

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ФИПС
от №

АРМ Регистратор

заявок на товарные знаки

Руководство пользователя

2021

АННОТАЦИЯ

Руководство содержит сведения о назначении сервиса «АРМ Регистратор» (далее - сервис) и информацию, необходимую для понимания его функций и эксплуатации (раздел «Назначение «АРМ Регистратор»»).

В разделе «Условия выполнения «АРМ Регистратор»» приводятся соответствующие условия, необходимые для выполнения разработанной функциональности сервиса в части требований технического характера (минимально допустимый состав аппаратных и программных средств) и требований к квалификации пользователей.

В разделе «Выполнение «АРМ Регистратор»» описана последовательность действий пользователя, обеспечивающая запуск, выполнение и завершение работы в сервисе, приведено описание функций и возможных вариантов команд, а также ответы сервиса на эти команды.

Оглавление

1	Назначение «АРМ Регистратор»	5
2	Условия выполнения «АРМ Регистратор».....	7
2.1	Программно-аппаратные требования к ПК.....	7
2.2	Требования к квалификации пользователя	7
3	Выполнение «АРМ Регистратор».....	8
3.1	Общие элементы интерфейса пользователя.....	8
4	Вызов «АРМ Регистратор» на выполнение.....	10
5	Раздел «Библиотека заявок»	11
5.1	Панель режимов работы.....	12
5.1.1	<i>Режим «Новости».....</i>	12
5.1.2	<i>Режим «Библиотека заявок»</i>	13
5.1.3	<i>Режим «Настройки».....</i>	13
5.1.4	<i>Закладка «Личные настройки»</i>	14
5.2	Элемент интерфейса «Поле со списком «Создать».....	16
5.3	Элемент интерфейса «Поле со списком «Настройки»	17
5.4	Режим «Библиотека заявок»	17
5.4.1	<i>Работа со списком заявок</i>	19
5.4.2	<i>«Быстрое» прочтение документов.....</i>	20
5.4.3	<i>Поиск заявок, содержащие документы, поступившие из ФИПС, за указанный интервал времени.....</i>	22
5.4.4	<i>Работа с заявкой</i>	23
5.4.5	<i>Свойства заявки.....</i>	24
5.4.6	<i>Список документов заявки.....</i>	25
5.4.7	<i>Свойства документа заявки</i>	26
6	Создание заявки на ТЗ	27
7	Создание документа «Заявление»	28
7.1	Закладка «Заявитель»	30
7.2	Закладка «Плательщик»	33
7.3	Закладка «Представитель».....	42
7.4	Закладка «Заявляемое обозначение».....	44
7.5	Закладка «Приоритет».....	47

7.6	Закладка «Товары и услуги»	48
7.7	Материалы заявки	50
8	Неструктурированные документы заявки	51
8.1	Создание неструктурированного документа заявки	51
8.2	Создание шаблона неструктурированного пользовательского документа	54
9	Подписание документа ЭП	55
10	Создание структурированных документов заявки на ТЗ	58
10.1	Создание документа «Заявление о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение ТЗ».....	59
10.1.1	Закладка «Текст заявления»	59
10.1.2	Закладка "Заявляемое обозначение"	60
10.1.3	Закладка "Документы".....	60
10.2	Создание документа «Заявление о внесении изменений в перечень товаров и/или услуг»	61
10.2.1	Закладка «Текст заявления»	61
10.2.2	Закладка «Товары и услуги».....	61
10.3	Создание документа «Заявление об изменении в заявке на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя»	62
10.3.1	Закладка «Текст заявления»	62
10.4	Создание документа «Заявление об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки».....	63
10.4.1	Закладка "Текст заявления"	63
10.4.2	Закладка «Адрес для переписки»	64
11	Режим «Пользователи» (Функции Руководителя).....	64
11.1	Перераспределение заявок	64
11.2	Режим «Реестры» (Функции Руководителя)	66
	Перечень терминов	67
	Перечень сокращений.....	70

1 Назначение «АРМ Регистратор»

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

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

- Аутентификация пользователя в сервисе с использованием сертификата открытого ключа, полученного в удостоверяющем центре, аккредитованном в Минкомсвязи РФ.
- Передача данных по шифрованным каналам связи (SSL протокол).
- Подписание документов квалифицированной электронной подписью.
- Защита от несанкционированного доступа к материалам заявки.
- Обеспечение доступа к новостям, размещаемым в личном кабинете пользователя в разделе «Новости».
- Просмотр заявок и документов к ним, сформированных пользователем в процессе использования Приложения, мониторинг их состояния.
- Формирование новых заявок на регистрацию товарного знака, НМПТ/ПНМПТ, изобретения, полезной модели и документов, направляемых на экспертизу по инициативе пользователя или в ответ на запрос экспертизы.
- Создание пользовательских шаблонов документов для подготовки документов произвольного вида.
- Предоставление доступа к электронному справочнику МКТУ при подготовке перечня товаров и услуг по заявкам на ТЗ, в отношении которых испрашивается регистрация товарного знака и электронному справочнику МПК для указания кодов международной патентной классификации по заявкам на ИЗ и ПМ.
- Доступ к входящим документам, направленным из ФИПС, подписанными квалифицированной ЭП эксперта и руководителя Роспатента.
- Обеспечена возможность просмотра сертификата ЭП, которым подписана входящая корреспонденция.

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

Для получения доступа к сервису пользователь должен получить электронный ключ Rutoken или eToken и настроить Программное обеспечение в соответствии с «Руководством по настройке рабочего места пользователя сервиса «АРМ Регистратор»».

2 Условия выполнения «АРМ Регистратор»

2.1 Программно-аппаратные требования к ПК.

Программно-аппаратные требования указаны в документе «Руководство по настройке рабочего места сервиса «АРМ Регистратор»».

2.2 Требования к квалификации пользователя

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

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

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

3 Выполнение «АРМ Регистратор»

3.1 Общие элементы интерфейса пользователя

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

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

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

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

Общими элементами управления являются:

- **Таблицы**

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

При работе с таблицами пользователю доступны следующие действия:

- Сортировка записей в колонке.
- Выбор одной строки подсвечиванием.

- **Текстовые поля**

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

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

- **Флажки**

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

- **Надписи**

Элемент управления «Надпись» представляет собой наименование другого элемента управления.

- **Дата**

Элемент управления «Дата» представляет собой поле, содержащее дату.

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

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

Выданное пользователем число подсвечивается темно-серым цветом.

- **Поле со списком**

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

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

- **Закладки**

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

- **Дерево**

Данный элемент управления представляет собой иерархически упорядоченный список элементов. Каждый элемент уровня может содержать вложенные уровни. По умолчанию иерархическая структура находится в свёрнутом виде. Чтобы развернуть/свернуть структуру элемента, щёлкните по расположенному слева от него знаку плюс/минус ( / ).

4 Вызов «АРМ Регистратор» на выполнение

Для запуска сервиса следует выполнить следующие действия:

- Вставить электронный ключ Rutoken или eToken в USB-разъём компьютера.
- Войти в сервис по кнопке «Начать работу» на сайте ФИПС в разделе «Подача заявки – Подача заявки на изобретение, полезную модель, товарный знак, НМПТ/ПНМПТ – Подать заявку – Начать работу».

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

Личные настройки

ФИО
Иванов Иван Иванович

Дата регистрации
01.06.2017 14:24:54

Телефон

Электронная почта
IvanovIvan@mail.ru

Факс

Компания
ООО "ФИПС"

(750) Адрес для переписки

Почтовый индекс

Строка адреса

Рис.1 Форма регистрации пользователя

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

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

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

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

5 Раздел «Библиотека заявок»

Раздел «Библиотека заявок» содержит следующие элементы интерфейса (Рис. 2):

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

Рис. 2 Раздел «Библиотека заявок»

- Панель режимов работы ;
- Название Приложения - «Регистратор. Регистрация ИЗ, ПМ, ТЗ, НМПТ/ПНМПТ»;
- Поле со списком «Создать»;
- Поле со списком Настройки ;
- Имя пользователя – владельца ключа ЭП (владельца ЛК);
- Список заявок в виде таблицы.

5.1 Панель режимов работы



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

- Новости,
- Библиотека заявок.
- Настройки.

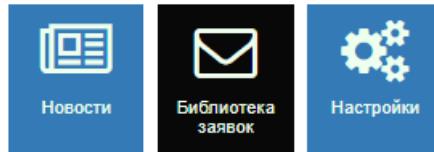


Рис. 3 Панель режимов работы

5.1.1 Режим «Новости»

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

В сервисе имеется 3 варианта просмотра новостей:



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

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



на иконку и выберите «Новости».

3 вариант. Можно подписаться на RSS-ленту новостей, которая позволяет узнавать о новостях сервиса максимально оперативно, без необходимости посещать и просматривать новости на самом сайте. Войдите в сервис (<https://kpsrtz.fips.ru>) через



браузер IE, нажмите на иконку и выберите «Новости». Правой кнопкой мыши нажмите на иконку «Новости », из выпадающего списка выберите «Добавить в Избранное» и нажмите на кнопку «Добавить». В «Избранном» браузера IE появиться ссылка «<https://kpsrtz.fips.ru/News/RSS>».

Более ранние сообщения содержатся в «Архиве новостей» (Рис. 4).

Рис. 4 Режим «Новости»

5.1.2 Режим «Библиотека заявок»

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

5.1.3 Режим «Настройки»

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

- Личные настройки
- Шаблоны пользователя
- Категории

Рис. 5 Режим «Настройки»

5.1.4 Закладка «Личные настройки»

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

Рис. 6 Закладка «Личные настройки»

5.1.4.1 Закладка «Шаблоны пользователя»

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

Для создания нового шаблона документа выберите пункт меню «Создать шаблон» (Рис. 7).

Рис. 7 Создание нового шаблона документа пользователя

Откроется окно «Новый шаблон» (Рис. 8).

Введите название и краткое описание шаблона. Нажмите на кнопку «OK» для сохранения данных или «Отмена» в противном случае.

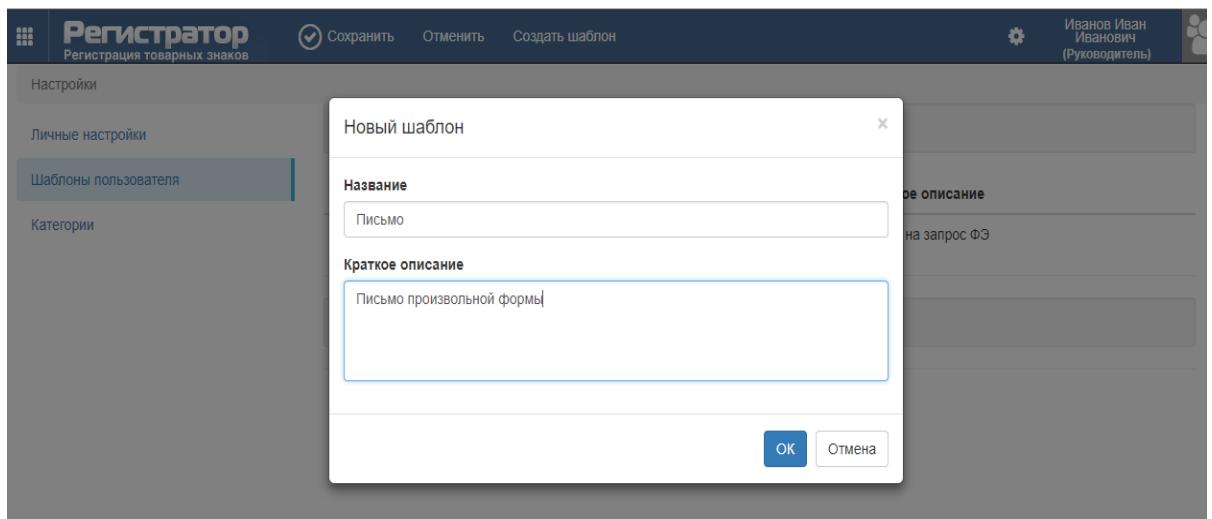


Рис. 8 Окно «Новый шаблон»

Чтобы отредактировать выбранный шаблон, нажмите на иконку «». Для удаления выбранного шаблона нажмите на иконку «» (см.Рис. 9).

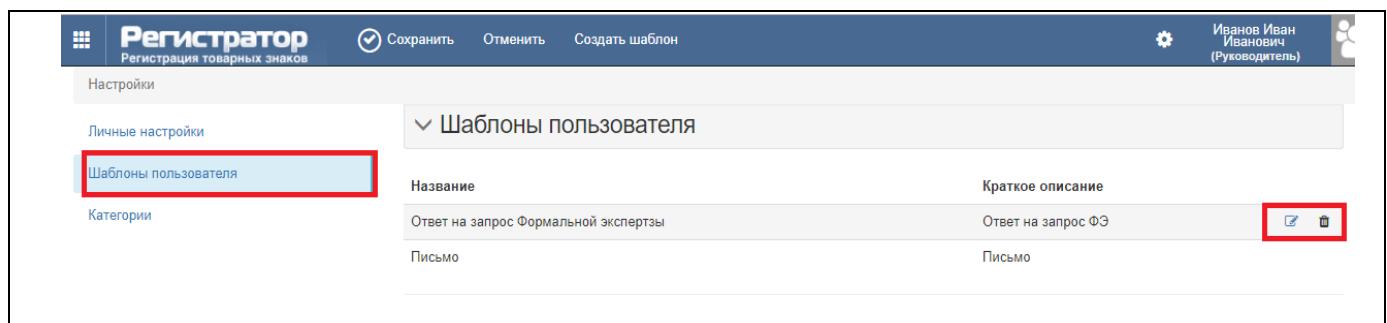


Рис. 9 Редактирование пользовательского шаблона

5.1.4.2 Закладка «Категории»

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

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

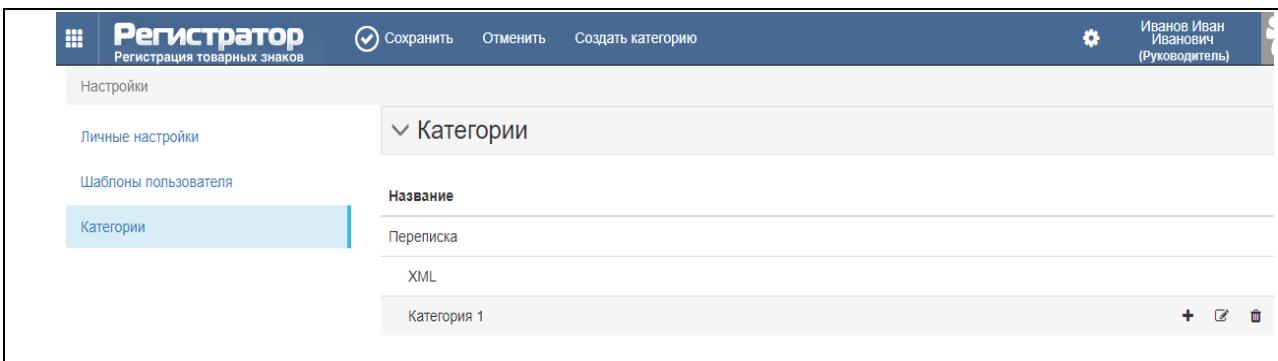


Рис. 10 Режим «Категории»

Для создания новой категории выберите родительскую категорию и нажмите на иконку «+». В открывшемся окне введите название новой категории и нажмите на кнопку «OK» (Рис. 11).

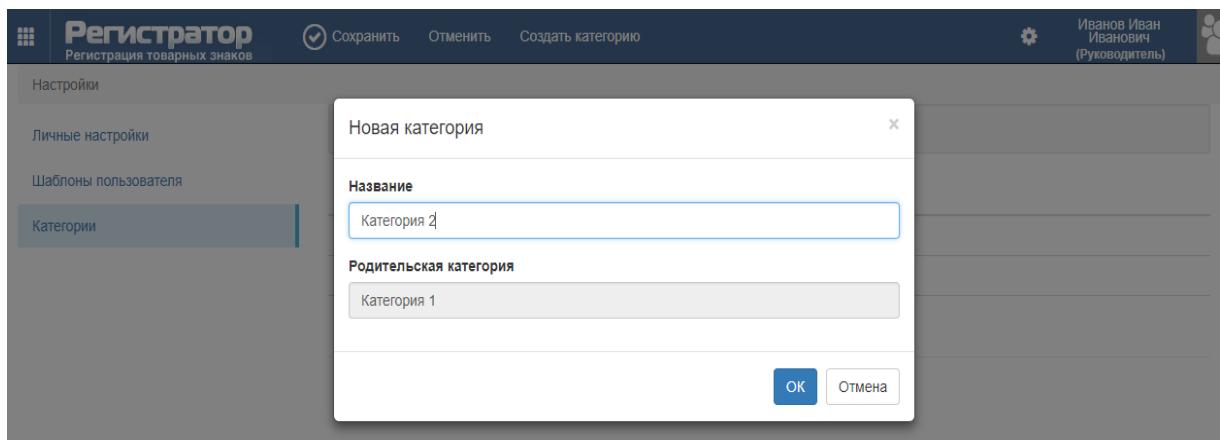


Рис. 11 Создание новой категории

Для редактирования названия категории служит иконка «».

