

**СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДАЧИ ЗАЯВОК
НА
ИЗОБРЕТЕНИЯ И ПОЛЕЗНЫЕ
МОДЕЛИ**

Руководство пользователя (заявителя)

2019

Содержание

1.	Введение	3
2.	Назначение и условия применения программы	3
3.	Подготовка к работе	4
3.1.	Получение и установка сертификата ЭП	4
3.2.	Вход на портал Системы.....	4
3.3.	Установка PatDoc.....	5
3.4.	Настройки PatDoc	7
3.4.1.	Настройки интернет	7
3.4.2.	Настройки системы	8
4.	Описание операций.....	9
4.1.	Получение формы.....	9
4.2.	Заполнение формы.	10
4.3.	Сохранение формы и открытие ранее сохраненной формы.....	31
4.4.	Просмотр и печать формы.	32
4.5.	Проверка формы.	33
4.6.	Подпись и блокировка формы.....	34
4.7.	Разблокирование формы (статус формы).....	37
4.8.	Отправка формы в центральную базу данных.....	37
4.9.	Просмотр информации о заявке.....	39
4.10.	Поиск ранее поданных заявок	39
4.11.	Получение уведомлений	44
4.12.	Полезная информация	44
4.13.	«Личный кабинет» для переписки	45
5.	Аварийные ситуации.	45
6.	Рекомендации по освоению	45
6.1.	Рекомендации по заполнению формы «Новая заявка».....	45
6.2.	Рекомендации по просмотру и печати уведомления о поступлении и регистрации заявки	53
7.	Правила заполнения формы заявки.....	55
7.1.	Карточка заявления	56
7.2.	Список Заявителей / Представителей / Авторов	57
7.3.	Перечень прилагаемых документов	59
7.4.	Прочие документы	60
7.5.	Список документов об уплате патентной пошлины	60
7.6.	Список пунктов формулы изобретения.....	60
7.7.	Список приоритетов.....	61

1. Введение

Данный документ описывает работу пользователя автоматизированной информационной системы электронной подачи заявок на изобретения (полезные модели) (далее – Система).

Система состоит из двух интегрированных частей:

- «ПОРТАЛ» – Интернет-портал, предназначенный для управления процессом получения и обработки форм для заполнения, а также для работы с центральной базой данных (далее портал Системы).
- «PatDoc» - программа, предназначенная для заполнения, проверки, хранения и редакции форм заявок на изобретения или полезные модели (далее PatDoc).

Предполагается, что пользователь Системы имеет:

- 1) навыки работы с многооконным интерфейсом
- 2) базовые знания по работе в операционной системе Windows
- 3) базовые знания по работе с офисным пакетом Microsoft Word
- 4) знание основных интерфейсных элементов
- 5) умение выполнять основные функции работы с файлами
- 6) базовые навыки работы с обозревателями гипертекстовых документов (например, Internet Explorer)
- 7) знакомство с базовыми функциями, средствами навигации и работы с электронными таблицами (например, MS Excel)

Перед началом работы с Системой необходимо ознакомиться с "Правилами составления, подачи и рассмотрения документов, являющихся основанием для совершения юридически значимых действий по государственной регистрации изобретений, и их формы" (далее – Правила ИЗ) и "Требованиями к документам заявки на выдачу патента на изобретение" (далее -Требования ИЗ), утвержденными приказом Минэкономразвития РФ от 25 мая 2016 года № 316

Для полезных моделей необходимо ознакомиться с Правилами составления, подачи и рассмотрения документов, являющихся основанием для совершения юридически значимых действий по государственной регистрации полезных моделей, и их формы, (далее – Правила ПМ) а также "Требованиями к документам заявки на выдачу патента на полезную модель" (далее Требования ПМ), утвержденными приказом Минэкономразвития РФ от 25 сентября 2015 года № 701

2. Назначение и условия применения программы

Система предназначена для обеспечения процессов подачи, приема, регистрации заявок на изобретения или полезные модели на основе безбумажной технологии и современных программно-аппаратных средств в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации.

Для функционирования Системы требуется, чтобы на компьютере пользователя было установлено программное обеспечение, перечисленное в документе¹ «Краткое руководство пользователя»

Технические характеристики компьютеров пользователей должны удовлетворять требованиям, достаточным для функционирования указанного выше программного обеспечения.

3. Подготовка к работе

Для работы с Системой пользователю необходимо выполнить следующие процедуры:

- [получить и установить сертификат ЭП](#) (см. п.3.1),
- [войти в портал Системы](#) (см. п.3.2),
- [установить PatDoc](#) (см. п.3.3).
- настроить PatDoc (см. п. 3.4)

3.1. Получение и установка сертификата ЭП

Получить сертификат ЭП можно в любом Удостоверяющем центре, аккредитованном при Министерстве связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Список аккредитованных удостоверяющих центров опубликован по адресу <http://e-trust.gosuslugi.ru/CA>. Условия и стоимость получения сертификата и сопутствующего программного обеспечения определяются отдельно каждым Удостоверяющим центром.

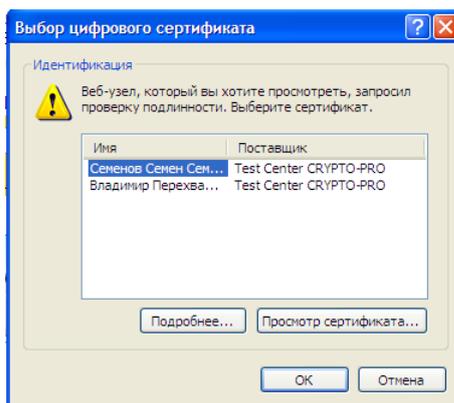
После получения сертификата его необходимо зарегистрировать в Системе и установить. Для регистрации в Системе следует заполнить и направить по электронной почте в адрес ФИПС заявление. Форма заявления и порядок его заполнения приведен в разделе «Поддача заявки» на сайте ФИПС в подразделе «Поддача заявок на изобретения и полезные модели» по ссылке «Как стать пользователем Системы».

Для правильной работы Системы необходимо установить на Ваш компьютер Ваш личный сертификат и ряд других корневых и кросс-сертификатов. Список необходимых сертификатов приводится в документе «Краткое руководство пользователя». Порядок действий при установке сертификатов приводится в документе «Пособие по настройке сертификатов на рабочем месте пользователя»

3.2. Вход на портал Системы

Для входа в систему Вам следует войти в раздел «Поддача заявки» на сайте ФИПС в подразделе «Поддача заявок на изобретения и полезные модели» нажать кнопку «Подать заявку на изобретение/полезную модель» или откройте Интернет-обозреватель и зайдите на Интернет-адрес портала Системы (<https://patdoc.fips.ru/>) (это эквивалентно нажатию кнопки «Подать заявку»). В появившемся окне выберите свой сертификат и нажмите кнопку «ОК».

¹ Все документы, перечисленные в данном руководстве (если это не указано особо) размещены в сети Интернет на сайте ФИПС (new.fips.ru) в разделе «Поддача заявки», подраздел «Поддача заявок на изобретения и полезные модели»

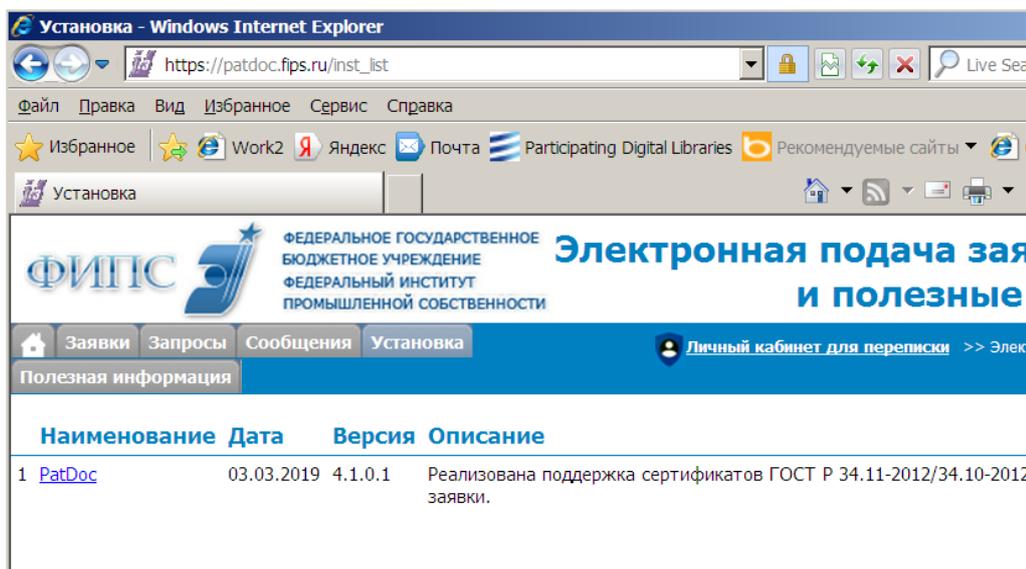


3.3. Установка PatDoc

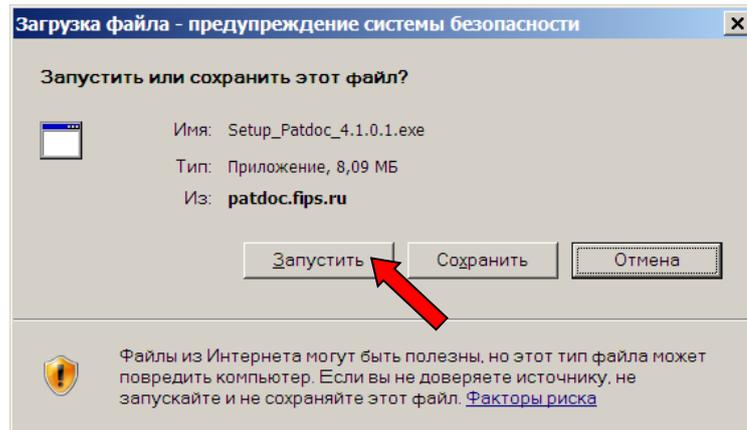
Важное замечание:

Установку PatDoc может производить только пользователь операционной системы Windows обладающий правами на установку программ ("Администратор" либо "Опытный пользователь")

Выберете закладку «Установка». Загрузите последнюю версию программы PatDoc.

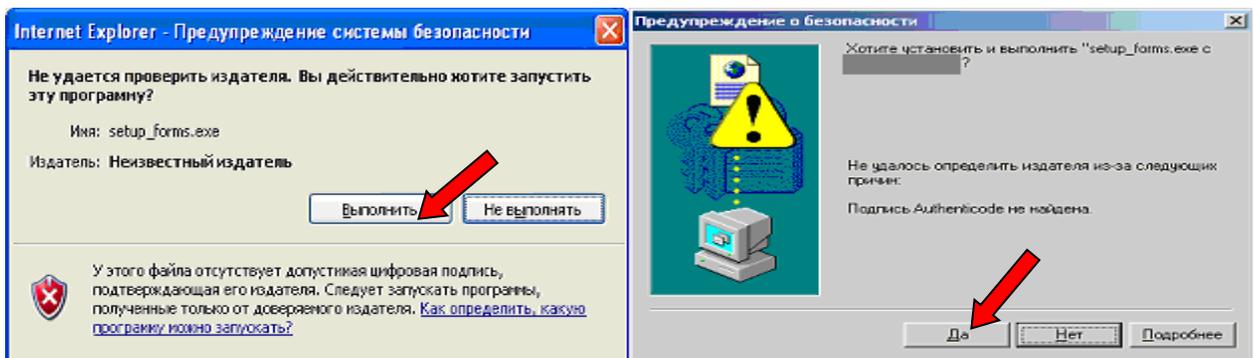


Откроется одно из окон в зависимости от операционной системы, установленной на компьютере.

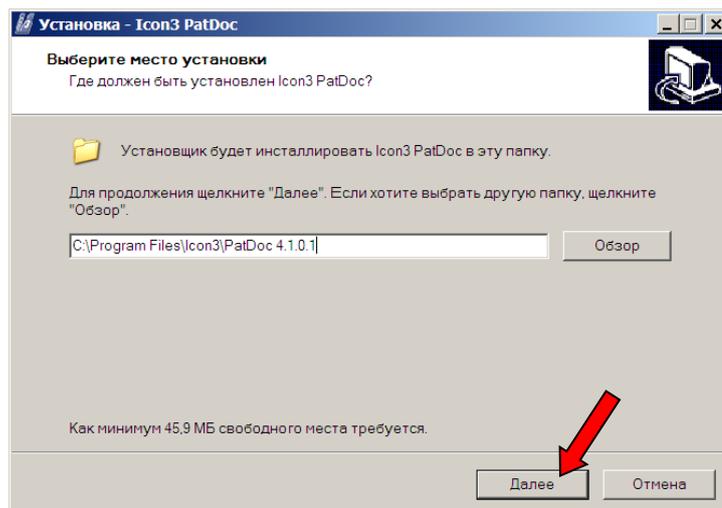


Дождитесь завершения процесса загрузки файла.

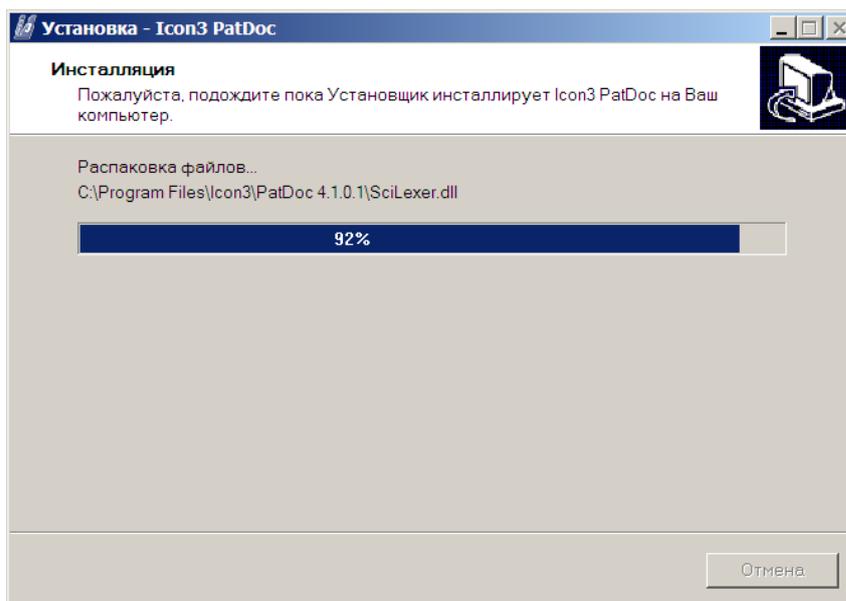
При этом откроется одно из следующих (в зависимости от установленной на компьютере операционной системы) окон:



Нажмите кнопку «Выполнить» или кнопку «ДА».



Выберете папку для установки (если нужно) и нажмите кнопку «Далее».



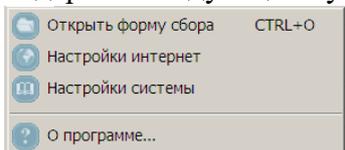
Установка системы будет завершена при автоматическом закрытии окна установки.

3.4. *Настройки PatDoc*

Для осуществления настроек PatDoc используется пункт меню «Главное меню»



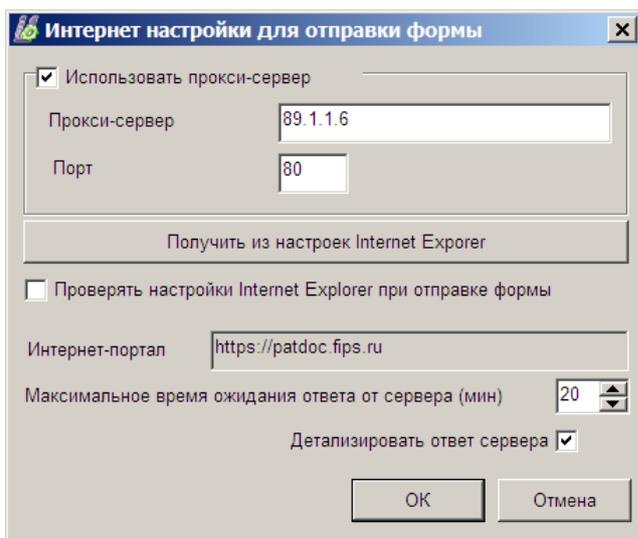
Внимание! Этот пункт меню доступен только после получения и открытия новой формы заявки (см. п. 4.1). При нажатии кнопки откроется выпадающее меню. Оно содержит следующие пункты:



1. «Открыть форму сбора» - эта команда позволит открыть ранее сохраненную заявку (из файла с расширением sbr).
2. «Настройки интернет» - эта команда позволит настраивать некоторые параметры доступа PatDoc к сети интернет.
4. «Настройки системы» - эта команда позволяет осуществлять некоторые визуальные настройки PatDoc.
5. «О программе...» - сведения о программе PatDoc.

3.4.1. *Настройки интернет*

При использовании команды «Настройки интернет» откроется следующее диалоговое окно



Флаг «Использовать прокси-сервер» устанавливается в случае, если подключение к сети интернет Вашего компьютера осуществляется через прокси-сервер. Если флаг установлен, следует указать IP-адрес прокси сервера и номер порта.

Кнопка «Получить из настроек Internet Explorer» позволяет получить значение флага и полей из текущих настроек подключения к интернет на Вашем компьютере (см. кнопка «Пуск» Windows – Настройки – Панель управления – Свойства обозревателя).

Флаг «Проверять настройки Internet Explorer при отправке формы» вызывает обязательную проверку текущих настроек вашего обозревателя перед отправкой формы.

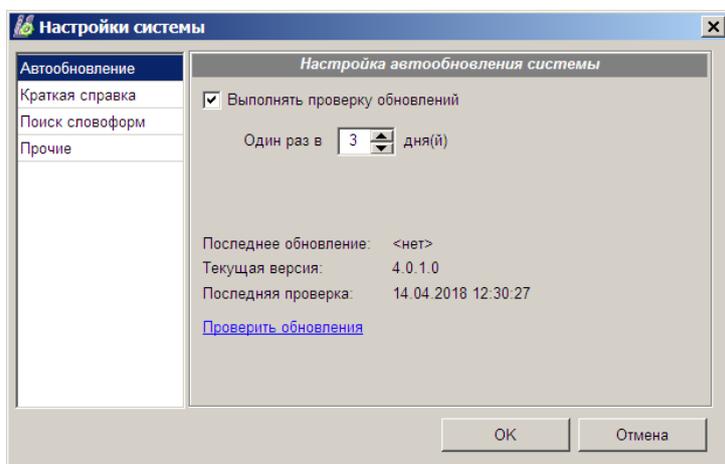
Поле «Интернет-портал» содержит URL-адрес системы подачи заявок и не может быть изменено.

Значение «Максимальное время ожидания ответа от сервера (мин)» показывает максимальную длительность ожидания PatDoc ответа сервера Системы. По умолчанию – 20 мин.

Флаг «Детализировать ответ сервера». В случае установки этого флага каждый ответ сервера будет детализированным, в противном случае – кратким.

