



地理标志产品保护申请电子受理平台 管理员用户手册

中国专利信息中心

2019年10月

目 录

第 1 章 关于本手册.....	1
1.1. 前言.....	1
1.2. 版本说明.....	1
1.3. 读者.....	1
1.4. 用户反馈.....	1
1.5. 手册约定.....	1
第 2 章 系统简介.....	3
2.1. 系统功能模块.....	3
2.2. 系统角色权限.....	3
第 3 章 运行环境.....	4
第 4 章 用户登录.....	5
第 5 章 待办事项模块.....	7
5.1. 初审.....	7
5.2. 审批流程.....	7
5.2.1. 审查通知.....	8
5.2.2. 形式审查材料补正.....	8
5.2.3. 技术审查前提交文件.....	9
5.2.4. 技术审查材料补正.....	10
5.3. 用户管理.....	10
5.4. 登录日志.....	11
第 6 章 申请信息管理模块.....	12
6.1. 未获批申请管理.....	12
6.2. 已获批申请管理.....	12
6.3. 审查中申请管理.....	13
6.4. 受理公告管理.....	13
6.5. 批准公告管理.....	14
第 7 章 个人中心模块.....	15

第1章 关于本手册

1.1. 前言

地理标志产品保护申请电子受理平台使用便捷、易于操作，操作界面美观、易用。主要包括用户登录、用户管理、登录日志、申请审查、申请信息查询、个人中心等功模块。

本手册将介绍地理标志产品保护申请电子受理平台各个模块的操作使用。

1.2. 版本说明

本手册对应产品的版本为：地理标志产品保护申请电子受理平台正式版。

1.3. 读者

本手册的读者为国家知识产权局地理标志保护申请电子受理平台用户。

使用人员应具备以下基础知识：

1. 熟悉计算机应用操作基本知识
2. 熟悉 Microsoft Windows 操作系统

1.4. 用户反馈

中国专利信息中心感谢您使用地理标志产品保护申请电子受理平台。如果您发现本手册中有错误或者系统运行不正确，或者您对本手册有任何意见和建议，请及时与本单位联系。我们相信，您的意见将是我们作版本修订时的重要依据。

1.5. 手册约定

1. 通用格式约定

格式	意义
宋体	正文采用宋体表示。
黑体	各级标题均采用黑体。
楷体	警告、提示等内容一律用楷体，并且在内容前后增加线条与正文隔离。

2. 图形界面格式约定

格式	意义
< >	带尖括号“< >”表示按钮名，如“单击<确定>按钮”。
[]	带方括号“[]”表示窗口名、页面名、菜单名、数据表和字段名等，如“弹出[新建用户]窗口”。
/	多级菜单用“/”隔开。如[文件/新建/文件夹]，多级菜单表示[文件]菜单下的[新建]子菜单下的[文件夹]菜单项。

3. 键盘操作约定

格式	意义
加尖括号的宋体字符	表示键名或按钮名。如<Enter>、<Tab>、<Backspace>、<a>等分别表示回车、制表、退格、小写字母 a。
<键 1+键 2>	表示在键盘上同时按下几个键。如<Ctrl+Alt+A>表示同时按下“Ctrl”、“Alt”、“A”这三个键。
<键 1, 键 2>	表示先按第一个键，释放，再按第二个键。如<Alt, F>表示先按<Alt>键，释放后，紧接着按<F>键。

4. 鼠标操作约定

格式	意义
单击	快速按下并释放鼠标的一个按钮。
双击	连续两次快速按下并释放鼠标的一个按钮。
拖动	按住鼠标的一个按钮不放，移动鼠标。

第2章 系统简介

2.1. 系统功能模块

地理标志产品保护申请电子受理平台主要包括以下功能模块：

- 用户登录
 - ◇ 密码修改
- 待办事项
 - ◇ 初审
 - ◇ 审批流程
 - ◇ 登录日志
 - ◇ 用户管理
- 申请信息管理
 - ◇ 未获批申请管理
 - ◇ 已获批申请管理
 - ◇ 审查中申请管理
 - ◇ 受理公告管理
 - ◇ 批准公告管理
- 个人中心