Для удаления категории используется иконка «» (см. Рис. 10).

5.2 Элемент интерфейса «Поле со списком «Создать»

Элемент графического интерфейса для отображения списка, состоящего из двух или нескольких элементов (см. Рис. 26).

5.3 Элемент интерфейса «Поле со списком «Настройки»

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

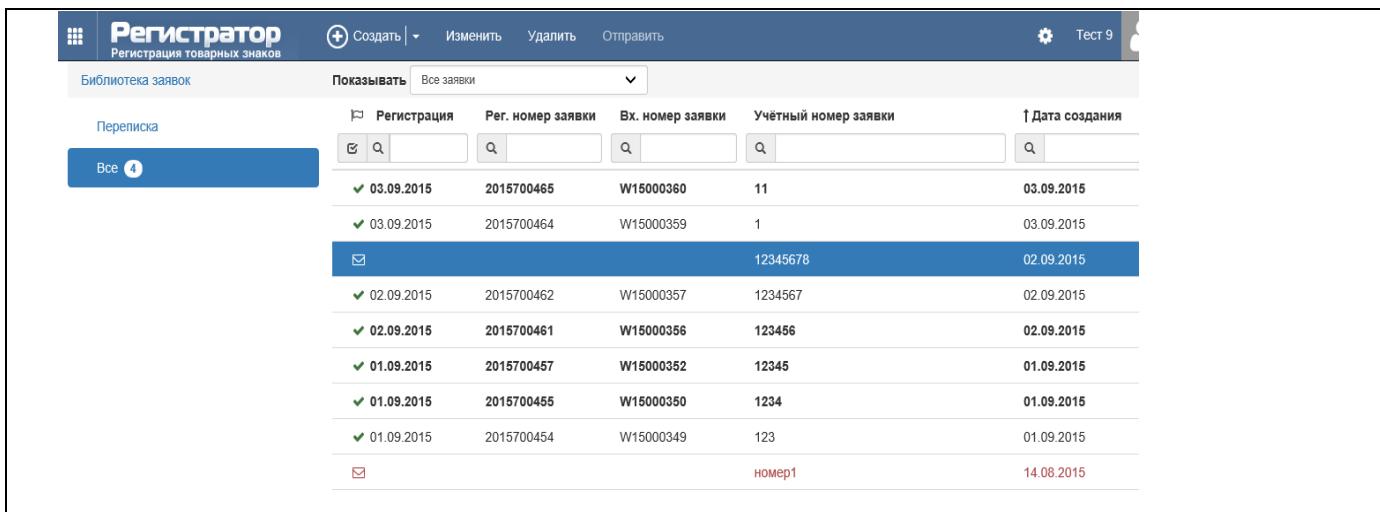
- Личные настройки (см. п. 5.1.4);
- Шаблоны пользователя (см. п. 5.1.4.1);
- Категории (п.5.1.4.2).

Описание элементов «Поле со списком «Настройки» см. в п. 5.1 настоящего Руководства.

5.4 Режим «Библиотека заявок»

Режим «Библиотека заявок» предназначен для:

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



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

Рис. 12 Режим «Библиотека заявок»

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

- Статус заявки – пиктограмма, отображающая актуальное состояние заявки в системе делопроизводства (см. Таблица 1).

- Регистрация – дата регистрации заявки.
- Рег.номер заявки – десятизначный номер, автоматически присваиваемый заявке при регистрации.
- Вх. номер заявки – входящий номер, автоматически присваиваемый заявке при регистрации.
- Учётный номер заявки – уникальный идентификатор заявки в ЛК, присваиваемый пользователем в момент создания заявки.
- Дата создания – дата создания заявки в ЛК.

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

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

Таблица 1. Статусы заявок

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

Над списком заявок расположена кнопка «Создать». При нажатии на кнопку появляется выпадающий список, содержащий несколько строк – «Создать заявку на ТЗ», «Создать заявку на НМПТ/ПНМПТ», «Создать заявку на изобретение», «Создать заявку на полезную модель», «Загрузить пакет заявок на ТЗ» и «Загрузить пакет заявок на ИЗ/ПМ» и пр.

В зависимости от выбора пользователь может создать заявку в ручном режиме («Создать заявку...») или загрузить одну или несколько заявок с помощью переподготовленного zip-файла, содержащего сведения об одной или нескольких заявках и прилагаемых документах («Загрузить пакет заявок на ТЗ/ Загрузить пакет заявок на ИЗ/ПМ»).

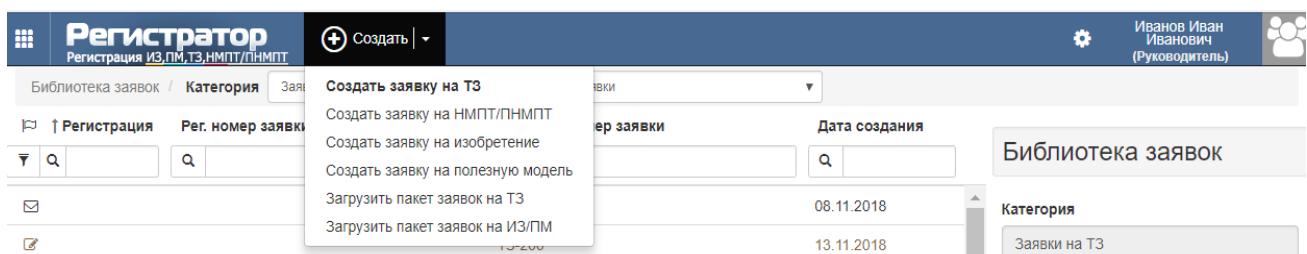


Рис. 13 Фрагмент окна «Библиотека заявок». Кнопка «Создать»

При выборе заявки в списке заявок в верхней части окна отображается меню команд для работы с заявкой, включающее пункты меню: «Создать», «Изменить», «Удалить», «Отправить» (на регистрацию).

5.4.1 Работа со списком заявок

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

Настройка фильтров для отбора заявок «С непрочитанными документами» производится в окне «Показывать», расположенному над списком заявок. Нажмите на иконку и выберите один из пунктов выпадающего списка.

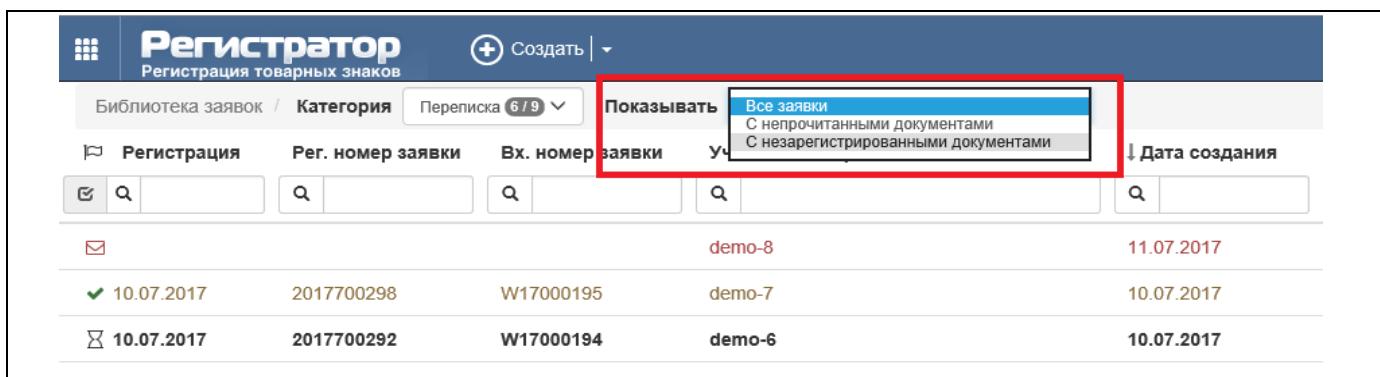


Рис. 14 Список фильтров для отбора заявок

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

Регистрация	Рег. номер заявки	Корреспонденция	Учётный номер заявки	Дата создания
✓ 27.09.2017	2017700374	27.09.2017	78123	27.09.2017
✓ 31.08.2017	2017700347	31.08.2017	3278-Звездочка	31.08.2017
✓ 17.08.2017	2017700338	17.08.2017	проверка-1	17.08.2017
✓ 17.08.2017	2017700337	17.08.2017	проверка	17.08.2017
☆ 10.07.2017	2017700298	17.08.2017	demo-7	10.07.2017
☆ 27.07.2017	2017700326	05.09.2017	56734	03.07.2017
∅ 17.11.2016	2016700980	26.09.2017	566	17.11.2016

Рис. 15 Фильтр "Показывать – с непрочитанными документами"

5.4.2 «Быстрое» прочтение документов.

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

- Пометить документы заявки прочитанными (Рис. 16). Статус всех входящих документов выделенной заявки изменяется на «Прочитан».

Регистрация	Рег. номер заявки	Корреспонденция	Учётный номер заявки	Дата создания
✓ 27.09.2017	2017700374	27.09.2017	78123	27.09.2017
✓ 31.08.2017	2017700347	31.08.2017	3278-Звездочка	31.08.2017
✓ 17.08.2017	2017700338	17.08.2017	проверка-1	17.08.2017
✓ 17.08.2017	2017700337	17.08.2017	проверка	17.08.2017

Рис. 16 Пометить документы заявки прочитанными

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

Библиотека заявок / Категория Все 7 Показывать Пометить документы отобранных заявок прочитанными

Регистрация	Рег. номер заявки	Корреспонденция	Учётный номер заявки	↓ Дата создания
✓ 27.09.2017	2017700374	27.09.2017	78123	27.09.2017
✓ 31.08.2017	2017700347	31.08.2017	3278-Звездочка	31.08.2017
✓ 17.08.2017	2017700338	17.08.2017	проверка-1	17.08.2017
✓ 17.08.2017	2017700337	17.08.2017	проверка	17.08.2017

Рис. 17 Пометить документы отобранных заявок прочитанными

- Пометить все документы заявки не прочитанными (Рис. 18). Статус всех документов заявки меняется на «Не прочитан».

Библиотека заявок / Документы заявки на НМПТ/ПНМПТ "НМПТ-ролик" 2019700068

Вх. номер	Учётный номер документа	Дата создания	Регистрация	Статус
W190000056	Заявление на НМПТ и ПНМПТ "НМПТ-ролик..."	08.04.2019	08.04.2019	Передача
	Заявка №2019700068 - Форма 940	08.04.2019	08.04.2019	Прочитано

Рис. 18 Пометить все документы заявки не прочитанными

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

The screenshot displays two views of the 'Регистратор' (Registrar) software interface, likely from a web browser. Both views show a list of documents and their properties.

Top View:

Вх. номер	Учётный номер документа	Дата создания	Регистрация	Статус
W17000230	Заявление "78123"	27.09.2017	27.09.2017	Передан на эксп...
<input checked="" type="checkbox"/> TMA170000740	Заявка №2017700374 - Форма 940	27.09.2017	27.09.2017	Не прочитан
<input type="checkbox"/>	Заявление о внесении изменений в п...	27.09.2017		Формируется

Right Panel (Properties):

- Свойства заявки
- Дата регистрации: 27.09.2017
- Дата передачи: 27.09.2017

Bottom View:

Вх. номер	Учётный номер документа	Дата создания	Регистрация	Статус
W17000230	Заявление "78123"	27.09.2017	27.09.2017	Передан на эксп...
<input checked="" type="checkbox"/> TMA170000710	Заявка №2017700371 - Форма 940	27.09.2017	27.09.2017	Прочитан
<input type="checkbox"/>	Заявление о внесении изменений в п...	27.09.2017		Формируется

Right Panel (Properties):

- Свойства заявки
- Дата регистрации: 27.09.2017
- Дата передачи: 27.09.2017

Рис. 19 Изменение статуса документа по клику на конверт документа

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

5.4.3 Поиск заявок, содержащие документы, поступившие из ФИПС, за указанный интервал времени.

Для поиска в ЛК документов, поступивших из ФИПС за указанный интервал времени, в том числе и недавно прочитанных, разработан фильтр, позволяющий указать сложные условия отбора, например, диапазон дат поступивших документов и, как дополнительная опция, срок давности прочтения этих документов (сегодня, 3 дня, 5 дней, неделя назад, 2 недели назад, месяц назад). Если дополнительная опция не выбрана, то в отобранные результаты будут включены документы, имеющие дату поступления, входящую в указанный диапазон дат (Рис. 20).

✓ Заявка на изобретение
✓ Заявка на полезную модель

Дата регистрации	Поле равно	<input type="text"/>
Регистрационный номер заявки	Начинается с	<input type="text"/>
Задающий номер заявки	Поле равно	<input type="text"/>
Дата поступления последней корреспонденции	Поле равно	<input type="text"/>
/чтный номер заявки	Содержит	<input type="text"/>
Дата создания	Поле равно	<input type="text"/>

Документы, поступившие за интервал дат

Диапазон дат	<input type="text" value="01.10.2018"/>	<input type="text" value="01.12.2018"/>
--------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------

Срок давности прочтения документов

Все документы
 Сегодня
 3 дня
 5 дней
 Неделю назад
 2 недели назад
 Месяц назад

Активации
Чтобы активи
перейдите в |

OK
Очистить
Отмена

Рис. 20 Поиск заявок, содержащие документы, поступившие из ФИПС, за указанный интервал времени

5.4.4 Работа с заявкой

Меню команд для работы с заявкой показано на Рис. 21

Рис. 21 Меню команд для работы с заявкой

Для создания заявки используется пункт меню «Создать», для просмотра документов заявки - пункт меню «Изменить», для удаления заявки из списка заявок - пункт меню «Удалить».

Нельзя удалить или отредактировать:

- заявку, направленную на регистрацию;
- зарегистрированную заявку;
- заявку, подписанную ЭП.

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

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

5.4.5 Свойства заявки.

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

The screenshot shows the 'Регистратор' application interface. On the left, there is a list of applications with columns for Date, Registration number, Application number, Serial number, and Creation date. One application is selected, highlighted in blue. On the right, a detailed 'Properties of Application' dialog box is open, displaying various metadata fields such as Date of registration, Date of transmission, Date of creation, Registration number, Application number, Serial number, and more.

Дата регистрации	03.09.2015
Дата передачи	03.09.2015
Дата создания	03.09.2015 15:47:55
Регистрационный номер заявки	2015700465
Входящий номер заявки	W15000360
Учётный номер заявки	11
Пользователь	Тест 9
Категория	Все

Рис. 22 Просмотр свойств заявки

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

- Дата регистрации – дата регистрации заявки;
- Дата передачи – дата направления заявки на регистрацию;
- Дата создания – дата и время создания заявки;
- Регистрационный номер заявки – десятизначный номер, присваиваемый заявке при регистрации;
- Входящий номер заявки – девятизначный номер с префиксом W;

- Учетный номер заявки – учетный номер, присваиваемый пользователем при создании заявки;
- Пользователь – ФИО пользователя, владельца личного кабинета;
- Категория – название категории, в которой находится заявка;
- Комментарий – произвольный текст, вводится пользователем как комментарий к заявке.

5.4.6 Список документов заявки

Просмотреть список документов, содержащихся в заявке, можно двумя способами: выбрать заявку в списке и нажать на кнопку «Изменить» (Рис. 22), либо открыть заявку двумя кликами мыши.

Откроется окно списка документов заявки (Рис. 23).

Вх. номер	Учётный номер документа	Дата создания	Регистрация	Статус
W16000817	Заявление "131241"	21.09.2016	21.09.2016	Передан на эксп...
W160001585	Исходящая корреспонденция	21.09.2016	21.09.2016	Передан на эксп...
TMA160001188	Заявка №2016700898 - Форма 940	21.09.2016	21.09.2016	Не прочитан
W160001586	ХВЗ	21.09.2016	21.09.2016	Передан на эксп...

Рис. 23 Окно просмотра документов заявки

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

стрелкой браузера IE «влево».

Рис. 24 Панель навигации

5.4.7 Свойства документа заявки

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

The screenshot shows the 'Регистратор' (Registrar) application interface. At the top, there is a header with the logo, navigation links ('Создать -', 'Свойства заявки', 'Отправить'), and a user profile ('Иванов Иван Иванович (Руководитель)'). Below the header, a sidebar on the left lists 'Библиотека заявок / Документы заявки "56734" 2017700326'. The main area displays a table of documents with columns: 'Вх. номер' (Document ID), 'Учётный номер документа' (Document number), 'Дата создания' (Creation date), 'Регистрация' (Registration), and 'Статус' (Status). A specific row for document 'TMA170000699' is highlighted with a red border. To the right of the table, a 'Свойства заявки' (Document properties) panel is open, showing details like 'Дата регистрации' (Registration date), 'Дата передачи' (Transfer date), 'Дата создания' (Creation date), 'Регистрационный номер заявки' (Registration number), and 'Входящий номер заявки' (Incoming document number).

