

**РОЗПОДІЛЕНА ІНФОРМАЦІЙНА ТЕХНОЛОГІЯ
ПІДТРИМКИ НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ НАН УКРАЇНИ
(РІТ НОД НАН України)**

**ПІДСИСТЕМА ВЕДЕННЯ РЕЄСТРУ
ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НАН УКРАЇНИ
(ПВ РОПВ НАН України)**

**АРМ СПІВРОБІТНИКА ПІДРОЗДІЛУ З ПИТАНЬ ТРАНСФЕРУ
ТЕХНОЛОГІЙ, ІННОВАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ
ВЛАСНОСТІ НАУКОВОЇ УСТАНОВИ НАН УКРАЇНИ**

Технологічна інструкція
На 43 аркушах

Зміст

1. Призначення АРМ співробітника підрозділу з питань трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності наукової установи НАН України	5
2. Умови функціонування АРМ	6
3. Встановлення та запуск АРМ	6
3.1. Інтернет браузер MS Internet Explorer	7
3.2. Інтернет браузер Google Chrome	7
3.3. Інтернет браузер Opera	8
4. Завершення роботи АРМ	9
5. Технологічні процедури (операції) АРМ	9
5.1. Ведення профілю співробітника установи - користувача ПВ РОПІВ	13
5.2. Ведення карток ОПІВ	15
5.2.1. Створення картки ОПІВ	16
5.2.2. Заповнення обов'язкових полів картки ОПІВ).....	16
5.2.3. Заповнення додаткових полів картки ОПІВ.....	17
5.2.4. Заповнення таблиці «Назва НДДКР, під час якої створено ОПІВ».....	18
5.2.5. Заповнення таблиці «Творці ОПІВ»	18
5.2.6. Заповнення відомостей щодо заявки на реєстрацію ОПІВ.....	19
5.2.7. Заповнення загальної інформації «Заявки».....	20
5.2.8. Операції на етапі розгляду «Заявки»	21
5.2.9. Ведення інформації про листування з патентними організаціями	22
5.2.10. Фільтрування за полями (колонками) таблиці карток ОПІВ.....	24
5.2.11. Сортування рядків таблиці карток ОПІВ	25
5.2.12. Згортання – розгортання рядків таблиці.....	25
5.2.13. Перегортання сторінок таблиці	25
5.2.14. Прокрутка відкритих вікон, пересування верхньої, нижньої, лівої і правої кромки вікон	25
5.2.15. Друк картки ОПІВ.....	26
5.3. ОПІВ, на які є чинними майнові права	26
5.3.1. Загальна інформація	26
5.3.2. Ведення охоронного документа	26
5.3.3. Бухгалтерський облік нематеріальних активів	28
5.3.4. Листування за заявкою з ОПІВ.....	29
5.3.5. Договірні відносини з творцями (винахідниками, авторами) ОПІВ.....	29
5.3.6. Використання ОПІВ	31
5.3.7. Припинення дії ОПІВ	31

Інститут кібернетики імені В. М. Глушкова НАН України	3
5.4. Ведення журналів реєстрації ОПІВ	33
5.4.1. Журнал. Форма № ІВ–1	33
5.4.2. Журнал. Форма № ІВ–2	34
5.4.3. Журнал. Форма № ІВ–3	34
5.5. Звіти з ОПІВ	37
5.5.1. Форма VII-1	37
5.5.2. Форма VII–2	39
5.5.3. Форма VII-3	40
5.5.4. Форма VII-4	41
5.5.5. Форма «Активи на балансі»	42
5.6. Оголошення	42
5.7. Запитання	42

Список скорочень

Скорочення	Пояснення
АРМ СП з питань ТТ ІД ІВ	Автоматизоване робоче місце співробітника підрозділу з питань трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності наукової установи НАН України
ЕФ	Електронна форма – візуальна форма подання електронними засобами (відображення на екрані комп'ютера) відомостей (позиційних даних) в придатному для приймання їх змісту та можливістю їх введення або зміни користувачем підсистеми ЕФ, що містить інформацію щодо ОПІВ (вхідну або первинну) з документів за актуальними законодавчими, розпорядчими та нормативно-правовими актами
Картка ОПІВ	Об'єкти права інтелектуальної власності
ОПІВ	Підсистема ведення реєстру об'єктів права інтелектуальної власності
ПВ РОПІВ	Розподілена інформаційна технологія підтримки науково-організаційної діяльності НАН України
РІТ НОД	Технологічна процедура
ТП	Центр досліджень інтелектуальної власності та трансферу технологій НАН України
ЦДІВТТ	Державна наукова установа "Український інститут науково-технічної експертизи та інформації"
УкрІНТЕІ	

1. Призначення АРМ співробітника підрозділу з питань трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності наукової установи НАН України

Створення і використання винаходів та інших об'єктів права інтелектуальної власності (далі - ОПІВ), патентна охорона науково-технічних результатів і підвищення ефективності їх комерціалізації є однією з задач науково-організаційної діяльності (далі - НОД) НАН України із забезпечення сучасного рівня проведення наукових досліджень (далі - НД) в НАН України. Саме на інформаційну підтримку вирішення цієї задачі спрямована підсистема ведення реєстру об'єктів права інтелектуальної власності (скорочено - ПВ РОПІВ) розподіленої інформаційної технології підтримки НОД НАН України (скорочено - РІТ НОД). В цій підсистемі винаходи та інші результати виконання НД розглядаються, як об'єкти права інтелектуальної власності, офіційно зареєстровані в певних державних органах. Інформація про такі об'єкти, зокрема, про їхній стан, зберігається в реєстрі ОПІВ. ПВ РОПІВ автоматизує роботу з реєстром ОПІВ, як з важливим інформаційним ресурсом, що використовується у НОД НАН України. Ця підсистема суттєво спрощує накопичення інформації про ОПІВ, а також здійснення пошуку, аналізу і використання даних з реєстру ОПІВ (див. розпорядження Президії НАН України від 23.04.2019 № 272 «Про першу чергу впровадження в НАН України Підсистеми ведення реєстру об'єктів прав інтелектуальної власності Розподіленої інформаційної технології підтримки науково-організаційної діяльності НАН України»).

