

目 录

V5.0

第1章 系统部署环境.....	1
1.1. 安装位置.....	1
1.2. 关于信任站点的设置.....	1
1.3. 硬件配置要求.....	1
1.3.1. 服务器配置.....	1
1.3.2. 客户端配置.....	1
1.4. 安装步骤.....	1
1.4.1. 服务器安装.....	1
1.4.2. 客户端安装.....	2
1.5. 其他注意事项.....	3
1.6. 系统备份.....	4
1.6.1. 说明.....	4
1.6.2. 运行环境.....	4
1.6.3. 备份记录查看.....	6
1.6.4. 备份数据还原.....	7
第2章 系统配置.....	7
2.1. 系统管理.....	7
2.1.1. 系统参数配置.....	7
2.1.1.1. 界面参数.....	7
2.1.1.2. 操作说明.....	7
2.1.2. 客户要求配置.....	10
2.1.2.1. 功能说明.....	10
2.1.2.2. 操作说明.....	10
2.1.3. 任务配置.....	11
2.1.3.1. 功能说明.....	11
2.1.3.2. 操作说明.....	11
2.1.4. 官方期限配置.....	12
2.1.4.1. 功能说明.....	12

2.1.4.2. 操作说明	13
2.1.5. 费用配置.....	13
2.1.5.1. 功能说明	13
2.1.5.2. 操作说明	13
2.1.5.3. 增加费项	14
2.1.5.4. 修改费项	14
2.1.6. 文件配置.....	15
2.1.6.1. 功能说明	15
2.1.6.2. 操作说明	15
2.1.6.3. 增加文件	16
2.1.6.4. 修改文件	17
2.1.6.5. 编辑模板	17
2.1.7. 微生物保藏单位配置.....	18
2.1.7.1. 操作说明	18
2.1.7.2. 增加微生物保藏单位.....	19
2.1.7.3. 修改微生物保藏单位.....	19
2.1.8. 节假日配置.....	20
2.1.8.1. 功能说明	20
2.1.8.2. 操作说明	20
2.1.9. 国家/地区配置.....	21
2.1.10. 行政区划配置.....	22
2.1.11. 文件存储配置.....	23
2.1.11.1. 功能说明.....	23
2.1.12. 清理临时文件.....	23
2.1.12.1. 功能说明	23
2.1.12.2. 操作说明	23
2.1.13. 历史数据导入.....	24
2.1.12.1. 功能说明	24
2.1.12.2. 操作说明	24
2.1.14. 自定义编码.....	27

2.1.14.1. 功能说明	27
2.1.14.2. 操作说明	27
2.1.14.2.1.....	27
2.1.14.2.2.....	27
2.2. 机构用户管理	28
2.2.1. 机构用户	28
2.2.1.1. 功能说明	28
2.2.1.2. 操作说明	28
2.2.1.2.1. 机构	28
2.2.1.2.2. 用户	30
2.2.2. 岗位定义	32
2.2.2.1. 功能说明	32
2.2.2.2. 操作说明	32
2.2.3. 用户授权	33
2.2.3.1. 功能说明	33
2.2.3.2. 操作说明	33
2.2.4. 通用功能说明	34
2.2.4.1. 页面配置	34
2.2.4.2. 修改个人信息	36
2.2.4.3. 选择显示列	37
2.2.4.4. 导出数据	37
2.2.4.5. 边栏伸缩	38
2.2.4.6. 翻页	38
第3章 系统流程功能	39
3.1. 客户资料管理	39
3.1.1. 客户管理	39
3.1.1.1. 功能介绍	39
3.1.1.2. 系统操作	40
3.1.1.2.1. 进入{客户管理}界面	40
3.1.1.2.2. 新增客户并采集基本信息	40

3.1.1.2.3. 采集客户<联系资料>.....	41
3.1.1.2.4. 采集<客户要求>.....	43
3.1.1.2.5. 采集<客户文件>.....	45
3.1.1.2.6. 采集<客户费用>.....	47
3.1.1.2.7. 采集<客户财务>.....	48
3.1.1.3. 流程——客户变更.....	48
3.1.2. 申请人.....	50
3.1.2.1. 功能介绍	50
3.1.2.2. 系统操作	51
3.1.2.3. 新增申请人	51
3.1.2.3.1. 修改申请人信息	52
3.1.2.3.2. 设置申请人有效无效状态	53
3.1.2.3.3. 重置相关人员编码	54
3.1.3. 发明人.....	54
3.1.4. 联系人.....	55
3.1.5. 案源人.....	56
3.1.6. 功能介绍.....	56
3.1.7. 新增案源人.....	56
3.1.8. 外方代理机构.....	57
3.1.9. 功能介绍.....	57
3.1.9.1. 系统操作	57
3.2. 案卷管理.....	58
3.2.1. 案卷处理.....	58
3.2.1.1. 功能介绍	58
3.2.1.2. 系统操作	58
3.2.1.2.1. 立案采集	58
3.2.1.2.2. 立案采集数据项	62
3.2.1.2.3. 立案采集-申请人/发明人.....	63
3.2.1.2.4. 立案采集-优先权.....	64
3.2.1.2.5. 立案采集-微生物保藏.....	65

3.2.1.2.6. 立案采集-客户来文.....	65
3.2.1.2.7. 立案采集-案卷要求.....	66
3.2.1.2.8. 立案采集-案卷费用.....	66
3.2.1.2.9. 批量立卷采集.....	67
3.2.1.2.10. 办案流程.....	68
3.2.1.2.11. 常规立案复核流程.....	68
3.2.1.3. 办案之分案流程.....	68
3.2.1.4. 办案之任务分解流程.....	71
3.2.1.5. 办案之案件撰写流程.....	72
3.2.1.5.1. 递交官文.....	72
3.2.1.5.2. 费单.....	73
3.2.1.5.3. 过程文件.....	74
3.2.1.6. 案卷质检流程.....	76
3.2.1.7. 著录项目变更流程.....	77
3.2.2. 批量分案.....	78
3.2.2.1. 功能介绍.....	78
3.2.2.2. 系统操作.....	79
3.2.2.3. 批量变更主办.....	79
3.2.2.4. 电子案卷夹.....	79
3.2.2.5. 结案与恢复.....	80
3.3. 收发管理.....	85
3.3.1. 客户来文登记.....	85
3.3.1.1. 功能介绍.....	85
3.3.1.2. 系统操作.....	85
3.3.1.3. 收文后续流程.....	86
3.3.2. 外方来文登记.....	88
3.3.2.1. 功能介绍.....	88
3.3.2.2. 系统操作.....	88
3.3.3. 官文登记.....	90
3.3.3.1. 功能介绍.....	90

3.3.3.2. 系统操作	90
3.3.3.2.1. 纸件方式	90
3.3.3.2.2. 电子申请方式	93
3.3.4. 信函制作	96
3.3.5. 向外发文	97
3.3.6. 向专利局送案	98
3.3.6.1. 纸件送案	98
3.3.6.2. 电子送案	100
3.3.7. 交局官文特殊修改	101
3.3.8. 电子邮件	102
3.3.8.1. 功能介绍	102
3.3.8.2. 系统操作	102
3.4. 费用管理	103
3.4.1. 费单	103
3.4.2. 缴纳官费	106
3.4.2.1. 待缴官费	106
3.4.2.2. 官费缴纳清单	107
3.4.3. 年费监视	109
3.4.3.1. 滞纳金	110
3.5. 财务管理	114
3.5.1. 客户账单	114
3.5.1.1. 账单制作	114
3.5.1.2. 账单	116
3.5.2. 外方账单	117
3.5.2.1. 新增外方账单信息	117
3.5.2.2. 查看/修改/ 删除外方账单信息	118
3.5.3. 账单核销	118
3.5.4. 预付款登记	120
3.5.5. 到款登记	121
3.5.6. 客户余额查询	123

3.5.7. 代理费管理.....	124
3.6. 任务管理.....	124
3.6.1. 工作台.....	124
3.6.2. 我的任务.....	125
3.6.2.1. 任务建立.....	125
3.6.2.2. {我的任务}的处理.....	127
3.6.3. 任务监控.....	127
3.6.3.1. 任务核销与作废.....	129
3.7. 查询统计.....	129
3.7.1. 按地区查询客户及案卷数量.....	129
3.7.2. 按年度查询专利数量.....	130
3.7.3. 按地区及时间查询专利数量.....	131
3.7.4. 按客户名称查询案卷状态.....	131
3.7.5. 按年度和案件数量查询客户.....	132
3.7.6. 检索查询.....	133
3.7.7. 案卷统计.....	135
3.7.7.1. 按年度统计.....	135
3.7.7.2. 按季度统计.....	135
3.7.7.3. 按月份统计.....	136
3.7.8. 客户相关申请人查询.....	136
3.7.9. 工作量统计.....	136
3.7.10. 代理人助理工作量统计.....	137

第 1 章 系统部署环境

EAC系统的部署环境为代理机构办公场所所在地,默认情况下支持同一个局域网内的所有计算机访问。

1.1. 安装位置

EAC服务器安装包、EAC补丁包系列都安装在服务器上,EAC客户端安装包安装在每一个员工的电脑上。

1.2. 关于信任站点的设置

对于服务器而言,它的IP地址(在计算机网络领域,用于标记该计算机可以被访问的地址)有两种可以标识的方法,一种是自身的地址,比如是192.168.100.1,那么你的信任站点设置处就输入这组数字,注意别忘了实心句点号。

1.3. 硬件配置要求

1.3.1. 服务器配置

- ◆ 硬件准备:
 - 硬盘建议两块,一块做正常系统运行,另一块做数据备份。有条件的代理机构,可以提供专门备份服务器。
 - Windows磁盘分区: C盘(50G以上,安装操作系统), D盘(450G以上,安装EAC应用及存储业务数据), E盘(备份磁盘,原则上不低于D盘大小);
- ◆ 软件准备:
 - 办公软件: Microsoft Office 2003—2016;

1.3.2. 客户端配置

- 办公软件: Microsoft Office 2003—2016 ;

1.4. 安装步骤

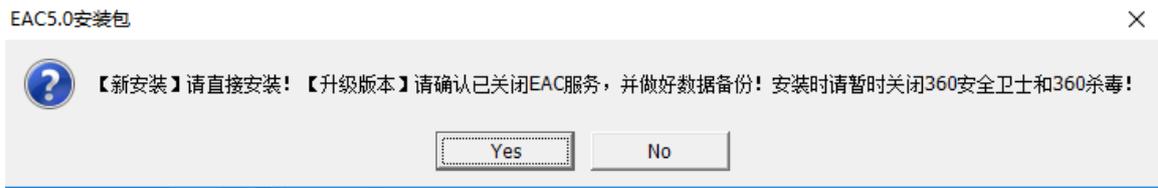
1.4.1. 服务器安装

在服务器上运行服务器安装程序,自动完成服务器的部署。

服务端安装包: 5.0安装包

- ◆ 服务器安装包

安装提示：下一步点击yes即可



升级窗口显示以下的窗口时表示程序升级成功
注意：不要关闭这个窗口，系统会自动启动服务

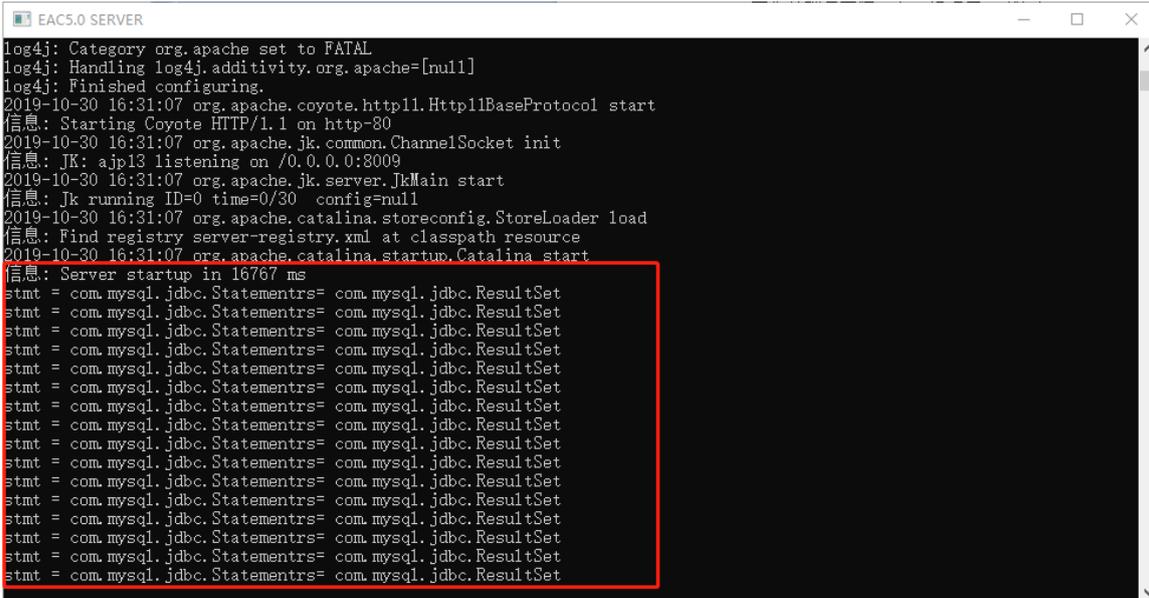


图1-3

◆ 服务器启动与关闭

服务器部署完成后会在“程序”建立“长城软件”的菜单文件夹，里面包含了【EAC数据备份】、【关闭EAC】、【启动EAC】三个菜单入口。

1.4.2. 客户端安装

EAC系统集成了在线的Word编辑器、XML编辑器等功能，需要在客户端安装相应的插件进行支持。点击EAC客户端3.3安装程序.exe“安装”链接下载安装文件，按照提示进行本地客户端的安装，如下图：

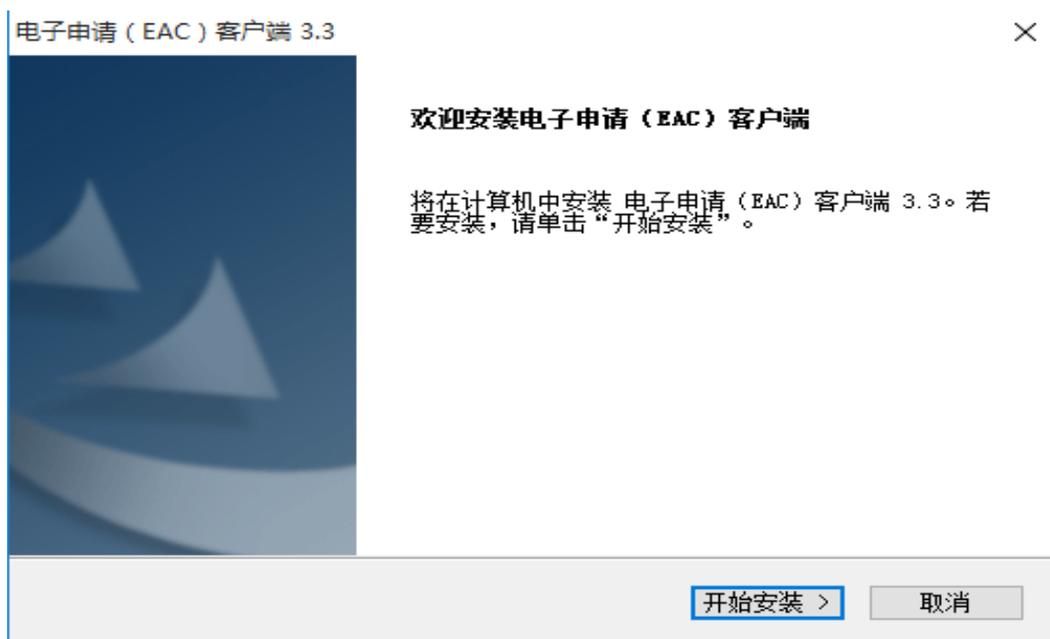


图1-4

安装完成后需要设置服务器地址为信任站点，如下图示：

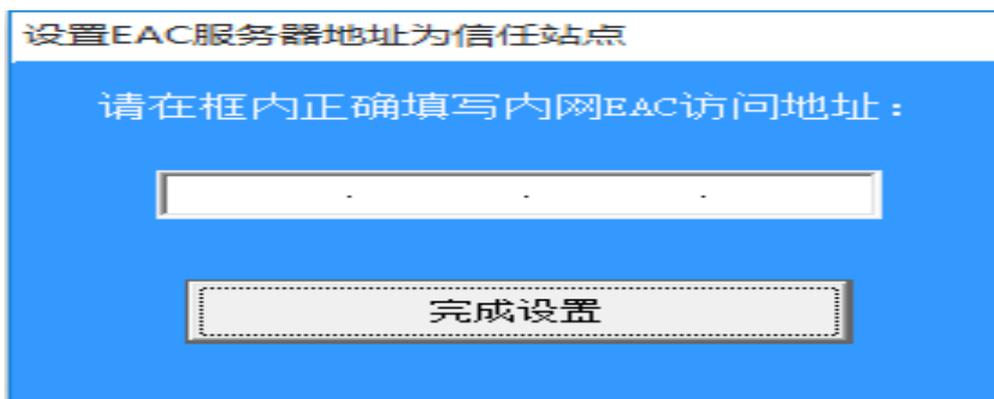


图1-5

客户端部署完成后会在“程序”建立“长城软件”的菜单文件夹，里面包含了【访问EAC】、【设置可信站点】2个菜单入口。

1.5. 其他注意事项

客户端系统需要设置IE的安全性至少是“默认级别”，或者更低的安全级别。如果安全级别较高，系统部分功能会不能运行。

由于通知书模板的相关功能，需要将本地Word的宏功能启用。如果禁用宏功能，可能部分模板编辑时会出现错误提示。

1.6. 系统备份

1.6.1. 说明

EAC自带一个备份软件，此软件做数据库的自动备份，备份时间可以指定任意频率，也可以手动执行，备份方式为“全局备份”。以备系统数据出现问题时候，可以随时根据备份日志恢复到任意记录。

小提示：

- 系统今后将考虑增加增量备份等更多备份功能。

1.6.2. 运行环境

此软件必须运行在EAC系统所在服务器，依赖于VB相关环境，使用前需要安装，默认在安装服务器的时候会自动安装此环境。

使用说明：

- 启动

在启动EAC后，运行程序中的{长城软件—EAC数据备份}程序。

- 操作备份设置

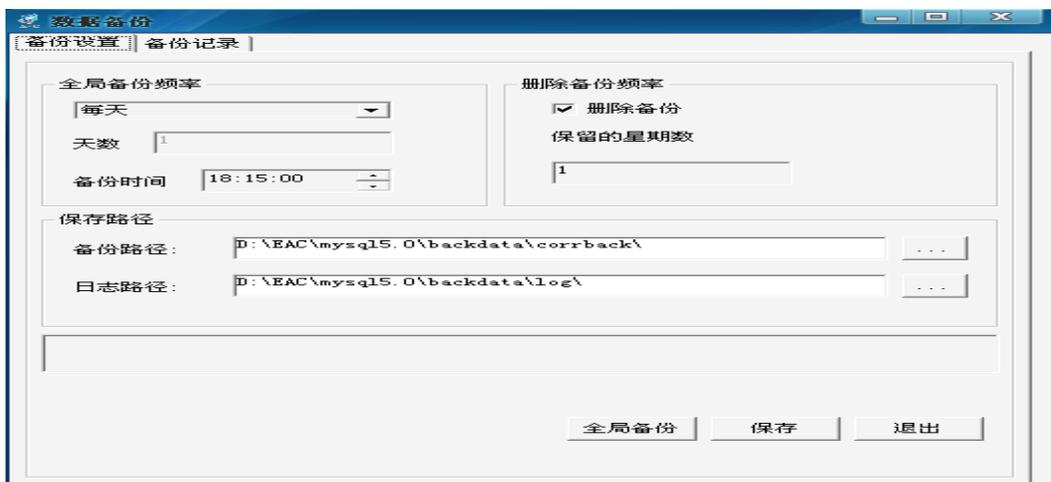


图1-6

- 全局备份频率的设置

我们可以选择自动进行全局备份。频率中可以选择以下三种方式：

- 1、当选择“每天”时，备份时间设置为图上显示的12: 00: 00，即表示每天12: 00: 00系统自动进行备份，备份方式默认为“全局备份”；



全局备份频率

每天

天数 1

备份时间 12:00:00

图1-7

2、当选择“每隔几天”时，下图的天数设置为“1”，备份时间设为“12: 00: 00”，即表示自当前日期开始每隔一天，也就是第二天（不算当天）的12: 00: 00时即系统会自动会备份一次，备份方式默认为“全局备份”；



全局备份频率

每隔几天

天数 1

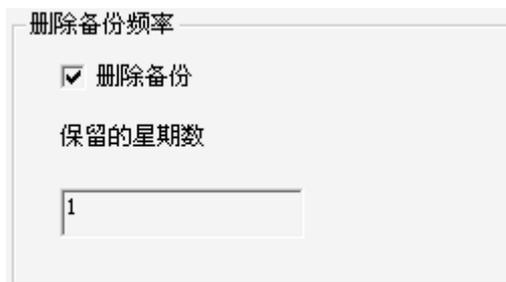
备份时间 12:00:00

图1-8

3、当选择“不备份”时，即表示不进行自动备份，需要用户手动点击下面的【全局备份】按钮进行备份

注意：所有设置仅会在点击“保存”之后才会生效。建议将备份时间设置为工作时间，即应保证在备份时本数据备份工具正在运行，还应确认此时无人正在使用系统。

- 删除备份频率的设置



删除备份频率

删除备份

保留的星期数

1

图1-9

由于全局备份数据量较大，故可以设置自动删除全局备份，上图表示仅保留最近一周的记录，即如果今天是2019年10月10日，则会保留2019年10月4日凌晨到现在的所有记录，之前的所有记录均会删除。如果选择了删除备份，在每次软件打开的时候，即会进行删除动作。可以设置需要保存最近几个星期或是更多的数据，视用户的硬盘大小而定。（若不保守估计每次全局备份数据量大小为100M，每周自动备份5次，手动备份1次，则一个月数据大

约为2.5G，一年数据为30G左右。)

注意1：删除备份是不可逆的，请慎重操作。

注意2：所有设置仅会在点击“保存”之后才会生效。

- 保存路径的设置

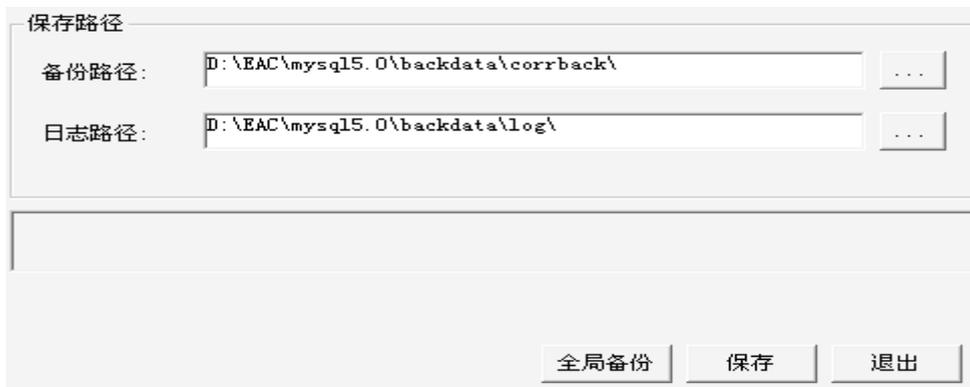


图1-10

备份路径和日志路径分别表示在本机上的数据库备份的地址和日志备份的地址，可以选择点击后面的按钮修改地址，一般我们不建议修改。

1.6.3. 备份记录查看

手动点击下面的“全局备份”会进行全局备份操作，它会备份数据库中所有的数据。

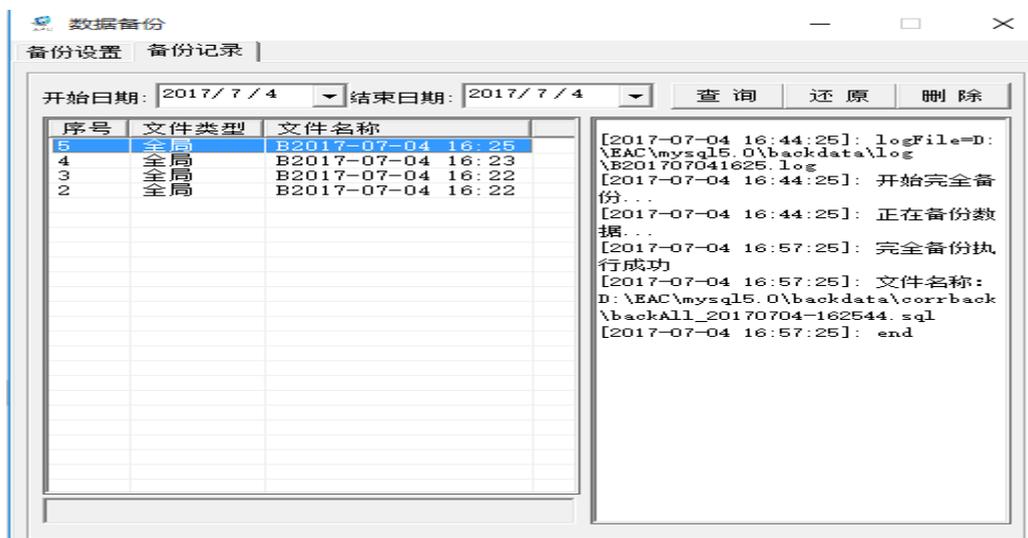


图1-11

如上图所示，选择“开始日期”和“结束日期”后点击【查询】按钮，可以查询出这个时间段内所有的全局备份和全局还原记录，记录中有文件类型和文件名称(以备份日期命名)等信息；选择其中某条记录，在右边会显示出其详细信息，用户可以选中某条全局备份记录，根据其备份时间信息选择是否点击右上方的【还原】按钮来还原该条记录所备份的数据。

用户还可以进行手动删除备份,即选中左方备份或还原记录,可以多选,点击右上方【删除】按钮即可删除所有选中的备份数据和备份还原记录。

注意:删除备份是不可逆的,请慎重操作。

1.6.4. 备份数据还原

若中途更换服务器,且原服务能正常使用,原系统中的数据文件可直接替换。

- 首先新服务端要安装与原版本相同的EAC系统
- 其次将原服务器的mail、moban、data文件复制替换到新服务器中,替换路径如下:

moban文件路径: D:\EAC\Tomcat5.5\webapps\ROOT\eac\fileserver

data文件路径: D:\EAC\mysql5.0

- 替换成功后,上传新授权,重启服务。

第2章 系统配置

在EAC系统部署的时候,完成系统的相关配置,是使用系统的重要前提。而对于灵活性较大的EAC系统而言,系统配置是整个系统使用成功的关键和难点。下面重点讲解关于所有配置的两个部分。

2.1. 系统管理

2.1.1. 系统参数配置

2.1.1.1. 界面参数

系统参数主要是一些基础信息项,建议第一次使用系统的时候,能填写的都填上。

2.1.1.2. 操作说明

功能位置:使用admin用户登录EAC系统,进入{系统管理-系统参数配置},在页面右侧系统参数列表,列出当前系统的参数配置。

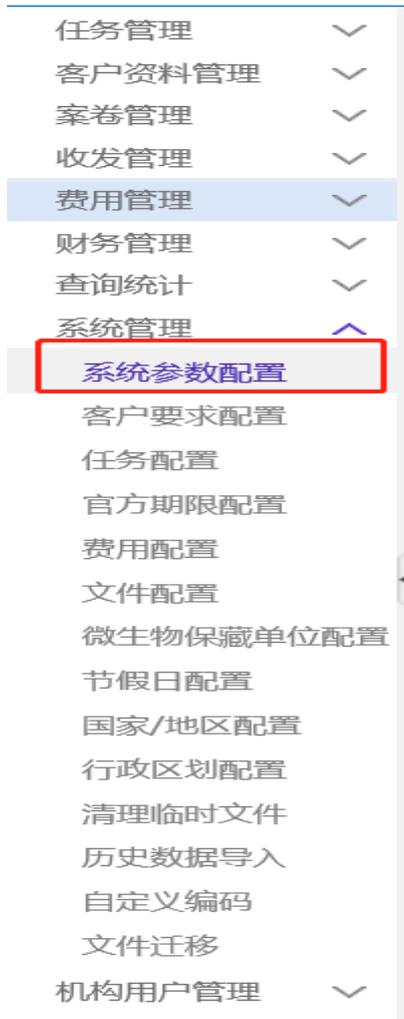


图2-1



图2-2

参数使用：在内容列输入相应内容后调勾，点击【保存参数配置】按钮，则刚输入的内容被保存。基本信息设置完成后，系统后续如用到代理机构及机构代码等值的话系统会自己读取此处保存的参数值，“自定义编码”和“自动生成费单”参数项修改后需要重启服务才会生效。

系统参数配置页面新增机构性质的设置，有公司制与合伙制，公司制即客户信息和案卷信息页面的数据共享；合伙制则是客户信息和案卷信息各自管理。



图2-3

选择合伙制时，客户登记人只能查看到自己登记的客户信息。

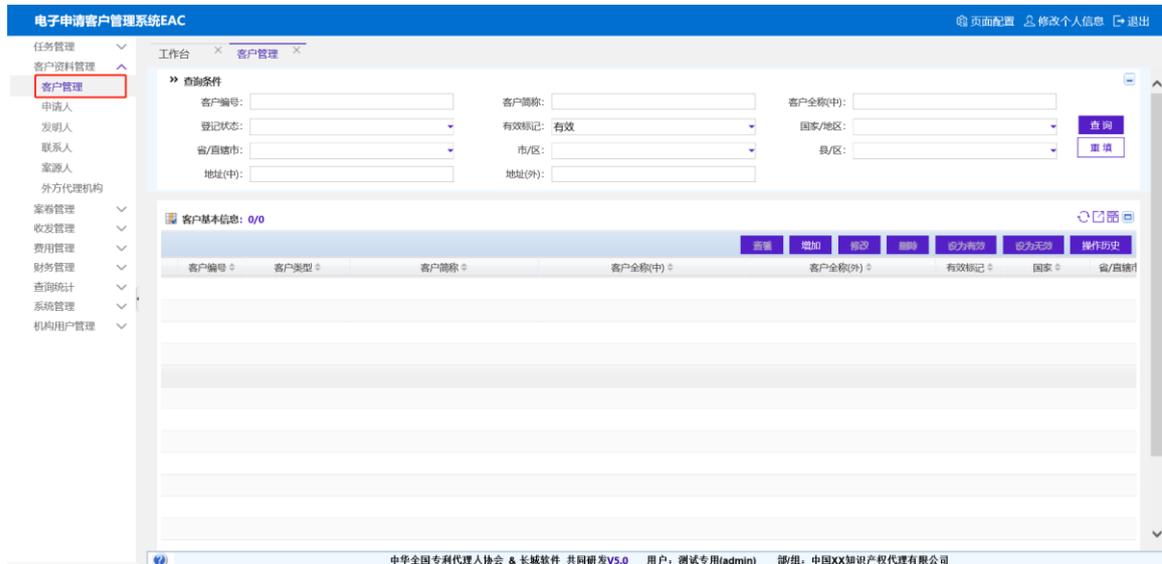


图2-4

选择合伙制时，案件处理中立案人只能查看到立案人为自己的案件信息。

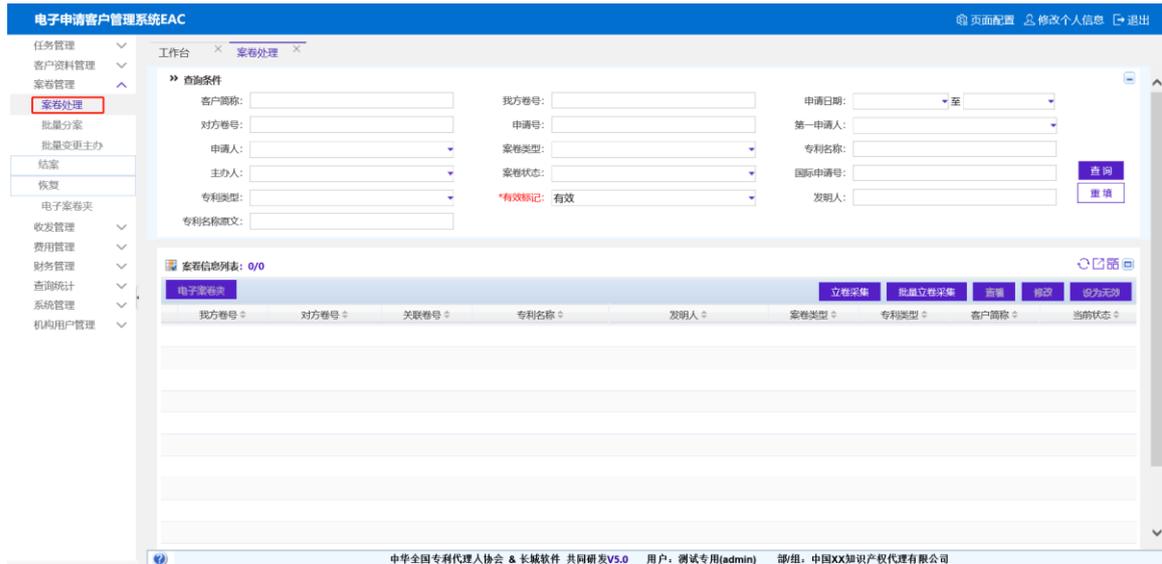


图2-5

增加了邮箱配置信息，即通过此配置，在EAC中邮件的发件人邮箱为此直接发送。



图2-6

2.1.2. 客户要求配置

2.1.2.1. 功能说明

预定义系统中可能会使用到的客户要求。可以在【客户管理】、【案卷处理】中直接调用在这里预先定义好的客户要求。

2.1.2.2. 操作说明

使用admin用户登录EAC系统，进入{系统管理-客户要求配置}，在页面右侧上部为查询条件区域，可以输入条件查询，或不输入条件直接点击【查询】按钮，系统默认统计显示出已有的客户要求。下方为客户要求配置列表区域，右侧有【增加】、【保存】、【删除】按钮。



图2-7

- 增加客户要求：点击【增加】按钮，在客户要求配置列表新增一条记录，选择案卷阶段、要求类型，并填入要求。勾选新增的记录，点击【保存】按钮，则保存刚填入的信息。
- 修改客户要求：直接在记录上修改，修改后点击【保存】按钮，则保存刚修改的记录。
- 删除客户要求：勾选中需要删除的客户要求信息，点击【删除】按钮，则该客户要求信息被删除。

2.1.3. 任务配置

2.1.3.1. 功能说明

预定义系统中使用的任务，根据创建方式不同分为自动任务和手工任务。自动任务，指系统在特定时机，由特定事件触发的固定任务；手工任务，指用户根据需要，手工建立的任务。所有的任务必须先定义好，才能在后续的业务中引用。

2.1.3.2. 操作说明

版面分区：使用admin用户登录EAC系统，进入{系统管理-任务配置}，在页面右侧分为查询区域、任务配置列表区域、具体任务配置区域。

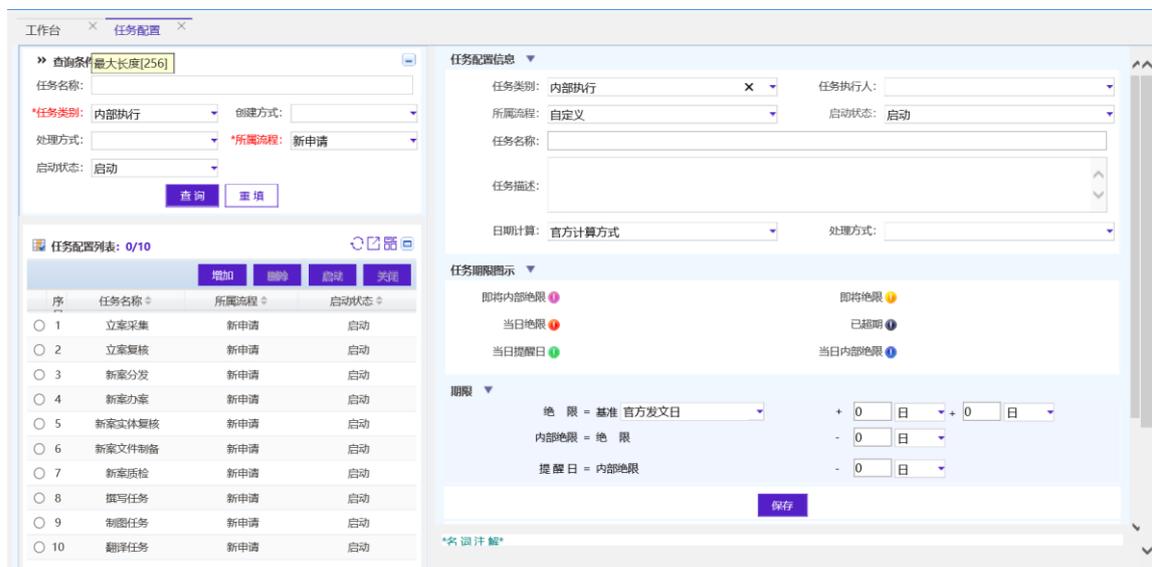


图2-8

查询区域：在查询区域，可以输入查询条件进行查询，也可以不做任何输入直接点击【查询】按钮，进行查询。查询结果在任务列表里显示。

任务配置列表区域：标记了任务所属流程，在这里只有“新案文制备”、“中间文件制备”、“新案实体复核”、“中间文件实体复核”、“新案质检”、“中间文件质检”六个任务可以设置启动/关闭，系统默认全部启动。

任务的启动和关闭：在<任务配置列表>区域单击选中“新案文制备”、“中间文件制备”、“新案实体复核”、“中间文件实体复核”中任意一个任务，单击【启动】按钮，任务的启动状态变为启动，单击【关闭】按钮，任务的启动状态变为关闭。

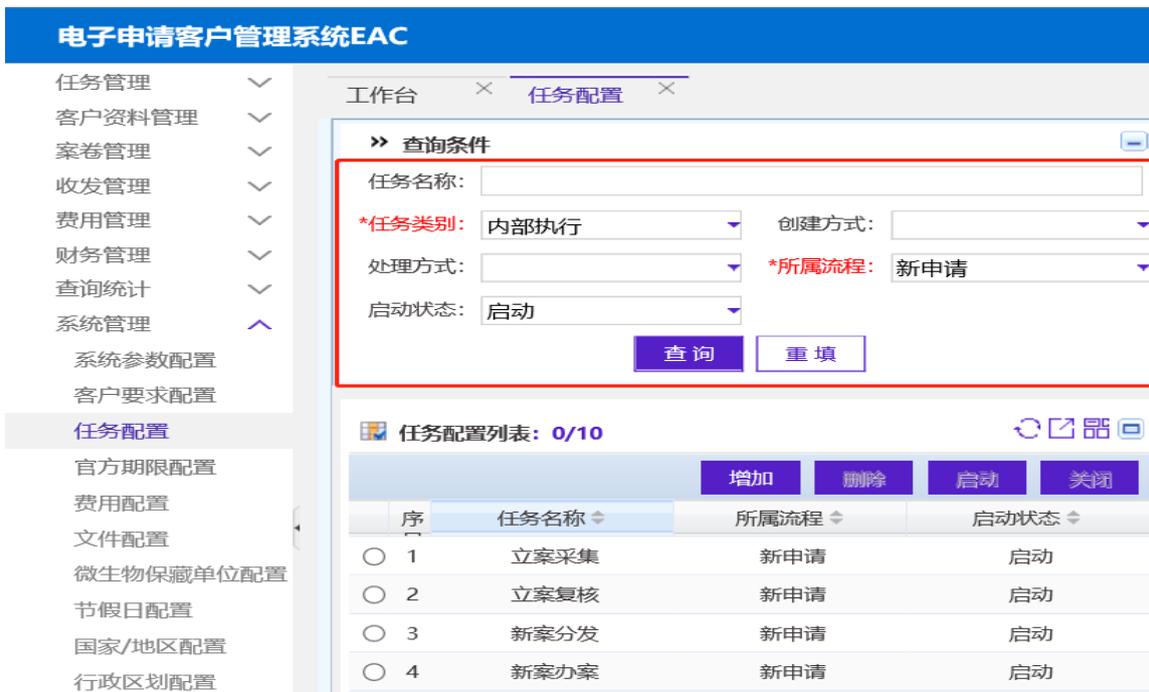


图2-9

任务新建及查看：在<任务配置列表>区域单击选择已有的任务，则右侧的<任务配置信息>区域显示具体任务内容。在<任务配置列表>区域【增加】任务，则可以右侧的<任务配置信息>空白区域填入相关内容信息，在这里可以配置“任务所属人”，当触发该任务产生时，任务自动分配到配置的所属人名下，点击【保存】按钮保存任务。

任务修改和删除：在任务记录上双击，则显示这条任务的具体内容。可以直接对内容进行修改，修改后如点击【保存】按钮，则保存修改后的内容。在<任务配置列表>处选中要删除的记录，点击【删除】按钮，在弹出的确认提示框点击【确定】按钮，则确定删除。

☆系统任务配置：系统默认提供了部分任务，这些任务已按照一定的期限和动作进行配置，但是建议每家代理机构详细浏览一遍所有的任务配置项，根据自身情况进行调整。

2.1.4. 官方期限配置

2.1.4.1. 功能说明

全局掌握时限绝限延期，针对每个官文设置官文整体期限，客户可自定义对需要的任务配置相关期限。

2.1.4.2. 操作说明

版面分区：使用admin用户登录EAC系统，进入{系统管理-官方期限配置}，在页面右侧分为查询区域、期限配置列表区域、具体期限配置区域。

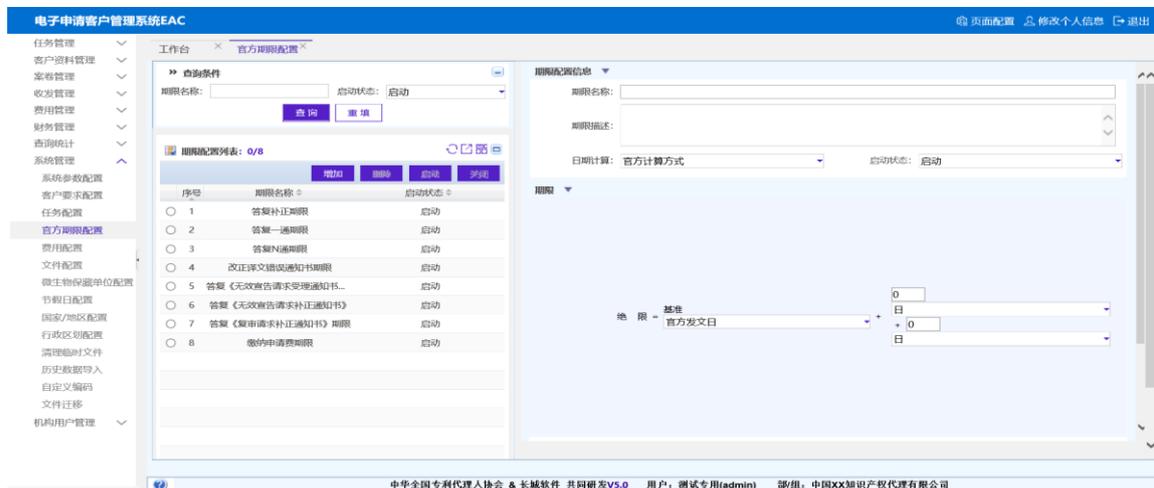


图2-10

查询区域：在查询区域，可以输入查询条件进行查询，也可以不做任何输入直接点击【查询】按钮，进行查询。查询结果在任务列表里显示。

新建及查看：在<期限配置列表>区域单击选择已有的期限，则右侧的<期限配置信息>区域显示具体配置内容。在<期限配置列表>区域【增加】任务，则可以右侧的<期限配置信息>空白区域填入相关内容信息，点击【保存】按钮保存。

