



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Проект: *Надграждане и интеграция на информационно-технологичната среда на Патентно ведомство и обновяване и модернизирание на уеб сайта на Патентно ведомство с две обособени позиции: Обособена позиция № 1 – „Надграждане и интеграция на информационно-технологичната среда на Патентно ведомство за постигане на комплексно електронно управление на системата за закрила на индустриалната собственост, развитие на електронните услуги и регистри, предоставяни от ПИВ на представителите на бизнеса и останалите заинтересовани страни“*

Единна информационна система за индустриална собственост

Ръководство за потребителя

Изготвен от: С.А. Консултинг ДЗЗД

По договор №: 90-00-51/12.10.2018 г.

Стр. 1

----- www.eufunds.bg -----

Проект № BG16RFOP002-1.004-0002-C01 "Повишаване качеството, ефективността и ефикасността на предлаганите от Патентно ведомство на Република България услуги за бизнеса, свързани със закрилата на обектите на индустриална собственост", финансиран от Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие.



СЪДЪРЖАНИЕ:

1	ДОСТЪП ДО СИСТЕМАТА	4
2	ВХОД В СИСТЕМАТА	4
3	ОБЩА КОНЦЕПЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИЯ ИНТЕРФЕЙС	5
3.1	ЛЕНТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ	6
3.1.1	Бутон за показване/скриване на контекстно меню	6
3.1.2	Потребител.....	7
3.1.3	Ръководство за потребителя	7
3.1.4	Главно меню	8
3.1.5	Обекти в сесията	8
3.2	ЛЕНТА ЗА НАВИГАЦИЯ (BREADCRUMB)	9
3.3	КОНТЕКСТНО МЕНЮ.....	10
3.3.1	Контекстно меню на заглавната страница	10
3.3.2	Контекстно меню в страницата за търсене.....	10
3.3.3	Контекстно меню в страницата за детайлен преглед на обект на ИС	11
4	ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВКИ НА ГИШЕ.....	12
4.1	Нов документ в IPAS	12
4.1.1	Общи принципи	13
4.1.2	Въвеждане на заявители.....	14
4.1.3	Въвеждане на представители	18
4.1.4	Лента за съобщения	19
4.2	ВЪВЕЖДАНЕ НА НОВА ЗАЯВКА ЗА МАРКА	19
4.2.1	Въвеждане на данни.....	20
4.2.2	Проверка за очакван оригинал	20
4.2.3	Запис на заявката и генериране на входящ номер	21
4.3	ВЪВЕЖДАНЕ НА ДРУГИ ВИДОВЕ ЗАЯВКИ	24
4.4	ВЪВЕЖДАНЕ НА ЗАЯВКА ЗА ЕВРОПЕЙСКИ ПАТЕНТ.....	25
4.4.1	Общи данни за документа	25
4.4.2	Избор на вид искане.....	26
4.4.3	Избор на Европейски патент	26
4.4.4	Въвеждане на представител	27
4.4.5	Проверки в зависимост от избрания Европейски патент	27
4.5	ВЪВЕЖДАНЕ НА ВТОРИЧНО ДЕЙСТВИЕ ПО ЗАЯВКА ИЛИ ДРУГО ВТОРИЧНО ДЕЙСТВИЕ	30
4.5.1	Общи данни за документа	30
4.5.2	Отнасяне на документа към съществуваща преписка или под-преписка	30
4.5.3	Избор на вида на въвеждания входящ документ	32
4.5.4	Въвеждане на заявители и представители.....	33
4.5.5	Приключване на заявката	33



5	ТЪРСЕНЕ НА МАРКИ	33
5.1	КРИТЕРИИ ЗА ТЪРСЕНЕ	34
5.2	РЕЗУЛТАТИ ОТ ТЪРСЕНЕТО	35
6	ПОДРОБЕН ПРЕГЛЕД И РЕДАКЦИЯ НА МАРКА	37
6.1	ПАНЕЛИ С ИНФОРМАЦИЯ	37
6.2	КОНТЕКСТНО МЕНЮ И ПАНЕЛИ	38
6.3	РЕЖИМ ЗА ПРЕГЛЕД И РЕЖИМ ЗА ПРОМЯНА	39
6.4	ПАНЕЛ „ИДЕНТИФИКАЦИЯ“	42
6.5	ПАНЕЛ „ДАННИ ЗА МАРКАТА“	43
6.6	ПАНЕЛ „СТОКИ И УСЛУГИ“	45
6.6.1	Преглед и промяна на стоките и услугите	45
6.6.2	Добавяне на клас	47
6.6.3	Верифициране на термини	48
6.6.4	Добавяне на термин към съществуващ клас	49
6.6.5	Редактиране на термини	50
6.6.5.1	Директно в панела	50
6.6.5.2	Общо на целия клас	50
6.6.6	Изтриване на термини и класове	51
6.7	ПАНЕЛ „ЛИЦА И КОНТАКТИ“	51
6.8	ПАНЕЛ „ВПИСВАНИЯ“	54
6.9	ПАНЕЛ „ПРЕДХОДНИ ПРАВА“	56
6.10	ПАНЕЛ „ПЛАЩАНИЯ“	58
6.11	ПАНЕЛ „РАБОТЕН ПРОЦЕС“	58
6.11.1	Концепция за работен процес	58
6.11.2	Съставни части на работния процес	59
6.11.3	Действия	61
6.11.4	Входящи документи	63
6.12	ВАЛИДИРАНЕ НА ДАННИТЕ	64
7	ВТОРИЧНИ ДОКУМЕНТИ	65
7.1	ПРОМЯНА НА ВИДА НА ДОКУМЕНТ	65
7.2	ПРЕМЕСТВАНЕ НА ВТОРИЧНИ ДОКУМЕНТИ	66



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

1 ДОСТЪП ДО СИСТЕМАТА

От Интернет браузър се извиква следния линк:

<http://172.16.1.93:8084/ipas-ui/>

Препоръчва се използване на актуалната версия на **Google Chrome**. Системата работи нормално и с актуалните версии на Mozilla Firefox.

Важно: Не трябва да се използва Internet explorer.

2 ВХОД В СИСТЕМАТА

За влизане в системата се използва потребителското име и парола в портала на ведомството. Тъй като това е тестова среда, се използва тестовия портал.

За разлика от настоящата ситуация, в която всеки потребител има едно име за IPAS, друго – за деловодната система, трето – за портала и различните модули, които се извикват от него, в новата система е реализиран единен вход, като навсякъде се използва само едно потребителско име. Нещо повече – след като един потребител е влязъл един път със своето име, докато не затвори браузъра, той може да извиква различни модули и под-системи, без да е необходимо да въвежда в тях отново своето потребителско име.

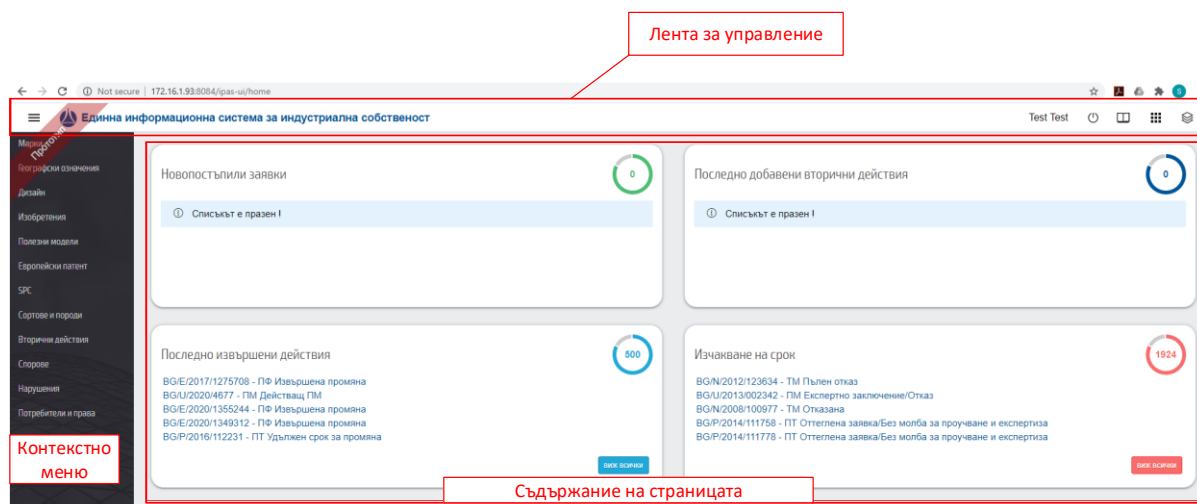
За осъществяване на този единен вход, при извикване на горепосочения линк, потребителят бива пренасочен към страницата за вход в портала:



След въвеждане на правилно потребителско име и парола, потребителят бива пренасочен към заглавната страница на Единната информационна система за индустриална собственост.

3 ОБЩА КОНЦЕПЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИЯ ИНТЕРФЕЙС

На следващата фигура е показан примерен изглед на заглавната страница на системата, която изпълнява функцията на „работен плот“, в който на едно място, по максимално прегледен начин, е показана важна информация и функции, достъпни за потребителя според правата му: чакащите задачи или последните събития, релевантни на неговите ежедневни задължения (като например новопостъпили заявки, документи или плащания, изтекли или наближаващи срокове и др.). Този екран може да изглежда по много различен начин за потребители с различни функции и права:



Заглавната страница, както и всеки екран на системата, съдържа следните основни компоненти:

- **Лента за управление**, която е винаги видима на екрана, съдържа основни контроли за управление, включително бутон за показване и скриване на контекстното меню, препратка към началната страница, контроли за автентикация, бутон за показване на главното меню, бутон за управление на обектите в сесията и др. В определени случаи лентата за управление съдържа статус на приложението и/или изображения на екрана обект и навигационна информация (breadcrumb);
- **Съдържание на страницата** – това е основната част от екрана, която показва същинското съдържание, с което потребителят работи в даден момент. Съдържанието е в зависимост от контекста – там може да са визуализирани данни

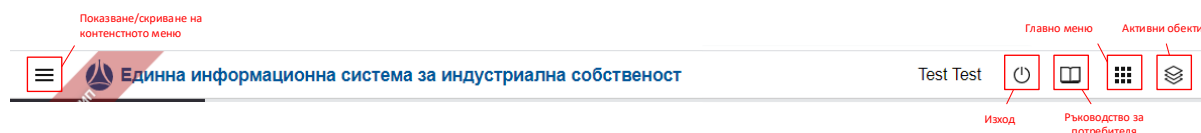


за обект на ИС, форма за търсене, списък намерени резултати, заглавната страница на системата, и др.

- **Контекстно меню**, разположено вертикално в ляво от основното съдържание на страницата. Основното му предназначение е за управление и навигация в страницата с основното съдържание. То може да се показва и скрива с предвиден за целта бутон в лентата за управление.

3.1 Лента за управление

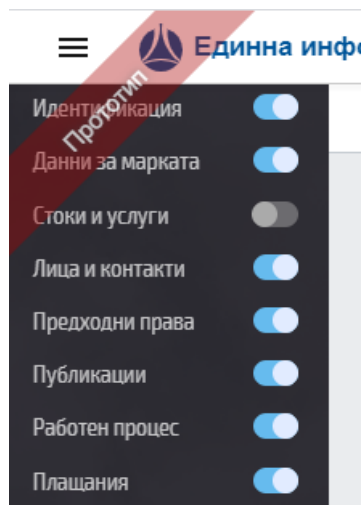
В горната част е разположена лентата за управление, която присъства на всички екрани от специализираната администрираща система.



Тя се състои от следните основни части:

3.1.1 Бутон за показване/скриване на контекстно меню


Контекстното меню по подразбиране е скрито и може да се показва и скрива чрез натискане на бутона, разположен в най-левия край на лентата за управление. Съдържанието на контекстното меню зависи от текущото местоположение на потребителя в йерархията на потребителския интерфейс и обикновено е свързано с управление на съдържанието на основния екран, например: ако е отворен екран за подробен преглед на данни за обект на индустриална собственост, контекстното меню съдържа разделите на екрана за подробен преглед (разделен на панели, описани по-нататък). В екрана за детайлен преглед на марка например, контекстното меню изглежда по следния начин и от него може да се осъществява бърза навигация между разделите, или да се показват и скриват раздели:



3.1.2 Потребител


По-надясно в лентата с управление (след логото и заглавието на системата) е показано името на потребителя, влязъл в системата. Достъпните функционалности и информацията, показвана на екрана, са силно зависими от потребителското име и присвоените му права.

3.1.3 Ръководство за потребителя

След потребителското име стои ръководство за работа със системата. То представлява настоящия PDF файл, който се отваря от бутон . Ръководството може да се чете в браузър или да се сваля локално на компютър и ще се променя и допълва.




3.1.4 Главно меню

Главното меню се показва и скрива чрез бутона  от лентата за управление. Неговото съдържание е постоянно, независимо от текущото местоположение в йерархията на потребителския интерфейс. Съдържанието на главното меню зависи само от правата на достъп на потребителя и предоставя директен достъп до всички основни функционалности на администриращата система. То изглежда по следния начин:



3.1.5 Обекти в сесията

Сесия е текущо установената комуникационна връзка между браузъра и сървъра. В един отворен браузър има една сесия, независимо колко таба са отворени и колко обекти на ИС се разглеждат едновременно. За разлика от по-старите софтуерни приложения, новата единна информационна среда дава възможност за паралелна работа по няколко обекта в рамките на една сесия.