Вх. номер	Учётный номер документа	Дата создания	Регистрация	Статус
W17000202	Заявление "56734"	03.07.2017	27.07.2017	Передан на экспертизу
W17000137	Документ об уплате пошлины	27.07.2017	27.07.2017	Передан на экспертизу
TMA170000594	Форма 940 по заявке №2017700326	27.07.2017	27.07.2017	Не прочитан
TMA170000595	Входящая корреспонденция - TMA170000595	27.07.2017	27.07.2017	Прочитан
TMA170000635	Входящая корреспонденция - TMA170000635	02.08.2017	02.08.2017	Не прочитан
TMA170000636	Входящая корреспонденция - TMA170000636	02.08.2017	02.08.2017	Не прочитан
TMA170000637	Входящая корреспонденция - TMA170000637	02.08.2017	02.08.2017	Не прочитан
TMA170000638	Входящая корреспонденция - TMA170000638	02.08.2017	02.08.2017	Не прочитан
TMA170000641	Входящая корреспонденция - TMA170000641	03.08.2017	03.08.2017	Не прочитан
TMA170000699	ИК407 Уведомление об отказе в юр.действии	05.09.2017	05.09.2017	Не прочитан

Рис. 25 Свойства документа заявки

Свойства документа заявки включает следующие атрибуты:

- Дата регистрации – дата регистрации документа;
- Дата создания – дата и время создания документа;
- Входящий номер документа – девятизначный номер документа, присваиваемый документу при регистрации. Документы (исходящие), направленные на регистрацию из личного кабинета, имеют префикс «W», документы (входящие) – префикс «ТМА».
- Учётный номер документа – уникальный идентификатор документа, присваивается документу пользователем в момент создания документа или формируется по правилу: [шаблон] (порядковый номер). Документу «Заявление» автоматически присваивается учетный номер «Заявление» + «учетный номер заявки». Для входящих документов в колонке "Учетный номер" отображается название документа, которое соответствует названию документа из раздела «Открытые реестры» сайта ФИПС (см. Рис. 25).
- Автор документа – для исходящих документов - ФИО владельца личного кабинета, в котором этот документ был создан, для входящих – ФИО подписанта документа.
- Тип документа – для исходящей корреспонденции отображается наименование документа, для входящей – краткое наименование документа.
- Имя файла документа – имя файла, содержащего изображение в формате tiff или текст документа в формате pdf.
- Статус – статус документа, например, «Передан на экспертизу», «Прочитан».

- Комментарий – для исходящей корреспонденции это комментарий, введенный пользователем при создании документа, для входящей корреспонденции – тип документа + входящий номер документа.

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

6 Создание заявки на ТЗ

Для создания новой заявки в режиме «Библиотека заявок» нажмите на стрелку справа от

 пункта меню и в выпадающем списке выберите подпункт меню «Создать заявку на ТЗ» (Рис. 26).

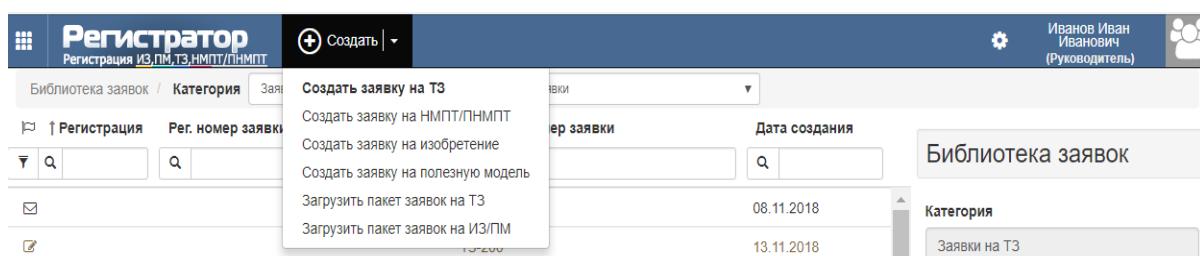


Рис. 26 Создание заявки

Откроется окно «Свойства заявки» (Рис. 27), содержащее следующие поля:

Поле	Значение
Учётный номер заявки	1234567890
Дата создания	17.07.2017 10:28:12
Категория	Переписка
Пользователь	Иванов Иван Иванович
Комментарий	

Рис. 27 Свойства заявки

- Поле «Учетный номер заявки». Это уникальный идентификатор, присваиваемый заявке пользователем в момент ее создания. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Категория» - название текущей категории. Возможен выбор другой категории из

выпадающего списка при нажатии на иконку  справа от наименования категории.

- Комментарий – комментарий к заявке, произвольный текст, вводится пользователем. Комментарий к заявке недоступен эксперту при рассмотрении заявки.
- Поле «Дата создания» - дата создания заявки, заполняется автоматически. Поле не редактируемое.
- Поле «Пользователь» - ФИО пользователя личного кабинета. Заполняется автоматически из сертификата ключа ЭП. Поле не редактируемое.

По окончании ввода данных пользователь может либо сохранить введенную информацию,

выбрав пункт меню  Сохранить, либо, выбрав пункт меню  Отменить, отказаться от сохранения и вернуться в Библиотеку заявок (Рис. 26).

После сохранения свойств заявки открывается окно «Документы заявки».

7 Создание документа «Заявление»

Обязательным документом для любой создаваемой заявки является Заявление.

В окне режима «Библиотека заявок/Документы заявок» выберите пункт меню «Создать», затем из выпадающего списка выберите строку «Заявление» (Рис. 28).

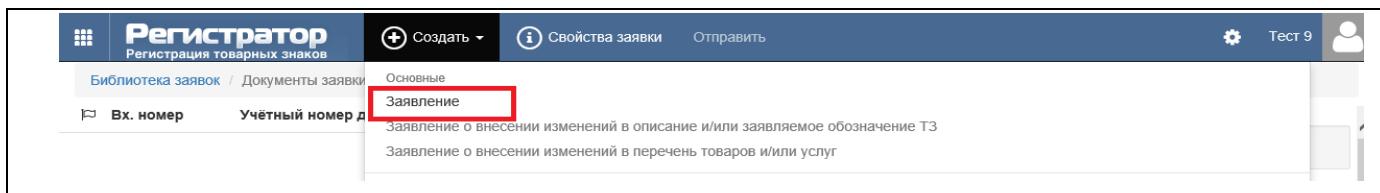


Рис. 28 Создание документа Заявление

Откроется электронная форма заявления (Рис. 29).

The screenshot shows the 'Регистратор' (Registrar) software interface for trademark registration. The top navigation bar includes 'Сохранить' (Save), 'Отменить' (Cancel), 'Загрузить XML' (Load XML), 'Сохранить в XML' (Save as XML) which is highlighted with a red box, and 'МКТУ' (MKTU). The right side of the header shows the user's name 'Иванов Иван Иванович (Руководитель)'. Below the header, the page title is 'Библиотека заявок / Заявка "demo-99" / Новый документ'. The left sidebar lists tabs: 'Заявитель' (Applicant), 'Платильщик' (Payer), 'Представитель' (Representative) which is selected, 'Заявляемое обозначение' (Mark applied for), 'Приоритет' (Priority), 'Товары и услуги' (Goods and services), and 'Дополнительные материалы' (Additional materials). The main content area has a section titled 'Изменение документа' (Edit Document) with fields: 'Тип документа' (Type of document) set to 'Заявление' (Application), 'Дата создания' (Creation date) showing '05.09.2017 17:42:34', 'Учётный номер документа' (Document number) showing 'Заявление "demo-99"', and a 'Комментарий' (Comment) field containing 'Краткое описание документа' (Brief description of the document).

Рис. 29 Форма Заявления

В верхней части окна располагается Меню команд:

- Сохранить – сохранение последних введённых на закладках данных;
- Отменить – отмена сохранения введенных данных.
- Сохранить в XML-файл – сохранение данных, введенных в поля формы, в XML – файл. Этот XML – файл может быть использован для автоматической загрузки данных в электронную форму заявления новой заявки.
- Загрузить XML – используется для автоматического внесения всей информации или части информации в экранную форму Заявления. Для подготовки файла XML используется XML-файл, автоматически подготовленный сервисом при нажатии на кнопку «Сохранить в XML-файл» или используется схема XSD, размещенная на сайте ФИПС в разделе «Подача заявки - Подача заявки на изобретение, полезную модель, товарный знак, НМПТ/ПНМПТ – Пользовательская и техническая документация – [XSD-схема](#) для загрузки заявки на ТЗ, НМПТ/ПНМПТ из XML
- МКТУ – электронный справочник, используемый для подготовки перечня товаров и/или услуг.

Для подготовки Заявления на ТЗ заполните следующие закладки:

7.1 Закладка «Заявитель»

Фрагмент закладки «Заявитель» представлен на Рис. 30.

Рис. 30 Фрагмент закладки «Заявитель»

- Код страны {ВОИС ST.3} – Для выбора кода страны используется справочник, содержащий двухбуквенные коды стран мира по стандарту ВОИС ST.3. Одновременно с кодом страны в указанное поле выгружается наименование страны. По умолчанию установлен код «RU Россия». Обязательно для заполнения.
- Наименование / Имя Заявителя: Указывается полное наименование юридического лица (согласно учредительному документу) или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя. Разрешены: кириллица, латиница, спец.символы: #.,-+@"" & ! ?:# ()\.
- Транслитерация Наименования / Имени заявителя - для иностранного заявителя и заявителей стран СНГ- поле обязательное для заполнения.
- Для российского заявителя поле «Транслитерация» – не заполняется.
- (731) Почтовый адрес заявителя - Вводится полный адрес места нахождения или места жительства заявителя. Адрес заполняется в соответствии с общепринятыми сокращениями слов, которые включаются в адрес.

Для российского заявителя обязательны для заполнения поля:

- Индекс – почтовый адрес заявителя.
- Поле «Строка адреса» – вводится адрес заявителя без почтового индекса.

Для иностранного заявителя и заявителя стран СНГ заполняются:

- Индекс – почтовый индекс. Для иностранного заявителя поле не заполняется.
- поле «Строка адреса» – полный почтовый адрес заявителя, включая индекс (если имеется), полное наименование и код страны. Адрес вводится одной строкой. Поле редактируемое. Обязательно для заполнения.
- поле «Адрес на иностранном языке» не обязательно для заполнения.

- Данные заявителя:

Для российского заявителя:

- СНИЛС - Страховой номер индивидуального лицевого счёта индивидуального предпринимателя.
- ОГРН (ОГРНИП) – ОГРН - основной государственный регистрационный номер, имеет 13 цифр, ОГРНИП – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, имеет 15 цифр. Поле обязательно для заполнения. Допускается ввод только цифр.

ИНН – идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), для юридического лица – 10 цифр, для индивидуального предпринимателя – 12 цифр. Поле обязательное для заполнения.

КПП - код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП) имеет 9 цифр. Обязательно для заполнения. Допускается ввод только цифр. Для индивидуального предпринимателя вводится значение, состоящее из 9 нулей.

Субъект РФ – выбирается из раскрывающегося списка; поле обязательное для российского заявителя;

ОПФ – Электронный справочник Организационно-правовых форм, используемый в системах электронного документооборота ФИПС. Для российского заявителя выбирается значение «ЮР».

Для иностранного Заявителя и заявителей стран СНГ ОПФ указывается значение - ИН2.

Примечание: Электронный справочник не является частью Общероссийского классификатора организационно-правовых форм (ОКОПФ).

(750) Адрес для переписки - адрес места нахождения в РФ заявителя - юридического лица, или адрес места жительства заявителя – индивидуального предпринимателя, постоянно проживающего в Российской Федерации, либо адрес места нахождения представителя, в том числе патентного поверенного, зарегистрированного в Роспатенте, или иной адрес на территории РФ. Заполняется автоматически. При заполнении используется почтовый адрес, указанный пользователем в Личных настройках при регистрации в системе, или в разделе «Настройки» личного кабинета пользователя. Поле редактируемое.

Адресат – Заполняется автоматически, в качестве адресата указывается ФИО пользователя личного кабинета (владельца ключа). Поле редактируемое. Не обязательно для заполнения.

Поле «Адрес электронной почты» – поле обязательное для заполнения, выгружается автоматически из Личных настроек пользователя.

E-mail и установка признака «Высыпать корреспонденцию и уведомления на E-mail» – указываются, если владелец кабинета имеет намерение получать дополнительно корреспонденцию и подтверждение об успешной регистрации документов на указанный электронный адрес. Не является частью адреса для переписки.

ВНИМАНИЕ. Прекращение направления входящей корреспонденции из ФИПС в Ваш электронный ящик производится на основании обращения владельца личного кабинета по каждой из заявок в Службу технической поддержки в связи с потерей/компрометацией адреса электронной почты или при изъявлении желания прекратить получать документы по электронной почте. ФИПС не несет ответственности за не доставку документов на указанный электронный ящик, случившуюся не по вине ФИПС. Всю ответственность за доступность к почтовому ящику несет владелец личного кабинета.

7.2 Закладка «Плательщик»

На закладке “Плательщик” (Рис. 31) указываются сведения о плательщике (заявителе или его представителе, или лице, действующем по поручению заявителя). Закладка обязательна для заполнения.

Регистратор
РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОРЯДОК ПРОЦЕССА

Сохранить Отменить Загрузить XML Сохранить в XML МКТУ

Мазаева Надежда Владимировна (руководитель)

бюллетень заявок / Заявка на ТЗ "Онлайн-оплата-ТЗ" / Новый документ

Свойства документа

Заявитель

Плательщик (выделено)

Представитель

Заявляемое обозначение

Приоритет

Товары и услуги

Материалы заявки

Плательщик

Уплачена пошлина по пунктам

п. 2.1. п. 2.2. п. 2.4.

Онлайн оплата пошлины по пунктам [госуслуги](#)

п. 2.1. п. 2.2. п. 2.4.

Гражданство

(643 / RU) Россия

Без гражданства

Наименование / Имя плательщика

Общество с ограниченной ответственностью "Торговый дом "Влад"

Тип документа

Идентификаторы плательщика

ИНН
7743818060

КПП
772101099

КИО

СНИЛС

89.141.116:8448/ApplicantForm/Create?appId=d6e162b7-c515-41c4-9068-ea12e89e8084&type=17941cb7-cfbd-4b36-92e8-f947f1d2... | v13.1.29 от 25.05.2021 | EN | 951 | 18.06.2021

Рис. 31 Фрагмент закладки «Плательщик»

Закладка "Плательщик" содержит:

- Блок для указания пунктов пошлин:
 - секция «Уплачена пошлина по пунктам» (при оплате пошлины до направления заявки на регистрацию),
 - секция «Онлайн-оплата пошлины по пунктам» (для онлайн-оплаты пошлины по автоматически выставленному начислению).

В секции «Уплачена пошлина по пунктам» указываются пункты пошлин, если оплата пошлин по определенным пунктам Положения о пошлинах проведена до подачи заявки:

- по п.2.1 - за регистрацию заявки и принятие решения по результатам формальной экспертизы;
- по п.2.2 - за регистрацию выделенной заявки и принятие решения по результатам формальной экспертизы;

- по п.2.4 –за проведение экспертизы обозначения, заявленного в качестве товарного знака, и принятие решения по ее результатам.

В секции «Онлайн-оплата пошлины по пунктам» указываются пункты пошлин 2.1 и/или 2.2 и/или 2.4, если Вы планируете получить по ним автоматически сформированные начисления и осуществить онлайн-оплату с использованием сервиса ЕПГУ из личного кабинета АРМ Регистратор.

Выбор пунктов пошлин в секциях «Уплачена пошлина по пунктам» и «Онлайн оплата пошлины по пунктам» является взаимоисключающим.

- Поле «Гражданство» - это Общероссийский классификатор стран мира, содержащий двухбуквенный код и краткое наименование страны, гражданином которой является плательщик. Выбирается из выпадающего списка.

Указание вида плательщика – «Физическое лицо», «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель».

- Поле «Наименование /Имя плательщика»– полное наименование юридического лица или ФИО физического лица или индивидуального предпринимателя.
- Поле «Тип документа» – тип документа, удостоверяющий личность плательщика – физического лица. Значение выбирается из справочника кодов типов документа.

Поле «Серия, номер документа, удостоверяющего личность плательщика» – вводятся сведения о документе, удостоверяющем личность плательщика – физического лица.

Примечание. Серия и номер документа вводится в одну строку, без разделителей. Символы "N" и - не указываются. Буквы, содержащиеся в серии и номере документа, вводятся как заглавные. Для кода 01 (Паспорт гражданина РФ) вводится десятизначное число без пробелов.

- Блок «Идентификаторы плательщика».

