

Title: Rejestracja dokumentów w dziennikach

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
UserGuideV5.2/Register/IncomingDocs

Version: 2

Date: 06/21/26 19:52:14

## Table of Contents

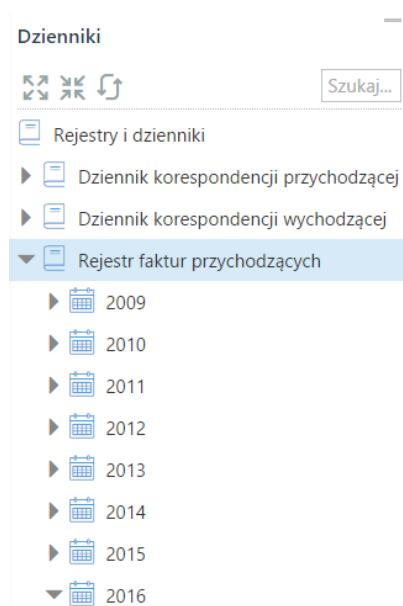
<i>Rejestracja dokumentów w dziennikach</i>	3
<i>Rejestracja</i>	3
<i>    Korespondencja przychodząca</i>	3
<i>    Rejestracja pisma wychodzącego</i>	5
<i>    Rejestracja faktury</i>	5
<i>    Rejestracja umów</i>	5
<i>    Porada</i>	5
<i>Zarejestrowane dokumenty</i>	5
<i>Zobacz także</i>	6

[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

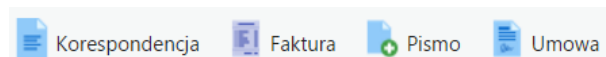
### Uwaga

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: _____ Nadawca* <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Exponenta Sp. z o.o. Stri</span> <span style="float: right;">✖ ☰</span> Kategoria: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pismo</span> Dotyczy*: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pismo</span> Procedura: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">STANDARDOWE PISMO - OBIEG</span> Przekaż do: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- wybierz --</span> Pełny skan: <input type="checkbox"/>	Data wpływu*: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2016-08-19</span> Data pisma*: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2016-08-17</span> Znak pisma: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">EX/043/08/16</span> Typ: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pismo</span> Forma kont.: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">List</span> Uwagi: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> L. załączników: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">brak</span>
---	---

Załączniki:
 

Nazwa	Rozmiar	Wersja	Data mod.	Data utw.		

Dodaj
Skanuj
Usuń
Odśwież

Następny dokument
Zapisz
OK

Formularz rejestracji korespondencji przychodzącej

#### Opis pól

Pole	Opis
Nr ewidencyjny	Numer generowany automatycznie po zapisaniu dokumentu
Nadawca	Pole typu <a href="#">wyszukiwarka</a> . Wybieramy w nim - z listy kontrahentów - nadawcę pisma
Kategoria	Kategorie są definiowane w Panelu sterowania. Wybranie pozycji z listy powoduje uzupełnienie pól: <b>Procedura</b> , <b>Przekaż do</b> oraz <b>Typ</b> zgodnie z definicją kategorii
Dotyczy	Temat pisma
Procedura	Wybór <a href="#">procedury</a> definiującej obieg dokumentu
Przekaż do	Z listy wybieramy pracownika, do którego ma być <a href="#">przekazany</a> 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	<a href="#">Rodzaj dokumentu</a>
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](#)