**Wikiprint Book**

**Title: UserGuide**

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

**Version: 110**

**Date: 12/26/25 14:18:50**

## 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?
- Prowadzenie dziennika korespondencji?
- Dekretacja pism?
- Zakładanie spraw w spisie spraw na podstawie pism?
- Zakładanie spraw "Z urzędu"?
- Sporządzanie pism wychodzących?
- Przygotowanie pocztowej książki nadawczej?
- 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