

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТАМИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Руководство пользователя



Листов 130

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя информационной системы управления результатами интеллектуальной деятельности (далее – ИСУ РИД).

В настоящем руководстве приводятся общие сведения о ИСУ РИД, условия, необходимые для работы с ИСУ РИД, описание основных действий пользователя ИСУ РИД, тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения работы с ИСУ РИД, описание их содержания и соответствующие действия пользователя.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение системы	4
1.1. Основные функции ИСУ РИД	4
1.2. Классы решаемых задач	4
2. Условия выполнения системы	5
2.1. Требования к пользователю	5
2.2. Требования к техническим средствам	5
2.3. Требования к программным средствам	5
3. Выполнение системы	6
3.1. Запуск и авторизация	6
3.2. Основное окно	6
3.3. Раздел «Главное»	13
3.4. Раздел «Текущие дела»	14
3.5. Раздел «Проекты»	18
3.6. Раздел «РИД»	40
3.7. Раздел «Публикации»	73
3.8. Раздел «Коммерциализация»	79
3.9. Раздел «Авторы»	87
3.10. Раздел «Продукция»	102
3.11. Раздел «Отчет о патентных исследованиях»	116
3.12. Раздел «Администрирование»	119
3.13. Завершение работы	128
4. Сообщения Пользователю	129
5. Контактная информация производителя программного продукта	130
5.1. Юридическая информация	130
5.2. Контактная информация службы технической поддержки	130

1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

1.1. Основные функции ИСУ РИД

ИСУ РИД – комплексное автоматизированное решение, предназначенное для автоматизации процесса сбора, учета, обработки и консолидации данных о результатах интеллектуальной деятельности (далее – РИД).

1.2. Классы решаемых задач

ИСУ РИД обеспечивает возможность выполнения перечисленных ниже функций (реализуемые специализированными разделами системы):

- управление результатами интеллектуальной собственности;

- учет объектов интеллектуальной собственности;
- управление проектами;
- управление договорами коммерциализации;
- учет авторов результатов интеллектуальной деятельности;
- учет вознаграждений авторам РИД;
- учет уплаты пошлин за РИД;
- формирование статистической и управленческой отчетности;
- учет нематериальных активов (далее НМА);
- учет оборота прав на РИД, содержащейся в продукции.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СИСТЕМЫ

2.1. Требования к пользователю

Для работы с ИСУ РИД пользователь должен:

- знать общее устройство и порядок работы с персональным компьютером;

- иметь навыки работы в операционной системе (далее – ОС) Windows;

- иметь знания работы в программных продуктах «1С».

2.2. Требования к техническим средствам

Для обеспечения функционирования системы со стороны пользователя требуется персональный компьютер с характеристиками не ниже приведенных в таблице 1.

Параметр	Значение
процессор	Intel Pentium IV 2400 Мгц
оперативное запоминающее	не менее 1024 Мб
устройство	
постоянное запоминающее устройство	не менее 40 Гб
скорость подключения по локальной	не менее 10 мб/с
сети	

Таблица 1 – Конфигурация вычислительного устройства

2.3. Требования к программным средствам

ИСУ РИД является конфигурацией самостоятельной сущности на базе 1С платформы, которая выступает в качестве отдельного программного продукта.

1С – единая платформа для автоматизации деятельности организации. Интеграция соответствующих прикладных решений (конфигураций) системы позволяет управлять всеми аспектами деятельности нескольких компаний, одной компании, ее подразделений и разными направлениями бизнеса в универсальной рабочей среде. Все конфигурации построены на общих принципах, их можно настраивать и изменять под специфику организации.

Для установки конфигурации ИСУ РИД и обеспечения ее полной функциональности необходимо наличие на персональном компьютере платформы«1С: Предприятие» не ниже версии 8.3.17 (минимальные характеристики для работы платформы указаны в таблице 1).

3. ВЫПОЛНЕНИЕ СИСТЕМЫ

3.1. Запуск и авторизация

3.1.1. Запуск

После установки системы на рабочем столе ОС Windows будет создан системный ярлык. Для запуска ИСУ РИД необходимо выбрать ярлык (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Ярлык 1С

3.1.2. Авторизация в системе

При первом входе в систему появится диалоговое окно для авторизации пользователя

(Рисунок 2).

Пользователь:			•
Пароль:			۲
	Войти	Отмена	

Рисунок 2 – Диалоговое окно для авторизации

В диалоговом окне авторизации пользователя необходимо указать свой логин и пароль.

При нажатия кнопки «Войти» ИСУ РИД проверяет наличие прав доступа пользователя к информационной базе, при успешной проверке будет выполнен вход в систему.

Система сохранит введенные данные и при следующем входе в систему их ввод не потребуется.

Нажатие клавиши «Отмена» позволяет отказаться от запуска системы.

3.2. Основное окно

После входа открывается основное окно системы (Рисунок 3). Окно предназначено для навигации по системе и вызова различных команд. В нем пользователю представляется вся структура. Основное окно системы состоит из информационной панели (выделено синим цветом), панели навигации (выделено зеленым цветом) и рабочей области (выделено красным цветом).

Окно устроено таким образом, что позволяет достаточно быстро находить необходимые разделы и вызывать требуемые команды.



Рисунок 3 – Основное окно

3.2.1. Информационная панель

Панель предназначена для поиска, открытия окна истории, обращения к последним данным, которые редактировал пользователь, отображения перечня последних оповещений (информации о действиях, выполненных в системе), команды работы с файлами, ссылками и стандартные функции (см. Рисунок 4).



Рисунок 4 – Информационная панель

3.2.1.1 Поиск

Глобальный поиск – это механизм, который позволяет выполнять как поиск по данным информационной базы, так и любые другие действия, которые необходимы в прикладном решении. Поле глобального поиска располагается в информационной панели.

Чтобы начать поиск в данных, достаточно ввести текст запроса.

При начале ввода текста система находит данные, отвечающие набранному тексту, и выводит их в виде выпадающего списка. В зависимости от настроек системы поиск может выполняться по началу строки или по любой части строки (см. Рисунок 5). При вводе навигационной ссылки или внешней гиперссылки будет выполнен переход по ссылке. При вводе выражения для вычисления (как в формульном калькуляторе) – поддерживаются все функции работы с числами.

🖍 🗲 → ☆ Поиск документов, фа	айлов ил	ти от	гчетов	
Введите искомый текст или часть фразы	•	٩	Найти	?
Область поиска: <u>Везде</u>				

Рисунок 5 – Поиск

При выборе из списка откроется вкладка.

Если набранному тексту не соответствует ни один объект, то система покажет сообщение «По данному запросу ничего не найдено».

Во время выбора в выпадающем списке поля ввода при щелчке мышью на другом элементе формы выпадающий список закроется, а значение, установленное в нем, не изменится.

3.2.1.2 История

ИСУ РИД автоматически сохраняет историю работы пользователя, которую можно использовать для быстрого доступа к объектам информационной базы, с

которыми недавно работали

Когда пользователь открывает, создает или изменяет какой-либо объект, информация об этом попадает в историю.

Панель истории содержит гиперссылки на формы, упорядоченные по времени использования. При выборе элемента списка открывается форма объекта.

При нажатии на заголовок панели или на кнопку «История» главной панели откроется форма истории (см. Рисунок 6).

История

	loиcк (Ctrl+F)	×	
--	----------------	---	--

Рисунок 6 – История

Для поиска по истории можно или использовать поле поиска, или нажать Ctrl + F, или начать ввод текста. Поиск по истории начинается при вводе в строке поиска. При этом в списке истории отображаются только те элементы, в представлении которых содержится введенная строка, найденные подстроки подсвечиваются. Во время поиска элементы в списке по дням не группируются, а рядом с элементами отображается время и дата открытия. Для завершения поиска и возврата к полному списку истории следует очистить строку поиска.

3.2.1.3 Центр оповещений

Оповещения пользователя, на которые пользователю необходимо отреагировать или закрыть, отображаются в Центре оповещений. Это могут быть уведомления о новых сообщениях в обсуждениях, напоминания о важных событиях календаря и т.д (см. Рисунок 7).



Рисунок 7 – Центр оповещений

Для доступа к центру оповещений следует нажать кнопку «Оповещения» на главной панели.

Оповещения отображаются в порядке появления снизу вверх, самые новые отображаются сверху.

Чтобы выполнить действие, связанное с оповещением (например, перейти к обсуждению), нажмите на текст оповещения.

Чтобы удалить оповещение из списка, нажмите кнопку «Очистить» в строке оповещения. При удалении оповещений, полученных из системы взаимодействия, сообщения в обсуждении считаются прочитанными.

3.2.1.4 Избранное

В ИСУ РИД избранное – это список данных, специально отобранных самим пользователем для быстрого перехода к тем или иным разделам конфигурации или открытия форм объектов информационной базы. Помимо данных в избранное могут быть включены команды разделов (см. Рисунок 8).

Элементы избранного, включенные в список избранного, помечаются звездочкой, внутренняя часть которой залита цветом, перед наименованием элемента. Наименования элементов, не включенные в список избранного, предваряются «пустыми» звездочками (без заливки цветом) (см. Рисунок 9).

Для вызова формы избранного нужно нажать кнопку «Избранное» на главной панели или заголовок панели «Избранное».

Панель «Избранное» содержит ссылки на действия и данные, которые были добавлены в список избранных. При выборе элемента откроется форма соответствующего объекта или выполнится действие.

Избранное	Поиск (Ctrl+F)	××

Рисунок 8 – Избранное

Избранное формируется пользователем самостоятельно нажатием «пустой» звездочки перед наименованием элемента (в списках звездочки показываются только при подведении указателя мыши к строке данных) (см. Рисунок 9).

☆ Отрасль знаний 🛛 🔶 Отрасль знаний

Рисунок 9 – Заливка цветом

3.2.1.5 Стандартные

В правой части по умолчанию расположены стандартные функции, такие как вызов календаря, калькулятора и т. д., а также имя текущего пользователя (если в системе используется список пользователей) (см. Рисунок 10).

			_	ð	×
	4	0 4	습		-
	Получить со			Ctrl+	F11
A	Перейти по с	сылке.		Shift+I	F11
28	Календарь				
	<u>К</u> алькулятор)		Ctrl-	+F2
	Показать М,	M+, M-			
	<u>Ф</u> айл				•
	<u>О</u> кна				•
	<u>Н</u> астройки				•
	Справка				•
(i)	О программе	ə			



Для выполнения несложных текущих расчетов ИСУ РИД имеет встроенный калькулятор (см. Рисунок 11). Его можно вызвать в любом режиме системы (кроме

10

случаев, когда система ждет ответа на запрос), выбрав пункт главного меню «Сервис – Калькулятор».

Калькулятор можно перетащить мышью в любое место экрана, а также изменить размер окна. При этом все элементы управления, расположенные в форме калькулятора, изменяют свой размер пропорционально изменению размеров окна.

Калькулятор позволяет выполнять все арифметические действия, вычислять проценты и обратные значения, запоминать числа и выполнять сложение и вычитание с запомненными значениями. При вводе числа калькулятор позволяет редактировать введенное значение, удаляя неверно введенные разряды.

Калькулятор ×						
•					0 -	
M =					0	
MS	<-	CE	С	1	+/-	
MR	· 7	8	9	*	%	
M+	4	5	6	-	1/x	
M-	1	2	3			
MC	0	00	,	+	_	

Рисунок 11 – Калькулятор

ИСУ РИД содержит встроенный календарь (см. Рисунок 12). Его можно вызвать в любом режиме, выбрав пункт «Календарь». Календарь также используется для ввода дат.

В окне выводится календарь на текущий месяц. Его наименование и год появляется в верхней строке. Ниже расположена строка дней недели. Желтой рамкой выделяется текущая дата.

Для смены года используйте меню выбора года, вызываемое при нажатии на текущий номер года.

202	1	Дек	абрь		<	>
Пн	Вт	Ср	Чт	л	Сб	Вс
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 12 – Календарь

При нажатии на имя текущего пользователя открывается диалоговое окно, отображающее полное имя пользователя и команду «Завершить работу» (см. Рисунок 13).

		Ŷ	3	☆	ДемоПользователь	—	
ы	ДемоПользо	вате	ль			×	
[→ <u>Завершить работу</u>							

Рисунок 13 – Завершение работы

Более подробное описание стандартных функций платформы IC представлено на caйте https://its.1c.ru/db/v8322doc.

3.2.2. Панель навигации

Панель навигации отображает структуру текущего раздела. Панель представляет собой список гиперссылок. Если у раздела имеются подчиненные разделы, то они будут отображаться как сворачиваемые группы (см. Рисунок 14).

Панель навигации может не отображать ссылки, если у пользователя недостаточно прав на их использование или они были отключены пользователем.



Рисунок 14 - Панель навигации

В навигационной части расположены следующие разделы (см. Рисунок 14):

1) «Главное»;

2) «Текущие дела»;

3) «Проекты»;

4) «РИД»;

5) «Публикации»

6) «Коммерциализация»;

7) «Авторы»;

8) «Продукция»;

9) «Отчеты о ПИ»;

10) «Администрирование».

Чтобы перейти в требуемый раздел, следует выбрать ссылку в названии раздела или его изображение. При переходе в раздел меняется отображаемая в рабочей области информация. В панели может быть открыто неограниченное количество закладок.

Панель навигации показывает список разделов верхнего уровня и позволяет быстро переключаться между ними. Каждый такой раздел соответствует определенной подсистеме (РИД, проекты и т. д.).

Первым разделом всегда является основной раздел – «Главное». В нем собраны самые необходимые и часто используемые функции приложения. Остальные разделы соответствуют подсистемам первого уровня иерархии.

3.3. Раздел «Главное»

Раздел «Главное» предназначен для отображения основных подразделов (и быстрого перехода по ним), с которыми предстоит работать пользователю (см. Рисунок 15). Состоит из следующих подразделов и сервисов:

- «Перечень РИД»;

- «Проекты»;

- «Продукция»;

- «Коммерциализация»;

- «Публикации»;

- «Физические лица»;

- «Отчеты о патентных исследованиях»;

- «Текущая уплата пошлин»;

- «Загрузка проектов из файла Excel»;

- «Загрузка РИД из файла Excel».

Более подробное описание работы с данными подразделами описаны в подразделах 3.4 – 3.12.

>	Главное				Поиск (Ctrl+F)	× 553 ×
and a second	Текущие дела	Перечень РИД	Коммерциализация	Сервис		
	Проекты	Проекты Продукция	Публикации Физические лица Отчеты о патентных исследованиях	Загрузка проектов из файла Excel Загрузка РИД из файла Excel		
-	РИД		Текущая уплата пошлин			
	Публикации					
G	Коммерциализация					
Q	Авторы					
Ŵ	Продукция					
<i>8</i> 6	Администрирование					
A	Отчеты о ПИ					

Рисунок 15 – Раздел «Главное»

3.4. Раздел «Текущие дела»

Раздел «Текущие дела» предназначен для отображения уведомлений о необходимости уплаты пошлин.

Раздел «Текущие дела» состоит из следующих подразделов:

1) «Текущая уплата пошлин»;

2) «Пошлины РИД».

3.4.1. Подраздел «Текущая уплата пошлин»

Подраздел «Текущая уплата пошлин» автоматически отображает список задач «Уплата пошлины» и «Уведомление об уплате пошлины».

Алгоритм действий при работе с подразделом «Текущая уплата пошлин»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Текущие дела» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Текущие дела» (см. Рисунок 16);



Рисунок 16 – Раздел «Текущие дела»

2) в рабочей области выбрать подраздел «Текущая уплата пошлин»;

3) ИСУ РИД автоматически отобразит список задач «Уплата пошлины» и «Уведомление об уплате пошлины» (информационное уведомление о том, что пошлина уплачена и платежное поручение выгружено в карточку РИД (при условии подключенной конфигурации 1С:Бухгалтерия) (см. Рисунок 17);

🗲 🔿 🏠 Все задачи							
Бизне	с-процесс: Точка маршрута:						
Показ	ывать: Автор: Исполните	ель:					
Bce s	agavin r			• ×			
Ки	К исполнению 🔷 Перенаправить Создать на основании -						
1	Задача		Записана	Исполнитель			
0	Автор	Ļ	Номер	Срок	Выполнена		
	📋 Уплата пошлины		03.06.2022 14:49:38				

Рисунок 17 – Подраздел «Текущая уплата пошлин»

4) в полях «Автор» и «Исполнитель» реализована функциональная возможность выбора пользователя. После выбора пользователя ИСУ РИД отобразит в рабочей область список задач, которые имеются в работе у данного пользователя;

5) в поле «Показывать» можно настроить фильтр отображения списка задач по статусам («Все задачи», «Не выполненные», «Выполненные»), по умолчанию в поле указан статус «Все задачи»;

6) для более подробного описания задачи пользователь должен нажать на интересующую его задачу. Откроется окно данной задачи (см. Рисунок 18) с полями доступные для сортировки данных:

- Автор,

- Исполнитель,

- Записана,
- Срок,
- Номер,
- Важность (высокая, обычная, низкая),
- Задача,
- Комментарий;



Рисунок 18 – Окно задачи подраздела «Текущая уплата пошлин»

7) для изменения исполнителя задачи необходимо выбрать кнопку «Перенаправить»;

8) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки:

- «Записать и закрыть» (закрытие окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных);

9) после уплаты пошлины необходимо закрыть задачу и перевести ее статус в «Выполнена», для этого в нижней части экрана нужно указать дату выполнения задачи и нажать кнопку «Выполнена» (см. Рисунок 18). Далее после оплаты бухгалтерией создается задача (уведомление) в подразделе «Уведомление об уплате пошлин».

3.4.2. Пошлины РИД

Алгоритм действий при создании отчета «Пошлины РИД»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Текущие дела» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Текущие дела» (см. Рисунок 16);

2) далее необходимо выбрать отчет «Пошлины РИД»:

- система отобразит рабочую область отчета «Пошлины РИД» (см. Рисунок 19),

🗲 🔶 ☆ Пошлины РИД (Реестр пошлин по годам)	🖩 🖗 🖟 🤅 🗆 ×
Сформировать Выбрать вариант Настройон 🐻 🊳	Еще -
Отчет не сформирован. Нахмите "Сформировать" для получения отчета.	

Рисунок 19 – Отчет «Пошлины РИД»

- с помощью кнопки «Настройки» можно настроить параметры отчета (см. Рисунок

20);

Выбранные поля 🕅 Отбор 📋 Сортир	ровка 🌠 Условное оформление 📼 Группировка 📼 Строки 📼 Колонки
Выбрать	Добавить новое поле Сгруппировать поля Удалить 🕈 🕹 Еще
Доступные поля	Поле
• – Валюта	⊙ Выбранные поля
 Вид пошлины 	🗹 🏮 Сумма
🖲 🗕 Год уплаты	
 Комментарий 	
- Номер строки	
⊕ — РИД	
🖲 🗕 Срок уплаты до	
 Ссылка на битрикс 	
🗈 😑 Тип пошлины	
🖲 🥬 Сумма	
🖲 🖻 Системные поля	

Рисунок 20 – Настройки отчета «Пошлины РИД»

3) после настройки параметров (для сохранения введенных данных) необходимо нажать кнопку «Завершить редактирование»;

- 4) далее для отображения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать»;
- 5) система отобразит отчет в виде таблицы 2 (см. Рисунок 21);

Таблица 2 – Отчет «Пошлины РИД»

Гип пошлины				Год				
				Сумма				
Итого								
← →	🗧 Пошли	ны РИД (Р	еестр пошли	ин по годам	M)			
Сформиров	в	ыбрать вариан	т Настро	ойки	8			
Реест	р затр	ат, свя	язанны	хсРИ	Д			
Тип	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	
пошлины	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма	
Рисунок 21 – Отчет «Пошлины РИД»								
6) таблиц <u>у</u>	у можно	сохрани	ть с помоц	цью кног	іки — «С	Сохранить	» в станда	артных
						ć	a	

форматах (PDF, HTM, docx, xls, txt) либо распечатать с помощью кнопки 🖤 – «Печать».