С бутона  могат да се видят всички обекти на ИС и/или документи, заредени в текущата сесия. Дори при затваряне на таб с дадена марка/патент, нейните данни стоят запазени в сесията и могат отново да се извикат на екрана. По този начин при определени условия могат



да се възстановят и данни от затворен по грешка таб, които не са били незаписани в базата данни.

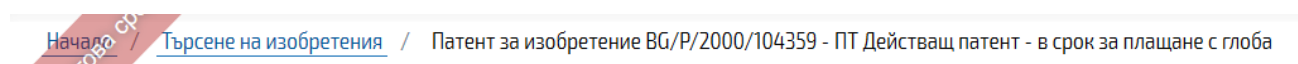
Списъкът с активните обекти съдържа идентификатор на обект на ИС, информация за това дали обектът от сесията е активен за конкретната страница в момента, както и бутон „Премахни“, който се използва за премахване на избран обект от сесията. Панелът за обекти в сесията е достъпен по всяко време при работа в системата, като информацията в него се обновява на всеки две секунди, като по този начин може да сме сигурни, че е актуална. Списъкът изглежда по следния начин:

UserName		
Обекти в сесията		
1	BG/P/2014/111758	Премахни
2	BG/N/2008/100977	Активен
3	BG/N/2017/145797	Премахни

3.2 Лента за навигация (breadcrumb)

Тази лента играе важна роля в общата навигация между екраните и функционалностите на системата. Тя не е налична на заглавната страница, но присъства на почти всички вътрешни страници.

Лентата за навигация е разположена непосредствено под лентата за управление и указва къде се намира потребителят в йерархията на потребителския интерфейс. В случаите, когато сме на страница за детайлен преглед на обект на ИС например, лентата за навигация съдържа вида на обекта, неговия идентификатор и текущ статус:



Отделните части на лентата за са линкове, които водят до съответното място в йерархията на потребителския интерфейс.

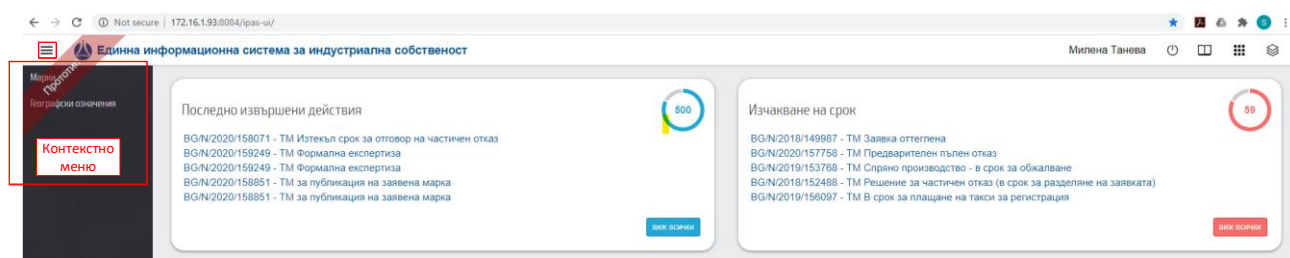


Например първата част от лентата е „Начало“ и при клик върху него се връщаме на заглавната страница на системата.

Да се направи по-подробно описание -
<http://jira.abbaty.int/secure/RapidBoard.jspa?rapidView=15&projectKey=IPAS&view=detail&selectedIssue=IPAS-481>

3.3 Контекстно меню

Контекстното меню е разположено вертикално в ляво от основното съдържание на страницата:



Основното му предназначение е за управление и навигация в страницата с основното съдържание. То може да се показва и скрива с предвиден за целта бутон в лентата за управление и има различно съдържание в зависимост от контекста:

3.3.1 Контекстно меню на заглавната страница

Когато сме на заглавната страница, контекстното меню съдържа линкове към страницата за търсене на различните обекти на индустриалната собственост, за които потребителят има права на достъп. На фигурата в началото на раздел 3 по-горе, контекстното меню съдържа всички обекти на ИС, докато на фигурата тук, то съдържа само Марки и Географски означения, тъй като потребителят има права за работа само с тях.

3.3.2 Контекстно меню в страницата за търсене

Ако от контекстното меню на заглавната страница кликнем „Марки“, в основната част на екрана се зарежда страницата за търсене на марки и контекстното меню съдържа възможните критерии за търсене:



← → 🔍 Not secure | 172.16.1.93:8084/tpas-ui/mark/search

Единна информационна система за индустриална собственост

Милена Танев

Начало / Търсене на търговски марки

Търсене на търговски марки

Наименование

От заявителски номер До заявителски номер

От дата на заявяване До дата на заявяване

От срок на закрива До срок на закрива

Нища класове

☒ ВСИЧКИ изброени ☐ НИЯКОИ от изброените ☐ БЕЗ изброените

Търсене Изчистване

Наименование

От заявителски номер До заявителски номер

От дата на заявяване До дата на заявяване

От срок на закрива До срок на закрива

Нища класове

☒ ВСИЧКИ изброени ☐ НИЯКОИ от изброените ☐ БЕЗ изброените

Търсене Изчистване

Чрез switch - контрола в дясно от заглавието на ред от контекстното меню, съответният критерий за търсене се скрива или показва. По този начин потребителят може да настрои да вижда само тези критерии, по които често му се налага да търси. Последно направените настройки се запомнят в браузъра и се показват винаги по този начин, докато не бъдат променени.

3.3.3 Контекстно меню в страницата за детайлен преглед на обект на ИС

Когато на екрана е отворен обект на индустриална собственост (например марка), контекстното меню съдържа разделите на екрана за подробен преглед, който е разделен на панели по групи информация:

Единна информационна система за индустриална собственост

Милена Та

Начало / Търсене на марка / Търговска Марка BG/N/2020/157758 - ТМ Предварителен пълен отказ

Идентификация

Тип: Национална Марка

Подтип: Индивидуална Марка

Въвеждане в системата: 23.01.2020 00:00:00

Дата на заявяване: 23.01.2020

Прикачени файлове към заявката

Преглед в деповодната система

Данни за марката

Вид: Словна

Наименование: Relief

Стоки и услуги

Клас Стоки/Услуги

препарати и средства за унищожаване на паразити, комари, кърпели, въшки, мухи и други насекоми за професионална и масова употреба

поскоени за ветеринарни цели, служещи за унищожаване на паразити

алцициди

бактерициди

репеленти за животни

отрови

пестициди

бактериални отрови

химични вещества за промяна на поведението за контролиране на вредители

Верифицирай всички термини



От контекстното меню може да се осъществява бърза навигация между разделите, или да се показват и скриват раздели:

- При клик върху заглавието на елемент от контекстното меню, основното съдържание на страницата се скролва до съответния панел. Често данните за една марка са много и за да се прегледат всички панели, трябва да се скролира нагоре и надолу. С помощта на контекстното меню, може да се извършва бързо позициониране на желан раздел.
- Чрез switch - контрола в дясно от заглавието на елемент от контекстното меню, съответният панел се скрива или показва. Например панелът със стоките и услугите може да е доста обемист при наличието на изчерпателни описания на стоки и услуги. Ако някой потребител борави основно с други данни за марката, той може да реши да скрие този панел с цел по-компактно визуализиране на информацията, която му е нужна за марката.

4 ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВКИ НА ГИШЕ

Този раздел е предназначен само за служителите на регистратурата и описва предназначения за тях модул, достъпен само за потребители със съответната роля в системата.

4.1 Нов документ в IPAS

Всички входящи документи, свързани с обекти на индустриалната собственост (заявки за нови регистрации и вторични действия, свързани с тях), се въвеждат по различен начин от общите документи, а именно – от бутона „Нов документ в IPAS“, разположен в хедъра на екрана на деловодната система:



Документи Нов документ в IPAS Справки Помощ

Веселина Иванова Василева
Смяна на паролата Изход

Документи

От дата До дата Рег.№ Документ Вид на документа Относно

Разширено търсене

Статус на документа Посока Рег.№ Преписка Получено чрез Изпратено чрез

Регистров индекс Външен № Кореспонденти

☐ Покажи само отбелязаните

Показани 20

Документи Преписки Задачи Насочвания От обмен

Рег.№	Преписка	Статус	Кореспондент	Относно
BG/N/2020/000001	BG/N/2020/000001	Обработен	"АЙ ТИ ВИ 123" ЕООД	Заявка за марка: Нова марка
BG/N/2019/000152-5	BG/N/2019/000152	Обработен	СВЕТЛЪО ГЕОРГИЕВ ШИШКОВ	Ж - Жалба срещу решение по опозиция:
BG/N/2019/000152-4	BG/N/2019/000152	Обработен	Светльо 111 222	ОП - Опозиция:
BG/N/2019/000237-7	BG/N/2019/000237	Обработен	"ФЕНИКС ГРЕС" ООД123	ОК - Внасяне на допълнителни документи или документи
BG/N/2019/000237-6	BG/N/2019/000237	Изготвен	Денислав Веизов	Исходяща кореспонденция: BG/N/2019/237: ТМ Уведомление за предварителен

4.1.1 Общи принципи

Натискането на бутона „Нов документ в IPAS“ води към следния екран:

Единична информационна система за индустриална собственост

Заявка за регистрация на нов документ

Ново заявление за марка

Работна дата: 13.01.2020

Получено чрез: На гише

Дата на записване: 13.01.2020

Заявка за регистрация на марка

Очаква оригинал: ☐ Да ☒ Не

Марка

Заявители

Представители

Запис Запис и нов

Следва описание на маркираните в червено и номерирани полета от фигурата:

- 1) Работна дата. В горната част на този екран е изобразена работната дата на цялата система. По принцип тя се сменя автоматично всяка нощ, но ако това не се е случило поради проблем в системата, или ако по друга причина се налага нейната ръчна смяна, това може да бъде извършено само от потребител с необходимите права.



- 2) Дата на заявяване. Това е официалната правно валидна дата на заявяване на конкретния документ. По принцип това е датата на въвеждането му, но понякога може да е и по-ранна (например при въвеждане на заявки, пристигнали по факс предишния ден, след края на работното време). По подразбиране датата на заявяване е равна на работната дата, но е предоставена възможност за въвеждане на различна от нея дата. За целта потребителят трябва да има необходимите права за промяна на датата на заявяване.
- 3) Вид на входящия документ. Може да се избере или от падащото меню в основната форма, или от вертикалното ляво меню. Входящите документи могат да са заявки за регистрация на обекти на ИС, или вторични действия към тях. За различните видове входящи документи има различни полета за въвеждане на данни, които са обяснени в специално предвидени раздели по-долу.
- 4) Кореспонденти – това са подателите на документа, които могат да са заявители и представители. За заявките за регистрация на обекти на ИС задължително се въвежда заявител, а представителят е незадължителен. За вторичните действия е задължително въвеждане поне на един от двамата кореспонденти – заявител или представител.
- 5) Навигационна лента (breadcrumb) – указва пътя, по който е достигнато до текущия екран. Пътят се състои от отделни стъпки, всяка от които може да се кликне, с което се връщаме директно на нея. В примера от горната фигура имаме само една предходна стъпка – „Деловодна система“, при кликуването на която се връщаме в основния екран на деловодната система.

4.1.2 Въвеждане на заявители

С цел поддържането на базата данни на заявителите в максимално чист вид, с минимален брой дублирани записи за едно и също лице, въвеждането на заявители преминава през две стъпки:

- Задължително търсене сред наличните заявители в базата данни;
- Въвеждане на нов – само ако не е намерен съществуващ. При това въвеждането става в структуриран вид в общата за ведомството база данни с лица.

За въвеждане на заявител, се натиска бутона „+“ в основната форма:

При това се отваря допълнителен прозорец, в който първоначално има възможност само за търсене на заявители. В повечето случаи вероятността заявителят вече да съществува в



базата данни е много голяма, при което въвеждането се извършва особено лесно, например търсим "Иван Драгомиров Драгиев" с адрес в София, изписваме в полето за наименование „иван“, при което в долната част на екрана веднага се появява списък с имена, в които се съдържа изписания текст:

Търсене на съществуващо лице

Име
иван

Телефон

Населено място

Пощенски код

Адрес

Имейл

Изчисти Търси

❗ Максималният брой върнати резултати е ограничен до 100 !

Име	Адрес	Населено място	Пощенски код	Телефон
"ИВАН ЙОНОВ-СИНХРОН С" ЕТ	УЛ. "БРЯСТ" 7	ГР.ПЛОВДИВ	4000	<input type="button" value="предглед"/> <input type="button" value="избери"/>
"ИВАН КОНДЕВ" ЕТ	ул."Цар Иван-Асен II" 16	РАЗЛОГ	2760	<input type="button" value="предглед"/> <input type="button" value="избери"/>

052/35-59-

ВАЖНО: Списъкът с намерени лица съдържа само 100 елемента, както е изписано в синята лента над него. Ако списъкът стане прекалено дълъг, това означава че критерият за търсене е прекалено общ и е препоръчително да въведете още някой критерий (населено място, дума от адреса, или друго).

В допълнение към критерия за търсене по име, можем да добавяме и допълнителни критерии, като населено място, адрес, пощенски код, телефон или e-mail адрес, например в полето за адрес изписваме „раз“, при което списъкът веднага се ограничава само до адресите, които съдържат тази дума, например:



Търсене на съществуващо лице

Име
иван

Телефон

Населено място

Пощенски код

Адрес
раз

Имейл

Изчисти Търси

Максималният брой върнати резултати е ограничен до 100 !