ПВ РОПІВ забезпечує виконання технологічних процедур над електронними документами, які містять дані про ОПІВ (далі - ЕД ОПІВ). Ці технологічні процедури виконуються такими групами користувачів (суб'єктів ПВ РОПІВ):

- співробітниками підрозділів наукових установ (далі - НУ) НАН України з питань трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності (скорочено - ТТ ІД ІВ);
- ученими секретарями НУ НАН України або фахівцями їх служб, уповноваженими щодо підтримки ведення РОПІВ;
- співробітниками Президії НАН України, уповноваженими щодо підтримки ведення РОПІВ;
- співробітниками Центр досліджень інтелектуальної власності та трансферу технологій НАН України (далі - ЦДІВТТ).

Вказані користувачі є суб'єктами РІТ. Кожному з них надана певна роль або певні ролі (відповідно до посадових обов'язків) у підсистемі ПВ РОПІВ, що входить до складу РІТ НОД НАН України.

ПВ РОПІВ забезпечує підтримку роботи користувачів з картками ОПІВ НУ НАН України, що містять інформацію (вхідну або первинну) з документів за актуальними законодавчими, розпорядчими та нормативно-правовими актами, зокрема, з:

- повідомлень про подання заявок на створення ОПІВ;
- заявок на реєстрацію ОПІВ;
- відомостей щодо охоронного документа (патенту, свідоцтва), авторського права тощо;
- відомостей щодо бухгалтерського обліку нематеріальних активів;
- відомостей про договірні відносини із творцями (винахідниками, авторами) ОПІВ;
- інших відомостей: заяв та рішень щодо видачі охоронних документів, створення та використання ОПІВ.

Вхідні (первинні) документи ПВ РОПІВ включають Форми №ІВ-1, №ІВ-2, №ІВ-3 (за наказом Держкомстату України від 10.08.2004 № 469, із змінами від 01.11.2005 № 342):

- Форма № ІВ-1 "Журнал реєстрації заявок на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, що подані в Україні";
- Форма № ІВ-2 "Журнал реєстрації заявок на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, що подані до компетентних органів іноземних держав";
- Форма № ІВ-3 "Журнал реєстрації використаних винаходів, корисних моделей, промислових зразків, компонувань (топографії) інтегральних мікросхем".

Звітні форми документів з ОПІВ є вихідними електронними документами (ЕД) ПВ РОПІВ, які автоматично створюються засобами підсистеми.

Звітні ЕД, що підтримуються в ПВ РОПІВ, включають форми VII-1,2,3,4 (додатки до розпоряджень Президії НАН України від 20.11.2018 № 654 «Про підготовку звітів про діяльність наукових установ і Звіту про діяльність НАН України у 2018 році» та від 20.11.2019 № 609 «Про підготовку звітів про діяльність наукових установ і Звіту про діяльність НАН України у 2019 році»), :

- ФОРМА VII-1. “Результати винахідницької роботи, створення та використання об’єктів права інтелектуальної власності в звітному році;
 - ФОРМА VII-2. “Договори на використання об’єктів права інтелектуальної власності”;
 - ФОРМА VII-3. “Заявки щодо видачі охоронних документів”;
 - ФОРМА VII-4. “Рішення щодо видачі охоронних документів”.

В ПВ РОПІВ підтримано отримання звітних документів для ЦДІВТТ НАН України, а саме - таблиць:

- Об’єкти права інтелектуальної власності, створені в установах у звітному році та попередніх роках, що використані у звітному році;
- Конкурс винахідницької роботи у звітному році;
- Основні показники установ НАН України з розробки, охорони та використання інтелектуальної власності в звітному році.

Автоматизоване робоче місце (далі - АРМ) співробітника підрозділу з питань трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності НУ НАН України (скорочено - АРМ СП з питань ТТ ІД ІВ або АРМ) у складі ПВ РОПІВ РІТ НОД призначене для роботи з вхідними (первинними, похідними) документами щодо ОПІВ НУ НАН України для отримання вихідних (звітних) ЕД.

Цей документ описує відповідні дії користувача АРМ СП з питань ТТ ІД ІВ, а саме - виконання таких технологічних процедур:

- а) створення картки ОПІВ;
- б) внесення у картку ОПІВ відомостей щодо:
 - 1) повідомлення про створення ОПІВ;
 - 2) заявки на реєстрацію ОПІВ;
 - 3) охоронного документа (патенту, свідоцтва), авторського права тощо;
 - 4) бухгалтерського обліку нематеріальних активів;
 - 5) договірних відносин із творцями (винахідниками, авторами) ОПІВ.

Приведені технологічні процедури достатні для здійснення первинного наповнення відомостей щодо ОПІВ НУ НАН України.

2. Умови функціонування АРМ

РІТ НОД НАН України функціонує у середовищі корпоративної комп’ютерної мережі НАН України з використанням можливостей Української академічної і дослідницької мережі «Уарнет».

Користувач отримує доступ до технологічних процедур у складі АРМ РІТ НОД за умови під’єднання його персонального комп’ютера до мережі Інтернет та реєстрації облікових даних користувача в середовищі РІТ НОД з визначенням його функціональної ролі, тобто набору дій і процедур, які дозволено виконувати в рамках РІТ НОД НАН України.

На комп’ютері користувача має працювати Інтернет браузер (MS Internet Explorer, Google Chrome, Opera або інші), а також програмні засоби захисту від комп’ютерних вірусів.

Для перегляду та коригування вихідних документів РІТ НОД використовується пакет програм MS Office (включно з програмами MS Word і MS Excel), який повинен функціонувати на комп’ютері користувача.

