

Przewodnik użytkownika dla Urzędu =

1. Kancelaria
2. [wiki:UserGuide/CityHall/Documents Obsługa dokumentów]
 - 2.1. Dekretacja pism przez Naczelników
 - 2.2. Odbieranie nadesłanych pism
 - 2.3. Obsługa skrzynek w module Dokumenty
 - 2.3.1. Foldery wyszukiwania
 - 2.3.2. Foldery osobiste
 - 2.3.3. Filtry
 - 2.4. Załatwianie zadań workflow
 - 2.5. Komentarze do dokumentów
 - 2.6. Udostępnianie dokumentów
 - 2.7. Wyszukiwanie dokumentów
 - 2.8. Rozmowa (chat) na temat dokumentu
3. Obsługa poczty email
 - 3.1. Przejmowanie maili (archiwizacja)
 - 3.2. Przekazywanie maili
4. Obsługa spraw
 - 4.1. Rejestracja sprawy na podstawie pisma
 - 4.2. Rejestracja spraw "z urzędu"
 - 4.3. Przygotowanie pism wychodzących
 - 4.3.1. Tworzenie pisma z szablonu
 - 4.3.1.1. Zmiana szablonu
 - 4.3.1.2. Dodanie drugiego pliku z szablonu
 - 4.3.2. Podłączenie załączników z pulpitu
 - 4.4. Zamykanie sprawy
 - 4.5. Wyszukiwanie spraw
 - 4.6. Obsługa grup spraw
 - 4.7. Zmiana licznika teczki i grupy spraw
5. Obsługa bazy kontrahentów
 - 5.1. Szukanie kontrahentów
 - 5.2. Dodawanie kontrahentów z poziomu pisma
 - 5.3. Dodawanie osób kontaktowych z adresów email
 - 5.4. Budowa kartoteki klienta
6. Obsługa rejestrów
 - 6.1. Dodawanie rekordów do rejestru z poziomu dokumentu
 - 6.2. Dodawanie rekordów do rejestru z poziomu sprawy
 - 6.3. Dodawanie rekordów do rejestru bezpośrednio
7. Obsługa kalendarza i zadań
 - 7.1. Rodzaje wpisów w terminarzu
 - 7.1.1. Spotkanie
 - 7.1.2. Zadanie
 - 7.1.3. Rozmowa
 - 7.1.4. Termin
 - 7.1.5. Adnotacja
 - 7.1.6. Przypomnienie
 - 7.2. Terminarz sprawy
 - 7.3. Rezerwacja zasobów
 - 7.4. Obsługa zadań
8. Raporty i zestawienia