

**БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА**

**ПАТЕНТНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР**

*Электронная подача заявок на товарные знаки*

*Руководство пользователя*



**Белгород  
2014**

ББК 67.404  
Э 45

Главный редактор Н. П. Рожкова

Ответственные за выпуск: С. А. Бражникова,  
Ю. Ю. Маркина

Составитель Е. А. Баженов

Э 45            Электронная подача заявок на товарные  
знаки : руководство пользователя / Белгор. гос.  
универс. науч. б-ка, Патентно-информационный  
центр ; гл. ред. Н. П. Рожкова ; отв. за вып.: С. А.  
Бражникова, Ю. Ю. Маркина ; сост. Е. А. Баженов.–  
Белгород, 2014. – 20 с.

ББК 67.404

© Белгородская государственная  
универсальная научная  
библиотека, 2014

## От составителя

Сервис «Электронная подача заявок на товарные знаки» позволяет оформить и направить в Федеральный институт промышленной собственности (ФИПС) заявку на регистрацию товарного знака, вести переписку по заявке в электронном виде до регистрации товарного знака, вынесения решения об отзыве или отказе в регистрации заявки, без направления в ФИПС документов на бумаге. Сервис был впервые опробован в 2010 году, а в 2013 к проекту присоединился офис патентно-информационного центра по электронному взаимодействию с Федеральной службой по интеллектуальной собственности (Роспатент), созданный на базе Белгородской государственной универсальной научной библиотеки.

Несомненными преимуществами электронной заявки в условиях высокой конкуренции на рынке являются: круглосуточная возможность подавать заявки и предоставлять дополнительные документы без перерывов на выходные либо праздничные дни, сокращение бумажного документооборота и экономия времени.

Для любого эксперта в области создания и охраны интеллектуальной собственности система электронной подачи будет надежным и сильным инструментом в работе каждый день.

Данное издание призвано раскрыть основные возможности системы электронной подачи заявок на товарные знаки.

Руководство адресовано изобретателям, патентоведом, патентным поверенным и другим специалистам в области создания и охраны интеллектуальной собственности.

## 1. Вызов Приложения на выполнение

Для запуска Приложения следует выполнить следующие действия:

- Вставить электронный ключ Rutoken в USB-разъем;
- Загрузить программу MS Internet Explorer;
- Войти в систему через ссылку «Подать заявку» на сайте ФИПС в разделе «Электронное взаимодействие с заявителями»;
- Нажать клавишу «Enter».

При первом входе в систему происходит проверка сертификата CryptoPro, в случае успешного прохождения аутентификации заявитель направляется на форму регистрации:

Регистрация в системе

ФИО:

Дата регистрации:

Телефон:

Факс:

Электронная почта:

Компания:

**Адрес**

Почтовый индекс:

Область:

Район:

Город:

Улица:

Дом:

Корпус/строение:

Офис/квартира:

[Зарегистрироваться](#)

Рис. 1

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».**

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

## 2. Интерфейс пользователя и создание заявки

Для создания новой заявки необходимо нажать на кнопку «Создать» Меню команд Главного окна режима «Библиотека заявок». Приложение перейдет на закладку «Свойства заявки». Часть полей закладки доступна для заполнения (и редактирования), это поля: Учетный 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 заявки**

Сохранить    Отменить

**Свойства заявки**

Регистрационный номер заявки: -

Входящий номер заявки: -

Учетный номер заявки: [input type="text"]

Категория: [Переписка ▼]

Пользователь: [Григорьев Алексей Вячеславович]

Комментарий: [input type="text"]

**Рис. 2**

Закладка «Свойства заявки» содержит следующие поля:

- **Регистрационный номер заявки** – присваивается заявке автоматически КПС РТЗ после ее регистрации (поле недоступно для редактирования);
- **Входящий номер заявки** – присваивается заявке автоматически КПС РТЗ после ее получения в ФИПС (поле недоступно для редактирования);
- **Учетный номер заявки** – уникальный идентификатор заявки, присваиваемый ей пользователем в момент создания заявки (поле обязательно для заполнения);
- **Категория** – из выпадающего списка категорий, предварительно созданных пользователем;
- **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 на кнопку «Сохранить», либо отказаться от сохранения и вернуться в библиотеку заявок, нажав на кнопку «Отмена». После сохранения свойств заявки открывается закладка «Документы», предназначенная для работы с документами, которые составляют данную заявку.