修改和删除：在期限记录上双击，则显示这条期限的具体内容。可以直接对内容进行修改，修改后如点击【保存】按钮，则保存修改后的内容。在<期限配置列表>处选中要删除的记录，点击【删除】按钮，在弹出的确认提示框点击【确定】按钮，则确定删除。

2.1.5. 费用配置

2.1.5.1. 功能说明

费用的预定义主要包括涉及专利申请的所有费项定义及费额定义，每家事务所可以根据自己的需要修改、新建费项和费额。

2.1.5.2. 操作说明

进入【系统管理-费用配置】，在页面右侧上部为查询条件区域，可以输入条件查询，或不输入条件直接点击【查询】按钮。下方为费项列表区域。

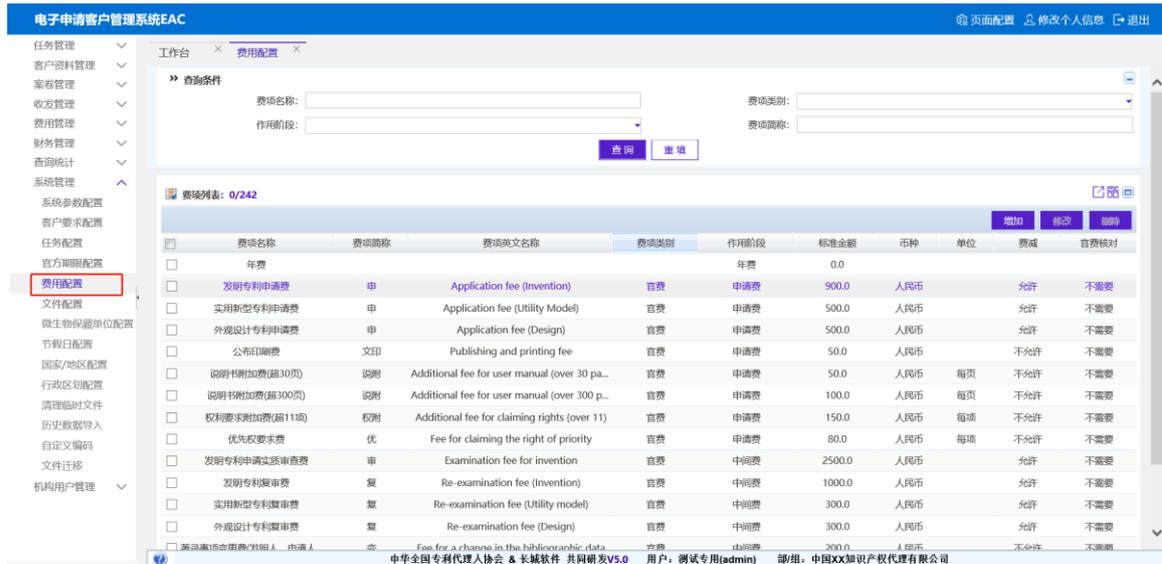


图2-11

2.1.5.3. 增加费项

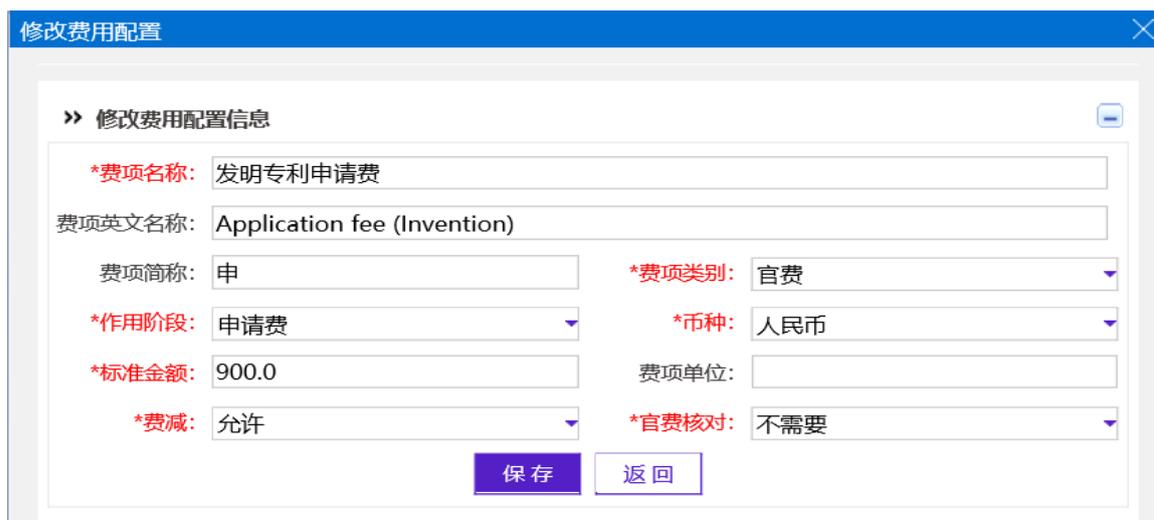
- 点击【增加】按钮，弹出“增加费用配置信息”页面，填入各项信息，红色为必填项。
- 点击【保存并关闭】按钮，则保存刚填入的信息，并且关闭“增加费用配置信息”页面。
- 点击【返回】按钮，则不保存并返回费用配置列表。



图2-12

2.1.5.4. 修改费项

选中某费用配置信息点击【修改】按钮，或直接在某费用配置信息上双击鼠标左键，则弹出“修改费用配置信息”页面。



*费项名称:	发明专利申请费		
费项英文名称:	Application fee (Invention)		
费项简称:	申	*费项类别:	官费
*作用阶段:	申请费	*币种:	人民币
*标准金额:	900.0	费项单位:	
*费减:	允许	*官费核对:	不需要

保存 返回

图2-13

修改后点击【保存】按钮，则确定修改并返回费用配置列表。点击【返回】按钮，则不做修改并返回费用配置列表。

删除费项。选中需要删除的费用配置信息，点击【删除】按钮，则该费用配置信息被删除。如点击费项名称左侧的【复选框】，再点击【删除】按钮，则费用配置信息全部被删除。

2.1.6. 文件配置

2.1.6.1. 功能说明

文件包括：官方来函、递交官方、客户来函、致函客户、外方来函、致函外方。

2.1.6.2. 操作说明

进入“系统管理-文件配置”，在页面右侧分为“接收类文件”标签页和“发出类文件”标签页，这两个页面操作一致。在标签页上部为查询条件区域，可以输入条件查询，或不输入条件直接点击【查询】按钮。下方为文件配置列表区域。

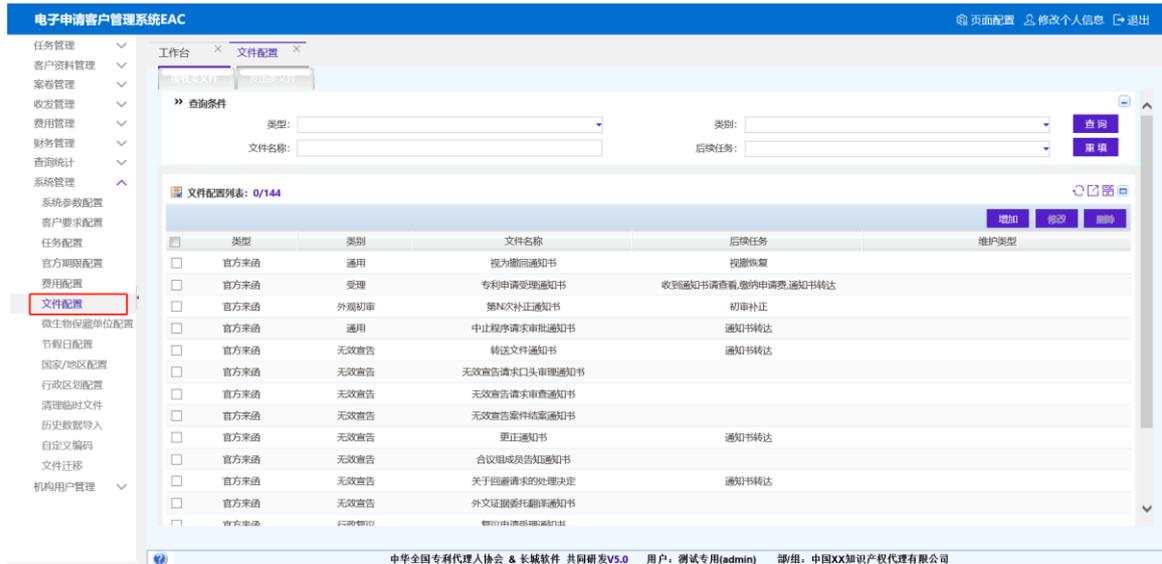


图2-14

2.1.6.3. 增加文件

点击【增加】按钮，弹出“增加文件配置信息”页面，填入各项信息，红色为必填项。

点击【保存】按钮，则保存刚填入的信息，并且关闭“增加文件配置信息”页面。

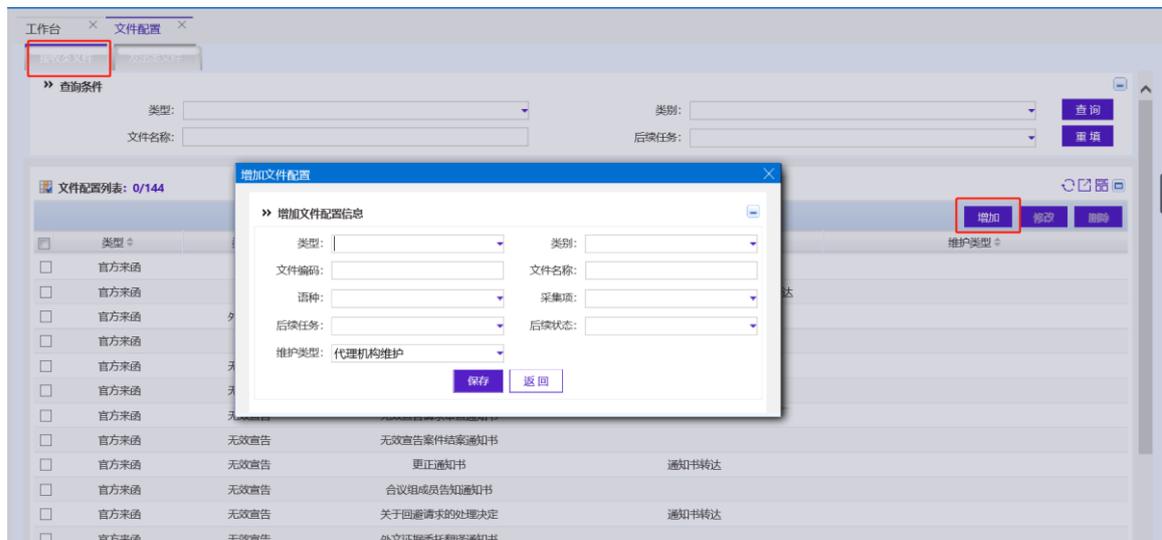


图2-15

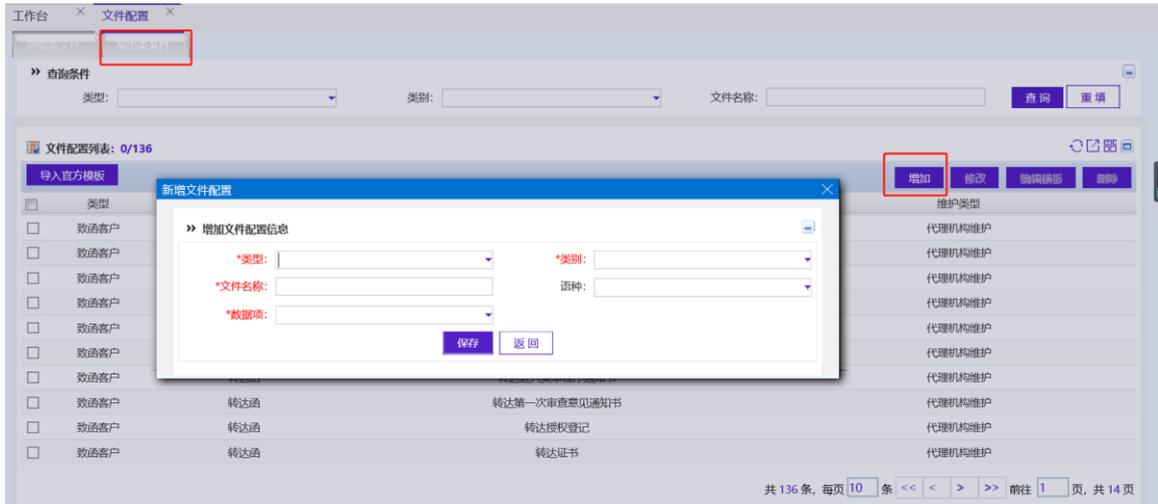


图2-16

2.1.6.4. 修改文件

选中某文件配置信息点击【修改】按钮，或直接在某文件配置信息上双击鼠标左键，则弹出“修改文件配置信息”页面。修改后点击【保存】按钮，则确定修改并返回文件配置列表。点击【返回】按钮，则不做修改并返回文件配置列表。

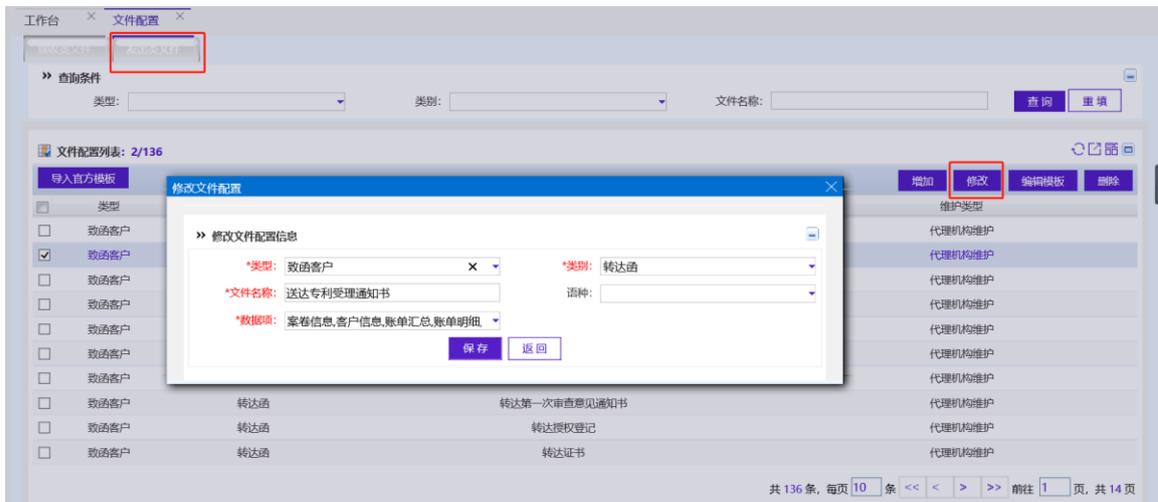


图2-17

2.1.6.5. 编辑模板

编辑模板是发出类文件应用的功能，选中需要编辑的模板，点击【编辑模板】按钮，弹出空白的word编辑窗口，右侧树显示为初始化项（可以在修改文件时选择数据项），当光标显示在需要初始化项的位置时，双击右侧的初始化项，初始化项添加到光标位置；选择初始化项，点击增量行循环，此行的初始化项自动行循环。

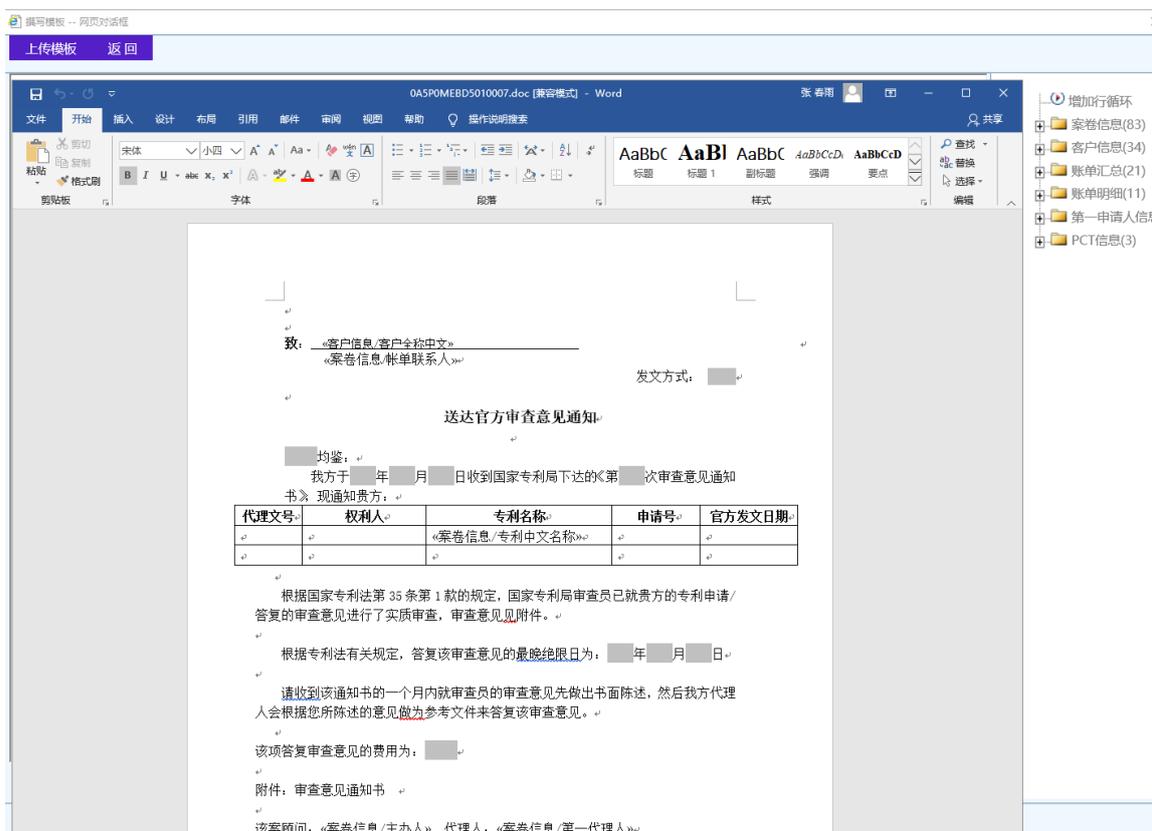


图2-18

删除文件。选中需要删除的文件配置信息, 点击【删除】按钮, 则该文件配置信息被删除。如点击类型左侧的【复选框】, 在点击【删除】按钮, 则文件配置信息全部被删除。

2.1.7. 微生物保藏单位配置

2.1.7.1. 操作说明

使用admin用户登录EAC系统, 进入“系统管理-微生物保藏单位配置”, 在页面右侧上部为查询条件区域, 可以输入条件查询, 或不输入条件直接点击【查询】按钮。下方为微生物保藏单位列表区域, 右侧有【增加】、【修改】、【删除】按钮。

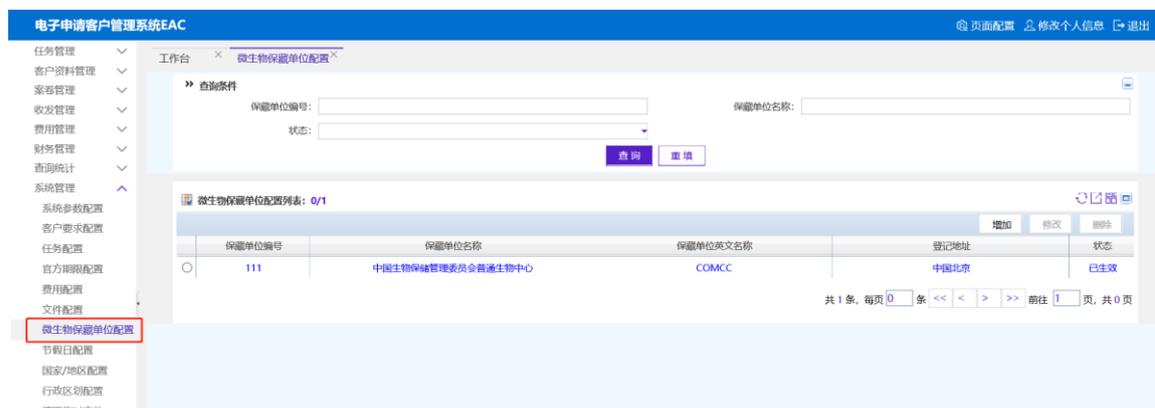


图2-19

2.1.7.2. 增加微生物保藏单位

点击【增加】按钮，弹出“增加微生物保藏单位信息”页面，填入各项信息，红色为必填项。填写完后，点击【保存】按钮，则只保存，不关闭“增加微生物保藏单位信息”页面。

点击【保存并继续】按钮，则保存刚填入的信息，并清除所填入内容，可以继续添加新的保藏单位信息。点击【保存并关闭】按钮，则保存刚填入的信息，并且关闭“增加微生物保藏单位信息”页面。点击【返回】按钮，则不保存并返回微生物保藏单位列表。

当新增微生物保藏单位后，其状态变为“已生效”。

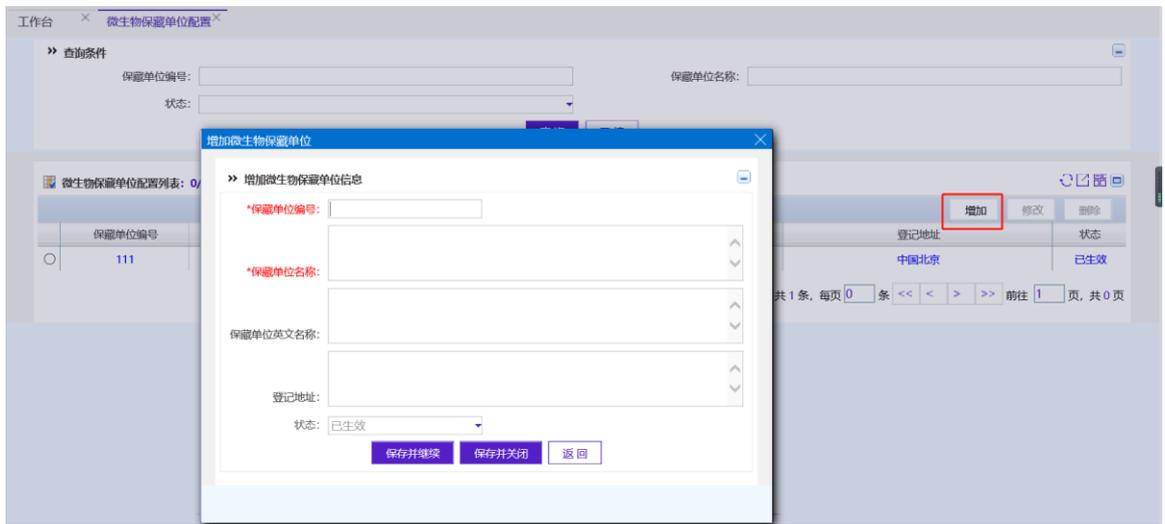
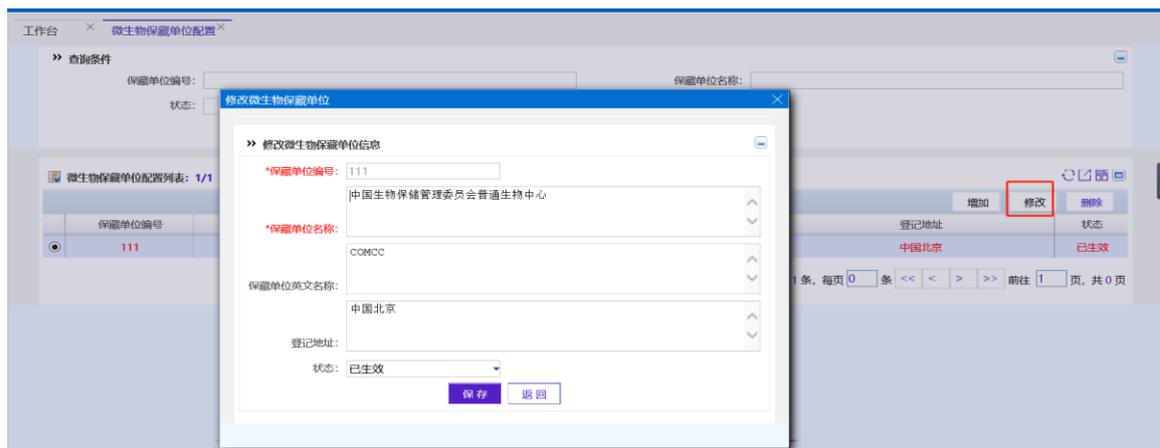


图2-20

2.1.7.3. 修改微生物保藏单位

选中某微生物保藏单位信息点击【修改】按钮，或直接在某微生物保藏单位信息上双击鼠标左键，则弹出“修改微生物保藏单位信息”页面。

其中保藏单位编号不能修改，状态可以修改为“待生效、已生效、恢复、注销”修改后点击【保存】按钮，则确定修改并返回微生物保藏单位信息列表。点击【返回】按钮，则不做修改并返回微生物保藏单位信息列表。



2.1.9. 国家/地区配置

进入“系统管理-国家/地区配置”，右侧上部为查询条件区域，可以根据国家地区代码、国家地区名称进行查询。下部区域为国家/地区配置表列表，右侧有【增加】、【修改】、【删除】按钮。

● 增加国家

点击【增加】按钮，弹出“增加国家/地区配置表信息”页面，填入各项信息，红色为必填项。填写完毕后，点击【保存】按钮，则只保存，不关闭“增加国家/地区配置表信息”页面。点击【保存并继续】按钮，则保存刚填入的信息，并清除所填入内容，可以继续添加新的国家/地区信息。点击【保存并关闭】按钮，则保存刚填入的信息，并且关闭“增加国家/地区配置表信息”页面。点击【返回】按钮，则不保存并返回国家/地区配置表列表。

当新增国家后，其状态变为“已生效”。

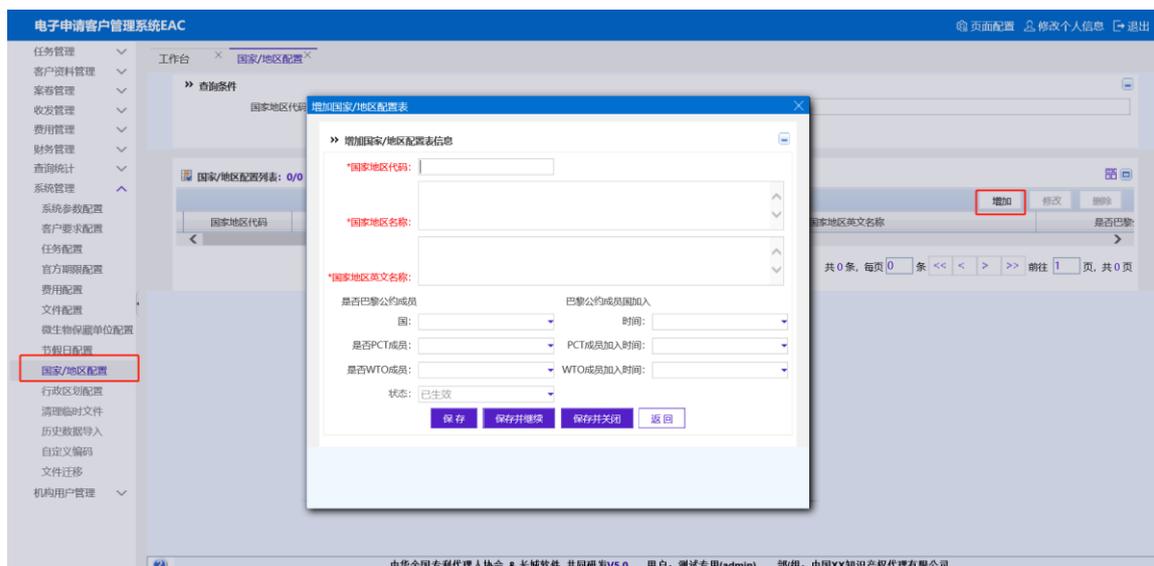


图2-23

● 修改国家

选中某国家/地区点击【修改】按钮，或直接在某国家/地区上双击鼠标左键，则弹出“修改国家/地区配置表信息”页面。其中国家地区代码不能修改，状态可以修改为“待生效、已生效、恢复、注销”修改后点击【保存】按钮，则确定修改并返回国家/地区配置列表。点击【返回】按钮，则不做修改并返回国家/地区配置列表。删除国家。选中需要删除的国家，点击【删除】按钮，则该国家被删除。

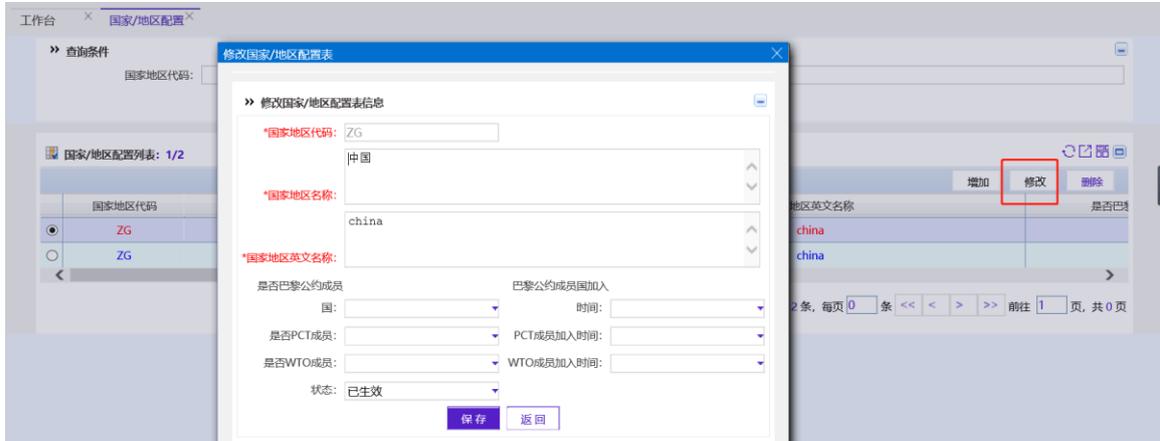


图2-24

2.1.10. 行政区划配置

进入“系统管理-行政区划配置”，在页面右侧上部为查询条件区划，可以输入条件查询，或不输入条件直接点击【查询】按钮。下方为中华人民共和国行政区划列表区域，右侧有【增加】、【修改】、【删除】按钮。

● 增加行政区划

点击【增加】按钮，弹出“增加中华人民共和国行政区划信息”页面，填入各项信息，红色为必填项。填写完毕后，点击【保存】按钮，则只保存，不关闭“增加中华人民共和国行政区划信息”页面。点击【保存并继续】按钮，则保存刚填入的信息，并清除所填入内容，可以继续添加新的行政区划信息。点击【保存并关闭】按钮，则保存刚填入的信息，并且关闭“增加中华人民共和国行政区划信息”页面。点击【返回】按钮，则不保存并返回行政区划配置列表。当新增行政区划后，其状态变为“已生效”。

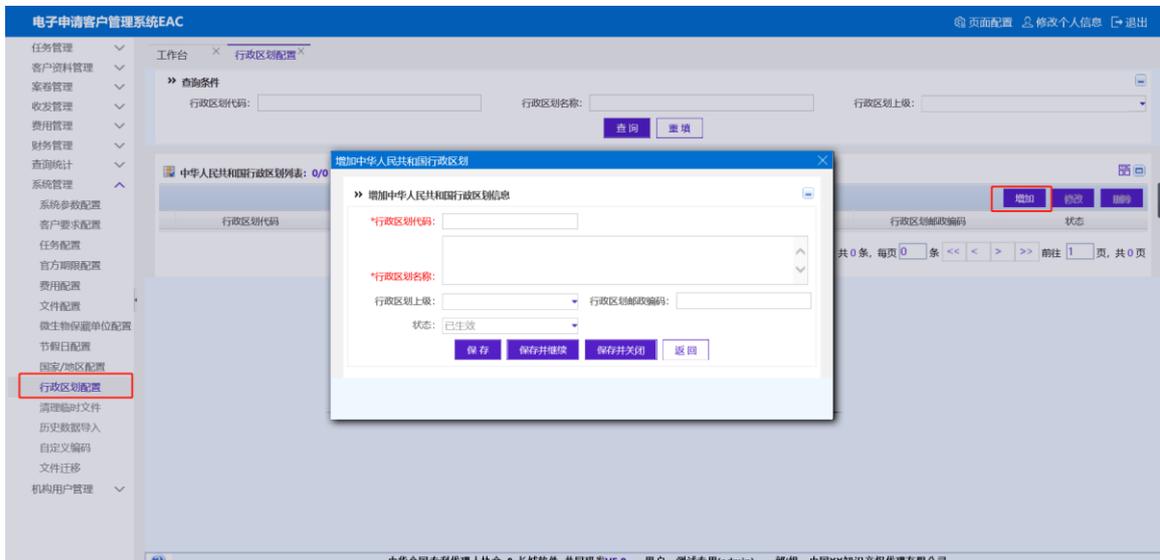


图2-25

● 修改行政区划

选中某行政区划信息点击【修改】按钮，或直接在某行政区划信息上双击鼠标左键，则弹出“修改中华人民共和国行政区划信息”页面。其中行政区划代码不能修改，状态可以修改为“待生效、已生效、恢复、注销”修改后点击【保存】按钮，则确定修改并返回行政区划配置列表。点击【返回】按钮，则不做修改并返回行政区划配置列表。

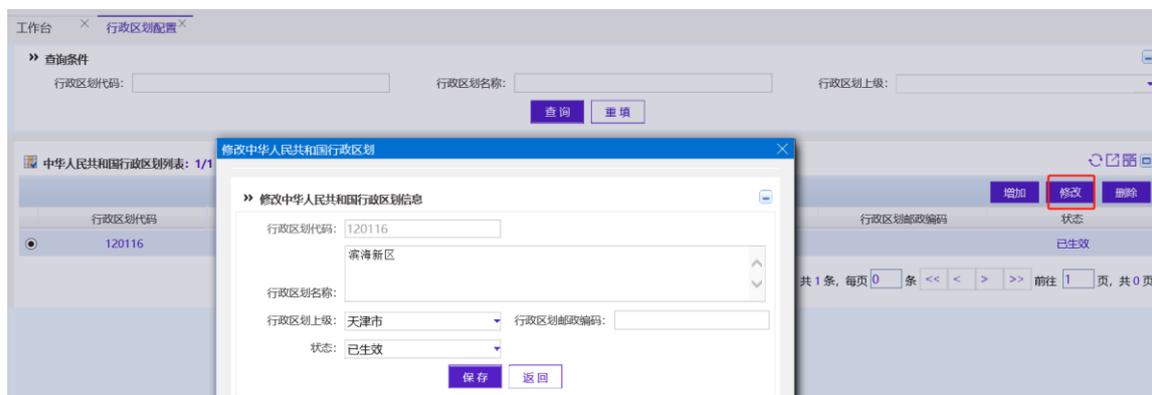


图2-26

删除行政区划。选中需要删除的行政区划，点击【删除】按钮，则该行政区划信息被删除。

2.1.11. 文件存储配置

2.1.11.1. 功能说明

文件存储配置功能，必须是拥有最高权限的管理员使用，该功能只能一次性进行配置和修改；文件存储功能，用于区分系统是文件硬盘存储还是数据库存储，是为了解决存储的附件可以存放在硬盘中的方案。此功能为了更加便利每家机构根据所内的情况选择不同的文件存储方式。

☆此功能有待完善，本版本暂时无法使用此功能。

2.1.12. 清理临时文件

2.1.12.1. 功能说明

进入“清理临时文件”功能，可以一键清除EAC系统的临时文件

2.1.12.2. 操作说明

进入“系统管理-清理临时文件”，在页面右侧分别为刷新临时文件目录、清理临时文件

目录两个按钮。

- 点击【刷新临时文件】按钮，文件大小与个数多少会根据系统情况列出。
- 点击【清理临时文件】按钮，临时文件会自动删除，大小与个数为0。

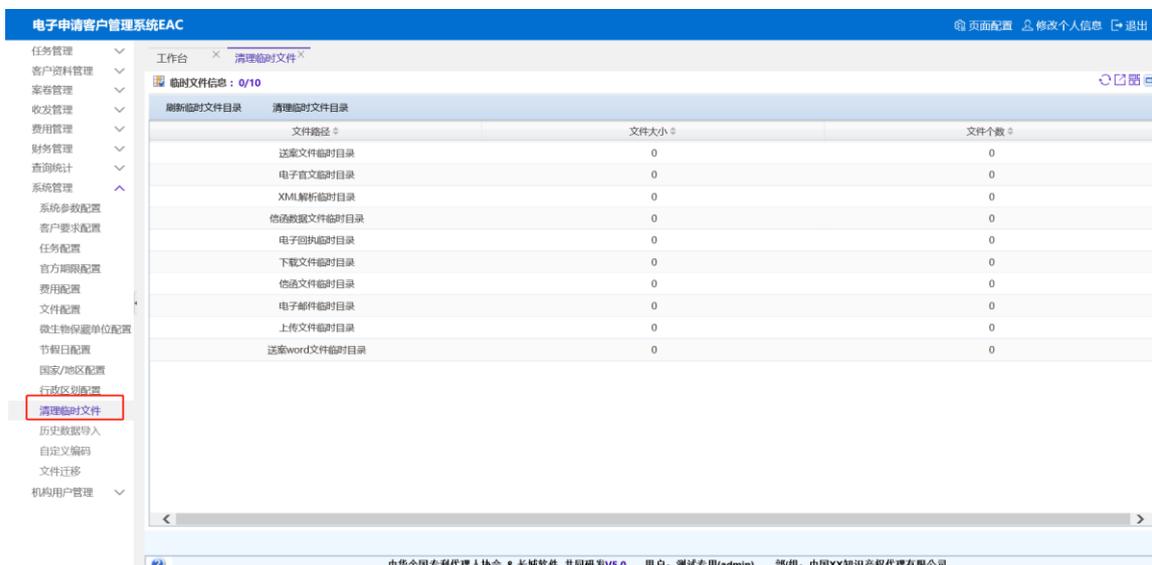


图 2-27

2.1.13. 历史数据导入

2.1.12.1. 功能说明

提供一套Excel模版，每家代理机构按照模板要求，整理相关业务数据，批量导入系统中。

2.1.12.2. 操作说明

进入“系统管理-历史数据导入”，在页面右侧分为“历史数据模版”标签页和“历史数据读取”标签页，

- 先点击“历史数据模版”标签页，先下载系统模版，按照填写说明要求，录入相关数据后上传数据文件，对导入的数据文件.xls，可点击【查看】与【删除】按钮。

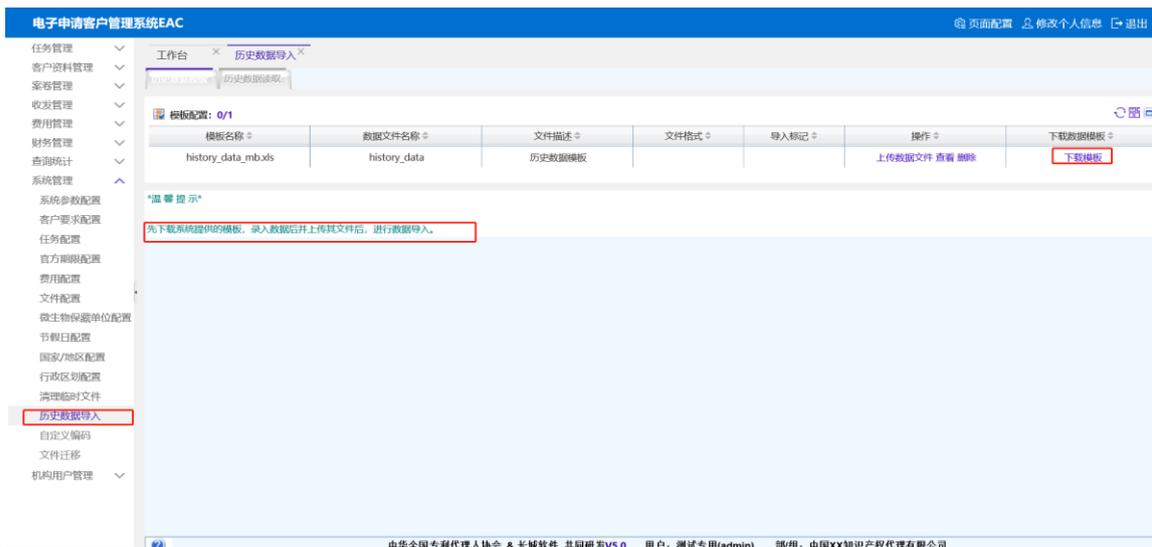


图2-28

再打开模板进行编辑，模板已经给出编辑示例，并附有编辑说明，

序号	我方卷号	案卷类型	申请号	申请日	专利类型	专利名称	专利英文名称	案卷当前状态	案卷阶段	申请方式	申请方向	主办人	第一代理人	第二代理人
1	201411283	01-普通申请	2013200081956	2013/01/23	02-实用新型	多功能衣架(测试数据)		S0402-等待实质	S5-专利局维持	02-电子申请(网)	01-国内	主办人	代理人	代理人2

图2-29

- 再点击“历史数据读取”标签页



图2-30

此页面分为查询区域、历史数据列表区域、不合法信息项。

查询区域：在查询区域，可以输入查询条件进行查询，也可以不做任何输入直接点击【查询】按钮，进行查询，查询结果会在历史数据列表中显示，如数据查询某些条件后，出现错误，可直接点击【重填】按钮，查询条件会清空。

历史数据列表区域：在此区域有【模版数据读取】、【初始化案卷】、【初始化年费】、【数据重置】、【清除历史数据】、【批量修改】、【修改】、【删除】按钮。



图2-31

- 点击“模版数据读取”按钮，读取上传的数据模版，数据状态为“未入库”。
- 点击“初始化案卷”按钮，如操作成功，数据状态会显示“初始化案卷”，即在案卷管理-案卷处理界面已存在此案卷



图2-32

- 点击“初始化年费”按钮，即在数据模版中填写了相关的费用信息后，费用管理-年费监控界面，可查询到此案卷的费用监控。且此界面的数据状态变更为初始化年费。
注：未点击“初始化案卷”，直接点击初始化年费，则数据状态还是未入库，即不会生成年费监控，需先点击“初始化案卷”再点击“初始化年费”才可。
- 点击“数据重置”按钮，即导入到案卷管理中的数据将被清除，数据未导入系统。



图2-33

- 点击“清除历史数据”按钮，即在此历史数据列表下的记录，将被清除。
注：此清除只是记录而不是数据，且是列表下的记录全部清除。
- 点击“批量修改”按钮，红色为必填项。
- 点击“修改”按钮，修改其需要修改内容并点击保存，注：此修改只针对数据状态为“未入库”，如已是初始化案卷，需点击“数据重置”。
- 点击“删除”按钮，删除选中的列表页面下的记录，不删除实际数据。

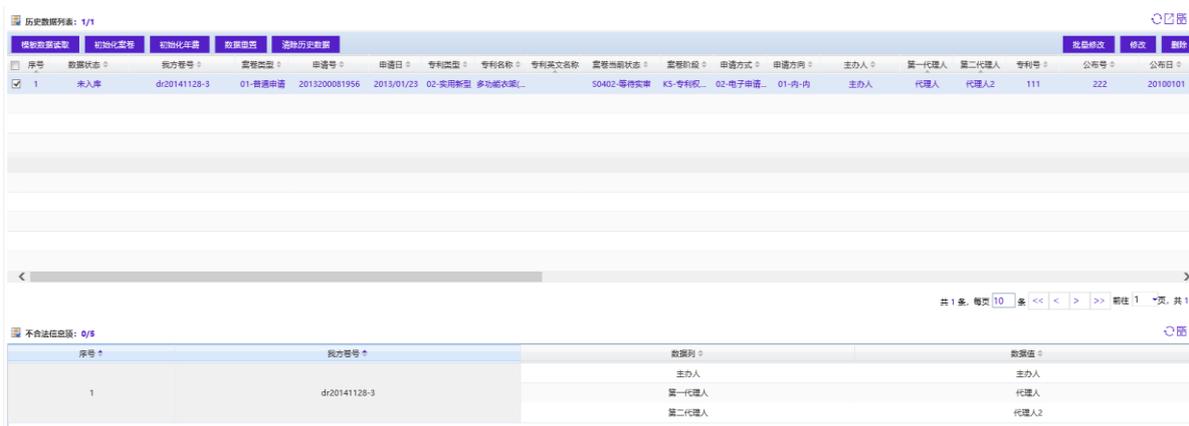


图2-34

不合法信息项：在此区域，数据状态为“初始化案卷”，在系统中的某些数据值不符合要求，即会在此界面显示，客户可根据提示的不合法信息项，点击“修改”按钮，修改。

2.1.14. 自定义编码

2.1.14.1. 功能说明

客户可自定义配置生成的我方卷号规则，包括申请方式、当前日期、专利类型等。

2.1.14.2. 操作说明

2.1.14.2.1.

