Wikiprint Book

Title: Rejestracja dokumentów w dziennikach

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

Version: 4

Date: 08/26/26 05:49:58

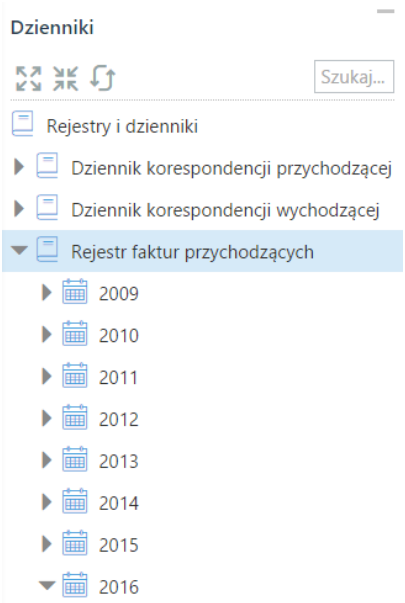
Table of Contents

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.



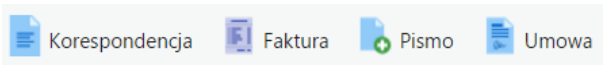
Panel nawigacyjny Dzienniki

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

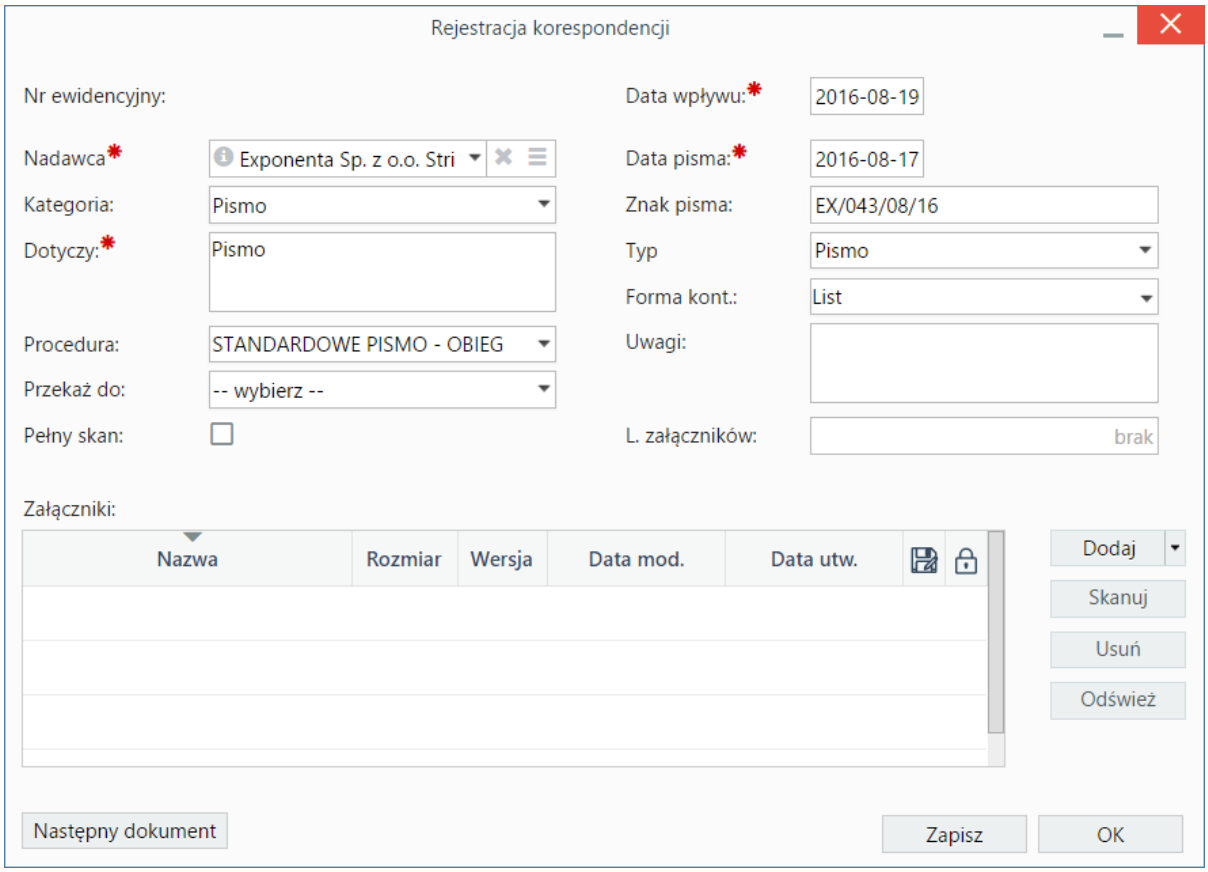
Rejestracja

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

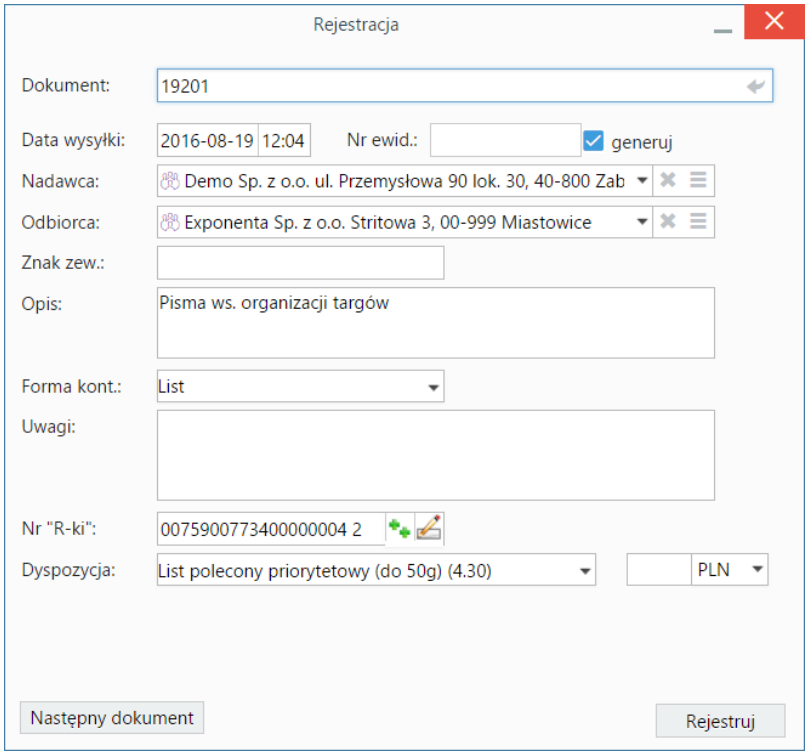
- Panel **Załączniki** został opisany w osobnym artykule. W sekcji tej skanujemy oryginał pisma.

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**.

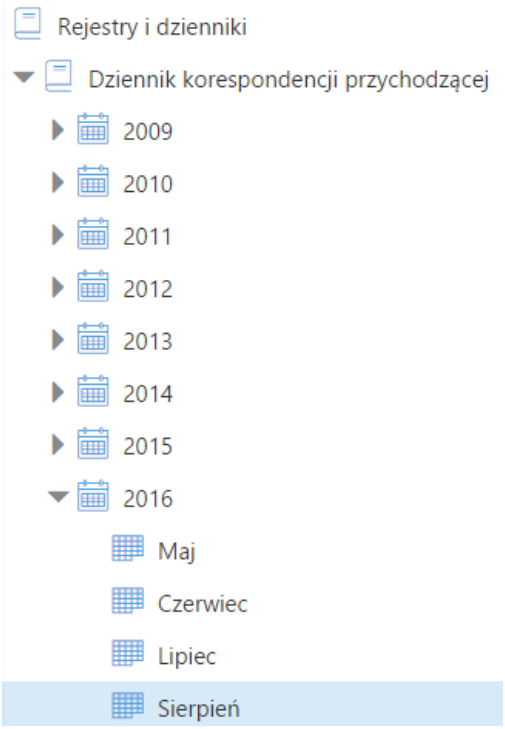
Porada

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