

[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.

Diagram illustrating the main interface of the Dzienniki module. The interface is divided into several sections:

- Panele nawigacyjne** (Navigation panels): Located on the left side, containing a tree view for selecting years and document types.
- Pasek narzędzi** (Toolbar): Located at the top, containing icons for document types (Korespondencja, Faktura, Pismo, Umowa) and actions (Edytuj, Anuluj wpis(y), Usun ostatni, Drukuj, Eksportuj).
- Lista dzienników** (Diary list): The main table area displaying a list of correspondence records with columns: Nr, Nadawca, Data wpływu, Opis, and Przekazano do.

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](#)