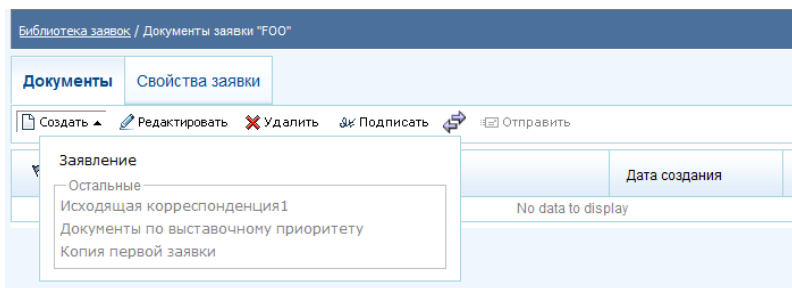


Рис. 3

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. Обязательным документом для любой создаваемой заявки является Заявление. После выбора и создания документа типа Заявление открывается страница для заполнения полей документа. 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:

- **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.

Выборется заярок / Заярок\_ТОО? / Новый документ

Сохранить Отменить

**Изменение документа**

Тип документа: Заявление  
 Учетный номер документа: Заявление FOO  
 Комментарий: Краткое описание документа  
 Файл для загрузки данных из XML: Выбрать

Заявитель
  Представитель
  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 заявителя**

Индекс:  
 Территориальная принадлежность:  
 Город:  
 Улица, дом, квартира:  
 Строка адреса:  
 Адресат:

**(750) Адрес для переписки**

Имя: 111111

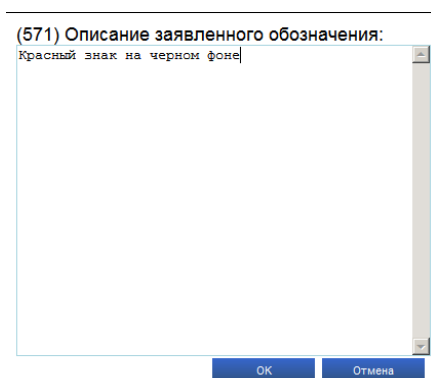
Рис. 4

На закладке «Заявляемое обозначение» вводится следующая информация:

- **Заявляемое обозначение** – позволяет загрузить и прикрепить файл изображения заявляемого обозначения (размер – не более 5 Мб, расширение – TIF, TIFF, DOC, RTF);



- **Категория знака** – выбирается из раскрывающегося списка:
  - **(W) Словесный;**
  - **(C) Комбинированный;**
  - **(D) Изобразительный.**
- **Описание заявленного обозначения** – служит для пояснения существа заявленного обозначения, его идентификации. По нажатии кнопки открывается окно ввода описания заявляемого обозначения:



**Рис. 5**

- **Словесное обозначение** – словесное обозначение товарного знака;
- **Цветовое сочетание** – цвет или цветовое сочетание, в котором испрашивается регистрация товарного знака. При черно-белом исполнении заявляемого обозначения данное поле не заполняется;
- **Знак, состоящий из одного или нескольких цветов** – устанавливается признак;
- **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;
- **Характеристики «нетрадиционного» знака** – технические характеристики «нетрадиционного» знака;
- **Неохраняемые элементы** – неохраняемые элементы, включенные в заявляемый товарный знак;
- **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** – 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.

На закладке «Товары и услуги» есть возможность добавления классов из встроенного в систему международного классификатора товаров и услуг (МКТУ).

