

Przygotowanie systemu przez administratora

Przed efektywnym uruchomieniem systemu konieczne jest jego przygotowania 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. '