3.5. Раздел «Проекты»

Раздел «Проекты» содержит следующие справочники и подразделы (см. Рисунок

22):

- 1) Подраздел «Проекты»;
- 2) Справочник «Этапы проектов»;
- 3) Справочник «Документы проектов»;
- 4) Справочник «Организация»;
- 5) Справочник «Типы проектов»;
- 6) Справочник «Контрагенты»;
- 7) Справочник «Подразделения»;
- 8) Справочник «Типы контрагентов»;
- 9) Справочник «Формы собственности»;
- 10) Справочник «Уровни бюджета»;
- 11) «Отчет по проектам»;
- 12) Сервис «Загрузка проектов из файла Excel».





3.5.1. Подраздел «Проекты»

Алгоритм действий при создании новой карточки «Проекты»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Проекты» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Проекты» (см. Рисунок 22);

2) в рабочей области выбрать подраздел «Проекты». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных карточек «Проекты» (см. Рисунок 23). Карточки доступны для редактирования;

🗲 🔶 🏠 Проекты								∂ I ×
Создать					Поис	к (Ctrl+F)	×Q	• Еще -
Наименование	Код	Шифр	Рамочный договор	Сумма п †	Заказчик	Руководите	Период выполнения с	Период выг

Рисунок 23 – Список карточек «Проекты»

3) для создания новой карточки необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно карточки «Проекты» со следующими вкладками (см. Рисунок 24):

- «Основные»,
- «Этапы проектов»,
- «Результаты»,
- «Исполнители»;

글 Проект (создание)			- 0	×
Проект (создание)				:
Записать и закрыть	Записать		Еще	•
Код:	Шифр:			
Наименование:				
Полное наименование:				_
Рамочный договор: Сун	има по подпроектам:			
🕃 Основные 🛅 Этапы г	проектов 🗐 Результаты Исполнители			
Вид документа:	•			
Тип проекта:	- P			
Дата документа:				
Номер документа:				
Организация исполнитель:	- P			
Подразделение:	- P			
Руководитель проекта:	- P			
Сумма документа:	0,00 🗟 Валюта: RUB	- 6		
Статус:	- P			
Заказчик:	- P			
Период выполнения с:	🗎 no:			
Ссылка на договор:	Q			
КРІ по РИД:	0 ?			
Комментарий:				

Рисунок 24 – Карточка «Проекты»

Примечание: Подробное описание заполнения данных во вкладках представлено в пп. 3.5.1.1 – 3.5.1.4.

4) у пользователя есть возможность добавить документы, для этого необходимо нажать кнопку 🖉 – «Присоединенные файлы» , далее откроется окно представленное на рисунке 25;



- 5) выбрать кнопку «Добавить»;
- 6) выбрать файл;
- 7) выбранный файл будет загружен в ИСУ РИД.

3.5.1.1 Вкладка «Основные»

Алгоритм заполнения вкладки «Основные» (см. Рисунок 24):

1) заполнить поля, указанные в таблице 3;

Таблица 3– Карточка «Проекты»

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Шифр	Текстовый	
Наименование	Текстовый	
Полное	Текстовый	
наименование		
Вид документа	Выпадающий	Акт, договор, техзадание, приказ и т.д.
	список	
Тип проекта	Выпадающий	Справочник «Тип проекта»
	список	Подробное описание создания
		справочника в п.п. 3.5.5
Дата документа	Числовой	Встроенный календарь
Номер документа	Числовой	
Организация	Выпадающий	Справочник «Контрагенты»
исполнитель	список	
Подразделение	Выпадающий	Справочник «Подразделения»
	список	Подробное описание создания
		справочника в п.п. 3.5.7
Руководитель проекта	Выпадающий	Справочник «Физические лица»
	список	Подробное описание создания
		справочника в п.п. 3.9.1
Сумма документа	Числовой	
Статус	Выпадающий	Справочник «Статусы документов»
	список	
Заказчик	Выпадающий	Справочник «Контрагенты»
	список	Подробное описание создания
		справочника в п.п. 3.5.6
Период выполнения с	Числовой	Встроенный календарь
Ссылка на договор	Текстовый	
КРІ на РИД	Числовой	
Комментарий	Текстовый	

2) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению.

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),



Показать все

+

Рисунок 26 – Окно выбора действия

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

3) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных);

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Записать и закрыть Записать

Рисунок 27 – Окно сохранения

3.5.1.2 Вкладка «Этапы проекта»

К карточке «Проекты» можно добавить справочники «Этапы проекта», которые относятся к проекту (см. Рисунок 28).

Проект (со	здание)								
роект (создание)								
Записать	и закрыть Записать	6	Þ						Eu
д:	Шиф	op:	_						
именован	ne:								
лное наим	енование:								
					2				
амочный ,	договор: 🗌 Сумма по по	дпроек	там:	C					
) Основн	ые 🛅 Этапы проектов	E F	Результаты	Исполнители					
Создать						Поиск (Ctrl+F)		× Q -	Еще
0	Этап ↓ План			Факт		Отчет о патентных	Отве	тственн	
			Дата начала	а Дата окончания	Дата начала	Дата окончания	исследованиях		

Рисунок 28 – Вкладка «Этапы проекты»

Алгоритм действий:

1) выбрать вкладку «Этапы проекта» в окне карточки «Проекты»;

2) нажать кнопку «Создать»;

3) выбрать из списка подходящий справочник. Система добавит новую строку с данным справочником;

4) при отсутствии подходящего справочника «Этапы проекта» нажать кнопку для создания нового справочник (см. Рисунок 26). Подробное описание создания справочника «Этапы проекта» в пп. 3.5.2 данного документа.

3.5.1.3 Вкладка «Результаты»

К карточке «Проекты» можно добавить записи о РИД, которые относятся к проекту (Рисунок 29).

🝚 Проект (создание)	- 0	×
Проект (создание)		
Записать и закрыть Записать	Еще	e -
Код: Шифр:		
Наименование:		
Полное наименование:		
Рамочный договор: Сумма по подпроектам:		
() Основные 📋 Этапы проектов 📧 Результаты Исполнители		
Создать РИД Обновить		_
Этап проекта / РИД	Номер РИД	

Рисунок 29 – Вкладка «Результаты»

Алгоритм действий:

1) выбрать вкладку «Результаты» в окне карточки «Проекты»;

2) при нажатии кнопки 🔲 – «Показать все» откроется список из ранее сохраненных карточек подраздела «Перечень РИД»;

3) выбрать из списка подходящую карточку РИД. Система добавит новую строку с данной карточкой «РИД»;

4) при отсутствии подходящего РИД нажать кнопку «Создать РИД» для создания новой карточки «РИД». При создании карточки РИД можно указать проект, к которому он относится, и карточка автоматически подтянется к проекту. Подробное описание создания карточки «РИД» в разделе 3.6.1 данного документа;

3.5.1.4 Вкладка «Исполнители»

К карточке «Проекты» можно добавить записи о исполнителях, которые относятся к проекту (см. Рисунок 30).

😜 Проект (создание) *	– 🗆 X
Проект (создание) *	:
Записать и закрыть Записать	Еще -
Код: Шифр:	
Наименование:	
Полное наименование:	
Рамочный договор: Сумма по подпроектам:	
🕃 Основные 🛅 Этапы проектов 📓 Результаты Исполнители	
Добавить 👔 👃	Поиск (Ctrl+F) × Еще -
N Физическое лицо	
1	* P

Рисунок 30 – Вкладка «Исполнители»

Алгоритм действий:

1) выбрать вкладку «Исполнители» в окне карточки «Проекты»;

2) при нажатии кнопки «Добавить» будет отображено поле для ввода данных. При вводе данных будет отображен список раннее сохраненных карточек подраздела «Физические лица»;

3) выбрать из списка подходящий справочник «Физические лица». Система отобразит новую строку с данным справочником;

4) при отсутствии подходящего справочника нажать кнопку «Создать» в окне выбора действия (см. Рисунок 26) для создания новой записи в справочнике «Физические лица». Подробное описание создания справочника «Физические лица» в пп. 3.9.1 данного документа.

3.5.2. Справочник «Этапы проектов»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Этапы проектов»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Проекты» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Проекты» (см. Рисунок 22);

2) в рабочей области выбрать справочник «Этапы проектов». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Этапы проекта». Справочники доступны для редактирования; 3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Система отобразит модальное окно справочника «Этапы проектов» (см. Рисунок 31);

싙 Этапы проектов (создание)			– 🗆 X
Этапы проектов (создани	e)		
Записать и закрыть Записа	ТЬ		Еще -
Код: Пр	роект:	<u>ب</u>	2
Официальное наименование:			Номер этапа: 0
План	Факт		
Дата начала:	Дата начала:		
Дата окончания:	Дата окончания: 🛍		
Ответственный:	•	C ⁻	
Результаты			
Отчет о патентных исследованиях:		· ₽	

Рисунок 31 – Запись справочника «Этапы проекта»

4) заполнить поля, указанные в таблице 4;

Таблица 4 – Этапы проекта

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Проект	Текстовый	
Официальное	Текстовый	
наименование		
Дата начала (план)	Числовой	Встроенный календарь
Дата окончания (план)	Числовой	Встроенный календарь
Дата начала (факт)	Числовой	Встроенный календарь
Дата окончания (факт)	Числовой	Встроенный календарь
Ответсвенный	Выпадающий	Справочник «Физические лица»
	список	Подробное описание создания
		справочника в п.п. 3.9.1
Отчет о патентных	Выпадающий	Справочник «Документы проектов»
исследованиях	список	Подробное описание создания
		справочника в п.п. 3.5.3

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна),

Сохраненный справочник будет отображен в «Этапы проектов»;

6) у пользователя есть возможность добавить документы, для этого необходимо нажать кнопку 🧖 – «Присоединенные файлы» , далее откроется окно представленное на рисунке 25;

7) выбрать кнопку «Добавить»;

8) выбрать файл;

9) выбранный файл будет загружен в ИСУ РИД.

3.5.3. Справочник «Документы проектов»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Документы проектов»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Проекты» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Проекты» (см. Рисунок 22);

2) в рабочей области выбрать справочник «Документы проектов». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Документы проекта» (см. Рисунок 32). Справочники доступны для редактирования;

🗲 🔿 📩 Документы проектов							P	ŧ ×
Создать				Поиск (Ctrl+F)	×	۹.	E	Еще -
Наименование	Ļ	Вид документа	Номер документа		Дата документа	Код		

Рисунок 32 – Справочник «Документы проектов»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно справочника «Документы проектов» (см. Рисунок 33);

🤪 Документы проек	гов (создание)							×
Документы п	роектов (соз	дание)						:
Записать и закр	ыть Записа	ть					Ещ	e -
Код:		Вид документа:						•
Номер документа:						Дата: 🚺 .		
Организация:				•	Ŀ			
Наименование:								•
Сумма документа:		0,00 🖩						
Подразделение:				•	Ŀ			
Статус:				•	Ŀ			
Исполнители								
Добавить	+ +		Поиск (Ctrl+F)			×	Ещ	e -
N Физ	ическое лицо							
-								
Комментарий:								

Рисунок 33 – Запись справочника «Документы проектов»

4) заполнить поля, указанные в таблице 5.

Таблица 5 – Документы проектов

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Вид документа	Выпадающий список	Акт, договор, техзадание и
		т. д.
Номер документа	Числовой	
Дата	Числовой	Встроенный календарь
Организация		Справочник «Организации»
Наименование	Текстовый	
Сумма документа		
Подразделение	Выпадающий список	Справочник
		«Подразделения»
		Подробное описание
		создания справочника в пп.
		3.5.7
Статус	Текстовый	Справочник «Статусы
		документов»

Поле	Формат	Примечание
Исполнители	Выпадающий список	Справочник «Физические
		лица»
		Подробное описание
		создания справочника в п.п.
		3.9.1
Комментарий	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна);

6) сохраненный справочник будет отображен в «Документы проектов» (см. Рисунок 32);

7) у пользователя есть возможность добавить документы, для этого необходимо нажать кнопку 🧖 – «Присоединенные файлы» , далее откроется окно представленное на рисунке 25;

- 8) выбрать кнопку «Добавить»;
- 9) выбрать файл;

10) выбранный файл будет загружен в ИСУ РИД.

3.5.4. Справочник «Организации»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Организации»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Проекты» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Проекты» (см. Рисунок 22);

2) в рабочей области выбрать справочник «Организации». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Организации». Справочники доступны для редактирования;

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Система отобразит модальное окно справочника «Организации» (см. Рисунок 34);

🔶 Организации (создан	ие)	
Организации (создание)	:
Записать и закры	записать	Еще -
Код:		
Наименование:		

Рисунок 34 – Запись справочника «Организации»

4) заполнить поля, указанные в таблице 6;

Таблица 6 – Этапы проекта

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Организации».

3.5.5. Справочник «Типы проектов»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Типы проектов»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Проекты» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Проекты» (см. Рисунок 22);

2) в рабочей области выбрать справочник «Типы проектов». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Типы проектов». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 35);

🗲 🔿 🏠 Типы проектов		c? I ×
Создать	Поиск (Ctrl+F) ×	Q - Еще -
Наиленование	Ļ	Код
— Безвозмездный		00000006
— Грант		00000002
— Инликативный		00000003
— Коммерческий		00000004
— Рамочный		00000005

Рисунок 35 – Справочник «Типы проектов»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно справочника «Типы проектов» (см. Рисунок 36);

🥪 Тип проекта (создание)		— 🗆 X
Тип проекта (соз	дание)	:
Записать и закрыть	Записать	Еще -
Код:		
Наименование:		

Рисунок 36 – Запись справочника «Тип проекта»

4) заполнить поля, указанные в таблице 7;

Таблица 7 – Основание проектов

Поле	Формат	Примечание
Наименование	Текстовый	
Код	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Типы проектов» (см. Рисунок 35).

3.5.6. Справочник «Контрагенты»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Контрагенты»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Проекты» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Проекты» (см. Рисунок 22);

2) в рабочей области выбрать справочник «Контрагенты». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Контрагенты» (см. Рисунок 37). Справочники доступны для редактирования;

🗲 🔿 🏠 Контрагенты				6 ² I ×
Создать Создать группу				Поиск (Ctrl+F) × С Еще -
Наименование	↓ Код	Юр физ лицо	ИНН	кпп

Рисунок 37 – Справочник «Контрагенты»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно справочника «Контрагенты» (см. Рисунок 38);

🤪 Контрагенты (создание)				\Box \times
Контрагенты (создание)				:
Основное Банковские счета				
Записать и закрыть Записать				Еще -
Код: Наименов	ание:			
Юр физ лицо:	•			
Полное наименование:				
На латинице				
Сокращенное наименование:		Полное наименование:		
Тип контрагента:	- _C			
Уровень бюджета:	- U			
Форма собственности:	- U			
NHH:				
КПП:				
ОГРН:				
Email:				
Банковские реквизиты:				
Адрес:				
Телефон:				

Рисунок 38 – Запись справочника «Контрагенты»

4) заполнить поля, указанные в таблице 8;

Таблица 8 – Контрагенты

Поле	Формат	Примечание
Наименование	Текстовый	
Код	Текстовый	
Юр физ лицо	Выпадающий список	«Юридическое лицо» или
		«Физическое лицо»
Полное наименование	Текстовый	
Сокращенное	Текстовый	
наименование		
Полное наименование	Текстовый	
Тип контрагента	Выпадающий список	Справочник «Типы
		контрагентов»
		Подробное описание
		создания справочника в
		пп. 3.5.8
Уровень бюджета	Выпадающий список	Справочник «Уровни
		бюджета»
		Подробное описание
		создания справочника в
		пп. 3.5.10
Форма собственности	Выпадающий список	Справочник «Формы
		собственности»
		Подробное описание
		создания справочника в
		пп. 3.5.9
ИНН	Числовой	
кпп	Числовой	
ОГРН	Числовой	
Email	Текстовый	

Поле	Формат	Примечание
Банковские карты	Числовой	
Адрес	Текстовый	
Телефон	Числовой	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Контрагенты» (см. Рисунок 37).

3.5.7. Справочник «Подразделения»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Подразделения»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Проекты» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Проекты» (см. Рисунок 22);

2) в рабочей области выбрать справочник «Подразделения». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Подразделения». Справочники доступны для редактирования;

🔶 🔶 Подразделения	& I	×
Создать 🔊 Обновить из ЗУП	Поиск (Ctri+F)	/e -
Наименование	↓ Код Дата создания Дата расформирован	ния

Рисунок 39 – Справочник «Подразделения»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно справочника «Подразделения» (см. Рисунок 40);

🭚 Подразделения (создани	e)				×
Подразделения (создание)				:
Записать и закрыть	Записать			Ещ	e -
Код:					
Наименование:		 	 	 	
Родитель:				•	С
Дата создания:					
Дата расформирования:					

Рисунок 40 – Запись справочника «Подразделения»

4) заполнить поля, указанные в таблице 9;

Таблица 9 - Подразделения

Поле	Формат	Примечание
Наименование	Текстовый	
Код	Текстовый	
Родитель	Выпадающий список	Справочник «Подразделения» Подробное описание создания справочника в п.п. 3.5.7
Дата создания	Числовой	Встроенный календарь
Дата расформирования	Числовой	Встроенный календарь

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Подразделения» (см. Рисунок 39).

3.5.8. Справочник «Типы контрагентов»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Типы контрагентов»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Проекты» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Проекты» (см. Рисунок 22);

2) в рабочей области выбрать справочник «Типы контрагентов». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Типы контрагентов». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 41);

🖛 🔿 🏠 Типы контрагентов			ć	21	×
Создать	Поиск (Ctrl+F)	×	۹.	Еще	•
Наименование		1	Код		

Рисунок 41 – Справочник «Типы контрагентов»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно справочника «Типы контрагентов» (см. Рисунок 42);

👄 Типы контрагентов (создание)			□ ×		
Типы контрагентов (создание)					
Записать и закрыть 3а	аписать		Еще +		
Код:					
Наименование:					

Рисунок 42 – Запись справочника «Типы контрагентов»

4) заполнить поля, указанные в таблице 10;

Таблица 10 – Типы контрагентов

Поле	Формат	Примечание
Наименование	Текстовый	
Код	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Типы контрагентов» (см. Рисунок 41).

3.5.9. Справочник «Формы собственности»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Формы собственности»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Проекты» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Проекты» (см. Рисунок 22);

2) в рабочей области выбрать справочник «Формы собственности». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Формы собственности». Справочники доступны для редактирования;

🗲 🔿 🏠 Формы собственности		€? I ×
Создать	Поиск (Ctrl+F)	х 🔍 - Еще -
Наименование		↓ Код

Рисунок 43 – Справочник «Формы собственности»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно справочника «Формы собственности» (см. Рисунок 44);

😑 Формы собственности (создание) —					×		
Формы собственности (создание)							:
Записать и закрыть Записать				Ещ	e -		
Код:							
Наименование:							

Рисунок 44 – Запись справочника «Формы собственности»

4) заполнить поля, указанные в таблице 11;

Таблица 11 – Формы собственности

Поле	Формат	Примечание
Наименование	Текстовый	
Код	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Формы собственности» (см. Рисунок 43).

3.5.10. Справочник «Уровни бюджета»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Уровни бюджета»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Проекты» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Проекты» (см. Рисунок 22);

2) в рабочей области выбрать справочник «Уровни бюджета». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Уровни бюджета» (см. Рисунок 45). Справочники доступны для редактирования;

🔶 🔶 Уровни бюджета		ê	2 1	×
Cozars a		q -	E	ще -
Налиенование	Ļ	Код		

Рисунок 45 – Справочник «Уровни бюджета»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно справочника «Уровни бюджета» (см. Рисунок 46);
| 🭚 Уровни бюджета (создание | — 🗆 X | | | | | | |
|----------------------------|----------|-------|--|--|--|--|--|
| Уровни бюджета (создание) | | | | | | | |
| Записать и закрыть | Записать | Еще - | | | | | |
| Код: | | | | | | | |
| Наименование: | | | | | | | |

Рисунок 46 – Запись справочника «Уровни бюджета»

4) заполнить поля, указанные в таблице 12;

Таблица 12 – Уровни бюджета

Поле	Формат	Примечание
Наименование	Текстовый	
Код	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Уровни бюджета» (см. Рисунок 45).