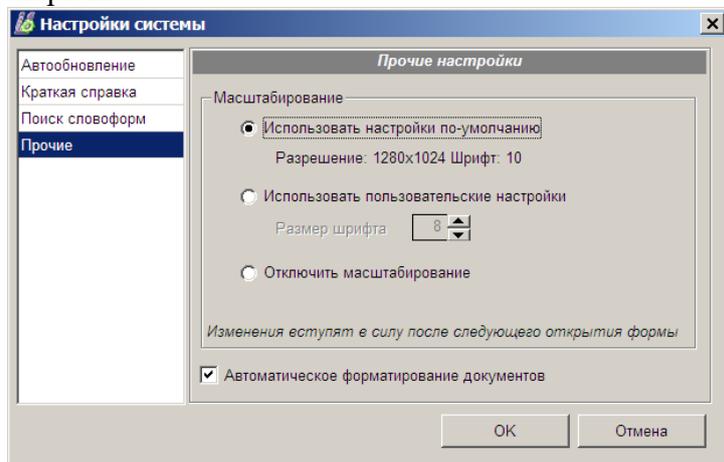
3.4.2. Настройки системы

При использовании команды «Настройки интернет» откроется следующее диалоговое окно



1. «Автообновление» - настройки автоматического обновления PatDoc.
2. «Краткая справка» - недоступна в данной версии PatDoc.
3. «Поиск словоформ» - недоступна в данной версии PatDoc.
4. «Прочие» - визуальные настройки интерфейса и настройка форматирования документов.

«Автообновление» - позволяет автоматически проверять наличие новых версий PatDoc. Флаг «Выполнять проверку обновлений» заставляет проверять наличие новых версий. Периодичность проверки (в днях) устанавливается в поле «Один раз в ». Осуществить проверку вручную можно при помощи ссылки «Проверить обновления» «Прочие» -



«Настройки масштабирования» Позволяют выбрать настройки по-умолчанию для Windows, либо выбрать собственный размер экранного шрифта, либо отключить автоматическое масштабирование. Флаг «Автоматическое форматирование документа» включает механизм автоматического форматирования присоединяемых к заявке документов MS Word (см. п. 4.2.3). По-умолчанию установлен.

4. Описание операций.

Работа с Системой включает в себя:

1. [Получение шаблона формы для заполнения\(далее - формы\)](#) (см. п.4.1);
2. [Заполнение формы](#) (см. п. 4.2);
3. [Сохраните формы на своем рабочем месте](#) (см. п. 4.3);
4. [Просмотр и печать формы](#) (см. п. 4.4);
5. [Проверка формы](#) (см. п. 4.5);
6. [Подпись и блокировка формы](#) (см. п. 4.6);
7. [Отправка формы в центральную базу данных](#) (см. п. 4.8);
8. [Получение уведомлений по отправленной форме](#) (см. п. 4.11).

4.1. Получение формы

Войдите в портал Системы (см. [п. 3.2](#)), после чего откройте закладку «Заявки».

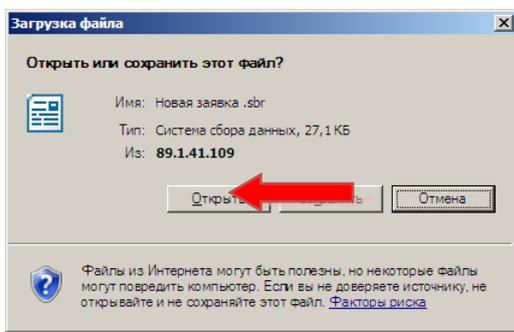


Выберете ссылку на форму, которую Вы желаете получить

Пример: Форма «Новая заявка»



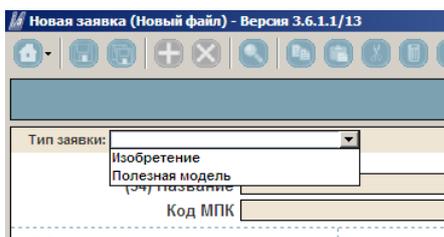
В открывшемся перед Вами окне нажмите кнопку «Открыть»



Перед Вами откроется выбранная форма

4.2. Заполнение формы.

Внимание! Новая форма заявки может быть использована как для подачи заявки на изобретение, так и на полезную модель. Это определяется выбором поля «Тип заявки» на первой странице формы.



В зависимости от выбранного типа меняются названия и состав полей заполняемой формы. В остальном же правила заполнения и порядок действий с формой совершенно одинаковы.

4.2.1. Основные интерфейсные элементы формы.

Пример: Форма «Новая заявка на изобретение».

Перечень интерфейсных элементов:

- 1 – панель команд;
- 2 – индикатор статуса формы;
- 3 - ячейка ввода данных ;
- 4 – кнопка для дополнительного редактирования поля;
- 5 – кнопка выбора из справочника;
- 6 – кнопка для добавления в список;
- 7 – кнопка для удаления из списка;
- 8 – клетка для указания значения да/нет;
- 9 – закладки формы;
- 10– кнопка показа/скрытия окна со списком ошибок;
- 11– список формы

4.2.2. Редактирование и навигация в форме

4.2.2.1. Режим редакции ячейки формы

В этом режиме Вы можете вводить данные, копировать, вставлять и удалять данные ОДНОЙ ячейки.

Перемещение курсора:

- при помощи указателя мыши;
- при помощи клавиш:
 - Tab – следующая ячейка;
 - Enter - следующая ячейка или открытие выпадающего списка справочника;
 - Shift + Tab – предыдущая ячейка;
 - Стрелка вниз – для перемещения на другую строку (для списков).

4.2.2.2. Режим навигации в форме

В этом режиме Вы можете перемещаться между ячейками формы и выполнять операции над группами ячеек.

- Перемещение курсора:

- при помощи указателя мыши;
 - при помощи клавиш курсора.
- Выделение группы ячеек реализовано как в стандартных офисных программах.
- Изменение выделенных ячеек:
- Вставка данных – Ctrl-V;
 - Вырезать данные - Ctrl-X;
 - Копировать - Ctrl-C;
 - Заполнить Ctrl-D (применяется в списках).

Замечание: эта команда копирует данные из верхней ячейки выделенного столбца во все выделенные ячейки этого столбца. Применяется для быстрого дублирования (заполнения) значений в столбцах списка.

- Очистить – DEL.

Все эти команды доступны через всплывающее меню по нажатию правой кнопки мыши.

4.2.2.3. Редактирование полей содержащих почтовый адрес

Основные элементы редактирования

Адрес для переписки (полный почтовый адрес, имя или наименование адресата)

Страна	<input type="text" value="Российская Федерация"/>	Почтовый индекс: 662061
Адрес	<input type="text" value="кр. Красноярский, г. Боготол, ул. 1 Мая, д. 12, кв. 133, Иванову"/>	
Телефон	<input type="text" value="+79453456721"/>	Факс <input type="text" value="+79453353721"/>
E-mail	<input type="text" value="ivanov@icon3.ru"/>	

Представителей (всего: 1)		Авторов (всего: 2)	
Имя	<input type="text" value="Иван"/>	Отчество	<input type="text" value="Иванович"/>
Почтовый индекс: 662061	<input type="text" value="LAT"/>	Адрес	<input type="text" value="кр. Красноярский, г. Боготол, ул. 1 Мая, д. 12, кв. 133"/>
Факс	<input type="text" value="+79453353721"/>	E-mail	<input type="text" value="ivanov@icon3.ru"/>

Установите курсор на поле Адрес, справа появиться кнопка редактирования строки адреса.

Нажмите эту кнопку, далее, если адрес относится к Российской Федерации, откроется окно для ввода **структурированного адреса (по элементам)**, в противном случае откроется окно редактирования **неструктурированного адреса (свободный текст)**.

- Редактирование структурированного адреса (для РФ)

Элементы окна

1 – Объединенный (конкатенированный) адрес – создается автоматически по введенным элементам адреса

2- Кнопка поиска города по введенному почтовому индексу

3- Список элементов адреса (тип, название)

Ввод адреса:

- введите индекс в поле «Индекс» - это поле обязательно для заполнения и должно состоять из 6 цифр;
- нажмите кнопку «поиск» - система автоматически попытается определить Область, Район, Город по этому индексу;
- заполните недостающие элементы адреса;
- нажмите кнопку «ОК»

Важное замечание:

Поиск города по индексу возможен только, если индекс однозначно определяет город. То есть, если к указанному индексу относятся более одного города, то система автоматически заполнит только Субъекта федерации (область, край и т.д.)

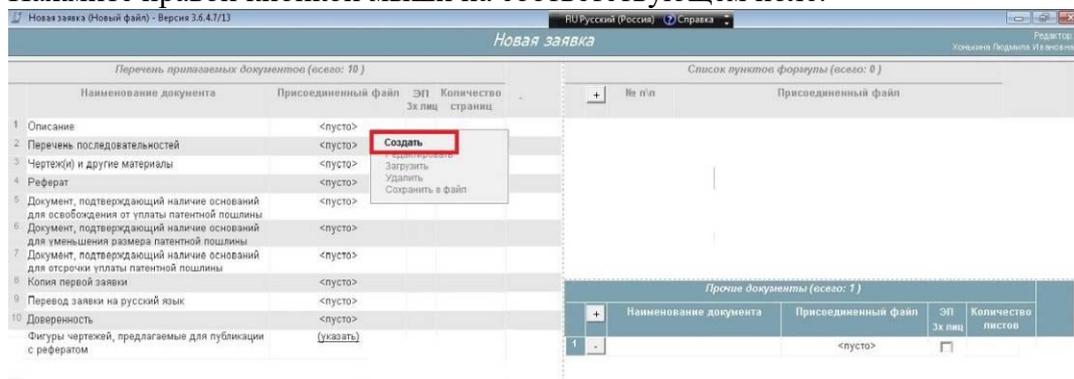
- **Редактирование неструктурированного адреса (не для РФ)**

В стандартном окне ввода текстовых данных введите полный адрес и нажмите кнопку «ОК». Так же адрес можно редактировать непосредственно в ячейки формы.

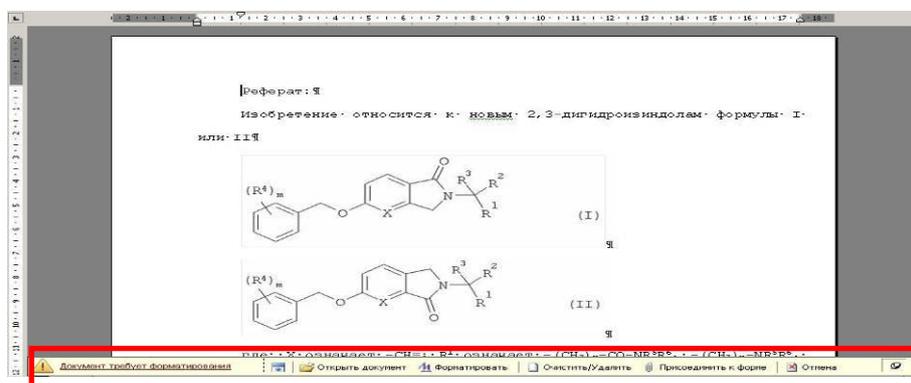
4.2.3. Присоединение файла к форме (или его редактирование).

4.2.3.1. Присоединение документов в разделе «Перечень прилагаемых документов» к форме (за исключением документов «Доверенность», «Просьба автора(ов) не упоминать его (их) при публикации»,

«Ходатайство о ведении переписки через личный кабинет»
 Нажмите правой кнопкой мыши на соответствующем поле.



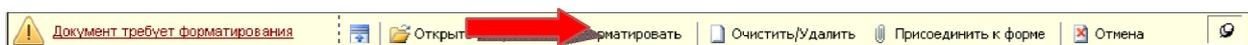
Появится выпадающее меню, выберите пункт «Создать».
 Откроется окно Microsoft Word, в котором Вы можете вводить, редактировать, переносить необходимые данные.



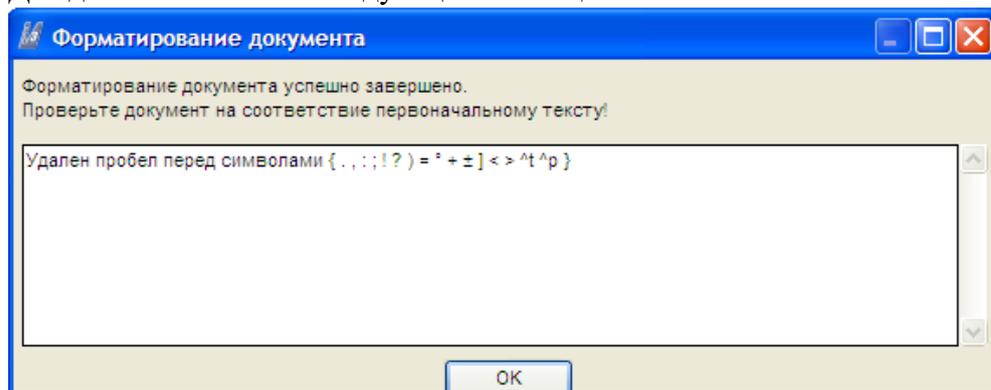
Важное замечание:

Для вставки изображений воспользуйтесь меню Microsoft Word «Вставка рисунка из файла». Рекомендуемый формат изображения – JPG. Либо используя метод «копировать-вставить» из любого редактора изображений. Для вставки математических формул воспользуйтесь меню Microsoft Word «Вставка- Объект» - и выберите объект MS Equation версии 3.0 или выше. Для вставки химических формул воспользуйтесь меню Microsoft Word «Вставка-Объект» - и выберите объект ISIS Draw.

Для присоединения документа требуется его форматирование. Нажмите на кнопку «Форматировать» в панели команд открывшегося окна Microsoft Word (обозначена номером 1 на рисунке представленном выше)



Дождитесь появления следующего сообщения



Просмотрите список внесенных в текст документа изменений. Нажмите кнопку «ОК». После того как форматирование документа успешно завершено, Вы можете присоединить его к форме. Нажмите кнопку «Присоединить к форме» в панели команд окна Microsoft Word.

Внимание! Выполнение форматирования производится только в случае, если в настройках системы указана опция «Автоматическое форматирование документов» (см. п. 3.4.2 «Общие»)



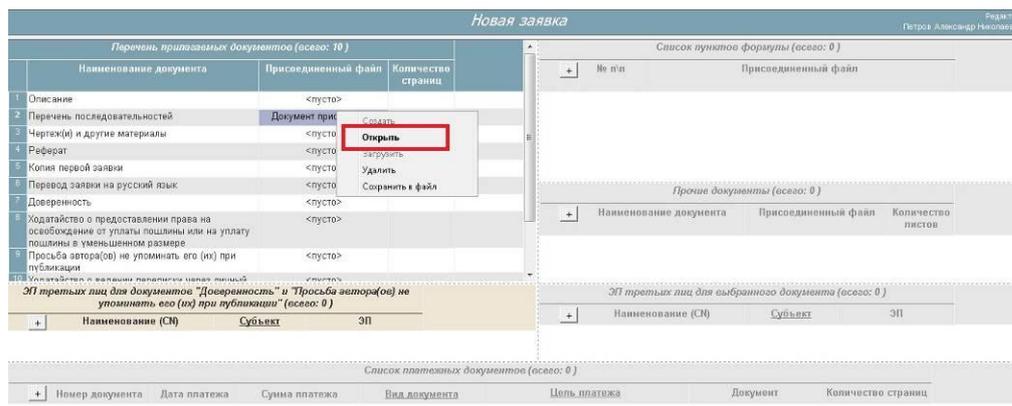
Важное замечание:

Если выполнить команду «Присоединить к форме» для пустого документа, то документ будет удален из формы, то есть вместо значения «документ присоединен» будет установлено значение «<пусто>» (есть и другие способы удалить документ см. следующий пункт).

4.2.3.2. Редактирование документов в разделе «Перечень прилагаемых документов» (за исключением документов «Доверенность», Просьба автора(ов) не упоминать его (их) при публикации», «Ходатайство о ведении переписки через личный кабинет»).

Способ 1

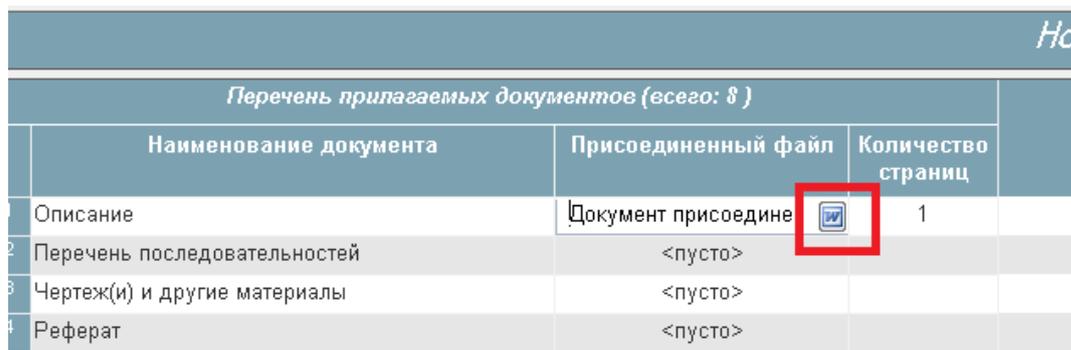
Кликните правой кнопкой мыши на соответствующем поле.



Появится выпадающее меню, выберите пункт «Открыть».

Способ 2

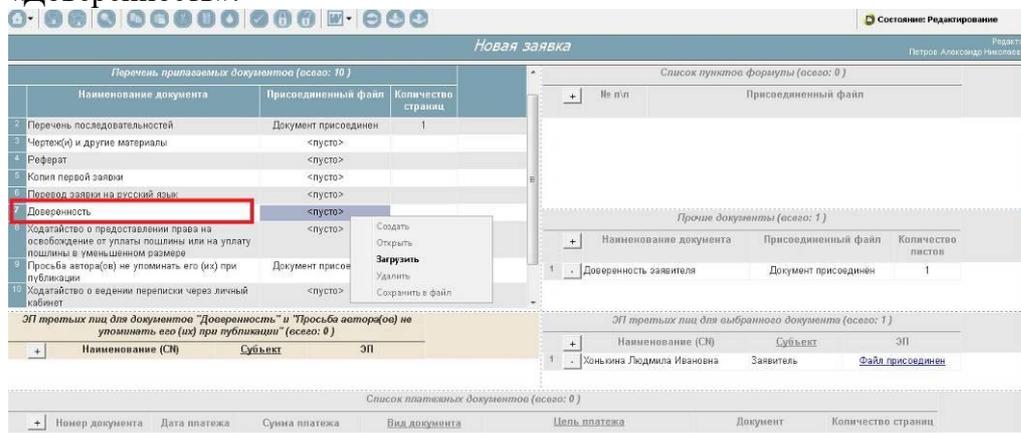
Кликните по кнопке .



Дальнейшие действия аналогичны действиям описанным в п. 4.2.3.1.

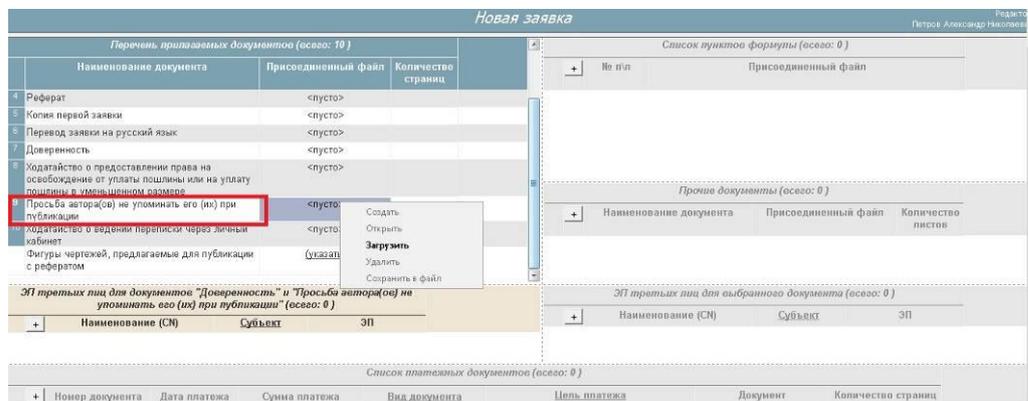
4.2.3.3. Присоединение документов «Доверенность», «Просьба автора(ов) не упоминать его (их) при публикации» в разделе «Перечень прилагаемых документов» к форме.

