## СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО БЕЗБУМАЖНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЭБВ) С ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВОК НА РЕГИСТРАЦИЮ ТОВАРНОГО ЗНАКА И В ПРОЦЕССЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ПОДАННЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАЯВОК

АРМ Регистратор

(новая версия)

Руководство пользователя

МОСКВА

2014

## АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство относится к ПО «АРМ Регистратор», входящему в состав комплекса программных средств для автоматизации подготовки в электронном виде материалов, направляемых для экспертизы и регистрации товарных знаков в Федеральный Институт Промышленной Собственности (ФИПС).

Руководство содержит сведения о назначении программы и информацию, необходимую для понимания её функций и эксплуатации (раздел «Назначение программы»). В разделе «Условия выполнения программы» приводятся соответствующие условия, необходимые для выполнения программы в части требований технического характера (минимально допустимый состав аппаратных и программных средств) и требований к квалификации пользователей. В разделе «Выполнение программы» описана последовательность действий пользователя, обеспечивающая запуск, выполнение и завершение программы, приведено описание функций и возможных вариантов команд, с помощью которых пользователь осуществляет управление выполнением программы, а также ответы программы на эти команды.

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы	
2. Условия выполнения программы	
2.1. Аппаратно-программные требования	6
2.2. Требования к квалификации пользователя	
3. Выполнение программы	7
3.1. Общие элементы интерфейса пользователя	7
3.1.1. Общие элементы управления	
3.1.2. Таблицы	
3.2. Вызов Приложения на выполнение	
3.3. Главное окно Приложения	
3.4. Режим «Библиотека заявок»	
3.4.1. Просмотр списка заявок	
3.4.2. Просмотр документов заявки	
3.4.3. Создание заявки	
3.4.4. Создание обязательного документа «Заявление»	
3.4.5. Закладка «Заявитель»	
3.4.6. Создание необязательных документов заявки	
3.4.7. Редактирование документов	
3.4.8. Просмотр файла документа	
3.4.9. Удаление документа из пакета документов заявки	
3.4.10. Подписание документа ЭП. Работа с файлом ЭП	
3.4.11. Удаление электронной подписи документа	
3.4.12. Редактирование заявки	
3.4.13. Удаление заявки	
3.4.14. Отправка документов заявки на регистрацию	
3.4.15. Отправка первичного пакета	
3.4.16. Загрузка пакета заявок	55
3.5. Режим «Новости»	
3.5.1. Главное окно режима	
3.5.2. Чтение новостей	
3.5.3. Архив новостей	60
3.6. Режим «Библиотека документов»	
3.7. Режим «Документы заявки»	

3.7.1. Главное окно режима	63
3.7.2. Создание шаблона необязательного документа	64
3.7.3. Удаление шаблона необязательных документов	65
3.8. Режим «МКТУ»	
3.8.1. Главное окно режима	65
3.8.2. Термины классификатора	66
3.8.3. Описание классификатора	67
3.9. Режим «Настройки»	
3.10. Режим «Пользователи» (Функции руководителя)	
3.11. Режим «Реестры» (Функции руководителя)	
4. Выход из Приложения	
5. Приложение. Правила заполнения заявления заявки на регистрацию ТЗ	
5.1. Заявитель	
11.1. Представитель	
11.2. Заявляемое обозначение	
11.3. Приоритет	
11.3.1. Приоритет по дате подачи заявки	85
Если заявке требуется установить приоритет по дате подачи заяв	ки, закладка
Приоритет не заполняется	85
1.1.1. 85	
11.3.3. Приоритет выделенной заявки	85
Рис Закладка «Приоритет» для выделенной заявки	86
11.3.5. 86	
11.3.7. Международной регистрации	87
11.3.8. Приоритет международной регистрации	88
11.3.9. Приоритет по дате записи о ТР	88
11.4. Товары и услуги	
11.5. Дополнительные материалы	89

## 1.1. Назначение программы

Приложение «АРМ Регистратор» (далее – Приложение) представляет собой программный модуль в составе комплекса программных средств для автоматизации подготовки в электронном виде материалов, направляемых для экспертизы и регистрации товарных знаков (далее – КПС РТЗ) в Федеральный Институт Промышленной Собственности (ФИПС). Приложение предназначено для повышения эффективности деятельности юридических, физических лиц и действующих в их интересах представителей (далее – Заявители) в области автоматизации предоставления в ФИПС регистрационной и сопутствующей информации для её последующей экспертизы и регистрации на её основе товарных знаков. А также для

автоматизации процесса приёма из ФИПС корреспонденции по процедуре регистрации (запросы, уведомления, решения и другие документы).

Приложение обеспечивает реализацию следующих функций:

- Аутентификация заявителя в системе при установлении связи по сети Интернет с Webсервером КПС РТЗ с использованием его сертификата открытого ключа, полученного в любом удостоверяющем центре, аккредитованным в Минкомсвязи РФ..
- Обеспечение доступа к новостям и другой информации для Заявителей, размещаемой на портале КПС РТЗ.
- Просмотр заявок и списка документов к ним, сформированных Заявителем в процессе использования Приложения, мониторинг их состояния.
- Формирование новых материалов заявок на регистрацию товарных знаков, новых дополнительных материалов к заявкам и новым регистрациям.
- Обеспечение доступа к электронным формам документов, используемым в процессе регистрации товарных знаков, в том числе, сохранение их локальных копий.
- Обеспечение доступа к шаблонам форм документов, используемым в процессе регистрации товарных знаков.
- Предоставление доступа к МКТУ.
- Доступ к входящим документам, направленным из ФИПС, и проверка их ЭП.
- Обеспечение доступа к информационным и методологическим материалам, предназначенным для Заявителей.
- Возможность контроля и перераспределения заявок между пользователями системы в рамках одной организации.

Для получения доступа к Приложению Заявитель должен получить электронный ключ Rutoken и настроить Программное обеспечение СКЗИ CryptoPro CSP.

## 2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

## 2.1. Аппаратно-программные требования

Для обеспечения работы клиентской части КПС РТЗ, которая является приложение «АРМ Регистратор», на пользовательских рабочих станциях должны быть выполнены следующие минимальные системные требования:

- Операционная система: MS Windows 2000, XP, 7;
- Интернет-браузер: MS Internet Explorer версии 8.0;
- Программное обеспечение СКЗИ CryptoPro CSP 3.0, 3.6;
- Электронный ключ Rutoken;
- Текстовый редактор: MS Office 2003;
- Разрешение экрана монитора от 1024х768 dpi и выше;
- Доступ к веб-серверу КПС РТЗ;
- Программа просмотра многостраничных ТІFF-файлов.

## 2.2. Требования к квалификации пользователя

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

- обладать навыками работы на персональном компьютере, в среде Windows;
- иметь базовые знания по использованию Microsoft Internet Explorer 8.0 и Microsoft Office 2003 (Microsoft Word);
- уметь выполнять действия, регламентированные технической документацией на КПС РТЗ.

## 3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

## 3.1. Общие элементы интерфейса пользователя

АРМ «Регистратор» КПС РТЗ представляет собой web-приложение, структура которого отражает бизнес-процессы экспертизы и регистрации товарных знаков, осуществляемые комплексом ПО ФИПС. Ниже рассмотрены общие понятия, связанные с описанием пользовательского интерфейса, которые в последующих разделах используются при описании конкретных окон Приложения.

**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.

## 3.1.1. Общие элементы управления

В Приложении используются общие элементы управления, единые для всех его страниц.

Общими элементами управления являются:

- Таблицы (см. п. 3.1.1.1.);
- Текстовые поля (см. п. 3.1.1.2.);
- Флажки (см. п. 3.1.1.3.);
- Надписи (см. п. 3.1.1.4.);
- Дата (см. п. 3.1.1.5.);
- Раскрывающиеся списки (см. п. 3.1.1.6.);
- Закладки (см. п. 3.1.1.7.);
- Дерево иерархии (см. п. 3.1.1.8.).

## 3.1.1.1. Таблицы

Таблицы используются для отображения данных на страницах Приложения, например, для отображения перечня заявок (Рис. 1)

Создат	Создать Изменить Удалить Отправить Запрузить пакет Показывать Все заявки 💌 Пакетов на странице 20 💌								
۴	Дата создания	Рег. номер заявки	Вх. номер заявки	Учетный номер заявки	Дата регистрации				
	~	Q	Q	Q	~				
	27.02.2014	-		тест 27.02.2014					
×	25.02.2014	2014700034	W14000017	тест 25.02	27.02.2014				
<u> (</u>	05.02.2014	2014700023	VV14000010	тест 5 февр	05.02.2014				
<u> (</u>	30.01.2014	2014700022	VV14000009	тест 30.01	05.02.2014				
×	28.01.2014	2014700017	W14000008	тест 28.01	28.01.2014				
×	20.01.2014	2014700014	W14000007	12345678910	27.01.2014				
<b>V</b>	20.01.2014	2014700012	W14000005	заявка билд от 20 января	20.01.2014				
2	15.01.2014	-	-	январь 2014	-				

Рис. 1 Общие элементы управления. Таблица.

При работе с таблицами пользователю доступны следующие действия:

#### • Сортировка записей в колонке.

Щелкните заголовок колонки по которому следует провести сортировку. Данные в таблице будут отсортированы. Рядом с выбранным заголовком появится стрелка, показывающая направление сортировки (по возрастанию или по убыванию значений),

 $\Delta$ 

#### • Выбор одной строки подсвечиванием.

Щёлкните по строке таблицы. Выбранная строка подсвечивается серым цветом (Рис. 2). Данное действие используется, например, для открытия папки документов по выбранной заявке.

	30.01.2014	-	ФЫВ	
	30.01.2014	-	ffdg	
0	30.01.2014	-	ыыыы	
6	29.01.2014	-	авыва	
0	29.01.2014	-	ы1	
9	29.01.2014	-	ук	
	29.01.2014	-	уцк	

#### Рис. 2 Работа с таблицами. Выбор строки

Ячейка таблицы может содержать гиперссылку.

Дата создания

## 3.1.1.2. 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).

	Таблица 1. Виды текстовых полей
Изображение	Описание
234234	Текстовое поле активно, числовой тип данных
Область	Текстовое поле активно, текстовый тип данных
Россия	Текстовое поле не активно
	Поле, обязательное для заполнения
7-()	Текстовое поле с маской ввода
Поле '(750) Индекс' обязательно для заполнения	Информационное сообщение системы

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

## 3.1.1.3. Флажки

Флажок – элемент управления, позволяющий выбрать несколько вариантов решений, предлагаемых пользователю. Для выбора требуемых вариантов необходимо установить соответствующие флажки (Рис. 3).

🗔 (554) Объемный знак	
🗌 (555) Голографический знак	
🗆 (556) Звуковой знак	
🗆 (557) Обонятельный знак	
🗆 (558) Знак, состоящий исключительно из одного или нескольких цветов	
🗆 Световой знак	

#### Рис. 3. Общие элементы управления. Флажки

В случае если флажок имеет имя (надпись), его включение/выключение (установка/снятие флажка) происходит также щелчком по надписи.

Флажок может находиться во включенном или выключенном положении (установлен или снят). В неактивном состоянии флажок доступен только для просмотра.

### 3.1.1.4. Надписи

Элемент управления «Надпись» представляет собой наименование другого элемента управления. Например, элементов текстовое поле, раскрывающийся список, флажок.

#### (551) Коллективный знак

#### Рис. 4. Общие элементы управления. Надпись

#### 3.1.1.5. Дата

Элемент управления «Дата» представляет собой поле, содержащее дату (Рис. 5).



#### Рис. 5 Общие элементы управления. Элемент управления «Дата первоначальной заявки».

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 кнопка . По этой кнопке открывается системный календарь (Рис. 6), в котором пользователь может выбрать год, месяц и день.

4	3	Янва	арь,	2014	Ļ	•
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
C	егод	ня: я	нвар	я 30,	, 201	4

Рис. 6. Системный календарь

В календаре выходные дни выделены светло-желтым цветом фона, текущая дата – светло серым. Выбранное пользователем число подсвечивается темно-серым цветом.

#### 3.1.1.6. Раскрывающиеся списки

Элемент управления «Раскрывающийся список» предоставляет возможность единичного выбора из списка. Элемент управления может находиться в нормальном либо неактивном состоянии; иметь закрытое либо открытое положение (Рис. 7).

		Кировская область Коми-Пермяцкий авто Корякский автономны Костромская область Краснодарский край Красноярский край	номный округ й округ
	1(co. como - (BOMO OT 2))	Курская область	-
a)	код страны (воис \$1.3):	ko 🔹 b)	•

#### Рис. 7. Общие элементы управления. Раскрывающийся список

Список раскрывается по кнопке , располагающейся справа от поля списка. Текущая строка списка подсвечивается синим цветом.

### 3.1.1.7. Закладки

Элемент управления «Закладка» представляет собой набор страниц, расположенных в одной области экрана или в одном диалоговом окне (Рис. 8).



#### Рис. 8. Общие элементы управления. Закладки

Каждая страница поля «Закладка» содержит набор элементов управления, которые отображаются при выборе данной страницы.

Элемент управления «Закладка» может находиться в одном из двух состояний:

- Активная страница является текущей страницей;
- Неактивная страница остальные, отличные от активной, страницы.

### 3.1.1.8. Дерево иерархии

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 ( 🗐 / 🗐 ).

Графическое представление дерева зависит от того, какие именно элементы отображаются на данной странице Приложения.

## 3.2. Вызов Приложения на выполнение

Для запуска Приложения следует выполнить следующие действия:

- 1. Вставить электронный ключ Rutoken в USB-разъём.
- 2. Загрузить программу MS Internet Explorer.
- **3.**В адресной строке программы-браузера ввести адрес сайта, на котором функционирует сервер приложений КПС РТЗ (адрес можно узнать у системного администратора) или войти в систему через ссылку «Подать заявку» на сайте ФИПС в разделе «Электронное взаимодействие с заявителями».

**4.** Нажать клавишу **Enter**.

При первом входе в систему происходит проверка сертификата CryptoPro, в случае успешного прохождения аутентификации, заявитель направляется на форму регистрации (Рис. 9).

爘 Регистрация в системе						
ФИО:	Контролёр(тест)					
Дата регистрации: Телефон:	18.11.2011		]*			
Факс: Электронная почта:			]			
Компания:	ФГУ ФИПС			* *		
Адрес						
Почтовый *		Улиц	a:		*	
Область:		Дом:		*		
Район:		Корп	ус/строение:			
Город:		* Офи	с/квартира:			
					🁫 Зарегистрироваться	

#### Рис. 9. Форма регистрации пользователя

В форме для регистрации значение поля «ФИО» и название компании заполняется автоматически из сертификата, значение поля «Дата регистрации» сервер проставляет автоматически при загрузке страницы. Эти поля недоступны для редактирования.

Пользователь должен заполнить следующие поля:

- Телефон;
- Факс;
- Электронная почта;
- Поля области «Адрес»:
- Почтовый индекс;
- -Область;
- Район;
- -Город;
- -Улица;
- -Дом;
- Корпус/строение;
- -Офис/квартира.

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения (см. Рис. 9).

После ввода информации необходимо нажать на кнопку **Зарегистрироваться**, после чего осуществляется регистрация данных пользователя и переход на стартовую страницу приложения APM «Регистратор».

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

В дальнейшем, после загрузки Приложения, на экране в рабочем окне программы MS Internet Explorer будет сразу отображаться Главное окно Приложения.

## 3.3. Главное окно Приложения

Главное окно Приложения приведено ниже (Рис. 10).

имя пользователя: тиститут собственности Мия пользователя: Григорьев Алексей Вячеславович (ФИПС)								
Новости Е	библиотек	а заявок Д	окумент	ы заявки	Библиотека д	цокументов Настр	оойки МКТУ	
Библиотека заявок (5 непро	читанных дон	кументов в 5 заявках)						
Переписка	Создат	ть Изменить Удали	ть Отпра	вить Загрузи	ть пакет В	Показ се заявки	нывать Пакетов на 🗸	странице 10 🗸
Все Создать	*	Дата создания	Рег. но	мер заявки	Вх. номер заявки	Учетный номер заявки	Дата регистрации	
Удалить выбранную Редактировать выбранн	VIO.	~	Q		Q	Q	· ·	
		20.08.2013	-			FOO		
	0	03.03.2013	5			test-04		
		03.03.2013	2			test-03		
	0	01.03.2013	21			test-02		
	8	27.02.2013	-			test-01		
	1	15.06.2012	201270	0495	W12000069	qwqwqw	03.07.2012	
	2	22.05.2012	201270	0426	W12000054	qqqwww	01.06.2012	
	B	16.05.2012	201270	0356	W12000050	qwerty1	16.05.2012	
	2	15.05.2012	201270	0465	W12000061	123456	26.06.2012	
	2	23.04.2012	201270	0464	W12000060	qwerty 111	26.06.2012	
	Страниц	9 из 10 (99 записей) ≪	1234	5678 [9] 10	> >>>			
	Свойства заявки							^
	Регистрационный номер заявки: Входящий номер заявки:		р заявки:			Дата регистрации:		
			tant.		Дата передачи:	20.04.2044.20-24-22		
учетный номер зая		етный номер заявки: ользователь:		Григорьев Ал	тексей Вячеславович	дата создания:	50.01.2014 20.31.33	
	Категория:			Bce				
Комментарий:							<b>^</b>	

#### Рис. 10. Главное окно Приложения

Главное окно Приложения включает:

• Панель титула, в которой отображаются логотип ФИПС, наименование Приложения и имя текущего пользователя;

• Панель режимов работы;

Приложение имеет следующие режимы работы:

- Новости режим предназначен для просмотра новостей и информационных сообщений, публикуемых на сайте КПС РТЗ;
- Библиотека заявок режим оформления заявок на регистрацию товарных знаков, формирования и работы с пакетами их сопроводительных документов;
- Документы заявки режим создания и удаления необязательных документов заявки;
- Библиотека документов режим работы с методологическими и нормативносправочными материалами, поступающими из ФИПС, и необходимыми для подготовки и оформления заявок на регистрацию товарных знаков, их систематической актуализации;
- Настройки режим редактирования персональной информации пользователя;
- МКТУ режим работы с МКТУ.

По умолчанию открывается Главное окно режима «Библиотека заявок». Для перехода в требуемый режим, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующей пиктограмме на Панели режимов работы.

- Панель навигации отображает заголовок текущего раздела и ссылки-загловки на разделы вышестоящих уровней (при наличии);
- Каталог категорий заявок;

Для удобства работы, пользователем может создаваться и в дальнейшем модифицироваться каталог категорий заявок (см. Рис. 10), в котором заявки группируются по категорям, например: «Переписка», «Переписка1», и т.д.; данная область представляет инструмент упорядочивания работы пользователя.

• Рабочая область Главного окна, в которой выполняются действия по работе с программой, предусмотренные в текущем режиме работы.

## 3.4. Режим «Библиотека заявок»

Режим «Библиотека заявок» предназначен для работы с заявками, представляющими собой пакеты документов.

#### 3.4.1. Просмотр списка заявок

Режим «Библиотека заявок» предназначен для просмотра, редактирования, удаления и отправки в ФИПС заявок, существующих в Приложении, а также создания новых заявок.

Окно просмотра списка заявок включает:

- Панель навигации отображает заголовок текущего раздела и ссылки-заголовки на разделы вышестоящих уровней (при наличии);
- Каталог категорий заявок, расположенный в левой части окна.

Все категории заявок сгруппированы в иерархический список. При выборе в иерархическом списке категории того или иного уровня, в рабочей области окна (справа, Рис. 11) отобразятся все соответствующие данной категории заявки (категория заявки задаётся в её свойствах). Если при создании заявки пользователь не указывает категорию, то заявке по умолчанию будет присвоена текущая категория Каталога категорий.

вости Би	блиотека	а заявок 🛛 🗸	окумент	ы заявки	Библиотека д	цокументов	Настр	ойки	МКТУ	
а заявок (5 непрочи	танных док	ументов в 5 заявках)								
еписка ереписка1	Создать	ь Изменить Удали	ть Отправ	анть Загрузи	ть пакет	ісе заявки	Показі	ывать Г	Такетов на (	страниц 10 🔨
	٣	Дата создания	Per. но	мер заявки	Вх. номер заявки	Учетный номе	р заявки	Дата реги	страции	
<u>ную</u> ыбранную		¥	Q		Q	Q		1	¥	
		20.08.2013	-			FOO				
	۲	03.03.2013	-			test-04				
		03.03.2013	2			test-03				
	0	01.03.2013	-			test-02				
		27.02.2013	-			test-01				
	1	15.06.2012	2012700	)495	W12000069	qwqwqw		03.07.2012	2	
	2	22.05.2012	2012700	)426	W12000054	qqqwww		01.06.2012	2	
	₿	16.05.2012	2012700	)356	W12000050	qwerty1		16.05.2012	2	()
	2	15.05.2012	2012700	)465	W12000061	123456		26.06.2012	2	
	2	23.04.2012	2012700	)464	W12000060	qwerty 111		26.06.2012	2	
	Страниц 9	Э из 10 (99 записей) ≪	(1234	5678[9]10	> >>					
	Св	ойства заявки								^
	Per	истрационный номе	р заявки:			Дата рег	истрации:			
Входящий номер заяв Учетный номер заявки Пользователь: Катогория:		дящий номер заявк	и:			Дата пер	едачи:			
		Учетный номер заявки: _			ň P	Дата соз	дания:	30.01.2014 20	30.01.2014 20:31:33	
		пьзователь:		все	тексей вячеславович					
	Ком	иментарий:		106.700						

## Рис. 11. Режим «Библиотека заявок»

Над Каталогом категорий заявок расположено меню его команд, включающее кнопки, снабженные всплывающими подсказками (Таблица 2).