3. Встановлення та запуск АРМ

Слова «натиснути» або «клацнути мишкою» означають, що потрібно навести курсор мишки на указану кнопку, напис або частину екрану і натиснути, а потім відпустити **ліву** клавішу мишки.

Виклик **контекстного меню** нижче описується **такими словами**: «Натиснути **правою** клавішею мишки на <потрібний> напис, кнопку або частину екрану для виклику контекстного меню».

3.1. Інтернет браузер MS Internet Explorer

Для встановлення АРМ необхідно виконати такі дії (за допомогою Інтернет браузера **MS Internet Explorer**):

- запустити браузер MS Internet Explorer;
- ввести з клавіатури Інтернет-адресу **<http://www.nanu-patent.nas.gov.ua>** (або **www.nanu-patent.nas.gov.ua**) у відповідне поле браузера (у верхньому лівому кутку екрана), клацнути клавішу Enter;

- після появи **вікна** «Безопасность Windows» ввести свої логін і пароль, видані фахівцем служби ученого секретаря НУ НАН України, що виконує функції адміністрування користувачів РІТ; клацнути (натиснути лівою клавішею мишки) кнопку «ОК»;

порада: бажано (але необов'язково) перед логіном ввести такі чотири символи:

nas

після указаних чотирьох символів ввести свій логін без пробілу. Пробілів не має бути!

- клацнути лівою клавішею мишки іконку «Зірочка» («избранное») у правому верхньому кутку екрана;

- під іконкою «Зірочка» клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Добавить в избранное», яка з'явиться у випадному **вікні**;

- ввести назву «ПІВ РОПІВ» у поле «Имя» (ця назва може бути сформованою автоматично) у **вікні** «Добавление в избранное»; таке вікно буде виведене на середину екрану; клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Добавить» у нижній частині цього вікна;

- технологічні процедури у складі АРМ РІТ НОД НАН України установлені, запущені і готові до роботи.

Запуск АРМ виконується у такій послідовності:

- запустити браузер **MS Internet Explorer**;
- викликати список обраних Інтернет-адрес, клацнути лівою клавішею мишки на іконку «зірочка» у правому верхньому кутку екрана («Просмотр избранного, веб-каналов и журнала»);
- клацнути лівою клавішею мишки рядок «ПІВ РОПІВ» у списку обраних адрес, який з'явиться у контекстному меню;

- після появи вікна «Безопасность Windows» ввести свої логін і пароль; клацнути лівою клавішею мишки кнопку «ОК»;

порада: бажано (але необов'язково) перед логіном ввести такі чотири символи:

nas

після указаних чотирьох символів ввести свій логін без пробілу. Пробілів не має бути!

- технологічні процедури **АРМ** запущені і готові до роботи.

3.2. Інтернет браузер Google Chrome

За умови використання Інтернет браузера **Google Chrome** **для встановлення АРМ** виконати такі дії:

- запустити браузер **Google Chrome**;
- ввести з клавіатури Інтернет-адресу **<http://www.nanu-patent.nas.gov.ua>** (або **www.nanu-patent.nas.gov.ua**) у відповідне поле браузера (у верхньому лівому кутку екрана), клацнути клавішу Enter;

- після появи **вікна** «Необходима авторизация» ввести свої логін і пароль, видані фахівцем служби ученого секретаря НУ НАН України, що виконує функції адміністрування користувачів РІТ НОД НАН України для НУ; натиснути (клацнути лівою клавішею мишки) кнопку «Вход»;

порада: бажано (але необов'язково) перед логіном ввести такі чотири символи:

nas

після указаних чотирьох символів ввести свій логін без пробілу. Пробілів не має бути!

- клацнути **правою** клавішею мишки на введenu адресу **<http://www.nanu-patent.nas.gov.ua>**; вибрати лівою клавішею мишки в контекстному меню передостанній пункт «Выделить все»;

- клацнути **лівою** клавішею мишки на введenu адресу і, не відпускаючи **лівої** клавіши мишки, перетягнути мишкою цю адресу на горизонтальну **смугу закладок** (за звичай сірого РІТ НОД НАН України. ПІВ РОПІВ. АРМ СП з питань ТТ ІД ІВ. Технологічна інструкція

кольору), розташовану під введеною адресою <http://www.nanu-patent.nas.gov.ua>; потім відпустити **ліву** клавішу мишки; на **смюзі** з'явиться нова закладка з назвою «ПВ РОПІВ»;

- при необхідності, назву закладки можна змінити; для цього клацнути **правою** клавішею мишки на створену закладку, у контекстному меню вибрати пункт «Изменить»; у **вікні** «Закладка», що з'явиться, у **полі** «Имя» ввести потрібну назву закладки; **стандартна назва** цієї закладки має бути «ПВ РОПІВ»;

- для впорядкування закладок **клацнути** лівою клавішею мишки закладку «bookmarks», відкриється вікно «Диспетчер закладок»; можна, наприклад, заново створити закладку «ПВ РОПІВ»; для цього у вікні «Диспетчер закладок» клацнути лівою клавішею мишки команду «Управление», а потім команду «Добавить страницу» (у контекстному меню); у поле «Название» ввести слова «ПВ РОПІВ», а у поле «URL» ввести Інтернет-адресу <http://www.nanu-patent.nas.gov.ua/>, клацнути клавішу Enter; буде створена закладка «ПВ РОПІВ» на смюзі закладок;

- технологічні процедури у складі АРМ РІТ НОД НАН України установлені, запущені і готові до роботи.

Запуск АРМ виконується у такій послідовності:

- запустити браузер **Google Chrome**;

- на горизонтальній смюзі закладок, розташованій у верхній частині екрану (під полем для введення Інтернет-адреси), натиснути (клацнути лівою клавішею мишки) закладку «ПВ РОПІВ»;

- після появи **вікна** «Необходима авторизация» ввести свої логін і пароль; натиснути (клацнути лівою клавішею мишки) кнопку «Вход»;

порада: бажано (але необов'язково) перед логіном ввести такі чотири символи:

nas\

після указаних чотирьох символів ввести свій логін без пробілу. Пробілів не має бути!