3.5.11. «Отчет по проектам»

Алгоритм действий при создании отчета «Отчет по проектам»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Проекты» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Проекты» (см. Рисунок 22);

2) далее необходимо выбрать отчет «Отчет по проектам»:

- система отобразит рабочую область «Отчет по проектам» (см. Рисунок 47),



Рисунок 47 – Отчет по проектам

- с помощью кнопки «Настройки» можно настроить параметры отчета (см. Рисунок

48),

🥚 Настройки от								
🖈 Настро	🖈 Настройки отчета "Отчет по проектам"							
🗋 Основные								
Проект: 🗹	B rpynne 🔹	•						
	Равно							
L 1	Не равно	щет						
	В списке							
	В группе из списка							
	В группе							
	Не в списке							
	Не в группе из списка							
	Не в группе							
	Заполнено							
	Не заполнено							

Рисунок 48 – Настройки «Отчет по проектам»

- во втором поле можно выбрать проект из подраздела «Проекты» (см. Рисунок 49);

🭚 Проекты						_		×
Проекты								:
Выбрать	Создать	•	Ø	Поиск (Ctrl+F)	×	۹	Еще	-
Наименование	1			Ļ	Рамочный ,	договор	Шифр	þ

Рисунок 49 – Проект

3) после настройки параметров (для сохранения введенных данных) необходимо нажать кнопку «Завершить редактирование»;

4) далее для отображения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать»;

5) система отобразит отчет в виде таблицы 13 (см. Рисунок 50);

Таблица 13 – Отчет по проектам

Проект	КРІ по проектам				
Этап	План	Факт			

Проект	KPI по	
	проект	ам
Этап	План	Факт

Рисунок 50 – Таблица «Отчет по проектам»

6) таблицу можно сохранить с помощью кнопки 📟 – «Сохранить» в стандартных форматах (PDF, HTM, docx, xls, txt) либо распечатать с помощью кнопки 🧖 – «Печать».

3.5.12. Сервис «Загрузка проектов из файла Excel»

С помощью данного сервиса возможна загрузка файла Excel со следующим набором данных (см. Таблица 14).

Таблица 14 – Загрузка файла Excel

N п/п
подразделение
фит
статус
номер документа
дата документа
Заказчик
период выполнения по
Сумма документа
Тип проекта
Комментарий - Рамочный договор
Комментарий -Статус по проекту
Наименование
Комментарий - руководитель
Комментарий - владелец результата
Комментарий - Ссылка на договор

Алгоритм действий при загрузке проекта из файла Excel:

1) в панели навигации выбрать раздел «Проекты» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Проекты» (см. Рисунок 22);

2) в рабочей области выбрать сервис «Загрузка проектов из файла Excel». В рабочей области будет отображен сервис «Загрузка проектов из файла Excel» (см. Рисунок 51);

$\leftarrow \rightarrow$	☆ Загру	зка проектов из ф	айла Excel						€? I ×
1. Прочита	гь файл	2. Найти соответствие	3. Создать контрагентов	4. Загрузить данные в базу	Скачать пример файла]			Еще - ?
Путь к файлу			×						
Добавить	+ +							Поиск (Ctrl+F)	× Еще -
Ν	Загружать	Ссылка	Ф подразделение	Подразделе	ние Шифр		Ф статус	Статус	Номер докуме
		Рис	унок 51 –	Сервис «	Загруз	ка проект	ов из о	файла Excel»	

3) выбрать кнопку;

- 4) выбрать файл;
- 5) выбранный файл будет загружен в ИСУ РИД;

6) для внесения данных пользователь должен нажать кнопку «Загрузить данные в

базу».

3.6. Раздел «РИД»

Раздел «РИД» предназначен для отображения и создания записей о РИД и содержит сведения обо всех результатах интеллектуальной деятельности (ст. 1225 ГК РФ), таких как:

- изобретения;

- полезные модели;
- промышленные образцы;
- программы для ЭВМ и базы данных;
- топологии интегральных микросхем;
- товарные знаки и знаки обслуживания;
- наименования мест происхождения товаров;
- произведения науки;
- секреты производства;

- и др.

Раздел «РИД» содержит следующие справочники и подразделы (см. Рисунок 52): 1) «Перечень РИД»;

- 2) «Статусы РИД»;
- 3) «Технологии»;
- 4) «Виды вознаграждений РИД»;
- 5) «Страны патентования»;
- 6) «Статусы делопроизводства»;
- 7) «Виды РИД»;
- 8) «Виды пошлин РИД»;
- 9) «Виды запросов делопроизводства»;
- 10) «Отрасли»;
- 11) «Вознаграждения за РИД»;
- 12) «Заявки на РИД по месяцам и кварталу»;
- 13) «Отчет по заявкам и полученным РИД»
- 14) «Отчет по центрам и лабораториям»
- 15) «Пошлины РИД»;
- 16) «Загрузка РИД из файла Excel».

~						
>	Главное				Поиск (Ctrl+F)	× \$\$\$ ×
and the second sec	Текущие дела	Перечень РИД	См. также	Отчеты		
ê	Проекты	Статусы РИД Технологии	Виды вознаграждений РИД Страны патентования Статусы делопроизводства	Вознаграждения за РИД Заявки на РИД по месяцам и кварталу Отиет по заявкам и полученным РИЛ		
	РИД		Виды РИД Виды пошлин РИД	Отчет по центрам и лабораториям Пошлины РИД		
	Публикации		отрасли	Сервис Загрузка РИД из файла Excel		
9	Коммерциализация					
Q	Авторы					
182	Продукция					
8 4	Администрирование					
P	Отчеты о ПИ					

Рисунок 52 – Раздел «РИД»

3.6.1. Подраздел «Перечень РИД»

Алгоритм действий при создании новой карточки подраздела «РИД»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

2) в рабочей области выбрать подраздел «Перечень РИД». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных карточек «РИД» (см. Рисунок 53). Карточки доступны для редактирования;

🔶 🔶 🏠 Перечень РИД	c? I ×
Создать 🔊 🖉	Tomak (Ctri+F)
Основной правообладатель:	

Рисунок 53 – Подраздел «Перечень РИД»

3) для создания новой карточки необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно карточки «РИД» со следующими вкладками (см. Рисунок 54):

- «Основная»,
- «Проект»,
- «Авторы и вознаграждения»,
- «Правообладатели»,
- «Учет НМА»,
- «Пошлины»,
- «Прочее»,
- «Коммерциализация»,
- «Продукция»;

41

ラ РИД (создание)												
РИД (создание)												
Записать и закрыть	Ваписать 🖉 🔒 Печать	· ·										Еще -
Код: Наимен	ование:											
Вид:		• 🗗 Статус:					-	e				
🕃 Основная 📑 Проект	Авторы и вознаграждения	Правообладатели	🗔 Учет НМА	Кт П	ошлины Проч	ее Коммерци	ализация	Продукция				
РИД Номер РИД:					Заявка Международна:	заявка:						
Дата приоритета:					Регистрационнь	й номер заявки:						
Дата регистрации:	🗎 Дата	окончания действия:			Планируемая д	ата подачи:						
Ответственное подразделени	ve:		· 1	e,	Дата подачи за	авки:		8				
Технология:			•	e	Ответственный	патентовед:				•	· 6	
Формы в ЕГИСУ НИОКТР:				•	Патентное се	мейство						
Отрасль:			* 1	e	Основание (РИ,	4):				* 6		
Страны патентования					Ссылка на опис	ание РИД:						G
Добавить 🛉 🖡	Поиск (Ctrl+	-F)	× Еще	e -	Ссылка на увед	омление						C
N "Страна" пате	нтования				о создании РИД Ссылка на пере							
					денежных сред	тв:						G
					Регистрационна	я карта ЕГИСУ І	HUOKTP:					P
Делопроизводство												
Добавить 🕇 🖡									Поиск (Ctrl+F)		×	Еще -
N Вид	Дата поступлени	я Срок ответа до	Веб ссылка				Статус	выполнения	Комментарий			

Рисунок 54 – Карточка «РИД»

Примечание: Подробное описание заполнения данных во вкладках представлено в пп. 3.6.1.1 – 3.6.1.9.

4) у пользователя есть возможность добавить документы, для этого необходимо

нажать кнопку «Присоединенные файлы» 🖉 , далее откроется окно представленное на рисунке 25;

5) выбрать кнопку «Добавить»;

6) выбрать файл;

7) выбранный файл будет загружен в ИСУ РИД.

3.6.1.1 Вкладка «Основная»

Алгоритм заполнения вкладки «Основные» (см. Рисунок 54):

1) заполнить поля, указанные в таблице 15;

Таблица 15 – Вкладка «Основная»

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	
Вид	Выпадающий список	Справочник «Виды РИД» Подробное описание создания справочника в п.п. 3.6.7

Поле	Формат	Примечание		
Статус	Выпадающий список	Справочник «Статусы РИД» Подробное описание создания справочника в п.п. 3.6.2		
Номер РИД	Числовой			
Дата приоритета	Числовой	Встроенный календарь		
Дата регистрация	Числовой	Встроенный календарь		
Дата окончания действия	Числовой	Встроенный календарь		
Ответственное подразделение	Выпадающий список	Справочник «Подразделения» Подробное описание создания справочника в п.п. 3.5.7		
Технология	Выпадающий список	Справочник «Технологии» Подробное описание создания справочника в п.п. 3.6.3		
Формы в ЕГИСУ НИОКТР	Выпадающий список	Перечень: ИКР, ИКСПО, ИКСИ		
Отрасль	Выпадающий список	Справочник «Отрасли» Подробное описание создания справочника в п.п. 3.6.10		
Международная заявка	Поле опция			
Регистрационный номер заявки	Числовой			
Планируемая дата подачи	Числовой	Встроенный календарь		
Дата подачи заявки	Числовой	Встроенный календарь		
Ответственный патентовед	Выпадающий список	Справочник «Физические лица» Подробное описание создания справочника в п.п. 3.9.1		
Основание (РИД)	Выпадающий список	Справочник «РИД» Подробное описание создания справочника в п.п. 3.6.1		
Ссылка на описание РИД	Текстовый	Ссылка		
Ссылка на уведомление о создании РИД	Текстовый	Ссылка		
Ссылка на перечисление денежных средств	Текстовый	Ссылка		

Поле	Формат	Примечание		
Регистрационная карта ЕГИСУ НИОКТР	Текстовый	Ссылка		

2) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

3) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.6.1.2 Вкладка «Проект»

К карточке «РИД» можно добавить сведения о проектах, к которым относятся РИД. Алгоритм действий:

1) выбрать в окне карточки «РИД» вкладку «Проект»;

В рабочей области будут отображены поля, представленные в таблице 16 (см. Рисунок 55).

Таблица 16 – Вкладка «Проект»

Поле	Формат	Примечание
Проект	Выпадающий список	Подраздел «Проекты»
		Подробное описание создания
		справочника в пп. 3.5.1
Этап проекта	Выпадающий список	Справочник «Этапы проектов»
		Подробное описание создания
		справочника в пп. 3.5.2

🭚 РИД (создание)	*										×
РИД (созда	ние) *										:
Записать и за	крыть	Записать 🖉 🔒 Печат	ъ -							E	ще -
Код:	Наиме	нование:									
Вид:			• 🗗 Статус:				•	e			
і Основная	🍺 Проект	Авторы и вознаграждения	Правообладатели	🗔 Учет НМА	Кт Пошлины	Прочее	Коммерциализация	Продукция			
Проект:			- 1	9							
Этап проекта:			~ (P							

Рисунок 55 – Вкладка «Проект»

2) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

3) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.6.1.3 Вкладка «Авторы и вознаграждения»

К карточке «РИД» можно добавить сведения об авторах, которые относятся к РИД. Алгоритм действий:

1) выбрать в модальном окне карточки «РИД» вкладку «Авторы и вознаграждения»;

2) нажать кнопку «Добавить»;

3) после этого в списке будет отображена новая строка с полями;

4) заполнить поля, указанные в таблице 17 (см. Рисунок 56);

Таблица 17 – Вкладка «Авторы и вознаграждения»

Поле	Формат	Примечание
Автор	Выпадающий список	Справочник «Физические
		лица»
		Подробное описание
		создания справочника в п.п.
		3.9.1
Является сотрудником	Текстовый	
Код страны	Числовой	
Подразделение	Выпадающий список	Справочник «Подразделения»
		Подробное описание
		создания справочника в п.п.
		3.5.7
Должность	Выпадающий список	Справочник «Должности»
		Подробное описание
		создания справочника в п.п.
		3.9.4
Доля	Числовой	
Отказался быть	Поле-опция	
упомянутым		
Творческий вклад		
Период/время на	Числовой	Встроенный календарь
разработку		
Загрузка в %	Числовой	
Вид вознаграждения	Выпадающий список»	Справочник «Виды
		вознаграждений РИД»
		Подробное описание
		создания справочника в п.п.
		3.6.4
Сумма	Числовой	
Выплачено	Поле-опция	
Дата выплаты	Числовой	Встроенный календарь
Ссылка на битрикс	Текстовый	Ссылка
Комментарий	Текстовый	

) РИ	Ц (создание)															σ :	×
PИ,	Ц (создан	ние)															1
32	писать и за	крыть	Записать	🖉 🔒 Печа	Tb *											Еще -	.]
Код:		Наиме	нование:														
Вид:					• 🖉 Статус					- ₁							
(1)	Основная	🍺 Проект	Авторы и	вознаграждения	Правообпадатели	🗔 Учет НМА	кт Пошлины	Прочее	Коммерциализаци	ия Продукция							
Ав	торы																
	Іобавить	÷ 4												Поиск (Ctrl+F)	×	Еще -	
Ν	Авт	тор		Является сотру	удником Код страны	Подразделение		Должность		Доля	Отказался быть упомянуты	 Творческий вклад 	1	Период/ время на разработку	Загрузка	в %	
Во	знагражде	ния															
	1обавить	+ +												Поиск (Ctrl+F)	×	Еще -	
N		Вид вознагр	аждения		Сумма	Вылла	ачено Дата в	зыплаты	Ссылка на битр	INKC			Комментарий				

Рисунок 56 – Вкладка «Авторы и вознаграждения»

5) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

6) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.6.1.4 Вкладка «Правообладатели»

К карточке «РИД» можно добавить сведения о правообладателях, которые относятся к РИД. Алгоритм действий:

1) выбрать в модальном окне карточки «РИД» вкладку «Правообладатели»;

2) нажать кнопку «Добавить»;

3) после этого в списке будет отображена новая строка с полями;

4) заполнить поля, указанные в таблице 18 (см. Рисунок 57);

Таблица 18 – Вкладка «Правообладатели»

Поле	Формат	Примечание
Правообладатель	Текстовый	Справочники «Контрагенты» и
		«Организация»

Поле	Формат	Примечание		
		Подробное описание создания		
		справочников в п.п. 3.5.4 и 3.5.6		
Доля	Числовой			
Основной	Поле-опция			
Начало периода	Числовой	Встроенный календарь		
Конец периода	Числовой	Встроенный календарь		

РИД (создание) *					
РИД (создание) *					:
Записать и закрыть Записать 🖉 🔶 Печать -					Еще -
Код: Наименование:					
энд: • d ^g Статус:	- LD				
🚯 Основная 🍹 Проект 🛛 Авторы и вознаграждения 🛛 Правообладатели 🖾 Учет НМА 🥢 Пошлины 🕅 Прочее Коммерциализаци	я Продукция				
Добавить 🕈 👃		Поиск (Ctrl-	⊦F)	×	Еще -
N Правообладатель	Доля	Основной	Начало периода	Конец пер	иода

Рисунок 57 – Вкладка «Правообладатели»

5) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

6) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.6.1.5 Вкладка «Учет НМА»

Алгоритм действий:

1) выбрать в модальном окне карточки «РИД» вкладку «Учет НМА»;

2) вкладка состоит из полей для ввода данных, указанных в таблице 19 (см. Рисунок

58);

Таблица 19 – Вкладка «Учет НМА»

Поле	Формат	Примечание
Дата принятия к учету	Числовой	Встроенный календарь
Срок полезного	Числовой	
использования		
Первоначальная стоимость	Числовой	
Амортизация	Числовой	
Остаточная стоимость	Числовой	
Дата прекращения	Числовой	Встроенный календарь
№ акта о списании	Числовой	
Комментарий	Текстовый	

🤤 РИД (создание) *				– 🗆 X		
РИД (создание) *	РИД (создание) *					
Записать и закрыть Записать 🖉 🔒 Печать	b •			Еще -		
Код: Наименование:						
Вид:	• 🗗 Статус:					
🕃 Основная 🖆 Проект Авторы и вознаграждения	Правообладатели 🖾 Учет НМА	Кт Пошлины Прочее	Коммерциализация Продукция			
Дата принятия к учету:						
Срок полезного использования: 0 месяц(ев)						
Первоначальная стоимость: 0.00						
Амортизация: 0,00						
Остаточная стоимость: 0,00						
Досрочное прекращение						
Дата прекращения.						
Комментарий:						

Рисунок 58 – Вкладка «Учет НМА»

3) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.6.1.6 Вкладка «Пошлины»

К карточке «РИД» можно добавить сведения о пошлинах, которые относятся к РИД. Алгоритм действий:

- 1) выбрать в модальном окне карточки «РИД» вкладку «Пошлины»;
- 2) нажать кнопку «Добавить»;

3) после этого в списке будет отображена новая строка с полями (см. Рисунок 59);



Рисунок 59 – Вкладка «Пошлины»

4) заполнить поля, указанные в таблице 20;

Таблица 20 – Вкладка «Пошлины»

Поле	Формат	Примечание
Вид пошлины	Текстовый	Справочник «Виды пошлин РИД»
		Подробное описание создания справочника в
		п.п. 3.6.8
Сумма	Числовой	
Валюта	Числовой	
Срок уплаты до	Числовой	Календарь
Ссылка на битрикс	Числовой	Ссылка на внешний источник (если указать
		ссылку на битрикс, то будет создана
		автоматически задача (уведомление) в
		подразделе «Уплата пошлин», далее после
		оплаты бухгалтерией создается задача
		(уведомление) в подразделе «Уведомление об
		уплате пошлин».
		После того как будет создано «Уведомление об
		уплате пошлин» происходит автоматическая
		выгрузка платежного поручения из
		1С:Бухгалтерия)
Задача	Текстовый	Справочник «Задачи»
Выполнена	Поле-опция	

Поле	Формат	Примечание
Задача	Текстовый	Справочник «Задачи»
уведомление		
Выполнена	Поле-опция	
Комментарий	Текстовый	

5) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

6) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.6.1.7 Вкладка «Прочее»

Алгоритм внесения данных:

1) выбрать в модальном окне карточки «РИД» вкладку «Прочее»;

2) вкладка состоит из полей для ввода данных, указанных в таблице 21 (см. Рисунок

60);

Таблица 21 – Вкладка «Прочее»

Поле	Формат	Примечание
Описание	Текстовый	
Комментарий	Текстовый	



Рисунок 60 – Вкладка «Прочее»

3) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки:

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных).

3.6.1.8 Вкладка «Коммерциализация»

Алгоритм действий:

1) выбрать в модальном окне карточки «РИД» вкладку «Коммерциализация»;

- 2) нажать кнопку «Создать»;
- 3) после этого в списке будет отображена новая строка с полями;
- 4) заполнить поля, указанные в таблице 22 (см. Рисунок 61);

Таблица 22 – Вкладка «Коммерциализация»

Поле	Формат	Примечание
Ссылка	Текстовый	Ссылка на договор
		коммерциализации из
		подраздела
		«Коммерциализация»
		(подробное описание
		создания справочника
		в п.п.3.8.1), в котором
		указан конкретный РИД
Сторона 1 (Лицензиар)	Текстовый	
Сторона 2 (Лицензиат)	Текстовый	

👂 РИД (создание)												0 ×
РИД (созд	ание) *											
Записать и :	закрыть	Записать 🖉 🔒 Печат	ТЬ -									Еще -
Код:	Наимен	ование:										
Вид:			• 🗗 Статус:		-	£						
• Основная	📴 Проект	Авторы и вознаграждения	Правообладатели [🗔 Учет НМА 🛛 Кт Пошлинь	Прочее Коммерциализация	Продукция						
Создать	a								Поиск (Ctrl+F)	×	۹.	Euje -
Ссылка					Сторона 1 (Лиц	ензиар)		Сторона 2 (Лицензиат)				
											X A	v <u>x</u>

Рисунок 61 – Вкладка «Коммерциализация»

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки:

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных).

