

**Wikiprint Book**

**Title: UserGuide**

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

**Version: 110**

**Date: 06/04/26 00:43:25**

## Table of Contents

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

- [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](#)
- [Nowy dokument z wzoru oraz jako pusty typu?](#)
- [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](#)