	Таблица 2. Меню команд области «Категории»
Кнопка	Выполняемое действие
Создать	Создание новой категории
Удалить выбранную	Удаление выделенной категории
Редактировать выбранную	Редактирование выделенной категории

Нажатие каждой из этих кнопок запускает соответствующую команду.

• Список заявок, отображаемый в правой части рабочей области (Рис. 12).

Јата создания					
24), (19),	Рег. номер заявки	Вх. номер заявки	Учетный номер заявки	Дата регистрации	
	v Q	Q	Q		~
6.04.2012	2	9 <u>2</u> 4	qwerty	<u></u>	
3.03.2012	-	( <del>-</del> )	m	-	
3.03.2012			www		
3.03.2012	2		qqq		
6. 3. 3.	04.2012 03.2012 03.2012 03.2012	Q           04 2012         -           03 2012         -           03.2012         -           03.2012         -	Q         Q           04 2012         -         -           03 2012         -         -           03 2012         -         -           03 2012         -         -	Q         Q         Q           04 2012         -         -         qwerty           03 2012         -         -         rrr           03 2012         -         -         www           03 2012         -         -         qqq	•         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •

#### Рис. 12. Режим «Библиотека заявок». Список заявок

В этой области отображается таблица, каждая строка которой представляет собой запись о созданном пакете документов (заявке), а столбцы – следующие сведения о заявке:

- -Статус заявки пиктограмма, отображающая текущее состояние заявки;
- Дата создания дата создания заявки пользователем;
- Рег. номер заявки номер, автоматически присваеваемый заявке в ФИПС при регистрации, доступно поле для поиска по номеру заявки;
- Вх. номер заявки уникальный номер, автоматически присваиваемый в ФИПС заявке после регистрации, доступно поле для поиска по входящему номеру заявки;
- Учётный номер заявки уникальный идентификатор заявки, присваеваемый ей пользователем в момент создания, доступно поле для поиска по учетному номеру заявки;
- Дата регистрации дата регистрации заявки в ФИПС (время московское). Регистрация заявок и входящей корреспонденции производится круглосуточно в режиме 24/7/365, без приостановления регистрации на выходные и праздничные дни.

Для сортировки списка заявок по любому из столбцов достаточно щелкнуть мышкой на заголовок этого столбца. Стрелка, которая появится в заголовке, будет показывать направление сортировки (по возрастанию или по убыванию).

Текущий статус заявки может принимать нижеследующие значения и обозначается соответствующими пиктограммами (Таблица 3).

Пиктограмма	Статус
	Не готова к передаче на экспертизу
8	Не корректно заполнен документ
=	Готова к передаче на экспертизу
<b>Q</b>	Регистрируется
色	Содежит непрочитанные документы
<b>V</b>	Зарегистрирована

Таблица 3. Статусы заявок

Пиктограмма	Статус
<i>»</i>	Формальная экспертиза (ФЭ)
<i>\$</i>	Экспертиза заявленного обозначения (ЭЗО)

• Над списком заявок расположено Меню команд, включающее кнопки, снабженные всплывающими подсказками (см. Рис. 12 и Таблица 4).

Кнопка	Выполняемое действие
Создать	Создать новую заявку
Изменить	Открыть заявку
Удалить	Удалить заявку
Отправить	Отправить заявку на регистрацию в ФИПС
Загрузить пакет	Загрузить сформированный в сторонней программе пакет, содержащий данные заявок

#### Таблица 4. Меню команд режима «Библиотека заявок»

Нажатие каждой из этих кнопок запускает соответствующую команду на выполнение.

• Под списком заявок расположена область «Свойства заявки» – просмотр свойств выделенной в списке заявки и комментариев к ней (Рис. 13).

Свойства заявки			^
Регистрационный номер заявки: Входящий номер заявки: Учетный номер заявки: Пользователь: Категория: Комментарий:	2121 Григорьев Алексей Вячеславович Все	Дата регистрации: Дата передачи: Дата создания:	07.03.2012 11:34:34

### Рис. 13. Режим «Библиотека заявок». Область «Свойства заявки»

Область «Свойства заявки» содержит следующие поля:

- Регистрационный номер заявки номер, автоматически присваеваемый заявке в ФИПС после регистрации;
- Входящий номер заявки уникальный номер, автоматически присваиваемый в ФИПС заявке после регистрации;

- Учётный номер заявки уникальный идентификатор заявки, присваеваемый ей пользователем в момент создания;
- Пользователь Пользователь приложения;
- Категория название категории, к которой относится заявка (см. п. «Главное окно Приложения»);
- Комментарий описание в свободной форме;
- Дата создания дата создания заявки пользователем;
- -Дата передачи дата отправки заявки из Приложения в ФИПС;
- -Дата регистрации дата регистрации заявки в ФИПС.

#### 3.4.2. Просмотр документов заявки

Вся информация по заявкам расположена на закладках «Документы», «Свойства заявки». Просмотр документов заявки режима «Библиотека заявок» реализован на вкладке «Документы» и предназначен для работы с документами, входящими в пакет заявки.

Переход на закладку «Документы» возможен только после создания заявки, заполнения и сохранения её свойств на закладке «Свойства заявки» (см. п. «Создание заявки»).

Все документы в Приложении делятся по направлению их движения на входящие и исходящие. Под **Исходящими документами** подразумеваются документы, направляемые в ФИПС, под **Входящими документами** – документы, полученные пользователем из ФИПС.

Кроме того документы в Приложении делятся на структурированные и неструктурированные. У структурированных документов (например, «Заявление») изначально определён набор полей, неструктурированный документ (например, «Входящая документация», «Письмо эксперту», «Платежное поручение») служит для создания документов произвольного вида.

Для перехода к просмотру документов необходимо в Главном окне режима «Библиотека заявок» выбрать нужную заявку и нажать кнопку «Открыть» (см. Рис. 12).

После этого открывается окно просмотра документов заявки (Рис. 14).

<u>Библиот</u>	<u>Библиотека заявок</u> / Документы заявки "Новая заявка-10"								
Докуг	Документы Свойства заявки								
Создати	⊳ ▼ Изм	енить Удал	ить Подписать С	инхронизировать Отправит	ь				
٣	C	Вх. номер	документа	Учетный номер документ	ra		Дата создания	Дата регистрации	Статус
	Þ	Документ	не зарегистирован	Заявление Новая заявка-	10		29.01.2014		Формируется
		Документ	не зарегистирован	Копия первой заявки			29.01.2014		Формируется
Þ	Þ	Документ	не зарегистирован	Устав коллективного зн	о знака		29.01.2014		Формируется
		Документ	окумент не зарегистирован > Документ об уплате		пошлины		29.01.2014		Формируется
Þ	Þ	Документ не зарегистирован > Ходатайство о выд		<ul> <li>Ходатайство о выделен</li> </ul>	пении заявки		29.01.2014		Формируется
		Документ не зарегистирован > Перевод на русски		> Перевод на русский яза	язык		29.01.2014		Формируется
		Документ	не зарегистирован	> Документы по выставоч	ному приоритету		29.01.2014		Формируется
		Документ	не зарегистирован	> Доверенность ПП			29.01.2014		Формируется
Сво	йства з	аявки							~
Вход	ящий номе	р документа:	Документ не зарегист	ирован	Автор документа:	Григорьев Але	ксей Вячеславович		
Учет	Учетный номер документа: Заявление Новая зая		вка-10	Тип документа: Заявление					
Файл	Файл документа: Заявление Новая заяг		вка-10	Дата создания	29.01.2014 20:1	7			
Напр	Направление: Исходящий			Дата регистрации Дата формирования ЭЦП	-				
Стат	Статус: Формируется								
Комы	іентарий:						,	$\hat{\mathbf{C}}$	

#### Рис. 14. Закладка «Документы». Режим «Библиотека заявок»

Окно просмотра документов заявки включает:

- Область навигации, в которой отображается учётный номер просматриваемой заявки и ссылка для возврата в Главное окно режима «Библиотека заявок».
- Список документов, отображаемый в виде таблицы, каждая строка которой представляет документ заявки, а столбцы следующие сведения о документе:
- -Статус документа пиктограмма, отображающая текущее состояние документа;
- -Статус направления движения документа см. Таблица 6;
- Входящий номер документа уникальный номер документа, присваеваемый ему при регистрации в ФИПС;

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».

-Дата создания – дата создания документа;

– Дата регистрации – дата регистрации документа в ФИПС.

Для сортировки списка документов по любому из столбцов достаточно щёлкнуть мышкой по заголовку этого столбца. Стрелка в заголовке показывает направление сортировки.

Статус документа может принимать нижеследующие значения и обозначается соответствующими пиктограммами (Таблица 5).

## Таблица 5. Статусы документов

Пиктограмма	Статус
	Формирование входящего документа
ille.	Документ подписан
ച്ച	Неверная ЭП
2	Документ передан на экспертизу
G≊	Документ не прочитан
	Документ прочитан

Различие документов по направлению движения обозначается нижеследующими пиктограммами (Таблица 6).

#### Таблица 6. Статусы направления движения документов

Пиктограмма	Направление движения документа
	Исходящий документ
Ē	Входящий документ

• На закладке «Документы» окна просмотра документов заявки расположено меню команд, включающее кнопки, снабженные всплывающими подсказками (Таблица 7).

	Таблица 7. Меню команд закладки «	«Документы»
Кнопка	Выполняемое действие	
Создать 🔻	Меню создания новых документов	
Редактировать	Редактирование выделенного документа (только для незарегистрированных документов)	
Удалить	Удаление выделенного документа (только для незарегистрированных документов)	
Подписать	Подписание выделенного входящего документа с помощью ЭП	
Синхронизировать	Получение сведений о входящей корреспонденции из системы делопроизводства по ТЗ	
Отправить	Отправка подписанных документов заявки	

• Под списком заявок расположена область «Свойства документа» – просмотра свойств выделенного документа и комментария к нему (см. Рис. 14).

Область «Свойства документа» содержит следующие поля:

- Входящий номер документа;
- -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».
- -Файл документа ссылка на файл документа;
- Направление входящий или исходящий документ;
- Статус текущее состояние документа;

-Комментарий;

- -Автор документа имя пользователя Приложения;
- Тип документа типы исходящих документов, которые формируются в режиме «Документы заявки» (см. п. 3.7.), или типы входящей корреспонденции, поступающей из ФИПС;
- Дата создания дата создания документа;
- -Дата подписания ЭП дата подписания документа ЭП;
- Дата регистрации дата регистрации документа;
- -Дата передачи.- дата передачи документа или пакета заявки на регистрацию.

#### 3.4.3. Создание заявки

Для создания новой заявки необходимо нажать кнопку <sup>Создать</sup> Меню команд Главного окна режима «Библиотека заявок».

Приложение перейдёт на закладку «Свойства заявки» (Рис. 15) – заполнения свойств создаваемой заявки.

Часть полей закладки доступна для заполнения (и редактирования), это поля: Учётный номер заявки, Категория, Комментарий.

Остальные поля недоступны для заполнения. Это поля, значения которых задаются автоматически КПС РТЗ в процессе регистрации заявки в ФИПС.

Документы Свойства за	явки	
Сохранить Отменить		
Свойства заявки		
Регистрационный номер заявки:	-	
Входящий номер заявки:	-	]
Категория:	Переписка	1
Пользователь:	Григорьев Алексей Вячеславович	]
Комментарий:		*

#### Рис. 15. Закладка «Свойства заявки»

Закладка «Свойства заявки» содержит следующие поля:

- Регистрационный номер заявки присваивается заявке автоматически КПС РТЗ после её регистрации (поле недоступно для редактирования);
- Входящий номер заявки присваивается заявке автоматически КПС РТЗ после её получения в ФИПС (поле недоступно для редактирования);
- Учётный номер заявки уникальный идентификатор заявки, присваиваемый ей пользователем в момент создания заявки (поле обязательно для заполнения);
- Категория из выпадающего списка категорий, предварительно созданных пользователем (см. п. «Главное окно Приложения»), выбрать нужную категорию;
- Пользователь не редактируемое поле.

При создании заявки, данное поле заполняется автоматически, и его значение соответствует имени пользователя ключа eToken – пользователя Приложения.

Комментарий – поле для ввода комментария к создаваемой заявке.

По окончании ввода данных пользователь может либо сохранить введенную информацию,

нажав кнопку Сохранить, либо отказаться от сохранения и вернуться в библиотеку заявок, нажав кнопку Отменить.

После сохранения свойств заявки открывается закладка «Документы», предназначенная для работы с документами, составляющими данную заявку (Рис. 16).

Библиотека	<u>Библиотека заявок</u> / Документы заявки "FOO"						
Докумен	нты	Свойства зая	вки				
🕒 Создать	🖺 Создать 🔺 🖉 Редактировать 💥 Удалить 💩 Подписать 🦨			¢	🖃 Отправить		
у Заян Ост	Заявление		_		Дата создания		
Исх	Исходящая корреспонденция1				No data to disp	lay	
Документы по выставочному приоритету							
Коп	ия пе	ервой заявки					

#### Рис. 16. Создание документов заявки. Меню типов документов

Для добавления нового документа служит меню создания новых документов, открывающееся при нажатии на кнопку Создать . Меню содержит список доступных типов документов, разделенных на два раздела:

- Обязательные документы, которые обязательно должны присутствовать в пакете документов заявки;
- Остальные другие доступные типы документов.

Меню раздела «Остальные» формируется по мере создания пользователем документов новых типов.

#### 3.4.4. Создание обязательного документа «Заявление»

Обязательным документом для любой создаваемой заявки является Заявление. После выбора и

создания документа типа Заявление, открывается страница для заполнения полей документа.

Правила заполнения полей Заявления приведены в «<u>Приложение 1. Правила заполнения</u> заявления заявки на регистрацию ТЗ».

В верхней части страница содержит Панель навигации, отображающую заголовок текущего раздела и ссылки-заголовки на разделы вышестоящих уровней (при наличии);

Под Панелью навигации располагается Меню команд:

- Сохранить сохранение последних введённых на закладках данных;
- Отменить отмена сохранения последних введённых на закладках данных.

Под меню команд располагается общая область «Изменение документа», содержащая поля:

- Учётный номер документа уникальный идентификатор, документу «Заявление» автоматически присваивается учетный номер «Заявление» + «учетный номер заявки».
- Дата создания отражает дату и время создания заявки;
- Комментарий поле описания в свободной форме;
- Файл для загрузки данных из XML –используется для автоматического внесения всей информации или части информации в экранную форму Заявления. (см. Рис. 17)

Для подготовки файла XML используется схема XSD, размещенная на сайте ФИПС в разделе «Электронное взаимодействие с заявителем» (http://www1.fips.ru).



Рис. 17. Закладка «Файл для загрузки данных из XML».

Для удобства работы документ разбит на 6 закладок:

- Заявитель;
- Представитель;
- Заявляемое обозначение;
- Приоритет;
- Товары и услуги;
- Дополнительные материалы.

Цвет флажка рядом с названием закладок показывает правильность и полноту заполнения полей (Таблица 8).

	гаолица в. Статусы страниц (закладок) заявления
Цвет флажка	Значение
😺 Красный	Не заполнены обязательные поля, либо какие-то из полей заполнены с ошибками. При наведении курсора на флажок появляется всплывающая подсказка с сообщением об ошибке
🕛 Желтый	Не заполнены какие-либо из необязательных полей
📀 Зеленый	Заполнены все поля

Обязательные для заполнения поля Заявления обозначаются красным цветом. В процессе заполнения полей, текущее поле подсвечивается подсказкой о необходимости его заполнения (Рис. 18). Переход между полями может выполняться клавишей **Таb**.

Индекс:	Поле 'Индекс' обязательно для заполнения.

#### Рис. 18. Всплывающая подсказка о необходимости заполнения полей форм заявки

## 3.4.4.1. Закладка «Заявитель»

На закладке «Заявитель (**Рис. 19**) вводится следующая информация о Заявителе (правила заполнения полей закладки «Заявитель» см. в п. 5.1.)

Библиотека заявок / <u>Заявка "FOO"</u> / Нов	ый докумен	нт			
Сохранить Отменить					
Изменение документа					~
Тип документа	Заявление				
Учетный номер документа:	Заявление	e F00			
Комментарий:	Краткое ог	писание документа		$\sim$	
Файл для загрузки данных из XML:	Выбрать	I			
<ul> <li>Заявитель</li> <li>Представи</li> </ul>	тель 🤅	Заявляемое обозначение	🛛 Приоритет	😡 Товары и услуги	• Дополнительные материалы
(731) Заявитель					
Код страны (ВОИС ST.3):		RU			
Страна:		Россия			
Наименование / Имя заявителя:					>
Транслитерация Наименования / Имени заявителя:					>
(731) Почтовый адрес заяв	ителя				
Индекс:					
Территориальная принадлежност	ъ				
Город:					
Улица, дом, квартира					>
Строка адреса					>
Адресат:					
(750) Адрес для переписки	I				
Инлекс	111111	1			

#### Рис. 19. Закладка «Заявитель»

- Код страны (по ВОИС ST.3) обязательное поле, выбирается из раскрывающегося списка, по умолчанию код RU;
- Страна заполняется автоматически по коду страны;
- Наименование / Имя заяавителя: обязательное поле, имя или наименование Заявителя;
- Транслитерация Наименования / Имени заявителя транслитерация имени или наименования Заявителя, поле обязательное для иностранных заявителей;
- (731) Почтовый адрес заявителя:
- Адресат ФИО или наименование Заявителя (необязательное поле);
  - (750) Адрес для переписки
- -Индекс обязательное поле, 6 цифр;
- **Территориальная принадлежность** редактируемое поле, вводится вручную (область, район и т. д.);

- Город обязательное поле;
- -Улица, дом, квартира обязательное поле;
- Строка адреса выводится автоматически по мере заполнения полей Индекс, Город и Улица, дом, квартира;
- Адресат ФИО получателя корреспонденции из ФИПС;
- Телефон телефон заявителя, требутся ввод кода страны и города;
- Факс факс Заявителя, требутся ввод кода страны и города;
- E-mail адрес электронной почты Заявителя;
- Код организации по ОКПО Общероссийский классификатор предприятий и организаций.
- ОГРН (ОГРНИП) ОГРН основной государственный регистрационный номер, имеет 13 цифр, ОГРНИП основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, имеет 15 цифр.
- Субъект РФ выбирается из раскрывающегося списка; поле обязательное для российского заявителя;
- **ОПФ** Электронный справочник Организационно-правовых форм ФИПС.

#### Закладка «Представитель»

Закладка «Представитель» приведена ниже (Рис. 20).

<u>Библиотека заявок</u> / <u>За</u>	<u>явка "s"</u> / Новый	документ	r			
Сохранить Отмени	гь					
	_					
изменение до	кумента					
Тип документа		Заявлен	ие			
Учетный номер до	кумента:	Заявлен	we s			
		Краткое	описание документа		A	
комментарии:					v	
Файл для загрузки	данных из XML:	Выбрат	ъ			
	Предстари	TOTL				
Саявитсяв	представи	TETTE		• приоритет	• говары и услуги	• дополнительные материалы
(740) Представ	итель					
Патентный пов	еренный 🖲 Пр	едставит	гель			
Имя:						
Адрес:						
Тепефон						
Факс:						
Email:						

#### Рис. 20. Закладка «Представитель»

Закладка (740) «Представитель» содержит поля:

- Представитель иной представитель заявителя, не являющийся патентным поверенным (Рис. 20)
- Имя ФИО представителя, вводится с клавиатуры;
- Адрес адрес представителя, вводится с клавиатуры;

- Телефон с кодами страны и города, вводится с клавиатуры;
- Факс с кодами страны и города, вводится с клавиатуры;
- **Е-таіl** вводится с клавиатуры.