Име	Адрес	Населено място	Пощенски код	Телефон
ИВАН ВАСИЛЕВ ГАЙДАРОВ	РАЗ ГРАД	РАЗГРАД		<input type="button" value="претед"/> <input type="button" value="избери"/>
Иван Атанасов Кожушков	жк "Разсадника", бл. 12, вх. Д, ап. 139	София	1330	<input type="button" value="претед"/> <input type="button" value="избери"/>

Можем да добавяме и още допълнителни критерии, като например в полето за населено място изписваме „соф“, при което списъкът ведната се променя, така че да отговаря и на този критерий:

Търсене на съществуващо лице

Име
иван

Телефон

Населено място
соф

Пощенски код

Адрес
раз

Имейл

Изчисти Търси

Максималният брой върнати резултати е ограничен до 100 !

Име	Адрес	Населено място	Пощенски код	Телефон
Иван Атанасов Кожушков	жк "Разсадника", бл. 12, вх. Д, ап. 139	София	1330	<input type="button" value="претед"/> <input type="button" value="избери"/>
Иван Драгомиров ДРАГИЕВ	ж.к. "Разсадник-Коньовица", бл. 10, ап. 115	София	1000	<input type="button" value="претед"/> <input type="button" value="избери"/>

На всеки ред в списъка с намерени резултати има два бутона:



- Преглед – в допълнителен прозорец можем да прегледаме по-подробна информация за даденото физическо или юридическо лице, за да преценим дали съответства на търсенето;
- Избери – с този бутон избираме лицето и то става заявител в основния екран на заявката.

Ако търсеният заявител не се появява при търсенето, можем да го въведем като ново за системата лице, използвайки бутона „Добави ново лице“, разположен под списъка с намерени резултати. Ако списъкът е дълъг, може да се наложи да се скролне надолу, за да се види този бутон:

Иван Атанасов Кожушков	жк "Разсадника", бл. 12, вх. Д, ап. 139	София	1330	преглед	избери
Иван Драгомиров ДРАГИЕВ	ж.к. "Разсадник-Коньовица", бл. 10, ап. 115	София	1000	преглед	избери
+ Добави ново лице					

Препоръчително е този бутон да се ползва само ако сме сигурни, че лицето не фигурира в базата данни. **Именно затова той се появява на екрана едва след като е извършено търсене.** В противен случай ще продължат да възникват дублирани записи за едно и също лице в базата данни, което с времето все повече затруднява работата и създава предпоставки за грешки.

Натискането на бутона „Добави ново лице“ отваря допълнителен екран за въвеждане:

Добавяне на нов заявител

Име

иван

Държава

България

Адрес

раз

Населено място

Пощенски код

Имейл

Телефон

☒ Физическо лице
 ☐ Юридическо лице

✕ Затвори

✓ Запази

В него стои всичко, което вече е било въведено като критерий за търсене, като се очаква допълване на всички данни и запис на новото лице. Задължително трябва да се въведат:

- Вида на лицето (физическо или юридическо) – радио-бутони за избор в долната част на екрана;



- Име – за физическите лица има определени изисквания за формат – две или три отделни имена, разделени с интервали; титли като д-р, проф. и други не се броят; две фамилни имена се въвеждат с тире без интервали около него.
- Държава – по подразбиране е предварително въведена България, като може да се избере друга от списък, който може да се филтрира с изписване на част от името на държавата.
- Населено място:
 - В случай че държавата е България – избор от списъка на Единния класификатор на населените места на Република България, който се филтрира с изписване на част от името на населеното място; задължително трябва да се избере населено място от този списък и не се допуска въвеждане на друго име.
 - За друга държава – населеното място пак се филтрира с изписване на част от името му измежду съществуващите в базата данни населени места в дадената държава, но се допуска и въвеждане на свободен текст.

Желателно е да се въведе и адрес (улица, номер, блок, квартал в свободен текст) с цел по-пълна идентификация на лицето, но това може да стане и на по-късен етап – в специализираните дирекции, като промяната ще се отрази и тук.

ВАЖНО: Тук се отразяват само редакциите на данни за лицето. Ако в специализираните дирекции подменят лицето с друго, това няма да се отрази на регистратурата

Избраният или нововъведен запис за лице се появява в основната форма, от където може да бъде премахнат или редактиран с помощта на командите от дясното меню:

С бутона „+“ могат да се въведат произволен брой заявители, всеки от които може да бъде премахнат от формата или редактиран.

ВАЖНО: Редактирането на данни за лице ще се отрази навсякъде в базата данни, където това лице участва. Поради това трябва да се извършва с особено внимание и само в случай че е напълно сигурно, че данните за това лице трябва да се актуализират.

4.1.3 Въвеждане на представители

По подобие на въвеждането на заявител, с бутона „+“ в секцията за заявители в основната форма:



Добавяне на представител

Код или име на представител

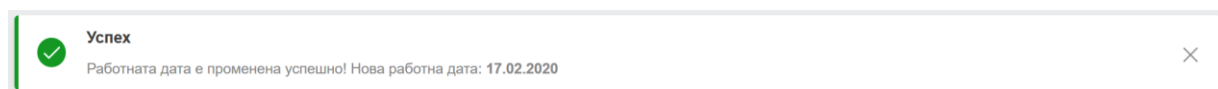
Затвори Запази

За разлика от заявителите обаче, представителите могат само да се търсят и избират от регистрите на ПИС и на техните съдружия. За целта, в единственото поле в прозореца за въвеждане на представител, може да се въведе част от името или номерът на ПИС или съдружението, при което се показва падащ списък-подсказка. Задължително трябва да се избере елемент и да се натисне „Запази“. Не може да бъде въведен нов ПИС или да бъде редактиран съществуващ – това се извършва единствено чрез модула за администриране на регистъра на ПИС.

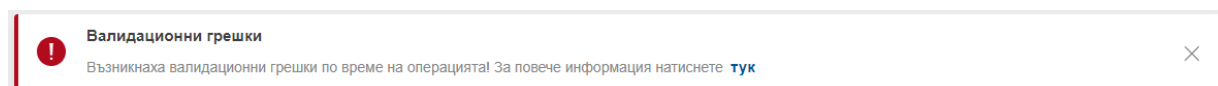
4.1.4 Лента за съобщения

При изпълнение на различните видове действия, системата може да показва на потребителя различни видове съобщения. Те са разположени в лента в горната част на екрана и в зависимост от смисъла и предназначението им, имат различен цвят и икона. Те мога да са:

- Информативни съобщения за успешно изпълнена операция:



- Съобщения за грешка:



Обикновено съобщението за грешка съдържа и допълнителни пояснения, които могат да се видят чрез натискане на линка „тук“ в края на съобщението.

Всички видове съобщения стоят на екрана до затварянето им чрез „х“ в най-десния край на лентата за съобщения.

4.2 Въвеждане на нова заявка за марка

За целта, в екрана за въвеждане на нов документ в IPAS трябва да се избере „Заявка за марка“ съгласно указанията в раздел 4.1.1. При това се визуализира следния екран:



Ново заявление за марка

Работна дата: 25.02.2020

Вид	Заявка за регистрация на марка	Получено чрез	На гише	Дата на заявяване	25.02.2020
Очаква оригинал:	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Не				
Фигуративна марка:	<input type="radio"/> Да <input checked="" type="radio"/> Не				
Марка	Тестова марка				
Заявители	<div>Иван Драгомиров ДРАГИЕВ, ж.к. "Разсадник-Коньовица", бл. 10, ап. 115, София, 1000, BG</div>				
Представители	<div>Списъкът е празен !</div>				
<div><input checked="" type="checkbox"/> Запис</div>					

4.2.1 Въвеждане на данни

В този екран задължително се въвежда:

- Наименованието на марката, или избор на опция „Да“ в групата „Фигуративна марка“.
- Заявител

Освен това, в зависимост от конкретната заявка, може допълнително да се въведе:

- Представител, ако заявката е подадена чрез представител;
- Начин на подаване, различен от изборния по подразбиране - ако заявката не е подадена на гише; начинът на подаване се избира от падащ списък;
- Друга дата на заявката, ако се различава от текущата дата и ако потребителят има права да я промени;
- Избор дали се очаква оригинал, ако марката е подадена по факс, електронна поща или по куриер. По подразбиране е отбелязано, че не се очаква оригинал. Ако е избран начин на подаване по факс, по пощата или по e-mail, автоматично се отбелязва, че се очаква оригинал.

След въвеждането на необходимите данни, се натиска бутона „Запис“.

4.2.2 Проверка за очакван оригинал

При запис на заявката, най-напред се извършва проверка дали в по-ранен момент не е била подадена заявка за марка със същото наименование и от същия заявител и представител, за която е отбелязано, че очаква оригинал. Ако съществува такава по-ранна заявка, на екрана се извежда следното съобщение:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Внимание!

Съществува заявление **BG/N/2020/2** от **31.10.2019** със същото наименование и потребител, което очаква оригинал! Искате ли новото заявление да бъде отбелязано, като оригинал на съществуващото?

Не

Да

Отказ

Ако потвърдим, че това е оригинал на по-рано подадена заявка, не се генерира нов номер, а в старата заявка се отбелязва, че е получен оригиналът.

4.2.3 Запис на заявката и генериране на входящ номер

След приключване на въвеждането на заявката с бутона „Запис“, ако не е намерена по-стара заявка, очакваща оригинал, или ако на съобщението от предходната фигура е отговорено „Не“, заявката получава поредния заявителски номер и се регистрира едновременно в деловодната система и в IPAS, като на екрана се появява следния прозорец:

Успешно регистрирахте нова заявка

Вид заявка: **Заявка за регистрация на марка**

Регистрационен номер: **BG/N/2020/157143**



Принтирай



Сканирай



Към деловодната



Нова заявка

От тук има следните възможности:

- С бутона „Принтирай“ се отпечата входящ номер на малкото принтерче на регистратурата, като след натискането му се отваря прозорец в нов таб, изглеждащ по подобен начин:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

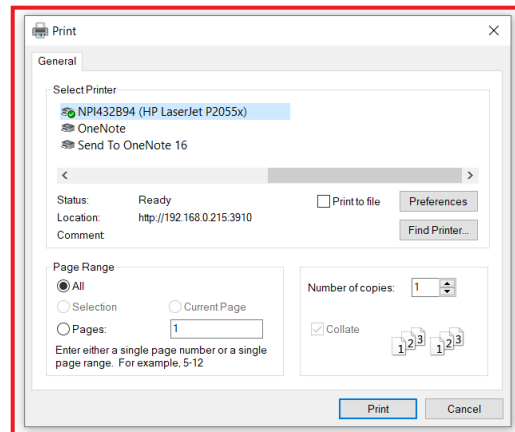


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

1

Преписка: Заявка за регистрация на марка
Регистрационен номер: BG/N/2020/156904

2



1 - Информацията, която ще се отпечата на листа

2 - Стандартен екран за работа с принтер, който е част от операционната система, на която работите

Новият таб се затваря автоматично след принтиране или след затваряне на екрана за работа с принтер.

- При натискане на бутон „Сканирай“ се отваря нов модал, който ни дава възможност да сканираме заявката.

Сканиране на документи към обект с регистрационен номер
BG/N/2020/156904



v3.0.21

Общ брой сканирани страници: 1 (премахнати страници: 0)

22

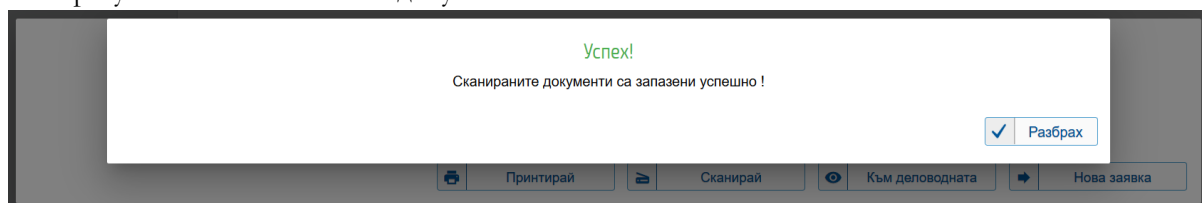
www.eufunds.bg

Проект № BG16RFOP002-1.004-0002-C01 "Повишаване качеството, ефективността и ефикасността на предлаганите от Патентно ведомство на Република България услуги за бизнеса, свързани със закрилата на обектите на индустриална собственост", финансиран от Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие.

