

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.

Pomóż udoskonalić bazę wiedzy

Twój udział zachęca innych!
Wszyscy na tym korzystają.

- [Zobacz jak dołączyć](#)

Dla sekretariatu

Praca z dziennikiem korespondencji
jest łatwa! Zobacz krok po kroku jak zacząć.

- [Szybki start?](#)
- [Rejestracja i skanowanie przychodzących?](#)
- [Obsługa pism wychodzących?](#)
- [Wydruk książki pocztowej, kopert i zwrotek?](#)
- [Wyszukiwanie pism?](#)
- [Kalendarz - ważne terminy, spotkania, zadania?](#)

Dla handlowca - baza klientów CRM

Najczęściej wykorzystywane funkcje
do realizacji strategii CRM

- [Obsługa bazy kontrahentów?](#)
- [Rejestracja ofert?](#)
- [Rejestracja telefonów, spotkań i zadań?](#)

Dla administratora - przygotowanie systemu

Najważniejsze opcje konfiguracyjne
wymagane do rozpoczęcia pracy

- [Szybki start](#)
- [Minimalne wymagania](#)
- [Podłączenie skanera?](#)
- [Ustawienie danych firmowych](#)
- [Struktura organizacyjna, konta i teczek?](#)
- [Systemowe konto pocztowe?](#)
- [Archiwizacja poczty elektronicznej?](#)
- [Konfiguracja konta pocztowego IMAP?](#)
- [Zmiana formatu numeracji spraw i dzienników?](#)
- [Szablon pisma firmowego?](#)
- [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?](#)
- [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](#)
- [Rejestracja i dekretowanie pisma ?](#)
- [Segregacja dokumentów w sprawach?](#)
- [Rejestracja pism wychodzących?](#)
- [Kontrola załatwiania dokumentów](#)
- [Obieg faktur kosztowych](#)
- [Procedury i etapy](#)

Dla koordynatora - administracja publiczna

Jak zapewnić pełną zgodność z instrukcją kancelaryjną?

- [Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt?](#)
- [Tworzenie wyciągu z wykazu akt?](#)
- [Prowadzenie dziennika korespondencji?](#)
- [Dekretowanie pism?](#)
- [Zakładanie spraw?](#)
- [Zakładanie spraw "z urzędu"?](#)
- [Sporządzanie pism wychodzących?](#)
- [Przygotowanie pocztowej książki nadawczej?](#)

Dla administratora - rozszerzona konfiguracja

Opcje pozwalające jeszcze lepiej
dopasować system do Twoich potrzeb

- [Uprawnienia - grupy, role, uprawnienia indywidualne?](#)
- [Tworzenie szablonów](#)
- [Panel ustawienia?](#)
- [Konfiguracja cech kontaktów?](#)
- [Konfiguracja cech spraw?](#)
- [Tworzenie raportów?](#)
- [Licencja?](#)
- [Synchronizacja z urządzeniami mobilnymi](#)

Zarządzanie bieżące

- [Przeniesienie obowiązków na innego pracownika](#)

Inne

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

- [Tips&Tricks](#)

Nie jesteś użytkownikiem?

Sprawdź gdzie można nabyć
system najbliższej Ciebie.

- [Gdzie kupić](#)
- [Zobacz wersję demo](#)
- [Przejdź na stronę produktu](#)