

ПАО «ДНПП»



**"Автоматизированное рабочее место "Система
управления результатами интеллектуальной
деятельности"**

**Функциональные характеристики и
руководство по установке и эксплуатации**

Москва, 2021

Оглавление

Описание функциональных характеристик.....	3
Руководство по установке.....	7
Установка и настройка программного обеспечения.....	7
Установка и настройка базы данных.....	8
Руководство по эксплуатации.....	9
Окно аутентификации.....	9
Главное рабочее окно.....	9
Изобретательская деятельность.....	11
Лицензионные договоры.....	17
Рационализаторская деятельность.....	19
Инвентаризация.....	21
Отчеты.....	22
Патентные ландшафты.....	23
Справочники.....	26
Реестры.....	28
Менеджер заданий.....	28
Генератор шаблонов таблиц сроков.....	29
Шаблоны бланков заявлений.....	29
Настройка интерфейса.....	30
Статистическая информация.....	30
Администрирование.....	30

Описание функциональных характеристик

Список функциональных характеристик:

1. Реестр уведомлений;
 1. Добавление, редактирование, удаление основных данных по уведомлению;
 2. Прикрепление необходимых документов;
 3. Выставление сроков и дат;
 4. Поиск по реестру уведомлений;
 5. Обновление реестра уведомлений;
2. Реестр охранных документов;
 1. Добавление, редактирование, удаление основных данных по охранным документам;
 2. Прикрепление необходимых документов;
 3. Выставление сроков и дат;
 4. Поиск по реестру охранных документов;
 5. Обновление реестра охранных документов;
3. Реестр лицензионных договоров;
 1. Добавление, редактирование, удаление основных данных по лицензионным договорам;
 2. Прикрепление необходимых документов;
 3. Выставление сроков и дат;
 4. Поиск по реестру лицензионных договоров;
 5. Обновление реестра лицензионных договоров;
4. Реестр рацпредложений;
 1. Добавление, редактирование, удаление основных данных по рацпредложениям;
 2. Прикрепление необходимых документов;
 3. Выставление сроков и дат;

4. Поиск по реестру рацпредложений;
5. Обновление реестра рацпредложений;
5. Реестр инвентаризации;
 1. Добавление, редактирование, удаление основных данных по инвентаризации;
 2. Прикрепление необходимых документов;
 3. Выставление сроков и дат;
 4. Поиск по реестру инвентаризации;
 5. Обновление реестра инвентаризации;
 6. Формирование соответствующих актов и ведомостей;
6. Создание отчетов;
 1. Паспорт предприятия;
 2. Патентное исследование;
 3. Форма реестра в концерн;
7. Визуализация патентных ландшафтов и составление патентной аналитики;
 1. Круговые диаграммы;
 2. Линейчатые диаграммы;
 3. Графики;
 4. Трехмерная визуализация данных;
8. Уведомление об истечении сроков;
 1. Сроки по внутренним актам, договорам;
 2. Сроки по ГК РФ;
 3. Сроки взаимодействия с органом исполнительной власти;
 4. Сроки продления охранного документа;
 5. Сроки по уплате пошлин;
 6. Сроки по выплате авторских вознаграждений;
 7. Сроки окончания лицензионных договоров;

9. Работа со справочниками;
 1. Импорт справочников;
 2. Экспорт справочников;
 3. Добавление, удаление записей в справочники;
10. Реестры;
 1. Импорт реестров;
 2. Экспорт реестров;
11. Менеджер заданий;
 1. Задачи по разделу уведомлений;
 2. Задачи по разделу охранных документов;
 3. Задачи по разделу лицензионных договоров;
12. Генератор шаблонов таблиц сроков;
 1. Создание, редактирование, удаление шаблонов сроков;
13. Шаблоны бланков заявлений;
 1. Добавление, удаление, просмотр шаблонов бланков;
 2. Выгрузка выбранного документа;
 3. Выгрузка выбранной группы документов;
14. Настройка интерфейса пользователя;
 1. Изменение фона основного окна;
 2. Список горячих клавиш;
15. Статистическая информация;
 1. Информация по авторам;
 2. Годовые пошлины;
 3. Авторские вознаграждения;
16. Администрирование.
 1. Добавление, редактирование, удаление аккаунтов;

2. Выгрузка базы данных.

Краткое описание функциональных характеристик:

Программное обеспечение «АРМ СУРИД» позволяет решать вопросы управления всеми видами интеллектуальной собственности, в том числе выполняет ряд задач, среди которых: защита своих РИД, путем ведения учета и информирование о различного рода событиях; систематизация интеллектуальных активов — поддержание в порядке своих интеллектуальных активов, в том числе инвентаризация, учет и ведение соответствующих документов; коммерциализация интеллектуальной деятельности — максимальное извлечение прибыли от реализации своих технологий и разработок как собственными силами, так и, возможно, в смежных отраслях или на новых рынках; мотивация и стимулирование — комплекс мер для повышения научно-изобретательской, творческой и деловой активности сотрудников, повышение их квалификации и опыта, обеспечение обмена знаниями; анализ данных — визуализация хранимых системой данных по ключевым критериям с целью формирования стратегических целей; отчетность — выгрузка списка документов, основанных на информации в системе; статистические показатели — автоматизированный расчет экономических показателей.

Руководство по установке

Установка и настройка программного обеспечения

1. Расположить в любом удобном месте на рабочем компьютере папку с программой;
2. Создать ярлык на рабочем столе со ссылкой на .exe — файл (по желанию);

Установка и настройка базы данных

- 1 Установка PostgreSQL;
- 2 Предварительная настройка базы данных;
 - 2.1 Изменение системной переменной:
 - 2.1.1 Необходимо зайти в свойства компьютера;
 - 2.1.2 Далее в дополнительные параметры системы;
 - 2.1.3 В появившемся окне нужно нажать на переменные среды;
 - 2.1.4 Среди системных переменных найти переменную Path и нажать изменить;
 - 2.1.5 В конце строки дописать путь, по которому был установлен PostgreSQL;
 - 2.2 Воспользовавшись утилитой PGAdmin (установлена вместе PostgreSQL) нужно:
 - 2.2.1 Для разворачивания локальной базы данных:
 - 2.2.1.1 Создать новую базу данных на локальном сервере «PostgreSQL»;
 - 2.2.1.2 Воспользоваться функцией «Восстановить» и использовать файл с названием «for_localDB.backup», который идет в комплекте с программой;
 - 2.2.2 Для разворачивания рабочей базы данных:
 - 2.2.2.1 Создать новый сервер;
 - 2.2.2.2 Добавить новую базу данных;
 - 2.2.2.3 Воспользоваться функцией «Восстановить» и использовать файл с названием «for_workDB.backup», который идет в комплекте с программой;

Примечание: В папке «config» можно найти файл «config_for_creating_connection_with_db», в котором есть все ключевые параметры необходимые для подключения программы к базе данных (изначально система разворачивается локально). Правила работы с данным файлом описаны в файле «READ_ME» в той же папке.