- 类型：是自动生成编号的字段，例如类型中选了专利类型，从【自定义配置】中，可定义配置项“专利类型”的代表符号，例如发明类型的自定义为F，立卷采集时发明案子的编号中就会出现F；
- 顺序编号：我方卷号将按照这个顺序自动生成编号；
- 长度：当选择类型是流水号时，表示流水号长度，例如长度为4，则生成的流水号是“0001”四位数；
- 开始位置：当选择的类型是当前日期时，取当前系统时间例如20150123，开始位置从0开始，想要在流水号中使用当前年份，那么可以开始位置输入0，长度输入4，得到2014；想要月份则开始位置输入4，长度输入2，得到月份01；
- 请不要在固定值中输入中文字符和特殊字符“ ’ \ ; : < > ? / ， 推荐使用符号 _ - ；



图2-35

2.1.14.2.2.

- 点击【设置流水号】按钮，弹出“当前流水号”页面，可手动修改。
- 点击【自定义配置】按钮，可定义配置项“专利类型”的代表符号，例如发明类型的自定义为F，立卷采集时发明案子的编号中就会出现F；
- 点击【保存】按钮，则保存刚填入的信息。
- 点击【增加一行】按钮，自定义项可增加一条。

- 点击【删除行】按钮，自定义项可删除一条。

小提示：

✧ 此配置如需生效使用，需在【系统参数配置】中的【自定义编码开关】，中输入开，挑勾保存才可以。且修改了开后系统需重启服务重新进，系统默认为关。

提示：
 1. 请不要在固定值中输入中文字符和特殊字符“\”:;<>?/, 推荐使用符号_ -;
 2. 类型：是自动生成编号的字段，例如类型中选了专利类型，从【自定义配置】中，可定义配置项“专利类型”的代表符号，例如发明类型的自定义为F，立卷采集时发明案子的编号中就会出现F；
 3. 顺序编号：我方卷号将按照这个顺序自动生成编号；
 4. 长度：当选择类型是流水号时，表示流水号长度，例如长度为4，则生成的流水号是“0001”四位数字；
 5. 开始位置：当选择的类型是当前日期时，取当前系统时间例如20150123，开始位置从0开始，想要在流水号中使用当前年份，那么可以开始位置输入0，长度输入4，得到2014；想要月份则开始位置输入4，长度输入2，得到月份01。
 6. 确保 系统管理->系统参数配置=>30.自定义编码开关 的值为 开，否则不遵循这套规则，若该自定义编码规则被修改，则需要 重启系统服务 才能生效。

图2-36

2.2. 机构用户管理

2.2.1. 机构用户

2.2.1.1. 功能说明

用于维护机构及人员的基本信息。机构直接的关系通过维护上级机构完成。一个用户仅能属于一个机构，既一个部门或一个组。如果机构下有人员，则不能随意删除该机构。在实际使用过程中，可以按照机构自身内部的实际部门设置，原则上可以为机构中每一个员工建立一个帐号。

2.2.1.2. 操作说明

2.2.1.2.1. 机构

使用admin用户进入“机构用户管理-机构用户”，在右侧组织机构上，点击【增加】按钮，弹出“增加机构”页面。如图所示，

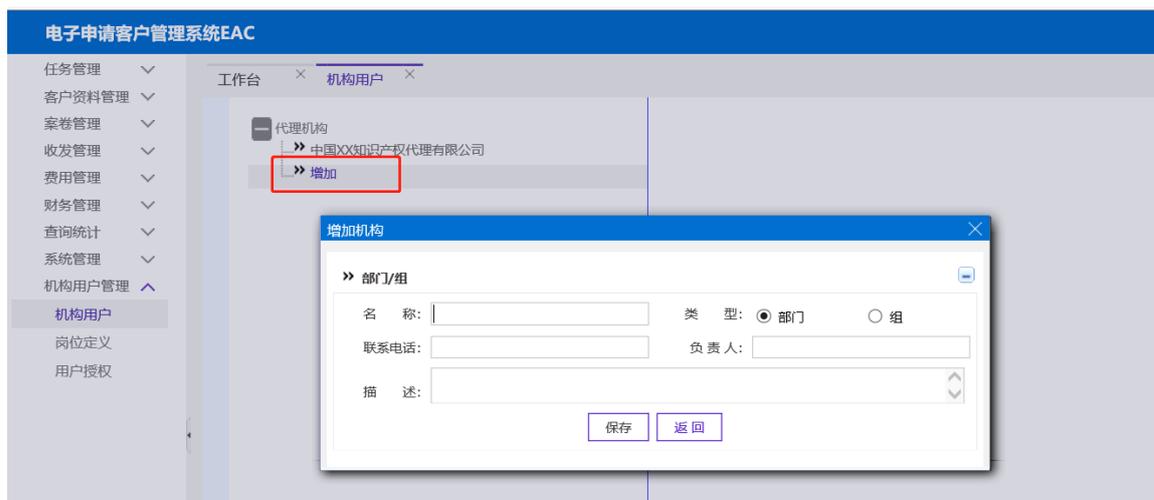


图2-37

填入各项信息后，点击【保存】按钮，则新增一条机构信息。如点击【返回】按钮，则

不做保存，返回原页面。

如需要建立跟原机构一样的同级机构，则再次点击【增加】按钮，新建机构即可。如需建立新建机构的子机构，则使用鼠标右键，点击刚建立的机构。在弹出的菜单上点击【增加】按钮，弹出“增加机构”页面，填入各项信息后，点击【保存】按钮，则在原机构的基础上新建一个子机构

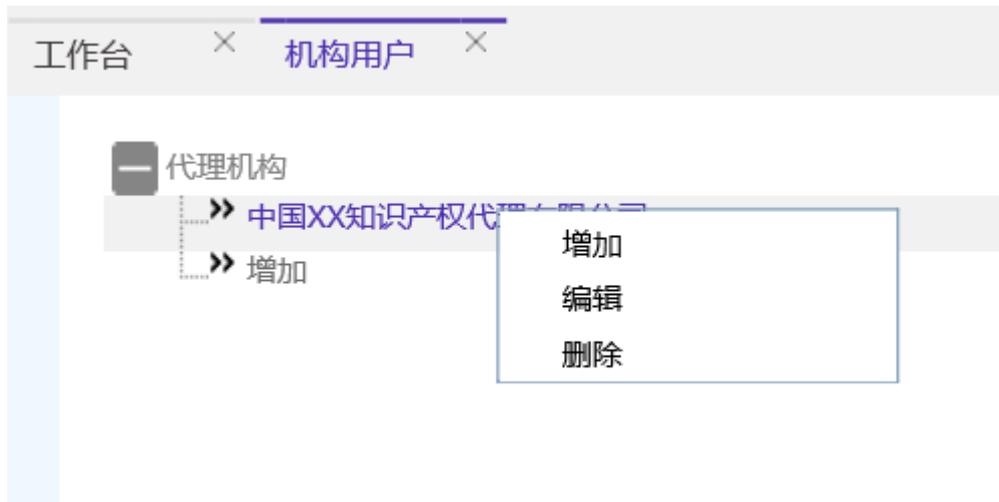


图2-38



图2-39

如需对建立的机构进行修改，则在组织机构树上，点击需要修改的机构，此时在组织机构右侧显示“部门/组”页面。在该页面上部可对名称、类型、负责人进行修改，当修改完毕后点击【保存】按钮，则刚做的修改生效。

如需删除机构，则在组织机构树上，鼠标右键点击要删除的机构名称，则弹出菜单，再点击【删除】按钮，弹出是否确认删除对话框，点击【确定】按钮，则删除这个机构，点击【取消】按钮则不做删除。

2.2.1.2.2. 用户

首先确定在那个机构下新建人员，在组织机构树上选中需要新建人员的机构名称。

在组织机构树右侧刷新出选中的“部门/组”页面，上部显示部门或组的信息，下部显示用户列表。在列表有【职务配置】、【密码重置】、【增加】、【修改】、【删除】、【无效】、【转部门】按钮。

点击【职务配置】按钮，弹出“职务配置”页面，页面有【增加】【保存】【修改】按钮。点击【增加】列表中出现空白记录，填写职务信息，填写完毕后点击【保存】，正在使用中的职务信息不可删除。



图2-40

点击【增加】按钮，弹出“增加用户信息”页面，如图所示。用户类型为：合伙人、业务主管、流程主管、代理人、代理助理、翻译员、辅助人员。根据用户情况填入各项信息，填入代理证书号的用户可以担任主办人。填写完毕后点击【保存并关闭】按钮，关闭“增加用户信息”页面，且在用户列表处新增一条用户信息。



图2-41

选中任意用户记录点击【密码重置】按钮，弹出密码重置成功提示框，比提示密码被重置为“111111”。如需对多个用户进行密码重置，可多选用户后，点击【密码重置】按钮。则提示密码重置成功。



图2-42

双击任意用户记录，或选中用户记录后点击【修改用户】按钮。则进入“修改用户信息”页面，根据情况对用户信息进行修改后，点击【保存】按钮，则保存刚修改的信息。点击【返回】按钮，则不做修改返回用户列表页面。



图2-43

选中任意用户，点击【删除】按钮，则弹出确认删除提示框，点击【确定】按钮，则删除选中的用户。点击【取消】则取消删除操作。

选中任意用户，点击【无效】按钮，账号无效后，在各个选择用户名称的地方则不再出现无效账号，如需在使用账号，可再次点击【启用】按钮。

选中任意用户，点击【转部门】按钮，选择相应的部门即可。

2.2.2. 岗位定义

2.2.2.1. 功能说明

岗位定义可以理解为设立机构中的岗位，并赋予该岗位对应的职责。所以各事务所管理者需按照本机构的业务，先整理划分岗位。再对该岗位确定职责范围，就等于确定该业务岗位的功能。

2.2.2.2. 操作说明

进入“机构用户管理-岗位定义”，右侧显示“岗位定义”列表和“功能列表”树。在岗位定义列表，右侧有【增加】、【修改】、【删除】、【赋予功能】按钮，在没有选中任意岗位时，只有【增加】按钮可以点击。点击【增加】按钮，弹出“增加岗位信息”页面。如图所示。岗位类型，管理人员，可以便于与没有管理权限的岗位加以区分。

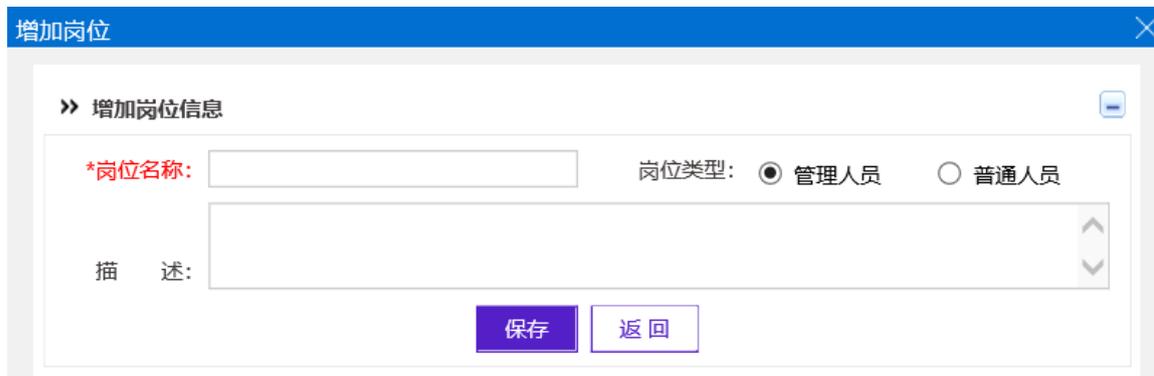


图2-44

填入相关信息后，点击【保存】按钮。关闭“增加岗位信息”页面，同时在岗位列表新建一个岗位。双击任意岗位，或选中岗位后点击【修改】按钮。则进入“修改岗位信息”页面，根据情况对岗位信息进行修改后，点击【保存】按钮，则保存刚修改的信息。点击【返回】按钮，则不做修改返回岗位列表页面。

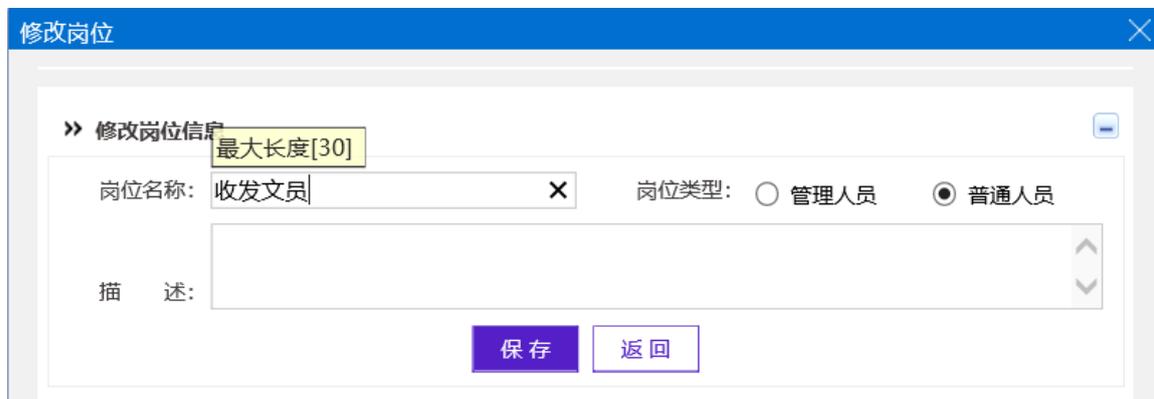


图2-45

选中任意岗位，点击【删除】按钮，则弹出确认删除提示框，点击【确定】按钮，则删

除选中的岗位。点击【取消】则取消删除操作。选中任意岗位，在右侧功能列表勾选需要赋予给该岗位的功能，选好后点击【赋予功能】则赋予功能成功。再次点击刚赋予功能的岗位，发现自动在右侧功能列表勾选刚赋予的功能。

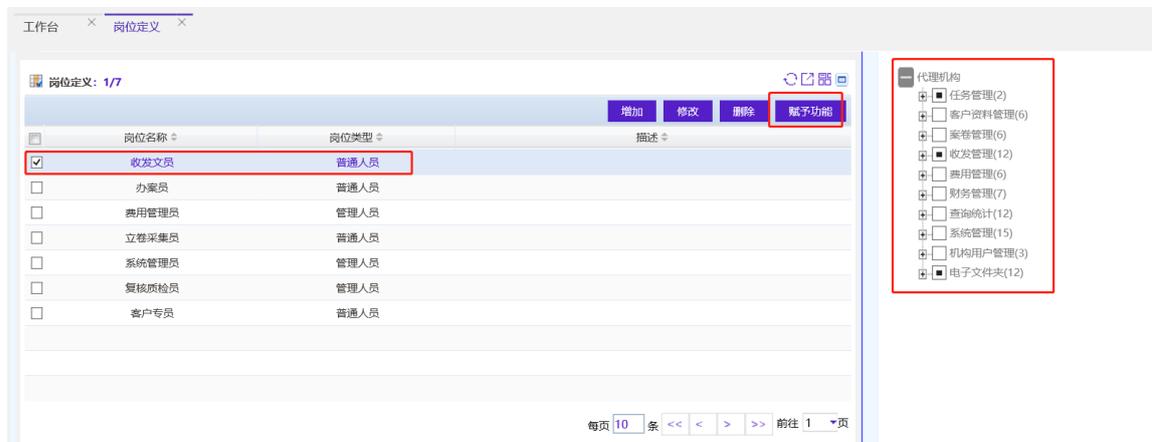


图2-46

2.2.3. 用户授权

2.2.3.1. 功能说明

用于给用户授权，就是将为用户赋予相关的业务岗位，通俗点讲就是给一个员工分配到一个岗位上。一个用户可以拥有一个岗位，也拥有多个岗位。

2.2.3.2. 操作说明

● 查看岗位用户

使用admin用户登录EAC系统，进入“机构用户管理-用户授权”。在页面右侧查询条件处，岗位名称框输入某岗位名称，如“收发文员”，点击【查询】按钮，则列出所有权限是收发文员的用户。

● 授予权限

使用admin用户登录EAC系统，进入“机构用户管理-用户授权”。在页面右侧通过输入条件进行查询，或直接点击【查询】按钮，将需要赋予权限的人查询出来，点击右上角的【授予岗位】按钮。

弹出“岗位列表”页面，勾选岗位，点击【选择】按钮则完成用户授权操作。如想给用户赋予多个功能，则在“岗位列表”将需要的岗位选中，再点击【选择】按钮即可。



图2-47

- 取消赋予权限

点击“机构用户管理-用户授权”，在页面右侧查询条件处，根据条件将需要取消权限的用户查找出来。选中该用户，点击【授予岗位】按钮，在弹出的“岗位列表”页面，将该用户所拥有的岗位，全部勾选取消，点击【选择】按钮，确定取消权限。

2.2.4. 通用功能说明

2.2.4.1. 页面配置

登录EAC系统后，在【退出】按钮附近会有【页面配置】按钮。



图2-48

点击【页面配置】按钮，会弹出“页面属性设置”页面。



图2-49

在该页面可以根据对上图中所列项进行修改。如将标题字大小和内容字大小改为12，则点击标题字大小右侧的下拉按钮，在下拉框中选择12即可，内容字大小修改也是如此操作。

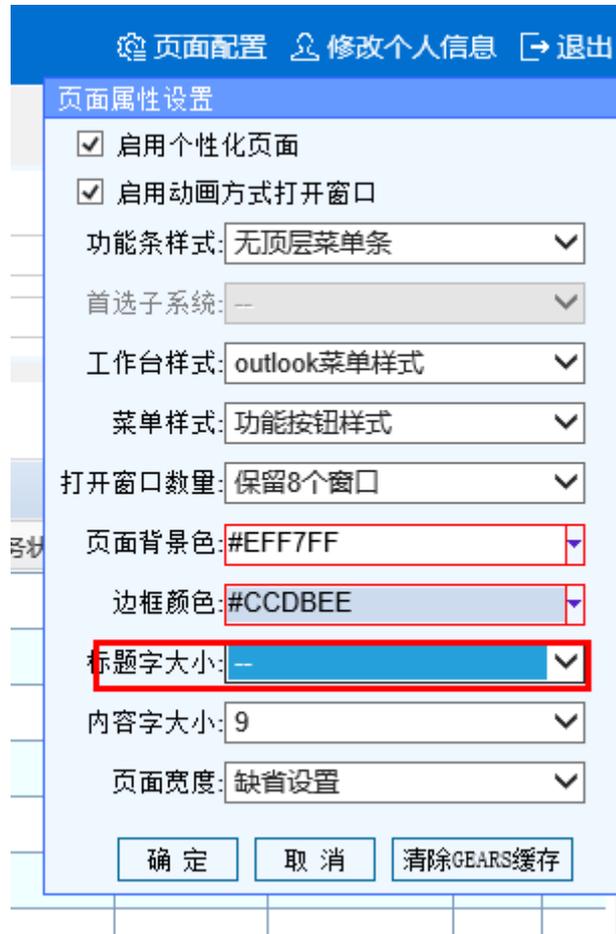


图2-50

如确认修改点击【确定】按钮，不确认修改点击【取消】按钮即可。



图2-51

- 若不小心隐藏了系统页面的字段，可点击[清楚GEARS缓存]恢复。

2.2.4.2. 修改个人信息

登录EAC系统后，在【退出】按钮左侧，有【修改个人信息】按钮，可以对个人信息进行修改。



图2-52

点击【修改个人信息按钮】，弹出修改个人信息页面。

图2-53

在该页面可以修改个人信息，或者修改登录密码。输入原密码、新密码和确认新密码后，点击【修改个人登陆密码】按钮，弹出密码修改成功确认框，点击【确定】则登录密码修改

完毕。如需要使用个人邮箱发送电子邮件则需要在此页面配置个人邮箱信息，邮箱配置测试通过后，发送邮件则可以选择个人邮箱发送。

2.2.4.3. 选择显示列

在EAC系统中，如有图标，则可使用鼠标左键点击，点击后可弹出“选择显示列”页面。



图2-54

在弹出页面，可以通过勾选不同的列名，改变图中任务列表显示项的不同。如只勾选我方卷号、任务名称、客户、创建人、执行人。



图2-55

2.2.4.4. 导出数据

在EAC系统中，如有图标，则可使用鼠标左键点击，点击后可弹出“请选择文件类型”页面。在该页面上，默认选中EXCEL为导出文件类型。可以选择当前页面记录、选中的记录、所有记录，来确认导出的数据内容。如勾选分页，则可在导出的EXCEL文件里分页显示内容。且可以输入每页显示多少条。当点击【确定】按钮后，则确认并保存修改。如点击【取消】按钮则对所作修改不做保存。

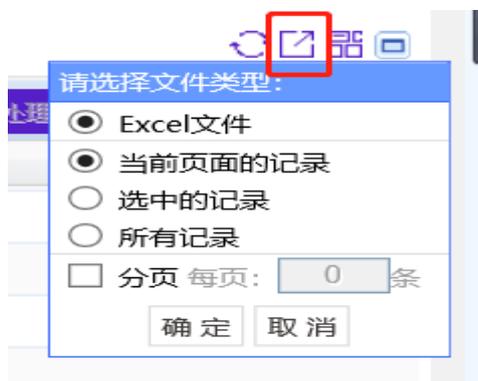


图2-56

2.2.4.5. 边栏伸缩

在EAC系统，可以通过点击【隐藏标题栏】按钮或点击【隐藏菜单】按钮，对标题栏和菜单进行隐藏。



图2-57

2.2.4.6. 翻页

在每个列表的下方都会有翻页控制条。

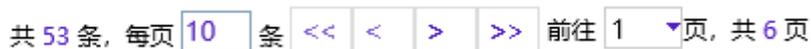


图2-58

- 点击【第一页】按钮，则跳转到第一页，如已经在第一页则不可点击。
- 点击【前一页】按钮，则跳转到当前页面的前一页。如已经在第一页则不可点击。
- 点击【后一页】按钮，则跳转到当前页面的后一页。如已经在最后一页则不可点击。

➤ 点击【最后一页】按钮，则跳转到列表的最后一页。如已经在最后一页则不可点击。

在转到输入框输入页码，敲击键盘回车键（Enter）后，可以选择跳转到页面。且当前页和总页数会跟着变化。每页显示输入框，在输入了希望显示的记录条数后，敲击键盘回车键（Enter），则可根据输入显示每页的记录数。默认每页显示10条记录。

第3章 系统流程功能

系统主要有任务管理、客户资料管理、案卷管理、收发管理、费用管理、查询统计6大流程业务模块。6个模块功能树列在系统主界面的左边，点击可进入相应的系统界面。

3.1. 客户资料管理

客户资料管理下主要有客户管理、申请人、发明人、案源人、外方代理机构5类人员对象的信息处理。如图3-1所示。



图3-1

3.1.1. 客户管理

3.1.1.1. 功能介绍

用于登记客户资料的地方，包括：客户基本信息、联系资料、客户要求、客户文件、客

户费用5个部分，客户资料登记完成后，系统为该客户建立唯一的客户编号。

3.1.1.2. 系统操作

3.1.1.2.1. 进入{客户管理}界面

点击页面左侧{客户资料管理}，展开客户资料管理树，点击{客户管理}，在右侧会显示客户基本信息页面；



图3-2

这是一个查询界面，系统在该界面会默认将所有系统中已经录入的客户信息按列表的形式统计排列出来。客户管理界面新增了“设为有效”与“设为无效”按钮，系统默认查询条件有效标记为“有效”，方便用户查询出有效的客户信息；页面还新增了“删除”功能，可以方便客户将作废或者不再使用的客户信息进行删除（注：需要在机构用户管理-角色定义中将删除功能勾选，具有该权限的用户才能使用删除按钮）；增加了“查看”按钮，方便查看客户的基本信息。

3.1.1.2.2. 新增客户并采集基本信息

如果要新增客户信息，点击【增加】按钮，可以打开客户信息录入界面；



图3-3

该页面分为6个TAB页面，分别是<基本信息>、<联系资料>、<客户要求>、<客户文件>、<客户费用>、<客户财务>。<基本信息>页面数据项说明：

- 客户编号是系统自动生成，编码规则KH+四位流水，也可自定义。

- 案源人是提供案件来源的一类人，可以管理记录其工作业绩或者提成。
- 客户类型分为：申请人(组织)、申请人(个人)、国内代理机构、国外代理机构。
- 客户全称(中)为必填项，可以输入客户的中文全称。
- 客户简称为必填项，根据客户全称自动生成，可修改，主要为方便记忆和使用。
- 客户性质分为：普通客户、VIP客户、潜在客户，方便对客户分类，便于提升服务。
- 第一代理人：客户所有的案件提交官方署名都默认此代理人；

小提示：

- 在基本信息尚未保存时，其他4个页面不可输入信息。
- 系统界面中，红色字体的数据项为必填项（系统中所有地方规则皆如此）。

3.1.1.2.3. 采集客户<联系资料>

页面右上侧有【增加联系人】、【增加申请人】、【增加发明人】、【批量增加发明人】、【设置为无效】、【设置为有效】按钮。



图3-4

点击【增加客户联系人】按钮，可以进入添加联系人页面，在该页面填入联系人相关信息，并点击【保存】按钮，可以增加一条新联系人记录。点击【返回】按钮，则不做任何保存，直接返回联系资料页面。

图3-5

小提示:

- 如联系人也是客户，可以选择复制类型“客户”，系统会自动复制相关内容，加快数据项采集速度。
- 【增加申请人】、【增加发明人】操作及快速复制方式同上；
- 【批量增加发明人】批量增加发明人有两种方式，可实现快速批量增加发明人信息。

<申请人信息>页面含三个Tab页面：“申请人基本信息”、“申请人总委编号”、“申请人要求”。申请人【费减备案标记】选择后，撰写系统模板时会自动初始化备案标记信息。保存申请人基本信息后，可以在申请人总委编号页签，增加总委编号的名称并导入文件；在申请人要求页增加申请人要求。



图3-6

填写申请人信息，点击【保存】按钮，提示保存成功。【保存并继续】可高效增加多个申请人。填写申请人信息点击【保存并继续】，保存该申请人信息同时刷新页面，此时可填写新的申请人信息。点击【返回】按钮，返回客户相关信息页面。

选中记录，点击【设置为无效】按钮，则该记录的“有效标记”显示为“无效”。系统只做标记，并不做删除。



图3-7

将鼠标放在某条记录上并双击，则可以修改该条记录。

3.1.1.2.4. 采集<客户要求>

点击【客户要求】标签，进入客户要求标签页面，在页面右侧有【增加】、【资料库】、【保存】、【同步要求】、【作废】、【恢复】按钮。



图3-8

①点击【增加】按钮，弹出新建客户要求页面，在该页面可以自定义输入该客户的要求。

- 案卷阶段：全程、新申请阶段、中间文件阶段、授权后保护阶段；
- 要求类型：账单结算、联系方式、文件提交、账单寄送、官文转达；
- 指示日期就是客户要求的指示日期；
- 客户要求和详细说明输入框可具体写明该客户要求；

点击【保存】按钮，保存客户要求，点击【返回】按钮，则返回客户要求页面。

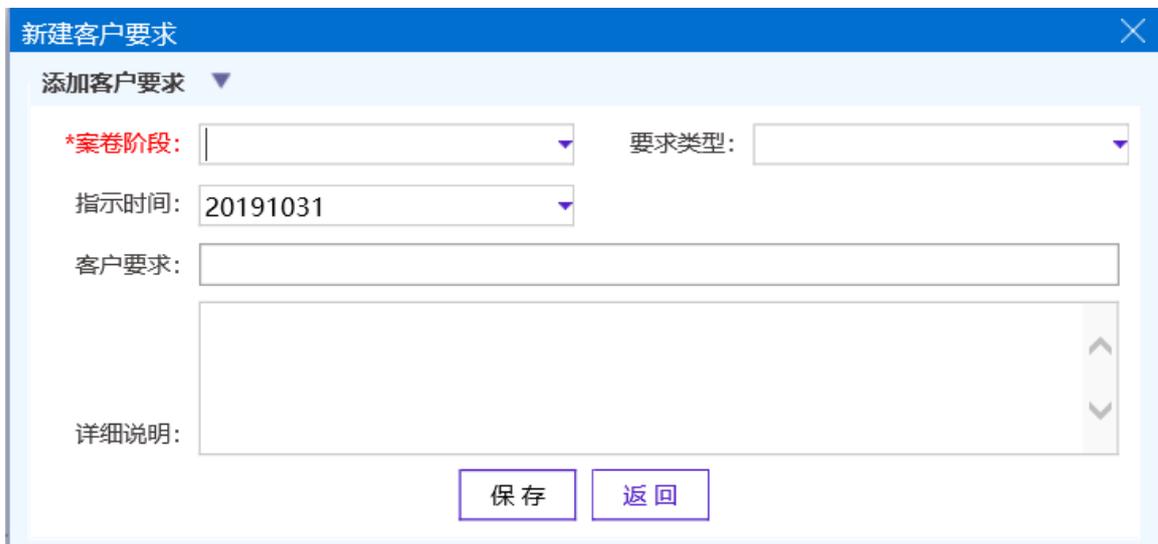


图3-9

②点击【资料库】按钮，弹出<客户要求配置>页面，上部为查询区域，可以根据案卷阶段或要求类型为条件，进行查询。下部为客户要求基本信息所有记录，选中其中一条记录后，点击右侧【选择】按钮，则该要求被加入客户要求记录页面。

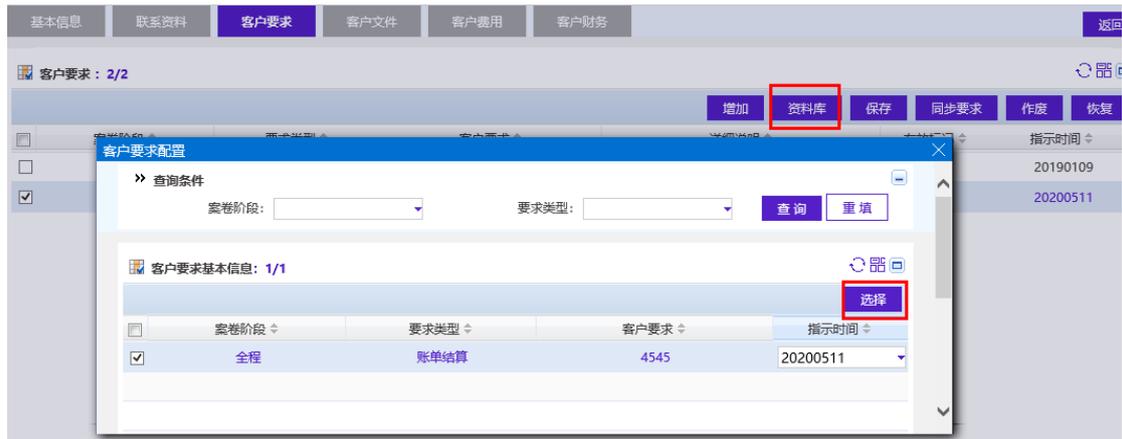


图3-10

③需要修改客户要求条目时，选中该条要求，修改后【保存】，则刚才修改被保存。



图3-11

④选中记录，点击【作废】，则该用户要求被标记为“无效”。点击【恢复】就是作废的要求可重新被利用，被标记为“有效”。



图3-12



图3-13

⑤【同步要求】是说在后续的流程中申请人修改了提出的要求，那么后续的那些曾经录入过这些文件的内容会一起更新。

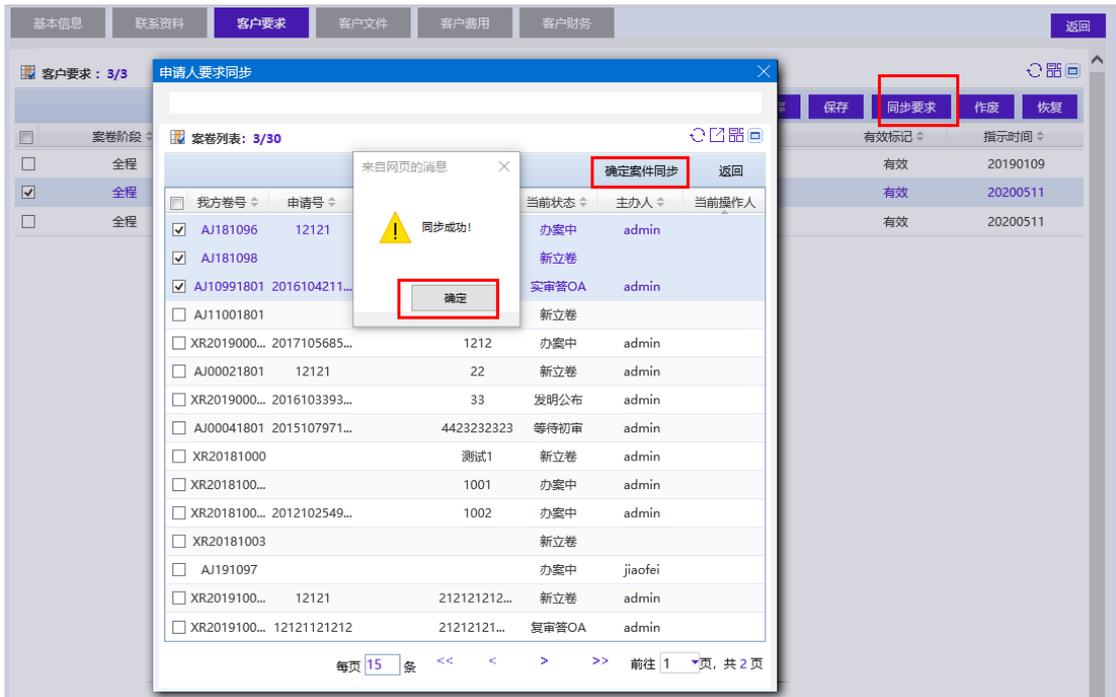


图3-14

小提示:

- **【资料库】**功能是在{系统管理--客户要求配置}页面预先配置好的。如想对该配置内容进行修改，可以使用admin账号登录系统，再去{系统管理-客户要求配置}页面进行配置。因此从**【资料库】**功能列表中选择的客户要求条目信息是不能修改的。

3.1.1.2.5. 采集<客户文件>

点击<客户文件>标签，进入客户文件标签页面。客户文件页面主要添加立案前咨询以及跟合同相关的文件。点击**【增加】**按钮，在新增的记录里输入文件名称和备注后，点击**【保存】**按钮。点击**【导入】**按钮，在弹出的文件框中选择文件后，点击选择按钮。则导入本机文件到EAC系统中。

- 点击增加按钮，输入文件名称和备注后点击保存按钮，保存成功后便可以点击导入选择导入的文件。

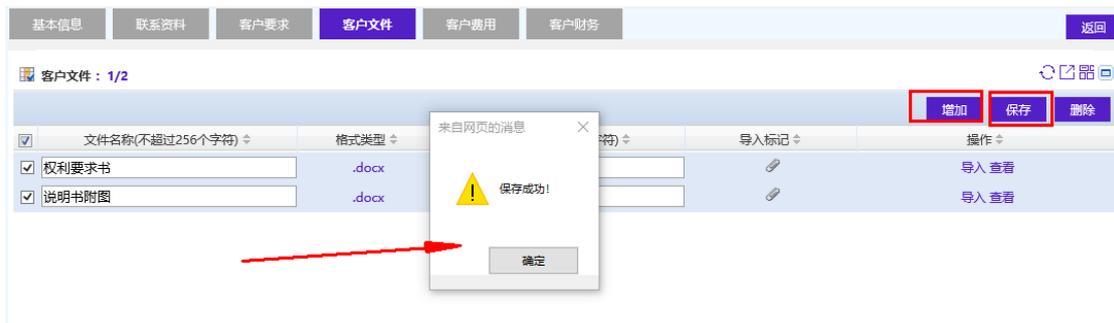


图3-15

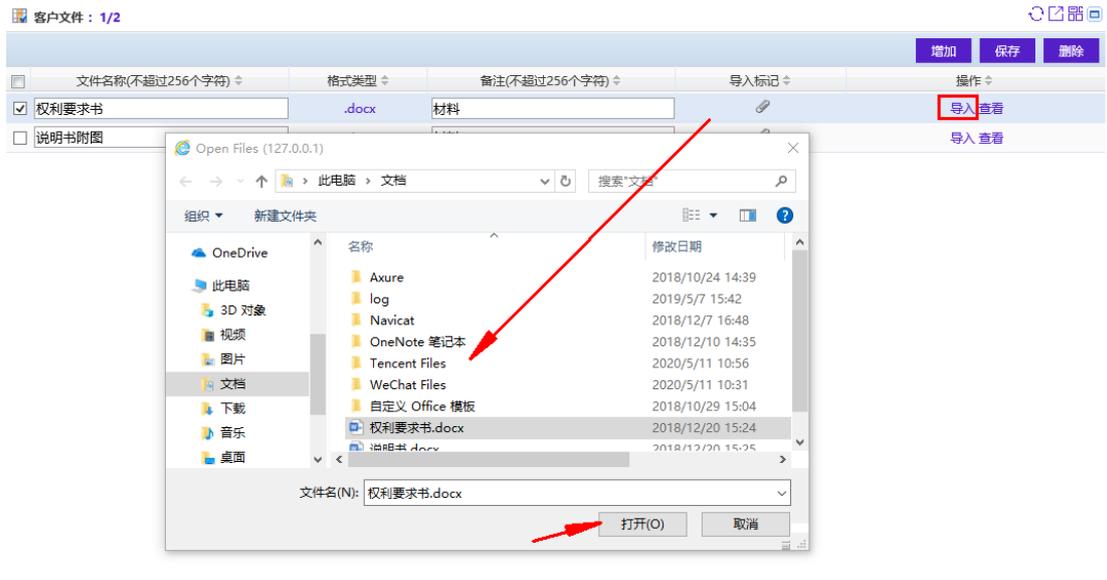


图3-16

- 点击【查看】按钮，则弹出文件下载提示框，点击【打开】按钮，则打开文件。点击【保存】按钮，则将文件保存到指定地点。点击【取消】按钮，则取消查看。

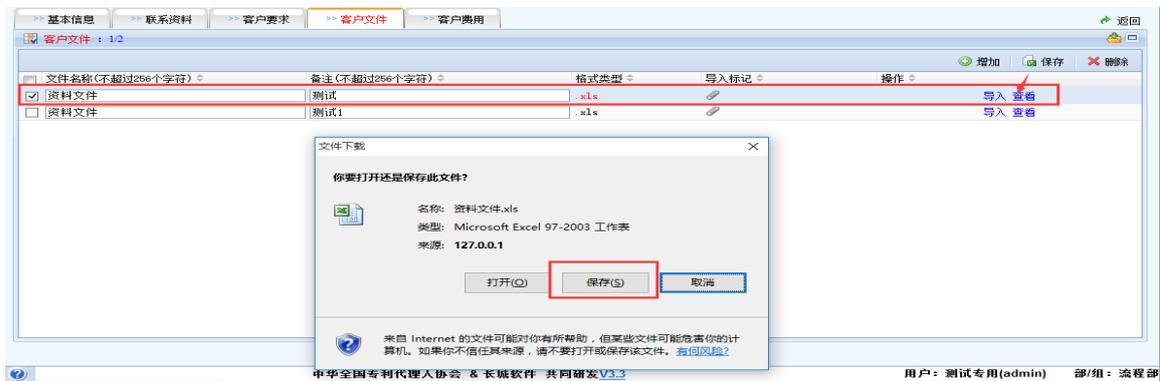


图3-17

- 选中需要删除的文件，点击【删除】按钮，则删掉客户文件。



图3-18

以上信息填写完成后，可以点击右上角【返回】按钮，返回到客户基本信息页面。

小提示:

➤ 此部分文件在<电子案卷夹>中不显示，只有有客户管理权限的人员才能查看使用。

3.1.1.2.6. 采集<客户费用>

客户费用涉及客户折扣率、缴费方式以及费用要求等信息，所以二期将客户费用从客户基本信息中分离出来单独进行管理(注：需要在机构用户管理-角色定义中，将“客户管理-费用”勾选，具有该权限的用户才能看到客户费用)

点击<客户费用>标签，进入客户费用标签页面。费用要求栏目设置客户的费用信息，包含收费方式、账单周期、官费和年费的收费缴费方式、结算币种、官费发票、费用备注信息项。

收费方式：收费方式分为折扣和包干，当选中折扣的时候，可在折扣率输入框输入给该客户的折扣率为多少，折扣方式是以一套代理收费标准项目为基准，所有项目或部分项目给一个统一的折扣率；包干费方式是全程或按阶段给定一个固定费额。

费用要求

收费方式: 折扣 包干 折扣率: 账单周期:

官 费: 代缴不垫付 代缴垫付 客户自缴 结算币种:

年 费: 代缴不垫付 代缴垫付 客户自缴 官费发票:

费用备注:

定义代理费生成规则: 0/3

案卷类型	费单类型	生成代理费时机	指定通知书	应缴日期(费单创建时间+N天)	是否自动	备注
<input type="checkbox"/> 普通申请发明	其他	分发指定通知书生成	专利申请受理通知书[200...		开	
<input type="checkbox"/> 普通申请新型	申请费	分发指定通知书生成	专利申请受理通知书[200...		开	
<input type="checkbox"/> 普通申请新型	其他	分发指定通知书生成	费用减缓审批通知书[200...		开	