Поле «ИНН» - Идентификационный номер налогоплательщика. Состоит из 10 цифр для юридического лица и 12 цифр для физического лица и индивидуального предпринимателя. Допустимы только арабские цифры. Для иностранного плательщика значение ИНН должно начинаться с «9909».

Поле «КПП» - код причины постановки на учет. «КПП» состоит из 9 цифр. Для иностранного плательщика поле «КПП» должно иметь пустое значение.

Поле «КИО» – код иностранной организации. Состоит из 5 цифр.

Поле «СНИЛС» – страховой номер индивидуального лицевого счета. Состоит из 12 цифр.

В зависимости от выбранного сочетания, на интерфейсе отображается набор полей, обязательных для заполнения. Эти поля отмечены рамкой красного цвета.

Секция «Уплачена пошлина по пунктам»

Пункты пошлин указываются только в том случае, если на момент отправки заявки на регистрацию пошлина уже **оплачена**.

В зависимости от наличия или отсутствия сведений о плательщике и уплаченной пошлины на момент отправки заявки на регистрацию, пользователю предоставляется 3 варианта заполнения:

1 вариант – если пошлина уплачена, то указываются пункты пошлины и сведения о плательщике.

2 вариант – если пошлина не уплачена, но плательщик известен, то вводятся только сведения о плательщике, а пункты пошлины не указываются.

3 вариант – если пошлина не уплачена и плательщик не известен, то пункты пошлины не указываются, в поле «Наименование/Имя плательщика» вводится значение «Нет данных», а в поля «Идентификаторы плательщика » вводятся нулевые значения.

Секция «Онлайн оплата пошлины по пунктам»

В секции «Онлайн оплата пошлины» предоставляется возможность ввода отметок о необходимости выставления начислений в автоматическом режиме по конкретным пунктам положения о пошлинами (п.2.1., п.2.2. и п.2.4.) для осуществления онлайн-оплаты (Рис. 32).

Свойства документа

Плательщик

Уплачена пошлина по пунктам

п. 2.1. п. 2.2. п. 2.4.

Онлайн оплата пошлины по пунктам [госуслуги](#)

п. 2.1. п. 2.2. п. 2.4.

Гражданство

(643 / RU) Россия

Без гражданства

Наименование / Имя плательщика

Общество с ограниченной ответственностью "Торговый дом "Влад"

Тип документа

Серия, номер документа, удостоверяющего личность плательщика

Идентификаторы плательщика

ИНН 7743818060	КПП 772101099	КИО	СНИЛС
-------------------	------------------	-----	-------

39.1.41.116:8448/ApplicantForm/Create?appId=d6e162b7-c515-41c4-9068-ea12e89e8084&type=17941cb7-cfb4-4b36-92e8-f947f1d2... | v13.1.29 от 25.05.2021

Рис. 32 Фрагмент закладки «Плательщик»

Если в секции «Уплачена пошлина по пунктам» соответствующая отметка об оплате пошлины до направления заявки на регистрацию проставлены пользователем, то возможность ввода такой же отметки в секции «Онлайн оплата пошлины» о необходимости выставления начислений в автоматическом режиме по соответствующему пункту положения о пошлинах будет закрыта.

При сохранении заявления, если была выбрана хотя бы одна отметка о необходимости выставления начисления для онлайн-оплаты, проверяются реквизиты плательщика на заполнение; при наличии реквизитов, состоящих из одних нулей, система предупреждает пользователя о невозможности выставления начисления в автоматическом режиме и осуществления онлайн-оплаты; возможность направления заявки на регистрацию при этом не блокируется (Рис. 33).

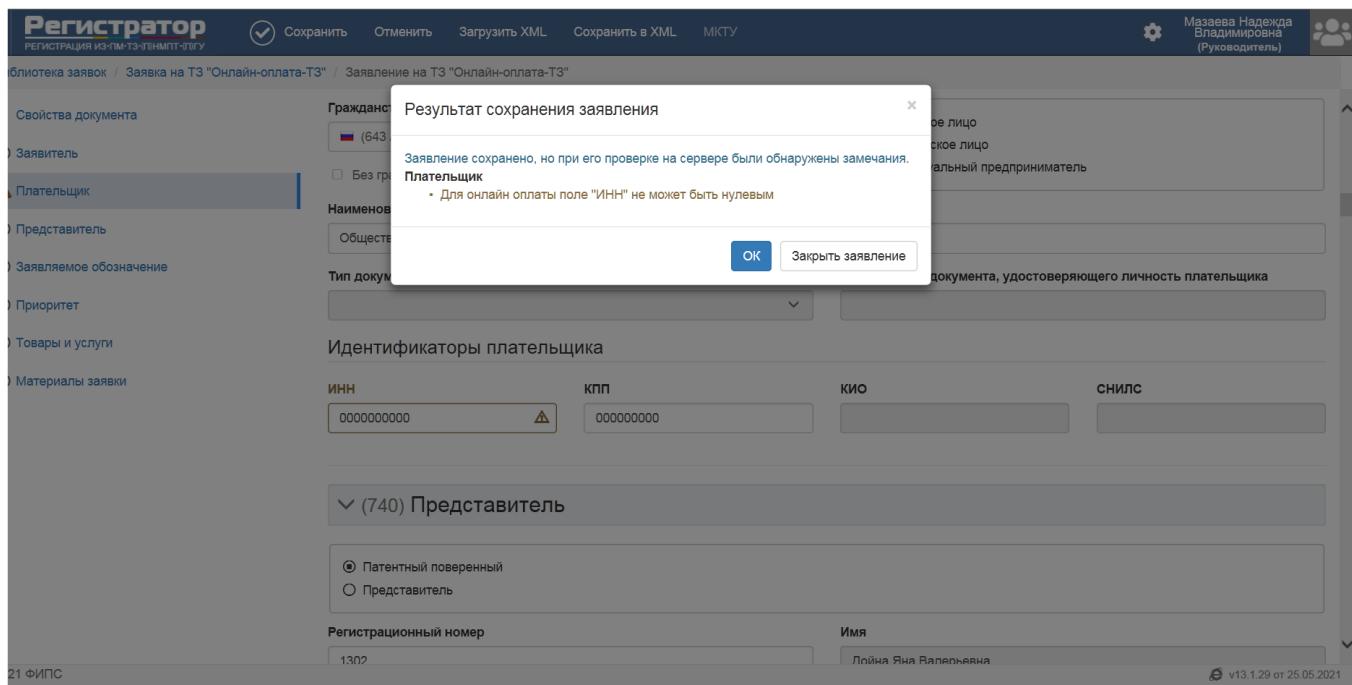


Рис. 33 Сообщение при сохранении данных

Только после регистрации заявки для каждого указанного пункта пошлины онлайн-оплаты размещается «Уведомление о начислении», включая уникальный идентификатор начисления (УИН); название документа содержит пункт пошлины; в качестве печатной формы формируется PDF -документ с начислением; PDF –документ (без ЭП) размещается в ЛК как непрочитанный и печатная форма документа отправляется по электронной почте, указанной в заявлении для подачи заявки на регистрацию ТЗ (Рис. 34).

Рис. 34 «Уведомление о начислении» в документах заявки

Для просмотра документа «Уведомление о начислении» (извещения о начислении) нажмите на иконку, расположенную справа от имени файла заявления (Рис. 35). Откройте файл или сохраните его на локальном диске, чтобы просмотреть его позже.

The screenshot shows the 'Регистратор' (Registrar) application interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Создать' (Create), 'Свойства заявки' (Application Properties), 'Открыть' (Open), 'Отправить' (Send), 'Подписать' (Sign), 'Удалить' (Delete), 'Удалить ЭП' (Delete E-Personality), and '...' (More). On the right side of the top bar, it shows the user's name 'Мазаева Надежда Владимировна (Руководитель)' and a profile icon. Below the top bar, there is a breadcrumb navigation 'Библиотека заявок / Документы заявки на ТЗ "Онлайн-оплата-ТЗ" 2021700171'. The main area contains a table with columns: 'Вх. номер' (Ref. number), 'Учётный номер документа' (Document number), 'Дата создания' (Creation date), 'Регистрация' (Registration), and 'Статус' (Status). There are four rows in the table:

Вх. номер	Учётный номер документа	Дата создания	Регистрация	Статус
W21000168	Заявление на ТЗ "Онлайн-оплата-ТЗ"	18.06.2021	18.06.2021	Передан на экспертизу
TMA210000378	Заявка №2021700171 - Форма 940	18.06.2021	18.06.2021	Не прочитан
	Уведомление о начислении по п. 2.1.	18.06.2021	18.06.2021	Не прочитан

To the right of the table, there is a detailed view of the selected document's properties:

- Входящий номер документа: —
- Учётный номер документа: Уведомление о начислении по п. 2.1.
- Тип документа: Уведомление о начислении
- Имя файла документа: Уведомление о начислении по п. 2.1..pdf (with a red box around the file extension)
- Размер файла документа: 55,8 КБ
- Статус: Не прочитан
- Комментарий: Уведомление о начислении по п. 2.1.

Рис. 35 Иконка для просмотра «Уведомления о начислении»

Для открытия документа «Уведомление о начислении» (для отображения данных о начислениях и предоставления возможности онлайн-оплаты) необходимо нажать кнопку «Открыть», расположенную в меню, наверху (Рис. 36).

Библиотека заявок / Документы заявки на ТЗ "Онлайн-оплата-ТЗ" 2021700171

Вх. номер	Учётный номер документа	Дата создания	Регистрация	Статус
W21000168	Заявление на ТЗ "Онлайн-оплата-ТЗ"	18.06.2021	18.06.2021	Передан на экспертизу
TMA21000378	Заявка №2021700171 - Форма 940	18.06.2021	18.06.2021	Не прочитан
	Уведомление о начислении по п. 2.1.	18.06.2021	18.06.2021	Прочитан
	Уведомление о начислении по п. 2.4.	18.06.2021	18.06.2021	Не прочитан

Входящий номер документа
 —

Учётный номер документа
 Уведомление о начислении по п. 2.1.

Тип документа
 Уведомление о начислении

Имя файла документа
 Уведомление о начислении по п. 2.1..pdf

Размер файла документа
 55.8 КБ

Статус
 Прочитан

Комментарий
 Уведомление о начислении по п. 2.1.

Рис. 36 Открытие «Уведомления о начислении»

После открытия документа «Уведомление о начислении» в списке начислений отображаются УИН, сумма и назначение платежа (зелёным цветом выделяются начисления, по которым производилась попытка онлайн - оплаты) (Рис. 37).

После выбора начисления (в списке начислений) предоставляется возможность оплаты по кнопке «Оплатить». (Рис. 37)

Если оплата не будет производиться, нажмите кнопку «Закрыть» (Рис. 37).

Библиотека заявок / Заявка на ТЗ "Онлайн-оплата-ТЗ" 2021700171 / Документ "Уведомление о начислении по п. 2.4."

Свойства документа		Просмотр документа	
Файл документа	Закрыть	Оплатить	▼ Просмотр документа
Просмотр документа			Тип документа Уведомление о начислении
			Дата регистрации 18.06.2021
			Учётный номер документа Уведомление о начислении по п. 2.4.
			Дата создания 18.06.2021 11:25:57
Онлайн оплата начислений <small>госуслуги</small>			
Номер объекта делопроизводства		Дата начисления	
20217001712021061824.		18.06.2021	
Статус начисления		Срок уплаты	
Не оплачено		18.08.2021	
<i>Обработка оплаченного начисления может занять несколько дней</i>			
Уникальный идентификатор начисления	Сумма платежа	Назначение платежа	
16801000000013627803	8 050,00 ₽	2.4., 2021700171 (зТЗ)	

▼ Файл документа

Рис. 37 Просмотр документа, кнопки «Оплатить», «Закрыть» начисление

При нажатии на кнопку «Оплатить» происходит переадресация на портал «Госуслуги», куда передаётся УИН выбранного начисления и другие параметры для оплаты (Рис. 38).

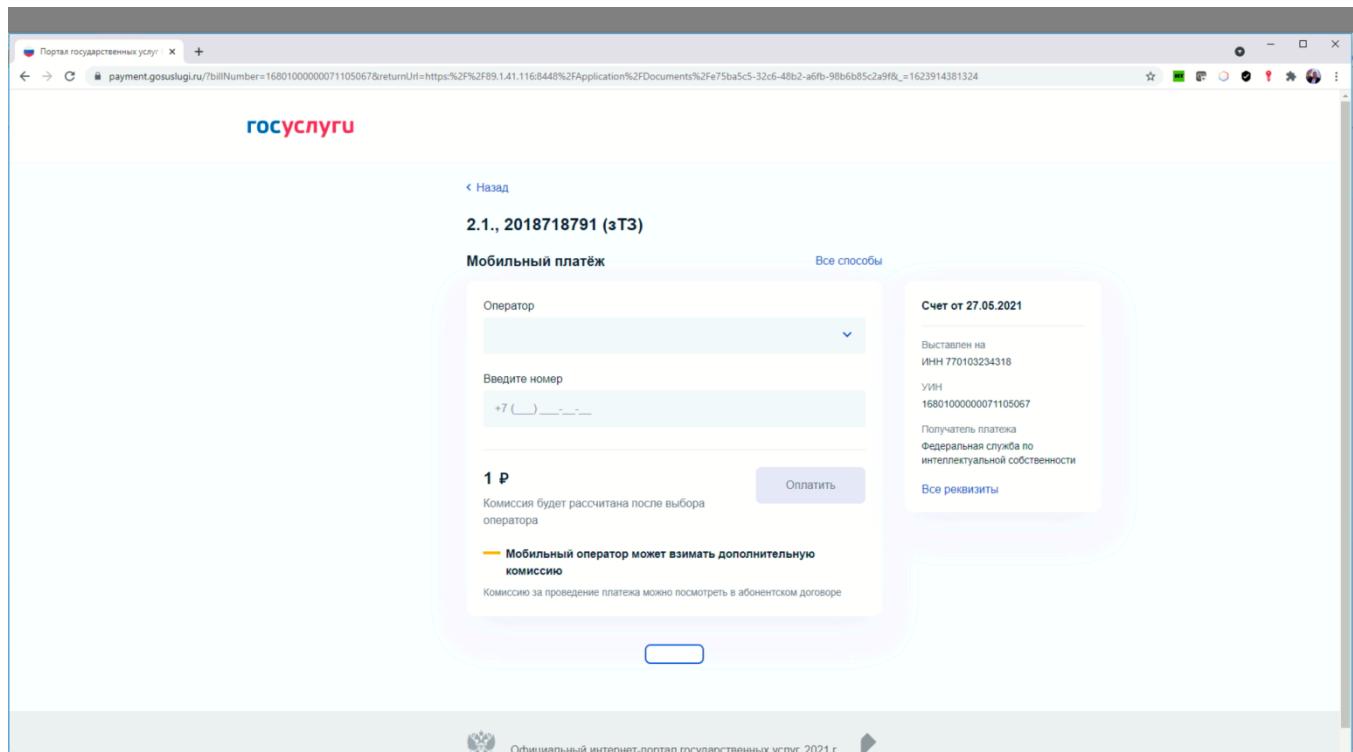


Рис. 38 Оплата начисления

Следуйте указаниям системы оплаты начислений ЕПГУ.