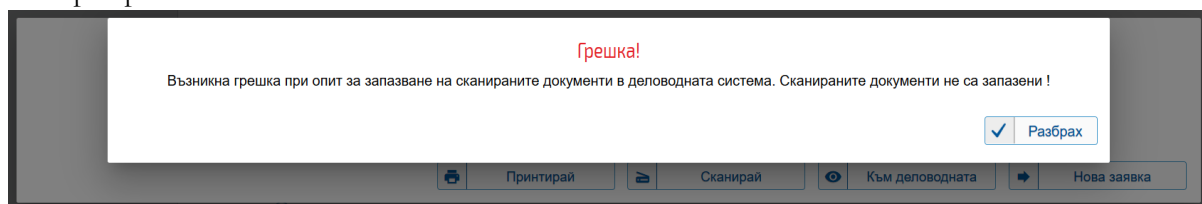


В горната част е изписан регистрационният номер на заявката, към която ще се запишат избраните документи. Функционалността в този модал дублира тази в модала за сканиране в деловодната системата, като идеята е да се улесни работата на потребителя. Полето „Име на генерирания файл“ не е задължително, но е важно да се отбележи, че ако не се въведе име, в деловодната система се записва файл с формат на името scan_dd-MM-yyuu-HH-mm-ss.pdf, където dd-MM-yyuu-HH-mm-ss е дата и час на запис, например scan_06-03-2020-12-00-00.pdf. След натискането на бутон „приключване“, документите се запазват в деловодната система, модалът за сканиране се затваря, след което се показва едно от следните съобщения:

- при успешно запазване на документи



- при грешка

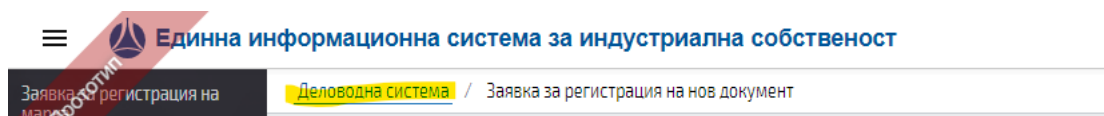


- С бутона „Към деловодната“ отиваме в деловодната система, където се отваря въведената заявка:



- С бутона „Нова заявка“ се връщаме към екрана за въвеждане, в който се палят всички данни от току що въведената заявка, с цел улеснено въвеждане на сходна заявка от същия заявител/представител.

След въвеждане на заявка или серия от сходни заявки на един и същи заявител/представител, от екрана за въвеждане на заявки по всяко време можем да се върнем в главния екран на деловодната система с помощта на навигационната лента (breadcrumb):



В главния екран на деловодната система, най-горе в списъка се намират последно въведените заявки.

4.3 Въвеждане на други видове заявки

Въвеждането на следните видове заявки е изцяло идентично с това за марки:

- Географски означения
- Патенти
- Полезни модели
- Сортове и породи
- SPC
- Промислени дизайни

Единствената разлика е, че вместо наименование на марка, се въвежда наименование на географско означение, заглавие на патент или полезен модел, или заглавие на SPC.

Заявителските номера се генерират от съответната последователност.



4.4 Въвеждане на заявка за Европейски патент

Екранът за въвеждане на Европейски патент изглежда по следния начин:

Ново заявление за европейски патент

Работна дата: 25.02.2020

Вид
Заявка за регистрация за Европейски патент

Получено чрез
По факс

Дата на заявяване
25.02.2020

Очаква оригинал: ☒ Да ☐ Не

Европейски патент

Полето се попълва автоматично след импорт

Вид искане
Искане за валидиране

Европейски патент (+)

① Не е избран обект !

Заявители

① Списъкът е празен !

Представители (+)

① Списъкът е празен !

✓ Запис

За разлика от до сега разгледаните видове заявки, при Европейските патенти не се подава съвсем нова заявка в Патентно ведомство, а заявката винаги е базирана на друга, вече подадена в ЕПВ заявка. Тъй като в Патентно ведомство се поддържа база данни с всички публикувани в ЕПВ заявки и издадени патенти, то при въвеждане на заявка, свързана с Европейски патент, се прави обръщение към тази база данни и се извлича съответния Европейски патент. От него се извличат заявителите/притежателите на самия ЕП, които стават заявители/притежатели и в самото искане за валидиране и не могат да се променят на регистратурата. Извличат се и данни за изобретатели, приоритети, международно заявяване (РСТ), класове по МПК, които се прехвърлят в IPAS, макар и да не са видими на регистратурата.

Полетата на екрана за заявка, свързана с Европейски патент, са:

4.4.1 Общи данни за документа

Работна дата, вид на искането, начин на подаване, дата на подаване и дали очаква оригинал - същите като при другите заявки.



4.4.2 Избор на вид искане

Заявките, свързани с Европейски патенти, могат да са няколко вида, изброени в падащия списък „Вид искане“. Една заявка във връзка с Европейски патент може да е:

- Искане за валидиране;
- Искане за временна закрила;
- Искане за валидиране след изменение (T4/T6).

Трябва да бъде избрана една от трите възможни стойности, като по подразбиране е „Искане за валидиране“, което е най-често срещания случай.

4.4.3 Избор на Европейски патент

Предвидено е специално поле за въвеждане на Европейски патент. С натискане на бутона „+“ в дясно от заглавието Европейски патент, се отваря допълнителен прозорец за търсене и избор:

Можем да търсим Европейски патент по заявителски или регистров номер. Няма вариант за ръчно въвеждане, тъй като ако Европейският патент е публикуван и България е посочена страна в него, той задължително трябва да присъства в базата данни и винаги може да бъде извлечен от там.

След въвеждане на заявителски или регистров номер и натискане на бутона „Търси“, в долната част на допълнителния прозорец за търсене и избор на Европейски патент се извежда списък с намерени резултати (който в нормалния случай трябва да съдържа само един Европейски патент):



Търсене на европейски патент

☐ Номер на заявка ☒ Регистров номер

Регистров номер
1862783

Изчисти Търси

Заявителски номер	Дата на заявяване	Регистров номер	Дата на регистрация	Описание	Притежатели	Статус
7009449	10.05.2007	1862783	09.10.2019	Multiple conveyor and weighing apparatus	Mettler-Toledo, LLC	ЗАРЕДЕН ПАТЕНТ

С натискане на бутона „+“ в края на реда, патентът се импортира в основната форма за въвеждане на заявка, като в нея се прехвърлят неговото наименование и заявители такива, каквито са в ЕПВ:

Ново заявление за европейски патент

Работна дата: 21.01.2020

Вид
Заявка за регистрация за Европейски патент

Получено чрез
На гише

Дата на заявяване
21.01.2020

Очаква оригинал: ☐ Да ☒ Не

Европейски патент
Multiple conveyor and weighing apparatus

Вид искане
Искане за валидиране

Европейски патент
7009449

Заявители
Mettler-Toledo, LLC, 1900 Polaris Parkway, Columbus OH 43240-2020, US

Представители (+)

Списъкът е празен!

Запис Запис и нов

Тези данни не могат да се променят от служителя на регистратурата.

4.4.4 Въвеждане на представител

Представители се въвеждат по същия начин като при заявките за марки (описани в раздел 4.1.3 по-горе).

4.4.5 Проверки в зависимост от избрания Европейски патент

При въвеждане на заявки, свързани с Европейски патенти, се правят следните проверки:

- Проверка дали има издаден патент. Ако е избрана публикувана заявка, за която все още не е издаден патент в ЕПВ, не се допуска въвеждане на искане за валидиране или изменение (T4/T6), а само временна закрила. Тази проверка се прави накрая, при



финалното потвърждаване на заявката с бутона „Запис“ и съобщението за грешка изглежда така:

Валидационни грешки
Възникнаха валидационни грешки по време на операцията! За повече информация натиснете **тук**

Ново заявление за европейски патент

Работна дата: 14.02.2020

Вид:
Заявка във връзка с Европейски патент

Получено чрез:
На гише

Дата на заявяване:
14.02.2020

Очаква оригинал: ☐ Да ☒ Не

Европейски патент
BROWSER-BASED CLOUD GAMING

Вид искане
Искане за валидиране

Избрали сте заявка за неиздаден патент! Единственото позволено действие е Искане за временна закрила

Европейски патент
17730287

Заявители
Sony Interactive Entertainment LLC , 2207 Bridgepointe Parkway , San Mateo, CA 94404 , US

Представители

Списъкът е празен !

☒ Запис ☒ Запис и нов

- Проверка на времето на издаване на патента от ЕПВ: ако е изтекъл 3-месечният срок за подаване на искане за валидиране, се дава предупреждение, но не се блокира въвеждането:

Внимание !

Избраният патент е с изтекъл срок за валидиране.
Сигурни ли сте, че искате да продължите ?

Ако потребителят потвърди, че желае да продължи с въвеждането, патентът се импортира в IPAS със статус “Подадено извън срока искане за валидиране”.

- Проверка дали за патента вече е подадено друго искане за валидиране. Ако е подадено, това означава, че патентът вече е наличен в IPAS и се проверява неговия статус там:
 - Ако патентът все още не е валидиран, се дава предупреждение:



Внимание !

За избрания патент вече има подадено искане за валидиране. Сигурни ли сте, че
желаете да подадете още едно?

Сигурни ли сте, че искате да продължите ?

Ако потребителят потвърди, се въвежда новото искане за валидиране към работния процес на вече съществуващия патент в IPAS (възможни са такива случаи – двама ПИС подават конкурентни искания за валидиране на един и същи патент).

- Ако патентът вече е валидиран, не се допуска ново искане за валидиране или временна закрила, а само T4/T6:

Ново заявление за европейски патент

Работна дата: 18.01.2020

Вид
Заявка за регистрация за Европейски патент

Получено чрез
На гише

Дата на заявяване
18.01.2020

Очаква оригинал: ☐ Да ☒ Не

Европейски патент
ROHRLEITUNG AUS STAHL MIT BALLASTUMMANTELUNG UND VERFAHREN ZUR HERSTELLUNG EINER SOLCHEN ROHRLEITUNG

Вид искане
Искане за валидиране

Избраният патент е валидиран ! Единственото позволено действие е Искане за валидиране след изменение (T4/T6)

Европейски патент
16158890

Заявители
Salzgeber Mannesmann Line Pipe GmbH, In der Steinwiese 31, 57074 Siegen, DE

Всички тези проверки са създадени с цел да напътстват потребителя, за да се минимизира вероятността от въвеждане на грешни данни.



4.5 Въвеждане на вторично действие по заявка или друго вторично действие

Едно вторично действие винаги се отнася към вече съществуваща заявка за обект на ИС, или към по-ранно вторично действие (което също се отнася към обект). Вторичните действия се въвеждат в следния екран:

Ново вторично действие

📅 Работна дата: 25.02.2020

Вид Вторично действие към обект или Заявка	Получено чрез По факс	Дата на заявяване 25.02.2020
---	--------------------------	---------------------------------

Очаква оригинал: ☒ Да ☐ Не

Отнася се за
Марка

Марка или вторично действие към марка (+)

① Не е избран обект !

Заявители (+)

① Списъкът е празен !

Представители (+)

① Списъкът е празен !

Допълнителни бележки

☒

Запис

Въвеждането на данни за вторично действие се извършва по следния начин:

4.5.1 Общи данни за документа

Работна дата, начин на подаване, дата на подаване и дали очаква оригинал – по същия начин като при другите заявки. В повечето случаи в тези полета остават подразбиращите се стойности.

4.5.2 Отнасяне на документа към съществуваща преписка или под-преписка

От падащия списък „Отнася се за“ трябва да изберем вида на обекта, към който се отнася вторичното действие. Дори и в случаите, когато вторичното действие се отнася към друго вторично действие, пак се избира първо вид обект, след това конкретния обект, и едва тогава – някое от неговите вторични действия (както е обяснено по-долу).

След това трябва да изберем конкретен обект, за който се отнася вторичното действие. След избора на вид обект от гореспоменатия падащ списък (например Марка), заглавието на

30

----- www.eufunds.bg -----



следващото поле се променя в зависимост от избрания вид обект (например „Марка или вторично действие към марка“). С натискане на бутона „+“ в дясно от това заглавие, се отваря допълнителен прозорец за търсене и избор. Можем да търсим по заявителски или регистров номер. След въвеждане на заявителски или регистров номер и натискане на бутона „Търси“, в долната част на допълнителния прозорец за търсене се извежда списък с намерени резултати (който в повечето случаи трябва да съдържа само един обект):

Търсене на Марка

☒ Номер на заявка ☐ Регистров номер

Номер на заявка
156454

Изчисти

Номер	Дата	Регистров номер	Описание	Статус	Притежатели	Представители
BG/N/2019/156454	30.09.2019		DIVERONA	ТМ Формални недостатъци	"СПРИНТ ВИЖЪНС" ООД	Вася Иванова Германова, Светослав Германов

Задължително трябва да бъде избран обект, който съществува в IPAS, няма вариант за ръчно въвеждане.

С натискане на бутона „+“ в края на реда, се прави проверка на наличните вторични действия и изпратената изходяща кореспонденция във връзка с този обект. За показания на горната фигура пример това е:

Избор на отнасящ се обект към вторично действие

BG/N/2019/156454

	BG/E/2019/70128381 / 04.10.2019	Представяне на пълномощно	ВАСЯ ГЕРМАНОВА	<input checked="" type="radio"/>
	Няма номер / 30.10.2019	ТМ Съобщение за отстраняване на формални недостатъци		<input type="radio"/>
	BG/N/2019/156454-1 / 14.02.2020	Искане за вписване на особен залог	"ПЪРВА ИНВЕСТИЦИОННА БАНКА" АД	<input type="radio"/>

Затвори

С показването на цялата тази йерархия от входящи и изходящи документи се цели постигане на по-добра ориентация на деловодителя, за да може той да определи с по-голяма точност към кой точно документ да отнесе входящата кореспонденция. Показаният на горната фигура пример носи следната информация:

- На 30.10.2019г. е подготвено съобщение за отстраняване на недостатъци, но не е изпратено, тъй като не е регистрирано на регистратурата като изходящ документ; ако беше регистриран, това би означавало че по тази марка може да се очаква да постъпи отговор на съобщение за отстраняване на недостатъци;



- На 14.02.2020г. е постъпило искане за вписване на особен залог. Следователно би могло да се очаква да постъпи някакво искане във връзка с този особен залог.