- технологічні процедури АРМ запущені і готові до роботи.

3.3. Інтернет браузер Opera

За умови використання Інтернет браузера **Opera** для встановлення АРМ виконати такі дії:

- запустити браузер **Opera**;

- ввести з клавіатури Інтернет-адресу <http://www.nanu-patent.nas.gov.ua> (або www.nanu-patent.nas.gov.ua) у відповідне поле браузера (у верхньому лівому кутку екрана), клацнути клавішу Enter;

- після появи **вікна** «Войдите в систему» ввести свої логін і пароль, видані фахівцем служби ученого секретаря НУ НАН України, що виконує функції адміністрування користувачів РІТ НОД НАН України для НУ; натиснути (клацнути лівою клавішею мишки) кнопку «Вход в систему»; автоматично створюється вкладка «ПВ РОПІВ»;

порада: бажано (але необов'язково) перед логіном ввести такі чотири символи:

nas\

після указаних чотирьох символів ввести свій логін без пробілу. Пробілів не має бути!

- клацнути **правою** клавішею мишки ярличок вкладки з написом «ПВ РОПІВ»; клацнути будь-якою клавішею мишки у контекстному меню третій пункт «Зафиксировать вкладку»; тепер вкладка «ПВ РОПІВ» буде створюватись автоматично при кожному запуску Інтернет браузера **Opera**;

- викликати **експрес-панель**, клацнути лівою клавішею мишки на знак «плюс» (прямий хрест) у синій смужці праворуч від ярличка вкладки з написом «ПВ РОПІВ»; **експрес-панель** містить іконки – рядки прямокутників (по чотири прямокутники в рядку); кожний прямокутник є посиланням на певний веб-сайт або є папкою, яка містить інші такі прямокутники; **експрес-панель** є аналогом дерева папок і Інтернет-адрес, яке виводиться на екран в браузері **MS Internet Explorer**, якщо клацнути лівою клавішею мишки іконку «зірочка» («избранное») у правому верхньому кутку екрана для згаданого браузера **MS Internet Explorer**;

- на **експрес-панелі** створити прямокутник з посиланням на АРМ; для цього клацнути лівою клавішею мишки **останній** прямокутник **експрес-панелі** з написом «Добавить сайт»; у поле для введення адреси (у верхній частині експрес-панелі) ввести посилання на АРМ, а саме - Інтернет-адресу

<http://www.nanu-patent.nas.gov.ua/>; мишкою перетягнути створений прямокутник у лівий верхній кут експрес-панелі.

Запуск АРМ виконується у такій послідовності:

- запустити браузер **Opera**;
- вкладка «ПВ РОПІВ» створюється автоматично, якщо під час установлення АРМ була виконана команда «Зафіксувати вкладку», як вказано вище, або якщо раніше уже АРМ запускався (браузер **Opera** автоматично відтворює всі вкладки, які були під час попереднього запуску цього браузера);

- можна також запустити АРМ за допомогою **експрес-панелі**; для цього викликати **експрес-панель**, клацнути лівою клавішею мишки на знак «плюс» (прямий хрест) у синій смужці праворуч від ярличків з назвами вкладок; клацнути лівою клавішею мишки на прямокутник з написом «ПВ РОПІВ»;

- після появи **вікна** «Войдите в систему» ввести свої логін і пароль; клацнути лівою клавішею мишки кнопку «**Вход в систему**»;

порада: бажано (але необов'язково) перед логіном ввести такі чотири символи:

nas\

після вказаних чотирьох символів ввести свій логін без пробілу. Пробілів не має бути!

- технологічні процедури АРМ запущені і готові до роботи.

4. Завершення роботи АРМ

Збережіть і закрийте всі файли з вихідними документами, якщо такі файли були створені або відкриті під час роботи з програмою АРМ.

Збережіть і закрийте також всі електронні форми про ОПІВ, про НУ, даних з анкет працівників НУ тощо (якщо такі дані вводилися або коригувалися).

Для завершення роботи АРМ натисніть лівою клавішею мишки іконку «Косий хрестик» у правому верхньому кутку екрана.

5. Технологічні процедури (операції) АРМ

Технологічні процедури АРМ передбачають виконання таких технологічних операцій:

1. Отримання співробітником НУ логіна, пароля в домені nas.gov.ua та ролі користувача РІТ НОД НАН України.
2. Ведення профілю співробітника установи - користувача ПВ РОПІВ.
3. Ведення карток ОПІВ.
 - 3.1. Створення картки ОПІВ.
 - 3.1.1. Визначення основних полів картки ОПІВ.
 - 3.1.2. Визначення додаткових полів картки ОПІВ.
 - 3.2. Перегляд таблиці карток ОПІВ.
 - 3.3. Коригування картки ОПІВ.
4. Запитання через Інтернет до адміністраторів і розробників РІТ НОД НАН України

Після запуску АРМ з'являється вікно Інтернет-браузера «ПВ РОПІВ». Вказана назва написана на закладці Інтернет-браузера, в одному рядку з полем Інтернет-адреси, нагорі екрана (або трохи нижче ліворуч, в залежності від версії Інтернет-браузера). Це вікно в подальшому будемо називати **головним вікном «ПВ РОПІВ»** (рис. 1).

У правому кутку екрана розташоване привітання «Вітаємо, <прізвище користувача>».

<Прізвище користувача> є Інтернет-посиланням, клацнув на яке лівою клавішею мишки, можна викликати профіль користувача (профіль співробітника).

Під рядком «Вітаємо, ...» розташована назва НУ. Вона також є активним посиланням, клацнув на яке лівою клавішею мишки, можна викликати вікно з даними про наукову установу.