3.6.1.9 Вкладка «Продукция»

Алгоритм действий:

1) выбрать в модальном окне карточки «РИД» вкладку «Продукция»;

2) нажать кнопку «Добавить»;

3) после этого в списке будет отображена новая строка с полями;

4) заполнить поля, указанные в таблице 23 (см. Рисунок 62);

Таблица 23 – Вкладка «Продукция»

Поле	Формат	Примечание
Продукция	Текстовый	
Доля	Числовой	



Рисунок 62 – Вкладка «Продукция»

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки:

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных).

3.6.2. Справочник «Статусы РИД»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Статусы РИД»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

2) в рабочей области выбрать справочник «Статусы РИД». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Статусы РИД». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 63);

🗲 🔶 🏠 Стат	исы РИД		Ð) I)	×
Создать	Flowerk (Ctrl+F)	×	۹.	Еще -	•
Наименование		1	Код		

Рисунок 63 – Справочник «Статусы РИД»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Статусы РИД» (см. Рисунок 64);

📄 Статусы РИД (создание)]	×
Статусы РИД (создание)							
Записать и закрыть		Записать				Еще	•
Код:							
Наименование:	L						

Рисунок 64 – Запись справочника «Статусы РИД»

4) заполнить поля, указанные в таблице 24;

Таблица 24 – Статусы РИД

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Статусы РИД» (см. Рисунок 63).

3.6.3. Справочник «Технологии»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Технологии»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

2) в рабочей области выбрать справочник «Технологии». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Технологии». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 65);

- CR	Главное	🗲 🔿 📩 Технологии	€? ≣ ×
4	1100100	Создать	х 🔍 т Еще т
1 Alerta	Текущие дела	Наименование	↓ Код
0		= <u></u>	00000013
		= Большие данные	00000009
• •	Проекты	 Искусственный интеллект 	00000004
		— Квантовые технологии	00000012
	РИД	 Компоненты робототехники и сенсорика 	00000002
		— Нейротехнологии	00000006
100.00		 Новые производственные технологии 	00000007
	пуоликации	 Промышленный интернет 	00000010
		 Системы распределенного реестра 	00000003
	Коммерциализация	 Технологии беспроводной связи 	00000011
		 Технологии виртуальной и дополненной реальностей 	00000005
ę	Авторы		
₩	Продукция		
8	Администрирование		
A			

Рисунок 65 – Справочник «Технологии»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Технологии» (см. Рисунок 66);

Технология (создание)							×
Технология (создание)							
Записать и закр	ыть	Записать				Еще	e -
Код:							
Наименование:							

Рисунок 66 – Запись справочника «Технологии»

4) заполнить поля, указанные в таблице 25;

Таблица 25 – Технологии

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Технологии» (см. Рисунок 65).

3.6.4. Справочник «Виды вознаграждений РИД»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Виды вознаграждений РИД»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

2) в рабочей области выбрать справочник «Вид вознаграждений РИД». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Виды вознаграждений РИД». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 67);

2	Главное	 ← → ☆ Виды вознаграждений РИД Создать а Поиск (Ctrl+F) 	⊘ : × × Q • Еще •
addition	Текущие дела	Наименование	↓ Код
Ē	Проекты		
-	РИД		
	Публикации		
9	Коммерциализация		
Q	Авторы		
₩	Продукция		
8	Администрирование		
P	Отчеты о ПИ		<u> </u>

Рисунок 67 – Справочник «Виды вознаграждений РИД»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Виды вознаграждений РИД» (Рисунок 68);

🥪 Виды вознаграждений Pl			Х				
Виды вознаграждений РИД (создание)							
Записать и закрыть	Записать		Еш	e -			
Код:							
Наименование:							

Рисунок 68 – Запись справочника «Виды вознаграждений РИД» 4) заполнить поля, указанные в таблице 26; Таблица 26 – Виды вознаграждений РИД

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Виды вознаграждений РИД» (см. Рисунок 67).

3.6.5. Справочник «Страны патентования»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Страны патентования»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

2) в рабочей области выбрать справочник «Страны патентования». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Страны патентования». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 69);

5	Главное	🔶 🔶 Страны патентования			∂ i ×
-1		Создать	Поиск (Ctrl+F)	×	Q - Еще -
and	Текущие дела	Наименование		Код ↓	Буквенный код
-		Республика Беларусь		BY	
-		 Республики Казахстан 		KZ	
· · ·	проекты	Российская Федерация		RU	
-	РИД				
	Публикации				
6	Коммерциализация				
Q	Авторы				
1	Продукция				
St.	Администрирование				
P	Отчеты о ПИ				

Рисунок 69 – Справочник «Страны патентования»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Страны патентования» (см. Рисунок 70);

🥪 Страны патентования (создание) —				<
Страны патентования (создание)				
Записать и закрыть	Записать		Еще -	
Код:				
Наименование:				

Рисунок 70 – Запись справочника «Страны патентования»

4) заполнить поля, указанные в таблице 27;

Таблица 27 – Страны патентования

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Страны патентования» (см. Рисунок 69).

3.6.6. Справочник «Статусы делопроизводства»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Статусы делопроизводства»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

2) в рабочей области выбрать справочник «Статусы делопроизводства». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Статусы делопроизводства». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 71);

a start	Главное	🔶 🔶 🏠 Статусы делопроизводства			Ð	:	×
1		Создать	Поиск (Ctrl+F)	×Q	•	Еще	-
and the second	Текущие дела	Наименование		↓К	од		
		В работе		0	00000	002	
-	Проекты	He tpe6yer otsera		0	00000	001	
-	РИД						
	Публикации						
6	Коммерциализация						
Q	Авторы						
1	Продукция						
A	Администрирование						
P	Отчеты о ПИ				-		_
				L	-	A 3	-

Рисунок 71 – Справочник «Статусы делопроизводства»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Статусы делопроизводства» (см. Рисунок 72);

🭚 Статусы делопроизводст	— 🗆 X						
Статусы делопроизводства (создание)							
Записать и закрыть	Записать	Еще -					
Код:							
Наименование:							



4) заполнить поля, указанные в таблице 28;

Таблица 28 – Статусы делопроизводства

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

60

Сохраненный справочник будет отображен в «Статусы делопроизводства» (см. Рисунок 71).

3.6.7. Справочник «Виды РИД»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Виды РИД»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

2) в рабочей области выбрать справочник «Виды РИД». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Виды РИД». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 73);

2	Главное	 → ☆ Виды РИД Создать Создать 				Поиск (Ctrl+F)	 ∂ : × Q - Еще 	×
	Текушие дела	Наименование	Ļ	Код	Вид документа		Срок полезного использования (мес)
0.		😑 База данных (Авторское право)		00000006				
-		 База данных (Смежное право) 		00000013				
• •	Проекты	 Евразийская заявка 		00000004				
		— Изобретение		00000002				
	РИД	 Международный патент на изобретение 		00000010				
		 Научное произведение 		00000011				
1016	Публикации	 Полезная модель 		00000009				
	Tyonnaqm	 Программа для ЭВМ 		00000003				
		 Промышленный образец 		00000005				
	Коммерциализация	 ТИМС (Топологии интегральных микросхем) 		00000012				
		— Товарный знак		00000001				
ę	Авторы							
1	Продукция							
<i>8</i> 6	Администрирование							
P								z

Рисунок 73 – Справочник «Виды РИД»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Виды РИД» (см. Рисунок 74);

🤪 Виды РИД (созда	ание)			_		×
Виды РИД (создание) в						
Записать и за	крыть	Записать			Еще	• •
Код:						
Наименование:						

Рисунок 74 – Запись справочника «Виды РИД»

4) заполнить поля, указанные в таблице 29;

Таблица 29 – Виды РИД

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Виды РИД» (см. Рисунок 74).

3.6.8. Справочник «Виды пошлин РИД»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Виды пошлин РИД»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14).В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

2) в рабочей области выбрать справочник «Виды пошлин РИД». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Виды пошлин РИД». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 75);

2	Главное	← → ☆ Виды РИД Создать 🐻			Поиск (Ctrl+F)	× Q •	? : × Еще -
	Текущие дела	Наименование ↓	Код	Вид документа		Срок полезного использова	ания (мес)
0		🚍 База данных (Авторское право)	00000006				
-	_	 База данных (Смежное право) 	00000013				
• •	Проекты	 Евразийская заявка 	00000004				
		— Изобретение	00000002				
	РИД	 Международный патент на изобретение 	00000010				
		 Научное произведение 	00000011				
100/00	Публикации	 Полезная модель 	00000009				
		 Программа для ЭВМ 	00000003				
	Коммерциализация	 Промышленный образец 	00000005				
T		 ТИМС (Топологии интегральных микросхем) 	00000012				
		 Товарный знак 	00000001				
Ç	Авторы						
₩	Продукция						
8 6	Администрирование						
P	Отчеты о ПИ ▼					X	A V <u>V</u>

Рисунок 75 – Справочник «Виды пошлин РИД»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Виды пошлин РИД» (см. Рисунок 76);

🭚 Виды пошлин РИД (созда	ние)	_		×
Виды пошлин РИ,	Ҵ (создание)			:
Записать и закрыть	Записать		Ещ	e -
Код:				
Наименование:				
Сумма:	0,00 🖩			
Скидка при авторасчете:				

Рисунок 76 – Запись справочника «Виды пошлин РИД»

4) заполнить поля, указанные в таблице 30;

Таблица 30 – Виды пошлин РИД

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	
Сумма	Числовой	
Скидка при авторасчете	Поле-опция	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в подразделе «Виды пошлин РИД» (Рисунок 75).

3.6.9. Справочник «Виды запросов делопроизводства»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Виды запросов делопроизводства»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

2) в рабочей области выбрать справочник «Виды запросов делопроизводства». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Виды запросов делопроизводства». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 77);

2	Главное	 		 <i>О</i> : × Поиск (Ctrl+F) × ⊂ Сче -
	Текущие дела	Наименование ↓	Код	Наименование полное
0-		🚍 Запрос на уплату пошлины от 06.06.2022	00000005	
-	_	 Запрос экспертизы по существу 	00000006	Запрос экспертизы по существу
1 1	Проекты	 Решение о выдаче патента 	00000001	
		 Уведомление о необходимости уплаты пошлины 	00000003	Уведомление о необходимости уплаты патентной пошлины
	РИД	 Уведомление о прекращении действия патента 	00000007	
		 Уведомление о приеме заявки 	00000002	Уведомление о приеме и регистрации заявки
101m	Публикации	 Уведомление о проведении экспертизы по существу 	00000004	
6	Коммерциализация			
ø	Авторы			
**	Продукция			
8	Администрирование			
P	Отчеты о ПИ			x x x x

Рисунок 77 – Справочник «Виды запросов делопроизводства»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Виды запросов делопроизводства» (Рисунок 78);

😑 Виды запросов делопр	роизводства (создание)		\times
Виды запросов	делопроизводства (создание)		••
Записать и закрыт	Записать	Еще	•
Код:			
Наименование:			
Наименование полное:			

Рисунок 78 – Запись справочника «Виды запросов делопроизводства»

4) заполнить поля, указанные в таблице 31;

Таблица 31 – Виды запросов делопроизводства

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	
Наименование полное	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Виды запросов делопроизводства» (Рисунок 77).

3.6.10. Справочник «Отрасли»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Отрасли»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

2) в рабочей области выбрать справочник «Отрасли». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Отрасли». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 79);

🛨 🔿 🏠 Отрасли			0	9 :	×
Создать	Поиск (Ctrl+F)	×	۹.	EL	ще -
Наименование		Ţ	Код		
— Геолоня			0000	00009	•
— Жилищное хозяйство			0000	000010)
— Заготовки			0000	00008	3
 Здравосхранение 			0000	000011	
— Лесное хозяйство			0000	00003	3
 Образование 			0000	00012	2
Промышленность			0000	00001	1
— Прочев			0000	00014	4
Саязь			0000	00006	3
Сельское хозяйство			0000	00002	2
Строительство			0000	00004	1
- Торговля			0000	00007	r
— Транспорт			0000	00005	5
— Энергетика			0000	00013	3

Рисунок 79 – Справочник «Отрасли»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Отрасли» (см. Рисунок 80);

🭚 Отрасли (созд	ание)				\times
Отрасли (о	оздание	e)			:
Записать и з	акрыть	Записать		Еще	
Код:					
Наименование:	l		 		

Рисунок 80 – Запись справочника «Отрасли»

4) заполнить поля, указанные в таблице 32;

Таблица 32 – Отрасли

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Отрасли» (см. Рисунок 79).

3.6.11. Отчет «Вознаграждения за РИД»

Алгоритм действий при создании отчета «Вознаграждения за РИД»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

2) далее необходимо выбрать отчет «Вознаграждения за РИД»:

- система отобразит рабочую область отчета «Вознаграждения за РИД» (см. Рисунок 81),

🗲 🔿 🙀 Вознаграждения за РИД (по РИД)	
Сформировать Выбрать вариант Настройок 🔞 🔞	Еще -
0160p:	×
Отчет не сформирован. Накамте "Сформировать" для получения отчета.	

Рисунок 81 – Отчет «Вознаграждения за РИД»

- с помощью кнопки «Настройки» можно настроить параметры отчета (см. Рисунок 82);

E	Выбранные поля 🕅 Отбор 🚺 Сортировка	🔀 Условное оформление 🚥 Группировка	
В	Выбрать	Добавить новое поле Сгруппировать поля Удалить 🕈 💺	Еще -
До	оступные поля	Поле	
۲	Автор	 Выбранные поля 	
۲	вид вознаграждения	🗹 🗕 РИД	
	- Выплачено	 Вид вознаграждения 	
	👄 Год выплаты	🗹 🗕 Автор	
Ð	🗢 Дата выплаты	 Общая сумма (РИД-Вид вознаграждения) 	
Ð	🗢 Дата приоритета	🗹 😑 Доля автора	
	🗕 Доля автора	Сумма вознаграждения	
9	- Лаборатория/Центр	Сумма выплаты	
	- Номер патента	- Выплачено	
	 Общая сумма (РИД-Вид вознагражде 	🗹 🗕 Приказ/Договор	
	- Приказ/Договор	 Ссылка битрикс 	
Ð	– РИД		
	 Ссылка битрикс 		
۲	Сумма вознаграждения		
Ð	Сумма выплаты		

Рисунок 82 – Настройки «Вознаграждения за РИД»

3) после настройки параметров (для сохранения введенных данных) необходимо нажать кнопку «Завершить редактирование»;

4) далее для отображения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать»;

5) система отобразит отчет в виде таблицы 33 (см. Рисунок 83);

Таблица 33 – Вознаграждения за РИД

Год выплаты					Сумма	Сумма
РИД	Номер па	атента			вознаграждения	выплаты
Вид вознаграждения	Общая су	умма (РИД – Ви,	д вознаграждения)			
Автор	Доля автора	Выплачено	Приказ/Договор	Ссылка		
Итого						

нбор ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО АВТОРАМ РИД Тод выплаты WД Номер патента Вид Общая сумма (РИД-Вид вознаграждения) сонаграждения катор Доля Выплачено Приказ/Договор Ссылка автора Выплачено Приказ/Договор Ссылка	← → ☆ Возн Сформировать	награжде Выбрать в	ния за РИД (п ариант На	10 РИД) ютройки 🐻 🔞	>		
Вознаграждения по авторам РИД од выплаты ИД Номер патента вознаграждения Вид Общая сумма (РИД-Вид вознаграждения) катор Доля Выплачено Приказ/Договор Ссылка автора Воллачено Приказ/Договор Ссылка	Отбор:						
од выплаты Кормана Сумма (Умма) Вознаграждения) общая сумма (РИД-Вид вознаграждения) ознаграждения (Умма) Кормана (РИД-Вид вознаграждения) сознаграждения Собщая сумма (РИД-Вид вознаграждения) сознаграждения Собщая сумма (РИД-Вид вознаграждения) сознаграждения Собщая сумма (РИД-Вид вознаграждения) сознаграждения сумма сумма (РИД-Вид вознаграждения сумма (РИД-Вид вознаграждения) сознаграждения сумма (РИД-Вид вознаграждения сумма (РИД-Вид вознаграждения сумма (РИД-Вид вознаграждения сумма (РИД-Вид вознаграждения сумма (РИД-Вид вознаграждения Созна сумма (РИД-Вид вознаграждения сумма сумма (РИД-Вид вознаграждения сумма сумма сумма сумма сумма сумма (РИД-Вид вознаграждения сумма сумма сумма сумма сумма сумма сумма (РИД-Вид вознаграждения сумма с	Вознаграж	кдени	ия по ав	торам РИД			
ИД Номер патента вознаграждения) Зид Общая сумма (РИД-Вид вознаграждения) оозаграждения втор Доля Выплачено Приказ/Договор Ссылка автора вора битрикс	Год выплаты					Сумма	Сумма
зид Общая сумма (РИД-Вид вознаграждения) сонаграждения квтор Доля автора Выплачено Приказ/Договор Ссылка онграние Ссалка Сонтрикса	РИД	Номер п	атента			вознаграждения	выплаты
ознаграждения Катор Доля Выплачено Приказ/Договор Ссылка автора обитрикс 1того	Вид	Общая с	сумма (РИД-Ви	ид вознаграждения)		
квтор Доля Выплачено Приказ/Договор Ссылка автора битрикс битрикс	вознаграждения						
автора ойтрикс	Автор	Доля	Выплачено	Приказ/Договор	Ссылка		
100	Manage	автора			оитрикс		
	Итого						

Рисунок 83 – Отчет «Вознаграждения за РИД»

6) таблицу можно сохранить с помощью кнопки 🔲 – «Сохранить» в стандартных форматах (PDF, HTM, docx, xls, txt) либо распечатать с помощью кнопки 🧖 – «Печать».

3.6.12. Отчет «Заявки на РИД по месяцам и кварталу»

Алгоритм действий при создании отчета «Заявки на РИД по месяцам и кварталу»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

2) далее необходимо выбрать отчет «Заявки на РИД по месяцам и кварталу»:

- система отобразит рабочую область отчета «Заявки на РИД по месяцам и кварталу» (см. Рисунок 84).



Рисунок 84 – Отчет «Заявки на РИД по месяцам и кварталу»

- с помощью кнопки «Настройки» можно настроить параметры отчета (см. Рисунок

85);



Рисунок 85 – Настройки отчета «Заявки на РИД по месяцам и кварталу»

3) после настройки параметров (для сохранения введенных данных) необходимо нажать кнопку «Завершить редактирование»;

4) далее для отображения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать»;

5) система отобразит отчет в виде таблицы 34 (см. Рисунок 86);

Таблица 34 - Отчет «Заявки на РИД по месяцам и кварталу»

Параметры	Период «От» «До»
Количество заявок по объектам	Справочник «Вид РИД»
Итого	Количество



форматах (PDF, HTM, docx, xls, txt) либо распечатать с помощью кнопки 🎽 – «	Лечать».
---	----------

3.6.13. Отчет «Пошлины РИД»

Подробное описание создания отчета представлено в п.п 3.4.2.