共 3 条, 每页 0 条 << < > >> 前往 1 页, 共 0 页

费用明细: 0/0

费用名称	费用英文名称	费用类别	费减	标准金额	调整金额	应收金额	币种	系数
------	--------	------	----	------	------	------	----	----

共 0 条, 每页 0 条 << < > >> 前往 1 页, 共 0 页

图3-19

账单周期分为：件结、月结、季结。

官费、年费缴费方式分为：代缴不垫付、代缴垫付、客户自缴。

图3-20

结算币种是国际结算中常用的人民币、美元、港币、欧元、日元、英镑、瑞士法郎、澳门币、加拿大元、澳大利亚元、瑞典克朗。

以上信息填写完成后，可以点击右上角【返回】按钮，返回到客户基本信息页面。

小提示:

- 费用要求栏目所录入的信息，将与该客户直接挂钩。比如说勾选“折扣”，“折扣率”为0.9，那么表示代理该客户所有案子的代理费都将打九折。

3.1.1.2.7. 采集<客户财务>

图3-21

3.1.1.3. 流程——客户变更

当客户提出相关信息发生变化或由于采集错误的，具备权限的人员可以使用客户修改功能进行信息修改，系统将记录修改原因及修改日志。

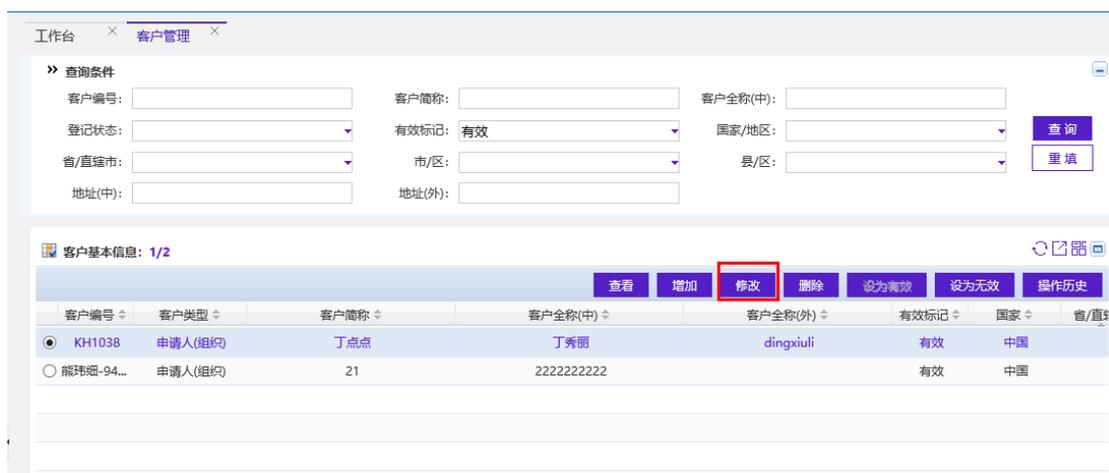


图3-22

或双击要修改的客户，弹出“客户资料”页面。根据需求进行修改，如需保存点击【保存】修改即可。

对于错误的或者已经不存在的客户，具备权限的人员可以删除多余和错误的客户信息。选中要删除的客户，点击【删除】按钮。存在与之关联的案卷，提示“该客户已经被案卷使用，删除客户信息前先删除案卷信息”，删除操作自动取消。

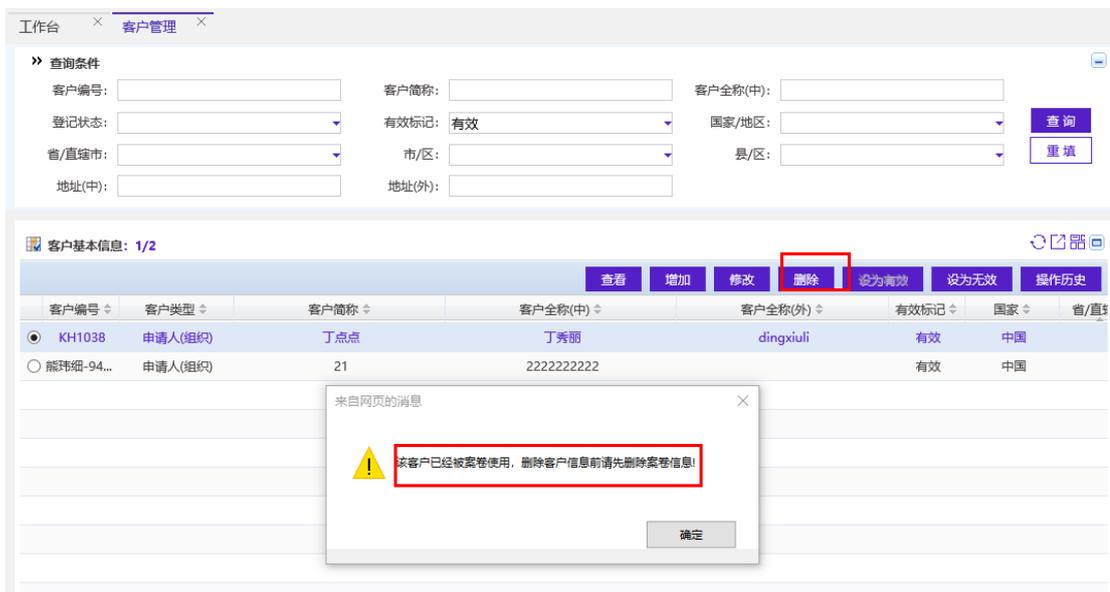


图3-23

不存在要删除客户的关联案卷，则提示“确定要删除客户”，点击【确定】按钮删除该客户信息，点击【取消】按钮取消本次删除操作。

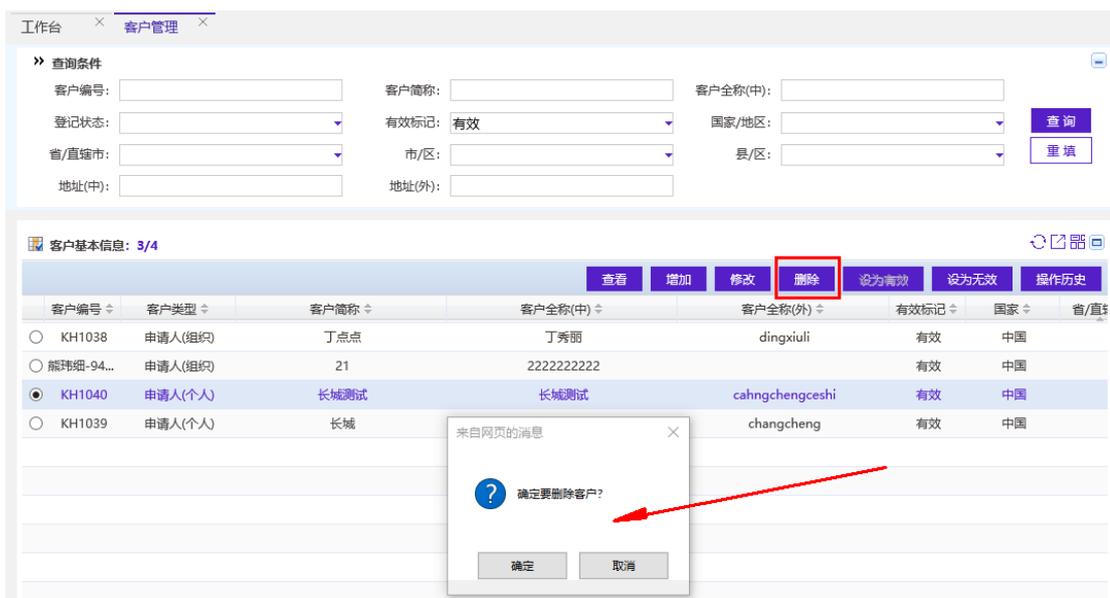


图3-24

暂时不用的客户信息设为无效，启用时设为有效。选中要操作的客户，点击【设为有效】按钮，客户有效标记变更为“有效”；选中有效标记为“有效”的客户，点击【设为无效】按钮，客户有效标记变更为“无效”。系统默认显示有效的客户信息，可查看无效的客户信息。

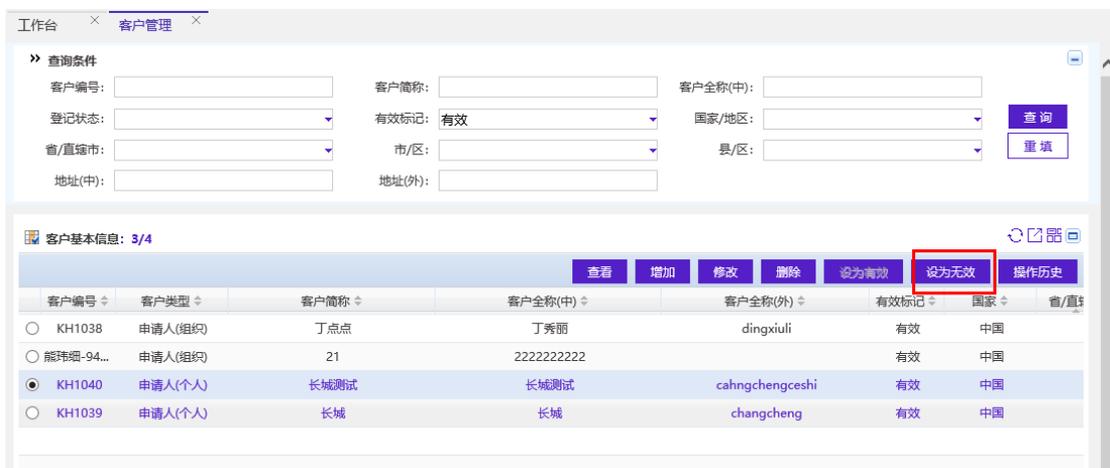


图3-25

3.1.2. 申请人

3.1.2.1. 功能介绍

申请人是指专利案件的申请人，一个案件可能是一个申请人，也可能是多个申请人。企业客户往往就是专利申请的申请人，个人客户往往也是专利申请的申请人。

小提示：

- 在{客户资料管理}中的申请人、发明人、联系人、案源人都可以独立在系统中存在并管理的。立案采集的时候可以直接从各资料库中选择；
- 建立申请人资料可通过复制客户资料的方式，也可根据立案资料直接建立申请人。

3.1.2.2. 系统操作

登录EAC系统后，点击{客户资料管理-申请人}，在右侧页面上部为查询区域，可以根据申请人姓名、申请人简称和有效标记等进行申请人资料的查询。下部为申请人信息区域。右侧有5个按钮，分别为【增加】、【修改】、【设为有效】、【设为无效】、【重置相关人员编号】、【操作历史】。



图3-26

3.1.2.3. 新增申请人



图3-27

图3-28

复制类型，默认为申请人。客户简称、姓名/名称、地址为必填项。

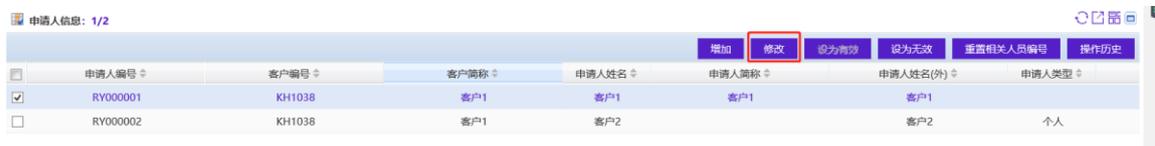
<申请人信息>页面含三个Tab页面：“申请人基本信息”、“申请人总委编号”、“申请人要求”。申请人【费减备案标记】选择后，撰写系统模板时会自动初始化备案标记信息。保存申请人基本信息后，可以在申请人总委编号页签，增加总委编号的名称并导入文件；在申请人要求页增加申请人要求。

小提示：

➢ <申请人>页面操作与<客户管理>的<联系资料>页面添加“申请人”信息操作一致；

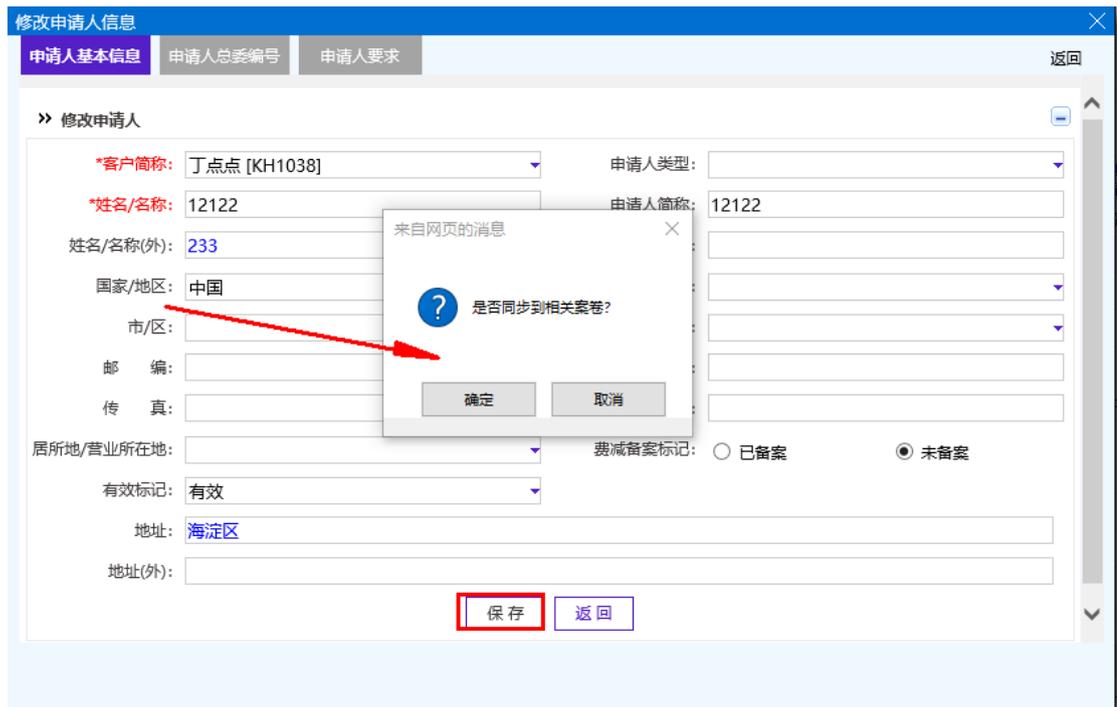
3.1.2.3.1. 修改申请人信息

如需修改申请人信息，选中需要修改的申请人信息记录，点击【修改】按钮，弹出修改申请人页面。



申请人编号	客户编号	客户简称	申请人姓名	申请人简称	申请人姓名(外)	申请人类型
<input checked="" type="checkbox"/>	RY000001	KH1038	客户1	客户1	客户1	客户1
<input type="checkbox"/>	RY000002	KH1038	客户1	客户2	客户2	个人

图3-29



修改申请人信息

申请人基本信息 | 申请人总委编号 | 申请人要求

修改申请人

*客户简称: 丁点 [KH1038] 申请人类型: []

*姓名/名称: 12122 申请人简称: 12122

姓名/名称(外): 233

国家/地区: 中国

市/区: []

邮 编: []

传 真: []

居所地/营业所在地: [] 费减备案标记: 已备案 未备案

有效标记: 有效

地址: 海淀区

地址(外): []

来自网页的消息

是否同步到相关案卷?

确定 取消

保存 返回

图3-30

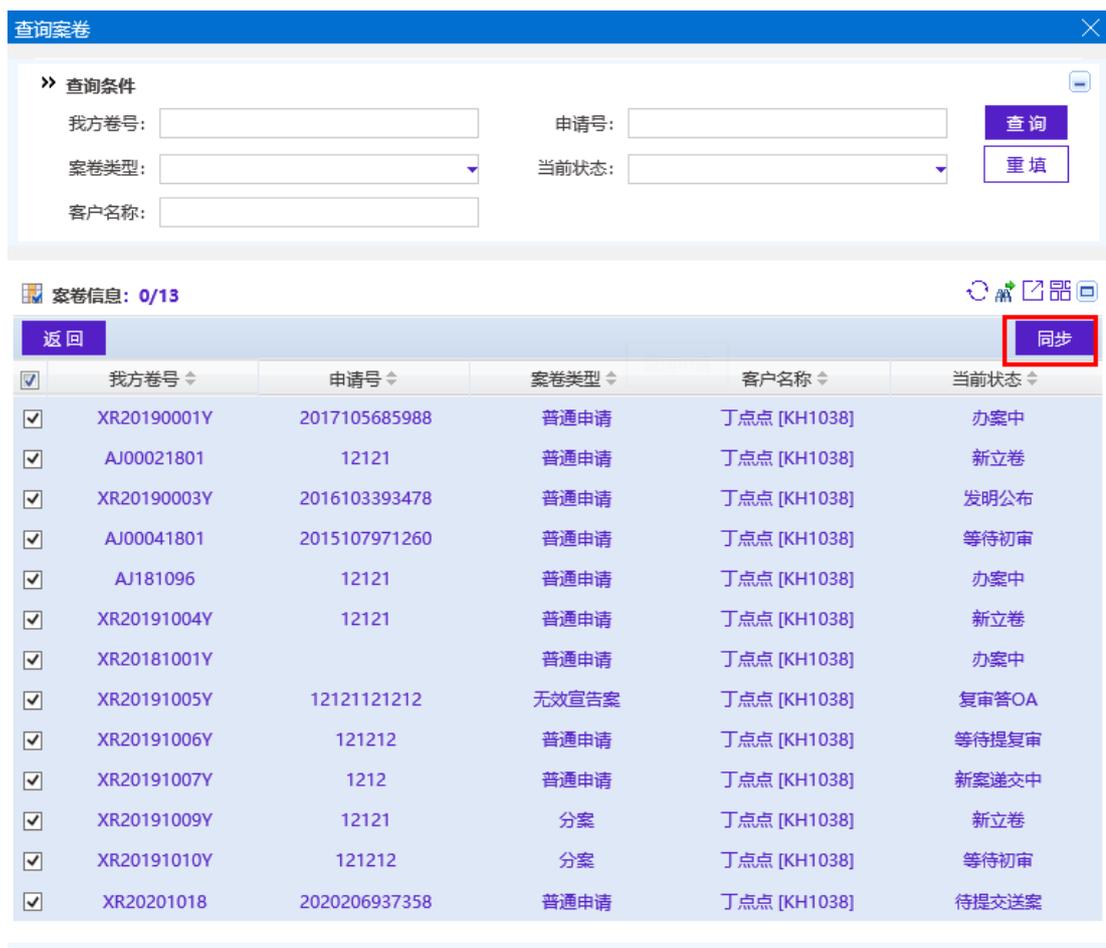


图3-31

更改需要修改的申请人信息项，如果放弃本次修改，点击【返回】按钮，返回申请人信息页面。如果希望保留本次更改，点击【保存】按钮，存在与该申请人关联的案卷，则提示“是否同步到相关案卷”，点击【确定】按钮弹出同步案卷的对话框，显示此申请人所有关联的案卷可供用户选择，选择完毕后，保存更改后的申请人信息将同步到相关案卷；若点击【取消】按钮，保存更改后的申请人信息将不同步到相关案卷。

小提示:

- 双击申请人信息的申请人信息，自动弹出修改页面。修改信息后，点击保存即可。

3.1.2.3.2. 设置申请人有效无效状态

如需更改申请人有效标记状态，选中需要设置的申请人信息记录，点击【设为有效】按钮或者【设为无效】按钮。

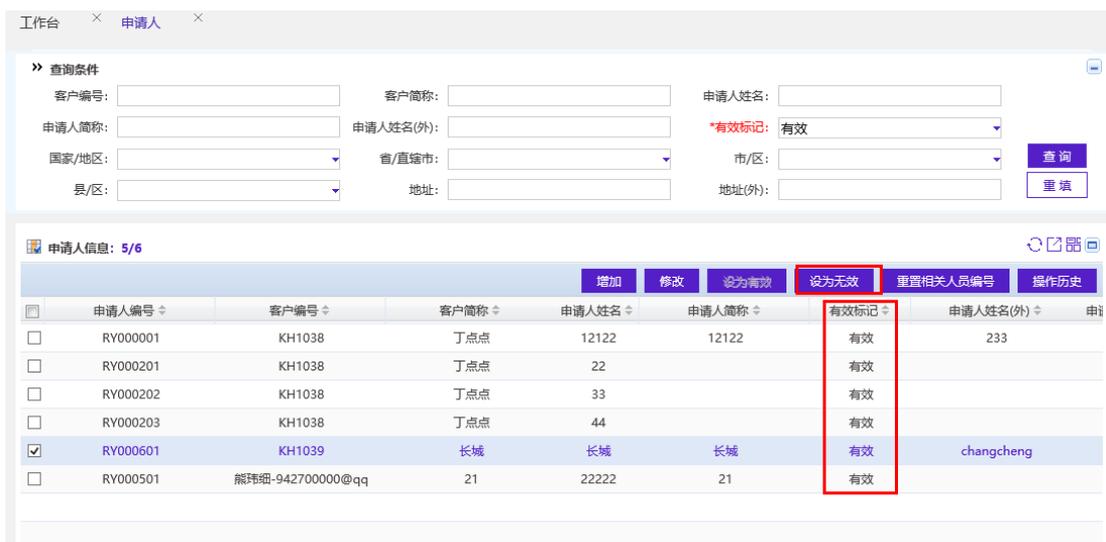


图3-32

选中“有效标记”为“有效”的申请人，只可设置为“无效”，此时【设为无效】按钮可用，【设为有效】为灰色，按钮不可用；同样选中“有效标记”为“无效”的申请人，【设为有效】按钮可用，【设为无效】按钮不可用。

小提示：

- 设为有效、设为无效操作支持批量设置操作。
- 可以通过客户为查询条件，过滤出需要的申请人，方便查找。

3.1.2.3.3. 重置相关人员编码

申请人模块增加了重置人员编号，原申请人、发明人、联系人编号是数据库中自动生成的无序编号，重置后将变为有序编号，该按钮仅生效一次，仅管理员admin有权限。



图3-33

3.1.3. 发明人

发明人是指专利的发明者，发明人的资料在系统中是独立管理的。同一客户不同的案卷，如果发明人相同，则发明人的资料可以复用。登录EAC系统后，点击{客户资料管理-发明人}，在右侧页面上部为查询区域，可以根据客户简称、发明人姓名和有效标记等进行申请人资料的查询。下部为发明人信息区域。右侧有6个按钮，分别为【批量增加】、【增加】、【修改】、【设为有效】、【设为无效】、【操作历史】。

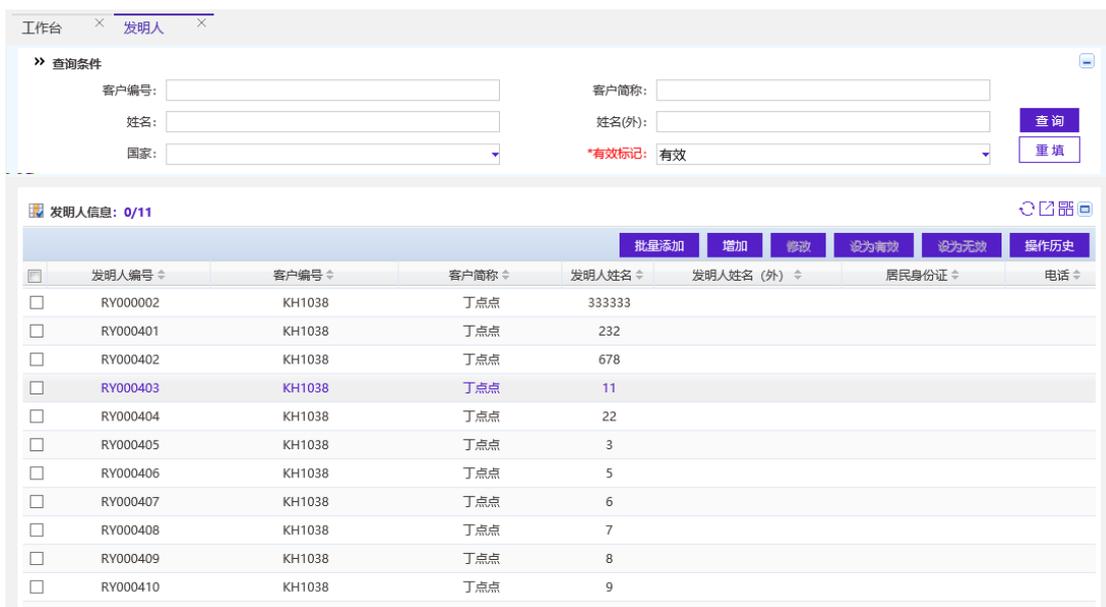


图3-34



图3-35

小提示:

- <发明人>页面操作与<客户管理>的<联系资料>页面添加“发明人”信息操作一致。
- <发明人>页面操作与<客户管理>的<申请人>页面增加、修改、设为有效、设为无效操作流程一致。

3.1.4. 联系人

下部为发明人信息区域。右侧有5个按钮，分别为【增加】、【修改】、【设为有效】、【设为无效】、【操作历史】。



图3-36

3.1.5. 案源人

3.1.6. 功能介绍

案源人是指给代理机构介绍案子或介绍客户的中间人。可能是内部人员，也可能是其他事务所等。{案源人}功能是将案源人的基本信息录入系统，并将案源人统一编码管理。案源人编码后，在立案或客户登记的时候使用。主要用于记录一些与案子相关的信息用于考量工作业绩、提成之类的数据，没有强制使用该功能。



图3-37

3.1.7. 新增案源人



图3-38

小提示:

- <案源人>页面操作与<客户管理>的<申请人>页面增加、修改、设为有效、设为无效操作流程一致。
- 案源人可以机构用户相关联。
- 案源人在电子案卷夹中可查看到客户案源人是自己的案卷。

3.1.8. 外方代理机构

3.1.9. 功能介绍

外方代理机构是指外国的事务所或同行业机构。他们一般会有两种角色。对于外向内的申请，他们一般是我们的客户；对于向外的申请，他们一般是我们的合作方，协助我们办理向外的业务，并将办理结果反馈我们。同一外方代理机构作为不同的角色时，登记的资料可能有所差异，因此两类信息是单独管理的。

{外方代理机构}功能是将外方代理机构的基本信息录入系统，并将外方代理机构统一编码管理。在申请方向是向外的案件中，需要录入外方代理机构编码。

3.1.9.1. 系统操作

——进入<外方代理机构>界面

登录EAC系统后，点击{客户资料管理-外方代理机构}，在右侧页面上部为查询区域，可以根据机构名称、国家和联系人姓名进行发明人资料的查询。下部为外方代理机构信息区域。右侧有4个按钮，分别为【增加】、【修改】、【删除】、【操作历史】。



图3-39

——增加、修改“外方代理机构”信息

点击【增加】按钮，在弹出的增加外方代理页面，填入相关信息，点击【保存】按钮，则可以增加一条外方代理信息。点击【返回】按钮，则不保存并关闭增加外方代理页面。

图3-40

点击【修改】按钮，或在一条外方代理信息上双击鼠标左键，则进入修改外方代理信息页面。在该页面做相应修改后，点击【保存】按钮，则保存刚修改的信息，并关闭修改外方代理信息页面。如点击【返回】按钮，则不做保存，关闭修改外方代理信息页面并返回外方代理机构信息页面。

修改外方代理机构

>> 修改外方代理信息

机构名称: 机构名

联系人姓名: 张三 联系人手机: 123456787654

国家: 中国 电子邮箱: 123452@qq.com

传真: 电话: 邮编: 首选联系方式: 地址: 备注:

保存 返回

{案卷处理}是用来集中登记、修改、保存案卷信息的地方。

3.2.1.2. 系统操作

3.2.1.2.1. 立案采集

立案采集员接到立案任务后，进行立案采集。点击【立案采集】按钮，在弹出的<增加案卷基本信息>页面上，选择“案卷类型”、“客户简称”后即可进入案卷信息采集页面。

如果没有跟新案卷关联或相近的案卷，则不用勾选<关联按钮>复选框，反之勾选，这时在案卷类型选择框下，出现关联我方卷号输入框。如果选择案卷类型、客户简称，再输入关联我方卷号后，进入的“立案采集”页面应显示关联案件的内容。



图3-42

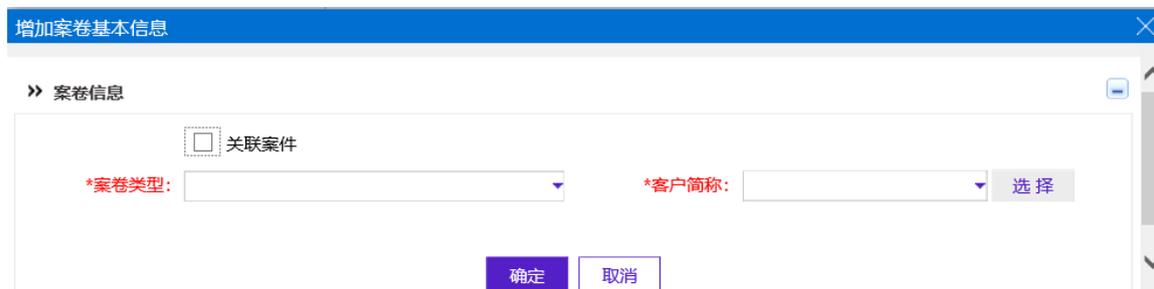


图3-43

从案卷类型中选择需要的类型，案卷类型为：普通申请、PCT国际阶段、PCT国家阶段、香港注册、澳门注册、分案、检索案、无效宣告案、诉讼案件、其他。

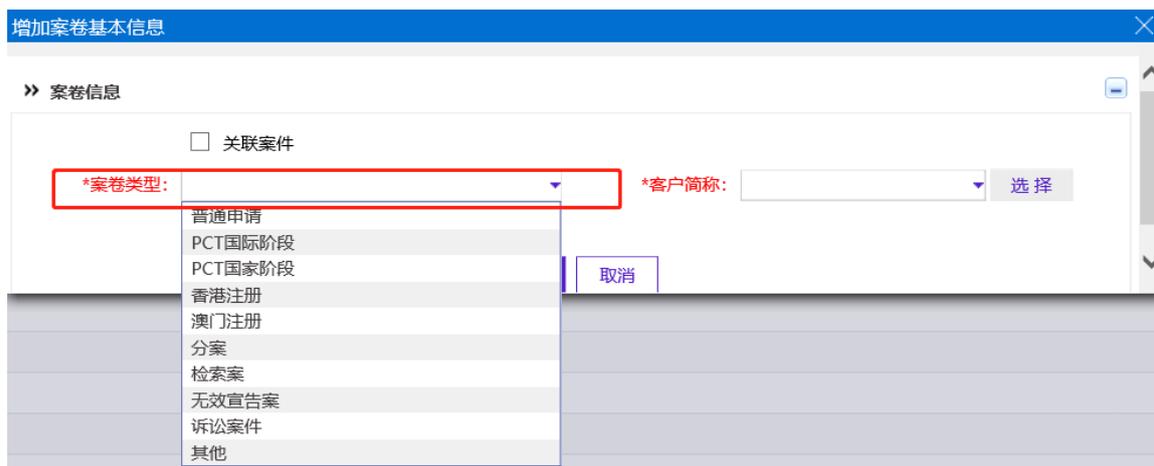


图3-44

点击“客户简称”框右侧的【选择】按钮，从弹出的客户查询页面中，直接输入客户编号或客户简称进行查找，或直接从查询下方的客户基本信息列表中选择。选中一个客户记录后，点击右上角【选择】按钮；或选中客户记录后，双击该条记录。

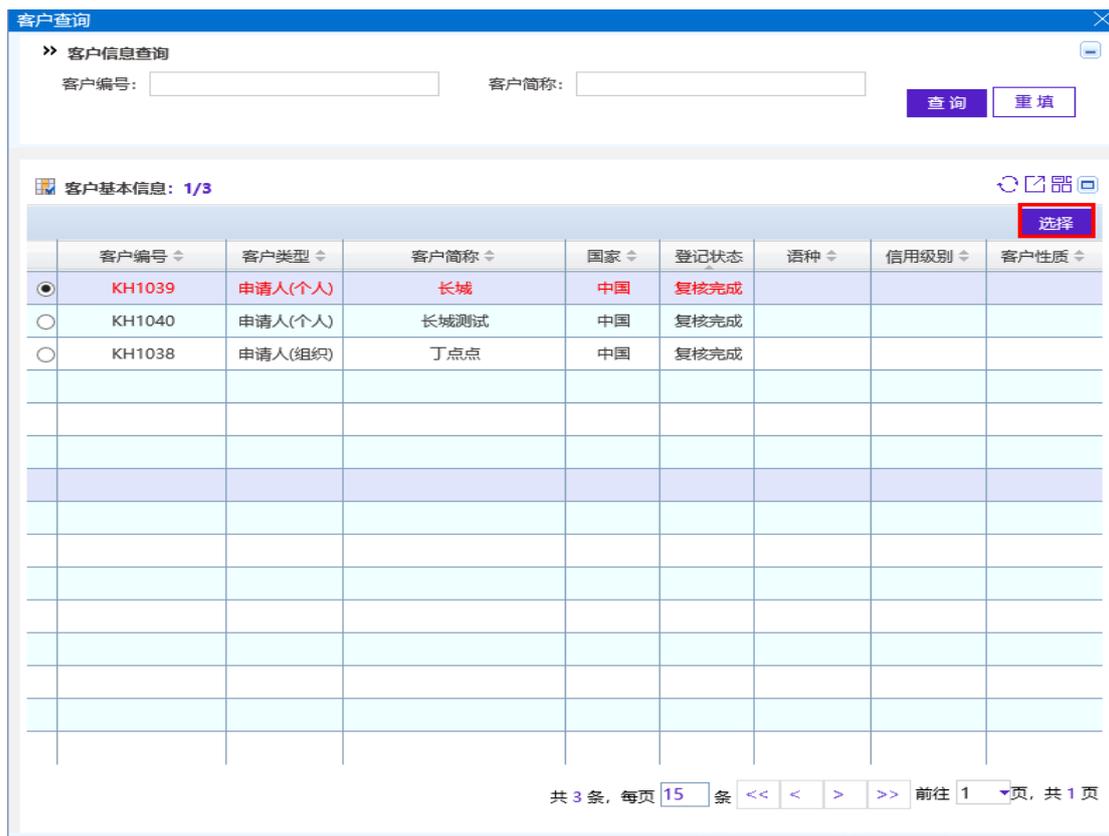


图3-45

小提示:

- 立卷采集选择客户时的列表只显示登记状态为【复核完成】的客户信息。

返回“增加案卷基本信息”页面，点击【确定】按钮后，进入“立案采集-基本信息页面”。右上角有3个按钮【保存】、【提交复核】、【返回】按钮，如果有复核权限的采集人，则会显示为【保存】、【复核完成】、【返回】按钮。

工作台 × 案卷处理 ×

基本信息 | 申请人/发明人 | 优先权 | 微生物保藏 | 客户来文 | 案卷要求 | 案卷费用 | 返回

案卷类型: 普通申请 当前状态: 新立卷

保存 复核完成

案卷信息

*我方卷号: -20050002 *开始阶段: 新申请 *申请方式: 纸质申请 (xml) (ifxml) 电子申请 电子申请

客户简称: 丁点点 [KH1038] 对方卷号: 申请人卷号: 选择

*申请方向: 文件联系人: 账单联系人: 技术联系人: 香港登记 澳门登记 主办人: 撰写: 制图: 翻译: 备注:

请求进入国家: 中国 第一代理人: 第二代理人: 外方代理机构: 外方卷号: *当前状态: 新立卷

外方代理机构: 外方卷号: *当前状态: 新立卷

著录项目

申请号: 专利名称: *专利类型: 专利名称原文: *专利类型: 专利名称原文: 申请日: 专利英文名称: 发明创造依赖于遗传资源 最早优先权日: 原始语种: 请求提前公布 提交实审方式: 新申请提 原总字数: 0 涉及核苷酸或氨基酸序列表 新颖性声明: 已在展览会首次展出 已在学术会议首次发表 他人未经同意泄露内容

授权公布信息

授权公告日: 授权公告卷期号: 授权分类号: 授权证书号: 委内编号: 驳回日: 复审决定时间: 复审结果: 费用比例: 0-无费减 年费首年: 年费起始年: 官 费: 代缴不垫付 代缴垫付 客户自缴 官 费: 代缴不垫付 代缴垫付 客户自缴 年 费: 代缴不垫付 代缴垫付 客户自缴

提示信息: 您有45个新任务! 已读 中华全国专利代理人协会 & 长城软件 共同研发 V5.0 用户: 测试专用(admin) 部/组: 中国XX知识产权代理有限公司

图3-46



图3-47

小提示:

- 根据选择案卷类型的不同，会导致采集页面的不同：如案卷类型为“普通申请”，则进入“立案采集”页面时，会显示“基本信息、申请人/发明人、优先权、微生物保藏、客户来文、案卷要求、案卷费用”7个Tab页面；如案卷类型为“无效宣告案”，则进入“立案采集”页面时，会显示“基本信息、专利权人/请求人、优先权、微生物保藏、文件、案卷要求、案卷费用”7个页面；其他案卷类型都是在以上2个类型显示页面的减少，在此就不再一一赘述。

3.2.1.2.2. 立案采集数据项

- ◆ 基本信息页-案卷信息部分：
 - “我方卷号”为代理机构按照自己的规则编写，如不进行修改，默认则与案卷系统编号一致，我方卷号不能重复；
 - “开始阶段”分为：新申请、初审、实审、复审、专利权维持，方便老案子进入系统；
 - “对方卷号”是客户方自己管理该专利的内部文件编号，方便与客户交流查询；
 - “申请方向”分为：内-内、外-内、向外申请。如果为向外申请，则需输入外方代理机构名称和外方卷号；
 - “申请方式”可选择：纸件申请、电子申请、电子申请(非xml)；
 - “预订提交日”是根据客户要求，设定申请材料的提交日或进入国家阶段的日期；
 - 如果选择了主办人、一代、撰写人、翻译员、制图员，则同时产生撰写任务、翻译任务、制图任务、新案办案任务，如果只填写主办人，一代只产生新案办案任务。
- ◆ 基本信息页-著录项目部分：如该案卷已经有申请号等相关信息，则需要在这部分填写。

如专利类型为“外观设计”，则著录项目处还会多出：“相似设计含项数”、“成套产品含项数”。

- ◆ 基本信息页-授权公布信息部分：如该案卷已经有专利号、公布号等相关信息，则需要在此部分填写。
- ◆ 基本信息页-费用信息：记录的是与本案卷有关的相关费用信息。如是年费案，则在费用信息部分应输入年费起始年。

小提示：

- 案卷类型为非“普通申请”，则在“基本信息”页面会显示相应的填写区域。

The screenshot displays the PCT application form, divided into two main sections: PCT International Stage and PCT National Stage. The International Stage section includes fields for international application number, date, priority date, language, and name, along with checkboxes for preliminary examination and novelty statements. The National Stage section includes fields for national application number, date, type, and various publication and authorization details, as well as checkboxes for novelty statements.

图3-47

3.2.1.2.3. 立案采集-申请人/发明人

分为申请人信息部分和发明人信息部分。用户可以通过【申请人资料库】、【发明人资料库】按钮对申请人和发明人信息进行添加，【删除】按钮进行信息删除。

The screenshot shows the 'Applicant/Inventor' management interface. It features a navigation bar with tabs for 'Basic Information', 'Applicant/Inventor', 'Priority', 'Microbial Protection', 'Client Documents', 'Foreign Documents', 'Case Requirements', and 'Case Fees'. Below the navigation bar, there are sections for 'Personnel Information' and 'Applicant Information'. The 'Applicant Information' section includes a table with columns for ID, Name, Surname, Social Security Code, Phone, Country, Province, and City. A red box highlights the 'Applicant Database' button. The 'Inventor Information' section also includes a similar table and a red box highlighting the 'Inventor Database' button.

