



Narzędzie Terminy

Program InPro Kancelaria obsługuje dwie grupy terminów – terminy automatyczne oraz terminy ręczne. Termin automatyczny to termin generowany przez program, bez bezpośredniego udziału użytkownika. Termin ręczny to termin wprowadzony bezpośrednio przez użytkownika.

Terminy dostępne są zarówno z narzędzia Terminy jak i Sprawy. Na liście spraw, do każdego rekordu przypisana jest ikonka Termin, która zmienia swój wygląd w zależności od statusu terminu:

- Ikonka Terminy  - jeśli dla danej sprawy istnieją tylko terminy wykonane i/lub niewykonane ale tylko takie, dla których nie upłynął jeszcze termin wykonania
- Ikonka Terminy  - jeśli dla danej sprawy istnieją jakieś terminy dla których upłynął już termin wykonania

Terminy przypisane są do danych osób tj. osób, które w sprawie do której należy termin, występują jako Osoba odpowiedzialna.


Aby **wyświetlić termin dla danej osoby** należy w narzędziu Terminy, w ramce Kryteria wyszukiwania wprowadzić odpowiednią wartość w polu Osoba odpowiedzialna.

Aby **wyświetlić wszystkie terminy**, bez ograniczenia do danej osoby, należy wyczyścić wartość w polu Osoba odpowiedzialna, klikając przycisk Wyczyść w ramce Kryteria wyszukiwania.

W programie możliwe jest **usuwanie tylko terminów ręcznych**. Terminy automatyczne nie mogą być usuwane. W przypadku spraw, które nie są już obsługiwane (np. klient zrezygnował) aby nie wyświetlać terminów, należy przenieść sprawę do archiwum, klikając w oknie danej sprawy opcję W archiwum. Program ukrywa wówczas wszystkie terminy, zarówno automatyczne jak i ręczne, przypisane do tej sprawy.

Aby **usunąć termin ręczny** należy kliknąć ikonkę Usuń  na liście terminów.

Aby **przywrócić usunięty termin** ręczny, należy:

- Zaznaczyć opcję Pokaż usunięte w ramce Kryteria wyszukiwania w oknie Terminy
- Kliknąć ikonkę Przywróć  przy danym terminie

Terminy automatyczne

InPro Kancelaria generuje terminy automatyczne, związane z postępowaniem przed odpowiednimi organami (np. przed Urzędem Patentowym RP) dla następujących rodzajów spraw:

- Znak towarowy (PL)
- Znak towarowy (UE)
- Znak towarowy (IR)
- Wynalazek (PL)
- Wzór użytkowy (PL)
- Wzór przemysłowy (PL)
- Wzór przemysłowy (UE)
- Patent europejski
- Wynalazek PCT


Termin automatyczny generowany jest, w zależności od jego rodzaju, w dwóch sytuacjach:

- Po zapisaniu i zaktualizowaniu informacji o danej sprawie, lub
- Po wykonaniu innego terminu automatycznego

Przykład:


Po wprowadzeniu do sprawy (Znak towarowy w Polsce) informacji o Dacie doręczenia decyzji, program generuje termin na wniesienie opłaty za publikację oraz termin na wniesienie opłaty za pierwszy okres ochrony.

Po wykonaniu terminu na wniesienie opłaty za pierwszy okres ochrony, program generuje kolejny termin na wniesienie opłaty za przedłużenie ochrony oraz termin na złożenie wniosku o przedłużenie ochrony.

Aby **wykonać wybrany termin automatyczny** należy kliknąć ikonkę Wykonaj  na liście terminów. W wyświetlonym oknie należy wybrać odpowiednią datę kiedy termin został wykonany oraz zatwierdzić klikając przycisk Wykonaj.

Terminy ręczne

Termin ręczny można dodawać zarówno z okna Terminy jak i Sprawy. Aby dodać termin należy:

- W oknie Terminy kliknąć ikonkę Dodaj  lub
- W oknie Sprawy, po zaznaczeniu na liście sprawy do której ma być dodany termin, kliknąć przycisk Dodaj termin
- W wyświetlonym oknie Dodawanie terminu należy uzupełnić informacje o terminie i kliknąć Zapisz

Terminy prywatne

Są to terminy ręczne, widoczne tylko dla osób je wprowadzających lub dla osób odpowiedzialnych (w danej sprawie). Na liście terminów oraz na kalendarzu terminy prywatne nie wyświetlają określenia terminu a jedynie kreski „ - - - - „

Aby **ustawić dany termin jako prywatny**, należy zaznaczyć opcję Termin prywatny w oknie terminu.

Terminy cykliczne

Są to terminy dodane jako ręczne, ale posiadające mechanizm automatycznego powtarzania w określonych przez użytkownika odstępach czasu.

Przykład

Jeżeli na początku każdego miesiąca wykonujemy zestawienie dla klienta, możemy zdefiniować termin przypominający o tym (np. „Generowanie zestawienia dla klienta”) i zapisać, że ma być on powtarzany co miesiąc. Po wykonaniu takiego terminu, program automatycznie doda kolejny, z identycznym opisem, a jako termin wykonania wstawi datę o miesiąc późniejszą (np. po wykonaniu terminu przypadającego na 1 stycznia, wygeneruje termin na 1 lutego, itd.).

Aby **ustawić termin ręczny jako termin cykliczny** należy:

- W oknie terminu zaznaczyć opcję Termin cykliczny
- Wprowadzić wartość w polu „Powtarzaj termin co” (np. 1) oraz wybrać wartość odstępu czasu z listy (Dzień, Tydzień, Miesiąc)
- Na koniec należy zapisać termin klikając Zapisz