YONSEI UNIVERSITY

연세대학교 新지식재산권관리시스템

사용자 설명서
(발명자)



Contents



0. 시스템 로그인

1. 화면구성
1.1 메인화면
1.2 위젯화면
1.3 즐겨찾기화면
1.4 그리드

2. 공통업무 처리
2.1 업무연락

3. 출원업무 처리
3.1 To-Do List
3.2 특허 현황판
3.3 디자인 현황판
3.4 상표 현황판
3.5 과제정보 수정요청
3.6 사외특허 현황판

4. 발명신고
4.1 발명신고서 작성
4.2 발명신고서 진행 현황

5. 권리 현황 조회
5.1 국내출원
5.2 해외출원
5.3 권리 현황 조회
5.4 업무기한
5.5 소프트웨어 현황 조회

6. 메일 관리
6.1 메일 발송 이력
6.2 메일 수신 이력

7. 정보광장
7.1 공지사항
7.2 사용자 가이드
7.3 IP 관련 사이트
7.4 특허뉴스
7.5 Q&A

0. 시스템 로그인

시스템 로그인



기능설명

1 ID/PW를 입력창

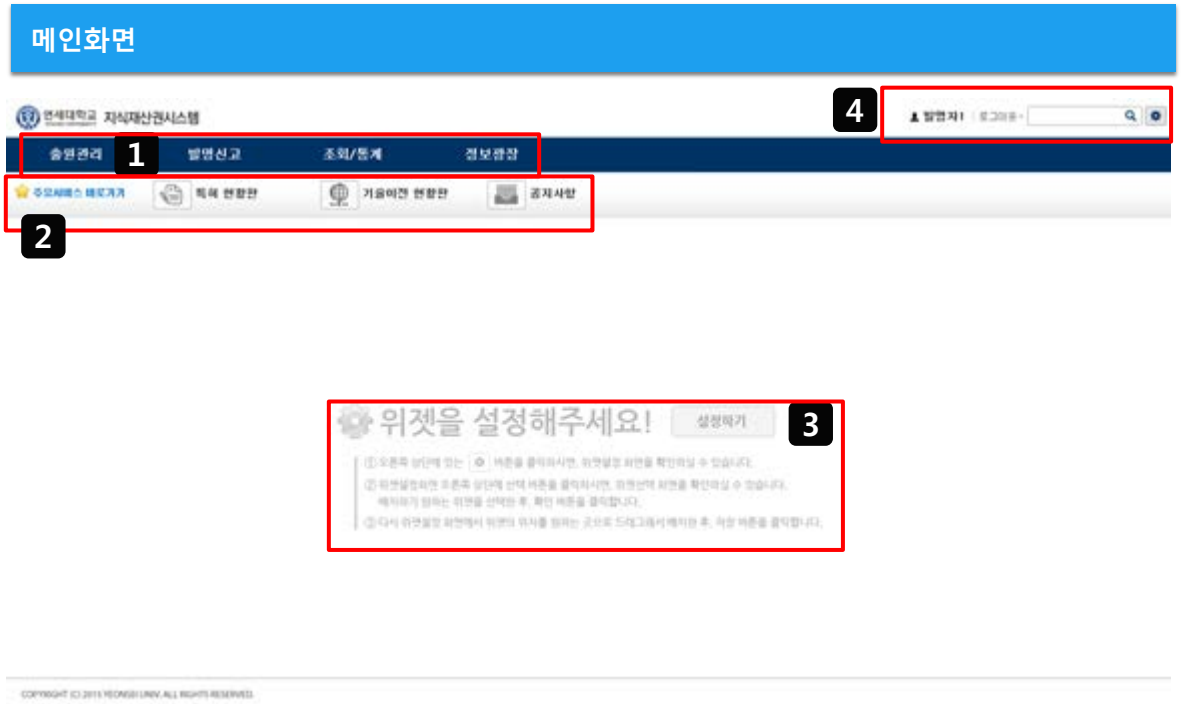
- 아이디와 패스워드 입력
- 사용자(접속자)ID와 Password는 연세포탈 ID, Password로 통합관리

2 로그인 버튼

- 입력된 ID/PW로 시스템에 접속합니다

.

1.1 메인화면



기능설명

1 상단 메뉴

- 사용자 권한에 따라 사용 가능한 메뉴가 나타나며, 해당 메뉴를 클릭하여 접근합니다.

2 주요서비스 바로가기

- 시스템 관리자가 지정할 주요 서비스를 바로가기 형식으로 사용할 수 있다.

3 위젯 설정

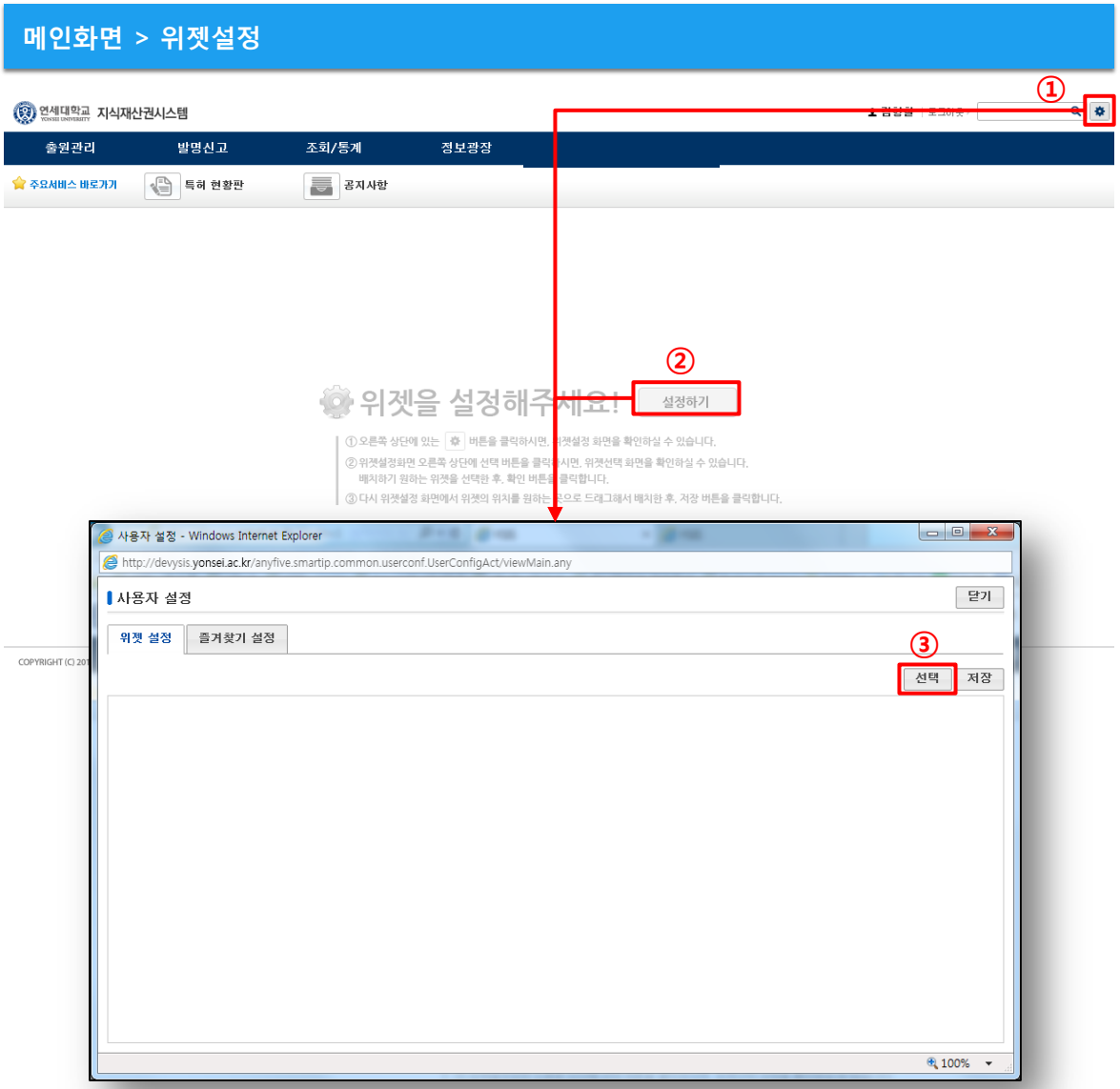
- 메인 화면에 보여줄 위젯을 설정할 수 있습니다.
- 설정하기 버튼을 클릭하면 설정 가능한 위젯 리스트를 보여줍니다.

4 세션 및 기타 항목

- 로그인한 세션정보를 보여줍니다.
- 관리번호 등을 사용하여 검색할 수 있습니다.

1.2 위젯화면

메인화면 > 위젯설정



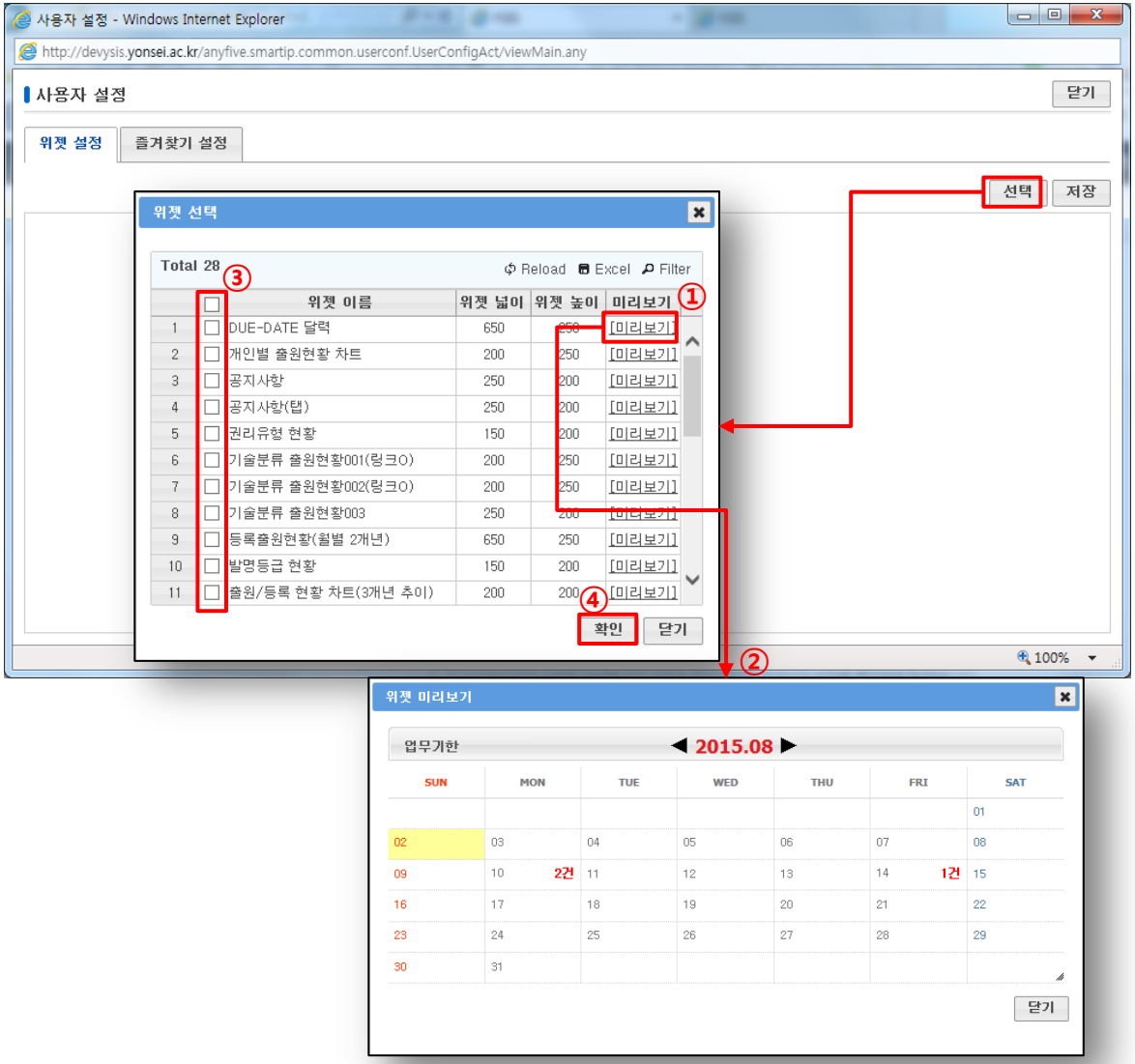
기능설명

1 위젯설정

- 오른쪽 상단에 있는 톱니바퀴 버튼(①) 또는 설정하기 버튼(②)을 클릭하시면 위젯설정을 하실 수 있습니다.
- 선택 버튼(③)을 클릭하여 위젯을 선택하실 수 있습니다.

1.2 위젯화면

메인화면 > 위젯설정 > 위젯선택



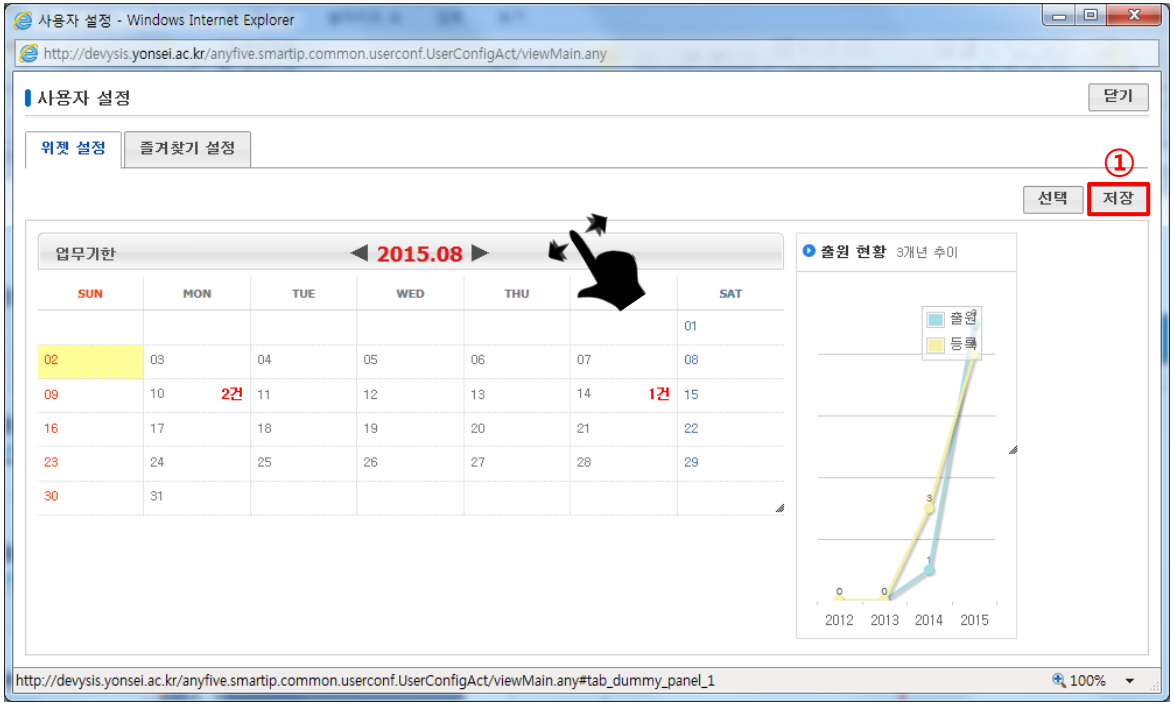
기능설명

1 위젯선택

- 미리보기(①)를 클릭하여 위젯을 미리 확인(②)하실 수 있습니다.
- 배치하고자 하는 위젯을 선택(③)하여 확인 버튼(④)을 클릭합니다.

1.2 위젯화면

메인화면 > 위젯설정 > 위젯선택



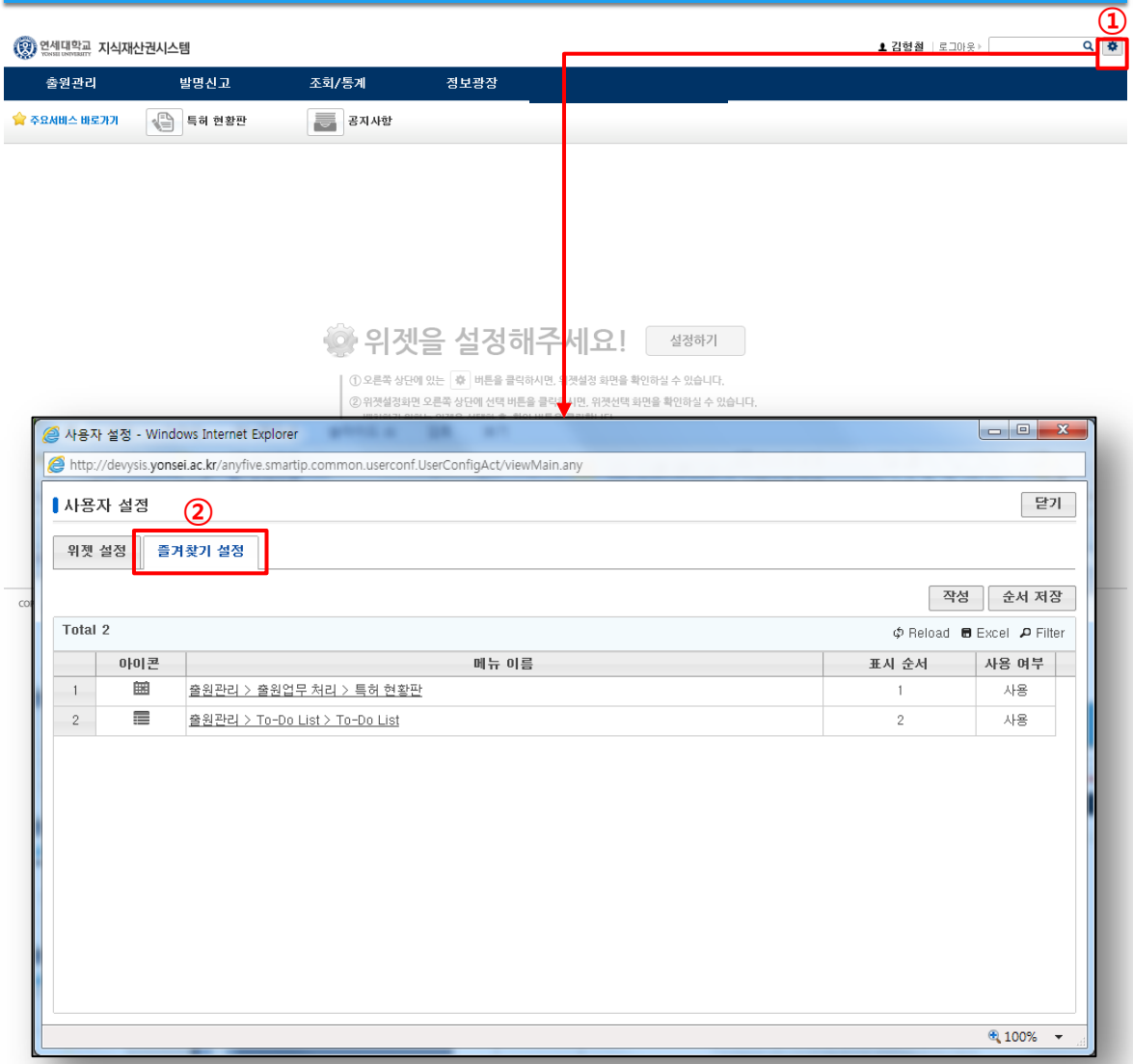
기능설명

1 위젯선택

- 위젯의 위치를 원하는 곳으로 드래그해서 배치한 후, 저장 버튼(①)을 클릭하면 위젯설정이 완료됩니다.

1.3 즐겨찾기화면

메인화면 > 즐겨찾기 설정



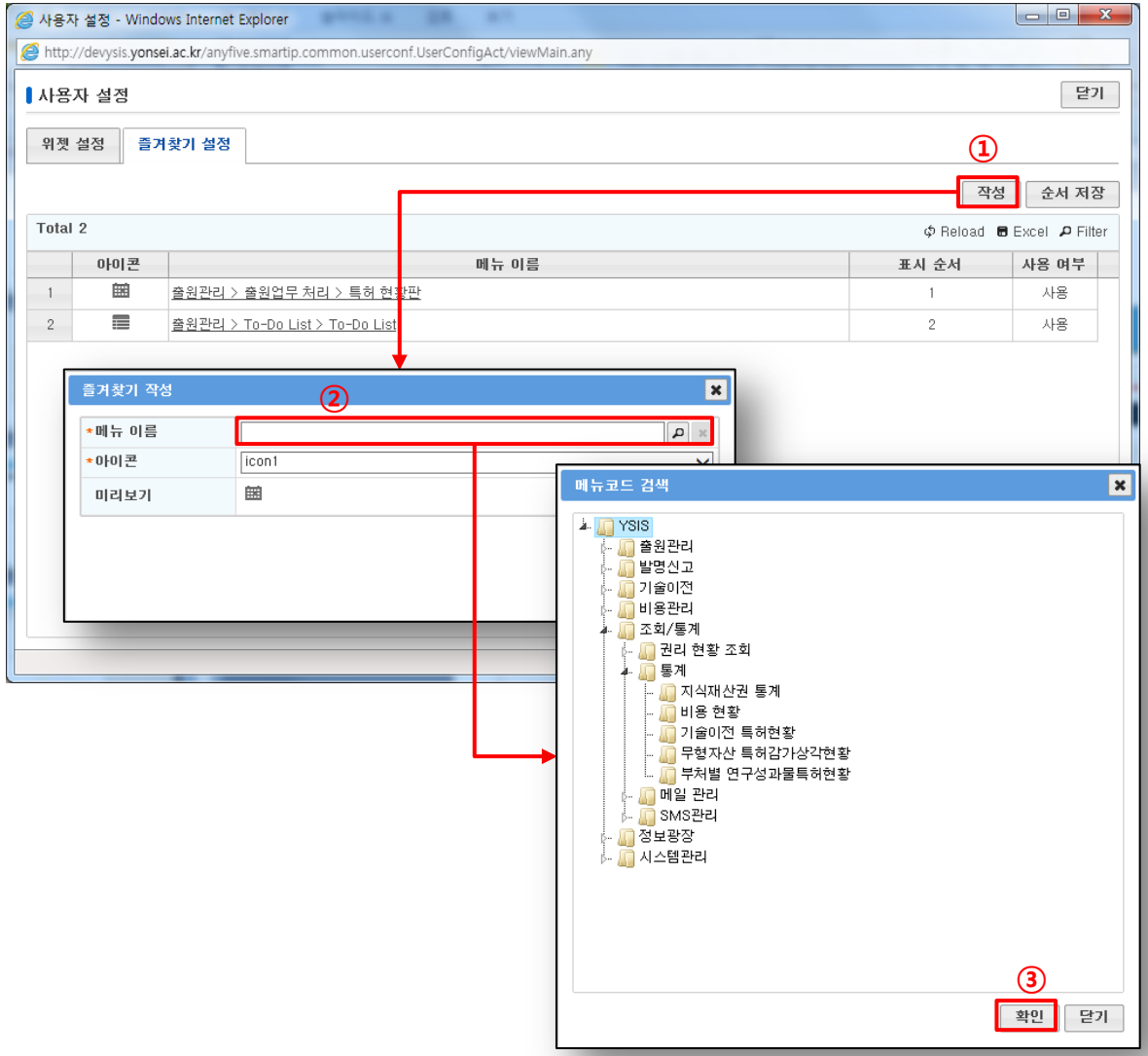
기능설명

1 즐겨찾기 설정

- 오른쪽 상단에 있는 톱니바퀴 버튼(①)을 클릭하시면 즐겨찾기 설정을 하실 수 있습니다.
- 즐겨찾기 설정 탭(②)을 클릭합니다.

1.3 즐겨찾기화면

메인화면 > 즐겨찾기 설정 > 즐겨찾기 선택



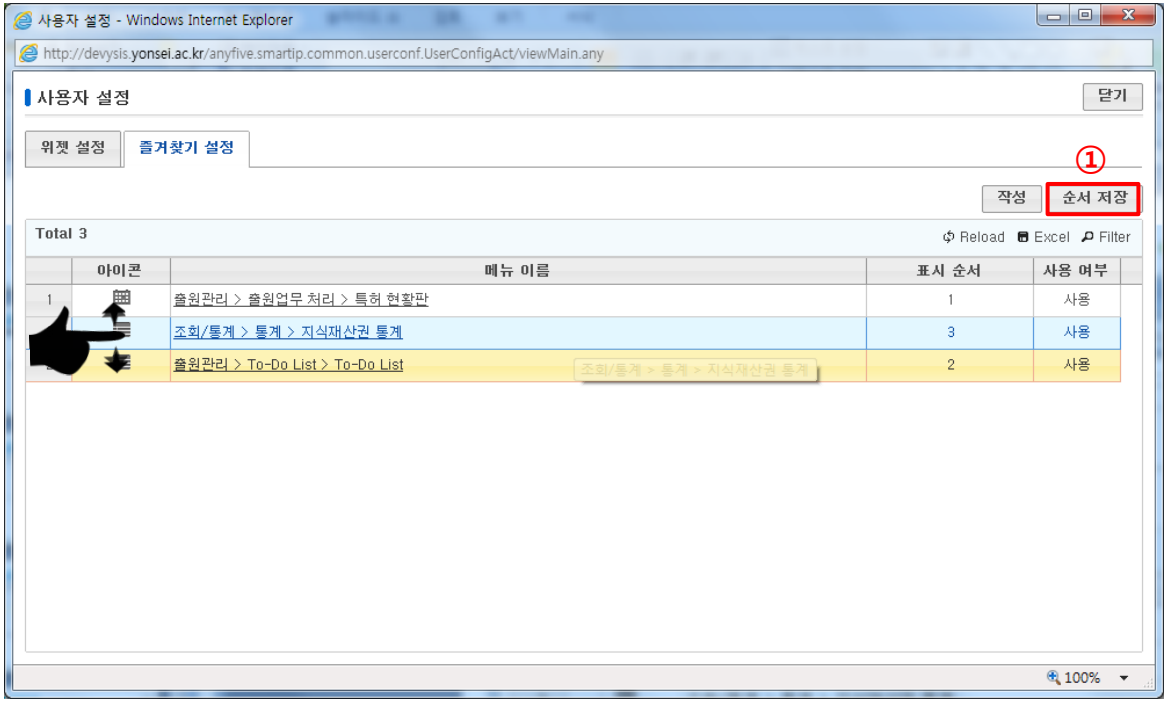
기능설명

1 즐겨찾기 설정

- 작성 버튼(①)을 클릭하여 등록하려는 메뉴를 선택(②)하고 확인 버튼(③)을 클릭합니다.

1.3 즐겨찾기화면

메인화면 > 즐겨찾기 설정 > 즐겨찾기 선택



기능설명

1 즐겨찾기 설정

- 드래그해서 순서를 바꾸고 순서 저장 버튼(①)을 클릭하면 순서대로 저장이 됩니다.

1.3 즐겨찾기화면

메인화면 > 즐겨찾기 설정완료



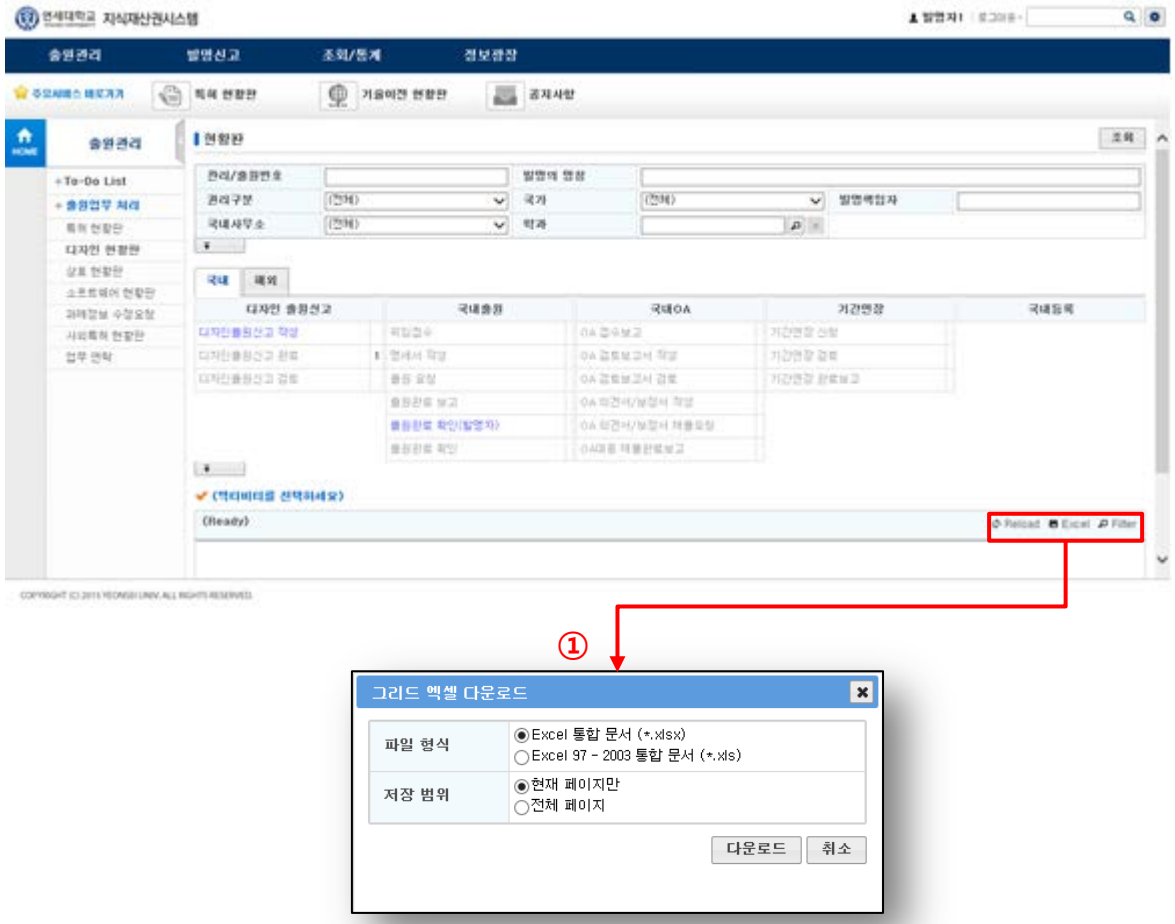
기능설명

1 즐겨찾기 설정완료

- 설정한 즐겨찾기는 화면(①)과 같이 구성됩니다.

1.4 그리드

그리드 설정



기능설명

1 그리드 설정

- Reload – 리스트를 새로고침 하는 버튼입니다.
- Excel – 리스트에 나온 건들을 엑셀로 다운로드(①) 받을 수 있습니다.

1.4 그리드

그리드 설정



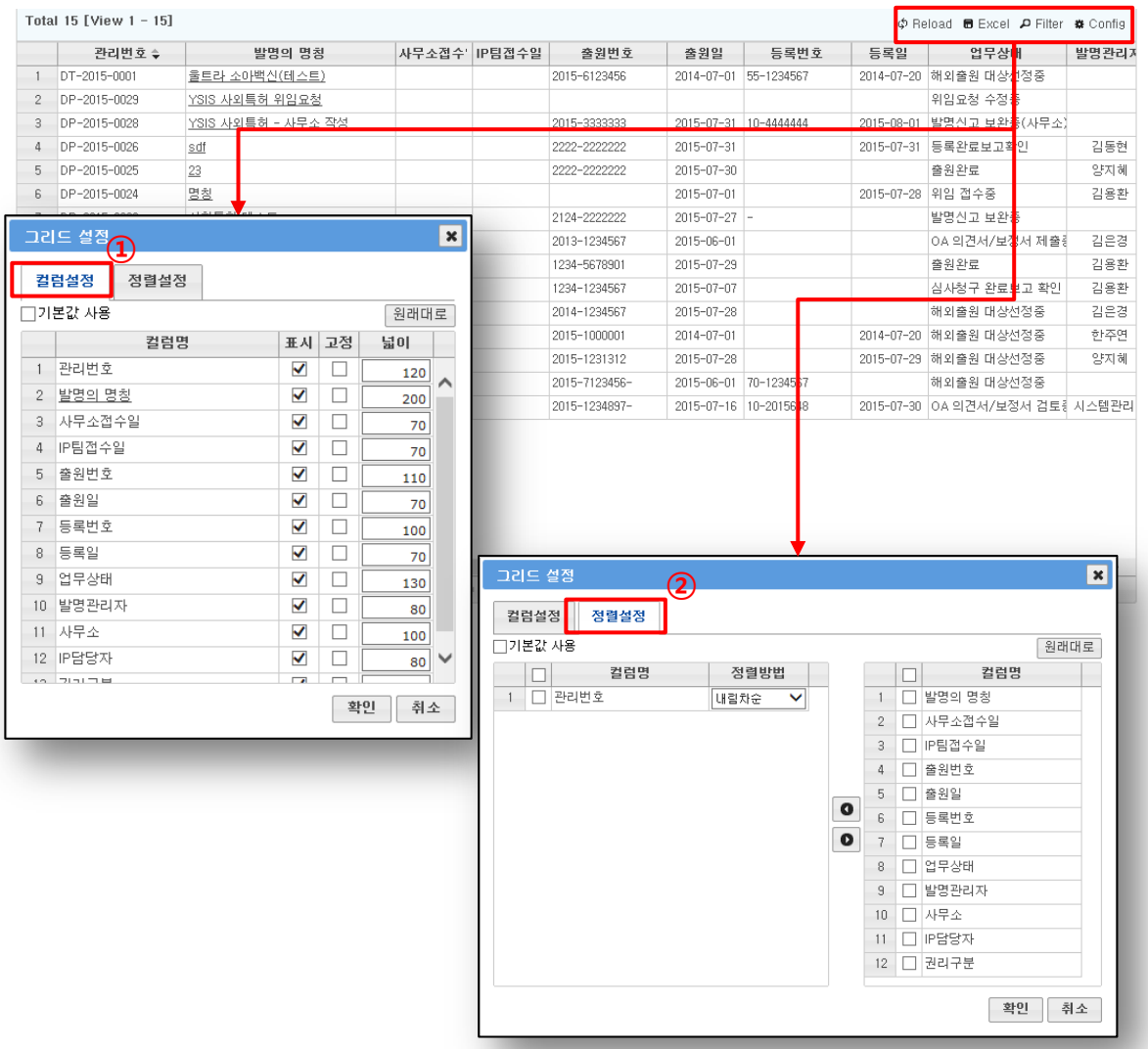
기능설명

1 그리드 설정

- Filter – 리스트 된 건들을 필터링 할 수 있습니다.

1.4 그리드

그리드 설정



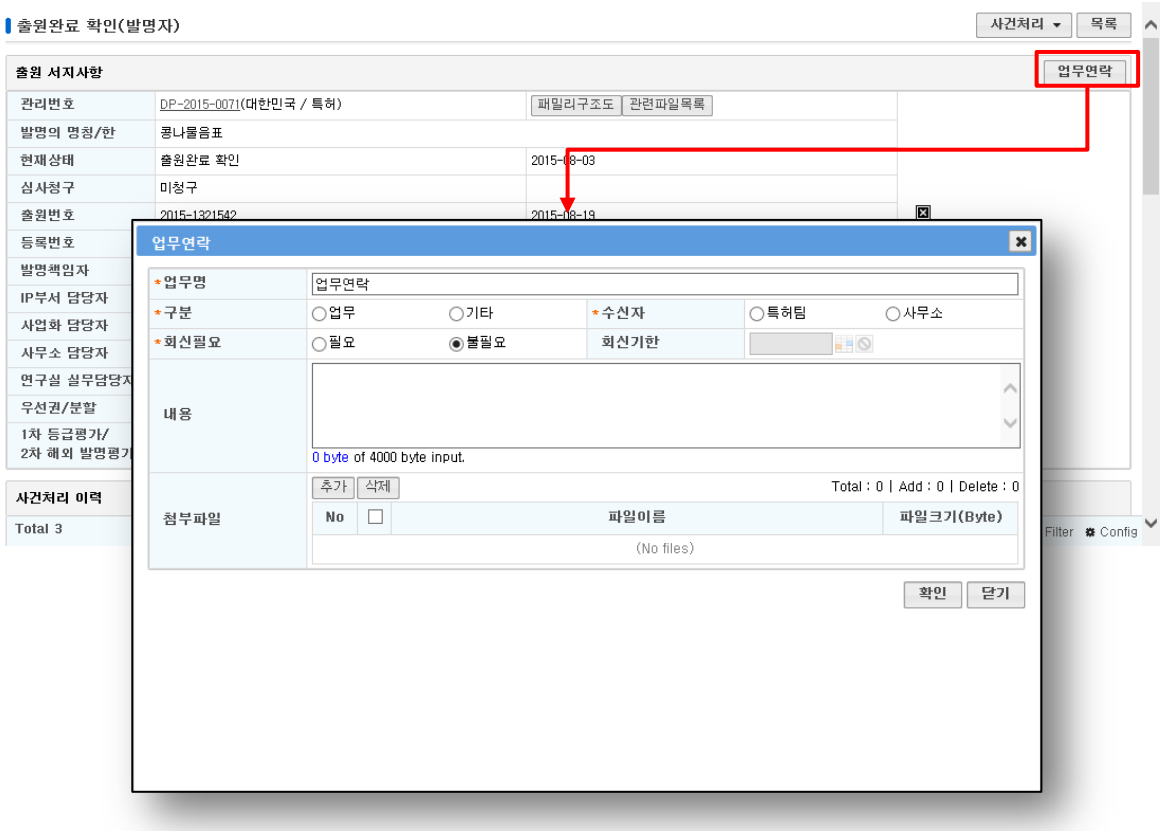
기능설명

1 그리드 설정

- Config – 리스트 된 건들을 사용자가 원하는 컬럼(①), 정렬(②) 방법으로 설정할 수 있습니다.

2.1 업무연락

특허 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 업무연락



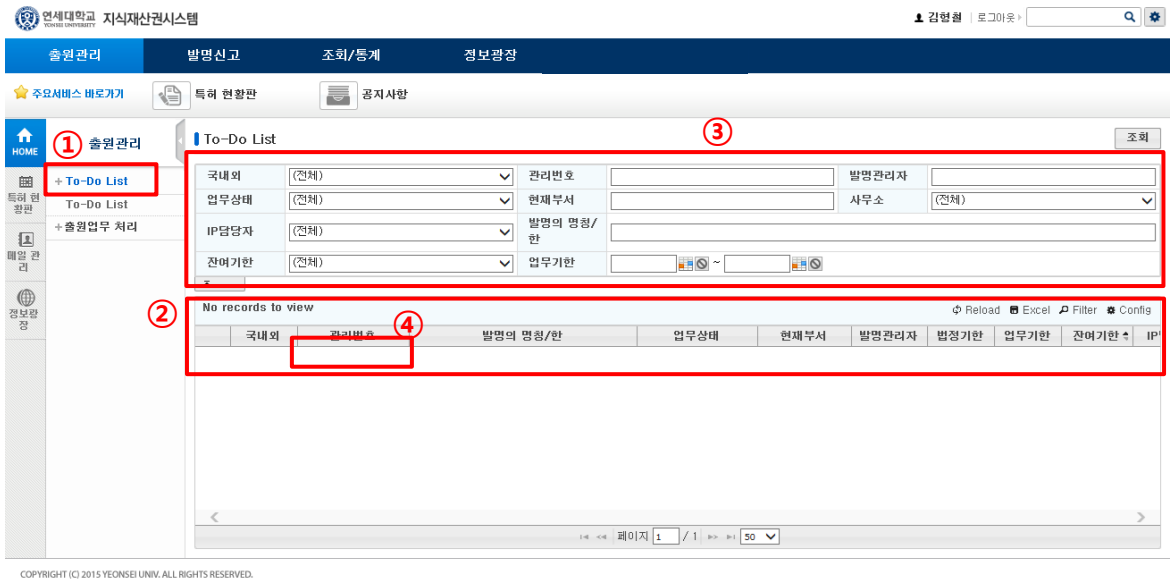
기능설명

1 업무연락

- 해당 건에 대하여 업무명, 구분, 수신자, 회신필요 등의 내용을 입력하여 메일을 보낼 수 있습니다.
- "*" 이 문자가 있는 항목은 필수 데이터로, 모두 데이터를 넣어야 다음 업무로 진행 가능합니다.

3.1 To-Do List

출원관리 > To-Do List



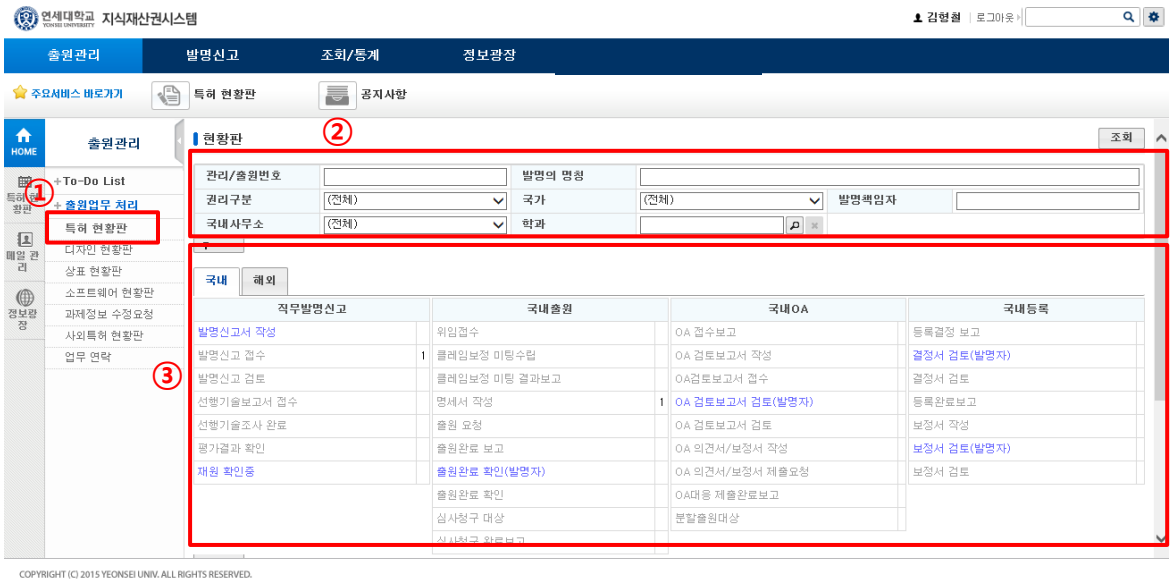
기능설명

1 To-Do List

- To-Do List 버튼(①)을 클릭합니다.
- 사용자가 해야 할 업무가 모두 리스트(②) 됩니다.
- 검색 항목(③)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 관리번호를 클릭(④)하면 상세정보를 확인할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

출원관리 > 출원업무 처리 > 특허 현황판



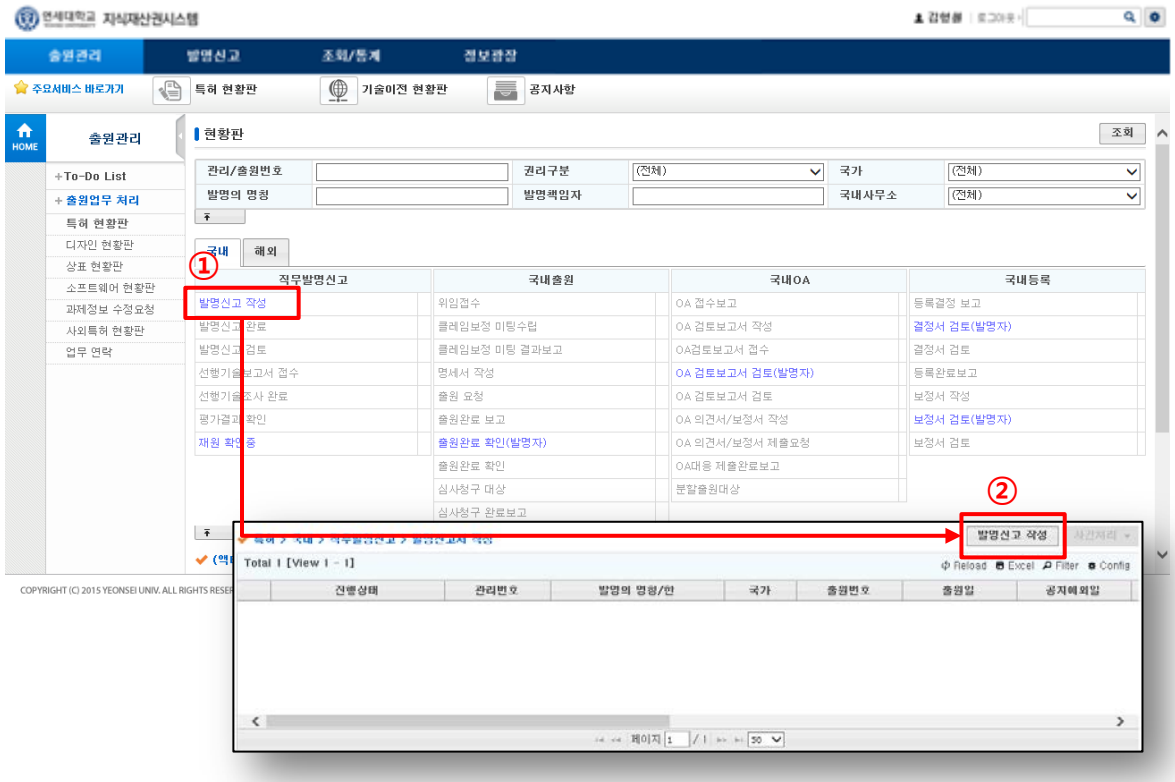
기능설명

1 특허 현황판

- 특허 현황판 버튼(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 현황판에 발명신고한 건들의 업무 현황 및 건수 확인이 가능하며, 해당 업무를 클릭하면 그 업무에 속한 건들을 보여 줍니다.(③)

3.2 특허 현황판

출원관리 > 출원업무 처리 > 특허 현황판 > 직무발명신고 > 발명신고 작성



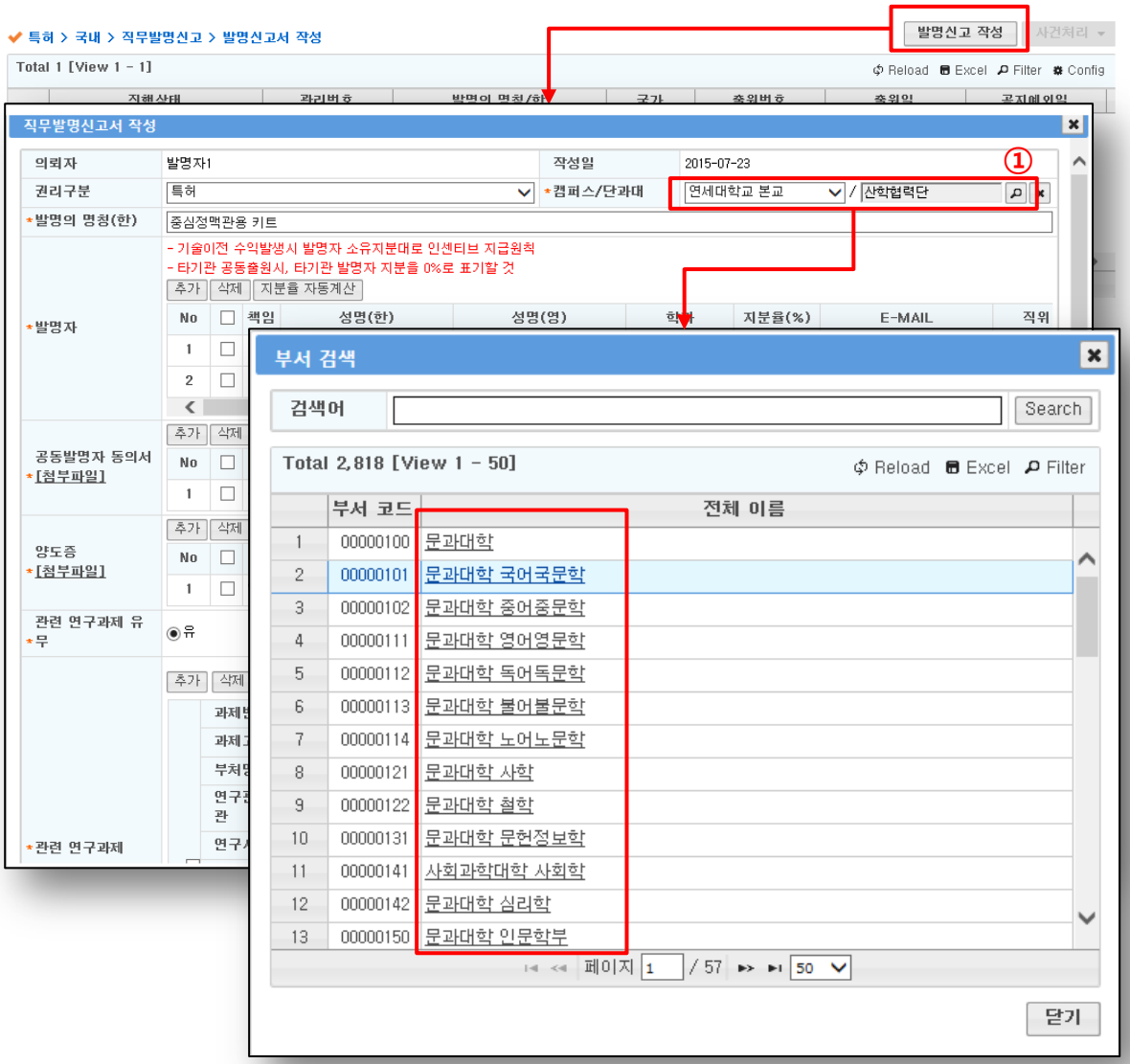
기능설명

1 발명신고 작성

- 해당 업무(①)를 클릭하면 활성화되는 발명신고서 작성 버튼(②)을 클릭하여 직무발명 신고서를 작성합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 발명신고서 작성 > 직무발명신고서 작성(1/8)