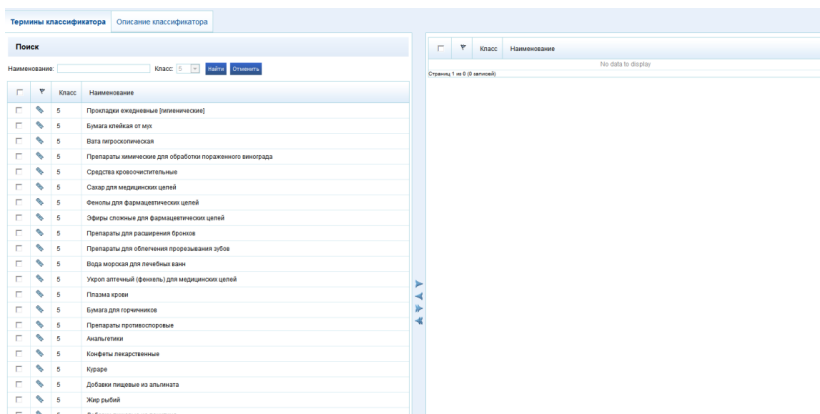


Рис. 6

### 3. Добавление классов из МКТУ

- Установите флажки во всех нужных строках терминов выбранного класса;
- С помощью кнопок редактирования списка заявляемых терминов из МКТУ переместите все выбранные термины в правую область закладки;
- Нажмите кнопку «Сохранить» в Меню команд, внизу страницы;
- Приложение перейдет к окну добавления наименований товаров и услуг, после нажатия кнопки «Добавить» в поле «Наименование товаров и (или) услуг» будут внесены отмеченные наименования;

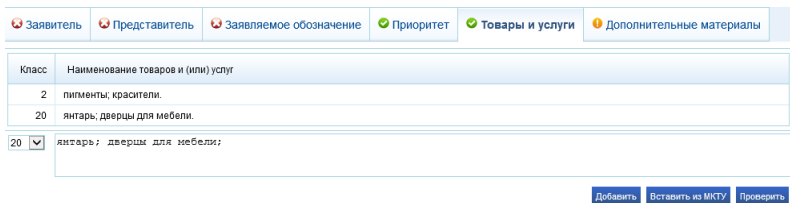


Рис. 7

На закладке «Дополнительные материалы» вводится информация о прилагаемых к заявлению дополнительных материалах.

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.

Библиотека заявок / Заявка "test" / Документ "Заявление test"

Сохранить Отменить

### Изменение документа

Тип документа

Учетный номер документа:

Дата создания: 30.01.2014 20:31:42

Комментарий:

Файл для загрузки данных из XML:

Заявитель
  Представитель
  Заявляемое обозначение
  Приоритет
  Товары и услуги
  Дополнительные материалы

#### Дополнительные материалы

Наличие устава коллективного знака Листов в одном экземпляре 
  
 Наличие перевода на русский язык Листов в одном экземпляре 
  
 Наличие доверенности ПП Листов в одном экземпляре 
  
 Наличие ходатайства о выделении заявки

НЕЕ свидетельств:

Документы заявки:

<input type="checkbox"/>	Наименование	Краткое описание
<input type="checkbox"/>	Документы по выставочному приоритету	1

**Рис. 8**

Любые дополнительные материалы заявки должны быть присоединены к заявке в качестве файлов. Для присоединения к заявке файлов дополнительных документов с фиксированными наименованиями необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- На закладке «Дополнительные материалы» проставьте флажки в полях тех наименований дополнительных материалов, которые необходимо присоединить;
- Заполните поля «Листов в одном экземпляре»;
- Нажмите на кнопку «Сохранить» в Меню команд закладки. Приложение закроет окно Заявления и перейдет в окно текущей заявки, на закладку «Документы»;
- Выберите в таблице строку присоединяемого дополнительного документа;

- Нажмите на кнопку «Редактировать» в Меню команд окна. Приложение перейдет к окну редактирования выбранного документа:

**Рис. 9**

- В поле «**Файл\***» нажмите кнопку Обзор. В открывшемся стандартном окне Windows выберите файл документа для загрузки. Ограничения по загрузке приведены внизу окна;
- После сохранения файл дополнительного документа будет присоединен 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 введенных данных.

