



Narzędzie Kalendarz

Program InPro Kancelaria umożliwia prowadzenie kalendarza, wyświetlającego zapisane w systemie terminy i zadania. W zależności od posiadanych uprawnień, istnieje możliwość wyświetlania kalendarza tylko dla zalogowanej osoby lub dla innych użytkowników programu.

Terminy i zadania mogą być wyświetlane w wybranym przez użytkownika kolorze. Istnieje możliwość przeglądania kalendarza w układzie miesięcznym, tygodniowym lub dziennym. Po wybraniu układu tygodniowego lub dziennego, terminy wyświetlane są zawsze w górnej części okna w polu Cały dzień, natomiast zadania wyświetlane są w zależności od godzin w których mają być wykonane.

Aby **uruchomić narzędzie Kalendarz** należy wybrać polecenie Kalendarz umieszczone na głównym menu (z lewej strony ekranu). Po uruchomieniu wyświetlane jest okno główne kalendarza zawierające obraz aktualnego miesiąca z podziałem na poszczególne dni. W oknie kalendarza znajdują się narzędzia umożliwiające:

- przeszukiwanie kalendarza
- dodawanie i podgląd terminów oraz zadań

Aby **przeszukiwać kalendarz** należy:

- W ramce Kryteria wyszukiwania wprowadzić wartość w odpowiednim polu np. wybrać opcje Terminy, Niewykonane oraz dodatkowo wartość w polu Osoba
- Kliknąć przycisk Znajdź

Aby dodać **termin do kalendarza** należy:

- Kliknąć na wybrany dzień na kalendarzu lub też kliknąć przycisk Dodaj termin umieszczony pod kalendarzem
- W wyświetlonym oknie Dodawanie terminu należy uzupełnić informacje o terminie
- Kliknąć przycisk Zapisz

Aby dodać **zadanie do kalendarza** należy:

- Kliknąć przycisk Dodaj zadanie umieszczony pod kalendarzem
- W wyświetlonym oknie Dodawanie zadania należy uzupełnić informacje o zadaniu
- Kliknąć przycisk Zapisz

Aby wyświetlić **podgląd szczegółów** wybranego elementu w kalendarzu (terminu lub zadania) należy kliknąć ten element aby uruchomić odpowiednio okno terminu lub zadania. Aby wyświetlić pełne brzmienie określenia terminu lub zadania znajdującego się w kalendarzu, należy najechać na niego myszką (nie klikać).

Aby **wyświetlić kalendarz dla danej osoby** należy w ramce Kryteria wyszukiwania w polu Osoba zacząć pisać imię i nazwisko wybranej osoby – pojawi się podpowiedź, którą można kliknąć lub też dokończyć pisanie ręcznie.

Aby **wyświetlić kalendarz dla wszystkich osób** należy w ramce Kryteria wyszukiwania wyczyścić wartości w polu Osoba klikając przycisk Wyczyść.