•	Патентный	поверенный	(см. Рис.	21)
---	-----------	------------	-----------	-----

iomenerine genjmenia				
Гип документа	Заявление			
/четный номер документа:	Заявление ф122			
Комментарий:	Краткое описание документа		*	
Файл для загрузки данных из XI	<mark>ИL:</mark> Выбрать		<u></u>	
Заявитель 😡 Предста	витель 🥺 Заявляемое обозначение	🛛 Приоритет	😺 Товары и услуги	Ополнительные материалы
740) Представитель				
0				
• Патентный поверенный С	Представитель			
Патентный поверенный С Регистрационный номер:	Представитель			
Патентный поверенный С Регистрационный номер: Имя:	Представитель			
Патентный поверенный С Регистрационный номер: Имя: Адрес:	Представитель			
Патентный поверенный  Регистрационный номер: Имя: Адрес: Гелефон:	Представитель			
Патентный поверенный Регистрационный номер: Имя: Адрес: Гелефон: Ракс:	Представитель			
<ul> <li>Патентный поверенный</li> <li>Регистрационный номер:</li> <li>Имя:</li> <li>Адрес:</li> <li>Телефон:</li> <li>Факс:</li> <li>Email:</li> </ul>	Представитель			

### Рис. 21. Закладка «Представитель» с отметкой «Патентный поверенный».

- Регистрационный номер – при начале ввода регистрационного номера открывается Справочник патентных поверенных (Рис. 22). Регистрационный номер вводится с лидирующими нулями.

(740) Представитель	ь	
Патентный повереннь	ый С Представитель	
Регистрационный номер:	: 123	
Имя:	<ul> <li>0123-Савиковская Елена Васильевна</li> </ul>	
Адрес:	<ul> <li>1123-Королькова Галина Валерьевна</li> </ul>	
Телефон:	<ul> <li>1230-Пелих Александра Николаевна</li> </ul>	
Факс:	<ul> <li>1231-Савкина марина</li> <li>Владимировна</li> <li>1232-Мохов Евгений</li> </ul>	
Email:	Валерьевич • 1233-Стеценко Михаил	
Специализация:	Иванович • 1234-Верхозина	
	Александра Ивановна • 1235-Шаров Василий	

Рис. 22. Справочник патентных поверенных

- Выберите патентного поверенного из справочника. При вводе регистрационного номера патентного поверенного происходит отбор подходящих строк справочника. Нужное значение можно выбрать из справочника мышью. Если введенный номер содержится в справочнике, то, при его выборе, значениями из справочника заполняются и другие поля, если введённый номер отсутствует в списке патентных поверенных, то выдаётся сообщение «Патентного поверенного с таким кодом нет»;
- -Имя ФИО патентного поверенного;
- Адрес вводится автоматически из Справочника патентных поверенных;
- Телефон кодами страны и города, может быть введён с клавиатуры;
- Факс кодами страны и города, может быть введён с клавиатуры;
- E-mail может быть введён с клавиатуры;
- Специализация вводится автоматически из Справочника патентных поверенных, специализация имеет ограничения: он должен иметь значение «4» (регистрация T3) и/или «5» (регистрация НМПТ).

Правила Заполнения полей закладки «Патентный поверенный» см. в п. 5.2.

### 3.4.4.2. Закладка «Заявляемое обозначение»

Закладка «Заявляемое обозначение» приведена на Рис. 23.

Правила заполнения полей закладки «Заявляемое обозначение» см. в п. 5.3.

logotoreg-916-2.bf <u>Улалить</u> Разрешенные типы файлов: ht.hft Максималичий размер (Mo): 5		
Alex Maxul		
Категория знака:	w ×	
(571) Описание заявленного обозначени	×.	>
(541) Сповесное обозначение:		>
(591) Цветовое сочетание:		>
(554) Объемный знак		
(555) Голографический знак		
(556) Звуковой знак		
(557) Обонятельный знак		
(558) Знак, состоящий исключительно	из одного или нескольких циетов	
Световой знак		
(550) Другое		
Файл "нетрадиционного" знака (звуковой, мультимедиа и т.п.):	Bučgara Paspeumie trimi dažinos trtinti.doc.rtt.mp3.mpeg2.avi Macrasananuska passaje (MS) 5	
Технические характеристики "нетрадиционного" знака:		>
(526) Неохраняемые элементы:		>
🗆 (551) Коллективный знак		

#### Рис. 23. Закладка «Заявляемое обозначение»

На закладке «Заявляемое обозначение» (Рис. 23) вводится следующая информация о заявляемом обозначении:

- Область Заявляемое обозначение позволяет загрузить и прикрепить файл изображения заявляемого обозначения;
- Категория знака выбирается из раскрывающегося списка:
- -(W) Словесный;
- -(С) Комбинированный;
- -(D) Изобразительный;

**Примечание**. Понятие «Категория знака» введено в систему КПС РТЗ для обеспечения автоматической загрузки данных о заявке в системы делопроизводства и поиска ФИПС, а также для проведения интеллектуальной обработки данных по заявляемому обозначению, в том числе и с целью проведения сравнения по графическому сходству. Не путать с видом товарного знака.

- (571) Описание заявленного обозначения Описание служит для пояснения существа заявленного обозначения, его идентификации.
- По нажатию кнопки (Открыть в новом окне) открывается окно ввода описания заявляемого обозначения (см. Рис. 24).



Рис. 24. Окно описания заявленного обозначения ТЗ

- (541) Словесное обозначение словесное обозначение товарного знака.
- (591) Цветовое сочетание цвет или цветовое сочетание, в котором испрашивается регистрация товарного знака.

При черно-белом исполнении заявляемого обозначения данное поле не заполняется.

- (554) Объёмный знак устанавливается флаг;
- (555) Голографический знак устанавливается флаг;
- (556) Звуковой знак устанавливается флаг;
- (557) Обонятельный знак устанавливается флаг;
- (558) Знак, состоящий из одного или нескольких цветов устанавливается признак;
- Световой знак устанавливается флаг;
- (550) Другое устанавливается флаг для выбора из раскрывающегося списка "нетрадиционных" знаков (изменяющийся, позиционный, движущийся, вкусовой, знак, воспринимаемый на ощупь);

Файл «нетрадиционного знака» - должен соответствовать следующим параметрам:

Размер – не более 5 Мб, Расширение - TIF, TIFF, DOC, RTF, MP3, MPEG2, AVI.

- Харарктеристики «нетрадиционного» знака технические характеристики «нетрадиционного» знака.
- (526) Неохраняемые элементы неохраняемые элементы, включенные в заявляемый товарный знак;
- (551) Коллективный знак устанавливается флаг;
- Право колл. зн. (лица) перечень лиц, имеющих право пользования товарным знаком;
- Наличие документа об уплате пошлины в случае наличия документа, устанавливается флаг;
- Кол. стр. в 1 экз. компл. фото количество страниц в одном экземпляре комплекта фотографий;

- Кол. экз. знака. количество экземпляров ТЗ всегда «1». Поле не редактируемое.
- 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.

Правила заполнения полей закладки «Заявляемое обозначение» см. в п. 5.3.

### 3.4.4.3. Закладка «Приоритет»

Пользователь может установить для формируемой заявки приоритет. Приоритет формируется на одноимённой закладке Заявления.

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.

Если заявке требуется установить приоритет по дате подачи заявки, закладка Приоритет не заполняется.

Закладка «Приоритет», в зависимости от типа выбранного приоритета заявки, имеет 6 различных представлений.

Правила заполнения полей закладки «Приоритет» приведены в п. 5.4.

#### Приоритет для выделенной заявки

Для приоритета выделенной заявки (см. Рис. 25), заполняются следующие поля:

Приоритет: (641) Выделенная заявка – выбирается из раскрывающегося списка;

Область (641) Выделенная заявка включает поля:

– № первоначальной заявки – номер первоначальной заявки, из которой выделена данная заявка;

– **Дата первоначальной заявки** – дата, на которую испрашивается приоритет выделенной заявки, выбирается из календаря;

Заявитель	0 Представи	тель	Заявляемое обозначение	😡 Приоритет	😡 Товары и услуги	Ополнительные материалы
Приоритет: (64	1) Выделенная за	аявка				
(641) Выде	еленная заяві	ка				
<mark>№</mark> первонача	льной заявки: 2	234234				
			=			

#### Рис. 25. Закладка «Приоритет» для выделенной заявки

Правила заполнения полей закладки «Приоритет» для выделенной заявки приведены в п. 5.4.2.

#### Выставочный приоритет

Для заявки выставочного приоритета (Рис. 26) формируются следующие поля:

- Приоритет из раскрывающегося списка выбирается значение «(230) Выставочный приоритет»;
- Область (230) Выставочный приоритет включает поле:

– Дата начала открытого показа – дата, на которую испрашивается приоритет.

Заявитель	Представитель	😡 Заявляемое обозначение	😡 Приоритет	😡 Товары и услуги	Ополнительные материалы
Приоритет: (23	30) Выставочный приори	TET			
(230) Выст	авочный приорите	Τ			
Лата начала					

#### Рис. 26. Закладка «Приоритет». Выставочный приоритет

Правила заполнения полей закладки «Приоритет» для заявки выставочного приоритета приведены в п. 5.4.3.

#### Конвенционный приоритет

Для заявки конвенционного приоритета (Рис. 27) должны быть заполнены следующие поля:

- Приоритет выбирается значение «(320) Конвенционный приоритет»;
- Область (320) Конвенционный приоритет включает поля:
- № первой(ых) заявки(ок) номер (номера) первой заявки (первых заявок);
- Дата подачи первой заявки дата, на которую испрашивается приоритет;

- Код страны (по ВОИС ST.3) - выбирается из раскрывающегося списка, по умолчанию код RU;

- Страна – заполняется автоматически по коду страны.

Заявитель	Представитель	😡 Заявляемое обозначени	е 😡 Приоритет	😡 Товары и услуги	Ополнительные материалы
риоритет: (32	0) Конвенционный прио	ритет			
(320) Конве	енционный приори	птет			
№ первой(ых)	заявки(ок): 123123				
Дата подачи г	тервой заявки:		-		
Код страны (В	80ИС ST.3): RU 💌	Пе указана дата приорите	14		
CTROUC	Россия				

#### Рис. 27. Закладка «Приоритет». Конвенционный приоритет

Правила заполнения полей закладки «Приоритет» для заявки конвенционного приоритета приведены в п. 5.4.4.

#### Приоритет « международной регистрации»

Для приоритета (151) «международной регистрации» (см. Рис. 28) должны быть заполнены следующие поля:

• Приоритет (151) Международной регистрации – выбирается из раскрывающегося списка

Область приоритет (151) Международной регистрации включает поля:

- Номер международной регистрации
- Дата международной регистрации.

			- resuperin jenjin	- Action of the second second
Іриоритет: (151	) Международной регис	трации		
(151) Между	/народной регистр	ации		
Номер междун	ародной регистрации:	123123		
Дата междуна;	родной регистрации: [			

Рис. 28. Закладка Приоритет «Международной регистрации»

#### Приоритет международной регистрации

Для поля (646) приоритет международной регистрации (см. Рис. 29) должны быть заполнены следующие поля:

Поле (646) «Приоритет международной регистрации» - выбирается из раскрывающегося списка (Рис. 29)

- Номер международной регистрации номер международной регистрации;
- Дата приоритета МР дата приоритета первоначальной заявки.

Заявитель	Представитель	😡 Заявляемое обозначение	😡 Приоритет	😡 Товары и услуги	Ополнительные материалы
риоритет: (64	6) Приоритет междунар	одной регистрации 💌			
(646) Прио	ритет международи	ной регистрации			

#### Рис. 29. Закладка «Приоритет международной регистрации»

Для установления приоритета по дате внесения записи в реестр о территориальном расширении необходимо выбрать соответствующий пункт (см. **Рис. 30**).

Поле (646) Приоритет по дате записи о ТР включает поля:

### – Номер международной регистрации

– Дата внесения в Международный реестр записи о ТР – дата внесения в реестр записи о территориальном расширении.

😡 Заявитель	0 Представитель	Заявляемое обозначение	😡 Приоритет					
Приоритет: (646) Приоритет по дате записи о ТР 🔹								
(646) Приоритет по дате записи о ТР								
Номер межд Дата внесени	ународной регистрации: 1я в Международный рее	123123 стр записи о ТР:						

Рис. 30. Закладка «Приоритет по дате записи о ТР»

## 3.4.4.4. Закладка «Товары и услуги»

На закладке «Товары и услуги» необходимо сформировать перечень товаров и услуг (Т/У), для которых испрашивается регистрация товарного знака.

Правила заполнения полей закладки «Товары и услуги» приведены ниже, а также в п. 5.5.

Наименование Т/У можно заносить вручную, либо использовать встроенный в Приложение МКТУ.

#### Добавление Т/У вручную

При добавлении Т/У вручную выполните следующие шаги:

1.В поле Класс (Рис. 31) выберите из раскрывающегося списка номер класса.

😡 Заяв	итель	😡 Представитель	Заявляемое обозначение	🛇 Приоритет	😡 Товары и услуги	Ополнительные материалы			
Класс	Класс Наименование товаров и (или) услуг								
2	2 пигменты; красители.								
2 🗸	пигме	нты; красители;							
						Добавить Вставить из МКТУ Проверить			

#### Рис. 31. Добавление наименований Т/У в ручном режиме

#### 2. Заполните поле Наименование товаров и (или) услуг.

Для разделения терминов используется точка с запятой. После точки с запятой ставится один пробел. В конце перечня терминов, относящихся к одному классу, ставится точка.

В начале перечня не должно присутствовать никаких специальных символов, перечень должен начинаться с букв.

Существует возможность проверить введенные термины на соответствие МКТУ, для чего

нажмите кнопку Проверить. По результатам проверки выдается сообщение о терминах, ненайденных в МКТУ. Пользователь может исправить ошибки или принять текущие значения.

**3.**После ввода всех терминов для данного класса нажмите кнопку Добавить, в результате чего введенные наименования добавятся в перечень.

Для заполнения следующего класса выберите его номер из раскрывающегося списка и повторите описанные действия.

Существует возможность добавить все классы в перечень. Для этого в раскрывающемся списке Класс выберите строку «Все», после чего нажмите кнопку Добавить.

Для редактирования добавленных классов выберите соответствующий номер класса в сформированном перечне в поле **Наименование товаров и (или) услуг** введите изменения в термины. Для сохранения изменений нажмите кнопку Добавить.

#### Добавление терминов Т/У из МКТУ

При добавлении наименований Т/У можно воспользоваться МКТУ, так как это облегчает ввод больших перечней т/у.

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

1.В поле Класс закладки «Товары и услуги» (см. Рис. 31) выберите из раскрывающегося
списка номер нужного класса.

Вставить из МКТУ

2. Нажмите кнопку

Откроется окно МКТУ (Рис. 32).

Терм	ины к	лассифи	катора Описание классификатора					
Пои	ск				Г	₩ Kr	acc	Наименование
Наиме	новании	e:	Класс: 5 🐨 Найти Отменить		Страниц 1	из 0 (0 запин	сей)	No data to display
Г	۴	Класс	Наименование					
	۲	5	Прокладки ежедневные [гигиенические]					
	•	5	Бумага клейкая от мух					
	•	5	Вата гигроскопическая					
	-	5	Препараты химические для обработки пораженного винограда					
	•	5	Средства кровоочистительные					
		5	Сахар для медицинских целей					
	1	5	Фенолы для фармацевтических целей					
		5	Эфиры спожные для фармацевтических целей					
	٩	5	Препараты для расширения бронхов					
		5	Препараты для облегчения прорезывания зубов					
		5	Вода морская для лечебных ванн					
		5	Укроп аптечный (фенхель) для медицинских целей	>				
		5	Плазма крови	4				
		5	Бумага для горчичников	≫				
		5	Препараты противоспоровые					
		5	Анальгетики					
	\$	5	Конфеты лекарственные					
	\$	5	Кураре					
	<b></b>	5	Добавки пищевые из альгината					
	۲	5	Жир рыбий					
		5	Добавки пищевые из лецитина					

## Рис. 32. Выбор наименований Т/У из МКТУ

- 3. Установите флажки во всех нужных строках терминов выбранного класса;
- **4.** С помощью кнопок редактирования Списка заявляемых терминов из МКТУ переместите все выбранные термины в правую область закладки;

5. Нажмите кнопку Сохранить в Меню команд, внизу страницы.

Приложение перейдёт к окну добавления наименований Т\У (см. Рис. 31), после нажатия кнопки добавить в поле **Наименование товаров и (или) услуг** будут внесены отмеченные наименования.

### Удаление терминов из списка Т/У

Чтобы удалить те или иные добавленные термины из перечня Т/У выполните следующие шаги:

- **1.**На закладке **Товары и услуги** выберите из сформированного списка класс Т/У для редактирования (см. Рис. 31).
- 2. Удалите ненужные термины из редактируемого текста в поле Наименование товаров и (или) услуг.

Для разделения терминов используется точка с запятой.

Чтобы проверить правильность заполнения поля на соответствие МКТУ, нажмите кнопку

Проверить . По результатам проверки выдается сообщение (Рис. 33) с таблицей ненайденных терминов. Ненайденные термины могут принадлежать другому классу Т/У.



# Рис. 33. Сообщение Системы по результатам проверки описаний Т/У

**3.**После окончания редактирования нажмите кнопку Добавить, в результате чего отредактированные данные добавятся в перечень.

## Закладка «Термины классификатора»

Закладка «Термины классификатора» (см. Рис. 32) открывается по умолчанию, при выборе добавления наименований Т/У из МКТУ. Данная закладка содержит поля:

- Поиск:
- Наименование;
- -Класс;
- Выбрать;
- Для выполнения поиска ввведите в поле Наименование термин или его часть и нажмите кнопку Выбрать. В таблице ниже будут показаны отобранные термины текущего класса;
- Таблицу со списком терминов МКТУ, содержащую обозначения и заголовки столбцов:
- Флажок опция выбора термина (строки);
- Статус принадлежность к типу данных «Класс МКТУ»;
- -Класс номер класса, к которому принадлежит термин;
- Наименование наименование термина;
- Строка состояния отражает число найденных страниц, общее количество записей на них, номер текущей страницы списка терминов и номера-ссылки для навигации между страницами;

Записи в списке могут быть отсортированы по наименованию терминов. Для этого достаточно кликнуть по заголовку столбца **Наименование**, стрелка в поле заголовка покажет направление сортировки.

- Таблицу со списком заявляемых терминов:
- Флажок опция выбора термина (строки);
- Статус принадлежность к типу данных «Класс МКТУ»;
- -Класс номер класса, к которому принадлежит заявляемый термин;
- Наименование наименование заявляемого термина;
- Строка состояния отражает число страниц в Списке заявляемых терминов, общее количество записей в списке, номер текущей страницы Списка заявляемых терминов и номера-ссылки для навигации между страницами;
- Кнопки добавления и удаления терминов из Списка заявляемых терминов (Таблица 9);

Изображение	Описание
A	Перенести выбранные термины в редактируемый список.
¥	Удалить выбранные термины из редактируемого списка.
*	Перенести все термины текущего класса в редактируемый список.
*	Удалить все термины из редактируемого списка.

#### Таблица 9. Кнопки редактирования Списка заявляемых терминов из МКТУ

Отмечая нужные строки в Таблице со списком терминов МКТУ (см. Рис. 32), сформируйте Список заявляемых терминов с помощью кнопок редактирования (см. Таблица 9)

• Кнопки выбора дальнейших действий Сохранить и Отмена.

Нажмите кнопку **Сохранить** для возврата к окну Заявления. Выбранный Список заявляемых терминов добавится в поле **Наименование товаров и(или) услуг**, (Рис. 34).

Созданный перечень наименований Т/У можно отредактировать. Для этого выделите нужную строку перечня для перенесения её в окно редактирования. После завершения редактирования

нажмите кнопку Добавить. В результате введенные наименования добавятся в перечень.

Для заполнения следующего класса необходимо выбрать его номер из раскрывающегося списка и повторить описанные действия.

😺 Заявитель		😡 Представитель	Заявляемое обозначение	🛛 Приоритет	🛇 Товары и услуги	Ополнительные материалы				
Класс Наименование товаров и (или) услуг										
2	пигме	пигменты; красители.								
20	янтар	ь; дверцы для мебели.								
20 🗸 янтарь; дверцы для мебели;										
						Добавить Вставить из МКТУ Проверить				

# Рис. 34. Заполненный перечень наименований Товаров и услуг

### Закладка Описание классификатора

Закладка **Описание классификатора** (см. Рис. 32) содержит информацию по выбранному классу (см. п. «Описание классификатора»).

# 3.4.4.5. Дополнительные материалы

На закладке «Дополнительные материалы» (Рис. 35) вводится информация о прилагаемых к заявлению дополнительных материалах.

Правила заполнения полей закладки «Дополнительные материалы» приведены ниже, а также в п. 5.5.

Закладка «Дополнительные материалы» содержит поля:

- Наличие устава коллективного знака устанавливается признак. При включенном флажке становится доступным поле для ввода количества листов в одном экземпляре приложения.
- Наличие перевода на русский язык устанавливается признак. При включенном флажке становится доступным поле для ввода количества листов в одном экземпляре приложения.
- Наличие доверенности патентного поверенного устанавливается признак. При включенном флажке становится доступным поле для ввода количества листов в одном экземпляре приложения.
- Наличие ходатайства о выделении заявки устанавливается признак. При включенном флажке становится доступным поле для ввода количества листов в одном экземпляре приложения.
- №№ свидетельств номера свидетельств на товарный знак, зарегистрированный ранее.
- Документы заявки сведения о наличии необязательных материалов документов заявки.

