

Title: Przygotowanie systemu przez administratora

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

Version: 17

Date: 05/14/24 06:06:28

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 eDokumenty. Ponadto moduł ten może z powodzeniem być wykorzystywany jako podstawowy klient pocztowy w firmie. Sposób definicji kont pocztowych użytkowników znajdziemy tu. W chwili obecnej rekomendowanym protokołem dla poczty przychodzącej jest IMAP. Oto [szczęgółowy opis sposobu definicji kont pocztowych ?](#).