Слова «натиснути мишкою» або «клацнути» **означають**, що потрібно навести курсор мишки на вказану кнопку, напис або частину екрана і клацнути **лівою** клавішею мишки. Слова «клацнути правою клавішею мишки» **означають**, що потрібно виконати аналогічні дії, але **правою** клавішею мишки.

У **головному вікні** Інтернет-браузера розташований рядок з такими **закладками**: «ПВ РОПВ», «Зворотній зв'язок». Означене вікно Інтернет-браузера надає засоби інтерфейсу користувача для роботи з технологічними процедурами АРМ.

Отримання співробітником установи логіна, пароля в домені nas.gov.ua та ролі користувача ПВ РОПВ.

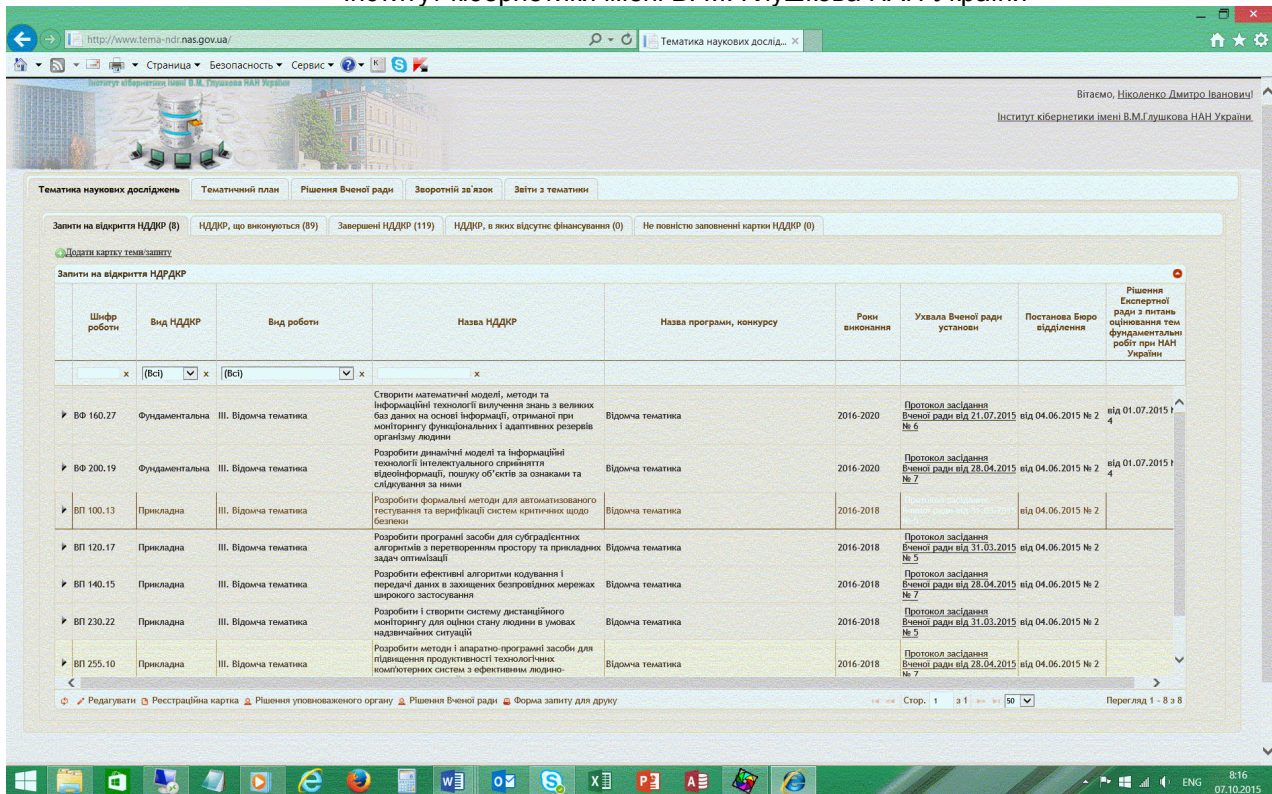
Оформлення доступу співробітника установи до роботи з АРМ виконуються у такій послідовності:

1) **Реєстрація співробітника у домені nas.gov.ua.**

Ведення (створення, облік тощо) цифрових облікових записів у домені nas.gov.ua забезпечує ЦПІ НАН України. Вказані функції для співробітників організації НАН України (за їх заявою або заявою їх керівника) виконує уповноважений співробітник служби ученого секретаря відповідної НУ НАН України засобами порталу xgm.nas.gov.ua. Відповідно до розпорядження Президії НАН України від 08.04.2016р. №219 консультації щодо роботи з xgm.nas.gov.ua уповноважена особа може отримати в ЦПІ НАН України або за електронною адресою spi@nas.gov.ua або за телефонами 044-239-66-40, 044-239-66-50. Після реєстрації фахівця установи НАН України у домені nas.gov.ua прізвище, ім'я та по-батькові зареєстрованого в домені **співробітника** автоматично з'являється у **списку** співробітників, які не мають профілю. Цей список переглядають і ведуть співробітники служби ученого секретаря НУ НАН України (засобами АРМ адміністратора сайту НУ РІТ НОД). Якщо співробітник вже зареєстрований у домені nas.gov.ua, то йому слід перевірити наявність відповідного цифрового облікового запису та унікального пароля (не початкового) - див. нижче дії щодо зміни пароля у домені nas.gov.ua.

2) **Створення профілю і ролі співробітника. Користувач з правами адміністратора**, а саме: адміністратор сайту НУ РІТ НОД, співробітник служби ученого секретаря установи або інший користувач АРМ з правами «Повний доступ до карток тематики установи та управління доступом співробітників» створює **профіль** співробітника. Прізвище відповідного співробітника автоматично пересувається у **список** «Співробітники, які не мають ролі», що його переглядають і ведуть співробітники служби ученого секретаря НУ НАН України.