<u>Библиотека заявок / Заявка "test"</u> / Док	кумент "Заявление test"								
Сохранить Отменить									
Изменение документа				~					
Тип документа									
Учетный номер документа:	Заявление test								
Дата создания 30.01.2014 20:31:42									
Комментарий:	Краткое описание документа		$\hat{}$						
Файл для загрузки данных из XML: Выбрать									
😡 Заявитель 😡 Представит	тель 😡 Заявляемое обозначение	🛛 Приоритет 🛛 🤅	🕃 Товары и услуги	• Дополнительные материалы					
Дополнительные материа	лы								
<ul> <li>✓ Наличие устава коллективного зн</li> <li>✓ Наличие перевода на русский язи</li> <li>✓ Наличие доверенности ПП</li> <li>Паличие ходатайства о выделени</li> <li>№№ свидетельств:</li> </ul>	нака ык ии заявки	Листов в одн Листов в одн Листов в одн	ном экземпляре ном экземпляре ном экземпляре	1 1 1					
Документы заявки: Добавить Удалить									
Наименование			Краткое описание						
Документы по выставочно	му приоритету		1						

Рис. 35. Закладка «Дополнительные материалы»

Дополнительные материалы заявки можно разделить на 2 типа (по форме их заведения в заявку):

1. дополнительные материалы с фиксированными наименованиями, к которым относятся:

- Устав коллективного знака;
- Перевод на русский язык документов заявки, представленных на иностранном языке;
- Доверенность Патентного поверенного или Представителя заявителя ;

- Ходатайство о выделении заявки.

Для добавления указанных документов в заявку–достаточно проставить флажки в нужных полях, ввести количество листов для каждого документа и нажать кнопку сохранить в Меню команд. Наименования выбранных дополнительных материалов отобразятся в таблице раздела «Библиотека заявок/Документы заявки» (см. Рис. 14).

2. документы заявки, к которым относятся необязательные документы. Создание необязательных документов описано в п. 3.4.5.

Любые дополнительные материалы заявки должны быть присоединены к заявке в качестве файлов.

# Присоединение к заявке файлов дополнительных материалов с фиксированными наименованиями.

Для присоединения к заявке файлов дополнительных документов первого типа (см. выше) с фиксированными наименованиями, необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- 1. На закладке «Дополнительные материалы» проставьте флажки в полях тех наименований дополнительных материалов, которые необходимо присоединить.
- 2. Заполните поля Листов в одном экземпляре.
- 3. Нажмите кнопку Сохранить в Меню команд закладки.

Приложение закроет окно Заявления и перейдёт в окно текущей заявки, на закладку «Документы» (режим «Библиотека заявок», см. Рис. 14).

4. Выберите в таблице строку присоединяемого дополнительного документа.

5. Нажмите кнопку Редактировать в Меню команд окна.

Приложение перейдёт к окну редактирования выбранного документа (Рис. 36).

Сохранить Отменить	
Изменение докумен	па
Тип документа:	Исходящая корреспонденция1
Учётный номер документа:	Исходящая корреспонденция1
Комментарий:	Краткое описание документа
Файл*:	Добавить
* - Поле обязательно для заг	 юлнения. Допустимые расширения файлов для загрузки: tif;tiff;doc;. Максимальный допустимый размер файла - 5 Мб.

Рис. 36. Редактирование дополнительного документа

**6.**В поле **Файл**\* нажмите кнопку Обзор. В открывшемся стандартном окне Windows выберите файл документа для загрузки. Ограничения по загрузке приведены внизу окна (см. Рис. 36).

После сохранения файл дополнительного документа будет присоединён к заявке и отображен в таблице на закладке «Документы» заявки.

После заполнения всех полей Заявления и их проверки, нажмите кнопку Сохранить в Меню команд закладки. При нажатии кнопки Отменить окно закроется без сохранения последних введённых данных.

## 3.4.5. Создание необязательных документов заявки

В каждой заявке помимо обязательного Заявления могут содержаться необязательные документы. Эти документы являются файловыми и неструктурированными и относятся они ко второму типу дополнительных документов.

Дополнительные необязательные документы заявки (документы произвольного типа) создаются на основе шаблонов, подготовленных пользователем в разделе «Документы заявки». Создание шаблонов необязательных документов описано в п. 3.7.2.

Создать необязательный документ можно двумя способами:

- в разделе «Библиотека заявок/Документы заявки»;

- на закладке «Дополнительные материалы.

# 3.4.5.1 Создание необязательного документа заявки в разделе «Библиотека заявок/Документы заявки».

- **1.**В Меню команд закладки «Документы» нажмите на кнопку Создать.
- **2.**Выберите из раскрывающего списка ранее созданных шаблонов необязательных документов нужный тип (**Рис. 37**).

Остальные
Письмо-согласие
Исходящая корреспонденция1
Документы по выставочному приоритету
Копия первой заявки

Рис. 37. Список типовых документов Приложения

**Примечание:** Заголовок «Заявление» будет отображаться в списке только в том случае, если заявление текущей заявки ещё не создано.

После выбора шаблона документа из списка открывается окно для присоединения файла документа (Рис. 38).

<u>Библиотека заявок</u> / <u>Заявка 1</u>	<u>ыыаа"</u> / Документ "Письмо-согласие"	
Сохранить Отменить		
Изменение докумен	на	
Тип документа:	Письмо-согласие	Дата создания: 04.02.2014 12:58:13
Учётный номер документа:	Письмо-согласие	
Комментарий:	Письмо-согласие	×.
Файл*:		
	Добавить	
* - Поле обязательно для заг	олнения. Допустимые расширения файлов для загрузки: tit	;tiff;doc;. Максимальный допустимый размер файла - 5 Мб.

#### Рис. 38. Создание необязательного (файлового) документа

Окно содержит Меню команд: Сохранить, Отменить, – и область описания необязательного документа «Изменение документа», включающую поля:

- Тип документа нередактируемое поле, соответствует шаблону, выранному из раскрывающегося списка;
- Учётный номер документа уникальный идентификатор документа, присваивается документу в момент создания документа и формируется по правилу: [название шаблона] (порядковый номер).
- Файл документа изображение бумажного документа в виде файла формата .tif (.tiff),doc, размером не более 5 Мбайт. Каждый отдельный документ, в том числе и

многостраничный, должен быть отсканирован и загружен в систему в виде отдельного файла. Исключение составляет многостраничный документ, содержащий заявляемое обозначение товарного знака, который загружается в систему в виде двух файлов, один из которых - только заявляемое обозначение ТЗ.

# 3.4.5.2 Создание необязательного документа заявки на закладке «Дополнительные материалы».

1. На закладке «Дополнительные материалы» в подразделе «Документы заявки» нажмите кн. «Добавить» и из списка созданных ранее шаблонов документов выберите нужный (см. Рис. 39).

лиотека заявок	/ <u>Заявка "ыыаа"</u> / Док	умент "	Заявление ыыаа"					
охранить Отме	енить							
	_							
Изменение	документа							
Тип доку <mark>м</mark> ента								
Учетный номе	р документа:	Заявле	ание ыыаа					
Дата создания		04.02.2	2014 11:23:33					
Kounourranuit		Кратко	е описание документа			Выбери	те документ(ы)	]
комментарии.						Наименование		
Файл для загр	узки данных из XML:	Выбр	ать				Письмо-согласие	
							Документы по выставочному приоритету	
Заявитель	😡 Представите	пь (	Заявляемое обозначение	🛛 Приоритет	0	Г	Копия первой заявки	
					1		ОК Отмена	
Дополните	льные материа	лы						]
Наличие уста	ва коллективного зна вода на русский язы	к к						
Наличие дове	ренности ПП							
Наличие хода	тайства о выделени	и заявк	GA					
≌№ свидетельст	FB:							
окументы заявк	N.							
Добавить Уда	лить							
							Краткое описание	
							No data to display	

Рис. 39. Добавление к заявке шаблона необязательного документа

По завершении присоединения шаблона документа к заявке (после нажатия кн. «ОК») и сохранения заявления, наименование документа отобразится в списке документов заявки на закладке «Дополнительные материалы» и разделе «Библиотека заявок/Документы заявки».

Прикрепление файла документа к шаблону:

В списке документов заявки раздела «Библиотека заявок/Документы заявки» выберите вновь созданный документ и нажмите кнопку «Редактировать». Откроется окно, где при помощи кнопки **Обзор** укажите путь к файлу документа – при нажатии на кнопку **Обзор** открывается стандартное окно выбора файла. Для смены файла нажмите кнопку **[x]**.

Нажмите кнопку Открыть для присоединения файла к шаблону и его загрузки в пакет документов заявки.

Для сохранения необязательного документа в составе пакета документов заявки нажмите кнопку **Сохранить**. В результате на закладке «Документы» в списке документов заявки появится запись в таблице, соответствующая созданному и добавленному необязательному документу (см. **Рис. 40**). Для отказа от сохранения нажмите на кнопку «Отмена».

		Не	овости Библиотека з	аявок Документы заявки	Бибг	иотека документов Настрой	su MKTY					
Библиотек	<u>абликотско завяжи</u> (документы заявния "чинан"											
Докуме	Свойства заявки											
🕒 Создат	ь 👻 🧷 Ред	актировать 🗙 Удалить 💩 Подписать	ь 🖨 🖅 Отправить									
Ф Вх. номер документа Учетный номер документа						Дата создания	Дата регистрации	Статус				
	te i	Документ не зарегистирован	Заявление ыыаа			04.02.2014		Документ некорректно заполнен				
- 9	1	Документ не зарегистирован	> Письмо-согласие			04.02.2014		Документ некорректно заполнен				
Свой	тва заяві	СИ						~				
				-								
Входящ	ий номер доку	мента: Документ не зарегистирован	Автор документа	Григорьев Алексей Вячеславович								
Учетны	и номер докун	мента. Письмо-согласие	гип документа.	Письмо-согласие								
Фанл до	кумента:		Дата создания Дата регистрации	04.02.2014 12:58								
Направл	тение:	Исходящий										
Статус:		Документ некорректно заполнен										
Коммен	тарий:	Письмо-сотласие			*							
					-							

Рис. 40. Добавленный документ (письмо) в списке документов заявки

# 3.4.6. Редактирование документов

<u>Библиотека заявок</u> / <u>Заявка 1</u>	ыыаа" / Документ "Письмо-согласие"
Сохранить Отменить	
Изменение докумен	нта
Тип документа: Учётный номер документа: Комментарий: Файл*:	Письмо-согласие       Дата создания: 04.02.2014 12:58:13         Письмо-согласие
* - Поле обязательно для заг	полнения. Допустимые расширения файлов для загрузки: tif,tiff;doc;. Максимальный допустимый размер файла - 5 Мб.

Рис. 41. Редактирование необязательного документа

Для редактирования документа необходимо выполнить следующую последовательность шагов:

1. Выбрать в таблице документов заявки нужный документ

2. Нажать кнопку *Редактировать* в Меню команд.

В результате происходит переход к окну Изменение документа (см. Рис. 41)

- 3. Для замены файла документа нажмите на кнопку Удалить (Delete).
- 4. Нажмите кнопку Добавить.

В поле Файл появится окно загрузки файла (Рис. 42).

Файл*:	
	Добавить

Рис. 42. Окно загрузки файла

Нажмите кнопку Обзор, после чего в стандартном окне Windows выберите файл для загрузки.

После загрузки изображение документа появится в поле Файл (см.Рис. 42)

**5.** Для сохранения внесённых изменений нажмите кнопку **Сохранить** Меню команд. Для отказа от сохранения редактирования и возврата к списку документов заявки нажмите на кнопку **«Отмена».** 

# 3.4.7. Просмотр файла документа

Для просмотра файла документа:

- 1. Выберите нужный документ из списка документов заявки на закладке «Документы».
- **2.**Щелкните левой кнопкой мыши по гиперссылке в поле «Файл документа» области «Свойства документа».

Откроется стандартное окно «Загрузка файла» (Рис. 43).



Рис. 43. Просмотр файла документа

3. Выберите, открыть документ для просмотра из его текущего места или сохранить его у себя на локальном диске.

# 3.4.8. Удаление документа из пакета документов заявки

Для удаления документа из пакета документов заявки выполните следующие шаги:

1. Выберите удаляемый документ в списке документов заявки закладки «Документы».

2. Щёлкните левой кнопкой мыши на кнопке Меню команд.

Приложение выдаст запрос на подтверждение удаления документа (см. Рис. 44)

Сообщени	е с веб-страницы	
?	Вы действительно хотите удалить отмеченный документ?	
	ОК Отмена	

Рис. 44. Подтверждение удаления документа

**3.**Для удаления документа, подтвердите своё намерение, нажав на кнопку **ОК**; для отказа от удаления – на кнопку **Отмена**.

Удалить можно только неотправленные документы пользователя (см. Таблица 5). Зарегистрированные документы удалить нельзя.

# 3.4.9. Подписание документа ЭП. Работа с файлом ЭП

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

Система позволяет выполнить как подписание каждого документа по отдельности, по мере их готовности, так и пакетное подписание всех документов в виде одной операции непосредственно перед отправкой.

Для подписания документов пользователь должен иметь электронный ключ Rutoken, на его рабочей станции должно быть установлено и настроено Программное обеспечение СКЗИ CryptoPro CSP.

Подписать Заявление, возможно только в том случае, когда все флажки его закладок станут жёлтого или зелёного цвета, т.е. когда все обязательные поля закладок заявления будут корректно заполнены. Значения цветов флажков на закладках отражает Таблица 8.

Для подписания документа выполните следующие действия:

1. Выберите документ из списка документов заявки на закладке «Документы» (см. Рис. 14).

2. Нажмите на кнопку Меню команд. В результате откроется окно «ЭЦП документа» (см. Рис. 45) и одновременно с этим появится стандартное окно Windows, позволяющее выбрать ранее установленный в системе сертификат содержащий ключ, которым будет осуществляться подписание. В зависимости от версии Windows внешний вид этого окна может различаться.

<u>Библиотека заявок</u> / <u>Заявка "TES</u>	<u> 5T-002"</u> / Документ "Исходящая корреспонденция"							
Закрыть								
ЭЦП документа								
Учетный номер документа:	Исходящая корреспонденция	]						
Комментарий:		Ç						
Файл документа	2577eb37-335f-47a5-a514-6798c4f21e7f.tiff							



3. В окне выбора сертификата нажмите кнопку ОК.



Рис. 46. Окно выбора сертификата в Windows 7

Выбор сертифи	ката		? 🛛
Выберите сертифи	кат.		
Кому выдан	Кем выдан	Понятное имя	Срок действия
🕮 Иванов И.А	Test Center CR	Отсутствует	08.07.2011
<			
	ОК	Отмена Просг	мотр сертификата

Рис. 47. Окно выбора сертификата в Windows XP

4. Окно «ЭЦП документа» приобретет вид, как на Рис. 48.

После создания файла ЭП документа Приложение выводит окно «ЭЦП подписанного документа» (см. **Рис. 48**). Структура окна в целом аналогична структуре окна «Формирование ЭП документа».

Федеральный институт промышленной собственности		Регистрация т	<b>Тратор</b> оварных знаков		Имя пол	њаователя: ТЕСТ18
Новости	Библиотека заявок	Документы заявки	Библиотека документов	Настройки	МКТУ	
<u>Библиотека заявок / Заявка"те</u>	<u>ест 5 марта 2014"</u> / Документ "Довер	енность ПП"				
Закрыть Удалить подпись						
ЭЦП документа						
Учетный номер документа:	Доверенность ПП					
Комментарий:	Доверенность ПП					4
Файл документа:	7a76ef14-51a1-4484-bc15-d13c96b5	3498f.tiff				
Файл ЭЦЛ:	Подпись.txt					

### Рис. 48. Подписанный документ

Окно содержит:

- Меню команд:
- -Закрыть закрывает форму и переходит в список документов заявки(см. Рис. 14).
- Удалить подпись позволяет удалить ЭП документа, например, в случае, если в документ необходимо внести какие-либо правки (в таком случае его нужно будет снова подписать);
  - Область «Формирование ЭП документа», включающую поля:
- -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».

#### -Комментарий;

- Файл документа см. п. «Просмотр файла документа».
- **Файл ЭЦП** просмотр файла ЭП.

# 3.4.10. Удаление электронной подписи документа

В случае, когда документ заявки уже подписан, но появилась необходимость внести в него правки, система позволяет удалить электронную подпись документа. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

1. Выберите документ из списка документов заявки на закладке «Документы» (см. Рис. 14).

2. Если выбранный документ подписан, то вместо кнопки закладки «Документы» находится кнопка «Просмотр ЭЦП». Нажмите эту кнопку. В результате откроется окно «ЭЦП документа» (Рис. 48.) **3.** Нажмите кнопку Удалить подпись . Появится окно с просьбой подтвердить необходимость удаления ЭП документа.



Рис. 49. Подтверждение удаления ЭЦП документа

4. После удаления ЭП документа автоматически произойдет переход в список документов заявки (Рис. 14)

# 3.4.11. Редактирование заявки

Редактировать можно только незарегистрированные заявки.

Для редактирования заявки необходимо в режиме «Библиотека заявок» – выбрать требуемую

заявку и нажать на кнопку Изменить Меню команд. Нажмите на закладку «Свойства заявки», приложение откроет окно закладки «Свойства заявки» (**Рис. 50**).

Для документов незарегистрированной заявки пользователь имеет возможность редактировать свойства как самой заявки, так и входящих в её состав документов (см. «Редактирование документов»). Кроме того, пользователь может удалять документы из пакета документов заявки (см. «Удаление документа из пакета документов заявки»).

<u>Библиотека заявок</u> / Свойства зая	эки "TEST-015"
Документы Свойства за	явки
Сохранить Отменить	
Свойства заявки	
Регистрационный номер заявки:	-
Входящий номер заявки:	-
Учетный номер заявки:	TEST-015
Категория:	Переписка
Пользователь:	Григорьев Алексей Вячеславович
Комментарий:	test1

Рис. 50. Редактирование свойств заявки

# 3.4.12. Удаление заявки

Удалить можно только неотправленную заявку, не содержащую никаких документов. Перед удалением заявки необходимо сначала удалить все ее документы, включая заявление.

Для удаления заявки необходимо выбрать ее в списке заявок и нажать на кнопку Меню команд. Приложение выведет окно запроса подтверждения удаления заявки (см. **Рис. 51**). Для удаления заявки нажмите на кнопку **ОК**, для отказа от удаления – кнопку **Отмена**.



Рис. 51. Запрос подтверждения удаления заявки

# 3.4.13. Отправка документов заявки на регистрацию

# 3.4.13.1. Отправка первичного пакета

Для отправки первичного пакета документов заявки в ФИПС выполните следующие шаги.

- 1. В Главном окне режима «Библиотека заявок» (см. Рис. 52) выберите заявку из списка заявок.
- 2. Нажмите кнопку Отправить Меню команд.

Данная кнопка активна только для заявок готовых для передачи на экспертизу (статус ≡), или зарегистрированных заявок (статусы 💞, 🖹).

**Примечание.** Кнопка присутствует также в списке документов заявки и ведет к выполнению тех же действий, как и одноименная кнопка в главном окне режима «Библиотека заявок».

Созд	ать Из	иенить Удалить Отправить	Загрузить пакет		Показывать Все заявки	Пакетов на о	транице 10 🔹		
*		Дата создания	Per. номер заявк	Вх. номер заявки	Учетный номер заявки	Дата регистрации			
			v Q	٩	Q		e l		
	۵	16.05.2012	2012700356	W12000050	gwerty1	16.05.2012			
	1	15.05.2012	2012700465	W12000061	123456	26.06.2012			
	1	23.04.2012	2012700464	W12000060	gwerty 111	26.06.2012			
	e	16.04.2012	2012700272	W12000025	ytrewg	16.04.2012			
	9	16.04.2012			qwerty				
	0	13.03.2012	12	1.0	m	4			
	0	13.03.2012			www				
	0	13.03.2012	-		qqq				
		07.03.2012			2121				
		29.02.2012	2012700130	W12000006	test1	29.02.2012			
Страны	Crpaiviu, 12 le 13 (122 samueli) 🛞 🤇 1 2 3 7 8 9 10 11 (12) 13 🔊 🛞								
(	Свойст	ва заявки					~		
F E S T	Репистран Входящий Учетный п Пользова	ционный номер заявки: й номер заявки: номер заявки: зтель:	212 Гр	ьев Алексей Вячеславорич	Дата регистрации: Дата передачи: Дата создания:	07 03 2012 11:34:34			
	Категория	R:	Bo		land				

Рис. 52. Выбор заявки для отправки

После нажатия на кнопку <sup>Отправить</sup> открывается окно «Подтверждение отправки документов заявки...». Документы, содержащиеся в пакете заявки, не могут быть отправлены на регистрацию без Заявления. Если все документы пакета заявки подписаны, окно выглядит так, как показано на **Рис. 53** 

Отмен	Отменить Подписать при отправке Отправить					
Ľ	Учетный номер документа	Наличие ЭЦП				
હ્યમ	платежный документ					
હોક	Доверенность ПП					
હોક	Заявление тест 5 марта 2014					
Пр	Примечание					
	▲ Все выбранные документы подписаны и готовы к отповалению					

Рис. 53. Подтверждение отправки документов заявки. Все документы заявки подписаны

## Окно содержит:

- Меню команд, включающее команды:
- Отправить отправка документов на регистрацию в ФИПС.
- -Отменить отмена выбора и переход к Главному окну режима «библиотека заявок».
- Флажок «Подписать при отправке»
- Таблицу со списком документов заявки, включающую поля:
- Флажок установить признак для выбора документа на отправку;
- Статус текущее состояние документа;
- -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».

