

**АРМ Регистратор
заявок на изобретения и полезные модели**

Руководство пользователя

2019

Оглавление

1	Назначение "АРМ Регистратор"	4
2	Условия выполнения "АРМ Регистратор"	5
2.1	Программно-аппаратные требования к ПК.....	5
2.2	Требования к квалификации пользователя	5
3	Выполнение "АРМ Регистратор"	5
3.1	Общие элементы интерфейса пользователя.....	5
4	Вызов "АРМ Регистратор" на выполнение	7
5	Раздел "Библиотека заявок"	9
5.1	Панель режимов работы.....	9
5.1.1	Режим "Новости"	9
5.1.2	Режим "Библиотека заявок"	10
5.1.3	Режим "Настройки"	10
5.2	Элемент интерфейса "Поле со списком "Создать"	13
5.3	Элемент интерфейса "Поле со списком "Настройки"	14
5.4	Режим "Библиотека заявок"	14
5.4.1	Работа со списком заявок	16
5.4.2	"Быстрое" прочтение документов.....	17
5.4.3	Расширенный фильтр поиска заявок.	18
5.4.4	Работа с заявкой.....	19
5.4.5	Свойства заявки.	20
5.4.6	Список документов заявки	21
5.4.7	Свойства документа заявки	21
6	Создание заявки на изобретение.....	23
6.1	Создание документа "Заявление на изобретение"	24
6.1.1	Закладка "Изобретение"	25
6.1.2	Закладка "Заявители"	26
6.1.3	Закладка "Плательщик"	30
6.1.4	Закладка "Представитель"	31
6.1.5	Закладка "Авторы"	32
6.1.6	Закладка "Приоритет"	33
6.1.7	Ввод сведений о нескольких испрашиваемых приоритетах	34
6.1.8	Закладка "Ходатайства заявителя"	35
6.1.9	Закладка "Материалы заявки"	36
6.2	Создание заявки на ПМ.....	38

7	Создание документа заявки на ИЗ/ПМ.....	40
7.1	Автоматическое форматирование документов.....	41
7.1.1	Форматирование документа заявки.....	41
7.1.2	Форматирование формулы изобретения/полезной модели.....	42
8	Подписание заявки электронной подписью.....	42
9	Режим "Пользователи" (Функции Руководителя).....	46
10	Перечень сокращений.....	47

Введение

Настоящее Руководство описывает пользовательский интерфейс и правила заполнения полей электронной формы заявления сервиса "АРМ Регистратор" (далее – сервис) для подготовки заявок на регистрацию изобретения (далее – ИЗ) и полезной модели (далее – ПМ).

1 Назначение "АРМ Регистратор"

Сервис представляет собой программный модуль в составе комплекса программных средств для автоматизации подготовки в электронном виде материалов, направляемых в ФИПС для регистрации и экспертизы изобретений, полезных моделей, товарных знаков, наименований места происхождения товара/права пользования ранее зарегистрированного наименования места происхождения товара.

Сервис предназначен для подготовки, подачи заявок и документов заявки в электронном виде и обеспечивает реализацию следующих функций:

- аутентификация пользователя в сервисе с использованием сертификата открытого ключа, полученного в удостоверяющем центре, аккредитованном в Минкомсвязи РФ;
- передача данных по шифрованным каналам связи (SSL протокол);
- подписание документов квалифицированной электронной подписью;
- защита от несанкционированного доступа к материалам заявки;
- обеспечение доступа к новостям, размещаемым в личном кабинете пользователя в разделе "Новости";
- просмотр заявок и документов к ним, сформированных пользователем в процессе использования Приложения, мониторинг их состояния;
- формирование новых заявок на регистрацию товарного знака, НМПТ/ПНМПТ, изобретения, полезной модели и документов, направляемых на экспертизу по инициативе пользователя или в ответ на запрос экспертизы;
- создание пользовательских шаблонов документов для подготовки документов произвольного вида;
- предоставление доступа к электронному справочнику МКТУ при подготовке перечня товаров и услуг по заявкам на ТЗ, в отношении которых испрашивается регистрация товарного знака и электронному справочнику МПК для указания кодов международной патентной классификации по заявкам на ИЗ и ПМ;
- доступ к входящим документам, направленными из ФИПС, подписанными квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) эксперта и руководителя Роспатента;
- обеспечена возможность просмотра сертификата ЭП, которым подписана входящая корреспонденция;

- возможность получения корреспонденции из ФИПС и уведомлений об успешной регистрации документов пользователя на дополнительный e-mail, указанный пользователем в заявлении;
- возможность контроля и перераспределения заявок между пользователями системы в рамках одной организации.

Для получения доступа к сервису пользователь должен получить электронный ключ Rutoken или eToken и настроить Программное обеспечение в соответствии с «Руководством по настройке рабочего места пользователя сервиса "АРМ Регистратор"» (<http://new.fips.ru/podacha-zayavki/podacha-zayavki-na-tovarnyy-znak/>).

2 Условия выполнения "АРМ Регистратор"

2.1 Программно-аппаратные требования к ПК.

Программно-аппаратные требования указаны в документе «Руководство по настройке рабочего места сервиса "АРМ Регистратор"» (<http://new.fips.ru/podacha-zayavki/podacha-zayavki-na-tovarnyy-znak/>).

2.2 Требования к квалификации пользователя

Пользователи сервиса на своих автоматизированных рабочих местах должны владеть следующими навыками работы:

- пользовательские навыки в работе с персональным компьютером;
- базовые навыки работы с текстовым редактором;
- пользовательские навыки работы с браузером Microsoft Internet Explorer 11, Google Chrome и Яндекс;
- базовые навыки по установке программного обеспечения (в том числе драйверов) для операционной системы Windows.

Примечание. Установка программного обеспечения на компьютере осуществляется от имени учетной записи, имеющей права Администратора.

3 Выполнение "АРМ Регистратор"

3.1 Общие элементы интерфейса пользователя

Ниже рассмотрены общие понятия, связанные с описанием пользовательского интерфейса, которые в последующих разделах используются при описании конкретных окон сервиса.

Неактивные и активные элементы – неактивные элементы (поля и кнопки) доступны только для просмотра, их содержимое недоступно для редактирования. Графически неактивные элементы пользовательского интерфейса тонированы серым цветом. Активные элементы выполняют свои активные функции (кнопки, ссылки), доступны для редактирования (поля).

Доступ к данным – данные, которые находятся в нормальном (активном) состоянии, можно редактировать. Данные, доступные только для чтения, можно просматривать и копировать.

Общие элементы управления - используются общие элементы управления, единые для всех его окон.

Общими элементами управления являются:

- **Таблицы**

Таблицы используются для отображения данных на страницах сервиса, например, для отображения списка заявок в личном кабинете пользователя (далее – ЛК).

При работе с таблицами пользователю доступны следующие действия:

- сортировка записей в колонке;
- выбор одной строки подсвечиванием.

- **Текстовые поля**

Текстовое поле может содержать либо текстовые, либо числовые данные. Содержимое текстового поля может находиться в двух состояниях: активное (поле доступно для редактирования) или неактивное (содержимое поля отображается серым цветом, поле недоступно для редактирования). Некоторые поля могут содержать маску ввода, которая автоматически отображает вводимую информацию в необходимом формате (например, номер телефона с кодом города).

В случае возникновения ошибки (например, не заполнено одно из обязательных полей, введен некорректный тип данных), текстовое поле, в которое введены некорректные данные, обрамляется рамкой красного цвета, а справа от него выводится сообщение об ошибке.

- **Флажки**

Флажок – элемент управления, позволяющий выбрать несколько вариантов решений, предлагаемых пользователю. Для выбора требуемых вариантов необходимо установить соответствующие флажки.


- **Надписи**

Элемент управления "Надпись" представляет собой наименование другого элемента управления.

- **Дата**

Элемент управления "Дата" представляет собой поле, содержащее дату.


Элемент управления "Дата" имеет два состояния: нормальное и неактивное (отображается серым цветом). Формат даты: дд.мм.гггг.

В активном состоянии, когда пользователь может вводить значение вручную или выбирать дату из системного календаря, рядом с полем ввода доступна иконка . При нажатии на иконку открывается системный календарь, в котором пользователь может выбрать год, месяц и день.

Выбранное пользователем число подсвечивается темно-серым цветом.

- **Поле со списком**

Элемент управления "Поле со списком" предоставляет возможность единичного выбора из списка. Элемент управления может находиться в активном либо в неактивном состоянии.



При нажатии на иконку , расположенной справа от поля, открывается список. Текущая строка списка подсвечивается синим цветом.

- **Закладки**

Элемент управления "Закладка" представляет собой набор полей, расположенных в одной области экрана.

- **Дерево**

Данный элемент управления представляет собой иерархически упорядоченный список элементов. Каждый элемент уровня может содержать вложенные уровни. По умолчанию иерархическая структура находится в свернутом виде.

Чтобы развернуть/свернуть структуру элемента, щёлкните по расположенному слева от него знаку плюс/минус ( / ).

4 Вызов "АРМ Регистратор" на выполнение

Для запуска сервиса следует выполнить следующие действия:

- вставить электронный ключ Rutoken или eToken в USB-разъём компьютера;
- войти в сервис по кнопке "[Начать работу](#)" на сайте ФИПС в разделе "Поддача заявки – Поддача заявки на изобретение, полезную модель, товарный знак, НМПТ/ПНМПТ - Подать заявку".

При первом входе в сервис происходит проверка сертификата ЭП, в случае успешного прохождения аутентификации, пользователь направляется на форму регистрации (см. Рис. 1).

Личные настройки

ФИО
Иванов Иван Иванович

Дата регистрации
01.06.2017 14:24:54

Телефон

Электронная почта
ivanovivan@mail.ru

Факс

Компания
ООО "ФИПС"

(750) Адрес для переписки

Почтовый индекс

Строка адреса

Рис. 1 Форма регистрации пользователя

В форме для регистрации значение полей "ФИО" и "Компания" заполняются автоматически из личного сертификата, значение поля "Дата регистрации" проставляет автоматически при загрузке страницы. Эти поля недоступны для редактирования.

Поля области "Адрес для переписки" заполняются в соответствии с правилами написания адресов РФ.

После ввода информации необходимо нажать на кнопку "Зарегистрироваться", после чего осуществляется регистрация пользователя. При успешной регистрации создается Личный кабинет пользователя (далее – ЛК) и осуществляется переход в ЛК пользователя сервиса. По умолчанию при входе в ЛК отображается Главное окно Приложения – раздел "Библиотека заявок".



В ходе дальнейшей работы пользователь может изменить свои регистрационные данные в разделе "Настройки" (см. п.5.1.3).

5 Раздел "Библиотека заявок"


Раздел "Библиотека заявок" содержит следующие элементы интерфейса (см. Рис. 2).

Регистрация	Рег. номер заявки	Вх. номер заявки	Учётный номер заявки	Дата создания
06.12.2018	2018791546	W18090231	2018-12-06	06.12.2018
07.03.2018	2018790079	W18090049	ТТТ	16.06.2017
03.08.2017	2017700332	W17000206	demo-12	03.08.2017
31.07.2017	2017700329	W17000205	Усова	31.07.2017
24.07.2017	2017700321	W17000200	demo-9	20.07.2017
17.07.2017	2017700316	W17000198	demo-8	11.07.2017

Рис. 2 Раздел "Библиотека заявок"

- панель режимов работы ;
- название Приложения - "Регистратор. Регистрация ИЗ, ПМ, ТЗ, НМПТ/ЛНМПТ";
- поле со списком "Создать";
- поле со списком Настройки ;
- имя пользователя – владельца ключа ЭП (владельца ЛК);
- список заявок в виде таблицы.

5.1 Панель режимов работы

При нажатии на иконку  открывается список режимов в виде плиток (см. Рис. 3):

- Новости;
- Библиотека заявок;
- Настройки.

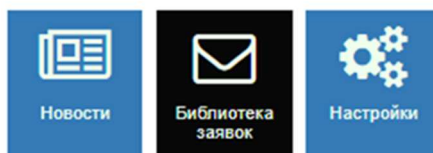



Рис. 3 Панель режимов работы



5.1.1 Режим "Новости"

Режим "Новости" предназначен для просмотра новостей и информационных сообщений, касающихся работы сервиса.

В сервисе имеется 3 варианта просмотра новостей:

1 вариант. Войдите в ЛК, нажмите на иконку  и выберите "Новости".

2 вариант. Войдите в сервис (<https://kpsrtz.fips.ru/User/Login>) и не входя в ЛК нажмите на иконку  и выберите "Новости".

3 вариант. Можно подписаться на RSS-ленту новостей, которая позволяет узнавать о новостях сервиса максимально оперативно, без необходимости посещать и просматривать новости на самом сайте. Войдите в сервис (<https://kpsrtz.fips.ru>) через браузер IE, нажмите на иконку  и выберите "Новости". Правой кнопкой мыши нажмите на иконку "Новости" , из выпадающего списка выберите "Добавить в Избранное" и нажмите на кнопку "Добавить". В "Избранном" браузера IE появится ссылка "https://kpsrtz.fips.ru/News/RSS".

Более ранние сообщения содержатся в "Архиве новостей" (см. Рис. 4).

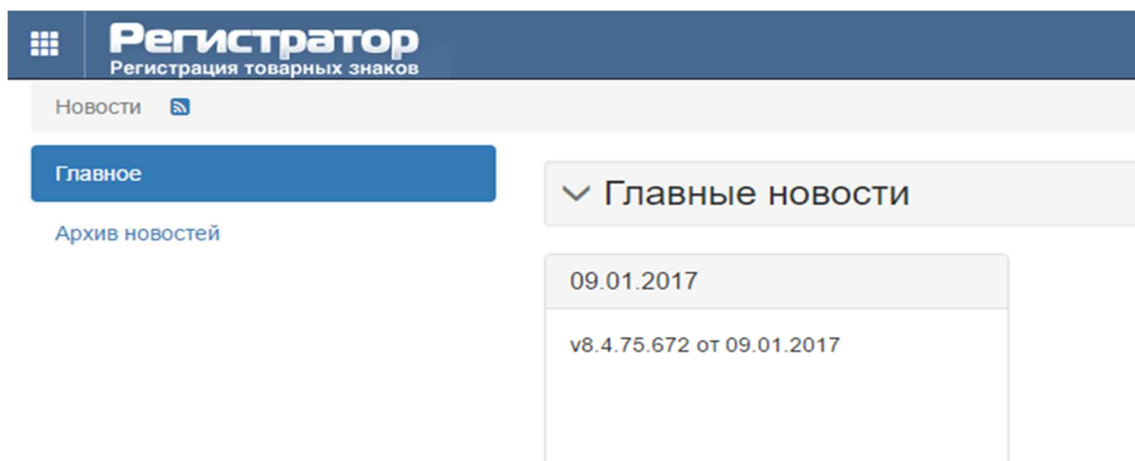


Рис. 4 Режим "Новости"

5.1.2 Режим "Библиотека заявок"

Режим "Библиотека заявок" предназначен для создания заявок на регистрацию товарного знака, НМПТ/ПНМПТ, изобретения и полезной модели (см. 5.4 настоящего Руководства).

5.1.3 Режим "Настройки"

Режим "Настройки" содержит 3 закладки (см. Рис. 5):

- Личные настройки;
- Шаблоны пользователя;
- Категории.

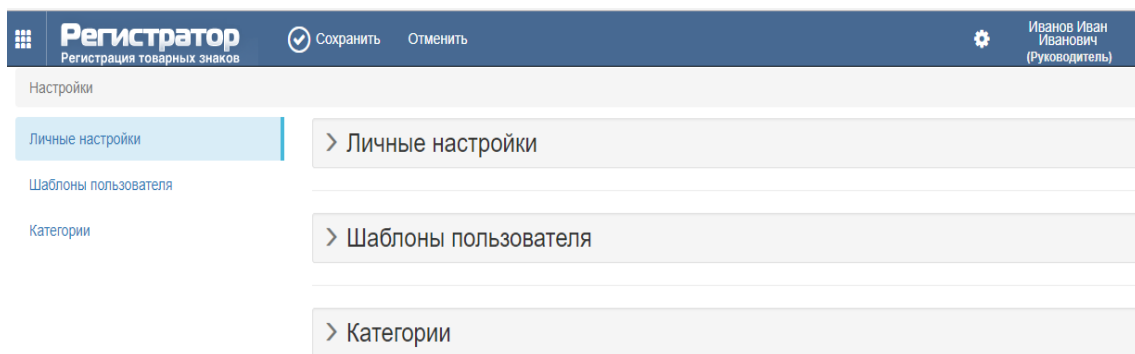


Рис. 5 Режим "Настройки"

5.1.3.1 Закладка "Личные настройки"

В полях закладки отображаются личные настройки пользователя, указанные пользователем при регистрации в сервисе. Имеется возможность корректировки личных данных (см. Рис. 6).