图3-48

点击【申请人资料库】按钮默认初始化此案卷该客户名下申请人，若该案件中的申请人未在该客户名下，添加申请人时可以清空客户简称或者选择其他客户简称查询其他申请人。



图3-49

小提示:

- 案卷类型为“无效宣告案”，则不会显示“立案采集-申请人/发明人”页面，而是显示“立案采集-专利权人/请求人”页面。该页面分为专利权人信息部分和请求人信息部分，可以对专利权人信息、请求人信息进行增删改。案卷类型为“无效宣告案”需要在立案的时候就关联案卷。
- 【设为第一申请人】、【设为代表人】、【设为第一发明人】按钮设定后会在列表上方人员信息处对应显示。

3.2.1.2.4. 立案采集-优先权

可以对优先权信息进行管理。在页面右侧有【增加】、【修改】、【删除】3个按钮。点击【增加】按钮弹出增加优先权信息页面。可以输入“在先申请号”、“在先申请日”、“在先申请人”、“在先申请国别”。点击【保存】按钮则可新增一条信息，点击【返回】按钮则不保存返回优先权信息页面。



图3-50

双击任意条记录或选中记录后点击【修改】按钮，都可以进入“修改优先权信息”页面，进行修改后点击【保存】按钮则可新增一条信息，点击【返回】按钮则不保存返回优先权信息页面。选中一条记录，点击【删除】按钮，则该条记录被删除。

3.2.1.2.5. 立案采集-微生物保藏

可以对微生物保藏信息进行管理。如图所示。

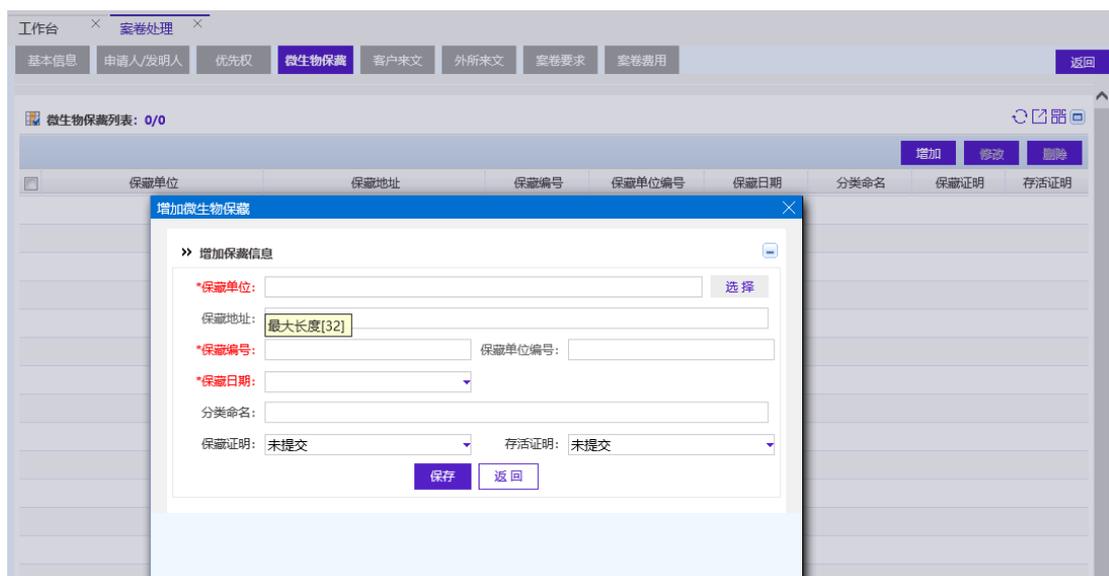


图3-51

3.2.1.2.6. 立案采集-客户来文

用于存储案卷相关的附加文件电子档，例如交底文件等，上传的相关文件有权限的人员可在电子案卷夹中查看。

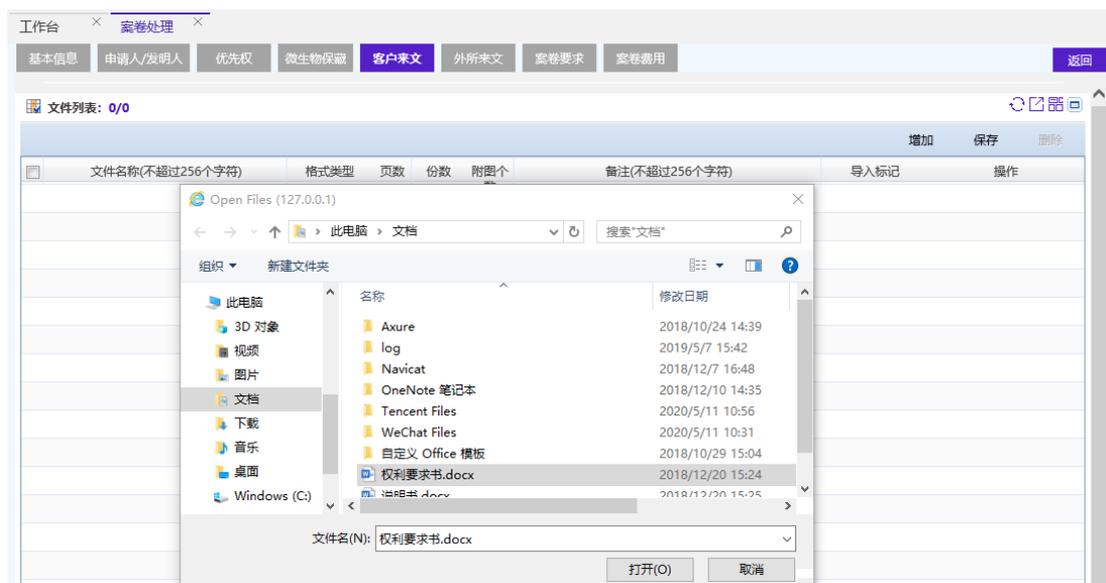


图3-52

3.2.1.2.7. 立案采集-案卷要求

为管理这个案卷的客户要求页。在页面右侧有【保存】、【案卷要求资料库】、【浏览客户要求】、【浏览申请人要求】、【删除】5个按钮。



图3-53

①【案卷要求资料库】功能，保存本所常见的客户要求条款，具备一定的通用性，常常在EAC系统初始安装后，由机构流程管理者统一在{系统管理—客户要求配置}中事先配置完成。

②【浏览客户要求】功能，链接到指定客户的要求信息，供选择。

③【浏览申请人要求】功能，链接到指定申请人的要求信息，供选择。

3.2.1.2.8. 立案采集-案卷费用

可带入案卷的客户费用信息，也可在该页进行修改。



图3-54

3.2.1.2.9. 批量立卷采集

采用关联案卷的方式，输入专利名称一次创建至多20个案卷，并将关联案卷申请人发明人复制到新的案卷。批量立卷以后可从案卷列表进入，逐个进行修改。



图3-55

当在案卷处理页面选中某个案卷时，可将该案卷的我方卷号和客户简称带入至批量采集页面；也可以直接在批量采集页面选择关联我方卷号。

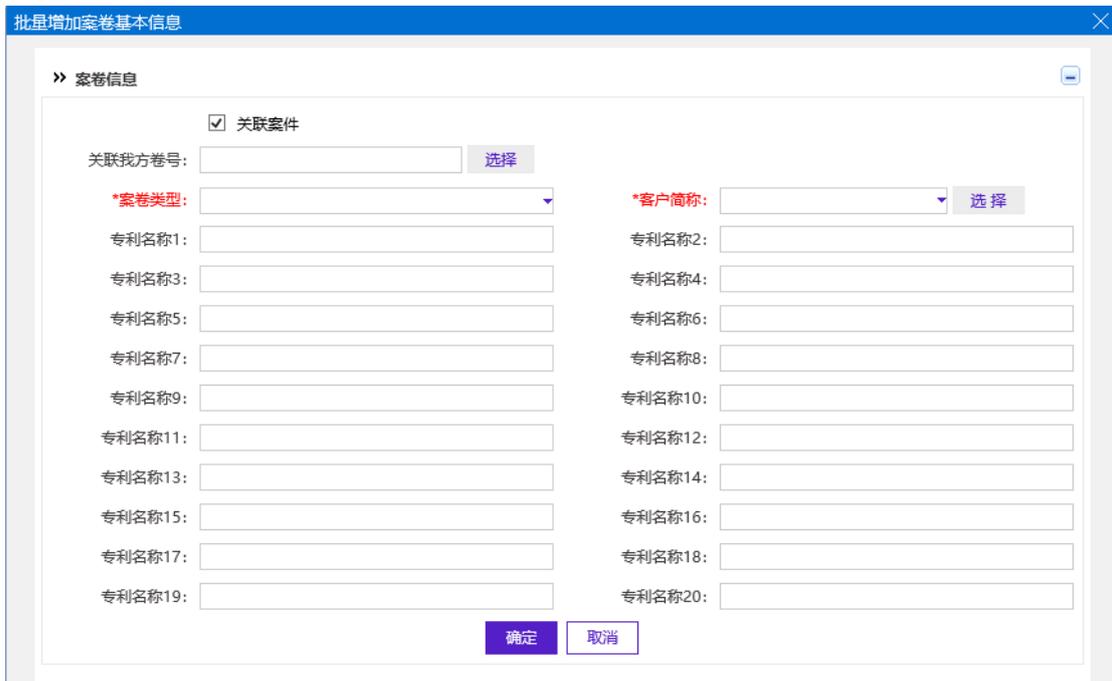


图3-56

务，选中需要分案的任务，即任务名称为“新案分发”的案件，点击【进入处理】按钮。

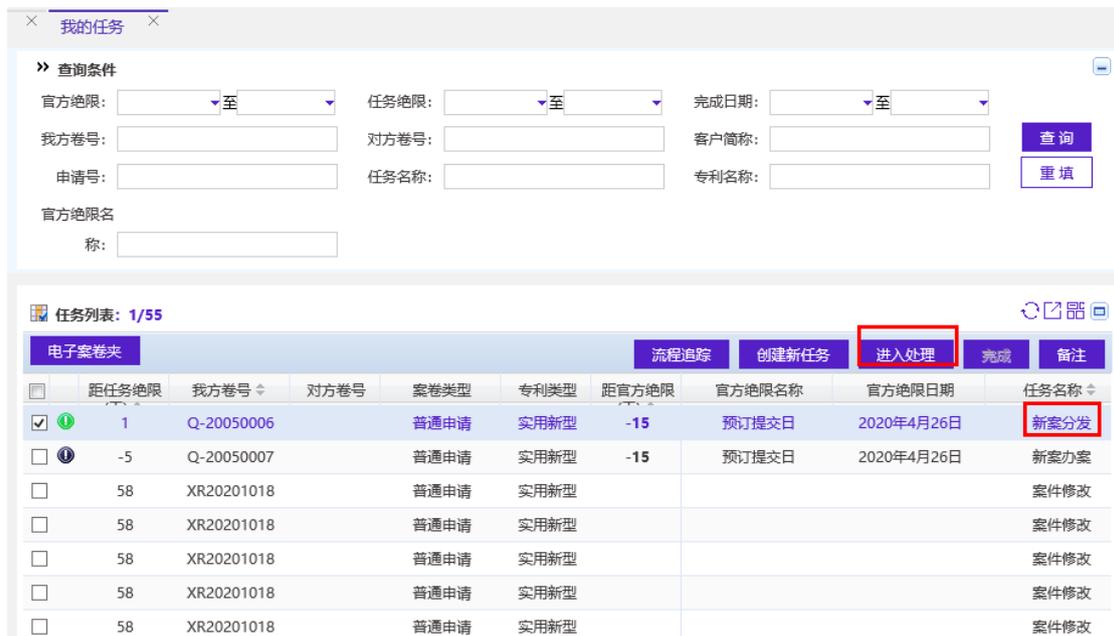


图3-59

弹出“案件分发”页面，页面左侧显示当前组织机构，右侧上部显示人员信息，下部显示用户列表。

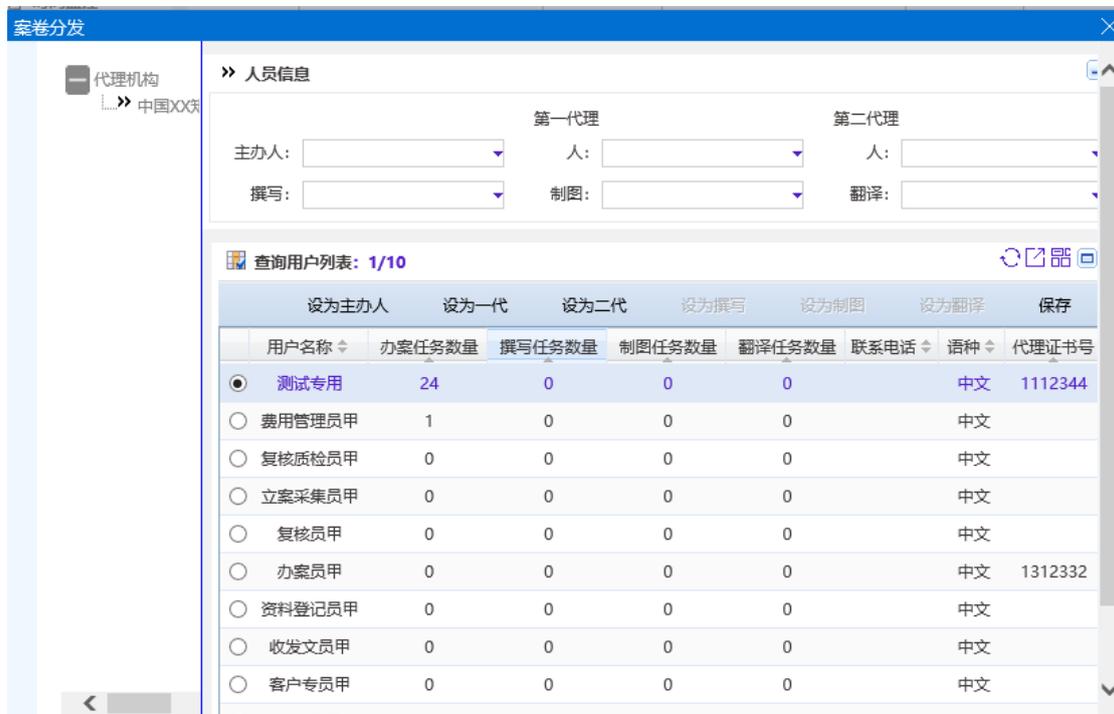


图3-60

选择用户后，点击【设为主办人】按钮，则人员信息处主办人输入区域显示当前选中人员。点击【设为一代】按钮，则人员信息处第一代理人输入区域显示当前选中人员；点击【设

为二代】按钮，则人员信息第二代理人输入区域显示当前选中人员；只有先设置主办人后，撰写、制图、翻译才可以选择人员，同样点击【设为撰写】【设为制图】【设为翻译】按钮，则人员信息处显示当前选中人。填完人员信息后，点击【保存】按钮，则关闭“案件分发”页面。分配确定后，案卷状态变为“办案中”，主办人将在“我的任务”页面收到新任务，任务名称为“新案办案”。如果选择了撰写人、翻译员、制图员，则同时产生撰写任务、翻译任务、制图任务、办案任务，如果撰写人办案人为同一人，则仅产生一个办案任务，否则同时产生办案任务和撰写任务。

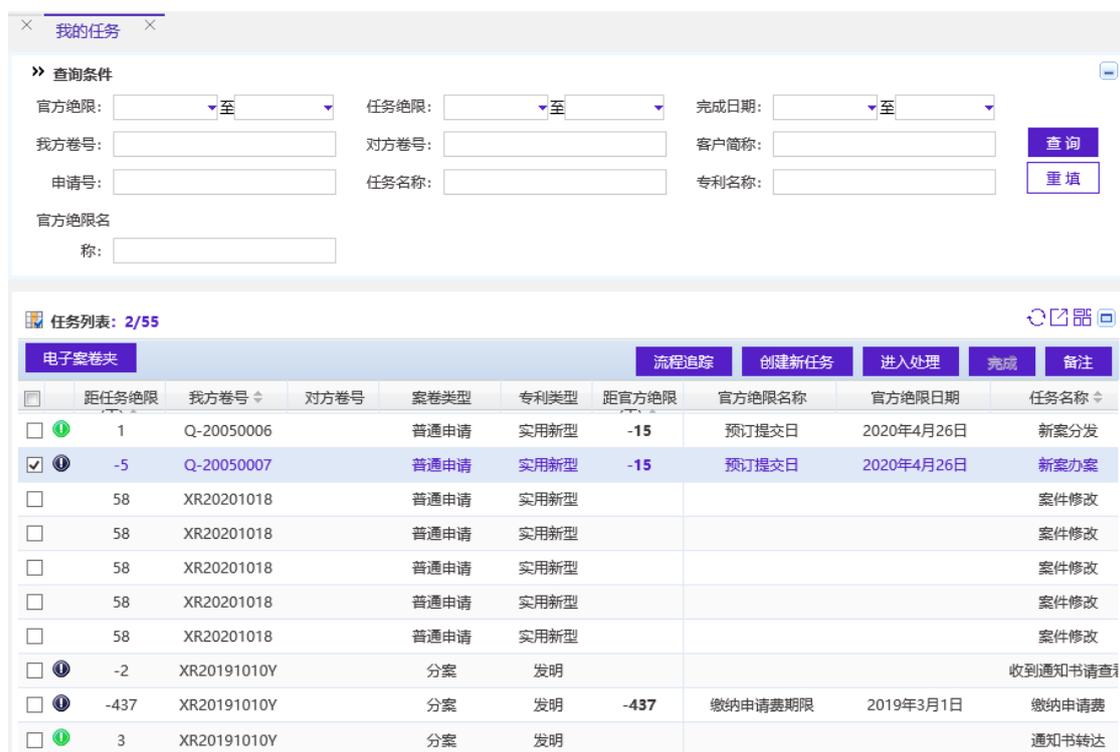


图3-61

小提示:

- 如因主办人离职等原因导致更换主办人，则需在{任务管理—任务监控}里再次对案件进行新主办人的指定，即【转分配】操作。当前案卷的主办人可以在{案卷管理-案卷处理}，点击【电子案卷夹】按钮进行查看。

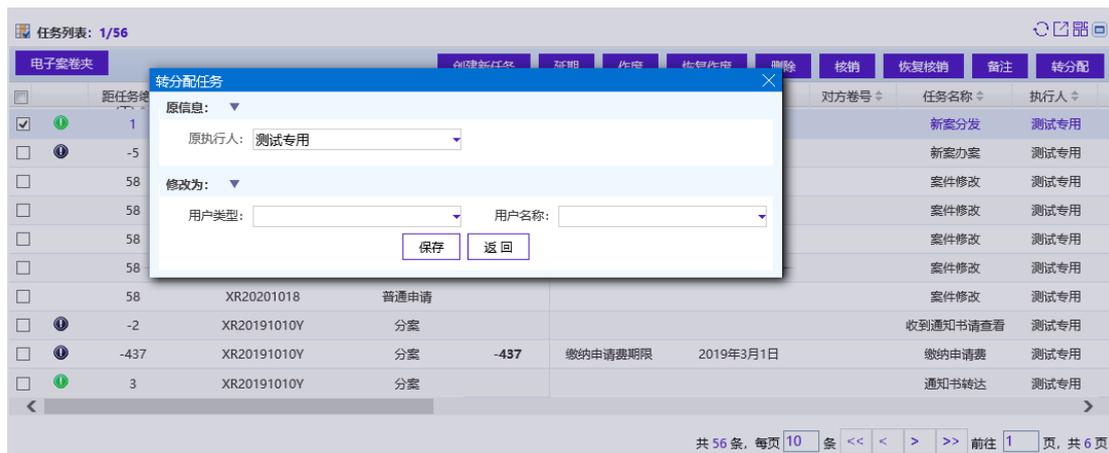


图3-62

3.2.1.4. 办案之任务分解流程

任务分解是对办案任务的细分。主办人接到主管分配的工作后，可以根据实际需要进行任务分解，如翻译、制图、撰写，并要求其他合作人员完成的时间，但整个案卷最终还是主办人负责，由主办人统一定稿。如果是分解给内部人员完成的，需要记录工作量；如果是外包方式的，需要记录外包发生的费用。任务分解单作为内部核算的重要依据。

主办人接到被分发到案卷后，进入{任务管理-我的任务}，在页面右侧选中收到的任务，点击【进入处理】按钮。进入“办案”页面。点击【任务分解单】标签，进入“任务分解单”页面。在页面右侧显示【增加】、【保存】、【删除】、【任务分发】、【任务返回】、【任务完成】按钮。



图3-63

点击【增加】按钮，则在任务列表中新增一条记录。根据具体分解内容填入相关信息。举例如图。填写完成后，勾选这条记录，点击【保存】按钮则所填入内容被保存。选中记录点击【删除】按钮，则选中信息被删除。点击【任务分发】按钮则此任务分发到执行人帐号，

并可进入处理。点击【任务返回】按钮则此任务返回到主办人帐号，需再次点击任务分发，执行人帐号才能产生任务。点击【任务完成】按钮则此任务不会分发到执行人帐号，任务状态直接已完成。

小提示：

- ▶ 案件主办人通过任务分解单来完成向撰写、制图、翻译等岗位分发任务，撰写、制图、翻译等岗位通过任务提交来申报工作量，统一由主办人确认任务完成量。主办人定稿提交时，如果任务分解单中有未完成任务，则不能定稿提交。

3.2.1.5. 办案之案件撰写流程

办案是一个制作或翻译、校对技术文件的过程。由主办人全程负责办案。办案可以由主办人独立完成，也可以主办人再细分工作给其他人员协助完成。无论哪种方式，都是由主办人负责最终定稿提交。办案过程中涉及几类事情要做：制作技术实体文件、与客户交流、开费单等。定稿提交后，不能修改。实体文件制作可以机外完成，通过导入方式上传系统。

主办人接到待处理的办案任务后，在{任务管理-我的任务}，选中该任务，点击【进入处理】按钮，进入“办案”页面。办案页面根据案卷类型的不同有所区别，主要为“递交官文”、“任务分解单”、“费单”、“过程文件”。



图3-64

3.2.1.5.1. 递交官文

主办人查看案卷信息及技术交底文件，制作技术实体文件后，在<递交官文>标签页，点击【增加】按钮，则新增一条记录。

选择文件类别、文件名称，先点击【保存】按钮，再选择【撰写】，如图所示，系统顺序打开几个页面，五书的撰写页面及规则与CPC相同。

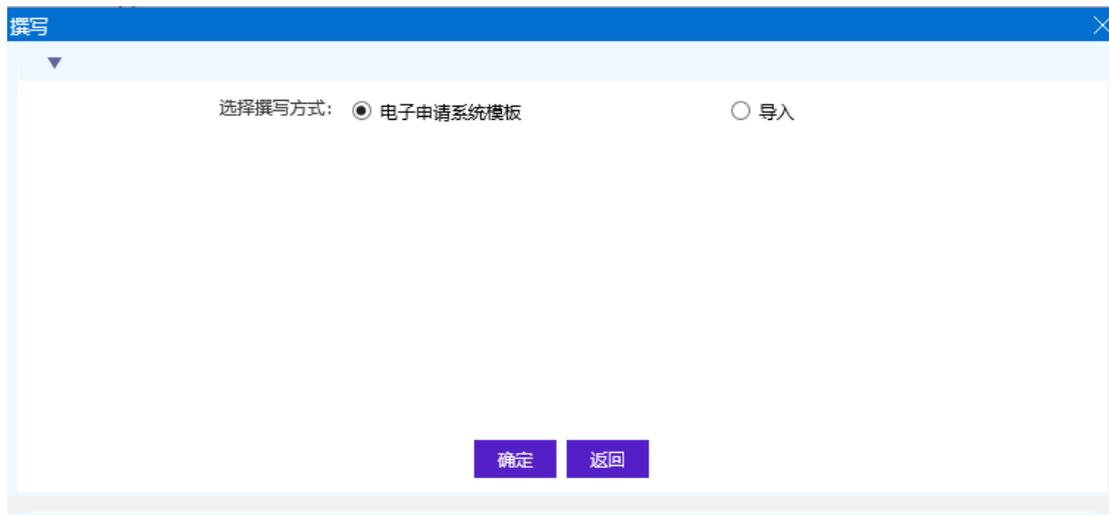


图3-65

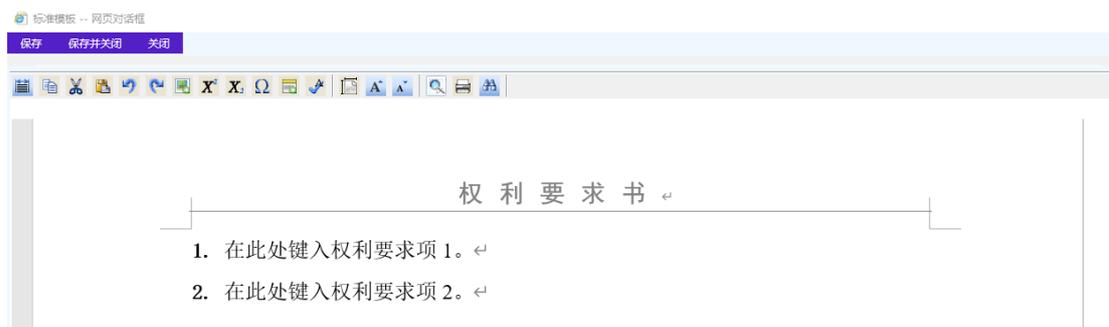


图3-66

选中记录后点击【删除】按钮则该记录被删除。

3.2.1.5.2. 费单

根据实际情况开费单，点击【费单】，进入<费单>标签页。点击【增加】按钮，弹出“增加费单信息”页面，如图所示。费减比例由案卷基本信息页带入，此处也可以修改，选择费单类型后，可挑拣费项并保存生成费单。

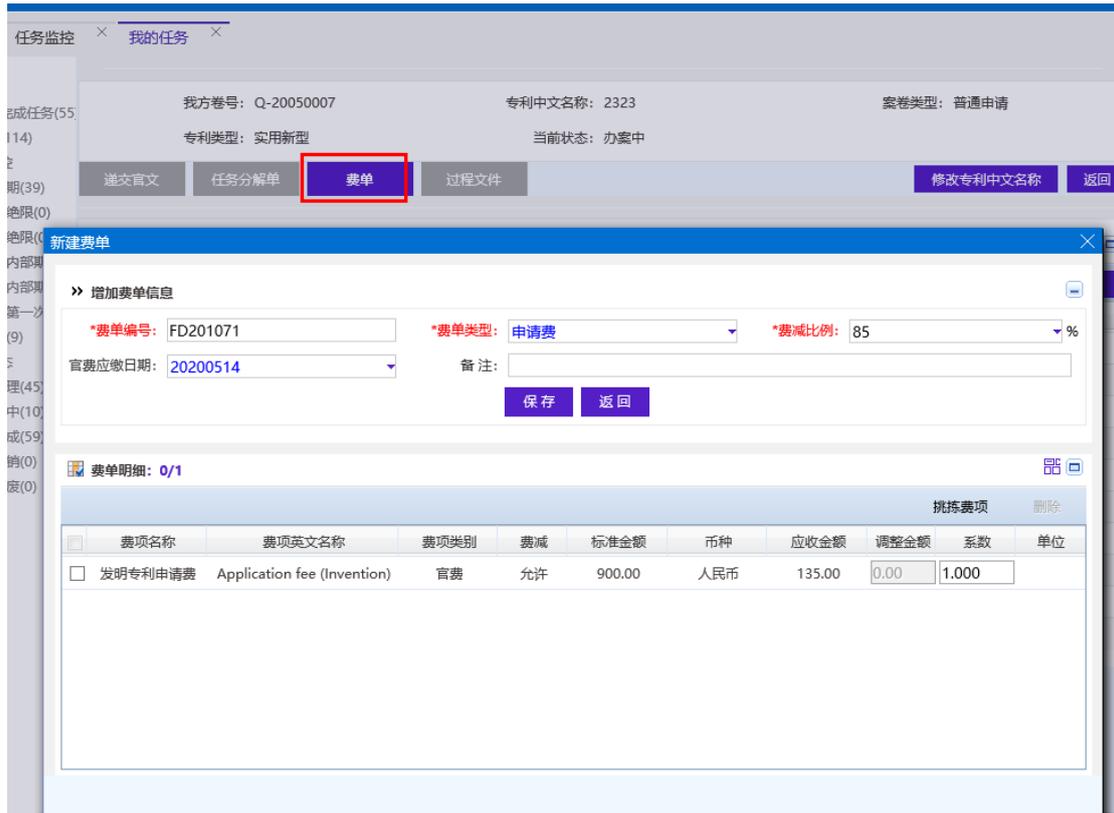


图3-67

在“新建费单”页面下方，点击【挑拣费项】按钮，弹出“挑拣费项”页面，可以在该页面勾选费项后，点击【选择】按钮，添加到“费单明细”部分。各项信息填写完成后，点击【保存】按钮，则产生一条新的费单记录。【返回】关闭“新建费单”页面，返回“费单”标签页。

在费单标签页，双击任意费单则可进入“修改费单”页面；选中任意费单后，点击【删除】按钮，则可删除选中的费单记录。

3.2.1.5.3. 过程文件

在办案过程中所需要的不需要交到局里的相关的文件、稿件等，都可通过此界面上导入。点击【增加】按钮，输入相关信息后点击【保存】按钮，再点击【导入】按钮，上传相关的实体文件，【删除】按钮，可删除此文件，也可点击【查看】按钮，查看。



图3-68

小提示:

- 当本次办案任务相关的官文信息、任务分解单、费单，全部都完成后，点击【定稿提交】按钮，在{任务管理—我的任务}中会产生该案件任务，名称为“新案实体复核”，进入处理:

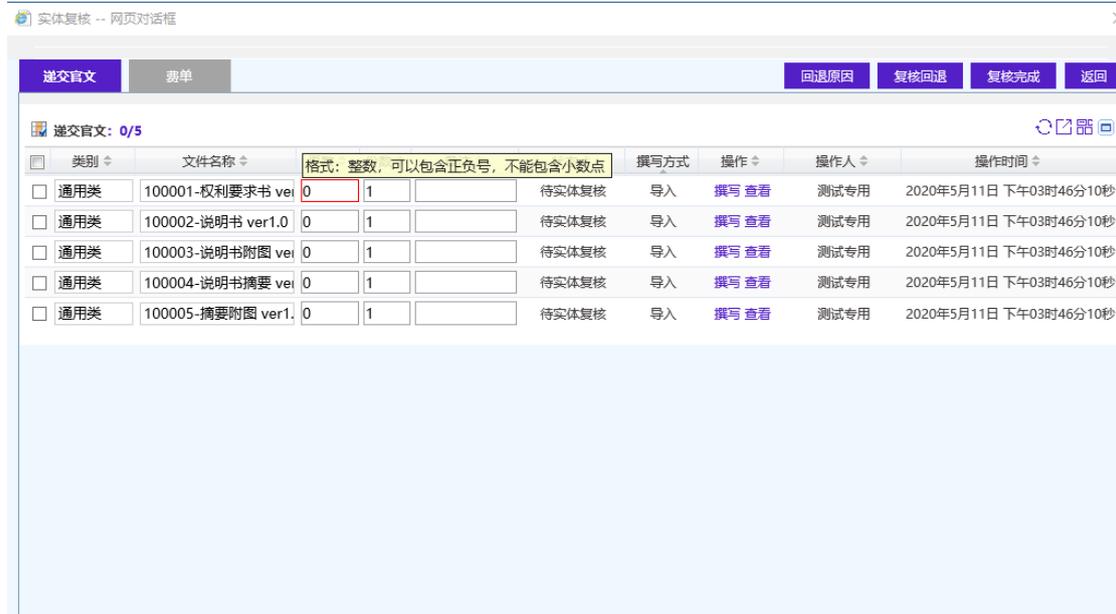


图3-69

- 若复核不通过，可通过【复核回退】按钮退回主办人，若复核通过则点击【复核完成】按钮，在{任务管理—我的任务}中会产生该案卷任务，名称为“新案文件制备”，进入处理:

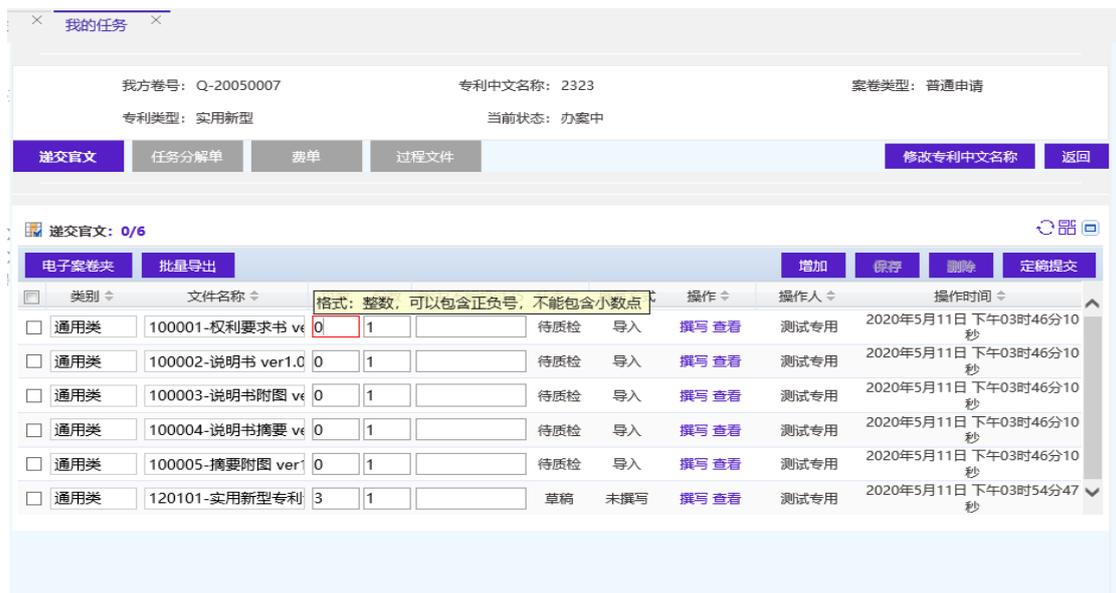


图3-70

- 当流程员将表格类请求书文件添加制备完成后再次【定稿提交】，案件任务变为“新案质检”。

3.2.1.6. 案卷质检流程

由于案卷递交是代理业务中至关重要的一个环节，一旦递交的文件出现问题，可能造成无法弥补的损失。目前代理机构都会严格把关，一般会设立专人进行形式检查和实体检查，严格保障代理质量，质检通过，才能进行送案。

当收到需要质检的任务后，点击【进入处理】按钮，进入在处理完成后，点击【完成质检】按钮，则完成案卷质检。若质检未通过，可通过【质检回退】选择主办人或文件制备员退回。

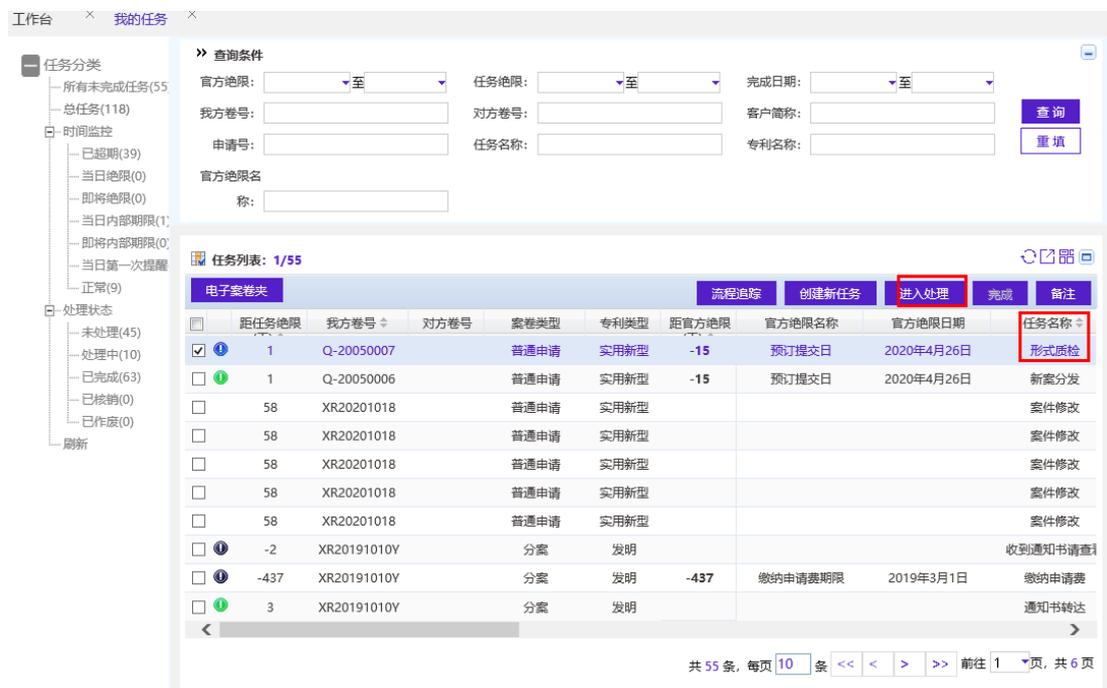


图3-71

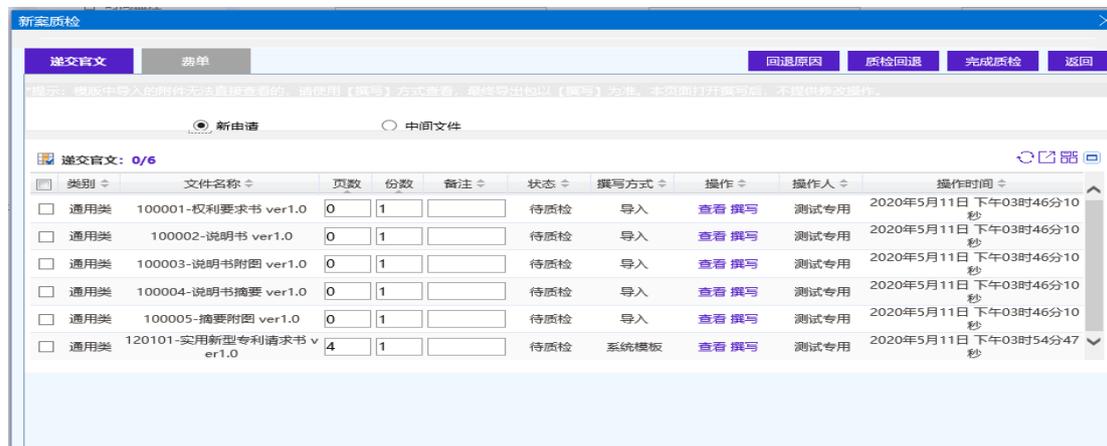


图3-72

3.2.1.7. 著录项目变更流程

著录项目变更分为两大类：发明人、申请人、专利权人的变更及代理委托关系变更。不同的变更类型收费不同。在“任务管理-我的任务”右侧页面，点击【创建新任务】按钮。创建一个办案任务。

图3-73

创建任务后，点击【进入处理】按钮，“递交官文”页面，点击右侧【增加】按钮新建一条记录，文件类别选择通用类，文件名称选择著录项目变申报书。写完后，点击【定稿提交】按钮。

距任务绝限	我方卷号	对方卷号	案卷类型	专利类型	距官方绝限	官方绝限名称	官方绝限日期	任务名称
1	XR20201018		普通申请	实用新型				著录项目变更
1	Q-20050007		普通申请	实用新型	-15	预订提交日	2020年4月26日	形式质检
1	Q-20050006		普通申请	实用新型	-15	预订提交日	2020年4月26日	新案分发
58	XR20201018		普通申请	实用新型				案件修改
58	XR20201018		普通申请	实用新型				案件修改
58	XR20201018		普通申请	实用新型				案件修改
58	XR20201018		普通申请	实用新型				案件修改
58	XR20201018		普通申请	实用新型				案件修改
-2	XR20191010Y		分案	发明				收到通知书请查
-437	XR20191010Y		分案	发明	-437	缴纳申请费期限	2019年3月1日	缴纳申请费

图3-74

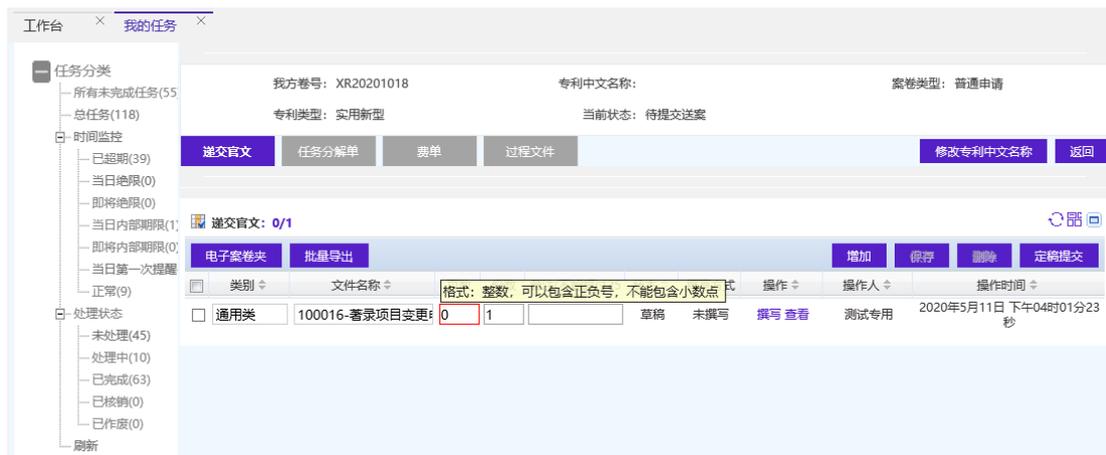


图3-75

在专利局下发《著录项目变更通知书》后，进入“收发管理-官文登记”，纸件官文则点击【增加】按钮，进行官文填报。电子件则点击【电子官文导入】按钮或点击【从CPC获取官文】，导入通知书。收到任务的执行人，在{案卷管理-案卷处理}，右侧页面选中需要修改著录项的文件，点击【修改】按钮。修改后，基本信息即是变更后的。

3.2.2. 批量分案

3.2.2.1. 功能介绍

分案岗位在执行分案任务时，只能单个案件分配，批量分案功能可以一次批量处理多个待分案的案件主办人、第一代理人、第二代理人、撰写人、制图人、翻译人。



图3-76

3.2.2.2. 系统操作

分为四个区域:

- 查询用户列表: 可看到系统中所有用户的现任务量, 可以根据这些数据来进行分案操作。
- 查询条件: 可根据案卷编号与客户简称来过滤待分发任务。
- 待分配案卷: 默认是只能查询自己名下的所有待分发任务, 如给了查询全部待分发任务的权限, 那么所有的新案分发任务都可进行处理。
- 设置: 选中待分发任务, 并在查询用户列表中选中需要进行处理的主办人、代理人等, 然后点击设为主办人、设为代理人等, 后点击保存按钮, 此任务完成。也可直接在主办人、代理人下点击下拉框来选择。

小提示:

- 如果选择了撰写人、翻译员、制图员, 则同时产生撰写任务、翻译任务、制图任务、办案任务。如果撰写人办案人为同一人, 则仅产生一个办案任务, 否则同时产生办案任务和撰写任务。

3.2.2.3. 批量变更主办

变更案源人与变更主办人功能



图3-77

可以选中想要变更的案子批量变更案源人与主办人

3.2.2.4. 电子案卷夹

电子案卷夹就像纸件文件夹的意义一样。是按照一个案卷编号组织的, 将该案卷相关的重要业务信息收集到一起, 主要包括收文、发文、官文、递交文件等重要的电子文件, 还包

括该案卷的重要状态、公布授权后的一些著录信息等。

使用电子案卷夹，可以为使用者展示一个该案的业务全景。可以很方便的查到与该案相关的文件、当前法律状态、发生时间等。

进入“案卷管理-案卷处理”，在案卷信息列表中，选择任意案卷后，点击窗口左上角【电子案卷夹】按钮，则弹出案卷夹页面，如下图所示。



图3-78

3.2.2.5. 结案与恢复

①案卷结案是一个比较复杂的业务过程。负责结案的人员，要仔细核对案卷的状况、整理还有哪些需要客户付费的项目、清查是否还有欠款等等，所有信息及系统任务需要在结案说明里详细交代，不得遗漏。结案完成后的案卷从活动的案卷转入结案状态备档。

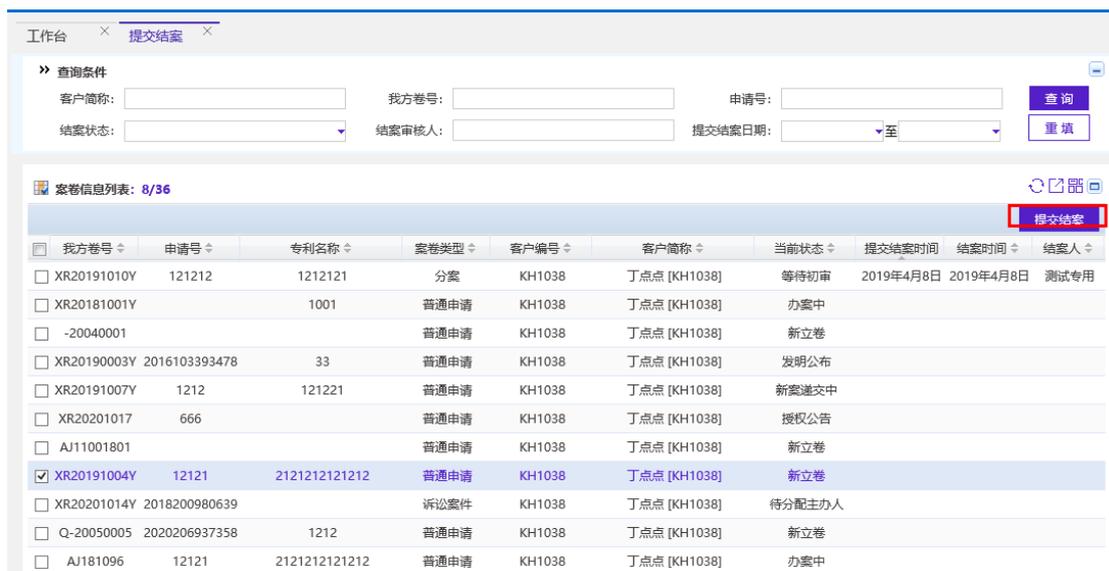


图3-79

首先要提交结案请求，进入“案卷管理-结案-提交结案”页面，直接点击【查询】按钮，将所有案卷查出，或直接按客户简称、我方卷号、申请号、结案状态 进行查找。在案卷信息列表，选中案卷后点击【提交结案】按钮，在弹出的页面上输入结案请求人，备注信息，点击【保存】按钮，则需填写一条结案请求，如下图。