Руководство по эксплуатации

Окно аутентификации

- 1 Окно аутентификации состоит из:
 - 1.1 Выпадающего списка с выбором необходимой конфигурации;
 - 1.2 Поля для заполнения логина;
 - 1.3 Поля для заполнения пароля;
 - 1.4 Значок для изменения видимости пароля;
 - 1.5 Кнопки для подтверждения введенных данных и входа в систему;
 - 1.6 Кнопка для выхода из программного продукта.

Сценарий взаимодействия № 1:

1. Выбрать конфигурацию из выпадающего списка;
2. Ввести логин и пароль;
3. Нажать кнопку «Войти».

Главное рабочее окно

- 1 Главное рабочее окно состоит из:
 - 1.1 Кнопка «Изобретательская деятельность»;
 - 1.2 Кнопка «Рационализаторская деятельность»;
 - 1.3 Кнопка «Отчеты»;
 - 1.4 Кнопка «Лицензионные договоры»;
 - 1.5 Кнопка «Инвентаризация»;
 - 1.6 Кнопка «Патентные ландшафты»;
 - 1.7 Дерево дополнительных функций, в которое входят:
 - 1.7.1 Справочники;
 - 1.7.2 Реестры;
 - 1.7.3 Менеджер заданий;
 - 1.7.4 Генератор шаблонов таблиц сроков;
 - 1.7.5 Шаблоны бланков заявлений;
 - 1.7.6 Настройка интерфейса;
 - 1.7.7 Статистическая информация;
 - 1.7.8 Администрирование;

1.8 Кнопка «Сменить пользователя»;

1.9 Кнопка «О программе»;

1.10 Кнопка «Выход из программы».

Сценарий взаимодействия № 1:

1. Выбрать одну из основных функций и нажать на соответствующую кнопку.

Сценарий взаимодействия № 2:

1. Выбрать одну из дополнительных функций и нажать на соответствующий пункт в дереве.

Сценарий взаимодействия № 3:

1. Выбрать одну из кнопок в нижнем ряду («Сменить пользователя», «О программе», «Выход из программы»).

Изобретательская деятельность

Основные функции в разделе «Изобретательская деятельность»

- 1 После нажатия на функциональную кнопку «Изобретательская деятельность» появляется окно выбора права. Необходимо выбрать интересующий вид права;
- 2 После выбора права появляется окно выбора вида ОИС, который соответствует данному виду права. Необходимо произвести выбор интересующего вида ОИС. Также можно вернуться обратно к выбору права (возвращение к пункту № 1);
- 3 Далее после выбора вида ОИС появляется окно с выбором реестра уведомлений и реестра охранных документов. Необходимо выбрать требуемый реестр и нажать на соответствующую кнопку;
- 4 В реестрах по уведомлениям и по охранным документам можно выбрать одну из доступных функций:
 - 4.1 Добавить новое уведомление или новый охранной документа;
 - 4.1.1 После нажатия на данную кнопку в случае реестра уведомлений откроется карточка для создания нового уведомления, а в случае реестра охранных документов произойдет переход в реестр уведомлений, и появится всплывающее сообщение «Выберите объект, по которому будет создан охранной документ»;
 - 4.2 Редактировать уже существующие уведомление или охранной документа
 - 4.2.1 После нажатия на данную кнопку откроется карточка выбранного объекта;
 - 4.3 Удаление уже существующего уведомления или охранного документа;
 - 4.3.1 После нажатия на данную кнопку появится окно для подтверждения действия по удалению объекта. Подтвердив действие, объект будет удален, реестр обновиться и появиться всплывающее сообщение «Уведомление успешно удалено» или «Охранной документ успешно удален»;
 - 4.4 Поиск по реестру уведомлений или охранных документов;
 - 4.4.1 После нажатия на данную кнопку откроется окно с инструментами поиска:
 - 4.4.1.1 Выпадающий список с выбором параметра, по которому будет производится поиск;
 - 4.4.1.2 Поле для ввода ключевого слова, по которому будет производится поиск;

- 4.4.1.3 На данном окне также присутствует кнопка для запуска поиска по реестру;
- 4.4.1.4 Также есть кнопка для закрытия данного окна;
- 4.5 Обновить реестр уведомлений или охранных документов;
 - 4.5.1 После нажатия на данную кнопку реестр обновится и появится всплывающее сообщение «Реестр успешно обновлен»;
- 4.6 Переход в реестр уведомлений или охранных документов;
 - 4.6.1 После нажатия на одну из двух кнопок перехода в необходимый реестр произойдет переход или системы выдаст всплывающее сообщение «Реестр уже выбран»;
- 4.7 Закрыть данное окно;
 - 4.7.1 После нажатия на данную кнопку производится закрытие текущего окна.