Разбира се, възможно е входящият документ да не е свързан с никое от тези предположения, а да е нещо съвсем друго.

По подразбиране системата ни предлага да изберем самата марка, която означава, че новият входящ документ ще се отнесе директно към нейния работен процес. Но ако документът се отнася към някоя от подчинените ѝ под-преписки (например особенния залог), е по-добре да отнесем новия входящ документ към конкретната под-преписка.

4.5.3 Избор на вида на въвеждания входящ документ

Видът на документа, който въвеждаме, се избира след като вече е избрано към коя преписка ще бъде отнесен. По този начин системата извършва допълнителен контрол на допустимите видове входящи документи, които могат да се отнесат към даден вид преписка. Така например ако сме избрали да отнесем новия документ към искането за вписване на особен залог, системата предполага, че новият документ е един от тези видове, които могат да се отнасят за особен залог:

Ако в този момент установим, че е избрана погрешна преписка, с бутона „x“ в най-дясната част на реда можем да премахнем избора и да повторим стъпките, описани в раздел 4.5.2 – можем например да изберем новият входящ документ да се отнася към самата марка, което ще предостави значително повече възможности за неговия вид:



Ново вторично действие

Работна дата: 17.02.2020

Вид	Получено чрез	Дата на заявяване
Вторично действие за обект или заявка	На гише	17.02.2020

Очаква оригинал: ☐ Да ☒ Не

Отнася се за

Марка

Марка или вторично действие към марка

BG/N/2019/156454 - DIVERONA

Вид вторично действие

Моля изберете

Искане за вписване в масата на несъстоятелността

Искане за вписване на изключителна лицензия

Искане за вписване на неизключителна лицензия

Искане за вписване на обезпечителни мерки

Искане за вписване на особен залог

Искане за вписване на отказ от право

4.5.4 Въвеждане на заявители и представители

Входящият документ винаги има свѝй подател, а може да има и представител. Тяхното въвеждане се извършва по същия начин както при въвеждане на заявка за марка, описано в раздели 4.1.2 и 4.1.3.

4.5.5 Приключване на заявката

И тук имаме бутон Запис, който работи по същия начин, както при заявка за марка (виж 4.2.3).

5 ТЪРСЕНЕ НА МАРКИ

Системата поддържа богат набор от критерии за търсене, по комбинация от които могат да се извършват прецизни търсения. До екранът за търсене се стига по два начина:

- От заглавния екран, чрез контекстното меню;
- От всяка позиция в системата, чрез избор на съответната икона от главното меню.

Пълният набор от критерии за търсене изглежда по следния начин:



Търсене на търговски марки

Наименование

Вид марка

От заявителски номер

До заявителски номер

От дата на заявяване

До дата на заявяване

От регистров номер

До регистров номер

От дата на регистрация

До дата на регистрация

Начало на закрила от

Начало на закрила до

От срок на закрила

До срок на закрила

Име на заявител/притежател

Държава

Име на ПИС

Номер на ПИС

Статус

Статус от дата

Статус до дата

Действия

Изпълнени действия от дата

Изпълнени действия до дата

Година

Бюлетин

Раздел

Нища класове

☒ ВСИЧКИ изброени

☐ НЯКОИ от изброените

☐ БЕЗ изброените

Виена класове

☒ ВСИЧКИ изброени

☐ НЯКОИ от изброените

☐ БЕЗ изброените

Търсене

Изчистване

5.1 Критерии за търсене

Един пример за комбинирано търсене, с настроен екран за търсене, съдържащ само част от критериите е:

34

----- www.eufunds.bg -----

Проект № BG16RFOP002-1.004-0002-C01 "Повишаване качеството, ефективността и ефикасността на предлаганите от Патентно ведомство на Република България услуги за бизнеса, свързани със закрилата на обектите на индустриална собственост", финансиран от Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие.



Начало / Търсене на търговски марки

Търсене на търговски марки

Наименование

От заявителски номер До заявителски номер

От дата на заявяване До дата на заявяване

01.01.2010

От регистров номер До регистров номер

От дата на регистрация До дата на регистрация

Име на заявител/притежател

софарма

Държава

Година Бюлетени Раздел

Нива класове

35

☒ ВСИЧКИ изброени ☐ НИЯКОИ от изброените ☐ БЕЗ изброените

Търсене Изчистване

Общ брой: 9

Номер	Дата на заявяване	Регистров номер	Заявител	*Наименование	Статус
BG/N/2011/119881	23.06.2011	81944	"СОФАРМА ТРЕЙДИНГ" АД	PharmaStore	ТМ Регистрирана
BG/N/2010/114341	26.04.2010	77160	Софарма имоти АД СИЦ	SOPHARMA BUSINESS TOWERS	ТМ Регистрирана
BG/N/2014/135089	12.12.2014	93131	"СОФАРМА ТРЕЙДИНГ" АД	Irmnic	ТМ Регистрирана

Тук търсим всички марки на Софарма, за които е посочен клас 35 и са заявени след 01.01.2010г. , връща 9 резултата.

5.2 Резултати от търсенето

Резултатите от търсенето се визуализират в таблица, която по подразбиране е разделена на страници от по 10 реда, с възможност за прелистване на страниците:



Общ брой: 152607

Номер	Дата на заявяване	Регистров номер	Заявител	Наименование	Статус
BG/N/1954/000013	09.01.1954	652	J. & P. Coats, Limited		ТМ Регистрирана
BG/N/1954/000015	09.01.1954	654	J. & P. Coats, Limited		ТМ Регистрирана
BG/N/1983/000010	12.01.1983	13944	ТПК "Желю Иванов"		ТМ Изтекъл срок на действие на регистрация
BG/N/1975/000011	11.01.1975	9927	CLARION CO. LTD		ТМ Изтекъл срок на действие на регистрация
BG/N/1982/000015	21.09.1982	13612	SCHWEPES INTERNATIONAL LIMITED		ТМ Изтекъл срок на действие на регистрация
BG/N/1983/000015	14.01.1983	13945	ТПК "ЯНТРА"		ТМ Изтекъл срок на действие на регистрация
BG/N/1961/000001	04.01.1961	3320	VEB STROMUNGSMASCHINEN		ТМ Изтекъл срок на действие на регистрация
BG/N/1975/000004	09.01.1975	9867	VEB ZEMENTKOMBINAT DESSAU		ТМ Изтекъл срок на действие на регистрация
BG/N/1955/000025	03.03.1955	1643	SCHERING AKTIENGESELLSCHAFT		ТМ Изтекъл срок на действие на регистрация
BG/N/1975/000001	04.01.1975	9958	Фабрика "Стоян Едрев"		ТМ Изтекъл срок на действие на регистрация

бр. на стр. 10 (1 от 15261) Първа < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 > Последна

Таблицата може да се сортира чрез клик върху заглавието на съответната колона, например по дата на заявяване, или по име на заявител, и т.н.

Под таблицата е разположена лента за управление на резултатите. От там може да се настрои по-голям размер на страницата – до 100 реда.

При сортиране и прелистване на таблицата, зададените критерии за търсене се запазват и по всяко време могат да бъдат изменени или допълнени за конкретизиране на търсенето. Натискането на бутона „Търсене“ актуализира съдържанието на таблицата.

За отваряне на марка за подробен преглед трябва да се кликне върху линка в първата колона, съдържаща идентификатора на марката. При това на мястото на екрана с критерии и резултати от търсене, се появява екранът за подробен преглед на марка, описан в следващия раздел. При това лентата за навигация (breadcrumb) съдържа пътя, по който е достигнато до марката, например от началния екран, през екрана за търсене, до конкретната марка:



Чрез клик върху частта „Търсене на марка“ се връщаме в екрана за търсене, като при това критериите за търсене са запазени, както и позицията в таблицата (ако сме прелистили на някоя от следващите страници с резултати в случай на голям брой намерени марки).

6 ПОДРОБЕН ПРЕГЛЕД И РЕДАКЦИЯ НА МАРКА

Всяка марка може да бъде отворена за подробен преглед от списъка с резултати от търсене, описан в предходния раздел, или по други начини (от панелите на заглавния екран, или от препратки от страници за преглед на свързани документи или други свързани обекти – тези случаи са разгледани в различни раздели на настоящото ръководство).

6.1 Панели с информация

Екранът за подробен преглед съдържа всички данни за марката и нейния работен процес. За прегледност, информацията е логически групирана в панели. Панелите могат да се различават по брой и големина в зависимост от това какъв обект на индустриалната собственост се разглежда и колко е пълна информацията в базата данни за него. Структурирането на потребителския интерфейс с панели не само подобрява изгледа, но позволява и логическото разграничаване на данните.

Някои потребители може да не се интересуват от дадена група данни, при което могат да скрият панела, за да не утежнява изгледа на екрана.

Подробно развитата система за контрол на достъпа позволява изцяло отнемане на правата за достъп на даден потребител до даден панел (панелът изобщо не се появява; потребителят даже не знае, че съществува такава група данни), или предоставяне на права за само за преглед на тази група данни (потребителят вижда данните, но не може да ги променя, докато други групи данни в други панели могат да са му достъпни и за редакция).



Панелите на детайлната страница се състоят от три основни части:

- Заглавие
- Бутони за действия
- Съдържание

Заглавието се намира най-отгоре в лявата част на панела. То служи за общо описание на логическата група данни, показани в панела (например панел „Лица и контакти“ съдържа данните за заявители, ПИС и адрес за контакт).

Бутоните за действие се намират в десния горен ъгъл на панела. Най-често те са съставени от бутоните „Редакция“, „Отказ“ и „Запазване“, а само в отделни панели (например този за стоки и услуги на марки, има и бутони „Валидиране“):



Бутон „Редакция“ служи за преминаване от режим преглед в режим Промяна на панела;



Бутон „Отказ“ служи за отказване на направените промени;



Бутон „Запази“ запазва промените в главния обект в сесията (което все още не означава запазване в базата данни).

Съществуват случаи, в които информацията, съдържаща се в панела не подлежи на редакция (например панелите за публикации, плащания, старшинство, които се попълват с информация от външен източник и служи само за преглед). В тези случаи е възможно бутоните за действие да липсват, защото те губят своя смисъл.

6.2 Контекстно меню и панели

Детайлната страница за преглед съдържа и контекстно меню, намиращо се в лявата страна на екрана. Всеки панел има съответен ред в това меню и заглавията в менюто и в заглавната част на панела обикновено съвпадат.

По подразбиране то е скрито, но може да се управлява чрез бутон с иконка съдържаща четири хоризонтални линии и намиращ се в лявата част на хедъра. В това меню се съдържат наименованията на всички съществуващи панели на детайлната страница, като срещу всяко наименование има бутон за смяна на статуса на панела. Статусите на панелите са „активен“ и „неактивен“, като неактивният панел означава, че той е скрит, а активният, че се вижда. Тази



функционалност е много удобна, защото позволява на потребителите да се съсредоточат върху точно определен панел, с който им се налага да работят. Освен скриване/показване, менюто позволява и бързото достигане на панел. При клик върху наименованието на даден панел в страничното меню, страницата автоматично се скролва до началото на избрания панел.

6.3 Режим за преглед и режим за промяна

По подразбиране панелите са в режим за преглед – потребителят вижда информацията в тях, но не може да я промени.

Ако потребителят има права за редактиране на данните в даден панел, то в горния десен ъгъл на панела присъства бутона за редакция, например:

Данни за марката

Вид: Комбинирана

Наименование: BULGARIAN Fashion Week

Описание: Bulgarian Fashion Week

Образни елементи

Клас	Описание
27.05.01	Letters presenting a special form of writing

При натискането на този бутон, панелът преминава в режим на редакция и неговият изглед се променя по следния начин:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Данни за марката ПРОМЯНА

Вид
Комбинирана

Наименование
BULGARIAN Fashion Week

Незащитими елементи

Описание
Описание: Bulgarian Fashion Week

Претенции за цветове

ИЗБЕРЕТЕ ФАЙЛ

Изборът на изображение за лого е ограничен до форматите JPEG и PNG
Максимален размер на файла: 2 MB

Образни елементи

Клас	Описание
27.05.01	Letters presenting a special form of writing

Бързо добавяне на образни елементи + Добави

+ Избери елемент от списък

Режимът за редакция показва данните не като текст, а в полета, които позволяват на потребителите да правят промени по съдържанието на обекта. При преминаване в такъв режим, след наименованието на панела се появява етикет с текст „ПРОМЯНА“, индикиращ, че могат да се правят корекции по съдържанието.

Появяват се и текстови полета за данни, които не са фигурирали в режима за преглед, ако не са въведени за дадената марка (в разглеждания пример това са незащитими елементи и претенции за цветове).

На мястото на бутона „Редактирай“, с който влязохме в режим за редакция, се появяват два други бутона – „Запази“ и „Отказ“:

Данни за марката ПРОМЯНА

Вид
Комбинирана

Наименование
BULGARIAN Fashion Week

Незащитими елементи

✓ ✕
Запази



При отказ панелът се връща в първоначалното състояние, в което е бил преди влизане в режим за редактиране.

