**Wikiprint Book**

**Title: Rejestracja dokumentów w dziennikach**

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

**Version: 4**

**Date: 09/15/25 10:27:47**

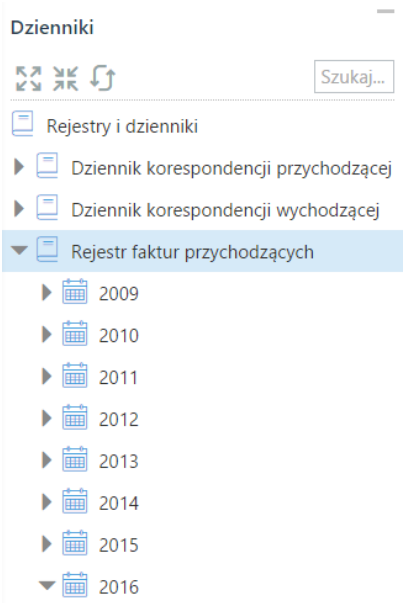
## Table of Contents

*Rejestracja dokumentów w dziennikach* 3
*Rejestracja* 3
*Korespondencja przychodząca* 3
*Rejestracja pisma wychodzącego* 5
*Rejestracja faktury* 5
*Rejestracja umów* 5
*Porada* 5
*Zarejestrowane dokumenty* 5
*Zobacz także* 6