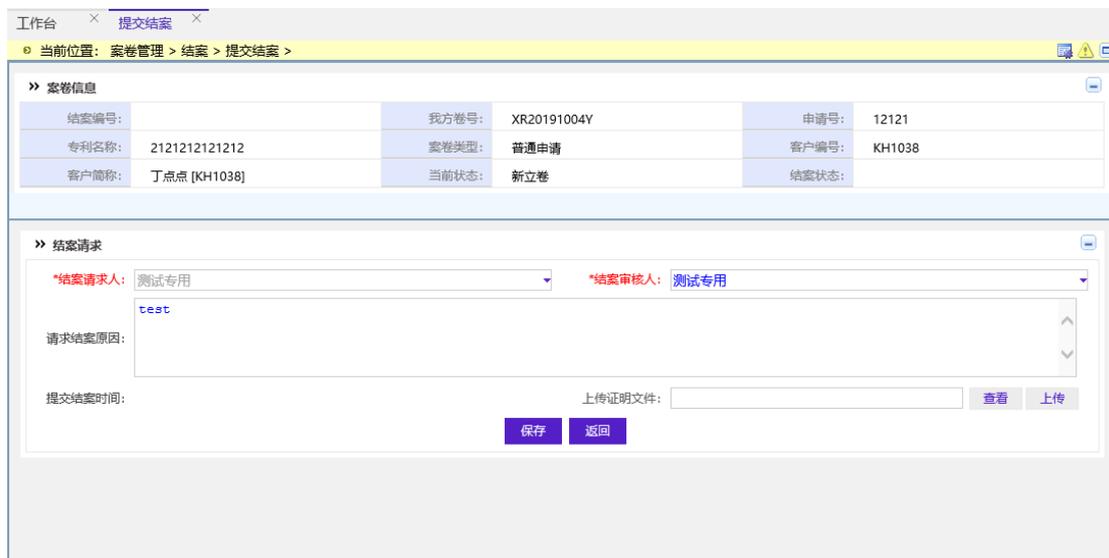


图3-80

小提示:

- 结案请求人，默认为当前系统登录人员，不可修改。
- 保存结案请求后，则显示【提交审核】按钮，需要选择结案审核人来进行审核，提交完成后，该案卷的状态为“结案未审核”，在结案审核信息列表中显示，进入结

案审核操作（如下图）。



图3-81

点击页面的【结案审核】按钮，进入结案审核页面，如下图

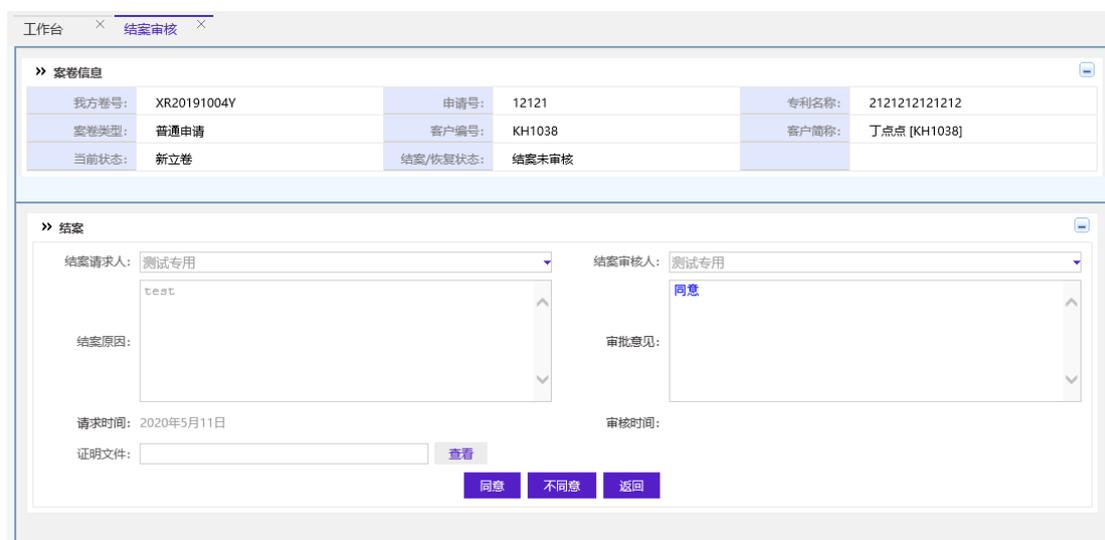


图3-82

小提示:

- 当结案状态为‘已审核’: 当前结案审核页面 审核意见不可编辑,【同意】按钮不可用, 只可对其信息查看.
- 当结案状态为‘未审核’: 录入审核意见, 点击【同意】按钮, 表示审核通过.
- 结案审核人, 默认为当前系统登录人员, 不可修改.
- 结案后该案件在其余各岗位上的任务工作都将被终止执行。

②案卷恢复由客户提出, 需要让代理机构重新为他的某个案件服务: 如缴纳年费客户先自缴两年, 觉得比较麻烦, 则重新让代理机构协助缴纳年费; 或者由于内部操作错误, 导致结案错误, 需要进行结案恢复, 首先要进行恢复请求, 如下图。



图3-83

首先要提交案卷恢复请求，进入“案卷管理-恢复-提交恢复”页面，直接点击【查询】按钮，将所有结案已审核案卷查出，或直接按客户简称、我方卷号、申请号、恢复状态 进行查找。在案卷信息列表，选中案卷后点击【提交恢复】按钮，在弹出的页面上输入结案请求人及恢复原因，点击【保存】按钮，填写一条案卷恢复请求。



图3-84

小提示:

- 恢复和结案的操作模式比较相似，其恢复审核人不可修改，审核人将自行设定为相应的审核人。
- 结案/恢复 时只保存数据而不做‘提交审核操作’，结案/恢复请求将不会送达审批环节，从而也无法继续其审核工作。

点击【提交审核】按钮，保存并提交恢复请求，数据转到恢复审核信息列表中显示（如

下图), 待审核通过才会生效;



图3-85

{恢复审核}, 进入“案卷管理-恢复-恢复审核”页面, 直接点击【查询】按钮, 将所有恢复审核案卷查出, 或直接按客户简称、我方卷号、申请号、恢复状态 进行查找。在案卷信息列表, 选中案卷后, 点击【恢复审核】按钮, 在弹出的页面上输入恢复审核人, 恢复审核结果, 点击【同意】按钮, 表示此条恢复请求审核通过。

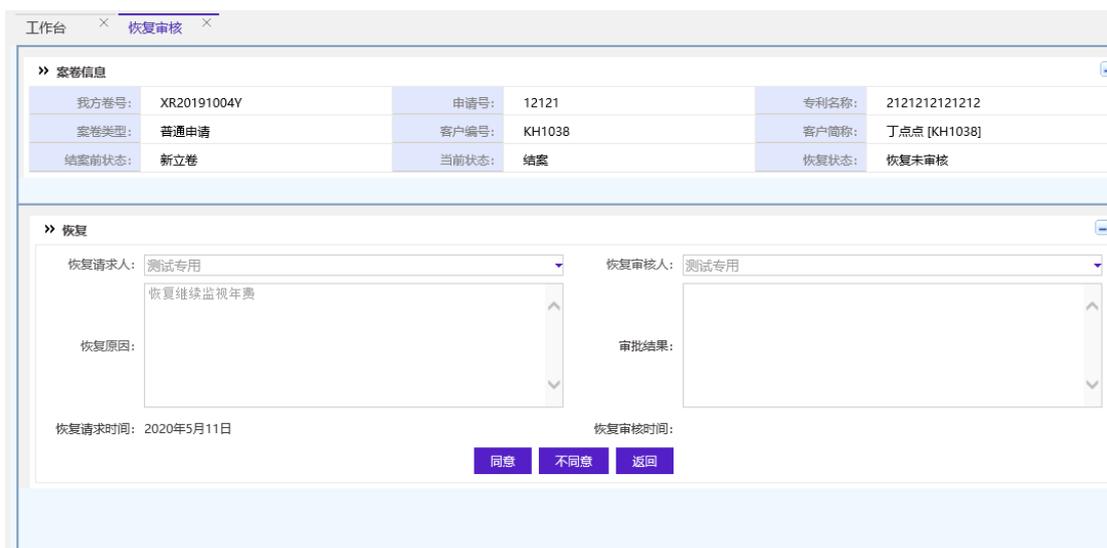


图3-86

小提示:

- 恢复审核人, 默认为当前系统登录人员, 不可修改。
- 当恢复状态为‘已审核’: 当前恢复审核页面 审批结果不可编辑, 【同意】按钮不可用, 只可对其信息查看; 当恢复状态为‘未审核’: 录入审批结果, 点击【同意】按钮, 表示审核通过, 结案恢复完成, 于此同时该案卷状态变为激活状态。

3.3. 收发管理

3.3.1. 客户来文登记

3.3.1.1. 功能介绍

客户来文登记是对客户发来的指示、信函等进行登记。收文登记员接到客户来文后，采集收文信息，并保存到系统中。客户来文方式多样，有纸件、email、电话等。收文员根据事务所需要制作成电子件采集收录入系统中。

小提示：

- 为保证所有客户来文不丢失，无论是信件、电子邮件、传真还是电话等客户指示，都需要先进行来文登记；
- 如果是新客户，必须先进行客户登记后，再完成收文登记。
- 收文类型：一般来文、立卷指示、咨询函、缴费确认

3.3.1.2. 系统操作

- 1) 收到客户来文后，如果是“一般来文”，进入{收发管理-客户来文登记}，在右侧收文列表页面，点击【增加】按钮。
- 2) 弹出【增加收文信息】页面，该页面有两个标签页，分别是<基本信息>和<文件信息>页面。

The screenshot shows a software window titled '增加收文' (Add Incoming Document). It features two tabs: '基本信息' (Basic Information) and '文件信息' (File Information). The '基本信息' tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- *我方卷号:** Input field with a '选择...' (Select...) button.
- 收文日期:** Dropdown menu showing '20200511'.
- 紧急程度:** Radio buttons for '普通' (Selected) and '紧急' (Urgent).
- 来文方式:** Dropdown menu.
- 来文邮编:** Input field.
- 来文地址:** Input field.
- 来文者姓名:** Input field.
- *客户简称:** Input field with a '选择...' (Select...) button.
- *接收人:** Input field with a '选择...' (Select...) button.
- 收文摘要:** Text area with a scroll bar.
- 收文编号:** Input field.
- *收文分类:** Dropdown menu showing '一般来文'.
- 来文发出日期:** Dropdown menu.
- 来文介质:** Dropdown menu showing '电子'.
- 来文凭据:** Input field.
- 来文总件数:** Input field.
- 抄送相关人员:** Dropdown menu.

At the top right of the window, there are '保存' (Save) and '返回' (Return) buttons. The title bar includes a close button (X).

图3-87

- 3) 根据客户来文填写相关信息，如果是需要发送多人的，则选择抄送人，抄送人可以选择多人。电子来文需要打印后进行扫描，纸件则直接扫描，然后将原件和扫描件在“文件信息”页面上传，最后点击【保存】按钮，则会在收文列表新增一条记录。如果不做保存，则点击【返回】按钮。
- 4) 将接收到的纸件统一整理归档成一个文件夹，另存文件库。
- 5) 选中要分发的记录，点击【文件分发】按钮，会将文件分发至增加界面所选“接收人”。



图3-88

3.3.1.3. 收文后续流程

在文件分发前，如需对客户来文进行修改则点击【修改】按钮，或双击客户来文记录即能进入“修改来文信息”页面。修改后点击【保存】按钮，则修改成功返回收文列表页面。

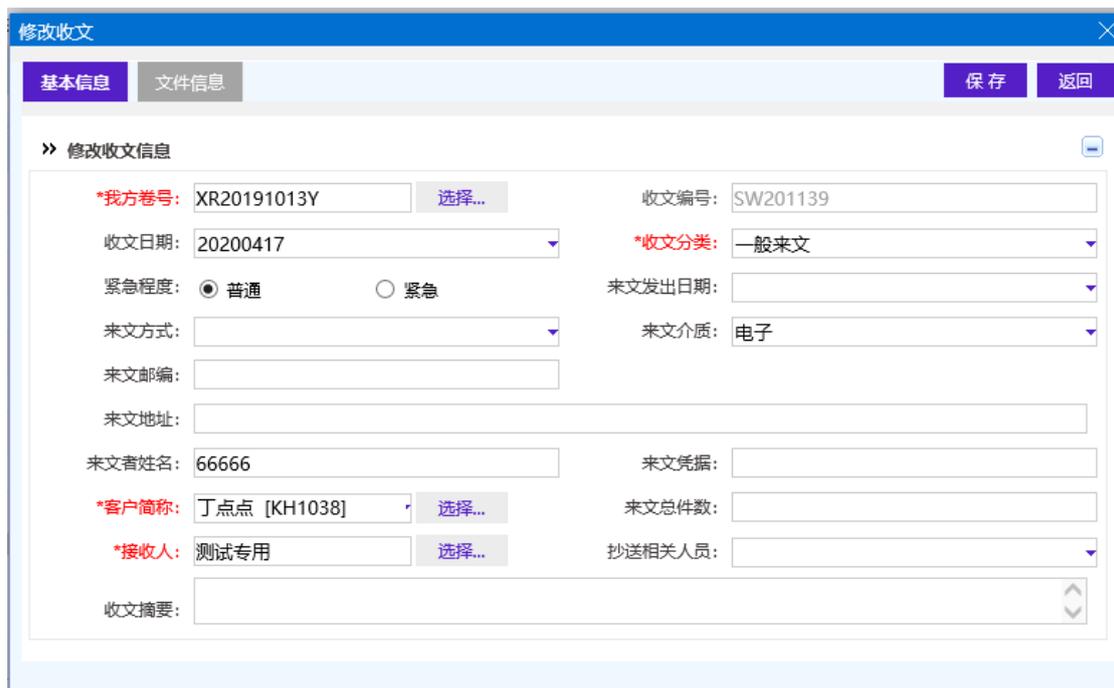


图3-89

执行【文件分发】功能后，根据“收文分类”里选择的收文类型不同会触发不同的后续任务。如果选择“一般来文”，则后续任务会出现在“接收人”的{我的任务}里，并且可执行【查阅完成】任务；

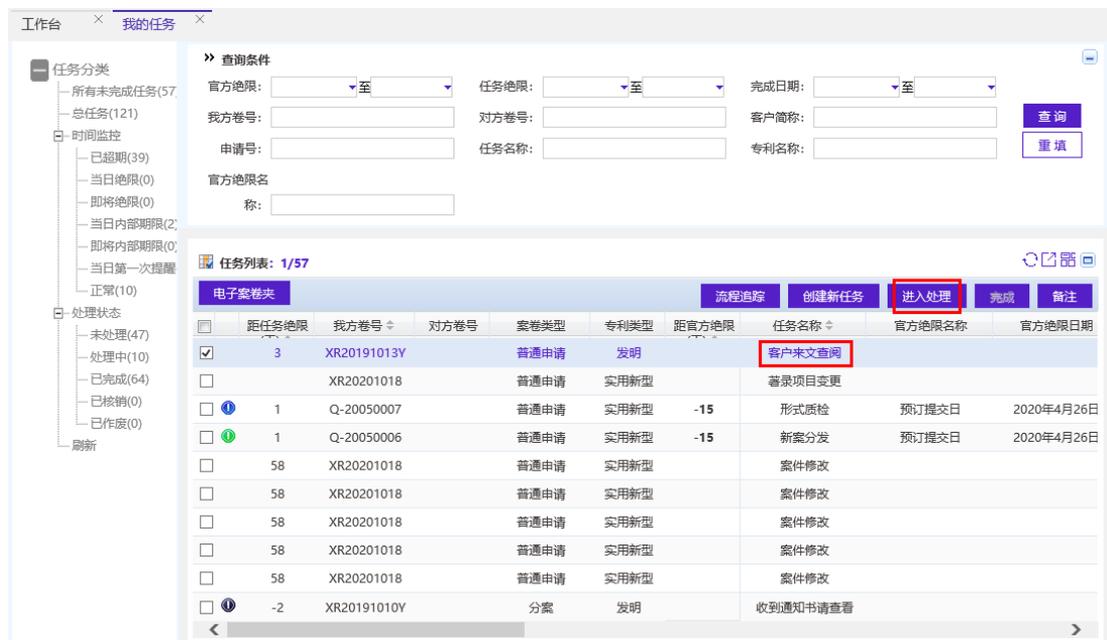


图3-90

如果选择“咨询函”或者“缴费确认”，则后续任务会出现在“接收人”的{任务监控}里，此时没有任务可执行，只是用于对该工作是否完成的提醒，需要接收人手动核销该任务。如图3-5所示；

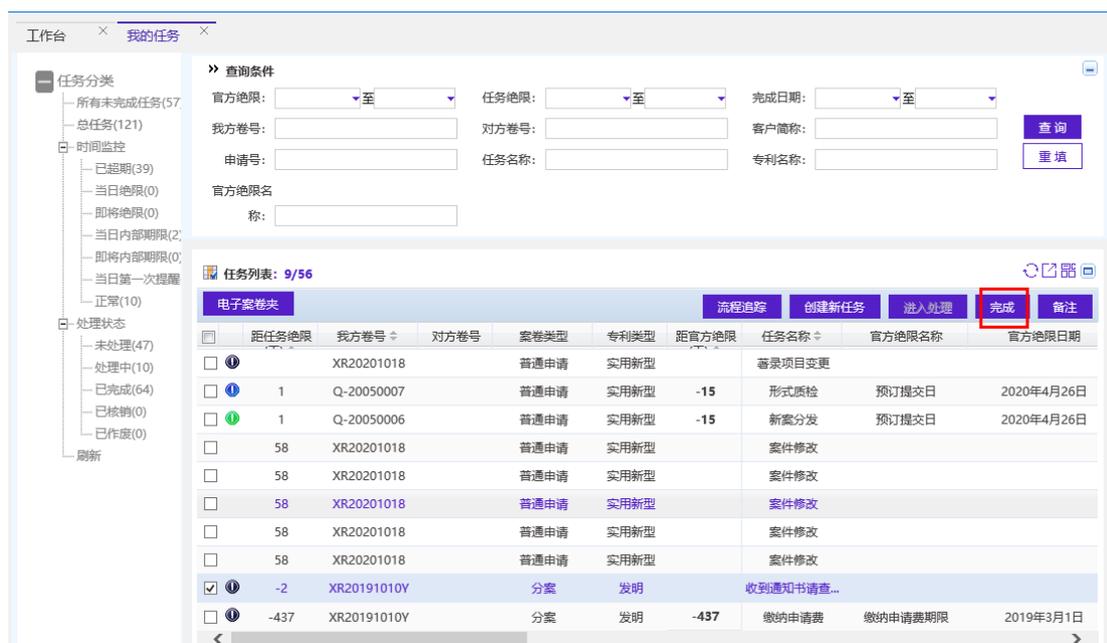


图3-91

如果选择“立案指示”，则后续任务会出现在“接收人”的{我的任务}里，并且可执行【立案采集】任务。若{系统管理-任务配置}中“新申请-立案采集”指定了任务所属人，则当“收文分类”选择了“立案指示”时，该任务所属人会被初始化到“接收人”。

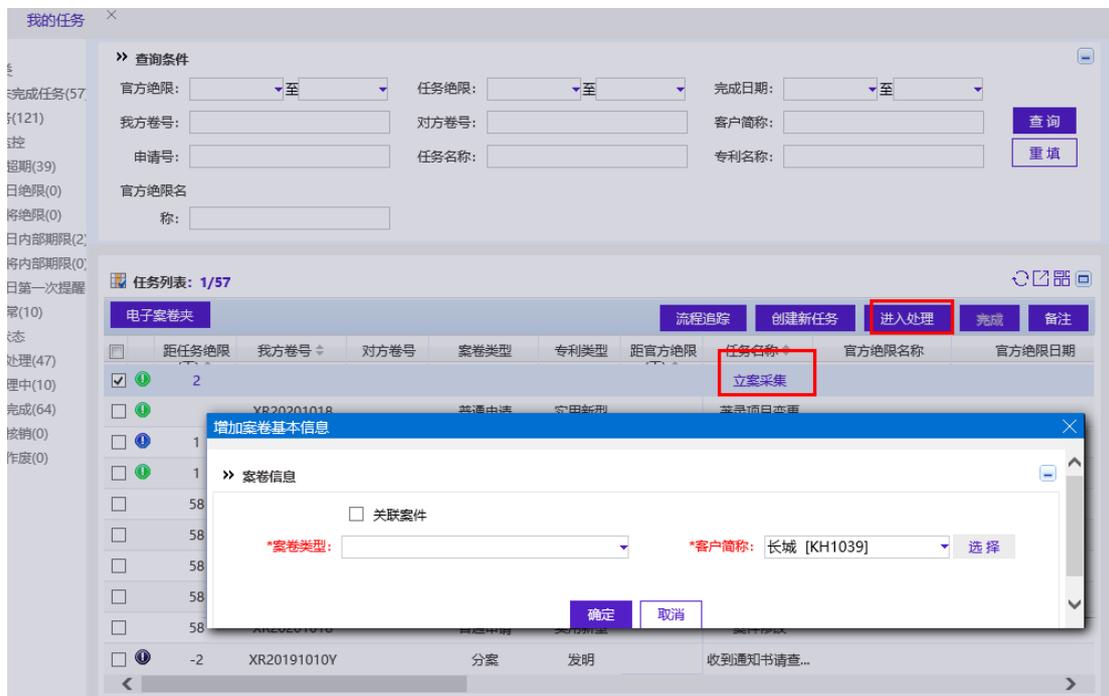


图3-92

小提示：

- 当选择“咨询函”或者“缴费确认”时，可以在对应案卷的{电子案卷夹}里查看，或者在{文件收发-客户来文登记}窗口中选择“已分发”状态，查看相应的文件。

3.3.2. 外方来文登记

3.3.2.1. 功能介绍

当案卷的申请方向是向外的类型时，代理机构通常会在国外找一家事务所作为合作伙伴，协助办理相关手续。这样通过外方来文登记，可以协助代理机构完整的记录与外方机构的事务联络，如果来文中涉及账单内容，还需要记录账单明细资料。申请方向是向外的案卷，才能进行外方来文登记。

3.3.2.2. 系统操作

收到外方来文后，进入{收发管理-外方来文登记}，在右侧页面有【增加】、【修改】、【删除】、【文件分发】按钮，点击【增加】按钮。具体操作方法与{客户来文登记}类同。不同点在于标签页面及采集数据项，如图所示。

增加收文

基本信息 | 外方账单登记 | 保存 | 返回

» 收文信息

收文编号: *外方代理机构:

收文日期: 20200511 我方卷号: 选择...

客户简称: *收文分类:

紧急程度: 普通 紧急 未文发出日期:

未文方式: 未文介质:

未文邮编: 未文地址:

未文者姓名: 未文凭据:

未文总件数: *接收人: 选择...

抄送相关人员:

收文摘要:

文件列表: 0/0

增加 保存 删除

图3-93

如果外方来文包含账单，则需要先在{外方账单登记}页面，登记相关信息。点击【增加】按钮，在外方账单明细列表增加一条记录后，填入相关内容，点击【保存】按钮，则该信息被保存。如有重复录入的账单记录，则可通过点击【删除】按钮，进行删除。

增加收文

基本信息 | 外方账单登记 | 保存 | 返回

» 外方账单信息

账单币种: 人民币 收到日期:

外方代理机构: 应付款日期:

备注:

外方账单明细: 0/0

	费用名称	官费	服务费	杂费
<input type="checkbox"/>				

增加 保存 删除

图3-94

3.3.3. 官文登记

3.3.3.1. 功能介绍

官文登记功能是协助代理机构将官文信息登记到系统中，将原文扫描备档。并根据官文类型及官文要求建立相应的任务、期限监控，通过收文分发将官文分发到相关人员。如果收到的是电子申请的官文，则可以通过电子官文导入、从CPC获取官文、增加三种方式导入接收管文。如果收到了与缴费相关的通知书，还需要进行官费核对。

3.3.3.2. 系统操作

3.3.3.2.1. 纸件方式

1) 接到纸件官文后，进入{收发管理-官文登记}，在页面右侧点击【增加】按钮。

图3-95

2) 在“案卷信息”区域，点击“我方卷号”的【选择】，选择案卷，则案卷信息区域其他信息都自动被填上。此时<法律信息>、<相关任务>、<官费核对>区域为灰色不能填写。

图3-96

3) 根据官文内容, 填写官文登记区域。接收人为下一环节要处理这条官文任务的人员, 上传扫描文件为将接收到的纸件官文扫描后, 在此处上传到EAC系统。填写完毕后, 点击【保存】按钮, 则可以对<法律信息>、<相关任务>、<官费核对>区域进行填写。

图3-97

<法律信息>

法律信息区域根据官文类别，自动创建相关的法律条目。然后根据采集项名称填入采集项值，点击【保存】按钮，则填写信息被保存。

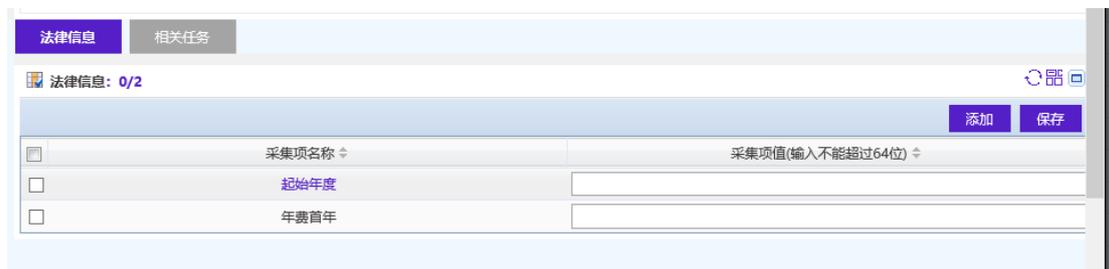


图3-94

如自动创建的法律条目没有需要的法律项，则点击【添加】按钮，弹出“添加法律信息”页面，选中需要添加的采集项后，点击【选中】按钮，则将选中采集项添加到法律信息区域。

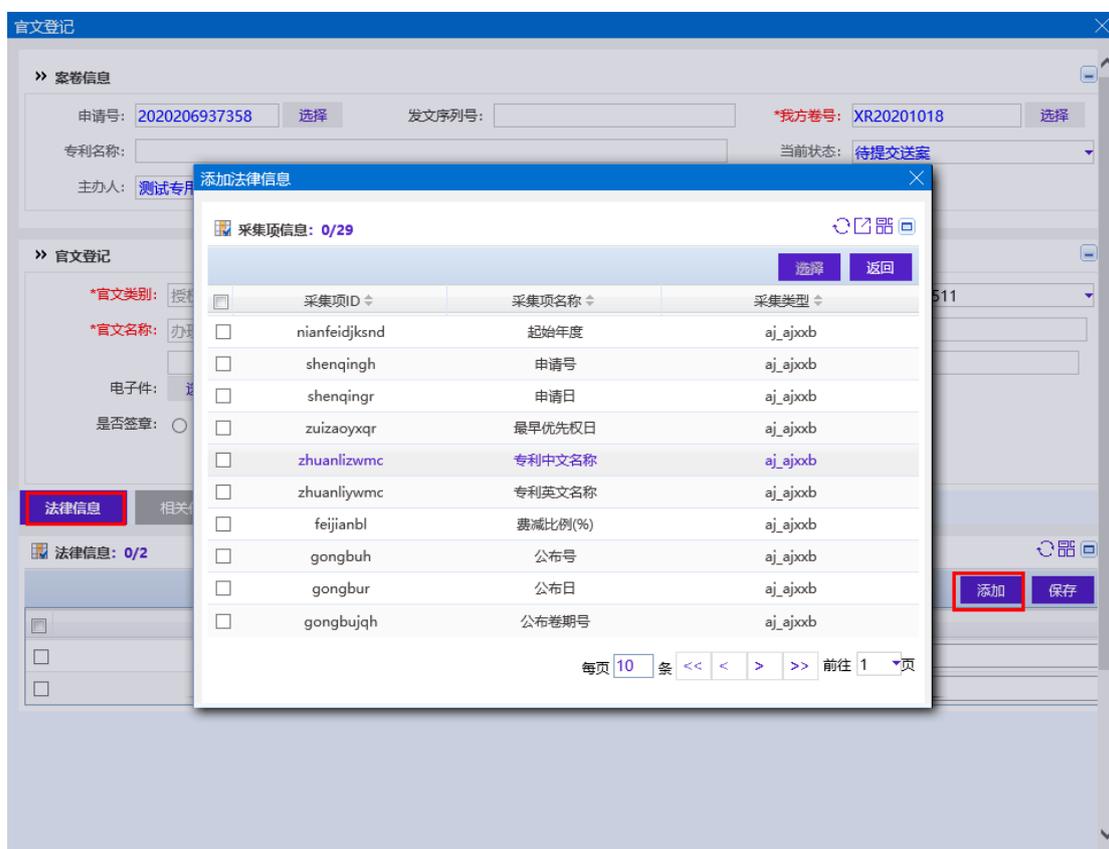


图3-99

<相关任务>

相关任务是根据官文类别的后续任务自动创建，可以在{系统管理-文件配置}里修改。如自动创建任务不能满足需要，则可点击【添加】按钮，新建任务。

点击【添加】按钮，弹出“增加任务”页面，日期计算器是计算日期用。填写完毕后，点击【保存】按钮，则任务创建。如点击【返回】按钮，则不保存返回相关任务页面。

增加任务

基本信息

我方卷号: XR20201018 申请号: 2020206937358

任务类别: 内部执行 任务名称:

处理方式: 执行人: 选择

任务描述:

官方期限

官方绝限名称: 官方绝限期:

期限

绝限日: 内部绝限日: 提醒日:

保存 返回 日期运算器

图3-100

在{任务配置}“中间文件”和“自定义”流程中，若指定了任务所属人，则会初始化到对应任务下的“执行人”中，否则“执行人”默认显示案卷主办人。

法律信息 **相关任务**

任务列表: 1/2

增加 删除

<input type="checkbox"/>	任务名称	执行人	任务类别	起始日	提醒日	内部绝限	绝限日	官方绝限名称	官方绝限日期	创建
<input checked="" type="checkbox"/>	1212	测试专月	内部执行							测
<input type="checkbox"/>	缴纳年登印费	测试专月	内部监控	2020年5...	2020年7月14日	2020年7月24日	2020年7...			测

图3-101

3.3.3.2.2. 电子申请方式

- ◆ 【电子官文导入】，如官文是通过电子申请离线客户端（简称：CPC）得到的，且导出zip包，则在“官文登记”页面，点击【电子官文导入】按钮，直接导入官文即可。

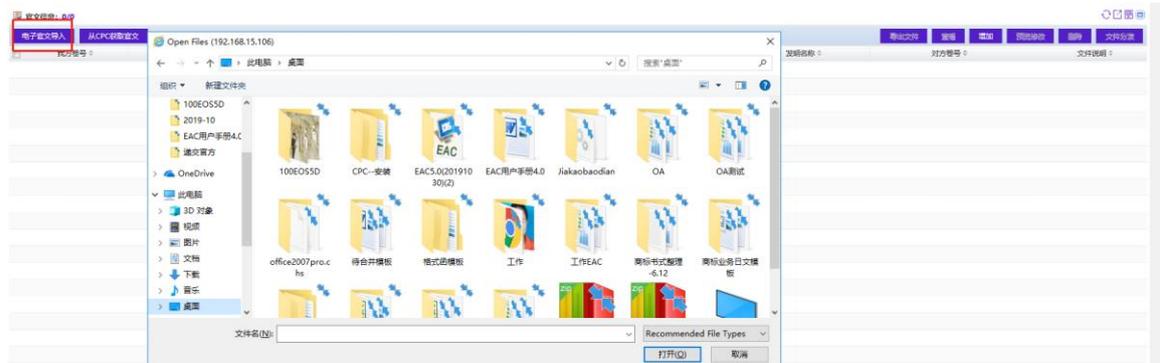


图3-102

当官文登记完成后，选中该官文点击右上角按钮【文件分发】，则跟该官文相关的任务会分发到接收人的任务里表里。点击【文件分发】后，这条官文记录只能点击【查看】，不能再做改动。如需对官方来文进行修改则点击【修改】按钮、或【预览修改】、或双击官方来文记录即能进入“官文登记”页面进行修改。修改后点击【保存】按钮，则修改成功返回官文信息列表页面。如点击【返回】按钮，则不做保存，直接返回官文信息列表页面。

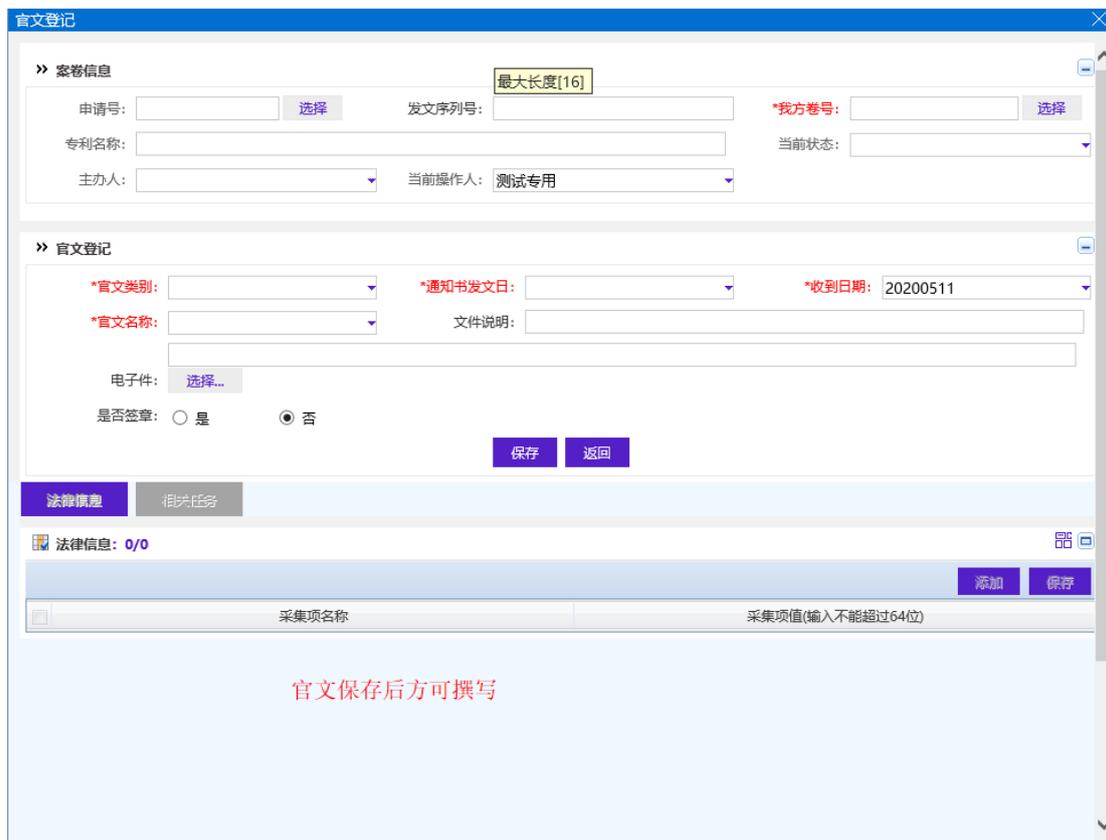


图3-103

- ◆ **【从CPC获取官文】**，可直接点击此按钮，从中获取CPC未导出官文，并导入。
 点击**【从CPC获取官文】**，弹出窗口，分为查询区域、CPC官文列表区域；
 查询区域: 此界面默认查询条件下载日为当天，如需其他查询条件可手动输入后点击**【查询】**按钮；
 CPC官文列表区域: 点击**【从CPC获取官文】**按钮，会过滤出根据上述查询条件相符的官文在此界面，选中并点击**【官文导入】**。
【官文已导入】按钮，可以将从 cpc 获取官文列表中列出来的官文状态更新为已导入，例如在进行官文导入时，文件已导入到 EAC，但是 CPC 中的文件状态还没有更新，网络异常了，这时这一条官文信息就总会出现在该列表中，点击该按钮，就会把 cpc 状态更新为已导入，这条数据则不会再出现在 cpc 获取官文列表当中了。

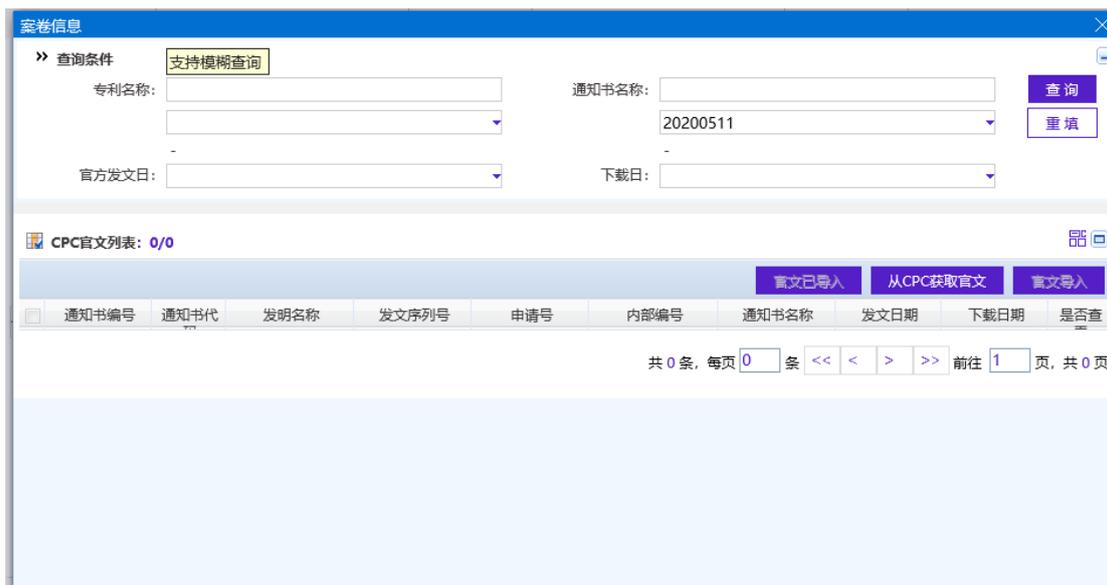


图3-104

<官费核对>

当所来官文是缴费通知书一类的分发后显示官费信息标签页。登记人根据收到的通知书确认缴费信息，费单模块产生相应的费单。



图3-105

小提示:

- 对于电子官文导入后，建议在【文件分发】前，点击【官文预览】检查<官文登记信息页面>；且只能在未分发状态下才可以点击修改；
- 官文登记后续流程取决于配套的官文后续任务。
- 对于【从CPC获取官文】的官文列表下，只会显示在CPC系统中未点击导出按钮的官文。

3.3.4. 信函制作

信函制作主要用于向客户及外方机构撰写信函使用。信函模板来源于{系统管理—文件配置}中已经事先定制好的模板。

写信函时需要先选择对应的案卷号，否则系统会提示您。

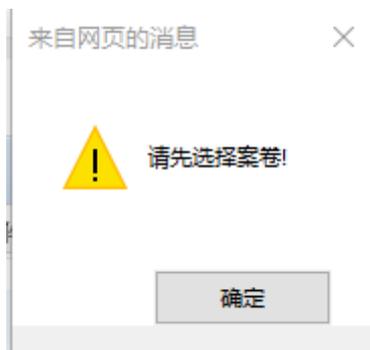


图3-106

【增加】信函后，先保存再撰写即可。直接选择文件名称，会自动带入文件类型和文件类别。



图3-107

撰写可以选择使用“系统模板”或“导入”。

小提示:

- 建议目前先使用导入功能。

发文提交是发文制作者对发文的定稿确认，并提交发文员统一发出。发文按照发文对象的不同，分为发给客户的：如客户报告信、客户账单、客户函等；发给官方的：如主动补正文件、OA答复、意见陈述书等；发给外方代理机构的：如确认函、提交文件等。每类发文的实体文件制作如果是选择“系统模板”的话，则此类模板已事先通过{系统管理—文件配置}中的<发出类>功能预先制作好的。一旦发文定稿后，撰写发文者需要填写发文日期、发文对象、发文方式等要求，通过发文提交功能，提交到发文员统一发出。

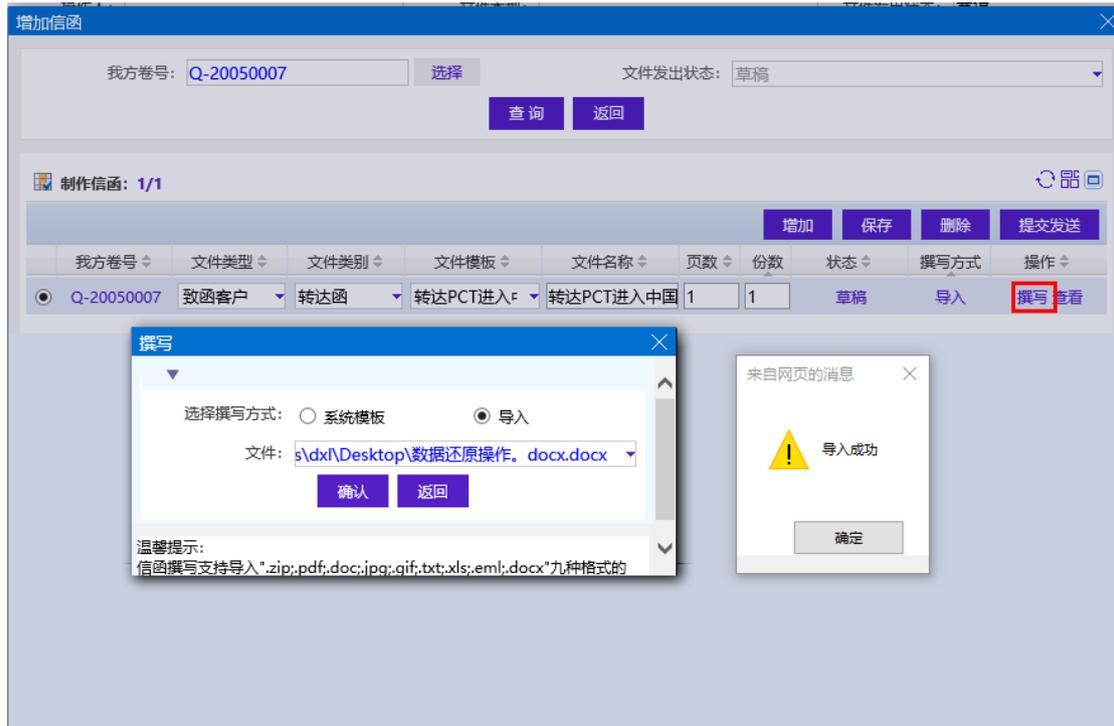


图3-108



图3-109

3.3.5. 向外发文

发文人员对已经确实发出的文进行统一登记,主要登记凭据号和实际发文日,范围包括:发给客户的文、发给外方代理机构的文。向外发文右侧界面分发文列表和账单列表两部分。

发文人员拿到快递单号或挂号号码,登录EAC系统进入{收发管理-向外发文},进行发文登记工作。列表中发文状态最初为“未发送”,填写【发文登记】后的发文状态变为“已发送”。