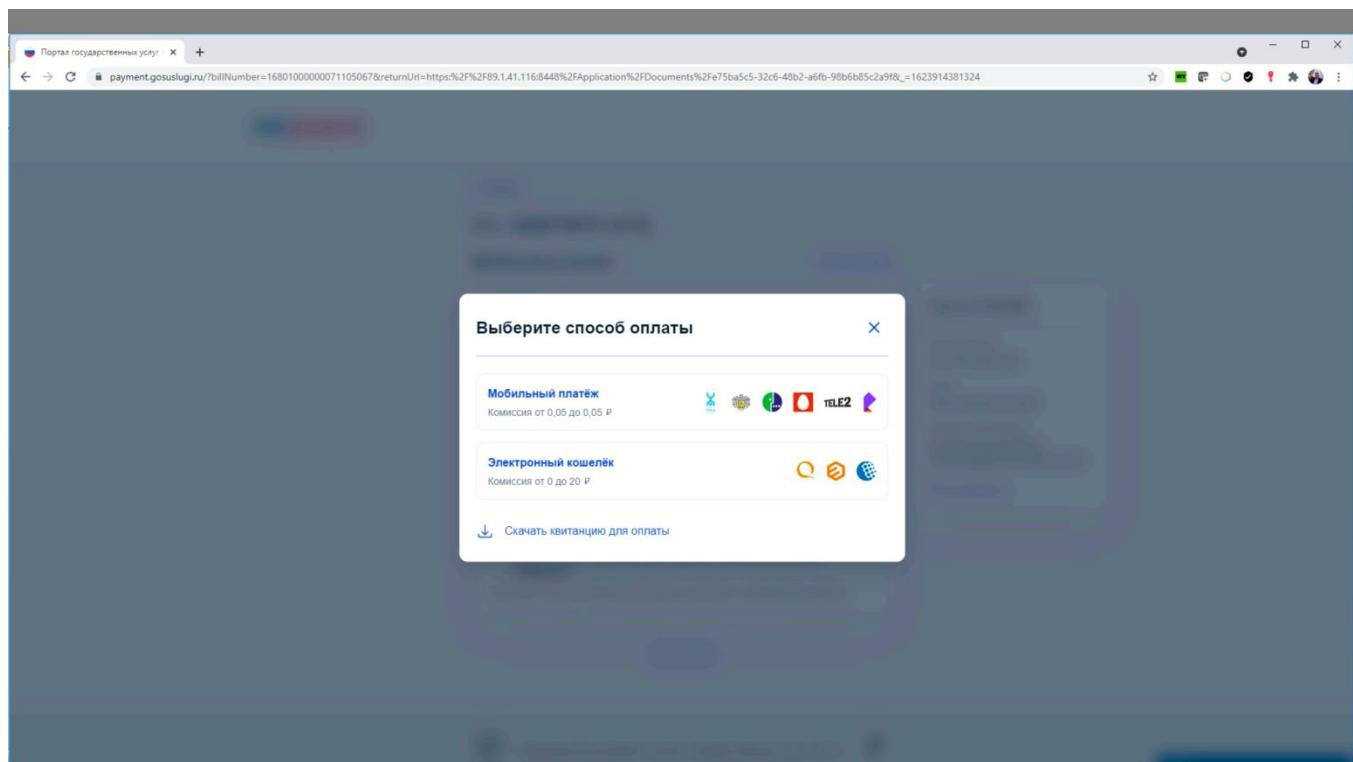


Рис. 39 Оплата начисления

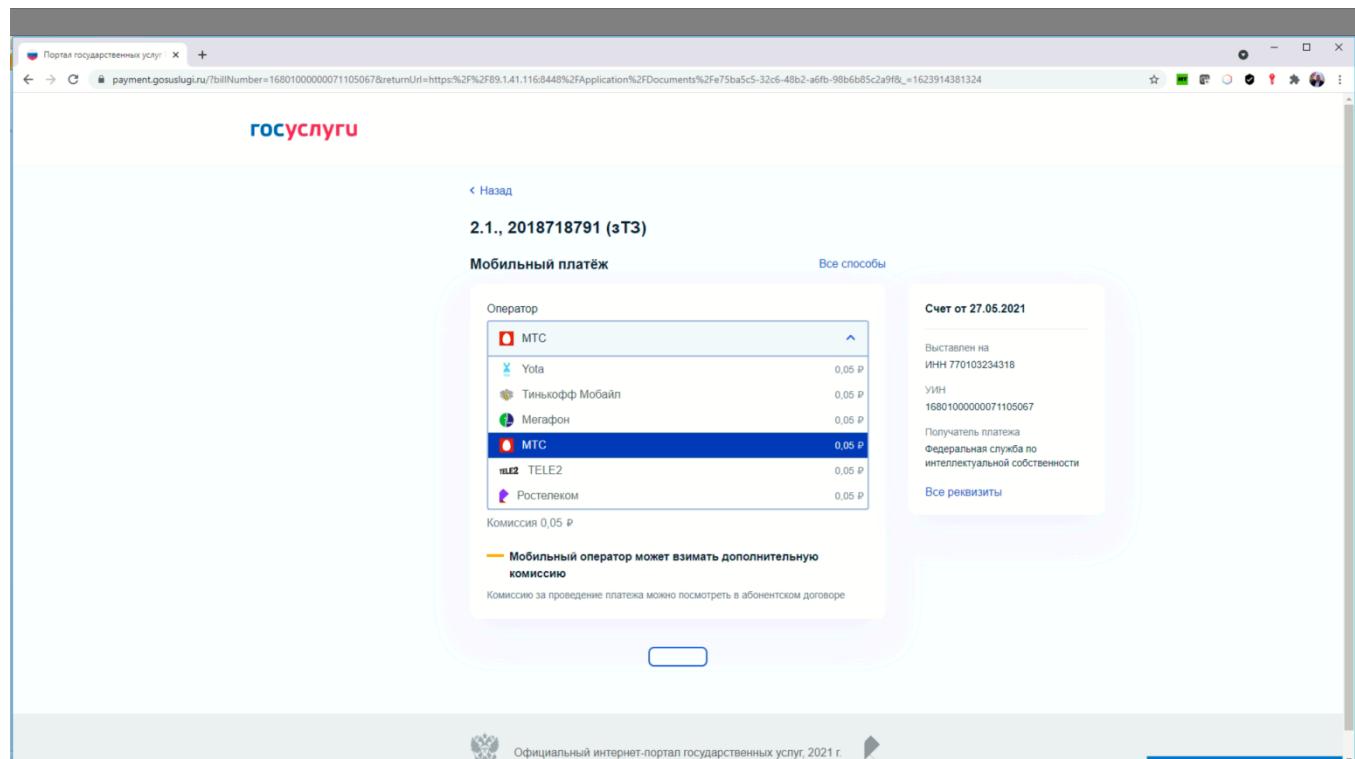


Рис. 40 Оплата начисления

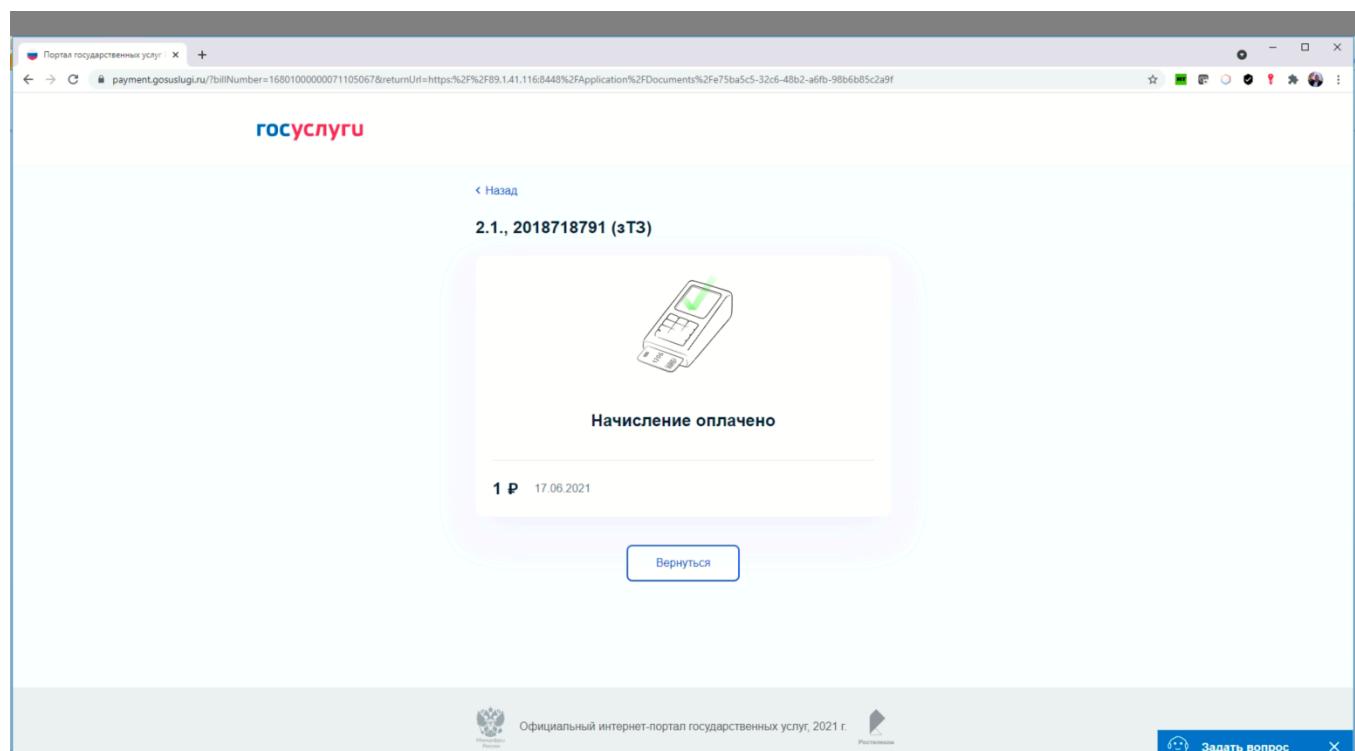


Рис. 41 Оплата начисления

Через некоторое время статус оплаченного начисления обновится в Вашем личном кабинете «АРМ Регистратор» (Рис. 37).

Оплата начисления по QR-коду

Откройте документ «Уведомление о начислении». Найдите на документе изображение QR-кода. Откройте приложение Сбербанк Онлайн, перейдите в раздел Платежи, выберите пункт меню Оплата по QR или штрихкоду. Наведите камеру на QR-код. УИН будет считан автоматически и Вам будет предложено выбрать карту для оплаты. Следуйте указаниям системы оплаты.

7.3 Закладка «Представитель»

При наличии представителя заявителя на закладке «Представитель» указываются сведения о представителе.

В зависимости от того, является ли представитель патентным поверенным или представителем, действующим на основании доверенности (не являющимся патентным поверенным), на интерфейсе проставляется соответствующая отметка.

ВАЖНО. Переключатель по умолчанию установлен на отметке «Патентный поверенный». Если заявителем является юридическое лицо (или индивидуальный предприниматель) и заявка подписывается генеральным директором (или индивидуальным предпринимателем), то закладка «Представитель» **не заполняется**.

Для ввода сведений о представителе, являющимся патентным поверенным (Рис. 318), достаточно в поле «Регистрационный номер» ввести регистрационный номер и нажать клавишу «ENTER». При этом в регистрационный номер автоматически добавляются лидирующие нули, если номер патентного поверенного содержит менее 4 цифр, поля «Имя», «Адрес» и «Специализация» заполняются системой автоматически в соответствии с введенным номером патентного поверенного из Реестра.

В указанные поля сведения выгружаются из справочника патентных поверенных и не подлежат редактированию, за исключением полей «Телефон», «Факс» и «E-mail».

Примечание. Для подачи заявки на товарный знак патентный поверенный должен иметь специализацию «Товарные знаки» (значение кода «4»). Если специализация патентного поверенного иная, то подать заявку на товарный знак он может только в качестве представителя заявителя по доверенности.

Свойства документа

(740) Представитель

Патентный поверенный
 Представитель

Регистрационный номер

Имя

Адрес

Телефон

Факс

Email

Срок представительства

Специализация

Рис. 318 Закладка “Представитель” с отметкой «Патентный поверенный»

Если представитель заявителя не является патентным поверенным, то выберите отметку «Представитель».

Свойства документа

✓ (740) Представитель

Патентный поверенный
 Представитель

Имя

Адрес

Телефон

Факс

Email

Срок представительства

Рис. 329 Закладка «Представитель» с отметкой «Представитель»

Обязательными для заполнения являются поля: «Имя» и «Адрес» представителя. Для более полной информации о представителе рекомендуется заполнить также поля «Телефон», «Факс», «E-mail» и «Срок представительства». Все поля на закладке редактируемые и заполняются вручную с клавиатуры.

7.4 Закладка «Заявляемое обозначение»

Фрагмент закладки «Заявляемое обозначение» представлен на Рис. .

Библиотека заявок / Заявка "Тестовая_заявка" / Новый документ

Свойства документа

- Заявитель
- Плательщик
- Представитель

(540) Заявляемое обозначение

Нет изображения заявляемого обозначения

Изображение заявляемого обозначения

Разрешенные типы файлов: tif, tiff, bmp, jpg, jpeg, png, gif
Максимальный размер: 5 MB

(571) Описание заявляемого обозначения

(541) Словесное обозначение

Категория знака

W
D
C

(555) Голографический знак
 (556) Звуковой знак
 (557) Обонятельный знак
 (558) Знак, состоящий исключительно из одного или нескольких цветов

(591) Цветовое сочетание

(526) Неохраняемые элементы

(551) Коллективный знак

Право колл. зн. (лица)

Заявляемое обозначение представлено на отдельном материальном носителе, а именно: Активация Windows

Рис. 40 Фрагмент закладки «Заявляемое обозначение»

Закладка содержит следующий набор полей:

- **Поле «(540) Заявляемое обозначение»** - для загрузки изображения заявляемого обозначения используется иконка .

Требования, предъявляемые к файлу изображения:

- Размер файла должен быть не более 5 МВ как до, так и после возможных преобразований. Разрешенные типы файлов: tif, tiff, bmp, jpg, jpeg, png, gif.
- Изображение допустимых форматов, при необходимости, будет преобразовано в формат TIFF.
- Разрешение файла - 300 dpi. Если разрешение загружаемого файла изображения товарного знака отличается от требуемого системой (300 dpi), системой будет предпринята попытка изменить разрешение файла. Если изменение разрешения произведено успешно, в системе будет сохранен измененный файл и пользователю будет выведено соответствующее сообщение и измененное изображение товарного знака. Если пользователя не устраивает качество измененного изображения, необходимо удалить файл и загрузить новый файл, подготовленный в соответствии с требованиями к изображению заявляемого обозначения.
- Изображения не должен содержать данные о прозрачности.

- Размер изображения – 8×8 см. Если размер изображения не соответствует рекомендуемому, то изображение, при необходимости, будет пересохранено с разрешением 300 dpi и размером 8×8 см.
- Цвет – для цветного изображения должен быть использован цветовой режим RGB 24.
- Размер распакованного в память изображения должен быть не более 30 МВ.

ВАЖНО. В случае если файл изображения не соответствует требованиям, при необходимости, будет произведена конвертация. После конвертации убедитесь в соответствии измененного изображения оригиналу. Если по каким-то причинам автоматически преобразованное изображение не соответствует оригиналу, рекомендуется подготовить новый файл, отвечающий требованиям к файлу изображения.

- **Поле «(571) Описание заявляемого обозначения»** служит для пояснения существа заявленного обозначения, его идентификации. Заполнение поля обязательно для всех видов знаков. Исключение составляет вид знака «(558) Знак, состоящий исключительно из одного или нескольких цветов». Для этого вида знака обязательно для заполнения одно из двух полей – «(571) Описание заявленного обозначения» или «(591) Цветовое сочетание».
- **Поле «(541) Словесное обозначение»** - это словесная часть заявляемого обозначения. Словесное обозначение должно соответствовать словесной составляющей знака, указанной на изображении. Длина поля имеет фиксированную длину – 256 символов.
- **Категория знака (W, C, D).** Техническая характеристика заявляемого обозначения, соответствует определенному виду заявляемого обозначения. По умолчанию установлена категория знака «W». Выбирается из выпадающего списка:

W – к категории знака W относятся словесные обозначения, слова, сочетания букв, имеющие словесный характер, словосочетания, предложения, другие единицы языка, а также их сочетания. Для категории знака «W» из списка поля «(550) Другое» доступен только выбор значения «Словесный знак». Указание вида знака «Словесный знак» не является обязательным для данной категории.

C – к категории знака «C» относятся комбинированные обозначения и комбинации элементов разного вида: изобразительных, словесных, объемных и других элементов, например, картинка + слова, слово + цифра, слова в цвете, слово, выполненное оригинальным шрифтом, а также нетрадиционные виды товарных знаков, и обозначения, выполненные в цвете. Для

нетрадиционных видов товарных знаков допустима загрузка файлов 3D моделей в следующих форматах: step, stp, u3d, prc, obj, stl, максимальный размер файла не должен превышать 50 МБ.

Для категории знака «С» из списка поля «(550) Другое» доступен выбор значения «Комбинированный знак» для всех видов комбинированных знаков, за исключением знаков: «Изменяющийся», «Позиционный», «Вкусовой», «Световой», «Осязательный». Указание вида знака «Комбинированный знак» не является обязательным для данной категории.

D – к категории знака «D» относятся изображения на плоскости живых существ, предметов, природных и иных объектов, композиции линий, пятен, любых фигур (картина без слов, одна буква, сочетание согласных букв на кириллице или латинице, одни цифры).

Для категории знака «D» из списка поля «(550) Другое» доступен только выбор значения «Изобразительный знак». Указание вида знака «Изобразительный знак» не является обязательным для данной категории.

- **Поле «(591) Цветовое сочетание»** - если охрана товарного знака испрашивается в ином цветовом сочетании, чем черно-белое, то заявитель должен указать в заявке цвет или цветовое сочетание цветов, подлежащих охране. Поле не заполняется для видов знака категории «W» и следующих видов знака категории «C»: «Звуковой», «Обонятельный», «Вкусовой», «Осязательный».

Примечание. Для вида знака «(558) Знак, состоящий исключительно из одного или нескольких цветов» обязательно для заполнения одно из двух полей – «(571) Описание заявленного обозначения» или «(591) Цветовое сочетание».

Для следующих видов знака флагки проставляются только при наличии у знака соответствующих свойств.