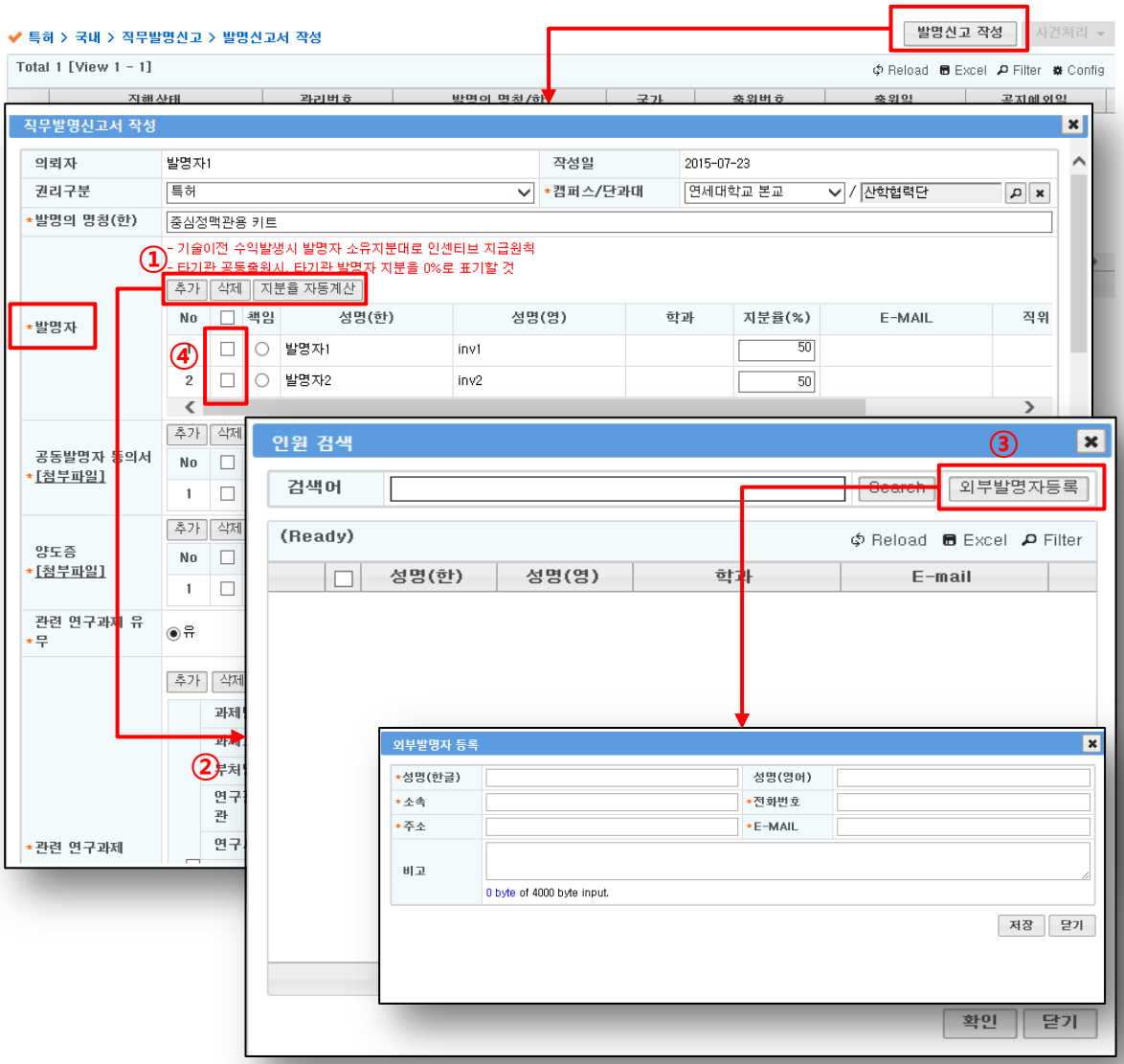
기능설명

1 직무발명신고서 작성화면 & 소속 입력

- 직무발명신고서 작성화면으로 해당 항목에 데이터를 입력할 수 있습니다.
- "*" 이 문자가 있는 항목은 필수입력사항으로, 데이터를 입력해야 다음 업무로 진행 가능합니다.
- 돋보기 버튼(①) 클릭하여 부서 코드 및 이름으로 검색한 후 소속을 선택할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 발명신고서 작성 > 직무발명신고서 작성(2/8)



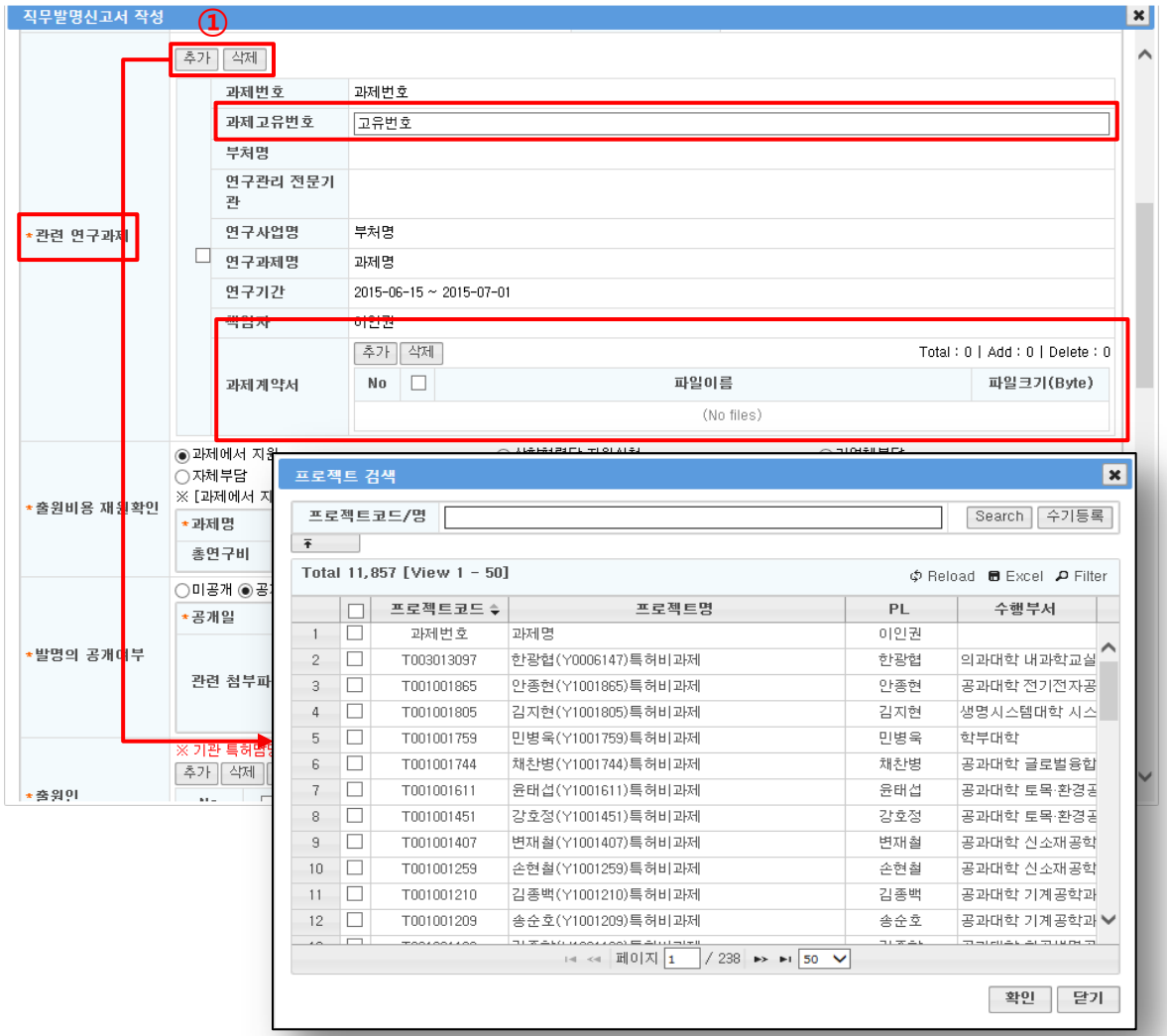
기능설명

1 발명자 데이터 입력 & 지분율 계산

- 발명자 항목에 추가 버튼(①) 클릭하면 시스템에 등록된 발명자리스트 및 검색 화면 (②) 이 나타나며, 체크박스를 통해 다수의 발명자를 동시에 입력할 수 있습니다.
- 외부발명자등록 버튼(③)을 클릭하여 외부발명자에 대한 정보를 입력하여 시스템에 등록할 수 있습니다.
- 추가된 발명자리스트에서 해당 체크박스(④)를 선택 후 삭제 버튼(①) 을 클릭하면 입력된 발명자 데이터가 사라집니다.
- 지분율 자동계산 버튼(①)은 입력된 발명자들의 지분율을 1/n로 자동 계산하여 입력합니다. (소수점 계산은 책임발명자에게 적용됩니다.)

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 발명신고서 작성 > 직무발명신고서 작성(3/8)



기능설명

1 관련 연구과제 입력

- 추가 버튼(①)을 클릭하여 과제데이터를 입력할 수 있습니다.
- 체크 박스 체크 후 삭제 버튼(①) 클릭시 입력된 항목이 사라 집니다.
- 과제 고유번호 항목과, 과제계약서 첨부파일은 따로 입력 합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 발명신고서 작성 > 직무발명신고서 작성(4/8)



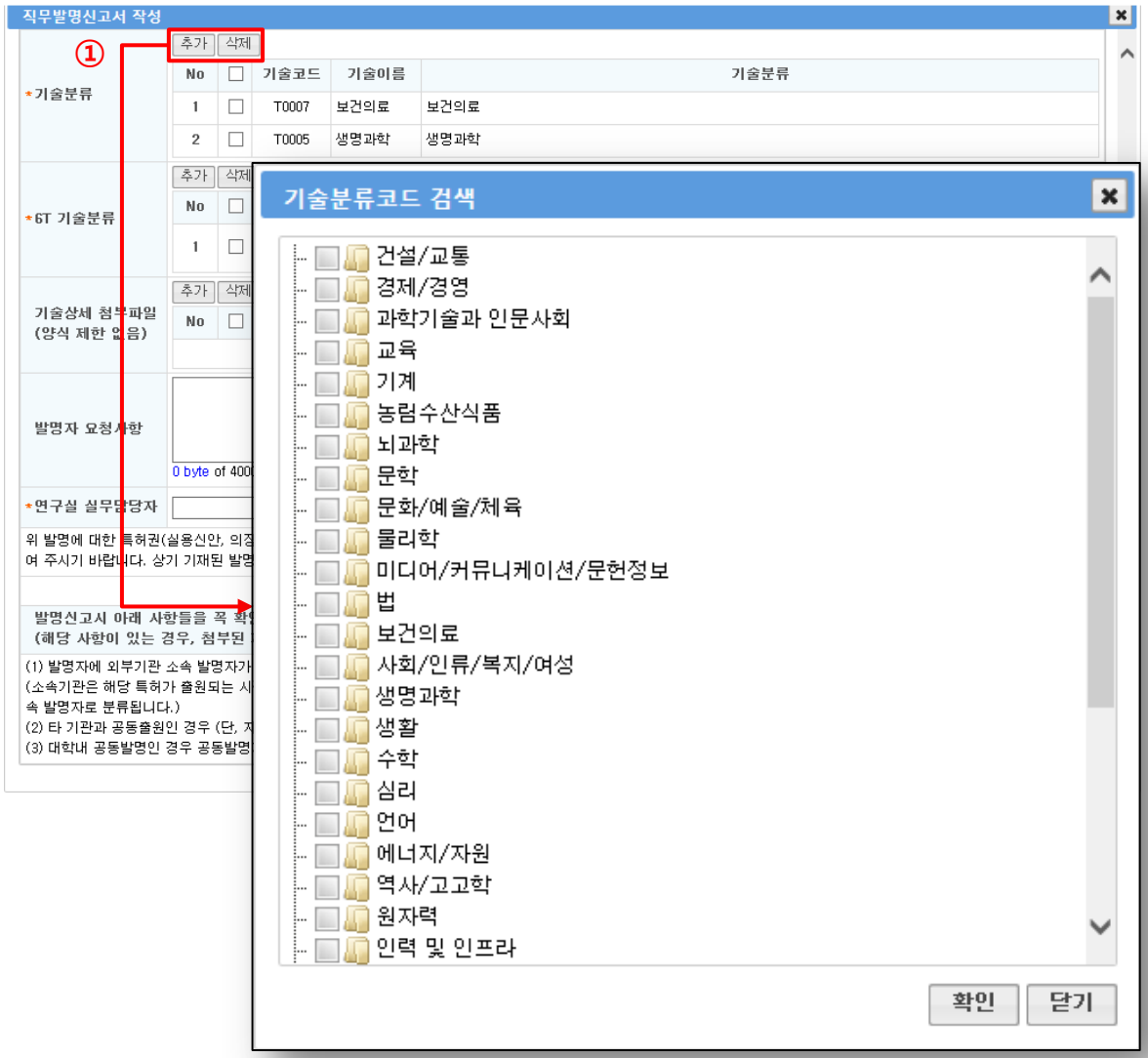
기능설명

1 출원인 입력 및 그 외 데이터 입력

- 출원인은 기본적으로 산학협력단이 입력되고 추가로 입력 가능합니다.
- 지분약정서, 발명의 주요내용, 종래기술과 비교, 시장성 및 기대효과, 긴급요청, 기술이전 여부 등의 필요한 데이터를 입력합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 발명신고서 작성 > 직무발명신고서 작성(5/8)



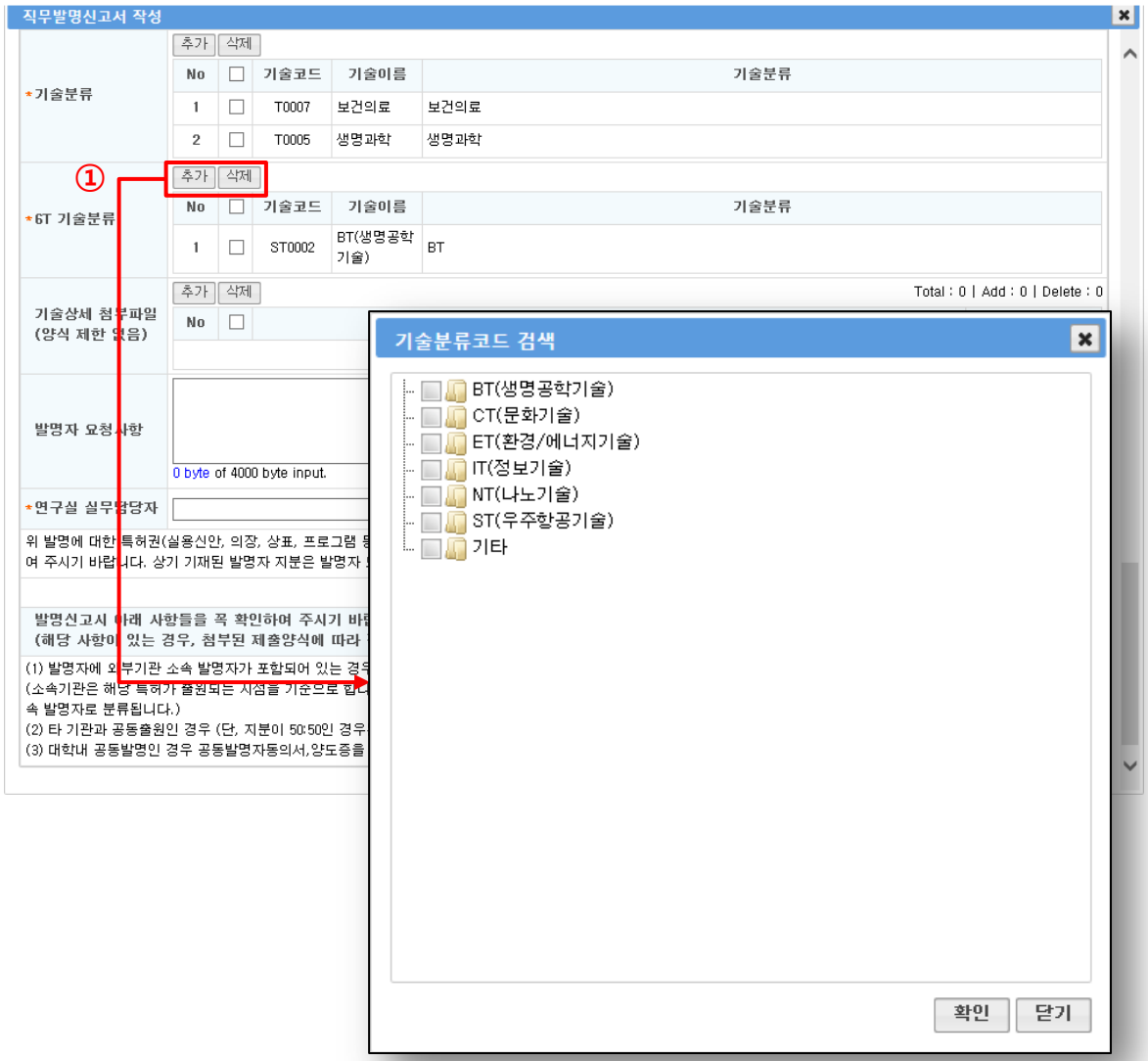
기능설명

1 기술 분류 입력 & 추가, 삭제

- 기술분류 추가(①)시 해당 항목들이 트리형으로 보여지며, 여러 항목을 선택하여 입력할 수 있습니다.
- 체크박스 선택 후 삭제버튼(①) 클릭시 해당 항목들이 사라집니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 발명신고서 작성 > 직무발명신고서 작성(6/8)



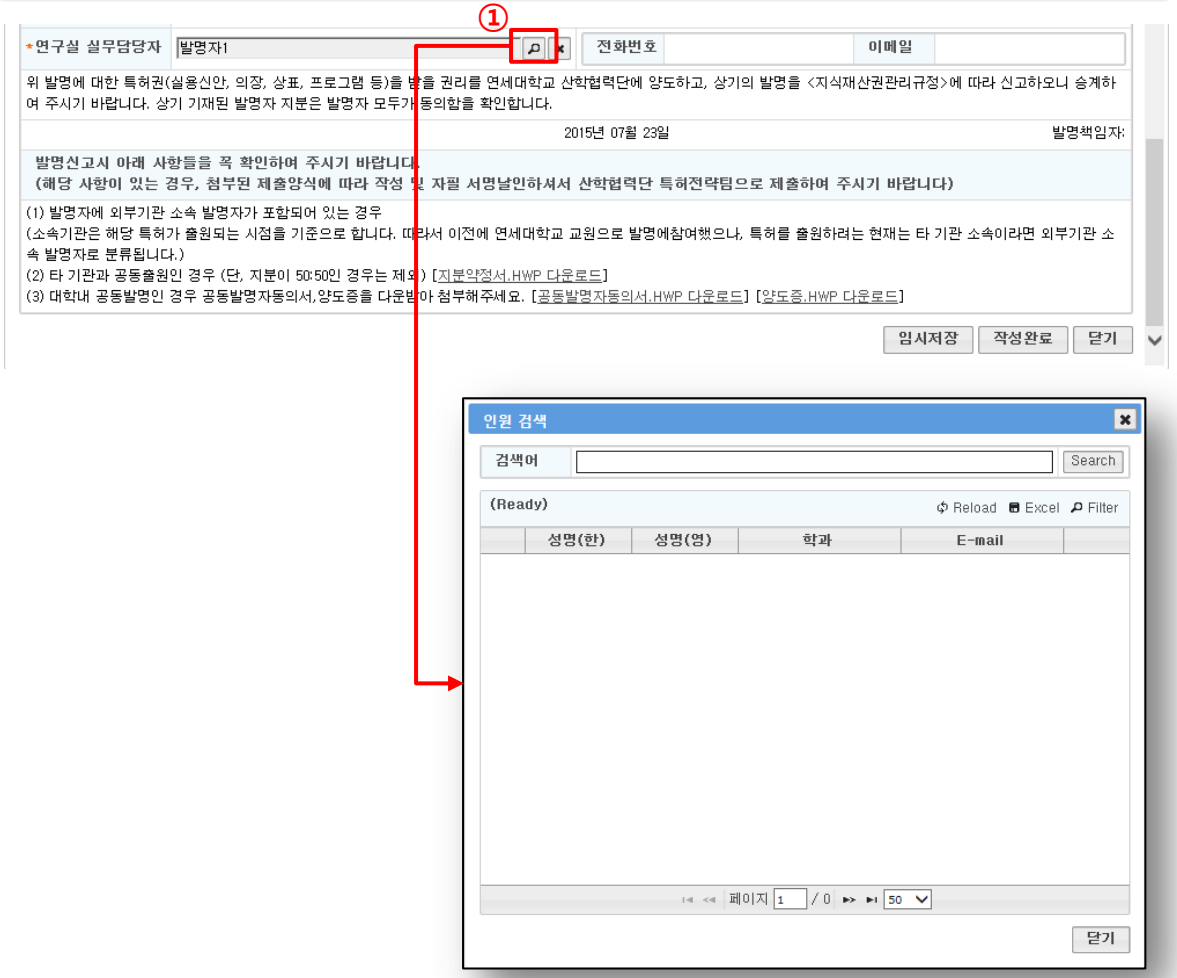
기능설명

1 6T 기술분류 입력 & 추가, 삭제

- 기술분류 추가(①)시 해당 항목들이 트리형으로 보여지며, 여러 항목을 선택하여 입력할 수 있습니다.
- 체크박스 선택 후 삭제버튼(①) 클릭시 해당 항목들이 사라집니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 발명신고서 작성 > 직무발명신고서 작성(7/8)



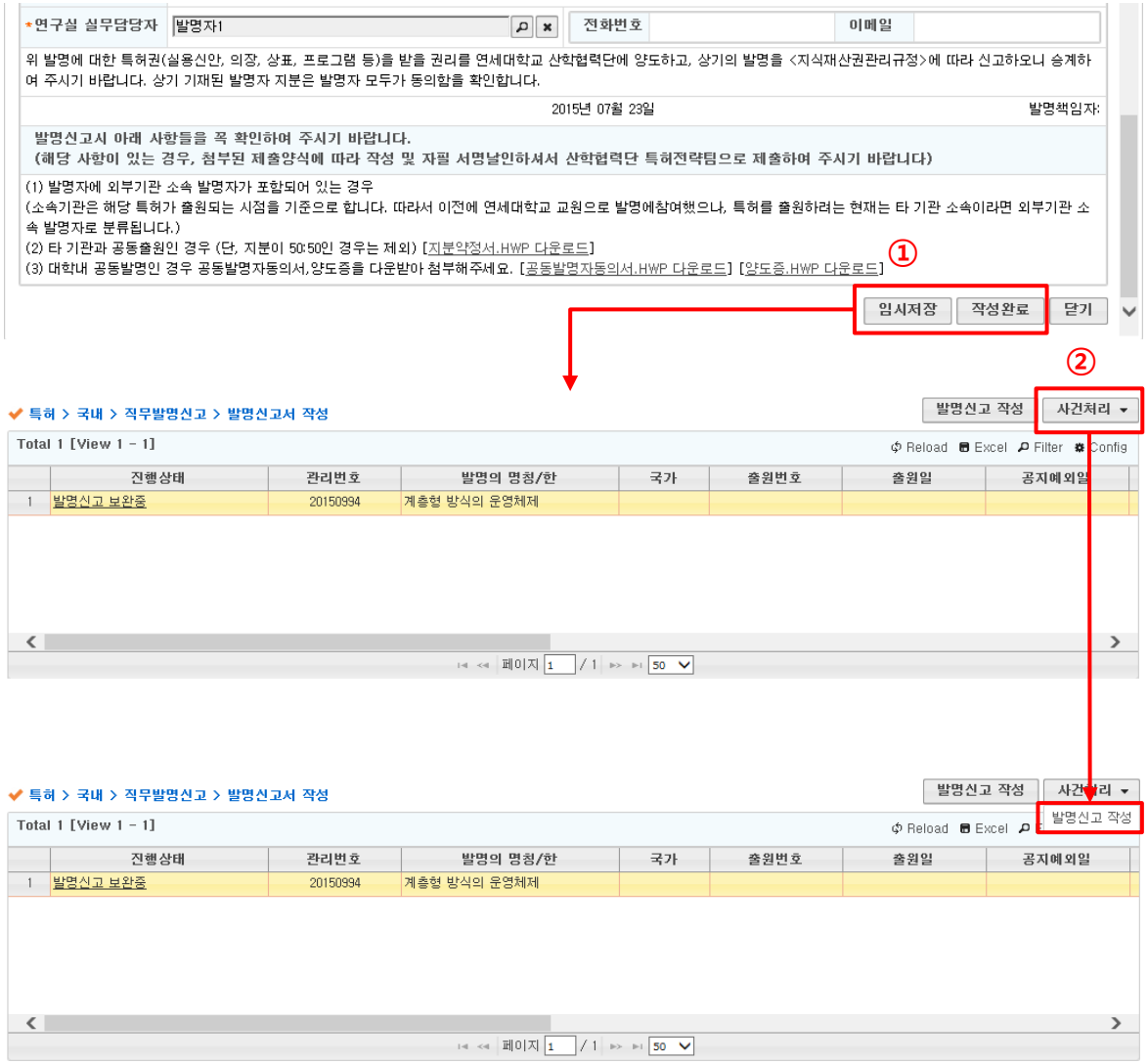
기능설명

1 연구실 실무 담당자 입력

- 돋보기 버튼(①)을 클릭하여 실무 담당자를 검색하여 클릭 선택으로 데이터를 입력할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 발명신고서 작성 > 직무발명신고서 작성(8/8)



기능설명

1 임시저장 및 작성완료

- 임시저장 버튼(①) 클릭시 해당 데이터가 임시로 저장되며 업무는 진행되지 않습니다.
- 현황판 리스트에서는 임시 저장상태임을 확인 가능합니다.
- 현황판에서 해당 건에 대한 사건처리 버튼(②)을 클릭하면 활성화 되는 발명신고 작성 버튼(③)을 눌러 업무를 진행합니다.
- 작성완료 버튼(①) 클릭시 해당 업무가 처리되며 현황판에서 건에 이동함을 볼 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

출원관리 > 출원업무 처리 > 특허 현황판 > 직무발명신고 > 발명신고 접수



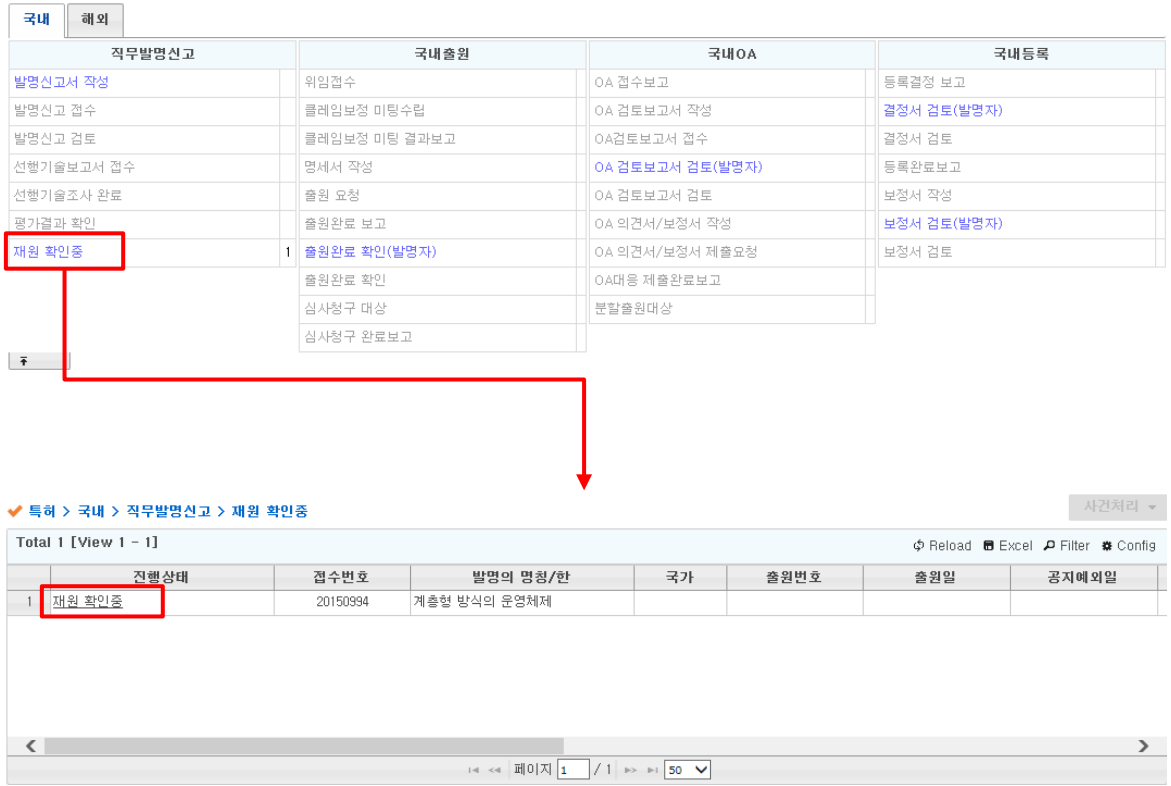
기능설명

1 현황판 건 이동

- 현황판에서 업무 진행시(작성완료, 확인 등) 건이 다음 업무로 이동함을 볼 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 재원 확인중



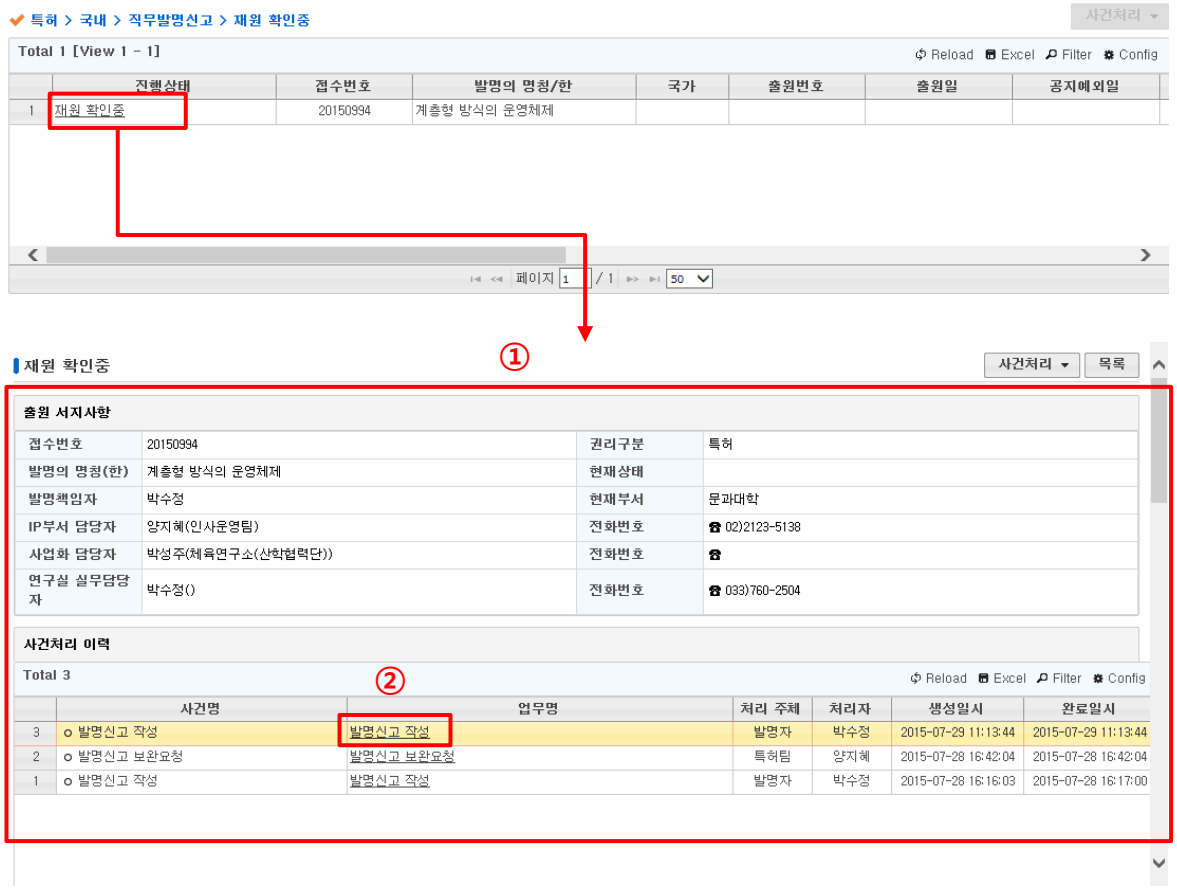
기능설명

1 재원 확인중

- 직무발명신고서가 정상적으로 접수되면 발명상담 및 선행기술조사를 진행하며 등급 심사 후 산학단 미승계 발명은 재원확인 중으로 계류됩니다.
- 재원확인 중인 발명은 출원 진행 '포기' 하거나 연구실재원(과제에서 지원 또는 자체부담)으로 '재신청'할 수 있습니다.
- 출원시에는 반드시 출원비용에 대한 재원을 확인하여 주셔야 합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 재원 확인중 > 상세



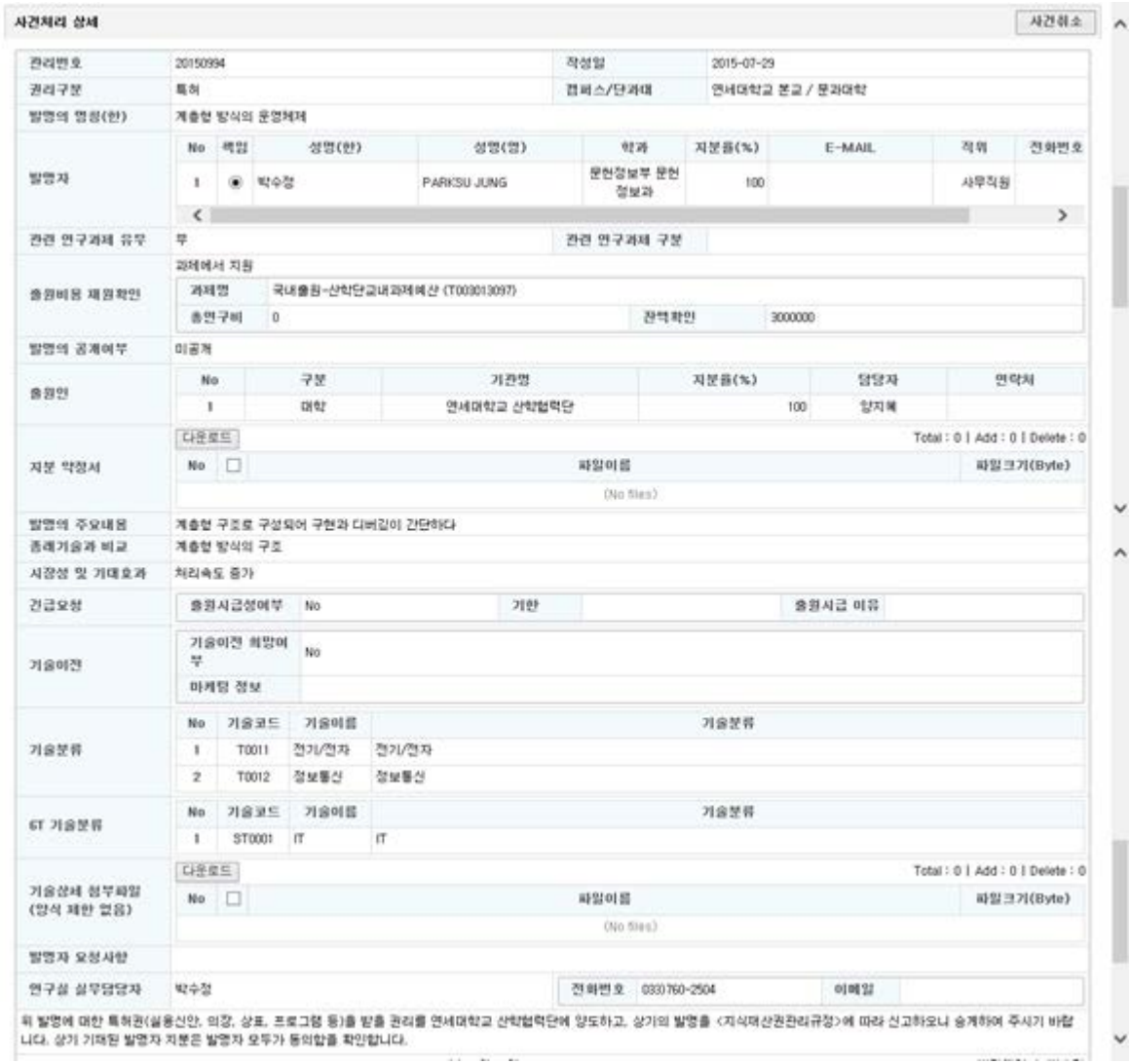
기능설명

1 재원 확인중 상세화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 재원 확인중 > 상세



기능설명

1 재원 확인중 상세화면

- 사건처리에 대한 상세한 내역을 확인 할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 재원 확인중 > 상세



기능설명

1 재원 확인중 상세화면

- 상세화면 하단에 있는 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 재신청, 포기 버튼(①)을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 재원 확인중 > 상세 > 재신청



기능설명

1 재신청

- 업무명과 출원 비용재원확인, 업무기한, 내용, 첨부파일을 입력하고 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 직무발명신고 > 재원 확인중 > 상세 > 포기



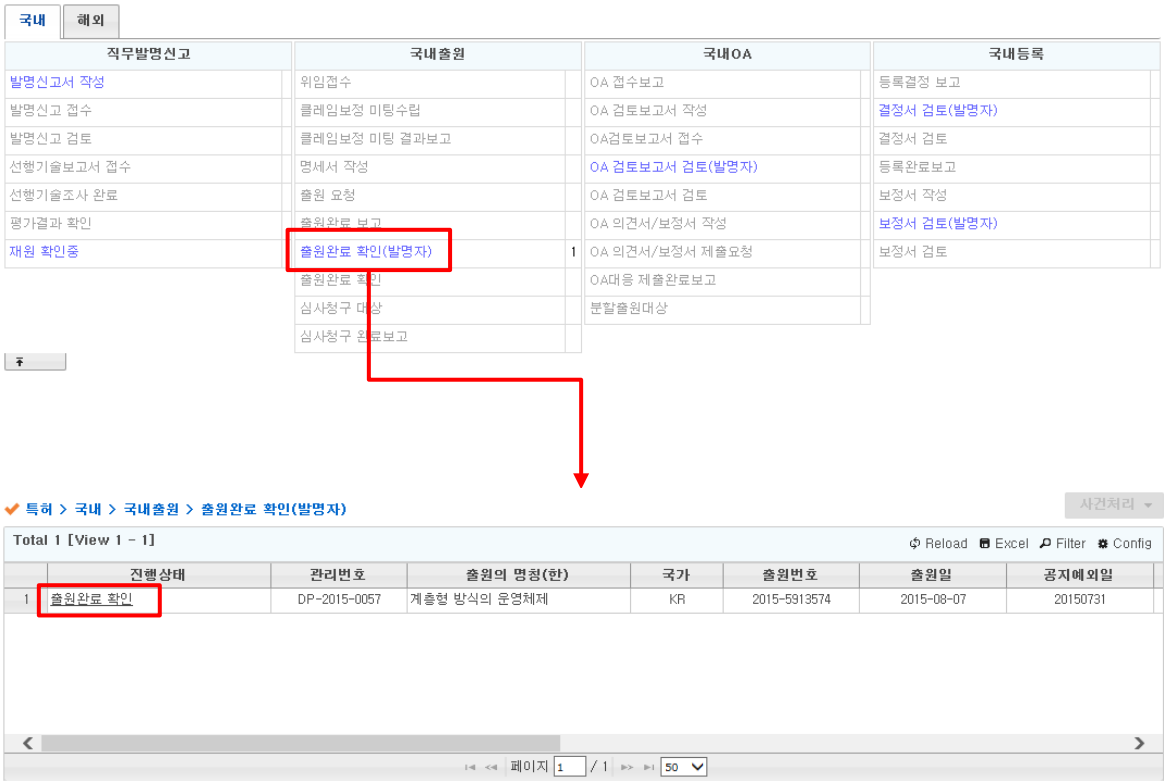
기능설명

1 포기

- 업무명, 업무기한, 내용, 첨부 파일을 입력 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자)



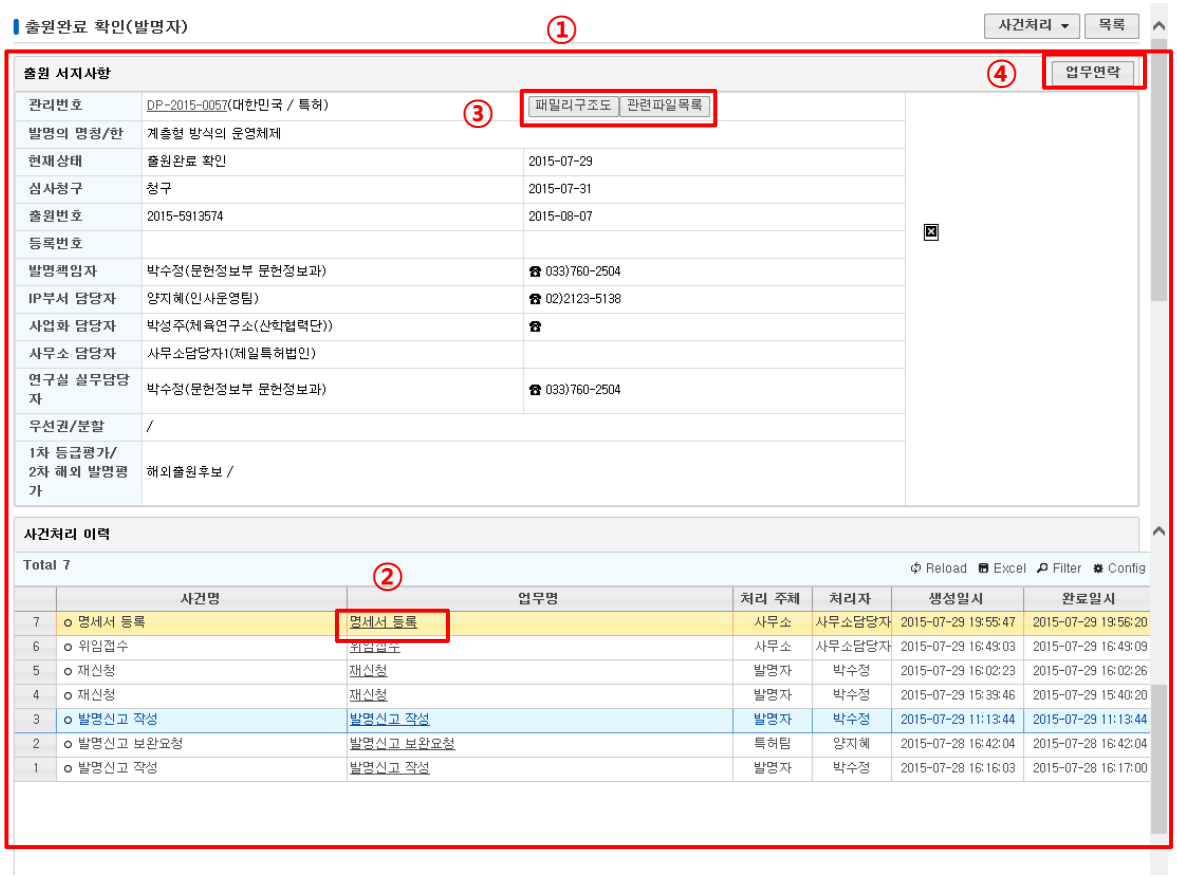
기능설명

1 출원완료 확인(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 출원완료 확인(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세



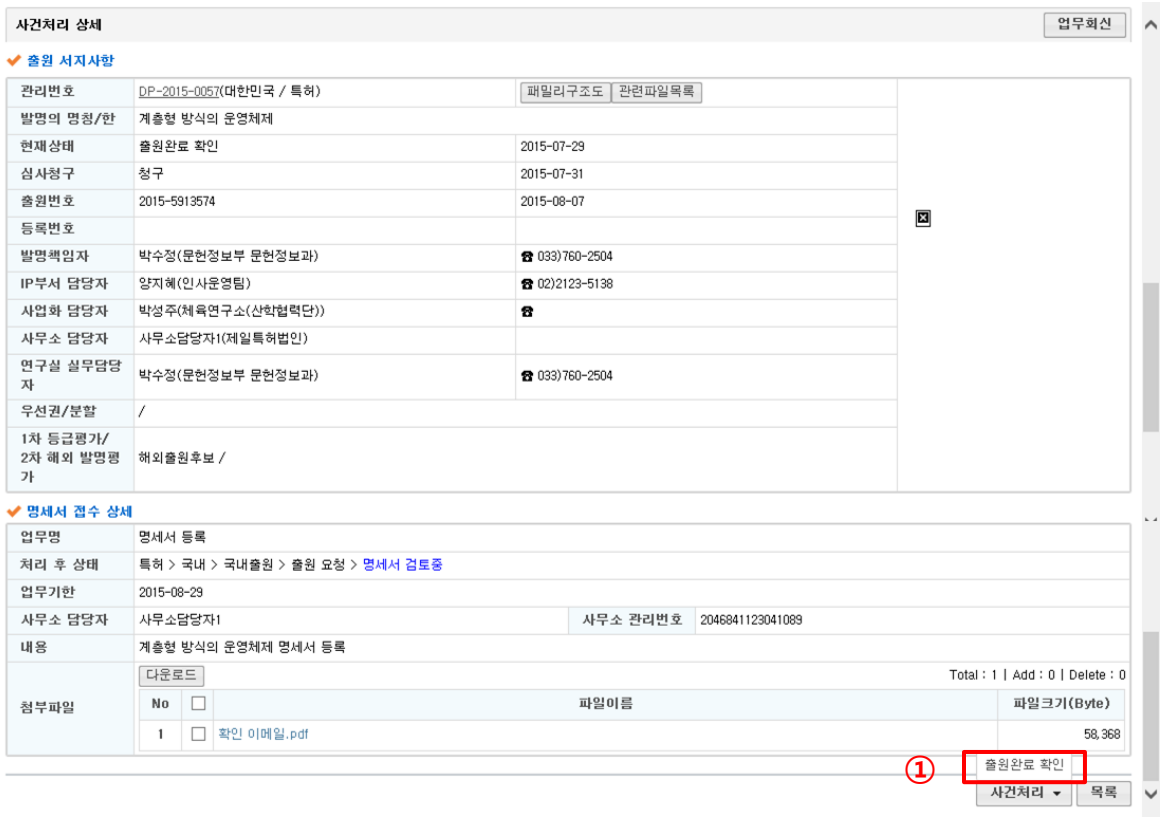
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①)을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무명(②)을 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.
- 패밀리구조도 및 관련파일목록을 클릭(③)하면 해당 내용을 확인 할 수 있습니다.
- 업무연락(④)은 해당 건에 대하여 사무소, 특허팀에게 메일을 보낼 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 출원완료 확인 버튼(①)을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 출원완료 확인 평가