Карточка по уведомлению

Карточка по уведомлению состоит из пяти вкладок:

- 1 Вкладка «Уведомление»;
 - 1.1 Наименование по уведомлению (является обязательным при заполнении);
 - 1.2 Вид ОИС по уведомлению;
 - 1.3 Подразделение-разработчик (является обязательным при заполнении);
 - 1.4 Номер уведомления на РИД (является обязательным при заполнении);
 - 1.5 Дата уведомления на РИД;
 - 1.6 Решение по уведомлению;
 - 1.7 Примечание по уведомлению;
 - 1.8 Место хранения;
 - 1.9 Внутренняя вкладка «Сроки согласно внутренним актам»;
 - 1.10 Внутренняя вкладка «Сроки по договору»;
 - 1.11 Внутренняя вкладка «Сроки по ГК РФ»;
 - 1.12 Внутренняя вкладка «Файлы по уведомлению»;
- 2 Вкладка «Затраты на регистрацию»;
 - 2.1 Пошлины за регистрацию;
 - 2.2 Пошлины за экспертизу;
 - 2.3 Прикрепление файлов по затратам;
- 3 Вкладка «Заявка»;

- 3.1 Наименование по заявлению;
- 3.2 Вид ОИС по заявлению;
- 3.3 Номер заявки на РИД;
- 3.4 Дата подачи заявки;
- 3.5 Примечание по заявке;
- 3.6 Прикрепление файлов по заявке;
- 3.7 Таблица взаимодействия с органом исполнительной власти по ИС;
- 4 Вкладка «Основание создания»;
 - 4.1 Номер договора;
 - 4.2 Наименование договора;
 - 4.3 Область применения;
 - 4.4 Заказчик;
 - 4.5 Вид разработок;
 - 4.6 Головной исполнитель;
 - 4.7 Исполнитель;
 - 4.8 Примечание по основанию;
 - 4.9 Прикрепление файлов по основанию;
- 5 Вкладка «Правообладатели и авторы»;
 - 5.1 Добавление правообладателей из списка (является обязательным при заполнении);
 - 5.2 Очистка поля правообладателя;
 - 5.3 Добавление авторов организации из списка (является обязательным при заполнении);
 - 5.4 Очистка поля с авторами организации;
 - 5.5 Добавление авторов сторонних организаций из списка;
 - 5.6 Очистка поля с авторами сторонних организаций.

Карточка по уведомлению также имеет:

- 1. Кнопка «Обновить справочники»;
- 2. Кнопка «Записать» или «Перезаписать». Производит запись в базу данных или обновление карточки;
- 3. Кнопка «Выход». Производит закрытие текущего окна;
- 4. Кнопка «Создать охранный документ» (отсутствует при первичной записи);
- 5. Кнопка «Перейти в охранный документ» (отсутствует при первичной записи);
- 6. Кнопка «Перейти в лицензионный договор» (отсутствует при первичной записи).

Сценарий взаимодействия № 1 (карточка по уведомлению):

1. Заполнить все обязательные и остальные требуемые поля;
2. Нажать кнопку «Записать» или «Перезаписать».

Карточка по охранному документу

Карточка по охранному документу состоит из восьми вкладок:

1. Вкладка «Охранный документ»;
 1. Наименование;
 2. Вид ОИС;
 3. Наименование по охранному документу;
 4. Номер заявки на РИД;
 5. Состояние;
 6. Вид охраны РИД;
 7. Охранный документ выдан;
 8. Номер охранного документа;
 9. Дата публикации;
 10. Дата приоритета;
 11. Дата регистрации охранного документа;
 12. Дата окончания действия;
 13. Примечание по охранному документу;
 14. Таблица продления охранного документа;
 1. Кнопка «Сгенерировать таблицу». Создает таблицу с видом выбранного ОИС;
 2. Кнопка «Добавить». Позволяет добавить новую запись в таблицу;
 3. Кнопка «Редактировать». Позволяет изменить уже существующую запись в таблице;
 4. Кнопка «Удалить». Позволяет удалить уже существующую запись в таблицу;
 15. Таблица файлов по охранному документу;
 1. Кнопка «Добавить». Позволяет добавлять ссылку на документ;
 2. Кнопка «Удалить». Позволяет удалить ссылку на документ;
2. Вкладка «Балансовая стоимость»;
 1. Дата постановки на баланс;
 2. Стоимость охранного документа;

3. Срок полезного использования;
4. Номер приказа;
5. Дата приказа;
6. Примечание по балансовой стоимости;
7. Таблица файлов по балансовой стоимости;
 1. Кнопка «Добавить». Позволяет добивать ссылку на документ;
 2. Кнопка «Удалить». Позволяет удалить ссылку на документ;
3. Вкладка «Основание создания»;
 1. Номер договора;
 2. Наименования договора;
 3. Область применения;
 4. Заказчик;
 5. Вид разработок;
 6. Головной исполнитель;
 7. Исполнитель;
 8. Примечание по основанию;
 9. Таблица файлов по основанию;
 1. Кнопка «Добавить». Позволяет добивать ссылку на документ;
 2. Кнопка «Удалить». Позволяет удалить ссылку на документ;
4. Вкладка «Правообладатели и авторы»;
 1. Добавление правообладателей из списка (является обязательным при заполнении);
 2. Очистка поля правообладатели;
 3. Добавление авторов организации из списка (является обязательным при заполнении);
 4. Очистка поля с авторами организации;
 5. Добавление авторов сторонних организаций из списка;
 6. Очистка поля с авторами сторонних организаций;
5. Вкладка «Затраты»;
 1. Реквизиты (договор о распоряжении исключительным правом, договор об использовании и т.д.);
 2. Срок (договор о распоряжении исключительным правом, договор об использовании и т.д.);
 3. Стоимость (договор о распоряжении исключительным правом, договор об использовании и т.д.);

4. Дата (первоначальная стоимость материальных ценностей, РИД (тыс. руб.));
 5. Стоимость (первоначальная стоимость материальных ценностей, РИД (тыс. руб.));
 6. Дата (начисленная амортизация (тыс. руб.));
 7. Сумма (начисленная амортизация (тыс. руб.));
 8. Дата (остаточная (возможн. использ.) стоимость мат. ценностей, РИД (тыс. руб.));
 9. Стоимость (остаточная (возможн. использ.) стоимость мат. ценностей, РИД (тыс. руб.));
6. Вкладка «Годовые пошлины»;
1. Таблица пошлин по объекту;
 1. Кнопка «Сгенерировать таблицу». Создать таблицу пошлин в соответствии с выбранным видом ОИС;
 2. Кнопка «Добавить». Добавить новую запись в таблицу;
 3. Кнопка «Редактировать». Редактировать уже существующую запись в таблице;
 4. Кнопка «Удалить». Удалить уже существующую запись в таблице;
7. Вкладка «Вознаграждения»;
1. Таблица приказов по авторским вознаграждениям;
 1. Кнопка «Добавить». Добавить новую запись в таблицу;
 2. Кнопка «Редактировать». Редактировать уже существующую запись в таблице;
 3. Кнопка «Удалить». Удалить уже существующую запись в таблице;
8. Вкладка «Международное патентование»;
1. Номер международной заявки;
 2. Дата международной подачи;
 3. Наименование получающего ведомства.