#### **4. Подписание документа 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.

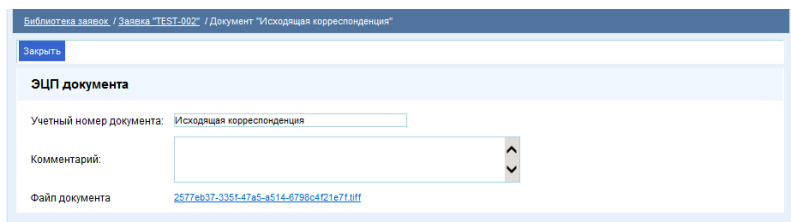
Для подписания документов пользователь должен иметь электронный ключ Rutoken, на его рабочей

станции должно быть установлено и настроено программное обеспечение СКЗИ CryptoPro CSP.

Подписать Заявление возможно только в том случае, когда все флажки его закладок станут желтого или зеленого цвета, т. е. когда все обязательные поля закладок заявления будут корректно заполнены.

Для подписания документа выполните следующие действия:

- Выберите документ из списка документов заявки на закладке «Документы»;
- Нажмите на кнопку «Подписать» в Меню команд. В результате откроется окно «ЭЦП документа» (рис. 10) и одновременно с этим появится стандартное окно Windows, позволяющее выбрать ранее установленный в системе сертификат, содержащий ключ (рис. 11), которым будет осуществляться подписание. В зависимости от версии Windows внешний вид этого окна может различаться:



**Рис.10**

- В окне выбора сертификата нажмите на кнопку ОК:

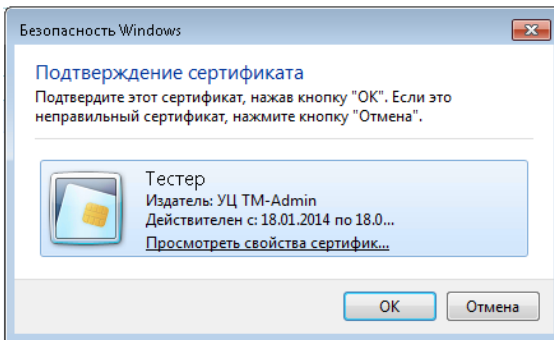


Рис. 11

После создания файла ЭП документа Приложение выводит окно «ЭЦП подписанного документа» (рис. 12). Структура окна в целом аналогична структуре окна «Формирование ЭП документа»:

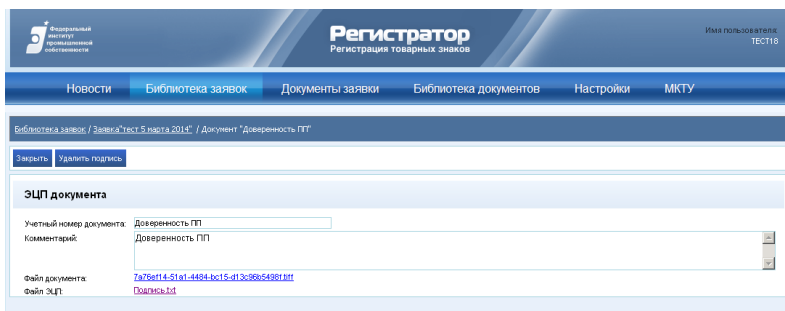



Рис. 12

Сформированный и подписанный документ пользователь может отправить в ФИПС, для этого достаточно в главном окне режима «Библиотека заявок» выбрать заявку из списка заявок. Нажать на кнопку «Отправить» Меню команд. Данная кнопка активна только для заявок, готовых для передачи на экспертизу.




Библиотека заявок / Заявка "TEST-002" / Отправка документов			
Отправить	<input checked="" type="checkbox"/>	Подписать при отправке	Отменить
#	<input type="checkbox"/>	Учетный номер документа	Наличие ЭЦП
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Заявление TEST-002	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Доверенность ПП	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Перевод на русский язык	<input type="checkbox"/>
<b>Примечание</b>			
 <b>Внимание!</b> Не все документы имеют ЭЦП!			

**Рис. 13**

После отправки заявки вы автоматически получите форму 940, в которой будут указаны дата приоритета и номер заявки, присвоенный системой.

## 5. Ошибки настройки рабочего места, ограничивающие доступ к ЛК

- Ошибка при передаче сведений о сертификате

 **Ошибка**

Системе не удалось прочесть информацию вашего электронного ключа. Возможно, у вас неправильно установлен сертификат, или вы нажали кнопку "Отмена" в окне выбора сертификата.