기능설명

1 출원완료 확인 평가 – 1/2

- 특허사무소 업무능력 평가, 기타 평가의견 및 건의사항, 평가등급, 불만족 사유 및 기타 건의사항을 입력한 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 출원완료 확인 평가



기능설명

1 출원완료 확인 평가 – 2/2

- 특허사무소 업무능력 평가, 기타 평가의견 및 건의사항, 평가등급, 불만족 사유 및 기타 건의사항을 입력한 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내OA > OA 검토보고서 검토(발명자)



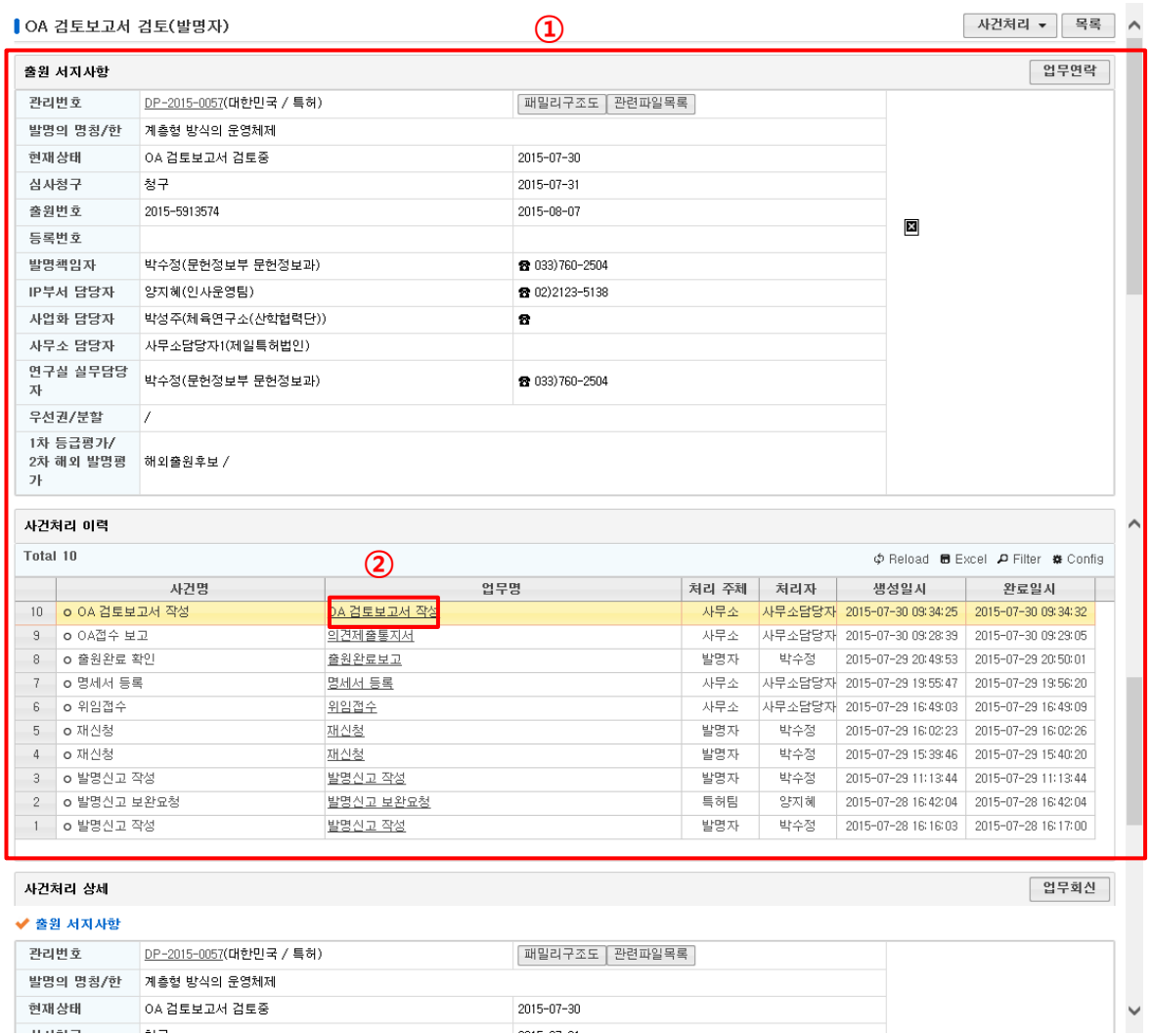
기능설명

1 OA 검토보고서 검토(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 OA 검토보고서 검토(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내OA > OA 검토보고서 검토(발명자) > 상세



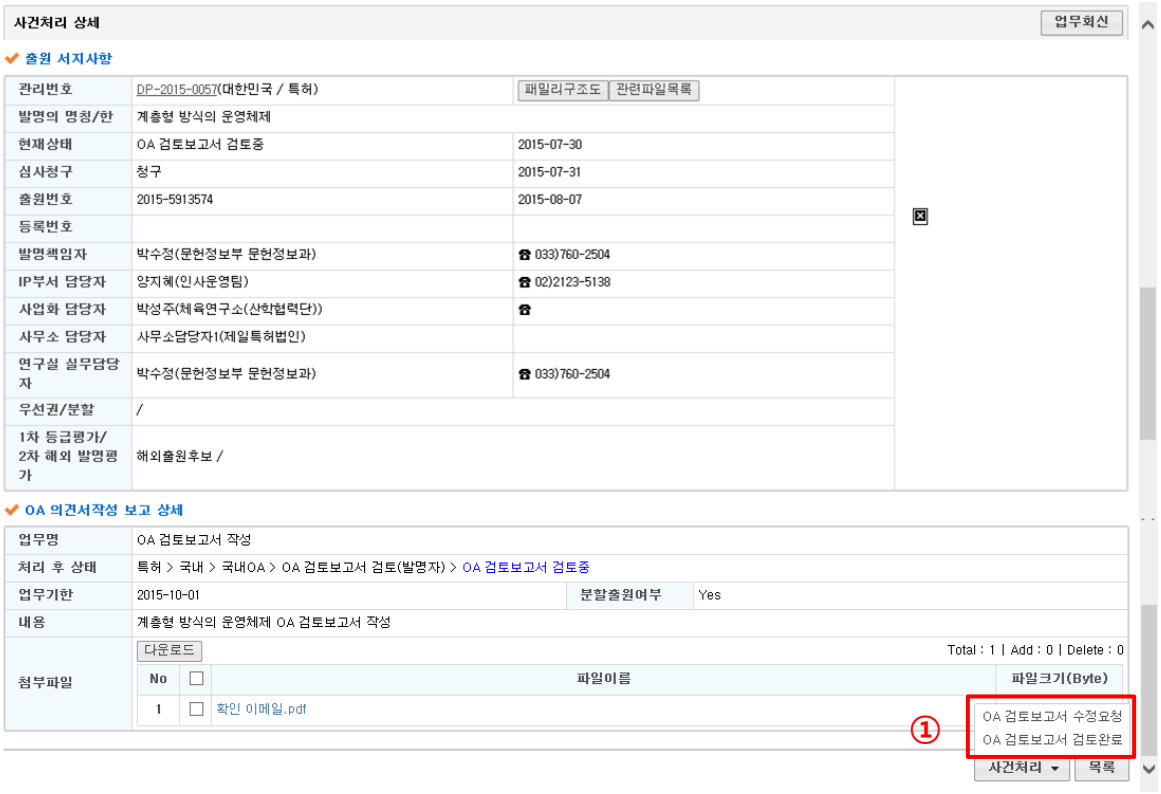
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내OA > OA 검토보고서 검토(발명자) > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 OA 검토보고서 수정요청, OA 검토보고서 검토완료 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내OA > OA 검토보고서 검토(발명자) > 상세 > OA 검토보고서 수정요청



기능설명

1 OA 검토보고서 수정요청

- 업무명, 업무기한, 대응여부, 분할출원여부, 출원비용 재원확인, 내용, 첨부파일을 입력하고 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내OA > OA 검토보고서 검토(발명자) > 상세 > OA 검토보고서 검토완료



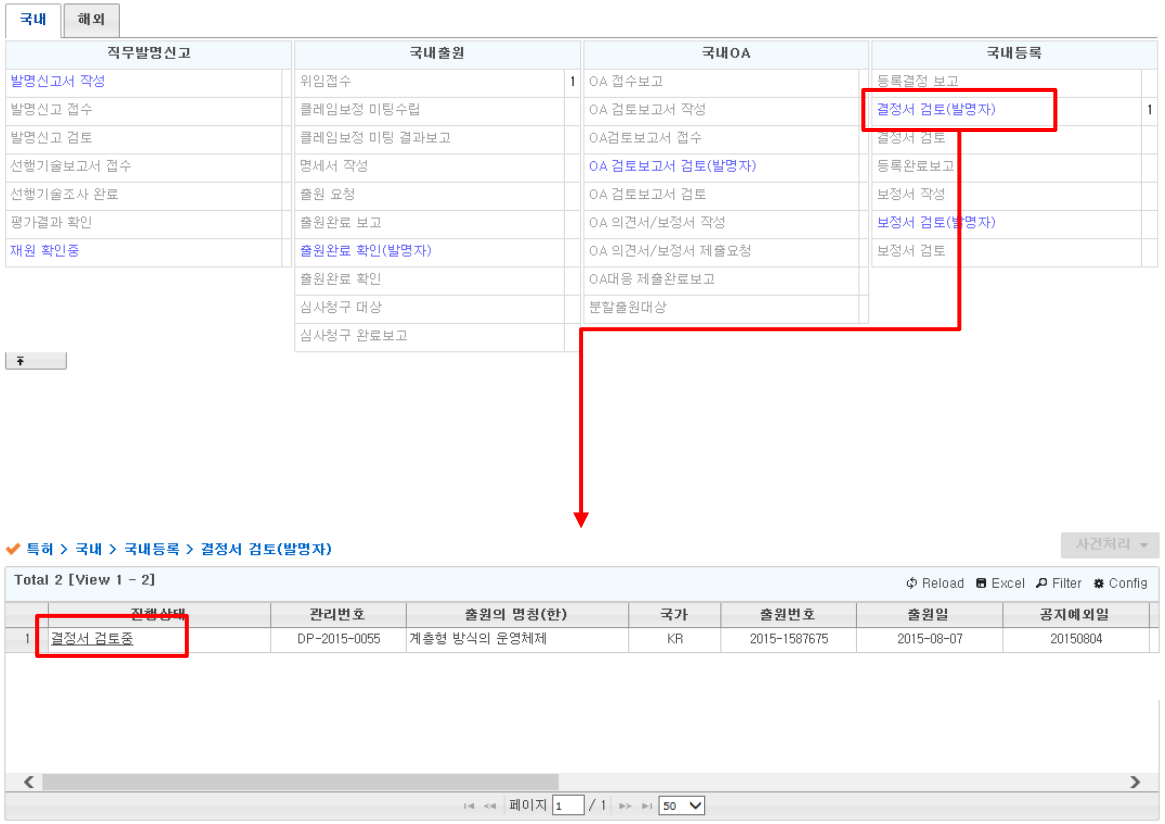
기능설명

1 OA 검토보고서 검토완료

- 업무명, 업무기한, 대응여부, 분할출원여부, 출원비용 재원확인, 내용, 첨부파일을 입력하고 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내등록 > 결정서 검토(발명자)



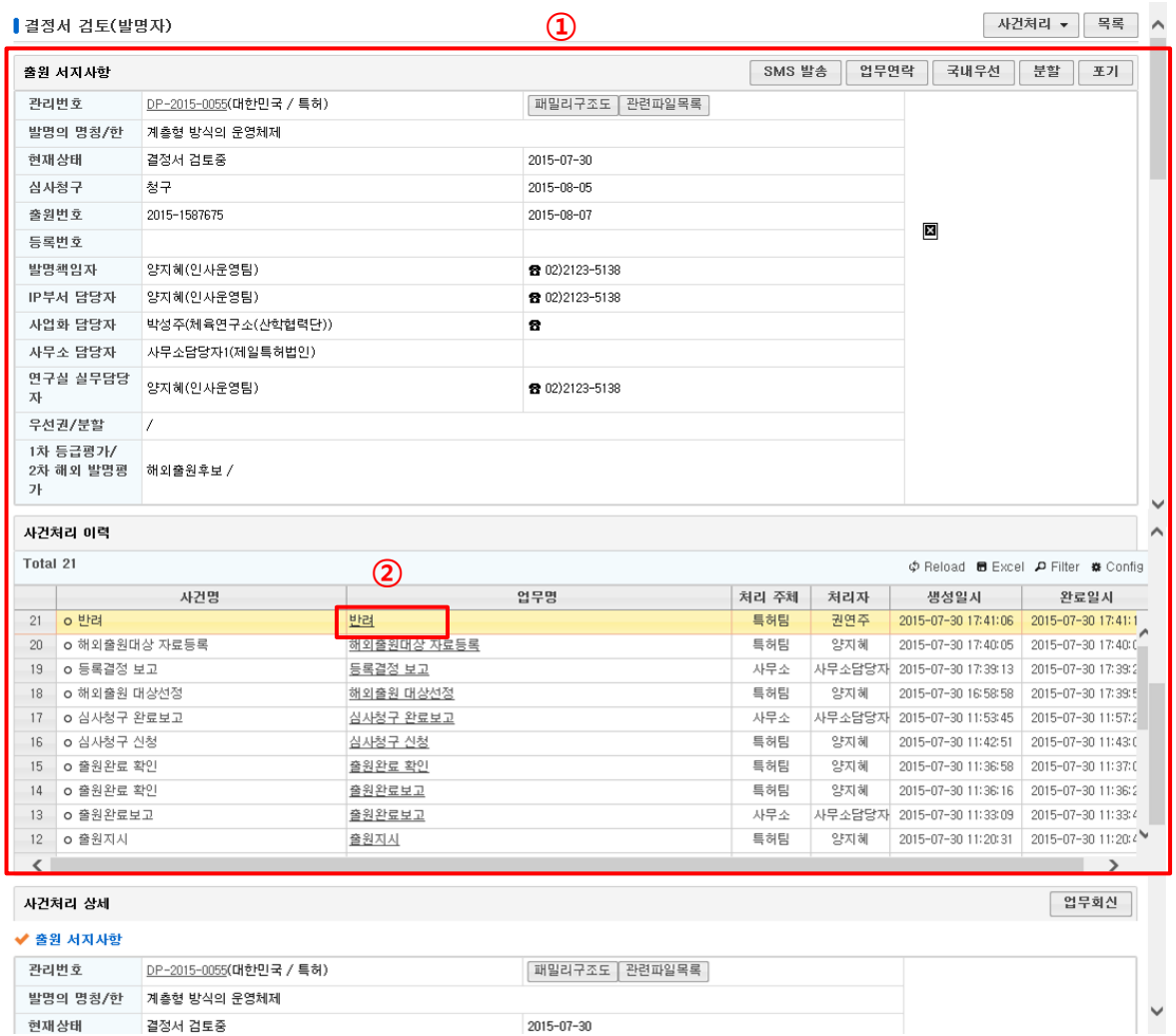
기능설명

1 결정서 검토(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 결정서 검토(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내등록 > 결정서 검토(발명자) > 상세



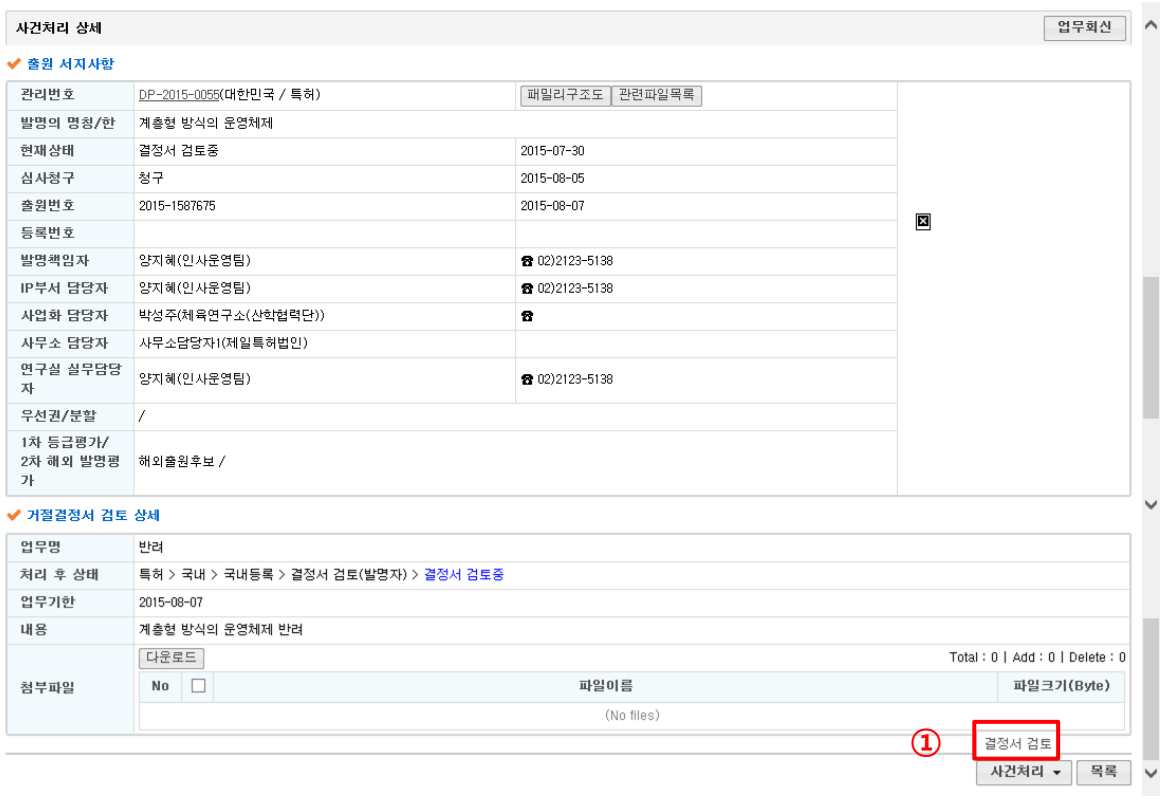
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내등록 > 결정서 검토(발명자) > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 결정서 검토 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내등록 > 결정서 검토(발명자) > 상세 > 결정서 검토 작성



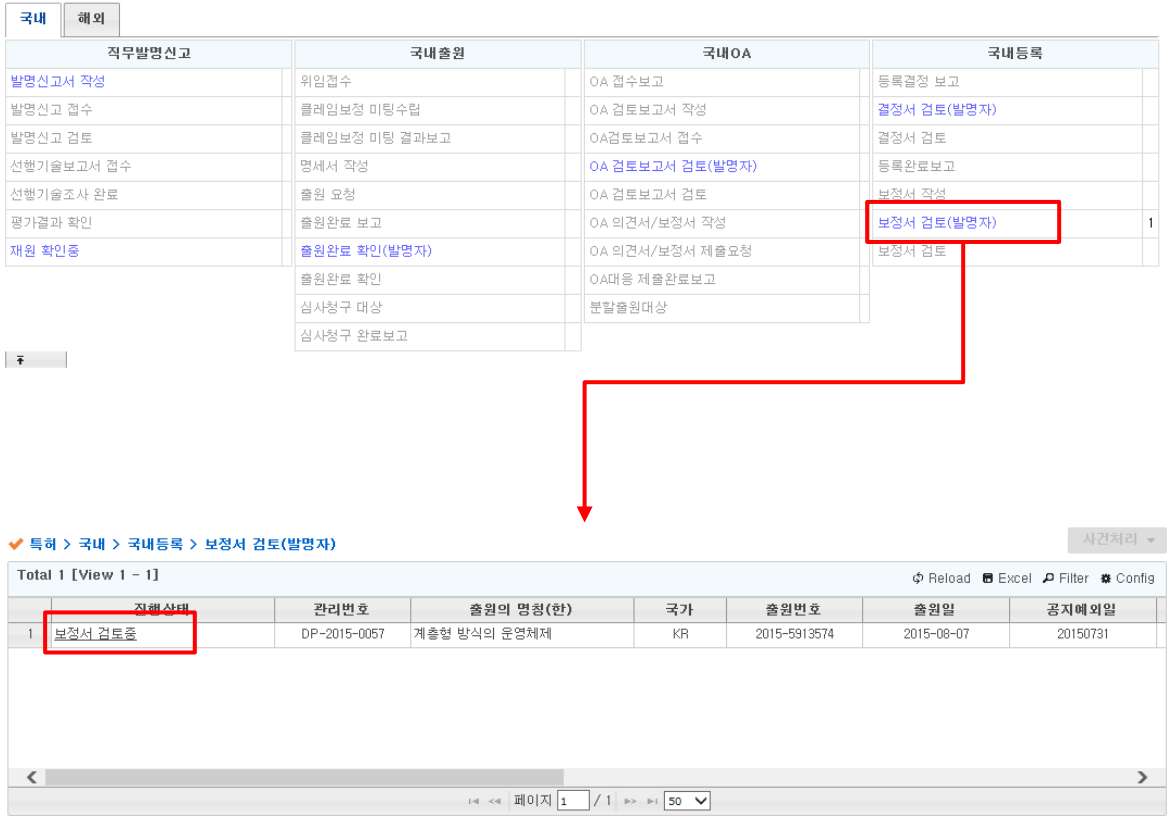
기능설명

1 결정서 검토 작성

- 업무명, 업무기한, 등록비용 재원확인, 내용, 첨부파일을 입력하고 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내등록 > 보정서 검토(발명자)



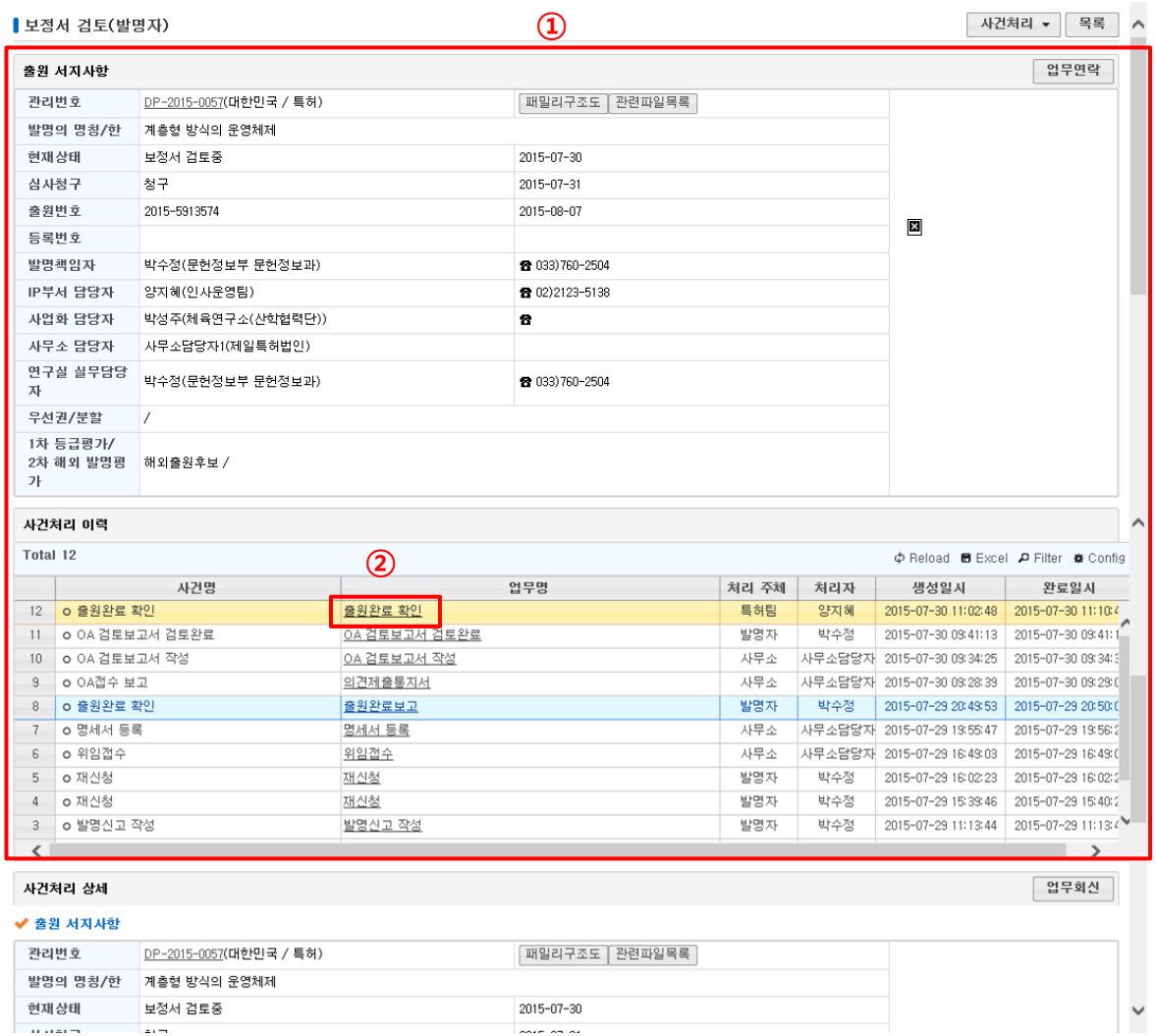
기능설명

1 보정서검토(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 보정서 검토(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내등록 > 보정서 검토(발명자) > 상세



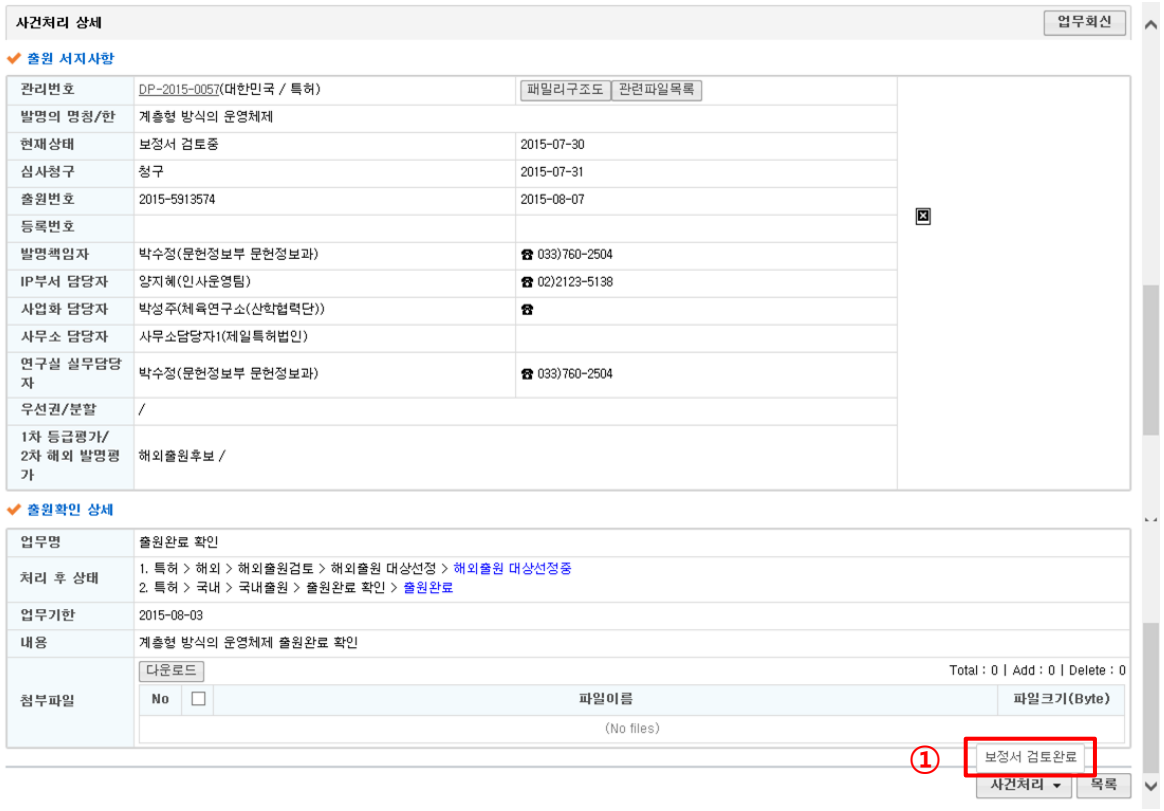
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내등록 > 보정서 검토(발명자) > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 보정서 검토완료 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 국내 > 국내등록 > 보정서 검토(발명자) > 상세 > 보정서 검토 작성



기능설명

1 보정서 검토(발명자) 작성

- 업무명, 업무기한, 내용, 첨부파일을 입력하고 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원검토 > 해외출원대상 자료제출



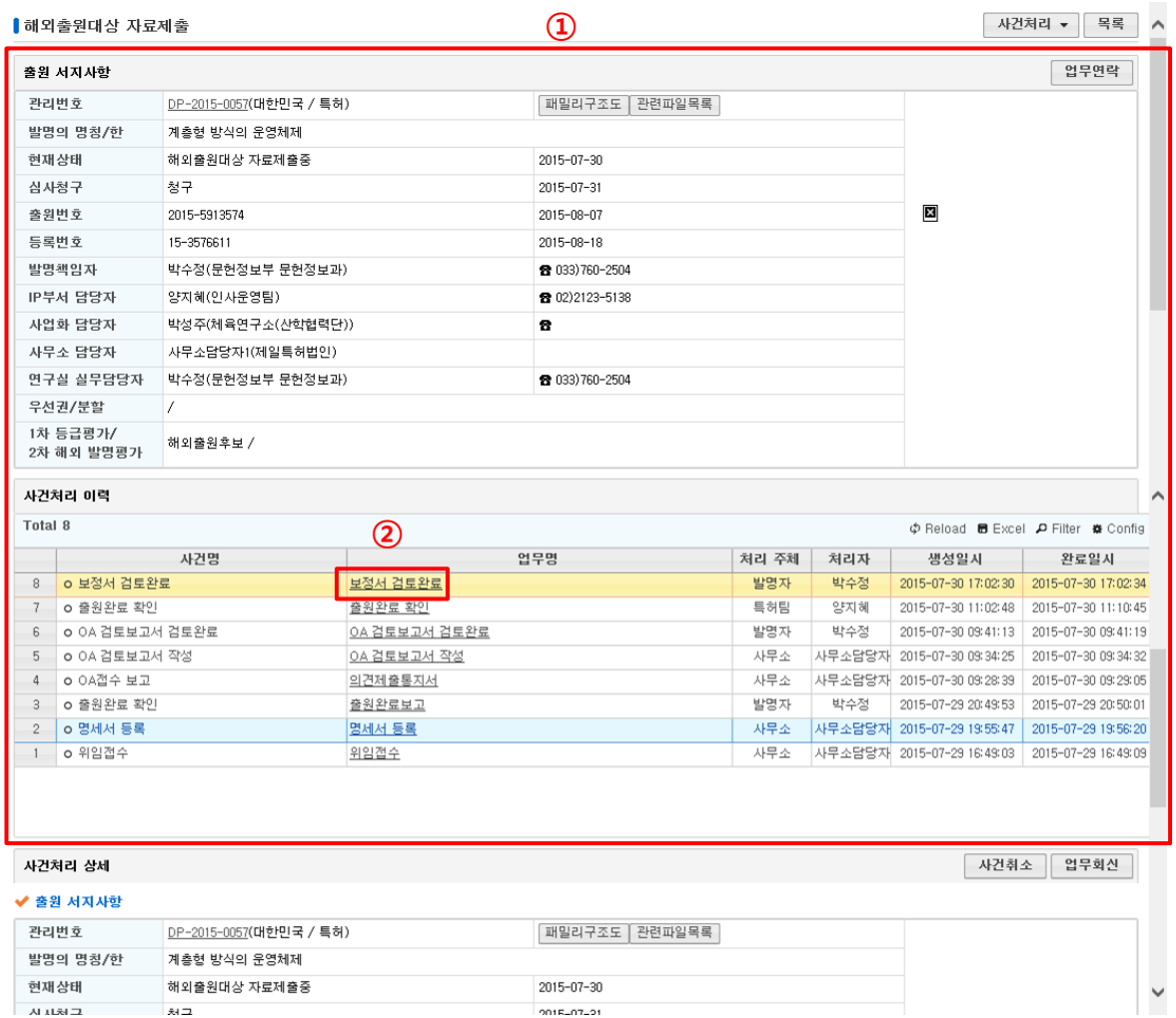
기능설명

1 해외출원대상 자료제출

- 해당 업무가 진행되어 해외출원대상 자료제출 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원검토 > 해외출원대상 자료제출 > 상세



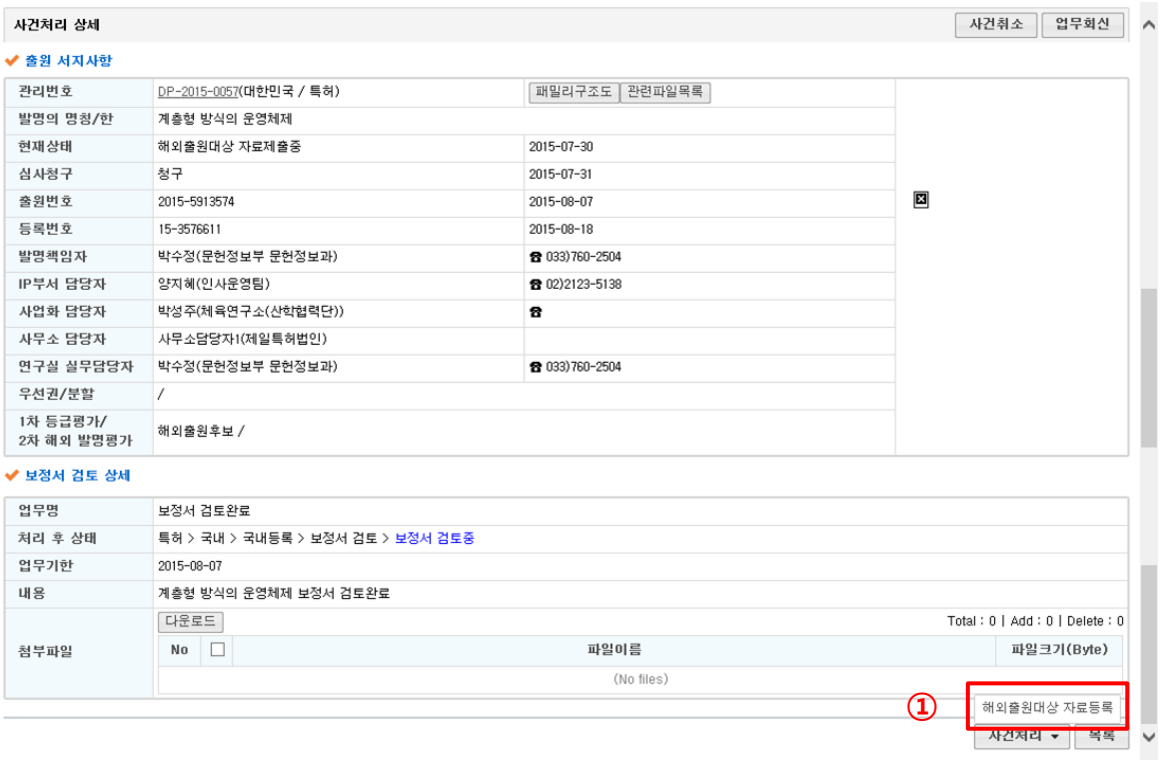
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원검토 > 해외출원대상 자료제출 > 상세



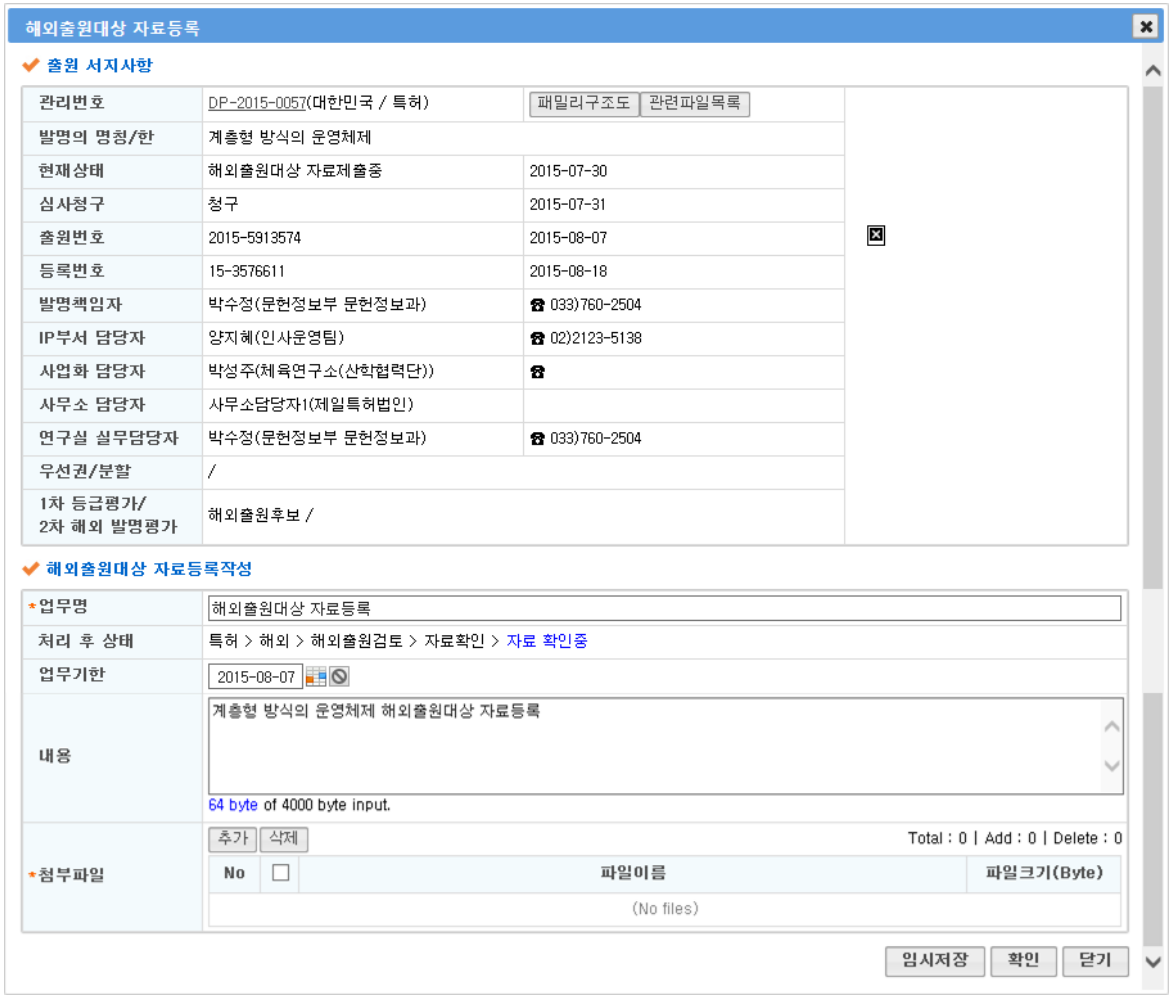
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 해외출원대상 자료등록 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원검토 > 해외출원대상 자료제출 > 상세 > 해외출원대상 자료등록작성



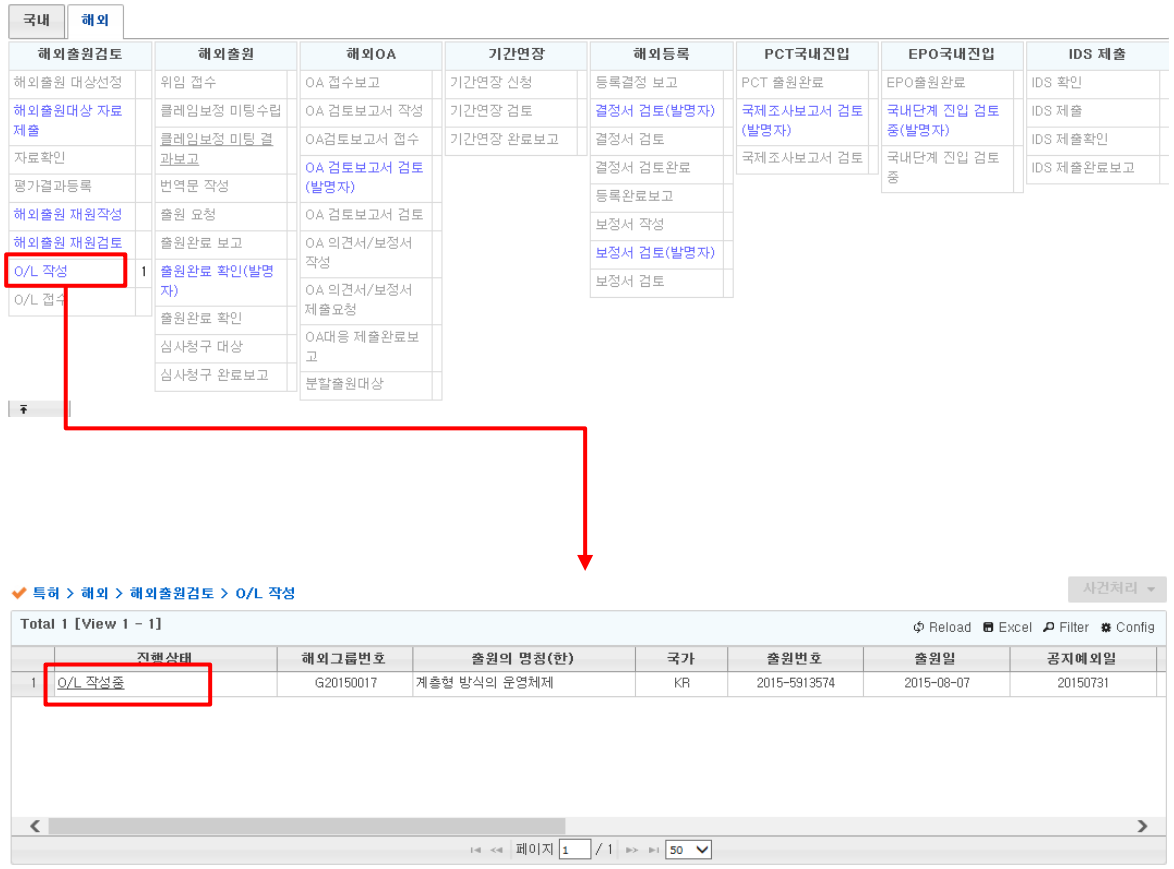
기능설명

1 해외출원대상 자료제출 작성

- 업무명, 업무기한, 내용, 첨부파일을 입력하고 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원검토 > O/L 작성



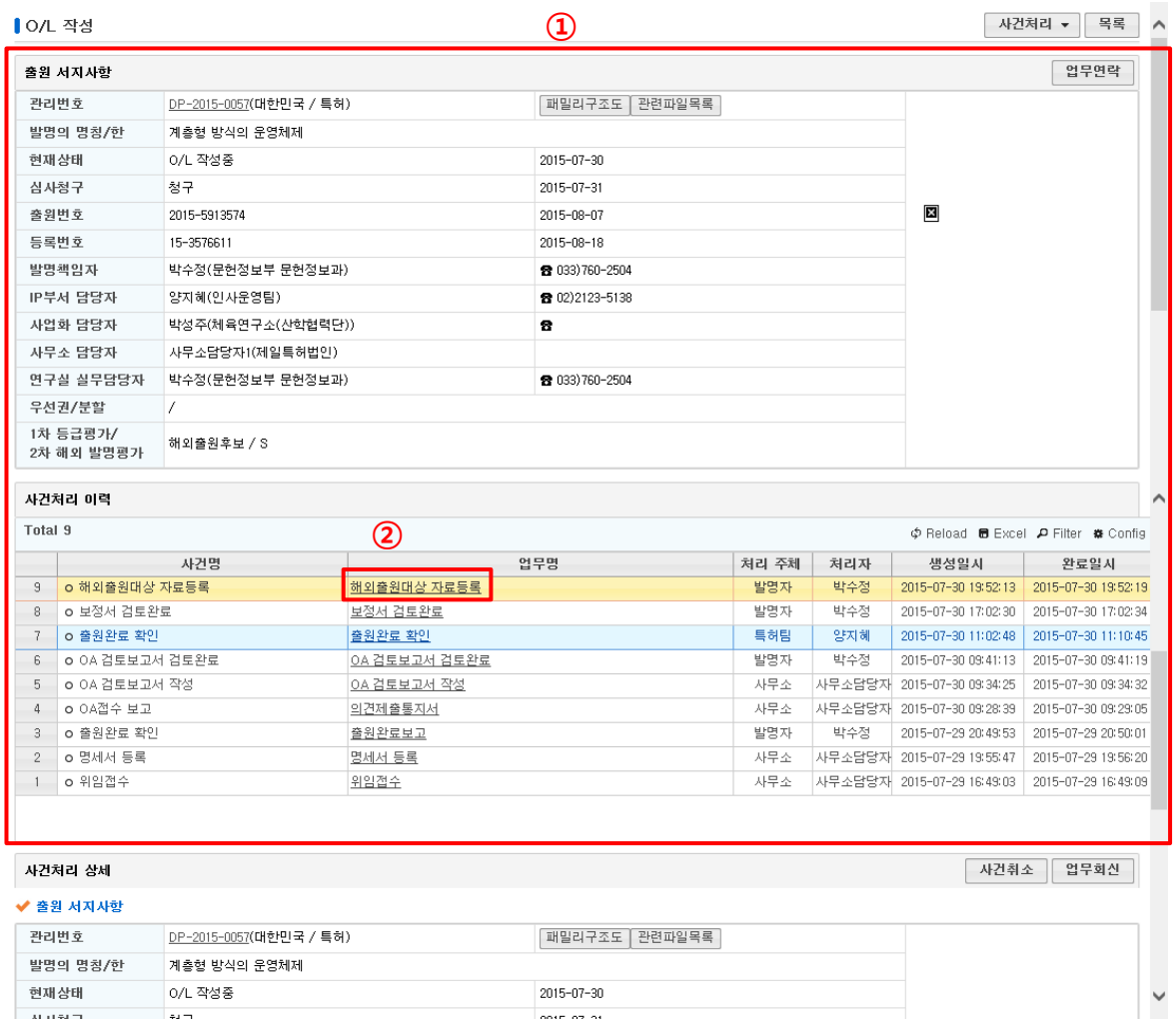
기능설명

1 O/L 작성

- 해당 업무가 진행되어 O/L 작성 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원검토 > O/L 작성 > 상세