Карточка по охранному документу также имеет:

1. Кнопка «Обновить справочники»;
2. Кнопка «Записать» или «Перезаписать». Производит запись в базу данных или обновление карточки;
3. Кнопка «Выход». Производит закрытие текущего окна;
4. Кнопка «Создать охранный документ» (отсутствует при первичной записи);
5. Кнопка «Перейти в охранный документ» (отсутствует при первичной записи);

6. Кнопка «Перейти в лицензионный договор» (отсутствует при первичной записи).
7. Кнопка «Подтвердить охранный документ». Данная кнопка позволяет присвоить статус «Подтверждено» охранному документу с последующей блокировкой на изменение ключевых реквизитов.

Сценарий взаимодействия № 1 (карточка по охранному документу):

1. Заполнить все обязательные и остальные требуемые поля;
2. Нажать кнопку «Записать» или «Перезаписать»;

Лицензионные договоры

Основные функции в разделе «Лицензионные договоры»

- 1 После нажатия на функциональную кнопку «Лицензионные договоры» появляется окно выбора реестра лицензионных договоров на РИД, на сложные объекты при поставке и на купленные патенты;
- 2 После выбора реестра лицензионных договоров можно выбрать одну из доступных функций:
 - 2.1 Добавить новый объект в реестр лицензионных договоров;
 - 2.1.1 После нажатия на данную кнопку появиться всплывающее сообщение «Необходимо создать охранный документ»;
 - 2.2 Редактировать уже существующий объект в реестре лицензионных договоров;
 - 2.2.1 После нажатия на данную кнопку откроется карточка выбранного объекта;
 - 2.3 Удалить объект из реестр лицензионных договоров;
 - 2.3.1 После нажатия на данную кнопку появится окно с подтверждением действия. Подтвердив действие, охранный документ будет удален, реестр обновиться и появиться всплывающее сообщение «Охранный документ успешно удален»;
 - 2.4 Поиск по реестру лицензионных договоров;
 - 2.4.1 После нажатия на данную кнопку откроется окно с инструментами поиска:
 - 2.4.1.1 Выпадающий список с выбором параметра, по которому будет производится поиск;

- 2.4.1.2 Поле для ввода ключевого слова, по которому будет производиться поиск;
- 2.4.1.3 На данном окне также присутствует кнопка для запуска поиска по реестру;
- 2.4.1.4 Также есть кнопка для закрытия данного окна;
- 2.5 Обновить реестр лицензионных договоров;
 - 2.5.1 После нажатия на данную кнопку реестр обновиться и появиться всплывающее сообщение «Реестр успешно обновлен»;
- 2.6 Закрыть окно реестра лицензионных договоров.

Карточка по лицензионным договорам

Карточка по лицензионным договорам состоит из одной вкладки:

- 1. Вкладка «Лицензионные договоры»;
 - 1. Таблица лицензионных договоров;
 - 1. Кнопка «Добавить». Данная кнопка открывает новую карточку для создания лицензионного договора. Карточка лицензионного договора состоит из:
 - 1. Номер лицензионного договора;
 - 2. Дата лицензионного договора;
 - 3. Лицензиат;
 - 4. Лицензиар;
 - 5. Дата начала действия;
 - 6. Дата окончания действия;
 - 7. Договор;
 - 8. Количество лицензионных ключей;
 - 9. Стоимость;
 - 10. Территория;
 - 11. Примечание;
 - 12. Кнопка «Добавить». Данная кнопка позволяет добавить новую запись в таблицу лицензионных договоров;
 - 13. Кнопка «Выход». Данная кнопка закрывает карточку лицензионного договора;
 - 2. Кнопка «Редактировать». Данная кнопка открывает карточку выбранного лицензионного договора и позволяет редактировать его данные;

3. Кнопка «Удалить». Данная кнопка позволяет после подтверждения действия удалить уже существующий лицензионный договор.

Карточка по охранному документу также имеет:

1. Кнопка «Перейти к уведомлению»;
2. Кнопка «Перейти к охранному документу»;
3. Кнопка «Обновить справочники»;
4. Кнопка «Перезаписать»;
5. Кнопка «Выход».

Рационализаторская деятельность

Основные функции в разделе «Рационализаторская деятельность»

- 1 После нажатия на функциональную кнопку «Рационализаторская деятельность» появляется окно реестра рационализаторских предложений;
- 2 После выбора реестра рационализаторских предложений можно выбрать одну из доступных функций:
 - 2.1 Добавить новое рационализаторское предложение. Данная кнопка открывает новую карточку рацпредложения;
 - 2.2 Редактировать уже существующее рационализаторское предложение. Данная кнопка открывает уже существующую карточку рацпредложения;
 - 2.3 Удалить рационализаторское предложение. Данная кнопка после подтверждения действия удаляет рацпредложение из реестра;
 - 2.4 Поиск по реестру рационализаторских предложений. Данная кнопка открывает окно поиска по реестру;
 - 2.4.1 После нажатия на данную кнопку откроется окно с инструментами поиска:
 - 2.4.1.1 Выпадающий список с выбором параметра, по которому будет производиться поиск;
 - 2.4.1.2 Поле для ввода ключевого слова, по которому будет производиться поиск;
 - 2.4.1.3 На данном окне также присутствует кнопка для запуска поиска по реестру;
 - 2.4.1.4 Также есть кнопка для закрытия данного окна;

- 2.5 Обновить реестр рационализаторских предложений;
 - 2.5.1 После нажатия на данную кнопку реестр обновиться и появиться всплывающее сообщение «Реестр успешно обновлен»;
- 2.6 Закрыть окно реестра рационализаторских предложений.