2.2. 系统角色权限

系统角色包括全部由国家局给定账号的省局用户。

第3章 运行环境

1. 预装 Windows 7 操作系统或更高版本。
2. 浏览器 IE10 及以上、chrome、火狐。
3. 电脑推荐 1G 以上内存，2G HZ 以上 CPU，50G 以上硬盘存储空间。

第4章 用户登录

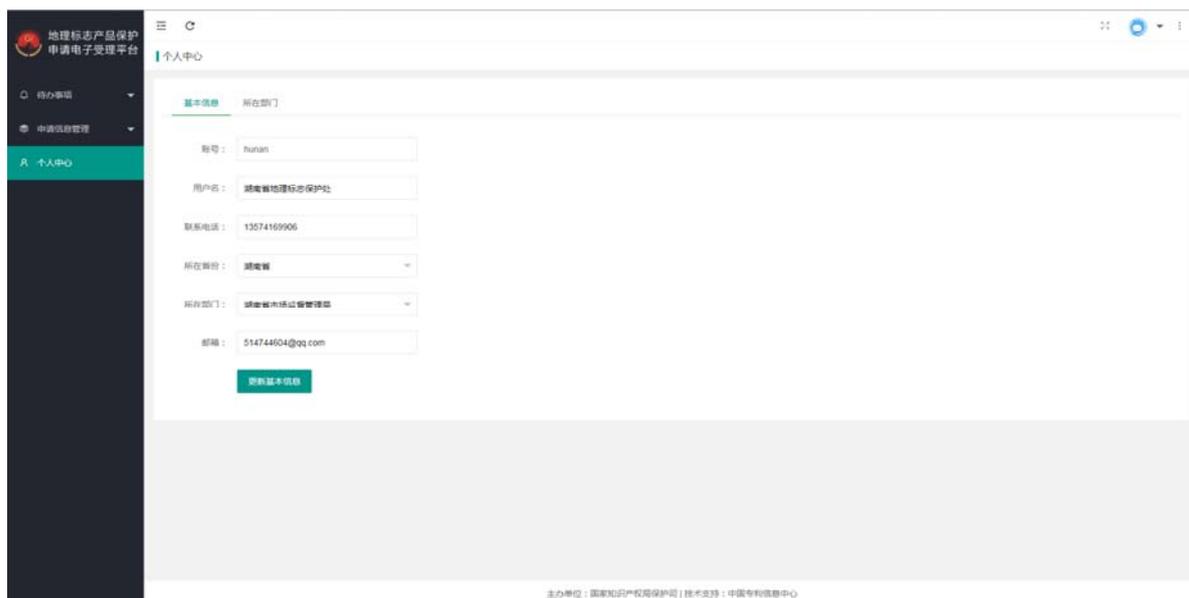
用户登录进入该系统首先会进入一个“引导页面”，在该页面可以选择进入系统的“申请端”登录界面或“审查端”登录界面。点击“我要审查”进入审查端登录界面。



