**Wikiprint Book**

**Title: UserGuide**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide**

**Version: 110**

**Date: 06/04/25 22:51:41**

## Table of Contents

*Przewodnik użytkownika systemu eDokumenty* 3
- *Dla sekretariatu* 3
- *Dla handlowca - baza klientów CRM* 3
- *Dla administratora - przygotowanie systemu* 3
- *Dla administratora - narzędzia* 3
- *Dla koordynatora - obieg dokumentów* 3
- *Dla koordynatora - administracja publiczna* 3
- *Dla administratora - rozszerzona konfiguracja* 4
- *Zarządzanie bieżące* 4
- *Inne* 4

# 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
- Zmiana obrazka na stronie logowania
- Prawa i ograniczenia w module poczty
- Integracja z Programem Open Office

## Dla administratora - narzędzia

Do Twojej dyspozycji są również dodatkowe
narzędzia ułatwiające pracę

- Aktualizacja

## 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

- Tworzenie szablonów
- Synchronizacja z urządzeniami mobilnymi

### 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