Рис. 6 Закладка "Личные настройки"

5.1.3.2 Закладка "Шаблоны пользователя"

Режим "Шаблоны пользователя" служит для создания, редактирования, удаления шаблонов, используемых пользователем при подготовке документов произвольной формы.

Для создания нового шаблона документа выберите пункт меню "Создать шаблон" (см. Рис. 7).

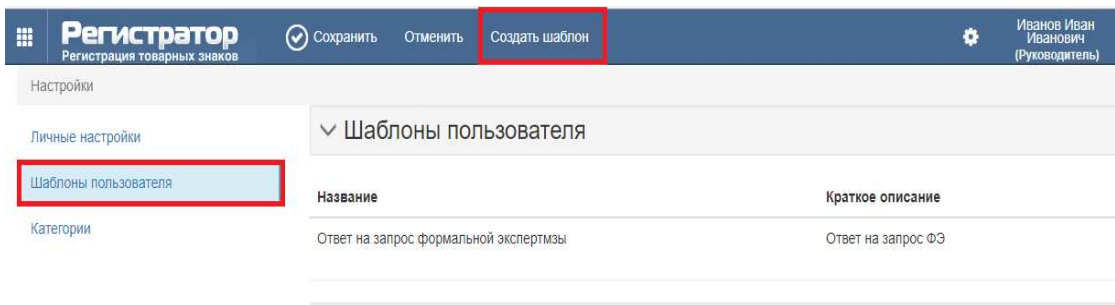


Рис. 7 Создание нового шаблона документа пользователя

Откроется окно "Новый шаблон" (см. Рис. 8).

Введите название и краткое описание шаблона. Нажмите на кнопку "ОК" для сохранения данных или "Отмена" в противном случае.

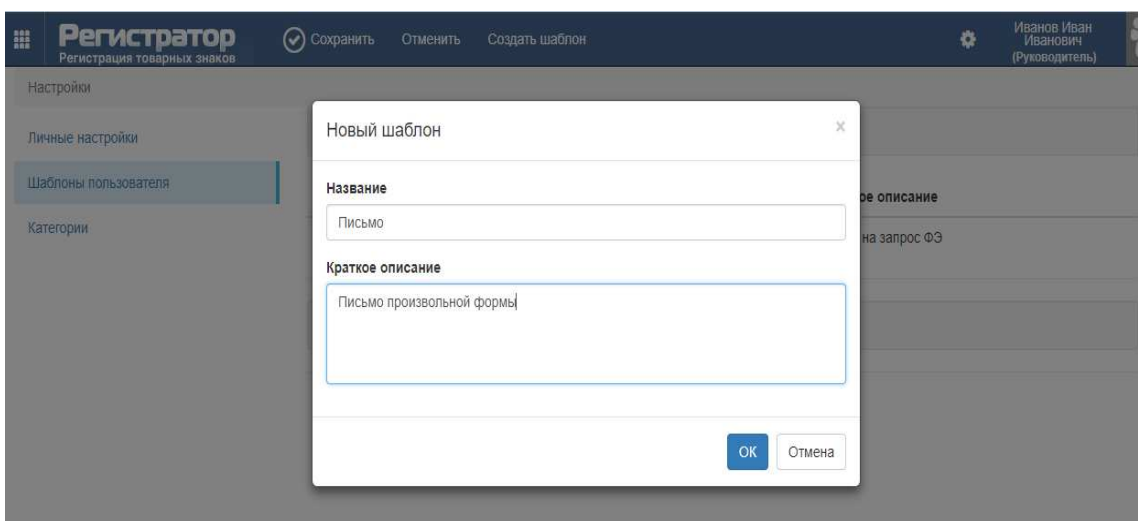


Рис. 8 Окно "Новый шаблон"

Чтобы отредактировать выбранный шаблон, нажмите на иконку "✎". Для удаления выбранного шаблона нажмите на иконку "🗑" (см. Рис. 9).

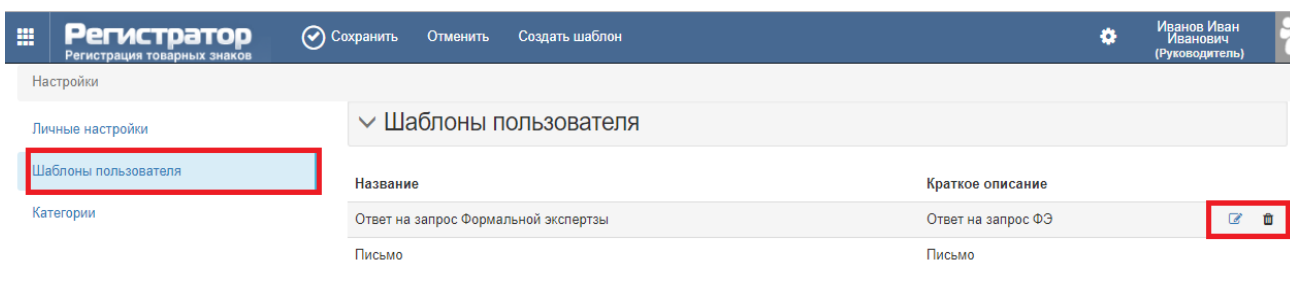


Рис. 9 Редактирование пользовательского шаблона

5.1.3.3 Закладка "Категории"

Данная область позволяет пользователю упорядочить работу с заявками в личном кабинете.

Пользователь может создавать и в дальнейшем модифицировать каталог категорий заявок (см. Рис. 10).

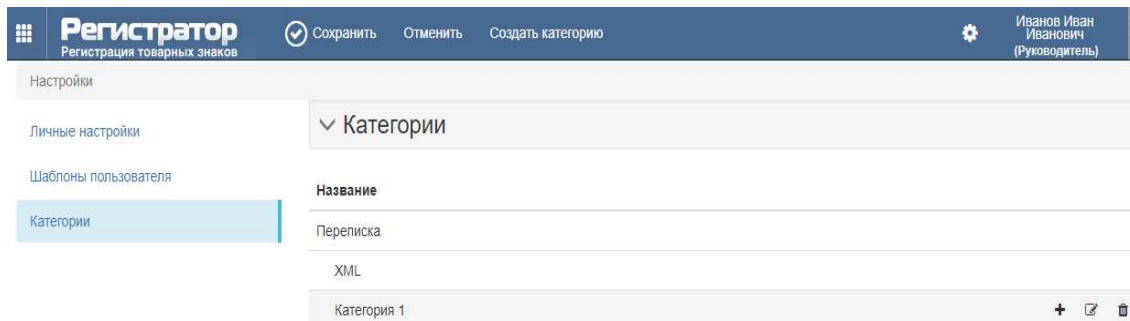


Рис. 10 Режим "Категории"

Для создания новой категории выберите родительскую категорию и нажмите на иконку "+".

В открывшемся окне введите название новой категории и нажмите на кнопку "ОК" (см. Рис. 11).

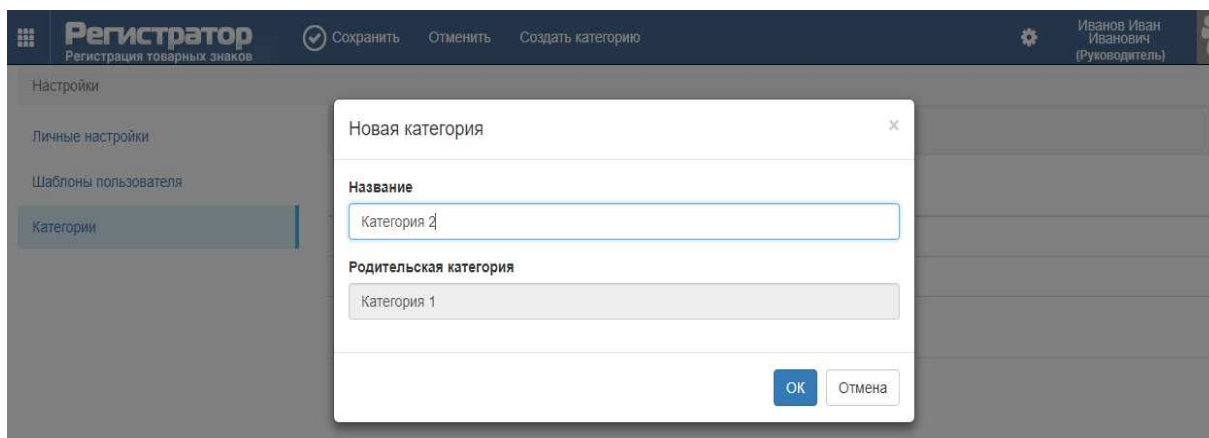


Рис. 11 Создание новой категории

Для редактирования названия категории служит иконка "✎".


Для удаления категории используется иконка "🗑️" (см. Рис. 10.).

5.2 Элемент интерфейса "Поле со списком "Создать"

Элемент графического интерфейса для отображения списка, состоящего из двух или нескольких элементов (см. Рис. 13).

5.3 Элемент интерфейса "Поле со списком "Настройки"



При нажатии на иконку  открывается выпадающий список, состоящий из трех элементов:

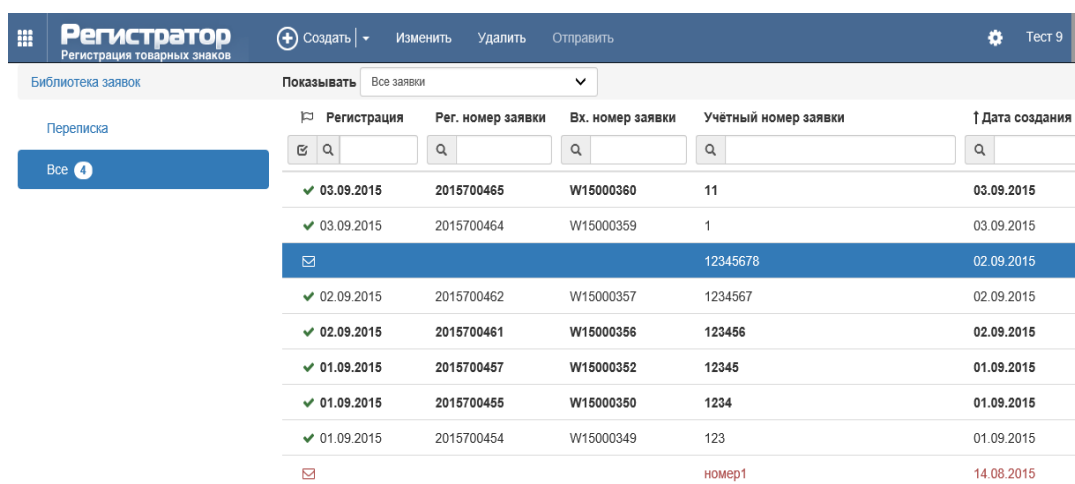
- Личные настройки (см. п. 5.1.3.1);
- Шаблоны пользователя (см. п. 5.1.3.2);
- Категории (п.5.1.3.3).

Описание элементов "Поле со списком "Настройки" см. в п. 5.1.3 настоящего Руководства.

5.4 Режим "Библиотека заявок"

Режим "Библиотека заявок" (см. Рис. 12) предназначен для:

- создания новых заявок;
- просмотра, редактирования и удаления заявок, находящихся в ЛК пользователя;
- отправки заявки на регистрацию;
- отбора заявок по различным значениям поискового фильтра (по типу заявки, дате регистрации, дате прочтения документов заявки и т.д.);
- отбора заявок по номеру заявки, указанному в адресной строке.



Регистрация	Рег. номер заявки	Вх. номер заявки	Учётный номер заявки	Дата создания
03.09.2015	2015700465	W15000360	11	03.09.2015
03.09.2015	2015700464	W15000359	1	03.09.2015
			12345678	02.09.2015
02.09.2015	2015700462	W15000357	1234567	02.09.2015
02.09.2015	2015700461	W15000356	123456	02.09.2015
01.09.2015	2015700457	W15000352	12345	01.09.2015
01.09.2015	2015700455	W15000350	1234	01.09.2015
01.09.2015	2015700454	W15000349	123	01.09.2015
			номер1	14.08.2015

Рис. 12 Режим "Библиотека заявок"

Библиотека заявок отображается на интерфейсе в виде таблицы, где строка таблицы - запись о заявке, а столбцы – сведения о заявке.











- статус заявки – пиктограмма, отображающая актуальное состояние заявки в системе делопроизводства;
- регистрация – дата регистрации заявки;
- рег. номер заявки – десятизначный номер, автоматически присваиваемый заявке при регистрации;

- вх. номер заявки – входящий номер, автоматически присваиваемый заявке при регистрации;
- учётный номер заявки – уникальный идентификатор заявки в ЛК, присваиваемый пользователем в момент создания заявки;
- дата создания – дата создания заявки в ЛК.

По каждому из описанных столбцов может быть осуществлена сортировка или поиск заявки по одному из указанных пользователем значений.

Для сортировки списка заявок достаточно кликнуть мышкой на заголовок этого столбца. Стрелка, которая появится в заголовке, будет показывать направление сортировки (по возрастанию или по убыванию). Чтобы изменить направление сортировки, кликните по заголовку ещё раз.

Таблица 1 Статусы заявок

Пиктограмма	Статус
	Заявка зарегистрирована. Имеются непрочитанные документы.
	Заявка находится на ЭЗО
	Заявка готовая к передаче на экспертизу. Имеются незарегистрированные документы.
	Заявка/документ регистрируется
	Ожидает регистрации
	ТЗ/НМПТ/ИЗ/ПМ зарегистрирован
	Отказ в регистрации заявки
	Заявка находится на ФЭ
	Заявка не готова к передаче на экспертизу. Неверный формат документа.
	Неверный формат документа

Над списком заявок, справа от пункта меню "Создать" (см. Рис. 26), расположена кнопка



. При нажатии на кнопку появляется выпадающий список, содержащий шесть строк – "Создать заявку на ТЗ", "Создать заявку на НМПТ/ПНМПТ", "Создать заявку на изобретение", "Создать заявку на полезную модель", "Загрузить пакет заявок на ТЗ" и "Загрузить пакет заявок на ИЗ/ПМ".

В зависимости от выбора пользователь может создать заявку в ручном режиме ("Создать заявку...") или загрузить одну или несколько заявок с помощью переподготовленного zip-

файла, содержащего сведения об одной или нескольких заявках и прилагаемых документах ("Загрузить пакет заявок на ТЗ/Загрузить пакет заявок на ИЗ/ПМ").

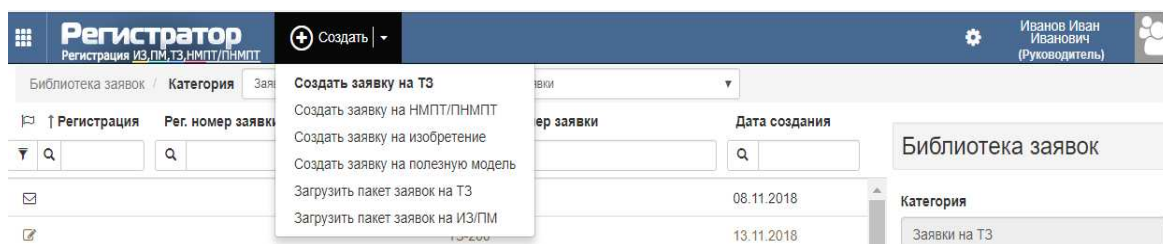



Рис. 13 Фрагмент окна "Библиотека заявок". Пункт меню "Создать"

5.4.1 Работа со списком заявок

Заявки, находящиеся в ЛК, можно не только сортировать, но и осуществлять отбор заявок по выбранному значению фильтра.

Настройка фильтров для отбора заявок "С непрочитанными документами" производится в окне "Показывать", расположенному над списком заявок. Нажмите на иконку  и выберите один из пунктов выпадающего списка (см. Рис. 14).

