

Narzędzie Sprawy

Program InPro Kancelaria umożliwia zarządzanie sprawami prowadzonymi przez Kancelarię, zarówno w zakresie zdefiniowanych w programie rodzajów spraw jak i w zakresie spraw definiowanych przez użytkownika. Domyślnie obsługiwane następujące rodzaje spraw:

- Inna (ogólny rodzaj sprawy)
- Wynalazek (PL)
- Znak towarowy (PL)
- Wzór użytkowy (PL)
- Wzór przemysłowy (PL)
- Patent europejski
- Walidacja patentu europejskiego (PL)
- Wynalazek PCT
- Znak towarowy (UE)
- Wzór przemysłowy (UE)
- Znak towarowy (IR)
- Znak towarowy (zagraniczny)


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

- przeszukiwanie bazy spraw
- wydruk listy spraw
- dodawanie, edytowanie, podgląd lub usuwanie spraw
- wyświetlenie terminów, czynności oraz dokumentów związanych z daną sprawą
- tworzenie korespondencji do danej sprawy

Aby **przeszukiwać listę spraw** należy:

- W ramce Kryteria wyszukiwania wprowadzić wartość w odpowiednim polu np. 123 w polu Numer sprawy
- Kliknąć przycisk Znajdź

Aby **wydrukować listę spraw** należy:

- Kliknąć ikonkę drukarki  umieszczoną nad i pod listą spraw
- W wyświetlonym oknie wprowadzić ewentualnie tytuł wydruku w polu Opis (np. Sprawy dla ABCD Sp. z o.o.)
- Kliknąć Podgląd w celu wyświetlenia listy na ekranie
- Kliknąć Pobierz w celu pobrania listy w formie pliku PDF

Aby **dodać nową sprawę** należy:


- Kliknąć przycisk Dodaj sprawę umieszczony nad listą spraw
- W wyświetlonym oknie wybrać odpowiedni rodzaj nowej sprawy i kliknąć przycisk Dalej
- W wyświetlonym oknie Dodawania sprawy wprowadzić dane w odpowiednich polach
- Kliknąć przycisk Zapisz

Po kliknięciu przycisku Zapisz program sprawdza czy dane niezbędne dla danego rodzaju sprawy zostały uzupełnione. W przypadku braków, wyświetlany jest komunikat, a pola które muszą zostać uzupełnione, zaznaczone są kolorem czerwonym.

Do każdej sprawy istnieje możliwość przypisania dowolnej liczby podmiotów np. klientów, współpracowników, asystentów, płatników itp. Dane o podmiotach muszą być w pierwszej kolejności wprowadzone (zapisane) do kontaktów, a następnie mogą być dowolnie pobierane do spraw. Każdy podmiot (kontakt) może zostać dodany do spraw pełniąc w nich różne funkcje. Ten sam kontakt może bowiem w jednej sprawie funkcjonować np. jako Klient, a w innej np. jako Współpracownik.

Aby **dodać podmiot do sprawy** należy:

W oknie sprawy kliknąć przycisk Dodaj umieszczony na pierwszej zakładce w ramce Podmioty

- W wyświetlonym oknie Dodawanie podmiotu należy dodać dane podmiotu klikając na ikonkę  w polu Podmiot
- Wybrać funkcję podmiotu z listy Funkcja
- Alternatywnie można także wprowadzić wartość w polu Ich znak
- Kliknąć przycisk Zapisz

Wszystkie podmioty w danej sprawie wyświetlane są w oknie sprawy w ramce Podmioty.

Do każdej sprawy istnieje możliwość przypisania tzw. naszego znaku. Wartość może zostać wprowadzona ręcznie lub wygenerowana automatycznie. Aby **automatycznie nadać wartość w polu Nasz znak** należy:

- Kliknąć przycisk Generuj w polu Nasz znak
- Program wygeneruje wartość dla pola Nasz znak zgodnie z zapisanym w administracji schematem

- W przypadku gdy brak jest zdefiniowanego schematu dla generowania wartości w polu Nasz znak program wyświetli okno Wybór formatu znaku w którym możliwe jest zdefiniowanie nowego schematu lub wybranie z listy istniejącego schematu tworzenia wartości dla pola Nasz znak

Sposób tworzenia schematu tworzenia wartości dla pola Nasz znak opisany został w instrukcji, w części dotyczącej administracji systemu.

W przypadku spraw związanych z obsługą znaków towarowych istnieje możliwość przypisania do sprawy wykazu towarów bądź zdefiniowania jedynie listy klas. Aby **dodać wykaz towarów do sprawy** należy:

- Kliknąć przycisk Dodaj pod listą Wykaz towarów i usług
- W wyświetlonym oknie należy uzupełnić dane w polu Klasa (np. 35) oraz Opis (np. reklama)
- Kliknąć przycisk Zapisz








Po uzupełnieniu wykazu towarów program automatycznie uzupełnia wartość w polu Klasy oraz w polu Liczba klas.

W przypadku niektórych spraw istnieje możliwość przypisania informacji na temat pierwszeństw. Aby **dodać pierwszeństwo do sprawy** należy:

- Kliknąć przycisk Dodaj pod listą Pierwszeństwa
- W wyświetlonym oknie należy uzupełnić dane w polu Numer pierwszeństwa, Data pierwszeństwa oraz Kraj
- Kliknąć przycisk Zapisz

Po uzupełnieniu listy pierwszeństw program automatycznie uzupełnia wartość w polu Liczba pierwszeństw.

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

-  podgląd szczegółów danej sprawy
-  edycję sprawy
-  usunięcie danej sprawy
-  wyświetlenie w osobnym oknie listy terminów związanych z daną sprawą
-  wyświetlenie w osobnym oknie listy czynności związanych z daną sprawą
-  wyświetlenie w osobnym oknie listy dokumentów związanych z daną sprawą
-  wygenerowanie nowej korespondencji związanej z daną sprawą

Istnieje możliwość tworzenia własnych rodzajów spraw obsługiwanych przez InPro Kancelaria. Definiowane przez użytkownika rodzaje spraw widoczne są na liście wyświetlanej podczas generowania nowej sprawy. Aby **zdefiniować własny rodzaj sprawy** należy:

- W menu Administracja wybrać polecenie Dodatkowe rodzaje spraw
- Kliknąć ikonkę Dodaj umieszczoną nad i pod listą rodzajów spraw
- W wyświetlonym oknie zdefiniować nazwę nowego rodzaju sprawy w polu Nazwa (np. Umowy najmu)
- Kliknąć przycisk Zapisz

Definiowane przez użytkownika rodzaje spraw oparte są na schemacie zgodnym z rodzajem spraw Inna.