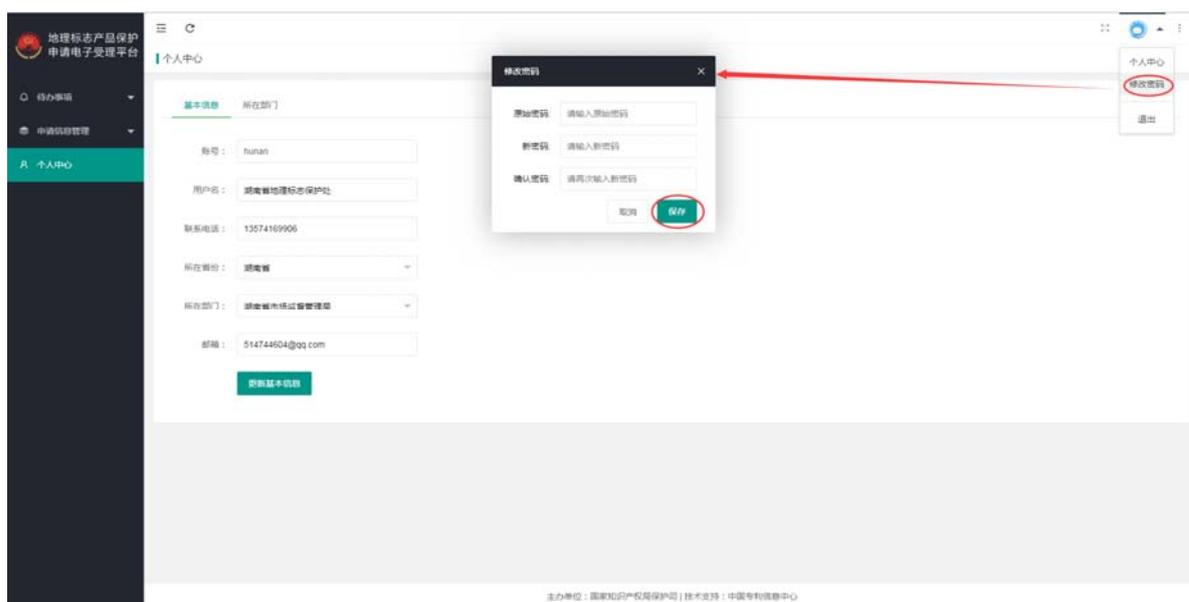
在登录界面输入用户名、密码，点击<登录>按钮登录平台



登录成功后跳转到首页，页面左侧为菜单栏。



在平台右上角的图标下拉列表中，点击[修改密码]，弹出[修改密码]弹窗，在弹窗中，输入原密码和两次新密码，点击<保存>按钮，即可保存修改后的密码，系统提示重新登录。

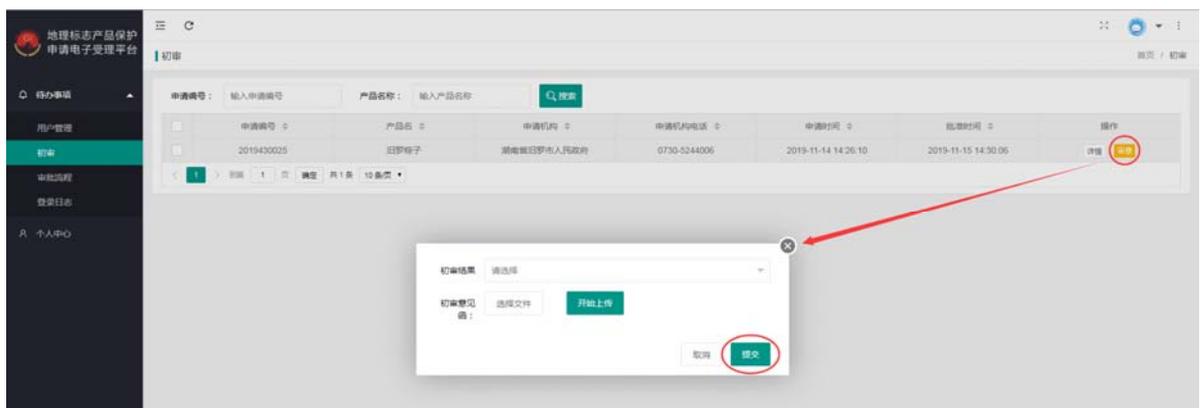
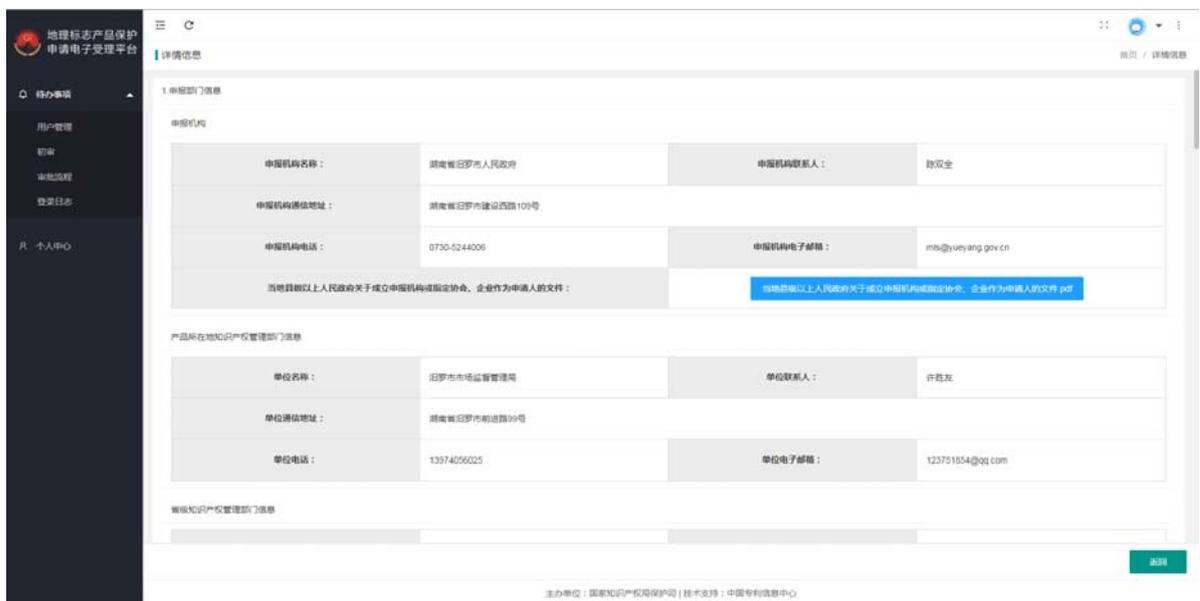