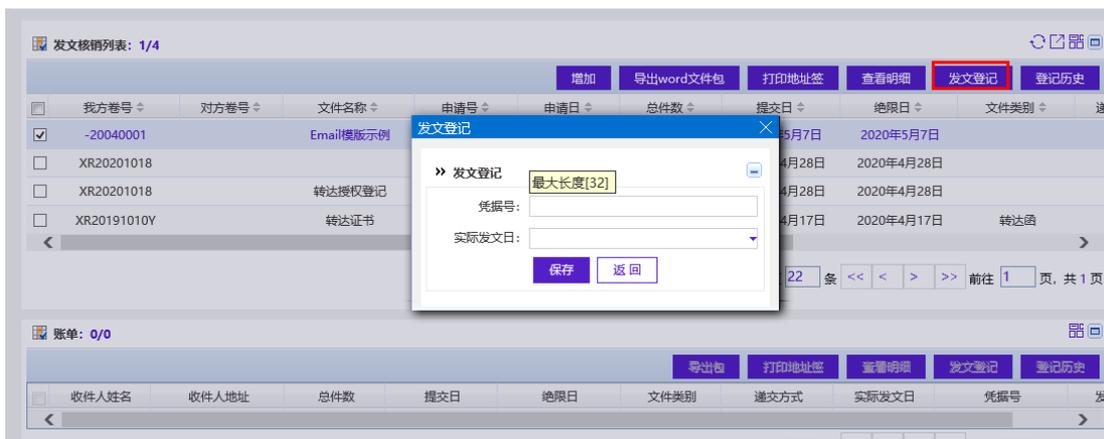


图3-110

勾选需要进行登记的发文记录，在操作区域点击【查看明细】按钮，可以对该文件的具体内容进行查看。也可以点击【导出word包】按钮，导出发文文件包。

在发文前，可以在操作区域点击【打印地址签】按钮，打印收件人的地址等相关信息。

3.3.6. 向专利局送案

3.3.6.1. 纸件送案

纸件送案方式的，则使用该功能完成送案前的核对工作。跑文员查看当日需要提交的案卷，并根据递交机构进行分类，核对实际案卷数后，打印送案清单；

在EAC系统{收发管理一向专利局送案}下，右侧页面上部显示查询界面，可以根据我方卷号、申请号、客户简称、专利名称、专利类型、案卷类型、类型、发文状态、主办人，提交日、实际发文日、局收文日，对案卷进行查询。

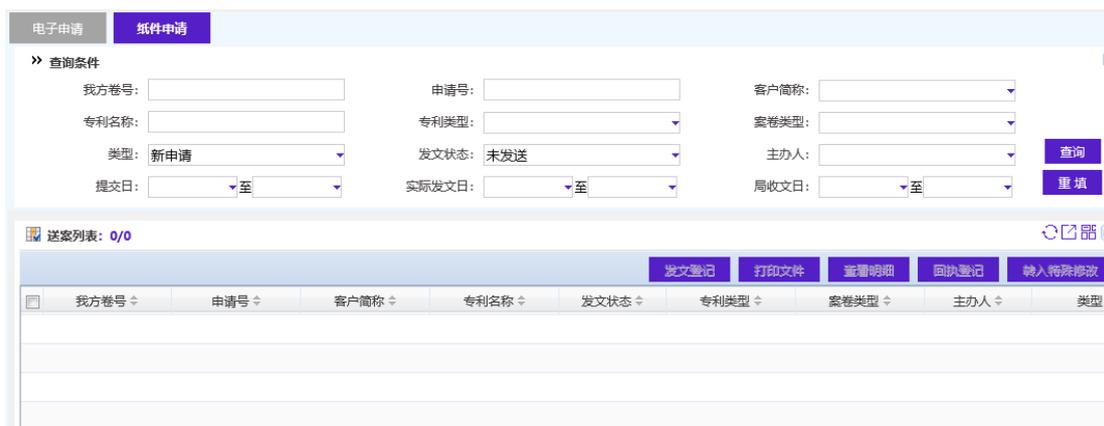


图3-111

纸件送案在案卷被查询出来后，可以进行【发文登记】、【打印文件】、【查看明细】等操作。如图所示。

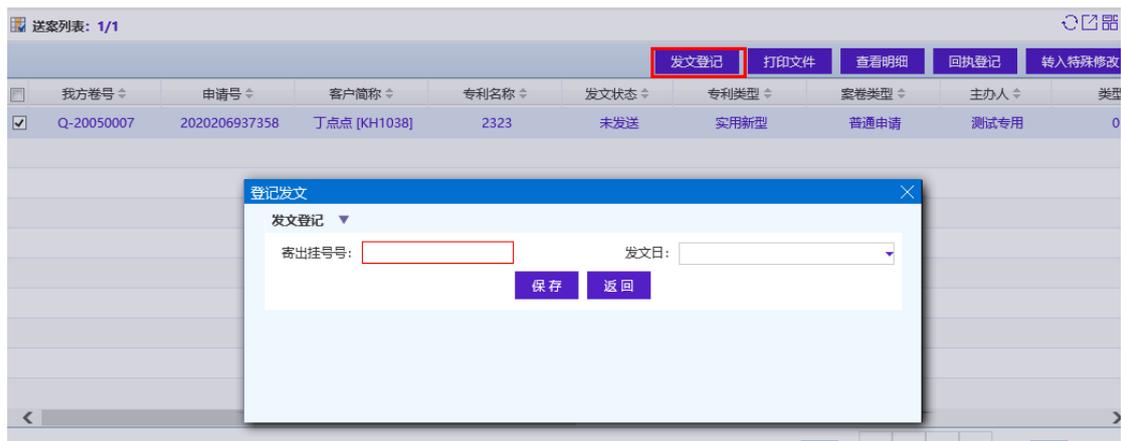


图3-112



图3-113

若送案完成后，跑文员可以进行【回执登记】操作。该案件“发文状态”变为“已核销”。



图3-114

发文状态为“已发送”的案卷，通过【转入特殊修改】按钮可进入交局官文特殊修改，详见3.3.7。

3.3.6.2. 电子送案

申请方式是电子申请的，则使用该功能完成送案前的工作。送案员需要先准备好提交的电子案卷数据进行【送案包校验】，校验异常会弹出提示窗口。校验通过后可进行：

- ✓ 【导出word文件包】和【导出送案包】操作，再利用电子申请离线客户端系统（CPC）进行签名与提交工作，并收取回执数据导入电子申请客户端管理系统（EAC），完成送案核销工作。
- ✓ 【提交CPC】操作，此数据包自动导入电子申请离线客户端系统（CPC），进行签名与提交工作。

在EAC系统{收发管理一向专利局送案}下，窗口内容基本与<纸件送案>一致。点击【导出送案包】按钮即可生成符合CPC要求的电子案件包，或【提交CPC】按钮，发文状态最初为“未发送”，变为“已发送”。



图3-115

小提示：

- 送案核销是指送案完成后，收到递交机构的确认后，进行核销登记的过程，核销后才代表该案卷递交成功。
- 提交CPC功能，必须电子申请客户端管理系统（EAC）与电子申请离线客户端系统（CPC）装在同一台电脑上方可使用。
- 不同的递交方式，送案核销不同：面交方式递交专利局的，送案员拿回穿孔清单，并登记实际提交情况，如果有未提交的，则需要填写原因。

电子申请方式递交专利局的，需要登记电子申请的回执即【导入电子回执】功能。电子申请案件收到专利局的回执后，从CPC中导出回执，点击【导入电子回执】按钮，选择CPC

中导出的回执包，提示导入成功后，“发文状态”改为“已核销”，或者点击【手动核销】按钮，手动核销发文状态。

3.3.7. 交局官文特殊修改

已经交局的文件，具备权限的人员可以使用交局官文特殊修改功能进行修改。

进入{收发管理-向专利局送案}，在右侧页面，发文状态为“已发送”的送案列表中，选中需要进行修改的案卷，点击【转入特殊修改】，该案卷进入{收发管理-交局官文特殊修改}。电子送案和纸件送案，分别对应查询条件区域“递交方式”为“电子”和“纸件”。



图3-116

选中需要修改的案卷，点击【特殊修改】按钮，即可进行增删改操作，修改完毕点击【完成质检】按钮，可保存所作修改，并将改好的案卷返回至{收发管理-向专利局送案}页对应列表，特殊修改操作完成。也可直接点击【返回】按钮，则不作任何修改，返回待修改交局文件包列表。



图3-117

【电子案卷夹】按钮可查看电子案卷夹。

3.3.8. 电子邮件

3.3.8.1. 功能介绍

代理机构需要将官方的通知书及时转发给企业客户，为了减轻通知书转达的工作量，EAC支持发送邮件，并能够关联系统中的电子案卷夹中的文件作为邮件的附件，直接在EAC中发送邮件。

3.3.8.2. 系统操作

进入 {收发管理-电子邮件}，在页面的右侧分为查询区域、电子邮件列表区域。

查询区域：默认查询条件为撰写中，即邮件点击了保存按钮还没有发送状态。



图3-118

电子邮件列表区域：

- ✓ **【增加电子邮件】**按钮，弹出窗口，红色字体为必填项；
 - ◇ **【撰写方式】**：‘撰写’可选系统模版，此模版可在系统管理-文件配置中自定义；‘导入’可直接上传本地文档。
 - ◇ **【邮箱服务器】**：默认**【系统】**配置邮箱信息发送邮件，若选择**【个人】**邮箱，当前账号且配置个人邮箱信息，该邮件就会以**【个人】**邮箱发送。**【个人】**邮箱配置请参考2.2.4.2修改个人信息。
 - ◇ **【附件】**：点击‘案卷夹文件’，弹出电子案卷夹中的文件信息列表，选中需要在邮件中发送的附件，点击**【选择】**按钮即可；也可点击‘上传’按钮，直接上传本地附件。
 - ◇ **【保存】**：点击保存按钮，文件状态变为撰写中。
 - ◇ **【发送】**：点击发送按钮，邮件会直接发送到收件人及抄送人邮箱。
 - ◇ **【取消】**：点击取消按钮，邮件页面自动关闭，如需只能重新增加电子邮件。

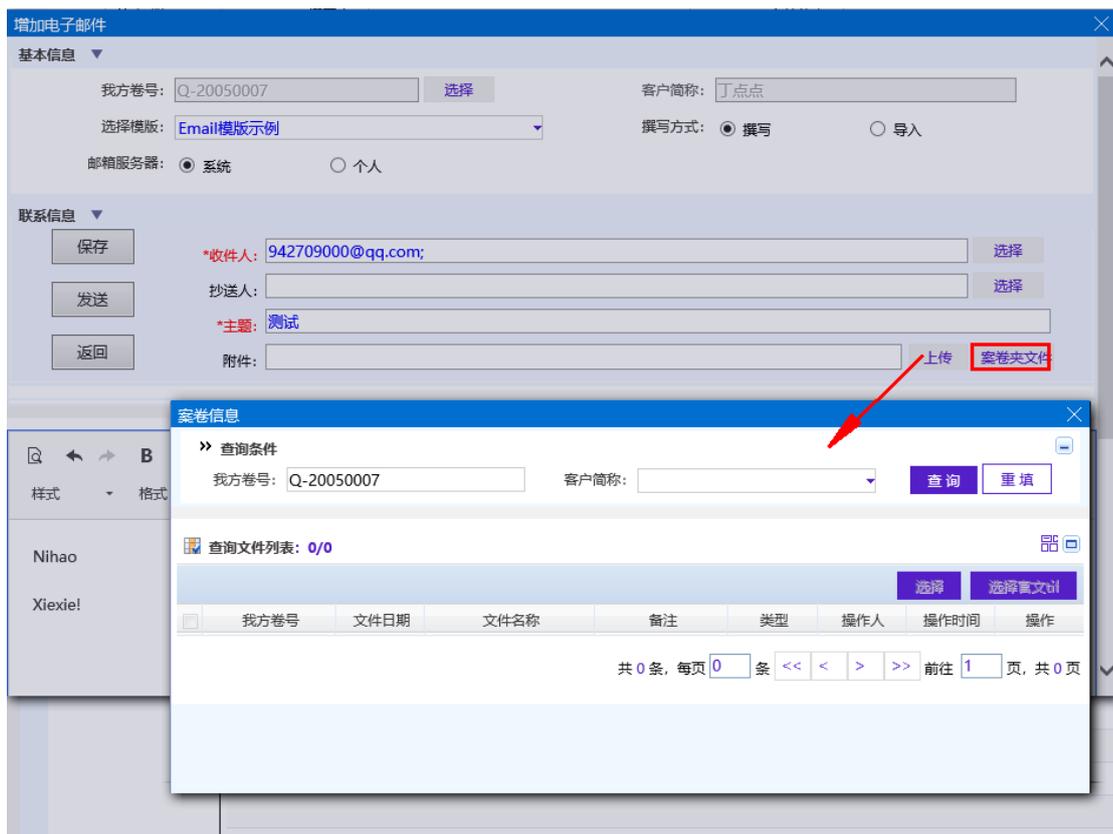


图3-119

✓ 【删除】按钮，文件状态为撰写中的才可删除。

3.4. 费用管理

3.4.1. 费单

费单指记录在代理业务过程中发生的每笔代理费、官费及其他费用。费单由代理人或流程员在业务过程中确定，即确定每项工作发生的费项。费单是作为官费或账单的重要依据。

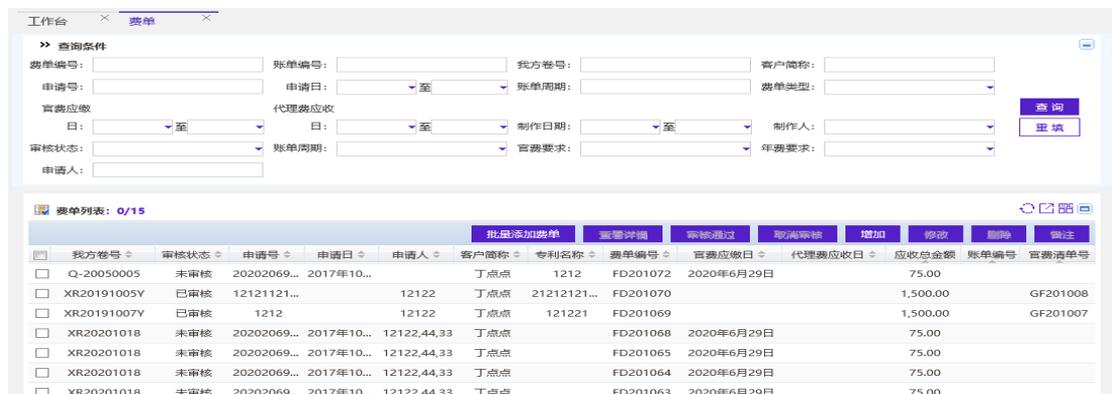


图3-120

小提示:

- 此处<费单>只是一个查询统计表，用于整体浏览所有产生的费单情况。也可以在此继续增加费单，【费单编号】可自定义。

图3-121

若有较多案卷需要建立费单，可点【击批量增加费单】，选择【费单类型】后【添加费单】，选择相应的案卷，【费减比例】和【申请号】会自动带出，然后点击【挑拣费项】，保存。

图3-122

- 未审核的费单可以修改，已审核的费单不能再修改，只能查看详情。
- 只有费单审核了，才能在客户账单及缴纳官费界面查询到。

若费单审核后，发现费单需要再次修改，可点击【取消审核】按钮，费单审核状态由【已审核】变成【未审核】状态如下图



图3-123

- 使用【取消审核】功能时，该条费单未生成客户账单或者官费缴纳清单，需要删除客户账单或者官费清单，再次【取消审核】，注意：客户账单已发送或已核销不允许删除、官费清单已审核不允许删除。



图3-124

- 某案卷建立费单在添加费项时系统会判断该案卷在系统中是否已经生成过含有相同的费项费单，系统会做出提醒。

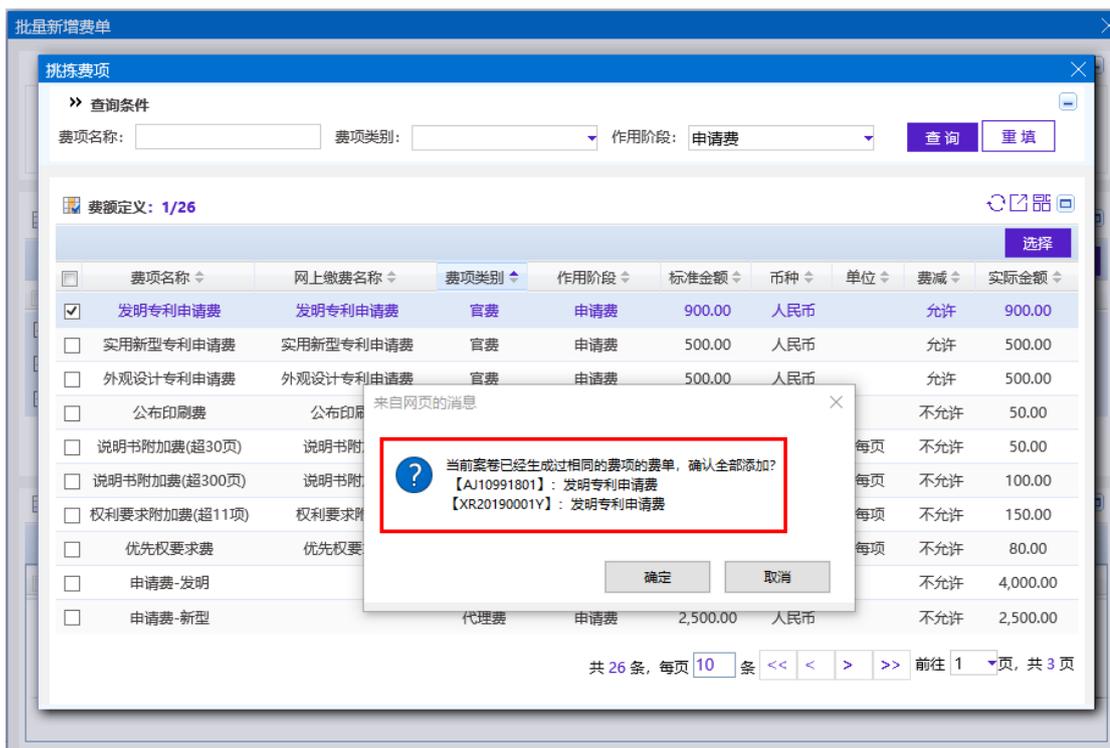


图3-125

3.4.2. 缴纳官费

官费是指是根据法律法规要求，需要向专利局缴纳的费用。缴纳官费前，为了确保缴费项目与金额正确，需要安排专岗按照专利局发来的缴费通知，逐案逐项核对费单项目、金额、费减比例等。需要核对的官费包括申请费、办登费等。官费核对工作在官文采集时完成。官费核对无误的，将制作官费缴纳清单，提交财务请款。

3.4.2.1. 待缴官费

流程员收到客户确认缴费的信函或通知后，进入{费用管理-缴纳官费}，在右侧“待缴官费”标签页处，根据条件或不输入条件进行查询。不同“核销状态”的账单生成官费缴纳清单时，系统会给出相应的提示用于提醒客户。

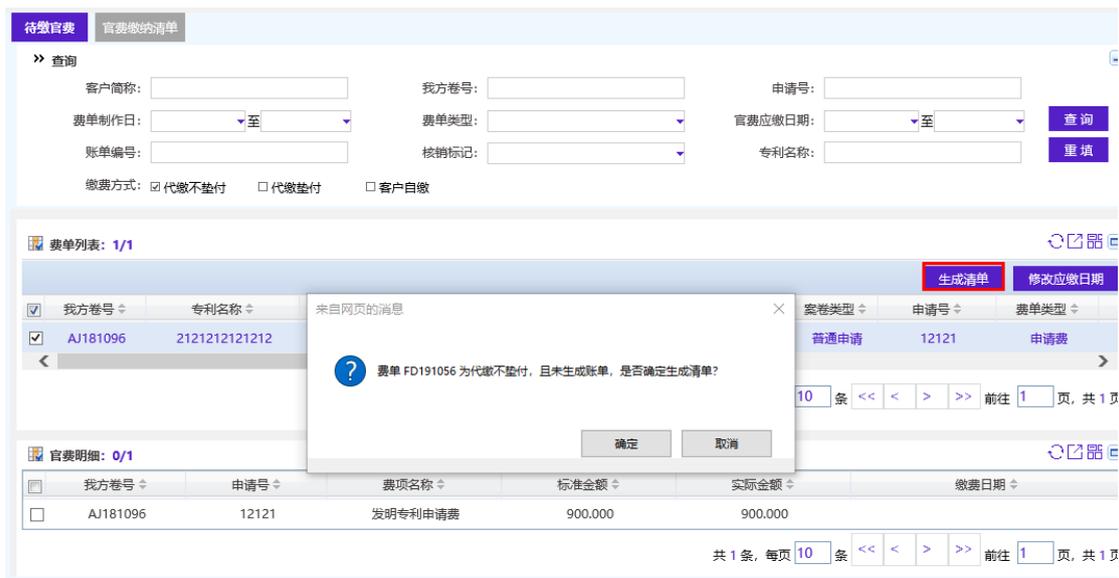


图3-126

在费单列表处，选中查出的记录，点击【生成清单】按钮，可生成官费缴纳清单。

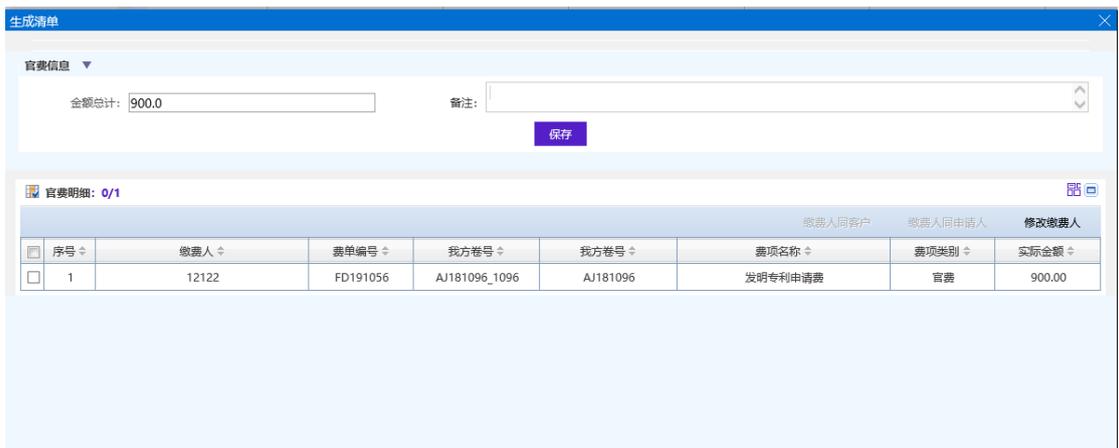


图3-127

点击【修改应缴日期】按钮，弹出窗口，修改相应日期。



图3-128

3.4.2.2. 官费缴纳清单

在“官费缴纳清单”标签页，根据条件或不输入条件进行查询。选中刚生成清单的案件，

在官费列表下方会显示需要缴纳的官费明细。流程员确认该缴费单没有问题，则点击【审核】按钮，审核通过。

点击【查看】按钮，弹出“查看官费明细”页面，该页面显示官费清单，点击【导出官费缴纳清单】按钮，则可以将官费明细单导出。点击【网上缴费】则导出网上缴费模版。



图3-129



图3-130

当流程员在专利局缴费后，登录EAC系统，进入{费用管理-缴纳官费}页面，“官费缴纳清单”标签页，根据条件查询出已经缴纳的费单并选中，在官费明细处，选中具体费项，再点击【收据登记】按钮。在弹出的“收据登记”页面，输入收据号、缴费日期、官方经办人后，点击【保存】按钮，可完成收据登记。

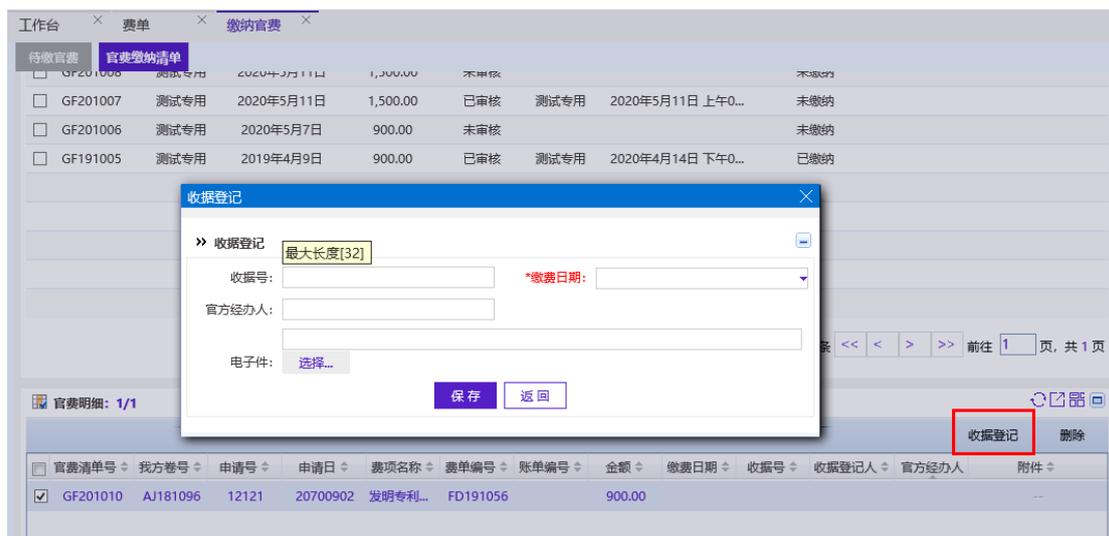


图3-131

收据上传登记成功后，官费缴费状态自动变成【已缴纳】，此状态可手动修改【未缴纳】【已缴纳】【自缴】，在官费明细记录可点击查看【附件】，查看缴费收据。

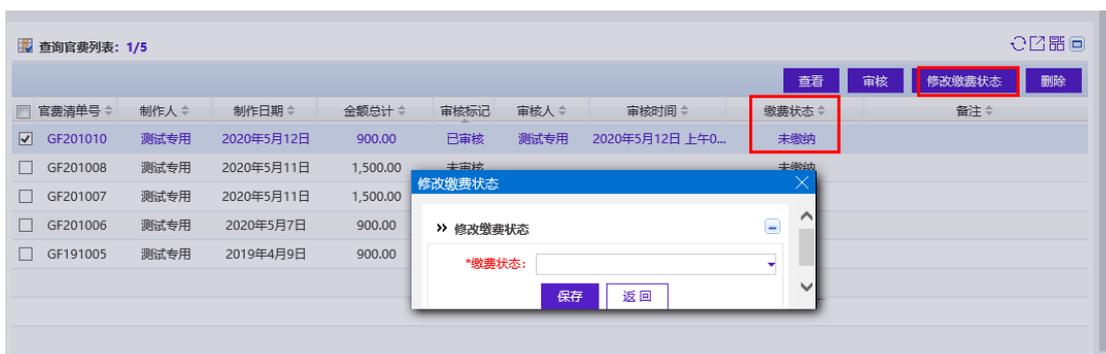


图3-132

注意：未审核的官费缴纳清单可删除，删除后【代缴官费】中会再次出现代缴记录，可在此勾选生成官费清单

3.4.3. 年费监视

专利申请获得授权后，需要监视年费，将符合要求的案件生成年费缴纳清单。根据专利类型判断中国专利保护年数：发明-20年、实用新型-10年、外观设计-10年。

流程员接到指示，登录EAC系统，进入{费用管理-年费监视}页面。上部为查询条件区域，可以根据相应条件，点击【查询】按钮进行查询，也可不输入任何条件点击【查询】按钮，进行查询。

点击年费列表处的【增加】按钮，弹出“增加年费”页面，在该页面输入我方卷号，可以显示对应案卷的专利类型和客户编号等相应信息。根据实际需要，选择其他相应信息。根据专利类型不同，产生的年费监视记录不同。根据立案时在费用信息里填写的年费起始年不

同，所产生的年费监视记录不同。

点击【保存并关闭】按钮，则保存该记录并关闭“增加年费”页面，返回年费列表。点击【返回】按钮，则不做保存，返回年费列表页面。

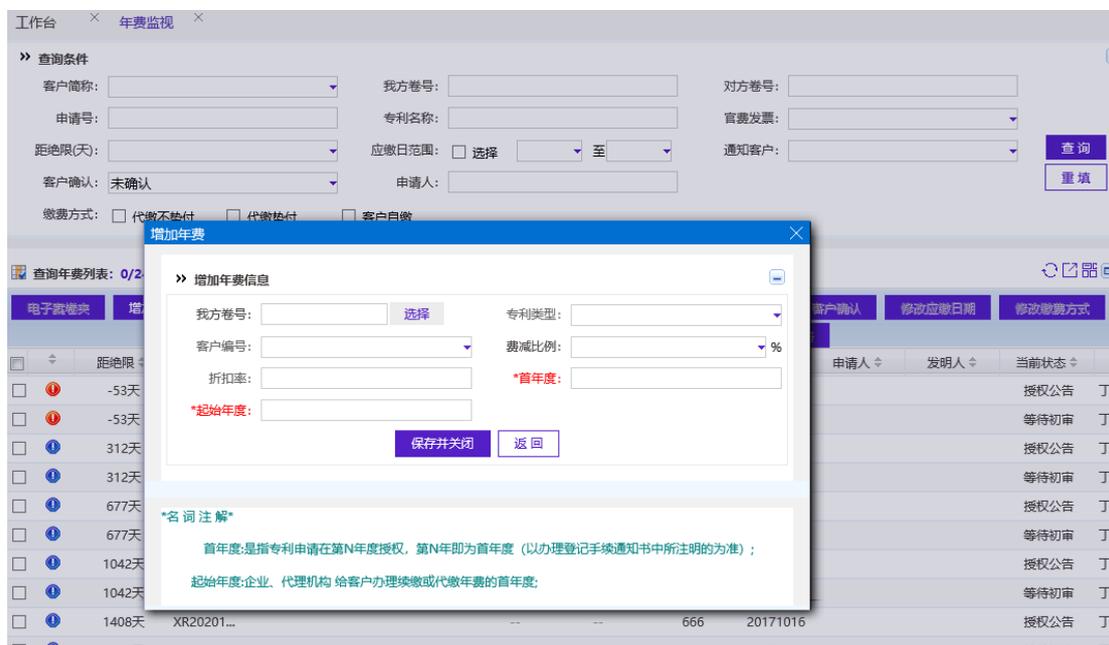


图3-133

选中年费记录，点击【删除】按钮，弹出确认删除提示框，点击【确定】按钮选中的年费记录，点击【取消】按钮则不做删除，返回年费信息页面。

3.4.3.1. 滞纳金

年费案已经过缴纳日期还未缴纳，则会产生滞纳金，需登入滞纳金金额。选中要增加滞纳金的年费记录，点击【滞纳金】按钮，弹出“增加滞纳金”页面。页面上方显示年费滞纳金各项信息，并能根据日期及指定计算方式计算出应缴滞纳金；下方可输入滞纳金金额，点击【保存】按钮，则确定增加滞纳金，点击【返回】按钮，则不做增加。

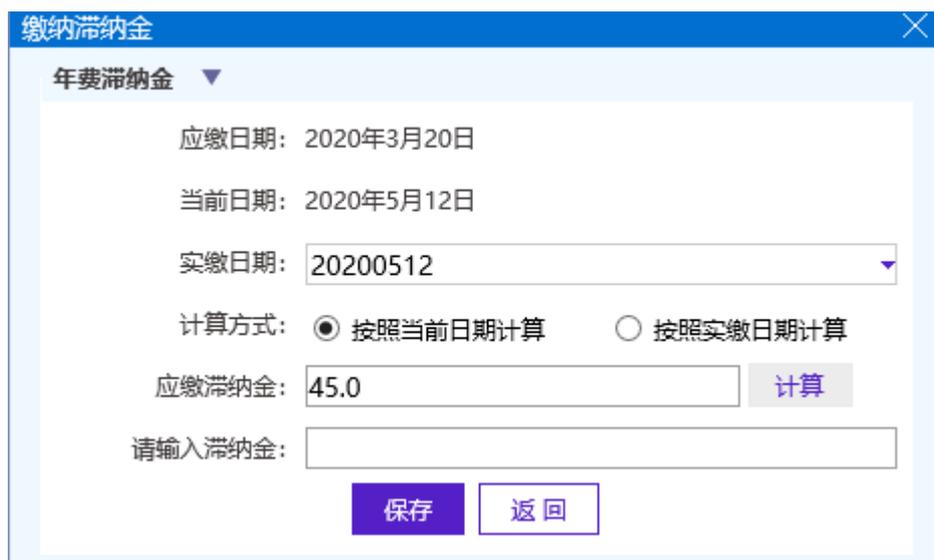


图3-134

如需修改滞纳金，则选中年度记录，点击【滞纳金】按钮，在弹出的“增加滞纳金”页面，输入相应金额，点击【保存】按钮，则确定增加滞纳金，点击【返回】按钮，则不做增加。

如需删除滞纳金，则选中年度记录，点击【滞纳金】按钮，在弹出的“增加滞纳金”页面，不输入任何金额，点击【保存】按钮，则确定增加滞纳金，点击【返回】按钮，则不做增加。

“放弃后续监控任务”将放弃所选年度之后的所有未确认的年费，后续年费不在监控，放弃的监视记录可以上传相关证明文件。



图3-135

“查看客户联系人”查看联系人的基本信息，姓名、电话、地址等。

“查看通知客户历史信息”，可多次通知并查看通知历史。

将要到年费缴纳期时，可以根据专利年度选中年度记录，点击【通知客户】，会弹出通

知客户的页面。



图3-136

“通知时间”系统默认为当前操作日期，“通知内容”客户自行输入保存后，年费列表中会显示年费记录为“已通知”，显示通知时间以及通知内容，如图

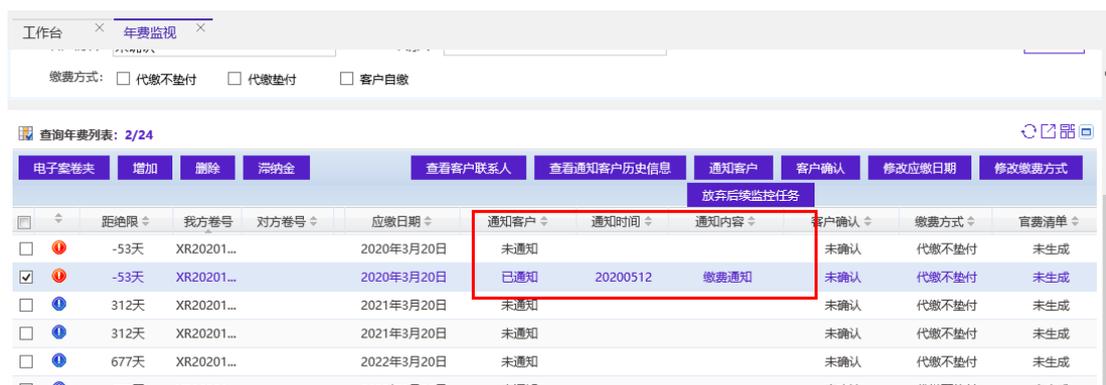


图3-137

当收到客户确认缴纳或不缴纳年费的通知时，选中该年费记录，点击【客户确认】按钮，弹出“客户确认”页面，可以在该页面登记用户是否确定缴纳。客户确定缴费后，该条记录会在{费用管理-费单}中显示，点击【保存】则保存修改，点击【返回】则不保存修改。

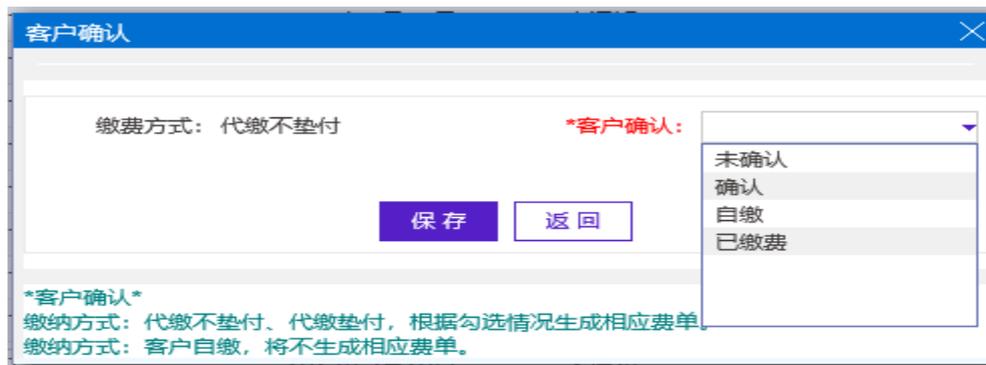


图3-138

当【客户确认】方式选择【自缴】，需要上传证明文件，方式选择【确认】页面会出现生成【官费】费项和生成【代理费】费项，根据案卷需求勾选，选项前勾选保存在{费用管理-费单}中生成勾选的费项。

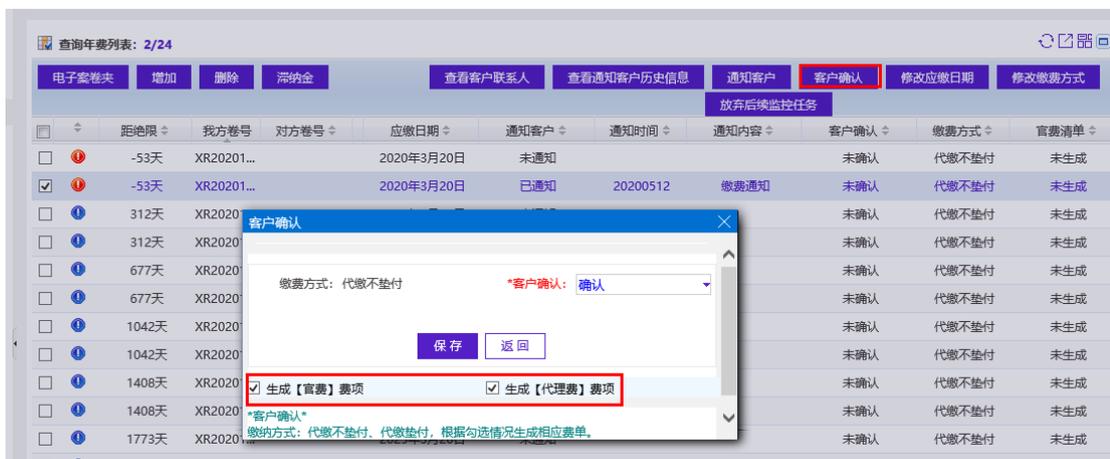


图3-139

【修改应缴日期】可对年费应缴日期进行修改，年费距绝限日期也会随之调整。

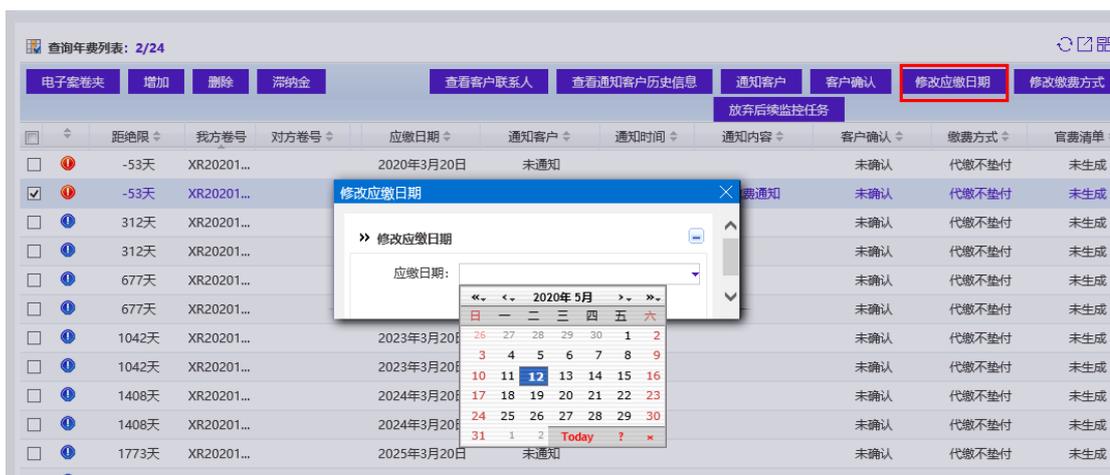


图3-140

【修改缴费方式】可对缴费当时进行修改，代缴不垫付、代缴垫付、客户自缴。

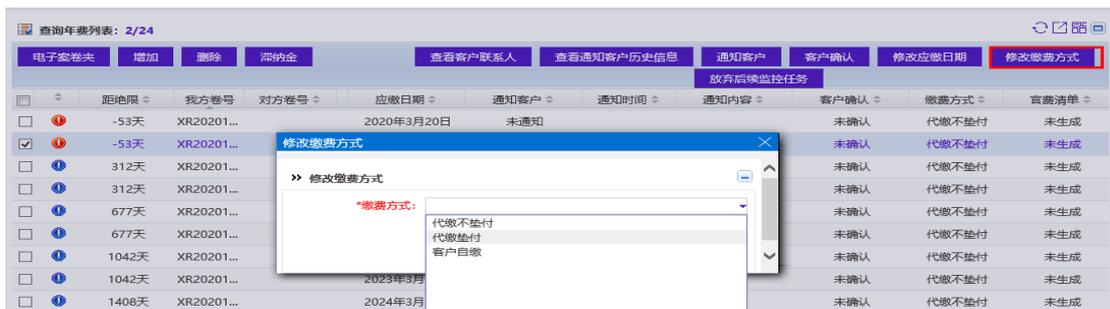


图3-141

小提示:

- 点击【客户确认】按钮后，自缴的将不在生成相应费单，确认的将生成相应费单。

3.5. 财务管理

3.5.1. 客户账单

客户账单主要包括代理机构垫付的官费部分及代理服务费部分。一般在完成每一阶段工作后由流程员或办案人开出收费项目，统一交给账单员，账单员根据与客户合同的折扣、付款约定及客户账单结算周期的要求，进行账单制作，制作完成后发给客户。

3.5.1.1. 账单制作

从费单列表选择要生成账单的记录，点击列表右上方【生成账单】按钮，打开生成账单界面。

The screenshot shows the '账单制作' (Bill Making) window. It features a search section with various filters like '我方卷号', '费单编号', '客户简称', '申请号', etc. Below the search section is a table of bill items with columns for '我方卷号', '费单编号', '客户简称', '申请号', '申请日', '专利名称', '申请方向', '账单周', '费单类型', '官费应缴日期', and '代理费应缴日期'. A '生成账单' (Generate Bill) button is located at the top right of the table area.