- **(554) Объёмный знак**
- **(555) Голографический знак**
- **(556) Звуковой знак**
- **(557) Обонятельный знак**
- **(558) Знак, состоящий исключительно из одного или нескольких цветов**
- **Поле «(550) Другое»** – устанавливается флаг для выбора из раскрывающегося списка "нетрадиционных" знаков («Изменяющийся знак», «Позиционный знак», «Движущийся знак», «Вкусовой знак», «Знак, воспринимаемый на ощупь»).

- **Поле «(551) Коллективный знак»** – устанавливается флаг;

- Поле «Право колл. зн. (лица)» – перечень лиц, имеющих право пользования товарным знаком;
- Поле «Заявляемое обозначение представлено на отдельном материальном носителе, а именно» – указывается вид носителя для заявляемого обозначения, которое не может быть воспроизведено в заявлении и должно быть передано в ФИПС через окно приема или почтовое отделение связи.

7.5 Закладка «Приоритет»

Испрашиваемый приоритет указывается на одноимённой закладке (Рис. 33).

Приоритет заявки может принимать значения:

- (230) Выставочный приоритет;
- (320) Конвенционный приоритет;
- (151) Международной регистрации;
- (646) Приоритет международной регистрации;
- (646) Приоритет по дате записи о ТР;
- (641) Выделенная заявка.
- Значение «—» установлено по умолчанию, если по заявке не испрашивается более ранний приоритет. В этом случае закладка «Приоритет» не заполняется.

Рис. 33 Список испрашиваемых приоритетов

7.6 Закладка «Товары и услуги»

На закладке «Товары и услуги» указывается перечень товаров и услуг (Т/У), в отношении которых испрашивается регистрация товарного знака (Рис.).

Свойства документа

▼ Товары и услуги

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38
39	40	41	42	43	44	45												

Скрыть пустые классы

Класс 01

Рис. 42 Закладка «Товары и услуги»

Выберите номер класса, для которого надо сформировать перечень товаров и услуг. Подготовьте перечень вручную (путем набора терминов на клавиатуре или вставкой терминов) или при помощи вставки терминов из МКТУ через пункт меню «МКТУ» или нажав на иконку



При вводе наименований Т/У вручную необходимо придерживаться правил:

- каждое наименование Т/У вводится в окно выбранного класса с прописной буквы, перед ней не должно присутствовать никаких специальных символов.
- для разделения наименований Т/У используется точка с запятой.
- после точки с запятой ставится один пробел.

При добавлении наименований Т/У из МКТУ, выполните следующие действия:

- в поле Класс закладки «Товары и услуги» выберите номер нужного класса (Рис.).
- нажмите пункт меню «МКТУ». Откроется окно «МКТУ»(Рис. 43).

Класс 02: термины для добавления в перечень Т/У

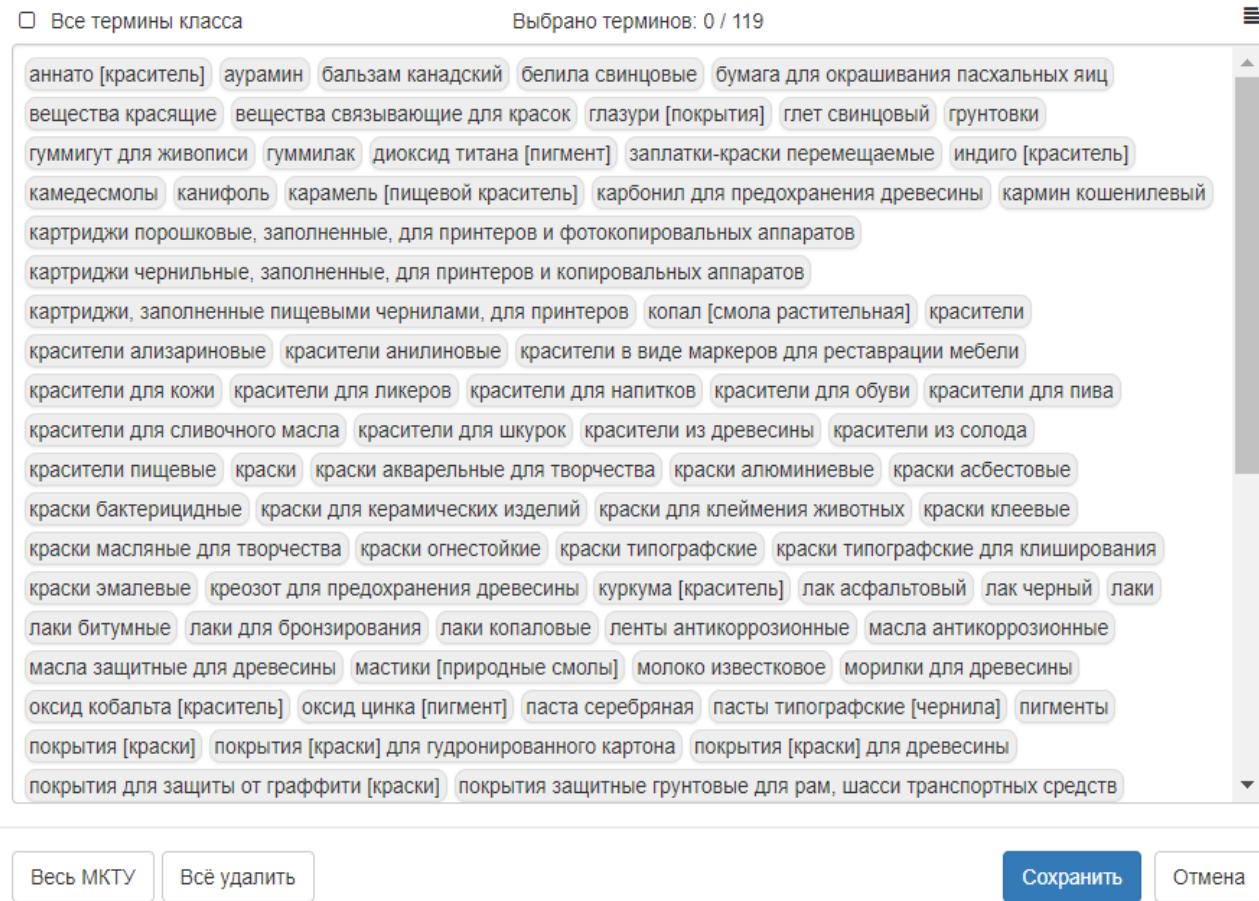


Рис. 43 Фрагмент окна МКТУ

- Выберите нужные термины и нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы сохранить выбранные термины, или «Отменить», чтобы отказаться.

Для вставки всех терминов 45 классов используется кнопка «Весь МКТУ»

Для удаления всех терминов – кнопка «Все удалить» (Рис. 43).

Примечание. Сортировка терминов в алфавитном порядке внутри класса производится только при вставке терминов из МКТУ. При ручном наборе или вставке терминов путем COPY-PAST автоматическая сортировка не производится, термины отображаются в том порядке, в котором термины были введены пользователем.

7.7 Материалы заявки

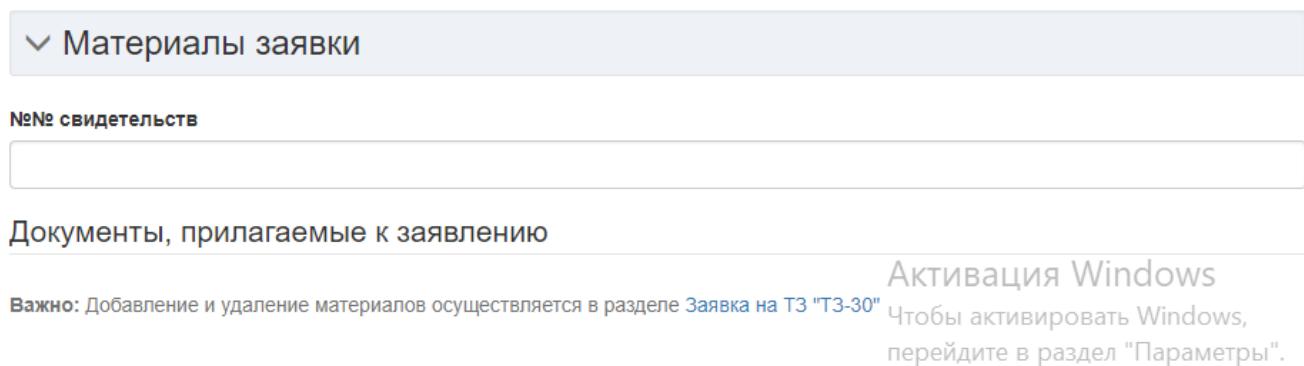


Рис. 34 Окно «Материалы заявки»

На закладке «Материалы заявки» вводится информация о ранее полученных номерах свидетельств о регистрации товарных знаков.

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

При сохранении заявления производится дополнительный форматно-логический контроль введенной информации. В случае обнаружения ошибок на экран будет выдано сообщение соответствующее сообщение. Нажмите на кнопку «OK», чтобы остаться в форме заявления и исправить ошибки, или «Закрыть», чтобы сохранить заявление.

Если все поля заявления заполнены без ошибок, то после сохранения заявления система создает бланк Заявления.

Перед подписанием документа ЭП проверьте правильность заполнения полей заявления. Для этого в списке документов заявки выделите заявление и в свойствах заявления нажмите на иконку, расположенную справа от имени файла заявления (Рис. 45). Откройте файл или сохраните его на диске, чтобы просмотреть его позже.

Свойства документа

Дата регистрации
Нет даты

Дата создания
30.10.2016 16:13:43

Входящий номер документа
—

Учётный номер документа
Заявление "тест-23"

Автор документа
Леснова Галина Яковлевна

Тип документа
Заявление

Имя файла документа
Заявление тест-23.doc

Рис. 45 Просмотр бланка заявления

В случае необходимости внесите изменения в электронную форму заявления, и сохраните данные.

8 Неструктурированные документы заявки.

В каждой заявке помимо Заявления могут содержаться и другие документы. Эти документы являются файловыми и относятся они к неструктурному типу документов. Часть шаблонов неструктурных документов созданы в сервисе и доступны пользователю по умолчанию (Документ об уплате пошлины, Входящая корреспонденция, Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных), другие документы (Ответ на запрос экспертизы и т.д.) пользователю надо создать при необходимости самостоятельно.

8.1 Создание неструктурного документа заявки

Для создания неструктурного документа заявки в окне «Библиотека заявок/Документы заявки» выберите пункт меню «Создать» и из выпадающего списка выберите наименование нужного документа (Рис.46).

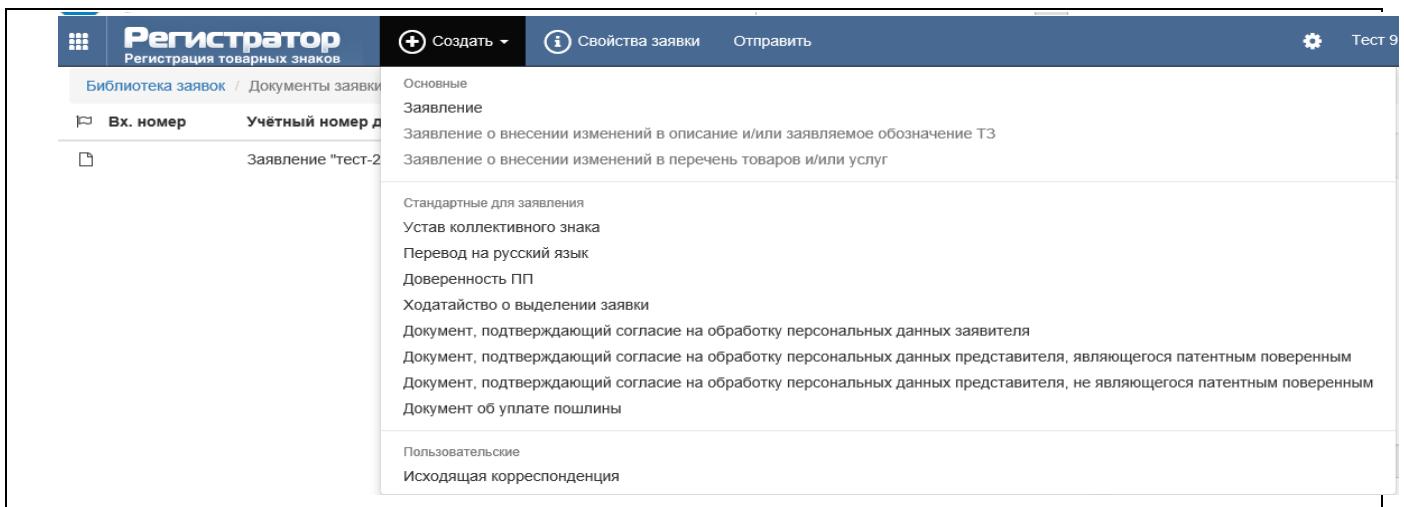


Рис. 356 Выбор документа из списка

Открывается окно для создания документа (Рис. 47).

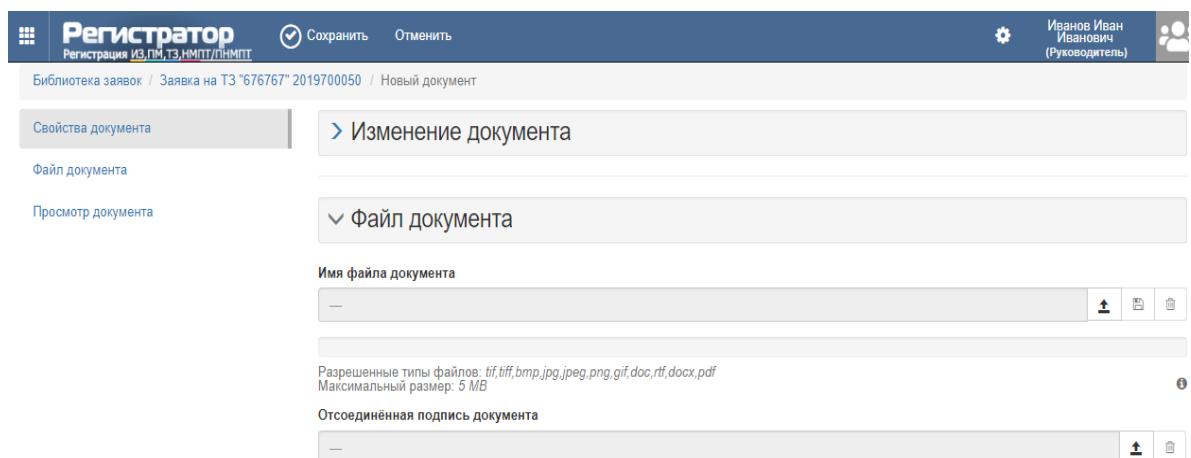


Рис. 367 Окно создание документа заявки

Окно содержит:

- Меню команд: кнопки «Сохранить», «Отменить».
- Область «Свойства документа (Изменение документа)».
- Область «Файл документа», включающая поле «Имя файла документа» – для загрузки файла документа и поле «Отсоединённая подпись документа» - для загрузки файла подписи.

Для заполнения полей области «Файл документа» имеются следующие варианты:

- Если Вы планируете направить на регистрацию документ, подписанный электронной подписью владельца личного кабинета, сформированной с использованием функциональности подписания документов в сервисе, то следует только загрузить файл документа в поле «Имя файла документа», а поле «Отсоединенная подпись документа» оставить пустым. Требуется подписание документа электронной подписью владельца личного кабинета до отправки или в процессе отправки документа на регистрацию.
- Если Вы планируете направить на регистрацию документ со встроенной электронной подписью, то следует загрузить файл соответствующего документа в поле «Имя файла документа», а поле «Отсоединенная подпись документа» оставить пустым. Несмотря на наличие у документа встроенной ЭП потребуется подписание документа электронной подписью владельца ЛК до отправки или в процессе отправки документа на регистрацию. Документ со встроенной электронной подписью содержит ЭП внутри данных, поэтому размер файла документа, имеющего встроенную ЭП, имеет размер больше, чем тот же документ без встроенной электронной подписи.
- Если Вы планируете направить на регистрацию документ с отсоединенной электронной подписью лица, не являющегося владельцем личного кабинета, то файл документа следует загрузить в поле «Имя файла документа», а файл отсоединенной подписи – в поле «Отсоединенная подпись документа».

Отсоединенная подпись документа является отдельным файлом и не изменяет подписанный документ. Примером документа с отсоединенной ЭП может быть доверенность, удостоверенная электронной подписью нотариуса.

Не требуется подписание документа, имеющего отсоединенную ЭП, электронной подписью владельца ЛК до отправки или в процессе отправки документа на регистрацию. В текущей версии сервиса при подготовке документов с отсоединенной электронной подписи в качестве сертификатов квалифицированной электронной подписи могут быть использованы сертификаты, сформированные в соответствии со стандартами ГОСТ Р 34.10-2001 и ГОСТ Р 34.10-2012, а также сертификаты электронной подписи, созданные в соответствии с нормами права иностранного государства и международными стандартами.