Кликните правой кнопкой мыши на соответствующем поле в строке «Доверенность»:



ИЛИ

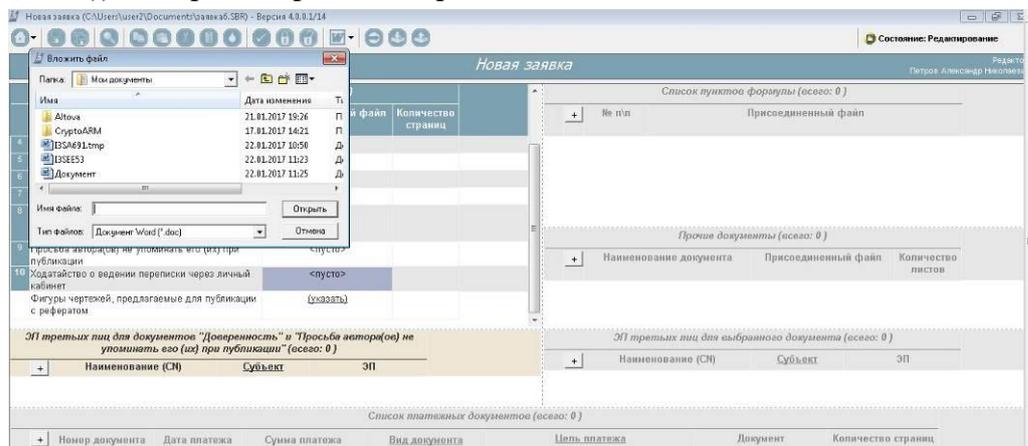
Кликните правой кнопкой мыши на соответствующем поле в строке «Просьба автора(ов) не упоминать его (их) при публикации»:



Появится выпадающее меню, выберите пункт «Загрузить».

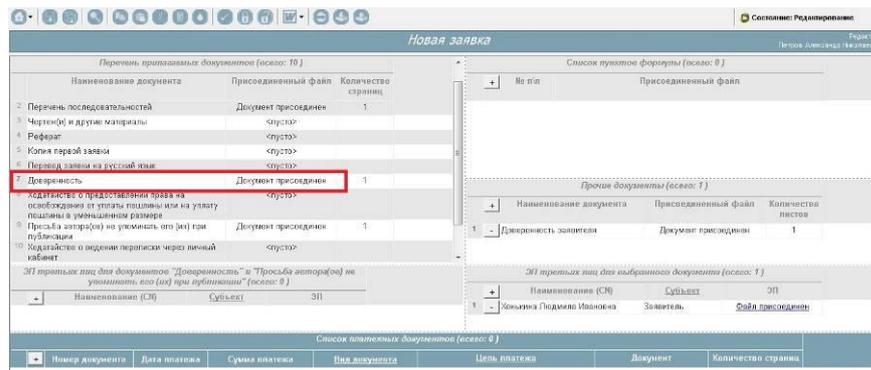
Откроется диалоговое окно поиска и присоединения файла.

В диалоговом окне поиска и присоединения файла (документ Word (*.doc)) выбирается файл для присоединения.



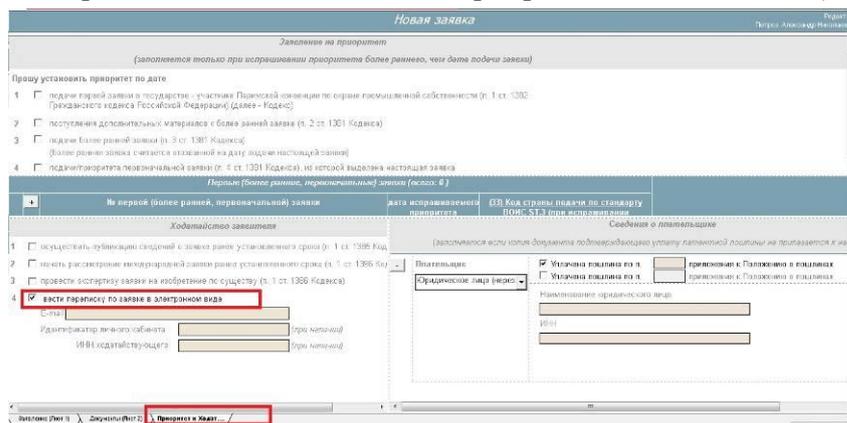
Если файл не выбран или нажата клавиша «Отмена», тогда диалоговом окне поиска и присоединения файла закрывается и присоединения файла не происходит.

Если выбран файл для присоединения и нажата клавиша «Открыть», тогда в соответствующей строке появится комментарий «Документ присоединен» в столбце «Присоединенный файл».

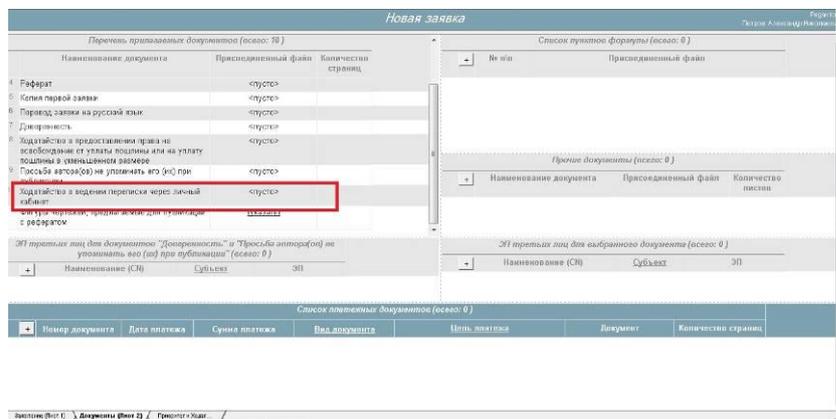


4.2.3.4. Присоединение документа «Ходатайство о ведении переписки через личный кабинет» в разделе «Перечень прилагаемых документов» к форме.

Для присоединения документа «Ходатайство о ведении переписки через личный кабинет» необходимо вставить метку «вести переписку по заявке в электронном виде» на вкладке «Приоритет и Ходатайства (Лист 3)».



После того как выставлена метка «вести переписку по заявке в электронном виде», кликните правой кнопкой мыши на соответствующее поле в строке Ходатайство о ведении переписки через личный кабинет.



Дальнейшие действия аналогичны действиям описанным в п. 4.2.3.3.

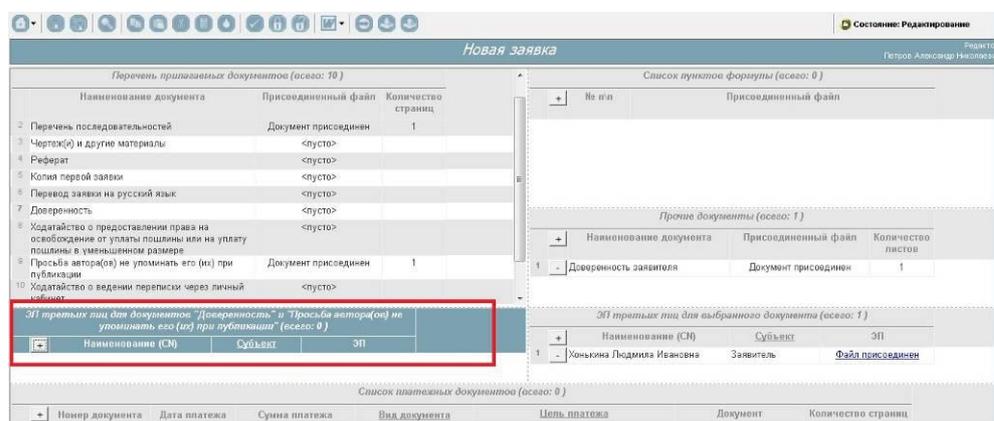
4.2.3.5. Присоединение файлов электронных подписей третьих лиц (ЭП) в разделе «Перечень прилагаемых документов» к форме.

Важное замечание:

Под "подписями третьих лиц" понимается электронные подписи авторов документов, присоединяемых к заявке, не принадлежащих владельцу личного кабинета подачи (пользователю Системы).

Например: подписи авторов, нотариусов и т.д.

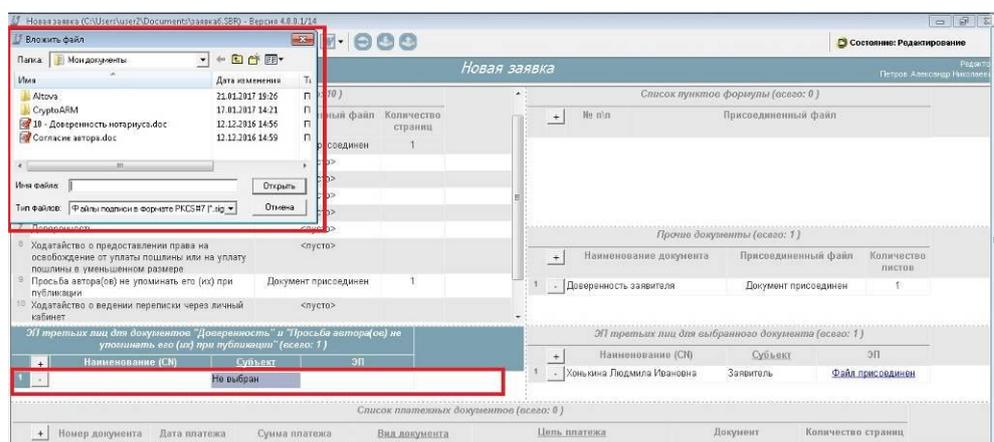
Присоединение ЭП третьих лиц к документам в разделе «Перечень прилагаемых документов» происходит в разделе «ЭП третьих лиц для документов «Доверенность» и «Просьба автора(ов) не упоминать его (их) при публикации»».



Для присоединения ЭП кликните по кнопке .

Добавляется новая строка.

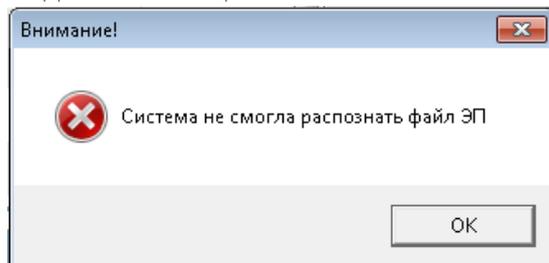
Откроется диалоговое окно поиска и присоединения файла. В диалоговом окне поиска и присоединения файла (файл формата PKCS #7 *.sig) выбирается файл для присоединения.



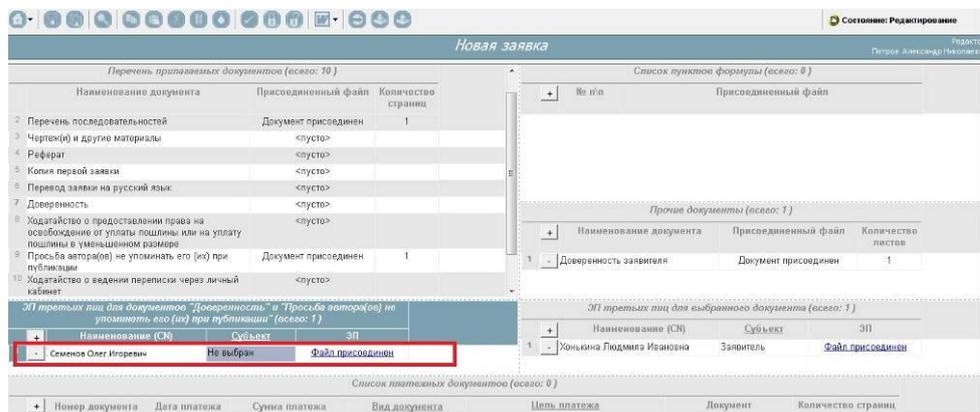
После того как был выбран файл и нажата кнопка «Открыть» файл проверяется на соответствие формату ЭП:

- размер файла должен быть менее 1Mb;
- файл не должен быть пустым.

Если хотя бы одно из условий проверки файла ЭП не выполнено, тогда выдается сообщение:

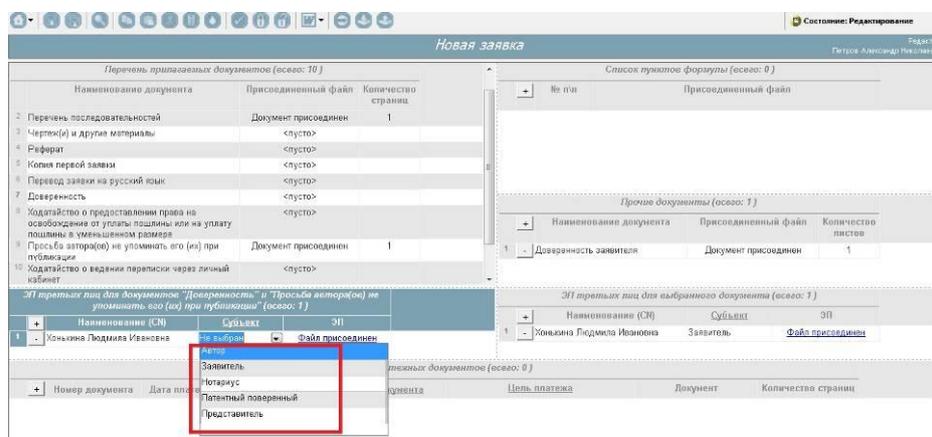


Если проверка файла ЭП прошла успешно, тогда в столбце «ЭП» выводится комментарий «Файл присоединен».



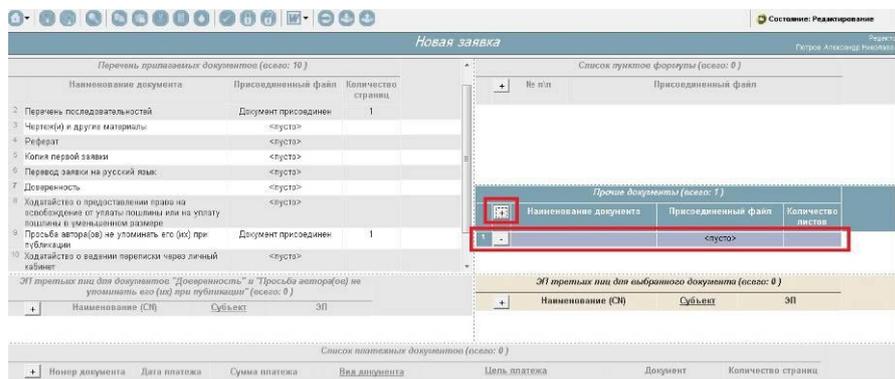
Наименование (CN) сертификата содержит полное наименование загруженной ЭП, которое берется из файла и не может быть изменено пользователем.

Выберите "Субъект" из списка.

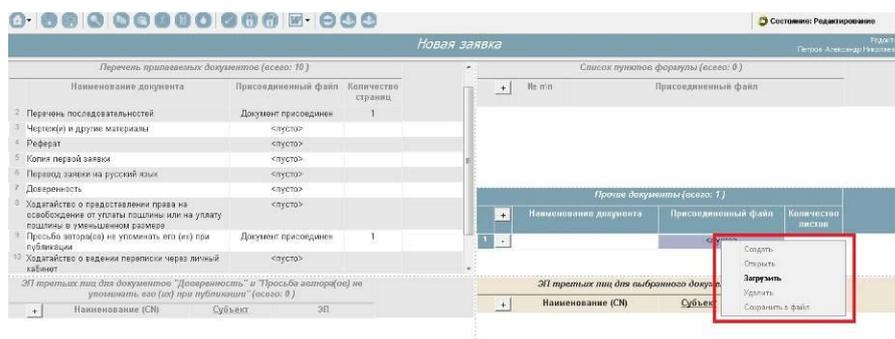


4.2.3.6. Присоединение документов в таблице «Прочие документы» к форме.

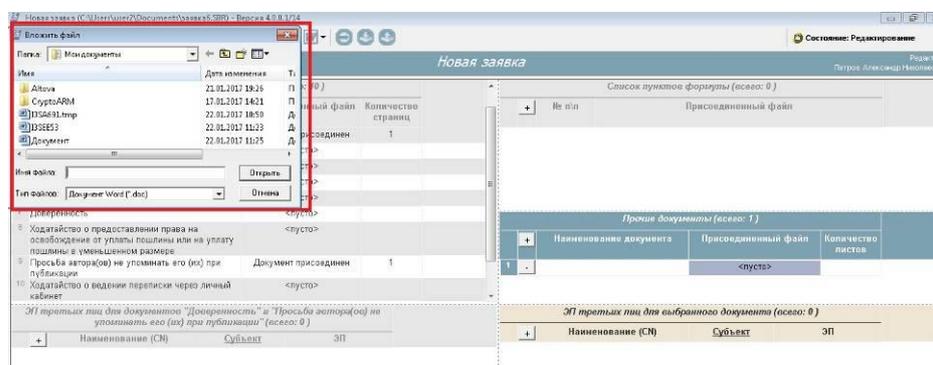
Клик по кнопке  добавляет новую строку в таблицу «Прочие документы».



Для присоединения документа нажмите правой кнопкой мыши на соответствующем поле в столбце. «Присоединенный файл». Появится выпадающее меню, выберите пункт «Загрузить».



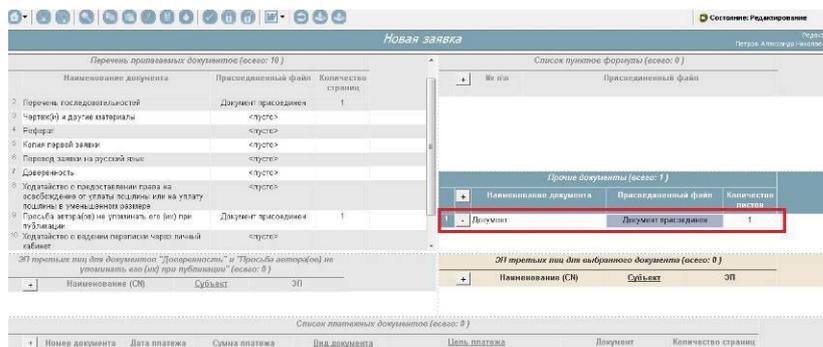
Откроется диалоговое окно поиска и присоединения файла. В диалоговом окне поиска и присоединения файла (документ Word (*.doc)) выбирается файл для присоединения.



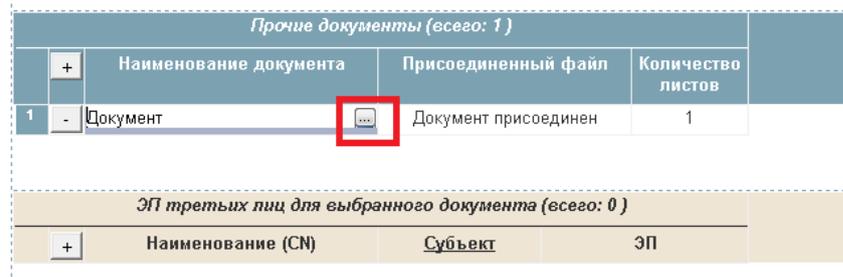
Если файл не выбран или нажата клавиша «Отмена», тогда диалоговом

окне поиска и присоединения файла закрывается и присоединения файла не происходит.

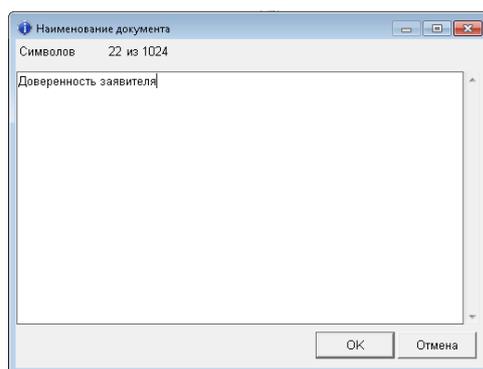
Если выбран файл для присоединения и нажата клавиша «Открыть», тогда в соответствующей строке появится комментарий «Документ присоединен» в столбце «Присоединенный файл».