3) **Створення ролі співробітника, для якого був визначений лише профіль. Користувач з правами адміністратора** призначає співробітнику **роль** (а саме - роль "**Перегляд та редагування карток ОПВ**") і, можливо, коригує його **профіль** за допомогою технологічних операцій, доступних у списку, що має назву «Співробітники, які не мають ролі». Цей список переглядають і ведуть співробітники служби ученого секретаря НУ НАН України (за допомогою відповідного АРМ РІТ НОД). Після визначення **ролі** ("**Перегляд та редагування карток ОПВ**") прізвище співробітника автоматично пересувається у **список** на закладці «Активні співробітники».



Рисуюнок 1

- 4) **Коригування ролей і профілів активних співробітників.** Користувач з правами адміністратора має можливість коригувати **роль і профіль** активних співробітників за допомогою технологічних операцій, доступних для списку «Активні співробітники». Цей список переглядають і ведуть співробітники служби ученого секретаря НУ НАН України. Після визначення **ролі** прізвище співробітника автоматично пересувається у **список** на «Активні співробітники».

Всі кроки співробітник установи здійснює, звертаючись до служби ученого секретаря своєї НУ. Там він отримує логін, пароль, роль, а також усну інструкцію щодо зміни пароля. Отриманий **початковий** пароль, відомий службі ученого секретаря, користувач після першої реєстрації в системі повинний **обов'язково** замінити іншим, який буде відомий особисто йому одному. За вимог безпеки наступний **доступ** в систему із **початковим** паролем до АРМ **неможливий**.

Для зміни пароля у домені nas.gov.ua виконати такі дії.

- 1) Запустити Інтернет-браузер, як про це сказано вище.
- 2) Зайти на сайт електронної пошти Президії НАН України за адресою mail.nas.gov.ua.
- 3) У формі «Outlook Web App», яка відкриється, ввести з клавіатури свій логін у поле «Ім'я користувача», а також свій пароль, отриманий від співробітника Центру практичної інформатики НАН України, у поле «Пароль» (рис. 2). **Зуважте:** перед логіном треба ввести чотири символи: «nas\», які визначають ім'я домена. Клацнути лівою клавшею мишки кнопку «Войти».

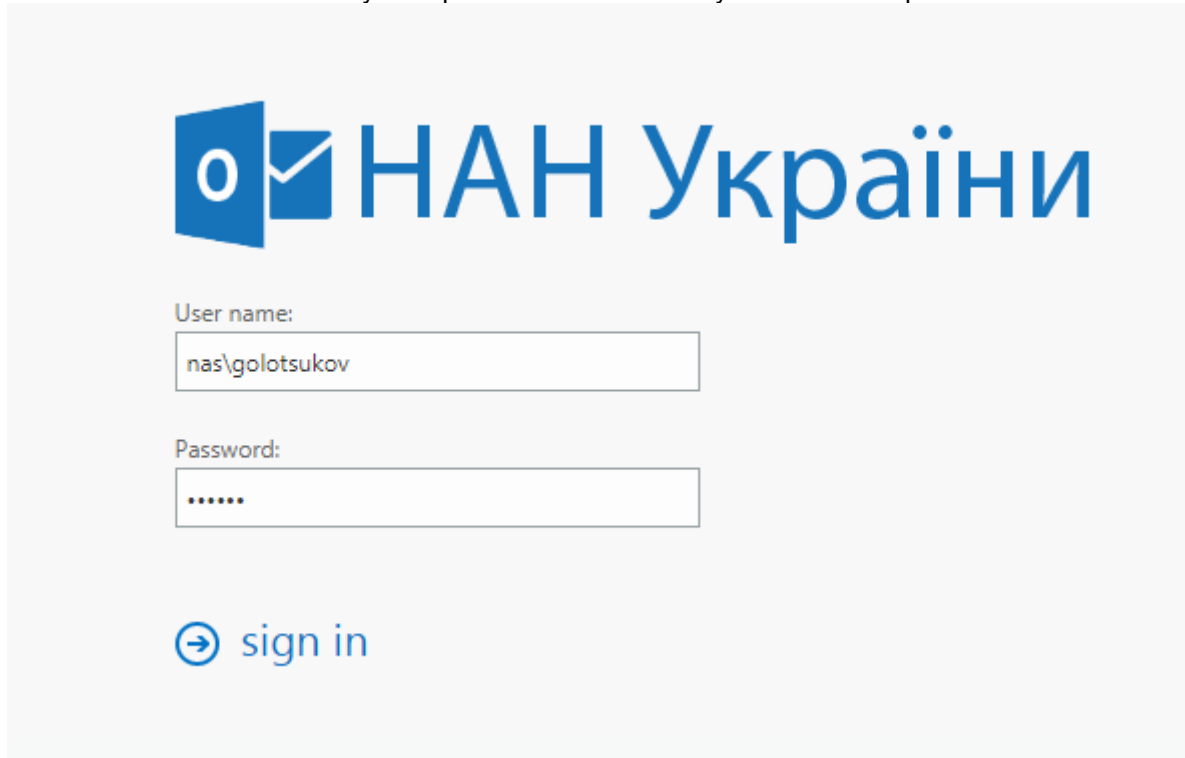


Рисунок 2.

- 4) З'являється **віконце** з питанням «Вы хотите сохранить пароль на nas.gov.ua?» (рис. 3).

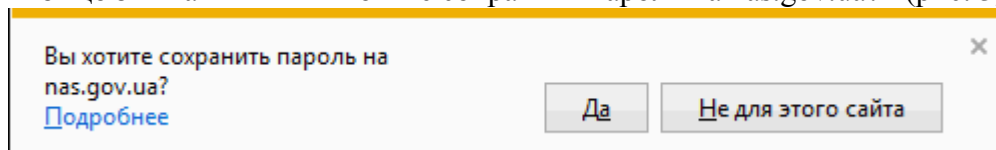


Рисунок 3.