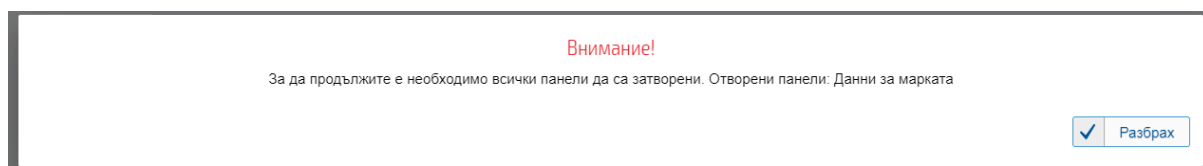
След въвеждането на желаните промени се натиска бутон за действие „Запази“. При това панелът се връща в режим за преглед и промените се запазват в самата сесия, но все още не са записани в базата данни. За да е ясно, че са правени **промени, които все още не са записани в базата данни**, на мястото на етиката „ПРОМЯНА“ се появява етикет „ПРОМЕНЕН“, който стои до наименованието на панела, докато не запазим промените в базата данни.

Докато има поне един панел с червен етикет „ПРОМЕНЕН“, в най-долната част на екрана присъства бутон „Запази“:



Важно е да се отбележи, че първоначално този бутон е скрит и се появява само, когато има направени промени по съдържанието на страницата.

В същото време, записът е позволен само ако всички панели, в които са извършени промени, са затворени (промените са потвърдени). Ако се опитаме да запазим данните докато някой панел е в режим на редакция, се получава следното съобщение:



Невъзможно е запазването на новите данни в базата данни, ако на страницата съществуват панели в режим на промяна. За да се запазят данните трябва всички промени да са приключили.

Когато всички променени панели са затворени (промените са потвърдени), с натискането на бутон „Запази“, всички променени данни от различните панели се съхраняват в базата данни и бутонът изчезва, както и червените етикети „ПРОМЕНЕН“ на панелите, в които е имало променени данни.

!ВАЖНО: Промяната на данни се извършва панел по панел, а трайното съхранение на данните в базата данни се извършва наведнъж за целия екран (за цялата марка). Проверявайте за наличието на бутон „Запази“ преди да напуснете страницата – неговото наличие е признак за незапазени промени в данните.



Исключение от описания начин на работа прави панелът „Работен процес“, при който промените се отразяват в базата данни **веднага**. Начинът на работа на панела е специфичен и е описан в отделен раздел.

6.4 Панел „Идентификация“

Панел „Идентификация“ е предназначен за преглед и редакция на данни свързани с основните данни (вид на марката, номера и дати), идентифициращи марката. Това са:

- Тип и под-тип – съгласно номенклатури. Задължителни полета.
- Въвеждане в системата – дата и час на действителното въвеждане в системата. Не е достъпно за промяна, определя се автоматично. Може да се различава от официалната дата на заявяване.
- Дата на заявяване – задължително поле. Първоначално се попълва от регистратурата или от електронната заявка, но може да се променя.
- Начало на закрила – задължително поле. Изчислява се автоматично от датата на заявяване или свързани обекти, посочени в панел „Предходни права“ (описан отделно). Може да се променя в режим на редакция.
- Срок на закрила – задължително поле. Изчислява се спрямо началото на закрила, но може да се променя в режим на редакция.
- Дата на регистрация – за регистрирани марки.
- Регистров номер – за регистрирани марки.
- Рег.суфикс – добавка към регистровия номер. Предвидено е най-вече за старите марки за услуги, които са имали буква „У“ след регистровия номер.

Панелът изглежда по следния начин в режим преглед:

Идентификация		
Тип Национална Марка	Подтип Индивидуална Марка	Въвеждане в системата 29.06.2020 10:21:37
Дата на заявяване 23.06.2020		
Начин на заявяване На гише		
Прикачени файлове към заявката Преглед в деловодната система		
<input checked="" type="checkbox"/> Получен оригинал		

И по следни яначин в режим за редактиране:



Идентификация
ПРОМЯНА

☒
☐

Тип	Подтип	Въвеждане в системата
Национална Марка	Индивидуална Марка	29.06.2020 10:21:37
Дата на заявяване	Начало на закрила	Срок на закрила
23.06.2020	23.06.2020	23.06.2030
Дата на регистрация	Регистров номер	Рег. суфикс
Начин на заявяване		
На гише		
Прикачени файлове към заявката		
Преглед в деловодната система		

☒ Получен оригинал

6.5 Панел „Данни за марката“

Съдържа описателните данни за марката:

- Вид – избор от номенклатурата на всички видове марки, включително новите видове съгласно ЗМГО от 2019г.
- Наименование – словен елемент; наличен е само за видовете марки, за които е приложим.
- Изображение, видео или звуков файл – според вида на марката. За целта е предвиден бутон „Изберете файл“, който се вижда само когато видът на марката изисква такъв файл. В случаите на словна марка, този бутон липсва. Възможно е изискванията към файла да се променят спрямо вида на марката, както и да добавянето на допълнителни бутони при необходимост.
- Класификация на образните елементи – за марките с образен елемент. Може да се въведе по два начина:
 - С бутон „Добави“ - за бързо добавяне на образни елементи. Тази функционалност е за улеснение на опитните потребители, които знаят класовете на елементите, които искат да добавят. В текстовото поле се изписват класове, разделени с точка и запетая във формат XX-XX-XX (пример: 13-01-01;26-01-04;26-01-16;...). Натискането на бутона води до добавянето на всички изброени класове.
 - Бутон „Избери елемент от списък“ води до отваряне на допълнителен диалогов прозорец. Този прозорец съдържа списъци за избор на образни елементи, като избирането на стойност от всеки предходен списък води до обновяване на информацията в следващия.
- Незащитими елементи – незадължително текстово поле;
- Претенции за цветове – незадължително текстово поле;



- Бележки (допълнително описание) – незабължително текстово поле; различно от словния елемент;

Панелът изглежда по следния начин в режим за преглед:

Данни за марката

Вид

Комбинирана

Наименование

Ursula

URSULA

Образни елементи

Клас	Описание
27.05.01	Letters presenting a special form of writing

И по следния начин в режим за редакция:



Вид
Комбинирана

Наименование
Ursula

Незащитими елементи

Описание

Претенции за цветове

ИЗБЕРЕТЕ ФАЙЛ

Изборът на изображение за лого е ограничен до форматите JPEG и PNG
Максимален размер на файла: 2 MB

URSULA

Образни елементи

Клас	Описание
Въведете образни елементи разделени с точка и запетая във формат XX.XX.XX ! Пример: 13.01.01;26.01.04;26.01.16;...	
Бързо добавяне на образни елементи	
<div>+ Добави</div>	

6.6 Панел „Стоки и услуги“

Панелът съдържа функционалност за добавяне и редактиране на класове и описания на стоките и услугите, с вградена логика за обръщение към TMClass за валидиране на въведените термини спрямо хармонизираната база данни на термините за описание на стоки и услуги. Има възможност за автоматично извличане от там на заглавията на класовете или пълните азбучни списъци.

6.6.1 Преглед и промяна на стоките и услугите

В режим на преглед (например при отваряне на екрана за детайлен преглед на съществуваща марка), всички термини от описанията на стоките и услугите са в правоъгълници с бял фон – не се верифицират при самото отваряне за преглед, а това става само при изрично извикване от потребителя на командата за верифициране. Панелът изглежда по следния начин в режим за преглед:



Стоки и услуги

Верифицирай всички термини

Клас	Стоки/Услуги
35	<div>маркетинг</div> <div>реклама</div> <div>провеждане на търговски изложения</div> <div><input type="checkbox"/> Декларирани намерения да се обхванат всички стоки/услуги, включени в азбучния списък на този клас</div>
41	<div>доставка на онлайн електронни публикации, без възможност да бъдат прехвърляни върху друг носител</div> <div>обучение</div> <div>организиране и провеждане на семинари</div> <div><input type="checkbox"/> Декларирани намерения да се обхванат всички стоки/услуги, включени в азбучния списък на този клас</div>
43	<div>консултантски услуги в сферата на кулинерията</div> <div>ресторантьорство</div> <div><input type="checkbox"/> Декларирани намерения да се обхванат всички стоки/услуги, включени в азбучния списък на този клас</div>

В режим на преглед, единствената възможна операция с панела е верифициране на термините:

Стоки и услуги

Верифицирай всички термини

Всички останали действия, описани в следващите под-раздели, са възможни само при режим Промяна на панела, в който се влиза с натискане на иконата „Редактирай“ в горния десен ъгъл на панела. Иконата е налична само ако потребителят притежава права за промяна на дадената марка. В режим Промяна, панелът изглежда по следния начин:



Стоки и услуги ПРОМЯНА ✓ ✕

+ Добави ✓ Верифицирай всички термини

Клас	Стоки/Услуги
35	<div>маркетинг X реклама X провеждане на търговски изложения X</div> <div><input type="checkbox"/> Декларирани намерения да се обхванат всички стоки/услуги, включени в азбучния списък на този клас</div>
41	<div>доставка на онлайн електронни публикации, без възможност да бъдат прехвърляни върху друг носител X обучение X</div> <div>организиране и провеждане на семинари X</div> <div><input type="checkbox"/> Декларирани намерения да се обхванат всички стоки/услуги, включени в азбучния списък на този клас</div>
43	<div>консултантски услуги в сферата на кулинерията X ресторантьорство X</div> <div><input type="checkbox"/> Декларирани намерения да се обхванат всички стоки/услуги, включени в азбучния списък на този клас</div>

+ Добави

6.6.2 Добавяне на клас

За добавяне на клас, панелът за стоки и услуги трябва да е в режим Редакция. При натискане на бутон „Добави“, на екрана се показва следният допълнителен прозорец:

Добавяне на нова стока/услуга

Клас ☐ Имортирай заглавията от този клас ☐ Имортирай азбучен списък

Стоки/Услуги

Затвори Запази

Тук задължително трябва да се въведе номер на клас, след което има три възможности:

- Импорт на заглавията на този клас – за целта трябва да се маркира съответния чек-бокс и да се натисне бутона „Запази“. При това заглавията на класа се извличат от TMClass – се добавят в панела за стоки и услуги.
- Импорт на азбучен списък – за целта трябва да се маркира съответния чек-бокс и да се натисне бутона „Запази“. При това пълният азбучен списък за този клас се извлича от Ница – класификацията, която също се съдържа в TMClass, и списъкът се добавя в панела за стоки и услуги.
- Ръчно въвеждане – в полето „Стоки/услуги“ се изписват или копират желаните описания.



При въвеждането на термини не се прави автоматична верификация в ТМClass. Прави се само проверка за дублирани термини и ако има такива, те се маркират в червен цвят:

Клас	Стоки/Услуги
15	<div>китари, X</div> <div>цигулки X</div> <div>тромпети X</div> <div>цигулки X</div> <div>тикви X</div> <div>яйца X</div>
<input type="checkbox"/> Декларирани намерения да се обхванат всички стоки/услуги, включени в азбучни	

За всеки клас е наличен чек-бокс „Декларирани намерения да се обхванат всички стоки/услуги, включени в азбучния списък на този клас“. Този чек-бокс означава за служителите на Патентно ведомство, че заявителят е пожелал на мястото на заглавията от класа да бъдат записани всички стоки и/или услуги от азбучния списък на класа. В този случай трябва да се направи изрична замяна с азбучния списък посредством специално предвидена за целта команда в дясното меню:

+ Добави

✓ Верифицирай всички термини

китари X

рояли X

бучния списък на този клас

✓ Верифицирай термините

⚡ [Замени с азбучен списък](#)

⚡ [Замени със заглавията на този клас](#)

✎ [Редактирай като текст](#)

🗑 [Изтрий](#)

6.6.3 Верифициране на термини

Верифицирането се извършва само при изрично желани на потребителя. То може да се извърши за всички класове едновременно, посредством бутона „Верифицирай всички термини“ в горната дясна част на панела, или само за един клас, посредством дясното меню:

рояли X

писък на този клас

✓ Верифицирай термините

⚡ [Замени с азбучен списък](#)

⚡ [Замени със заглавията на този клас](#)

✎ [Редактирай като текст](#)

🗑 [Изтрий](#)



При верифициране на термините, не се променя поредността, в която са били въведени, нито пък се премахват дублиранятия. Просто се добавя оцветяване съгласно конвенциите на TMClass (Използвани и във фронт офиса на EUIPO):

Клас	Стоки/Услуги
15	<div> <div>китари, X</div> <div>цигулки X</div> <div>тромпети X</div> <div>цигулки X</div> <div>тикви X</div> <div>яйца X</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> Декларирани намерения да се обхванат всички стоки/услуги, включени в азбуч </div>

При верифициране, обозначението за дублирани термини се запазва, а освен това за всеки термин от списъка на стоките и/или услугите се указва дали е:

- Валиден – фигурира в таксономията на TMClass, обозначава се със зелен фон.
- Невалиден – изрично отхвърлен от таксономията на TMClass. Обозначава се с червен фон. (да се прави разлика с дублираните термини, където фонът е бял, но текстът е червен).
- Ненамерен – не фигурира в таксономията на TMClass, обозначава се със сив фон.
- Редактируем – въведен в погрешен клас, или съдържащ текст, от който могат да се отделят един или повече валидни термини. Редактируемите термини носят в себе си информация за това каква редакция може да бъде направена за съответния термин. Така например, ако класът на термина е погрешен, в редактируемия термин ще има информация за това кой е правилният клас от Ница класификацията. На свой ред администриращата подсистема позволява само с един клик да бъде направена редакция и терминът да бъде коригиран.