Для изменения наименования присоединенного документа кликните по кнопке .



Откроется окно для ввода.



Введите наименование и нажмите клавишу ОК.

Прочие документы (всего: 1)			
	Наименование документа	Присоединенный файл	Количество листов
1	- Доверенность заявителя	Документ присоединен	1

ЭП третьих лиц для выбранного документа (всего: 0)			
	Наименование (СН)	Субъект	ЭП

4.2.3.7. Присоединение ЭП третьих лиц к документам в таблице «Прочие документы» к форме.

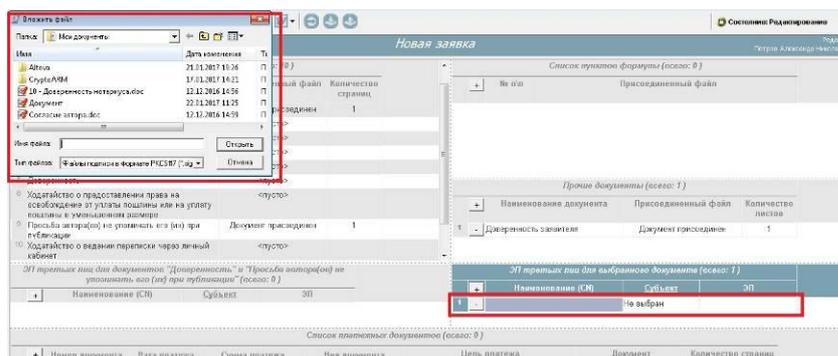
Присоединение ЭП третьих лиц к документам в таблице «Прочие документы» происходит в разделе «Присоединение ЭП третьих лиц для выбранного документа». Для присоединения ЭП кликните по кнопке .

Прочие документы (всего: 1)			
	Наименование документа	Присоединенный файл	Количество листов
1	- Доверенность заявителя	Документ присоединен	1

ЭП третьих лиц для выбранного документа (всего: 0)			
	Наименование (СН)	Субъект	ЭП

Добавляется новая строка.

Откроется диалоговое окно поиска и присоединения файла. В диалоговом окне поиска и присоединения файла (файл формата РКС#7 *.sig) выбирается файл для присоединения.



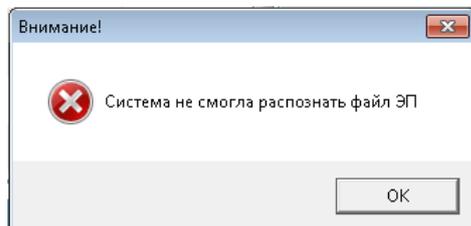
Если файл не выбран или нажата клавиша «Отмена», тогда диалоговом окне поиска и присоединения файла закрывается и присоединения файла не происходит.

После того как был выбран файл и нажата кнопка «Открыть» файл проверяется на соответствие формату ЭП:

- размер файла должен быть менее 1Mb;

- файл не должен быть пустым.

Если хотя бы одно из условий проверки файла ЭП не выполнено, тогда выдается сообщение:



Если проверка файла ЭП прошла успешно, тогда в столбце «ЭП» выводится комментарий «Файл присоединен».

ЭП третьих лиц для выбранного документа (всего: 1)			
	Наименование (CN)	Субъект	ЭП
1	Семенов Олег Игоревич	Не выбран	Файл присоединен

Наименование (CN) сертификата содержит полное наименование загруженной ЭП, которое берется из файла и не может быть изменено пользователем.

Выберите Субъект из списка.

Прочие документы (всего: 1)			
	Наименование документа	Присоединенный файл	Количество листов
1	Доверенность заявителя	Документ присоединен	1

ЭП третьих лиц для выбранного документа (всего: 1)			
	Наименование (CN)	Субъект	ЭП
1	Семенов Олег Игоревич	Не выбран	Файл присоединен

сего: 0)

Цель платежа

- Автор
- Заявитель
- Нотариус
- Патентный поверенный
- Представитель

Важное замечание:

Присоединение ЭП происходит для выбранной строки в таблице «Прочие документы».

4.2.3.8. Просмотр прикрепленных документов.

Просмотр прикрепленных документов возможен двумя способами.

Способ 1

Кликните по кнопке  в поле с комментарием «Документ присоединен».

Прочие документы (всего: 1)			
	Наименование документа	Присоединенный файл	Количество листов
1	Общее описание	Документ присоединен 	1

Способ 2

Кликните правой кнопкой мыши в поле с комментарием «Документ присоединен».

Появится выпадающее меню, выберите пункт «Открыть».

	Наименование документа	Присоединенный файл	Количество страниц
1	Описание	<пусто>	
2	Перечень последовательностей	Документ присоединен	1
3	Чертеж(и) и другие материалы	<пусто>	
4	Реферат	<пусто>	
5	Копия первой заявки	<пусто>	
6	Перевод заявки на русский язык	<пусто>	
7	Доверенность	<пусто>	

Создать
Открыть
 Загрузить
 Удалить
 Сохранить в файл

Откроется окно Microsoft Word.

Если документ был загружен (см. п. 4.2.3.3, 4.2.3.4, 4.2.3.6), тогда документ открывается без возможности сохранения в случае внесения каких-либо изменений.

4.2.4. Удаление присоединенного документа

4.2.4.1. Удаление присоединенного документа в разделе «Перечень прилагаемых документов».

Способ 1

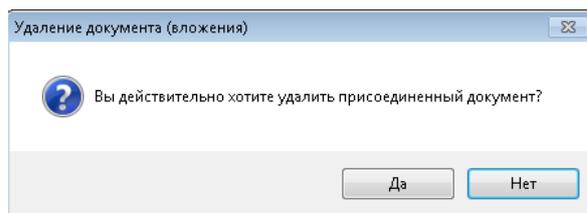
Нажмите правой кнопкой мыши на поле, содержащем документ (значение «Документ присоединен»).

Появится выпадающее меню, выберите пункт «Удалить»

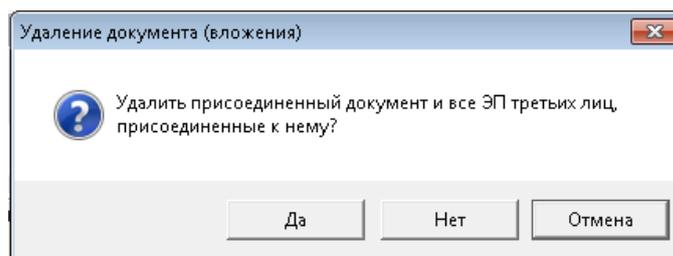
Перечень прилагаемых документов (всего: 10)			
	Наименование документа	Присоединенный файл	Количество страниц
1	Описание	<пусто>	
2	Перечень последовательностей	Документ присоединен	1
3	Чертеж(и) и другие материалы	<пусто>	
4	Реферат	<пусто>	
5	Документ, подтверждающий наличие оснований для освобождения от уплаты патентной пошлины	<пусто>	
6	Документ, подтверждающий наличие оснований для уменьшения размера патентной пошлины	<пусто>	
7	Документ, подтверждающий наличие оснований для отсрочки уплаты патентной пошлины	<пусто>	

Создать
 Редактировать
 Загрузить
Удалить
 Сохранить в файл

Откроется окно подтверждения удаления документа. Нажмите «Да» если действительно хотите удалить документ, в противном случае нажмите «Нет».



Если к документу были прикреплены ЭП третьих лиц, тогда окно подтверждения выводится в следующем виде:



Нажмите «Да» если действительно хотите удалить документ и все прикрепленные к нему ЭП.

Нажмите «Нет», если хотите удалить документ, но не удалять прикрепленные к нему ЭП.

Нажмите «Отмена», если хотите отказаться от удаления документа и прикрепленных к нему ЭП.

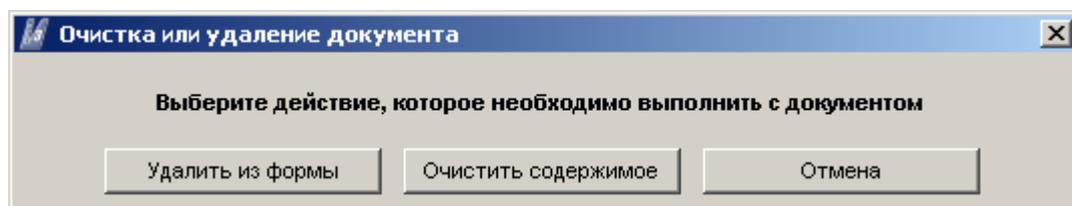
Способ 2

Откройте документ (см. пункт 4.2.3.2)



Нажмите на кнопку «Очистить/Удалить» в панели команд открывшегося окна Microsoft Word.

Откроется окно:



Нажмите кнопку «Удалить из формы», если Вы хотите удалить присоединенный документ из поля, в котором он был указан (то есть вместо значения «документ присоединен» будет установлено значение «<пусто>»). В этом случае документ Microsoft Word автоматически закроется.

Нажмите кнопку «Очистить содержимое», если Вы хотите очистить весь текст в документе Microsoft Word (равнозначно выполнению стандартных команд Microsoft Word: «Выделить все» и потом «Очистить

содержимое»). В этом случае документ Microsoft Word не будет закрыт и можно будет продолжить редактирование.
Нажмите кнопку «Отмена», если Вы хотите прервать операцию.

Важное замечание:

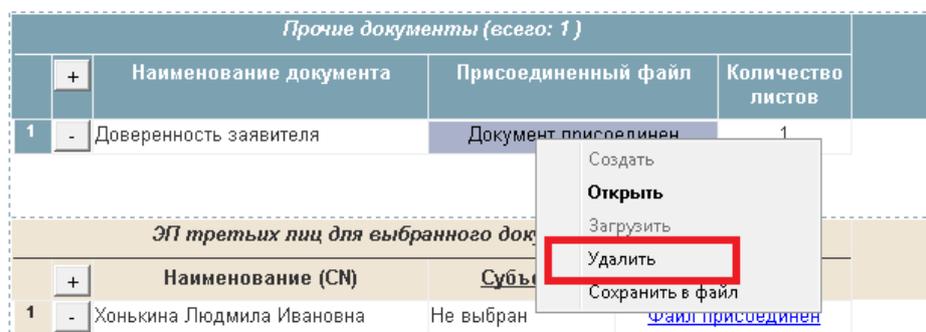
Удаление документа из формы не приводит к удалению его с локального диска.

4.2.4.2. Удаление присоединенного документа в таблице «Прочие документы»

Способ 1

Нажмите правой кнопкой мыши на поле, содержащем документ (значение «Документ присоединен»).

Появится выпадающее меню, выберите пункт «Удалить».

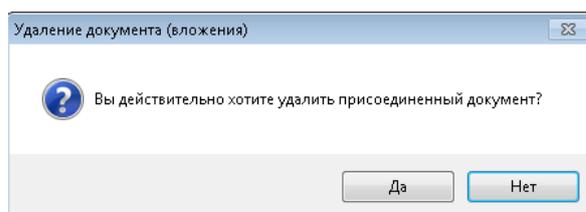


Способ 2

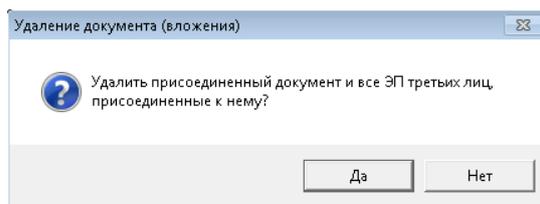
Нажмите правой кнопкой мыши по кнопке  в соответствующей строке (значение «Документ присоединен»).



Откроется окно подтверждения удаления документа. Нажмите «Да» если действительно хотите удалить документ, в противном случае нажмите «Нет».



Если к документу были прикреплены ЭП третьих лиц, тогда окно подтверждения выводится в следующем виде:

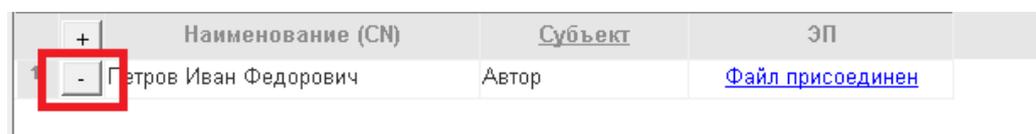


Нажмите «Да» если действительно хотите удалить документ и все прикрепленные к нему ЭП.

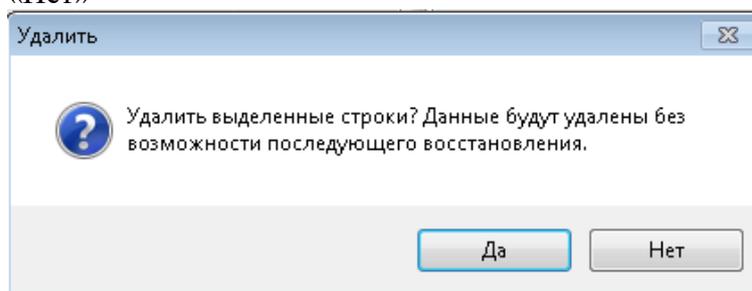
Нажмите «Нет», если хотите отказаться от удаления документа и прикрепленных к нему ЭП

4.2.4.3. Удаление присоединенных к документу файлов ЭП третьих лиц.

Кликните по кнопке .



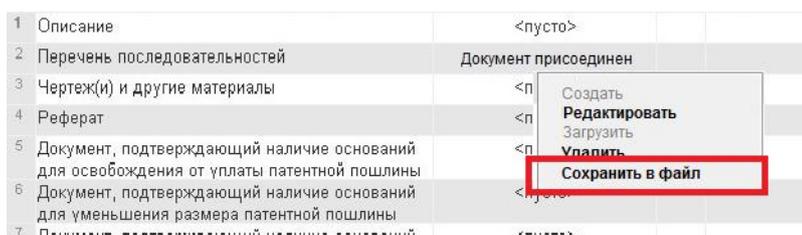
Откроется окно подтверждения удаления документа. Нажмите «Да» если действительно хотите удалить документ, в противном случае нажмите «Нет»



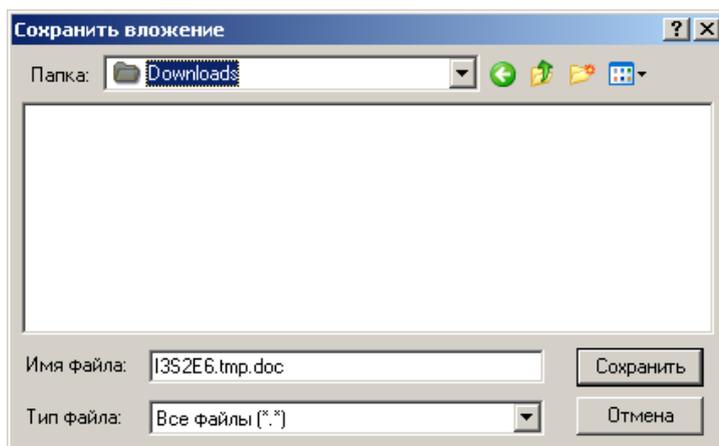
4.2.5. Сохранение присоединенного документа на локальный диск

Способ 1

Нажмите правой кнопкой мыши на поле, содержащем документ (значение «Документ присоединен»)



Появится выпадающее меню, выберите пункт «Сохранить в файл»



Откроется стандартное диалоговое окно сохранения файла. Укажите путь и название файла для сохранения, нажмите «Сохранить»

Способ 2

Откройте документ (см. пункт 4.2.3.2)

Выполните стандартную команду «Сохранить как...» приложения «Microsoft Word»

4.2.6. Импорт из единого файла

Для некоторых списков формы существует возможность избежать высокой трудоемкости при заполнении за счет импорта строк списка формы из единого файла. Перейдите по ссылке «Импорт из единого файла».

Важное замечание:

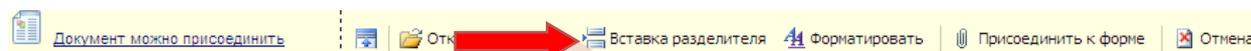
Импорт из единого файла предназначен для добавления в список формы не менее двух строк. Для добавления и заполнения одной строки воспользуйтесь средствами PatDoc по редактированию (см.подп 4.2.2) и/или присоединению файлов к форме (см.п. 4.2.4).

Список пунктов формулы изобретения (всего: 2)			
	+	№ п/п	Присоединенный файл
1	-	1	Документ присоединен
2	-	2	Документ присоединен

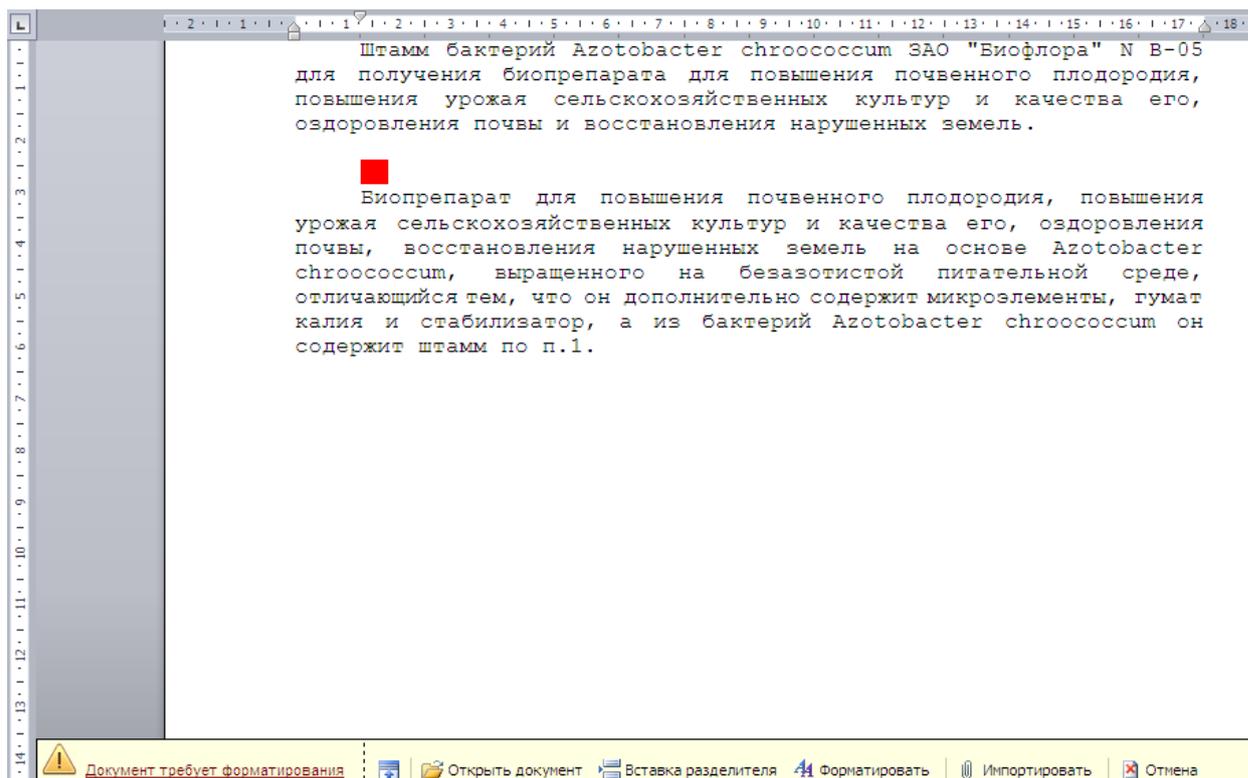
Импорт из единого файла

Перед Вами откроется окно Microsoft Word, в котором Вы можете вводить, редактировать, переносить данные, которые впоследствии появятся в строках списка формы.