第5章 待办事项模块

5.1. 初审

申请信息填报并提交后会先进入初审阶段，初审由省局进行。

在申请信息列表的[操作]字段中，点击<详情>按钮，可以打开申请信息详情页面。点击<审查>按钮，弹出审查窗体，在其中，选择审查结果，上传相应的文件，再点击<提交>按钮，完成初审。审查结果有三种，分别为“通过”、“初审补正后通过”和“不通过”，其中“通过”需要上传的文件为“省级知识产权管理部门提交产品保护申请初审意见函”。



5.2. 审批流程

审批流程主要包括审查通知、形式审查材料补正、技术审查前提交文件和技术审

查材料补正。

5.2.1. 审查通知

国家局对申请的审查结果为不通过、补正后通过或申请通过异议期的时候，会先反馈到省局，由省局确认后再反馈到申请人。对审查结果为不通过、补正后通过的申请，省局可以在确认是添加批注。

在查询框内输入查询关键字，如申请编号、产品名称，点击<搜索>按钮，符合查询条件的数据显示在数据列表中。在列表的[操作]字段中点击<详情>按钮，可以打开详细信息页面。在列表的[操作]字段中点击<确认>按钮，若有省级批注的输入框，则输入批注，再点击<提交>按钮，完成审查通知的确认。



5.2.2. 形式审查材料补正

申请经过形式审查补正后，会先由省局确认补正信息是否完整。

在查询框内输入查询关键字，如申请编号、产品名称，点击<搜索>按钮，符合查询条件的数据显示在数据列表中。在列表的[操作]字段中点击<详情>按钮，可以打开详细信息页面。在列表的[操作]字段中点击<审查>按钮，打开弹窗，在弹窗中选择评审结果，若选择补正后通过，则需要上传“意见通知书”。弹窗内信息填写完后，点击<提交>按钮，完成形式审查材料补正在省局审查。



5.2.3. 技术审查前提交文件

申请人提交技术审查前需要提交的文件后，会先由省局确认提交的文件是否合理或缺少。

在查询框内输入查询关键字，如申请编号、产品名称，点击<搜索>按钮，符合查询条件的数据显示在数据列表中。在列表的[操作]字段中点击<详情>按钮，可以打开详细信息页面。在列表的[操作]字段中点击<审查>按钮，打开弹窗。在弹窗中选择评审结果，若选择补正后通过，则需要上传“意见通知书”；若选择通过，则需要上传“技术审查申请书”。弹窗内信息填写完后，点击<提交>按钮，完成技术审查前提交文件正在省局审查。