3.6.14. Отчет по заявкам и полученным РИД

Алгоритм действий при создании отчета «Отчет по заявкам и полученным РИД»:

1) в панели навигации выбрать раздел «РИД» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «РИД» (см. Рисунок 52);

1) в рабочей области выбрать отчет «Отчет по заявкам и полученным РИД»:

- система отобразит рабочую область подраздела «Отчет по заявкам и полученным РИД» (см. Рисунок 87),



Рисунок 87 – «Отчет по заявкам и полученным РИД»

- с помощью кнопки «Настройки» можно настроить параметры отчета (см. Рисунок

88);

😑 Настройки отчета "Отчет по заявкам и полученным — 🛛 🛛 🗙									
🛧 Настройки отчета "Отчет по заявкам 🖉 ᠄									
🗋 Основные									
Дата начала: 🗹 🖿 🗎									
Дата окончания: 🗹 🖿 🗎									
Статус подана заявка: 🗹 🔹									
Статус получен РИД: 🗹 🗸									
Завершить редактирование Отмена Еще -									

Рисунок 88 – Настройки «Отчет по заявкам и полученным РИД»

2) после настройки параметров (для сохранения введенных данных) необходимо нажать кнопку «Завершить редактирование»;

3) далее для отображения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать»;

4) система отобразит отчет в виде таблицы 35 (см. Рисунок 89);

Вид показателя Итого ИНО РΦ ИНО РΦ Вид Поданные заявки База данных (Авторское право) База данных (Смежное право) Евразийская заявка Изобретение Международный патент на изобретение Научное произведение Полезная модель Программа для ЭВМ Промышленный образец ТИМС (Топологии интегральных микросхем) Товарный знак Полученные РИД База данных (Авторское право) База данных (Смежное право) Евразийская заявка Изобретение Международный патент на изобретение Научное произведение Полезная модель Программа для ЭВМ Промышленный образец ТИМС (Топологии интегральных микросхем) Товарный знак Итого

Таблица 35 – Отчет по заявкам и полученным РИД

Да	Сформировать Выорать Вариант	I	5		Eще -	
	ата начала: 🗹				🝷 🛍 Статус подана заявка: 🗹 📃	
Да	ата окончания: 🗹 🗌 .				 ■ Статус получен РИД: 	
B	Параметры: Дата начала: Дата окончания: Статус подана заявка: Статус получен РИД:					
	Вид показателя		Ито	го		
	Вид	ИНО	РФ ИНС	ΡΦ		
P	Поданные заяки База данных (Авторское право)					
	База данных (Смежное право)					
	Евразийская заявка Изобретение					
	Международный патент на изобретение					
	Научное произведение Полезная модель					
	Программа для ЭВМ					
	ТИМС (Топологии интегральных микросхем)					
L	Товарный знак					
	База данных (Авторское право)					
	База данных (Смежное право) Евразийская заявка					
	Изобретение					
	международный патент на изооретение Научное произведение					
	Полезная модель					
	Промышленный образец					
	ТИМС (Топологии интегральных микросхем) Товарный знак					
	Итого					
	_		~~	~	5145	
5)	Рисун) таблицу можно	нок со>	:89- (par	- От 1ите	т по заявкам и полученным РИД помощью кнопки 🔲 – «Сохранить» в станда; 🙈	рт
5) мат	Рисун) таблицу можно гах (PDF, HTM, doc	нок со> со>	∶89 - <pa⊦ <ls, t<="" td=""><td>– От іить xt) л</td><td>т по заявкам и полученным РИД помощью кнопки 📟 – «Сохранить» в станда; бо распечатать с помощью кнопки 🖨 – «Печа-</td><td>рт ть</td></ls,></pa⊦ 	– От іить xt) л	т по заявкам и полученным РИД помощью кнопки 📟 – «Сохранить» в станда; бо распечатать с помощью кнопки 🖨 – «Печа-	рт ть
5) мат 3.	Рисун) таблицу можно rax (PDF, HTM, doo .6.15. Отчет по цен	нок со> сх, >	: 89 - (paн (ls, t ам и	- От іить xt) л 1 ла	т по заявкам и полученным РИД помощью кнопки 📟 – «Сохранить» в стандар бо распечатать с помощью кнопки 👼 – «Печа ⁻ раториям	рт
5) мат 3. А	Рисун) таблицу можно ⁻ ах (PDF, HTM, doc .6.15. Отчет по цен олгоритм действи	нок со> :x, > нтр	(ран kls, t ам и	- От іить xt) л 1 ла соз,	т по заявкам и полученным РИД помощью кнопки 📟 – «Сохранить» в стандар бо распечатать с помощью кнопки 🕋 – «Печа- раториям нии отчета «Отчет по центрам и лабораториям	рт ть: и»:

2) в рабочей области выбрать отчет «Отчет по центрам и лабораториям»:

- система отобразит рабочую область отчета «Отчет по центрам и лабораториям» (см. Рисунок 90),

 		■ @ G. ? : × Eщe•
lата качала: 🗹 🗌 : :	 Подразделение: 	•
дата окончания: 🗹 🗌 👘 : :	-	
Отчет не сформирован. Накамге "Сформировать" для получения отчета.		

Рисунок 90 – Отчет по центрам и лабораториям

- с помощью кнопки «Настройки» можно настроить параметры отчета (см. Рисунок 91);
| 싙 Настройки отчета "Отчет по центрам и лабораториям" | — 🗆 | × |
|--|-------|---------------|
| ☆ Настройки отчета "Отчет по центрам и ла | або | \mathscr{O} |
| 🗋 Основные | | |
| Дата начала: 🗹 : : | - | |
| Дата окончания: 🗹 🛛 🛛 : : | - | |
| Подразделение: Равно 🔹 | | • |
| Завершить редактирование Отм | ена Е | Еще - |

Рисунок 91 – Настройки «Отчет по центрам и лабораториям»

3) после настройки параметров (для сохранения введенных данных) необходимо нажать кнопку «Завершить редактирование»;

4) далее для отображения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать»;

5) система отобразит отчет в виде таблицы 36 (см. Рисунок 92);

Таблица 36 – Отчет по центрам и лабораториям

Подразделение	База данных (Авторское право)	База данных (Смежное право)	Изобретение	Научное произведение	Полезная модель	Программа для ЭВМ	Промышленный образец	Товарный знак	Итого
								Кол-	Кол-
Кол-во	Кол-во	Кол-во	Кол-во	Кол-во	Кол-во	Кол-во	Кол-во	во	во

					a	∂ I ×
Дата начала: 🗹 ::		• 🖺 Подр	азделение:			- utc -
Дата окончания: 🗹 🗌 🤤 :		- 8				
Параметры: Дата начала: Дата окончания:						ŕ
Подразделение		База данных (Авторское право)	База данных (Смежное право)	Изобретение	Научное произведение	Полезна
	Количество	Количество	Количество	Количество	Количество	Количес

Рисунок 92 – Отчет по центрам и лабораториям

6) таблицу можно сохранить с помощью кнопки 🛄 – «Сохранить» в стандартных

æ

форматах (PDF, HTM, docx, xls, txt) либо распечатать с помощью	кнопки ^Ш – «Печать».
--	---------------------------------

3.7. Раздел «Публикации»

Раздел «Публикации» содержит следующие справочники и подразделы:

1) «Публикации»;

2) «Отрасль знаний»;

3) «Типы публикаций».

3.7.1. Подраздел «Публикации»

Алгоритм действий при создании новой карточки подраздела «Публикации»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Публикации» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Публикации» (см. Рисунок 93);

2	Главное	Поиск (Сtr	+F)		×	墩	×
	Текущие дела	Публикации					
Ē	Проекты	Отрасль знаний Типы публикаций					
	РИД						
20	Публикации						
•	Коммерциализация						
Q	Авторы						
₩	Продукция						
8	Администрирование						
	Отчеты о ПИ		1	Резервное ко Рекомендуется настроить резе	пиро в ервно	в	×

Рисунок 93 – Раздел «Публикации»

2) в рабочей области выбрать подраздел «Публикации». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных карточек «Публикации». Записи доступны для редактирования (см. Рисунок 94);



Рисунок 94 – Подраздел «Публикации»

3) для создания новой карточки «Публикации» необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно карточки подраздела «Публикации» (см. Рисунок 95);

← →	Научная публикация (созлание)		I ×
Провести и за	крыть Записать Провести		Еще -
Дата:	03.08.2022 0:00:00		
Наименование:			
Источник:			
Страницы, издан	1RH		
Тип публикации:		• Ø	
Автор:		* B	
Опубликовано Scopus: W	9 B oS: Scholar: PVIHL;		
Соавторы О	трасли знаний Краткое описание		
Соавторы О Добавить	трасли знаний Краткое описание	[flower (Ch	+F) × Eue •
Соавторы О Добавить Соавтор	трасли знаний Краткое описание	(Tearer (Ch	(+F) × Eue •
Соавторы О Добавить Соавтор	трасли значий Краткое списание	[Peacer (Ch	+F) x Eue •
Соавторы О Добавить Соавтор	трасли знаний Краткое описание	[Peacer (Ch	(+F) X Euge •
Соавторы О Добавить Соавтор	трасли знаний Краткое описание	(forer (C)	ι-F) × Eue •
Соавторы О Добавить Соавтор	трасли знаний Краткое описание	(fluer (Ch	(F) (*) Eue -
Соавторы О Добавить Соавтор	трасли знаний Кратисе описание	(freese r.Ch	(+F) (*) Eug •
Соавторы О Добавить Соавтор	трасле знаний Краткое описание	Trever (Ch	(+F) (*) Eug •)
Соавторы О Добавить Соавтор	трасле знаний Краткое опасание	(Power (Ch	145) (X) Eug •
Соавторы О Добавить Соавтор	трасли знаний Кратисе описание	(force (Cr	HF) (*) Eue -)
Соавторы О Добавить Соавтор	трасли знаний Кратисе описание	(fluer (Ch	HF) (*) Euge -
Соавторы О Добавить Соавтор	трасла знаний Кратисе описание	These (Ch	145) (*) Eug •)

Рисунок 95 – Карточка «Публикации»

4) заполнить поля, указанные в таблице 37;

Таблица 37 – Карточка «Публикации»

Поле	Формат	Примечание
Дата	Числовой	
Номер	Числовой	
Наименование	Текстовый	
Источник	Текстовый	
Страницы, издания	Текстовый	
Тип публикации	Выпадающий	Справочник «Тип
	список	публикации»
Автор	Выпадающий	Справочник «Физические
	список	лица»
		Подробное описание
		создания справочника в пп. 3.9.1
Scopus	Поле-опция	
WoS	Поле-опция	
Scholar	Поле-опция	
РИНЦ	Поле-опция	
Вкладка «Соавторы»	Выпадающий	Справочник «Физические
	список	лица»
		Подробное описание
		создания справочника в пп.
		3.9.1

Поле	Формат	Примечание
Вкладка «Отрасли знаний»	Выпадающий	Справочник «Отрасль
	список	знаний»
		Подробное описание
		создания справочника в пп.
		3.7.2
Вкладка «Краткое описание»	Текстовой	
Примечание	Текстовый	
	Tavana avy	Caraa a www. Duckara
Ответственный	текстовыи	Справочник «выбор
		пользователя»

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненная карточка будет отображена в подразделе «Публикации» (см. Рисунок 94).

3.7.2. Справочник «Отрасль знаний»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Отрасль знаний»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Публикации» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Публикации» (см. Рисунок 93);

2) в рабочей области выбрать справочник «Отрасль знаний». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Отрасль знаний». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 96);

🔄 🔶 🛨 Отрасль знаний		c? ∎ ×
Создать	Поиск (Ctrl+F)	× Q - Еще -
Наименование		↓ Код

Рисунок 96 – Справочник «Отрасль знаний»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Отрасль знаний» (см. Рисунок 97);

😑 Отрасль знаний (создание)		\times	
Отрасль знаний (с		:	
Записать и закрыть	Записать	Еще	• •
Код:			
Наименование:			

Рисунок 97 – Запись справочника «Отрасль знаний»

4) заполнить поля, указанные в таблице 38;

Таблица 38 – Отрасль знаний

Поле	Формат	Примечание
Наименование	Текстовый	
Код	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Отрасль знаний» (см. Рисунок 96).

3.7.3. Справочник «Типы публикаций»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Типы публикаций»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Публикации» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Публикации» (см. Рисунок 93);

2) в рабочей области выбрать справочник «Типы публикаций». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Типы публикаций». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 98);

03	_	🔶 🔶 Типы публикаций	c? i ×
3	1 лавное		Q - Еще -
	Текущие дела	Наименование	Код
-			
-	Проекты		
-	РИД		
	Публикации		
6	Коммерциализация		
P	Отчеты о ПИ		
Q	Авторы		
W	Продукция		
8	Администрирование		
			× × ×

Рисунок 98 – Справочник «Типы публикаций»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Типы публикаций» (см. Рисунок 99);

🝚 Типы публикаций (создание) —						
Типы публикаций (создание)						
Записать и закрыть	Записать		Еще -			
Код:						
Наименование:						

Рисунок 99 – Запись справочника «Типы публикаций»

4) заполнить поля, указанные в таблице 39;

Таблица 39 – Типы публикаций

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Типы публикаций» (см. Рисунок 98).

3.8. Раздел «Коммерциализация»

Раздел «Коммерциализация» включает в себя сведения обо всех заключенных договорах коммерциализации, например, таких как лицензионный договор на право использования РИД, договорах по отчуждению исключительного права на РИД.

Данный раздел предназначен для отображения и создания записей о договорах коммерциализации.

Раздел «Коммерциализация» содержит следующие справочники и подразделы (Рисунок 100):

1) «Коммерциализация»;

2) «Соответствие договора коммерциализации с РИД»;

3) «Страны патентования»;

4) «Отчет по договорам коммерциализации»;

5) «Отчет по патентным исследованиям».

2	Главное				Поиск (Ctrl+F)	× ŵ ×
and the second s	Текущие дела	* Концоринориноринор	См также	Отцеты		
Ê	Проекты	Соответствие договора комм-ии с РИД	Страны патентования	Отчет по договорам коммерциализации		
	РИД					
	Публикации					
	Коммерциализация					
	Отчеты о ПИ					
Q	Авторы					
1	Продукция					
8 6	Администрирование					

Рисунок 100 – Раздел «Коммерциализация»

3.8.1. Подраздел «Коммерциализация»

Алгоритм действий при создании новой карточки «Коммерциализация»:

 в панели навигации выбрать раздел «Коммерциализация» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Коммерциализация» (Рисунок 100); 2) в рабочей области выбрать подраздел «Коммерциализация». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных карточек «Коммерциализация» (см. Рисунок 101). Карточки доступны для редактирования;

🗲 🔶 🏠 Коммерц	иа	пизация										∂ i ×
Создать 💧 🖉									Поиск (Ctrl+F)		×Q	- Еще -
Дата	Ļ	Номер	Номер договора	Номер гос. реги	Дата гос.регистрации	Год лицензирования	Тип договора	Сторона 1 (Лиц	Сторона 2 (Лиц	Сторона 3	Срок	лицензии (ле

Рисунок 101 – Подраздел «Коммерциализация»

3) для создания новой карточки необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно карточки «Коммерциализация» со следующими вкладками (см. Рисунок 102):

- «Основное»,
- «Платежи».

← → Комм	ерциализация от						I ×
Провести и закрыть	Записать Провести	Ø					Еще -
Номер:	Дата: 06.10.2022	Номер договора:					
Основное Платежи							
Статус:		•					
Номер гос. регистрации:			Дата гос.регистрации:				
Тип договора:		•					
Вид договора:		•					
Сумма договора:	0,00 Срок до	говора:					
Ответственный:		- P					
Сторона 1 (Лицензиар):		* P					
Сторона 2 (Лицензиат):		* P					
Сторона 3:		* 8					
Ссылка на договор:			(C)				
Результаты							
Добавить	L.					Поиск (Ctrl+F)	× Еще -
N РИД	Вид	Сумма вознаграждения	Спецификация	Период с	№ акта	№ счета/платежного поручения	
				no			
Добавить 🕇	ŀ					Поиск (Ctrl+F)	× Еще -
N Страна							

Рисунок 102 – Карточка «Коммерциализация»

Примечание: Подробное описание заполнения данных во вкладках представлено в п.п.3.8.1.1 – 3.8.1.2.

4) у пользователя есть возможность добавить документы, для этого необходимо нажать кнопку «Присоединенные файлы» 🧖, далее откроется окно представленное на рисунке 25;

- 5) выбрать кнопку «Добавить»;
- 6) выбрать файл;
- 7) выбранный файл будет загружен в ИСУ РИД.
- 3.8.1.1 Вкладка «Основное»

Алгоритм заполнения вкладки «Основное» (см. Рисунок 102):

1) заполнить поля, указанные в таблице 40;

Таблица 40 – Вкладка «Основное»

Поле	Формат	Примечание	
Номер	Числовой		
Дата	Числовой	Встроенный календарь	
Номер договора	Числовой		
Статус	Выпадающий список	«Действует», «Расторгнут»,	
		«Истек срок»	
Номер гос. регистрации	Числовой		
Дата гос. регистрации	Числовой	Встроенный календарь	
Тип договора	Выпадающий список	Исключительный,	
		неискючительный,	
		отчуждение искл. права,	
		Сублицензионный,	
		Коммерческая концессия	
Вид договора	Выпадающий список	Доходный, расходный	
Сумма договора	Числовой		
Срок договора	Числовой		
Ответственный	Выпадающий список	Справочник «Выбор	
		пользователя»	
Сторона I (Лицензиар)	Выпадающий список	Справочник «Контрагенты»	
		Подробное описание	
		создания справочника в	
		пп. 3.5.6	
Сторона 2 (Лицензиат)	Выпадающий список	Справочник «Контрагенты»	
		Подробное описание	
		создания справочника в	
		пп. 3.5.6	
Сторона 3	Выпадающий список	Справочник «Контрагенты»	
		Подробное описание	
		создания справочника в	
		пп. 3.5.6	
Ссылка на договор	Текстовой		
РИД	Выпадающий список	Подраздел «Перечень	
		РИД»	
		Подробное описание	
		создания карточки в пп.	
_		3.6.1	
Вид	Текстовый		
Сумма вознаграждения	Числовой		
Спецификация	Текстовой		
Период	Числовой	Встроенный календарь	
№ акта	Числовой		
№ счета/платежного поручения	Числовой		

Поле	Формат	Примечание
Страна	Выпадающий список	Справочник «Страны
		мира»
Комментарий	Текстовой	

2) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

3) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненная карточка будет отображена в подразделе «Коммерциализация» (Рисунок 101).

3.8.1.2 Вкладка «Платежи»

К карточке «Коммерциализация» можно добавить сведения о платежах. Алгоритм действий:

 выбрать в окне карточки «Коммерциализация» вкладку «Платежи». В рабочей области будут отображены поля, представленные в таблице 41 (см. Рисунок 103);
 Таблица 41 – Вкладка «Платежи»

Поле	Формат	Примечание
Дата	Числовой	Встроенный
		календарь
Сумма	Числовой	
Оплачено	Поле-опция	
Комментарий	Текстовой	

← → Провести и Номер:	Коммер закрыть Дат	циализация от * Записать Провести а: 04.08.2022 Ш	 В Номер договора: 		і × Еще -
Основное Паушальный Добавить	Платежи	0,00		(fback (CM+F) x) [.E	ще -
N	Дата	Сумма	Оплачено	Комментарий	
1					

Рисунок 103 – Вкладка «Платежи»

2) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.8.2. Справочник «Соответствие договора коммерциализации с РИД»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Соответствие договора коммерциализации с РИД»:

 в панели навигации выбрать раздел «Коммерциализация» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Коммерциализация» (см. Рисунок 100);

2) в рабочей области выбрать справочник «Соответствие договора коммерциализации с РИД». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Соответствие договора коммерциализации с РИД». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 104);

🗲 🔶 🏠 Соответствие договора комм-ии с РИД					×
Создать		Поиск (Ctrl+F)	× Q -	Еш	le -
Лицензионный договор	РИД				

Рисунок 104 – Справочник «Соответствие договора коммерциализации с РИД»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Соответствие договора коммерциализации с РИД» (см. Рисунок 105).

🥯 Соответствие договора ком						
🛧 Соответствие договора ко 🖉 :						
Записать и закрыть	Записать	Еще -				
Договор:		- ₽				
РИД:		• C				

Рисунок 105 – Запись справочника «Соответствие договора коммерциализации с РИД»

4) заполнить поля, указанные в таблице 42;

Поле	Формат	Примечание
Договор	Выпадающий	Подраздел
	список	«Коммерциализация»
		Подробное описание
		создания записи в пп. 3.8.1
РИД	Выпадающий	Справочник «Перечень
	список	РИД»
		Подробное описание
		создания справочника в пп.
		3.6.1

Таблица 42 – Соответствие договора коммерциализации с РИД

5) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26).

