

**Wikiprint Book**

**Title: UserGuide**

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

**Version: 110**

**Date: 07/03/24 09:45:11**

## Table of Contents

<i>Przewodnik użytkownika systemu eDokumenty</i>	3
<i>Pomóż udoskonalić bazę wiedzy</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>	4
<i>Dla koordynatora - administracja publiczna</i>	4
<i>Dla administratora - rozszerzona konfiguracja</i>	4
<i>Zarządzanie bieżące</i>	4
<i>Inne</i>	4
<i>Nie jesteś użytkownikiem?</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.

### 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 teczek?](#)
- [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?](#)

### **Dla administratora - rozszerzona konfiguracja**

Opcje pozwalające jeszcze lepiej  
dopasować system do Twoich potrzeb

- [Uprawnienia - grupy, role, uprawnienia indywidualne?](#)
- [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 najbliższej Ciebie.

- [Gdzie kupić](#)
- [Zobacz wersję demo](#)
- [Przejdź na stronę produktu](#)