5.2.4. 技术审查材料补正

申请经过技术审查补正后，会先由省局确认补正信息是否完整。

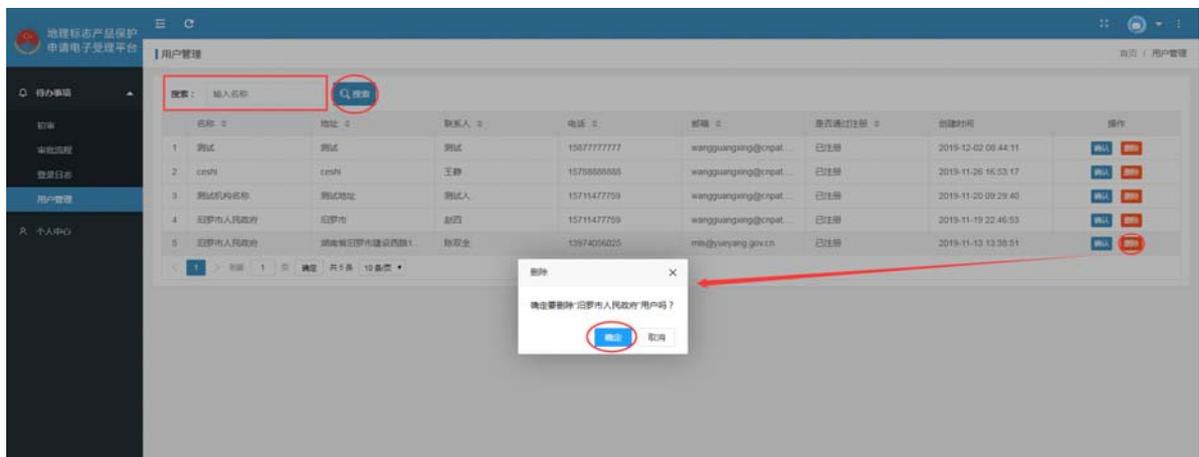
在查询框内输入查询关键字，如申请编号、产品名称，点击<搜索>按钮，符合查询条件的数据显示在数据列表中。在列表的[操作]字段中点击<详情>按钮，可以打开详细信息页面。在列表的[操作]字段中点击<审查>按钮，打开弹窗，在弹窗中选择评审结果，若选择补正后通过，则需要上传“意见通知书”。弹窗内信息填写完后，点击<提交>按钮，完成技术审查材料补正在省局审查。