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников.

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных.

6) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Соответствие договора коммерциализации с РИД» (см. Рисунок 104).

3.8.3. Справочник «Страны патентования»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Страны патентования»:

 в панели навигации выбрать раздел «Коммерциализация» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Коммерциализация» (см. Рисунок 100);

2) в рабочей области выбрать справочник «Страны патентования». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Страны патентования». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 106);

🗧 🔿 🏠 Страны патентования			∂ I ×
Создать	Поиск (Ctrl+F)		× Q • Еще •
Наименование	Ļ	Код	Буквенный код
— Республика Беларусь		BY	
 Республики Казахстан 		KZ	
 Российская Федерация 		RU	

Рисунок 106 – Справочник «Страны патентования»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Страны патентования» (см. Рисунок 107);

🭚 Страны патентования (создание)		
Страны патентова	ния (создание)	1
Записать и закрыть	Записать	Еще -
Код:		
Наименование:		

Рисунок 107 – Запись справочника «Страны патентования»

4) заполнить поля, указанные в таблице 43;

Таблица 43 – Страны патентования

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Страны патентования» (см. Рисунок 106).

3.8.4. Отчет по договорам коммерциализации

Алгоритм действий при создании отчета «Отчет по договорам коммерциализации»:

 в панели навигации выбрать раздел «Коммерциализация» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Коммерциализация» (см. Рисунок 100); 2) в рабочей области выбрать отчет «Отчет по договорам коммерциализации»:

- система отобразит рабочую область подраздела «Отчет по договорам коммерциализации» (см. Рисунок 108),

🗲 芛 ☆ Отчет по договорам коммерциализации	Ē	Q	\mathcal{O}	÷	×
Сформировать Выбрать вариант Настройки				Εще	÷ -
Период: 🗹					
Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.					

Рисунок 108 – Отчет по договорам коммерциализации

- с помощью кнопки «Настройки» можно настроить параметры отчета (см. Рисунок

109;

🥪 Настройки отчета "Отчет по договора 📃 —		×
🛠 Настройки отчета "Отчет п…	P	:
🗋 Основные		
Период: 🗹		
Завершить редактирование	Еще	•

Рисунок 109 – Настройки «Отчет по договорам коммерциализации»

3) после настройки параметров (для сохранения введенных данных) необходимо

нажать кнопку «Завершить редактирование»;

4) далее для отображения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать»;

5) система отобразит отчет в виде таблицы 44 (см. Рисунок 110);

Таблица 44 – Отчет по договорам коммерциализации

Параметр	Период
Договор коммерциализации	Сумма
РИД	
Итого	

🔶 🔶 Отчет по лицензионным договорам	≣ @ Q ℓ² : ×
Сформировать Выбрать вариант Настройки 🐻 🔞	Еще -
Repust 🗹	
Параметры: Период:	
Договор Сумма	
ооннордаа пзации РИД	
Итого	

Рисунок 110 – «Отчет по договорам коммерциализации»

6) таблицу можно сохранить с помощью кнопки 🔲 – «Сохранить» в стандартных

форматах (PDF, HTM, docx, xls, txt) либо распечатать с помощью кнопки 🥮 – «Печать».

3.8.5. Отчет по патентным исследованиям

Подробное описание создания отчета представлено в пп. 3.11.2.

3.9. Раздел «Авторы»

Раздел «Авторы» должен содержать сведения об авторах РИД с возможностью создания новых справочников об авторах РИД.

Раздел «Авторы» предназначен для отображения и создания справочников об авторах.

Раздел состоит из следующих справочников и подразделов (см. Рисунок 111):

- 1) «Физические лица»;
- 2) «Банковские счета»;
- 3) «Виды вознаграждений РИД»;
- 4) «Должности»;
- 5) «Виды документов физических лиц»;
- 6) «Настройка транслитерации»;
- 7) «Вознаграждения за РИД»;
- 8) «Количество патентов по авторам».



Рисунок III – Раздел «Авторы»

3.9.1. Подраздел «Физические лица»

Алгоритм действий при создании новой карточки «Физические лица»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Авторы» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Авторы» (см. Рисунок 111);

2) в рабочей области выбрать подраздел «Физические лица». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных карточек «Физические лица» (см. Рисунок 112). Карточки доступны для редактирования;

н на стана	ические лица					\mathcal{O}	: ×
Создать 🕒 П	еревести ФИО		Γ	Поиск (Ctrl+F)		× Q •	Еще -
Код	Наименование	Ļ	Пол		Дата рождения	Является сотру	/дником

Рисунок 112 – Подраздел «Физические лица»

3) для создания новой карточки необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно карточки «Физические лица» со следующими вкладками (см. Рисунок 113):

- «Основное»,
- «Контактная информация»,
- «Наследники»,
- «Банковские счета»;

⊖ Физические лица (создание)			
Физические лица (создан	ne)		* *
Записать и закрыть Записат	ь Перевести ФИО 🖉 С	Обновить из ЗУП	Еще -
Код: Наименование			
Основное Контактная информаци	я Наследники Банковские счета	a	
ФИО		ФИО на латинице	
Фамилия:		Фамилия:	
Имя:		Имя:	
Отчество:		Отчество:	
Является сотрудником:			
Доменный идентификатор:			
Пол:	 дата рождата 	сдения:	
ИНН:			
СНИЛС:			
Гражданство:			
документ.			
Номер документа:		Дата выдачи:	
Кем выдан:		Код подразделения:	
Место работы:		- C	
Договор о найме №:	от: 🗎		
Банковские реквизиты:			
Комментарий:			

Рисунок 113 – Карточка «Физические лица»

Подробное описание заполнения данных во вкладках представлено в пп. 3.9.1.1 – 3.9.1.4.

4) у пользователя есть возможность добавить документы, для этого необходимо нажать кнопку 🧖 – «Присоединенные файлы», далее откроется окно представленное

на рисунке 25;

5) выбрать кнопку «Добавить»;

6) выбрать файл;

7) выбранный файл будет загружен в ИСУ РИД.

3.9.1.1 Вкладка «Основное»

Алгоритм заполнения вкладки «Основные» (см. Рисунок 113):

1) заполнить поля, указанные в таблице 45;

Таблица 45 – Физические лица	(вкладка «Основное»)
------------------------------	----------------------

Поле	Формат	Примечание
Фамилия	Текстовый	
Имя	Текстовый	
Отчество	Текстовый	
Фамилия	Текстовый	На латинице
Имя	Текстовый	На латинице

Поле	Формат	Примечание
Отчество	Текстовый	На латинице
Является сотрудником	Поле-опция	
Доменный идентификатор	Текстовый	Производится
		автоматическая загрузка
		всех сведений об авторе
		(по всем полям данного
		раздела) из 1С:ЗУП по
		доменному
		идентификатору.
		Нужно ввести доменный
		идентификатор и нажать
		«Обновить из ЗУП»
		(см. Рисунок II4)
Пол	выпадающии список	мужскои, женскии
Дата рождения	Числовой	Встроенный календарь
Инн	Числовой	
СНИЛС	Числовой	
Гражданство	Выпадающий список	Справочник «Страны мира»
Документ	Выпадающий список	Справочник «Виды документов физических лиц» Подробное описание создания справочника в пп. 3.9.5
Номер документа	Числовой	
Дата выдачи	Числовой	
Кем выдан	Текстовый	
Код подразделения	Числовой	
Дата выдачи	Числовой	Встроенный календарь
Место работы	Выпадающий список	Справочник «Контрагенты» Подробное описание создания справочника в пп. 3.5.6
Договор о найме №	Числовой	
Банковские реквизиты	Числовой	
Комментарий	Текстовый	

Обновить из ЗУП

2) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

3) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненная карточка будет отображена в подразделе «Физические лица».

3.9.1.2 Вкладка «Контактная информация»

К карточке «Физические лица» можно добавить контактную информацию, которые относятся к авторам. Алгоритм действий:

1) выбрать в окне карточки «Физические лица» вкладку «Контактная информация»;

2) нажать кнопку «Добавить»;

3) после этого в списке будет отображена новая строка с полями (см. Рисунок 115);

🝚 Физические лица (создание)		— 🗆 X
Физические лица (создание)		8 9 9
Записать и закрыть Записать Перевести ФИО 🖉 Обновить из ЗУП		Еще -
Код: Наименование:		
Основное Контактная информация Наследники Банковские счета		
Добавить 🚹 🖡	Поиск (Ctrl+F)	× Еще -
N Вид Представление		

4) заполнить поля, указанные в таблице 46;

Таблица 46 – Вкладка «Контактная информация»

Поле	Формат	Примечание
Вид	Выпадающий список	Контактная информация
		справочника
		«Пользователи» (телефон,
		e-mail) или справочник
		«Физические лица» (адрес
		проживания, адрес
		регистрации, телефон, е-
		mail)
Представление	Текстовый	

5) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

6) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных);

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна);

3.9.1.3 Вкладка «Наследники»

К карточке «Физические лица» можно добавить информацию о наследниках, которые относятся к авторам. Алгоритм действий:

1) выбрать в окне карточки «Физические лица» вкладку «Наследники»;

2) нажать кнопку «Создать»;

3) после этого в списке будет отображена новая строка с полями (см. Рисунок 116);

🔵 Физические .	лица (создание) *							
Физическ	ие лица (создание) *						:
Записать и	и закрыть Записать	Перевести	ФИО 🖉 Об	нови	ть из ЗУП			Еще -
Код:	Наименование:							
Основное	Контактная информация	Наследники	Банковские счета					
Создать					Поиск (Ctrl+F)	× Q •	Еще -
Код	Наимено	вание		Ļ	Номер лицевого счета		Счет	(

Рисунок 116 – Вкладка «Наследники»

4) заполнить поля, указанные в таблице 47;

Таблица 47 – Вкладка «Наследники»

Поле	Формат	Примечание
Физическое лицо	Выпадающий список	Справочник «Физические
		лица»
		Подробное описание
		создания справочника в
		п.п. 3.9.1

5) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

6) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных);

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.9.1.4 Вкладка «Банковские счета»

К карточке «Физические лица» можно добавить информацию о банковских счетах, которые относятся к авторам. Алгоритм действий:

1) выбрать в окне карточки «Физические лица» вкладку «Банковские счета»;

- 2) нажать кнопку «Создать»;
- 3) после этого в списке будет отображена новая строка с полями (см. Рисунок 117);

🭚 Физические лица (создание)		- 🗆 X
Физические лица (создание)		:
Записать и закрыть Записать Перевести Ф	Обновить из ЗУП	Еще -
Код: Наименование:		
Основное Контактная информация Наследники	Банковские счета	
Создать	Поиск	(Ctrl+F) × Q т Ещет
Код Наименование	↓ Номер лицевого о	счета Счет (

Рисунок 117 – Вкладка «Банковские счета»

4) заполнить поля, указанные в таблице 48;

Таблица 48 – Вкладка «Банковские счета»

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	
Владелец	Текстовый	
Номер лицевого счета	Числовой	
Банк	Выпадающий список	Справочник БИК

5) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

6) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.9.2. Справочник «Банковские счета»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Банковские счета»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Авторы» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Авторы» (см. Рисунок 111);

2) в рабочей области выбрать справочник «Банковские счета». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Банковские счета». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 118);

Владелец	Номер лицевого счета	Банк

Рисунок 118 – Справочник «Банковские счета»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Банковские счета» (см. Рисунок 119);

🥥 Банковские счета (соз,	дание)	
Банковские сче	га (создание)	
Записать и закрыти	Записать	Еще -
Код:		
Наименование:		
Владелец:		
Номер лицевого счета:		
Бани		
Номер лицевого счета:		¥ (□

Рисунок 119 – Запись справочника «Банковские счета»

4) заполнить поля, указанные в таблице 49;

Таблица 49 – Банковские счета

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	
Владелец	Текстовый	
Номер лицевого счета	Числовой	
Банк	Выпадающий список	Справочник БИК

5) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

6) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Соответствие договора коммерциализации с РИД» (см. Рисунок 118).

3.9.3. Справочник «Виды вознаграждений РИД»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Виды вознаграждений РИД»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Авторы» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Авторы» (см. Рисунок 111);

2) в рабочей области выбрать справочник «Виды вознаграждений РИД». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Виды вознаграждений РИД». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 120);

🖝 🔿 🏠 Виды вознаграждений РИД			0	×
Создать	Поиск (Ctrl+F)	×	Q - E	ще -
Наименование		Ţ	Код	

Рисунок 120 – Справочник «Виды вознаграждений РИД»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Виды вознаграждений РИД» (см. Рисунок 121);

🭚 Виды вознагра	ждений РИД (создание)		\times
Виды возна	аграждений РИД (создание)		:
Записать и з	акрыть Записать	Ещ	e -
Код:			
Наименование:		 	

Рисунок 121 – Запись справочника «Виды вознаграждений РИД»

4) заполнить поля, указанные в таблице 50;

Таблица 50 – Виды вознаграждений РИД

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в «Виды вознаграждений РИД» (Рисунок 120).

3.9.4. Справочник «Должности»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Должности»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Авторы» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Авторы» (см. Рисунок 111);

2) в рабочей области выбрать справочник «Должности». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Должности». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 122);

🔶 → 🏠 Должности			Ċ	3 i ×
Создать	Поиск (Ctrl+F)	×	۹.	Еще -
Наименование		Ţ	Код	
Адиянистратор рабочей группы			0000	00025
— Аналитик данных			0000	.00022
 Аналитик по развитию городских инновационных проектов 			0000	00123
- Аринтектор			0000	.00133
- Accident			0000	00010
= Бизнес-аналитик			0000	00090
 Веб-программист 			0000	00139
— Ведущий аналитик данных			0000	00135
 Ведущий инженер по геоинформационным системам 			0000	00103
 Ведущий инженер-исследователь 			0000	00012
 Ведущий инженер-конструктор 			0000	00027
 Ведущий научный сотрудник 			0000	00039
 Ведущий патентовед 			0000	00004
 Ведущий программист 3 категории 			0000	00113
 Ведущий программист 4 категории 			0000	00124
— Ведущий программист ERP			0000	00066
 Ведущий программист-математик 			0000	00127
— Ведущий разработчик			0000	00077
— Ведущий системный инженер			0000	00112
 Ведущий специалист по методической работе 			0000	00023
— Ведущий эксперт			0000	00046
 Ведущий эксперт по учебно-методической работе 			0000	00047
= Воспитатель			0000	00019
= Генеральный директор			0000	00032
= ГИС-аналитик			0000	00105
 Главный веб-программист 			0000	00141
 Главный инженер проекта 			0000	00131
 Главный эксперт формальных методов верификации 			0000	00076
 Графический дизайнер 			0000	00072
— Дизайнер			0000	00071
 Дизайнер интерфейсов 			0000	00100
			0000	00018

Рисунок 122 – Справочник «Должности»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Должности» (см. Рисунок 123);

⊖ Должности (создание)			_		×
Должности (создан			:		
Записать и закрыть	Записать			Еще	• •
Код:					
Наименование:					

Рисунок 123 – Запись справочника «Должности»

4) заполнить поля, указанные в таблице 51;

Таблица 51 – Должности

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных);

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна);

Сохраненный справочник будет отображен в «Должности» (см. Рисунок 122).

3.9.5. Справочник «Виды документов физических лиц»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Виды документов физических лиц»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Авторы» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Авторы» (см. Рисунок 111);

2) В рабочей области выбрать справочник «Виды документов физических лиц». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Виды документов физических лиц». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 124);

🗲 🔿 🏠 Виды документов физических лиц		c? ∎ ×
Создать	Поиск (Ctrl+F) ×	Q - Еще -
Наименование	4	Код
— Паспорт		00000003
🖥 Паспорт гражданина РФ		00000001
🖥 Паспорт иностранного гражданина		00000002

Рисунок 124 – Справочник «Виды документов физических лиц»

3) Для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Виды документов физических лиц» (Рисунок 125);

🥪 Виды документов физических лиц (создание) —	
Виды документов физических лиц (создание)	:
Записать и закрыть Записать	Еще -
Код:	
Наименование:	

Рисунок 125 – Запись справочника «Виды документов физических лиц»

4) Заполнить поля, указанные в таблице 52;

Таблица 52 – Виды документов физических лиц

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) Для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных);

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна);

6) Сохраненный справочник будет отображен в «Виды документов физических лиц» (см. Рисунок 124).

3.9.6. Справочник «Настройка транслитерации»

Представляет собой передачу знаков одной письменности знаками другой письменности, при которой каждый знак (или последовательность знаков) одной системы письма передаётся соответствующим знаком (или последовательностью знаков) другой системы письма.

В данном справочнике уже записаны строки для транслитерации с русского на английский (см. Рисунок 126).

Записать и закр			
	pullo Jaimearb Tiepe	ночить активность	
Добавить	• •		
Managara	Devenue		
исходный символ	1 Результат		
A	R		
8	V		
•	G		
1	D		
	E		
	E		
ĸ	ZH		
3	Z		
1	I.		
1	Υ		
	К		
	L		
	М		
	Ν		
)	0		
	Р		
	R		
	S		
	т		
	U		
	F		
	КН		
Ļ	TS		
	Ch		
	SH		
Ц	SHCH		
>			
bl	Y		
ь			

Рисунок 126 – Справочник «Настройка транслитерации»

Реализована функциональная возможность добавления новых строк. Алгоритм действий:

1) в панели навигации выбрать раздел «Авторы» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Авторы» (см. Рисунок 111);

2) в рабочей области выбрать справочник «Настройка транслитерации»;

- 3) нажать кнопку «Добавить»;
- 4) система отобразит строку с полями;
- 5) заполнить поля «Исходный символ» и «Результат»;

6) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27): - «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.9.7. Отчет «Вознаграждения за РИД»

Подробное описание создания отчета представлено в пп. 3.6.11.

3.9.8. Отчет «Количество патентов по авторам»

Алгоритм действий при создании отчета «Количество патентов по авторам»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Авторы» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Авторы» (см. Рисунок 111);

2) в рабочей области выбрать «Количество патентов по авторам»:

- система отобразит рабочую область «Количество патентов по авторам» (см. Рисунок 127).

🔶 🔿 🏠 Количество патентов по авторам		
Сформировать Выбрать вариант Настройки 🐻 🚳		Еще -
Период: 🗹 Этот год	Вид РИД:	•
Дата отчета: 🗹 Начало этого дня	- m	
Отчет не сформирован. Нахмите "Сформировать" для получения отчета.		

Рисунок 127 – Отчет «Количество патентов по авторам»

- с помощью кнопки «Настройки» можно настроить параметры отчета (см. Рисунок 128)

Основные	f	Выбранные поля	🕅 Отбор	П Сортировка	Условное оформление	пруппировка		
Период:		Этот год						
Дата отчета:	✓	Начало этого дня					•	e
Вид РИД:		Равно	•					

Рисунок 128 – Настройки отчета «Количество патентов по авторам»

3) после настройки параметров (для сохранения введенных данных) необходимо нажать кнопку «Завершить редактирование»;

4) далее для отображения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать»;

5) система отобразит отчет в виде таблицы 53 (см. Рисунок 129);

Таблица 53 – Количество патентов по авторам

№ п/п	ФИО Автора	Возраст	Действующих	В том числе
			РИД Всего	полученных за
				отчетный период

📻 🔿 ☆ Количество патентов по авторам		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Сформировать Выбрать вариант Настройки 🐻 🚳		Eule -
Период: 🗹 Этот год) E	вид РИД: 🗌 🚽
Дата отчета: 🗹 🛛 Начало этого дня	- 0	
Сведения об авторах РИД, имеющих охранные докуми по состоянию на 09.08.2022г., в том числе полученных за отчетный период: 2022	нты	
№ ФИО Автора Возрас	Действующих РИД	
n/n	Всего В том числе полученных за отчетный период	
1	3	3

Рисунок 129 – Отчет «Количество патентов по авторам»

6) таблицу можно сохранить с помощью кнопки 💭 – «Сохранить» в стандартных форматах (PDF, HTM, docx, xls, txt) либо распечатать с помощью кнопки 🧖 – «Печать».

