Wikiprint Book

Title: UserGuide

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

Version: 110

Date: 07/21/26 23:10:59

Table of Contents

Przewodnik użytkownika systemu eDokumenty 3
Pomóż udoskonalićbazę wiedzy 3
Sekretariat 3
Baza klientów CRM 3
Przygotowanie systemu 3
Narzędzia 3
Obieg dokumentów 3
Administracja publiczna 4
Rozszerzona konfiguracja 4
Nie jesteśużytkownikiem? 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.

Pomóż udoskonalić
bazę wiedzy

Twój udział zachęca innych!
Wszyscy na tym korzystają.

- Zobacz jak dołączyć

Sekretariat

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?

Baza klientów CRM

Najczęściej wykorzystywane funkcje
do realizacji strategii CRM

- Obsługa bazy kontrahentów?
- Rejestracja ofert?
- Rejestracja telefonów, spotkań i zadań?
- Archiwizacja poczty elektronicznej?

Przygotowanie systemu

Najważniejsze opcje konfiguracyjne
wymagane do rozpoczęcia pracy

- Szybki start
- Minimalne wymagania
- Podłączenie skanera?
- Ustawienie danych firmowych
- Struktura organizacyjna, konta i teczki?
- Konfiguracja konta pocztowego IMAP?
- Zmiana formatu numeracji spraw i dzienników?
- Szablon pisma firmowego?

Narzędzia

Do Twojej dyspozycji są również dodatkowe
narzędzia ułatwiające pracę

- Import kontaktów z pliku CSV?
- Łączenie kontaktów?
- Aktualizacja

Obieg dokumentów

Jak zapewnić sprawny obieg dokumentów w Twojej firmie?
Tego jeszcze nie wiemy, ale pomóc mogą poniżej opisane funkcje.

- Szybki start
- Dekretacja pisma - elektroniczna czy pisemna? ?
- Segregacja dokumentów w sprawach?
- Obsługa pism wychodzących?
- Kontrola załatwiania dokumentów

Administracja publiczna

Jak zapewnić pełną zgodność z instrukcją kancelaryjną?

- Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt?
- Tworzenie wyciągu z wykazu akt?
- Wydruk dziennika korespondencji?

* *Przyjmowanie pism?*

- *Spis spraw?*
- *Sporządzanie pism wychodzących?*
- *Pocztowa książka nadawcza?*
- *Archiwizacja?*
- *Raportowanie?*

Rozszerzona konfiguracja

Pozostałe opcje pozwalające jeszcze lepiej
dopasować system do Twoich potrzeb

- *Uprawnienia - grupy, role, uprawnienia indywidualne?*
- *Procedury i etapy?*
- *Tworzenie szablonów*
- *Słowniki?*
- *Konfiguracja cech kontrahentów?*
- *Konfiguracja cech spraw?*
- *Tworzenie raportów?*
- *Licencja?*

Nie jesteś
użytkownikiem?

Sprawdź gdzie można nabyć
system najbliżej Ciebie.

- *Gdzie kupić*
- *Zobacz wersję demo*
- *Przejdź na stronę produktu*