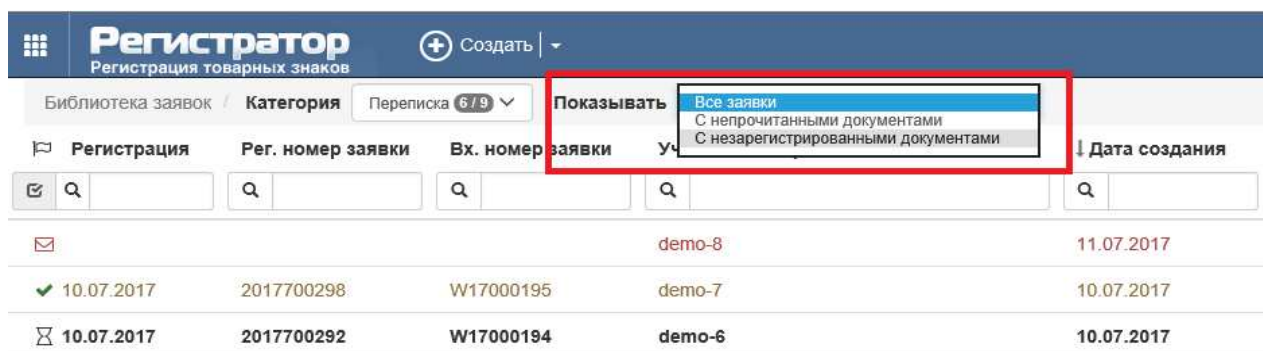


Рис. 14 Список фильтров для отбора заявок

В зависимости от выбора осуществляется фильтрация заявок в текущей категории: "Все заявки" - отображаются все заявки, "С незарегистрированными документами" - все заявки, имеющие документы, незарегистрированные/ненаправленные на регистрацию документы, "С непрочитанными документами" - все заявки, имеющие непрочитанные документы, отсортированные по дате поступления последней корреспонденции из ФИПС (см. Рис. 15).

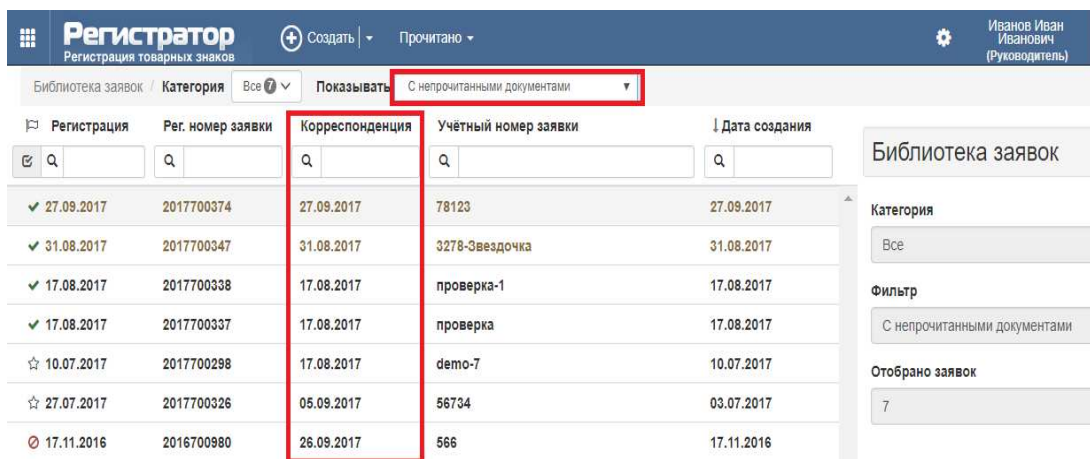


Рис. 15 Фильтр "Показывать – с непрочитанными документами"

5.4.2 "Быстрое" прочтение документов.

При установке фильтра "Показывать - с непрочитанными документами" имеются следующие варианты "быстрого" прочтения документов:

Пометить документы заявки прочитанными (см. Рис. 16). Статус всех входящих документов выделенной заявки изменяется на "Прочитан".

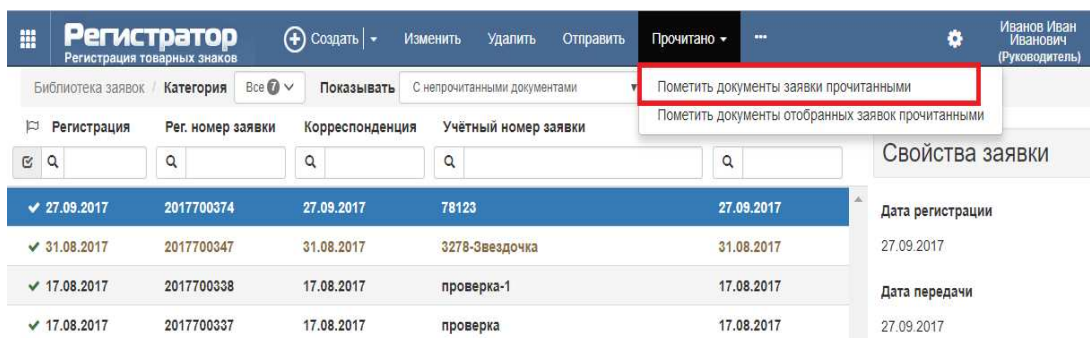


Рис. 16 Пометить документы заявки прочитанными

Пометить документы отобранных заявок прочитанными (см. Рис. 17). В текущей категории статус всех отобранных заявок с непрочитанными документами меняется на статус "Прочитан".

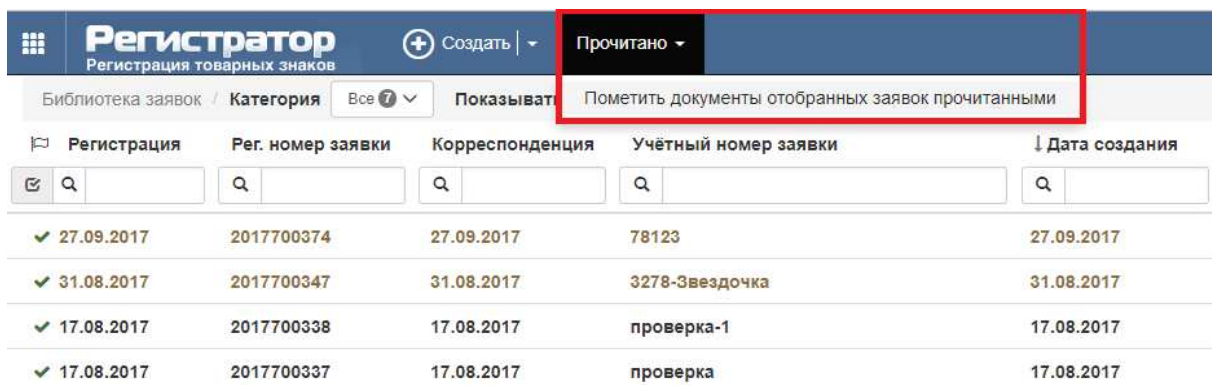


Рис. 17 Пометить документы отобранных заявок прочитанными

Пометить все документы заявки не прочитанными (см. Рис. 18). Статус всех документов заявки меняется на "Не прочитан".

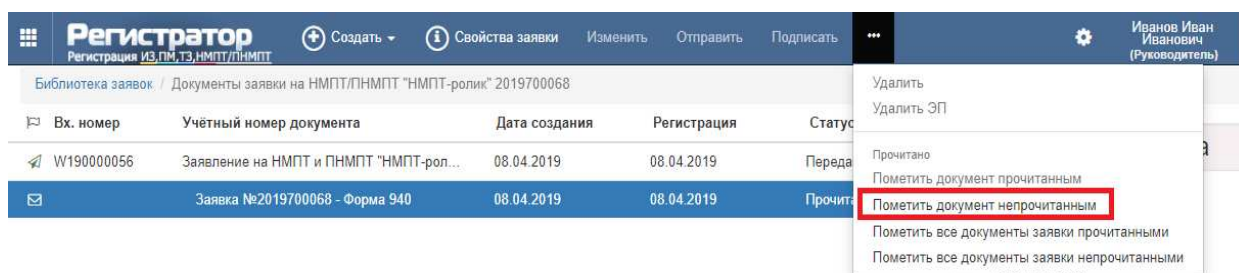


Рис. 18 Пометить все документы заявки не прочитанными

В списке документов заявки изменить статус документа с "Не прочитан" на "Прочитан" и обратно можно путем нажатия на иконку "Конверт" входящего документа (см. Рис. 19).

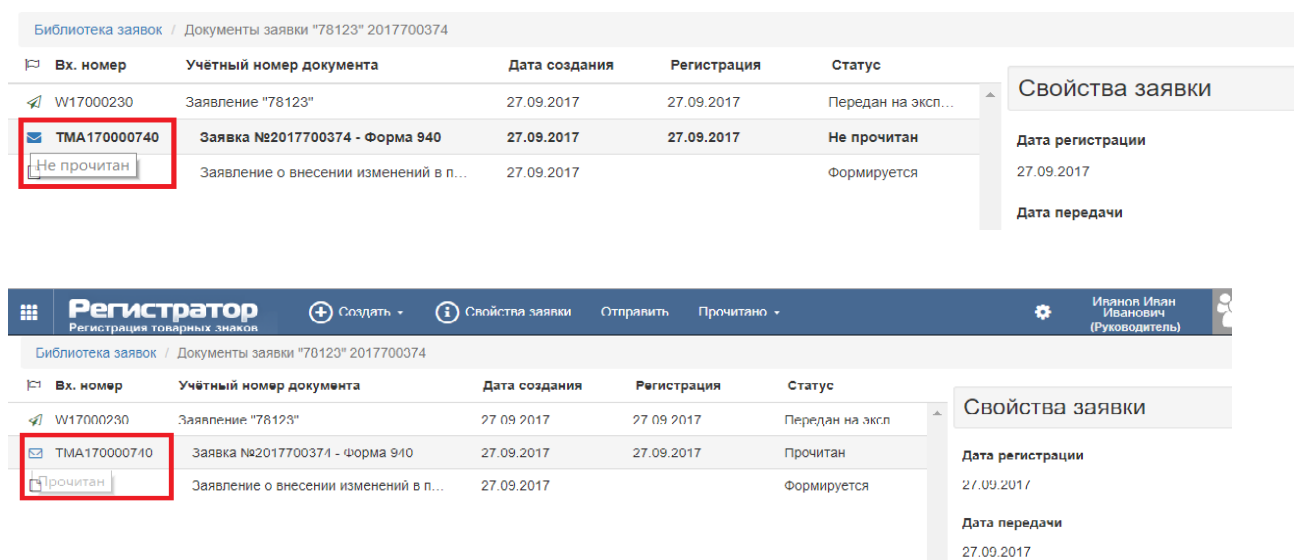



Рис. 19 Изменение статуса документа по клику на конверт документа

Примечание. В базе данных фиксируется дата первого прочтения документа. Последующие изменения статуса с "Прочитан" на "Не прочитан" не влияют на дату первого прочтения документа.

5.4.3 Расширенный фильтр поиска заявок.

Для поиска в ЛК документов, поступивших из ФИПС за указанный интервал времени, в том числе и недавно прочитанных, разработан расширенный фильтр, позволяющий указать сложные условия отбора, например, диапазон дат поступивших документов и, как дополнительная опция, срок давности прочтения этих документов (сегодня, 3 дня, 5 дней, неделя назад, 2 недели назад, месяц назад). Если дополнительная опция не выбрана, то в отобранные результаты будут включены документы, имеющие дату поступления, входящую в указанный диапазон дат.

Чтобы открыть окно расширенного фильтра необходимо нажать на иконку , расположенную слева от поля для сортировки заявок по дате регистрации. При нажатии на иконку открывается окно расширенного фильтра (см. Рис. 20)

● Заявка на изобретение
 ● Заявка на полезную модель

Дата регистрации Поле равно

Регистрационный номер заявки Начинается с

Зходящий номер заявки Поле равно

Дата поступления последней корреспонденции Поле равно

Чётный номер заявки Содержит

Дата создания Поле равно

Документы, поступившие за интервал дат

Диапазон дат

Срок давности прочтения документов

Все документы

Сегодня

3 дня

5 дней

Неделю назад

2 недели назад

Месяц назад

Активаци
 Чтобы актив
 перейдите в

Рис. 20 Окно расширенного фильтра

5.4.4 Работа с заявкой

Меню команд для работы с заявкой показано на Рис. 21.

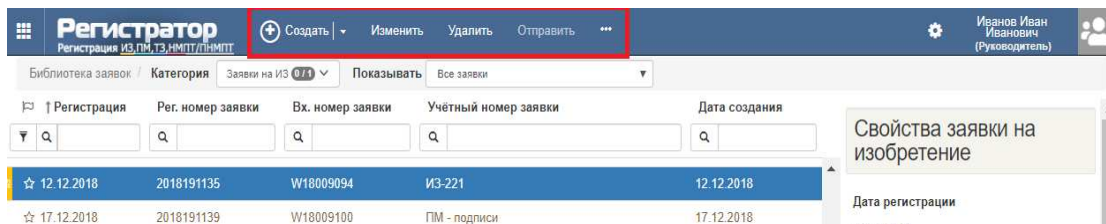


Рис. 21 Меню команд для работы с заявкой

Для создания заявки используется пункт меню "Создать", для просмотра документов заявки - пункт меню "Изменить", для удаления заявки из списка заявок - пункт меню "Удалить", для отправки заявки на регистрацию – пункт меню "Отправить".

Нельзя удалить или отредактировать:

- заявку, направленную на регистрацию;

- зарегистрированную заявку;
- заявку, подписанную ЭП.

Для редактирования или удаления заявки, подписанной ЭП, необходимо удалить ЭП.

Для отправки на регистрацию заявки, подписанной ЭП, предназначен пункт меню "Отправить".

5.4.5 Свойства заявки.

Для просмотра свойств заявки необходимо выбрать заявку в списке (см. Рис. 22).

The screenshot shows the 'Регистратор' application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Создать', 'Изменить', 'Удалить', and 'Отправить'. Below this is a search and filter area with 'Библиотека заявок' and 'Категория' dropdowns. The main area contains a table of applications with columns for 'Регистрация', 'Рег. номер заявки', 'Вх. номер заявки', 'Учётный номер заявки', and 'Дата создания'. The application with registration number 2018191156 and account number ИЗ-38 is selected. To the right, a sidebar titled 'Свойства заявки на изобретение' displays the details for this application.

Регистрация	Рег. номер заявки	Вх. номер заявки	Учётный номер заявки	Дата создания
19.12.2018	2018191142	W18009103	ПМ-88	11.12.2018
✓ 27.12.2018	2018191152	W18009113	ИЗ-223	27.12.2018
✓ 27.12.2018	2018191153	W18009114	ПМ-2 подписи	17.12.2018
✓ 28.12.2018	2018191155	W18009116	ПМ-33	28.12.2018
✓ 28.12.2018	2018191156	W18009117	ИЗ-38	28.12.2018
✓ 21.01.2019	2019191309	W19000015	паровоз	13.12.2018
✓ 21.01.2019	2019191311	W19000018	паваоваопр456	10.01.2019
✓ 23.01.2019	2019191318	W19000025	Иностраный заявитель	14.12.2018
✓ 23.01.2019	2019191321	W19000028	ПМ-4	03.12.2018
✓ 30.01.2019	2019191332	W19000040	ИЗ-224	21.01.2019
☆ 01.02.2019	2019191349	W19000059	ПМ-333	01.02.2019
☆ 04.02.2019	2019191353	W19000073	ИЗ-227	31.01.2019
☆ 13.02.2019	2019191360	W19000081	ИЗ-228	04.02.2019
☆ 15.02.2019	2019191363	W19000085	ИЗ-30	10.11.2018

Свойства заявки на изобретение

- Дата регистрации: 28.12.2018
- Дата передачи: 10.01.2019
- Дата создания: 28.12.2018 10:25:41
- Регистрационный номер заявки: 2018191156
- Входящий номер заявки: W18009117
- Учётный номер заявки: ИЗ-38

Рис. 22 Просмотр свойств заявки

В правой части окна отображается область просмотра, содержащая реквизиты выбранной заявки:

- дата регистрации – дата регистрации заявки;
- дата передачи – дата направления заявки на регистрацию;
- дата создания – дата и время создания заявки;
- регистрационный номер заявки – десятизначный номер, присваиваемый заявке при регистрации;
- входящий номер заявки – девятизначный номер с префиксом W;
- учетный номер заявки – учетный номер, присваиваемый пользователем при создании заявки;
- пользователь – ФИО пользователя - владельца личного кабинета;
- категория – название категории, в которой находится заявка;
- комментарий – произвольный текст, вводится пользователем как комментарий к заявке.