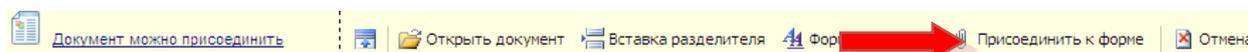
Для разделения текста единого файла на части, каждая из которых соответствует одной строке списка формы, установите курсор в тексте единого файла, после чего нажмите кнопку «Вставка разделителя» (ALT+Page Down) в панели команд окна Microsoft Word



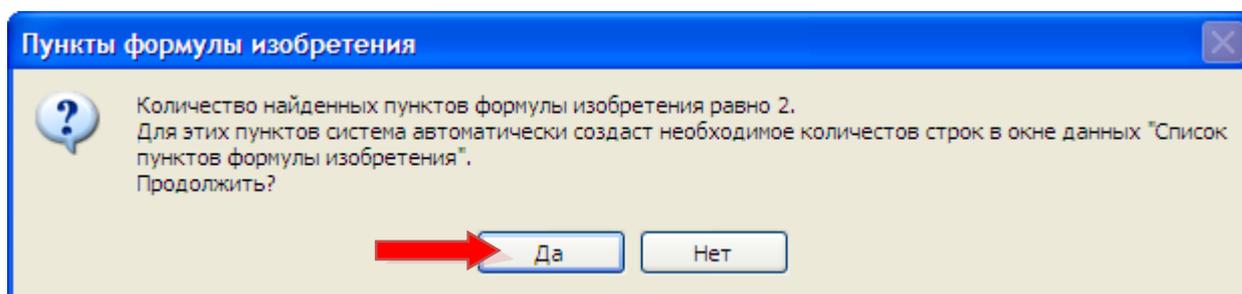
В тексте единого файла появится разделитель ■



Для импорта из единого файла также как и для [присоединения файла к форме](#) (см. под. 4.2.3) потребуется его форматирование. После форматирования файла нажмите клавишу «Присоединить к форме» в панели команд окна Microsoft Word



Перед Вами появится сообщение с указанием числа строк списка, получившихся в результате Ваших действий по разделению текста единого файла



Нажмите кнопку «Да», если количество предлагаемых для добавления в список строк, соответствует задуманному или нажмите кнопку «Нет», если единый файл должен быть разбит на количество строк, отличное от предлагаемого в сообщении.

Важное замечание:

Присоединение к форме формулы изобретения осуществляется как присоединение

по одному документу на каждый пункт формулы (это обусловлено технологически, поскольку такая структура данных нужна для эффективной автоматизации экспертизы по существу). Однако при подсчете количества листов в поданной заявке (см. Ф940) формула изобретения рассматривается как единый документ. Поэтому количество листов в ней может быть не равно суммарному количеству листов в присоединенных в качестве пунктов формулы изобретения документах.

4.3. Сохранение формы и открытие ранее сохраненной формы

4.3.1. Сохранение формы

Операция сохранения формы создает (или изменяет) специализированный файл данных (тип файла SBR). Этот файл защищен от несанкционированного вмешательства, данные хранятся в зашифрованном виде.

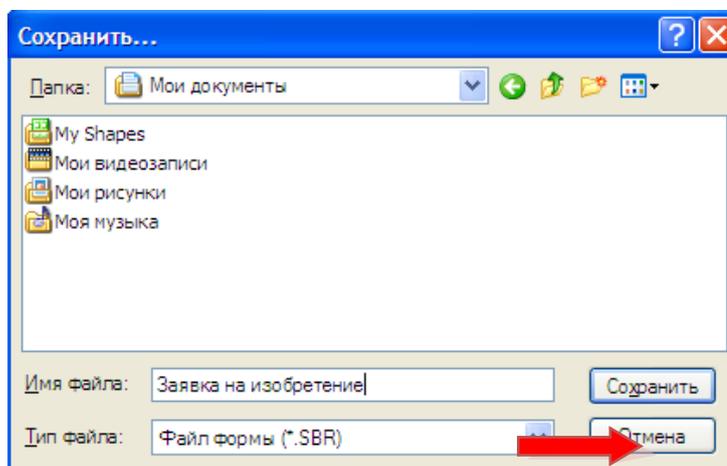
Важное замечание:

Форма сохраняется локально на Вашем рабочем месте. Сохранение формы не предполагает возможность ее обработки в центральной базе данных (об отправке формы в базу данных (см. п. 4.8))

Для сохранения формы нажмите кнопку «Сохранить» в панели команд формы.

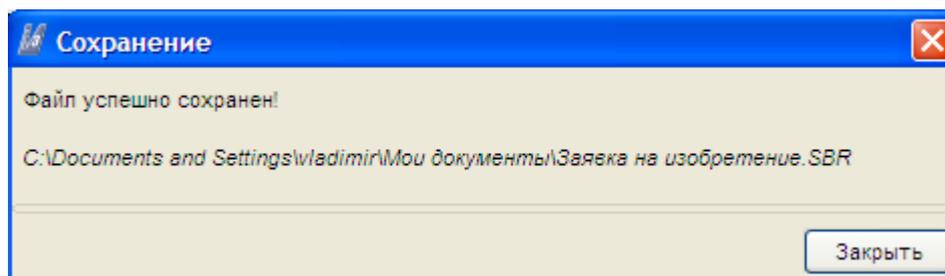


Выберите файл для сохранения



Нажмите кнопку «Сохранить».

Если файл успешно сохранен, то система выдаст сообщение



Нажмите кнопку «Закреть».

4.3.2. Открытие ранее сохраненной формы

Для открытия ранее сохраненной формы

- Откройте стандартный проводник файлов.
- Найдите нужный Вам файл.
- Два раза «щелкните» указателем мыши на файл – система PatDoc автоматически откроет этот файл.
- Данные можно редактировать.

Важное замечание:

Форма для заполнения может быть закрыта для изменения. Если необходимо ее редактировать, выполните команду «разблокировать» (см. п. 4.7)

4.4. Просмотр и печать формы.

Для просмотра формы с возможностью дальнейшей ее печати необходимо нажать на кнопку «Открыть в Word» в панели команд.



После выполнения команды система отобразит форму в формат документа Microsoft Word

ДАТА ПОСТУПЛЕНИЯ оригиналов документов заявки	(21) РЕГИСТРАЦИОННЫЙ №	ВХОДЯЩИЙ №
(85) ДАТА ПЕРЕВОДА международной заявки на национальную фазу		
<input type="checkbox"/> (86) (регистрационный номер международной заявки и дата международной подачи, установленные получающим ведомством) от <input type="checkbox"/> (87) (номер и дата международной публикации международной заявки) от		АДРЕС ДЛЯ ПЕРЕПИСКИ (полный почтовый адрес, имя или наименование адресата) Российская Федерация, г. Боготол, 1 Мах ул., д.12, кв. 113 Телефон: +79453456721 Факс: +79453353721 E-mail: sidorov@icon3.ru АДРЕС ДЛЯ СЕКРЕТНОЙ ПЕРЕПИСКИ (заполняется при подаче заявки на секретное изобретение)
ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче патента Российской Федерации на изобретение		В Федеральную службу по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам Бережковская наб., 30, корп. 1, Москва, Г-59, ГСП-5, 123995
(54) НАЗВАНИЕ ИЗОБРЕТЕНИЯ F01B 21/04 Вечный двигатель первого рода		
(71) ЗАЯВИТЕЛЬ (Указывается полное имя или наименование (согласно уведомительному документу), место жительства или место нахождения, включая название страны и полный почтовый адрес) Российская Федерация, 612261, г. Боготол, Промышленная ул., д.4		
Указанное лицо является: <input checked="" type="checkbox"/> государственным заказчиком <input type="checkbox"/> муниципальным заказчиком, исполнителем работ ООО "Иновашин" <input type="checkbox"/> исполнителем работ по <input type="checkbox"/> государственному <input type="checkbox"/> муниципальному контракту, заказчик работ		ОГРН 1067746262550 КОД страны по стандарту ВОИС ST.3 (если он установлен) RU

В этом формате пользователь, используя стандартные средства печати Microsoft Word, может осуществить печать формы.

Важное замечание:

Изменения, сделанные в документе в формате документа Microsoft Word, не будут сохранены в форме для заполнения. Чтобы изменить содержание документа требуется изменить данные в соответствующих полях формы PatDoc. (см. п. 4.2)

4.5. Проверка формы.

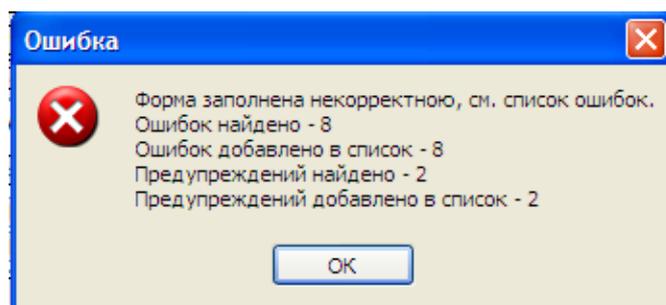
Бизнес-логика системы обеспечивается набором правил, отражающих регламент заполнения полей формы. Каждая форма содержит собственный список проверочных правил. Эти правила предназначены для контроля данных формы.

4.5.1. Запуск проверки.

Для проверки правильности заполнения формы, нажмите на кнопку «Проверить» в панели команд



Система выполнит ряд проверок и выдаст список предупреждений о возможных ошибках и сообщений об обнаруженных ошибках заполнения формы



Предупреждения, и сообщения об ошибках добавятся в список предупреждений и ошибок. Теперь ошибки можно исправлять.

4.5.2. Исправление обнаруженных и возможных (выделенных предупреждениями) ошибок

4.5.2.1. Список ошибок и предупреждений.

Все сообщения о некорректно заполненных ячейках представлены в списке ошибок и предупреждений.

Важное замечание:

Ошибка отображается в списке красным значком. Не исправленная ошибка не позволит подписать и отправить форму.

Предупреждение в списке отображается желтым значком. Наличие предупреждений не мешает подписать и отправить форму.

Строка	Колонка	Ошибка/Предупреждение
4	1	✘ № п/п Это поле обязательно для заполнения
5	1	✘ Присоединенный файл Это поле обязательно для заполнения
6	1	✘ Номер документа Это поле обязательно для заполнения
7	1	⚠ Дата платежа Указана дата больше сегодняшней; Это поле не заполнено
8	1	✘ Сумма платежа Сумма платежа должна быть больше 0; Это поле обязательно для заполнения
9	1	✘ Цель платежа Это поле обязательно для заполнения
10	1	✘ Документ Это поле обязательно для заполнения

Колонки списка:

- «Строка» - номер строки списка, в которой обнаружена ошибка.
- «Колонка» - название ячейки формы.
- «Ошибка/предупреждение» - сообщение о предупреждении или ошибке заполнения.

4.5.2.2. Исправление некорректно заполненной ячейки.

Для перехода в некорректно заполненную ячейку два раза «щелкните» указателем мыши на строке в списке ошибок и предупреждений формы. Система автоматически установит курсор в ячейку формы.

ИЛИ

Переместите курсор на некорректно заполненную ячейку. Эти ячейки помечены красной штриховкой при ошибке и желтой при предупреждении.

Исправьте значение ячейки. Если значение исправлено правильно, то красная или желтая штриховка исчезнет.

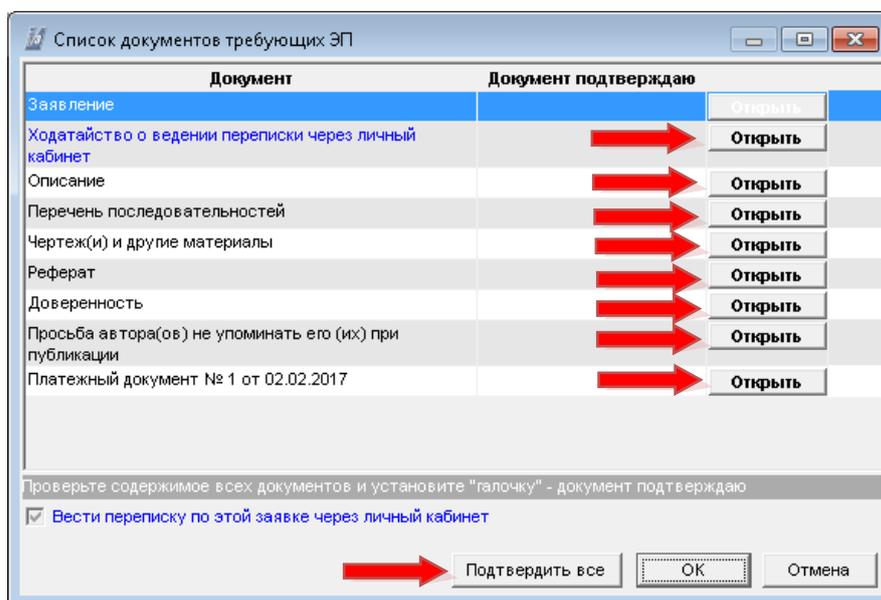
4.6. Подпись и блокировка формы

Перед тем, как отправить форму в центральную базу данных, ее необходимо подписать и заблокировать. Нажмите кнопку «Подписать/завершить» в панели команд.



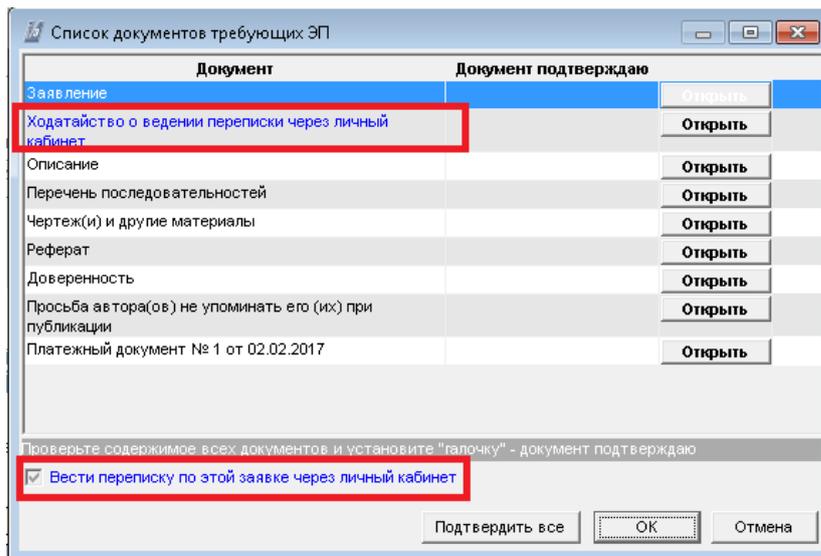
Система автоматически выполнит проверку формы. Обнаруженные ошибки необходимо исправить и повторить операцию (см. п. 4.5.2).

Если в форме ошибок нет, то система потребует подтвердить отформатированные средствами Системы документы. Нажмите кнопку «Открыть» для каждого документа или нажмите кнопку «Подтвердить все».

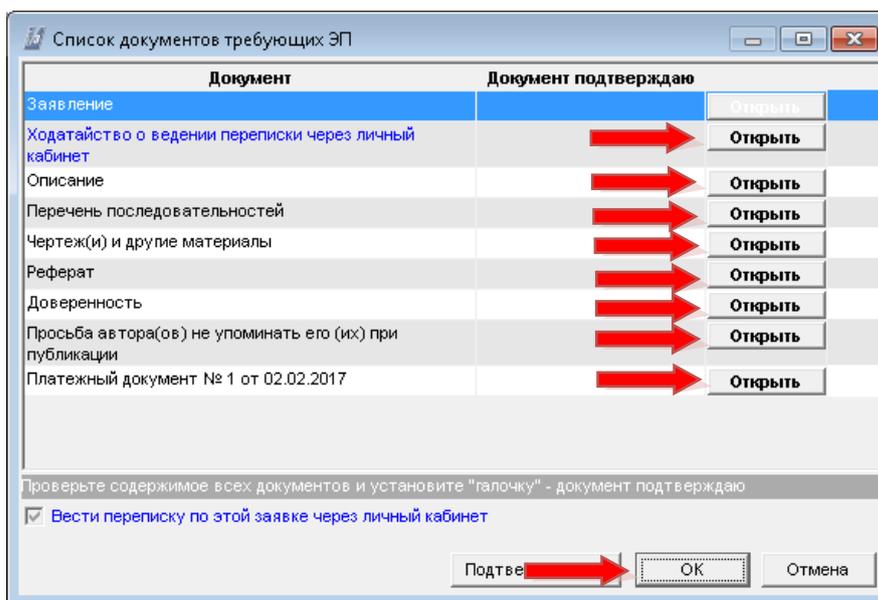


Если документ оформлен правильно, то поставьте знак «галка» в соответствующей клетке. Если Вы нажали кнопку «Подтвердить все», «галки» вставятся автоматически.

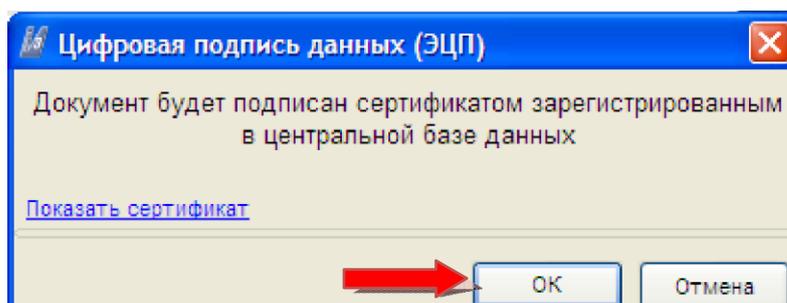
Если в прикрепленных документах содержится документ «Ходатайство о ведении переписки через ЛК», тогда выводится сообщение о его прикреплении.



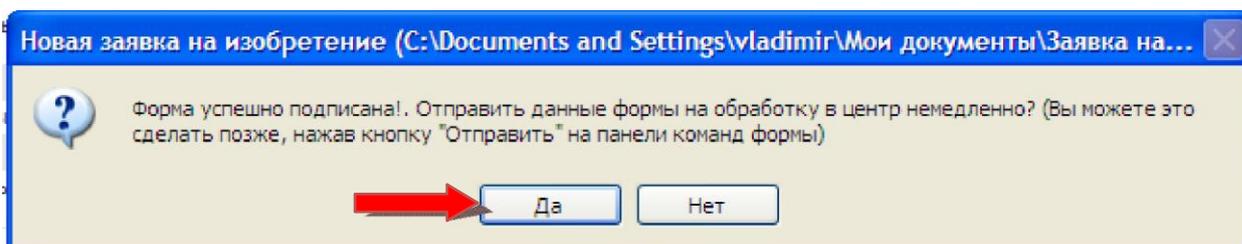
Нажмите кнопку «OK».



Нажмите «OK» для подписания формы сертификатом ЭП



Если форма успешно подписана, то система выдаст следующее сообщение



Нажмите кнопку «Нет», если хотите отправить форму позже или нажмите кнопку «Да», если хотите отправить форму немедленно.

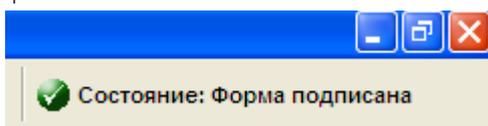
4.7. Разблокирование формы (статус формы).

Редактирование формы регламентируется статусом формы:

- «Подписана» – форма заблокирована для редакции.
- «Редактирование» – форму можно редактировать.

После подписания формы ее статус меняется на «Подписана».

