

## Panel Klienta

Program InPro Kancelaria moduł Panel Klienta przeznaczony jest do udostępniania wybranych danych dla zewnętrznych użytkowników tj. najczęściej klientów kancelarii. Udostępniane dane dostępne są wyłącznie do odczytu, bez możliwości ich edycji lub usuwania. Obecnie Panel klienta dostępny jest w dwóch wersjach językowych, polskiej i angielskiej.

### Część Administracyjna Panelu Klienta

Część Administracyjna Panelu dostępna jest bezpośrednio w aplikacji InPro. Menu Administracja zawiera następujące polecenia:



- a) Ustawienia Panelu Klienta – umożliwia wprowadzenie następujących ustawień:
  - Logo – plik graficzny wyświetlany w oknie głównym Panelu (może to być np. logo kancelarii)
  - Baner – plik graficzny w formie klikalnej reklamy/informacji dla użytkownika Panelu. Link (adres) dla banneru powinien rozpoczynać się od „http://”
- b) Konta klientów – umożliwia zdefiniowanie kont użytkowników Panelu w tym określenie danych, które zostaną udostępnione.

Aby **dodać nowe konto** użytkownika Panelu należy:



- Z menu Administracja wybrać polecenie Konta klientów, a następnie kliknąć przycisk Dodaj nowe konto klienta
- W wyświetlonym oknie należy zdefiniować wszystkie parametry konta klienta, w tym jego login, hasło, język interfejsu, ewentualnie indywidualny baner wyświetlany w oknie głównym Panelu.

Po zapisaniu konta, na liście kont klientów dostępne są ikony umożliwiające zdefiniowanie zakresu danych, które zostaną udostępnione.



Aby **udostępnić sprawy** dla danego użytkownika Panelu należy:


- Kliknąć ikonkę Udostępnij sprawy 
- Na liście spraw, zaznaczyć sprawy które mają być udostępnione, poprzez kliknięcie gwiazdki z lewej strony każdej sprawy 

Aby **udostępnić terminy** dla danego użytkownika Panelu należy:

- Kliknąć ikonkę Udostępnij terminy 
- Na liście terminów, zaznaczyć terminy które mają być udostępnione, poprzez kliknięcie gwiazdki z lewej strony każdego terminu 

Aby **udostępnić dokumenty** dla danego użytkownika Panelu należy:

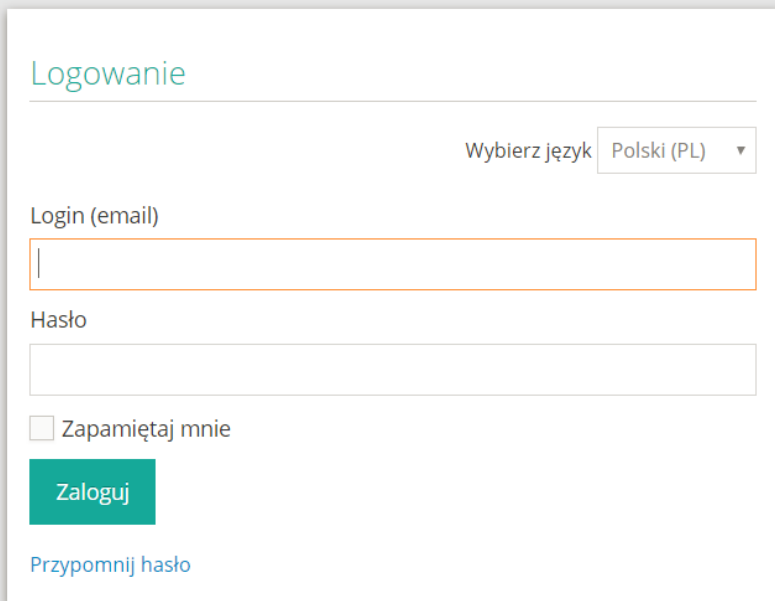
- Kliknąć ikonkę Udostępnij dokumenty 
- Na liście dokumentów, zaznaczyć dokumenty, które mają być udostępnione, poprzez kliknięcie gwiazdki z lewej strony każdego dokumentu 

Udostępnione sprawy, terminy oraz dokumenty zaznaczone są w InPro jako udostępnione, poprzez umieszczenie w oknie Spraw, Terminów oraz Dokumentów, ikonki  .