5.4.6 Список документов заявки

Просмотреть список документов, содержащихся в заявке, можно двумя способами: выбрать заявку в списке и нажать на кнопку "Изменить" (см. Рис. 21), либо открыть заявку двумя кликами мыши.

Откроется окно списка документов заявки (см. Рис. 23).

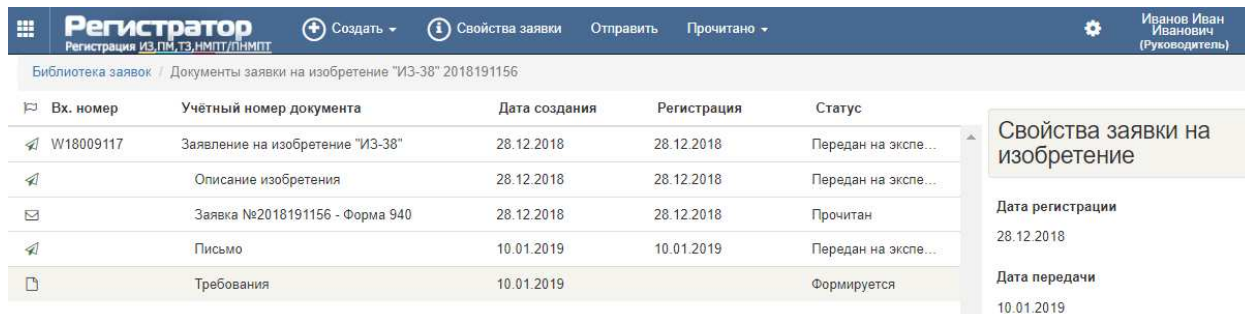


Рис. 23 Окно просмотра документов заявки

При работе в браузере IE11 под Меню команд расположена Панель навигации (см. Рис. 24), отображающая заголовок текущего раздела и ссылки-заголовки на разделы вышестоящих уровней (при наличии). Чтобы вернуться на один уровень выше можно

также воспользоваться стрелкой браузера IE  стрелка "влево".

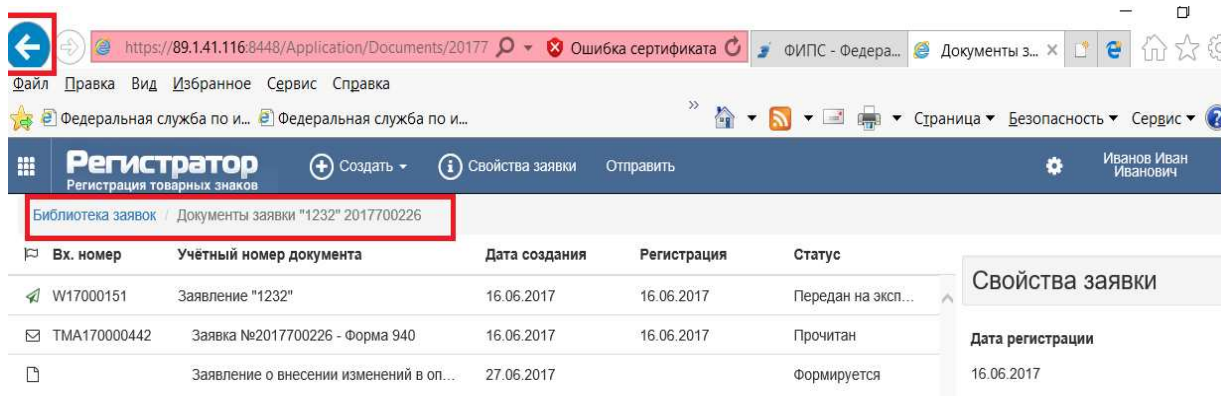


Рис. 24 Панель навигации

5.4.7 Свойства документа заявки

Для просмотра свойств документа заявки выберите документ в списке. В правой части окна отобразится область просмотра, содержащая реквизиты выбранного документа (см. Рис. 25).

Регистратор
Регистрация ИЗ, ПМ, ТЗ, НМПП, ПНМПП

Создать Свойства заявки Изменить Отправить Подписать

Иванов Иван Иванович (Руководитель)

Библиотека заявок / Документы заявки на изобретение "ИЗ-38" 2018191156

Вх. номер	Учётный номер документа	Дата создания	Регистрация	Статус
W18009117	Заявление на изобретение "ИЗ-38"	28.12.2018	28.12.2018	Передан на экспе...
	Описание изобретения	28.12.2018	28.12.2018	Передан на экспе...
	Заявка №2018191156 - Форма 940	28.12.2018	28.12.2018	Прочитан
	Письмо	10.01.2019	10.01.2019	Передан на экспе...
	Требования	10.01.2019		Формируется

Свойства документа

Дата регистрации
28.12.2018

Дата создания
28.12.2018 11:13:14

Входящий номер документа

Учётный номер документа
Заявка №2018191156 - Форма 940

Тип документа
Форма 940

Имя файла документа
Заявка №2018191156 - Форма 940

Размер файла документа
466 КБ

Статус
Прочитан

Рис. 25 Свойства документа заявки

Свойства документа заявки включает следующие атрибуты:

- дата регистрации – дата регистрации документа;
- дата создания – дата и время создания документа;
- входящий номер документа – девятизначный номер документа, присваиваемый документу при регистрации;
- учётный номер документа – уникальный идентификатор документа, присваивается документу пользователем в момент создания документа или формируется по правилу: [шаблон] (порядковый номер). Документу "Заявление" автоматически присваивается учетный номер "Заявление" + "учетный номер заявки";
- автор документа – для исходящих документов - ФИО владельца личного кабинета, в котором этот документ был создан, для входящих – ФИО подписанта документа;
- тип документа – для исходящей корреспонденции отображается наименование документа, для входящей – краткое наименование документа;
- имя файла документа – имя файла, содержащего изображение в формате pdf;
- статус – статус документа, например, "Передан на экспертизу", "Прочитан";
- комментарий – для исходящей корреспонденции это комментарий, введенный пользователем при создании документа, для входящей корреспонденции – тип документа + входящий номер документа.

Примечание. Комментарий к документу недоступен эксперту при рассмотрении документа заявки.

6 Создание заявки на изобретение

Для создания новой заявки на изобретение в режиме “Библиотека заявок” нажмите на стрелку справа от пункта меню “Создать”. В выпадающем списке выберите подпункт меню “Создать заявку на изобретение” (см. Рис. 26).

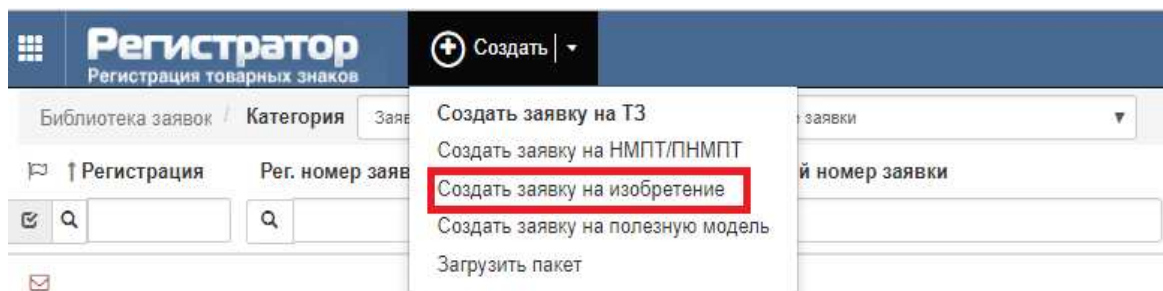


Рис. 26 Создание заявки на ИЗ

Откроется окно "Свойства заявки" (см. Рис. 27), содержащее следующие поля:

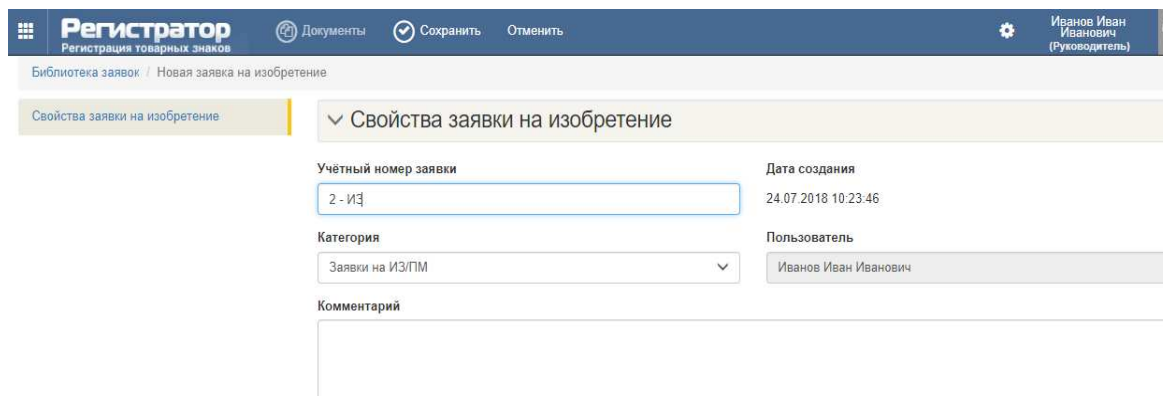



Рис. 27 Окно "Свойства заявки на изобретение"

- поле "Учетный номер заявки" - уникальный идентификатор, присваиваемый заявке пользователем в момент ее создания. Поле обязательно для заполнения;
- поле "Категория" - название текущей категории. Возможен выбор другой, ранее созданной, категории при нажатии на иконку  справа от наименования категории;
- комментарий – комментарий к заявке, произвольный текст, вводится пользователем. Комментарий к заявке недоступен эксперту при рассмотрении заявки;
- поле "Дата создания" - дата создания заявки, заполняется автоматически. Поле не редактируемое;
- поле "Пользователь" - ФИО пользователя личного кабинета. Заполняется автоматически из сертификата ключа ЭП. Поле не редактируемое.

По окончании ввода данных пользователь может либо сохранить введенную информацию, выбрав пункт меню "Сохранить", либо, выбрав пункт меню "Отменить", отказаться от сохранения и вернуться в режим "Библиотека заявок".

6.1 Создание документа "Заявление на изобретение"

Заявление создается в режиме "Документы заявки". Для этого в режиме "Библиотека заявок" выберите заявку и нажмите на кнопку "Изменить". Выберите пункт меню "Создать", затем из выпадающего списка выберите подпункт "Заявление на изобретение" (см. Рис. 28).

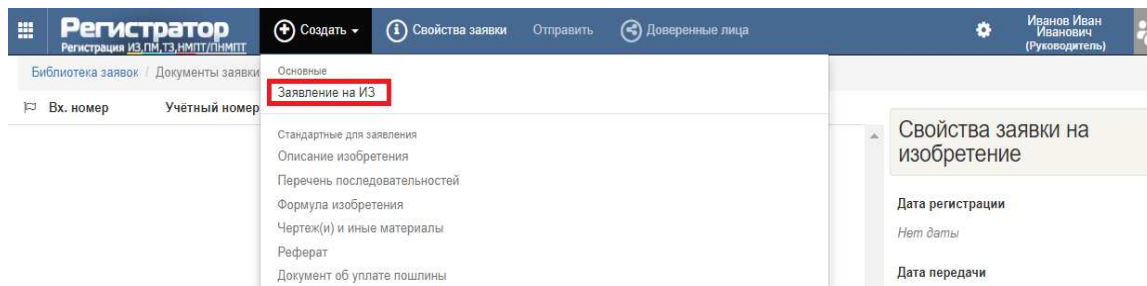


Рис. 28 Создание документа Заявление на изобретение

Откроется электронная форма заявления на изобретение (см. Рис. 29).

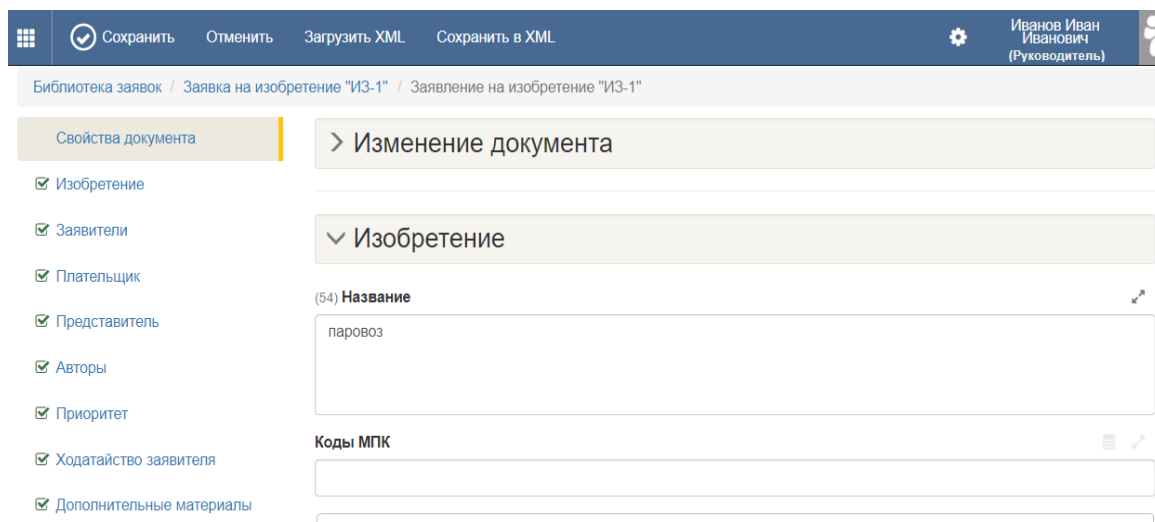


Рис. 29 Фрагмент электронной формы заявления на изобретение

В верхней части окна располагается Меню команд:

- Сохранить – сохранение последних введённых данных в электронной форме.
- Отменить – отмена сохранения введённых данных.
- Сохранить в XML-файл – сохранение данных, введенных в поля формы, в XML – файл. Этот XML – файл может быть использован для автоматической загрузки информации в электронную форму заявления новой заявки.
- Загрузить XML – используется для автоматического внесения всей информации или части информации в экранную форму Заявления. Для загрузки файла XML используется XML-файл, автоматически сформированный Сервисом при нажатии на кнопку "Сохранить в XML-файл" или файл XML, подготовленный с использованием схемы XSD, размещенной на сайте ФИПС в разделе "Подача заявки - Подача заявки на изобретение, полезную модель, товарный знак,

6.1.1 Закладка "Изобретение"

Состав полей Закладки "Изобретение" представлен на Рис. 30.

