty nadesłane, wysyłane oraz przekazywane wewnątrz organizacji wszystkich [typów](#) używanych w systemie. Dokumenty rejestrujemy w dziennikach korespondencji przychodzącej, wewnętrznej lub wychodzącej. Domyślnie w systemie dostępne są:

- Dziennik korespondencji przychodzącej
- Dziennik korespondencji wychodzącej
- Rejestr faktur przychodzących
- Rejestr faktur wychodzących.



Panel nawigacyjny Dzienniki

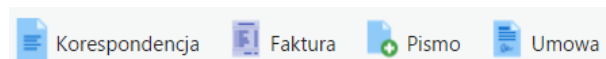
Uwaga

Drzewo dzienników możemy rozbudowywać [tworząc własne dzienniki](#) w Panelu sterowania.

Rejestracja

Rejestrację dokumentu rozpoczynamy od wybrania na drzewku w panelu nawigacyjnym **Dzienniki** odpowiedniego dziennika. Następnie klikamy odnośnik do formularza rejestracji w **Pasku narzędzi**. W szczególności wybierzemy:

- **Korespondencję** dla pism nadesłanych, rejestrowanych w **dzienniku korespondencji przychodzącej**
- **Pismo** dla pism rejestrowanych w **dzienniku korespondencji wychodzącej**
- **Faktura** dla faktur rejestrowanych w **rejestrze faktur przychodzących**.



Korespondencja przychodząca

Rejestracja korespondencji
✕

| | | |
|--------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|
| Nr ewidencyjny: | Data wpływu: * | <input type="text" value="2016-08-19"/> |
| Nadawca: * | Data pisma: * | <input type="text" value="2016-08-17"/> |
| Kategoria: | Znak pisma: | <input type="text" value="EX/043/08/16"/> |
| Dotyczy: * | Typ | <input type="text" value="Pismo"/> |
| Procedura: | Forma kont: | <input type="text" value="List"/> |
| Przełącz do: | Uwagi: | <input style="height: 30px;" type="text"/> |
| Pełny skan: <input type="checkbox"/> | L. załączników: | <input type="text" value="brak"/> |

Załączniki:

| Nazwa | Rozmiar | Wersja | Data mod. | Data utw. | | |
|-------|---------|--------|-----------|-----------|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Formularz rejestracji korespondencji przychodzącej

Opis pól

| Pole | Opis |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nr ewidencyjny | Numer generowany automatycznie po zapisaniu dokumentu |
| Nadawca | Pole typu wyszukiwarka . Wybieramy w nim - z listy kontrahentów - nadawcę pisma |
| Kategoria | Kategorie są definiowane w Panelu sterowania. Wybranie pozycji z listy powoduje uzupełnienie pól: Procedura , Przełącz do oraz Typ zgodnie z definicją kategorii |
| Dotyczy | Temat pisma |
| Procedura | Wybór procedury definiującej obieg dokumentu |
| Przełącz do | Z listy wybieramy pracownika, do którego ma być przekazany dokument po zapisie formularza rejestracji |
| Data wpływu | Data nadejścia pisma |
| Data pisma | Data utworzenia pisma (widniejąca na nadesłanym dokumencie) |
| Nr zewnętrzny | Numer nadesłanego pisma (dotyczy głównie korespondencji urzędowej) |
| Typ | Rodzaj dokumentu |
| Forma kontaktu | Informacja o tym, jak wpłynęło pismo |
| Uwagi | Miejsce na wpisanie dodatkowych informacji o piśmie |

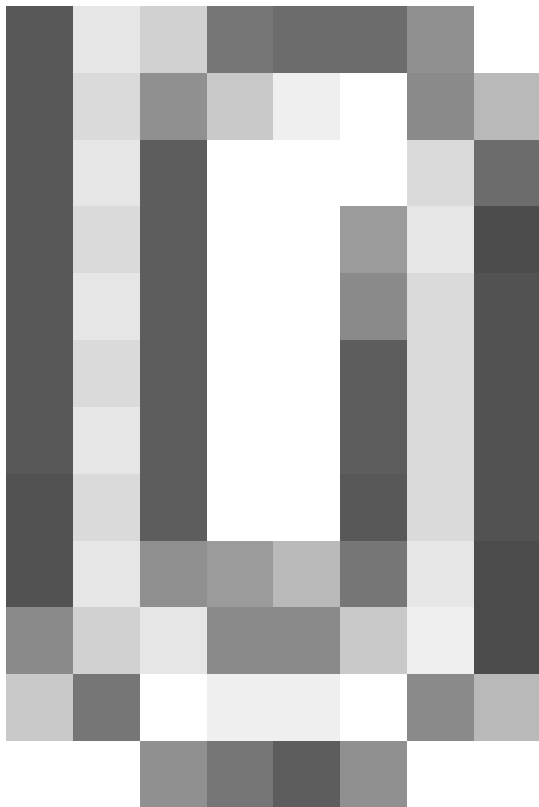
- Panel **Załączniki** został opisany w osobnym [artykule](#). W sekcji tej [skanujemy](#) oryginał pisma.