Якщо ви працюєте за своїм персональним комп'ютером, необхідно клацнути лівою клавішею мишки **кнопку** «Да». В подальшому, заходячі на цей сайт електронної пошти, ваші логін і пароль будуть визначатися автоматично. В іншому випадку необхідно клацнути лівою клавішею мишки **кнопку** «Не для этого сайта».

- 5) Відкриється вікно з вашою поштовою скринькою. Необхідно клацнути лівою клавішею мишки **кнопку** «Параметры» в правому верхньому куті вікна (рис. 4). Потім **кнопку** «Изменение пароля» з лівого краю **вікна** (рис. 5).
- 6) Введіть пароль у **поле** «Текущий пароль» і два рази **новий** пароль у **поля** «Новый пароль» і «Подтверждение нового пароля».
- 7) Необхідно клацнути лівою клавішею мишки **кнопку** «Сохранить». Закрийте Інтернет-браузер. Хвилин через п'ятнадцять – двадцять можна буде використовувати свій логін з новим паролем.

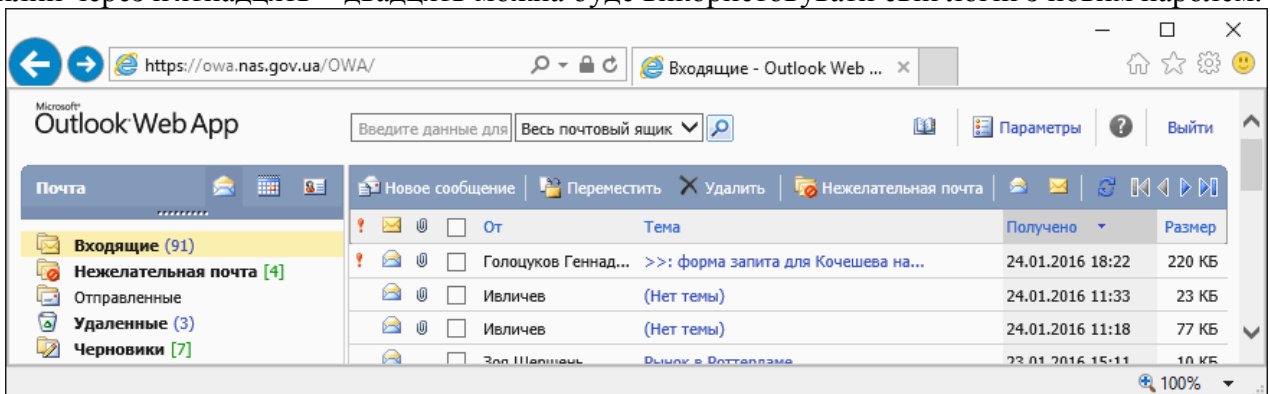


Рисунок 4.

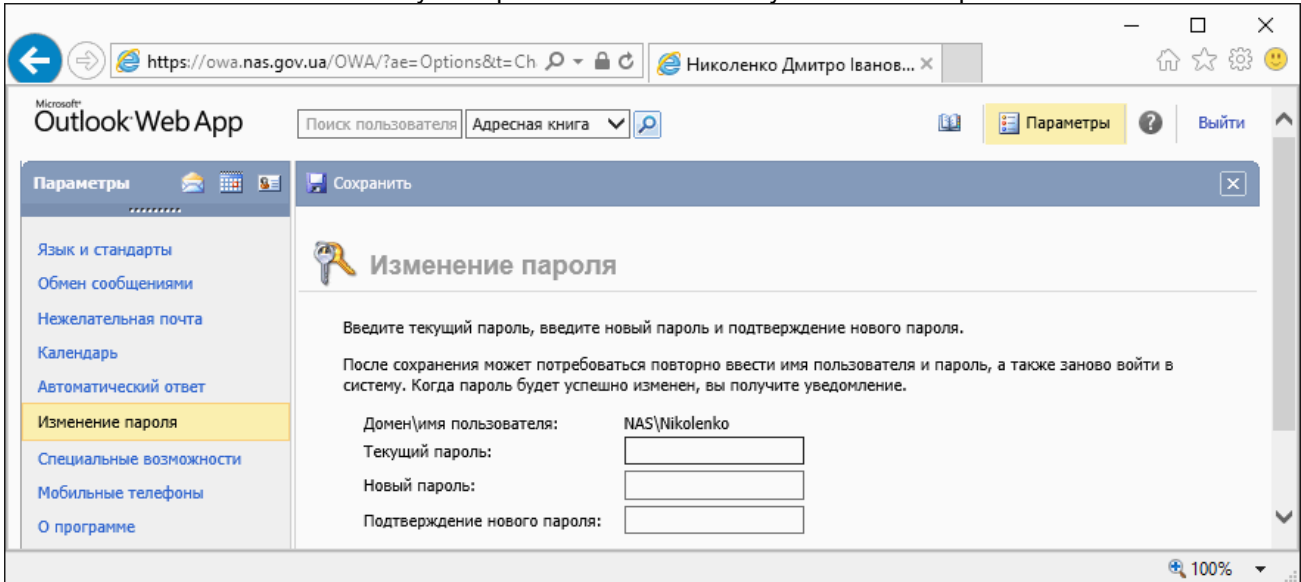


Рисунок 5.