5.3. 用户管理

该部分的用户管理与系统管理中的用户管理不同，该部分用户管理为省级用户对所在省份的申请人用户的管理。

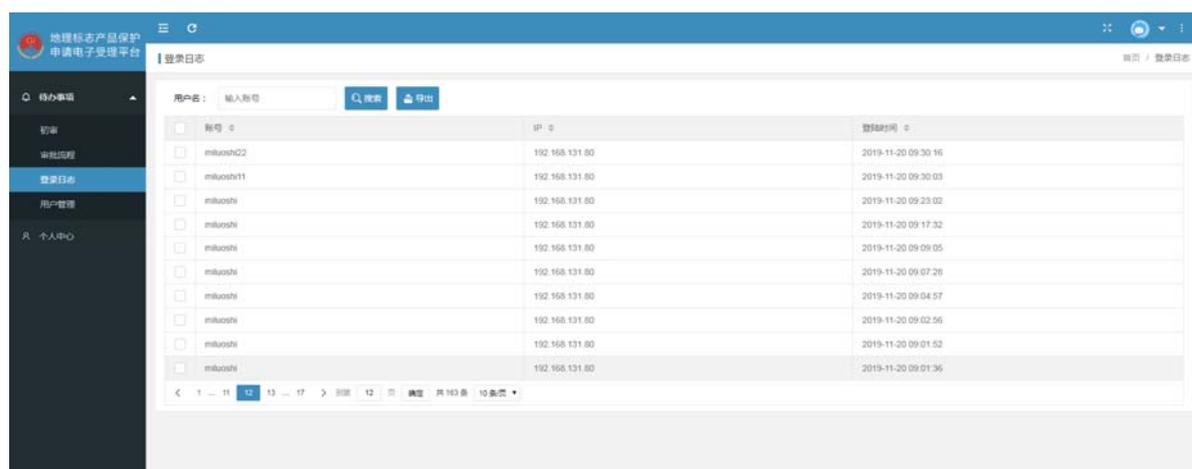
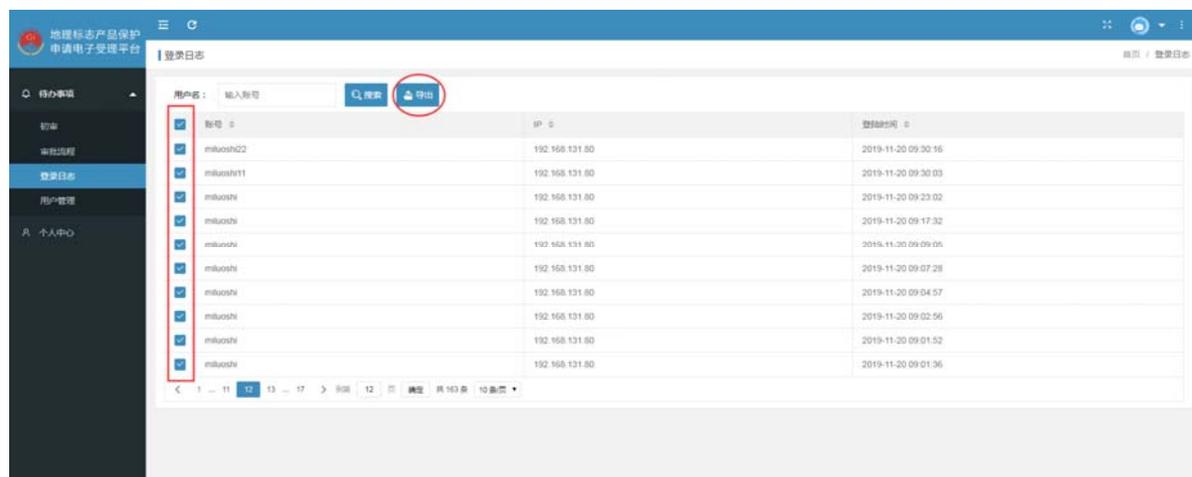
在查询框内输入查询关键字，如用户名称，点击<搜索>按钮，符合查询条件的数据显示在数据列表中。在列表的[操作]字段中点击<删除>按钮，弹出是否确认删除提示窗，点击确认，即可完成用户的删除。



5.4. 登录日志

该部分登录日志为省级用户所对应的省份的申请人登录日志。

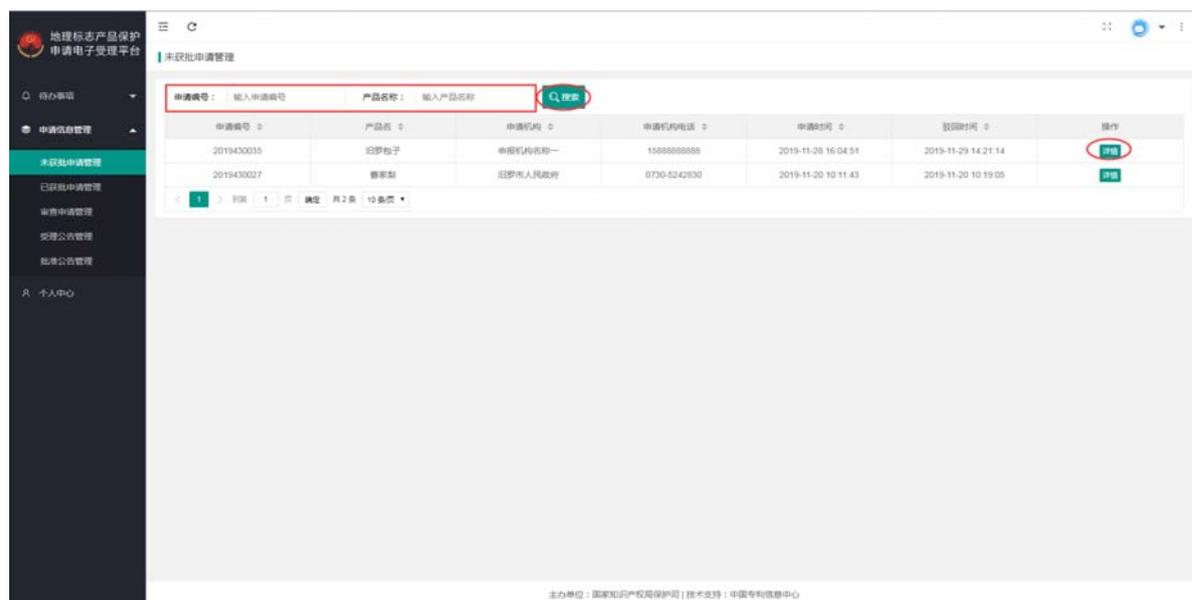
在查询框内输入查询关键字用户名，点击<搜索>按钮，符合查询条件的数据显示在数据列表中。选择需要导出的数据，点击<导出>按钮，完成数据导出。