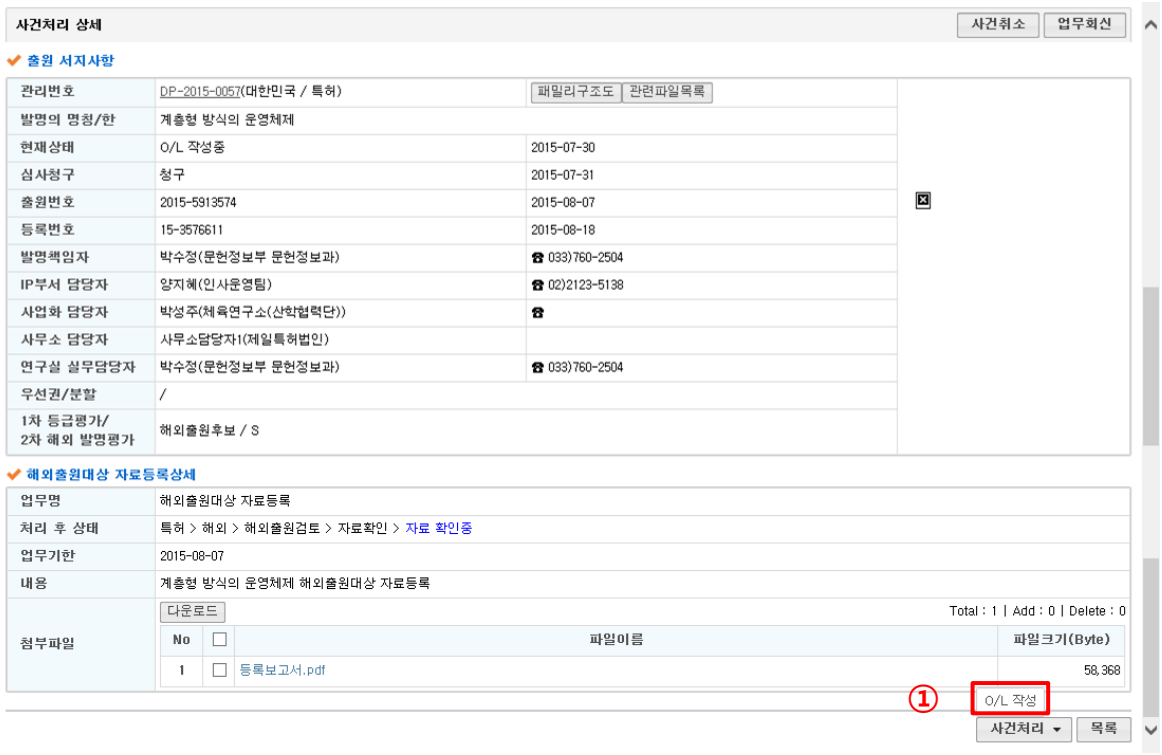
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원검토 > O/L 작성 > 상세



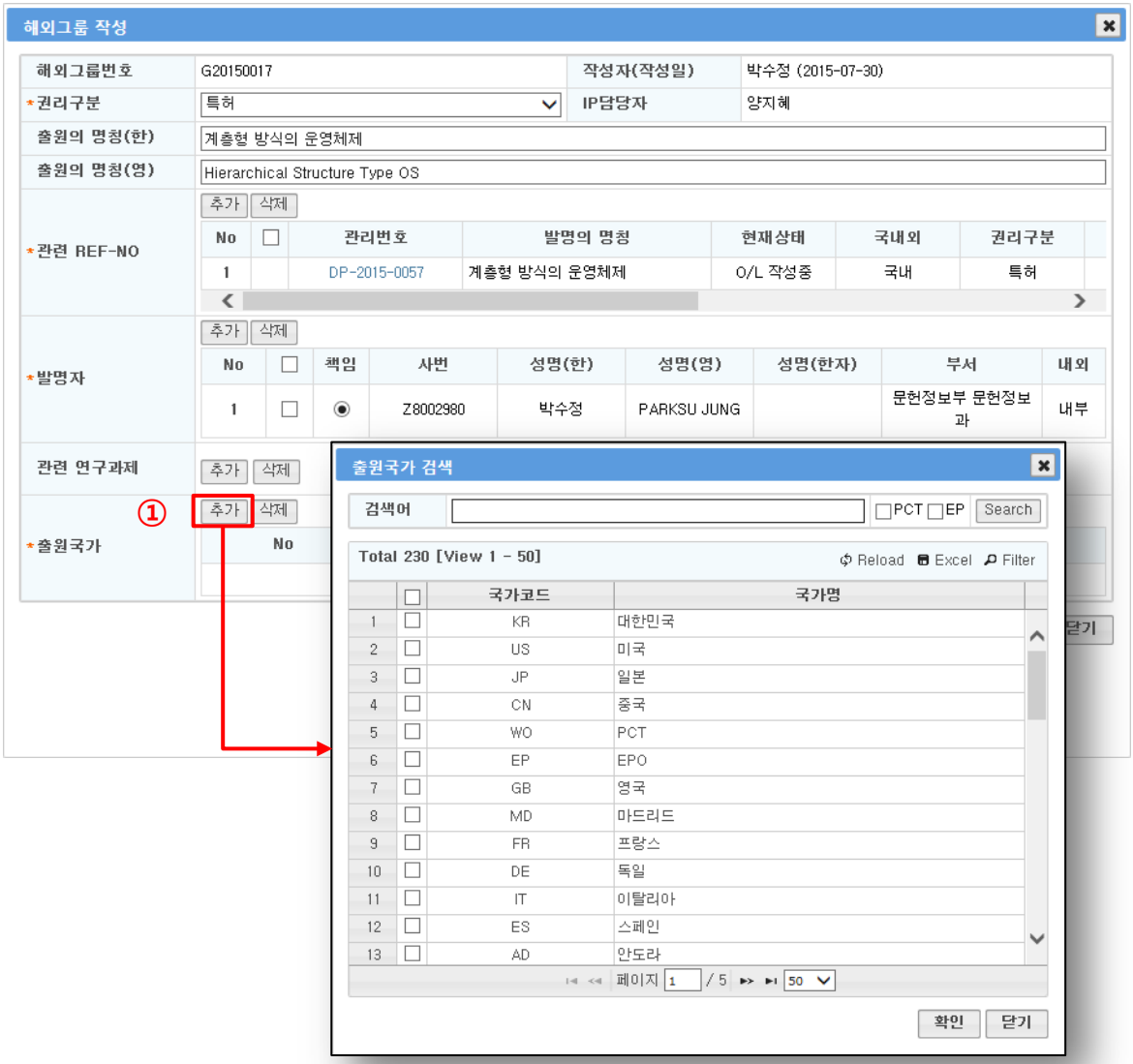
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 O/L 작성 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원검토 > O/L 작성 > 상세 > 해외그룹 작성



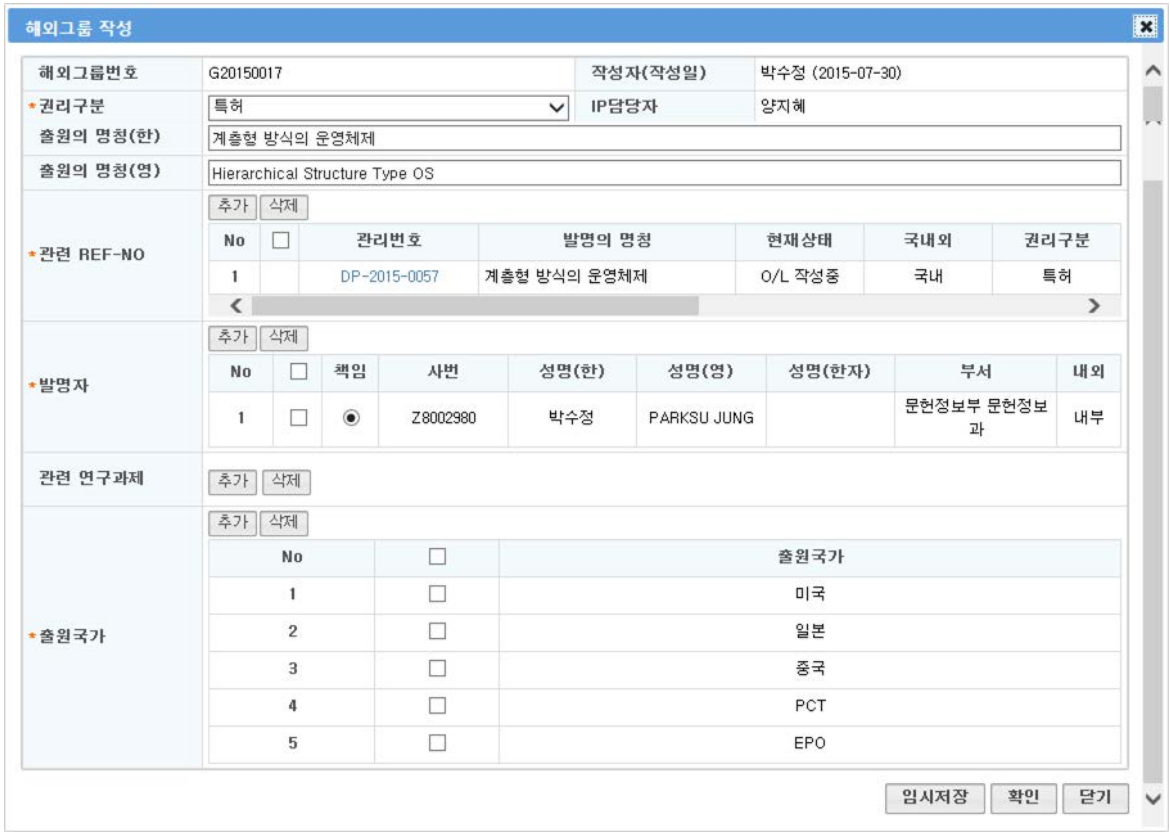
기능설명

1 O/L 작성 – 1/2

- 입력된 항목들을 확인한 후 출원국가를 선택합니다.
- 출원국가 항목의 추가버튼(①)을 클릭하여 출원하고자 하는 국가를 선택합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원검토 > O/L 작성 > 상세 > 해외그룹 작성



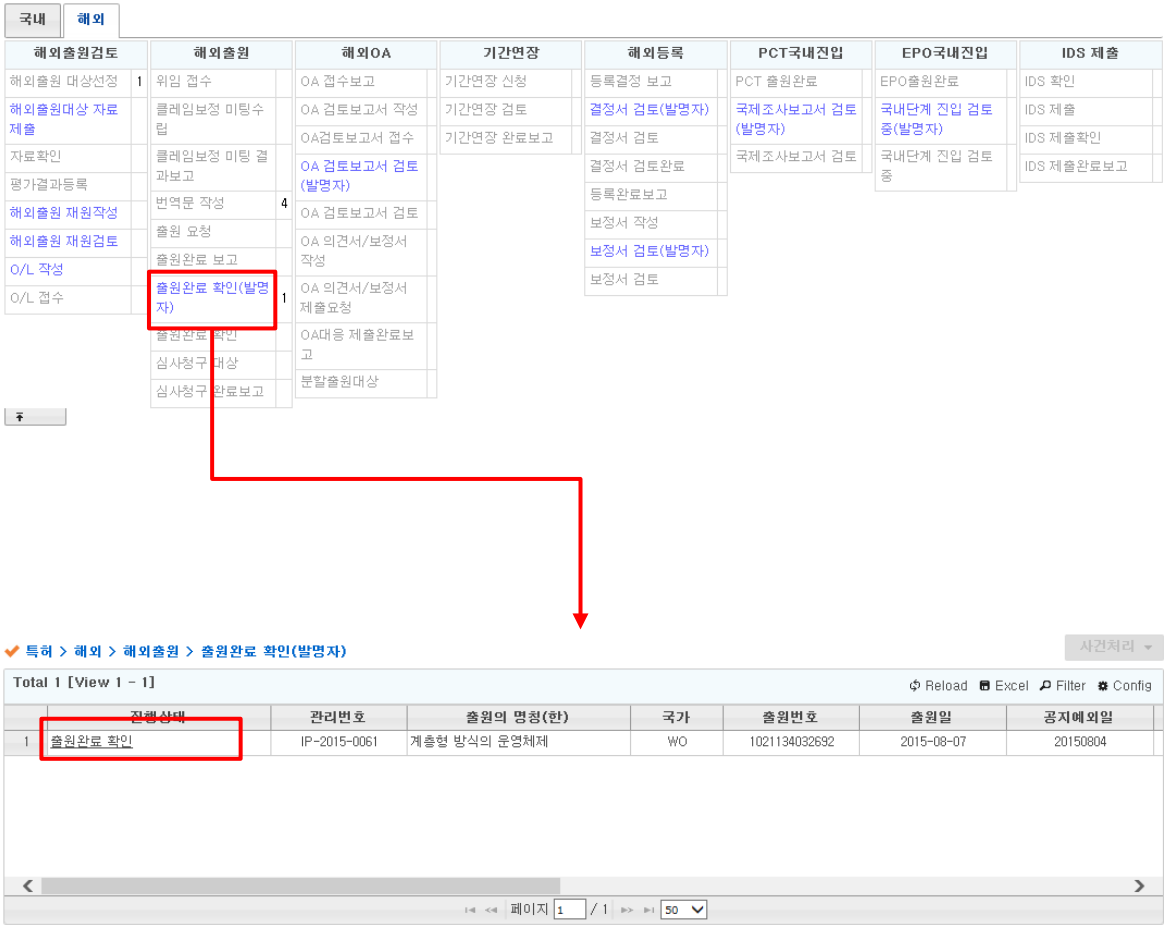
기능설명

1 O/L 작성 – 2/2

- 필수입력항목을 다 입력한 후 임시저장, 확인 버튼을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자)



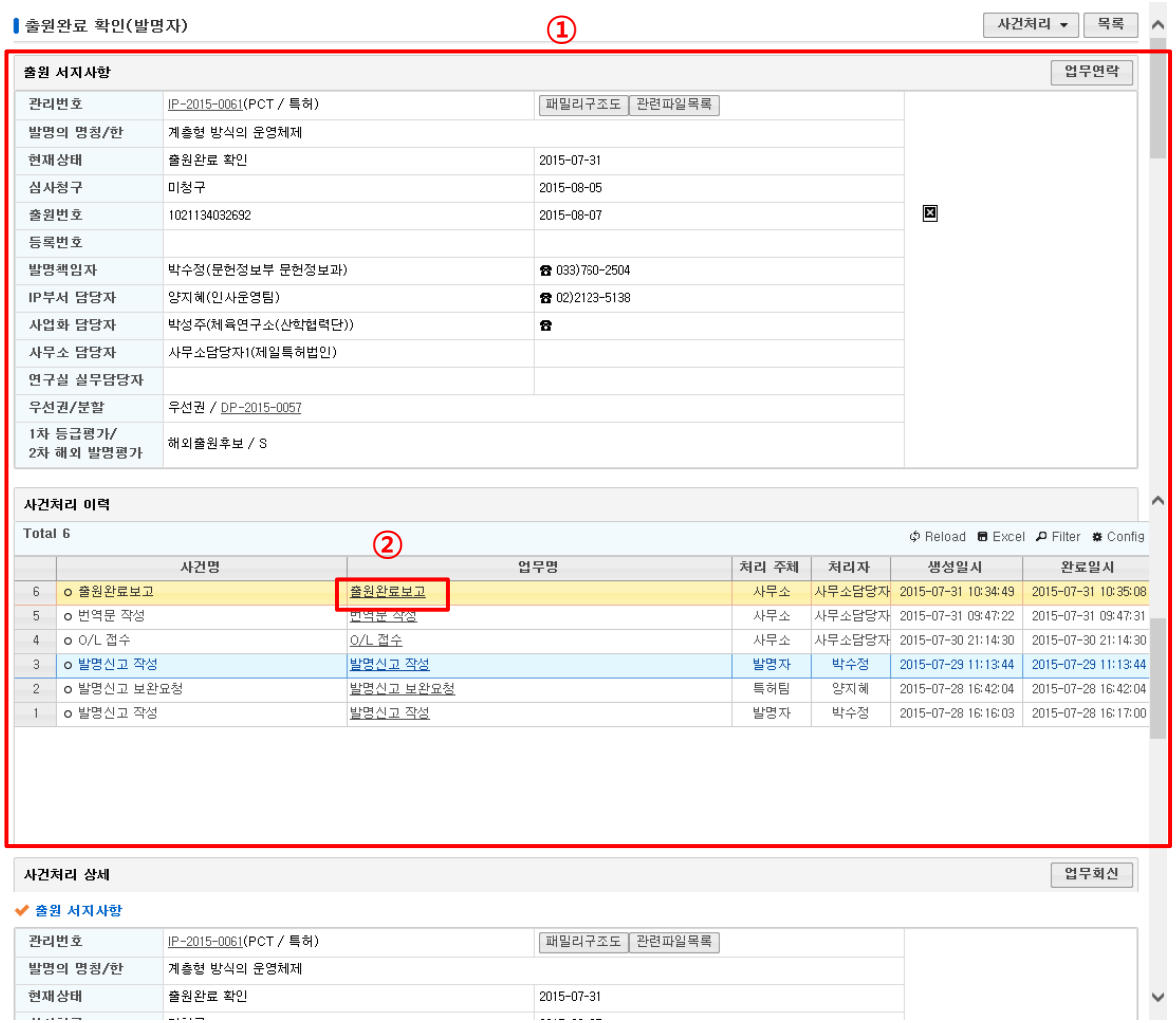
기능설명

1 출원완료 확인(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 출원완료 확인(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세



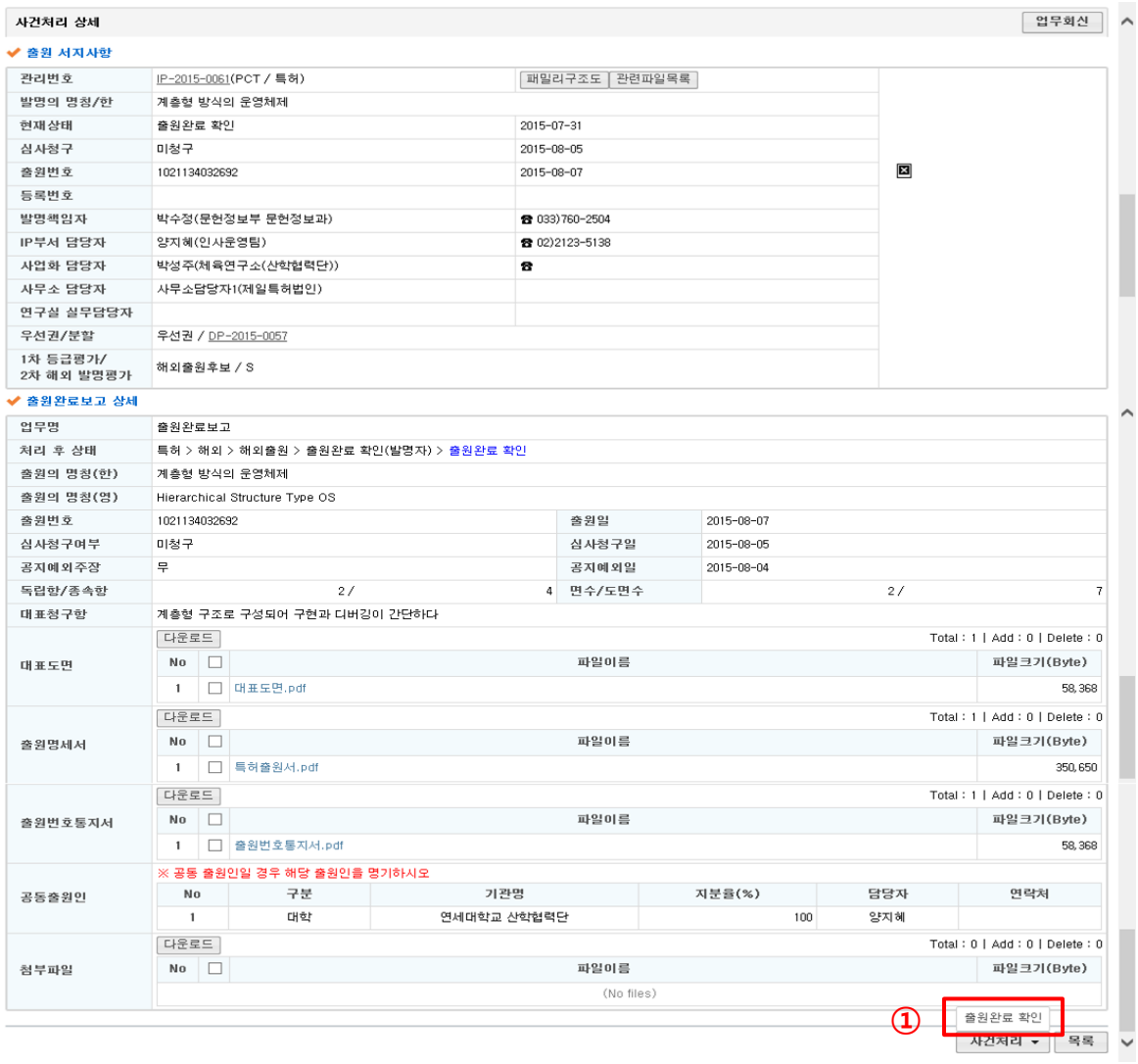
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세



사건처리 상세 — 업무회신

출원 서지사항

관리번호	IP-2015-0061(PCT / 특허)	패밀리구조도 / 관련파일목록	
발명의 명칭/한	계층형 방식의 운영체제		
현재상태	출원완료 확인	2015-07-31	
심사청구	미청구	2015-08-05	
출원번호	1021134032692	2015-08-07	☒
등록번호			
발명책임자	박수정(문헌정보부 문헌정보과)	☎ 033)760-2504	
IP부서 담당자	양지혜(인사운영팀)	☎ 02)2123-5138	
사업화 담당자	박성주(체육연구소(산학협력단))	☎	
사무소 담당자	사무소담당자1(제일특허법인)		
연구실 실무담당자			
우선권/분할	우선권 / DP-2015-0057		
1차 등급평가/ 2차 해외 발명평가	해외출원후보 / S		

출원완료보고 상세

업무명	출원완료보고		
처리 후 상태	특허 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자) > 출원완료 확인		
출원의 명칭(한)	계층형 방식의 운영체제		
출원의 명칭(영)	Hierarchical Structure Type OS		
출원번호	1021134032692	출원일	2015-08-07
심사청구여부	미청구	심사청구일	2015-08-05
공지예외주장	무	공지예외일	2015-08-04
독립항/종속항	2 / 4	면수/도면수	2 / 7
대표청구항	계층형 구조로 구성되어 구현과 디버깅이 간단하다		

대표도면 — 다운로드 — Total : 1 | Add : 0 | Delete : 0

No	파일이름	파일크기(Byte)
1	대표도면.pdf	58,368

출원명세서 — 다운로드 — Total : 1 | Add : 0 | Delete : 0

No	파일이름	파일크기(Byte)
1	특허출원서.pdf	350,650

출원번호통지서 — 다운로드 — Total : 1 | Add : 0 | Delete : 0

No	파일이름	파일크기(Byte)
1	출원번호통지서.pdf	58,368

공동출원인 — ※ 공동 출원인일 경우 해당 출원인을 명기하시오

No	구분	기관명	지분율(%)	담당자	연락처
1	대학	연세대학교 산학협력단	100	양지혜	

첨부파일 — 다운로드 — Total : 0 | Add : 0 | Delete : 0

No	파일이름	파일크기(Byte)
	(No files)	

① 출원완료 확인 — 사건처리 — 목록

기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 출원완료 확인 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 출원완료 확인 평가



출원완료보고

✔ 출원 서지사항

관리번호	IP-2015-0061(PCT / 특허)	패밀리구조도 / 관련파일목록	
발명의 명칭/한	계층형 방식의 운영체제		
현재상태	출원완료 확인	2015-07-31	
심사청구	미청구	2015-08-05	
출원번호	1021134032692	2015-08-07	
등록번호			
발명책임자	박수정(문헌정보부 문헌정보과)	☎ 033)760-2504	
IP부서 담당자	양지혜(인사운영팀)	☎ 02)2123-5138	
사업화 담당자	박성주(체육연구소(산학협력단))	☎	
사무소 담당자	사무소담당자1(제일특허법인)		
연구실 실무담당자			
우선권/분할	우선권 / DP-2015-0057		
1차 등급평가/ 2차 해외 발명평가	해외출원후보 / S		

✔ 출원완료보고 상세

업무명	출원완료보고		
처리 후 상태	특허 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자) > 출원완료 확인		
출원의 명칭(한)	계층형 방식의 운영체제		
출원의 명칭(영)	Hierarchical Structure Type OS		
출원일	2015-08-07	출원번호	1021134032692
심사청구여부	미청구		
공지예외주장	미청구	공지예외일	2015-08-04
대표청구항	계층형 구조로 구성되어 구현과 디버깅이 간단하다		

대표도면

다운로드 Total : 1 | Add : 0 | Delete : 0

No	☐	파일이름	파일크기(Byte)
1	☐	대표도면.pdf	58,368

출원명세서

다운로드 Total : 1 | Add : 0 | Delete : 0

No	☐	파일이름	파일크기(Byte)
1	☐	특허출원서.pdf	350,650

기능설명

1 출원완료 확인 평가 – 1/2

- 특허사무소 업무능력 평가, 기타 평가의견 및 건의사항, 평가등급, 불만족 사유 및 기타 건의사항을 입력한 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 출원완료 확인 평가



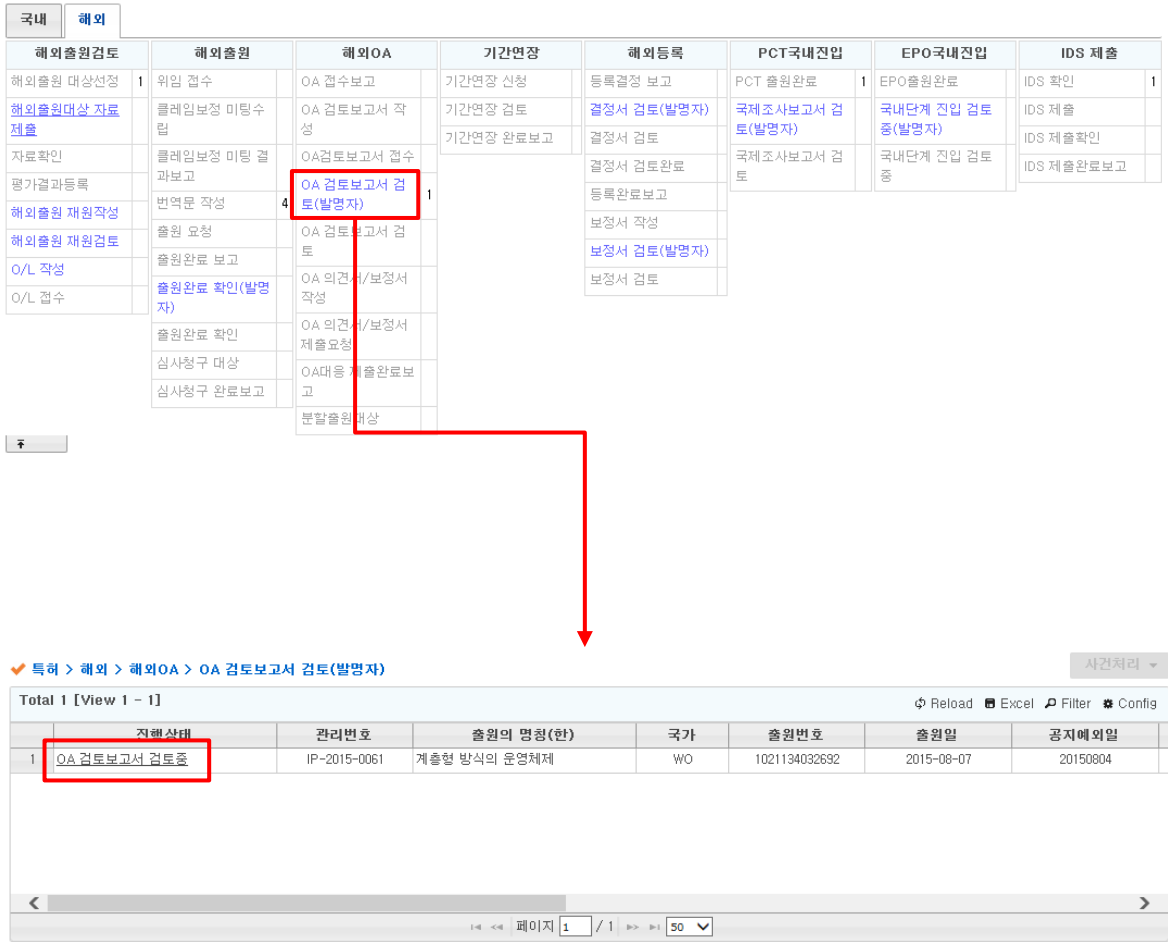
기능설명

1 출원완료 확인 평가 – 2/2

- 특허사무소 업무능력 평가, 기타 평가의견 및 건의사항, 평가등급, 불만족 사유 및 기타 건의사항을 입력한 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외OA > OA 검토보고서 검토(발명자)



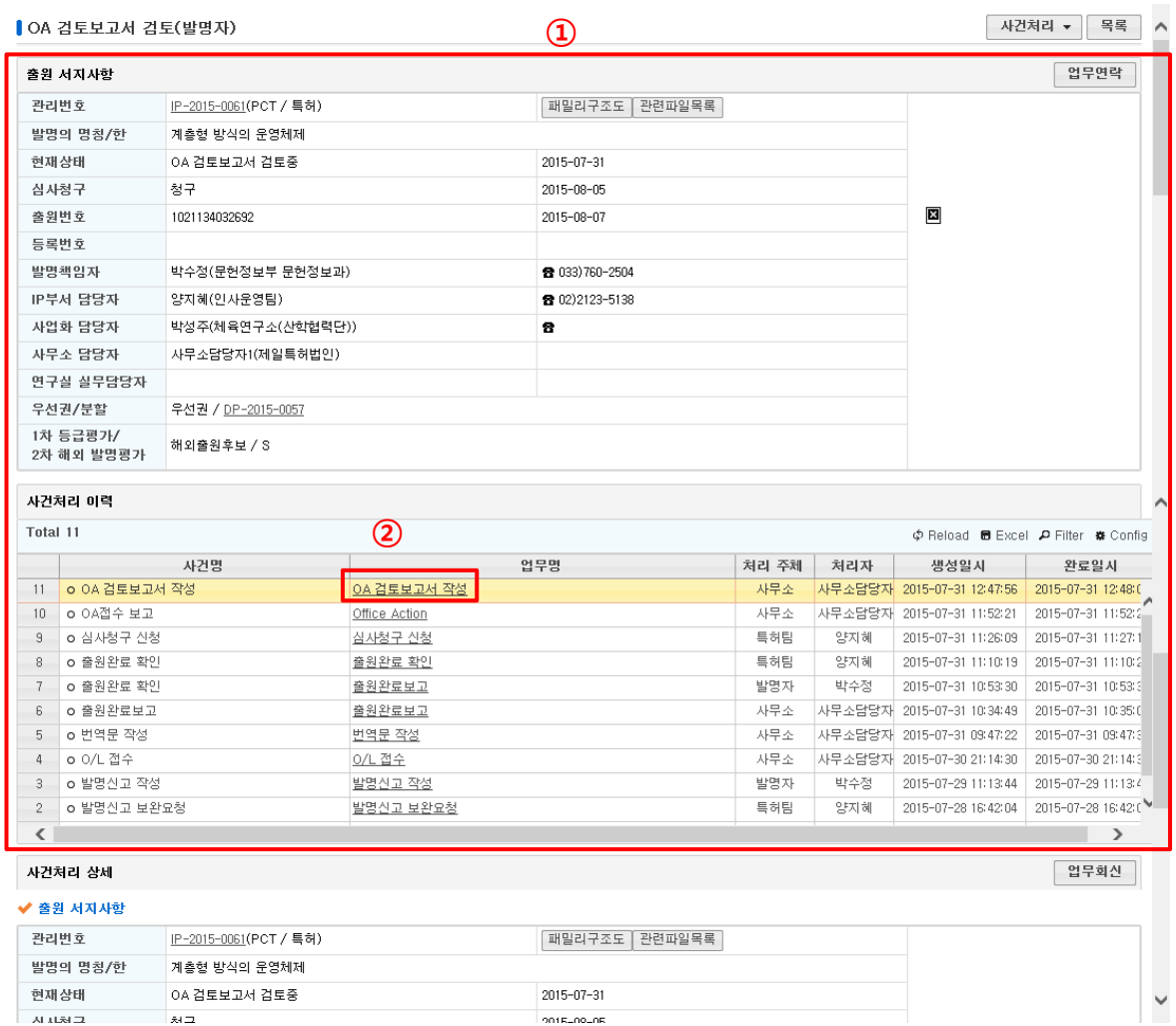
기능설명

1 OA 검토보고서 검토(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 OA 검토보고서 검토(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외OA > OA 검토보고서 검토(발명자) > 상세



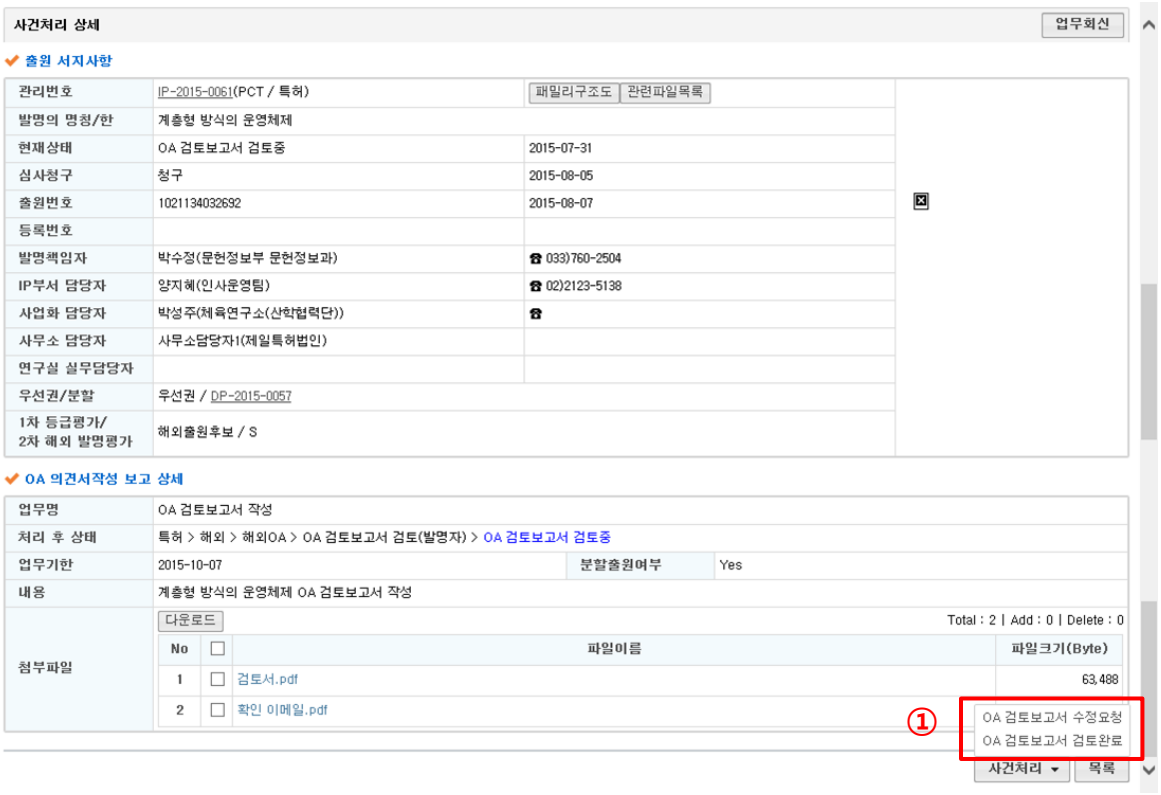
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외OA > OA 검토보고서 검토(발명자) > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 OA 검토보고서 수정요청, OA 검토보고서 검토완료 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외OA > OA 검토보고서 검토(발명자) > 상세 > OA 검토보고서 수정요청



기능설명

1 OA 검토보고서 수정요청

- 업무명, 업무기한, 대응여부, 분할출원여부, 출원비용 재원확인, 내용, 첨부파일을 입력하고 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외OA > OA 검토보고서 검토(발명자) > 상세 > OA 검토보고서 검토완료



기능설명

1 OA 검토보고서 검토완료

- 업무명, 업무기한, 대응여부, 분할출원여부, 출원비용 재원확인, 내용, 첨부파일을 입력하고 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외등록 > 결정서 검토(발명자)



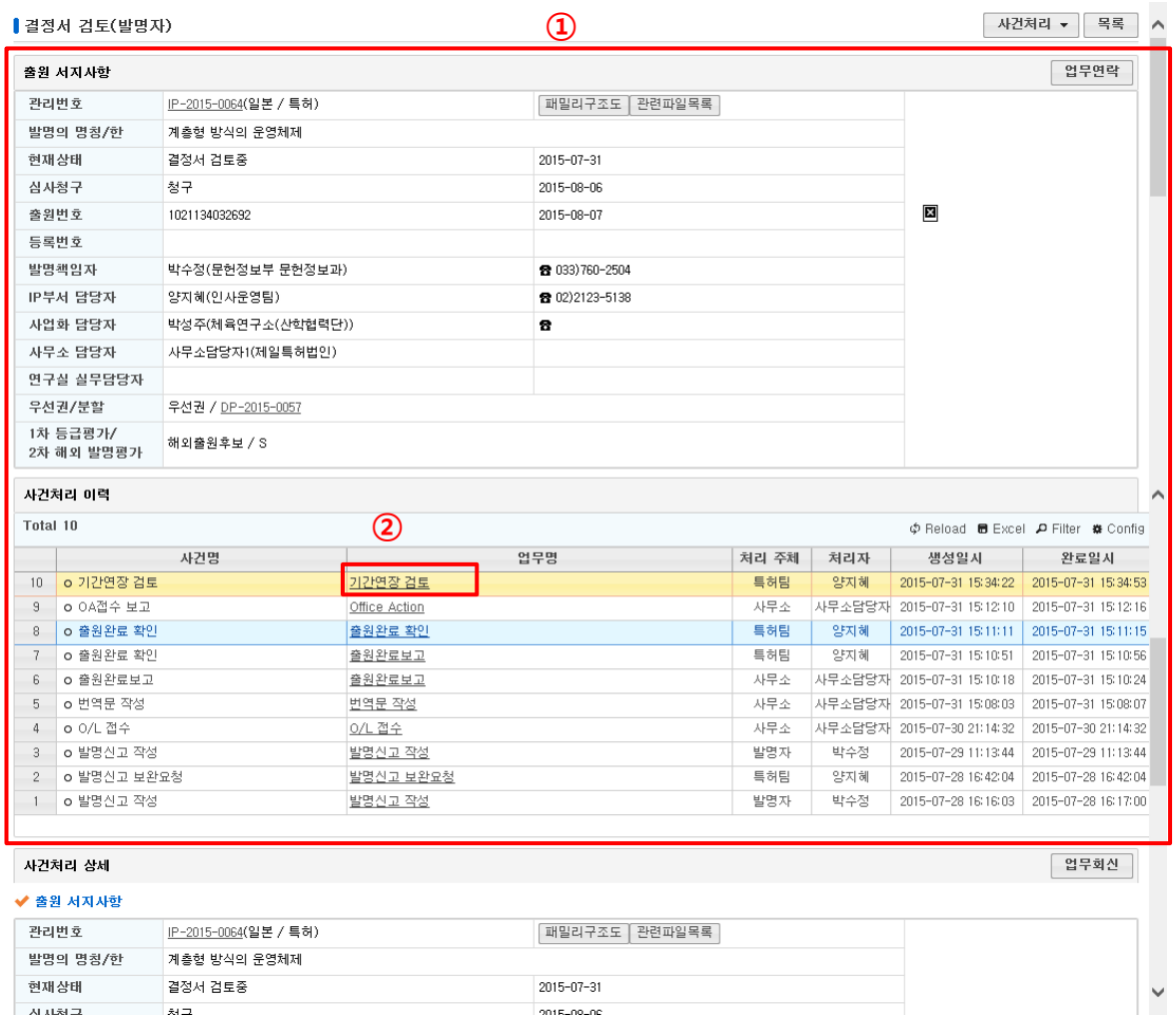
기능설명

1 결정서 검토(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 결정서 검토(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외등록 > 결정서 검토(발명자) > 상세



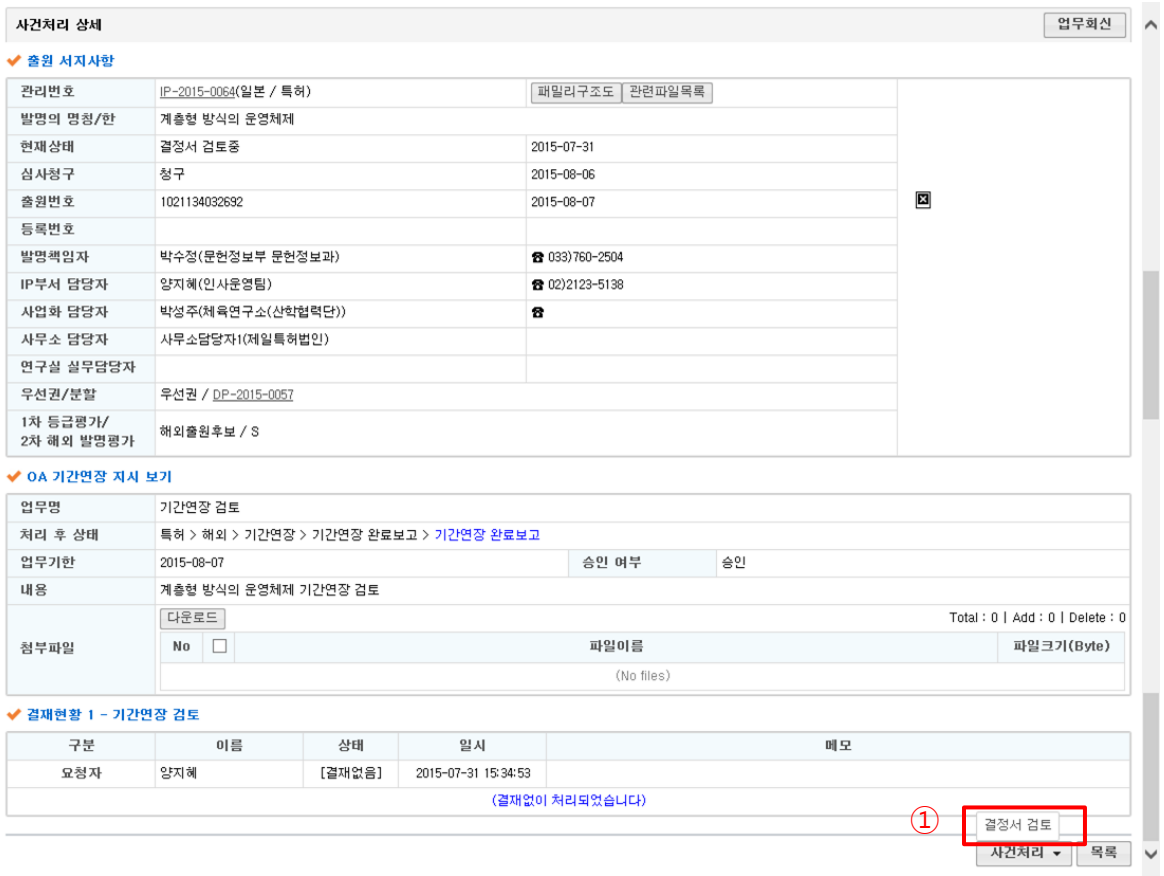
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외등록 > 결정서 검토(발명자) > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 결정서 검토 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > 해외등록 > 결정서 검토(발명자) > 상세 > 결정서 검토 작성



기능설명

1 결정서 검토 작성

- 업무명, 업무기한, 등록비용 재원확인, 내용, 첨부파일을 입력하고 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > PCT국내진입 > 국내조사보고서 검토(발명자)



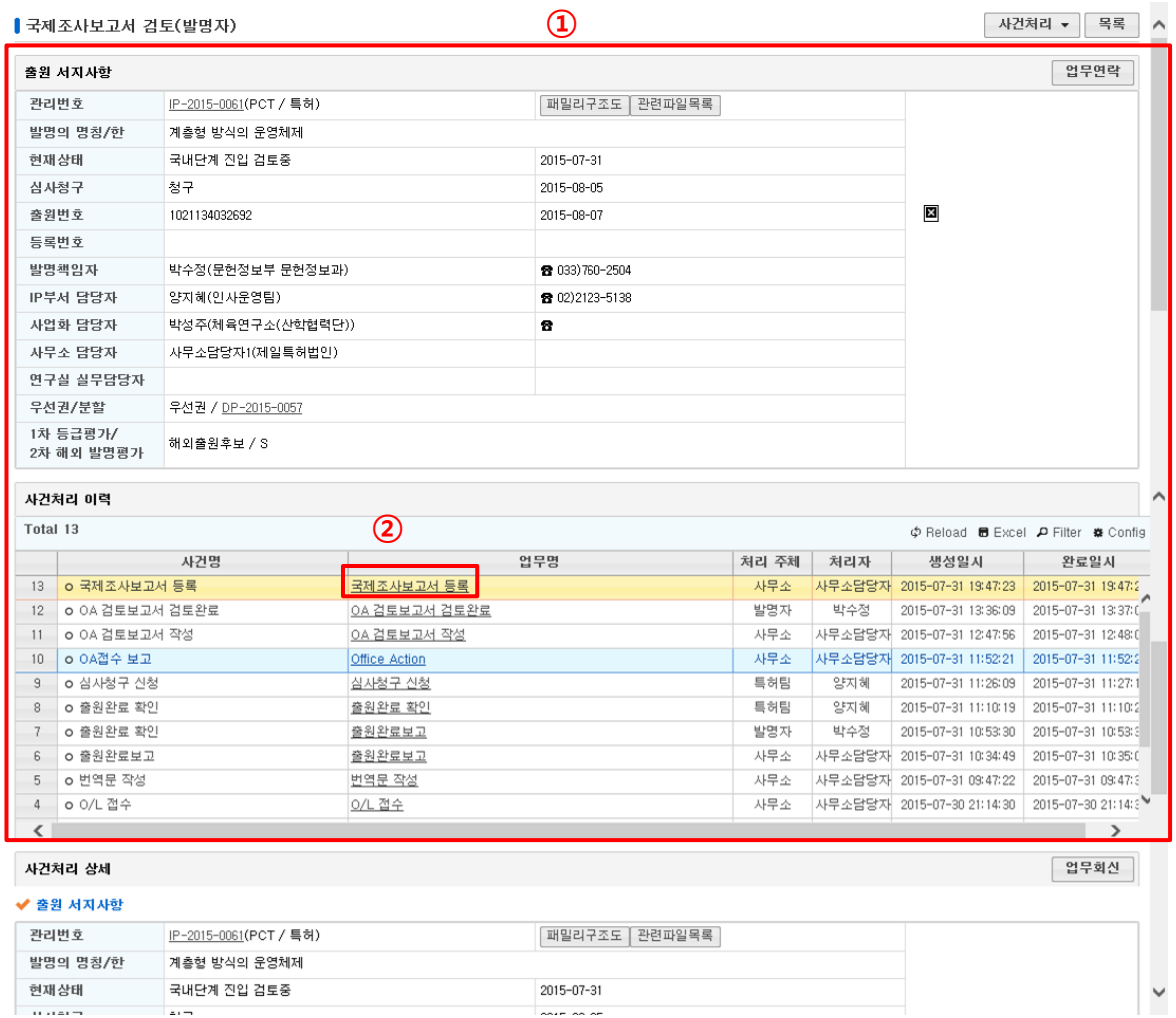
기능설명

1 국제조사보고서 검토(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 국제조사보고서 검토(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > PCT국내진입 > 국내조사보고서 검토(발명자) > 상세