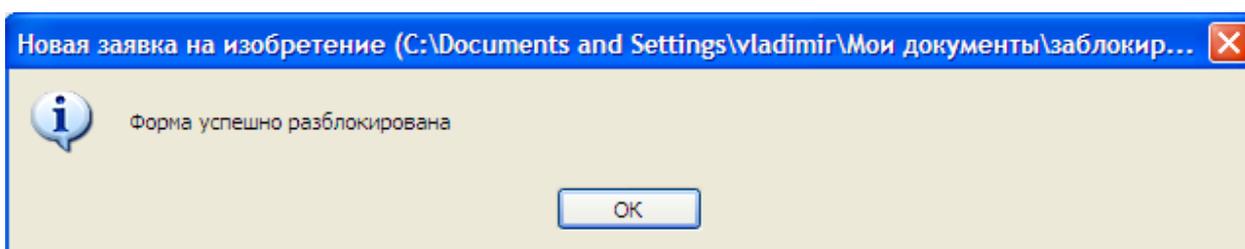
+



Подписанную форму запрещено редактировать. Для того, что бы ее начать изменять, необходимо нажать кнопку «Разблокировать» в панели команд формы



Появится сообщение:



Нажмите «ОК». Форма доступна для редакции.

4.8. Отправка формы в центральную базу данных.

После того, как форма прошла все проверки, успешно завершена и подписана, ее можно отправить в центральную базу данных.

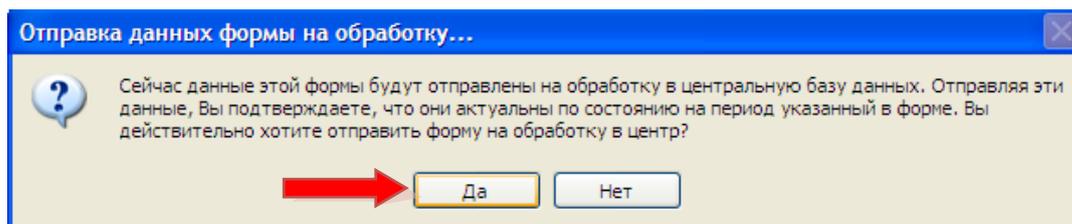
Для этого нажмите «Отправить данные и закрыть форму» в панели команд (если Вы отказались от отправки формы по результатам ее проверки)



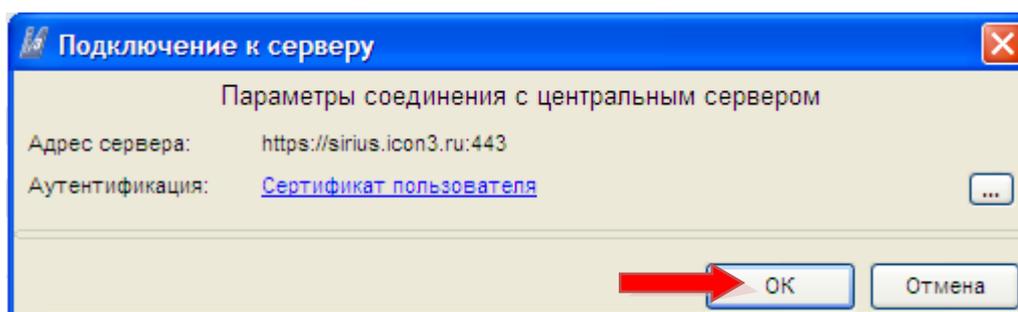
Важное замечание:

Повторная отправка подписанной формы запрещена.

Нажмите кнопку «Да» для подтверждения актуальности отправляемых данных » или кнопку «Нет» если не хотите отправлять форму.

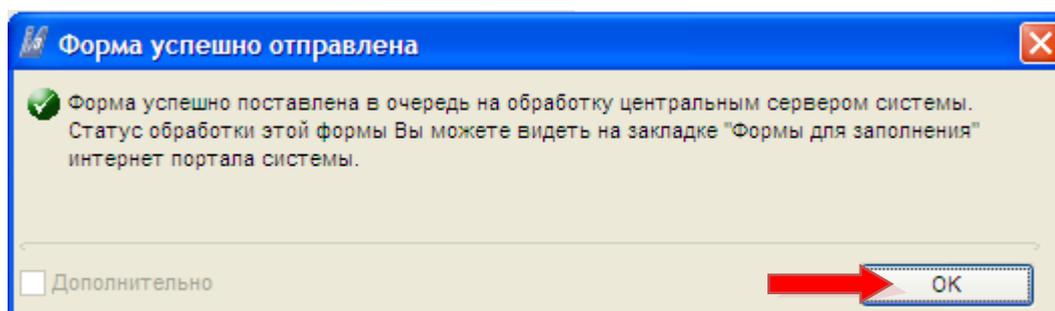


Проверьте сертификат и адрес сервера, после чего нажмите «ОК» .



Дождитесь окончания отправки данных формы в центральную базу данных (или нажмите «Отмена» для обрыва всей операции)

Если процесс отправки не может завершиться или завершился с ошибкой, то см. п. 5 (устранение неполадок). Если форма отправлена успешно, то появится сообщение:



Нажмите «ОК»

Важное замечание:

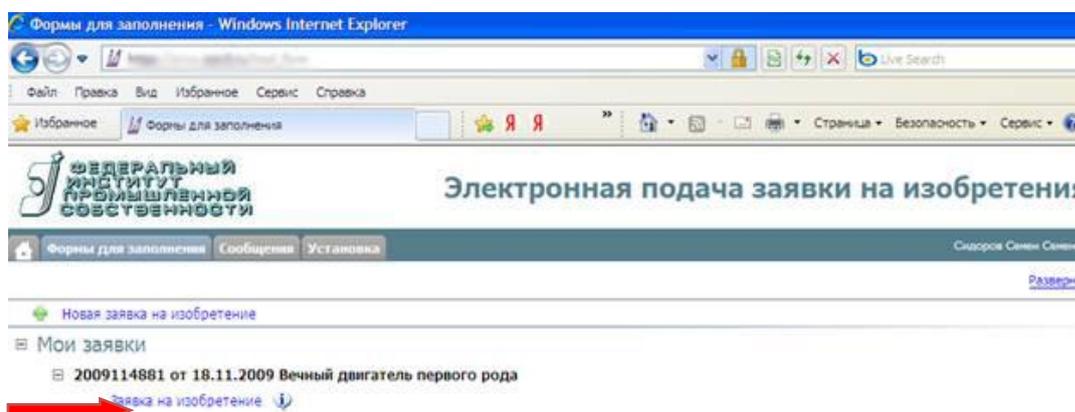
Это сообщение означает, что форма успешно поставлена в ОЧЕРЕДЬ НА

ОБРАБОТКУ.

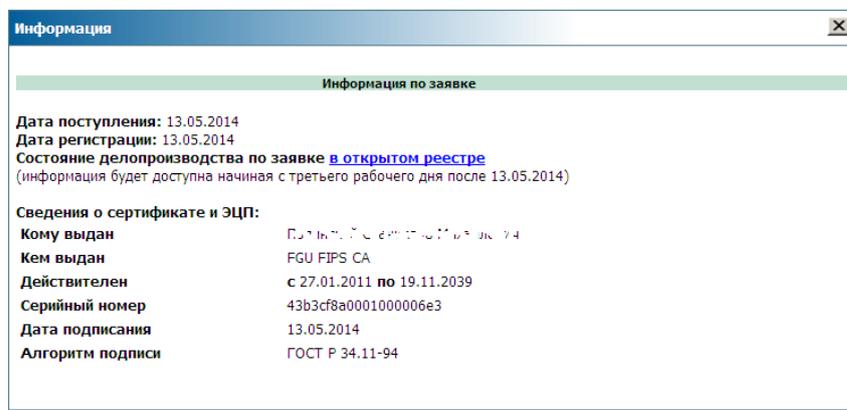
В центральной базе данных она появится после ее автоматической обработки. Скорость обработки формы зависит от загруженности центрального сервера.

4.9. Просмотр информации о заявке

Вы можете посмотреть отправленные формы. Откройте закладку «Заявки», после чего выберите ссылку «Заявка на изобретение (полезную модель)» под описанием отправленной Вами заявки. Обратите внимание, что в этом списке будут отображаться только 50 последних Ваших заявок. Чтобы просмотреть остальные заявки, используйте запрос «Мои заявки» в закладке «Запросы» (см. п. 4.10)



Кроме этого вы можете получить информацию о текущем состоянии делопроизводства по заявке. Щелкните по значку  (см. рисунок выше). Откроется информационное окно



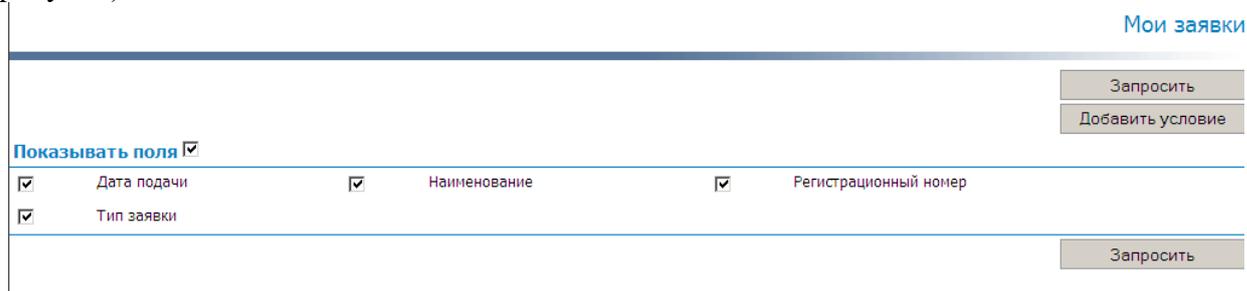
в котором содержится разнообразная информация. Обратите внимание, что информация о состоянии делопроизводства по заявке в Открытом реестре появляется не сразу после регистрации заявки, а спустя некоторое время, обычно на следующий за днем регистрации рабочий день, но не более трех рабочих дней.

4.10. Поиск ранее поданных заявок

Для поиска и просмотра информации по всем Вашим поданным заявкам используется закладка «Запросы» в личном кабинете системы (см. рисунок).

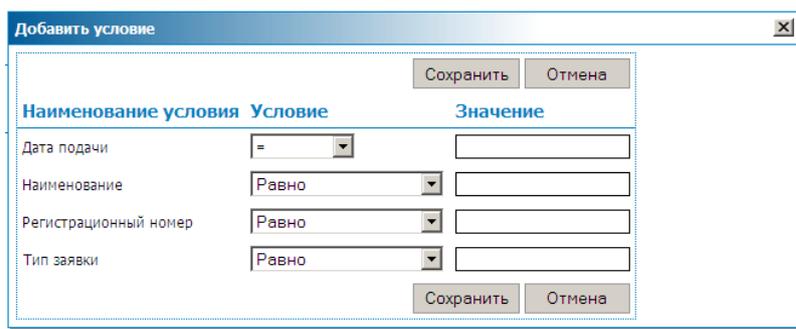


На странице Вы найдете две ссылки – «Мои заявки» и напротив нее «Результаты»
При открытии ссылки «Мои заявки» откроется страница управления запросом (см. рисунок).



На этой странице можно включать и выключать видимость полей (снять или поставить «галку» напротив соответствующего поля), добавить условия поиска (кнопка «Добавить условие» и запустить выполнение запроса (кнопка «Запросить»)).

Нажатие кнопки «Добавить условие» вызовет появление соответствующего окна (см. рисунок).



Напротив каждого поля установлен выпадающий список «Условие», в котором можно выбрать критерий и поле «Значение», в которое надо вписывать значение критерия. Соответствие полей, условий, форматов значений и примеров заполнения приведены в таблице.

Поле	Условие	Формат заполнения	Пример заполнения
+-Дата подачи (поступления)	=	дд.мм.гггг	15.02.2015 (будут найдены все заявки, дата и время поступления которых равно 15.02.2015 00:00.
	>		будут найдены все заявки, дата и время

Поле	Условие	Формат заполнения	Пример заполнения
			<i>поступления которых позже 15.02.2015 00:00.</i>
	>=		<i>будут найдены все заявки, дата и время поступления которых равно и позже 15.02.2015 00:00.</i>
	<		<i>будут найдены все заявки, дата и время поступления которых ранее 15.02.2015 00:00.</i>
	<=		<i>будут найдены все заявки, дата и время поступления которых равно и ранее 15.02.2015 00:00.</i>
	<>		<i>будут найдены все заявки, дата и время поступления которых не равно 15.02.2015 00:00.</i>
	Не пусто	не заполнять	<i>будут найдены все заявки, у которых установлено значение даты поступления</i>
	Пусто		<i>будут найдены все заявки, у которых не установлено значение даты поступления (не зарегистрированные)</i>
Наименование	Равно	произвольный текст с учетом регистра	Устройство для калибровки труб (будут найдены все заявки названия которых полностью совпадают с указанным значением, учитывая регистр)
	Один из ('а', 'б', 'в')	слова (словосочетания) заключенные в одинарные кавычки и разделенные запятыми	'Одноразовая тарелка', 'Электрическая ложка', 'Разделочный нож' (будут найдены те заявки, названия которых полностью совпадают с любым из указанных значений, включая регистр)
	Содержит	произвольный текст с учетом регистра	ел (будут выбраны все заявки в названиях которых есть сочетание букв (слов), например «Одноразовая тарелка» и «Разделочный нож»)
	Начинается с		Однора (будут найдены те заявки, названия которых начинаются с указанного текста, с учетом регистра)
	Не один из ('а', 'б', 'в')	слова (словосочетания) заключенные в одинарные кавычки и разделенные запятыми	'Одноразовая тарелка', 'Электрическая ложка', 'Разделочный нож' (будут найдены те заявки, названия которых не совпадают с любым из указанных значений)
	Не содержит	произвольный текст с учетом регистра	ел (будут выбраны все заявки в названиях которых нет сочетания букв (слов) с учетом регистра)
	Не начинается с		<i>будут найдены те заявки, названия которых не начинаются с указанного текста, с учетом регистра</i>
	Не пусто	не заполнять	<i>будут найдены все заявки, у которых установлено наименование</i>
	Пусто		<i>будут найдены все заявки, у которых не установлено значение наименования</i>
Регистрационный	Равно	цифры	201511111 (будет найдена заяв,а, номер

Поле	Условие	Формат заполнения	Пример заполнения
номер			<i>которой полностью совпадают с указанным значением)</i>
	Один из ('а', 'б', 'в')	цифры заключенные в одинарные кавычки и разделенные запятыми	'2015111111', '2015111112', '2015111113' <i>(будут найдены заявки, номера которых полностью совпадают с любым из указанных значений)</i>
	Содержит	цифры	201 <i>(будут выбраны все заявки, номера которых содержат цифры 201 подряд)</i>
	Начинается с		2015 <i>(будут найдены те заявки, номера которых начинаются с указанных цифр)</i>
	Не один из ('а', 'б', 'в')	слова (словосочетания) заключенные в одинарные кавычки и разделенные запятыми	'2015111111', '2015111112', '2015111113' <i>(будут найдены заявки, номера которых не совпадают с любым из указанных значений)</i>
	Не содержит	цифры	201 <i>(будут выбраны все заявки, номера которых не содержат цифры 201 подряд)</i>
	Не начинается с		<i>будут найдены те заявки, номера которых не начинаются с указанных цифр</i>
	Не пусто	не заполнять	<i>будут найдены все заявки, у которых установлены номера</i>
	Пусто		<i>будут найдены все заявки, у которых не установлены номера</i>
Тип заявки	Равно	текст с учетом регистра	Полезная модель (или Изобретение) <i>(будут найдены все заявки на полезные модели или изобретения соответственно).</i>
	Один из ('а', 'б', 'в')	слова (словосочетания) заключенные в одинарные кавычки и разделенные запятыми	'Полезная модель', 'Изобретение' <i>(будут найдены те заявки, тип которых полностью совпадают с любым из указанных значений, включая регистр, т.е. вообще все заявки)</i>
	Содержит	произвольный текст с учетом регистра	езная <i>(будут выбраны все заявки в названиях которых есть сочетание букв (слов), т.е. «Полезная модель»)</i>
	Начинается с		П <i>(будут найдены те заявки, названия которых начинаются с указанного текста,, с учетом регистра, т.е. заявки на полезные модели)</i>
	Не один из ('а', 'б', 'в')	слова (словосочетания) заключенные в одинарные кавычки и разделенные запятыми	'Полезная модель', 'Изобретение' <i>(будут найдены те заявки, типы которых не совпадают с любым из указанных значений, включая регистр, т.е. вообще ничего выбрано не будет)</i>
	Не содержит	произвольный текст с учетом регистра	езная <i>(будут выбраны все заявки в названиях которых нет сочетания букв), т.е. все заявки на изобретения)</i>
	Не начинается с		П <i>(будут найдены те заявки, названия</i>

Поле	Условие	Формат заполнения	Пример заполнения
			которых не начинаются с указанного текста,, с учетом регистра, т.е. заявки на изобретения)
	Не пусто	не заполнять	будут найдены все заявки, у которых установлен тип
	Пусто		будут найдены все заявки, у которых не установлен тип, т.е. не будет найдено ни одной

Важное примечание!

Условия, которые в выпадающем списке приводятся заглавными буквами, а именно «РАВНО», «СОДЕРЖИТ», «НЕ СОДЕРЖИТ», «НАЧИНАЕТСЯ С», «НЕ НАЧИНАЕТСЯ С» означают то же самое что и условия «Равно», «Содержит», «Не содержит», «Начинается с», «Не начинается с» кроме учета регистра.

Условия между собой объединяются логическим условием «И».

Условие можно добавлять только один раз при запросе отчета. Два и более условия в одном запросе вызовут ошибку.

После нажатия кнопки «Сохранить» окно закроется и на странице запроса будут отображены установленные условия (см. рисунок)

[Мои заявки](#)

Условие "Наименование" СОДЕРЖИТ "мастика"
Запросить

Добавить условие

Показывать поля

<input checked="" type="checkbox"/> Дата подачи	<input checked="" type="checkbox"/> Наименование	<input checked="" type="checkbox"/> Регистрационный номер
<input checked="" type="checkbox"/> Тип заявки		

Запросить

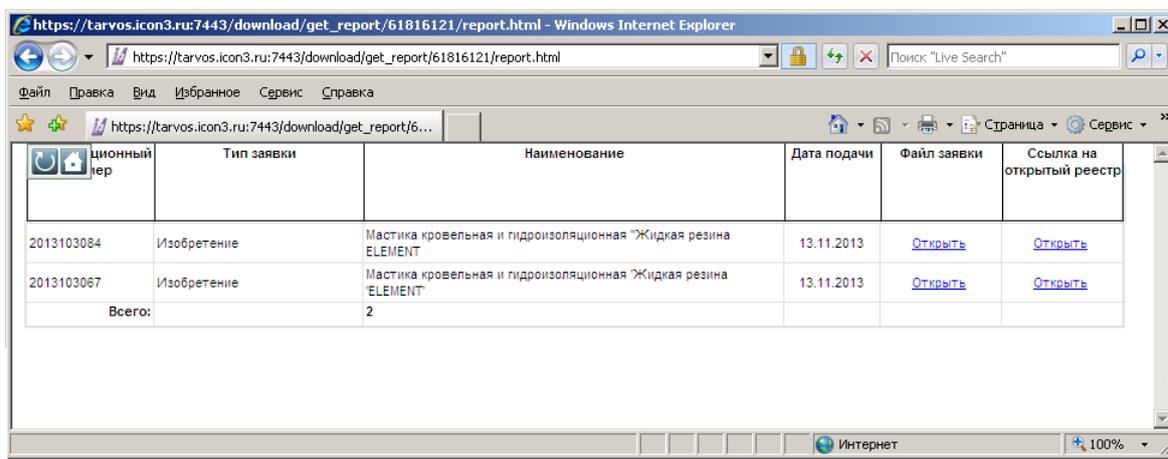
Неправильно заданное условие можно удалить (кнопка) и ввести заново.