第6章 申请信息管理模块

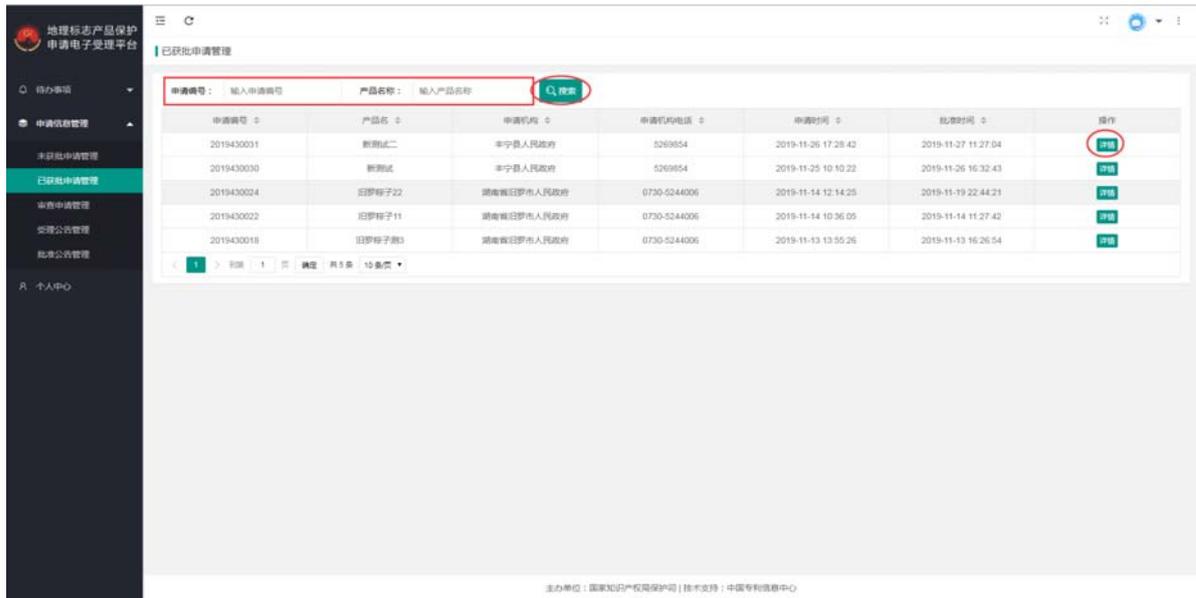
6.1. 未获批申请管理

在查询框内输入查询关键字，如申请编号、产品名称，点击<搜索>按钮，符合查询条件的数据显示在数据列表中。在列表的[操作]字段中点击<详情>按钮，可以打开详细信息页面。