6.6.4 Добавяне на термин към съществуващ клас

Добавянето на термин към клас, който вече е добавен към марката, става по същия начин като добавянето на нов клас – от бутона „Добави“, като в отворения се допълнителен прозорец се въвежда номерът на класа и термините, които искаме да добавим:

Добавяне на нова стока/услуга

Клас

15

Стоки/Услуги

китари, рояли

☐ Импортирай заглавията от този клас
 ☐ Импортирай азбучен списък

Затвори

Запази



При добавяне не се прави верификация на новодобавените термини, а само проверка за дублиране:

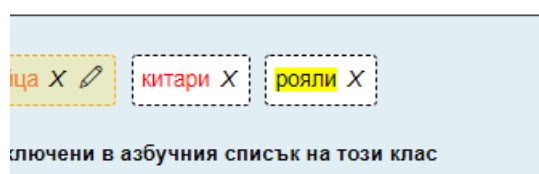
Клас	Стоки/Услуги
15	<div>китари X</div> <div>цигулки X</div> <div>тромпети X</div> <div>цигулки X</div> <div>тикви X</div> <div>яйца X</div> <div>китари X</div> <div>рояли X</div> <div><input type="checkbox"/> Декларирани намерения да се обхванат всички стоки/услуги, включени в азбучния списък на този клас</div>

6.6.5 Редактиране на термини

Редактирането на вече въведени термини можа да се извърши по два начина:

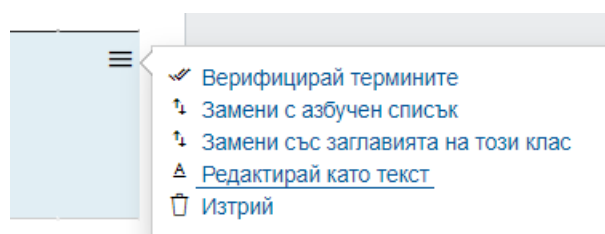
6.6.5.1 Директно в панела

Извършва се чрез кликане в кутийката на самия термин. При това текстът се оцветява в жълто и става редактируем:



6.6.5.2 Общо на целия клас

Това става от дясното меню, чрез командата „Редактирай като текст“:



При това всички термини от избрания клас се отварят в прозорец, подобен на този за въвеждане на термини:



Редактиране на термините на клас като текст

Клас
15

Стоки/Услуги
китари,цигулки,тромпети,цигулки,тикви,яйца,китари,рояли;

Затвори

Запази

Този начин на редактиране е подходящ когато трябва да се разместят термини, или когато се налага по-масова редакция.

Тази опция е достъпна и в режим за преглед, като в този случай няма възможност за запис. Смисълът на тази възможност е ако потребителят желае да копира целия текст с описанието на стоките и услугите за този клас.

6.6.6 Изтриване на термини и класове

Термините от таблицата могат да бъдат изтривани поединично. Освен това се позволява и изтриване на цял клас, когато това е необходимо.

Изтриването на единичен термин става чрез натискане на знака „x“ в десния край на кутийката на самия термин.

Изтриването на цял клас става посредством последната команда на дясното меню на класа.

6.7 Панел „Лица и контакти“

Панелът „Лица и контакти“ предоставя възможност за преглед и редакция на притежатели, представители и адрес за кореспонденция на дадена марка.

Както повечето панели в приложението, и този панел има два режима на работа.

Режим „преглед“ ни позволява единствено преглед на основната информация за всеки един запис. Данните в него са разделени на три основни групи: притежатели, представители и адрес за кореспонденция. За всеки един запис от дадена група се изписва наименование, улица, град, пощенско код и държава. Изключение прави адресът за кореспонденция, където липсва наименование.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Лица и контакти	
Притежатели	
Microsoft Corporation , One Microsoft Way , Redmond , 98052-6399 , US	
Представители	
Цветомира Димова Василева , ул. „Дамян Груев“ 5, ет. 1, ап. 1 , София , 1606 , BG	
Георги Димитров Калинов , ул. „Дамян Груев“ 5, ет. 1, ап. 1 , София , 1606 , BG	
Адрес за кореспонденция	
Рецепция , ул. Кюстендил 55 , София , 1111 , BG	

Съществуват и допълнителни икони, намиращи се в началото на всеки запис и носещи допълнителна информация.

Лица и контакти	
Притежатели	
1	"Хидро-Хикс-България" ООД , ул. "Брезовска" 59, ет. 4 , ПЛОВДИВ , 4000 , BG
Представители	
2	Васко Иванов Василев , ул. "М-р Кавалджиев" 74 А, ап.15 , Стара Загора , 6003 , BG

Икона „1“ показва, че притежателят е основен. Тъй като един обект може да има повече от един притежател е важно да се знае кой е основният.

Икона „2“ показва, че адресът на представителя е избран и за адрес за кореспонденция. Важно е да се каже, че ако адресът за кореспонденция съвпада с някой от адресите на хората, то секцията „Адрес за кореспонденция“ не се вижда.

Режим „промяна“ ни предоставя възможност да правим корекции по данните за всеки един запис от групите. Този режим съдържа както информацията, съдържащата се в предходния режим, така и допълнителни бутони за действия. Бутоните за действия са разположение на различни места в панела, като част от тях се намират в допълнително (≡) меню, намиращо се в дясната част на всеки запис. Те се състоят от: „Добави нов“, „Избери за основен“, „Избери за АК“, „Промени“ и „Изтрий“.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

Лица и контакти ПРОМЯНА ✓ ✕

Притежатели +

"Хидро-Хикс-България" ООД, ул. "Брезовска" 59, ет. 4, ПЛОВДИВ, 4000, BG ≡

Петър Петров, ул. "Антон Страшимиров", София, 1000, BG ≡

Представители +

Васко Иванов Василев, ул. "М-р Кавалджиев" 74 А, ап. 15, Стара Загора, 6003, BG ≡

Адрес за кореспонденция +

Избери за основен
 Избери за АК
 Промени
 Изтрий

Бутон „Добави нов“ позволява добавянето на нов запис в дадена секция. Намира се в дясната част на всеки етикет от заглавието на всяка секция. За притежатели и адрес за кореспонденция този бутон води до отварянето на допълнителна форма за попълване, намираща се в диалогов прозорец и изглеждаща по следния начин:

Добавяне на нов заявител

Име Държава
България ▼

Улица Град

Пощенски код Имейл Телефон

☒ Физическо лице
☐ Юридическо лице

Затвори Запази

Формата за добавяне на нов представител е по-различна от останалите. Тъй като за създаването на нови представители си има специални изисквания и се осъществява от различно приложение, формата за добавяне на нов представител от този бутон съдържа единствено поле за търсене на съществуващ представител в базата данни.

Добавяне на представител

Код или име на представител

Затвори Запази



Бутон „Избери за основен“ се използва за изричното селектиране на основен заявител. Обикновено основният заявител се попълва автоматично, като се гледа кой е въведен първи в базата данни, но има случаи, в които се изисква смяната му с друг.

Бутон „Избери за АК“ маркира адресът на съответното лице, като адрес за кореспонденция. Прието е адресът за кореспонденция да сочи към някой от представителите, но има случаи, в които за такъв се избира адрес на заявител. В такива случаи е добавено допълнително съобщение, изглеждащо по следния начин:

Внимание !

Сигурни ли сте, че искате да използвате адреса на този заявител за адрес за кореспонденция, въпреки, че има представител ?

НеДа

Бутон „Промени“ води до отварянето на същия диалогов прозорец, както при добавяне на заявител или адрес за кореспонденция. Разликата е в това, че след приемането на промените, не се създава ново лице, а те се отразяват на избраното за промяна.

Бутон „Изтрий“ служи за изтриване на избрано лице от списъка. Обикновено преди всяко едно действие, свързано с изтриването на лице, стои допълнително съобщение, изискващо потвърждение.

6.8 Панел „Вписвания“

Вторичните действия, които могат да бъдат изпълнени за една заявка, се инициират от вторични документи, които следват свой собствен работен процес и като резултат водят до възникване, промяна или прекратяване на определени обстоятелства за дадения обект на ИС. За прегледност, и поради особената важност на тези обстоятелства, те ще бъдат обособени, систематизирани и структурирани в отделен панел.

Подлежащите на вписване в обстоятелства са:

Прехвърляне на права

Това е историята на всички промени на притежателите на даден обект на ИС, състояща се от:

- Идентификационни данни за новия/ите притежател/и;
- Списък на стоките и услугите, за които се отнася прехвърлянето, съответно номерата на дизайните, за които се отнася прехвърлянето;
- Дата на заличаване на вписано прехвърляне;



- Дата на вписването в регистрите.

Лицензионни договори

Списък от всички лицензионни договори за дадения обект, състоящ се от записи, всеки от които съдържа:

- Идентификационни данни за лицензополучателя;
- Вид на лицензията: изключителна, неизключителна, сублицензия
- Стоките и услугите за които се отнася лицензията;
- Срок на лицензията;
- Териториално действие на лицензията;
- Заличаване на вписана лицензия;
- Дата на вписването в регистрите.

Обезпечение/запор

Списък от всички от всички наложени ограничителни мерки върху за дадения обект, състоящ се от записи, всеки от които съдържа:

- Номер по ред на наложената обезпечителна мярка;
- Идентификационни данни за лицето, по отношение на което е наложена обезпечителната мярка;
- Идентификационни данни за лицето, в чиято полза е допуснато обезпечението;
- Вид на наложената обезпечителна мярка;
- Дата на вписването в регистрите;
- Дата на заличаване на вписана обезпечителна мярка;

Несъстоятелност

Информация за включване в масата на несъстоятелността на обекта на индустриална собственост:

- Номер на делото и съда, в който е образувано.
- Дата на вписването в регистрите.

Особен залог

Списък от всички от всички вписани особени залози върху за дадения обект, състоящ се от записи, всеки от които съдържа:

- Номер по ред особен залог;
- Длъжник;



- Залогодател (обикновено това е притежателят на обекта на ИС);
- Заложен кредитор (с история, в случаите на прехвърляне на обезпеченото вземане);
- Размер на сумата, за която е учреден залогът;
- Срок на особения залог;
- Описание (описание на обезпеченото вземане, условия, размер на лихвите, ако такива са уговорени, съгласие на зложния кредитор за извършване на разпоредителни сделки със заложеното имущество и др.);
- Дата на вписването в регистрите;
- Дата на заличаване на вписан особен залог.

Отказ от право върху регистрирана марка/дизайн:

- Стоките или услугите, за които се отнася отказът от право, съответно дизайните, за които се отнася отказът;
- Дата на вписването в регистрите.

6.9 Панел „Предходни права“

Предходните права са:

- Разделена заявка – позволява се въвеждането само на една разделена заявка.
- Изложбен приоритет – позволява се въвеждането само на един изложбен приоритет.
- Конвенционен приоритет – позволява се въвеждането на повече от един конвенционален приоритет.
- Трансформация/Преобразуване – може да бъде въведена информация или за една трансформация или за едно преобразуване.
- Старшинство.

Панелът за предходни права е разделен на секции за всеки от видовете предходни права. Секциите се активират с чек-боксове, с които се указва дали дадена марка има или няма дадения вид предходно право. Секцията е скрита, когато съответният чекбокс е неизбран, и се визуализира, когато чекбоксът бъде избран. В секции Разделена заявка, Изложбен приоритет, Трансформация/Преобразуване информацията се въвежда в полета, директно визуализирани в панела.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ИНОВАЦИИ И
КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ

☒ Разделена заявка

Въведи номер

Име на марката

Дата на заявяване

Дата на регистрация

☒ Изложбен приоритет

Изложба

Дата

☐ Конвенционален приоритет

☒ Трансформация/Преобразуване

Избери

Преобразуване

Номер на марка

Дата на приоритет

Дата на подаване

За разлика от тях, в раздел Конвенционен приоритет информацията за всеки отделен приоритет се въвежда с помощта на модален прозорец.

Добавяне на конвенционален приоритет

Държава

България

☐ Приоритетът е одобрен

Номер

Дата

Бележки

Затвори

Запази

Когато в даден панел са добавени данни, ако се деселектира чекбосът на раздела, потребителят получава предупреждение, че с това действие данните ще се изтрият при запазване на промяната в панела. Ако потребителят потвърди, разделът се скрива и съответно след запис на промяната – данните се изтриват.

Тъй като в раздел Конвенционен приоритет се допуска въвеждането на повече от един запис, за всеки запис съществува възможността да бъде премахнат. Деселектиране на чекбосът Конвенционален приоритет, потвърждаване след предупреждение от страна на системата и запис на промяната в панела довежда до премахване на всички записи за конвенционални приоритети.

В секцията за старшинство не се допуска въвеждане на данни. В тази секция се визуализира и информация за признатите старшинства за тази марка (ако има такива), която



постъпва в системата чрез отделно приложение за обработка на претенции за старшинство, автоматично извличани от EUTM Seniority Download.

