

Narzędzie Kontakty

Program InPro Kancelaria umożliwia dodawanie szczegółowych informacji adresowych związanych z podmiotami uczestniczącymi w danych sprawach. Wprowadzane informacje o kontaktach mogą być wykorzystywane (pobierane) w sprawach, czynnościach, fakturach, terminach i zadaniach, a także przy automatycznym tworzeniu korespondencji.


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

- przeszukiwanie bazy kontaktów
- wydruk listy kontaktów
- dodawanie, edytowanie, podgląd lub usuwanie kontaktów
- wyświetlenie spraw związanych z danym kontaktem


Aby przeszukiwać listę kontaktów należy:

- W ramce Kryteria wyszukiwania wprowadzić wartość w odpowiednim polu np. ABC w polu Nazwa skrócona
- Kliknąć przycisk Znajdź





Aby wydrukować listę kontaktów należy:

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

Aby dodać nowy kontakt należy:

- Kliknąć ikonkę Dodaj  umieszczoną nad i pod listą kontaktów
- W wyświetlonym oknie wprowadzić dane w odpowiednich polach na zakładce Ogólne, Dane kontaktowe oraz Dane do fakturowania
- Kliknąć przycisk Zapisz

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

-  podgląd szczegółów danego kontaktu
-  edycję danych danego kontaktu
-  usunięcie danego kontaktu
-  wyświetlenie w osobnym oknie listy spraw w których występuje dany kontakt