

Narzędzie Czynności

Program InPro Kancelaria umożliwia rejestrowanie informacji o wszystkich czynnościach wykonywanych w ramach prowadzonych spraw. Oprócz ewidencjonowania czynności, program umożliwia także przenoszenie informacji z czynności na faktury, ułatwiając tym samym ich wystawianie.


Aby **uruchomić narzędzie Czynności** należy wybrać polecenie Czynności umieszczone na głównym menu (z lewej strony ekranu). Po uruchomieniu wyświetlana jest lista zarejestrowanych czynności, a także narzędzia umożliwiające:

- przeszukiwanie czynności
- wydruk listy czynności
- dodawanie, edytowanie, podgląd lub usuwanie czynności
- przeniesienie wybranych czynności na fakturę


Aby **przeszukiwać listę czynności** należy:

- W ramce Kryteria wyszukiwania wprowadzić wartość w odpowiednim polu np. „Rozprawa” w polu Opis czynności
- Kliknąć przycisk Znajdź

Aby **wydrukować listę czynności** należy:

- Kliknąć ikonkę drukarki  umieszczoną nad i pod listą czynności
- W wyświetlonym oknie wprowadzić ewentualnie tytuł wydruku w polu Opis (np. Czynności w styczniu)
- Kliknąć Podgląd w celu wyświetlenia listy na ekranie
- Kliknąć Pobierz w celu pobrania listy w formie pliku PDF



Dodawanie nowej czynności możliwe jest z dwóch różnych miejsc w programie – z listy czynności oraz ze sprawy. Aby **dodać dowolną czynność** bezpośrednio z listy czynności należy:

- Kliknąć ikonkę Dodaj  umieszczoną nad i pod listą czynności
- W wyświetlonym oknie wprowadzić dane w odpowiednich polach
- Kliknąć przycisk Zapisz




Aby **dodać dowolną czynność bezpośrednio do sprawy** należy:

- Na liście sprawy zaznaczyć sprawę do której chcemy dodać czynność
- Kliknąć przycisk Dodaj czynność umieszczony nad listą spraw
- W wyświetlonym oknie wprowadzić dane w odpowiednich polach
- Kliknąć przycisk Zapisz

Aby **przenieść czynności na fakturę** należy:

- Na liście czynności kliknąć ikonkę Dodaj do wybranych 
- Po zaznaczeniu wszystkich wymaganych czynności należy kliknąć ikonkę Faktura  znajdującą się nad i pod listą czynności
- W wyświetlonym oknie Dodawanie faktury VAT automatycznie zostaną umieszczone informacje z wybranych czynności, jako pozycje na fakturze. Pozostałe informacje należy uzupełnić ręcznie
- Po zapisaniu faktury, do wybranych czynności zostanie przypisana informacja o numerze faktury na której zostały one umieszczone

Na liście czynności, w każdym wierszu umieszczone są ikonki umożliwiające:

-  podgląd szczegółów danej czynności
-  edycję danej czynności
-  usunięcie czynności