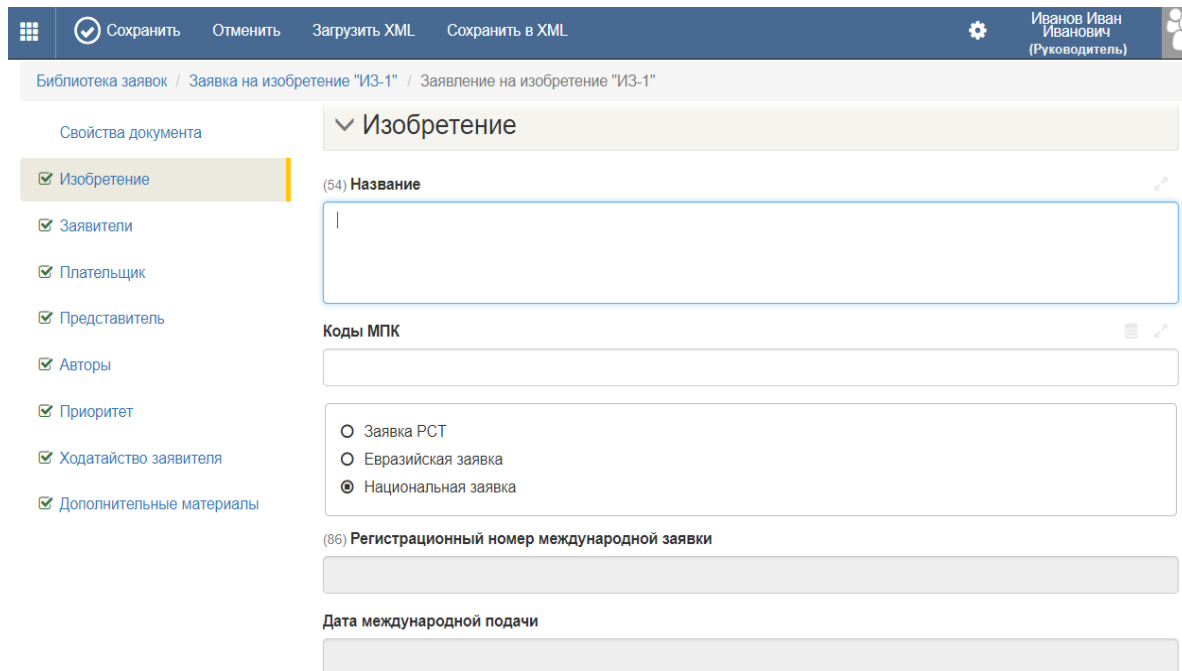


Рис. 30 Закладка "Изобретение"

Закладка имеет следующие поля:

- Поле "Название" – название изобретения. Поле обязательно для заполнения.
- Допустимы спецсимволы, символы русского, латинского и греческого алфавитов. Ввод спецсимволов осуществляется в ручном режиме или с помощью таблицы символов Windows.
- Поле "Коды МПК" - поле необязательное для заполнения. Для заполнения поля МПК используется справочник (см. Рис. 31) или коды МПК вводятся вручную через пробел.

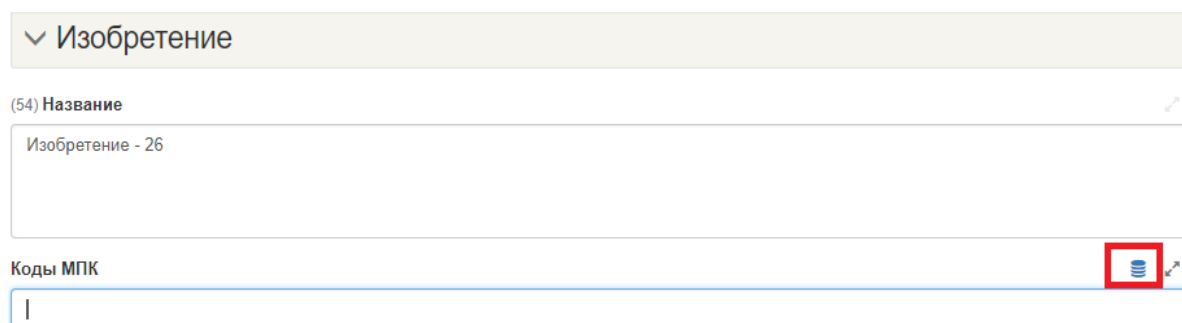


Рис. 31 Ввод кодов МПК с помощью справочника МПК

Примечание. Введенные коды МПК отображаются в Приложении 1 к бланку заявления о выдаче патента на изобретение (полезную модель).

- Поля с кодами ИНИД (86) и (87) – обязательны для заполнения при подаче международной заявки, переведенной на национальную фазу (выбирается значение "Заявка РСТ").
- Поля с кодами ИНИД (96) и (97) – обязательны для заполнения при подаче заявки, преобразованной из Евразийской (выбирается значение "Евразийская заявка").
- Поля с кодами ИНИД (86) и (87), (96) и (97) не доступны для заполнения, если выбрано значение "Национальная заявка".

6.1.2 Закладка "Заявители"

Закладка "Заявители" представлена на Рис. 32.

Свойства документа

ИЗОБРЕТЕНИЕ

ИЗОБРЕТЕНИЕ

Заявители

Плательщик

Представитель

Авторы

Приоритет

Ходатайство заявителя

Дополнительные материалы

ИЗОБРЕТЕНИЕ СОЗДАНО ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА

Изобретение создано за счёт средств федерального бюджета

Государственный контракт
 Муниципальный контракт

Номер контракта

Дата контракта

1 Заявитель

Код страны (ВОИС ST.3)

(RU) Россия

Физическое лицо
 Юридическое лицо

Наименование / Имя заявителя

Наименование / Имя заявителя на латинице

Почтовый адрес заявителя

Индекс

Город

Территориальная принадлежность

Улица, дом, квартира

Строка адреса

Строка адреса на латинице

Данные заявителя

ИНН

КПП

ОГРН

СНИПС

Вид, серия, номер документа

Заказчик работ
 Исполнитель работ

Активация Windows
Чтобы активировать Windows,
перейдите в раздел "Параметры".

Рис. 32 Закладка "Заявитель"

Секция "Изобретение создано за счет федерального бюджета".

Если проставлена "галочка" в чекбоксе "Изобретение создано за счёт средств федерального бюджета" (см. Рис. 33), то обязательны и доступны поля для ввода сведений о контракте:

- Выбор значения вида контракта - Государственный или Муниципальный.
- Поля "Номер контракта" и "Дата контракта".
- Выбор значения: "Заказчик" или "Исполнитель" (кем является заявитель при выполнении указанного контракта).
- Поле "Наименование Заказчик/Исполнитель" - обязательно для заполнения.

Если заявитель является Заказчиком по контракту, то вводится наименование Исполнителя работ, если заявитель является Исполнителем, то вводится наименование Заказчика работ.

▼ (71) Заявители

Изобретение создано за счёт средств федерального бюджета

Государственный контракт
 Муниципальный контракт

Номер контракта

Дата контракта

Рис. 33 Сведения о контракте

Секция "Заявитель" (см. Рис. 32).

Заполняются следующие поля:

- Поле "Код страны (ВОИС ST.3)" – обязательное поле. Выбирается из справочника.
- Выбор категории заявителя:
 - Физическое лицо
 - Юридическое лицо

Для российского заявителя (код страны "RU"), заполняются следующие поля:

- Поле "Наименование / Имя заявителя" – Наименование или Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии) заявителя. Допустимы буквы и символы русского и латинского алфавитов. Поле редактируемое, обязательно для заполнения.
- Поле "Наименование / Имя заявителя на латинице" – заполняется автоматически, возможно редактирование, допустимо пустое значение.

Блок "Почтовый адрес заявителя":

- Поле "Индекс" – почтовый индекс, обязательно для заполнения.
- Поле "Строка адреса" - адрес места нахождения или адрес местожительства заявителя. Название страны и почтовый индекс в поле "Строка адреса" не вводится.
- Поле "Строка адреса на латинице" – заполняется автоматически при транслитерации конкатенированных значений почтового индекса и адреса, введенного в поле "Строка адреса". Возможно редактирование, допустимо пустое значение.

Блок "Данные заявителя" включает:

Для физического лица:

- Поле "ИНН" – не обязательно для заполнения.

- Поле "СНИЛС" - обязательно для заполнения.
- Поле "Вид, серия и номер документа" – не обязательно для заполнения.

Для юридического лица:

- Поле "ИНН" - необязательно для заполнения.
- Поле "ОГРН" – обязательно для заполнения.

ВАЖНО. Проверьте корректность отображения адреса заявителя, в том числе и на латинице, в сформированном бланке заявления. Если адрес заявителя отображается некорректно, то внесите изменения в электронную форму заявления, сохраните и убедитесь в корректности отображения адреса в бланке заявления.

Для иностранного заявителя:


Требования к заполнению полей "Наименование / Имя заявителя", "Наименование / Имя заявителя на латинице", "Почтовый адрес заявителя" аналогичны требованиям, предъявляемым при заполнении полей для российского заявителя.

Идентификационные данные иностранного заявителя не указываются.

Блок для выбора значения "Заказчик" или "Исполнитель" (см. Рис. 34).

Если заявитель является Заказчиком при выполнении контракта, то наименование Исполнителя указывается в обязательном поле "Исполнитель". Если заявитель по контракту является Исполнителем работ, то в обязательном поле "Заказчик" вводится наименование Заказчика работ.

Ввод сведений о нескольких заявителях.

Для ввода сведений о каждом следующим заявителе нажмите иконку  (см. Рис. 34) и заполните необходимые сведения о заявителе (см. п.6.1.2).

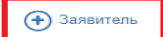
Данные заявителя

ИНН	КПП	ОГРН	СНИЛС
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Вид, серия, номер документа

Заказчик работ
 Исполнитель работ

Исполнитель работ



Активация Windows

Рис. 34 Добавление секции "Заявитель".

Копирование сведений о заявителе в секцию "Авторы".


Если заявитель является автором изобретения, то для сокращения трудозатрат при вводе данных в форме заявления используется иконка  (см. Рис. 35).

Рис. 35 Копирование сведений о заявителе

Секция "Адрес для переписки".

Поля секции "Адрес для переписки" представлены на Рис. 36.

При создании нового заявления поля секции "Адрес для переписки" заполняются автоматически из секции Личных настроек владельца кабинета. Поля редактируемые, обязательные для заполнения.

ВАЖНО. Данные в поле "Адресат" выгружаются из личного сертификата ЭП, где ФИО указано в именительном падеже. В соответствии с правилами написания адресов рекомендуется в поле Адресат указывать ФИО адресата в дательном падеже.

Рис. 36 Секция "Адрес для переписки"

Поле "E-mail" - становится доступным для заполнения, если проставлена отметка в чекбоксе "Высылать корреспонденцию и уведомления на e-mail". Заполняется в случае,

если заявитель желает дополнительно получать корреспонденцию из ФИПС на указанный электронный адрес. Поле необязательное для заполнения.

Внимание. Передача корреспонденции и уведомлений на указанный "e-mail" будет вестись по незащищенным каналам связи.

Примечание. Указанный в поле "E-mail" адрес электронной почты отображается в Приложении 1 к заявлению о выдаче патента на изобретение (полезную модель).

6.1.3 Закладка "Плательщик"

Закладка "Плательщик" представлена на Рис. 37.

Библиотека заявок / Заявка на изобретение "ИЗ-5" / Новый документ

Свойства документа

- Изобретение
- Заявители
- Плательщик
- Представитель
- Авторы
- Приоритет
- Ходатайство заявителя
- Дополнительные материалы

Плательщик

Уплачена пошлина по п. 1.1

Уплачена пошлина по п. 1.4

Уплачена пошлина по п. 1.5

Уплачена пошлина по п. 1.7

Уплачена пошлина по п. 1.8

Уплачена пошлина по п. 1.9

Уплачена пошлина по п. 1.15.4

Уплачена пошлина по п. 1.17

Уплачена пошлина по п. 4.12

Гражданство

(643 / RU) Россия

Без гражданства

Физическое лицо

Юридическое лицо

Индивидуальный предприниматель

Наименование / Имя плательщика

Тип документа

Серия, номер документа, удостоверяющего личность плательщика

Рис. 37 Закладка "Плательщик"

Описание и правила заполнения полей закладки "Плательщик" см. п. 7.2 "[АРМ Регистратор заявок на ТЗ. Руководство пользователя \(2019 г.\)](#)".

В секции для указания пунктов пошлин, по которым уплачена пошлина, необходимо проставить "галочки" в соответствующих чекбоксах. Для выбора доступно (посредством простановки отметки в соответствующем чекбоксе) указание следующих пунктов пошлин:

Уплачена пошлина по п. 1. 1

Уплачена пошлина по п. 1. 4

Уплачена пошлина по п. 1. 5

Уплачена пошлина по п. 1. 7

Уплачена пошлина по п. 1. 8

Уплачена пошлина по п. 1. 9.1

Уплачена пошлина по п. 1. 15.4

Уплачена пошлина по п. 1. 17

Уплачена пошлина по п. 4. 12.

6.1.4 Закладка "Представитель"

Закладка "Представитель" представлена на Рис. 38.

Библиотека заявок / Заявка на изобретение "2 - ИЗ" / Новый документ

Свойства документа

▼ (74) Представитель

Изобретение

Заявители

Плательщик

Представитель

Авторы

Приоритет

Ходатайство заявителя

Дополнительные материалы

Патентный поверенный

Представитель по закону

Представитель по доверенности

Регистрационный номер

Имя

Адрес

Телефон

Факс

Email

Специализация

Рис. 38 Закладка "Представитель"

Представителем по заявке на ИЗ может быть "Патентный поверенный", "Представитель по закону" или "Представитель по доверенности".

Патентный поверенный. При выборе данного типа доступные следующие поля для ввода:

- Поле "Регистрационный номер" - Формат номера: 4 цифры. Если регистрационный номер патентного поверенного содержит менее 4 цифр, то при загрузке сведений о патентном поверенном система автоматически добавит лидирующие нули.
- Поля "Имя", "Адрес", "Телефон", "Факс", "Email", "Специализация" - заполняются автоматически при вводе номера в поле "Регистрационный номер".

Для подачи заявки на ИЗ или ПМ патентный поверенный должен иметь специализацию "Изобретения и полезные модели" (значение кода - 2).

Если специализация патентного поверенного иная, то подать заявку на изобретение /полезную модель он может только в качестве представителя заявителя по доверенности.

Представитель по закону/Представитель по доверенности. При выборе данного типа представителя необходимо заполнить следующие поля сведениями о представителе заявителя, не являющимся патентным поверенным:

- Поле "Имя" (обязательное для заполнения).
- Поле "Адрес" (обязательное для заполнения).
- Поля "Телефон", "Факс", "Email" - необязательны для заполнения.

- Поле "Срок представительства" - указывается дата окончания срока доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя. Дата выбирается из календаря. Дата не может быть меньше текущей даты.

Примечание. Если заявка подается через представителя, не являющимся патентным поверенным, необходимо направить в ФИПС доверенность и документ о согласии на обработку персональных данных представителя в электронном виде.

6.1.5 Закладка "Авторы"

Закладка " Авторы" представлена на Рис. 39.

The screenshot shows the 'Авторы' (Authors) tab in a software interface. On the left is a sidebar with document properties: 'Свойства документа', 'Изобретение', 'Заявители', 'Плательщик', 'Представитель', 'Авторы' (highlighted), 'Приоритеты', 'Ходатайство заявителя', and 'Материалы заявки'. The main area is titled '(72) Авторы' and shows '1. Автор'. Fields include: 'Код страны (ВОИС ST.3)' with a dropdown for '(RU) Россия'; 'Ф.И.О. автора (отчество при наличии)' and 'Наименование / Имя автора на латинице' text boxes; 'Адрес места жительства' section with 'Индекс', 'Строка адреса', and 'Строка адреса на латинице' text boxes; a red-bordered box containing three checkboxes: 'Не упоминать при публикации сведений о заявке', 'Не упоминать при публикации сведений о выдаче патента', and 'Просьба автора не упоминать его при публикации прилагается'; and a '+ Автор' button at the bottom left. A Windows activation watermark is visible at the bottom right.

Рис. 39 Закладка "Авторы"


Закладка "Авторы" имеет следующие поля:

- Поле "Код страны (ВОИС ST.3)" – обязательно для заполнения.
- Поле "Ф.И.О. автора (отчество при наличии)" - обязательно для заполнения.
- Поле "Наименование / Имя автора на латинице" – транслитерируется и заполняется автоматически, поле редактируемое, допустимо пустое значение.
- Секция "Адрес места жительства".
- Поле "Индекс" – почтовый индекс.
- Поле "Строка адреса" - адрес места жительства автора. Код страны и официальное наименование страны в строку адреса не вводится. Для отображения в бланке заявления адрес автора формируется автоматически, включая код и официальное наименование страны.

- Поле "Строка адреса на латинице" – транслитерируется и заполняется автоматически, поле редактируемое, допустимо пустое значение.

Секция, содержащая поля для указания не упоминать авторов при публикации (см. Рис. 39) заполняется только тогда, когда автор просит не упоминать его в качестве такового при публикации сведений о заявке и/или о выдаче патента. В этом случае может быть проставлена отметка в чекбоксе "Просьба автора не упоминать его при публикации прилагается" и приложен соответствующий документ, подписанный автором.

6.1.5.1 Ввод сведений о нескольких авторах.

В заявке на ИЗ можно ввести сведения о нескольких авторах. Для добавления сведения о втором (N-ом) авторе используется иконка  (см. Рис. 39).

6.1.6 Закладка "Приоритет"

Закладка "Приоритет" приведена на Рис. 40.