ВАЖНО. Если формат загруженного файла является допустимым для конкретного вида документа, то:

- при подготовке дополнительного документа к заявке на ИЗ или ПМ документ не будет конвертироваться при загрузке файла документа в поле «Имя файла документа». Документ, в том числе и документ, имеющий встроенную или отсоединенную ЭП, будет загружен в систему делопроизводства без изменений.

- при подготовке дополнительного документа к заявкам на ТЗ или НМПТ/ПНМПТ документы формата DOC при загрузке в поле «Имя файла документа» конвертируются в формат PDF. После конвертации документа сведения о встроенной или отсоединеной электронной подписи не будут соответствовать подписанному документу. При сохранении документа и проверке ЭП система выдаст сообщение «Ошибка проверки подписи документа».

Область «Просмотр документа» используется для просмотра загруженного документа.

Многостраничный документ можно просмотреть листая его при помощи стрелок  .

Загрузите файл документа, и если необходимо, файл отсоединенной ЭП, и нажмите на кнопку "Сохранить".

К загружаемым файлам документов предъявляются следующие требования:

- Файл - размер файла должен быть не более 5 МВ как до, так и после возможных конвертаций.
- Разрешенные расширения файлов: tif, tiff, bmp, jpg, jpeg, png, gif, doc, rtf, docx, pdf. Файлы, имеющие форматы doc, rtf, docx, будут преобразованы в формат PDF/A. К загружаемому файлу формата pdf предъявляются следующие требования: формат PDF версии не выше 1.5 либо формат PDF/A. Реальный размер страницы в PDF должен соответствовать размеру страницы формата А4.
Документы формата PDF, защищенные паролем, не поддерживаются.
- Для цветного изображения должен быть использован цветовой режим RGB 24.

Если файл документа подготовлен с нарушением требований, при необходимости, изображение будет пересохранено с разрешением 300 dpi и размером 21×29,7 см.

8.2 Создание шаблона неструктурированного пользовательского документа

Если в списке нужный документ отсутствует, то его надо создать пользователю самостоятельно.

Войдите в режим «Настройки» (п.5.1.3) и выберите закладку «Шаблоны пользователя» и создайте шаблон с произвольным названием. Как создать пользовательский шаблон описано в п.5.1.4.1 настоящего Руководства.

После создания документа, его название появится в списке документов (Рис. 46).

9 Подписание документа ЭП

Перед отправкой в ФИПС на регистрацию все документы заявки должны быть подписаны.

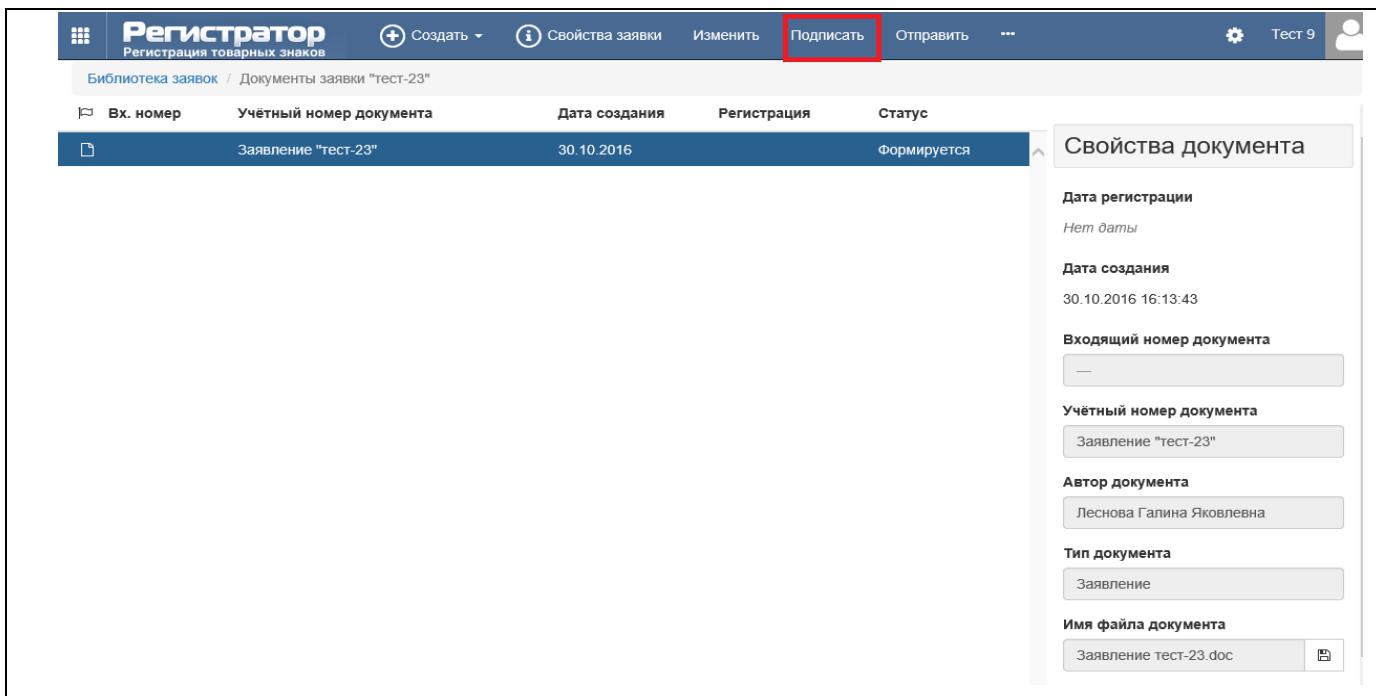
Перед подписанием заявления электронной подписью необходимо просмотреть сформированный бланк Заявления и убедиться в правильности заполнения всех полей. В случае если какие-либо данные введены ошибочно, необходимо на электронной форме заявления внести изменения в режиме редактирования.

Для подписания документов пользователь должен иметь электронный ключ, на его рабочей станции должно быть установлено и настроено Программное обеспечение СКЗИ CryptoPro CSP и КриптоПро ЭЦП Browser plug-in"

Подписать Заявление, возможно только в том случае, когда заявка имеет статус "Заявка, готовая к передаче на экспертизу" ().

Для подписания документа (в нашем примере Заявления) выполните следующие действия:

- Выберите Заявление из списка документов заявки в окне «Документы» и нажмите на кнопку «Подписать» (Рис. 378).



The screenshot shows the 'Регистратор' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Регистратор' logo, 'Создать', 'Свойства заявки', 'Изменить', 'Подписать' (which is highlighted with a red box), 'Отправить', and other options. Below the navigation bar, there is a table showing a single document entry: 'Вх. номер' (Document number) - 'Заявление "тест-23"', 'Учётный номер документа' (Document identifier) - '30.10.2016', and 'Статус' (Status) - 'Формируется'. To the right of the table, there is a sidebar titled 'Свойства документа' (Document properties) containing the following fields:

Дата регистрации	Нет даты
Дата создания	30.10.2016 16:13:43
Входящий номер документа	—
Учётный номер документа	Заявление "тест-23"
Автор документа	Леснова Галина Яковлевна
Тип документа	Заявление
Имя файла документа	Заявление тест-23.doc

Рис. 378 Подписание заявки

- После нажатия на кнопку «Подписать» откроется окно, содержащее информацию о подписании документа: «Дата ЭП», статус «Формируется» изменится на «Подписан» и в свойствах документа в поле «Имя файла документа» появятся дополнительно две иконки: одна  - скачать подпись файла, вторая  - скачать сертификат подписи (Рис. 9).

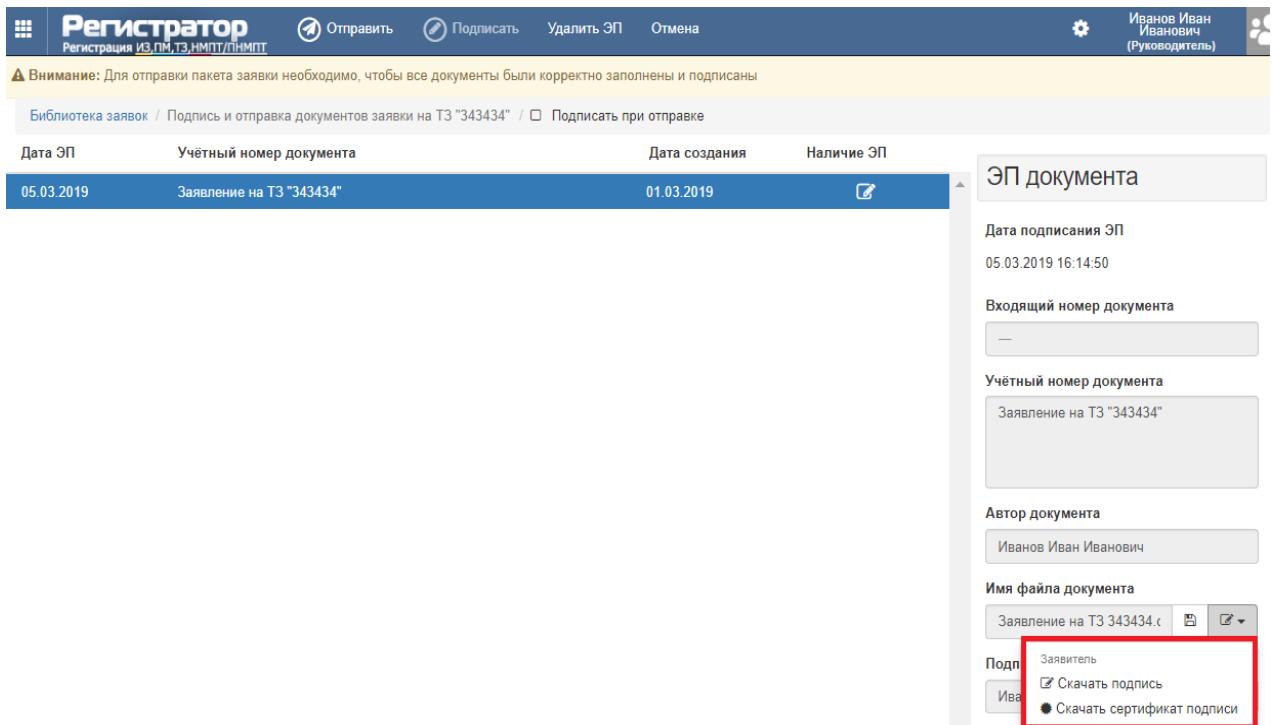


Рис. 49 Информация о подписанным документе

В случае, если в документ необходимо внести какие-либо изменения, необходимо удалить электронную подпись, нажав на кнопку «Удалить ЭП».

Для отправки подписанного документа в ФИПС служит кнопка «Отправить» (Рис. 3850).

The screenshot shows the 'Регистратор' (Registrar) software interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Регистратор Регистрация товарных знаков'. Below the header, there are several buttons: 'Отправить' (Send), 'Подписать' (Sign), 'Удалить ЭП' (Delete EП), and 'Отмена' (Cancel). A user profile icon 'Тест 9' is also present. The main area displays a table with columns: 'Дата ЭП' (EП Date), 'Учётный номер документа' (Document Number), 'Дата создания' (Creation Date), and 'Статус' (Status). A row in the table shows the date '30.10.2016', document number 'Заявление "тест-23"', creation date '30.10.2016', and status 'Подписан' (Signed). To the right of the table, a sidebar titled 'ЭП документа' (EП Document) contains fields for 'Дата подписания ЭП' (EП Signing Date), 'Входящий номер документа' (Incoming Document Number), 'Учётный номер документа' (Document Number), 'Автор документа' (Document Author), 'Имя файла документа' (Document File Name), and 'Подписант' (Signatory). The signatory field contains the name 'Тест 9'.

Рис. 38 Отправка документа

В сервисе имеется возможность подписания пакета документов заявки при отправке в ФИПС. Для этого откройте заявку и нажмите на кнопку «Отправить», установите «галочку» в чекбоксе в поле «Подписать при отправке» и нажмите на кнопку «Отправить» (Рис. 51).

The screenshot shows the 'Регистратор' (Registrar) software interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Регистратор Регистрация товарных знаков'. Below the header, there are two buttons: 'Отправить' (Send) and 'Отмена' (Cancel). A warning message '⚠ Предупреждение: Для отправки пакета заявки необходимо, чтобы все документы были корректно заполнены и подписаны' (Warning: To send a package of applications, it is necessary that all documents are correctly filled and signed) is displayed. The main area shows a table with columns: 'Дата ЭП' (EП Date), 'Учётный номер документа' (Document Number), 'Дата создания' (Creation Date), and 'Наличие ЭП' (EП Availability). A row in the table shows the date '16.06.2017', document number 'Заявление "TTT"', creation date '16.06.2017', and EП availability status '□'. To the right of the table, a sidebar titled 'Свойства заявки' (Application Properties) is visible. A red box highlights the 'Подписать при отправке' (Sign during sending) checkbox, which is checked.

Рис. 51 Подписание документов при отправке на регистрацию.

После успешной регистрации заявки в списке заявок отобразится дата регистрации, регистрационный и входящий номера зарегистрированной заявки.

Аналогично осуществляется подписание и отправка других документов заявки.

10 Создание структурированных документов заявки на ТЗ

В сервисе имеется возможность подготовки и подачи в структурированном виде следующих дополнительных документов, это:

- Заявление о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение;
- Заявление о внесении изменений в перечень товаров и/или услуг;
- Заявление об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки;
- Заявления об изменении в заявке на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя.

Для создания структурированного документа откройте заявку и в Меню команд нажмите на кнопку «Создать». Выберите из раскрывающего списка один из четырех видов структурированных Заявлений (Рис.).

The screenshot shows the 'Registrar' application interface. At the top, there is a blue header bar with the logo 'Регистратор' (Registrar), the text 'Регистрация товарных знаков' (Registration of trademarks), and several menu items: '+ Создать' (Create), 'Свойства заявки' (Application properties), 'Отправить' (Send), 'Прочитано' (Read), and a user profile icon. Below the header, the main content area shows a list of applications. On the left, there are columns for 'Вх. номер' (Ref. number) and 'Учётный номер' (Account number). To the right, there is a list of document types under the heading 'Основные' (Main) and 'Заявление' (Application). A red box highlights the 'Заявление о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение ТЗ' (Application for changing the description and/or registered trademark) option. Other options shown include 'Заявление о внесении изменений в перечень товаров и/или услуг' (Application for changing the list of goods and/or services), 'Заявление об изменении в заявке адреса для переписки' (Application for changing the address in the application for correspondence), and 'Заявление об изменении в заявке наименования/имени или места нахождения/жительства заявителя' (Application for changing the name/surname or place of residence/location of the applicant). At the bottom of the list, there are links for 'Стандартные для заявления' (Standard for application) and 'Помощник по заполнению согласие на обработку персональных данных заявителя' (Helper for filling out consent to processing of personal data of the applicant).

Рис. 52 Создание структурированного документа заявки

10.1 Создание документа «Заявление о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение ТЗ»

Экранная форма Заявления имеет три закладки: «Текст заявления», «Заявляемое обозначение» и «Документы» (см. Рис.).

The screenshot shows the 'Registration of trademarks' application interface. At the top, there are buttons for 'Save' (with a checked checkbox), 'Cancel', and 'Load XML'. On the right, it shows the user's name: 'Иванов Иван Иванович (Руководитель)'. Below the header, the navigation bar indicates 'Library of applications / Application "demo-10" 2017700327 / New document'. The left sidebar has three tabs: 'Properties of the document' (selected), 'Text of the application' (with a checked checkbox), 'Marked trademark' (with an unchecked checkbox), and 'Documents' (with a checked checkbox). The main content area is titled 'Change document' and contains a section 'Text of the application' with fields for 'Original No.' and 'Date', and a large text area for the application text.

Рис. 53 Закладки Заявления о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение

10.1.1 Закладка «Текст заявления»

Закладка имеет следующие поля:

- Поле «Исх.№» - исходящий номер заявления в службе делопроизводства компании. Поле не обязательное для заполнения.
- Поле «Дата» – дата регистрации заявления в службе делопроизводства компании. Поле не обязательное для заполнения.
- Поле «Текст заявления» - В поле «Текст заявления» в свободной форме излагается просьба о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение. Поле является обязательным для заполнения.

10.1.2 Закладка "Заявляемое обозначение"

Поля закладки "Заявляемое обозначение" представлены на Рис. 54.

The screenshot shows the 'Заявляемое обозначение' (Claimed Design) tab in a software application. At the top left, there is a breadcrumb navigation: Библиотека заявок / Заявка "demo-10" 2017700327 / Новый документ. On the right, there are tabs: Свойства документа, Текст заявления, Заявляемое обозначение (which is selected and highlighted in blue), and Документы.

Заявляемое обозначение:

- Свойства документа: (540) Заявляемое обозначение
- Изображение заявляемого обозначения: Нет изображения заявляемого обозначения. A file upload button is available.
- Файл "нетрадиционного" знака (звуковой, мультимедиа и т.п.): A file upload button is available.
- Описание заявляемого обозначения: (571) Описание заявляемого обозначения. An empty text input field.
- Цветовое сочетание: (591) Цветовое сочетание. An empty color palette input field.
- Неохраняемые элементы: (526) Неохраняемые элементы. An empty text input field.