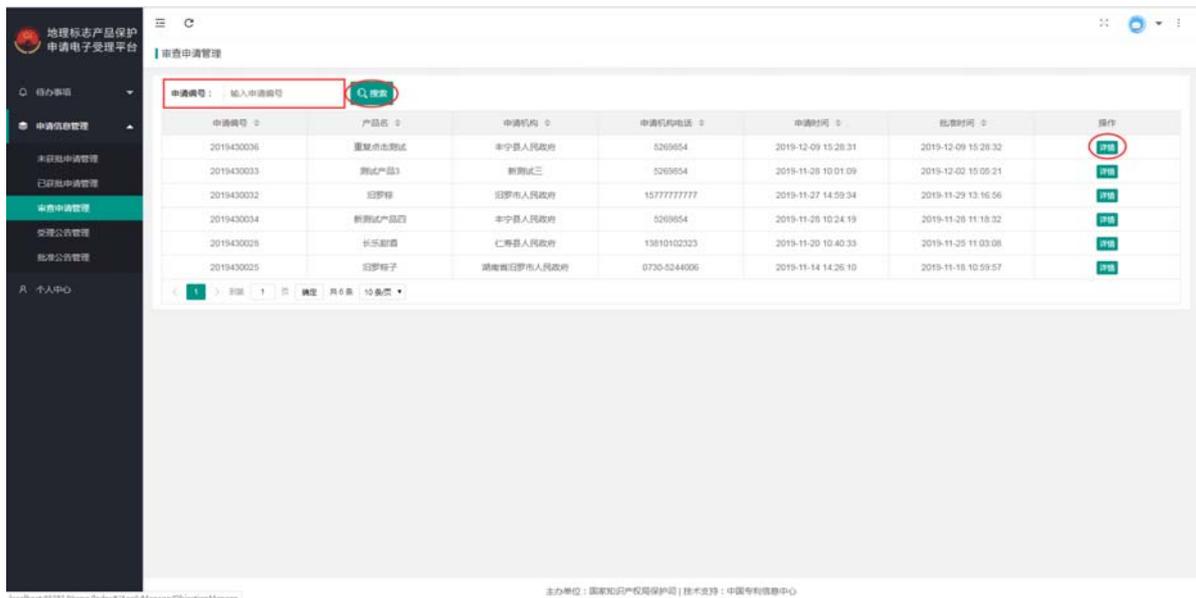
6.2. 已获批申请管理

在查询框内输入查询关键字，如申请编号、产品名称，点击<搜索>按钮，符合查询条件的数据显示在数据列表中。在列表的[操作]字段中点击<详情>按钮，可以打开详细信息页面。



6.3. 审查中申请管理

在查询框内选择申请阶段、输入查询关键字，如申请编号、产品名称，点击<搜索>按钮，符合查询条件的数据显示在数据列表中。在列表的[操作]字段中点击<详情>按钮，可以打开详细信息页面。



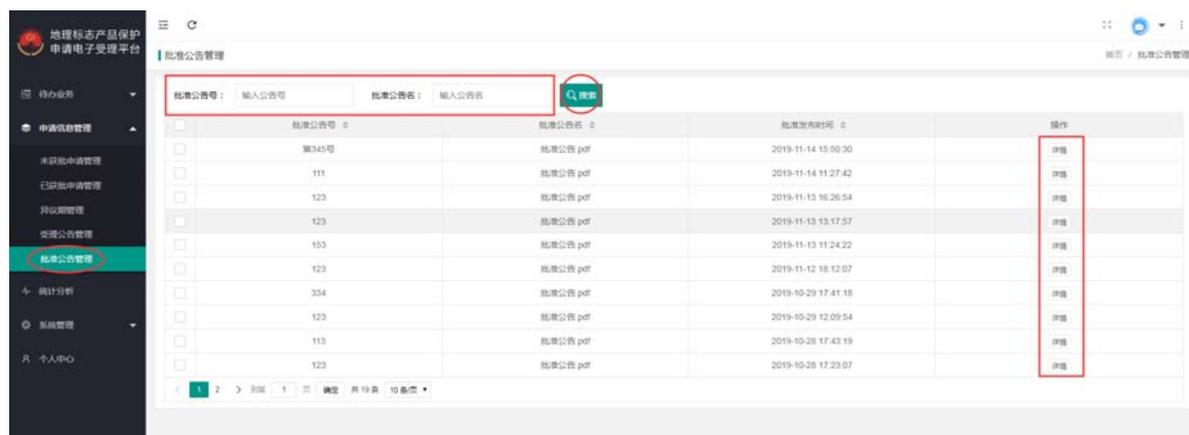
6.4. 受理公告管理

在查询框内输入查询关键字，如受理公告号、受理公告名，点击<搜索>按钮，符合查询条件的数据显示在数据列表中。在列表的[操作]字段中点击<详情>按钮，可以查看受理公告。



6.5. 批准公告管理

在查询框内输入查询关键字，如受理公告号、受理公告名，点击<搜索>按钮，符合查询条件的数据显示在数据列表中。在列表的[操作]字段中点击<详情>按钮，可以查看受理公告。



第7章 个人中心模块

个人中心模块用于用户查看自己的信息，并修改自己的信息。