6.10 Панел „Плащания“

Режим преглед:

Плащания						
Тип на задължението	Дължима сума	Платена сума	Начин на плащане	Платец	Последна дата на плащане	Статус
М: Претенция за приоритет	80.00	80.00	BANK	Фани Владимирова Божинова	11.01.2001	Платено
М/ГО: Заявяване и експертиза - 413 нова	220.00	220.00	BANK	Фани Владимирова Божинова	11.01.2001	Платено
М/ГО: Регистрация	160.00	160.00	BANK	Фани Владимирова Божинова	04.03.2002	Платено
М/ГО: Издаване на свидетелство за регистрация - 567 нова	40.00	40.00	BANK	Фани Владимирова Божинова	04.03.2002	Платено
М/ГО: Публикация на регистрирана марка - 567 нова	40.00	40.00	BANK	Фани Владимирова Божинова	04.03.2002	Платено
М: Подновяване на регистрацията и публикация до изтичането на срока на действие	360.00	360.00	BANK	Фани Владимирова Божинова	01.11.2010	Платено

Данните в този панел извличат информация от подсистемата за управление на плащанията. Тъй като редактирането на данни за плащания е възможно единствено през нея, то бутонът „Редакция“ води до отварянето в нов таб на подсистемата за управление на плащанията, ако потребителят притежава необходимите права за работа с нея. Благодарение на единния вход (single sign-on), потребителят продължава работа там със същото потребителски имем, без да е необходимо да се автентифицира отново. За него това действие не изглежда като влизане в друга система, а е просто отваряна на един нов екран от приложението.

6.11 Панел „Работен процес“

6.11.1 Концепция за работен процес

Системата запазва изцяло концепцията за работен процес от IPAS. Всички дефинирани в IPAS работни процеси са директно изпълними и в Единната информационна система, със значителни подобрения в потребителския интерфейс и допълнителни функционалности.



Работният процес е част от информацията за дадена марка, но той притежава свои специфики и работи по различен начин от останалите панели. Основната разлика се състои в това, че действията в този панел имат незабавно отражение в базата данни, за разлика от останалите панели, при които промените се пазят само в потребителската сесия и се отразяват в базата данни едва при натискането на бутон Запис глобално за целия обект на ИС.

Процесът в IPAS от потребителска гледна точка представлява последователност от събития, които се случват с дадения обект.

Панел „Работен процес“ представлява технологичната реализация на заложената концепция за работен процес и е предназначен за преглед на изпълнените стъпки от работния процес на дадения обект на ИС, за редактиране на данни за текущия статус на дадения обект и за изпълнение на следващи стъпки от процеса.

Процесите могат да образуват йерархична структура, поради което е удачно да се изобразяват дървовидно. Действия могат да се изпълняват във всеки под-процес от йерархията на даден главен процес.

Един процес притежава свои собствени атрибути, но основната част от информацията в него са съставни обекти, отразяващи събитията в него и йерархията от под-процеси. Един процес може да съдържа съдържане значителен брой съставни обекти.

6.11.2 Съставни части на работния процес

Потребителският интерфейс на панела е структуриран по следния начин:

Режим преглед:



/ Търговска Марка BG/N/2013/130109 - ТМ Регистрирана

Работен процес

Следващо действие Действие 1	Отговорен потребител Хранилище	Срок 12.06.2019
Последна промяна на статуса 31.10.2014	Статус ТМ Регистрирана	
Процес 2 (Марки) - 121371	Основен процес 2 (Марки) - 121371	Собствени атрибути на процеса
>	Дата на действието 19.11.2013 02:42:13	Вид действие CSM: 401 Trademark Application Data Key-in
>	Дата на действието 19.11.2013 02:42:13	Вид действие CSM: 412 Correction of Clerical Error
>	Дата на действието 20.11.2013 02:42:13	Вид действие CSM: 412 Correction of Clerical Error
>	Дата на действието 20.11.2013 02:42:13	Вид действие CSM: 412 Correction of Clerical Error
>	Дата на действието 10.01.2014 02:42:13	Вид действие CSM: GFI GFI Loaded payments without idoper

Събития от процеса

Режим промяна:

Този режим позволява:

- Редактиране на някои от собствените атрибути на процеса, а именно: отговорен потребител и срок;
- Изпълнение на ново действие от процеса. За целта е предвиден падащ списък „Следващо действие“, съдържащ възможните следващи действия и статусите, до които водят, както и бутон/икона „Изпълни“ за изпълнение на ново действие от този процес.

Работен процес **ПРОМЯНА**

Следващо действие Действие 1	Отговорен потребител Хранилище	Срок 12.06.2019
Последна промяна на статуса 31.10.2014	Статус ТМ Регистрирана	
Процес 2 (Марки) - 121371	Основен процес 2 (Марки) - 121371	

Събития, съставляващи работния процес:

Всяко събитие има собствени атрибути и подчинени елементи в зависимост от вида му. Събитията могат да са действия, входящи документи или самостоятелни под-процеси.



6.11.3 Действия

Всички действия се визуализират в работния процес като списъчни елементи с основни данни, а при разтваряне на раздела за съответното действие, се визуализират и подробни данни (детайли):

>	Дата на действието	Вид действие	
	14.06.2014 02:42:13	ТМ Мигрирана заявка	
✓	Дата на действието	Вид действие	
	04.09.2014 23:59:00	ТМ изтекъл срок за опозиция	
	Стар статус	→	Нов статус
	ТМ в срок за опозиция и възражение		ТМ За плащане на такси за регистрация
	Време на изпълнение		Потребител въвел промяната
	05.09.2014 15:56:45		IPASPROD

Основните данни за действията, визуализирани в затворено състояние на списъчния елемент, са:

- индикация за категория на действието - иконка в началото на реда; категориите действия са изброени по-долу;
- дата и час – това е „официалната“ дата и час на действието; в общия случай тази дата съвпада с датата на действителното изпълнение на действието, но не винаги.
- име на вида действие.

Подробните данни, които се визуализират при разтваряне на раздела за действие, са:

- Стар и нов статус: не са налични за всички действия (липсват за информативните действия, повечето от които са мигрирани от стари бази данни).
- Потребител, извършил действието;
- Дата и час на действително изпълнение на действието (която може да се различава от официалната дата на действието);
- До 5 допълнителни атрибута, които могат да се съществуват за различните видове действия. Тяхното значение и заглавия могат да се дефинират в конфигурацията на IPAS.
- Дясно меню с възможни операции за даденото действие:
 - Документ (само ако действието е генерирало офис документ) - да отваря нов таб на браузера и да води към деловодната система, от където документът да може да се редактира, генерираните/прикачените файлове да се редактират, прикачват и махат и да се вършат всякакви деловодни операции според правата на потребителя.
 - Под-процес (само ако действието е генерирало офис документ или ръчен под-процес) - да отваря нов таб на браузера, в който да се визуализира целия



обект (офис документ или ръчно добавен под-процес - ще ги дефинираме допълнително), вкл. панела с процеса, в който може да се редактира, да се извършват действия, да се отворят нови табове с под-процеси и т.н.

- Редакция - в зависимост от правата на потребителя да отваря рорир-форма, от която да може да се сменя датата на действието и бюлетина (ако действието подлежи на публикация съгласно дефиницията; тези промени трябва да се отразяват и в електронния бюлетин). От този режим на редакция може да се извършва и редактиране на notes-полетата. Изтриване - в зависимост от правата на потребителя, след предупреждение, триенето на действието да става през IPAS API.

Описаното до тук се отнася за всички видове действия. По-долу са изброени 5 категории действия, за някои от които може да има и допълнителни данни както в основния изглед на работния процес, така и в раздела с детайлна информация. Отделните категории действия са визуално разграничени с различни по вид иконки в началото на реда:



Обикновени действия. Това е основният вид действия. Те се изпълняват от потребител в Патентно ведомство и водят до преминаване на обекта от един статус в друг. Основните и детайлните данни за тях са само горензброените за всички видове действия.



Информативни действия (note actions). Тези действия са като обикновените, но още по-прости – те не водят до смяна на статуса, а само носят някаква информация. Всичко при тях е като обикновените действия, но в детайлите нямат стар и нов статус.



Действия, подлежащи на публикация/вече публикувани. Към иконката за нормално действие е добавена още една, която обозначава публикацията. За този вид действия, в основните данни за действието, се показва и информация за публикацията, включваща бюлетин – текст от вида „**Бюлетин 201804.2**“. В случай на публикуван бюлетин, тази информация трябва да е линк към електронния бюлетин, в противен случай – към административния модул за електронния бюлетин, ако потребителят има права за там. Възможно е действието да подлежи на публикуване по принцип, но все още да няма зададен бюлетин. Тогава полето за бюлетин стои празно.



Действия, генерирани изходяща кореспонденция. Към иконката за нормално действие е добавена още една, която обозначава, че действието е генерирало изходящ документ (office document). Данните за документа са изцяло в детайлната информация на действието и са:

- Име на вида изходящ документ;



- Деловоден статус на документа и дата на този статус (последно действие, извършвано в деловодната система; редакцията на документа също би трябвало да е действие, което е отразено в деловодната система);
- Прикачени файлове: икони/линкове за преглед на самия документ във Word, и на други прикачени файлове към този документ (сканиран подписан оригинал, друг сканиран оригинал със заличени данни за публични цели, приложения към документа и други, които могат да бъдат прикачени през деловодната система);
- Бутони (иконки) за: Генериране, Редактиране, Деловодство (отваряне на деловодната система и преглед на документа/преписката там).

6.11.4 Входящи документи

Входящите документи (user documents; потребителски документи) също са събития в работния процес. Те постъпват от външен източник, през регистратурата или през електронното заявяване и задължително се асоциират с даден обект (марка, патент, ...) и съответно се появяват в работния процес на този обект със следните данни:

Основните данни за входящите документи, визуализирани в затворено състояние на списъчния елемент, са:

>	Входящ номер 1007435/28.03.2014 Статус ПФ Мигриран	Документ Упълномощаване/промяна на ПИС Отговорен потребител	Деловодство
---	---	---	-------------

- Индикация за входящ документ иконка в началото на реда;
- Входящ номер и дата на входиране на документа; пример: 70075781/29.06.2018
- Име на вида документ;
- Подател на документа;
- Текущ статус на работния процес на този документ и дата на придобиване на статуса.
- Прикачени файлове: икони/линкове за преглед на прикачени файлове;
- Бутон (иконка) „Деловодство“ за отваряне на деловодната система и преглед на документа/преписката там.

Подробните данни, които се визуализират при разтваряне на раздела за входящ документ, са:

- лицето, което го е подало;
- процеса на документа по същия начин, по който се вижда основния процес.



6.12 Валидиране на данните

В системата е реализирана логика за проверка на коректността и пълнотата на въведените данни. Съществуват два вида валидации:

- На ниво панел - има формални правила за проверка на данните, например в полето за регистров номер трябва да се въвеждат само числа. Този тип валидация сработва още при потвърждаването на промените в самия панел и не позволява потвърждаване, докато всички данни не са коректни. Грешните полета се маркират в червен цвят.
- На ниво запис в базата данни. Това са логически проверки за липса на данни, или за логически некоректни данни в определени панели. Този тип валидация сработва при натискането на бутона „Запази“ в долната част на екрана за детайлен преглед. Съобщенията за този тип грешки се показват в най-горната част на екрана по следния начин:

к-ти на ИС / Търговска Марка BG/И/2020/159285 - ТМ Подадена Заявка

Валидационни грешки
×

Възникнаха валидационни грешки по време на операцията! За повече информация натиснете **тук**

Идентификация ПРОМЯНА
✓ ×

Тип

Национална Марка

Подтип

Индивидуална Марка

Въвеждане в системата

29.06.2020 10:21:37

Дата на заявяване

23.06.2020

Начало на закрива

23.06.2020

Срок на закрива

23.06.2030

Задължително

Дата на регистрация

Начин на заявяване

На гише

Прикачени файлове към заявката

Преглед в деловодната система

Регистров номер

Рег. суфикс

☒ Получен оригинал

Данни за марката ПРОМЯНА
✓ ×

Вид

Комбинирана

Наименование

Посредством клик върху линка „тук“ в панела за валидационни грешки, се показва изчерпателен списък с грешките:



Списък с грешки	
Поле	Съобщение
Стоки и услуги	Задължително
Наименование на марка	Задължително
Адрес за кореспонденция	Задължително
Начало на закрила	Задължително

При това, панелите, в които има грешки, автоматично преминават в режим Промяна. Във всеки от тях трябва да бъдат отстранени грешките и съответният панел да бъде потвърден чрез бутона „Запази“ в горния десен ъгъл. Едва след отстраняването на грешките може да бъде осъществен запис в базата данни.

!ВАЖНО: Преглеждайте внимателно съобщенията за грешки. Те съдържат изчерпателна информация какво трябва да бъде коригирано за успешно запазване на данните.

При успешно запазване на данните, в горната част на екрана се визуализира в зелен цвят резултатът от операцията:

Търговска Марка BG/N/2018/149987 - ТМ Заявка оттеглена

Успех
Марката е редактирана успешно !

Идентификация

Тип	Подтип	Въвеждане в системата
Национална Марка	Индивидуална Марка	21.03.2018 00:00:00
Дата на заявяване	Начало на закрила	Срок на закрила

7 ВТОРИЧНИ ДОКУМЕНТИ

7.1 Промяна на вида на документ

<http://jira.abbaty.int/secure/RapidBoard.jspa?rapidView=15&projectKey=IPAS&view=detail&selectedIssue=IPAS-470>

<http://jira.abbaty.int/secure/RapidBoard.jspa?rapidView=15&projectKey=IPAS&view=detail&selectedIssue=IPAS-469>

Да кажем какви права трябва да има в деловодната система



7.2 Преместване на вторични документи

<http://jira.abbaty.int/secure/RapidBoard.jspa?rapidView=15&projectKey=IPAS&view=detail&selectedIssue=IPAS-308>

<http://jira.abbaty.int/secure/RapidBoard.jspa?rapidView=15&projectKey=IPAS&view=detail&selectedIssue=IPAS-446>

Да кажем какви права трябва да има в деловодната система