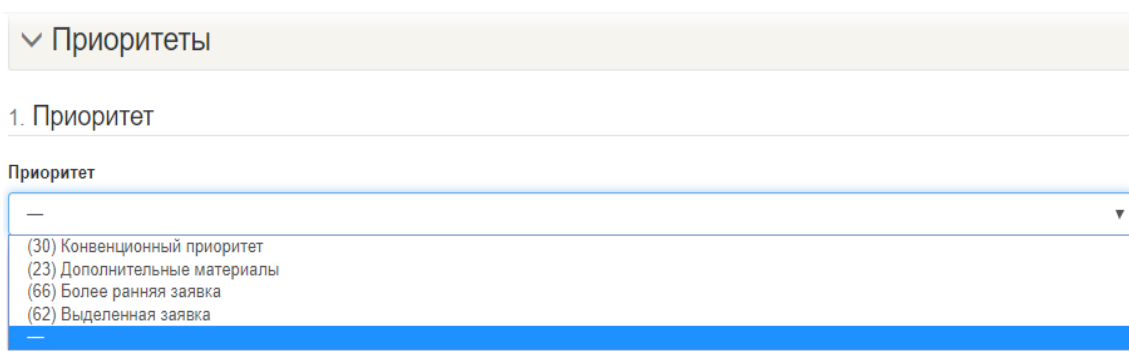


Рис. 40 Закладка "Приоритет"

Доступно указание следующих типов приоритета:

- (30) Конвенционный приоритет.
- (23) Дополнительные материалы.
- (66) Более ранняя заявка.
- (62) Выделенная заявка.

(30) Конвенционный приоритет.

Конвенционный приоритет может быть установлен по дате подачи первой заявки на изобретение в государстве - участнике Парижской при условии подачи в ФИПС заявки на изобретение в течение двенадцати месяцев с указанной даты.

Доступные поля для ввода:

- Поле "№ первой(ых) заявки(ок)" - номер первой заявки, обязательно для заполнения.
- Поле "Дата подачи первой заявки" - дата первой заявки, выбирается из календаря. Дата первой заявки не может быть больше текущей даты. Поле обязательно для заполнения.

- Поле "Код страны (ВОИС ST.3)" - код страны подачи первой заявки, выбирается из справочника "Код страны (ВОИС ST.3)".

(23) Дополнительные материалы.

Приоритет изобретения может быть установлен по дате поступления дополнительных материалов.

Доступные поля для ввода:

- Поле "№ первой заявки" - обязательное для заполнения.
- Поле "Дата" - дата выбирается из календаря. Дата, по которой испрашивается приоритет, не может быть больше текущей даты. Поле обязательно для заполнения.

(66) Более ранняя заявка

Приоритет изобретения может быть установлен по дате подачи тем же заявителем более ранней заявки, раскрывающей это изобретение.

Доступные поля для ввода:

- Поле "№ первой заявки" - номер более ранней заявки, обязательно для заполнения.
- Поле "Дата" - дата более ранней заявки, выбирается из календаря. Дата не может быть больше текущей даты. Поле обязательно для заполнения.

(62) Выделенная заявка

Приоритет изобретения по выделенной заявке устанавливается по дате подачи тем же заявителем первоначальной заявки, раскрывающей эти изобретение.

Доступные поля для ввода:

- Поле "№ первоначальной заявки" - номер первоначальной заявки. Поле обязательно для заполнения.
- Поле "Дата испрашиваемого приоритета" - дата испрашиваемого приоритета. Дата выбирается из календаря, дата не может быть больше текущей даты. Поле обязательно для заполнения.

Если по заявке более ранний приоритет не испрашивается (значение "--"), то закладка "Приоритет" не заполняется.

6.1.7 Ввод сведений о нескольких испрашиваемых приоритетах

Если приоритет испрашивается на основании нескольких заявок, указываются номера всех заявок и, в соответствующих случаях, несколько дат испрашиваемого приоритета.

Для добавления сведений об испрашиваемом приоритете на основании N-ой заявки

используется иконка  Приоритет (см. Рис. 41).

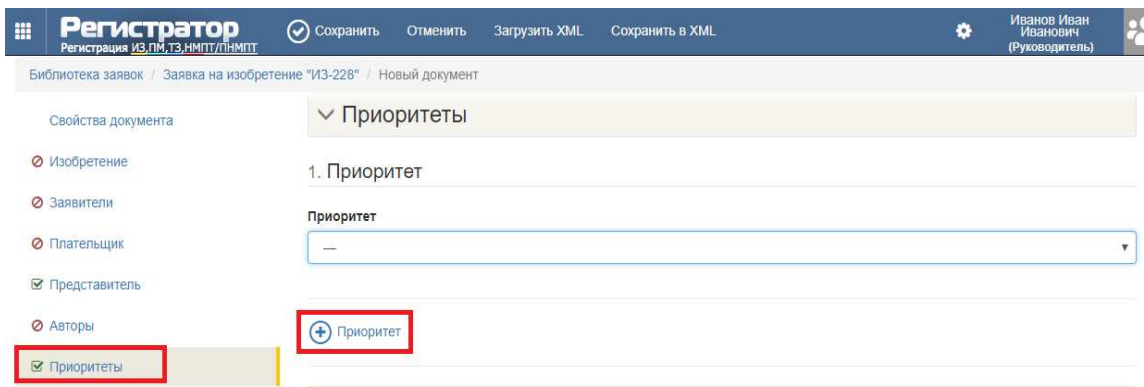


Рис. 41 Ввод сведений о нескольких испрашиваемых приоритетах

6.1.8 Закладка "Ходатайства заявителя".

В случае, если заявитель при подаче заявки просит осуществить публикацию сведений о заявке ранее установленного срока, либо начать рассмотрение международной заявки ранее установленного срока или провести экспертизу заявки по существу необходимо в соответствующих чекбоксах проставить "галочку". Ходатайства в виде документов к заявке не прикладываются

Закладка "Ходатайства заявителя" представлена на Рис. 42.

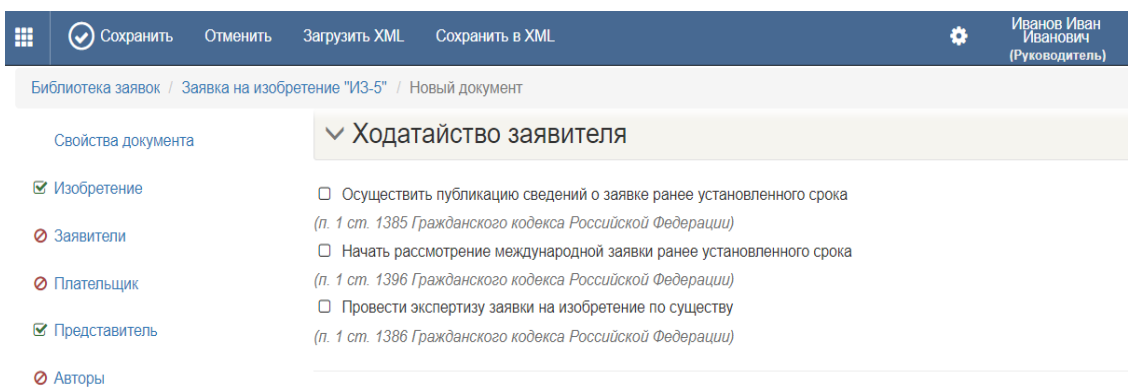


Рис. 42 Закладка "Ходатайства заявителя"

6.1.9 Закладка "Материалы заявки"

Закладка "Материалы заявки" представлена на Рис. 43.

Заявители

Плательщик

Представитель

Авторы

Приоритеты

Ходатайство заявителя

Материалы заявки

Материалы заявки

Фигуры чертежей, предлагаемые для публикации с рефератом

Количество пунктов формулы

Документы, прилагаемые к заявлению

Важно: Добавление и удаление материалов осуществляется в разделе Заявка на изобретение "ИЗ-22"

Заявителю известно о том, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, 4243) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ), Федеральная служба по интеллектуальной собственности осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю, что у заявителя имеются согласия авторов и других субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных, приведенных в настоящем заявлении, в Федеральной службе по интеллектуальной собственности в связи с предоставлением государственной услуги. Согласия оформлены в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». (заполняется только заявителями по российским заявкам)

Заявителю известно, что с информацией о состоянии делопроизводства, в том числе о направленных заявителю документах, можно ознакомиться на сайтах Роспатента (www.rupto.ru) и ФИПС (www.fips.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подтверждаю достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Рис. 43 Закладка "Дополнительные материалы"

Закладка "Материалы заявки" содержит:

- Поле "Фигуры чертежей, предлагаемые для публикации с рефератом" – в этом поле приводится номер фигуры чертежей, предназначенной для публикации с рефератом, если прилагаемые документы заявки содержат чертежи. Текстовое поле, не обязательное для заполнения.
- Поле "Количество пунктов формулы" – в этом поле указывается количество пунктов в формуле изобретения. Текстовое поле, не обязательное для заполнения.
- Секция "Документы, прилагаемые к заявлению" – содержит список документов, приложенных к заявке. Список формируется системой автоматически.

Секция, содержащая информацию для подтверждения достоверности данных, представлена на Рис. 44.

Заявителю известно о том, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 30, ст. 4038; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, 4243) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ), Федеральная служба по интеллектуальной собственности осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю, что у заявителя имеются согласия авторов и других субъектов персональных данных, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных, приведенных в настоящем заявлении, в Федеральной службе по интеллектуальной собственности в связи с предоставлением государственной услуги. Согласия оформлены в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». (заполняется только заявителями по российским заявкам)

Заявителю известно, что с информацией о состоянии делопроизводства, в том числе о направленных заявителю документах, можно ознакомиться на сайтах Роспатента (www.rupto.ru) и ФИПС (www.fips.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подтверждаю достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Рис. 44 Информация для подтверждения

Проставление отметки в чекбоксе "Подтверждаю достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении", обязательно. В случае если в сохраненном заявлении отметка не проставлена, то заявка будет иметь статус "Заявка, не готовая к передаче на экспертизу. Неверный формат документа". Такая заявка будет недоступна для подписания и отправки на регистрацию.

Сохранить заявление можно независимо от того, введены данные в электронную форму заявления полностью или частично. Вернуться в электронную форму для редактирования данных заявления возможно только в том случае, если заявка не подписана электронной подписью. Удалите ЭП, если необходимо отредактировать заявку, уже подписанную ЭП.


Цвет пиктограммы рядом с названием закладки показывает правильность и полноту заполнения полей. Красный цвет означает, что не заполнены обязательные поля или поля заполнены с ошибками, зеленый – все поля заполнены без ошибок.

Заполнив поля заявления, нажмите на кнопку "Сохранить", если хотите сохранить введенные данные, в противном случае нажмите на кнопку "Отменить".

При сохранении заявления производится дополнительный форматно-логический контроль введенной информации в форму заявления. В случае обнаружения ошибок будет выдано соответствующее сообщение. Нажмите на кнопку "ОК", чтобы остаться в режиме редактирования заявления и исправления ошибки, или на кнопку "Закрыть заявление", чтобы сохранить заявление.

Если все поля заявления заполнены без ошибок, то система автоматически создаст бланк Заявления.

6.1.9.1 Просмотр Заявления

Для просмотра и/или печати бланка в списке документов заявки выберите документ с учетным номером "Заявление..." и в свойствах документа нажмите на иконку  , расположенную справа от имени файла заявления (см. Рис. 45), бланк заявления открывается в приложении Microsoft Office Word.

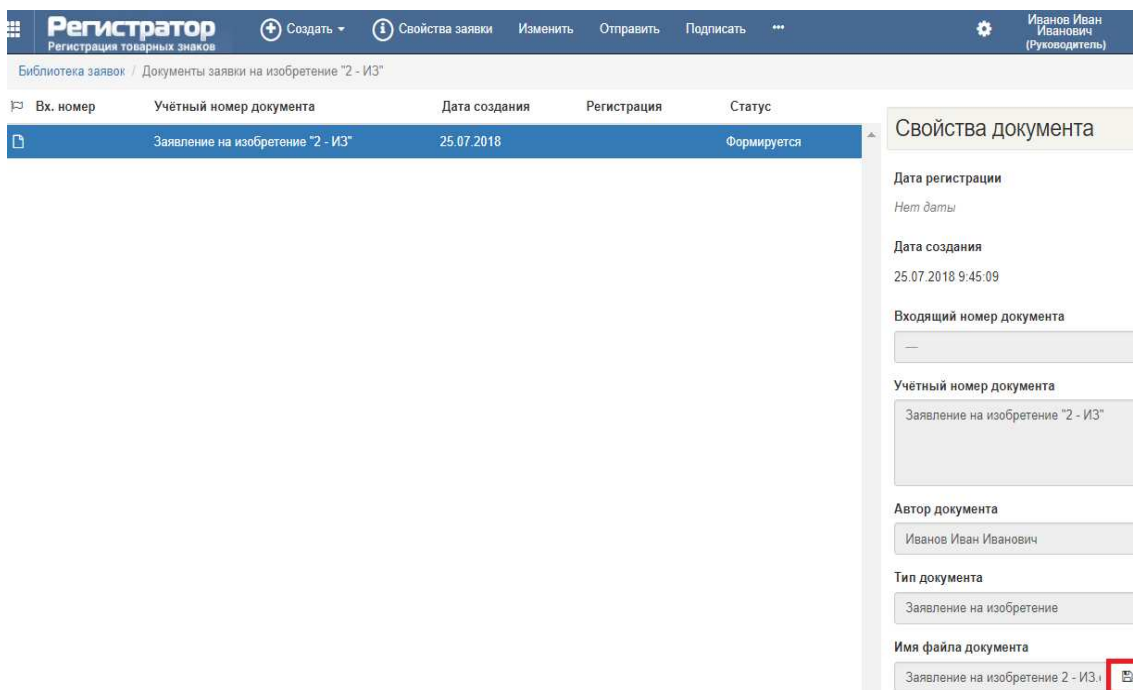


Рис. 45 Просмотр Заявления на ИЗ

6.2 Создание заявки на ПМ

Для создания новой заявки на ПМ в режиме "Библиотека заявок" нажмите на стрелку



справа от пункта меню и в выпадающем списке выберите подпункт меню "Создать заявку на полезную модель" (см. Рис. 46).

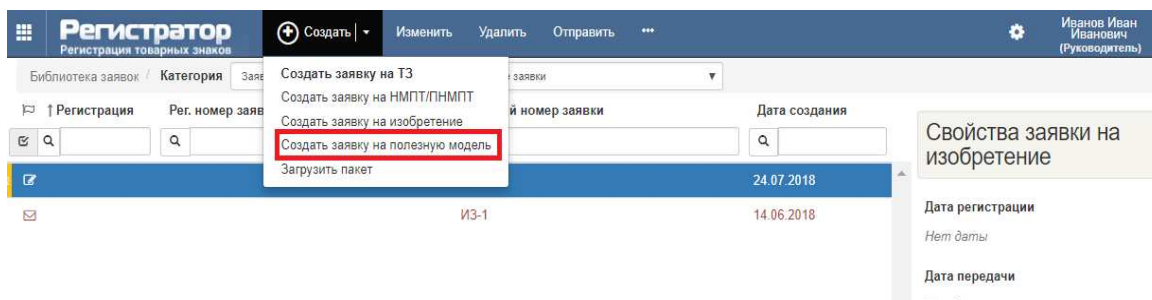


Рис. 46 Создание заявки на ПМ

Откроется окно "Свойства заявки" (см. Рис. 47), содержащее следующие поля:

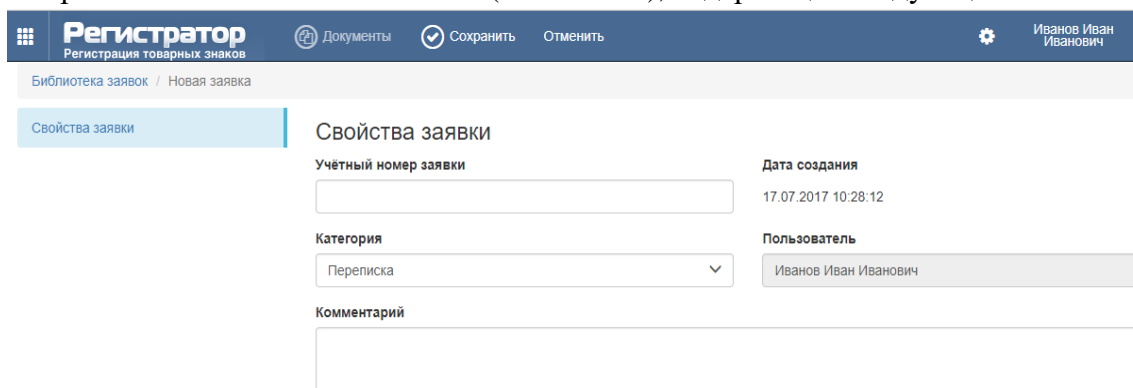





Рис. 47 Свойства заявки

- Поле "Учетный номер заявки". Это уникальный идентификатор, присваиваемый заявке пользователем в момент ее создания. Поле обязательно для заполнения.
- Поле "Категория" - название текущей категории. Возможен выбор другой категории из выпадающего списка при нажатии на иконку  справа от наименования категории.
- Комментарий – комментарий к заявке, произвольный текст, вводится пользователем. Комментарий к заявке недоступен эксперту при рассмотрении заявки.
- Поле "Дата создания" - дата создания заявки, заполняется автоматически. Поле не редактируемое.
- Поле "Пользователь" - ФИО пользователя личного кабинета. Заполняется автоматически из сертификата ключа ЭП. Поле не редактируемое.