Карточка по рацпредложению

Карточка по рацпредложению состоит из трех вкладок:

1. Вкладка «Заявление»;
 1. Номер заявления;
 2. Наименование предложения;
 3. Дата заявления;
 4. Вид предложения;
 5. Решение комиссии;
 6. Внедрение;
 7. Реквизит протокола;
 8. Примечание по рацпредложению;
 9. Таблица файлов по протоколу;
 1. Кнопка «Добавить». Данная кнопка позволяет добавить ссылку на выбранный документ;
 2. Кнопка «Удалить». Данная кнопка позволяет удалить ссылку на документ;
 10. Таблица экономической составляющей;
 1. Кнопка «Добавить». Данная кнопка открывает карточку новой экономической составляющей;
 2. Кнопка «Редактировать». Данная кнопка открывает карточку выбранной экономической составляющей;
 3. Кнопка «Удалить». Данная кнопка после подтверждения действия удаляет выбранную экономическую составляющую;
2. Вкладка «Авторы предложения»;
 1. Авторы предложения;
 1. Поле с добавленными авторами;
 2. Выпадающий список с авторами;
 3. Кнопка «Добавить». Записывает нового автора в поле;
 4. Кнопка «Стереть». Очищает поле с авторами;
 2. Подразделения предложения;

1. Поле с добавленными подразделениями;
 2. Выпадающий список с подразделениями;
 3. Кнопка «Добавить». Записывает новое подразделение в поле;
 4. Кнопка «Стереть». Очищает поле с подразделениями;
3. Вкладка «Авторские вознаграждения за рацпредложение»;
1. Таблица приказов по авторским вознаграждениям за рацпредложение;
 1. Кнопка «Добавить». Данная кнопка позволяет открыть новую карточку по приказу;
 2. Кнопка «Редактировать». Данная кнопка позволяет открыть карточку выбранного приказа;
 3. Кнопка «Удалить». Данная кнопка после подтверждения удаляет из таблицы выбранный приказ.

Карточка по рацпредложению также имеет:

1. Кнопка «Обновить справочники»;
2. Кнопка «Записать» или «Перезаписать»;
3. Кнопка «Выход».

Инвентаризация

Основные функции в разделе «Инвентаризация»

- 1 После нажатия на функциональную кнопку «Инвентаризация» появляется окно реестра инвентаризаций;
- 2 После выбора реестра инвентаризаций можно выбрать одну из доступных функций:
 - 2.1 Кнопка «Добавить». Данная кнопка открывает новую карточку инвентаризации;
 - 2.2 Кнопка «Редактировать». Данная кнопка открывает выбранную карточку инвентаризации;
 - 2.3 Кнопка «Удалить». Данная кнопка после подтверждения удаляет выбранную инвентаризацию;
 - 2.4 Поиск по реестру инвентаризаций;
 - 2.4.1 После нажатия на данную кнопку откроется окно с инструментами поиска:

- 2.4.1.1 Выпадающий список с выбором параметра, по которому будет производиться поиск;
- 2.4.1.2 Поле для ввода ключевого слова, по которому будет производиться поиск;
- 2.4.1.3 На данном окне также присутствует кнопка для запуска поиска по реестру;
- 2.4.1.4 Также есть кнопка для закрытия данного окна;
- 2.5 Обновить реестр инвентаризаций;
 - 2.5.1 После нажатия на данную кнопку реестр обновиться и появиться всплывающее сообщение «Реестр успешно обновлен»;
- 2.6 Закрыть окно реестра инвентаризаций.

Карточка по инвентаризации

Карточка по инвентаризации состоит из двух вкладок:

1. Вкладка «Основные данные по инвентаризации»;
 1. Год инвентаризации;
 2. Председатель рабочей инвентаризационной комиссии;
 3. Наименование организации;
 4. ИНН;
 5. Номер документа;
 6. Дата составления;
 7. Основания для проведения инвентаризации;
 8. Примечание по инвентаризации;
 9. Таблица файлов по основанию;
 1. Кнопка «Добавить». Позволяет добавить ссылку на документ;
 2. Кнопка «Удалить». Позволяет удалить ссылку на документ;
2. Вкладка «Акты и ведомости»;
 1. Выпадающий список поддерживаемых актов и ведомостей;
 2. Итог по акту (количество порядковых номеров);
 3. Таблица выбранного акта или ведомости;
 1. Кнопка «Добавить». Позволяет добавить новый объект в акт или ведомость;
 2. Кнопка «Редактировать». Позволяет изменить выбранный объект в акте или ведомости;

3. Кнопка «Удалить». Позволяет удалить выбранный объект в акте или ведомости;
4. Кнопка «Выгрузить». Данная кнопка формирует документ по выбранному акту или ведомости и сохраняет в указанное место.

Карточка по инвентаризации также имеет:

1. Кнопка «Обновить справочники»;
2. Кнопка «Записать» или «Перезаписать»;
3. Кнопка «Выход».

Отчеты

Основные функции в разделе «Отчеты»

- 1 После нажатия на функциональную кнопку «Отчеты» появляется окно доступных функций;
- 2 В окне доступных функций можно выбрать одну из трех вкладок:
 - 2.1 Документы по паспорту предприятия. В данной вкладке можно выбрать один из трех дополнительных вкладок:
 - 2.1.1 «Раздел 2»;
 - 2.1.1.1 В данном разделе можно произвести добавление документа, его удаление и выгрузка на ПК;
 - 2.1.2 «Раздел 7»;
 - 2.1.2.1 В данном разделе можно произвести добавление документа, его удаление и выгрузка на ПК;
 - 2.1.3 «Раздел 10»;
 - 2.1.3.1 В данном разделе можно произвести добавление документа, его удаление и выгрузка на ПК;
 - 2.2 Документы по патентному исследованию. В данной вкладке можно выбрать один из трех дополнительных вкладок:
 - 2.2.1 «Раздел В»;
 - 2.2.1.1 В данном разделе можно произвести добавление документа, его удаление и выгрузка на ПК;
 - 2.2.2 «Раздел Д»;

- 2.2.2.1 В данном разделе можно произвести добавление документа, его удаление и выгрузка на ПК;
- 2.2.3 «Дополнительно»;
- 2.2.3.1 В данном разделе можно произвести добавление документа, его удаление и выгрузка на ПК;
- 2.3 Форма реестра в концерн;
- 2.3.1 Для выгрузки реестра в концерн необходимо установить период дат и нажать кнопку «Выгрузить реестр на локальный компьютер».