– Наличие ЭЦП – признак, указывающий, подписан ли данный документ;

• Область «Примечание» - отображает пояснения к состоянию документов заявки;

Если все документы сформированы и подписаны, то в области «Примечание» появится текст: «Все выбранные документы подписаны и готовы к отправлению» (см. **Рис. 53**).

Если не все документы подписаны, то окно «Подтверждение отправки документов заявки...» будет выглядеть так, как показано на **Рис. 54**.

Библио	Библиотека заявок / Заявка "TEST-002" / Отправка документов					
Отпра	Отправить 🗹 Подписать при отправке Отменить					
#	Ľ	Учетный номер документа	Наличие ЭЦП			
✓	હોક	Заявление TEST-002				
✓	હ્યમ	Доверенность ПП				
✓	હ્યમ	Перевод на русский язык				
Пр	Примечание					
Δ	№ Внимание! Не все документы имеют ЭЦП!					

# Рис. 54. Подтверждение отправки документов заявки. Не все документы заявки подписаны

Могут быть отправлены только подписанные документы.

3. В таблице проставьте флажки напротив тех документов, которые собираетесь отправить в составе первичного пакета.

4. Если не все документы имеют электронную подпись (см. Рис. 54), установите флажок «Подписать при отправке»

5. Для отправки (и подписания, в случае если установлен флажок «Подписать при отправке») выбранных документов нажмите кнопку Отправить. Для отмены отправки – кнопку Отменить.

6. Если был установлен флажок «Подписать при отправке», появится стандартное окно Windows, позволяющее выбрать ранее установленный в системе сертификат, содержащий ключ, которым будет осуществляться подписание. В зависимости от версии Windows внешний вид этого окна может различаться (**Рис. 55**, **Рис. 56**)



Рис. 55. Окно выбора сертификата в Windows 7

Выберите сертификат. Кому выдан Кем выдан Понятное имя Срок дейст Шиванов И.А Test Center CR Отсутствует 08.07.2011	іор сертифик	ата		?
Кому выдан Кем выдан Понятное имя Срок дейст	берите сертифик	ат.		
Кому выдан Кем выдан Понятное имя Срок дейст				
Иванов И.А Test Center CR Отсутствует 08.07.2011	ому выдан	Кем выдан	Понятное имя	Срок действия
	Иванов И.А	Test Center CR	Отсутствует	08.07.2011
	Иванов И.А	Test Center CR	Отсутствует	08.07.2011
<				
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
	<u></u>			
ОК Отмена Просмотр сертифик		ОК	Отмена Прост	мотр сертификата

Рис. 56. Окно выбора сертификата в Windows XP

7. После отправки документов отображается окно ожидания окончания процедуры регистрации (Рис. 57).



Рис. 57. Окно ожидания окончания регистрации

8. По окончании передачи документов Приложение переходит в главное окно режима «Библиотека заявок» (см. Рис. 11).

# 3.4.13.2. Отправка документов к зарегистрированной заявке

Сформированный и подписанный документ, пользователь может отправить в ФИПС и отдельно, но только, если такой документ относится к зарегистрированной заявке. Если документ относится к заявке, которая ещё не зарегистрирована, то отправить его будет нельзя. Если документ удовлетворяет всем требованиям, то он отправляется в ФИПС, регистрируется и передаётся на экспертизу. Документу присваивается **Входящий номер**. До того момента, как документ отправлен, в поле **Входящий номер** находится надпись «Документ не зарегистрирован».

# 3.4.14. -Загрузка пакета заявок

Система КПС РТЗ позволяет выполнять автоматическую загрузку заявок, подготовленных с использованием собственного программного обеспечения заявителей, в виде файла архива (\*.zip), содержащего файлы с данными заявлений и файлы документов заявки.

Правила формирования файла архива с пакетом заявок и требования к форматам файлов, содержащихся в архиве, регламентируются отдельными документами – «Описание структуры пакета заявок» и «Схема XML-файла для пакетной загрузки». Документы размещены на сайте ФИПС в разделе «Электронное взаимодействие с заявителями. Электронная подача заявок на регистрацию товарного знака и знака обслуживания».

Документы заявок, загруженные данным способом, должны подписываться заявителем по той же процедуре, как и документы, добавленные вручную.

Для загрузки файла с пакетом заявок необходимо нажать кнопку <sup>Загрузить пакет</sup> Меню команд Главного окна режима «Библиотека заявок».

Приложение перейдет на страницу загрузки пакета, содержащую кнопку «Выбрать».

<u>Библиотека заявок</u> / Загрузка пакета заявок						
Загрузка пакета заявок						
Архив с пакетом заявок: Выбрать						

#### Рис. 58. Страница загрузки пакета заявок

После нажатия на кнопку <sup>Выбрать</sup> появляется кнопка «Обзор» и поле ввода имени файла архива. Нажав на кнопку «Обзор», вы можете выбрать файл архива с пакетом заявки, находящийся на Вашем компьютере. После выбора файла нажмите кнопку <sup>Загрузить</sup>.



Рис. 59. Выбор файла с пакетом заявок

В случае, если выбранный файл соответствует требованиям к файлу с пакетом заявок, система производит анализ его содержимого и выводит информацию о результатах анализа в виде таблицы. Ознакомившись с результатами анализа, можно принять решение об импорте всего пакета заявок, или об отказе от импорта, нажав кнопку Принять или Отклонить соответственно.

Ниже показано сог	епжимое пакета. Нажмите "Принять", чтобы		заявки и пр	исселить к ним покументы или "Отменить", цтобы отказаться от созлания заявок
Заявки, наименова	ния которых выделены красным цветом, не	будут импортированы по причине нал	ичия крити	ческих ошибок
Принять Отклон	ить			
Имя файла		Тип документа	Статус	Примечание
🗉 Заявка: Новая	<b>заявка-09</b> (готова к импорту)			
849109_filing	lxml	Заявление	Δ	Ошибка логики: Еспи страна заявителя не - РФ, поле "ОПФ" должно принмать значение "ИН1" или "ИН2" Предупреждение: Для движущегося знака файл заявляемого обозначения не указывается
ТЗ-изображе	ние.tif	Заявляемое обозначение	1	
НТЗ-изображ	кение.tif	Файл нетрадиционного ТЗ	¥	
Доверенност	ь.tif	Доверенность ПП	¥	
устав коллек	гивного знака.tif	Устав коллективного знака	ø	
MRG_платеж	кное_поручение.TIF	Документ об уплате пошлины	ø	
ходатайство	о выделении заявки.tif	Ходатайство о выделении заявки	<b>\$</b>	
перевод на р	усский язык.tif	Перевод на русский язык	1	
Копия перво	й заявки.tif	Копия первой заявки	<b>V</b>	
Документы п	о выставочному приоритету.tif	Документы по выставочному приоритету	1	
Письмо-согл	асие.tif	Письмо-согласие		Тип документа не найден
Внесение из	менений.tif	Внесение изменений		Тип документа не найден
😑 🛛 Заявка: Новая	а заявка-10 (Ошибка: Заявка с таким учетным	и номером уже существует)		
849110_filing	.xml	Заявление	<b>\$</b>	Предупреждение: Для категории W поле файл нетрадиционного знака не указывается Предупреждение: Следующие термины отсутствуют в справочнике МКТУ. Класс

Рис. 60. Таблица с результатом анализа содержимого пакета заявок

В таблице выводится информация обо всех заявках, содержащихся в импортируемом пакете, и обо всех документах, относящихся к импортируемым заявкам.

В случае, если информация обо всех импортируемых заявках не уместилась на одной странице, внизу страницы располагаются ссылки, позволяющие перейти на следующие страницы для продолжения просмотра.

	З-описание нетрадиционного товарного знака_0011219734.tif	Файл нетрадиционного ТЗ	1
Page	e 1 of 2 (52 items) < [1] 2 >		

## Рис. 61. Ссылки для перехода на следующую страницу

Результаты анализа импортируемого пакета следует интерпретировать следующим образом:

Если рядом с наименованием заявки указано «готова к импорту», то такие заявки будут импортированы после нажатия кнопки Принять.

Если наименование заявки выделено красным цветом, и рядом с ним указано «Ошибка» и текст сообщения об ошибке, это означает, что такие заявки содержат критические ошибки и не

будут импортированы после нажатия кнопки Принять. Наличие в пакете заявок, содержащих критические ошибки, не препятствует импорту остальных заявок, не содержащих таких ошибок.

Следом за наименованием каждой заявки в таблице содержится информация о документах заявки.

Если для документа в столбце «Статус» указан значок 💙 , это означает, что анализ документа не выявил ошибок, и после импорта заявки для данного документа будет установлен статус «Формируется» (см. пункт «Просмотр документов заявки»)

Если для документа в столбце «Статус» указан значок 🛆 , это означает, что при анализе документа обнаружены ошибки, не препятствующие импорту этого документа и всей заявки. При этом после импорта документа для него будет установлен статус «Документ некорректно заполнен», и до передачи заявки на экспертизу потребуется ручное редактирование документа для исправления проблемы (таким же образом, как при создании заявок вручную).

Столбец «Примечание» таблицы содержит описание проблем, возникших при анализе каждого документа. Проблемы могут быть двух типов – ошибки и предупреждения. Ошибки приводят к пометке документа значком *м* и установке для него статуса «Документ некорректно заполнен» после импорта заявки. Предупреждения не влияют на статус документа и предназначены только для информирования заявителя о предположительно существующих проблемах.

Сообщение «Тип документа не найден» в столбце «Примечание» означает, что для данного документа заявки в пакете был указан тип, отсутствующий в списке типов необязательных документов заявки (см. п. 3.4.5 «Создание необязательных документов заявки»).

После нажатия кнопки производится импорт всех доступных для импорта заявок из пакета, после чего система переходит в режим библиотеки заявок.

Если в пакете содержалась всего одна доступная для импорта заявка, ее заявление будет автоматически открыто на редактирование.

# 3.5. Режим «Новости»

Режим «Новости» предназначен для просмотра новостей и информационных сообщений для общего пользования, публикуемых в КПС РТЗ. Главное окно режима «Новости» представлено ниже (см. Рис. 62).

# 3.5.1. Главное окно режима

Федеральный институт промышленкой собственности		Григорье	Имя пользователя; з Алексей Вячеславович (ФИПС)		
Новости	Библиотека заявок	Документы заявки	Библиотека документов	Настройки	МКТУ
Новости					
Архив новостей					
28.01.2014 17:29:3	1		05.02.2014 4:15:15		
Тестовая новость			Заголовок новости		
🔍 Просмотреть			🔍 Просмотреть		
05.02.2014 4:15:15	i ĉ				
Тестовая новость	28				
🔍 Просмотреть					

# Рис. 62. Режим «Новости»

Главное окно режима «Новости» (Рис. 62) содержит:

- Панель навигации отображает заголовок текущего раздела и ссылки-заголовки
- Заголовок Архив новостей ссылка на страницу «Архив новостей»;
- Список анонсов новостей, включающих поля:
- -Дата и время дата и время поступления новости в Приложение;
- Тема заголовок новости;

- Просмотреть - ссылка на полнотекстовую страницу новости (см. п. «Чтение новостей»).

# 3.5.2. Чтение новостей

Чтение новостей происходит в окне, отображающем полный текст выбранной новости.

# <u>Новости</u> /Сообщение

#### 16.07.2010 12:21:11

Правила по обработке заявок

Правила по обработке заявок на товарный знак, наименование места происхождения товара, на предоставление исключительного права на такое наименование, на предоставление права на ранее зарегистрированное наименование места происхождения товара в системе электронного документооборота «TIN-ADMIN На все операции материалы поступают и обрабатываются строго в порядке поступления из отдела 17 (Бас окешения дат). 1.Формирование дела заявки на товарный знак. Полученные в отделе 17 пакеты с материалами на регистрацию товарных знаков и наименований мест происхождения товара поступления из отдела 17 (Бас окешения дат). 1.Формирование дела заявки на товарный кнех. Полученные в отделе 17 пакеты с материалами на регистрацию товарных знаков и наименований мест происхождения товара поступают на разборку с последующим вкладыванием документов в обложку. 1.1. Во время разборки формируется дело заявки (далее заявка) и одновременно подготавливается пакет документов для последующего сканирования (далее пакет), в который включаются документы в следующем порядке: - заявление о регистрации товарного знака; перечень товаров и услуг; - описание товарного знака; - заявление о регистрации товарного знака; перечень товаров и услуг; - описание товарного знака; - совдетаельство о регистрации (предприятия, фирмы, предпринимателя); - доугие документы в 1 экземпляре; - ходатайство об ускоренном проведении экспертивы; - сопроводительное письмо; - платежный документ.

свидетельство о регистрации (предприятия, фирмы, предпринимателя), - другие документы в 1 паре; - ходатайство об ускоренном проведении экспертизы; - сопроводительное письмо; - платежный нт.	Заголовок новости Q Просмотреть
	05.02.2014 4:15:15 Тестовая новость 28 Ф. Просмотреть
	16.07.2010 12:22:42 Клейка регистрационных номеров Q Просмотреть
	<b>15.07.2010 17:12:29</b> Тест за 15.07 Q. Просмотреть

### Рис. 63. Чтение новости

Окно новости (Рис. 63) содержит:

- Панель навигации отображает заголовок текущего раздела и ссылки-заголовки
- Область «Новость», включающую поля:
- Дата и время;
- -Заголовок заголовок или тема новости;
- Текст текст новости;
- Область «Ближайшие новости» содержит:

- список анонсов ближайших по дате новостей;

Чтобы просмотреть ту или иную ближайшую новость из списка, следует нажать на

соответствующую её анонсу кнопку после чего откроется окно выбранной новости (см.Рис. 63).

- заголовок «Архив новостей» - ссылка на архив новостей.

### 3.5.3. Архив новостей

В рабочей области главного окна режима «Новости» расположена кнопка Архив новостей. При нажатии на неё инициируется переход на страницу «Архив новостей» (Рис. 64).

Рабочая область окна страницы «Архив новостей» содержит:

- Панель навигации отображает заголовок текущего раздела и ссылки-заголовки
- Область «Поиск в архиве» поиск новостей за определённый период, включающую поля Месяц и Год – выбираются из соответствующего раскрывающегося списка и кнопку Выбрать

Ближайшие новости

28.01.2014 17:29:31

Тестовая новость

🔍 Просмотреть

05.02.2014 4:15:15

😹 Архив новостей

- Область отображения результатов поиска, представляющую собой список анонсов новостей, удовлетворяющих заданным критериям поиска, включающий поля:
- Дата и время дата и время поступления новости в Приложение;
- Тема заголовок новости, располагается под датой;
- Просмотреть ссылка на полнотекстовую страницу новости (см. п. «Чтение новостей»).

Федеральный институт промышленной собственности		Регис Регистрация	товарных знаков	Имя пользовател Григорьев Алексей Вячеславов (ФИП		
Новости	Библиотека заявок	Документы заявки	Библиотека документов	Настройки	МКТУ	
<u>Новости</u> /Архив ново	остей					
Укажите период	ц: 2010 <b>v</b> Июль <b>v</b>	Зыбрать				
16.07.2010 12	2:22:42		16.07.2010 12:21:11			
	A TRANSPORTER FOR THE					
Клейка регистр	ационных поперов		Q Просмотреть			
Клейка регистр Q Просмотреть 15.07.2010.17	7-12-29		Q Просмотреть 09 07 2010 12:05:33			
Клейка регистр Просмотреть 15.07.2010 17 Тест за 15.07	7:12:29		Ороснотреть           09.07.2010 12:05:33           Установка тестовой среды			



Для поиска новостей в архиве выполните следующие действия:

- **1.**В области «Поиск в архиве» установите нужный месяц и год, выбрав их из раскрывающихся списков поля **Укажите период**.
- 2. Нажмите кнопку для отображения в области отображения результатов поиска анонсов новостей за заданный период.

# 3.6. Режим «Библиотека документов»

Данный режим предназначен для отображения списка методологических и нормативносправочных материалов поступающих из ФИПС, необходимых для подготовки и оформления заявок на регистрацию товарных знаков, их систематической актуализации. Пользователь имеет возможность просмотреть выбранную форму документа и при желании загрузить её для заполнения.

Главное окно Режима «Библиотека документов» включает:

- Панель навигации отображает заголовок текущего раздела и ссылки-заголовки
- Каталог категорий документов расположен в левой части рабочей области окна и представляет собой область выбора категории документа.

Все категории сгруппированы в иерархический список. При выборе в списке соответствующей категории отобразятся все документы, в свойствах которых указана данная категория. Документы всех категорий отображаются в папке «Все» (Рис. 65).

• Список методологических и нормативно-справочных материалов расположен в правой верхней части рабочей области окна, представляет собой таблицу, каждая строка

которой соответствует справочному документу, а столбцы содержат следующие сведения о документе:

#### - Наименование документа;

- Файл документа - гиперссылка на файл документа;

#### -Тип документа.

Для сортировки списка справочных документов ФИПС по любому из столбцов достаточно щелкнуть мышкой на заголовок этого столбца. Стрелка в заголовке столбца показывает направление сортировки.

- Область «Свойства документа» просмотра свойств выделенного в списке документа, к которым относятся следующие:
- Наименование;
- -Категория;
- Тип документа;
- -Файл;
- Комментарий.

	Новости Библиотека заявок	Документы заявки Библиотека документов Настройки М	КТУ
Библиотека документов			
Категории	П Наименование документа	Файл	Тип документа
	D pee	ФИПС Расписание билдов 2013 (4) xisx	Форма
	🗋 testdocq	ФИПС Расписание билдов 2013 (4) xlsx	Форма
	🗋 boo	ksprtz-questions.doc	Форма
	🗅 test	ksprtz-guestions.doc	Форма
	🕒 bar	ФИПС Расписание билдов 2013 (4) xlsx	Форма
	🗋 foo bar	ksprtz-questions.doc	Форма
	🗅 test	ksprtz-questions.doc	Форма
	🗋 formsdas	Capture1.PNG	Форма
	Свойства документа Наименование: Категория: Тип документа: Файл: Комментарий:		× 

#### Рис. 65. Режим «Библиотека документов»

При выборе документа в списке справочных документов в области «Свойства документа» отобразится гиперссылка на файл документа в виде имени документа. При нажатии на гиперссылку выводится стандартное окно «Загрузка файла» (Рис. 66), в котором пользователь выбирает действия: открыть документ или сохранить его на локальном диске.

Седеральные институт проиншловной собственности		Pe	СТИСТРАТОР отрация товарных знаков	Григорьев Алексей Вячеславович (ФИПС)
		Новости Библиотека заявок Документы за	иявки Библиотека документов Настройки МКТУ	
Библиотека документов				
на Сатегории	0	Наименование документа	Файл	Тип документа
HCC HCC	<b>D</b> ,	pee	ФИПС Расписание билдов 2013 (4) xisx	Форма
		testdocq	ФИПС Расписание билдов 2013 (4) xisx	Форма
	0 1	boo	ksprtz-guestions.doc	Форма
	D t	test	ksprtz-questions.doc	Форма
	0 1	bar	ФИПС Расписание билдов 2013 (4) xisx	Форма
	D f	foo bar	ksprtz-questions.doc	Форма
	🗅 t	test	ksprtz-guestions.doc	Форма
	0 1	formsdas	Capture1.PNG	Форма
	Свой Наиме Катего Тип до	йства документа нювание: boo ppun: умужета: Форма		^
	Файл: Комме	ksortz-questions.doc extrapuit:		×
		Открыть или сохранить ksprtz-questions.doc из localhost?	Сохранить Сохранить как Открыть Сохранить и открыть	

Рис. 66. Просмотр файла документа

Возможные действия аналогичны изложенным в п. «Просмотр файла документа».

# 3.7. Режим «Документы заявки»

Режим «Документы заявки» предназначен для создания библиотеки типовых документов с целью структуризации последующей работы с документами заявок по существующим типам.