# 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.



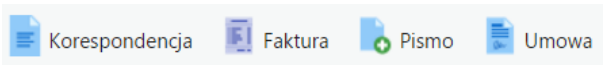

*Panel nawigacyjny Dzienniki*

**Uwaga**
Drzewo dzienników możemy rozbudowywać tworząc własne dzienniki w **Panelu sterowania**.

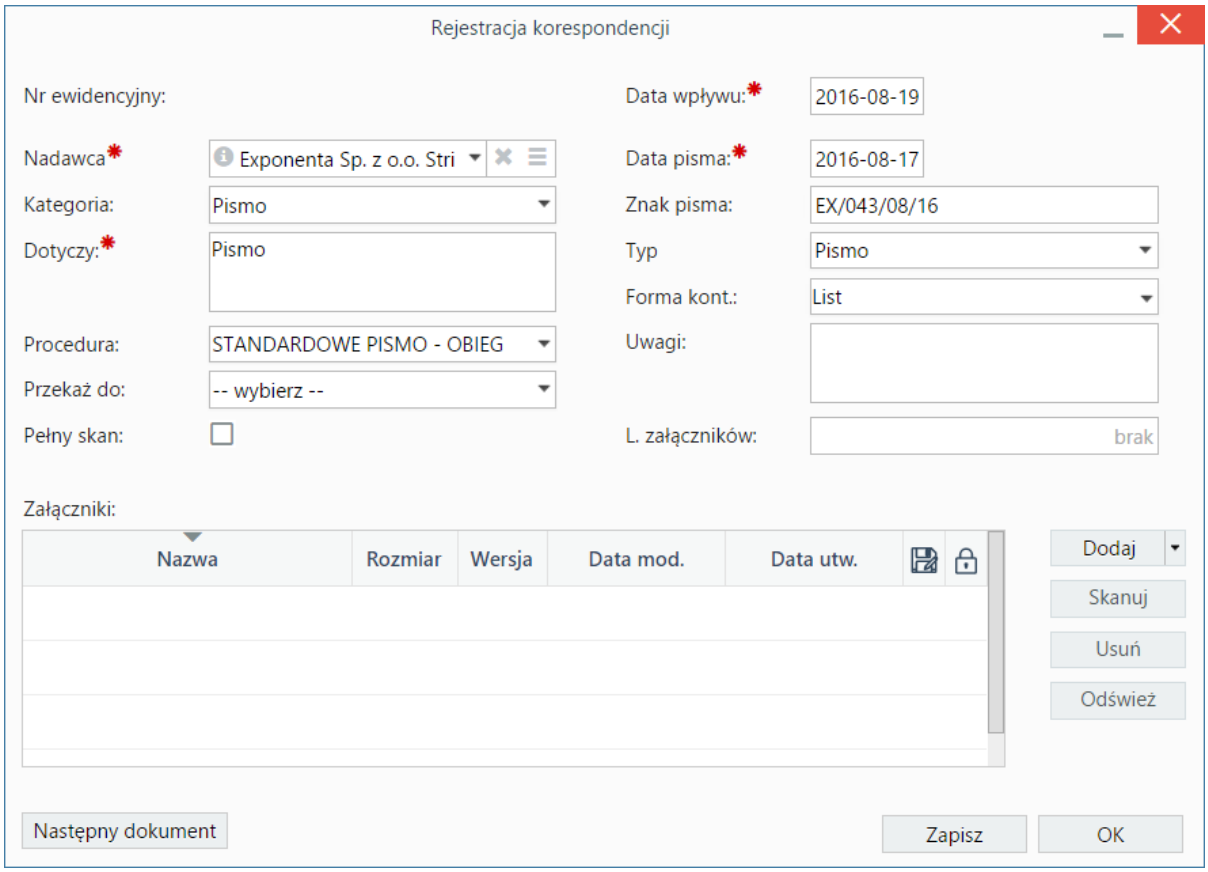
## Rejestracja

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




*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**, **Przekaż do** oraz **Typ** zgodnie z definicją kategorii |
| Dotyczy | Temat pisma |
| Procedura | Wybór procedury definiującej obieg dokumentu |
| Przekaż 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 |

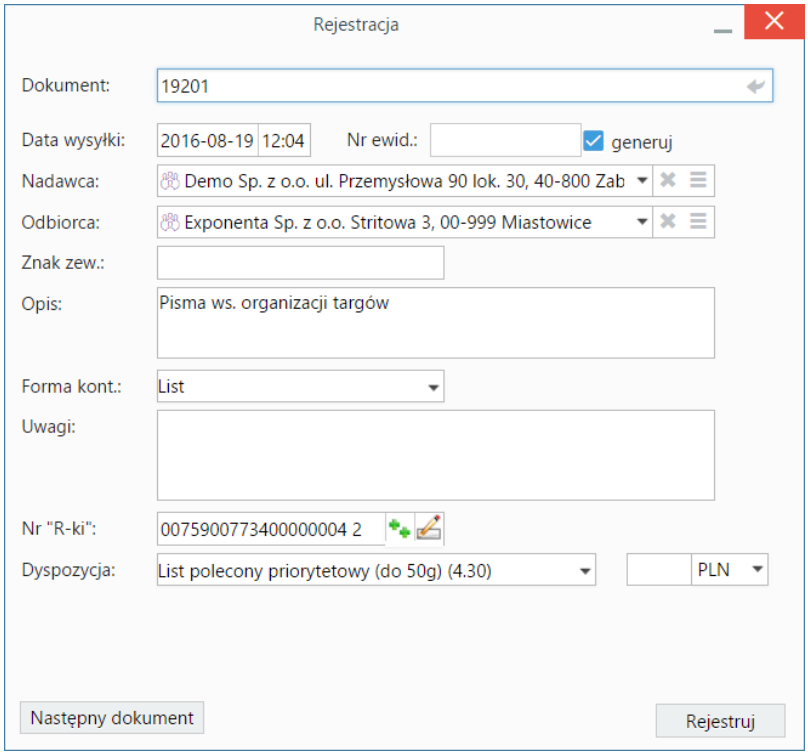
- Panel **Załączniki** został opisany w osobnym artykule. W sekcji tej skanujemy oryginał pisma.

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**.

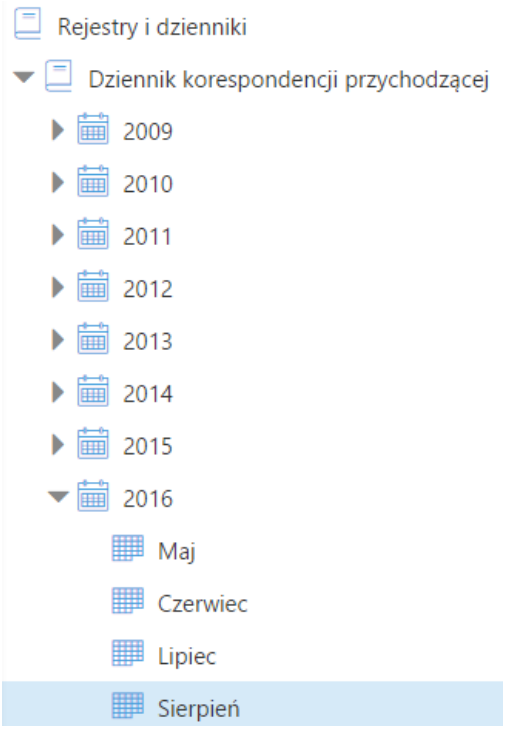
**Porada**

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