

Title: Przygotowanie systemu przez administratora

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/BasicConfiguration/QuickStart

Version: 17

Date: 05/15/24 16:21:06

## Table of Contents

<i>Przygotowanie systemu przez administratora</i>	3
---------------------------------------------------	---

3

## 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. 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?](#) mogą być w prosty sposób rejestrowane oraz aktualizowane w systemie eDokumenty, wymagane do tego jest ustawienie integracji pomiędzy tymi systemami. Podobnie wygląda to w przypadku [programu Open Office](#)