# 3.7.1. Главное окно режима

Главное окно режима представлено ниже

J	Федеральный институт промышленной робственности		Регистрация то	тратор оварных знаков	Имя пользователя: Григорьев Алексей Вячеспавович (ФИПС)		
Hoe	вости	Библиотека заявок	Документы заявки	Библиотека документов	Настройки	мкту	
Докумен	нты заявки						
Создати	ь Удалить						
	Наименов	ание		Кратко	ре описание		
	Документы	по выставочному приоритету		1			
	Копия перв	юй заявки		1			

## Рис. 67. Режим «Документы заявки»

Главное окно режима «Документы заявки» содержит:

- -Создать создание нововго типового шаблона;
- Удалить удаление типового шаблона.
- Рабочая область отображает Таблицу типовых документов, Таблица содержит следующие заголовки:
- Флаг выбор данного типового документа из Таблицы для последующего удаления;
- Наименование наименование типового документа;
- -Краткое описание краткое описание типового документа в свободной форме.

#### 3.7.2. Создание шаблона необязательного документа

Для создания шаблона необязательного документа, выполните следующую последовательность действий:

1.В меню команд Главного окна режима «Документы заявки» нажмите кнопку Создать.

Открывается окно создания нового документа (Рис.).

Новый документ		
Наименование:		
Письмо		
Краткое описание:		
Письмо в произвольной форме	•	
	ОК	Отмена

Рис. 68. Создание нового документа заявки

- 2. Введите наименование создаваемого документа в поле Наименование.
- 3. Введите краткое описание создаваемого документа в поле Краткое описание.
- **4.**Для сохранения документа нажмите кнопку **ОК**, для отказа от сохранения документа кнопку **Отмена**.
- Если какое либо поле не было заполнено, при попытке сохранить документ, под соответствующим полем Система выдаёт сообщение о необходимости заполненить его (**Рис. 69**).

Новый документ		
Наименование:		
Введите название документа Краткое описание:		
		<u>^</u>
		~
введите название документа	ОК	Отмена

Рис. 69. Создание нового документа. Сообщение об ошибке

До тех пор пока оба поля окна создания нового документа не будут корректно заполнены, новый документ не отображается в таблице документов Главного окна режима.

# 3.7.3. Удаление шаблона необязательных документов

Для удаления шаблона необязательных документов из списка документов режима «Документы заявки» выполните следующую последовательность действий:

- 1.В списке шаблонов необязательных документов проставьте флаги в строках документов для удаления. Если удаляется единственный тип, – выделите его строку курсором.
- 2. В меню команд Главного окна режима «Документы заявки» нажмите кнопку Удалить.

Открывается окно ожидания завешения удаления документов (Рис. ).



## Рис. 70. Окно ожидания завершения текущей процедуры

По окончании процедуры удаления выбранных типовых документов, Приложение переходит к Главному окну режима с таблицей типовых документов, обновлённой в соответствии с произведённой операцией.

# 3.8. Режим «МКТУ»

Режим «МКТУ» предназначен для просмотра МКТУ.

# 3.8.1. Главное окно режима

Главное окно режима представлено ниже.

Терминь	ы МКТУ							
Терм	ины кл	тассифи	катора	Описание класси	ато	ора		
Поиск								
Наиме	нование			Класс:	Bce	-	Найти Отменить	
	۴	Класс	Наимен	ювание	1 2 2	Î		
		1	Химикат	ы для очистки воды	4			
		1	Тулий		6 7			
		1	Серебро	азотно-кислое	8 9			
		1	Химикат	ы для обновления кож	10	II	£	
		1	Клеи для	Клеи для промышленных целе				
		1	Соль ка	Соль каменная				
		1	Химикат	ы промышленные	16 17			
		1	Антифри	зы	18 19			
		1	Шлаки (у	добрения]	20 21			
		1	Кислоро	д	22 23			
		1	Добавки	химические для масе	24 25			
		1	Материа	лы для абсорбции ма	26 27		етические	
		1	Сумах, и	спользуемый при дубл	28 29	-		
		1	Желатин	н для промышленных и	целе	й	_	
		1	Гликоли					
		1	Мука из т	гапиоки для промышл	еннь	JX L	целей	
		1	Калий					
		4	Упорили	Поредовия				

## Рис. 71. Закладка «Термины классификатора»

Главное окно режима «МКТУ» включает:

- Панель навигации отображает заголовок текущего раздела и ссылки-заголовки
- Панель закладок «Термины классификатора» и «Описание классификатора»
   По умолчанию, при входе в режим, открывается закладка «Термины классификатора».

# 3.8.2. Термины классификатора

Закладка «Термины классификатора» содержит:

- Область поиск, содержащую поля:
- Наименование наименование Т/У по МКТУ;
- -Класс класс МКТУ, выбирается из раскрывающегося списка;
- Найти команда инициации поиска в соответствии с данными, занесёнными в поля Наименование и Класс;

- Отменить отмена поисковой команды;
- Для выполнения поиска следует при необходимости из раскрывающегося списка выбрать нужный класс, затем в поле Наименование ввести термин или его часть и нажать кнопку Найти. В таблице ниже будут показаны отобранные термины.
- Таблицу со списком терминов всего МКТУ либо выбранного класса, содержащую следующие данные:
- -Статус пиктограмма, означающая, что данные относятся к МКТУ;
- -Класс номер класса в МКТУ;
- Для отображения списка терминов конкретного класса, необходимо в поле Класс выбрать из раскрывающегося списка номер класса. При выборе значения «Все» отображается полный список терминов МКТУ.
- Наименование название термина в классе;
- Строка состояния содержит информацию о количестве страниц в списке, общем числе записей, навигационную панель выбора страницы.

Записи в таблице могут быть отсортированы по наименованию терминов. Для этого достаточно кликнуть по заголовку столбца Наименование, стрелка покажет направление сортировки.

# 3.8.3. Описание классификатора

Закладка «Описание классификатора» предназначена для ознакомления с классами МКТУ, Т/У, в них входящими, для последующего выбора и добавления соответствующих терминов и классов при формировании заявок.

Закладка «Описание классификатора» приведена ниже.

Термины МКТУ			
Термины классификатора	Описание классификатора		
Класс: 1 🔽			
Класс 01.			^
			~
Пояснения и описания:			
Класс включает, в основном, хими товаров, относящихся к другим кла	ческие продукты, предназначенные для и ассам.	спользования в промышленных, научных целях и сельском хозяйстве, в том числе входящие в состав	^
			~
К классу относятся:			
- компост; - соль для консервации,	за исключением соли, предназначенной д	ля приготовления пищи.	^
			~
К классу не относятся:			
<ul> <li>смолы природные необработанны вредных животных (кл.5); - клеящи для мульчирования (кл.31).</li> </ul>	е (кл.2); - химические продукты, преднази не вещества для канцелярских или бытови	наченные для использования в медицине (кл.5); - фунгициды, гербициды и препараты для уничтожения ых целей (кл.16); - соль для приготовления пищевых продуктов (кл.30); - материалы, предназначенные	^
			~

Рис. 72. Закладка «Описание классификатора»

Закладка «Описание классификатора» содержит поля:

- Класс номер класса МКТУ;
- Пояснения и описания дополнительные пояснения к классу;
- К классу относятся дополнительные описания к классу;
- К классу не относятся дополнительное описание к классу.

Для ознакомления с описанием конкретного класса МКТУ, выберите его номер в поле **Класс** из раскрывающегося списка.

# 3.9. Режим «Настройки»

Режим «Настройки» предназначен для корректировки личных данных пользователя.

Главное окно режима приведено ниже.

Главное окно режима содержит.

- Панель навигации отображает заголовок текущего раздела и ссылки-заголовоки на разделы вышестоящих уровней (при наличии).
- Меню команд:
- Сохранить сохранение текущих изменений;
- Область «Изменение настроек», включающую поля:
- ФИО ФИО пользователя не может быть изменено иначе, как через смену сертификата (см. п. «Вызов Приложения на выполнение»);
- Дата регистрации поле заполняется автоматически при заполнении пользователем регистрационной формы и не может быть здесь изменено (см. п. «Вызов Приложения на выполнение»);
- Телефон контактный телефон пользователя;
- Факс факс пользователя;
- -Электронная почта электронная почта пользователя;
- Область Адрес все поля данной области изменяемы.

Поля, обязательные для заполнения, отмечены звездочками.

По окончании редактирования для сохранения данных необходимо нажать кнопку Сохранить

Федеральный институт промышленной собственности		Регистрация то	ратор варных знаков		Григорьев Ален	Имя пользовате ксей Вячеславое (ФИІ
Новости	Библиотека заявок	Документы заявки	Библиоте	ка документов	Настройки	МКТУ
ные настройки хранить						
Изменение на ФИО:	строек Григорьев Алексей Вячеславович					
<b>Изменение на</b> ФИО: Дата регистрации:	строек Григорьев Алексей Вячеславович 08.12.2011					
<b>Изменение на</b> ФИО: Дата регистрации: Телефон:	Строек Григорьев Алексей Вячеславович 08.12.2011 9201234567					
Изменение на ФИО: Дата регистрации: Телефон: Факс:	СТРОЕК Григорьев Алексей Вячеславович 08.12.2011 9201234567 9201234567	×				
Изменение на ФИО: Дата регистрации: Телефон: Факс: Электронная почта:	СТРОЕК Григорьев Алексей Вячеславович 08.12.2011 9201234567 9201234567 test@email.net	×				
Изменение на ФИО: Дата регистрации: Телефон: Факс: Электронная почта: Компания:	Строек Григорьев Алексей Вячеславович 08.12.2011 9201234567 9201234567 9201234567 test@email.net "ЗАО ""Системные Проекты"	×				0
Изменение на ФИО: Дата регистрации: Телефон: Факс: Электронная почта: Компания: Адрес Почтовый инлект:	СТРОЕК Григорьев Алексей Вячеславович 08.12.2011 9201234567 9201234567 test@email.net "ЗАО ""Системные Проекты""	×	nuua.			0
Изменение на ФИО: Дата регистрации: Телефон: Факс: Электронная почта: Компания: Адрес Почтовый индекс: Область:	СТРОЕК Григорьев Алексей Вячеславович 08.12.2011 9201234567 9201234567 test@email.net "ЗАО ""Системные Проекты" 111111 *	х	лица:	Ул Центральная		0
Изменение на ФИО: Дата регистрации: Телефон: Факс: Электронная почта: Компания: Адрес Почтовый индекс: Область: Район:	СТРОЕК Григорьев Алексей Вячеславович 08.12.2011 9201234567 9201234567 test@email.net "ЗАО ""Системные Проекты" 111111_*	×	/лица: оплус/строение:	Ул Центральная 10 *		€.

# Рис. 73. Режим «Настройки»

# 3.10. Режим «Пользователи» (Функции руководителя)

Режим «Пользователи» (Рис. 74) 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.

Для назначения администратором системы КПС РТЗ прав руководителя группой пользователей одной организации необходимо направить запрос в ФИПС в письменном виде или по электронной почте.

Главное окно режима приведено ниже.

Новости         Библиотека заявок         Документы заявки         Библиотека документов         Настройки         МКТУ           Пользователи         Ревстры           Innuscentem         Солудатели         Ревстры           Innuscentem         Гип пользователи         Ревстры           Innuscentem         Гип пользователи         Руководитель ФИПС           Innuscentem         Солудатих Калана         Солудатих КиПС           Innuscentem         Солудатих КиПС         Руководитель ФИПС           Interpos Петр Петрович         Солудатих КиПС         Руководитель ФИПС           Covictsa sansku         Салона Антонович         Солудатих КиПС           Vinananice имя:         Сели, Sindorea, Cell/UNAA, CNeArr         Тип пользователя           Vinananice имя:         Сели, Sindorea, Cell/UNAA, CNeArr         Тевебок:         Взб55674312           Vinananice имя:         Сели, Sindorea, Cell/UNAA, CNeArr         Тевебок:         Взб55674312           Vinananice имя:         Сели, Sindorea, Cell/Orzea, OrtH/IN AA, CNeArr         Тевебок:         Взб55674312           Vinananice имя:         Сели, Sindorea, Cell/Orzea, OrtH/IN AA, CNeArr         Тевебок:         Взб55674312           Факс:         18         Элестровная исс         Элестровная исс           Селисова инденс:	Федеральный институт промышленной собственности	-	Per	егистра истрация товарных	<b>ГОР</b> знаков		Имя пользователя: Петров Петр Петрович (Руководитель)
Пользователи       Реестры         Inscrete       Пип пользователя         Inscrete       Руководитель ФИПС         Inscrete       Сотрудник ФИПС         Inscrete       Сонконка, Сотрудник ФИПС         Inscrete       Сонконка, Сонка, Сонка, Сонка, Сонка, Сонка, Сонка, Сонка, Сонк	Новости	Библиотека заявок	Документы з	заявки Библ	иотека документов	Настройки	МКТУ
Dive_SOBATE IN         Tun non-Sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Pykobogutrens-Ø/I/I/C           Image: Comparison of the sobatenan         Pykobogutrens-Ø/I/I/C           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Pykobogutrens-Ø/I/I/C           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Pykobogutrens-fpyrnsis           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan           Image: Comparison of the sobatenan         Comparison of the sobatenan			Поль	зователи Р	еестры		
Ф. И. О.       Тип пользователя         Интонов Антон Антонович       Руководитель ОИПС         Иванов Иван Иванович       Сотрудник ФИПС         Петров Петр Петрович       Руководитель группы реикстраторов         ФИО:       Антонов Антон Антонович       Заблокирован:         ФИО:       Антонов Антон Антонович       Заблокирован:         Уникальное имя:       С-RU, S=Mocksa, L=Nocksa, O=HI/I/ AA, CN=Ант       Телефон:         Уникальное имя:       С-RU, S=Mocksa, O=HI/I/ AA, CN=Ант       Факс:         Уникальное имя:       С-RU, S=Mocksa, O=HI/I/ AA, CN=Ант       Факс:         Уникальное имя:       18.06.2012 14.38.44       Электронная почта:         Количество заявок:       19       Компания:       Г         Почтовый инденски:       123456 *       Улица:       Подвельского       *         Адата реписки       123456 *       Улица:       Подвельского       *         Почтовый инденск:       123456 *       Улица:       Подвельского       *         Адате реписки       123456 *       Улица:       Подвельского       *         Район:       Соява       4.004/квартира:       .       .         Район:       Город:       Иосква       Фоис/квартира:       .	Пользователи						
Антонов Антон Антонович       Руководитель ФИПС         Иванов Иван Иванович       Сотрудник ФИПС         Петров Петр Петрович       Руководитель туппы регистраторов         CEoVictBa заявки       Антонов Антон Антонович       Заблокирован:         VIII       Антонов Антон Антонович       Заблокирован:         VIIII       Антонов Антон Антонович       Заблокирован:         VIIII       Антонов Антон Антонович       Заблокирован:         VIIIII       Антонов Сотр 214/38.44       Заблокирован:         Дата рептограции:       18.06 2012 14/38.44       Злекторонная почта:         Почтовый индекс:       19       Компания:         Район:       Дом:       23 *         Арайон:       Дом:       23 *         Район:       Город:       Москва       Офис/кеартира:	😰 Ф. И. О.						Тип пользователя
Иванов Иван Иванович         Сотрудник ФИПС           Петров Петр Петр Ович         Руководитель группы регистраторов             Свойства заявки         Антонов Антон Антонович         Заблокирован:            ФИО:         Антонов Антон Антонович         Заблокирован:             Уникальное имя:         С-RU, S=Москва, L=Москва, O=НИИ АА, CN=Ант         Телефон:         89556674312            Уникальное имя:         С-RU, S=Москва, L=Москва, O=НИИ АА, CN=Ант         Телефон:         89556674312            Уникальное имя:         С-RU, S=Москва, L=Москва, O=НИИ АА, CN=Ант         Телефон:         89556674312            Дата регистрации:         18.06.2012 14:38:44         Электронная почта:              Дата регистрации:         19         Компания:               Адрес для переписки Почтовый инденс:         123456         *         Улица:         Подбельского         *           Абол:         23         *               Район:         Сора;         0фис/квартира:	🙎 Антонов Антон Анто	нович					Руководитель ФИПС
Ветров Петр Петрович         Руководитель группы регистраторов           Свойства заявки         Антонов Антон Антонович         Заблокирован:         Г           Уникальное имя:         С=RU, S=MOckBa, L=MockBa, 0=H/И/ Ад, CN=Ант         Заблокирован:         Г           Уникальное имя:         С=RU, S=MockBa, 0=H/И/ Ад, CN=Ант         Факс:         Г         Г           Дата регистрации:         18.06.2012 14:38:44         Электронная почта:         Г         Г           Дата регистрации:         19         Компания:         Г         Г           Аргос для переписки         Подбельского         Г         Г           Аргос для переписки         Подбельского         *         Р           Район:         123456         Улица:         Подбельского         *           Район:         Секва         Софиквартира:         С         •	💈 Иванов Иван Ивано	ович					Сотрудник ФИПС
Свойства заявки         Антонов Антон Антонович         Заблокирован:	💈 Петров Петр Петро	вич					Руководитель группы регистраторов
ФИО:       Антонов Антон Антонович       Заблокирован:	Свойства заявки						^
Уникальное имя:     С=RU, S=MockBa, L=MockBa, O=H/I/I AA, CN=Ант     Телефон::     89565674312       Тип пользователя:     18.06.2012 14:38:44     Электронная почта:       Дата регистрации:     18.06.2012 14:38:44     Электронная почта:       Количество заявок:     19     Компания:       Перераспределить заявки пользователя Переключить     Компания:       Адрес для переписки     123456*       Лочтовый индекс:     123456*       Улица:     Подбельского       Область:     Дом:       Район:     Корпус/строение:       Город:     Москва	ФИО:		Антонов Антон Антонов	ич	Заблокирован:	Г	
Тип пользователя:       Факс:	Уникальное имя:		С=RU, S=Москва, L=Москв	ва, О=НИИ АА, СN=Ант	Телефон:	89565674312	
Дата регистрации:     18.06.2012 14:38:44     Электронная почта:       Количество заявок:     19     Компания:         Перераспределить заявки пользователя Переключить       Адрес для переписки       Почтовый индекс:     123456 *       Улица:     Подбельского       Область:     Дом:       Район:     Корпус/строение:       Город:     Москва	Тип пользователя:				Факс:		
Поредаспределить заявки пользователя Переключить         Улица:         Подбельского         *           Область:         Дом:         23         *           Район:         Корпус/строение:         Софис/квартира:         Софис/квартира:         Софис/квартира:	Дата регистрации:		18.06.2012 14:38:44		Электронная почта		
Перераспределить заявки пользователя Переключить           Адрес для переписки         123456         Улица:         Подбельского         *           Почтовый индекс:         123456         *         Улица:         Подбельского         *           Область:         Дом:         23         *           Район:         Корпус/строение:         _           Город:         Москва         *         Офис/квартира:         _	Konneer bo saybox.		13		компания.		*
Адресидия перениски     Улица:     Подбельского       Почтовый индекс:     123456     *       Область:     Дом:     23       Район:     Корпус/строение:       Город:     Москва	Перераспределить заявк	и пользователя Переключить					
Область:         Дом:         23           Район:         Корпус/строение:         23           Город:         Москва         Корпус/строение:         23	Адрес для переписки Почтовый индекс:	123456 *		Улица:	Подбельского		*
Район: Корпус/строение: Город: Москва * Офис/квартира:	Область:			Дом:	23 *		
гориц. Москва софисиквартира:	Район:			Корпус/строение:			
	город:	Москва	×	Офис/квартира:			

Рис. 74 Режим «Пользователи».

Перераспределение заявок осуществляется путем выбора пользователя с правами регистратора в верхней части экрана и нажатия на ссылку "Перераспределить заявки пользователя" в разделе "Параметры пользователя". В появившемся диалоговом окне необходимо выбрать пользователя, которому необходимо перераспределить заявки. При нажатии на кнопку ОК все заявки будут перераспределены.

Для перераспределения одной заявки руководитель должен войти в личный кабинет пользователя, выбрать заявку и нажать ссылку "Сменить" (см. **Рис. 75**). В появившемся диалоговом окне выбрать пользователя, на которого необходимо перераспределить эту заявку.

