Wikiprint Book

Title: UserGuide

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

Version: 110

Date: 07/14/26 01:25:32

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 4
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?
- Integracja z Programami MS Word, MS Excel?
- Integracja z Programem Open Office

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?
Zacząć można od bardzo prostych zmian.

- Szybki start
- Dekretowanie 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?
- Dekretowanie pism?
- Zakładanie spraw?
- 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 kontaktów?
- Konfiguracja cech spraw?
- Tworzenie raportów?
- Licencja?
- Synchronizacja z urządzeniami mobilnymi

Nie jesteś
użytkownikiem?

Sprawdź gdzie można nabyć
system najbliżej Ciebie.

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