W lewym dolnym rogu znajduje się przycisk **Następny dokument**. Jego kliknięcie powoduje zapisanie dokumentu i umożliwia rejestrację kolejnego (w tym samym dzienniku) bez ponownego otwierania okna. Kliknięcie **OK** powoduje rejestrację i zamknięcie okna.

Rejestracja pisma wychodzącego

Formularz rejestracji pisma wychodzącego pokrywa się z [formularzem dokumentu typu Pismo](#).

Jeśli pismo istnieje już w systemie, korzystamy z formularza wyświetlonego po kliknięciu ikony **Korespondencja**, kiedy wybrany jest dziennik korespondencji wychodzącej. W pierwszym polu wyszukujemy dokument wpisując jego ID (ID odczytamy po kliknięciu znaku zapytania w prawym górnym rogu dokumentu) lub skanując kod kreskowy.



Formularz rejestracji pisma wychodzącego

Jak w przypadku korespondencji przychodzącej, po wypełnieniu danych, klikamy **Rejestruj** lub **Następny dokument**.

Uwaga

Jeśli osoba tworząca pismo wychodzące wybrała sposób wysyłki na dokumencie, zawartość pola **Dyspozycja** będzie zawężona.

Rejestracja faktury

Formularz rejestracji faktury przychodzącej pokrywa się z [formularzem dokumentu typu Faktura zakupu](#).

Rejestracja umów

Jeśli w systemie zdefiniowano osobny dziennik dla [umów](#), rejestracja takiego dokumentu odbywa się podobnie, jak wyżej, z tym że po wybraniu odpowiedniego dziennika, w **Pasku narzędzi** klikamy **Umowa**.

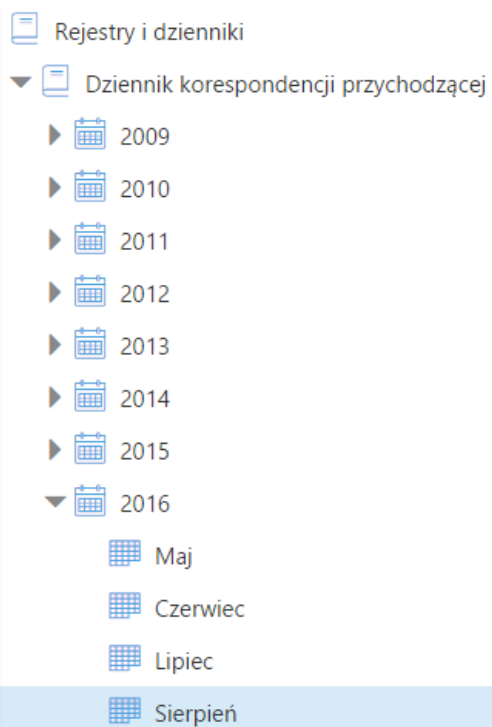
Porada

Po zapisie formularzy rejestracyjnych dokumentów generowany jest numer ewidencyjny. Należy zapisać go na papierowym oryginale nadesłanego dokumentu. Pozwoli to na łatwe odnalezienie go w systemie.

Zarejestrowane dokumenty

Po rejestracji dokumentu w dzienniku, wpis ten będzie widoczny również w module **Dokumenty**.

Na podstawie wartości w polu **Data wpływu** automatycznie tworzone jest drzewo w panelu **Dzienniki**. Poniższy rysunek obrazuje, jak zostało rozbudowane drzewo po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji przychodzącej pism w sierpniu 2016 roku.



Przykładowy dziennik korespondencji

Uwaga

Aby wyświetlić nowe miesiące na drzewie dzienników, klikamy ikonę **Odśwież** umieszczoną nad drzewem.

Uwaga

Dokumenty mogą być rejestrowane w dziennikach również z poziomu modułu [Dokumenty](#)

Zobacz także

- [Ewidencja korespondencji przychodzącej](#)
- [Ewidencja korespondencji wychodzącej](#)
- [Rejestracja dokumentów z wiadomości e-mail](#)