

## Przewodnik użytkownika dla Urzędu

1. Kancelaria
1. [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
1. Obsługa poczty email
  - 3.1. Przejmowanie maili (archiwizacja)
  - 3.2. Przekazywanie maili
1. 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
1. 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

1. 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
1. 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
1. Raporty i zestawienia