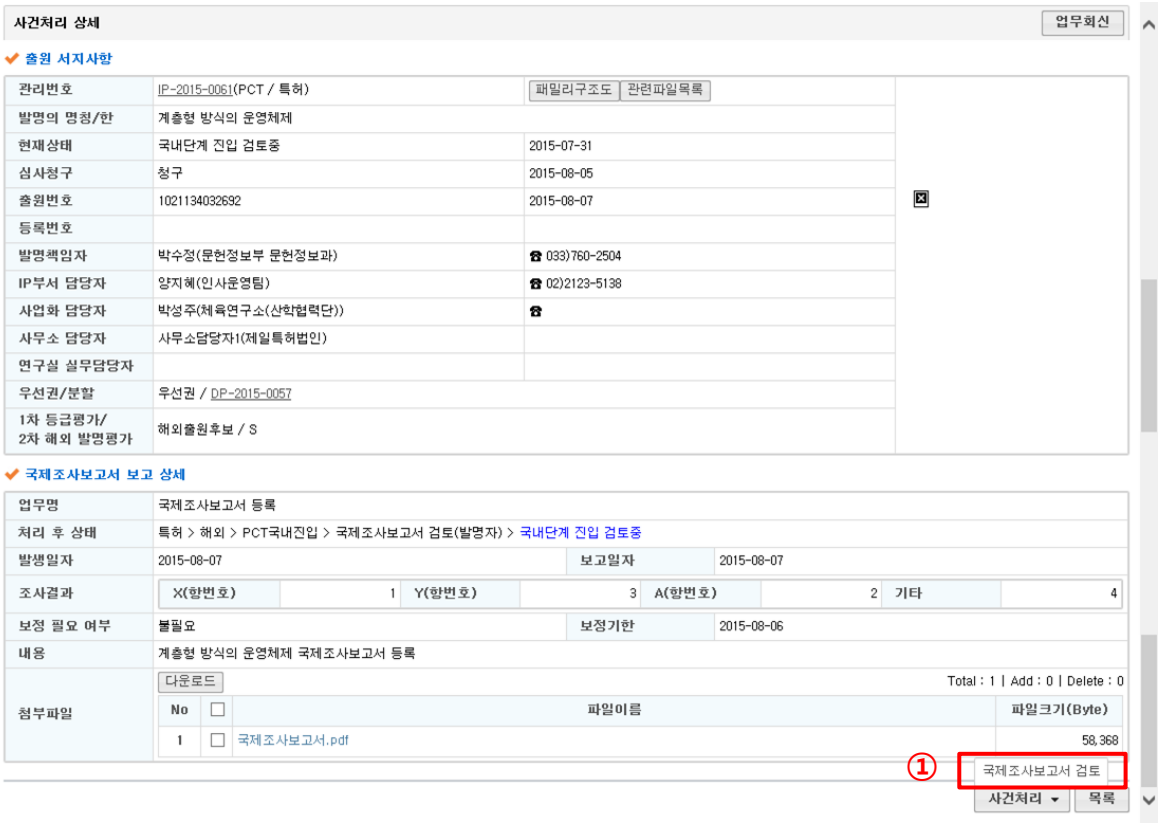
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > PCT국내진입 > 국내조사보고서 검토(발명자) > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 국제조사보고서 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > PCT국내진입 > 국내조사보고서 검토(발명자) > 상세 > 국제조사보고서지시 작성



기능설명

1 국제조사보고서 검토

- 업무명, 업무기한, 내용, 첨부파일을 입력하고 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > EPO국내진입 > 국내단계 진입 검토중(발명자)



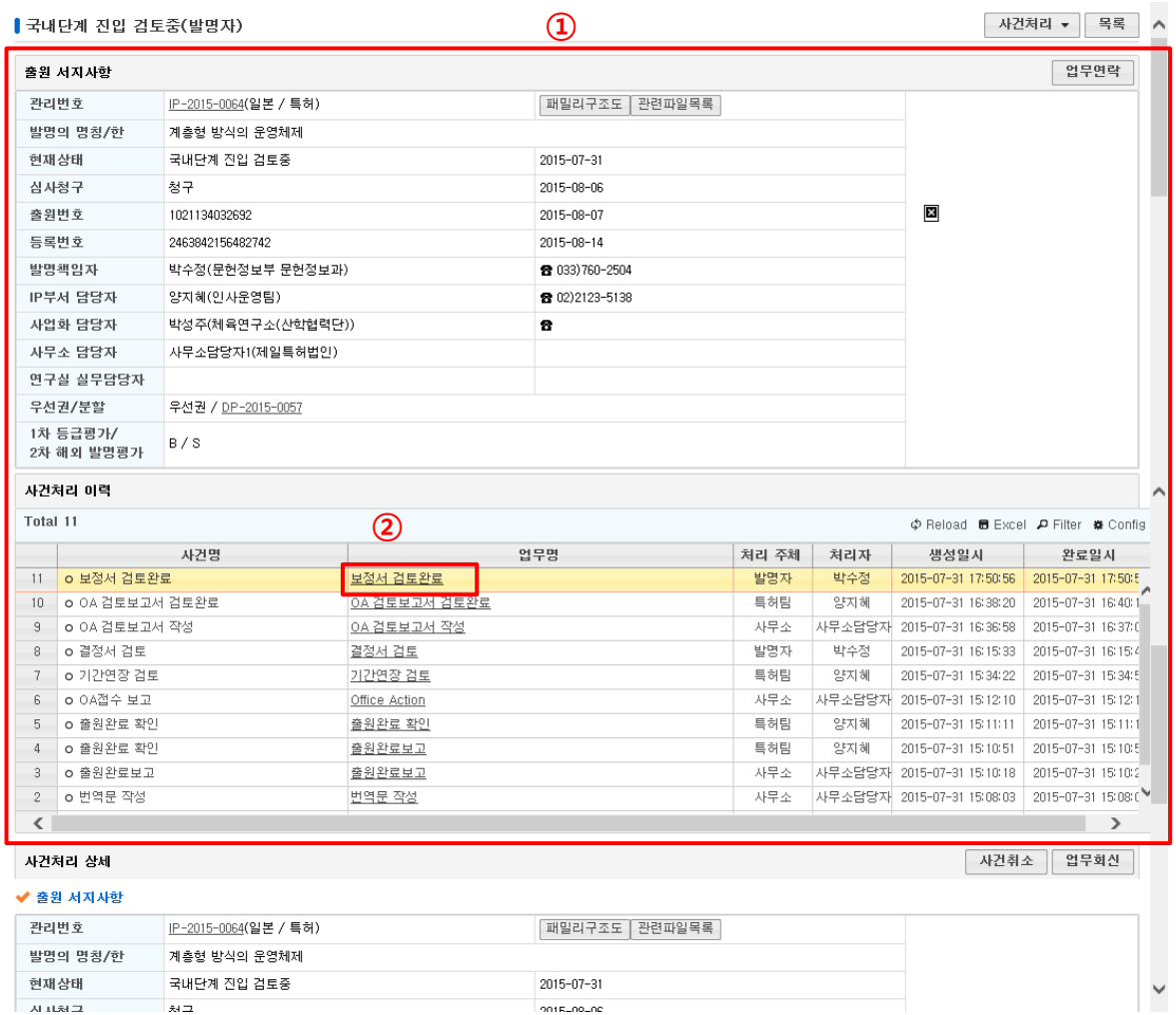
기능설명

1 국내단계 진입 검토중(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 국내단계 진입 검토중(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > EPO국내진입 > 국내단계 진입 검토중(발명자) > 상세



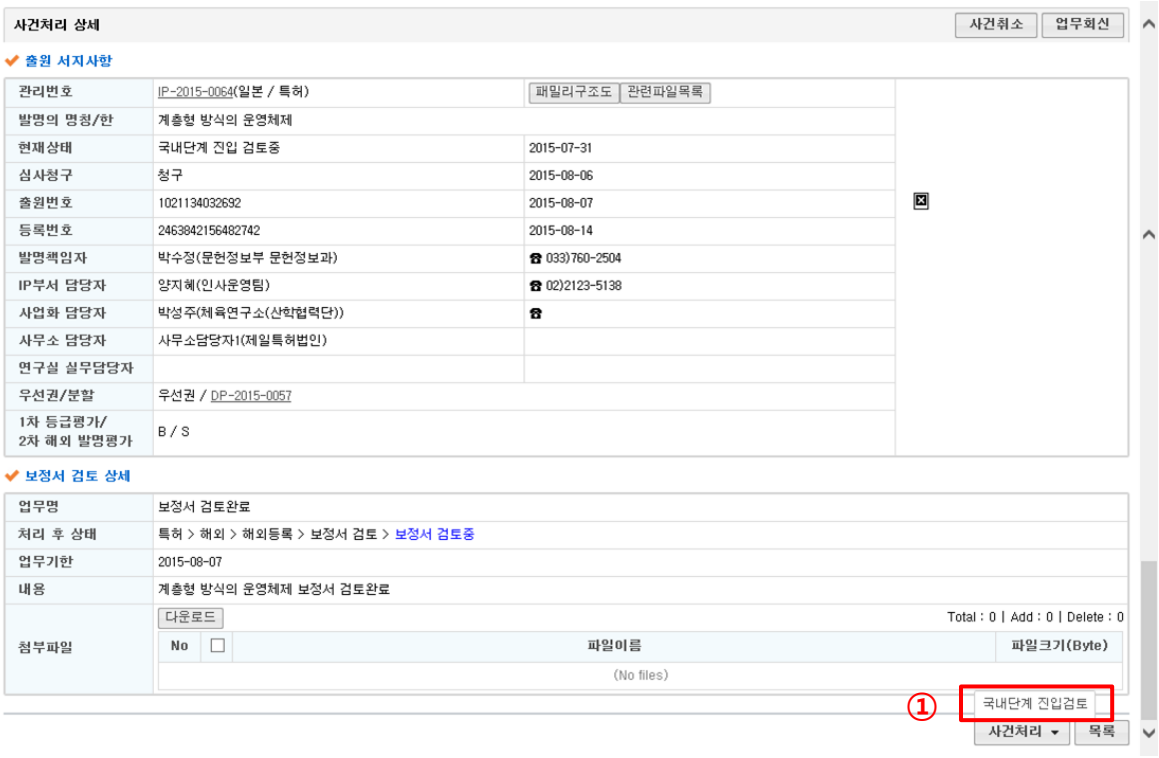
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > EPO국내진입 > 국내단계 진입 검토중(발명자) > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 국내단계 진입검토 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.2 특허 현황판

특허 > 해외 > EPO국내진입 > 국내단계 진입 검토중(발명자) > 상세 > EP국내 진입 검토 작성



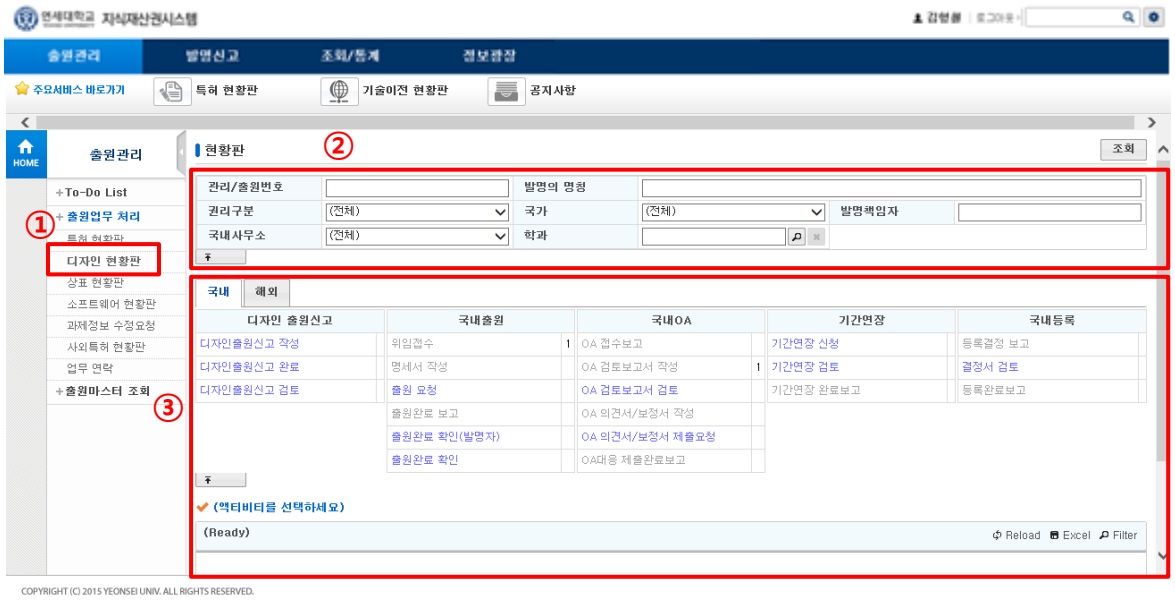
기능설명

1 국내단계 진입 검토중(발명자)

- 출원국가 선택, 발명 COMMENT 작성 첨부파일을 입력한 후 임시저장, 작성완료 버튼을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.3 디자인 현황판

출원관리 > 출원업무 처리 > 디자인 현황판



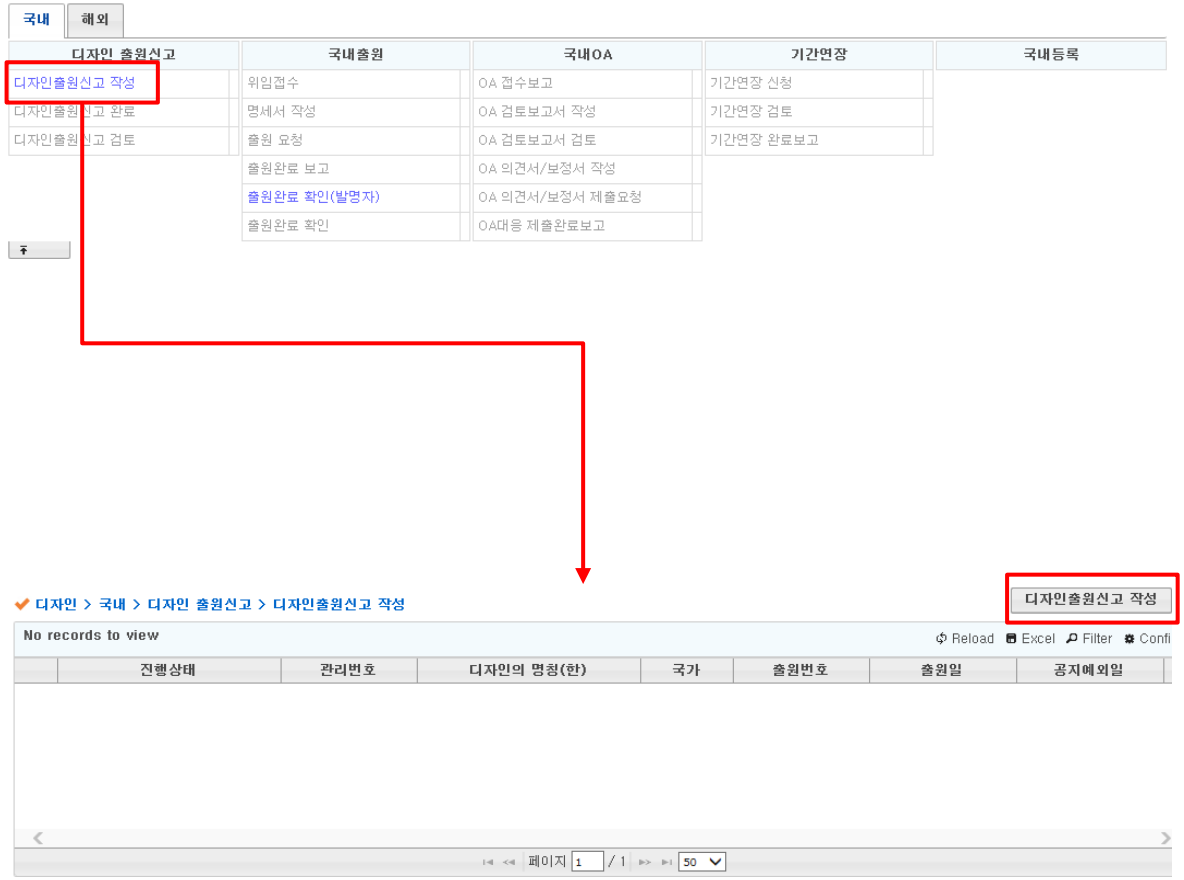
기능설명

1 디자인 현황판

- 디자인 현황판(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 현황판에 발명신고 한 건들의 업무 현황 및 건수 확인이 가능하며, 해당 업무를 클릭하면 그 업무에 속한 건들을 보여 줍니다.(③)

3.3 디자인 현황판

디자인 > 국내 > 디자인 출원신고 > 디자인출원신고 작성



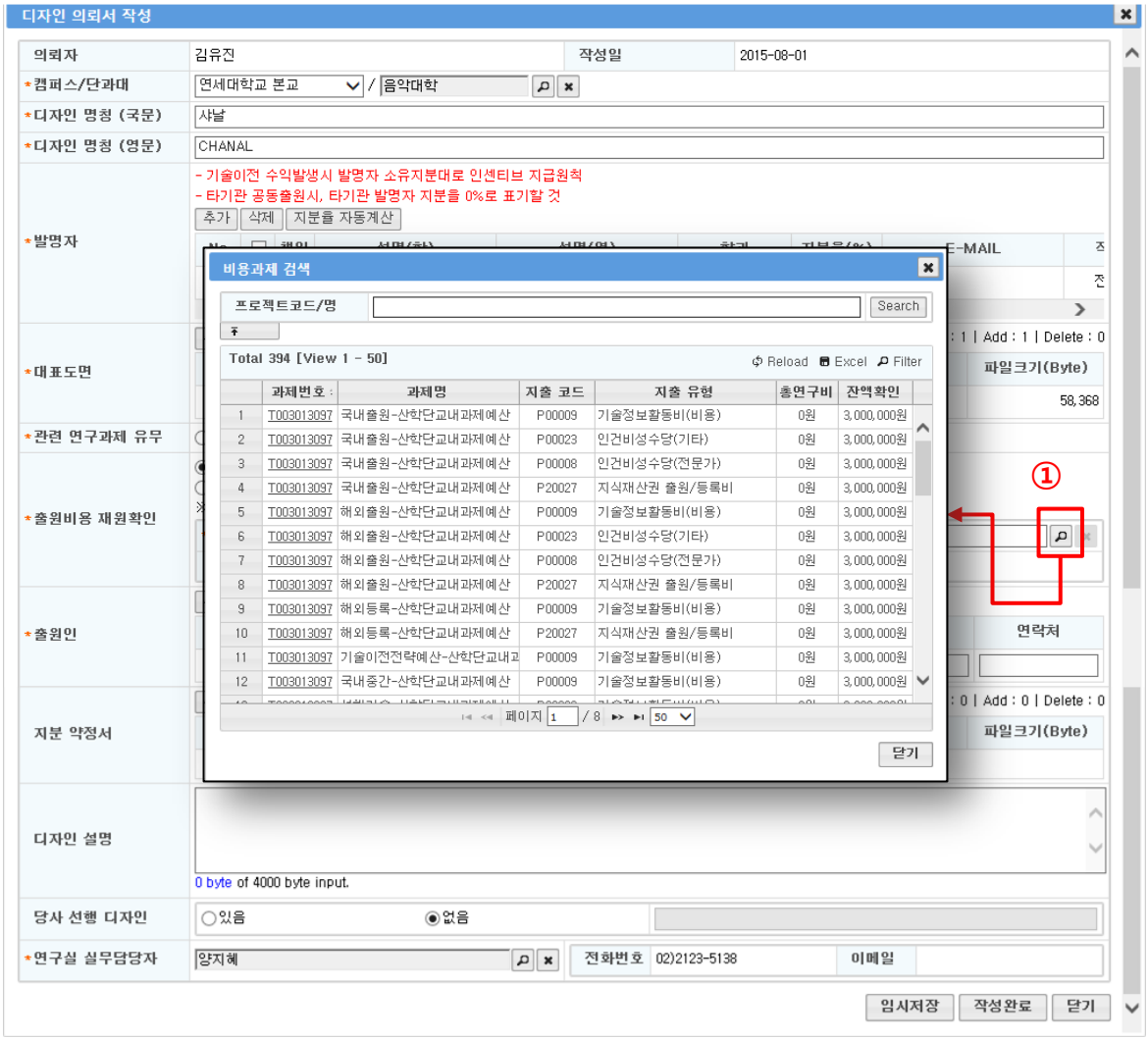
기능설명

1 업무 진행

- 해당 업무를 클릭하면 현황판 하단 오른쪽에 처리할 수 있는 버튼이 나오며, 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.3 디자인 현황판

디자인 > 국내 > 디자인 출원신고 > 디자인출원신고 작성 > 디자인 의뢰서 작성



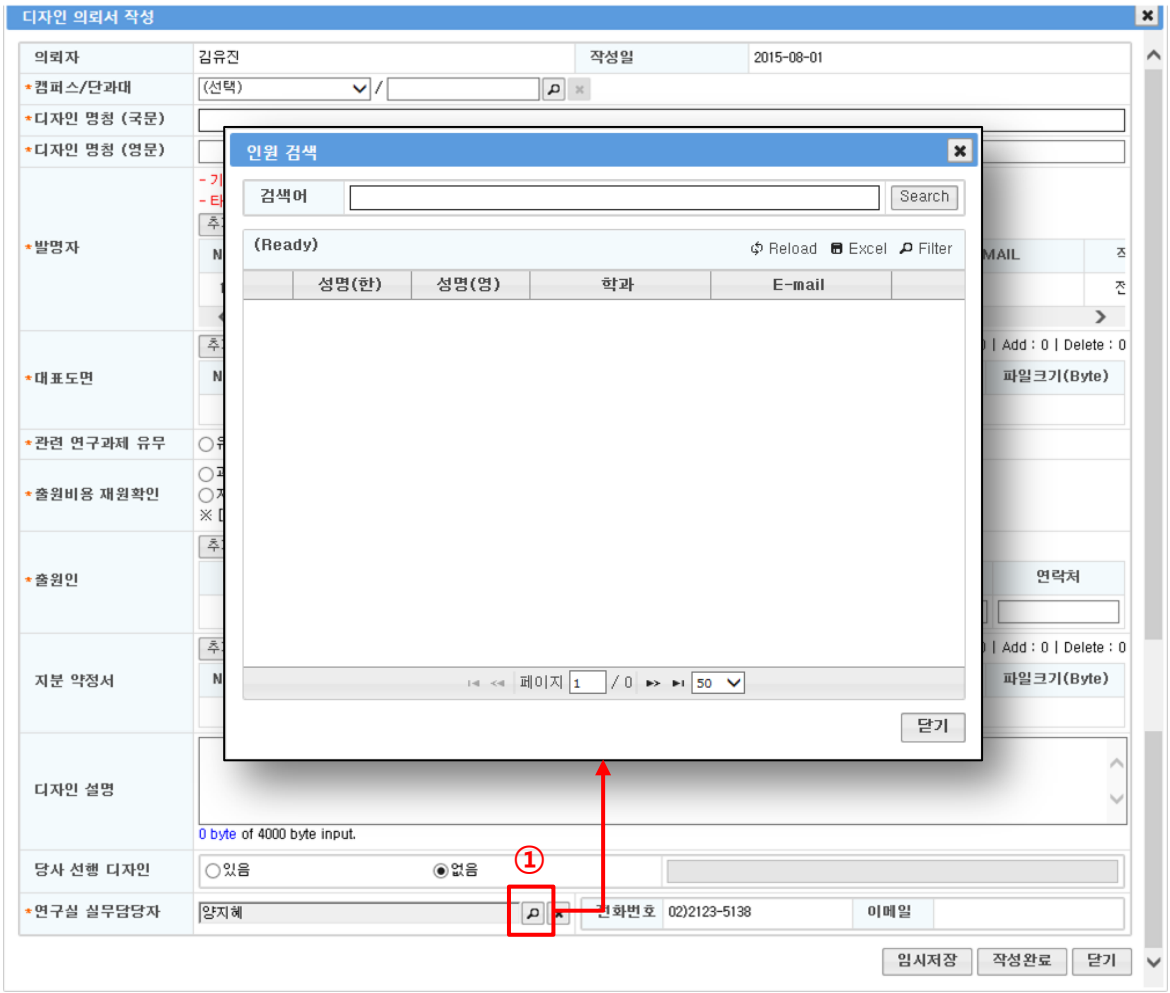
기능설명

1 비용과제 입력

- 출원비용 재원확인 항목의 과제에서 지원 항목을 선택하면 비용과제 선택란이 나타납니다.
- 과제명 항목 우측끝의 돋보기 버튼(①)을 클릭하면 좌측 그림과 같이 비용과제 목록이 보여집니다.
- 비용과제 목록의 과제번호를 클릭하면 해당 과제가 입력됩니다.

3.3 디자인 현황판

디자인 > 국내 > 디자인 출원신고 > 디자인출원신고 작성 > 디자인 의뢰서 작성



기능설명

1 연구실 실무 담당자 입력

- 돋보기 버튼(①)을 클릭하여 실무 담당자를 검색하여 클릭 선택으로 데이터를 입력할 수 있습니다.

3.3 디자인 현황판

디자인 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자)



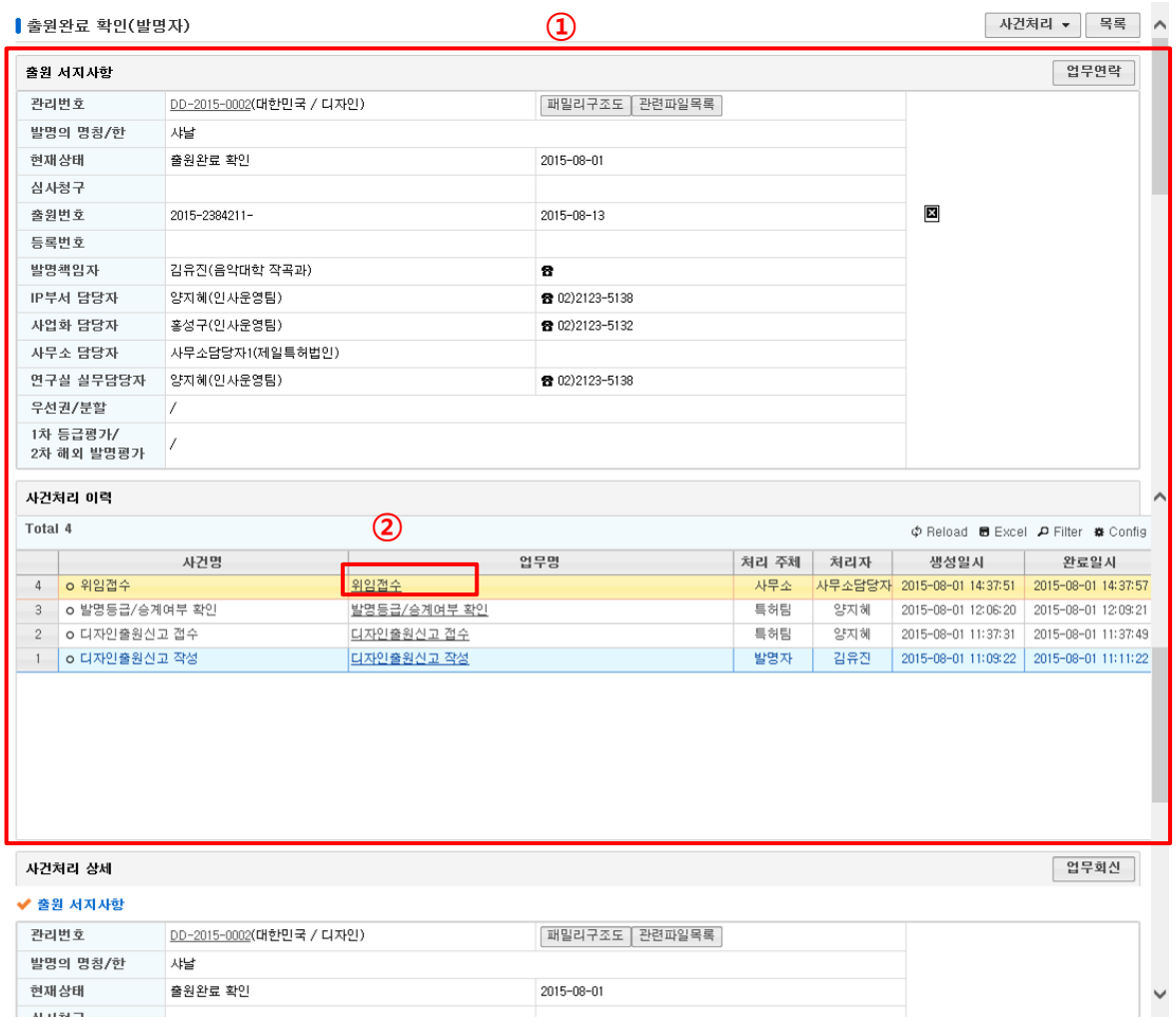
기능설명

1 출원완료 확인(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 출원완료 확인(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.3 디자인 현황판

디자인 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세



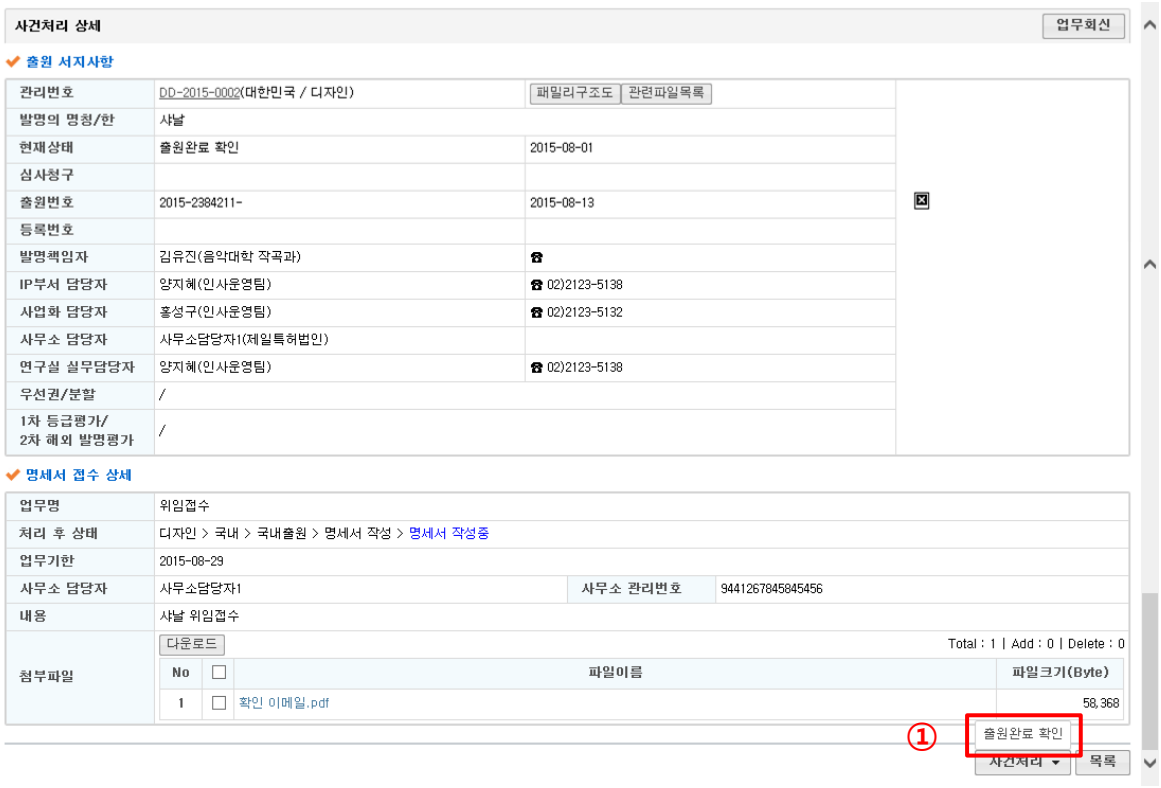
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.3 디자인 현황판

디자인 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 출원완료 확인 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.3 디자인 현황판

디자인 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 출원완료 확인 평가



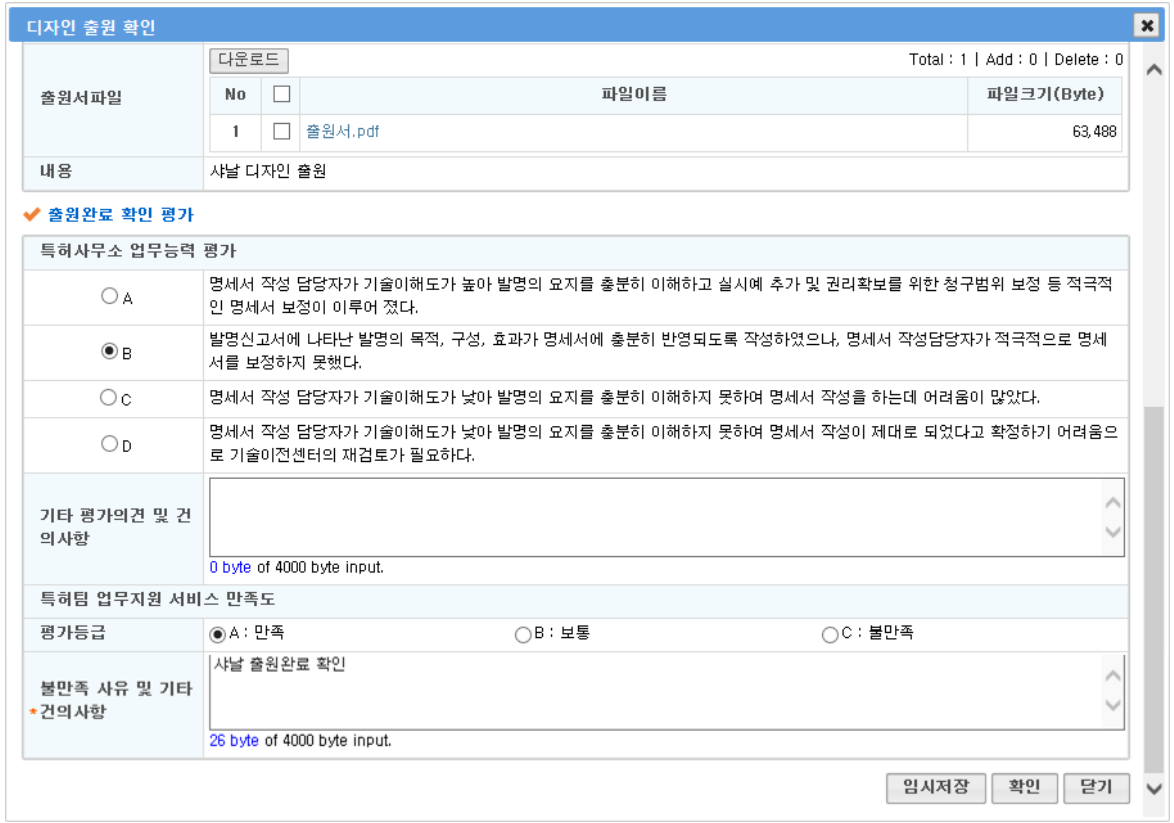
기능설명

1 출원완료 확인 평가 – 1/2

- 특허사무소 업무능력 평가, 기타 평가의견 및 건의사항, 평가등급, 불만족 사유 및 기타 건의사항을 입력한 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.3 디자인 현황판

디자인 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 출원완료 확인 평가



기능설명

1 출원완료 확인 평가 – 2/2

- 특허사무소 업무능력 평가, 기타 평가의견 및 건의사항, 평가등급, 불만족 사유 및 기타 건의사항을 입력한 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.3 디자인 현황판

디자인 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자)



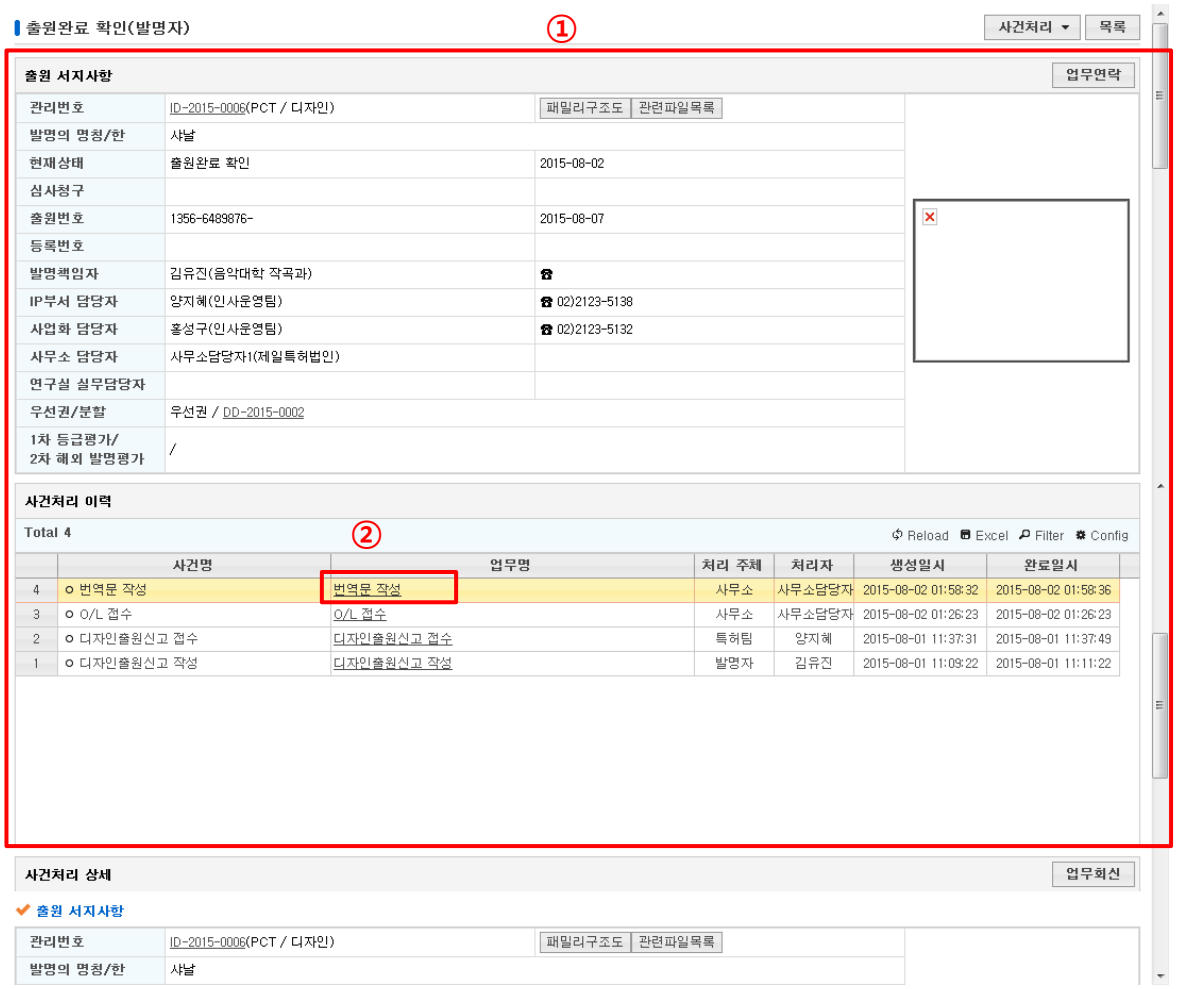
기능설명

1 출원완료 확인(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 출원완료 확인(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.3 디자인 현황판

디자인 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세



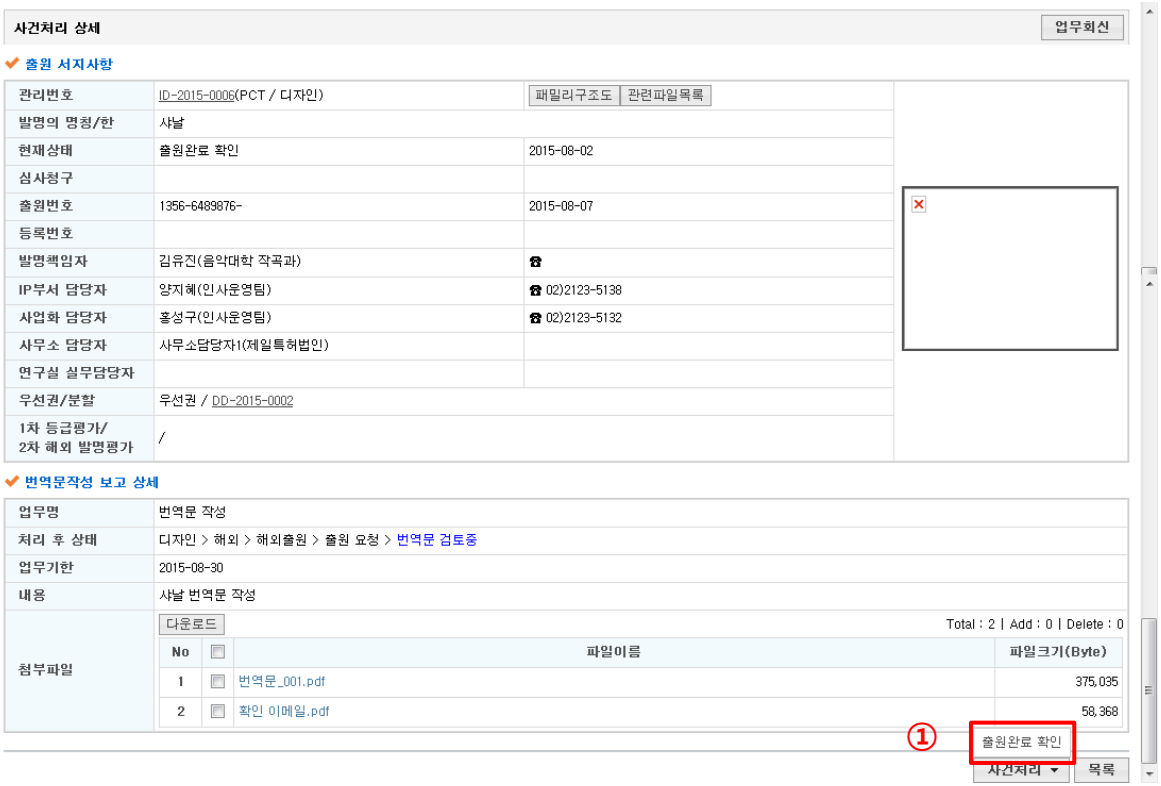
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.3 디자인 현황판

디자인 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 출원완료 확인 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.3 디자인 현황판

디자인 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 출원완료 확인 평가



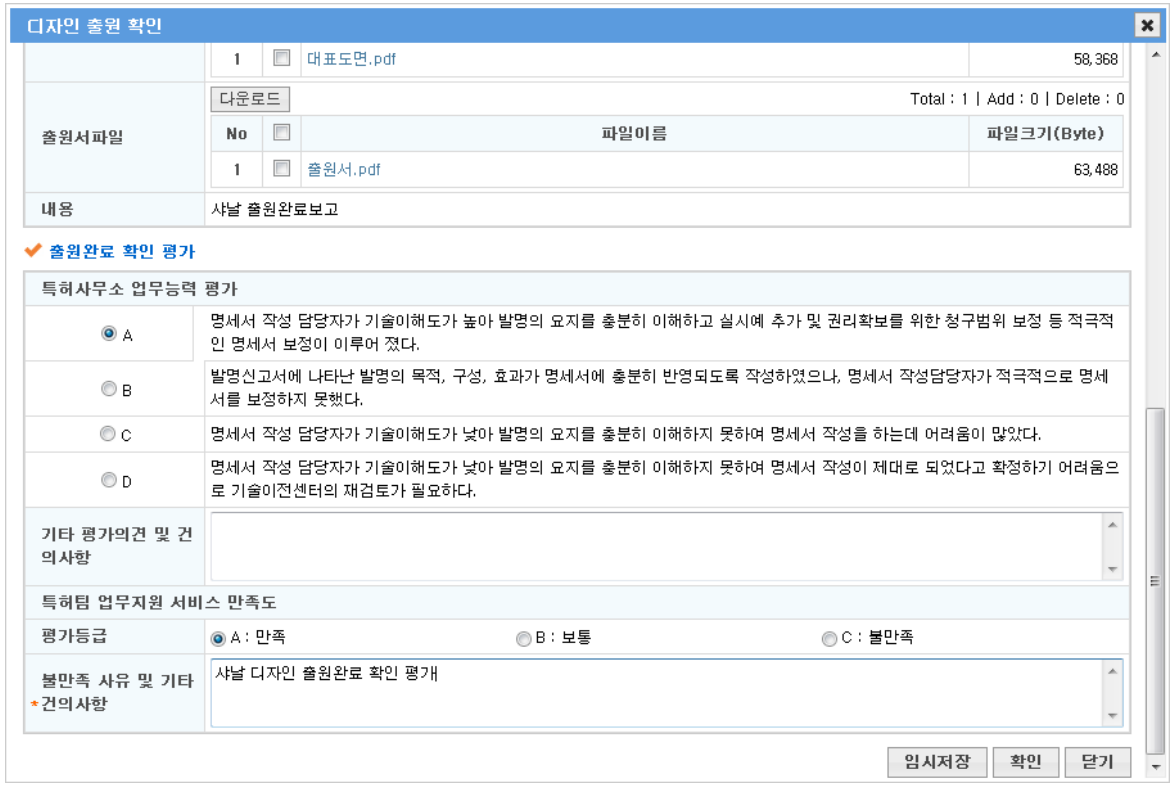
기능설명

1 출원완료 확인 평가 – 1/2

- 특허사무소 업무능력 평가, 기타 평가의견 및 건의사항, 평가등급, 불만족 사유 및 기타 건의사항을 입력한 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.3 디자인 현황판

디자인 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 출원완료 확인 평가



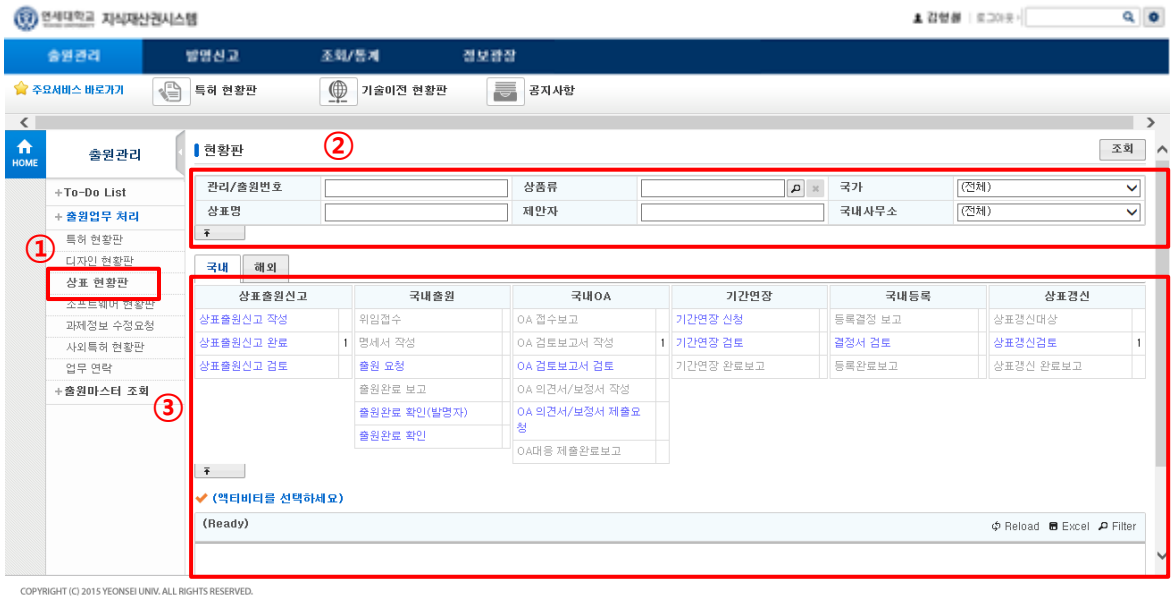
기능설명

1 출원완료 확인 평가 – 2/2

- 특허사무소 업무능력 평가, 기타 평가의견 및 건의사항, 평가등급, 불만족 사유 및 기타 건의사항을 입력한 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.4 상표 현황판

출원관리 > 출원업무 처리 > 상표 현황판



기능설명

1 상표 현황판

- 상표 현황판(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 현황판에 발명신고 한 건들의 업무 현황 및 건수 확인이 가능하며, 해당 업무를 클릭하면 그 업무에 속한 건들을 보여 줍니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 국내 > 상표출원신고 > 상표출원신고 작성



