

[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.

The screenshot displays the 'Dzienniki' (Diaries) module interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Dzienniki', 'Rejestry i dzienniki', and 'Faldery wyszukiwania'. The main area shows a table of correspondence records for the year 2016. The table has columns for 'Nr', 'Nadawca', 'Data wpływu', 'Opis', and 'Przekazano do'. The records list various companies and their correspondence details, such as 'eDokumenty Sp. z o.o.', 'ADHD-SOFT Sp. z o.o.', and 'CPN Stacja paliw Karmelicka 3, 31-300 Kraków'.

Annotations on the right side of the image identify key interface elements:

- Panele nawigacyjne**: Points to the top navigation bar.
- Pasek narzędzi**: Points to the toolbar containing icons for editing, deleting, printing, and exporting.
- Lista dzienników**: Points to the main table of diary entries.

Ekran główny modułu Dzienniki

Praktyczne zastosowanie

- [Rejestracja korespondencji przychodzącej](#)
- [Rejestracja korespondencji wychodzącej](#)
- [Rejestracja faktur przychodzących](#)

Funkcjonalność

- [Rejestracja dokumentów](#)
- [Przeglądanie, modyfikacja, anulowanie zarejestrowanych dokumentów](#)
- [Wydruk dzienników, książki pocztowej i kopert](#)
- [Wydruk kopert i zwrotek](#)
- [Eksport dziennika korespondencji do pliku *.xml](#)

Konfiguracja

- [Tworzenie, modyfikacja i usuwanie dzienników. Definiowanie szablonów numeracji](#)
- [Konfiguracja wydruku kopert](#)
- [Uprawnienia do modułu Dzienniki](#)