Кнопка «Запросить» откроет страницу результатов запросов. На эту же страницу можно попасть по ссылке «Результаты» (см. рисунок «Закладка запросов»)

[Мои заявки](#)

Номер	Начало обработки	Конец обработки	Статус	Аргументы	Условие
№РС/180 от 20.02.2015 17:44:29	20.02.2015 17:44:29	20.02.2015 17:44:29	Завершенный		"Наименование" СОДЕРЖИТ "мастика"

После того, как статус расчета станет «Завершенный», его можно пересчитать (т.е. повторить запрос с теми же условиями – кнопка) , экспортировать в файл Excel (кнопка) и просмотреть (кнопка) . Выполненный запрос останется в Вашем личном кабинете, пока Вы его не удалите (кнопка) . При нажатии кнопки откроется страница с отчетом о результатах запроса (см. рисунок).



Идентификационный номер	Тип заявки	Наименование	Дата подачи	Файл заявки	Ссылка на открытый реестр
2013103084	Изобретение	Мастика кровельная и гидроизоляционная "Жидкая резина ELEMENT"	13.11.2013	Открыть	Открыть
2013103067	Изобретение	Мастика кровельная и гидроизоляционная "Жидкая резина ELEMENT"	13.11.2013	Открыть	Открыть
Всего:			2		

Кроме перечисленных выше полей в отчете есть колонки «Файл заявки» и «Ссылка на открытый реестр». Щелчок по этим ссылкам аналогичен действиям по просмотру заявки, описанным выше в разделе 4.10

4.11. Получение уведомлений

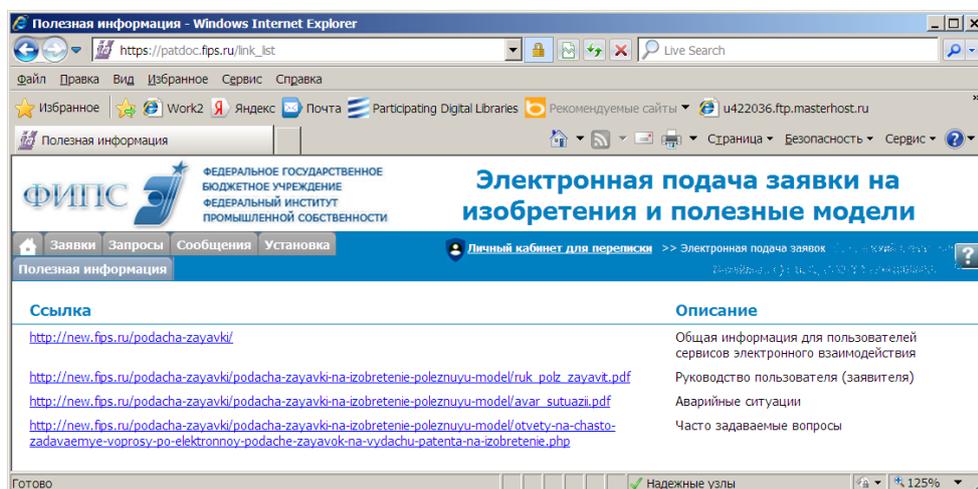
Уведомления присылаются в виде сообщений по электронной почте (далее «Сообщения»). Сообщения содержат порядок действий, которые необходимо выполнить. Если Вы не получили уведомлений по электронной почте, их можно увидеть на портале Системы в разделе «Сообщения».

- Откройте стандартную почтовую программу, например, Microsoft Outlook (Lotus Notes).
- Прочитайте сообщение от Администратора Системы. Сообщения следует читать в порядке их поступления.
- Следуйте инструкции, которая указана в сообщении.

Важное замечание: Все уведомления составлены почтовым роботом, поэтому отвечать на них не нужно!

4.12. Полезная информация

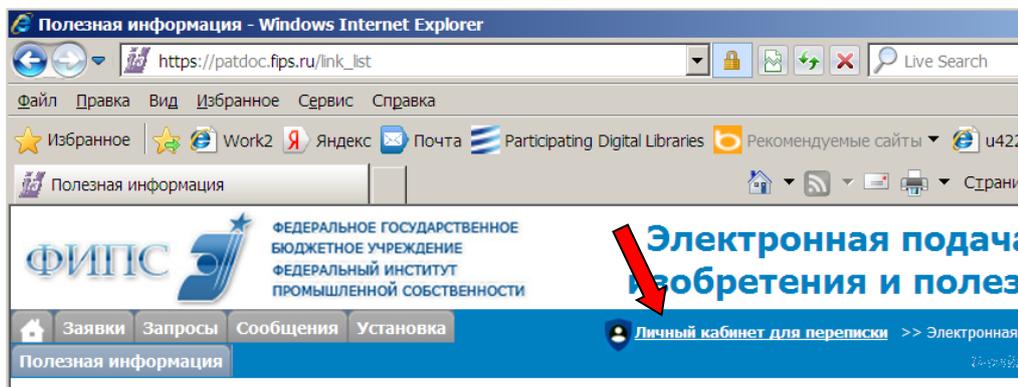
Для быстрого доступа к пользовательской документации используется закладка «Полезная информация» в личном кабинете системы (см. рисунок).



Ссылка	Описание
http://new.fips.ru/podacha-zayavki/	Общая информация для пользователей сервисов электронного взаимодействия
http://new.fips.ru/podacha-zayavki/podacha-zayavki-na-izobretenie-poleznuyu-model/ruk_polz_zayavki.pdf	Руководство пользователя (заявителя)
http://new.fips.ru/podacha-zayavki/podacha-zayavki-na-izobretenie-poleznuyu-model/avar_situazii.pdf	Аварийные ситуации
http://new.fips.ru/podacha-zayavki/podacha-zayavki-na-izobretenie-poleznuyu-model/otvety-na-chaste-zadavaemye-voprosy-po-elektronnoy-podache-zayavok-na-vydachu-patenta-na-izobretenie.php	Часто задаваемые вопросы

4.13. «Личный кабинет» для переписки

Переписку по поданной заявке можно вести в электронном виде через сервис «Личный кабинет для переписки». Доступ к сервису возможен по адресу <http://new.fips.ru/office/> на сайте ФИПС или по ссылке из кабинета подачи заявок:



5. Аварийные ситуации.

В случае возникновения ошибки при работе с Системой рекомендуется сначала поискать ее решение в документе «Аварийные ситуации». Если проблему не удастся решить самостоятельно, следует обратиться по электронной почте helpdesk@rupto.ru в службу поддержки ФИПС.

6. Рекомендации по освоению

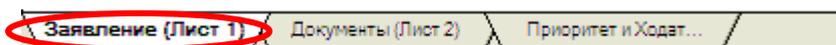
Работа с Системой может вызвать ряд вопросов, ответы на некоторые из которых Вы можете найти в этом разделе.

6.1. Рекомендации по заполнению формы «Новая заявка»

«Новая заявка на изобретение» представляет собой форму для заполнения, состоящую из нескольких вкладок. Каждая из вкладок имеет свое название. Названия вкладок отображаются в нижней строке формы.

Переход с одной вкладки на другую, осуществляется нажатием на название этой вкладки.

6.1.1 Заявление (Лист 1).



На этой вкладке приводятся сведения, предусмотренные для заполнения на первом и частично на втором листе (сведения об авторах) заявления на выдачу патента на изобретение в соответствии с Правилами ИЗ или Правилами ПМ.

6.1.1.1 Графы под кодами (86) и (87), заполняются заявителем в случае перевода на национальную фазу в Российской Федерации международной заявки на изобретение, поданной в соответствии с Договором о патентной кооперации и содержащей указание Российской Федерации.

В графе под кодом (86) приводятся регистрационный номер международной заявки на изобретение и дата международной подачи, установленные получающим ведомством.

В графе под кодом (87) приводятся номер и дата международной публикации международной заявки на изобретение.

6.1.1.2. В графе под кодом (96) приводятся номер евразийской заявки и дата ее подачи. В графе под кодом (97) приводятся номер и дата публикации евразийской заявки на изобретение.

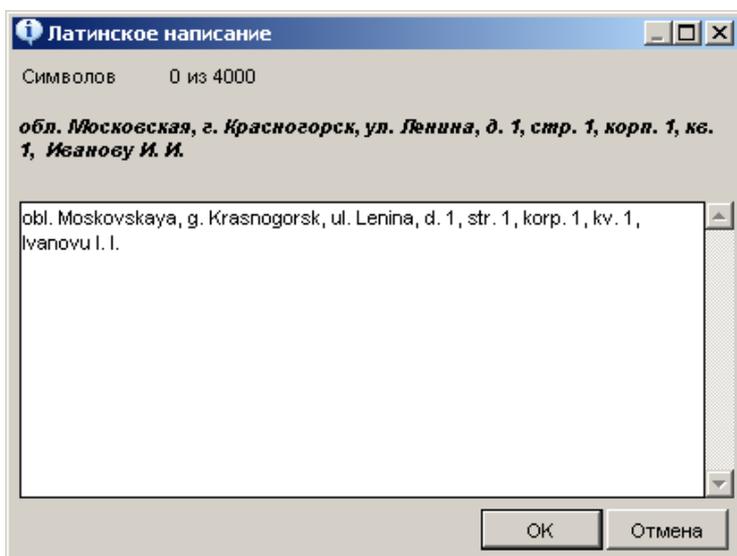
6.1.1.3. В графе «Код МПК» приводится предполагаемый код изобретения по международной патентной классификации. Поле не является обязательным для заполнения.

6.1.1.4. В графе «Адрес для переписки» приводятся полный почтовый адрес на территории Российской Федерации и имя или наименование адресата, которые должны удовлетворять обычным требованиям быстрой почтовой доставки корреспонденции адресату.

В качестве адреса для переписки могут быть указаны, в частности, адрес места жительства заявителя (одного из заявителей) - гражданина, проживающего в Российской Федерации, или адрес местонахождения в Российской Федерации заявителя - юридического лица, либо адрес местонахождения патентного поверенного, зарегистрированного в Роспатенте, или иного представителя.

Также необходимо указать транслитерацию адреса латинскими буквами: для этого

нажмите кнопку **LAT**. Если транслитерация не была указана, то система автоматически транслитерирует введенный адрес и покажет его в диалоговом окне



Примечание: Если пользователь уже отправлял ранее заявку на изобретение, то поля «Страна», «Почтовый индекс», «Адрес», «Телефон», «Факс», «E-mail», «Транслитерация» (кнопка **LAT**) заполняемой заявки (новой заявки на изобретение) будут содержать данные из соответствующих полей ранее присланной заявки.

6.1.1.5. В графе под кодом (54) приводится название заявляемого изобретения (группы изобретений), которое должно совпадать с названием, приводимым в описании изобретения.

6.1.1.6. Графа «Отметки патентного поверенного» доступна только для пользователя – патентного поверенного. В этой графе приводятся произвольные сведения о заявке на усмотрение патентного поверенного, например номер заявки во внутренней системе делопроизводства патентного поверенного.

6.1.1.7. В графе «Список заявителей, представителей, авторов» приводятся сведения о заявителе, его представителях и авторах изобретения.

6.1.1.8. Заявка на изобретение, в том числе и электронная может быть подписана либо заявителем, либо его представителем. Пользователь Системы, владелец сертификата ЭП может подписать заявку в одном из этих качеств. Когда открывается новая форма заявки, в строке списка «Список Заявителей, Представителей, Авторов» по умолчанию появляется строка «(71) Заявитель, где в полях «Имя», «Фамилия», «Отчество» уже заполнены данные владельца сертификата ЭП. Изменить значения этих полей нельзя, но можно изменить тип записи. При помощи выпадающего списка можно установить следующие значения:

- а) «Заявитель – физическое лицо»
- б) «Представитель по доверенности»
- в) «Представитель по закону»

или, если пользователь системы зарегистрирован в ней как патентный поверенный,

- г) «Представитель – патентный поверенный»

В зависимости от выбора название первой строки меняется с «(71) Заявитель» на «(74)

Представитель».

Во всех последующих строках можно кроме перечисленных выбирать тип

д) «Автор» (тип строки станет «(72) Автор»)

е) «Заявитель – юридическое лицо»

и, если пользователь системы зарегистрирован в ней как патентный поверенный дополнительно

ж) «Заявитель – физическое лицо»

В зависимости от выбора будет меняться реквизитный состав строки.

6.1.1.9. В электронной форме «Новая заявка на изобретение (полезную модель)» заполняются следующие сведения

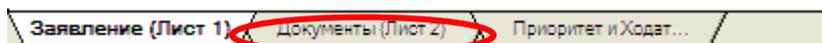
- о заявителе: фамилия, имя и отчество (если оно имеется) гражданина, причем фамилия указывается перед именем, или полное официальное наименование юридического лица (согласно учредительному документу), а также сведения об их соответственно месте жительства, месте нахождения, включая официальное наименование страны, полный почтовый адрес и код страны по стандарту ST.3 Всемирной организации интеллектуальной собственности (далее - ВОИС). Для российского физического лица (резидент) указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), документ. Для физического лица (нерезидент) указывается идентификационный ИНН, документ (паспорт иностранного гражданина). Для российского юридического лица (резидент) указывается основной государственный регистрационный номер (ОГРН), ИНН, код причины постановки на учет (КПП). Для юридического лица (нерезидент) указывается ИНН, КПП. Если заявитель-юридическое лицо выступает от имени Российской Федерации, следует установить флажок слева от слов «от лица РФ» перед названием заявителя-юридического лица. Если заявителей несколько, указанные сведения приводятся для каждого из них. Путем проставления флажка указываются заявители (физические лица), являющиеся авторами изобретения. Дополнительно указывается, является ли указанное в этой графе лицо государственным заказчиком, муниципальным заказчиком, либо исполнителем работ по государственному или муниципальному контракту для государственных или муниципальных нужд; приводится источник бюджетного финансирования - номер государственного (муниципального) контракта и дата его заключения.

Примечание: Для ответственного лица, если он уже присылал ранее заявку на изобретение, поля «Страна», «Почтовый индекс», «Адрес» заявителя для этого ответственного лица заполняемой заявки (новой заявки на изобретение) будут содержать данные из соответствующих полей ранее присланной заявки.

- о лице, назначенном заявителем для ведения от его имени дел с Роспатентом: фамилия, имя и отчество (если оно имеется), адрес места жительства (места нахождения) в Российской Федерации, номер телефона, факса и адрес электронной почты (e-mail) (если они имеются), срок представительства. Если указанное лицо является патентным поверенным, дополнительно указывается его регистрационный номер в Роспатенте
- об авторе: фамилия, имя и отчество (если оно имеется), полный почтовый адрес места жительства, включающий официальное наименование страны и ее код по стандарту ST.3 ВОИС

- о заявителях и авторах заполняется транслитерация ФИО (названия, в случае юридического лица). Для этого нажмите кнопку LAT в соответствующей строке списка (заполнение происходит аналогично адресу для переписки)
- о заявителях юридических лицах выступающих от лица РФ необходимо установить «галочку» «от лица РФ», в этом случае система автоматически добавит необходимый текст к названию юр. лица.

6.1.2. Документы (Лист 2)



Эта вкладка предназначена для прикрепления требуемых в соответствии с п. 24 Требований ИЗ, 23 Требований ПМ документов и указания сведений о прилагаемых документах, предусмотренных для заполнения на втором листе заявления на выдачу патента на изобретение или полезную модель.

6.1.2.1. Графа «Перечень прилагаемых документов» на втором листе формы «Новая заявка на изобретение» заполняется путем присоединения требуемых документов.

Если прилагаемые документы заявки на изобретение содержат чертежи, после перечня документов приводится указание номера фигуры чертежей, предназначенной для публикации с рефератом.

6.1.2.2. На этом же листе графа «Список пунктов формулы изобретения» заполняется путем присоединения формулы изобретения, которая может включать один или несколько пунктов. Пункт формулы включает признаки изобретения, в том числе родовое понятие, отражающее

назначение, с которого начинается изложение формулы, и состоит, как правило, из ограничительной части, включающей признаки изобретения, совпадающие с признаками наиболее близкого аналога, и отличительной части, включающей признаки, которые отличают изобретение от наиболее близкого аналога. Пункт формулы излагается в виде одного предложения.

6.1.2.3. Графа ЭП третьих лиц для документов «Доверенность» и «Просьба автора(ов) не упоминать его (их) при публикации» под графой «Перечень прилагаемых документов» на втором листе формы «Новая заявка на изобретение» заполняется путем присоединения файлов ЭП третьих лиц к документам «Доверенность» и «Просьба автора(ов) не упоминать его (их) при публикации», содержащихся в графе «Перечень прилагаемых документов».

Новая заявка

Состояние: Редактирование

Перечень прилагаемых документов (всего: 10)

№	Наименование документа	Присоединенный файл	Количество страниц
1	Описание	<пусто>	
2	Перечень последовательностей	Документ присоединен	1
3	Чертеж(и) и другие материалы	<пусто>	
4	Реферат	<пусто>	
5	Копия первой заявки	<пусто>	
6	Перевод заявки на русский язык	<пусто>	
7	Доверенность	Документ присоединен	1
8	Ходатайство о предоставлении права на освобождение от уплаты пошлины или на уплату пошлины в уменьшенном размере	<пусто>	
9	Просьба автора(ов) не упоминать его (их) при публикации	<пусто>	
10	Уполномоченный в области патентного права физический	<пусто>	

ЭП третьих лиц для документов "Доверенность" и "Просьба автора(ов) не упоминать его (их) при публикации" (всего: 1)

+	Наименование (СН)	Субъект	ЭП
1	- Хонькина Людмила Ивановна	Нотариус	Файл присоединен

Список пунктов формулы (всего: 0)

Прочие документы (всего: 0)

Список платежных документов (всего: 0)

+	Номер документа	Дата платежа	Сумма платежа	Вид документа	Цель платежа	Документ	Количество страниц
---	-----------------	--------------	---------------	---------------	--------------	----------	--------------------

6.1.2.4. Графа «Присоединение ЭП третьих лиц для выбранного документа» под графой «Прочие документы» на втором листе формы «Новая заявка на изобретение» заполняется путем присоединения файлов ЭП третьих лиц к документам, содержащимся в графе «Прочие документы».

Новая заявка

Состояние: Редактирование

Перечень прилагаемых документов (всего: 10)

№	Наименование документа	Присоединенный файл	Количество страниц
1	Описание	<пусто>	
2	Перечень последовательностей	Документ присоединен	1
3	Чертеж(и) и другие материалы	<пусто>	
4	Реферат	<пусто>	
5	Копия первой заявки	<пусто>	
6	Перевод заявки на русский язык	<пусто>	
7	Доверенность	Документ присоединен	1
8	Ходатайство о предоставлении права на освобождение от уплаты пошлины или на уплату пошлины в уменьшенном размере	<пусто>	
9	Просьба автора(ов) не упоминать его (их) при публикации	<пусто>	
10	Уполномоченный в области патентного права физический	<пусто>	

ЭП третьих лиц для документов "Доверенность" и "Просьба автора(ов) не упоминать его (их) при публикации" (всего: 1)

+	Наименование (СН)	Субъект	ЭП
1	- Хонькина Людмила Ивановна	Нотариус	Файл присоединен

Список пунктов формулы (всего: 0)

Прочие документы (всего: 0)

ЭП третьих лиц для выбранного документа (всего: 0)

+	Наименование (СН)	Субъект	ЭП
---	-------------------	---------	----

Список платежных документов (всего: 0)

+	Номер документа	Дата платежа	Сумма платежа	Вид документа	Цель платежа	Документ	Количество страниц
---	-----------------	--------------	---------------	---------------	--------------	----------	--------------------

6.1.2.6. Графа «Список платежных документов» заполняется путем указания следующих характеристик платежных документов: номер документа, дата платежа, сумма платежа и цель платежа. Также для заполнения этой графы требуется присоединить электронные образы платежных документов.