Для устранения ошибки попробуйте выполнить следующие действия:

- проверьте правильность установки корневого сертификата и кросс-сертификатов в соответствии с [инструкцией](#);
- очистите кэш SSL (Свойства браузера, вкладка "Содержание", кнопка "Очистить SSL");
- очистите кэш браузера (сочетание клавиш Ctrl+F5) и попробуйте войти заново;

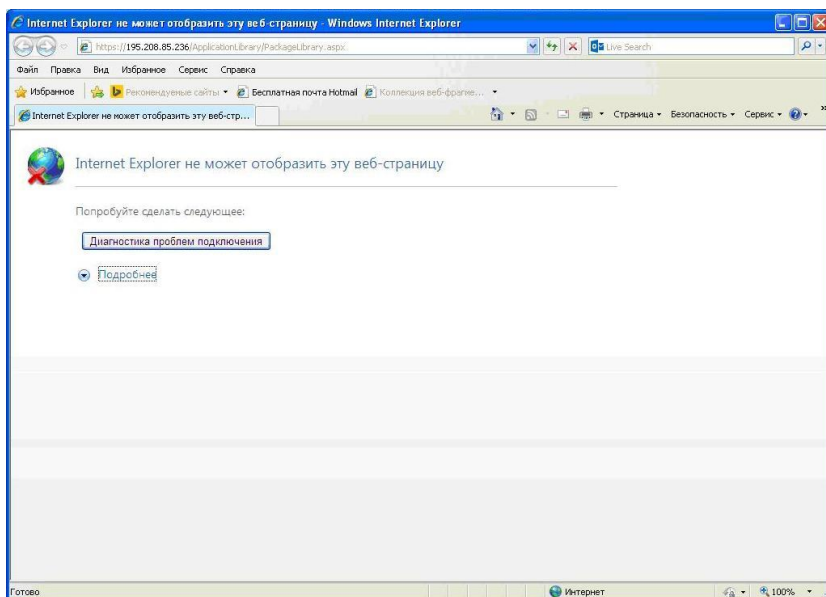
Обратитесь к администратору системы - [helpdesk@rupto.ru](mailto:helpdesk@rupto.ru)

[Вернуться](#)

**Рис. 14**

- Неправильная настройка или отсутствие КриптоПро;
- Неправильная установка, отсутствие электронных ключей;

- Брандмауэр на вашем компьютере;
- Антивирусная программа на вашем компьютере.



**Рис. 15**

## **6. Требования к программному обеспечению**

- Операционная система: MS Windows XP, MS Windows 7, MS Windows 8;
- КриптоПро официально не поддерживает MS Windows 8.1, но пользоваться системой в MS Windows 8.1 можно с помощью Trial версии КриптоПро 3.9;
- Интернет-браузер: IE8 и IE версий 9-11 в режиме совместимости с IE8;
- В настройках поддержка протоколов TLS, SSL 2.0 и SSL 3.0;
- Узел <https://195.208.85.236/> должен быть включен в список надежных узлов;

- Программное обеспечение СКЗИ CryptoPro CSP версии 3.0 или 3.6;
- Электронный ключ eToken или RuToken;
- Текстовый редактор MS Office 2003.

Документ в формате DOC можно создать с помощью Microsoft Word версий 95-2013 либо с помощью других текстовых процессоров, например, свободно распространяемый Apache OpenOffice.org Writer. Формат DOCX система не поддерживает.

## **7. Преимущества электронной подачи.**

- Регистрация заявок и дополнительных документов производится круглосуточно, без приостановления регистрации на выходные и праздничные дни.
- Пошлина за подачу электронной заявки снижена на 15 %.
- Вся переписка по заявке ведется в электронном виде, время на доставку документов в личный кабинет пользователя системы подачи заявок на товарный знак составляет несколько секунд.



Мы ждем вас по адресу:  
308000, г. Белгород, ул. Попова, 39а

**ПАТЕНТНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР**

Телефон: (4722) 26-44-65  
E-mail: [patents@bgunb.ru](mailto:patents@bgunb.ru)