Патентные ландшафты

Основные функции в разделе «Патентные ландшафты»

- 1 После нажатия на функциональную кнопку «Патентные ландшафты» появляется окно доступных функций, среди которых есть:
 - 1.1 Круговые диаграммы;
 - 1.2 Линейчатые диаграммы;
 - 1.3 Графики;
 - 1.4 Трехмерная визуализация данных;
- 2 Также на окне с функциями имеется кнопка для закрытия данного окна.

Круговые диаграммы

- 1 После нажатия на функциональную кнопку «Круговые диаграммы» появляется окно, в котором слева изображена выбранная диаграмма, а справа есть функции по ее настройке. Среди этих функций есть:
 - 1.1 Выбор вида круговой диаграммы;
 - 1.2 Название диаграммы в виде поля для ввода;
 - 1.3 Кегль шрифта в виде слайдера;
 - 1.4 Шрифт в виде выпадающего списка шрифтов;
 - 1.5 Выбор темы в виде выпадающего списка;
 - 1.6 Функциональная кнопка «Сохранить», которая позволяет сохранить диаграмму в виде изображения на ПК;
 - 1.7 Функциональная кнопка «Обновить», которая позволяет получить наиболее актуальную информацию из базы данных;

- 1.8 Функциональная кнопка «Выход». Данная кнопка позволяет закрыть текущее окно.

Линейчатые диаграммы

- 1 После нажатия на функциональную кнопку «Линейчатые диаграммы» появляется окно, в котором слева изображена выбранная диаграмма, а справа есть функции по ее настройке. Среди этих функций есть:
 - 1.1 Выбор вида линейчатой диаграммы;
 - 1.2 Название диаграммы в виде поля для ввода;
 - 1.3 Кегль шрифта в виде слайдера;
 - 1.4 Шрифт в виде выпадающего списка шрифтов;
 - 1.5 Выбор темы в виде выпадающего списка;
 - 1.6 Изменение масштаба данных в виде слайдера;
 - 1.7 Функциональная кнопка «Сохранить», которая позволяет сохранить диаграмму в виде изображения на ПК;
 - 1.8 Функциональная кнопка «Обновить», которая позволяет получить наиболее актуальную информацию из базы данных;
 - 1.9 Функциональная кнопка «Выход». Данная кнопка позволяет закрыть текущее окно.

Графики

- 1 После нажатия на функциональную кнопку «Графики» появляется окно, в котором слева изображена выбранная диаграмма, а справа есть функции по ее настройке. Среди этих функций есть:
 - 1.1 Выбор вида графика;
 - 1.2 Название графика в виде поля для ввода;
 - 1.3 Кегль шрифта в виде слайдера;
 - 1.4 Шрифт в виде выпадающего списка шрифтов;
 - 1.5 Выбор темы в виде выпадающего списка;
 - 1.6 Функциональная кнопка «Сохранить», которая позволяет сохранить график в виде изображения на ПК;
 - 1.7 Функциональная кнопка «Обновить», которая позволяет получить наиболее актуальную информацию из базы данных;

- 1.8 Функциональная кнопка «Выход». Данная кнопка позволяет закрыть текущее окно.

Трехмерная визуализация данных (Столбчатые диаграммы)

- 1 После нажатия на функциональную кнопку «Трехмерная визуализация данных» появляется окно, в котором слева изображена выбранная трехмерная диаграмма, а справа есть функции по ее настройке. Среди этих функций есть:
 - 1.1 Выбор вида трехмерной диаграммы;
 - 1.2 Название трехмерной диаграммы в виде поля для ввода;
 - 1.3 Масштаб отображаемых данных в виде слайдера;
 - 1.4 Отображаемые объекты по виду ОИС в виде выпадающего списка;
 - 1.5 Отображаемые объекты по виду состояния в виде выпадающего списка;
 - 1.6 Выбор темы в виде выпадающего списка;
 - 1.7 Функциональная кнопка «Стиль меток», которая изменяет отображение всех меток;
 - 1.8 Функциональная кнопка «Положение камеры», которая изменяет выбранное положение камеры;
 - 1.9 Функциональная кнопка «Приблизить к выбранному столбцу», которая производит подлет камеры к выбранному объекту;
 - 1.10 Режим выделения в виде выпадающего списка;
 - 1.11 Отображение пола в виде поля для галочки;
 - 1.12 Отображение сетки в виде поля для галочки;
 - 1.13 Инверсия вдоль вертикальной оси в виде поля для галочки;
 - 1.14 Кегль шрифта в виде слайдера;
 - 1.15 Шрифт в виде выпадающего списка шрифтов;
 - 1.16 Выбор года в виде выпадающего списка;
 - 1.17 Отображение заголовков осей в виде поля для галочки;
 - 1.18 Угол меток в виде слайдера;
 - 1.19 Функциональная кнопка «Сохранить», которая позволяет сохранить трехмерную диаграмму в виде изображения на ПК;
 - 1.20 Функциональная кнопка «Обновить», которая позволяет получить наиболее актуальную информацию из базы данных;

- 1.21 Функциональная кнопка «Выход». Данная кнопка позволяет закрыть текущее окно.

Трехмерная визуализация данных (Трехмерная поверхность)

- 1 После нажатия на функциональную кнопку «Трехмерная визуализация данных» появляется окно, в котором слева изображена выбранная трехмерная диаграмма, а справа есть функции по ее настройке. Среди этих функций есть:
 - 1.1 Выбор темы в виде выпадающего списка;
 - 1.2 Режим выделения в виде выпадающего списка;
 - 1.3 Слайдеры для изменения отображаемого диапазона;
 - 1.4 Кнопки для окрашивания графика выбранным градиентом;
 - 1.5 Функциональная кнопка «Сохранить», которая позволяет сохранить трехмерную диаграмму в виде изображения на ПК;
 - 1.6 Функциональная кнопка «Обновить», которая позволяет получить наиболее актуальную информацию из базы данных;
 - 1.7 Функциональная кнопка «Выход». Данная кнопка позволяет закрыть текущее окно.