3.10. Раздел «Продукция»

Раздел «Продукция» предназначен для отображения сведений с перечнем выпускаемой продукции, ее составных частей, технико-экономических показателей для расчета удельного веса РИД в изготовленной продукции, финансовых показателей (себестоимость, выручка, договорная стоимость и количество выпущенной продукции по годам) с возможностью создания новых записей.

Раздел состоит из следующих подразделов и справочников (см. Рисунок 130):

- 1) «Продукция»;
- 2) «Производство продукции»;
- 3) «Реализация продукции»;
- 4) «Технико-экономические показатели (ТЭП)»;
- 5) «Статусы заявлений о включении в реестр ПО».

2	Главное		Поиск (Ctrl+F)	× 163 ×
and the	Текущие дела	* Пропуния См. тарке		
ê	Проекты	 производство продукции Статусы заявлений о включении в реестр ПО 		
-	РИД	геанизация продукции		
	Публикации			
9	Коммерциализация			
P	Отчеты о ПИ			
Q	Авторы			
ЗŶ	Продукция			
8	Администрирование			

Рисунок 130 – Раздел «Продукция»

3.10.1. Подраздел «Продукция»

Алгоритм действий при создании новой карточки «Продукция»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Продукция» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Продукция» (см. Рисунок 130);

2) в рабочей области выбрать подраздел «Продукция». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных карточек «Продукция» (см. Рисунок 131). Карточки доступны для редактирования;

🔶 🔶 Продукция								c? ∎ ×
Создать							Поиск (Ctrl+F)	х Q т Еще т
Наименование	Ļ	Код	Организация	Индекс	Вид продукции	Базовая проду	Зарегистрировано в Едином реестре российского ПО	Номер заявления о включен

Рисунок 131 – Подраздел «Продукция»

3) для создания новой карточки необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно карточки «Продукция» со следующими вкладками (см. Рисунок 132):

- «Узлы входящие в состав»,
- «Реализация»,
- «Ключевые технологии»,
- «Используется в РИД»;

103

👄 Продукция (создание) *						×
Продукция (создание) *						:
Записать и закрыть Записать					Еще	•
Код:			Зарегистрировано в Едином реестре росси	йского ПО		
Индекс:			Дата регистрации заявления о включении в реестр ПО:	🛍		
Наименование:			Номер заявления о включении в реестр ПО:			
Организация:	•	c	Статус заявления:		*	æ
Вид продукции: Изделие		•	Дата подачи заявления:			
Базовая продукция:	*	e	Регистрационный номер:			
			Дата внесения в реестр ПО:	🗎		
Узлы входящие в состав Реализация Ключевые технологии	Используется	в РИ,	д			
Добавить			В		× Еще -	
N Узел					Удельный вес	
						1

Рисунок 132 – Запись справочника «Продукция»

Примечание: Подробное описание заполнения данных во вкладках представлено в пп. 3.8.1.1 – 3.8.1.4.

4) заполнить поля, указанные в таблице 54;

Таблица	54 –	Проду	/кция
---------	------	-------	-------

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Индекс	Числовой	
Наименование	Текстовый	
Организация	Текстовый	
Вид продукции	Выпадающий	Узел, изделие
	список	
Базовая продукция	При выборе в поле	Справочник «Продукция»
	«Вид продукции»	Подробное описание создания
	тип узел становится	справочника в пп. 3.10.1
	активным	
Зарегистрировано в	Поле-опция	
Едином реестре		
российского ПО		
Дата регистрации	Числовой	Календарь
заявления о		
включение в реестр		
ПО		
Номер заявления о	Числовой	
включении в реестр		
ПО		

104

Поле	Формат	Примечание
Статус заявления	Выпадающий	«Включено в реестр», «Готовится
	список	экспертная оценка», «Дана экспертная
		оценка», «На доработке заявителем»,
		«Новое», «Подготовка голосования»
		Справочник «Статусы заявлений о
		включении в реестр ПО»
		Подробное описание создания
		справочника в пп. 3.10.5
Дата подачи	Числовой	
заявления		
Регистрационный	Числовой	
номер		
Дата внесения в	Числовой	Календарь
реестр ПО		

5) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

6) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненная карточка будет отображен в подразделе «Продукция» (см. Рисунок

131).

3.10.1.1 Вкладка «Узлы входящие в состав»

К карточке «Продукция» можно добавить сведения о реализации. Алгоритм действий:

 выбрать в окне карточки «Продукция» вкладку «Узлы входящие в состав». В рабочей области будут отображены поля, представленные в таблице 55 (см. Рисунок 133);

Таблица 55 – Вкладка «Узлы входящие в состав»

Поле	Формат	Примечание
Узел	Выпадающий	Справочник «Продукция»
	список	Подробное описание создания
		справочника в пп. 3.10.1
Удельный вес	Числовой	

		- 🗆 X					
Іродукция (создание) *							
Записать и закрыть Записать		Еще -					
Базовая продукция: 👻 Регистрационный номер:							
Дата внесения в реестр ПО:	8						
Узлы входящие в состав Реализация Ключевые технологии Используется в РИД							
Добавить 👔 🦆		× Еще -					
N Yaen		Удельный вес					
1	* @						

Рисунок 133 – Вкладка «Узлы входящие в состав»

2) нажать кнопку «Добавить». Система отобразит новую строку для ввода данных;

3) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

4) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки:

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.10.1.2 Вкладка «Реализация»

К карточке «Продукция» можно добавить сведения о реализации. Алгоритм действий:

1) выбрать в окне карточки «Продукция» вкладку «Реализация». В рабочей области будут отображены поля, представленные в таблице 56 (см. Рисунок 134);

Таблица 56 – Вкладка «Реализация»

Поле	Формат	Примечание
Номер	Числовой	
Дата	Числовой	Календарь
Организация	Выпадающий	Справочник «Организации»
	список	
Продукция	Выпадающий	Справочник «Продукция»
	список	Подробное описание создания
		справочника в пп. 3.10.1
Количество	Числовой	
Себестоимость	Числовой	
Выручка	Числовой	
Договорная	Числовой	
стоимость		

						$ \Box$ \rightarrow
Тродукция (созда	ание)					
Записать и закрыть	Записать					Еще -
азовая продукция:			∗ ⊡ Pen	истрационный номер:		
			Дат	а внесения в реестр ПС	D:	m
Узлы входящие в соста	ав Реализация	Ключевые технологии	Используется в РИД			
Создать					Поиск (Ctrl+F)	× Q - Еще -
Дата ↓ Н	Номер	Организация	Количество	Себестоимость	Выручка	Договорная стоимость

Рисунок 134 – Вкладка «Реализация»

2) нажать кнопку «Создать». Система отобразит новую строку для ввода данных;

3) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки:

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.10.1.3 Вкладка «Ключевые технологии»

К карточке «Продукция» можно добавить сведения о ключевых технологиях. Алгоритм действий:

 выбрать в окне карточки «Продукция» вкладку «Ключевые технологии». В рабочей области будут отображены поля, представленные в таблице 57 (см. Рисунок 135);

Таблица 57 – Вкладка «Ключевые технологии»

Поле	Формат	Примечание
Ключевые	Выпадающий	Справочник «Технологии»
технологии	список	Подробное описание создания
		справочника в пп. 3.6.3

2) нажать кнопку «Добавить». Система отобразит новую строку для ввода данных;



Рисунок 135 – Вкладка «Ключевые технологии»

3) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

4) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.10.1.4 Вкладка «Используется в РИД»

К карточке «Продукция» можно добавить сведения об использовании в РИД. Алгоритм действий:
выбрать в окне карточки «Продукция» вкладку «Используется в РИД». В рабочей области будут отображены поля, представленные в таблице 58 (см. Рисунок 136);
 Таблица 58 – Вкладка «Используется в РИД»

Поле	Формат	Примечание
РИД	Выпадающий	Справочник «Перечень РИД»
	список	Подробное описание создания
		справочника в пп. 3.6.1
Доля от	Числовой	

2) нажать кнопку «Добавить». Система отобразит новую строку для ввода данных;

Узлы входящие в состав Реализация Ключевые технологии Используется в РИД		
Добавить 🕈 👃	(Towck (Ctrl+F)	× Еще •
N РИД	Дол	R B OT
1	- 8	

Рисунок 136 – Вкладка «Используется в РИД»

3) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

4) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки:

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

3.10.2. Справочник «Производство продукции»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Производство продукции»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Продукция» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Продукция» (см. Рисунок 130);

2) в рабочей области выбрать справочник «Производство продукции». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Производство продукции». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 137);

← → ☆ П	роизводство продукции					∂ I ×
Создать				Поиск (Ctrl+F)	х 🔍 т Еще т
Период	↓ Продукция	Организация	Себестоимость	Выручка	Количество	Договорная стоимость

Рисунок 137 – Справочник «Производство продукции»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Производство продукции» (см. Рисунок 138);

🝚 Производство продукці	ии <mark>(</mark> создание)				×
🛧 Производств	о продукци	и(.		େ	:
Записать и закрыть	Записать		E	Ξще	• •
Период:	10.08.2022				
Продукция:				٠	c
Организация:				٠	Ŀ
Себестоимость:			0,00]
Выручка:			0,00]
Количество:		0			
Договорная стоимость:			0,00]

Рисунок 138 – Запись справочника «Производство продукции»

4) заполнить поля, указанные в таблице 59;

Таблица 59 – Производство продукции

Поле	Формат	Примечание
Период	Числовой	Календарь
Организация	Выпадающий	Справочник «Организация»
	список	
Продукция	Выпадающий	Справочник «Продукция»
	список	Подробное описание создания
		справочника в п.п. 3.10.1
Количество	Числовой	
Себестоимость	Числовой	
Выручка	Числовой	

Поле	Формат	Примечание
Договорная	Числовой	
стоимость		

5) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

6) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в справочнике «Производство продукции» (см. Рисунок 137).

3.10.3. Справочник «Реализация продукции»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Реализация продукции»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Продукция» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Продукция» (см. Рисунок 130);

2) в рабочей области выбрать справочник «Реализация продукции». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Реализация продукции». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 139);

← → ☆ Реализа Создать а	ция	я продукции					Поиск (Ctrl+F)	⊘́і× × Q. Еще.
Дата	Ļ	Номер	Организация	Продукция	Количество	Себестоимость	Выручка	Договорная стоимость

Рисунок 139 – Справочник «Реализация продукции»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Реализация продукции» (см. Рисунок 140);

114

← → Pea	ализация продукции (создание)		
Провести и закрыть	Записать Провести		
Номер:			
Дата:	10.08.2022 0:00:00		
Организация:		•	P
Продукция:		٠	P
Количество:	0		
Себестоимость:	0,00 🗐		
Выручка:	0,00 🖩		
Договорная стоимость:	0,00 🖩		

Рисунок 140 – Запись справочника «Реализация продукции»

4) заполнить поля, указанные в таблице 60;

Таблица 60 – Реализация продукции

Поле	Формат	Примечание
Номер	Числовой	
Дата	Числовой	Календарь
Организация	Выпадающий	Справочник «Организация»
	список	
Продукция	Выпадающий	Справочник «Продукция»
	список	Подробное описание создания
		справочника в п.п. 3.10.1
Количество	Числовой	
Себестоимость	Числовой	
Выручка	Числовой	
Договорная	Числовой	
стоимость		

5) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

6) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27): - «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных);

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна);

Сохраненный справочник будет отображен в справочнике «Реализация продукции» (см. Рисунок 139).

3.10.4. Справочник «Технико-экономические показатели (ТЭП)»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Техникоэкономические показатели (ТЭП)»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Продукция» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Продукция» (см. Рисунок 130);

2) в рабочей области выбрать справочник «Технико-экономические показатели (ТЭП)». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Технико-экономические показатели (ТЭП)». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 141);

🗲 🔿 🏠 Технико-экономические показатели (ТЭП)			c? ∎ ×
Создать	Поиск (Ctrl+F)		х 🔍 - Еще -
Наименование	Ļ	Код	Удельный вес

Рисунок 141 – Справочник «Технико-экономические показатели (ТЭП»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Технико-экономические показатели (ТЭП)» (см. Рисунок 142);

⊖ Технико-	экономические пок	азатели (ТЭП) (создание) —		o ×
Технико	-экономичес	жие показател	и (ТЭП) (созд	ани	e) :
Записат	ъ и закрыть	Записать		[Еще -
Код:					
Наименова	ние:				
Удельный в	sec:	0,00 🖩			
Добавит	ь 🕇 🖡	Поиск (Ctrl+F)		×	Еще -
Ν	Дата	Номер патента	Вид РИД		

Рисунок 142 – Запись справочника «Технико-экономические показатели (ТЭП)»

4) заполнить поля, указанные в таблице 61;

Таблица 61 – Технико-экономические показатели (ТЭП)

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	
Удельный вес	Числовой	

5) нажать кнопку «Добавить». Система отобразит строку со следующими полями:

- «Номер»,

- «Дата»,

- «Номер патента»,

- «Вид РИД» (справочник «Виды РИД» п.п. 3.6.7);

6) при заполнении полей вручную система отобразит ранее сохраненные справочники по совпадению:

- при отсутствии необходимого справочника появится окно (см. Рисунок 26),

- при нажатии кнопки «Показать все» откроется список из ранее сохраненных справочников,

- при нажатии кнопки «Создать» откроется справочник для ввода новых данных;

7) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в справочнике «Техникоэкономические показатели (ТЭП)» (см. Рисунок 141).

3.10.5. Справочник «Статусы заявлений о включении в реестр ПО»

Алгоритм действий при создании новой записи справочника «Статусы заявлений о включении в реестр ПО»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Продукция» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Продукция» (см. Рисунок 130);

2) в рабочей области выбрать справочник «Статусы заявлений о включении в реестр ПО». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Статусы заявлений о включении в реестр ПО». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 143);

🖝 🔿 🔆 Статусы заявлений о включении в реестр ПО	& : ×
Создать	+F) х Q т Еще т
Наименование	↓ Код
🖷 Вилючено в реестр	00000005
Ботовится экспертная оценка	00000002
🖏 Дана экспертная оценка	00000003
На доработке заявителем	00000006
- Hoace	00000001
Подготовка голосования	00000004

Рисунок 143 – Справочник «Статусы заявлений о включении в реестр ПО»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется модальное окно записи справочника «Реализация продукции» (см. Рисунок 144);

😑 Статусы заявлений о включ	чении в реестр ПО (создание)	— 🗆 X
Статусы заявлений	і о включении в реестр	ОПО (созд… ः
Записать и закрыть	Записать	Еще -
Код:		
Наименование:		

Рисунок 144 – Запись справочника «Статусы заявлений о включении в реестр ПО»

4) заполнить поля, указанные в таблице 62;

Таблица 62 – Статусы заявлений о включении в реестр ПО

Поле	Формат	Примечание
Код	Числовой	
Наименование	Текстовый	

5) для сохранения внесенных данных пользователю на выбор предоставлены две функциональные кнопки (см. Рисунок 27):

- «Записать и закрыть» (закрытие модального окна с сохранением внесенных данных),

- «Записать» (сохранение внесенных данных, без закрытия модального окна).

Сохраненный справочник будет отображен в справочнике «Статусы заявлений о включении в реестр ПО» (см. Рисунок 143).

3.11. Раздел «Отчет о патентных исследованиях»

Раздел «Отчеты о патентных исследованиях» содержит данные о патентных исследованиях.

Состоит из следующих отчетов (см. Рисунок 145):

- 1) «Отчет о патентных исследованиях»;
- 2) Отчет «Вознаграждения за РИД» (см. пп. 3.6.11);
- 3) Отчет «Количество патентов по авторам» (см. пп. 3.9.8);
- 4) «Отчет по договорам коммерциализации» (см. пп. 3.8.4);
- 5) «Отчет по патентным исследованиям»;

6) Отчет «Пошлины РИД» (см. пп. 3.4.2).

	Поиск (Ctrl+F)	× 🛱 ×
Текущие дела * Отчеты о патентных исследованиях Отчеты		
Вознаграждения за РИД		
Количество патентов по авторам		
Отчет по договорам коммерциализации		
РИД Отчет по патентным исследованиям		
Пошлины РИД		
Публикации		
Коммерциализация		
Отчеты о ПИ		
187		
Arran		
car.		
👫 Продукция		
Администрирование		

Рисунок 145 – Раздел «Отчеты о ПИ»

3.11.1. «Отчеты о патентных исследованиях»

Алгоритм действий при создании нового отчета «Отчеты о патентных исследованиях»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Отчеты о ПИ» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Отчеты о ПИ» (см. Рисунок 145);

2) в рабочей области выбрать отчет «Отчеты о патентных исследованиях». В рабочей области будет отображен список из ранее сохраненных справочников «Документы проектов». Справочники доступны для редактирования (см. Рисунок 146);

🔶 🔶 Документы проектов Создать 🔊 🖉			Поиск (Ctrl+F) ×	∂ : × Q Еще-
Наименование	Вид документа	Номер документа	Дата документа	Код
 Системы автоматического распознавания патологий легких по рентгеновским изображениям с п 	Отчет о патентных исследованиях	Патентный обзор	15.02.2021	00000002
 Способы определения и контроля износа режущего инструмента фрезерных станков 	Отчет о патентных исследованиях	10/2021	01.12.2021	00000001

Рисунок 146 - «Отчеты о патентных исследованиях»

3) для создания новой записи в справочнике необходимо нажать кнопку «Создать».

Откроется модальное окно записи справочника «Документы проектов» (см. Рисунок 33).

Подробное описание создания справочника описано в пп. 3.5.3.

3.11.2. «Отчет по патентным исследованиям»

Алгоритм действий при создании отчета «Отчет по патентным исследованиям»:

1) в панели навигации выбрать раздел «Отчеты о ПИ» (см. Рисунок 14). В рабочей области будут отображены вкладки раздела «Отчеты о ПИ» (см. Рисунок 145);

2) далее необходимо выбрать отчет «Отчет по патентным исследованиям»:

- система отобразит рабочую область отчета «Отчет по патентным исследованиям» (см. Рисунок 147),

🔶 🔿 ☆ Отчет по патентным исследованиям			[q. ℓ? = ×
Сформировать Выбрать вариант Настройки 🐻 🎼			Еще -
Дата утверждения отчета о ПИ: 🗹 🗌 .	, 🗒	Этап проекта НИОКР: 🗹	•
Подразделение разработчика: 🗹	•	Статус выполнения:	•
НИОКР: 🗹 🖪 списке 🔹	. ×		
Отчет не сформирован. Нажмите "Сформировать" для получения отчета.			