Новости	Библ	иотека заявок Доку	менты заявки	Библиотека,	документов На	астройки	МКТУ	Пользователи	Реестры		
Библиотека заявок (5 непрочитанных документов в	в 5 заявках)										
Р Переписка	Создать Из	менить Удалить Отправить	Загрузить пакет			Показыва	ать Все заявки			Пакетов на стр	анице 10 💌
Переписка1	٣	Дата создания	Рег. номер з	аявки	Вх. номер заявки		Учетный номер заявки		Дата регистрации		
Создать			~ Q,		Q		Q			Ý	
Удалить выбранную Редактировать выбранную	8	30.10.2013	-				boo-boo				
	8	30.10.2013	-				boo-old3				
	8	30.10.2013	-				boo-old2				
	0	30.10.2013	-				boo-old				
	8	30.10.2013	-				TEST-8				
	8	29.10.2013	-				TEST-7				
	ß	29.10.2013	-				TEST-6				
	8	29.10.2013					TEST-5				
	B	29.10.2013	4				TEST-4				
	Θ	29.10.2013					TEST-3				
	Страниц 7 из 13	8 (123 записей) ≪ 🔇 1 2 3 6 [7]	8 9 11 12 13 🔀	»							
	Свойст	гва заявки									~
	Репкстрационный комер заявок: Входящий комер заявок: Учетный комер заявок: Попьзователь: Категория: Комментарий:			TEST-3 Tpuropee Anerceñ Brecomacouv <u>Calenatis</u> Bee testi			Дата ренкст Дата перед Дата создал	рации: ачи: иия:	29.10.2013 17:52:04		

Рис. 75. Перераспределение одной заявки

Переключение пользователя руководителем (переход в личный кабинет любого сотрудника организации – пользователя АРМ Регистратор) осуществляется путем выбора пользователя в верхней части экрана и нажатия на ссылку "Переключить.

После переключения пользователя происходит автоматический переход в библиотеку заявок личного кабинета переключенного пользователя.

Нахождение в режиме переключенного пользователя отображается в верхней правой части окна системы, например:



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

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

# 3.11. 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 ниже (Рис. 77).

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

Билерилика Видерилика Малерилика Малерилика Регистратор Регистратор Регистратор									Имя пользователя: Григорьев Алексей Вячеславович (Руководитель ФИПС)
	Новости	Библиотека заявок	Документы заявки	Библиотека документов	Настройки	МКТУ	Пользователи	Реестры	
Реестры									
Перераспределенные заявки									
Руководитель		Заявка		Прежний регистратор		Текущий регистратор		Дата передачи	
Сидоров Сидор Сидорович		Тест-Сидоров		Егоров Егор Егорович		Сидоров Сидор Сидорович		12.12.2012 15:47:37	
Сидоров Сидор Сидорович		1		Егоров Егор Егорович		Сидоров Сидор Сидорович		12.12.2012 15:47:37	
Сидоров Сидор Сидорович		Иностранный заявитель		Егоров Егор Егорович		Сидоров Сидор Сидорович		12.12.2012 15:47:37	
Сидоров Сидор Сидорович		Tecr1		Егоров Егор Егорович		Сидоров Сидор Сидорович		12.12.2012 15:47:37	
Сидоров Сидор Сидорович		Загрузка из файла		Егоров Егор Егорович		Сидоров Сидор Сидорович		12.12.2012 15:47:37	
Сидоров Сидор Сидорович		work		Егоров Егор Егорович		Сидоров Сидор Сидорович		12.12.2012 15:47:37	
Сидоров Сидор Сидорович		Встреча		Егоров Егор Егорович		Сидоров Сидор Сидорович		12.12.2012 15:47:37	
Сидоров Сидор Сидорович		тест_админ		Егоров Егор Егорович		Сидоров Сидор Сидорович		12.12.2012 15:47:37	
Сидоров Сидор Сидорович		test3		Егоров Егор Егорович		Сидоров Сидор Сидорович		12.12.2012 15:47:37	
Сидоров Сидор Сидорович		Встреча		Егоров Егор Егорович		Сидоров Сидор Сидорович		12.12.2012 15:46:48	
Сидоров Сидор Сидорович		Тест-Сидоров		Сидоров Сидор Сидорович		Егоров Егор Егорович		12.12.2012 15:34:12	
Сидоров Сидор Сидорович		1		Сидоров Сидор Сидорович		Егоров Егор Егорович		12.12.2012 15:34:12	
Сидоров Сидор Сидорович		Иностранный заявитель		Сидоров Сидор Сидорович		Егоров Егор Егорович		12.12.2012 15:34:12	
Сидоров Сидор Сидорович		Встреча		Сидоров Сидор Сидорович		Егоров Егор Егорович		12.12.2012 15:34:12	
Сидоров Сидор Сидорович		Тест1		Сидоров Сидор Сидорович		Егоров Егор Егорович		12.12.2012 15:34:12	
Сидоров Сидор Сидорович		Загрузка из файла		Сидоров Сидор Сидорович		Егоров Егор Егорович		12.12.2012 15:34:12	
Сидоров Сидор Сидорович		work		Сидоров Сидор Сидорович		Егоров Егор Егорович		12.12.2012 15:34:12	
Сидоров Сидор Сидорович		тест_админ		Сидоров Сидор Сидорович		Егоров Егор Егорович		12.12.2012 15:34:12	
Сидоров Сидор Сидорович		test3		Сидоров Сидор Сидорович		Егоров Егор Егорович		12.12.2012 15:34:12	
Сидоров Сидор Сидорович		НТЗ		Сидоров Сидор Сидорович		Иванов Иван Иванович		12.12.2012 13:09:18	
Сидоров Сидор Сидорович		Встреча		Сидоров Сидор Сидорович		Егоров Егор Егорович		12.12.2012 13:09:05	
Сидоров Сидор Сидорович		тест_админ		Иванов Иван Иванович		Сидоров Сидор Сидо	рович	11.12.201	2 15:41:03

Рис. 77. Режим «Реестры»
# 4. ВЫХОД ИЗ ПРИЛОЖЕНИЯ

Для выхода из приложения следует воспользоваться стандартной кнопкой закрытия окна Windows, расположенной в правом верхнем углу приложения MS Internet Explorer.

# 5. ПРИЛОЖЕНИЕ. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВКИ НА РЕГИСТРАЦИЮ ТЗ

Стандартное Заявление на регистрацию ТЗ в Приложении АРМ «Регистратор» разбито на 6 закладок:

- Заявитель;
- Представитель;
- Заявляемое обозначение;
- Приоритет;
- Товары и услуги;
- Дополнительные документы.

Ниже подробно описаны рекомендованные ФИПС правила заполнения полей Заявления заявки на регистрацию товарного знака (ТЗ) и наименования места происхождения товара (НМПТ).

# 5.1. Заявитель

Закладка Заявитель приведена на Рис. 78.

😡 Заявитель	😡 Представитель	😡 Заявляемое обозначение	🛛 Приоритет	😡 Товары и услуги	Ополнительные материалы		
(731) Заявите	ль						
Код страны (ВОИ	/IC ST.3):	RU 💌					
Страна:		Россия					
Наименование /	Имя заявителя:					>	
Транслитерация Имени заявител	я Наименования / ия:					>	
(731) Почтови	ый адрес заявител	19					
Индекс:							
Территориальна	ая принадлежность:						
Город:							
Улица, дом, квар	ртира					>	
Строка адреса						>	
Адресат:							
(750) Адрес д	іля переписки						
Индекс:							
Территориальна	ая принадлежность:					>	
Город:							
Улица, дом, квар	ртира					>	
Адресат:	Грі	игорьев Алексей Вячеславович					
E-mail							
🗆 Высылать ко	рреспонденцию на е-т	ail					
Данные заяв	ителя						
Traches							



## Код страны {ВОИС ST.3}

Заполняется для российских и иностранных заявителей. Используется выпадающий справочник, содержащий двухбуквенные коды стран мира по стандарту ВОИС ST.3.

# Страна

Название страны заполняется автоматически по Коду страны {ВОИС ST.3}. По умолчанию - код страны «RU», название страны - «Россия».

## Наименование / Имя Заявителя:

Указывается полное наименование юридического лица (согласно учредительному документу) или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Если код страны заявителя – RU: Наименование/Имя заявителя вводится на кириллице, латинице, разрешены цифры, символы: /№.,-+«» ()'''.

Если код страны заявителя – не RU:

Наименование/Имя заявителя вводится на кириллице, латинице, разрешены буквы национальных алфавитов, символы: /№.,-+«»\_ ()'''&.

# Транслитерация Наименования / Имени заявителя

Для иностранного заявителя и заявителей стран СНГ- поле обязательное для заполнения. Для российского заявителя – не обязательно для заполнения.

При вводе в поле «Транслитерация наименования / имени заявителя» разрешены: кириллица, латиница, цифры, символы: /,.-+«»\_ '{}[]".

# (731) Почтовый адрес заявителя

Вводится полный адрес места нахождения или места жительства заявителя с разбиением по полям:

## Индекс

– Для иностранного заявителя и заявителейстран СНГ - не заполняется.

– Для российского заявителя - поле обязательное для заполнения.

## Территориальная принадлежность:

При вводе разрешены: кириллица, латиница, цифры, символы: äöüÄÖÜß,.-\_'№{}()[]". – Для иностранного заявителя и заявителей из стран СНГ - не заполняется;

 – Для российского заявителя вводится республика, край, область, район – до наименования населенного пункта. Слова «республика, край, область» – вводятся без сокращения. Слово «район» сокращается – р-н.

# Город

– Для иностранного заявителя и заявителей стран СНГ - не заполняется.

Для российского заявителя: разрешены латиница, кириллица, цифры, символы: ,.-\_'{}()[]".

Вводится населенный пункт (город, село, деревня, станция и т.п.). Перед городами Москва и Санкт-Петербург буква «г» не вводится. Во всех остальных случаях используются сокращения (Таблица 10).

Наименование	Сокращение
Город	г.
Деревня	дер.
Посёлок	пос.
Посёлок городского типа	п.г.т.
Село	С.
Станция	CT.

Таблица 10. Сокращённые наименования населённых пунктов

#### - Улица, дом, квартира

– Для иностранного заявителя и стран СНГ адрес заявителя не заполняется.

- Для российского заявителя - разрешены для ввода кириллица, цифры, символы: ,.-\_\_\_' { } () []".

– Включается а/я, п/о, до востребования, Главпочтамт, Промзона, а также указание месторасположения типа: 15 км Минского ш.

Указание крупного района внутри Москвы.

Например: Центр, Куркино, Митино и т.п.

Указание наименования организации: *Например: Кемеровский завод «Победа»,* – если адрес заявителя: г.Кемерово, Кемеровский завод «Победа».

При заполнении поля используются следующие сокращения (Таблица 11):

Наименование	Сокращение
Бульвар	б-р
Квартал	кварт.
Квартира	кв.
Комната	комн.
Корпус	корп.
Микрорайон	мкр.
Набережная	наб.
Офис	оф.
Павильон	пав.
Переулок	пер.
Площадь	пл.
Помещение	пом.
Проезд	пр-д
Проспект	пр-кт
Строение	стр.
Тупик	туп.
Улица	ул.
Шоссе	ш.

Таблица 11. Допустимые сокращения для поля «Улица, дом, квартира»

Если после сокращаемого элемента адреса ставится точка, то следующий элемент вводится без пробела, после запятой ставится пробел.

Например: 620138, г.Екатеринбург, ул.Комсомольская, 80

Слово «дом» не вводится.

Если в нумерации дома (корпуса, квартиры) использована буква, то она вводится слитно с цифрой, например: 5А или 5а, – и без кавычек: Литер А.

Если в нумерации дома использована комбинация, например, 27-б, то она вводится без изменения.

Строка адреса: для иностранного заявителя и заявителя стран СНГ адрес вводится одной строкой. Разрешены кириллица, латиница, цифры, символы: ,.-\_'{}()[].

# Для российского – формируется путем конкатенации данных полей адреса (индекс, территориальная принадлежность, город, улица, дом, квартира)

#### – Адресат

– Для иностранного заявителя и стран СНГ - не заполняется.

– Для российского заявителя - не обязательно для заполнения.

(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. Адрес вводится по правилам написания алресов РФ.

Адресат - имя или наименование адресата, которые должны удовлетворять обычным требованиям быстрой почтовой доставки.

В качестве адресата заявитель может указать организацию и/или конкретное лицо с указанием должности, в этом случае:

- Фамилия адресата вводится в дательном падеже (кому), имя и отчество адресата вводится сокращенно перед фамилией, например, А.И.Соколову.
- Наименование должности вводится с маленькой буквы, например, «директору Р.М.Малышеву».
- При указании наименования организации, должности и фамилии адресата, перед фамилией запятая не ставится, например, «директору ТОО ИПМ Р.М.Малышеву».
- При указании наименования организации и фамилии адресата с предлогом «для», перед предлогом ставится запятая, например: фирма «Бейкер и Макензи», для И.И.Иванова.
- Если адресат наименование организации, то оно вводится с сокращением организационно-правовой формы, например, для Общества с ограниченной ответственностью «Дарья», адресат вводится ООО «Дарья».
- Если адресат патентный поверенный, слова «патентный поверенный» не вводятся.

**E-mail и установка признака «Получать корреспонденцию на E-mail»** – указываются, если заявитель желает получать входящую корреспонденцию по электронным заявкам не только в ЛК, но и на электронну почту

#### Данные заявителя:

- **Телефон, Факс**, **Е-mail**- Не обязательны для заполнения.

Код организации ОКПО. Общероссийский классификатор предприятий и организаций. Имеет 8 или 10 цифр. Для российского заявителя - обязателен для заполнения.

Для иностранного заявителя и заявителей стран СНГ не заполняется.

# - ОГРН (ОГРНИП):

**ОГРН** - основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц РФ.. Имеет 13 цифр. Для российского заявителя обязателен для заполнения. Для иностранного заявителя и заявителей стран СНГ - не заполняется;

**ОГРНИП** – основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя. Имеет 15 цифр. Для российского заявителя обязателен для заполнения. Для иностранного заявителя и заявителей стран СНГ - не заполняется.

- Субъект РФ - Для иностранного заявителя и стран СНГ не заполняется. Для российского заявителя выбирается из списка.

**ОПФ** - Организационно-правовая форма предприятия/организации выбирается из электронного справочника ОПФ системы электронной подачи заявок на регистрацию товарного знака. Примечание: Электронный справочник не является частью Общероссийского классификатора организационно-правовых форм (ОКОПФ).

Список сокращений электронного справочника ОФП и расшифровка приведён в Таблица 12.

- Для иностранного Заявителя и стран СНГ:
- если Заявитель фирма, то выбирается ИН2;
- если Заявитель физическое лицо, то выбирается ИН1;
- Для российского Заявителя;

- если Заявитель - организация, которая не относится к вышеуказанным формам, то выбирается ЮР;

- если Заявитель - индивидуальный предприниматель, а в материалах заявки представлено свидетельство о регистрации его как индивидуального предпринимателя, то выбирается ЧП;

- если Заявитель – физическое лицо, и в материалах заявки отсутствует свидетельство о регистрации, выбирается ФИЗ.

Наименование	Сокращение
Акционерное предприятие	АП
Государственное предприятие/организация	m
Закрытое акционерное общество	3AO
Учебные институты	ИНСТ
Иностранный элемент	ИН1
Инофирмы	ИН2
Индивидуальное частное предприятие	ичп
Общественная организация	ОБЩ
Конструкторское бюро	КБ
Кооперативы	кооп
Малое предприятие	МП
Научно-исследовательский институт	нии
Открытое акционерное общество	OAO
Общество с ограниченной ответственностью	000
Совместное предприятие	СП
Товарищество с ограниченной ответственностью	тоо
Физическое лицо	ФИЗ
Предприниматель	ЧП
Юридическое лицо	ЮР

# 5.2. Представитель

Закладка (740) «Представитель» приведена на Рис. 79.

Закладка (740) «Представитель» для иного представителя заявителя, не являющегося патентным поверенным, содержит поля (**Рис. 79**):

- **Имя** ФИО представителя, вводится с клавиатуры;
- Адрес адрес представителя, вводится с клавиатуры;
- Телефон с кодами страны и города, вводится с клавиатуры;
- **Факс** с кодами страны и города, вводится с клавиатуры;
- **E-mail** вводится с клавиатуры.

😡 Заявитель	Представитель	😡 Заявляемое обозначение	О Приоритет	😡 Товары и услуги	Ополнительные материалы
(740) Предст	гавитель				
🕯 Патентный г	поверенный С Представи	лель			
Регистрационні Имя:	ый номер:				
Адрес:					
Тепефон:					
Daxc Email:					
Специализаци	ar:				

Рис. 79. Закладка «Представитель»

Закладка (740) «Представитель» с проставленной отметкой в графе Патентный поверенный (см. Рис. 80).

😡 Заявитель	Представитель	😡 Заявляемое обозначение	🛛 Приоритет	😡 Товары и услуги	• Дополнительные материалы					
(740) Предст	(740) Представитель									
Патентный г Регистрационны	Патентный поверенный      Спредставитель     Регистрационный номен     1/235									
Имя:	Шаров Васил	ий Александрович								
Адрес:	109456, Моски	за, Рязанский проспект, д. 75, к	орпус 4, 1-ая баш	ня, 7 этаж, КГ "Вайзэд	авайс", ООО "Правовая поддержка"					
Телефон:	(495)9958258									
Факс:	(495)9958258	(495)9958258								
Email:	sharov@wisea	sharov@wiseadhice.ru, va_sharov@mail.ru								
Специализация	я; <b>2,3</b>									

Рис. 80. Закладка «Представитель» с отметкой «Патентный поверенный»

– **Регистрационный номер** - заполняется для всех патентных поверенных при наличии регистрационного номера в раскрывающемся списке поля. Вводится четырехзначный регистрационный номер с лидирующими нулями.

- **Имя** - заполняется автоматически при выборе из списка регистрационного номера патентного поверенного.

– Адрес - заполняется автоматически при выборе из списка регистрационного номера патентного поверенного.

- Телефон - текстовое поле заполняется с кодом страны, города и номер телефона.

- Факс - текстовое поле, содержащее маску ввода. Заполняется с кодом страны, города и номер телефона.

- E-mail - заполняется при наличии.

– Специализация– заполняется автоматически из Справочника патентных поверенных, специализация имеет ограничения: значение «4» (регистрация T3) и/или «5» (регистрация НМПТ).

# 5.3. Заявляемое обозначение

Закладка «Заявляемое обозначение» приведена на Рис. 81.

#### 1. Категория знака

Выбирается из списка:

- W К категории знака W относятся словесные обозначения, слова, сочетания букв, имеющие словесный характер, словосочетания, предложения, другие единицы языка, а также их сочетания.
- С –. К категории знака С 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. К категории знака С относятся нетрадиционные виды товарных знаков, а также знаки, имеющие цветовое сочетание.
- D К изобразительным обозначениям относятся изображения на плоскости живых существ, предметов, природных и иных объектов, композиции линий, пятен, любых фигур (картинка без слов, одна буква, сочетание согласных букв на кириллице или латинице, одни цифры).
  - (540) Заявляемое обозначение. Поле для загрузки файла заявляемого обозначения Обязательно для заполнения для категории знак W (словесный). Обязателен для заполнения для категории знака C, а также для таких видов знаков как, Объемный, Голографический, Знак, состоящий из одного или нескольких цветов, Позиционный, Изменяющийся.

. Требования к файлу изображения: тип – TIF, TIFF, размер – не более 5 Мб, разрешение 300 dpi, размер изображения заявляемого обозначения –8 х 8 см, 8 х 10 см., фон не должен быть прозрачным. 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 на странице.

**ВАЖНО!** Убедитесь в соответствии измененного изображения оригиналу, отсутствии искажений и рамок, отсутствующих в исходном изображении. Если по каким-то причинам автоматически преобразованное изображение не соответствует оригиналу, рекомендуется самостоятельно изменить разрешение изображения на 300 dpi и загрузить его.

Нажав на кнопку **Обзор**, необходимо выбрать файл с изображением, удовлетворяющий вышеуказанным условиям, затем нажать на кнопку **Открыть**.

• (571) Описание заявленного обозначения: Описание служит для пояснения существа заявленного обозначения, его идентификации. Обязательно для всех видов знаков.

## • (541) Словесное обозначение

Поле Словесное обозначение обязательно для заполнения для категории знака «W». Не заполняется для следующих видов нетрадиционных знаков, относящихся к категории знака С: звуковой (556), обонятельный (557), (558) Знак, состоящий из одного или нескольких цветов. Для остальных – поле не обязательно для заполнения.. Для категории знака «D» - поле не заполняется. Длина поля имеет фиксированную длину – 256 символов.

В поле вводится:

- словесная часть заявляемого обозначения;
- цифры, являющиеся предметом защиты, например, Vba 32;
- запятые, являющиеся частью слова, апостроф, например, Brother's;
- значки &, @;
- точки, например, M.Mukhina, dr.Ivanov, M.A.P.C. технология, J.line.