По окончании ввода данных пользователь может либо сохранить введенную информацию, выбрав пункт меню , либо, выбрав пункт меню , отказаться от сохранения и вернуться в Библиотеку заявок.

После сохранения свойств заявки открывается окно "Документы заявки".

В разделе "Библиотека заявок/Документы заявки" выберите пункт меню "Создать". Из выпадающего списка выберите подпункт "Заявление на ПМ". Откроется электронная форма заявления (см. Рис. 48).

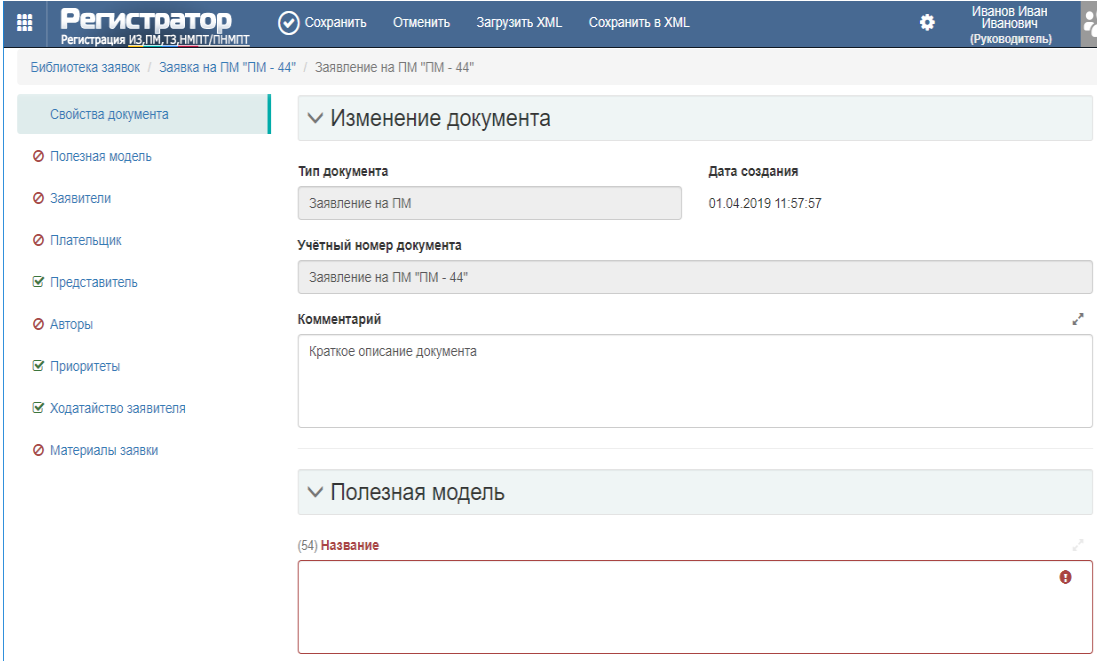


Рис. 48 Фрагмент электронной формы заявления ПМ

Правила заполнения полей форм заявлений на ИЗ аналогичны правилам заполнения формы заявления на ИЗ (см. п .6.1).

7 Создание документа заявки на ИЗ/ПМ

В пакете заявки помимо заявления могут содержаться и другие документы, такие как "Описание изобретения/полезной модели", "Формула изобретения/полезной модели", и т.д. (стандартные для заявления), а также пользовательские документы, созданные на основе шаблона пользователя. Все документы, содержащиеся в пунктах меню "Создать", являются файловыми и относятся к неструктурированному типу документов (см. Рис. 49).

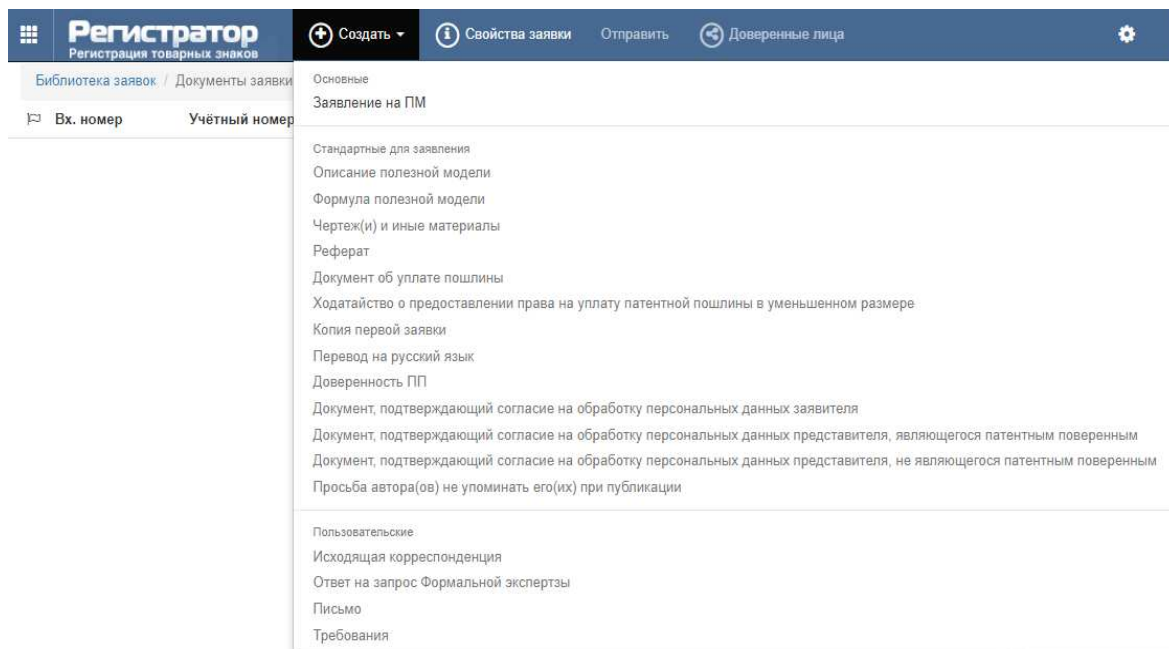


Рис. 49 Список документов заявки на ПМ

Создание неструктурированного документа описано в п. 8 "АРМ Регистратор заявок на ТЗ. Руководство пользователя (2019 г.)".

Для всех видов документов, за исключением документа "Формула изобретения/полезной модели", разрешены следующие форматы загружаемых файлов: tif, tiff, bmp, jpg, jpeg, png, gif, doc, docx, rtf, pdf, максимальный размер файла не должен превышать 5 МВ. Для документа "Формула изобретения/Формула полезной" модели файл допустим только формат rtf. Полный список требований отображается в отдельном диалоговом окне по иконке на интерфейсе загрузки файла документа.

Документы, прилагаемые к заявке, не конвертируются и передаются на регистрацию в неизменном виде.

При создании дополнительного документа заявки на ИЗ/ПМ, зарегистрированной ранее, система контролирует дату окончания срока доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, не являющегося патентным поверенным. Если в заявке, указанная дата меньше текущей даты, то система выдаст предупреждение "Истек срок доверенности по заявке", но это не будет препятствовать подписанию и отправке документа на регистрацию.

7.1 Автоматическое форматирование документов

Документы, прилагаемые к заявке на ИЗ/ПМ, должны быть оформлены в соответствии с Техническими требованиями к представлению заявочных материалов в электронном виде по заявкам на ИЗ и ПМ (http://new.fips.ru/podacha-zayavki/podacha-zayavki-na-izobretenie-poleznuyu-model/tech_treb_iz_el.pdf).

С целью сокращения трудозатрат пользователя на ручное форматирование документов создано 2 шаблона - DOC.dotm и formula.dotm. Шаблоны содержат макросы, позволяющие автоматически отформатировать тексты документов в соответствии с предъявляемыми требованиями. При форматировании формулы изобретения/формулы полезной модели дополнительно будут пронумерованы еще и пункты формулы.

Шаблоны DOC.dotm и formula.dotm размещены в разделе " Подача заявки на изобретение, полезную модель, товарный знак, НМПТ/ПНМПТ - Пользовательская и техническая документация" (<http://new.fips.ru/podacha-zayavki/podacha-zayavki-na-tovarnyy-znak/>) сайта ФИПС.

Примечание. При автоматическом форматировании документов заявки, таких как, "Описание изобретения", "Описание полезной модели", "Формула изобретения", "Формула полезной модели", "Реферат" и "Чертеж(и) и иные материалы" не рекомендуется название документа указывать в самом тексте документа.

7.1.1 Форматирование документа заявки

Для форматирования документа используется шаблон " Форматирование документа заявки на ИЗ_ПМ.dotm". Шаблон размещен в разделе "Подача заявки - Подача заявки на изобретение, полезную модель, товарный знак, НМПТ/ПНМПТ – Пользовательская и техническая документация" (<http://new.fips.ru/podacha-zayavki/podacha-zayavki-na-tovarnyy-znak/>) сайта ФИПС.

Откройте шаблон, введите текст в ручном режиме или вставьте в шаблон ранее скопированный текст документа из буфера обмена, например, описание изобретения. Выполните команды меню "Вид – Макросы". Из выпадающего списка выберите подменю "Макросы", далее нажмите кнопку "Выполнить" (см. Рис. 50).

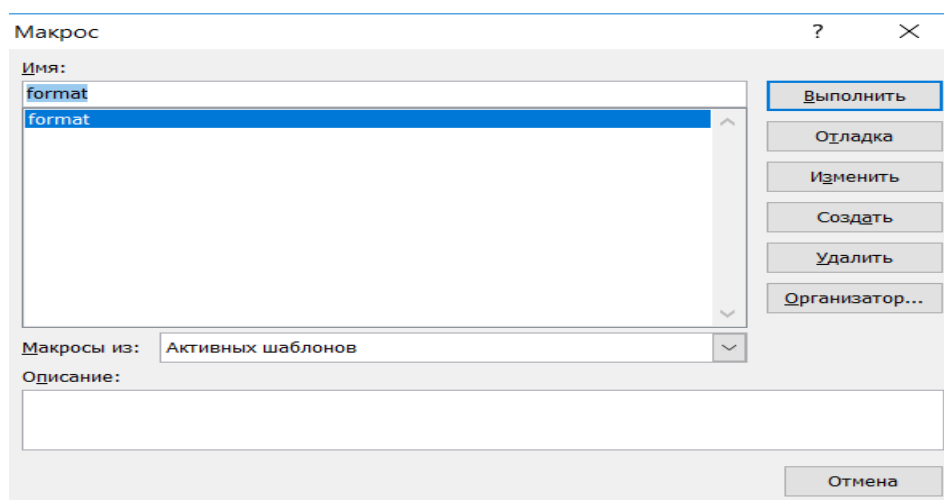


Рис. 50 Выполнение макроса

После завершения форматирования нажмите кнопку "ОК".

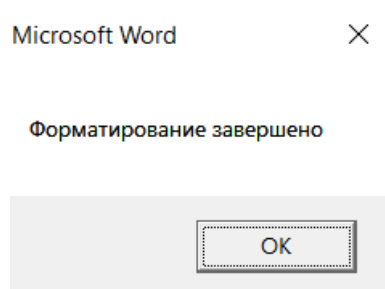


Рис. 51 Завершение форматирования

Сохраните документ в формате .doc, .docx или .rtf. Используйте сохраненный файл при подготовке соответствующего документа.

7.1.2 Форматирование формулы изобретения/полезной модели.

Для форматирования формулы используется шаблон "Форматирование формулы заявки на ИЗ_ПМ.dotm". Шаблон размещен в разделе "Поддача заявки - Поддача заявки на изобретение, полезную модель, товарный знак, НМПТ/ПНМПТ – Пользовательская и техническая документация" (<http://new.fips.ru/podacha-zayavki/podacha-zayavki-na-tovarnyy-znak/>) сайта ФИПС.

Откройте шаблон, введите текст в ручном режиме или вставьте в шаблон ранее скопированный текст формулы. Разбейте формулу на пункты. Для этого установите курсор в конец пункта формулы и нажмите Ctrl+Enter. Выполните это действие применительно к каждому пункту формулы.

Выполните команды меню "Вид - Макросы". Из выпадающего списка выберите подменю "Макросы", далее нажмите кнопку "Выполнить" (см. Рис. 50). После завершения форматирования нажмите кнопку "ОК" (см. Рис. 51). Сохраните документ в формате .rtf. Используйте сохраненный файл при подготовке документа "Формула изобретения"/ "Формула полезной модели".

8 Подписание заявки электронной подписью.

Перед отправкой на регистрацию все документы заявки должны быть корректно заполнены и подписаны электронной подписью (далее – ЭП).

Перед подписанием заявления ЭП рекомендуем просмотреть сформированный бланк заявления и убедиться в правильности заполнения всех полей бланка.

В случае, если в подписываемом пакете заявки отсутствует какой-либо из документов "Описание изобретения/Описание полезной модели", "Формула изобретения/Формула полезной модели", "Чертежи" или "Реферат", то при подписании будет выдано сообщение об отсутствии соответствующего документа (см. Рис. 52).

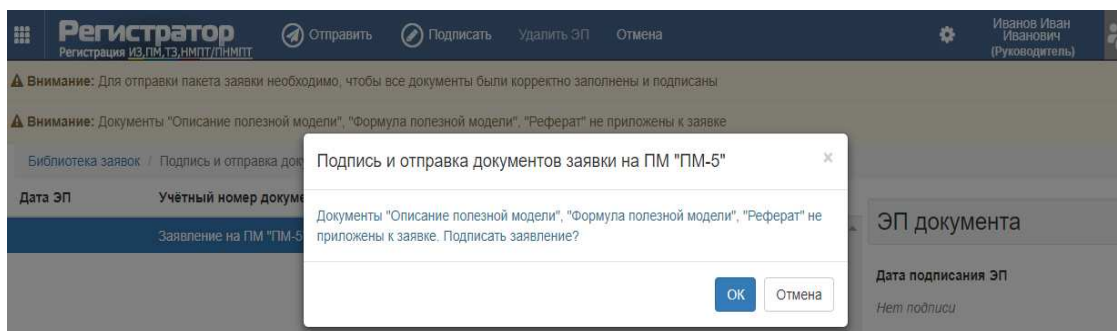


Рис. 52 Сообщение об отсутствии документов в заявке

Рассмотрим 2 варианта подписания заявки.

1 вариант – заявка подается через представителя заявителя. Заявка подается и подписывается только патентным поверенным или представителем заявителя, не являющимся патентным поверенным. В этом случае Заявители, указанные в заявке, не подписывают заявку личной ЭП.

Для подписания заявления ЭП выполните следующие действия:

- В режиме "Библиотека заявок" выберите заявку и выберите пункт меню "Изменить" (см. Рис. 53).

