

Przygotowanie systemu przez administratora

Przed efektywnym uruchomieniem systemu konieczne jest jego przygotowanie przez administratora. W skład wymaganych operacji konfiguracyjnych wchodzi następujące punkty :

- 1. Podłączenie skanera** do systemu eDokumenty. Procedura ta szczegółowo opisana jest [tutaj?](#).
- 2. Uzupełnienie danych firmowych**, niezbędnych do tworzenia oficjalnej korespondencji firmowej. Opis sposobu ich uzupełnienia znajduje się [pod tym linkiem](#).
- 3. Zdefiniowanie struktury organizacyjnej, kont użytkowników oraz teczek**, w które będą grupowały sprawy/projekty będące przedmiotem pracy w firmie. Opis tego sposobu realizacji tego procesu został umieszczony [w tym miejscu?](#).
- 4. Definicja systemowego konta pocztowego**, niezbędnego do rejestracji obiegu poczty elektronicznej w systemie eDokumenty. [Tu?](#) znajduje się opis sposobu jego definicji.
- 5. Ustawienie konta pocztowego użytkownikom**. System eDokumenty oferuje moduł pocztowy, który znacznie ułatwia rejestrację obiegu dokumentów elektronicznych, poszczególnych użytkowników w systemie. Ponadto moduł ten może z powodzeniem być wykorzystywany jako podstawowy klient pocztowy w firmie.
W chwili obecnej rekomendowanym protokołem dla poczty przychodzącej jest IMAP. Jego wykorzystanie oferuje szereg ułatwień w systemie np. kojarzenie maila z klientem na podstawie adresu pocztowego osoby kontaktowej. Oto [szczegółowy opis sposobu definicji kont pocztowych ?](#).
- 6. Ustawienie formatu numeracji dokumentów i spraw** - operacja ta jest niezbędna tylko w przypadku gdy chcemy zmienić predefiniowaną w systemie numerację. Opis znajduje się [pod tym linkiem?](#).
- 7. Zdefiniowanie szablonów pism firmowych**. Sposób ich definicji opisany jest [tutaj?](#).
- 8. Ustawienie integracji z edytorami tekstu**. Tworzone dokumenty w programie [MS Word oraz MS Excel?](#)