Справочники

- 1 В дереве дополнительных функций располагается инструмент по работе со справочниками. Он включает в себя:
 - 1.1 Выбор из списка справочников;
 - 1.1.1 После нажатия на выбранный справочник открывается соответствующее окно для работы, которые имеет следующие возможности:
 - 1.1.1.1 Функциональная кнопка «Добавить», которая позволяет создать новую запись в данном справочнике;
 - 1.1.1.2 Функциональная кнопка «Удалить», которая удаляет уже существующую запись из данного справочника;
 - 1.1.1.3 Функциональная кнопка «Импортирование справочников», которая открывает окно для заполнения справочника из выбранного файла;
 - 1.1.1.4 Функциональная кнопка «Экспортирование справочников», открывает проводник для выгрузки справочника;

- 1.2 Импорт справочников, которая открывает окно для заполнения справочника из выбранного файла;
- 1.3 Экспорт справочников, которое открывает окно для выгрузки справочника в виде документа.

Окно импортирования справочников

В окне *импортирования* справочников есть следующие элементы:

- 1 Выпадающий список с выбором необходимого справочника для заполнения;
- 2 Функциональная кнопка «Перейти в справочник», которая закрывает текущее окно и открывает окно выбранного справочника;
- 3 Функциональные кнопки («Добавить», «Стереть», «Открыть») для работы с документом;
- 4 Функциональная кнопка «Заполнить», которая позволяет произвести заполнение в справочник из документа;
- 5 Функциональная кнопка «Выход». Данная кнопка позволяет закрыть текущее окно.

Окно экспортирования справочников

В окне *экспортирования* справочников есть следующие элементы:

1. Выпадающий список с выбором необходимого справочника для выгрузки;
2. Функциональная кнопка «Перейти в справочник», которая закрывает текущее окно и открывает окно выбранного справочника;
3. Функциональная кнопка «Сохранить справочник», которая позволяет сохранить выбранный справочник в виде документа;
4. Функциональная кнопка «Выход». Данная кнопка позволяет закрыть текущее окно.

Реестры

- 1 В дереве дополнительных функций располагается инструмент по работе с реестрами. Он включает в себя:
 - 1.1 Импорт реестра РИД;
 - 1.1.1 После выбора импорта реестра РИД появляется окно, в котором нужно указать файл, из которого будет производиться наполнение реестра. Для этого имеется три функциональные кнопки:

- 1.1.1.1 Добавить ссылку на документ;
- 1.1.1.2 Стереть ссылку на документ;
- 1.1.1.3 Открыть документ по ссылке для предварительного просмотра;
- 1.1.2 В данном окне также имеется кнопка для того чтобы выполнить заполнение реестра из выбранного документа;
- 1.1.3 Также в окне импорта реестра РИД имеется кнопка для закрытия данного окна;
- 1.2 Импорт реестра рацпредложений;
 - 1.2.1 После выбора импорта реестра рацпредложений появляется окно, в котором нужно указать файл, из которого будет производиться наполнение реестра. Для этого имеется три функциональные кнопки:
 - 1.2.1.1 Добавить ссылку на документ;
 - 1.2.1.2 Стереть ссылку на документ;
 - 1.2.1.3 Открыть документ по ссылке для предварительного просмотра;
 - 1.2.2 В данном окне также имеется кнопка для того чтобы выполнить заполнение реестра из выбранного документа;
 - 1.2.3 Также в окне импорта реестра рацпредложений имеется кнопка для закрытия данного окна;
- 1.3 Экспорт реестров;
 - 1.3.1 После нажатия на данный пункт в дереве открывается окно с настройками для экспорта. На данном окне находится:
 - 1.3.1.1 Выпадающий список с выбором вида выгружаемых объектов;
 - 1.3.1.2 Выпадающий список с подразделением-разработчиком (в случае уведомлений и охранных документов) или лицензиатом (в случае лицензионных договоров), или видом предложения (в случае рацпредложений);
 - 1.3.1.3 Выпадающий список с видом ОИС (в случае уведомлений и охранных документов) или лицензиаром (в случае лицензионных договоров), или решением комиссии (в случае рацпредложений);
 - 1.3.1.4 Кнопка «Сохранить реестр». Данная кнопка позволяет указать путь, по которому будет сохранен выбранный реестр;
 - 1.3.1.5 Кнопка «Выход». Данная кнопка закрывает текущее окно;

Менеджер заданий

- 1 После нажатия на кнопку «Менеджер заданий» в дереве дополнительных функций открывается окно с разделами менеджера, среди которых имеются:
 - 1.1 Раздел с заданиями по уведомлениям;
 - 1.1.1 При нажатии на запись в таблице происходит переход в соответствующую карточку;
 - 1.2 Раздел с заданиями по охранным документам;
 - 1.2.1 При нажатии на запись в таблице происходит переход в соответствующую карточку;
 - 1.3 Раздел с заданиями по лицензионным договорам;
 - 1.3.1 При нажатии на запись в таблице происходит переход в соответствующую карточку;
- 2 В окне менеджера имеется кнопка с возможностью выгрузки списка заданий;
 - 2.1 После нажатия на данную кнопку необходимо выбрать путь, по которому будет сохранен файл;
- 3 Также есть кнопка «Выход» для закрытия данного окна.