## Panel Klienta

Panel dostępny jest jako osobna aplikacja, pod adresem <https://www.client24.pl>

Użytkownik loguje się korzystając z loginu i hasła utworzonego wcześniej w części Administracyjnej InPro Kancelarii. Okno logowania umożliwia dodatkowo wybór języka interfejsu, a także zresetowanie hasła, poprzez kliknięcie polecenia Przypomnij hasło.



Logowanie

Wybierz język Polski (PL) ▼

Login (email)

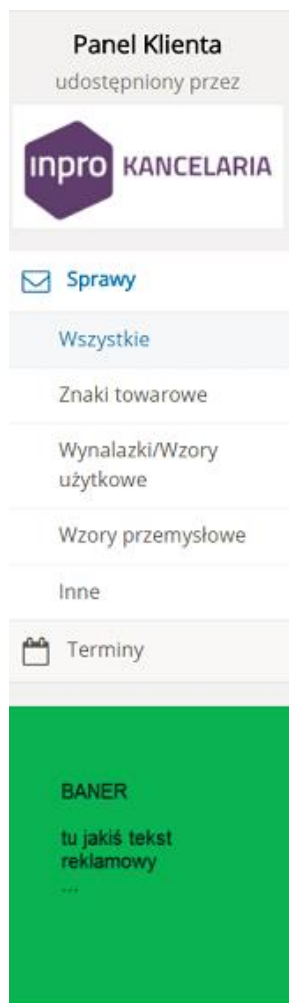
Hasło

Zapamiętaj mnie

Zaloguj



[Przypomnij hasło](#)

W oknie głównym Panelu z lewej strony znajduje się główne menu zawierające polecenia Sprawy oraz Terminy, a także zdefiniowane w administracji Logo oraz opcjonalnie Baner reklamowy.




Po zalogowaniu, domyślnie wyświetlana jest **lista udostępnionych spraw**. Ponieważ domyślnie użytkownikami Panelu są osoby które nie zajmują się profesjonalnie sprawami własności przemysłowej, dlatego rodzaje spraw zostały uproszczone i zapisane do kilku ogólnych grup:

- Znaki towarowe - grupa spraw w InPro: Znak towarowy (PL), Znak towarowy (IR), Znak towarowy (UE), Znak towarowy (zagraniczny)
- Wynalazki/Wzory użytkowe – grupa spraw w InPro: Wynalazek (PL), patent europejski, Walidacja patentu europejskiego (PL), Wynalazek (PCT), Wzór użytkowy (PL)
- Wzory przemysłowe – grupa spraw w InPro: Wzór przemysłowy (PL), Wzór przemysłowy (UE)
- Inne – grupa spraw w InPro: Inne sprawy oraz sprawy zdefiniowane przez użytkownika InPro

Użytkownik ma możliwość przeglądania spraw w formie listy, a także drukowania zestawienia spraw oraz dodawania własnych notatek, poprzez kliknięcie ikonki . Dodatkowo, użytkownik może także zaznaczać wybrane sprawy klikając ikonkę gwiazdki . Zaznaczenie służy zarówno do ograniczenia zawartości listy spraw, jak i ograniczenie wydruku zestawienia, tylko do spraw zaznaczonych.


Aby **wyświetlić udostępnione terminy** należy:

- Zaznaczyć na liście spraw odpowiednią sprawę, której terminy mają być wyświetlone
- Kliknąć ikonkę Terminy  - wyświetlona zostanie lista udostępnionych terminów dla danej sprawy

Dodatkowo użytkownik może wyświetlić także listę wszystkich terminów ze wszystkich udostępnionych spraw, poprzez kliknięcie polecenia Terminy znajdującego się z lewej strony okna głównego.

Pod listą terminów znajduje się podsumowanie opłat, które wynikają z terminów prezentowanych na liście, w rozbiciu na poszczególne waluty.

Aby **wyświetlić listę udostępnionych dokumentów** należy:

- Zaznaczyć na liście spraw odpowiednią sprawę, której dokumenty mają być wyświetlone
- Kliknąć ikonkę Dokumenty  - wyświetlona zostanie lista udostępnionych dokumentów dla danej sprawy