我方卷号	费单编号	客户简称	申请号	申请日	专利名称	申请方向	账单周	费单类型	官费应缴日期	代理费应缴日期
<input type="checkbox"/>	XR20191005Y	FD201070	丁点点	12121121212	2121212121212	内-内	件结	中间费		20.
<input type="checkbox"/>	XR20191007Y	FD201069	丁点点	1212	121221	内-内	件结	中间费		20.
<input type="checkbox"/>	AJ10991801	FD191057	丁点点	201610421102X		内-内	件结	申请费		201
<input type="checkbox"/>	AJ181096	FD191056	丁点点	12121	2070年9月...	2121212121212	内-内	件结	申请费	201

图3-142

生成账单的费单必须是同一客户，若选择为不同客户，会提示用户

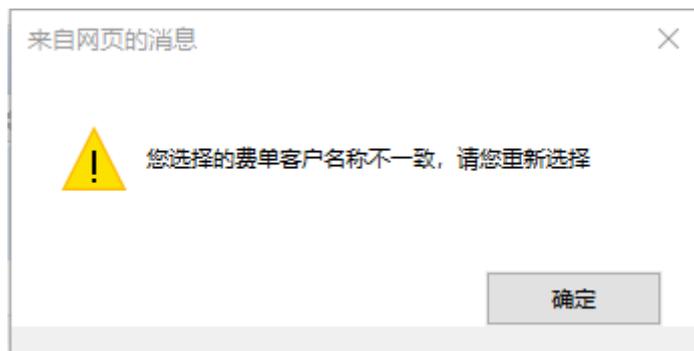


图3-143

在生成账单界面，账单明细可以调整金额和汇率，【费用合计】按钮可将官费、代理费、总金额合计显示在账单信息中。

【信函制作】是给客户的制作账单信函，并可【查看信函】。【保存】后可生成账单，已生成的账单在“账单”页签中显示。

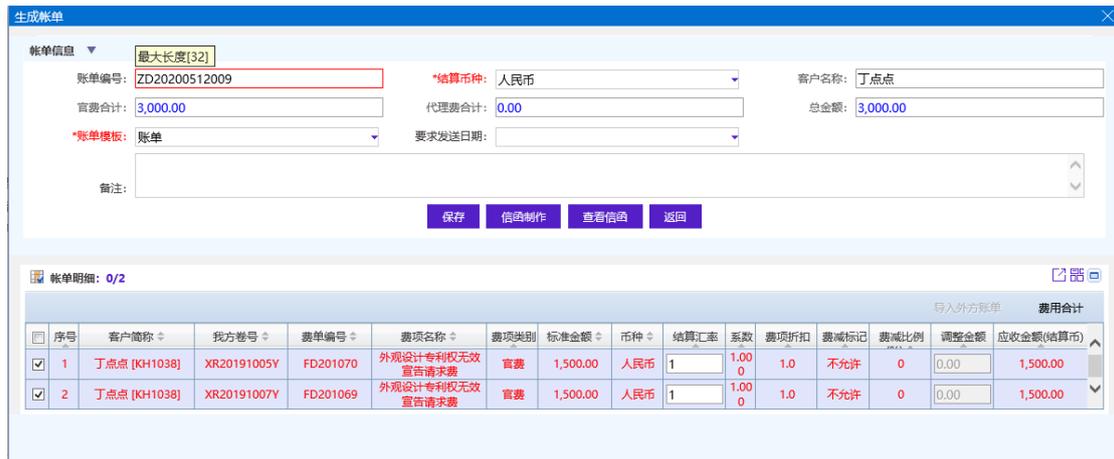


图3-144

小提示:

- 在费单界面点击查看详情，都可以查看到费单界面。



图3-145

小提示:

- 客户的折扣一般是保密的，流程人员只记录代理收费项目，账单人员计算实际收费

金额，即账单员可以手动调整费项金额。

- 每个客户对账单的要求是不同的，甚至一个客户对不同案件的账单要求也不同。
- 若用户想删除账单制作记录，可选择该记录点击【置为无效】，在查询无效状态下才会显示该记录，若想在启用，再次选择该记录点击【恢复有效】，此操作不影响费单。

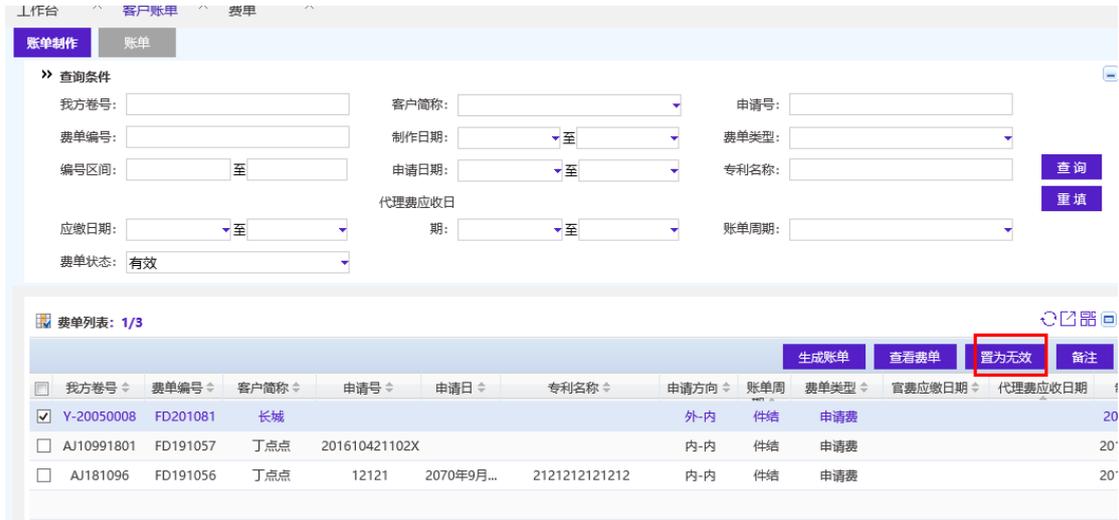


图3-146

3.5.1.2. 账单

“账单制作”完成后，会在“账单”页签的账单列表中显示。



图3-147

操作区域有3个按钮【发送】、【修改】、【删除】；点击【发送】按钮，会发送已经制作好的信函。点击【修改】按钮或鼠标左键双击，可打开账单修改界面。未发送的账单可以修改，已发送的账单只能查看。【删除】按钮可删除账单。

在账单修改界面，可对账单进行修改，也可以制作、查看或发送信函。

序号	客户简称	我方卷号	费单编号	费项名称	费项类别	标准金额	币种	结算汇率	系数	费项折扣	费减标记	费减比例(%)	调整金额	实际金额(结算币)
1	丁点点 [KH1038]	XR20191005Y	FD201070	外观设计专利权无效宣告请求费	官费	1,500.00	人民币	1	1.000	1.0	不允许	0	0.00	1,500.00
2	丁点点 [KH1038]	XR20191007Y	FD201069	外观设计专利权无效宣告请求费	官费	1,500.00	人民币	1	1.000	1.0	不允许	0	0.00	1,500.00

图3-148

3.5.2. 外方账单

外方账单，指向外申请专利案件中，国外事务所寄来的账单。将外方账单进行登记，对登记的外方账单进行审核，审核通过后，交由财务支付。在向国内客户制作账单时，可以将登记的外方账单导入，向客户收款。

当收到外方的来函如是账单类，则需有XX员登录EAC系统，进入“费用管理-外方账单”，在右侧页面上部为查询区域，下部为外方账单列表区域。

3.5.2.1. 新增外方账单信息

点击【登记】按钮，弹出“增加外方账单信息”页面，在该页面输入相应信息。

我方卷号	费用名称	官费	服务费	杂费

图3-149

在外方账单明细区域，点击【增加】按钮，在新增的记录上填入相应费用，点击【保存】

按钮，则保存填入信息。

当确认账单明细内容后，点击【审核】按钮确认账单，当点击【审核】按钮后，账单信息将不可再进行修改。

3.5.2.2. 查看/修改/ 删除外方账单信息

在已审核外方账单记录上双击鼠标左键，或选中外方账单记录后，点击【修改】按钮，则弹出查看“外方账单信息”页面。选中未审核外方账单记录，点击【修改】按钮，或在任意未审核账单记录上双击鼠标左键。弹出“修改外方账单信息”页面，可在页面上进行相应修改，点击【保存】按钮则保存所作修改，关闭并返回外方账单列表页面。点击【返回】按钮则不做保存，关闭并返回外方账单列表页面，且未核销，已核销的账单均能删除。

修改外方账单

>> 修改外方账单信息

*账单币种: 人民币 收到日期: 20200512

*外方代理机构: 222 应付款日期: 20200512

备注:

外方账单明细: 0/1

我方卷号	费用名称	官费	服务费	杂费
AJ191097	23	323.00	230.00	0.00

图3-150

3.5.3. 账单核销

客户来款后，需对客户账单进行金额的核销，核销的金额从客户余额中扣除，如下显示的是账单核销页面，系统默认“核销标记”为“未核销”的账单，方便客户查看到未进行核销处理的账单。



图3-151

流程员接到财务人员确认到款的通知后，进入{费用管理-账单核销}，在查询区域，输入相应查询条件，点击【查询】按钮，或不输入条件点击【查询】按钮，选中相应费单，点击【核销】按钮打开账单核销界面。

账单信息部分会显示待核销账单的各项信息。增加了一行专款信息，可看到客户登记中针对此我方卷号的专款金额。账单明细列表显示待核销账单费项明细。【初始化核销金额】可将实收金额初始化到核销金额输入框中，用户可根据实际情况进行修改。核销金额只能输入实收金额或0。点击核销按钮会弹出提示确认核销，确认后提示账单核销成功，并更新账单信息“实到金额”及“客户来款余额”。

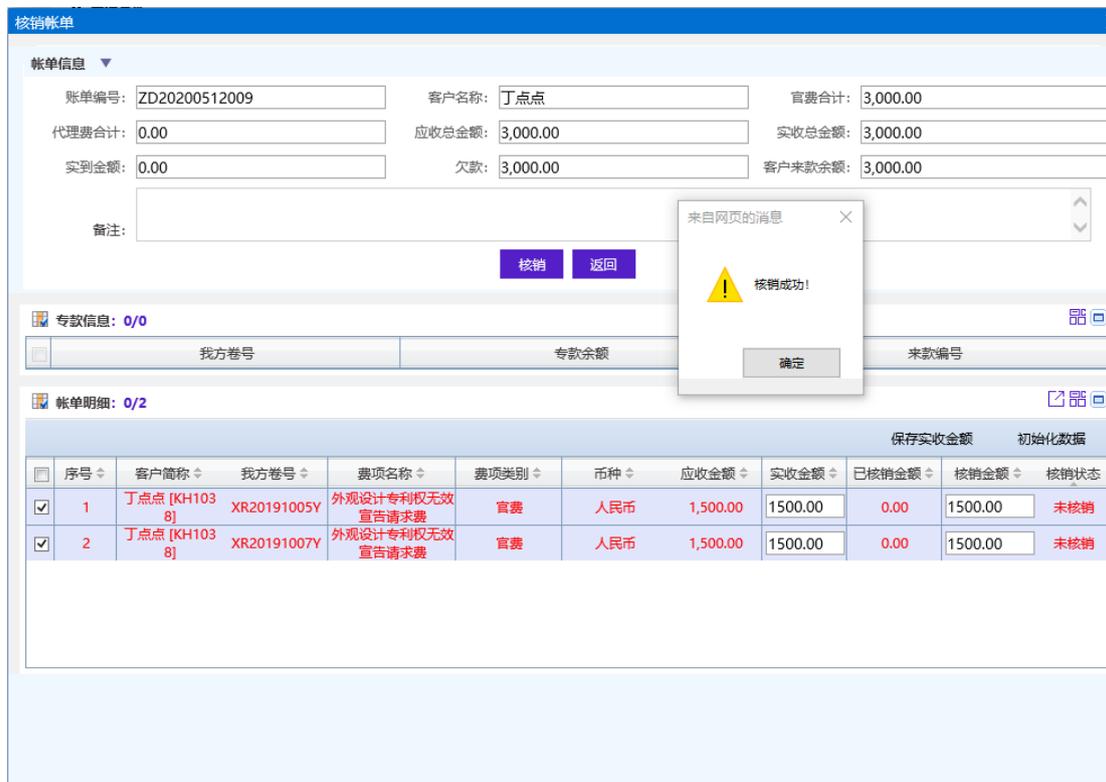


图3-152

小提示:

- 核销标记分为未核销、部分核销、完全核销。“未核销”指账单所有费项均未核销；“部分核销”指账单已有费项核销，但仍存在未核销的费项；“完全核销”指账单所有费项均已核销。
- 完全核销的账单可以【取消核销】，取消后“核销标记”变为“未核销”，之后可以继续对此账单进行核销。

3.5.4. 预付款登记

在案子的整个代理中，客户会预付某一案卷或者一批案卷的费用。若客户后期申请某案卷，可在此预付款中划款。

点击【登记】按钮，可以增加预付款登记。首先选择“预付款编号”可以自定义或者系统自动生成，来款方式”分为“支票”、“汇款”、“现金”，根据实际情况进行选择；“来款日期”系统自动默认当前登记日期；“币种”可供选择，若来款为美金，“币种”选择“美金”，输入当前兑换“汇率”，最后系统自动计算折算成人民币显示在系统中。

图3-153

在【到款登记】中可关联预付款，选择【预付款编号】后可以根据到款金额改变预付款认领状态，若“到款登记”领取一笔预付款中的部分金额，此时预付款登记状态变成“部分认领”，若领取全部金额，此时登记状态变成“全部认领”。



图3-154

3.5.5. 到款登记

在案子的整个代理 每笔案卷来款登记。



图3-155

再次页面直接增加客户来款或根据【预付款登记】选择“预付款编号”进行金额认领。点击【登记】按钮，“来款编号”可系统自动生成或自定义，首先选择“客户简称”，说明是该客户来的款项；来款方式”分为“支票”、“汇款”、“现金”，根据实际情况进行选择；“来款日期”系统自动默认当前登记日期；“币种”可供选择，若客户来款为美金，“币种”选择“美金”，输入当前兑换“汇率”，最后系统自动计算折算成人民币显示在系统中；新增来款类型，款项分为普通款和专款，专款针对的是特定的一个案卷，卷号必填，普通款针对的是这个客户的所有案卷。

图3-156

点击【划款】按钮，划款源信息不可修改，划款目标信息可修改，普通款只可划为专款，专款可划为普通款和专款。

图3-157

点击【修改】按钮，或鼠标左键双击，可打开修改界面。其中来款编号、客户简称、来款类型、来款金额、币种、汇率、折合人民币项等不可修改。

图3-158

3.5.6. 客户余额查询

客户来款余额为查询页面，可查询客户最近来款日、总金额、核销金额、余额等信息。进行到款登记和账单核销操作后，页面的最近来款日和余额的数据会随之更新。

客户简称	最近来款日	来款总金额	普通款总额	专款总额	总核销金额	普通款核销总额	专款核销总额	未核销总额	普通未核销总额
<input type="checkbox"/> 丁点点 [KH1038]	20200512	3,000.00	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	1,300.00	1,300.00
<input type="checkbox"/> 长城测试 [KH1040]	20200512	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

图3-159

3.5.7. 代理费管理

此模块进行案卷的代理费查询功能，案卷产生过费单，且费单中包含代理费类型费项就会在此列表中显示该案卷的代理费信息。点击【总代理费合计】按钮，页面进行代理费合计计算，并且会统计出“总客户量”、“总发明量”、“总新型量”、“总外观量”、“总代理费合计”。

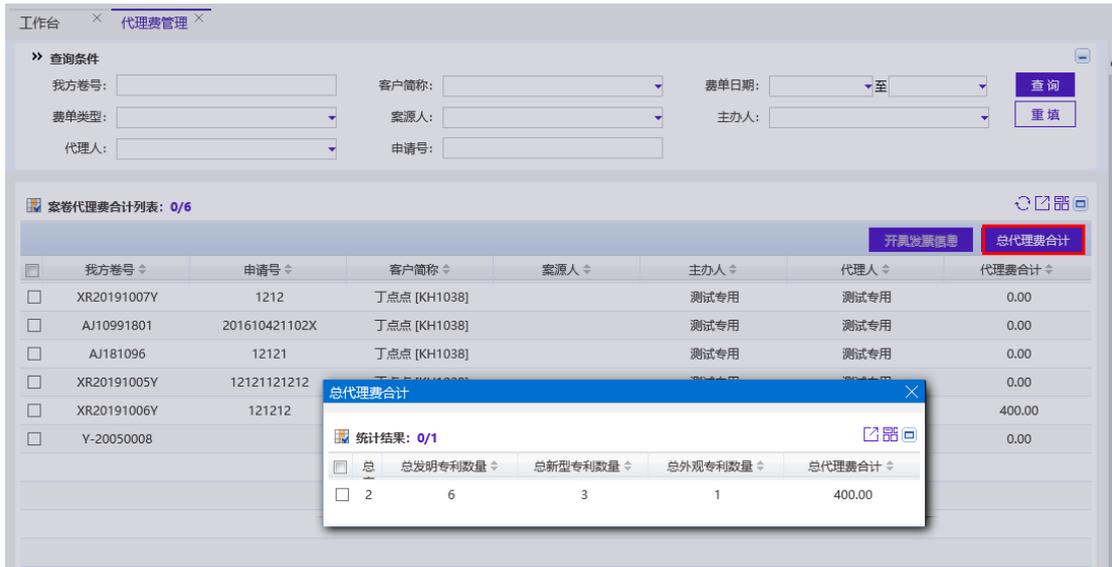


图3-160

3.6. 任务管理

3.6.1. 工作台

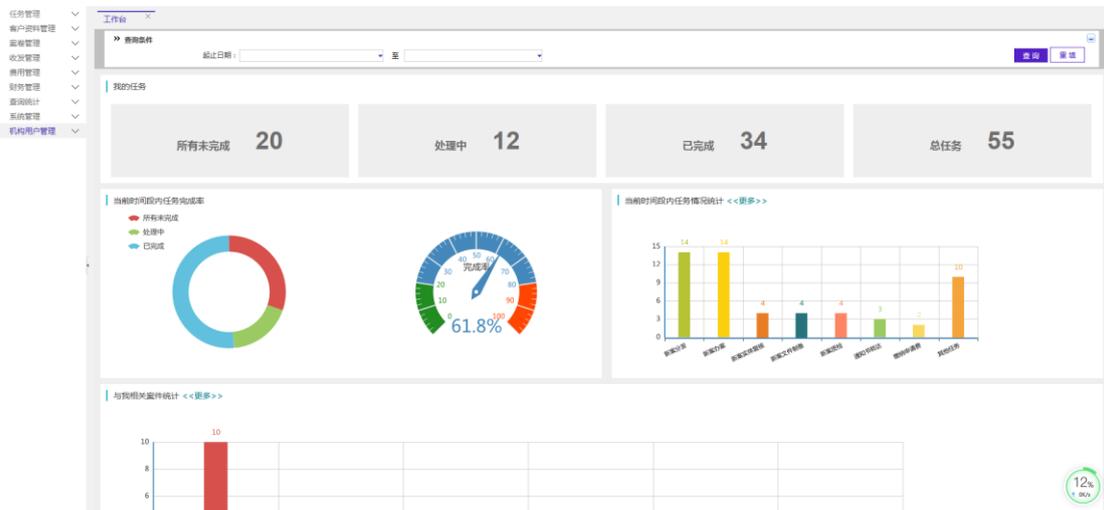


图3-161

统计与自己相关任务的处理情况，通过图表显示，一目了然。

点击“所有未完成”、“处理中”、“已完成”和“总任务”会自动连接到我的任务中对应的位置。

3.6.2. 我的任务

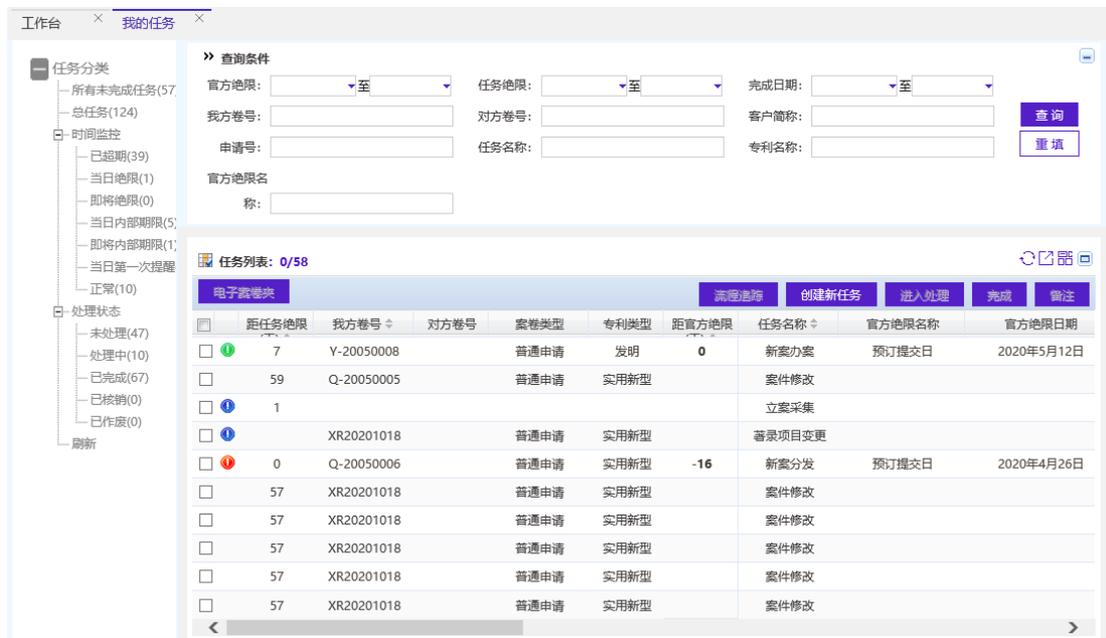


图3-162

3.6.2.1. 任务建立

任务的建立方式包括“系统自动创建任务”与“人工手动创建任务”。“自动创建任务”是当业务流程处理到某个过程，系统根据自身配置信息，自动的创建相应的任务；“手动创建任务”是当业务需要处理一些特殊的事件或监视特定的情况时，需要用户手动创建任务。官文触发的任务通常为“系统自动任务”，当录入官文的时候，调用官文相关的任务。任务的手动建立采用灵活的方式，允许用户在任何时刻新建任务，但对用户权限要求较高。

新建任务可在{任务管理-我的任务/任务监控}，在右侧页面点击【创建新任务】按钮。弹出的页面都为“增加任务信息”页面，区别在于，从{我的任务}里创建的新任务，执行人默认为当前建立人。而从{任务监控}里创建的新任务，需要指定执行人。

在“增加任务信息”页面填入基本信息，可选择任务类别。并填入相关期限后，点击【保存】按钮增加任务，点击【返回】按钮不增加任务（如下图：）。

图3-163

官方期限处，点击下拉框，从资料库中选择相应的内容，此内容是在系统管理的官方期限配置中预先配置好的。

期限信息处，绝限日、内部绝限日、提醒日，可以通过点击【日期运算器】按钮，弹出“日期计算器”页面（如下图），选择计算方式、输入基准日期等，点击【计算】按钮，进行计算。任务建立后，相关执行人会在{我的任务}里看到一条新任务。

图3-164

3.6.2.2. {我的任务}的处理

{我的任务}是提供给任务执行人一个便捷的入口,这里能够看到需要当前用户处理的所有任务,也能看到我正在处理中的及处理完毕的所有任务及其状态。

{我的任务}页面左侧显示任务树,如图所示,在任务树上根据时间监控、处理状态显示任务。进入{我的任务}页面,默认显示所有未完成任务结点。{我的任务}页面右侧上部为查询区域。可以根据我方文号、客户编号对任务进行查询。右侧下部为任务列表。可以显示每一条任务的所有信息,包括:我方文号、任务名称、客户编号、申请号、提醒日、内部绝限、绝限日、任务状态、创建人、核销人、核销时间、处理页面、完成日期。在任务列表右侧有【创建新任务】、【进入处理】、【完成】、【备注】按钮。

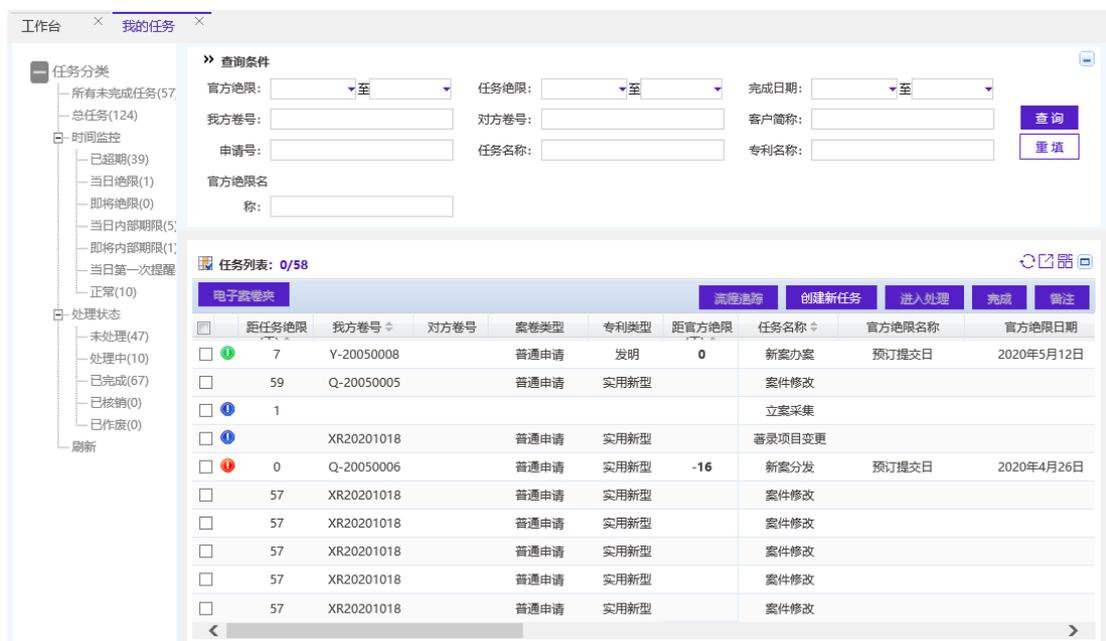


图3-165

选中任意任务,点击【进入处理】按钮则根据该任务的当前状态进入相应页面。比如任务为立卷采集,当选择任务点击【进入处理】后,则打开立卷采集页面。选中任务,点击【完成】按钮,则该任务从未完成任务列表中取消,进入已完成列表,且该任务状态为已完成,点击【备注】按钮,录入或变更该任务的备注信息。

在任务列表左侧有【电子案卷夹】按钮。选中任务并点击【电子案卷夹】按钮后,弹出电子案卷夹页面,可以在该页面查看案卷相关的各种信息。

3.6.3. 任务监控

一个案卷的代理周期会很长,有的甚至长达数年。每类案卷的情况又千差万别,需要为

客户办理的事务是交错发生的，没有固定的时间点，如果单靠人的记忆，很难避免发生工作遗漏，造成损失。利用任务监控的功能，流程监控人员能够快速把这些难记的事情找到，并能够看到任务的紧急程度、时限要求等关键信息，对于快要到期的任务会给予明显提示（如下图所示）。

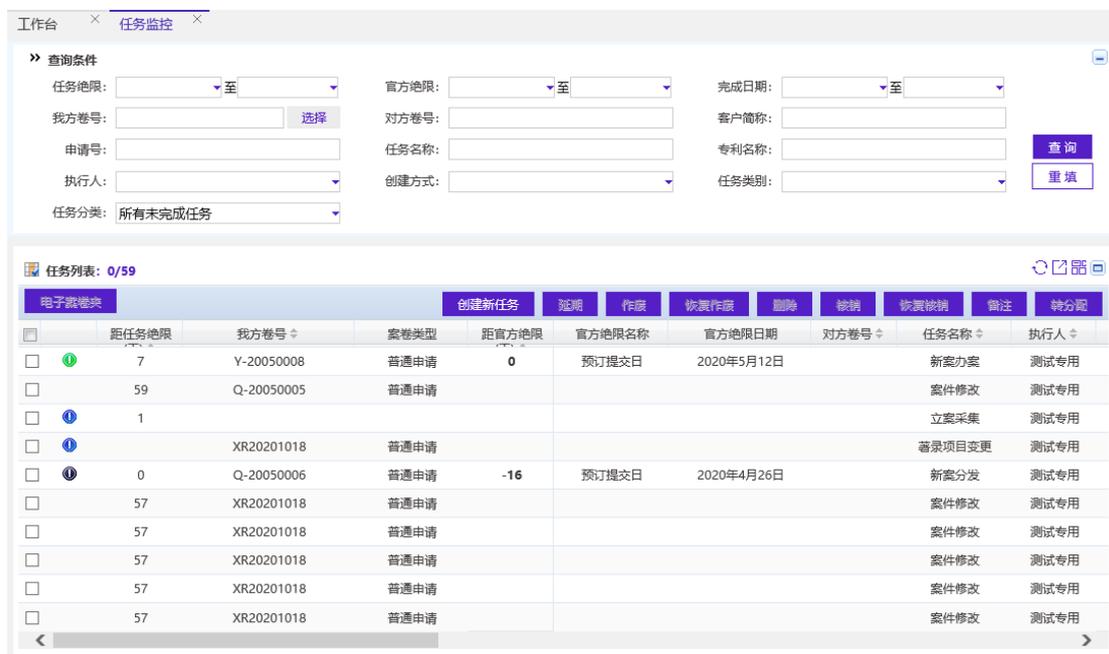


图3-166

{任务监控}页面左侧显示任务树，如图所示。在任务分类上根据时间监控、处理状态、任务类别显示任务。进入“任务监控”页面，默认显示所有未完成任务结点。

{任务监控}页面右侧上部为查询区域。可以根据我方文号、客户简称等对任务进行查询。

{任务监控}页面右侧下部为任务列表。可以显示每一条任务的所有信息，包括：我方卷号、任务名称、客户简称、申请号、专利名称、提醒日、内部绝限、绝限日、处理状态、执行人、创建人、核销人、核销时间、处理页面等。

在任务列表右侧有【创建新任务】、【延期】、【删除】、【作废】、【恢复作废】、【核销】、【恢复核销】、【备注】、【转分配】按钮，可以对任务进行建新、延期、删除、作废、核销等操作。

任务图标：分为无色（正常）、红色（警告）、黄色（提醒）、黑色（过绝限）、绿色（当日提醒）。

3.6.3.1. 任务核销与作废

任务核销的目的是再次确认任务的完成情况，保障不发生遗漏的工作。任务核销是由流程监控人员完成的。如果是需要结案的，则需要核销所有该案件下的任务。

当任务处理人由于特别原因（如处理人离职、休假、或突发事件等），无法完成当前分配的任务时，则需要其他人来处理该任务，这时，需要进行任务调配，将原任务终止即作废，并新建另一任务，分配给其他人员。

进入“任务管理-任务监控”，在右侧任务列表处选中要核销的案卷，确认已经完成后，点击【核销】按钮，则完成任务的核销。

任务作废表示该任务不再进入处理，如需要在启动任务需点击【恢复作废】，已经核销的任务不能作废。

小提示：

- 分配错误的任务还可以进行【转分配】操作，来变更任务执行人。

3.7. 查询统计

3.7.1. 按地区查询客户及案卷数量

功能介绍：统计所有有效客户所分布的地区，并统计客户的数量及案卷数量，从而确定哪些地区是重点客户。点击【查询】按钮并以柱状图或者线状图的方式展示出来。



图3-167

小提示:

- 默认进入此页面则统计出中国所有地区有效客户的数量。【国家/地区】为必填项，如果【国家/地区】为非中国，则【省/直辖市】、【市/区/县】两个选项为隐藏状态，则只能统计这个国家的客户数量，如果为中国，则其它两个选项显示，【省/直辖市】、【市/区/县】两个选项可以只输入其中一个也可都输入则为精确查询。如只输入某个省份则只查询这个省下所对应的地区客户数量。
- 对没有填写省/直辖市、市/区/县的中国客户进行统计。

3.7.2. 按年度查询专利数量

功能介绍：按照申请日统计指定年度所有有效客户所对应的发明、外观、新型的案件数量，并进行汇总，点击【查询】按钮并以柱状图或者线状图的方式进行展示。



图3-168

小提示:

- 柱状图或者线状图的颜色每次查询时都会随机进行变化
- 默认进入此页面则统计本年度每个有效客户所对应发明、外观、新型的案件数量，并进行汇总，也可输入指定年度进行查询，柱状图以发明、外观、新型进行分类，每个客户都会有相应三个柱图对应，每种专利类型所代表的颜色页面会有提示。见

上图

3.7.3. 按地区及时间查询专利数量

功能介绍：按照申请日统计指定地区时间段的所有有效客户所对应发明、外观、新型的
案件数量，并进行汇总，点击【查询】按钮以柱状图或者线状图的方式进行展示。



图3-169

小提示:

- 默认进入此页面则按照申请日统计本年度国家/地区为中国的有效客户所对应发明、外观、新型的案件数量，并进行汇总，也可输入指定的两个时间段进行统计，【时间统计方式】选择后填写【开始时间】与【结束时间】，【结束时间】必须比【开始时间】要大，或输入【省/直辖市】、【市/区/县】地区查询，柱状图以发明、外观、新型进行分类，每个客户都会有相应三个柱图对应，每种专利类型所代表的颜色页面会有提示。见上图

3.7.4. 按客户名称查询案卷状态

功能介绍：统计所有有效客户每个案件状态的数量，并以发明、外观、新型进行分类，并对案件数量进行汇总。点击【查询】按钮以柱状图或者线状图的方式展示出来。



图3-170

小提示:

- 默认进入此页面则查询出所有有效客户所对应各个案卷状态的数量，并以发明、外观、新型进行分类，也可输入指定客户简称，则查询这个客户所对应每个案卷状态的数量。

3.7.5. 按年度和案件数量查询客户

功能介绍：统计指定年度大于指定案件数量的有效客户的案件数量。并以发明、外观、新型进行分类，并对每个客户的案件数量进行汇总。点击【查询】按钮以柱状图或者线状图的方式展示出来。



图3-171

小提示:

- **【年度】**为必填项,输入两项后则查询出此年度案件数量大于你所输入的那个数量的客户所对应的发明、外观、新型的的案数量,并进行汇总。
- 注: 案件数量 为某个客户的发明、外观、新型的案数量和

3.7.6. 检索查询

功能介绍: 可根据单个或者多个组合条件进行查询。点击**【查询】**按钮查询出结果以列表形式显示在下方查询结果区域中。查询条件为默认条件。点击**【重置】**按钮填写的查询条件清空。点击**【更多条件】**按钮查询条件增加。

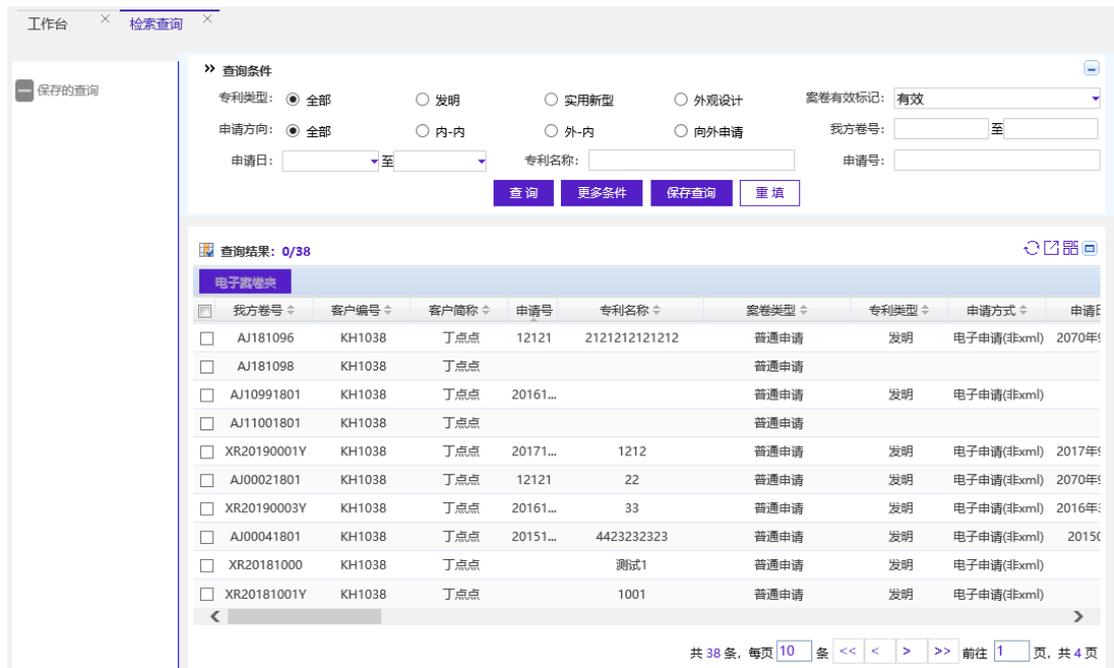


图3-172

点击【保存查询】按钮，输入查询名称、查询条件，点击【保存】按钮，那么我的查询中会有一条记录，且只能自己的帐号看到。如分享查询点击了“是”，那么别人的账号在此界面可看到。

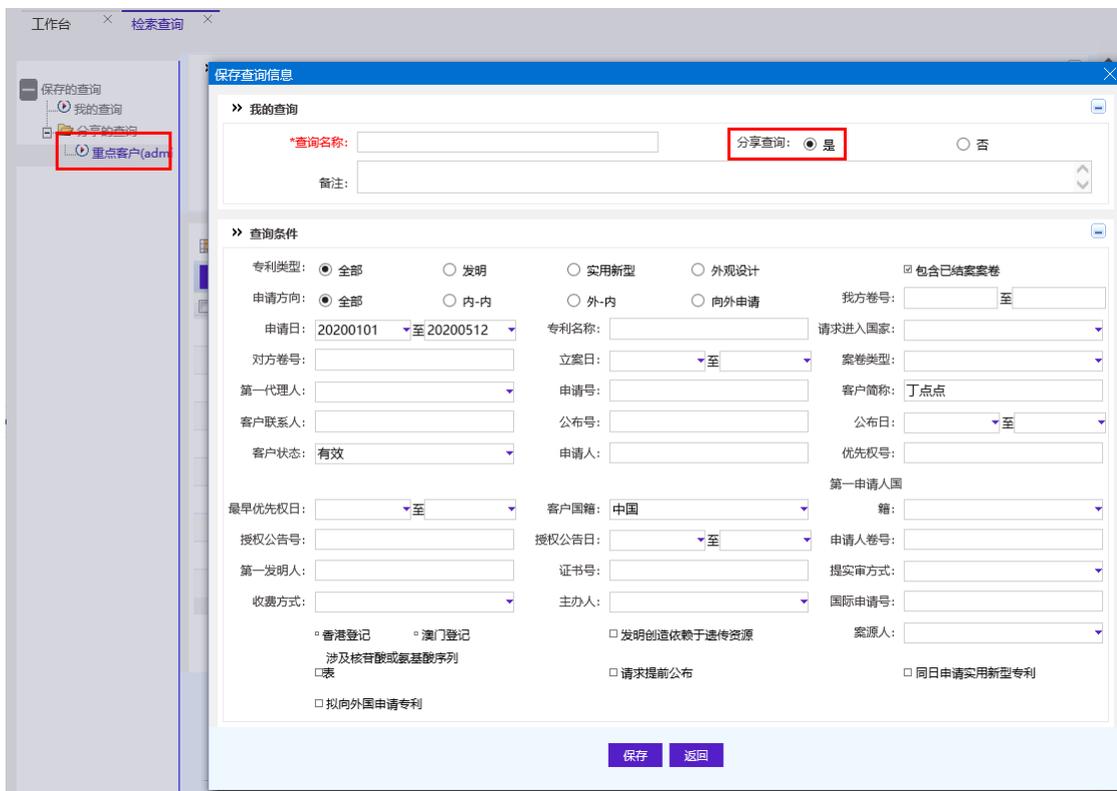


图3-173

小提示:

- **查询条件**
- 默认不输入条件则查询全部
- **【我方卷号】**两个文本框可输入一个则只查这个卷号的信息，也可输入两个，第一个文本框的卷号必须小于第二个文本框的卷号，这样则查这两个卷号之间卷号的信息
- **【申请日】**等涉及到日期的输入框，不输入则查询全部记录，如输入日期则必须两个都输入，不支持单个日期条件的查询。
- 我的查询显示的是自己创建的查询，分享的查询包含他人创建的查询。

3.7.7. 案卷统计

3.7.7.1. 按年度统计

功能介绍：输入年度，点击**【查询】**按钮，查询输入年度的每个客户发明、实用新型、外观设计案卷数量，并对三种专利类型的案件的代理费进行合计。

客户简称	发明案件数量	新型案件数量	外观案件数量	代理费用合计
丁点点	3	0	0	0.00
长城	2	0	0	0.00
丁点点	0	5	0	400.00

图3-174

3.7.7.2. 按季度统计

功能介绍：输入年度，选择第几季度，点击**【查询】**按钮，查询出该年度该季度，每个客户发明、实用新型、外观设计的案卷数量，并对三种专利类型的案件的代理费进行合计。

客户简称	发明案件数量	新型案件数量	外观案件数量	代理费用合计
丁点点	3	0	0	0.00
长城	2	0	0	0.00
丁点点	0	5	0	400.00

图3-175

3.7.7.3. 按月份统计

功能介绍：输入年度，选择月份，点击【查询】按钮，查询出该年度该月份，每个客户发明、实用新型、外观设计的案卷数量，并对三种专利类型的案件的代理费进行合计。



图3-176

3.7.8. 客户相关申请人查询

功能介绍：选择客户名称，点击【查询】按钮，查询出与该客户相关联的申请人的信息。

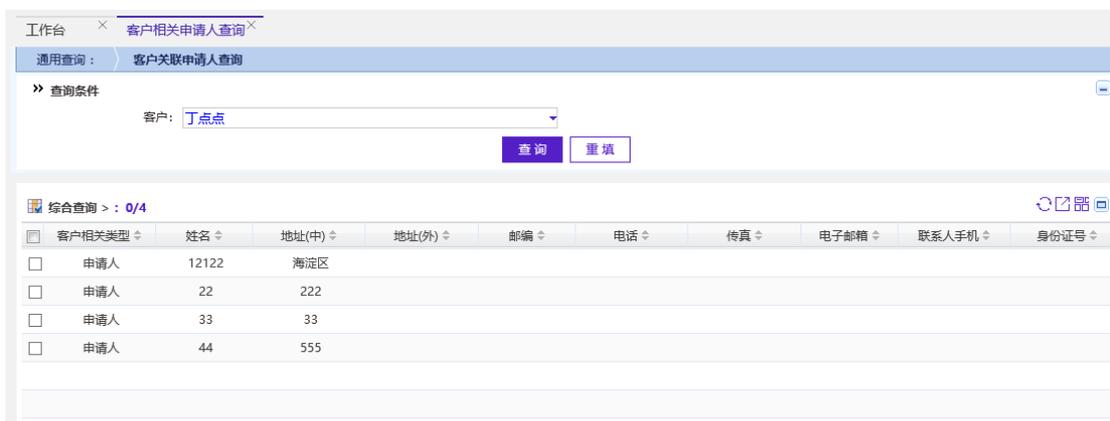


图3-177

3.7.9. 工作量统计

功能介绍：可根据【执行人】，【任务名称】，【任务状态】，【案源人】，【主办人】，【第一代理人】，【第二代理人】，【我方卷号】，【申请号】，【立案人】，【申请人】，【案卷状态】，【任务开始时间】，【任务结束时间】，点击【查询】按钮，查询出此条件下对应的人员的工作量。



图3-178

3.7.10. 代理人助理工作量统计

功能介绍：任意输入相关查询条件【案卷编号】、【类型】、【执行人】，点击【查询】按钮，查询相关工作量信息。

案卷编号	客户简称	申请人	申请号	申请日	类型	备注	执行人	任务状态	申报工作量	确认工作量	单位	劳

图3-179

(最后修订于2020年5月7日星期四)

使用过程中问题咨询反馈联系方式

技术支持电话：400 877 9090
 协会联系方式：010-82117731
 010-82112031
 问题反馈邮箱：eac@acpaa.cn
 技术交流QQ群：463655235
 协会网址：www.acpaa.cn