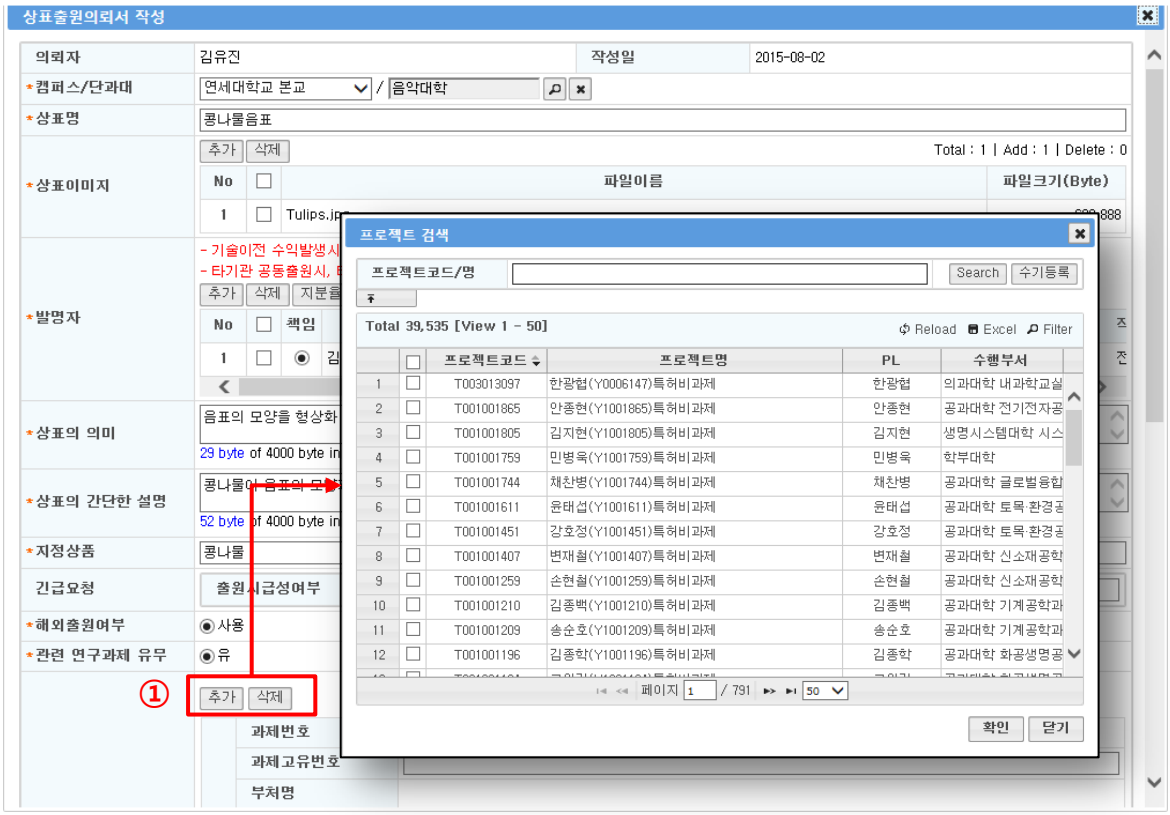
기능설명

1 상표출원신고 작성

- 해당 업무(①)를 클릭하면 활성화되는 상표출원의뢰 작성 버튼(②)을 클릭하여 직무발명 신고서를 작성합니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 국내 > 상표출원신고 > 상표출원신고 작성 > 상표출원의뢰서 작성



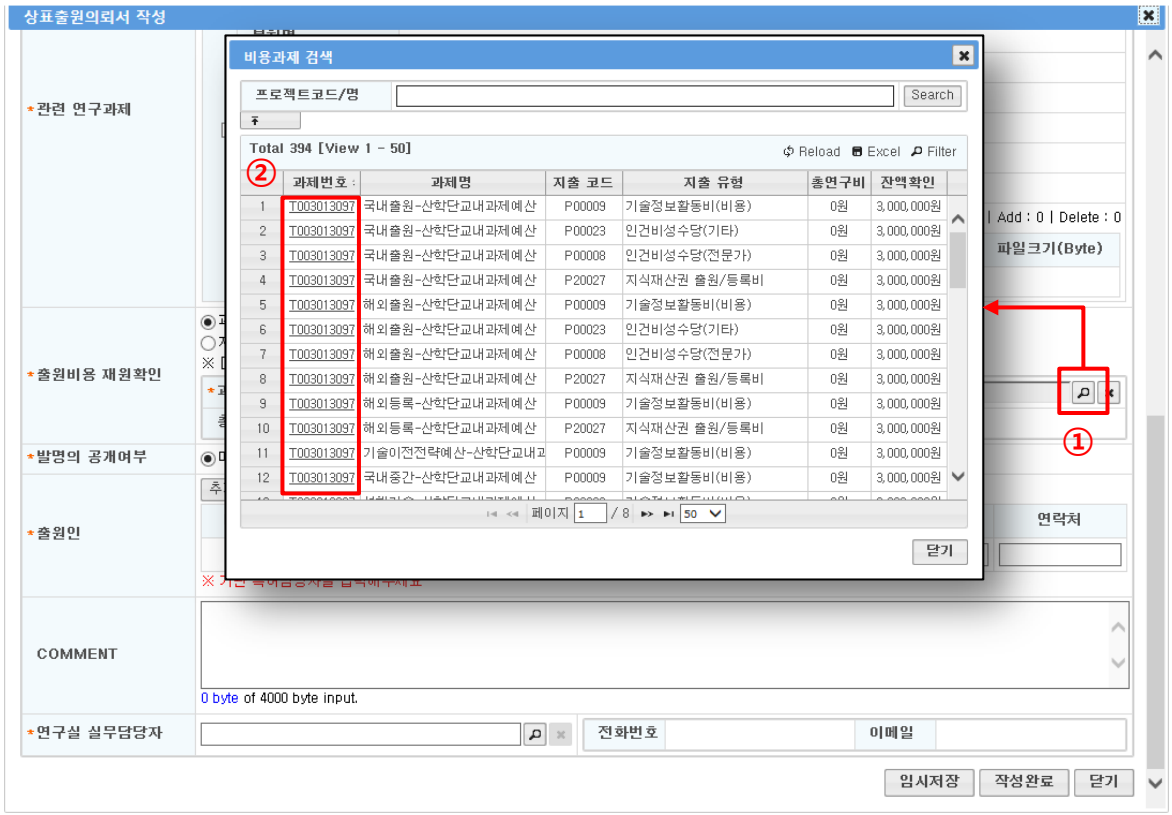
기능설명

1 관련 연구과제 입력 & 추가, 삭제

- 추가 버튼(①) 클릭시 해당 과제들은 입력 가능합니다.
- 체크 박스 체크 후 삭제 버튼(①) 클릭시 입력된 항목이 사라 집니다.
- 과제 고유번호 항목과, 과제계약서 첨부파일은 따로 입력 합니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 국내 > 상표출원신고 > 상표출원신고 작성 > 상표출원의뢰서 작성



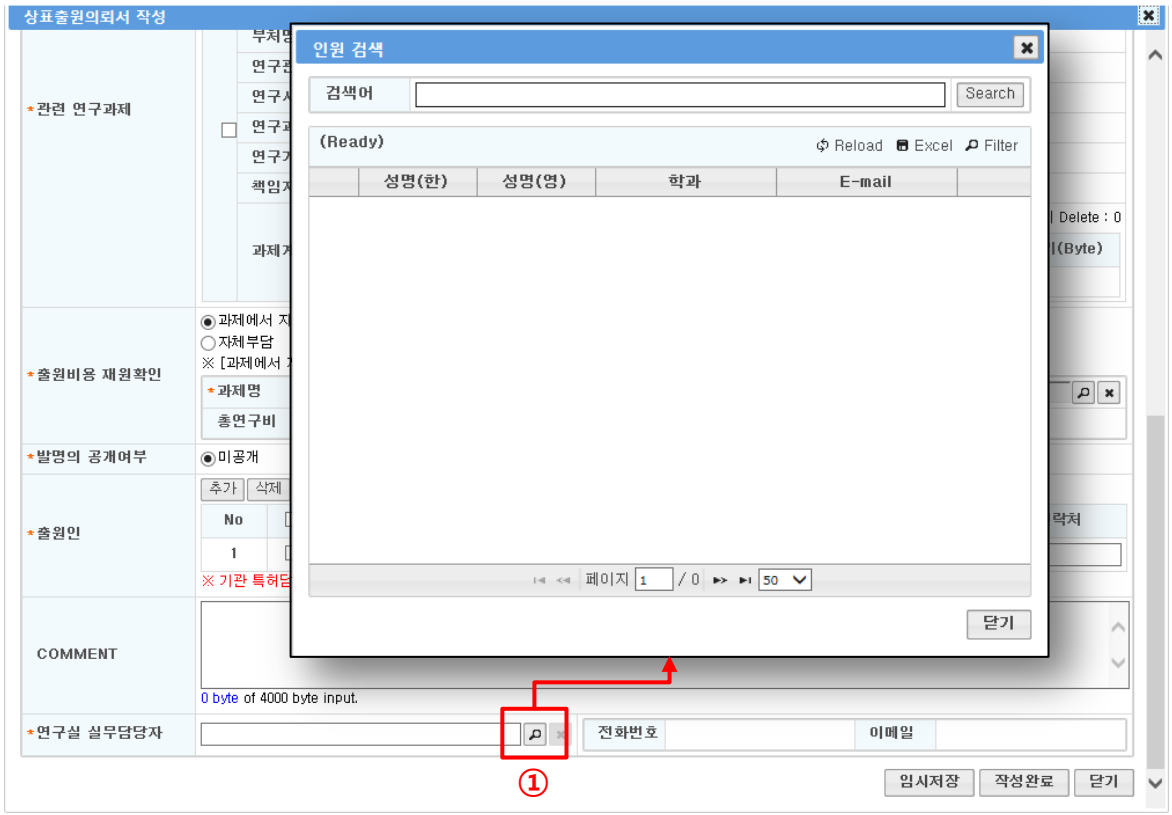
기능설명

1 비용과제 입력

- 출원비용 재원확인 항목의 과제에서 지원 항목을 선택하면 비용과제 선택란이 나타납니다.
- 과제명 항목 우측끝의 돋보기 버튼(①)을 클릭하면 좌측 그림과 같이 비용과제 목록이 보여집니다.
- 비용과제 목록의 과제번호(②)를 클릭하면 해당 과제가 입력됩니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 국내 > 상표출원신고 > 상표출원신고 작성 > 상표출원의뢰서 작성



기능설명

1 연구실 실무 담당자 입력

- 돋보기 버튼(①)을 클릭하여 실무 담당자를 검색하여 클릭 선택으로 데이터를 입력할 수 있습니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자)



기능설명

1 출원완료 확인(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 출원완료 확인(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세

출원완료 확인(발명자) ①

사건처리 | 목록

출원 서지사항 업무연락

관리번호	DT-2015-0001(대한민국 / 상표)	패밀리구조도 관련파일목록
발명의 명칭/한	콩나물음표	
현재상태	출원완료 확인	2015-08-02
심사청구		
출원번호	2015-1857215	2015-08-07
등록번호		
발명책임자	김유진(음악대학 작곡과)	☎
IP부서 담당자	양지혜(인사운영팀)	☎ 02)2123-5138
사업화 담당자	김동명(연세대학교 기술지주회사)	☎ 02)2123-5189
사무소 담당자	사무소담당자1(제일특허법인)	
연구실 실무담당자	양지혜(인사운영팀)	☎ 02)2123-5138
우선권/분할	/	
1차 등급평가/ 2차 해외 발명평가	/	



사건처리 이력

Total 5 ② Reload Excel Filter Config

	사건명	업무명	처리 주체	처리자	생성일시	완료일시
5	명세서 등록	명세서 등록	사무소	사무소담당자	2015-08-02 12:08:11	2015-08-02 12:08:15
4	위임접수	위임접수	사무소	사무소담당자	2015-08-02 11:56:59	2015-08-02 12:00:36
3	발명등급/승계여부 확인	발명등급/승계여부 확인	특허팀	양지혜	2015-08-02 11:36:05	2015-08-02 11:40:39
2	상표출원신고 접수	상표출원신고 접수	특허팀	양지혜	2015-08-02 11:28:00	2015-08-02 11:28:13
1	상표출원의뢰 작성	상표출원의뢰 작성	발명자	김유진	2015-08-02 11:14:05	2015-08-02 11:14:28

사건처리 상세 업무회신

✔ 출원 서지사항

관리번호	DT-2015-0001(대한민국 / 상표)	패밀리구조도 관련파일목록
발명의 명칭/한	콩나물음표	
현재상태	출원완료 확인	2015-08-02

기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 출원완료 확인 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 출원완료 확인 평가



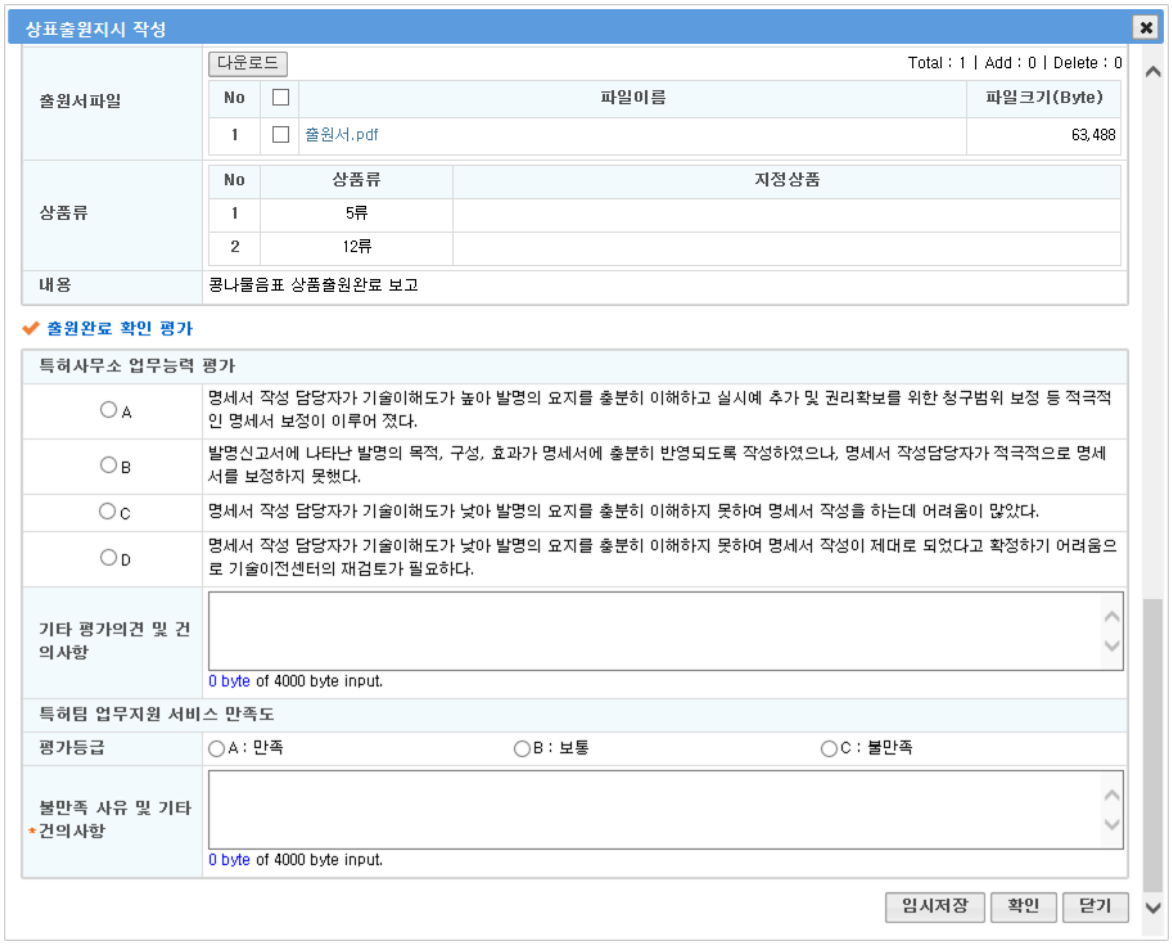
기능설명

1 출원완료 확인 평가 – 1/2

- 특허사무소 업무능력 평가, 기타 평가의견 및 건의사항, 평가등급, 불만족 사유 및 기타 건의사항을 입력한 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 출원완료 확인 평가



기능설명

1 출원완료 확인 평가 – 2/2

- 특허사무소 업무능력 평가, 기타 평가의견 및 건의사항, 평가등급, 불만족 사유 및 기타 건의사항을 입력한 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자)



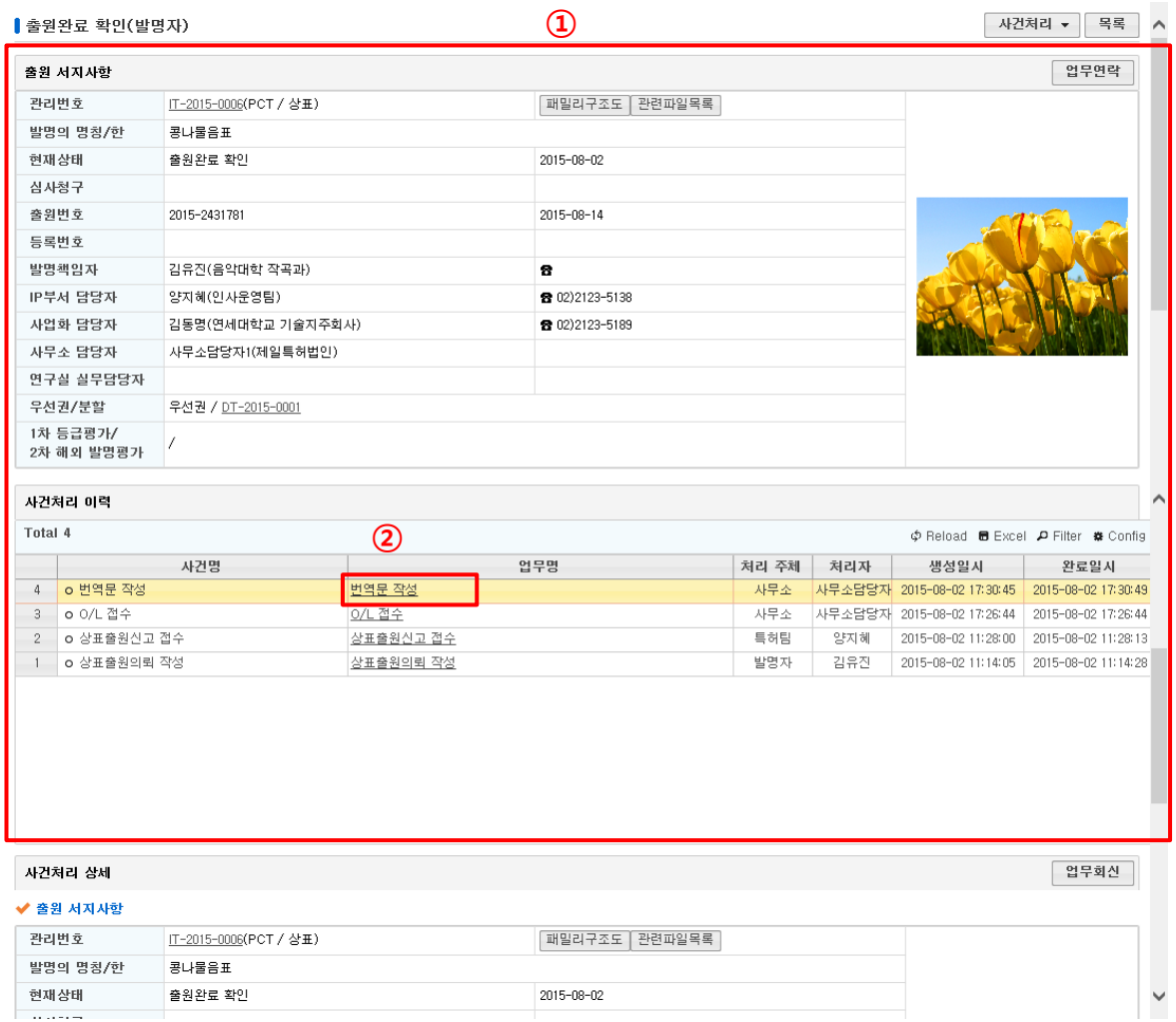
기능설명

1 출원완료 확인(발명자)

- 해당 업무가 진행되어 출원완료 확인(발명자) 단계에 도착하면 건을 확인하여 진행 할 수 있습니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세



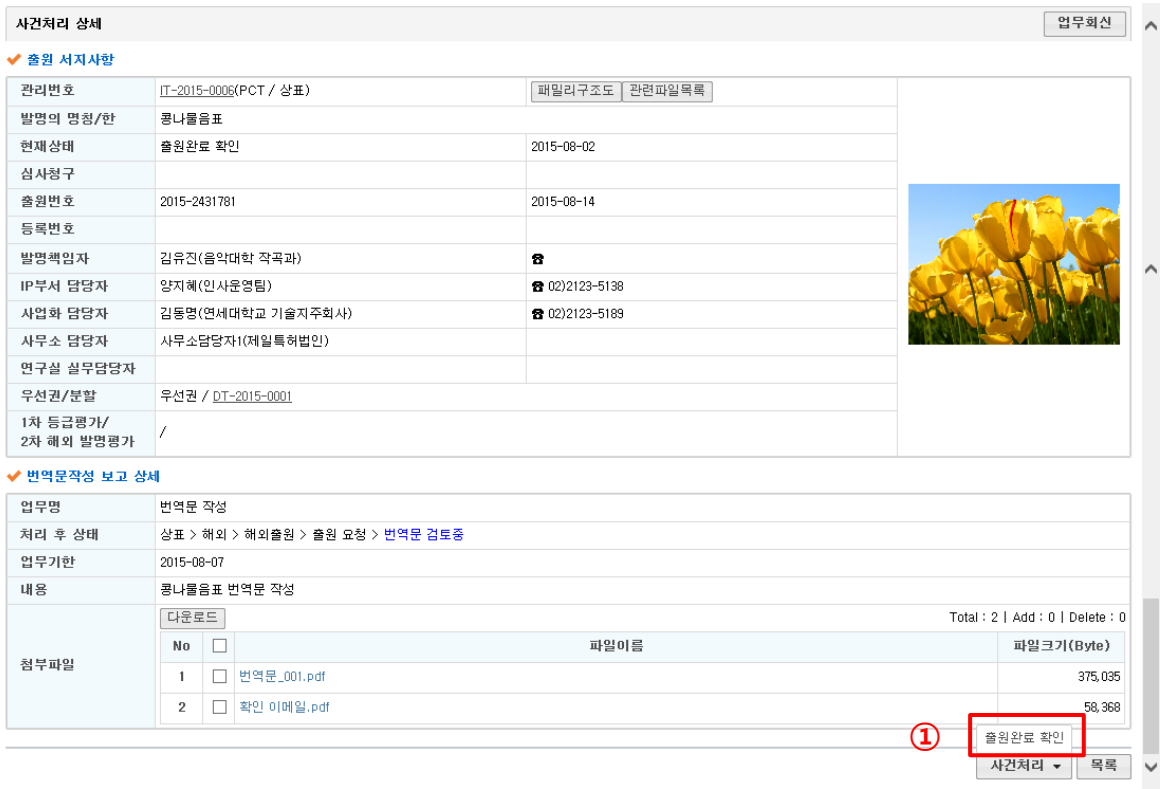
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 해외 > 해외출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 출원완료 확인 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 출원완료 확인 평가



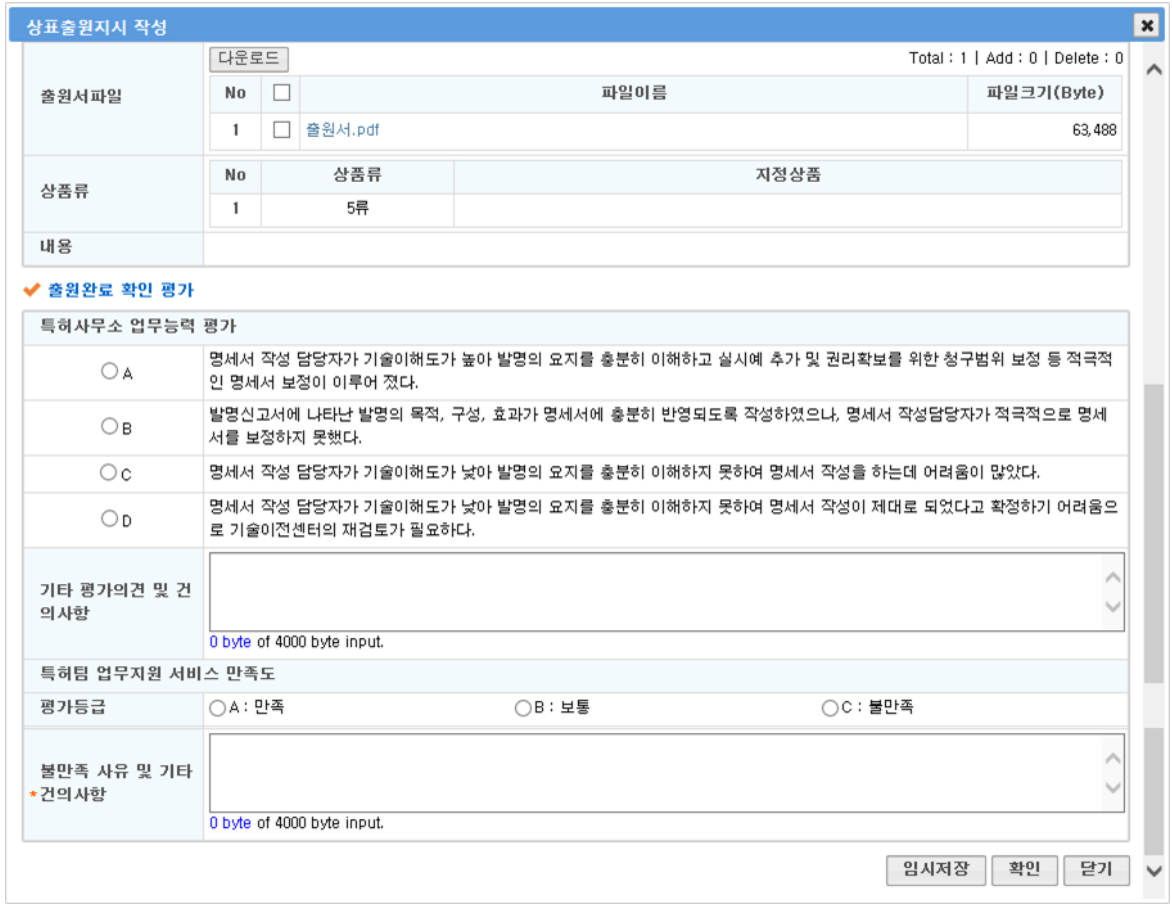
기능설명

1 출원완료 확인 평가 – 1/2

- 특허사무소 업무능력 평가, 기타 평가의견 및 건의사항, 평가등급, 불만족 사유 및 기타 건의사항을 입력한 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.4 상표 현황판

상표 > 국내 > 국내출원 > 출원완료 확인(발명자) > 상세 > 출원완료 확인 평가



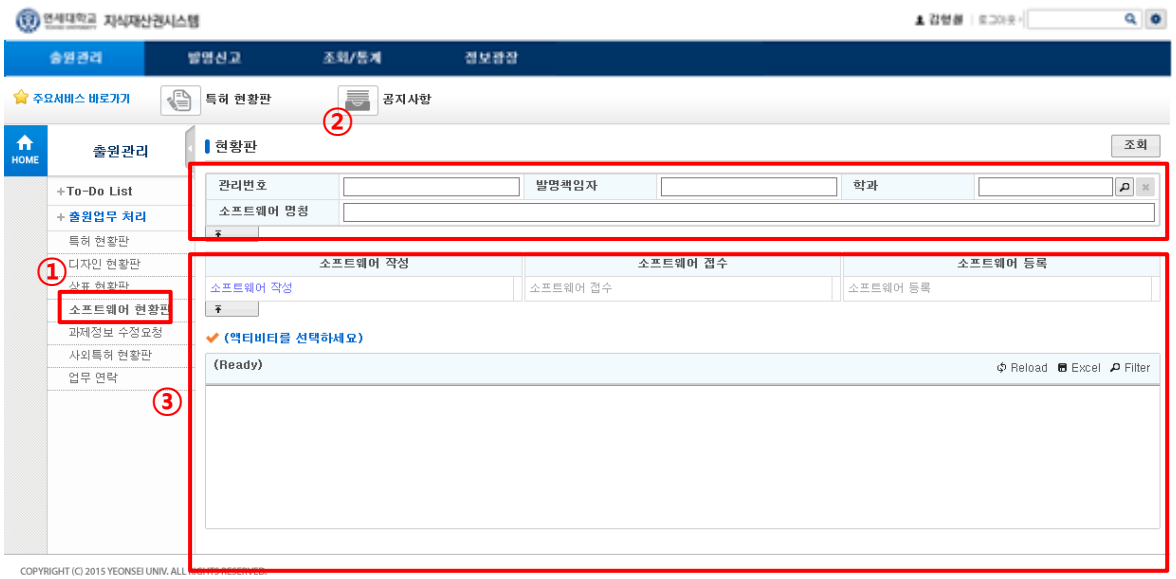
기능설명

1 출원완료 확인 평가 – 2/2

- 특허사무소 업무능력 평가, 기타 평가의견 및 건의사항, 평가등급, 불만족 사유 및 기타 건의사항을 입력한 후 임시저장, 확인을 클릭하여 업무를 진행합니다.

3.5 소프트웨어 현황판

출원관리 > 출원업무 처리 > 소프트웨어 현황판



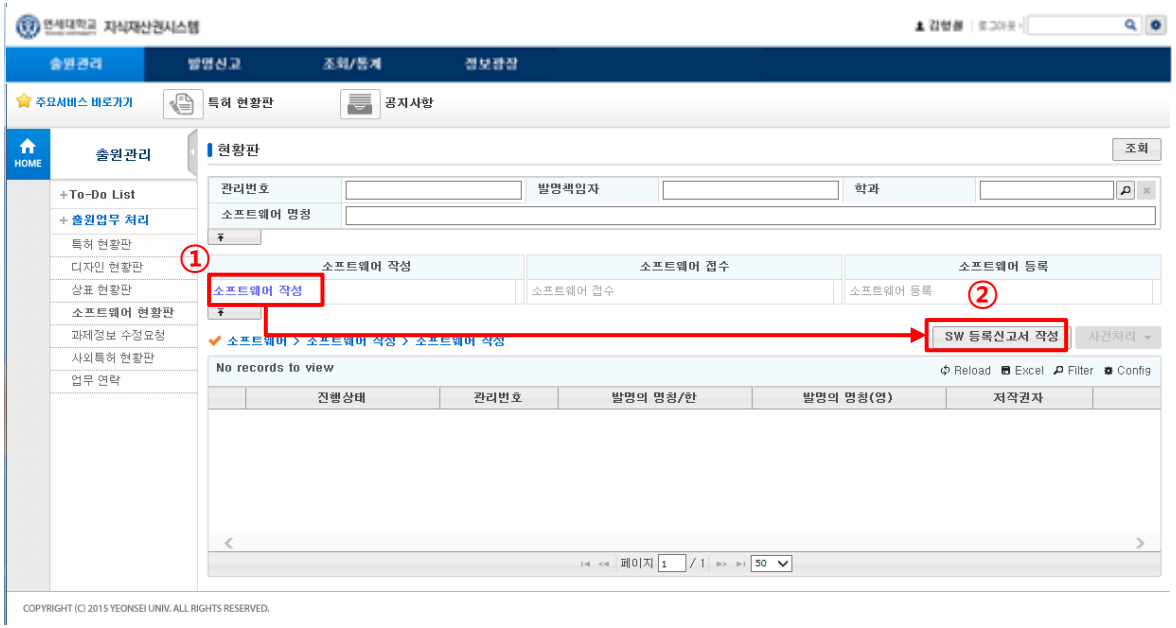
기능설명

1 소프트웨어 현황판

- 소프트웨어 현황판(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 현황판에 발명신고 한 건들의 업무 현황 및 건수 확인이 가능하며, 해당 업무를 클릭하면 그 업무에 속한 건들을 보여 줍니다.(③)

3.5 소프트웨어 현황판

출원관리 > 출원업무 처리 > 소프트웨어 현황판 > 소프트웨어 작성



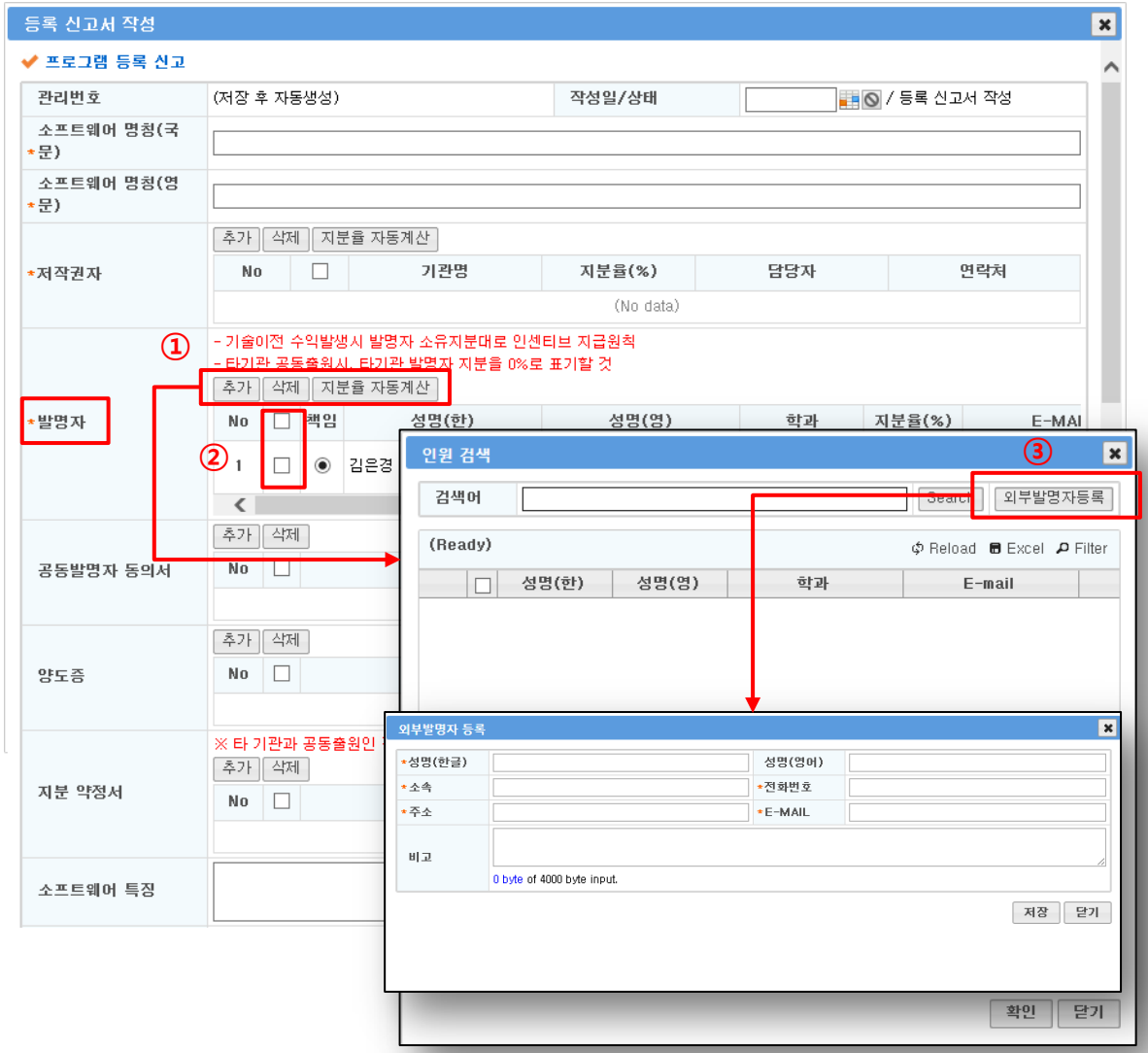
기능설명

1 소프트웨어 작성

- 해당 업무(①)를 클릭하면 활성화되는 SW 등록신고서 작성 버튼(②)을 클릭하여 SW 등록신고서를 작성합니다.

3.5 소프트웨어 현황판

소프트웨어 > 소프트웨어 작성 > 소프트웨어 작성 > 등록신고서 작성(1/4)



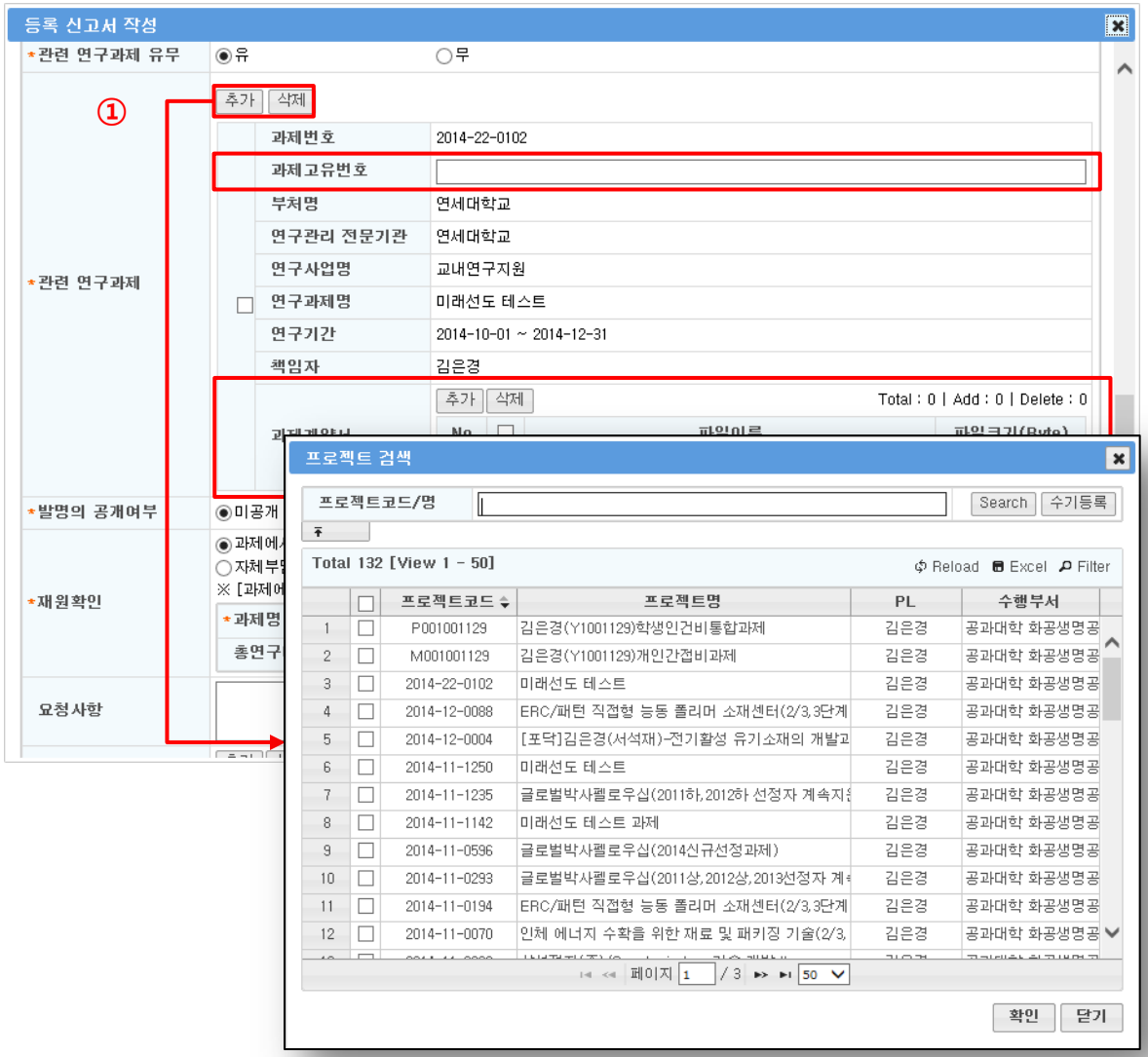
기능설명

1 발명자 데이터 입력 & 지분율 계산

- 발명자 항목에 추가 버튼(①) 클릭하면 시스템에 등록된 발명자리스트 및 검색 화면이 나타나며, 체크박스를 통해 다수의 발명자를 동시에 입력할 수 있습니다.
- 추가된 발명자리스트에서 해당 체크박스(②)를 선택 후 삭제 버튼(①) 을 누르시면 입력된 데이터가 사라집니다.
- 지분율 자동계산 버튼(①)은 입력된 발명자들의 지분율을 1/n로 자동 계산하여 입력합니다. (소수점 계산은 책임발명자에게 적용됩니다.)
- 외부발명자등록 버튼(③)을 클릭하여 외부발명자에 대한 정보를 입력하여 시스템에 등록할 수 있습니다.

3.5 소프트웨어 현황판

소프트웨어 > 소프트웨어 작성 > 소프트웨어 작성 > 등록신고서 작성(2/4)



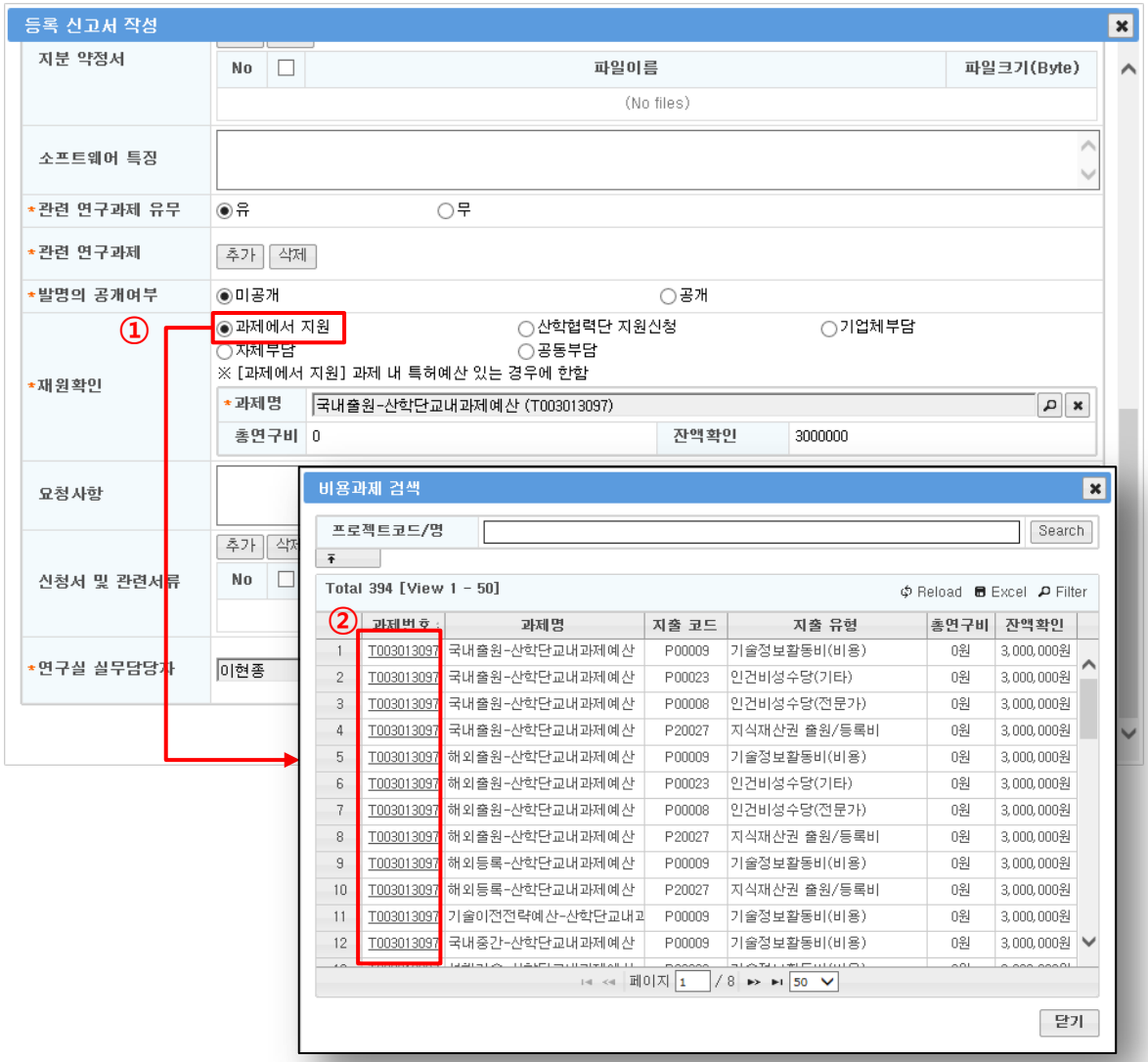
기능설명

1 관련 연구과제 입력 & 추가, 삭제

- 추가 버튼 클릭(①)시 해당 과제들은 입력 가능합니다.
- 체크 박스 체크 후 삭제 버튼 클릭(①)시 입력된 항목이 사라 집니다.
- 과제 고유번호 항목과, 과제계약서 첨부파일은 따로 입력 합니다.

3.5 소프트웨어 현황판

소프트웨어 > 소프트웨어 작성 > 소프트웨어 작성 > 등록신고서 작성(3/4)



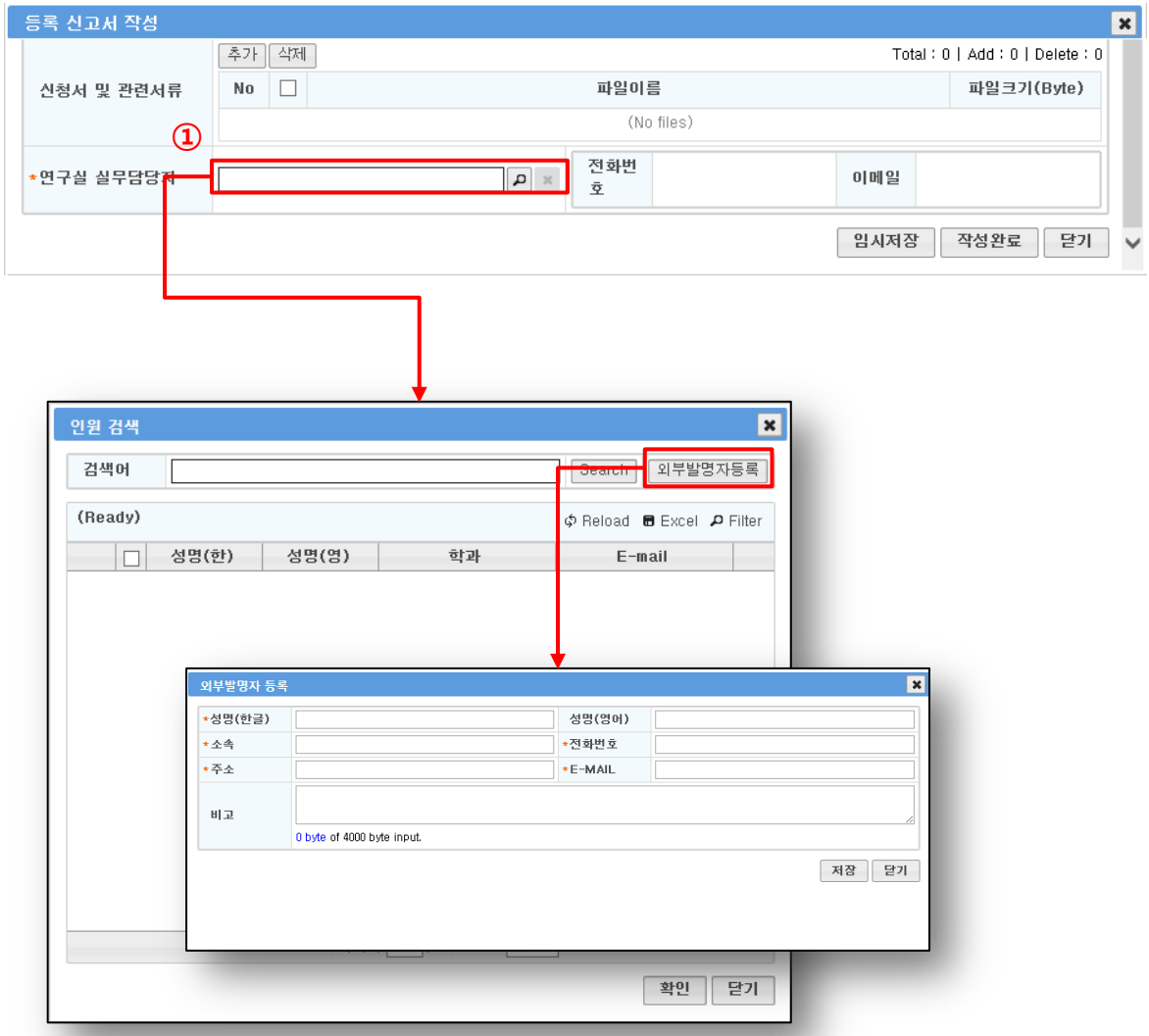
기능설명

1 재원 입력 & 추가, 삭제

- '과제에서 지원'을 선택(①)하면 비용과제를 선택할 수 있는 창이 뜹니다.
- 총 연구비와 잔액을 확인하고 과제번호를 클릭(②)하여 사용할 과제를 선택합니다.

