

## Przewodnik użytkownika systemu eDokumenty

Wszystko co musisz wiedzieć aby wydajnie korzystać z systemu. Szczegółowe opisy najważniejszych funkcji systemu oraz przewodniki typu "Szybki start". Tutaj również znajdziesz informacje jak zainstalować i skonfigurować system do pracy.

### Dla sekretariatu

Praca z dziennikiem korespondencji  
jest łatwa!

- [Uprawnienia kancelarii?](#)

### Dla handlowca - baza klientów CRM

Najczęściej wykorzystywane funkcje  
do realizacji strategii CRM

- [Kampanie](#)

### Dla administratora - przygotowanie systemu

Najważniejsze opcje konfiguracyjne  
wymagane do rozpoczęcia pracy

- [Szybki start](#)
- [Minimalne wymagania](#)
- [Podłączenie skanera?](#)
- [Ustawienie danych firmowych](#)
- [Zmiana obrazka na stronie logowania](#)
- [Struktura organizacyjna, konta i teczki?](#)
- [Systemowe konto pocztowe?](#)
- [Archiwizacja poczty elektronicznej?](#)
- [Konfiguracja konta pocztowego IMAP?](#)
- [Prawa i ograniczenia w module poczty](#)
- [Zarządzanie regułami filtrowania wiadomości przychodzących?](#)
- [Zmiana formatu numeracji spraw i dzienników?](#)
- [Szablon pisma firmowego?](#)
- [Dodawanie podpisu \(faksymile\) do dokumentu?](#)
- [Integracja z Programami MS Word, MS Excel?](#)
- [Integracja z Programem Open Office](#)

### Dla administratora - narzędzia

Do Twojej dyspozycji są również dodatkowe  
narzędzia ułatwiające pracę

- [Import kontaktów z pliku CSV?](#)
- [Import struktury organizacyjnej z pliku CSV?](#)
- [Łączenie kontaktów?](#)
- [Aktualizacja](#)
- [Powiadomienia w pasku Windows?](#)

- [Baza wiedzy?](#)
- [Komunikator?](#)

## Dla koordynatora - obieg dokumentów

Jak zapewnić sprawny obieg dokumentów w Twojej firmie?  
Zacząć można od bardzo prostych zmian.

- [Szybki start](#)
- [Kontrola załatwiania dokumentów](#)
- [Obieg faktur kosztowych](#)
- [Procedury i etapy](#)
- [Wspólna praca na dokumencie - wersjonowanie](#)

## Dla koordynatora - administracja publiczna

Jak zapewnić pełną zgodność z instrukcją kancelaryjną?

- [Bezpieczeństwo systemów dla administracji?](#)

## Dla administratora - rozszerzona konfiguracja

Opcje pozwalające jeszcze lepiej  
dopasować system do Twoich potrzeb

- [Uprawnienia - grupy, role, uprawnienia indywidualne?](#)
- [Tworzenie szablonów](#)
- [Nowy dokument z wzoru oraz jako pusty typu?](#)
- [Panel ustawienia?](#)
- [Konfiguracja cech kontaktów?](#)
- [Konfiguracja cech spraw?](#)
- [Tworzenie raportów?](#)
- [Licencja?](#)
- [Synchronizacja z urządzeniami mobilnymi](#)
- [Integracja z systemami ERP/FK?](#)

## Zarządzanie bieżące

- [Przeniesienie obowiązków na innego pracownika](#)
- [Zarządzanie skrzynką zbiorczą - Serwis,Dział Handlowy](#)

## Inne

Opis mniej dostępnych ale równie przydatnych funkcji oraz udogodnień pozwalających na jeszcze wydajniejszą pracę.

- [Tips&Tricks](#)
- [Moduł serwisowy](#)
- [Wirtualny dysk eDokumenty](#)
- [Skanowanie masowe z kodami kreskowymi](#)
- [Obsługa dokumentów typu Delegacja oraz Zaliczka](#)
- [Proces obiegu karty urlopowej](#)
- [Synchronizacja z systemem Android 4.0 i wyższym w oparciu o wbudowany protokół SyncML](#)
- [Synchronizacja z urządzeniami mobilnymi poprzez protokół SyncML](#)
- [Opis konfiguracji CalDAV dla aplikacji Outlook 2013](#)
- [Opis konfiguracji dla aplikacji Thunderbird z dodatkiem Lightning](#)
- [Opis konfiguracji dla aplikacji DAVdroid](#)
- [Opis konfiguracji dla aplikacji CalDAV Tasksync służącej do synchronizacji zadań](#)