Рисунок 147 – «Отчет по патентным исследованиям»

- с помощью кнопки «Настройки» можно настроить параметры отчета (см. Рисунок

148);

⊖ Настройки отчета "Отчет по патент	тным исследованиям"		
☆ Настройки отчета "(Отчет по патенти	ным исследования	ям" 🖉 і
🗋 Основные			
Дата утверждения отчета о ПИ:	Равно	•	-
Подразделение разработчика:	Равно	•	•
НИОКР:	И в списке	•	×
Этап проекта НИОКР:	Равно	•	•
Статус выполнения:	Равно	•	•
	Завершить ред	актирование Отмен	на Еще -

Рисунок 148 – Настройки «Отчета по патентным исследованиям»

3) после настройки параметров (для сохранения введенных данных) необходимо нажать кнопку «Завершить редактирование»;

- 4) далее для отображения отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать»;
- 5) система отобразит отчет в виде таблицы 63 (см. Рисунок 149);

Таблица 63 – Отчет по патентным исследованиям	
---	--

Доку	мент								Испол
									нител
									И
Nº	Nº	Дата	Подразделе	Названи	Этап	Отчет	Статус	Прим	
п/п	отчета	утверждени	ние	е	проекта	BPDF	выпол	ечани	
		я отчета о	разработчи	проекта	НИОКР		нения	е	
		ПИ	ка						

Сформировать Выбрать вариант Настройки Image: Constraint of the service] 🏠 От	чет по патентны	м исследованиям						I : ?
та утверждения отчета о ПИ: ♥ • ■ Этап проекта НИОКР: ♥ дразделение разработчика: ♥ • • • • • • • • • • • • • • • • • •	рорми	ровать	Выбрать вариант	. Настройки						Еще -
адразделение разработчика:	утвер»	ждения отче	ета о ПИ: 🗹 🛛 .			• 🛱	Этап прое	екта НИОКР: 🗹		,
OKP: В списке × Отбор: Дата утверждения отчета о ПИ Равно И Подразделение разработчика Равно И НИОККР В списке И НИОККР В списке И Отбор: Дата утверждения равно И НОКР Р авно И Статус выполнения Равно И Статус выполнения Равно И Статус выполнения Равно И Статус выполнения разработчика Мазвание проекта проекта ИОКР Этап проекта НИОКР Отчет ВРОБ Примечание выполнения Исполнения	азделе	ение разраб	отчика: 🗹			•	Статус вы	ыполнения: 🗹		
Отбор: Дата утверждения отчета о ПИ Равно [™] И Подразделение разработчика Равно [™] И НИОКР В списке [™] И Этап проекта НИОКР Равно [™] И Статус выполнения [™] И Статус вы	KP:		В списке	e •		×]			
№ Дата Подразделение Название Этап Отчет Статус Примечание п/п отчета утверждения отчета о ПИ разработчика проекта ПРОСКР НИОКР		этап пр	оекта пискР Равно	VI						
	Доку	Статус	выполнения Равно ""							Исполі
	Доку № п/п	Статус Имент № отчета	выполнения Равно "" Дата утверждения отчета о ПИ	Подразделение разработчика	Название проекта	Этап проекта НИОКР	Отчет BPDF	Статус выполнения	Примечание	Испол
	Доку № п/п	статус имент № отчета	дата утверждения отчета о ПИ	Подразделение разработчика	Название проекта	Этап проекта НИОКР	Отчет BPDF	Статус выполнения	Примечание	Испол

Рисунок 149 - Отчет «Заявки на РИД по месяцам и кварталу»

6) таблицу можно сохранить с помощью кнопки 🖳 – «Сохранить» в стандартных

форматах (PDF, HTM, docx, xls, txt) либо распечатать с помощью кнопки 🤎 – «Печать».

3.12. Раздел «Администрирование»

В данном разделе реализованы следующие функциональные возможности:

- работа с учетными записями пользователей;
- настройка прав пользователей;
- контроль системных событий и действий пользователей;
- сохранение резервных копий;
- исправление информационных баз.

Состоит из следующих подразделов (см. Рисунок 150):

- «Обслуживание»;
- «Общие настройки»;
- «Настройки пользователей и прав»;
- «Интернет-поддержка и сервисы»;
- «Органайзер»;
- «Синхронизация данных»;

- «Настройки работы с файлами»;
- «Печатные формы, отчеты и обработки»;
- «Дополнительные настройки»;
- «Отчеты администратора»;

Более подробное описание работы раздела «Администрирование» платформы IC представлен на сайте https://its.lc.ru/db/v8322doc.

	A				
	і лавное			Поиск (Ctrl+F)	× tộ
•	Текущие дела	Обслуживание	Органайзер	Отчеты	
	Проекты	Общие настройки Настройки пользователей и прав Интернет-поддержка и сервисы	Синхронизация данных Настройки работы с файлами Печатные формы, отчеты и обработки	Отчеты администратора	
	РИД		Дополнительные настройки		
0	Публикации				
	Коммерциализация				
3	Авторы				
Ŕ	Продукция				
9	Администрирование				
	Отчеты о ПИ				

Рисунок 150 – Подраздел «Администрирование»

3.12.1. Подраздел «Обслуживание»

Подраздел «Обслуживание» выполняет следующие функциональные возможности: контроль за состоянием программы, резервное копирование и восстановление, оптимизация быстродействия (см. Рисунок 151).

F	і лавное	← → Обслуживание	÷×
-		Контроль за состоянием программы, резервное копирование и восстановление, оптимизация быстродействия.	?
and a state	Текущие дела	Журнал регистрации Активные пользователи Блокировка работы пользователей Удаление помеченных объектов	
		 Отчеты и обработки 	
	Проекты	<u>Отчеты администратора</u> Отчеты по журналу регистрации и другие отчеты для	
_		администрирования программы.	
	РИД	> Регламентные операции	
		> Резервное копирование и восстановление	
101m	Публикации	> Корректировка данных	
		> Обновление программы	
	Коммерциализация	> Оценка производительности	
	Авторы		
-			
333	Продукция		
2.	Администрирование		
-0-			
PA.	Отчеты о ПИ		

Рисунок 151 – Подраздел «Обслуживание»

Состоит из следующих вкладок:

 «Журнал регистрации». При клике вкладки «Журнал регистрации» откроется окно, представленное на рисунке 152, в котором зафиксирована работа пользователей с системой. С помощью журнала можно узнать, кто и когда изменял объекты в системе: справочники, документы, регистры и т.д.;

🗲 🔿 🏠 Журнал регистрации	∂* ∎ ×
Показывать: 200 • Критичность: Все события • Отбор: <u>10 августа 2022 г.</u>	
Выгрузить в файл 🚰 Открыть 🔎 ល Интервал 🕅 Установить отбор 📆 🕵 🕻	Э Еще - ?
Дата, время Пользователь, компьютер, приложение, сеанс Событие, данные и метадан	нные, комментарий

Рисунок 152 – Журнал регистраций

2) «Активные пользователи». При клике вкладки «Журнал регистрации» откроется окно, представленное на рисунке 153. По результату откроется список активных пользователей. В этом списке можно увидеть пользователей, у которых запущены сеансы программы;

🗲 🔿 🏠 Активные пользователи				ି ।	×
Показывать: Все сеансы 🔹 🗙					
Я+ Завершить сеанс Журнал регистрации С					?
Пользователь	Приложение	Начало работы	Компьютер	Сеанс	

Рисунок 153 – Активные пользователи

3) «Блокировка работы пользователей». При клике вкладки «Журнал регистрации» откроется окно, представленное на рисунке 154. Система позволяет централизованно завершить все активные соединения с информационной базой и установить блокировку новых соединений на определенный период времени;

👄 Блокировка работы пользователей		\times
🔀 Блокировка работы пользователей	\mathcal{O}	:
🏖 Активные пользователи		
Работа пользователей в программе разрешена		
Сообщение для пользователей:		
с: 10.08.2022 14:49:00 🗰 по: : : 🗎		
Код для разблокировки:		
Включить возможность управления блокировкой регламентных заданий		
Установить блокировку Закра	ыть	?

Рисунок 154 - Блокировка работы пользователей

4) «Удаление помеченных объектов». При клике вкладки «Журнал регистрации» откроется окно, представленное на рисунке 155;

🗲 🔿 🏠 Удаление помеченных объектов	€? i ×
Показывать: Все помеченные на удаление	
Удалить выбранные	Еще - ?
Выполняется поиск помеченных на удаление Отменить	

Рисунок 155 - Удаление помеченных объектов

5) «Отчеты и обработки» (отчеты по журналу регистрации и другие отчеты для администрирования программы);

6) «Регламентные операции» (планирование и запуск регламентных заданий);

7) «Резервное копирование и восстановление»:

- создание резервной копии (запуск процедуры создания резервной копии),

- настройка резервного копирования (резервное копирование не выполняется (организовано средствами СУБД)),

- восстановление из резервной копии (запуск восстановления данных из файлов резервной копии);

8) «Корректировка данных»:

- групповое изменение реквизитов (изменение реквизитов и табличных частей в выбранных элементах),

- поиск и удаление дублей (поиск похожих элементов по заданным условиям сравнения);

9) «Обновление программы»:

- результаты обновления и дополнительная обработка данных (сведения о ходе обновления версии программы, отложенное выполнение дополнительных процедур обработки данных.

- описание изменений программы (история изменений по версиям программы);
 10) «Оценка производительности» (для активации поставить галочку в чекбоксе):

- профили ключевых операций;
- настройки;
- экспорт замеров;
- импорт замеров.

3.12.2. Подраздел «Общие настройки»

В данном подразделе можно выполнить настройку часового пояса, указать виды контактной информации различных объектов системы и возможность использования дополнительных реквизитов и сведений, настроить хранение истории изменений документов и справочников программы, а также полнотекстовый поиск данных, и разрешить использование электронной цифровой подписи (см. Рисунок 156).

7	▲ Главное	🗲 🔿 Общие настройки	ŧ ×
-1		Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек.	?
	Текущие дела	Заголовок программы:	
-		Региональные настройки	
â	Проекты	> Публикация информационной базы	
_		> Параметры серверной информационной базы	
	РИД	> Контактная информация	
		> Дополнительные реквизиты и сведения	
2011	Публикации	> История изменений	
_		> Поиск данных	
	Коммерциализация	> Электронная подпись и шифрование	
		> Удаление помеченных объектов	
	Авторы		
· ·			
1	Продукция		
8	Администрирование		
	Отчеты о ПИ		

Рисунок 156 – Общие настройки

3.12.3. Подраздел «Настройки пользователей и прав»

Это набор правил, которые в дальнейшем назначаются пользователю. Параметры настроек представлен на рисунке 157.

дминистрирование пользователей, настройка групп доступа, управл	ение пользователься	ими настройками.	
Пользователи			
Пользователи	Восстановление	паролей	
Ведение списка пользователей, которые работают с	Помощь при вхо,	це, восстановление паролей пользователей	
программой.	Настройки входа		
Группы пользователей	Сложность и сме	на паролей, ограничение работы неактивных	
Объединение пользователей в группы.	пользователей.		
	Анализ прав дос	гупа	
	Показывает теку	цие настройки прав доступа пользователей к	
	таблицам инфор	лационной базы.	
∽ Группы доступа			
Группы доступа	Профили групп д	оступа	
Групповая настройка прав доступа.	Шаблоны настро	ек прав доступа пользователей.	
Ограничивать доступ на уровне записей	Вариант работы:	Стандартный - ?	
Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.			
> Персональные настройки пользователей			
> Даты запрета изменения			

124

Рисунок 157 - Настройки пользователей и прав

3.12.4. Интернет-поддержка и сервисы

Настройка интернет-поддержки позволяет оперативно получать с сайта поддержки пользователей обновления платформы, типовой конфигурации, регламентированной отчетности и различной технологической информации, необходимой для ведения учета в программе. Параметры настроек представлены на рисунке 158.

🔶 🔶 Интернет-поддержка и сервисы		: ×	
Интернет-сервисы и поддержка. Обновление версии программы. Загрузка классификаторов.			
✓ Классификаторы и курсы валют			
Загрузка адресного классификатора			
Для экономии трафика при автоподборе и проверке адресов, а также при работе без доступа к Интернету возможно загружать и обновлять адресные сведения в программу. Требуется до 2 Гб места на диске.			
Очистка адресных сведений			
Очистка адресного классификатора.			
Загрузка курсов валют			
Загрузка курсов выбранных валют за указанный период с Портала 1С:ИТС.			
Склонения представлений объектов			
Использовать альтернативный сервис склонения «Морфер»	Настройка доступа к сервису «Морфер»		
Разрешить использование внешнего сервиса <u>Морфер</u> для получения альтернативного варианта склонения представлений объектов в падежах (требуется подключение к Интернет). Если внешний сервис не используется, склонение представлений выполняется с применением встроенных возможностей программы.	Ввод параметров авторизации на сервере склонения.		

Рисунок 158 - Интернет-поддержка и сервисы

3.12.5. Подраздел «Органайзер»

Подраздел «Органайзер» содержит команды, предназначенные для настройки электронной почты, заметок, напоминаний, взаимодействий и бизнес-процессов (см. Рисунок 159).



Рисунок 159 – Органайзер

3.12.6. Подраздел «Синхронизация данных»

Синхронизация данных помогает автоматически перенести документы и справочники из одной конфигурации в другую. Также в режиме реального времени синхронизируются изменения объектов. Параметры синхронизации данных отображены на рисунке 160.

🔶 🔶 Синхронизация данных						
Синхронизация данных с другими программами и организация совмест	Синхронизация данных с другими программами и организация совместной работы в распределенной информационной базе.					
Синхронизация данных	Настройки синхронизации данных					
Синхронизация данных с другими программами.	Настройка и выполнение синхронизации данных с другими программами.					
Предупреждения при синхронизации данных						
Просмотр непроведенных документов, незаполненных реквизитов, конфликтов и непринятых по дате запрета.						
Префикс этой информационной базы:						
Добавляется автоматически к кодам элементов справочников и номерам документов для того, чтобы различать программы, в которых они были введены, и избежать дублирования данных.						
Каталог временных файлов кластера серверов 1С:Предп	риятие:					
Под управлением OC Windows:						
Под управлением ОС Linux:						
Путь к единому сетевому каталогу для общих временных файлов серверов 1С:Предприятие, работающих в одном кластере.						
Настройки стандартного интерфейса OData Настройки автоматического REST-сервиса для запроса и обновления данных.						

Рисунок 160 – Синхронизация данных

3.12.7. Настройка работы с файлами

ИСУ РИД предоставляет возможность хранения файлов произвольного формата. В отличие от хранения файлов на дисках или в корпоративных программах документооборота, файлы связываются с данными программы. Так удобно хранить файлы, непосредственно связанные с данными (см. Рисунок 161).

Объекты – хранители файлов в программе:

- Проекты;

- технические проекты;

- ошибки;

- идеи;

- функции системы;

- сценарии работы пользователей;

- функции механизма;

- регламенты.

Программа позволяет сократить объем данных, занимаемый «ненужными» файлами, которые потеряли свою актуальность. Предусмотрен механизм, который позволяет настраивать правила удаления таких файлов по свойствам самих файлов и свойствам, типам их владельцев, а также удалять эти файлы регламентным заданием.

: × ?

← → Настройки работы с файлами	i ×
Настройка параметров загрузки, хранения и обработки файлов.	?
Хранить файлы: в информационной базе	Перенос. файлов
Тома хранения файлов	- Создавать подкаталоги с именами справочников-владельцев файлов
Настройка подключения к томам (папкам) хранения файлов на файловом сервере.	Файла в томах размещаются в подкаталогих с именами оправо-инию (докуметов и т. д., которыни присодениемы файлы. Например, для точкой настройки правки резервного колиробаний файло в томах.
Оставлять в информационной базе следующие файлы	
Расширения файлов, хранящихся в информационной базе:	•
Файлы с указанными расширениями хранятся в информационн	ой базе, а не в томах. Расширения указываются через "пробел".
Размер файла не превышает: 0 📜 Мбайт	
Файлы, размер которых не превышает указанного значения, хр Эта настройка имеет приоритет над списком расширений.	аняток в информационной базе, а не в томах.
Запретить загрузку файлов с расширениями: WSH	CMD COM CPL CRT DLL EXE FXP HLP HTA INS ISP JSE JS LINK MDA MDB MDE MDT MDW MDZ MSC MSI MSP MST OPS PCD PIF PRF REG SCF SCR SCT SHB SHS URL VB VBE VBS WSC WSF
Расширения файлов, для которых будет запрещена загрузка в прог компьютеру и данным в программе. Указываются через "пробел". См. также: Пример проблемы с вирусом во внешней обработке,	рамму, чтобы предотвратить возможность нанесения вреда
Максимальный размер файла: 50 🗧 Мбайт	Настройка счистки файлов
Запрещать загружать файлы, превышающие указанный размер.	Очистка ненулных файлов по дате редактирования, видам владельцев файлов и другим произвольным условиям.
Расширения файлов ODF: ODT OTT ODP OTP ODS OTS OD	C OTC ODF OTF ODM OTH SDW STW SXW STC SXC SDC SDD STI
Расширения файлов открытого формата документов (ODF) офисны Указываются через "пробел".	х приложений для возможности поиска текста в них.
Расширения текстовых файлов: TXT XML INI	
Расширения файлов, содержащих текстовые данные, для автоопре Указываются через "пробел".	деления их кодировии.
Синхронизировать файлы с облачными сервисами	Настройки синхронизации
Синхронизация с Яндекс.Диск, Вох и т.д. для упрощения редактирования файлов.	Сикиронизация файлов с облачными сервисами в разрезе видов владельцев файлов и по различным критериям.

Рисунок 161 - Настройка работы с файлами

3.12.8. Подраздел «Печатные формы, отчеты и обработки»

В данной подразделе осуществляется настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок. Доступные команды представлены на рисунке 162.

🔄 🔶 Печатные формы, отчеты и обработ	ки	: ×
Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.		
Макеты печатных форм	Подменю "Печать"	
Настройка макетов печатных форм документов.	Настройка видимости команд печати в формах.	
<u>Языки печатных форм</u>	Перевод текста с помощью внешнего сервиса	
Настройка списка языков, на которых доступен вывод печатных форм.	Предлагать автоматический перевод текста при редактировании макетов печатных форм и вводе реквизитов на выбранных языках.	
Отчеты		
Администрирование списка всех вариантов отчетов, назначение ответственных и настройка видимости.		
<u>Универсальный отчет</u>	Настройка колонтитулов	
Просмотр произвольных справочников, документов, регистров и т.д.	Установка номеров страниц, даты и других полей в колонтитулах отчетов при печати.	
Расширения	Внешние компоненты	
Установка расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.	Подключение внешних компонент сторонних поставщиков к программе.	
Дополнительные отчеты и обработки	Дополнительные отчеты и обработки	
Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.	Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.	
Отслеживание состояний напечатанных документов		
Фиксирование наличия подписанных оригиналов первичных документов.		

Рисунок 162 - Печатные формы, отчеты и обработки

3.12.9. Дополнительные настройки

Настройки дополнительный интеграции. Параметры настроек представлены на рисунке 163.

← → Дополнительные настройки	: ×	
Настройки дополнительный интеграций		
> Настройки интеграции с ЗУП		
> Настройки интеграции с БП		

Рисунок 163 – Дополнительные настройки

3.13. Завершение работы

ИСУ РИД отобразит окно для подтверждения действий (см. Рисунок 167).

4. СООБЩЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ

При первом входе в систему появится диалоговое окно для авторизации пользователя

(см. Рисунок 164).

Пользователь:		*
Пароль:		۲
	Войти Отмена	

Рисунок 164 – Диалоговое окно для авторизации

При переходе по вкладкам (если пользователь не сохранил запись) появится диалоговое окно с напоминанием о сохранении записи (см. Рисунок 165).

$\underline{\bigwedge}$	Данные еще не записаны. Переход к "(Инно) Вознаграждения по авторам" возможен только после записи данных. Данные будут записаны.		
		ОК	Отмена

Рисунок 165 – Сохранение записи

При закрытии модального окна без предварительного сохранения данных появится диалоговое окно с вариантами: «сохранить изменения» или «оставить без изменений»

(см. Рисунок 166).



Рисунок 166 - Сохранить изменения

При закрытии системы появится диалоговое окно с вариантами (см. Рисунок 167):

- 1) Завершить работу;
- 2) Продолжить работу.



Рисунок 167 – Завершение работы

5. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА

5.1. Юридическая информация

Название компании: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Университет Иннополис».

Юридический адрес: 420500, Российская Федерация, Республика Татарстан, город Иннополис, улица Университетская, д. 1.

ОГРН: 1121600006142.

ИНН: 1655258235.

5.2. Контактная информация службы технической поддержки

Почтовый адрес службы технической поддержки: 420500, г. Иннополис, ул. Университетская, д.1, Межотраслевой центр трансфера технологий.

Связаться со специалистами службы технической поддержки можно одним из следующих способов:

- телефон: 8 (843) 203-92-53;

- e-mail: iu-patent@innopolis.ru.

Фактический адрес размещения инфраструктуры разработки: Российская Федерация, 420500, Республика Татарстан, город Иннополис, улица Университетская, д. 1.

Фактический адрес размещения разработчиков: Российская Федерация, 420500, Республика Татарстан, город Иннополис, улица Университетская, д. 1.

Фактический адрес размещения службы поддержки: Российская Федерация, 420500, Республика Татарстан, город Иннополис, улица Университетская, д. 1.

Фактический адрес размещения серверов: Российская Федерация, 420500, Республика Татарстан, город Иннополис, улица Университетская, д. 1.