At the bottom, a note states: Заявляемое обозначение представлено на отдельном материальном носителе, а именно.

Рис. 54 Закладка "Заявляемое обозначение"

Требования к заполнению полей описаны в 7.4 настоящего Руководства.

10.1.3 Закладка "Документы"

Интерфейс закладки Документы" представлен на Рис. .

The screenshot shows the 'Документы' (Documents) tab in a software application. At the top left, there is a breadcrumb navigation: Библиотека заявок / Заявка "1232" 2017700226 / Новый документ. On the right, there are tabs: Свойства документа, Изменение документа, Текст заявления, Заявляемое обозначение, and Документы (which is selected and highlighted in blue).

Документы:

- Свойства документа: > Изменение документа
- Текст заявления: > Текст заявления
- Заявляемое обозначение: > (540) Заявляемое обозначение
- Документы: > Документы. An expandable section showing a list of documents.

At the bottom, a note states: Важно: Добавление и удаление материалов осуществляется в разделе Заявка "1232" 2017700226.

Рис. 55 Закладка "Документы"

После сохранения формы заявления формируется бланк "Заявление о внесении изменений в описание и/или заявляемое обозначение".

10.2 Создание документа «Заявление о внесении изменений в перечень товаров и/или услуг»

Экранная форма Заявления имеет три закладки: «Текст заявления» «Товары и услуги» и «Документы» (Рис. 396).

Рис. 396 Закладки Заявления о внесении изменений в перечень товаров и/или услуг

10.2.1 Закладка «Текст заявления»

см. п.10.1.1 настоящего Руководства.

10.2.2 Закладка «Товары и услуги».

На этой закладке приводится полный перечень товаров и услуг в измененном виде. Перечень товаров и услуг составляется с учетом возможностей сервиса и требований, описанных в п.7.6 настоящего Руководства.

После сохранения формы заявления формируется бланк «Заявление о внесении изменений в перечень товаров и/или услуг».

10.3 Создание документа «Заявление об изменении в заявке на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя»

Экранная форма Заявления имеет пять закладок: «Текст заявления», «Заявитель», «Почтовый адрес заявителя», «Адрес для переписки» и «Документы» (см. Рис. 407).

Рис. 407 Закладки Заявления об изменении в заявке на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя

10.3.1 Закладка «Текст заявления»

Поле «Текст заявления» - см. п. 10.1.1 настоящего Руководства.

Для внесения изменений в соответствующих блоках электронной формы заявления необходимо проставить флажок.

Заполнение других полей заявления см. в п.7.1 Настоящего Руководства.

Примечание. При подготовке Заявления о внесении изменений в заявку на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя изменение только Адреса для переписки не допускается. Для внесения изменения только в Адрес для переписки предназначено «Заявление об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки» (см. п.10.4).

После сохранения формы заявления формируется бланк «Заявление о внесении изменений в заявке на товарный знак наименования (имени) или места нахождения (места жительства) заявителя».

10.4 Создание документа «Заявление об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки»

Экранная форма Заявления имеет три закладки: «Текст заявления», «Адрес для переписки» и «Документы» (Рис. 418).

The screenshot shows a software interface for filling out a trademark application form. On the left, there is a vertical sidebar with three tabs: 'Свойства документа' (Properties of document), 'Текст заявления' (Text of application), and 'Документы' (Documents). The 'Документы' tab is currently selected, indicated by a blue background and white text. The main area contains several input fields:

- Текст заявления** (Text of application):
 - Поле 'Исх. №' (Issuance No.)
 - Поле 'Дата' (Date)
 - Поле 'Текст заявления' (Text of application) - this field is empty and highlighted with a light blue border.
- (750) Адрес для переписки** (Address for correspondence):
 - Поле 'Индекс' (Index)
 - Поле 'Город' (City)
 - Поле 'Территориальная принадлежность' (Territorial jurisdiction)
 - Поле 'Улица, дом, квартира' (Street, house, apartment)
 - Поле 'Адресат' (Recipient)
 - Поле 'E-mail'
- Документы** (Documents):
 - A small note at the bottom right of this section reads 'Документация Microsoft'.

Рис. 418 Закладки Заявления об изменении в заявке на товарный знак адреса для переписки

10.4.1 Закладка "Текст заявления"

Закладка имеет следующие поля:

- Поле «Исх.№» - исходящий номер заявления в службе делопроизводства компании.
Поле не обязательное для заполнения.
- Поле «Дата» – дата регистрации заявления в службе делопроизводства компании. Поле не обязательное для заполнения.
- Поле «Текст заявления» - для данного вида структурированной ВК **не заполняется**.

10.4.2 Закладка «Адрес для переписки»

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

После сохранения формы заявления формируется бланк "Заявление о внесении изменений в заявке на товарный знак адреса для переписки".

11 Режим «Пользователи» (Функции Руководителя)

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

11.1 Перераспределение заявок

Для назначения пользователю прав Руководителя группой пользователей одной организации необходимо направить запрос в ФИПС в письменном виде или по электронной почте.

Нажмите на иконку  и выберите режим "Пользователи"(Рис. 59).

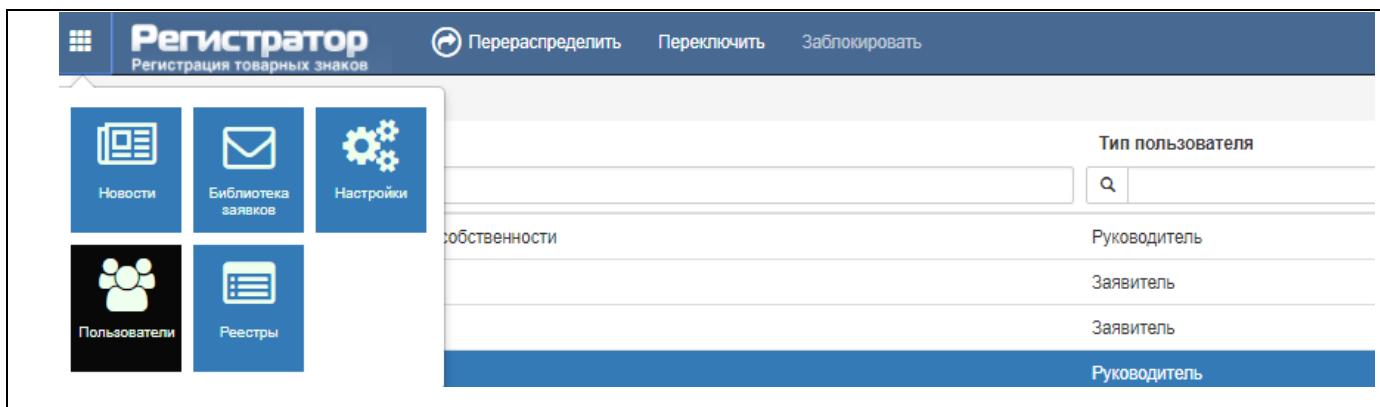


Рис. 59 Режим «Пользователи»

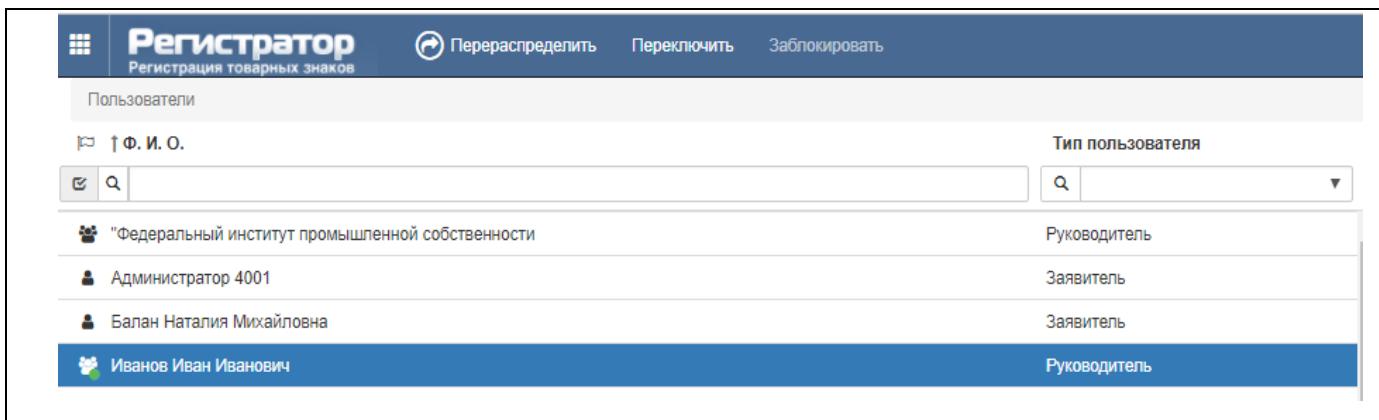


Рис. 60 Главное окно режима «Пользователи»

Перераспределение всех заявок, находящихся в ЛК пользователя, осуществляется путем выбора в списке ФИО пользователя и нажатия на ссылку «Перераспределить».

В появившемся диалоговом окне (Рис. 61) необходимо выбрать пользователя, которому необходимо перераспределить заявки. При нажатии на кнопку «OK» все заявки будут перенесены в ЛК выбранного пользователя.

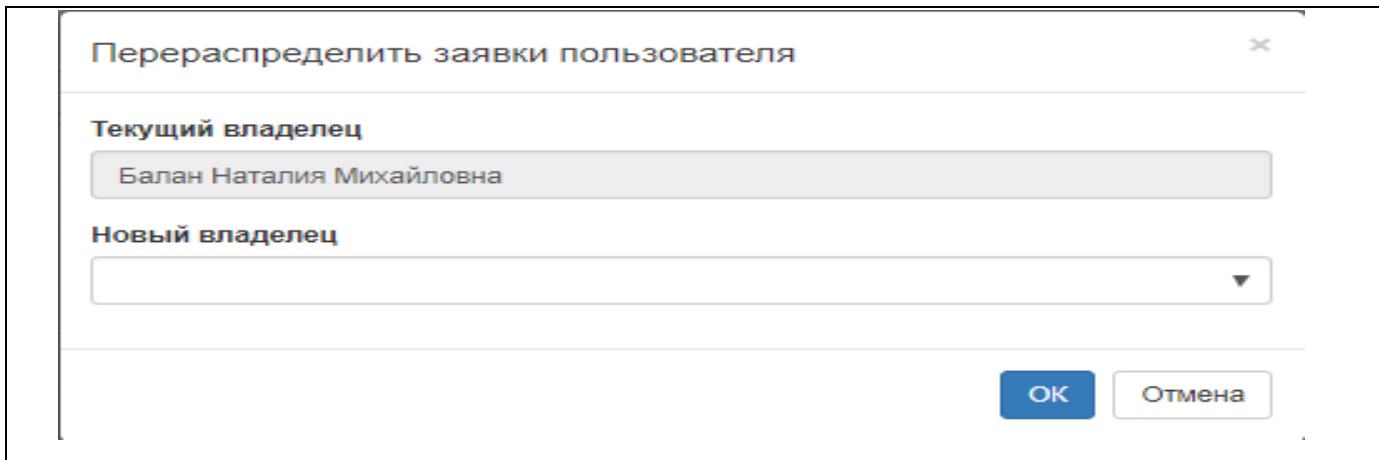


Рис. 61 Перераспределение всех заявок

Для перераспределения одной заявки Руководитель должен войти в ЛК пользователя по кнопке "Переключить".

В появившемся диалоговом окне выбрать пользователя, на которого необходимо перераспределить эту заявку (Рис. 61).

После переключения пользователя происходит автоматический переход в библиотеку заявок личного кабинета переключенного пользователя (Рис. 62).

Регистрация	Рег. номер заявки	Вх. номер заявки	Учётный номер заявки	Дата создания
24.08.2017	2017700341	W17000213	88888889	24.08.2017
			ирбис	17.08.2017
			555544	17.08.2017

Свойства заявки

Дата регистрации: 24.08.2017

Дата передачи: 24.08.2017

Рис. 62 Перераспределение одной заявки

Информация о том, в каком ЛК находится Руководитель отображается в верхней правой части окна (Рис. 62).

В данном режиме Руководителю доступен только просмотр заявок, документов, входящей и исходящей корреспонденции в ЛК переключенного пользователя.

Изменение, подписание и отправка заявок, документов под чужой учетной записью запрещено.

11.2 Режим «Реестры» (Функции Руководителя)

Режим «Реестры» доступен только Руководителям групп пользователей и предназначен для отслеживания перераспределения заявок между пользователями одной организации.

Главное окно режима приведено на Рис.63.

Руководитель	Заявка	Прежний регистратор	Текущий регистратор	Дата передачи
Иванов Иван Иванович	Тестовая заявка -2	Иванов Иван Иванович	Осипова Марина Леонидовна	08.09.2017 15:50:19

Рис.63 Режим "Реестры"

В окне приведен список перераспределенных заявок с информацией о Руководителе, номере заявки, прежнем и текущем пользователе (регистраторе), дате перераспределения.

Перечень терминов

Автоматизированная система	Система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая определенные функции и технологии.
АРМ Заявителя	Комплекс программно-технических средств по подготовке, подаче и приему материалов заявок на регистрацию товарных знаков на рабочей станции Заявителя.
Безопасность информации	Достижение требуемого уровня защиты (класса и категории защищенности) объекта информатизации при обработке информации и при ее передаче через сети передачи данных, обеспечивающего сохранение таких ее качественных характеристик (свойств), как: секретность (конфиденциальность), целостность и доступность.
Документ	Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать. Может иметь электронную подпись.
Доступ к информации	Ознакомление с информацией или получение возможности ее обработки. Доступ к информации регламентируется ее правовым режимом и должен сопровождаться строгим соблюдением его требований. Доступ к информации, осуществленный с нарушениями требований ее правового режима, рассматривается как несанкционированный доступ.
Заявитель	Юридическое лицо или физическое лицо, ведущее предпринимательскую деятельность.
Заявка	Подготовленный Заявителем документ по установленной форме и содержащий: заявление о регистрации обозначения в качестве товарного знака; заявляемое обозначение; перечень товаров, в отношении которых испрашивается регистрация товарного знака; описание

	заявленного обозначения.
Обозначение	Словесное, изобразительное, объемное и другое обозначение товарного знака, заявляемого на регистрацию или зарегистрированного. В контексте настоящего Руководства пользователя рассматриваются графические представления обозначения.
Материалы заявки	<p>Документы, являющиеся приложениями к заявке на регистрацию и самой регистрации товарного знака: документ, подтверждающий уплату пошлины за регистрацию товарного знака; устав коллективного знака, если заявка подается на регистрацию коллективного знака; доверенность; материалы по приоритету; перевод документов на русский язык, если они представлены на другом языке и др.</p> <p>Материалы, направляемые в процессе производства по заявке и регистрации: уведомления, запросы, решения, ходатайства, заявления, письма произвольной формы.</p>
Патентный Поверенный	Юридическое лицо, которому предоставлено право на представительство физических и юридических лиц перед Патентным Ведомством.
Представитель	Иной представитель заявителя, не являющийся патентным поверенным.
Пользователь	Лицо,участвующее в функционировании сервиса «АРМ Регистратор» или использующее результаты его функционирования.
Товарный знак	Изобразительное, словесное и другое обозначение, служащее для индивидуализации товаров, выполняемых работ или оказываемых услуг юридических или физических лиц, правовая охрана которого в Российской Федерации осуществляется на основании его государственной регистрации.
Шаблон формы документа	Набор реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности.

Электронная подпись (ЭП)	Реквизит информационного объекта, защищённый от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием секретного ключа электронной подписи, позволяющий установить отсутствие искажения или подделки содержащейся в объекте информации, а также обладателя электронной подписи.

Перечень сокращений

АРМ	Автоматизированное рабочее место
«АРМ Регистратор»	Сервис, представляющий собой комплекс программных средств регистрации товарных знаков, НМПТ/ПНМПТ, изобретений и полезных моделей
МКТУ	Международная классификация товаров и услуг для регистрации товарных знаков (текущая версия).
ОПФ	Электронный справочник Организационно-правовых форм
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ПО	Программное обеспечение
ПП	Патентный поверенный
СКЗИ	Система криптографической защиты информации
ТЗ	Товарный знак
Т/У	Товары и услуги
НМПТ	Наименование места происхождения товара
ПНМПТ	Исключительное право на ранее зарегистрированное наименование места происхождения товара в Федеральной службе по интеллектуальной собственности
ИЗ	Изобретение
ПМ	Полезная модель

УЦ	Удостоверяющий центр
ФИПС	Федеральный Институт Промышленной Собственности
ЭП	Электронная подпись
ЛК	Личный кабинет пользователя сервиса «АРМ Регистратор»