**Wikiprint Book**

**Title: UserGuide**

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

**Version: 110**

**Date: 07/21/26 23:12:02**

## Table of Contents

*Przewodnik użytkownika systemu eDokumenty* 3
*Pomóż udoskonalićbazę wiedzy* 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
*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

## Dla sekretariatu

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?

## Dla handlowca - baza klientów CRM

Najczęściej wykorzystywane funkcje
do realizacji strategii CRM

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

## Dla administratora - przygotowanie systemu

Najważniejsze opcje konfiguracyjne
wymagane do rozpoczęcia pracy

- Szybki start
- Minimalne wymagania
- Podłączenie skanera?
- Ustawienie danych firmowych
- Struktura organizacyjna, konta i teczki?
- Systemowe konto pocztowe?
- Archiwizacja poczty elektronicznej?
- 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

## Dla administratora - narzędzia

Do Twojej dyspozycji są również dodatkowe
narzędzia ułatwiające pracę

- Import kontaktów 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
- Rejestracja i dekretowanie pisma ?
- Segregacja dokumentów w sprawach?
- Rejestracja pism wychodzących?
- Kontrola załatwiania dokumentów
- Obieg faktur kosztowych

### Dla koordynatora - 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?

### Dla administratora - rozszerzona konfiguracja

Opcje pozwalające jeszcze lepiej
dopasować system do Twoich potrzeb

- Uprawnienia - grupy, role, uprawnienia indywidualne?
- Procedury i etapy?
- Tworzenie szablonów
- Panel ustawienia?
- Konfiguracja cech kontaktów?
- Konfiguracja cech spraw?
- Tworzenie raportów?
- Licencja?
- Synchronizacja z urządzeniami mobilnymi

### Zarządzanie bieżące

- Przeniesienie obowiązków na innego pracownika

### Inne

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

- Tips&Tricks

**Nie jesteś**
**użytkownikiem?**

Sprawdź gdzie można nabyć
system najbliżej Ciebie.

- Gdzie kupić
- Zobacz wersję demo

- Przejdź na stronę produktu