3.5 소프트웨어 현황판

소프트웨어 > 소프트웨어 작성 > 소프트웨어 작성 > 등록신고서 작성(4/4)



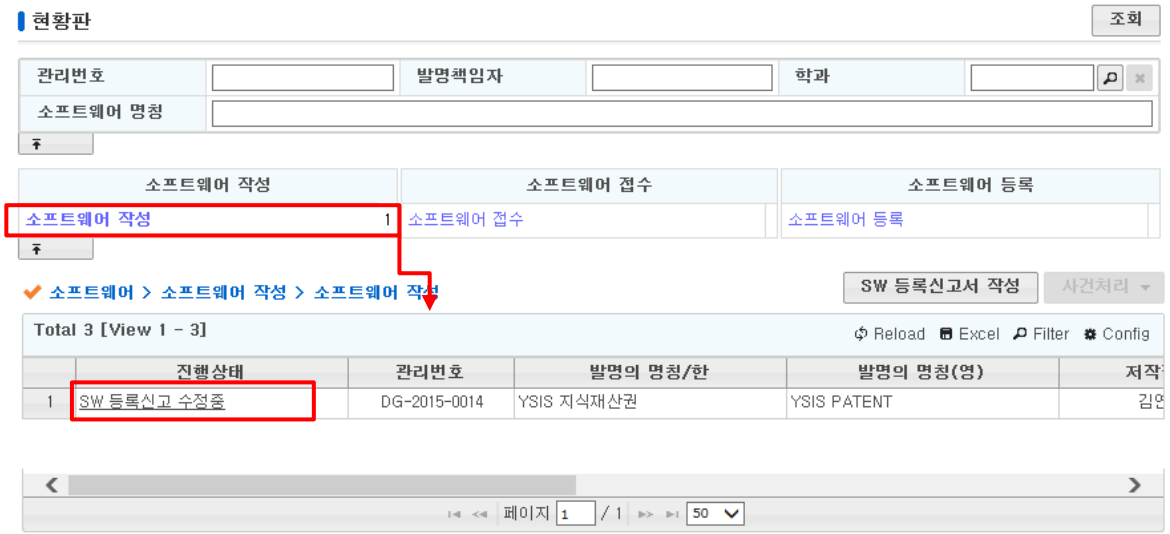
기능설명

1 연구실 실무 담당자 입력

- 돋보기 버튼을 클릭(①)하여 실무 담당자를 검색하고 클릭하여 데이터를 입력할 수 있습니다.
- 임시저장 버튼 클릭시 해당 데이터가 임시로 저장되며 업무는 진행되지 않습니다.
- 현황판 리스트에서는 진행상태에 "-" 문자를 사용하여 임시 저장상태임을 확인 가능합니다.
- 작성완료 버튼 클릭시 해당 업무가 처리되며 현황판에서 건에 이동함을 볼수 있습니다.

3.5 소프트웨어 현황판

소프트웨어 > 소프트웨어 작성 > 소프트웨어 작성



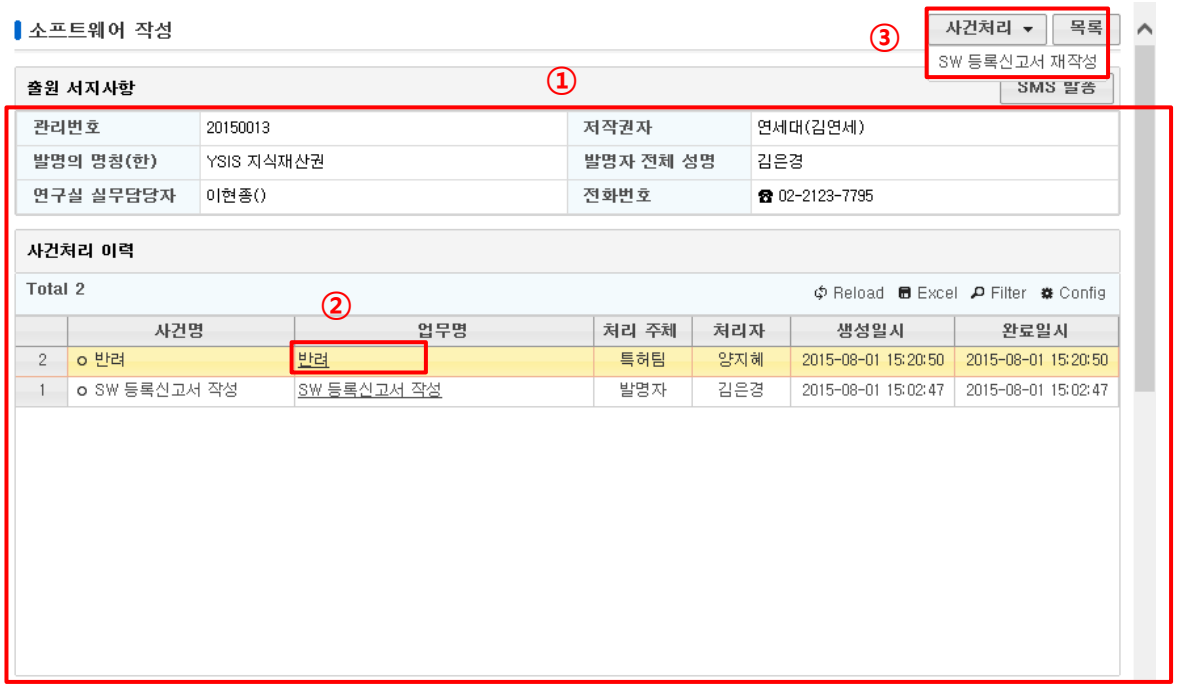
기능설명

1 소프트웨어 작성

- 반려했을 경우 'SW 등록신고 수정중' 상태가 됩니다.
- 진행상태를 클릭하면 상세화면으로 이동합니다.

3.5 소프트웨어 현황판

소프트웨어 > 소프트웨어 작성 > 소프트웨어 작성 > 상세



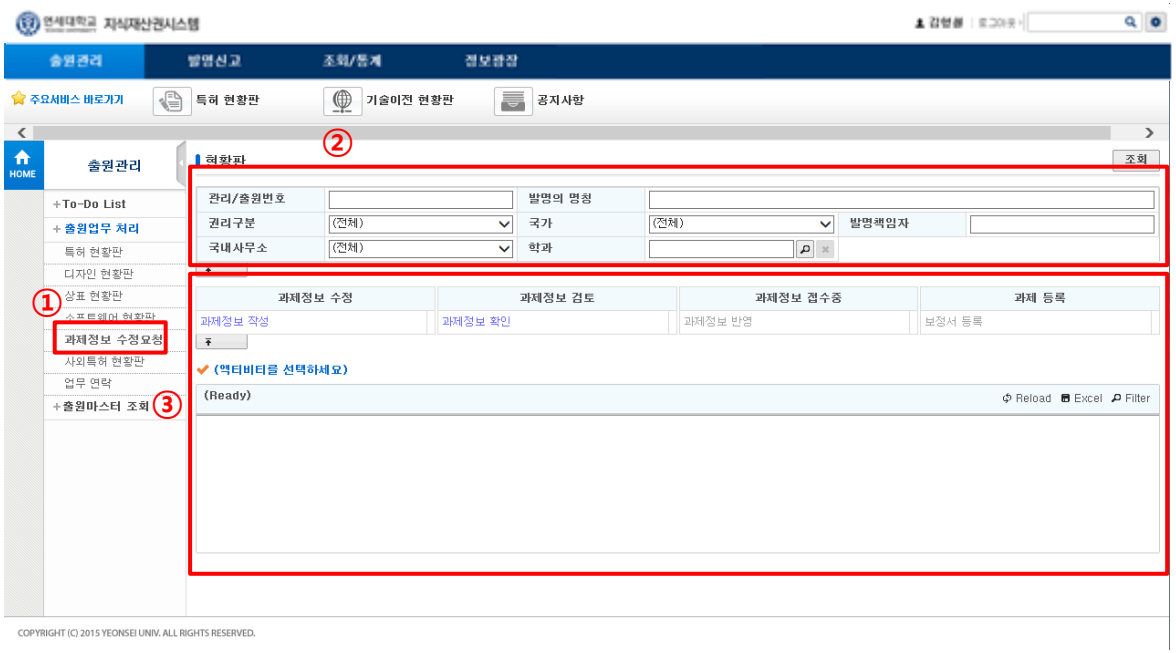
기능설명

1 SW 등록신고 재작성

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.
- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 SW 등록신고서 재작성 버튼(③)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.6 과제정보 수정요청

출원관리 > 출원업무 처리 > 과제정보 수정요청



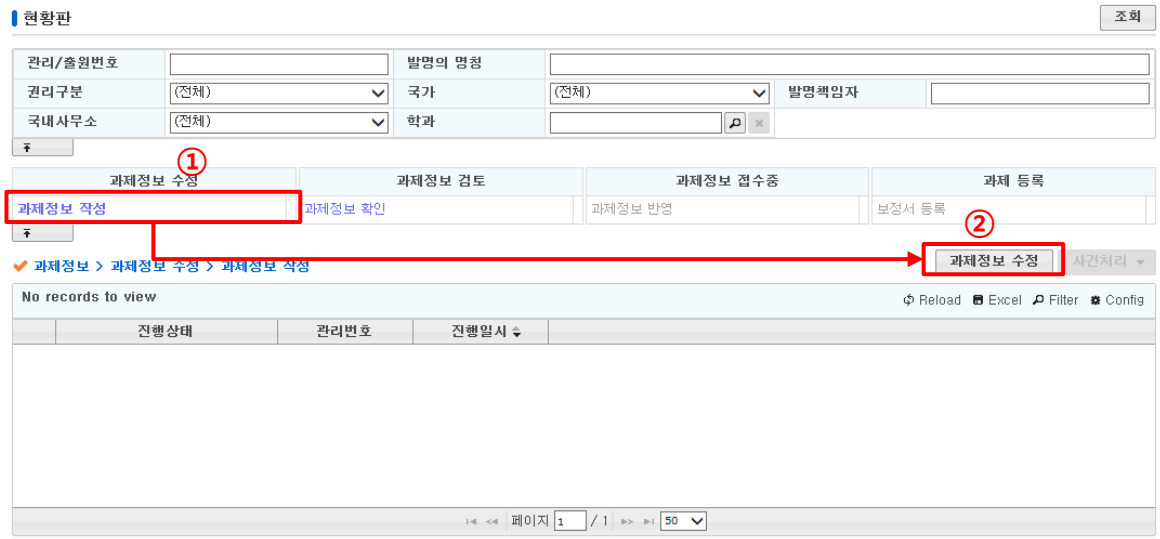
기능설명

1 과제정보 수정요청

- 과제정보 수정요청(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 현황판에 발명신고 한 건들의 업무 현황 및 건수 확인이 가능하며, 해당 업무를 클릭하면 그 업무에 속한 건들을 보여 줍니다.(③)

3.6 과제정보 수정요청

과제정보 수정요청 > 과제정보 수정 > 과제정보 작성



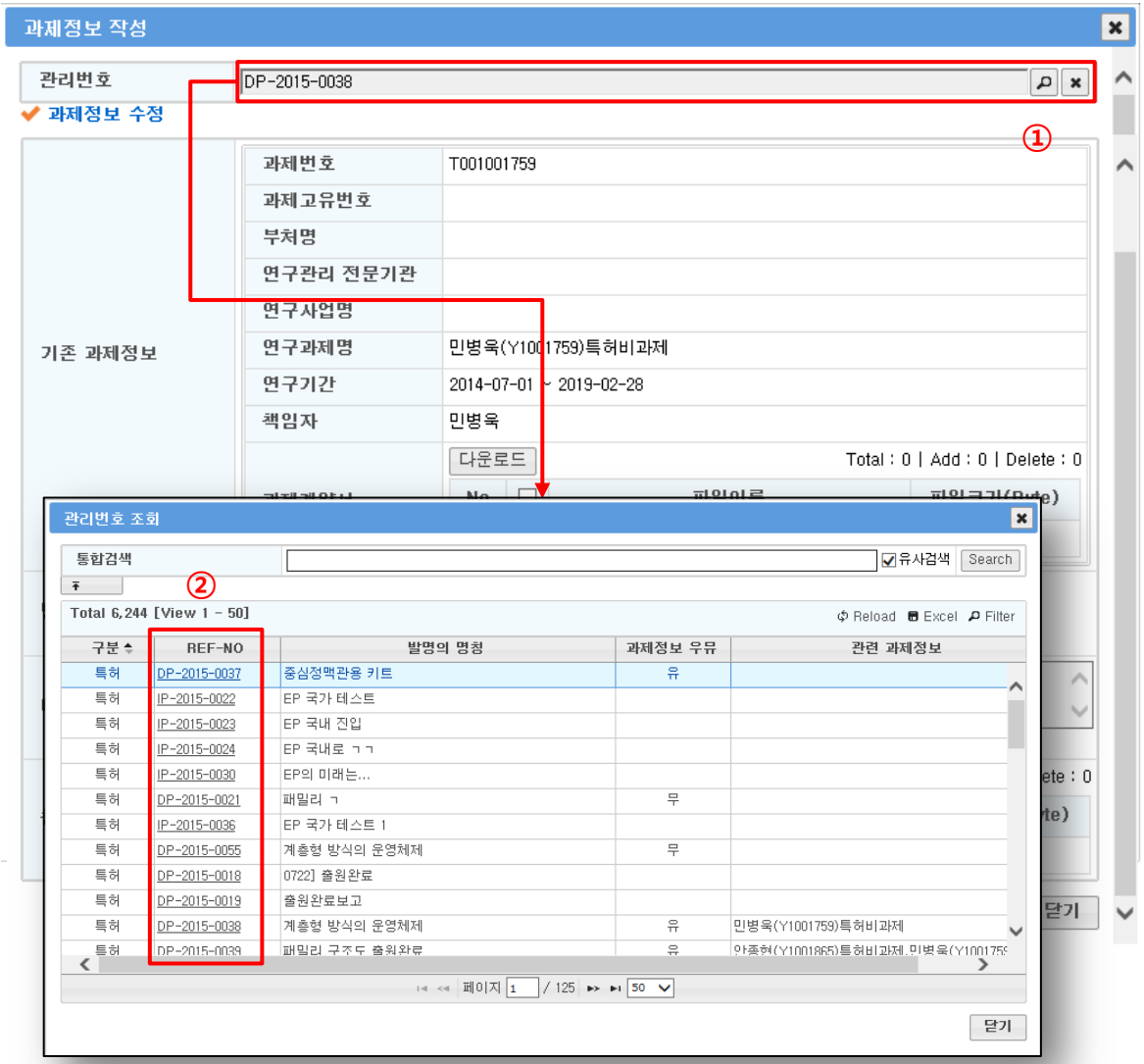
기능설명

1 과제정보 작성

- 해당 업무(①)를 클릭하면 활성화되는 과제정보 수정 버튼(②)을 클릭하여 과제정보를 작성합니다.

3.6 과제정보 수정요청

과제정보 수정요청 > 과제정보 수정 > 과제정보 작성(1/2)



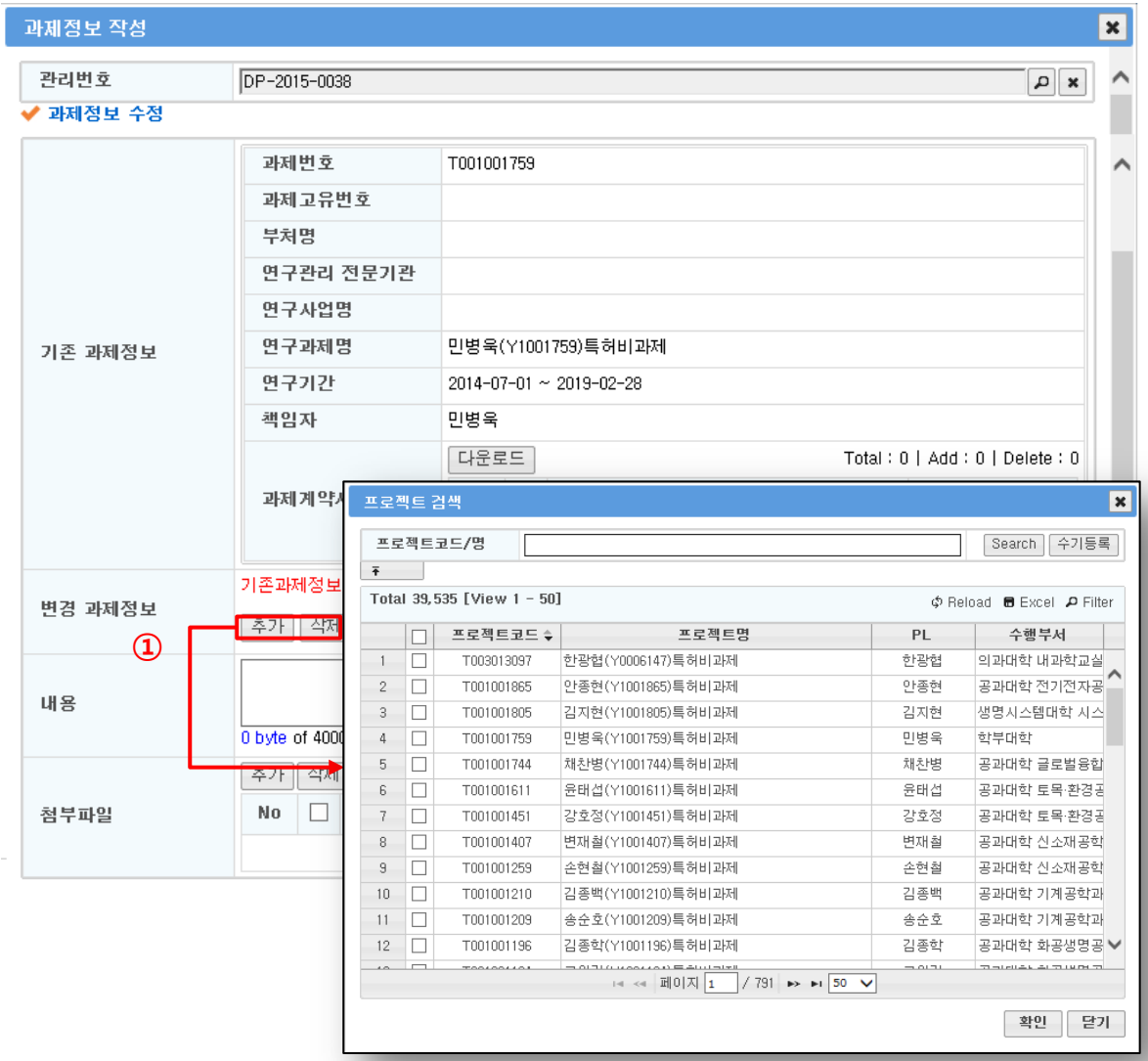
기능설명

1 과제정보 작성

- 과제정보 작성화면으로 해당 항목에 데이터를 넣습니다.
- 관리번호의 돋보기버튼을 클릭(①)하면 출원한 건이 모두 뜹니다.
- 과제정보를 수정하기 위해 REF-NO를 클릭(②)합니다.

3.6 과제정보 수정요청

과제정보 수정요청 > 과제정보 수정 > 과제정보 작성(2/2)



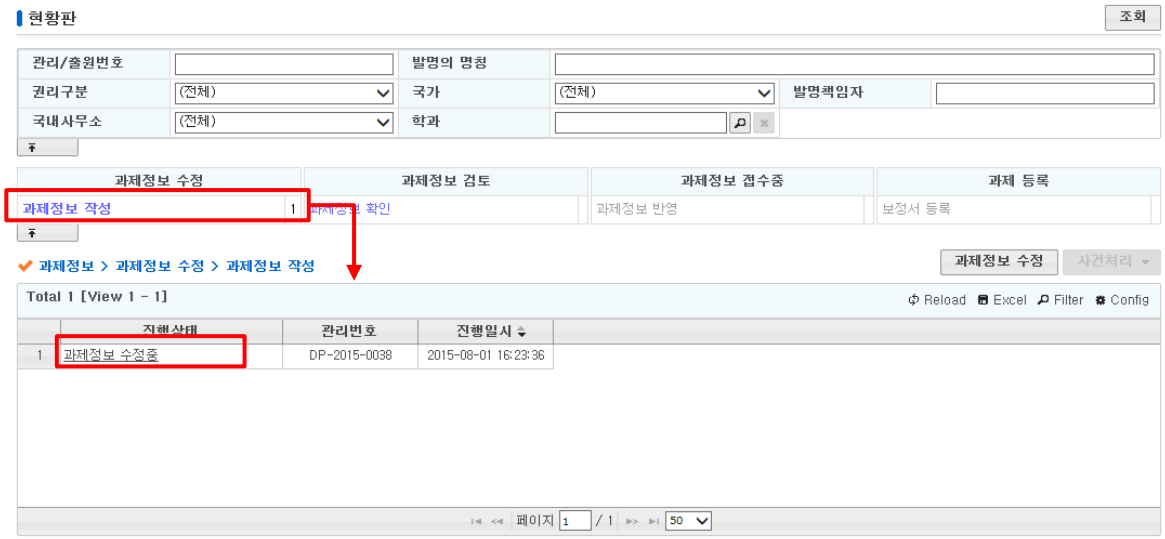
기능설명

1 변경 과제정보 & 추가, 삭제

- 추가 버튼 클릭(①)시 해당 과제들은 입력 가능합니다.
- 체크 박스 체크 후 삭제 버튼 클릭(①)시 입력된 항목이 사라집니다.
- 과제 고유번호 항목과, 과제계약서 첨부파일은 따로 입력합니다.

3.6 과제정보 수정요청

과제정보 > 과제정보 수정 > 과제정보 작성



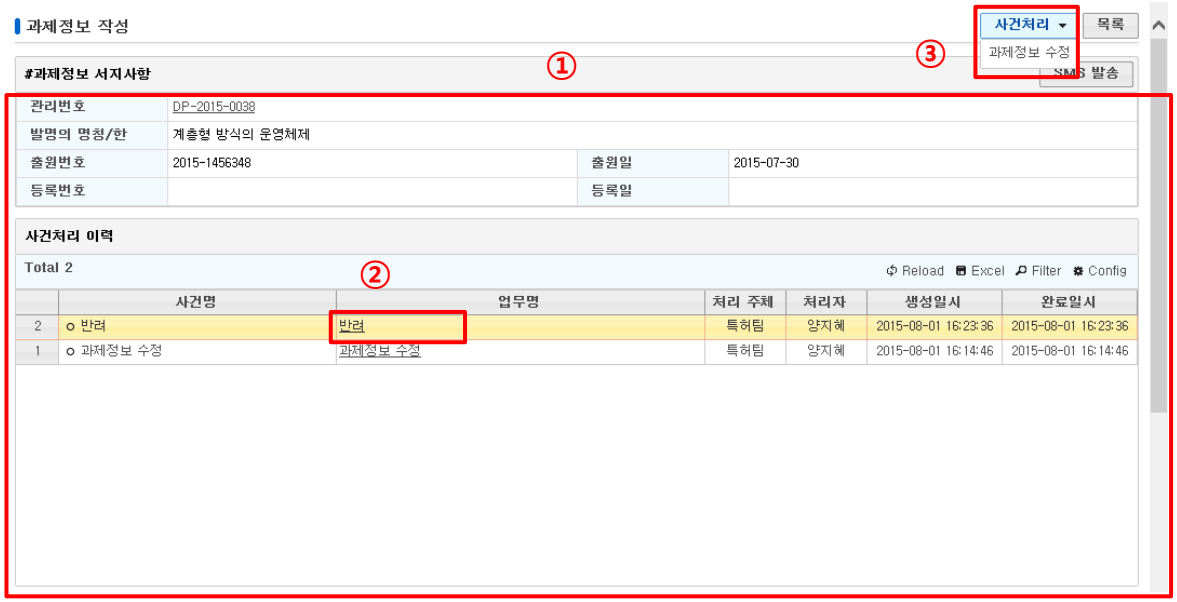
기능설명

1 과제정보 작성

- 반려했을 경우 '과제정보 수정중' 상태가 됩니다.
- 진행상태를 클릭하면 상세화면으로 이동합니다.

3.6 과제정보 수정요청

과제정보 > 과제정보 수정 > 과제정보 작성 > 상세



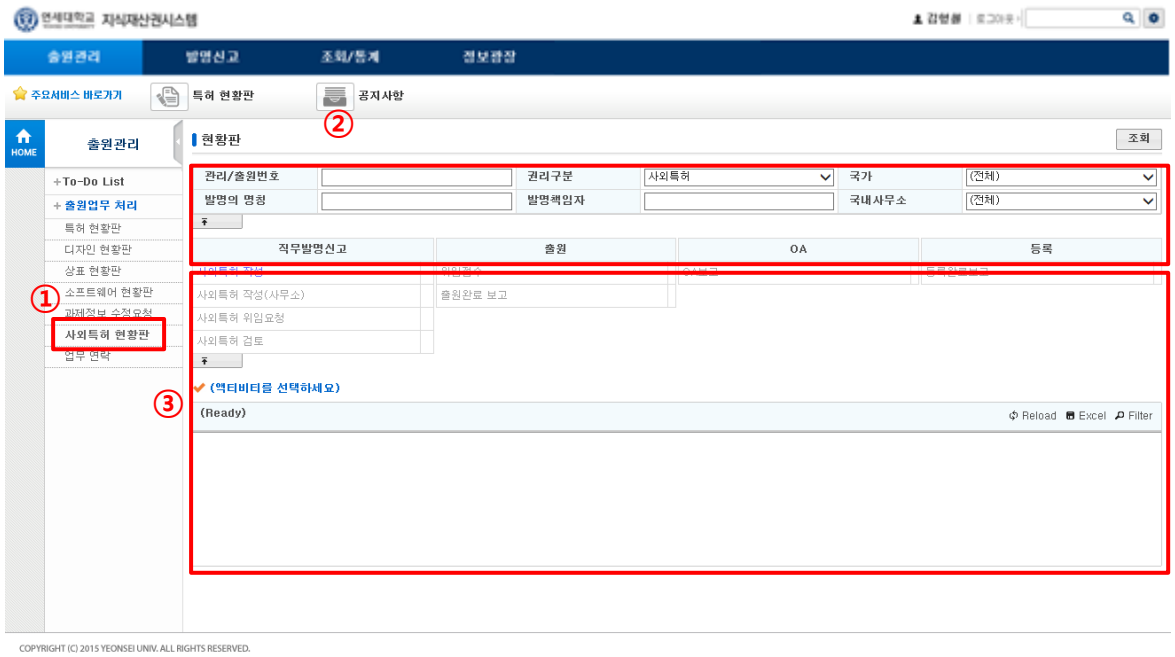
기능설명

1 과제정보 수정

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.
- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 과제정보 수정 버튼(③)을 눌러 업무를 진행합니다.

3.7 사외특허 현황판

출원관리 > 출원업무 처리 > 사외특허 현황판



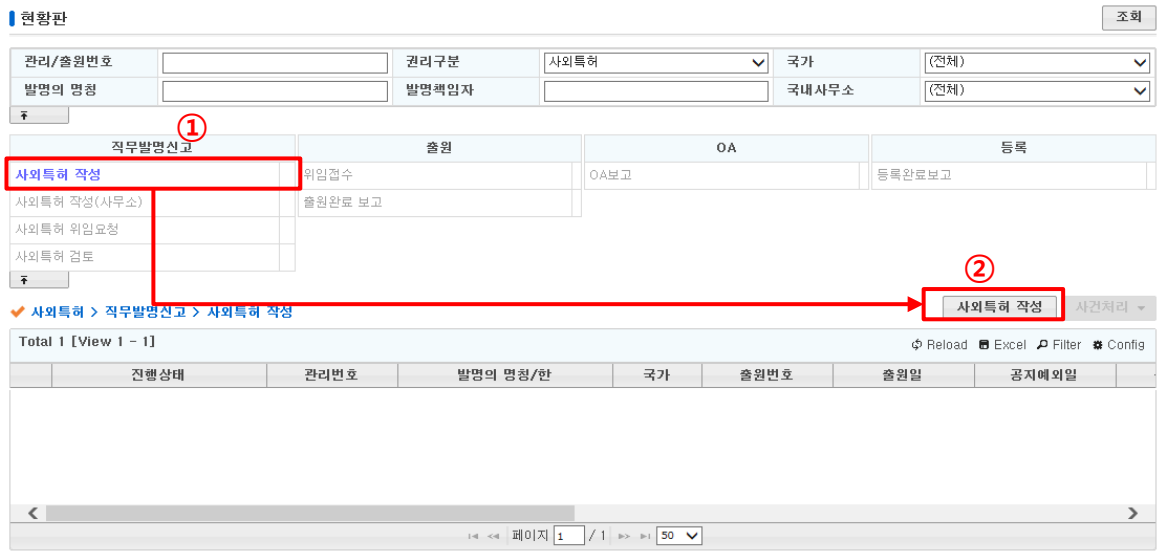
기능설명

1 사외특허 현황판

- 사외특허 현황판(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 현황판에 발명신고 한 건들의 업무 현황 및 건수 확인이 가능하며, 해당 업무를 클릭하면 그 업무에 속한 건들을 보여 줍니다.(③)

3.7 사외특허 현황판

사외특허 > 직무발명신고 > 사외특허 작성



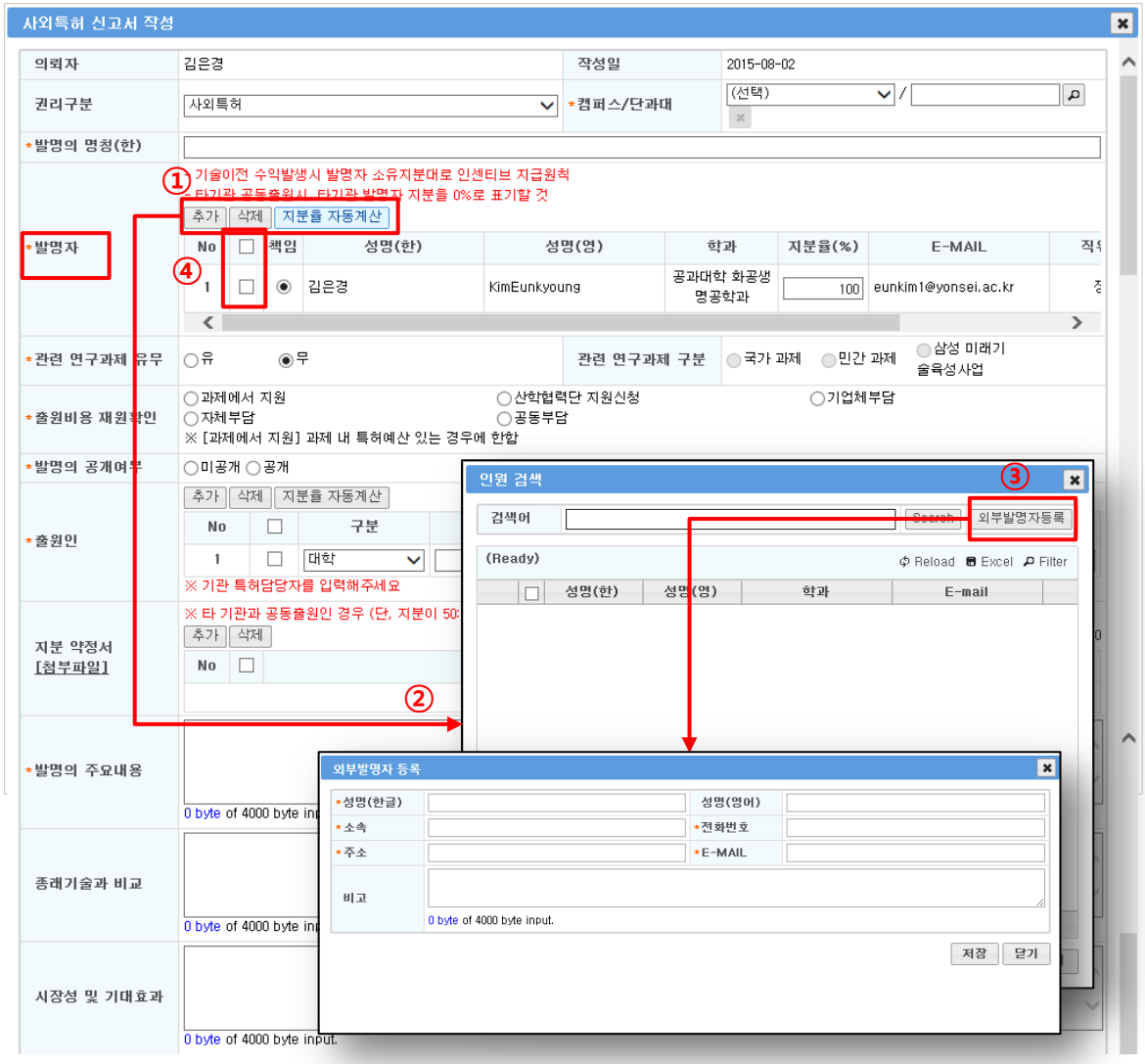
기능설명

1 사외특허 작성

- 해당 업무(①)를 클릭하면 활성화되는 사회특허 작성 버튼(②)을 클릭하여 사외특허를 작성합니다.

3.7 사외특허 현황판

사외특허 > 직무발명신고 > 사외특허 작성



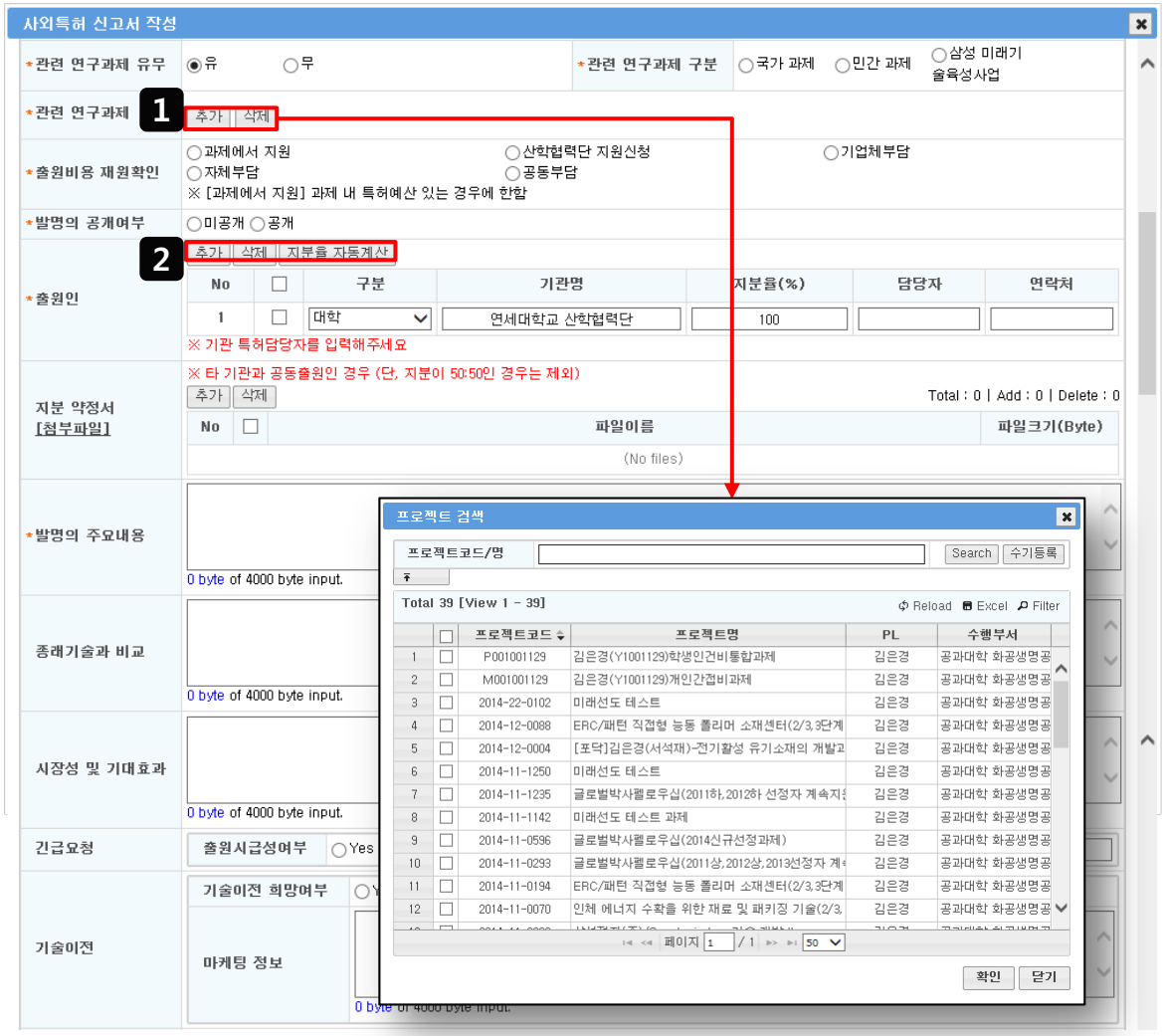
기능설명

1 발명자 데이터 입력 & 지분율 계산

- 발명자 항목에 추가 버튼(①) 클릭하면 시스템에 등록된 발명자리스트 및 검색 화면(②)이 나타나며, 체크박스를 통해 다수의 발명자를 동시에 입력할 수 있습니다.
- 외부발명자등록 버튼(③)을 클릭하여 외부발명자에 대한 정보를 입력한 후 시스템에 등록할 수 있습니다.
- 추가된 발명자리스트에서 해당 체크박스(④)를 선택 후 삭제 버튼(①) 을 클릭하면 입력된 발명자 데이터가 사라집니다.
- 지분율 자동계산 버튼(①)은 입력된 발명자들의 지분율을 1/n로 자동 계산하여 입력합니다. (소수점 계산은 책임발명자에게 적용됩니다.)

3.7 사외특허 현황판

사외특허 > 직무발명신고 > 사외특허 작성



기능설명

1 관련 연구과제 입력 & 추가, 삭제

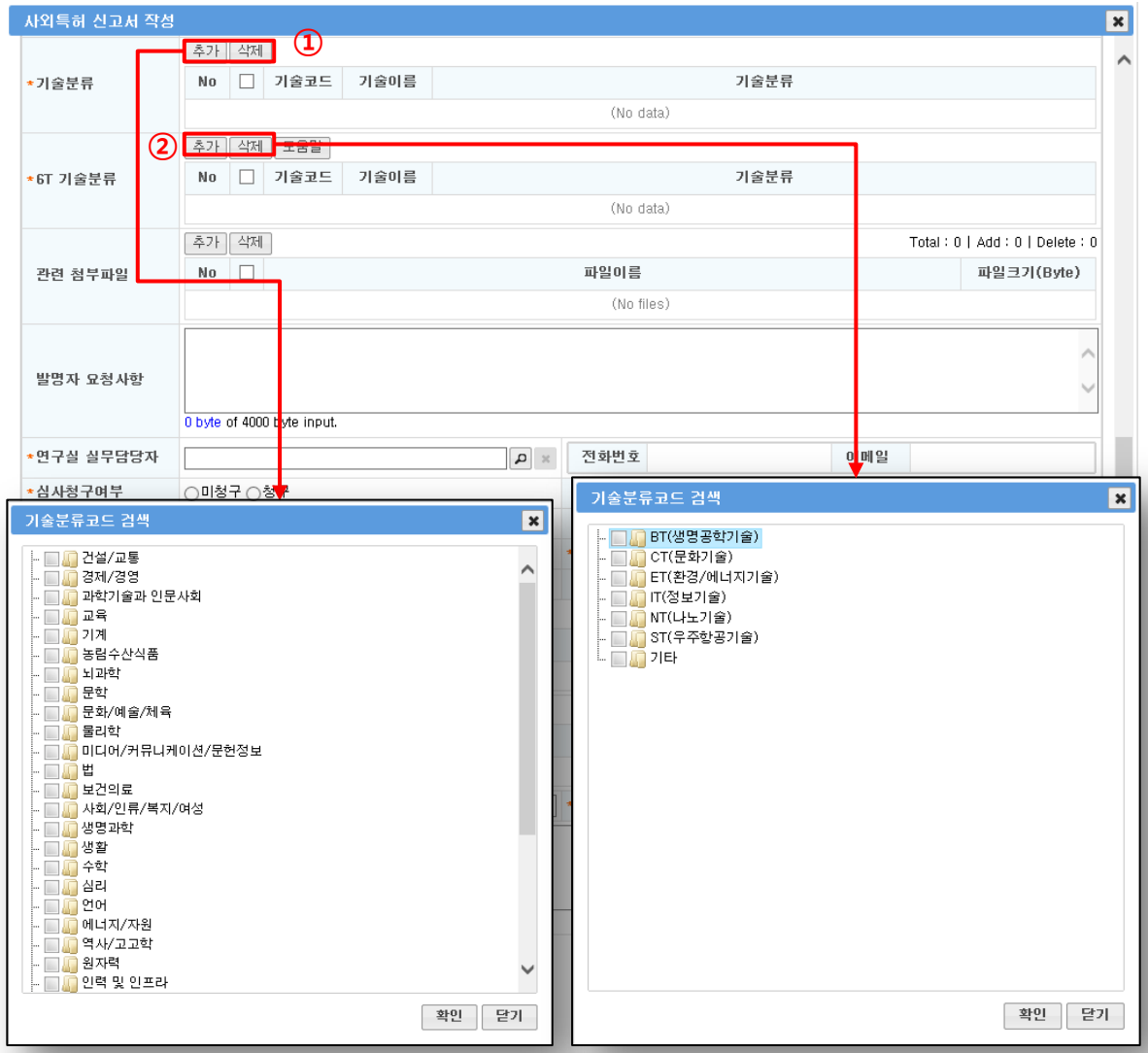
- 관련 연구과제 유무를 '유'로 선택 시 관련 연구과제를 추가할 수 있습니다.
- 추가 버튼 클릭시 해당 과제들은 입력 가능합니다.
- 체크 박스 체크 후 삭제 버튼 클릭시 입력된 항목이 사라 집니다.
- 과제 고유번호 항목과 과제계약서 첨부파일은 따로 입력 합니다.

2 출원인 입력 및 그 외 데이터 입력

- 출원인은 기본적으로 산학협력단이 입력되고 추가로 입력 가능합니다.
- 지분약정서, 발명의 주요내용, 종래기술과 비교, 시장성 및 기대효과, 긴급요청, 기술이전 여부 등의 필요한 데이터를 입력합니다.

3.7 사외특허 현황판

사외특허 > 직무발명신고 > 사외특허 작성



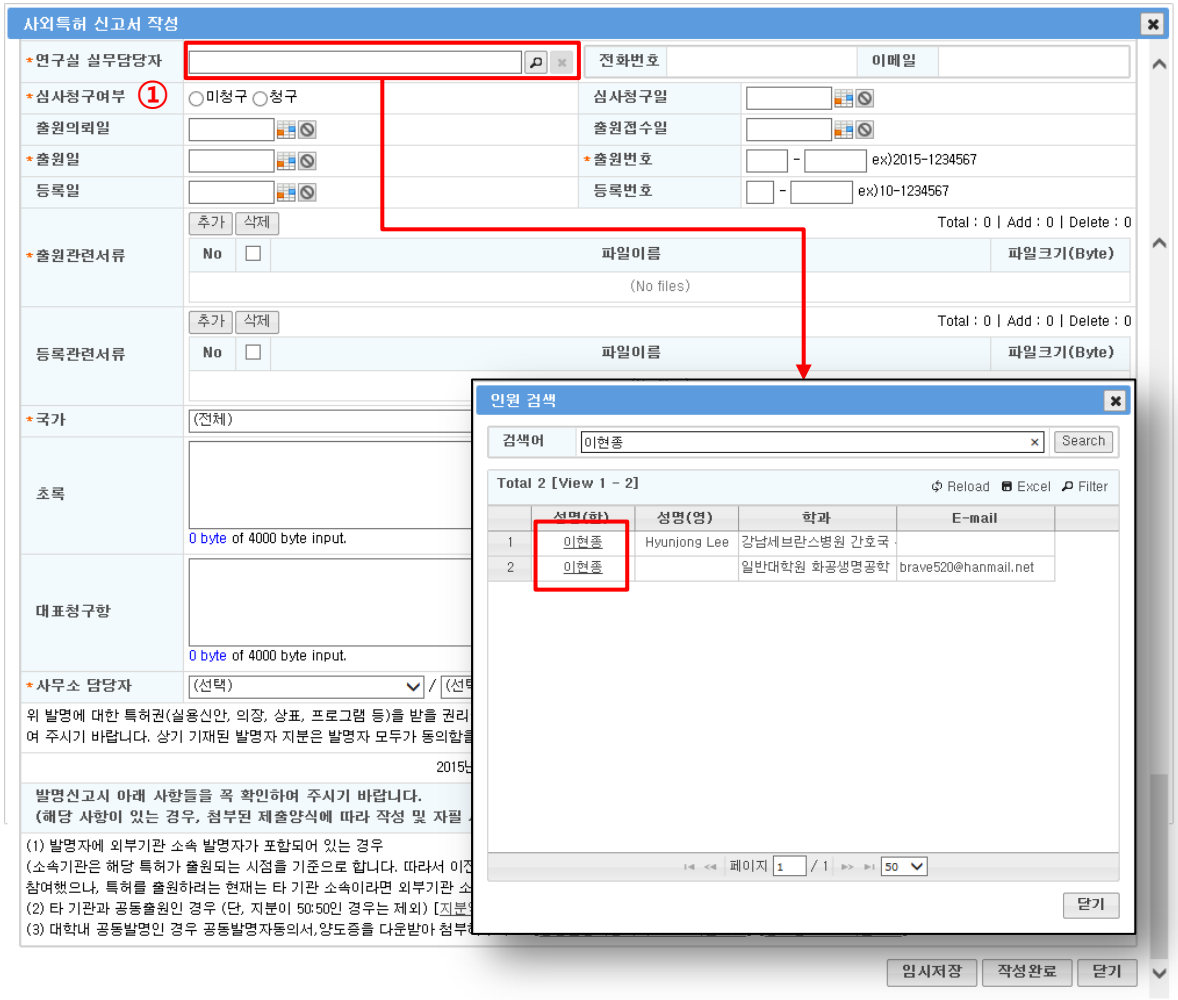
기능설명

1 기술 분류, 6T 기술분류 입력 & 추가, 삭제

- 기술분류(①)와 6T 기술분류(②) 추가시 해당 항목들이 트리형으로 보여지며, 여러 항목을 선택하여 입력할 수 있습니다.
- 체크박스 선택 후 삭제버튼 클릭시 해당 항목들이 사라집니다.