Генератор шаблонов таблиц сроков

- 1 После нажатия на кнопку «Генератор шаблонов таблиц сроков» в дереве дополнительных функций открывается окно с необходимыми инструментами для создания шаблонов таблиц сроков. Среди этих инструментов есть:
 - 1.1 Выпадающий список существующих шаблонов;
 - 1.2 Вид шаблона;
 - 1.3 Кнопка «Создать шаблон»;
 - 1.3.1 После нажатия на данную кнопку открывается карточка нового срока. Карточка состоит из:
 - 1.3.1.1 Наименование шаблона;
 - 1.3.1.2 Выпадающий список с видом шаблона;
 - 1.3.1.3 Кнопка «Добавить». Данная кнопка позволяет добавить новый шаблон;
 - 1.3.1.4 Кнопка «Выход». Данная кнопка закрывает текущее окно
 - 1.4 Кнопка «Удалить шаблона»;

- 1.4.1 После нажатия на данную кнопку и подтверждения происходит удаление выбранного шаблона;
 - 1.5 Таблица с последовательностью уже созданных сроков;
 - 1.6 Кнопка «Добавить срок». Данная кнопка позволяет открыть карточку для добавления нового срока. Карточка состоит из:
 - 1.6.1 Наименование шаблона (не редактируемое);
 - 1.6.2 Вид шаблона (не редактируемое);
 - 1.6.3 Название срока;
 - 1.6.4 Выпадающий список с размером срока;
 - 1.6.5 Выпадающий список с взаимосвязью;
 - 1.6.6 Примечание;
 - 1.6.7 Кнопка «Добавить». Данная кнопка позволяет добавить в таблицу новый срок с введенными данными;
 - 1.6.8 Кнопка «Выход». Данная кнопка позволяет закрыть текущее окно
 - 1.7 Кнопка «Редактировать срок». Данная кнопка позволяет открыть карточку выбранного срока;
 - 1.8 Кнопка «Удалить срок». Данная кнопка после подтверждения действия позволяет удалить из таблицы выбранный срок;
- 2 Также в данном окне есть кнопка «Выход», которая закрывает текущее окно.

Шаблоны бланков заявлений

- 1 После нажатия на кнопку «Шаблоны бланков заявлений» в дереве дополнительных функций открывается окно перечнем доступных документов, а также функции, среди которых:
 - 1.1 Добавить новый шаблон бланка;
 - 1.2 Открыть уже существующий шаблон бланка;
 - 1.3 Удалить шаблон бланка;
 - 1.4 Выгрузить шаблон бланка на компьютер;
 - 1.5 Выгрузить несколько шаблонов бланков, которые относятся к определенной группе;
- 2 Также в данному окне имеется кнопка для закрытия данного окна.

Настройка интерфейса

- 1 После нажатия на кнопку «Настройка интерфейса» в дереве дополнительных функций открывается окно со вкладками:
 - 1.1 В первой вкладке располагается возможность изменения фона рабочего окна. Данная функция состоит из:
 - 1.1.1 Нажав на запись в таблице, можно изменить выбранный фон рабочего окна;
 - 1.1.2 Кнопка «Добавить новый фон рабочего окна» позволяет выбрать изображение, которое будет установлено;
 - 1.1.3 Кнопка «Восстановить первоначальный фон рабочего окна»
 - 1.1.4 Кнопка «Удалить фон»;
 - 1.2 Во второй вкладке можно увидеть список горячих клавиш, которые можно использовать в программе;
- 2 Также на данном окне есть кнопка «Выход» для закрытия данного окна.

Статистическая информация

- 1 После нажатия на кнопку «Статистическая информация» в дереве дополнительных функций открывается окно со вкладками:
 - 1.1 Информация по авторам. Данная вкладка позволяет путем выбора автора посмотреть список РИД, в которых он участвовал. Она состоит из:
 - 1.1.1 Выпадающего списка с авторами;
 - 1.1.2 Кнопки «Выгрузить». Данная кнопка позволяет сохранить таблицу охранных документов, в которых участвовал выбранный автор;
 - 1.1.3 Таблица со списком РИД, в которых участвовал автор;
 - 1.1.3.1 При нажатии на запись в таблице открывается карточка соответствующего охранного документа;
 - 1.2 Годовые пошлины. В данной вкладке находится информация о суммарном количестве годовых пошлин, выплаченных за выбранный год;
 - 1.2.1 Выпадающий список, который позволяет выбрать требуемый год
 - 1.3 Авторские вознаграждения. В данной вкладке находится информация о суммарном количестве авторских вознаграждений, выплаченных авторам за выбранный год;
 - 1.3.1 Выпадающий список, который позволяет выбрать требуемый год
- 2 Также в этом окне имеется кнопка для закрытия окна;

Администрирование

1 В дереве дополнительных функций имеется пункт «Администрирование», который состоит из:

1.1 Подпункт для открытия окна работы с аккаунтами пользователей системы;

1.1.1 После нажатия на данный подпункт открывается список аккаунтов, а также функции по работе с ним:

1.1.1.1 Кнопка «Добавить». Данная кнопка открывает карточку нового пользователя. Карточка состоит из:

1.1.1.1.1 Логин;

1.1.1.1.2 Пароль;

1.1.1.1.3 Выпадающий список с ролью;

1.1.1.1.4 Разделы, которые будут доступны пользователю;

1.1.1.1.5 Дополнительные функции у пользователя;

1.1.1.1.6 Кнопка «Добавить». Данная кнопка позволяет добавить нового пользователя в систему;

1.1.1.1.7 Кнопка «Выход». Данная кнопка позволяет закрыть текущее окно ;

1.1.1.2 Кнопка «Редактировать». Данная кнопка позволяет редактировать карточку выбранного пользователя;

1.1.1.3 Кнопка «Удалить». Позволяет после подтверждения действия удалить выбранного пользователя;

1.1.1.4 Кнопка «Обновить список». Данная кнопка позволяет обновить список с пользователями;

1.1.1.5 Кнопка «Сменить пароль». Данная кнопка открывает окно для изменения пароля выбранного пользователя. Данное окно состоит из:

1.1.1.5.1 Логин (заблокированное поле);

1.1.1.5.2 Старый пароль;

1.1.1.5.3 Новый пароль;

1.1.1.5.4 Новый пароль (повторение);

1.1.1.5.5 Кнопка «Изменить». Данная кнопка позволяет изменить пароль у выбранного пользователя;

1.1.1.5.6 Кнопка «Выход». Данная кнопка позволяет закрыть текущее окно;

- 1.1.1.6 Кнопка «Выгрузить список пользователей». Данная кнопка позволяет выгрузить список пользователей по выбранному пути;
- 1.1.2 Также имеется кнопка «Выход», которая позволяет закрыть текущее окно;
- 1.2 Выгрузка базы данных. При нажатии на данный пункт открывается проводник для того, чтобы указать путь, по которому будет сохранена выгрузка.