В поле Словесное обозначение не вводятся следующие элементы:

- элементы знака, если он относится к категории дизайн (одна буква, сочетание согласных букв);
- кавычки (например, в обозначении «Иванов», правильно ввести Иванов);
- многоточие, стоящее в конце или в начале слова (например, в обозначении Иванов..., правильно ввести Иванов);
- запятая (например, в обозначении Москва, я люблю тебя, правильно ввести Москва я люблю тебя);

<b>Заявитель</b>	Оредставитель	Заявляемое обозначение	Приоритет	О Товары и услуги	Ополнительные материалы
(540) Заявля	емое обозначение				
logotoreg-916-2 Разрешенные тип Максимальный ри	2.tif <u>Удалить</u> пы файлов: tif,tiff азмер (M6): S				
1					
Alle	ex Maxu	rin			
Категория знак	(a:	W			
(571) Описание	заявленного обозначени	ия.			
(541) Словесно	е обозначение:				
(591) Цветовое	сочетание:				
(554) Объем	иный знак				
(555) Гологр	рафический <mark>знак</mark>				
🦵 (556) Звуков	зой знак				
🧮 (557) Обоня	тельный <mark>зна</mark> к				
(558) Знак, с	состоящий исключительн	о из одного или нескольких цветов			
Световой зн	нак				
(550) Другое	9	×			
Файл "нетради. (звуковой миль	ционного" знака	Выбрать Разрешённые типы файлов: lif tiff doc off	mn3 mnen2 avi		

Рис. 81. Закладка «Заявляемое обозначение»

- восклицательный знак/вопросительный знак (например, в обозначении Иванов!, правильно ввести Иванов);
- косая черта (например, в обозначении Atlas TV / Атлас TB, правильно ввести Atlas TV Атлас TB);
- элементы этикеток, указывающие вес, объём, состав (граммы, литры, проценты, описание состава и т.п.), и не являющиеся предметом самостоятельной защиты;
- элементы знаков **R** или **R** в круге **®**, **TM**, являющиеся предупредительной маркировкой.

## 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. Разрешены для ввода: кириллица, цифры, символы: ,.- \*Nº; %:?=+'!#\$'{}()/\[]"";.

Цвета вводятся в именительном падеже, например: синий, красный.

# 2. Объёмный знак, голографический знак, звуковой знак, обонятельный знак, знак, состоящий исключительно из одного или нескольких цветов.

Флаги в данных полях проставляются только при наличии у знака соответствующих свойств.

**3.** Другое - устанавливается флаг для выбора из раскрывающегося списка нетрадиционных знаков (изменяющийся, позиционный, движущийся, вкусовой, знак, воспринимаемый на ощупь);

**Файл «нетрадиционного» знака -** обязателен для заполнения для видов знака: Движущийся, Изменяющийся. Световой. Файл должен соответствовать параметрам: Размер – не более 5 Мб, Расширение - TIF, TIFF, DOC, RTF, MP3, MPEG2, AVI.

**Технические характеристики «нетрадиционного» знака.** Могут быть указаны дополнительно для «нетрадиционных» товарных знаков. Поле не обязательно для заполнения. Разрешены для ввода: кириллица, цифры, символы: ,.-\_ \*№;%:?=+'!#\$'{}()?/[]"";.

- 4. Неохраняемые элементы указываются неохраняемые элементы, содержащиеся в обозначении заявляемого обозначения.
- **5. Коллективный знак** указывается, если, заявка подается на государственную регистрацию коллективного знака,
- 6. Право колл. зн. (лица) Список лиц, имеющие право использования коллективного знака.
- **7. Наличие документа об уплате пошлины** указывается, если в состав первичных материалов заявки включается документ об уплате пошлины.
- 8.Кол. стр. в 1 экз. компл. фото по умолчанию 1;.
- 9. Кол. экземпляров знака не редактируемое поле, всегда 1;
- 10. Заявляемое обозначение представлено на отдельном материальном носителе, а именно – указывается вид носителя для заявляемого обозначения, которое, как правило, не может быть воспроизведено в заявлении. Обязательно для заполнения для видов знаков: (557) Обонятельный, Знак, воспринимаемый на ощупь..

# 5.4. Приоритет

Приоритет заявки может принимать одно из следующих значений:

- По дате подачи заявки (см. п. 5.4.1)
- (641) Выделенная заявка (см. п. 5.4.2);
- (230) Выставочный приоритет (см. п. 0);
- (320) Конвенционный приоритет (см. п. 0).
- (151) Международной регистрации (см. 5.4.5.)
- (646) Приоритет международной регистрации (см. 5.4.6)
- (646) Приоритет по дате записи о ТР (см. 5.4.7)

## 5.4.1. Приоритет по дате подачи заявки

Если заявке требуется установить приоритет по дате подачи заявки, закладка Приоритет не заполняется.

Приоритет выделенной заявки

Окно для выбора приоритета выделенной заявки представлено на Рис. 82.

Из раскрывающегося списка выбирается значение (641) Выделенная заявка.

## 1.№ первоначальной заявки

Указывается Регистрационный номер первоначальной заявки, из которой данная заявка выделена ..

## 2. Дата первоначальной заявки

Указывается дата подачи первоначальной заявки.

Приоритет:	(641) Выделенная	заявка	•
(641) Bi	ыделенная заяв	зка	
№ первон Дата пер	начальной заявки: воначальной заявки	3 4 :30.01.2014	

Рис. 82. Закладка «Приоритет» для выделенной заявки

# 5.4.2. Выставочный приоритет

Из раскрывающегося списка (Рис. 83) выбирается значение (230) Выставочный приоритет.

Дата начала открытого показа - Указывается дата начала открытого показа экспоната на выставке. Необходимое условие при испрашивании выставочного приоритета - соблюдение шестимесячного срока, начиная с даты начала открытого показа экспоната на выставке, в течение которого должна быть подана заявка с испрашиванием выставочного приоритета;

Приоритет:	(230) Выставочный приоритет	•
(230) B	ыставочный приоритет	
Дата нач	ала открытого показа: 30.01.2014	

Рис. 83. Закладка «Приоритет»

# 5.4.3. Конвенционный приоритет

Из раскрывающегося списка (**Рис. 84**) выбирается значение (**320**) Конвенционный приоритет. Необходимое условие при испрашивании конвенционного приоритета - соблюдение шестимесячного срока, начиная с даты подачи первой заявки в течение которого должна быть подана заявка с испрашиванием конвенционного приоритета.

## № первой(ых) заявки(ок)

Указывается номер первой заявки.

## Дата подачи первой заявки

Указывается дата подачи первой заявки.

## Код страны (ВОИС ST.3)

Код страны выбирается из справочника, содержащего двухбуквенные коды стран мира по стандарту ВОИС ST 3.

Название страны вводится автоматически согласно выбранному Коду страны.

<u>Библиотека заявок.</u> / <u>Заявка "цүй"</u> . / Новый документ								
Сохранить Отменить								
Изменение документа								
Тип документа Учетный номер документа: Комментарий: Файл для загрузки данных из XI	Тип документа Заявление Учетный номер документа: Заявление цуй Комментарий: Краткое описание документа Файл для загрузки данных из XML: Выбрать							
😡 Заявитель 🏮 Представ	витель 😡 За	являемое обозначение	🛛 Приоритет	😡 Товары и услуги	• Дополнительные материалы			
Приоритет: (320) Конвенцион	ный приоритет	•						
(320) Конвенционный	приоритет							
№ первой(ых) заявки(ок): 2 Дата подачи первой заявки 30.01.2014 Ш Код страны (ВОИС ST.3): RU ▼ Страна: Россия								

Рис. 84. Закладка «Приоритет». Конвенционный приоритет

# 5.4.4. Международной регистрации

Из раскрывающегося списка (Рис. 85) выбирается приоритет (151) Международной регистрации.

# Номер международной регистрации

Указывается номер международной регистрации

#### Дата международной регистрации

Указывается дата международной регистрации.

Приоритет:	(151) Международной реги	истрации 💌	
(151) M	еждународной регист	рации	
Номер м	еждународной регистрации	:2	]
Дата меж	дународной регистрации:	30.01.2014	
			1

Рис. 85. Закладка Приоритет «Международной регистрации»

# 5.4.5. Приоритет международной регистрации.

Из раскрывающегося списка (рис.85) выбирается приоритет (646) Приоритет международной регистрации.

Номер международной регистрации – номер международной регистрации;

Дата приоритета MP – дата приоритета международной регистрации.

Прис	оритет:	(646) Приоритет ме	кдународной регистрации	•
	(646) П	риоритет межд	/народной регистра	ции
	Номер ме	еждународной регис	грации:2011700156	
	Дата при	оритета МР:	01.06.2011	

Рис. 86. Закладка «Приоритет международной регистрации»

# 5.4.6. Приоритет по дате записи о ТР

Из раскрывающегося списка (Рис. 87) выбирается приоритет «(646) Приоритет по дате записи о ТР»

Номер международной регистрации – номер международной регистрации;

**Дата внесения в Международный реестр записи о ТР** – дата внесения в Международный реестр записи о территориальном расширении.

Приоритет: (646) Приоритет по дате запи	си о ТР
(646) Приоритет по дате запис	си о ТР
Номер международной регистрации:	2011700156
Дата внесения в Международный реест	гр записи о ТР:01.06.2011 🔠

Рис. 87. Закладка «Приоритет по дате записи о ТР»

# 5.5. Товары и услуги

Закладка «Товары и услуги» приведена на Рис. 88.

		Регис	товарных знаков	Уния пользоваталт. Гритерьев Алиссий Вачиссиялини (фитс)
	Новости Биб	пиотека заявок Документы заявки	Библиотека документов Настройк	и МКТУ
<u>Библиотека засери.</u> / <u>Засека Зоні"</u> /Но	вый документ			
Сохранить Отменить				
Изменение документа				^
Тип документа Учетный номер документа: Комментарий: Файп для загрузки данных из XM	Закаление Закаление цуй Кратие описание документа Вийрати	2		
Заявитель 0 Представи	тель 😳 Заявляемое обозначение 📀	Приоритет 😔 Товары и услуги 🔒 Допо	пнительные материалы	
Класс Наименование товар	ов и (или) услуг			
		No da	a to display	
1				
O63or	[X]			Добавить Вставить из МКТУ Проверить

Рис. 88. Закладка «Товары и услуги»

При вводе наименований Т/У вручную необходимо придерживаться правил:

- Каждое наименование Т/У вводится в окно выбранного класса с заглавной 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.
- В конце перечня терминов, относящихся к одному классу, ставится точка.

# 5.6. Дополнительные материалы

Закладка «Дополнительные материалы» приведена на Ошибка! Источник ссылки не найден.

#### 1. Наличие устава коллективного знака

Флаг устанавливается, если к заявке на коллективный знак прилагается устав коллективного знака. Если флаг установлен, доступно поле ввода **Листов в одном экземпляре** – количества листов в одном экземпляре данного документа.

#### 2. Наличие перевода на русский язык

Флаг устанавливается, если к заявке прилагается перевод на русский язык к материалам, представляемым заявителем на ином языке. Если флаг установлен, доступно поле ввода Листов в одном экземпляре – количества листов в одном экземпляре данного документа.

## 3. Наличие доверенности ПП (Патентного Поверенного)

Флаг устанавливается, если к заявке прилагается доверенность, удостоверяющая полномочия патентного поверенного или иного представителя заявителя

Если флаг установлен, доступно поле ввода **Листов в одном экземпляре** – количества листов в одном экземпляре данного документа.

Editoriuma asenos, / Senera Netel: / House aseyvent			
Скорачить Отаконть			
Изменение документа	^		
Тип документа Зоявление			
Учетный номер документа: Закаление фыф			
Критире списание документа 🖃			
Файл для загрузки данных из XML видрать			
Заявитель         Эдополнительные обозначение         О Приоритет         О Товары и услуги         О дополнительные материалы			
Дополнительные материалы			
🖂 Наличие устава коллективного знака Листов в одном эк	земпляре 1		
Наличие перевода на русский язык	Jewnnape 1		
✓ Наличие доверенности ПП Листов в одном экс	1		
IV Наличие ходятайства о выделении заявки Листов в одном зк Листов в одном зк	Ieminape 1		
THE REPORT OF THE F			
Документы завовик Добавить Удерать			
Г Наимонование	Краткое описание		
Документы по выставочному приоритету	1		
П Тест	Тест		
□ 13	13		

#### Рис. 89. Закладка «Дополнительные материалы»

#### 4. Наличие ходатайства о выделении заявки

Флаг устанавливается, если к заявке прилагается Ходатайство о выделении заявки из первоначальной.

Если флаг установлен, доступно поле ввода **Листов в одном** экземпляре – количества листов в одном экземпляре данного документа.

#### 5. №№ свидетельств

Номер свидетельств на товарный знак, зарегистрированный ранее. Разрешены для ввода: цифры, пробел, запятая

#### 6. Документы заявки

Документы заявки создаются в режиме «Библиотека заявок» на закладке «Документы» (см. п. 3.4.5.).

Полный перечень дополнительных документов заявки отображается на закладке «Дополнительные материалы».

Дополнительные документы заявки должны быть присоединены к заявке в качестве файлов.

Для этого:

- 1. Выберите в таблице Документы заявки (см. Рис. 90) нужные дополнительные документы, проставив флаги в соответствующих строках.
- 2. Нажмите кнопку Добавить в меню команд таблицы «Документы заявки».

3. В открывшемся окне (**Рис.** 90) выберите файлы документов, которые следует присоединить к заявке.

Выбе	рите документ(ы)	_
	Наименование	
	Документы по выставочному приоритету	
✓	Копия первой заявки	
	ОК Отмена	

## Рис. 90. Присоединение файлов дополнительных документов к заявке

4. Для завершения процедуры выбора/присоединения дополнительных документов к заявке нажмите кнопку **ОК**. Для отказа – кнопку **Отмена**.

После заполнения полей закладки «Дополнительные материалы» и загрузки файлов дополнительных документов, они могут быть сохранены и использоваться в дальнейшем при создании новых заявок.

# 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, обладающие в соответствии с Законом РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» правом на подачу заявки на регистрацию товарного знака, правом ведения переписки с Патентным Ведомством по заявке и регистрации, владелец товарного знака.
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 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.

Материалы, направляемые в процессе производства по заявке и регистрации: уведомления, запросы, решения, ходатайства, заявления, письма произвольной формы.

- Патентный Поверенный Юридическое лицо, которому в соответствии с Законом Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» предоставлено право на представительство физических и юридических лиц перед Патентным Ведомством.
- **Представитель** Иной представитель заявителя, не являющийся патентным поверенным.
- **Пользователь** Лицо, участвующее в функционировании КПС РТЗ 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 основании его государственной на регистрации.
- Шаблон<br/>документаформыНабор реквизитов документа, расположенных в определенной<br/>последовательности.
- Электронная подпись Реквизит информационного объекта, защищённый от (ЭП) 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

APM	Автоматизированное рабочее место
КПС РТЗ	Комплекс программных средств регистрации товарных знаков
МКТУ	Международная классификация товаров и услуг для регистрации товарных знаков (текущая версия).
ОПФ	Организационно-правовая форма
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ПО	Программное обеспечение
ПП	Патентный поверенный
СКЗИ	Система криптографической защиты информации
T3	Товарный знак
T/Y	Товары и услуги
УЦ	Удостоверяющий центр
ФИПС	Федеральный Институт Промышленной Собственности
ЭП	Электронная подпись

# ПЕРЕЧЕНЬ РИСУНКОВ

Рис. 1 Общие элементы управления. Таблица.	8
Рис. 2 Работа с таблицами. Выбор строки	8
Рис. 3. Общие элементы управления. Флажки	9
Рис. 4. Общие элементы управления. Надпись	10
Рис. 5 Общие элементы управления. Элемент управления «Дата первоначальной заявки»	10
Рис. 6. Системный календарь	10
Рис. 7. Общие элементы управления. Раскрывающийся список	11
Рис. 8. Общие элементы управления. Закладки	11
Рис. 9. Форма регистрации пользователя	12
Рис. 10. Главное окно Приложения	13
Рис. 11. Режим «Библиотека заявок»	15
Рис. 12. Режим «Библиотека заявок». Список заявок	16
Рис. 13. Режим «Библиотека заявок». Область «Свойства заявки»	17
Рис. 14. Закладка «Документы». Режим «Библиотека заявок»	19
Рис. 15. Закладка «Свойства заявки»	22
Рис. 16. Создание документов заявки. Меню типов документов	23
Рис. 17. Закладка «Файл для загрузки данных из XML».	24
Рис. 18. Всплывающая подсказка о необходимости заполнения полей форм заявки	24
Рис. 19. Закладка «Заявитель»	25
Рис. 20. Закладка «Представитель»	26
Рис. 21. Закладка «Представитель» с отметкой «Патентный поверенный»	28
Рис. 22. Справочник патентных поверенных	29
Рис. 23. Закладка «Заявляемое обозначение»	30
Рис. 24. Окно описания заявленного обозначения ТЗ	31
Рис. 25. Закладка «Приоритет» для выделенной заявки	33
Рис. 26. Закладка «Приоритет». Выставочный приоритет	33
Рис. 27. Закладка «Приоритет». Конвенционный приоритет	34
Рис. 28. Закладка Приоритет «Международной регистрации»	34
Рис. 29. Закладка «Приоритет международной регистрации»	35
Рис. 30. Закладка «Приоритет по дате записи о ТР»	35
Рис. 31. Добавление наименований Т/У в ручном режиме	36
Рис. 32. Выбор наименований Т/У из МКТУ	37
Рис. 33. Сообщение Системы по результатам проверки описаний Т/У	38

Рис. 34. Заполненный перечень наименований Товаров и услуг	
Рис. 35. Закладка «Дополнительные материалы»	
Рис. 36. Редактирование дополнительного документа	
Рис. 37. Список типовых документов Приложения	
Рис. 38. Создание необязательного (файлового) документа	
Рис. 39. Добавление к заявке шаблона необязательного документа	
Рис. 40. Добавленный документ (письмо) в списке документов заявки	
Рис. 41. Редактирование необязательного документа	
Рис. 42. Окно загрузки файла	
Рис. 43. Просмотр файла документа	
Рис. 44. Подтверждение удаления документа	
Рис. 45. Подписание документа ЭП	
Рис. 46. Окно выбора сертификата в Windows 7	
Рис. 47. Окно выбора сертификата в Windows XP	
Рис. 48. Подписанный документ	
Рис. 49. Подтверждение удаления ЭЦП документа	50
Рис. 50. Редактирование свойств заявки	50
Рис. 51. Запрос подтверждения удаления заявки	
Рис. 52. Выбор заявки для отправки	
Рис. 53. Подтверждение отправки документов заявки.	
Рис. 54. Подтверждение отправки документов заявки. Не все документы заяви	ки подписаны
Рис. 55. Окно выбора сертификата в Windows 7	
Рис. 56. Окно выбора сертификата в Windows XP	
Рис. 57. Окно ожидания окончания регистрации	54
Рис. 58. Страница загрузки пакета заявок	55
Рис. 59. Выбор файла с пакетом заявок	56
Рис. 60. Таблица с результатом анализа содержимого пакета заявок	57
Рис. 61. Ссылки для перехода на следующую страницу	57
Рис. 62. Режим «Новости»	59
Рис. 63. Чтение новости	60
Рис. 64. Архив новостей	61
Рис. 65. Режим «Библиотека документов»	

96

Рис. 68. Создание нового документа заявки	64
Рис. 69. Создание нового документа. Сообщение об ошибке	65
Рис. 70. Окно ожидания завершения текущей процедуры	65
Рис. 71. Закладка «Термины классификатора»	66
Рис. 72. Закладка «Описание классификатора»	67
Рис. 73. Режим «Настройки»	69
Рис. 74 Режим «Пользователи».	
Рис. 75. Перераспределение одной заявки	71
Рис. 77. Режим «Реестры»	72
Рис. 78. Закладка «Заявитель»	74
Рис. 79. Закладка «Представитель»	81
Рис. 80. Закладка «Представитель» с отметкой «Патентный поверенный»	81
Рис. 81. Закладка «Заявляемое обозначение»	84
Рис. 82. Закладка «Приоритет» для выделенной заявки	86
Рис. 83. Закладка «Приоритет»	86
Рис. 84. Закладка «Приоритет». Конвенционный приоритет	87
Рис. 85. Закладка Приоритет «Международной регистрации»	87
Рис. 86. Закладка «Приоритет международной регистрации»	88
Рис. 87. Закладка «Приоритет по дате записи о ТР»	88
Рис. 88. Закладка «Товары и услуги»	89
Рис. 89. Закладка «Дополнительные материалы»	
Рис. 90. Присоединение файлов дополнительных документов к заявке	

# ПЕРЕЧЕНЬ ТАБЛИЦ

Таблица 1. Виды текстовых полей	9
Таблица 2. Меню команд области «Категории»	. 15
Таблица 3. Статусы заявок	. 16
Таблица 4. Меню команд режима «Библиотека заявок»	. 17
Таблица 5. Статусы документов	. 20
Таблица 6. Статусы направления движения документов	. 20
Таблица 7. Меню команд закладки «Документы»	. 20
Таблица 8. Статусы страниц (закладок) Заявления	. 24
Таблица 9. Кнопки редактирования Списка заявляемых терминов из МКТУ	. 39
Таблица 10. Сокращённые наименования населённых пунктов	. 76
Таблица 11. Допустимые сокращения для поля «Улица, дом, квартира»	. 77
Таблица 12. Список сокращений ОПФ	. 80