3.7 사외특허 현황판

사외특허 > 직무발명신고 > 사외특허 작성



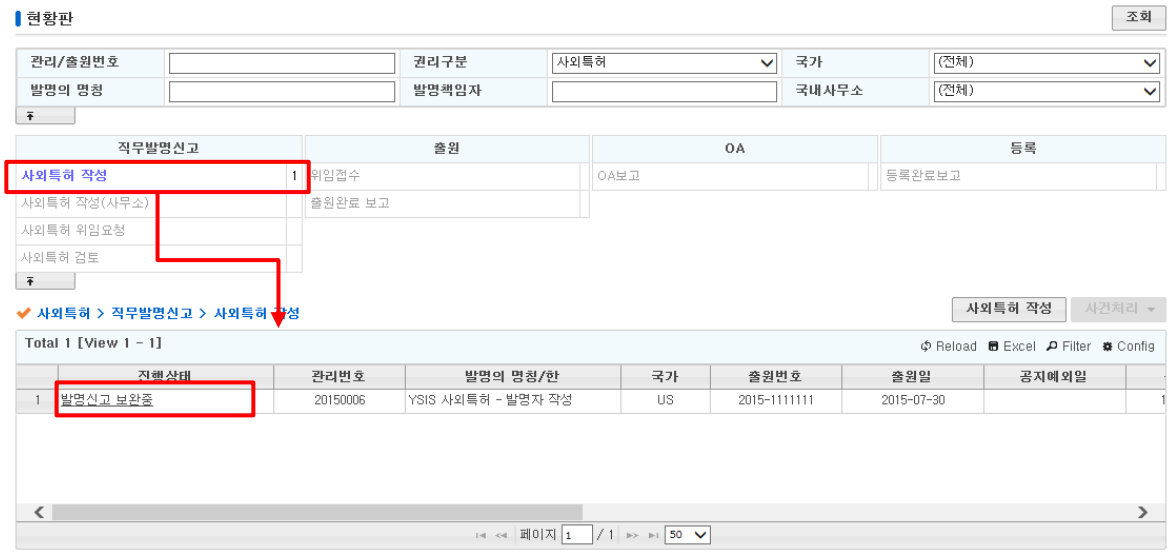
기능설명

1 연구실 실무 담당자 입력

- 돋보기 버튼을 클릭(①)하여 실무 담당자를 검색하여 입력할 수 있습니다.
- 임시저장 버튼 클릭시 해당 데이터가 임시로 저장되며 업무는 진행되지 않습니다.
- 현황판 리스트에서는 임시 저장상태임을 확인 가능합니다.
- 작성완료 버튼 클릭시 해당 업무가 처리되며 현황판에서 건이 이동함을 볼 수 있습니다.

3.7 사외특허 현황판

사외특허 > 직무발명신고 > 사외특허 작성



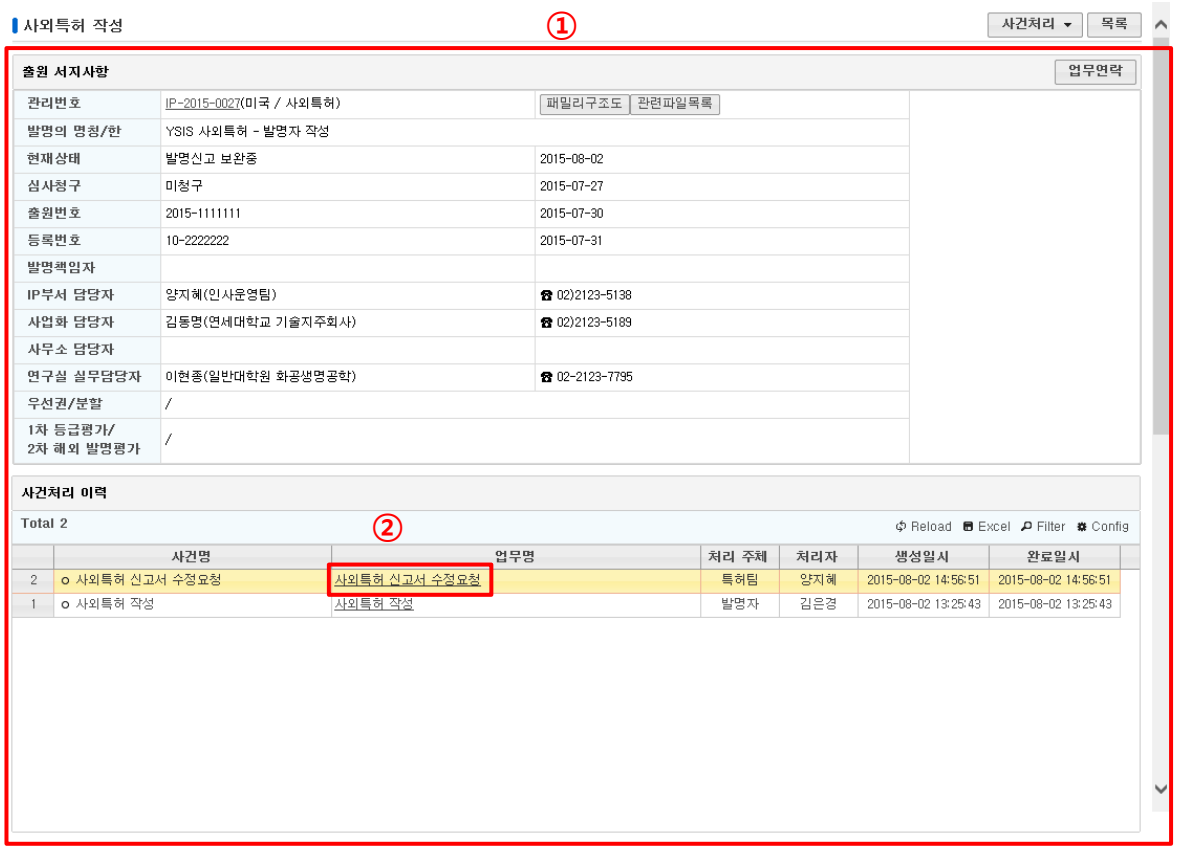
기능설명

1 사외특허 작성

- 수정요청했을 경우 '발명신고 보완중' 상태가 됩니다.
- 진행상태를 클릭하면 상세화면으로 이동합니다.

3.7 사외특허 현황판

사외특허 > 직무발명신고 > 사외특허 작성 > 상세



기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 서지사항과 사건처리 이력(①) 을 확인합니다.
- 사건처리 이력의 업무(②)를 선택하면 해당업무의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

3.7 사외특허 현황판

사외특허 > 직무발명신고 > 사외특허 작성 > 상세



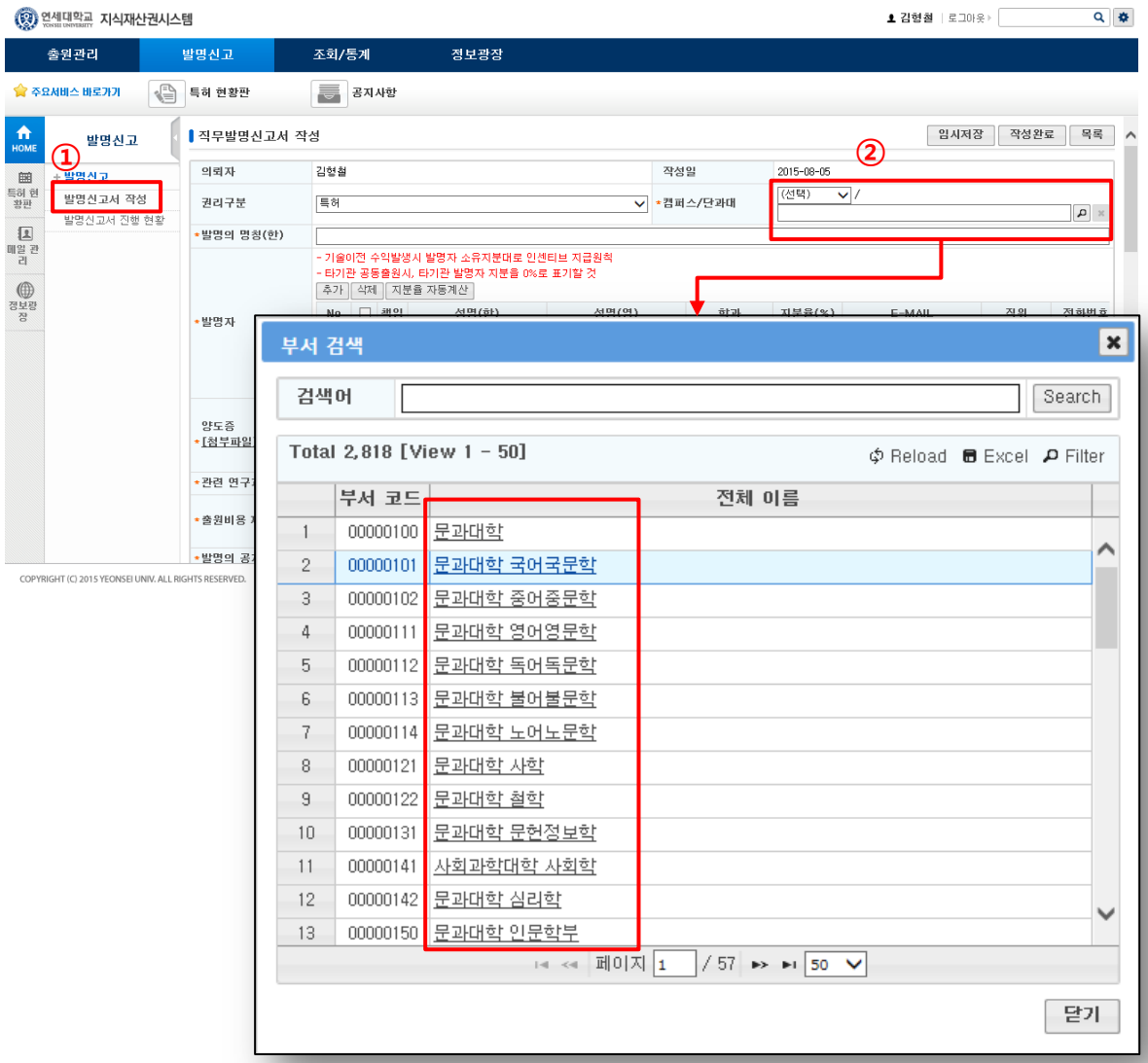
기능설명

1 업무처리 상세 화면

- 업무이력을 확인 후 사건처리 버튼을 클릭하면 활성화 되는 사외특허 재작성 버튼(①)을 눌러 업무를 진행합니다.

4.1 발명신고서 작성

발명신고 > 발명신고 > 발명신고서 작성



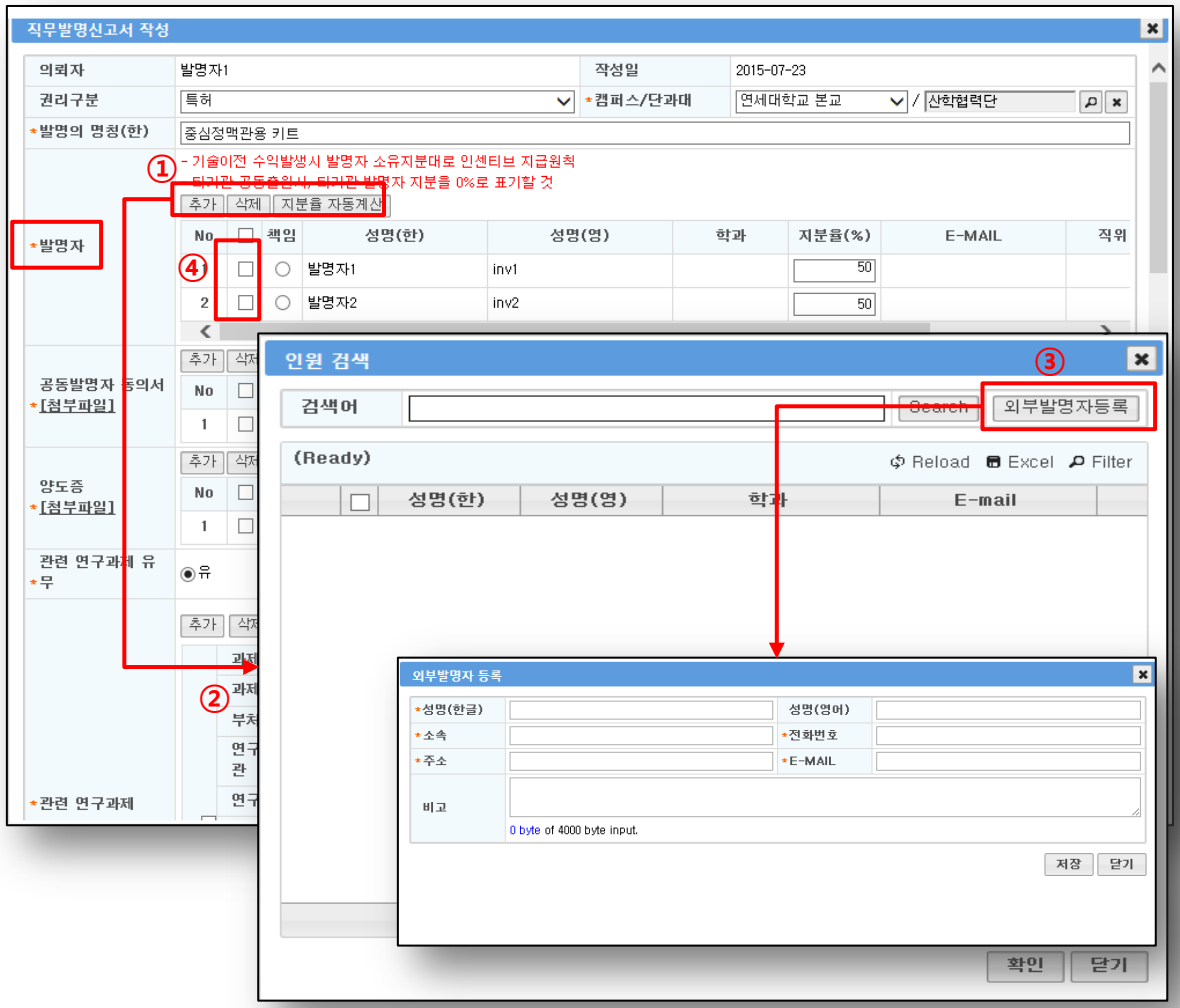
기능설명

1 직무발명신고서 작성화면 & 소속 입력

- 발명신고서 작성(①)을 클릭합니다.
- 직무발명신고서 작성화면으로 해당 항목에 데이터를 입력할 수 있습니다.
- "*" 이 문자가 있는 항목은 필수입력사항으로, 데이터를 입력해야 다음 업무로 진행 가능합니다.
- 돋보기 버튼(②) 클릭하여 부서 코드 및 이름으로 검색한 후 소속을 선택할 수 있습니다.

4.1 발명신고서 작성

발명신고 > 발명신고 > 발명신고서 작성



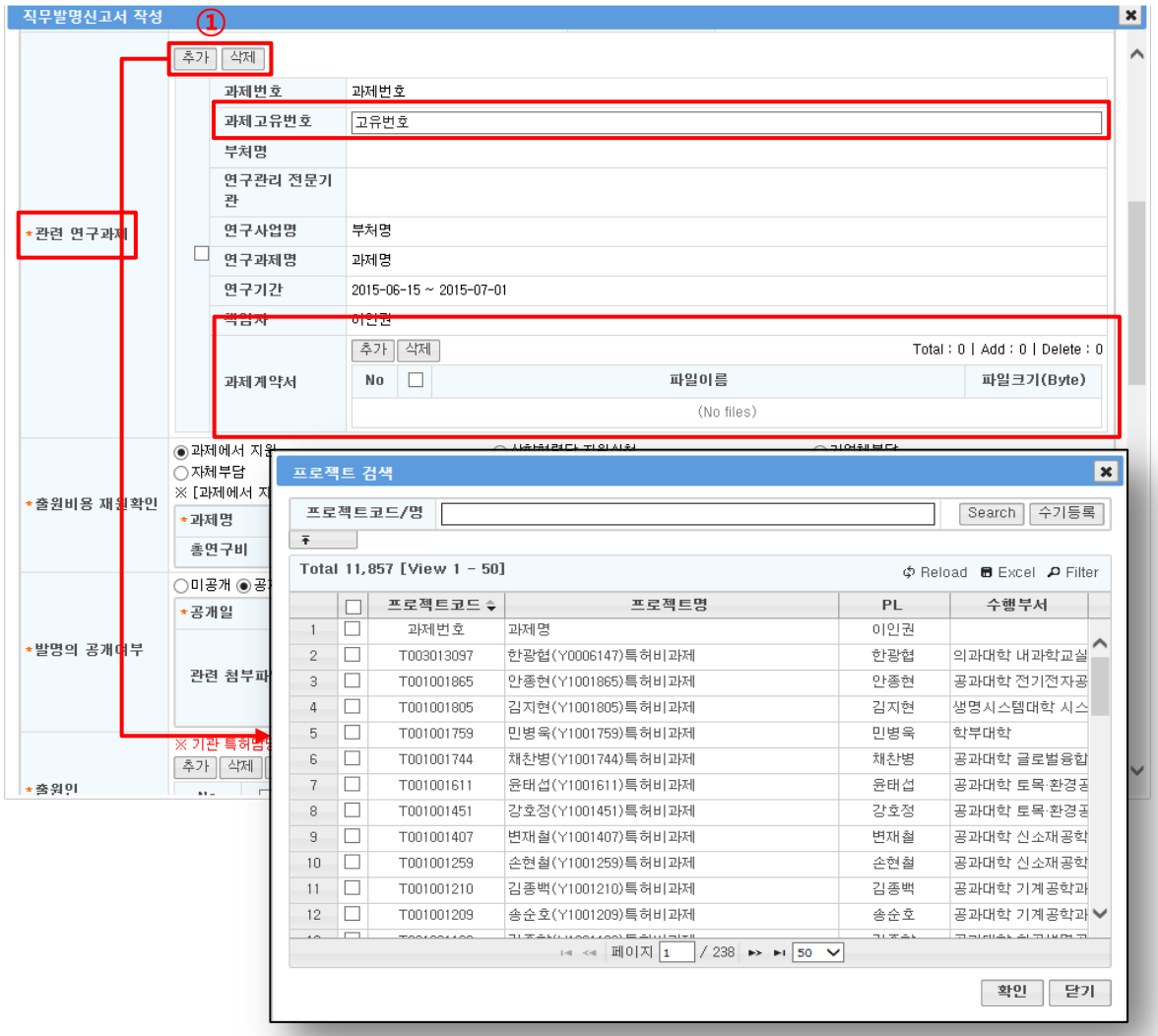
기능설명

1 발명자 데이터 입력 & 지분율 계산

- 발명자 항목에 추가 버튼(①) 클릭하면 시스템에 등록된 발명자리스트 및 검색 화면(②)이 나타나며, 체크박스를 통해 다수의 발명자를 동시에 입력할 수 있습니다.
- 외부발명자등록 버튼(③)을 클릭하여 외부발명자에 대한 정보를 입력한 후 시스템에 등록할 수 있습니다.
- 추가된 발명자리스트에서 해당 체크박스(④)를 선택 후 삭제 버튼(①) 을 클릭하면 입력된 발명자 데이터가 사라집니다.
- 지분율 자동계산 버튼(①)은 입력된 발명자들의 지분율을 1/n로 자동 계산하여 입력합니다. (소수점 계산은 책임발명자에게 적용됩니다.)

4.1 발명신고서 작성

발명신고 > 발명신고 > 발명신고서 작성



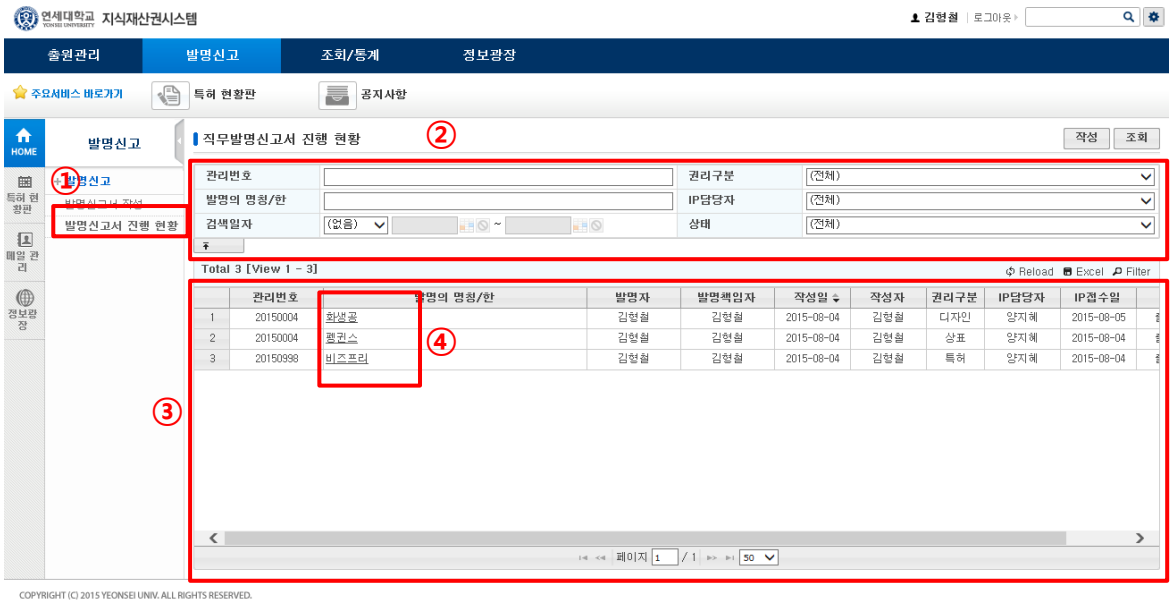
기능설명

1 관련 연구과제 입력

- 추가 버튼(①)을 클릭하여 과제데이터를 입력할 수 있습니다.
- 체크 박스 체크 후 삭제 버튼(①) 클릭시 입력된 항목이 사라 집니다.
- 과제 고유번호 항목과, 과제계약서 첨부파일은 따로 입력 합니다.

4.2 발명신고서 진행 현황

발명신고 > 발명신고 > 발명신고서 진행 현황



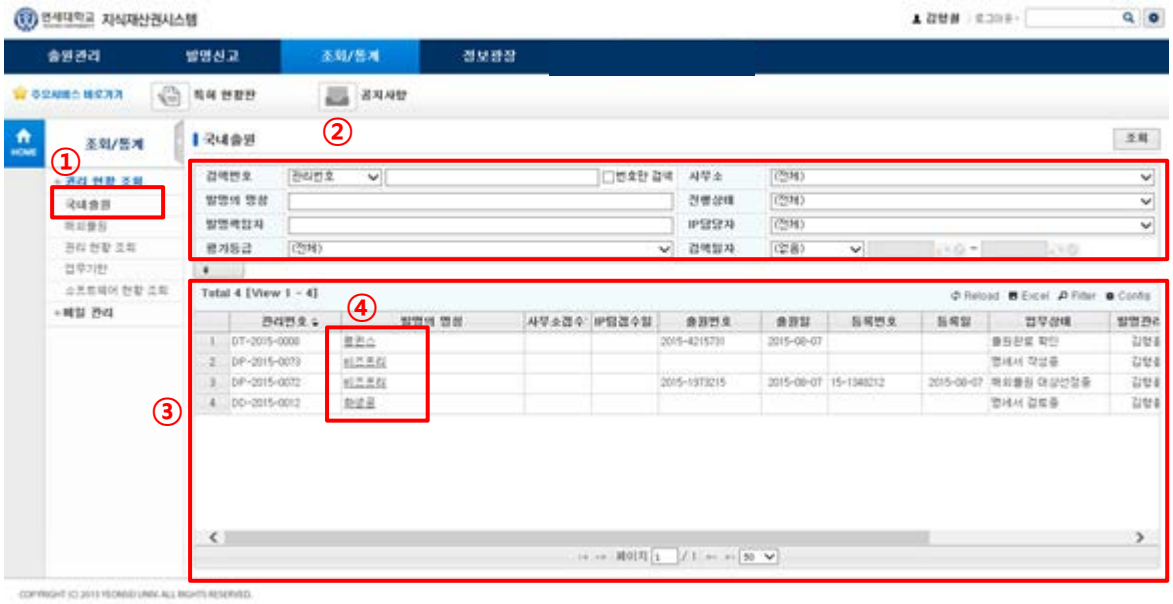
기능설명

1 발명신고서 진행 현황

- 발명신고서 진행 현황(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 하단(③)에 데이터가 리스트업 되고, 명칭을 클릭(④)할 경우 마스터를 조회할 수 있습니다.

5.1 국내출원

조회/통계 > 권리 현황 조회 > 국내출원



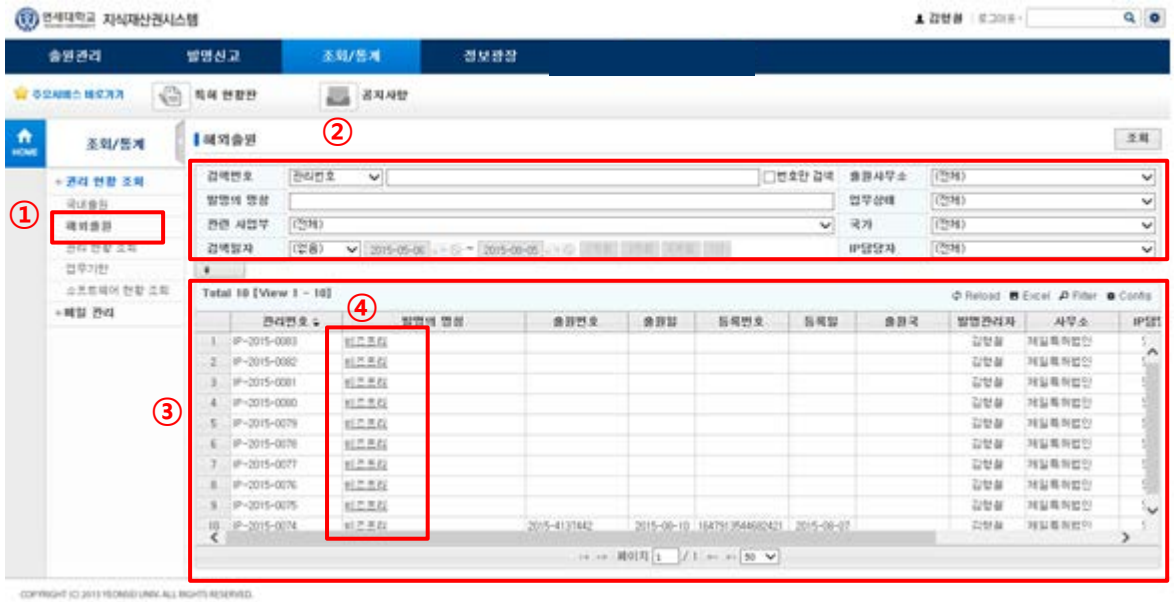
기능설명

1 국내출원

- 국내출원(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 하단(③)에 데이터가 리스트업 되고, 명칭을 클릭(④)할 경우 마스터를 조회할 수 있습니다.

5.2 해외출원

조회/통계 > 권리 현황 조회 > 해외출원



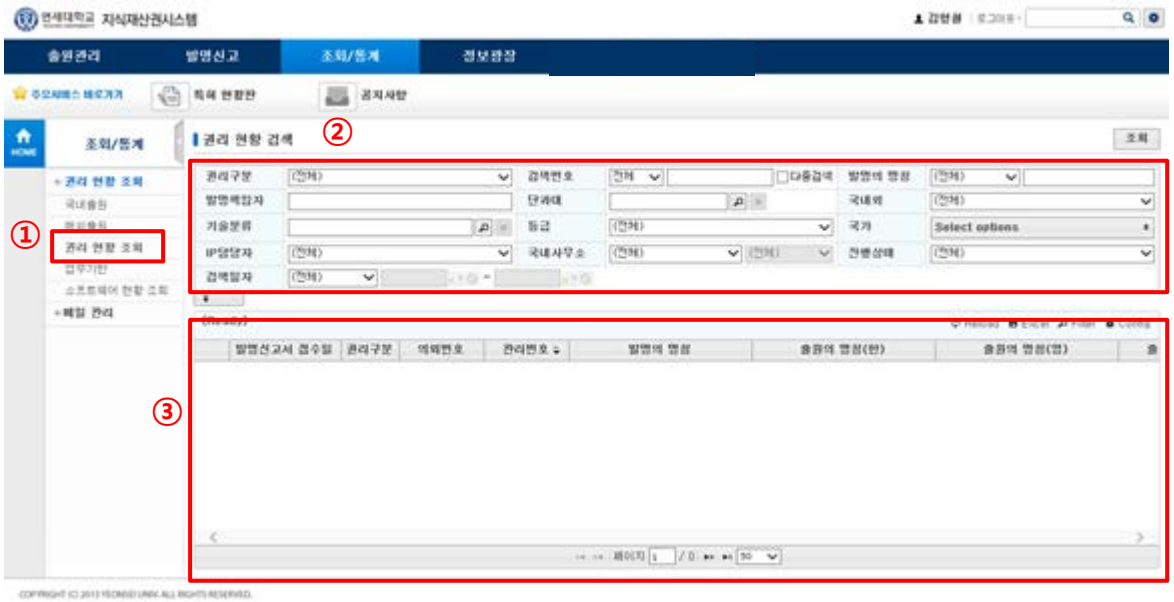
기능설명

1 해외출원

- 해외출원(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 하단(③)에 데이터가 리스트업 되고, 명칭을 클릭(④)할 경우 마스터를 조회할 수 있습니다.

5.3 권리 현황 조회

조회/통계 > 권리 현황 조회 > 권리 현황 조회



기능설명

1 권리 현황 조회

- 권리 현황 조회(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 하단(③)에 데이터가 리스트업 됩니다.

5.4 업무기한

조회/통계 > 권리 현황 조회 > 국내출원



기능설명

1 국내출원

- 국내출원(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 하단(③)에 데이터가 리스트업 됩니다.

5.5 소프트웨어 현황 조회

조회/통계 > 권리 현황 조회 > 소프트웨어 현황 조회



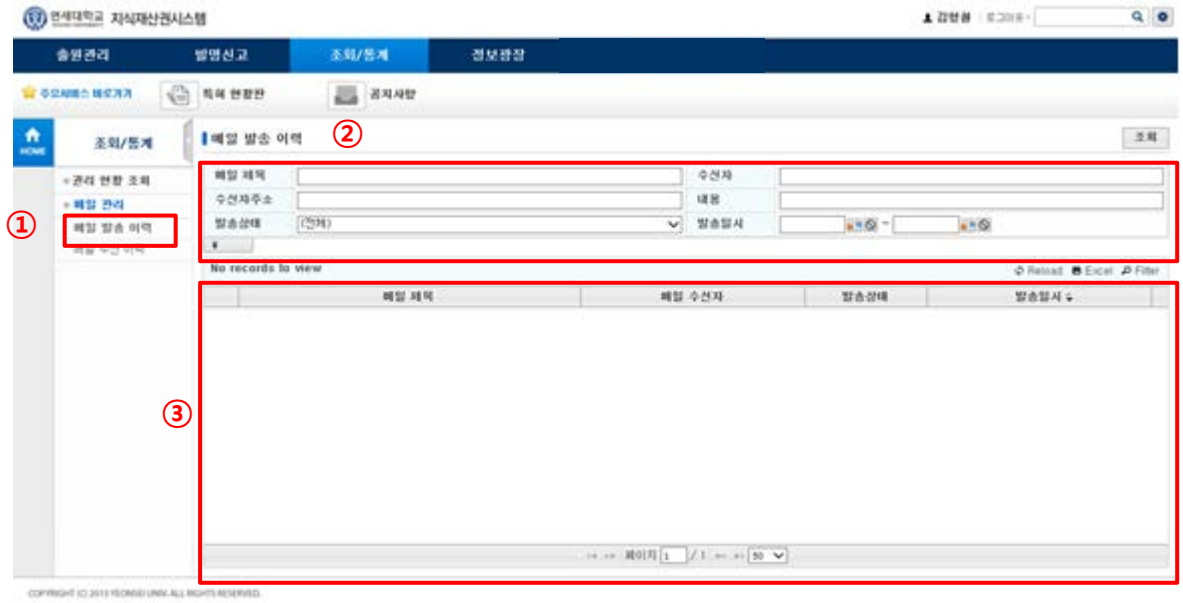
기능설명

1 소프트웨어 현황 조회

- 소프트웨어 현황 조회(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 건들의 검색이 가능합니다.
- 하단(③)에 데이터가 리스트업 되고, 명칭을 클릭(④)할 경우 마스터를 조회할 수 있습니다.

6.1 메일 발송 이력

조회/통계 > 권리 현황 조회 > 메일 발송 이력



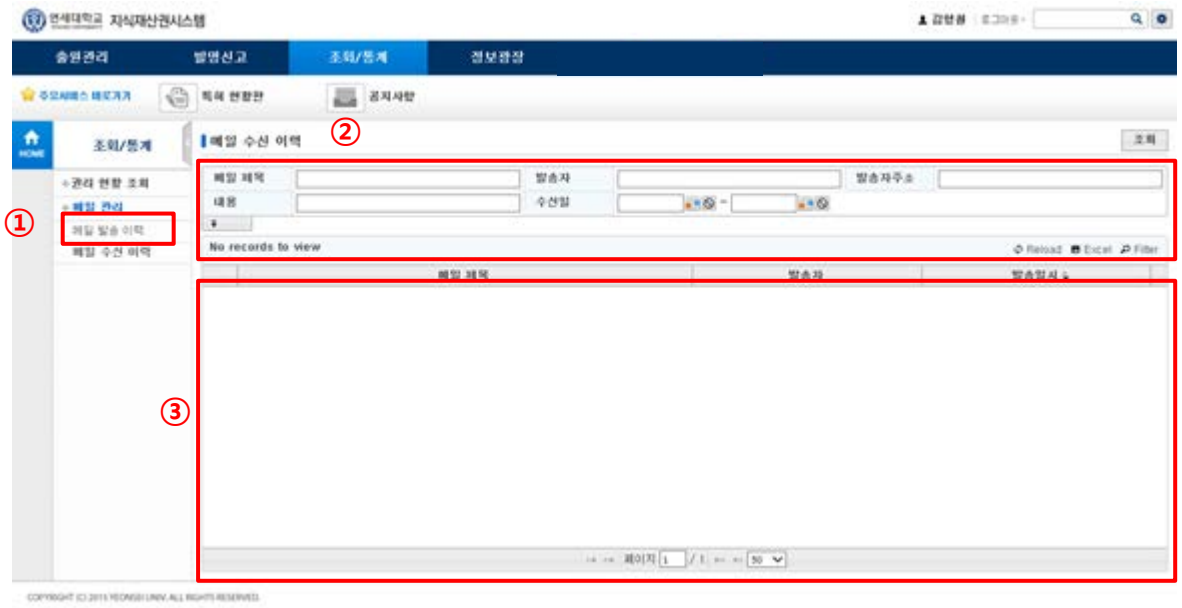
기능설명

1 메일 발송 이력

- 메일 발송 이력(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 메일의 검색이 가능합니다.
- 하단(③)에 데이터가 리스트업 됩니다.

6.2 메일 수신 이력

조회/통계 > 권리 현황 조회 > 메일 수신 이력



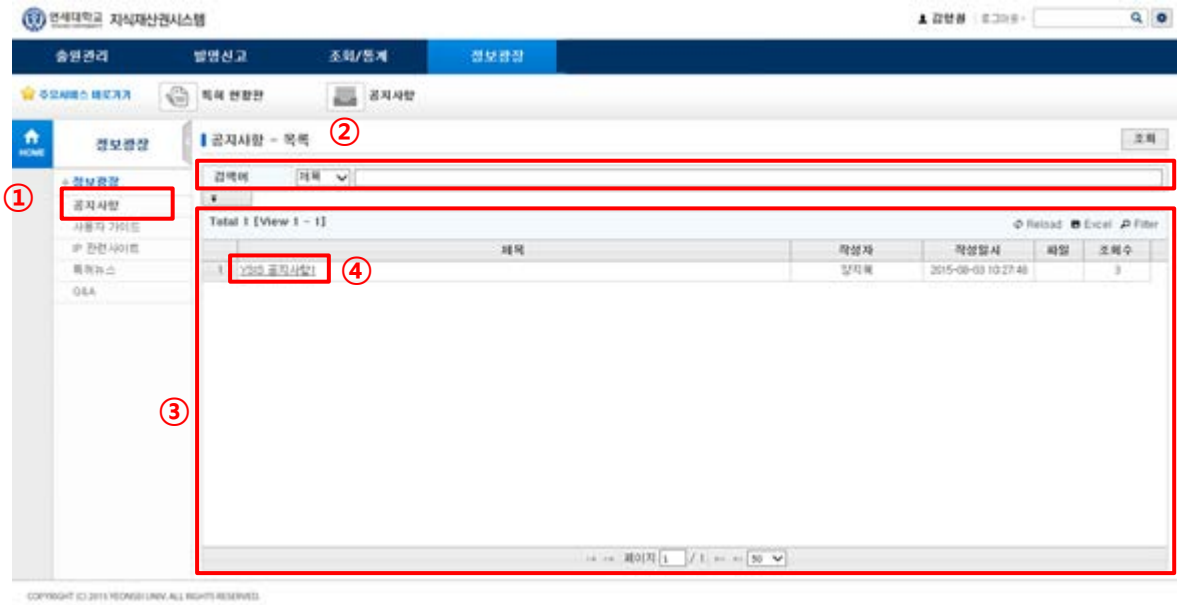
기능설명

1 메일 수신 이력

- 메일 수신 이력(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 메일의 검색이 가능합니다.
- 하단(③)에 데이터가 리스트업 됩니다.

7.1 공지사항

정보광장 > 정보광장 > 공지사항



기능설명

1 공지사항

- 공지사항(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 공지사항의 검색이 가능합니다.
- 하단(③)에 데이터가 리스트업 되고, 제목을 클릭(④)할 경우 상세화면으로 이동합니다.

7.1 공지사항

정보광장 > 정보광장 > 공지사항 상세



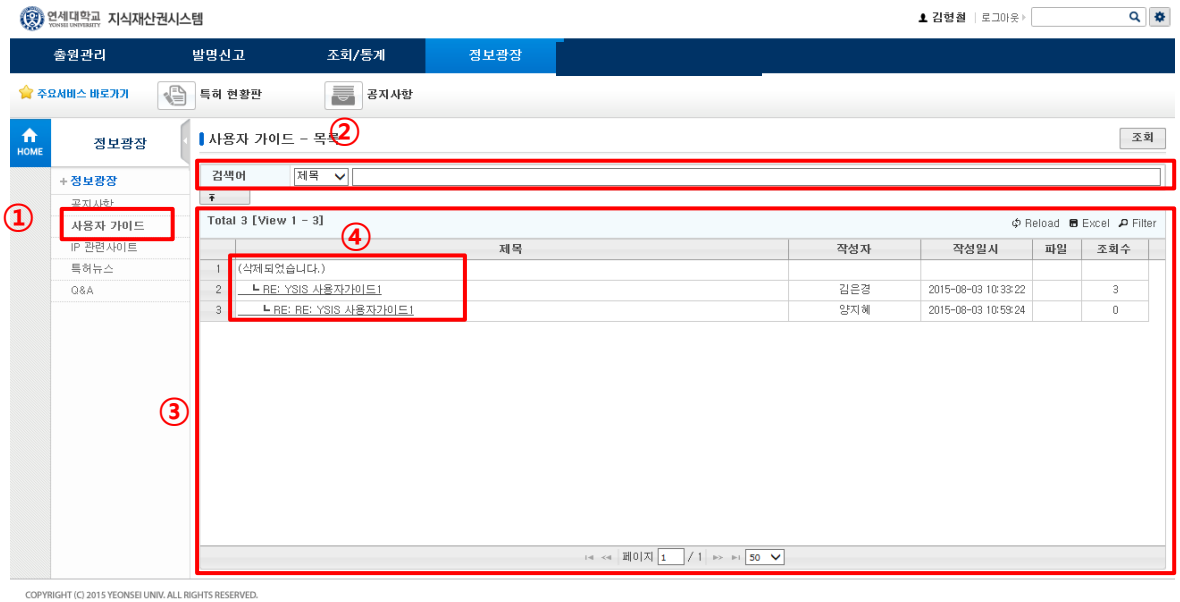
기능설명

1 공지사항 상세

- 공지사항의 상세내용을 확인할 수 있습니다.

7.2 사용자 가이드

정보광장 > 정보광장 > 사용자 가이드



기능설명

1 사용자 가이드

- 사용자 가이드(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 사용자 가이드의 검색이 가능합니다.
- 하단(③)에 데이터가 리스트업 되고, 제목을 클릭(④)할 경우 상세화면으로 이동합니다.

7.2 사용자 가이드

정보광장 > 정보광장 > 사용자 가이드 상세



기능설명

1 사용자가이드 상세

- 사용자가이드의 상세내용을 확인할 수 있습니다.
- 답변 버튼(①)을 클릭하면 글에 대한 답변을 남길 수 있습니다.

7.2 사용자 가이드

정보광장 > 정보광장 > 사용자 가이드 답변 작성



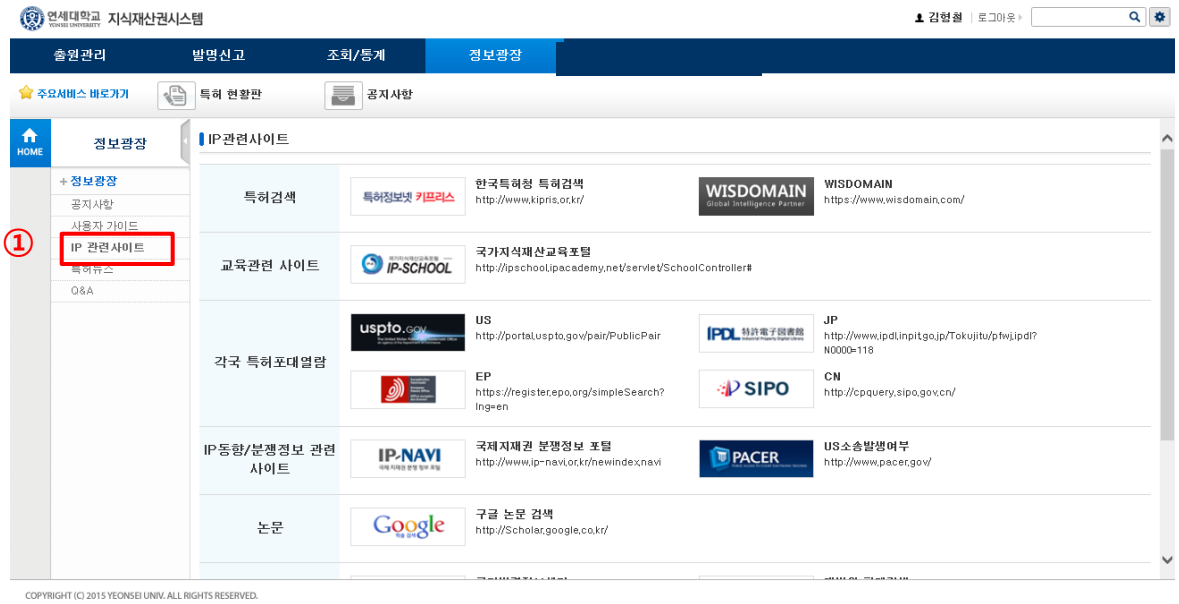
기능설명

1 사용자가이드 답변 작성

- 사용자가이드의 원본 글에 답변을 작성할 수 있습니다.
- 입력항목을 입력하고 저장 버튼(①)을 클릭하면 답변작성이 완료됩니다.

7.3 IP 관련 사이트

정보광장 > 정보광장 > IP 관련사이트



기능설명

1 IP 관련사이트

- IP 관련사이트(①)를 클릭합니다.
- IP에 관련된 사이트 목록을 확인할 수 있습니다.

7.4 특허뉴스

정보광장 > 정보광장 > 특허뉴스



기능설명

1 특허뉴스

- 특허뉴스(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 특허뉴스의 검색이 가능합니다.
- 하단(③)에 데이터가 리스트업 되고, 제목을 클릭(④)할 경우 상세화면으로 이동합니다.

7.4 특허뉴스

정보광장 > 정보광장 > 특허뉴스 상세



기능설명

1 특허뉴스 상세

- 특허뉴스의 상세내용을 확인할 수 있습니다.
- 답변 버튼(①)을 클릭하면 글에 대한 답변을 남길 수 있습니다.

7.4 특허뉴스

정보광장 > 정보광장 > 특허뉴스 답변 작성



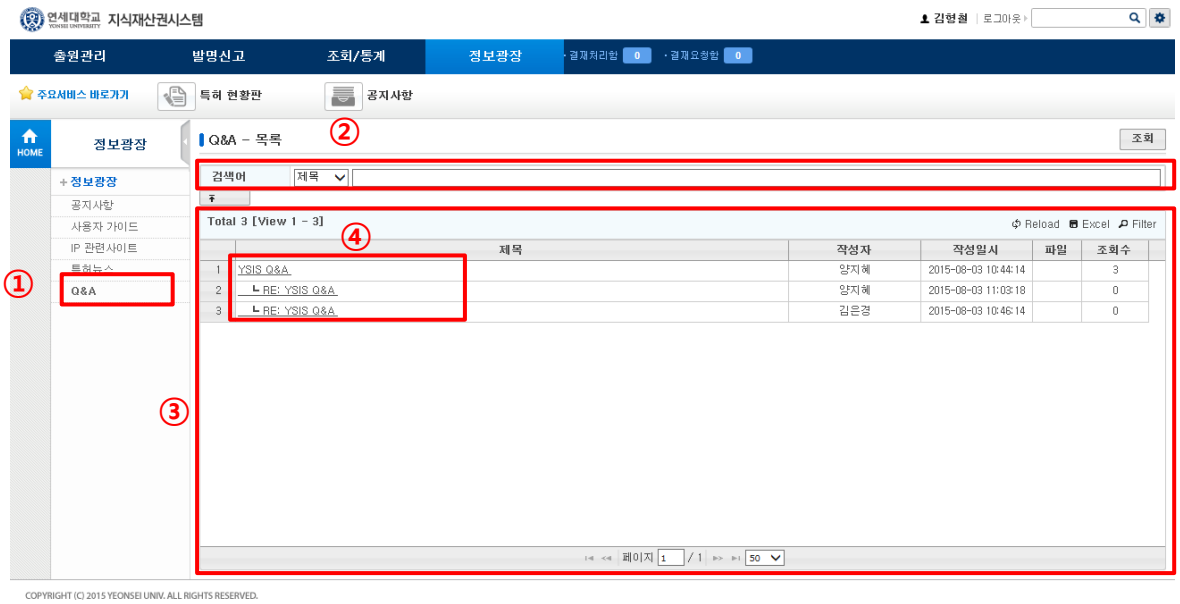
기능설명

1 특허뉴스 답변 작성

- 특허뉴스의 원본 글에 답변을 작성할 수 있습니다.
- 입력항목을 입력하고 저장 버튼(①)을 클릭하면 답변작성이 완료됩니다.

7.5 Q&A

정보광장 > 정보광장 > Q&A



기능설명

1 Q&A

- Q&A(①)을 클릭합니다.
- 검색 항목(②)에 데이터를 입력하여 해당되는 Q&A의 검색이 가능합니다.
- 하단(③)에 데이터가 리스트업 되고, 제목을 클릭(④)할 경우 상세화면으로 이동합니다.

7.5 Q&A

정보광장 > 정보광장 > Q&A 상세



기능설명

1 Q&A 상세

- Q&A의 상세내용을 확인할 수 있습니다.
- 답변 버튼(①)을 클릭하면 글에 대한 답변을 남길 수 있습니다.

7.5 Q&A

정보광장 > 정보광장 > Q&A 답변 작성



기능설명

1 Q&A 답변 작성

- Q&A의 원본 글에 답변을 작성할 수 있습니다.
- 입력항목을 입력하고 저장 버튼(①)을 클릭하면 답변작성이 완료됩니다.