Wikiprint Book

Title: UserGuide

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

Version: 110

Date: 09/08/26 23:41:19

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* 4
- *Dla koordynatora - administracja publiczna* 4
- *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
- 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
- Zastępstwo?

Inne

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

- Tips&Tricks
- Moduł serwisowy
- Moduł ISO?
- eDokumenty Active Folder?
- Wirtualny dysk eDokumenty
- Skanowanie masowe z kodami kreskowymi
- Projekty i harmonogramowanie?
- Proces obiegu zapotrzebowań i zamówień?
- Obsługa dokumentów typu Delegacja oraz Zaliczka
- Proces obiegu karty urlopowej
- Delegacja zadań?
- Obsługa statusów w wiadomościach email?
- Eksport wpisów dziennika korespondencji do XML-a (Poczta Polska)?
- 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
- Maile i dokumenty?