6.1.2.7. Прилагаемые документы, вид которых не предусмотрен в графах п. 2.1-2.3 присоединяются к форме при заполнении графы «прочие документы». Для каждого из прилагаемых документов указывается его название.

6.1.3. Приоритет и ходатайство (Лист 3).

Заявление (Лист 1) | Документы (Лист 2) | **Приоритет и Ходат...**

На этой вкладке приводятся сведения предусмотренные для заполнения на третьем листе

заявления на выдачу патента на изобретение в соответствии с п. 25 Требований ИЗ или п.24 Требований ПМ .

6.1.3.1. Графа, содержащая просьбу об установлении приоритета, заполняется только тогда, когда испрашивается приоритет более ранний, чем дата подачи заявки в Роспатент. В этом случае простановкой знака "галка" в соответствующих клетках отмечаются основания для испрашивания приоритета и указываются: номер более ранней, первой или первоначальной заявки на изобретение (далее – заявка), на основании которой испрашивается приоритет, или номер более ранней заявки, на основании дополнительных материалов к которой испрашивается приоритет, и дата испрашиваемого приоритета. Если приоритет испрашивается на основании нескольких заявок, указываются номера всех заявок и, в соответствующих случаях, несколько дат испрашиваемого приоритета. При испрашивании конвенционного приоритета указывается код страны подачи первой заявки по стандарту ST.3 ВОИС.

6.1.3.2 Графа, содержащая ходатайство заявителя, заполняется в случае необходимости, если заявитель при подаче заявки просит:

- осуществить публикацию сведений о заявке ранее установленного срока
- начать рассмотрение международной заявки ранее установленного срока
- провести экспертизу заявки по существу
- вести переписку по заявке в электронном виде

Ходатайство заявителя обозначается знаком "галка", проставляемым в соответствующей клетке.

Если выставлена галка «Вести переписку по заявке в электронном виде», тогда документ «Ходатайство о ведении переписки через личный кабинет» может быть либо прикреплен в виде документа либо сформирован автоматически.

The screenshot shows a web interface for filing a patent application. The main heading is 'Новая заявка' (New Application). Below it, there's a section for 'Заявление на приоритет' (Priority Statement) with a note that it's only filled when a priority is claimed earlier than the filing date. There are four checkboxes for priority bases: 1) first filing in the state, 2) additional materials, 3) earlier filing, and 4) priority from an earlier filing. Below this is the 'Ходатайство заявителя' (Applicant's Request) section with four items: 1) publication before deadline, 2) international examination before deadline, 3) substantive examination, and 4) electronic correspondence. Item 4 is checked. To the right is the 'Сведения о плательщике' (Payer Information) section with fields for payer name, fee payment status, and tax ID.

Присоединение документа «Ходатайство о ведении переписки через личный кабинет» подробно описано в п.4.2.3.

Для автоматического формирования достаточно заполнить поле e-mail.

Важное примечание!

Если Вы не заполните поле «Идентификатор личного кабинета», то при автоматическом формировании ходатайства будет создано ходатайство о

подключении к новому «Личному кабинету». Если же у Вас уже есть доступ к сервису «Личный кабинет», это поле нужно обязательно заполнять.

Ходатайство заявителя

- осуществить публикацию сведений о заявке ранее установленного срока (п. 1 ст. 1385 Кодекса)
- начать рассмотрение международной заявки ранее установленного срока (п. 1 ст. 1396 Кодекса)
- провести экспертизу заявки на изобретение по существу (п. 1 ст. 1386 Кодекса)
- вести переписку по заявке в электронном виде
E-mail:

Идентификатор личного кабинета (при наличии)
 ИНН ходатайствующего (при наличии)

Поле «Идентификатор личного кабинета» заполняется, если у Вас уже есть подключенный «Личный кабинет».

Поле ИНН ходатайствующего автоматически заполняется данными ИНН того, кто указан в первой строке списка «Заявители – Представители – Авторы» (см. закладка «Заявление (Лист1)»). Если в этой строке указан Заявитель-физическое лицо, значение ИНН будет автоматически взято оттуда. Если в первой строке списка указан Представитель или Патентный поверенный, значение ИНН следует указать вручную.

Важное замечание! Обратите внимание, что заполнив эти сведения в одной заявке, после ее подписания и отправки, когда вы откроете новую (пустую) форму заявки эти сведения уже будут заполнены автоматически, подобно адресу для переписки.

6.1.3.3. Графа, содержащая сведения о плательщике заполняется при уплате госпошлины (в случае, если к заявке приложен платежный документ, заполнение этой графы не обязательно). Для заполнения этой графы требуется заполнить следующие поля в соответствии с выбранным типом плательщика:

1. Физическое лицо:

- Уплачена пошлина по п. ___ приложения к Положению о пошлинах
- Уплачена пошлина по п. ___ приложения к Положению о пошлинах
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- признак «Нет отчества»
- ИНН
- СНИЛС
- Документ

2. Юридическое лицо:

- Уплачена пошлина по п. ___ приложения к Положению о пошлинах
- Уплачена пошлина по п. ___ приложения к Положению о пошлинах
- Наименование юридического лица
- ИНН
- КПП

3. Юридическое лицо (нерезидент):

- Уплачена пошлина по п. ___ приложения к Положению о пошлинах
- Уплачена пошлина по п. ___ приложения к Положению о пошлинах
- Наименование юридического лица

- Код иностранной организации (КИО)

Важное замечание:

Вы можете просмотреть и распечатать Заявление по форме Приложения 2 к Регламенту. Для этого нажмите на кнопку «Открыть в Word» и выберите «Заявление»



6.2. Рекомендации по просмотру и печати уведомления о поступлении и регистрации заявки

После электронной отправки заявки (см. п. 4.8) Система отправит Вам сообщение с уведомлением о регистрации по электронной почте, содержащее присвоенный регистрационный номер и дату поступления заявки. Если Вы не получили уведомление по электронной почте, то его можно увидеть на портале в закладке «Сообщения». Сообщения содержат порядок действий, которые необходимо выполнить для просмотра и печати стандартного уведомления о поступлении и регистрации заявки (форма 940). Кроме того, сообщение содержит ссылку на Открытые реестры ФИПС, где Вы можете узнать состояние делопроизводства по Вашей заявке.

Важное замечание:

Обратите внимание, что информация по заявке в Открытом реестре появляется не сразу после регистрации заявки, а спустя некоторое время, обычно на следующий за днем регистрации рабочий день.

Сообщение имеет следующий вид:

Уважаемый(ая) Иванов Иван Иванович!

Настоящим сообщением уведомляем Вас о том, что Ваша заявка успешно зарегистрирована в информационной системе подачи заявок на изобретения.

Заявке присвоен регистрационный номер: 2012100000
Дата поступления заявки 12.12.2012

Для печати стандартного уведомления о регистрации заявки Вам необходимо сделать следующее:

1. Открыть Заявку с портала

Заявка на изобретение: [Заявка на изобретение](#)

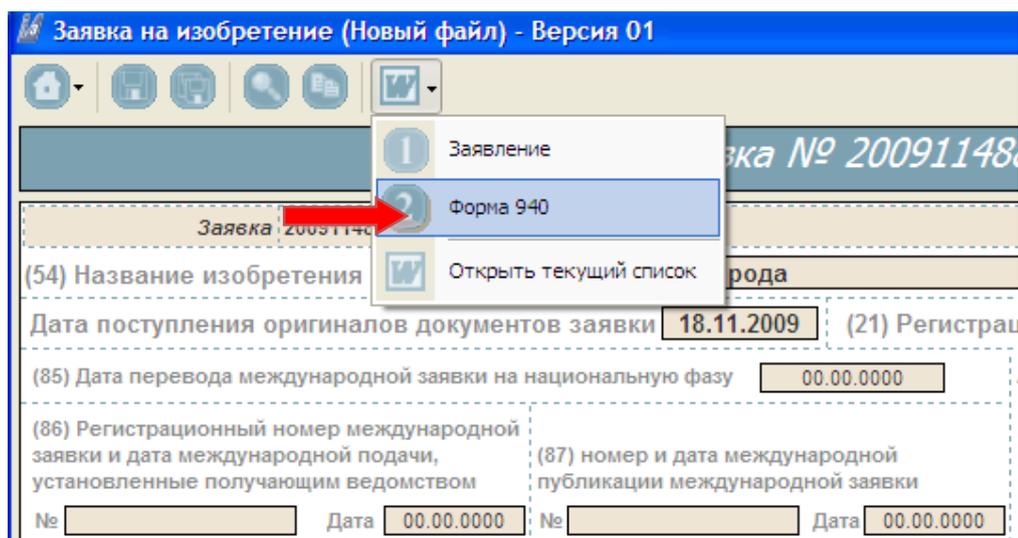
2. Нажать кнопку "Открыть в MS Word"
3. Выберите "Уведомление о регистрации (Ф940)"
4. Распечатайте полученный документ из MS Word

Отслеживать состояние делопроизводства по этой заявке вы сможете в Открытых Реестрах на сайте ФИПС, перейдя по ссылке [Заявка № 2012100000](#)

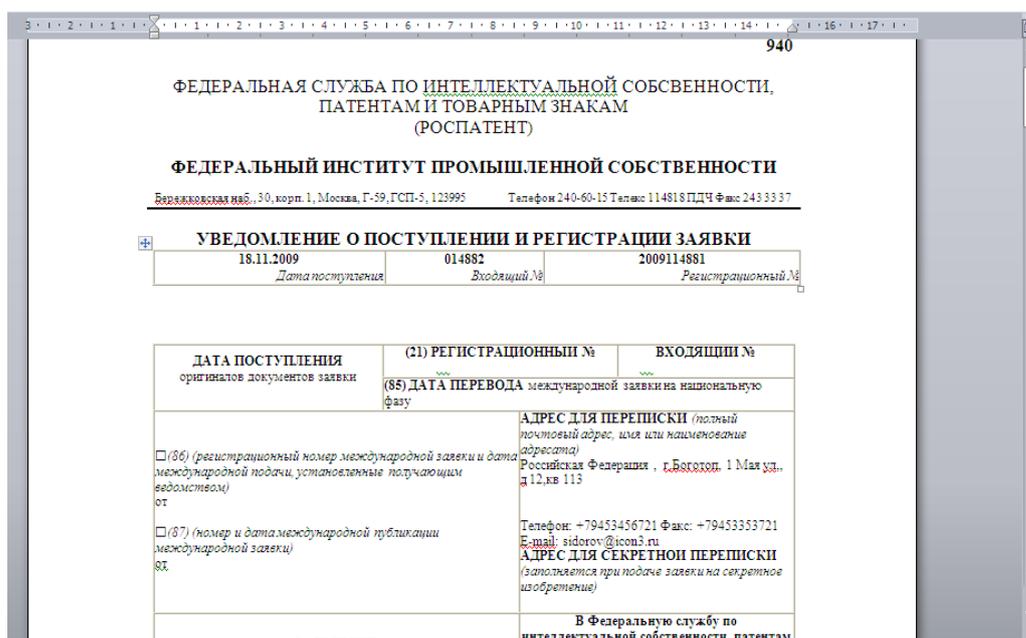
Для просмотра отправленной заявки с присвоенными ей регистрационным, входящим номером и датой поступления перейдите по ссылке «Заявка на изобретение», содержащейся в присланном сообщении, или выберите ссылку, соответствующую отправленной заявке на портале в закладке «Заявки».

Заявка № 2009114881 от 18.11.2009		Редактор: Сидоров Семен Семенович
Заявка: 2009114881 от 18.11.2009		
(54) Название изобретения	Вечный двигатель первого рода	Код МПК F01B 21/04
Дата поступления оригиналов документов заявки	18.11.2009	(21) Регистрационный № 2009114881
		Входящий № 014882
(85) Дата перевода международной заявки на национальную фазу	00.00.0000	Адрес для переписки (полный почтовый адрес, имя или наименование адресата)
(86) Регистрационный номер международной заявки и дата международной подачи, установленные получающим ведомством		Страна Российская Федерация
(87) номер и дата международной публикации международной заявки		Почтовый индекс 862061
№	Дата 00.00.0000	Адрес г.Боготол, 1 Мая ул., д.12, кв. 113
№	Дата 00.00.0000	Телефон +79453456721
		Факс +79453353721
		E-mail sidorov@icon3.ru

Для просмотра стандартного уведомления о поступлении и регистрации заявки нажмите кнопку «Открыть в Word» в панели команд, после чего выберите «Форма 940».



Перед Вами откроется окно с уведомлением о поступлении и регистрации заявки.



Для печати уведомления используете стандартные средства печати Microsoft Word.

7. Правила заполнения формы заявки

Данный документ описывает правила, которым нужно следовать при заполнении формы заявки.

Для каждого раздела формы приведены таблицы с описанием полей и правил для них:

Наименование поля – наименование поля в форме

Тип данных – один из: строка, число, дата (в формате дд.мм.гггг), файл

Сообщение – текст сообщения о нарушении правила, которое выдается пользователю при заполнении поля.

Тип сообщения – ошибка или предупреждение.

Правила приведены в таблицах в соответствии с разделами формы

Примечание: *некоторые разделы не требуют обязательного заполнения.*

7.1. Карточка заявления

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
Тип заявки	Выбор из списка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
(54) Название изобретения	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Код МПК	Строка	Это поле не заполнено	Предупреждение
регистрационный номер международной заявки	Строка	(86) Регистрационный номер международной заявки не должен содержать кириллицы	Ошибка
		Ввод заявок РСТ осуществляется по шаблону РСТ/2А4N/6N или РСТ/2А2N/5N, где 2А – код страны (2 латинские буквы) – соответствует коду страны подачи 4N(2N) – 4 цифры (2 последние цифры) номера года 6N(5N) – 6(5) цифр	Ошибка
		Указанный код страны не содержится в справочнике кодов ВОИС	Ошибка
дата международной подачи	Дата	Если указан регистрационный номер международной заявки, то необходимо указать и дату международной подачи	Ошибка
Номер международной публикации международной заявки	Строка	Номер международной публикации указывается только, если указан регистрационный номер международной заявки	Ошибка

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
		Ввод номера публикации международной заявки осуществляется по шаблонам WO 4N/5N, WO 4N/6N, WO 2N/5N, WO2N/6N, где 4N(2N) - 4 цифры(2 последние цифры) номера года 6N(5N) – 6(5) цифр	ошибка
		(87) номер международной публикации международной заявки не должен содержать кириллицы	ошибка
Дата международной публикации международной заявки	Дата	Если указан номер международной публикации международной заявки, то необходимо указать и дату	Ошибка
Страна	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Почтовый индекс	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
		Индекс должен состоять из 6 цифр	Ошибка
Адрес	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Телефон	Строка	Это поле не заполнено	Предупреждение
		Номер телефона должен состоять из 10 цифр с указанием кода в скобках. Например (495)1110000 (Предупреждение)	Предупреждение
Факс	Строка	Номер факса должен состоять из 10 цифр с указанием кода в скобках. Например (495)1110000 (Предупреждение)	Предупреждение

7.2. Список Заявителей / Представителей / Авторов

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
Фамилия	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
		Заполнение поля возможно только кириллицей	Ошибка
		В списке указаны одинаковые физические лица	Предупреждение
Имя	Строка	Поле 'Имя' не заполнено	Предупреждение
		Заполнение поля возможно только кириллицей	Ошибка
Отчество	Строка	Заполнение поля возможно только кириллицей	Ошибка
		Поле 'Отчество' не заполнено	Предупреждение
Наименование (согласно учредительному документу)	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
		Заполнение поля возможно только кириллицей	Ошибка
		В списке указаны одинаковые юридические лица	Ошибка
ОГРН	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
		ОГРН должен состоять из 13 или 15 (для индивидуальных предпринимателей) цифр (Предупреждение)	Ошибка
		Указанное значение не удовлетворяет формату ОГРН	Предупреждение
Код страны по ВОИС ST.3	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Страна	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Почтовый индекс	Строка	Индекс должен состоять из 6 цифр	Ошибка
		Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Адрес	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
Исполнитель работ	Строка	Исполнитель работ указывается в случае, если указано, что субъект является 'заказчиком'	Ошибка
Заказчик работ	Строка	Заполнение поля возможно только кириллицей	Ошибка
		Заказчик работ указывается в случае, если указано, что субъект является 'исполнителем работ'	Ошибка
Контракт от	Дата	'Дата контракта' указывается в случае, если указано, что субъект является 'заказчиком' или 'исполнителем'	Ошибка
№ контракта	Строка	'Номер контракта' указывается в случае, если указано, что субъект является 'заказчиком' или 'исполнителем'	Ошибка
Срок представительства	Дата	Указанный Вами срок представительства истечет до начала рассмотрения заявки	Предупреждение
		Значение поля не указано (Предупреждение)	Предупреждение
		Указанный Вами срок представительства истек (Предупреждение)	Предупреждение
Регистрационный номер патентного поверенного	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Телефон	Строка	Значение поля не указано	Предупреждение
ИНН	Строка	Некорректный формат номера	Предупреждение
СНИЛС	Строка	Некорректный формат номера	Предупреждение
КПП	Строка	Некорректный формат номера	Предупреждение

7.3.Перечень прилагаемых документов

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
Присоединенный файл	Документ Word	Поля 'Описание' и 'Реферат' обязательны для заполнения. Поле	Ошибка

7.4. Прочие документы

Раздел заполнять не обязательно

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
Наименование документа	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Присоединенный файл	Документ Word	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка

7.5. Список документов об уплате патентной пошлины

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
Номер документа	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Дата платежа	Дата	Указанна дата больше сегодняшней	Предупреждение
Сумма платежа	Число	Сумма платежа должна быть больше 0	Ошибка
Вид документа	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Цель платежа	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Документ	Документ Word	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка

7.6. Список пунктов формулы изобретения

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
№ п\п	Число	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Присоединенный файл	Документ Word	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Наименование документа	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка

7.7. Список приоритетов

Раздел заполнять не обязательно

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
№ первой (более ранней, первоначальной) заявки	Строка	Указанный код страны не содержится в справочнике кодов ВОИС	Ошибка
		Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
		Ввод заявок РСТ осуществляется по шаблону РСТ/2А4N/6N или РСТ/2А2N/5N, где 2А – код страны (2 латинские буквы) – соответствует коду страны подачи 4N(2N) – 4 цифры (2 последние цифры) номера года 6N(5N) – 6(5) цифр	Ошибка
дата испрашиваемого приоритета	Дата	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка

7.8. Список присоединенных ЭП третьих лиц

Раздел заполнять не обязательно

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
Субъект	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
ЭП	Документ Word	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка

7.9. Список сведений о плательщике

Раздел заполнять не обязательно

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
Уплачена пошлина по пункту (первое поле)	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Тип плательщика = «Физическое лицо»			

Фамилия	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Имя	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
ИНН	Строка	Должно быть заполнено хотя бы одно поле	Ошибка
СНИЛС	Строка		
Документ	Строка		
Тип плательщика = «Юридическое лицо»			
Наименование юридического лица	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
ИНН	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
КПП	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
Тип плательщика = «Юридическое лицо (нерезидент)»			
Наименование юридического лица	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
КИО	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка

7.10. Список ходатайство заявителя

Раздел заполнять не обязательно

Наименование поля	Тип данных	Сообщение	Тип сообщения
ИНН	Строка	Некорректный формат номера	Предупреждение

E-mail	Строка	Это поле обязательно для заполнения	Ошибка
--------	--------	--	--------