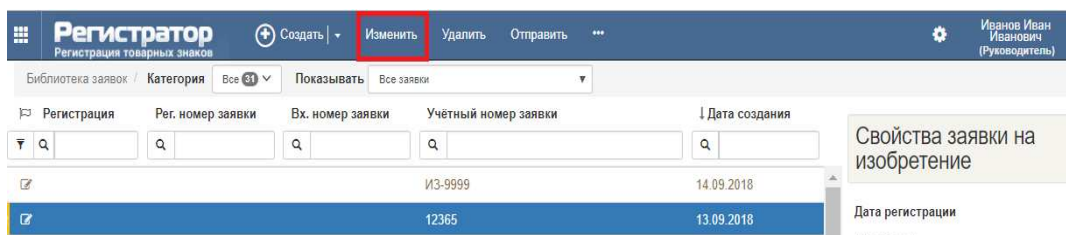


Рис. 53 Открыть заявку

- В режиме "Документы заявки" выберите документ, затем пункт меню "Подписать" (см. Рис. 54).

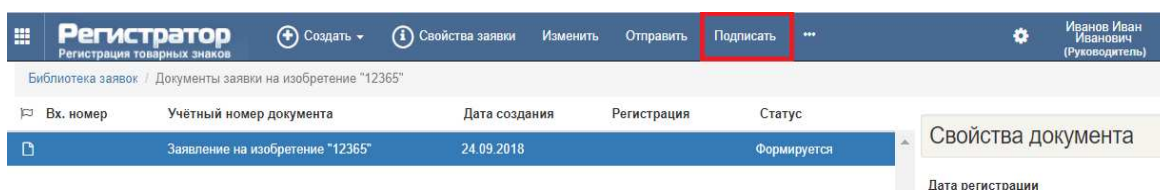


Рис. 54 Подписание заявки

- Откроется окно, содержащее информацию о подписанном документе: "Дата ЭП", статус документа "Формируется" изменится на "Подписан" и в свойствах документа в поле "Имя файла документа" появятся дополнительно две иконки: одна - скачать подпись файла, вторая - скачать сертификат подписи файла (см. Рис. 55).

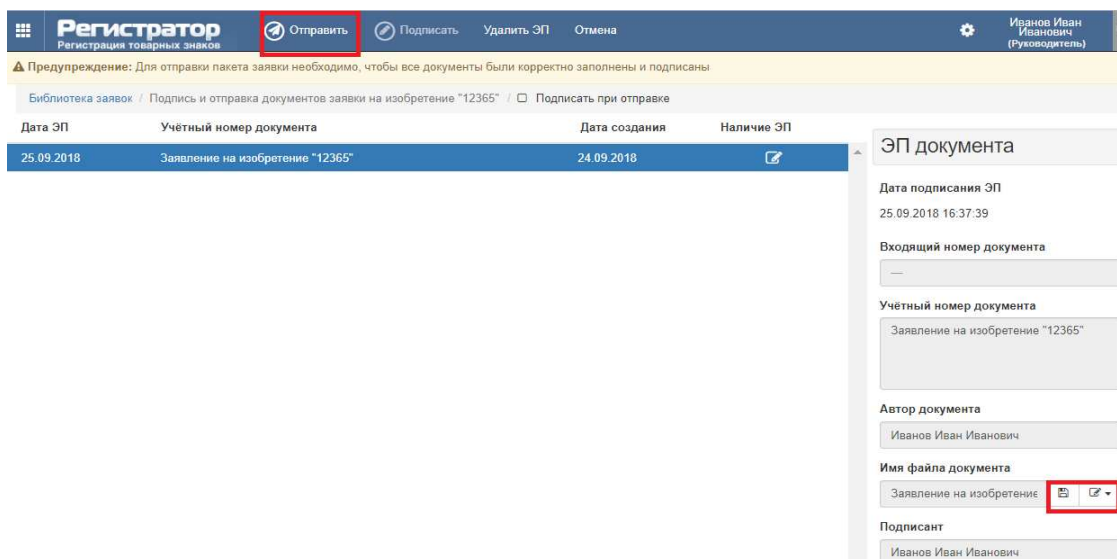


Рис. 55 Подписание заявки ЭП

- Подпишите каждый документ, содержащийся в заявке.
- Для отправки пакета заявки на регистрацию нажмите на кнопку "Отправить" (см. Рис. 55).

Подписать документы заявки можно и при отправке заявки на регистрацию. Для этого в списке заявок выберите заявку, готовую для отправки и нажмите на кнопку "Отправить". В открывшемся окне проставьте отметку в чекбоксе "Подписать при отправке" (см. Рис. 56).

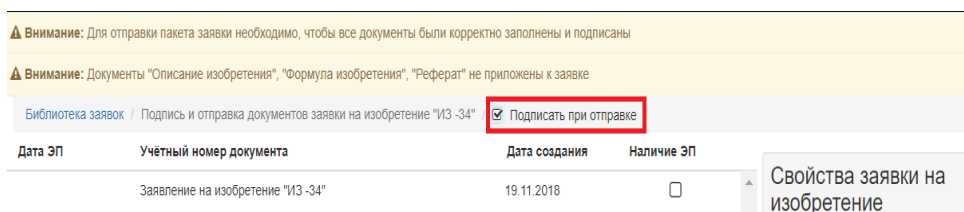


Рис. 56 Подписание заявки при отправке на регистрацию

2 вариант – заявка подается из ЛК одного из заявителей и подписывается заявителями, указанными в заявке.

Для подписания заявки несколькими ЭП каждому из заявителей необходимо иметь свой ЛК в сервисе. Доступ к заявке предоставляется по сертификату ЭП.

Подписание заявки несколькими заявителями рассмотрим на примере заявки на ИЗ, в которой указаны сведения о трех Заявителях – ЗАЯВИТЕЛЬ-1, ЗАЯВИТЕЛЬ-2 и ЗАЯВИТЕЛЬ-3.

Заявка создается и отправляется на регистрацию в ФИПС из ЛК ЗАЯВИТЕЛЯ-1, ответственного за подготовку и отправку заявки на регистрацию. ЗАЯВИТЕЛЬ-1 указывается в заявке первым.

После того, как заявка подготовлена (Статус "Заявка, готовая к передаче на экспертизу"), на интерфейсе раздела "Список документов заявки" по нажатию на кнопку "Доверенные лица" (см. Рис. 57, Рис. 58) откроется список Доверенных лиц – Заявителей, указанных в

заявке (кроме ЗАЯВИТЕЛЯ-1). Список Доверенных лиц формируется системой автоматически.

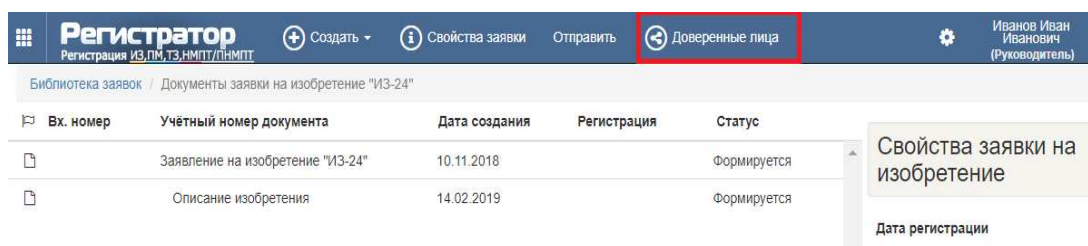


Рис. 57 Пункт меню "Доверенные лица"

В поле "Уникальное имя" необходимо загрузить соответствующий файл личного сертификата заявителя - .cer (см. Рис. 58).

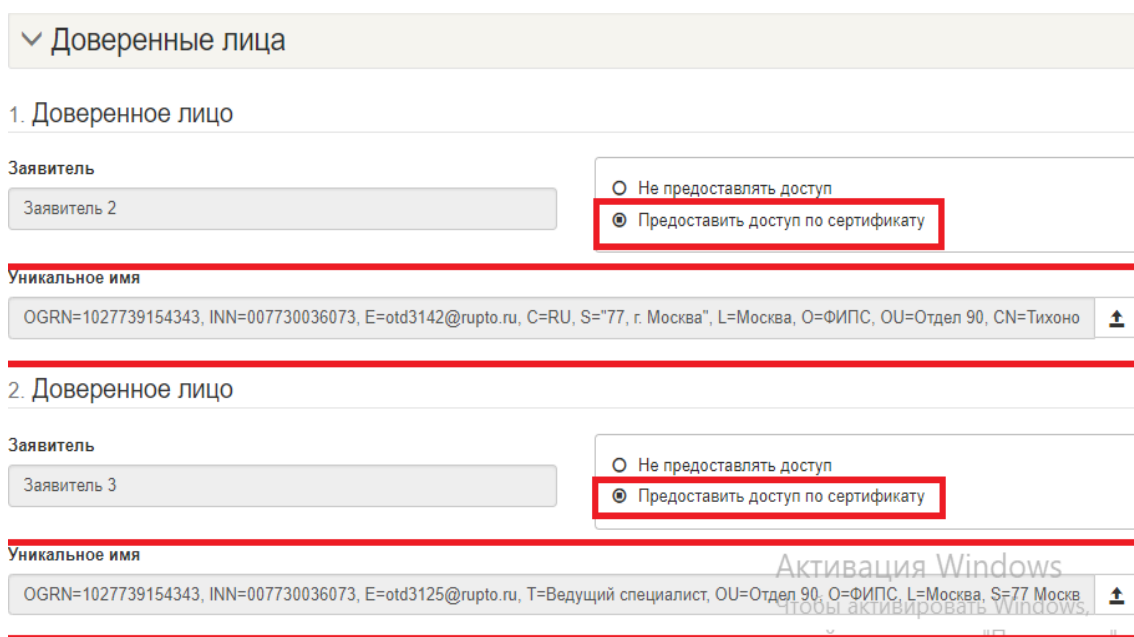


Рис. 58 Предоставление доступа для подписания заявки ЭП

После загрузки и сохранения сертификатов в полях "Уникальное имя", заявка появится в категории "На подписание" ЛК ЗАЯВИТЕЛЬ-2 и ЗАЯВИТЕЛЬ-3 (см. Рис. 59).

Категория "На подписание" создается автоматически системой как временная категория, поэтому после отправки заявки на регистрацию из ЛК ЗАЯВИТЕЛЯ-1, заявка из категории "На подписание" удаляется. Если в этой категории заявок нет, то категория "На подписание" не отображается на интерфейсе ЛК ЗАЯВИТЕЛЯ-2 и ЗАЯВИТЕЛЯ-3.

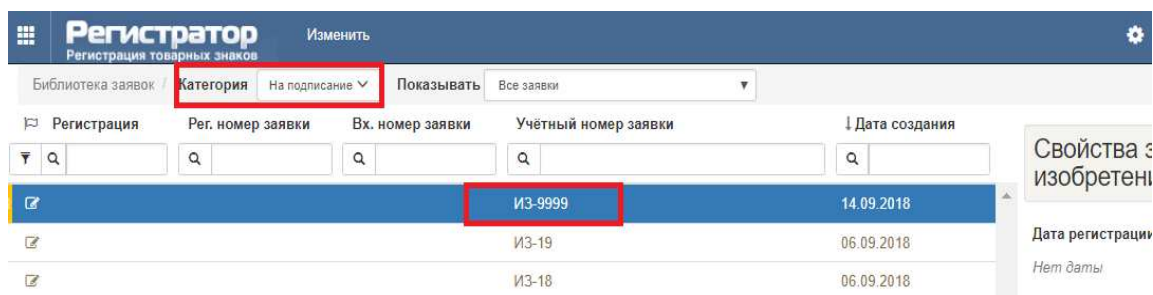


Рис. 59 Заявка на подписании в ЛК доверенного лица

После подписания заявки ЗАЯВИТЕЛЕМ-2 и ЗАЯВИТЕЛЕМ-3, в разделе "Документы заявки" ЛК ЗАЯВИТЕЛЯ-1 в колонке "Статус" появится информация о наличии двух электронных подписей – ЗАЯВИТЕЛЯ-2 и ЗАЯВИТЕЛЯ-3 (см. Рис. 60).

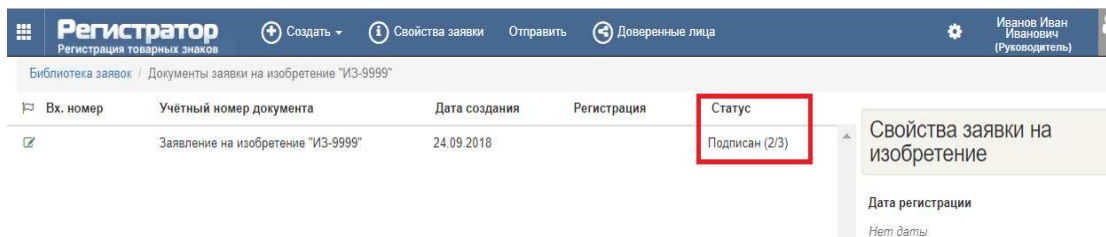


Рис. 60 Информация о подписании заявки ЭП

Последним подписывает заявку ЗАЯВИТЕЛЬ-1, ответственный за подготовку заявки.

Если заявка подписана не всеми заявителями, по сертификату, то при попытке отправить заявку ЗАЯВИТЕЛЕМ-1, система выдаст сообщение: "Не все документы подписаны. Отправка невозможна" (см. Рис. 61).

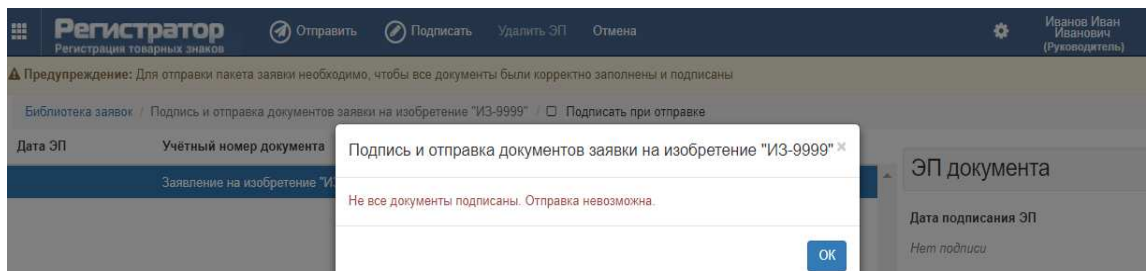


Рис. 61 Отправка невозможна

Если в заявке одним из заявителей, были обнаружены ошибки, необходимо всем заявителям, подписавшим заявку, удалить свою ЭП. После того, как все ЭП удалены и данные по заявке откорректированы ЗАЯВИТЕЛЕМ-1, необходимо снова повторить процедуру подписания.

9 Режим "Пользователи" (Функции Руководителя)

Режим "Пользователи" доступен только Руководителям групп пользователей и предназначен для перераспределения заявок между пользователями внутри одной организации или входа в систему под учетной записью любого пользователя (переключение пользователя) в случае необходимости контроля содержания личного кабинета пользователя, длительного отпуска или увольнения сотрудника организации. Руководитель группы пользователей также имеет права обычного пользователя - регистратора.

Руководителю пользователей доступна следующая функциональность:

- Перераспределение одной или всех заявок между пользователями одной организации.
- Просмотр заявок и документов заявок в ЛК пользователей.
- Печать заявок и документов заявок, находящихся в ЛК пользователей.

- Отслеживание перераспределения заявок между пользователями с помощью режима "Реестры", содержащего список перераспределенных заявок с информацией о Руководителе, номере заявки, прежнем и текущем пользователе (регистраторе), дате перераспределения заявки.

Подробнее информацию о возможностях пользователя с правами Руководителя пользователей см. п.11 "АРМ Регистратор заявок на ТЗ. [Руководство пользователя](#) (2019 г.).

10 Перечень сокращений

АРМ Регистратор	Сервис, представляющий собой комплекс программных средств регистрации товарных знаков, НМПТ/ПНМПТ, изобретений и полезных моделей
МКТУ	Международная классификация товаров и услуг для регистрации товарных знаков (текущая версия)
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер юридического лица
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ПО	Программное обеспечение
ТЗ	Товарный знак
НМПТ	Наименование места происхождения товара
ПНМПТ	Исключительное право на ранее зарегистрированное наименование места происхождения товара в Федеральной службе по интеллектуальной собственности
ИЗ	Изобретение
ПМ	Полезная модель
УЦ	Удостоверяющий центр
ФИПС	Федеральный Институт Промышленной Собственности
ЭП	Электронная подпись

ЛК	Личный кабинет пользователя сервиса "АРМ Регистратор"
ПК	Персональный компьютер