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