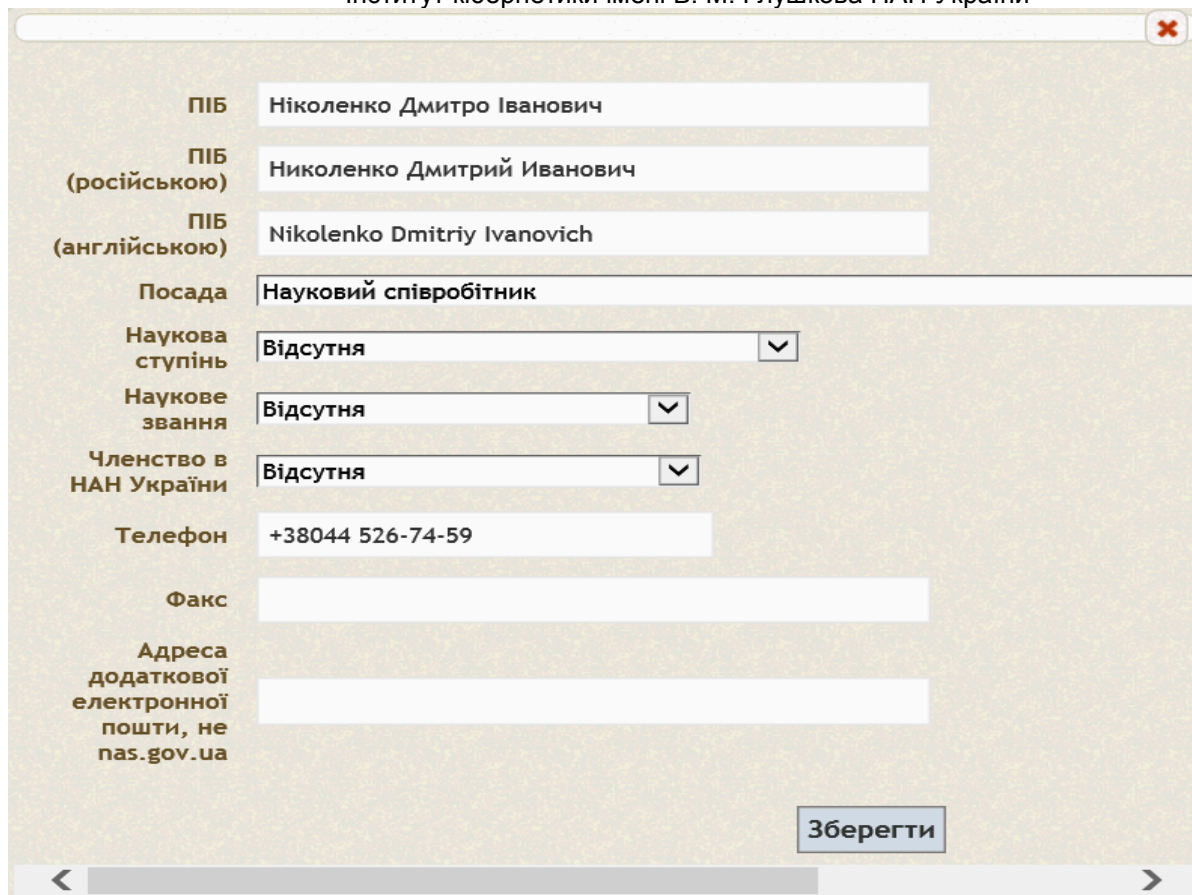
5.1. Ведення профілю співробітника установи - користувача ПВ РОПІВ

У головному вікні «ПВ РОПІВ» клацнути лівою клавішею мишки **напис** із прізвищем користувача у верхньому правому кутку екрану.

На екран (у його верхній правій частині) виводиться **форма** «Профіль співробітника» (рис. 6). Переглянути і при необхідності відкоригувати такі поля:

- «ПІБ» - прізвище, ім'я, по-батькові українською (ввести з клавіатури);
- «ПІБ (російською)» - те саме російською;
- «ПІБ (англійською)» - те саме англійською;
- «Посада» - вибрати з спадаючого **списку** посаду користувача, клацнув на **поле** лівою клавішею мишки, потім обравши курсором мишки потрібний рядок **списку**, та клацнув на обраний рядок лівою клавішею мишки;
- «Науковий ступінь» - вибрати з спадаючого **списку** науковий ступінь користувача;
- «Наукове звання» - вибрати з спадаючого **списку** наукове звання користувача;
- «Участь в НАН України» - вибрати з спадаючого **списку** вид членства у НАН України («Відсутня» / «Академік НАН України» / «Іноземний член НАН України» / «Член-кореспондент НАН України»).
- «Телефон» - ввести з клавіатури номер контактного телефону користувача;
- «Факс» вводиться з клавіатури;
- «Адреса додаткової електронної пошти, не nas.gov.ua» вводиться з клавіатури.

Після завершення введення або коригування значень названих полів **форми** «Профіль співробітника» клацнути лівою клавішею мишки **кнопку** «Зберегти» у нижній частині **форми** (для занесення змін у базу даних) або **кнопку** «Косий хрестик» («x») у верхній частині **форми** (для скасування введеної або відкоригованої інформації).



ПІБ	<input type="text" value="Ніколенко Дмитро Іванович"/>
ПІБ (російською)	<input type="text" value="Николенко Дмитрий Иванович"/>
ПІБ (англійською)	<input type="text" value="Nikolenko Dmitriy Ivanovich"/>
Посада	<input type="text" value="Науковий співробітник"/>
Наукова ступінь	<input type="text" value="Відсутня"/>
Наукове звання	<input type="text" value="Відсутня"/>
Членство в НАН України	<input type="text" value="Відсутня"/>
Телефон	<input type="text" value="+38044 526-74-59"/>
Факс	<input type="text"/>
Адреса додаткової електронної пошти, не nas.gov.ua	<input type="text"/>

Рисунок 6 Коригування власного профілю

Примітка. Профіль співробітника створюється одночасно з його першою роллю іншим користувачем, що має права адміністратора. Тому необхідність коригування власного профілю може виникнути у співробітника після узгодження таких дій з користувачем, що має права адміністратора і відповідає за ведення профілів і ролей співробітників відповідного підрозділу (відділу, лабораторії) відповідної установи.

5.2. Ведення карток ОПІВ

На рис. 7 представлена технологічна схема документообігу РОПІВ.

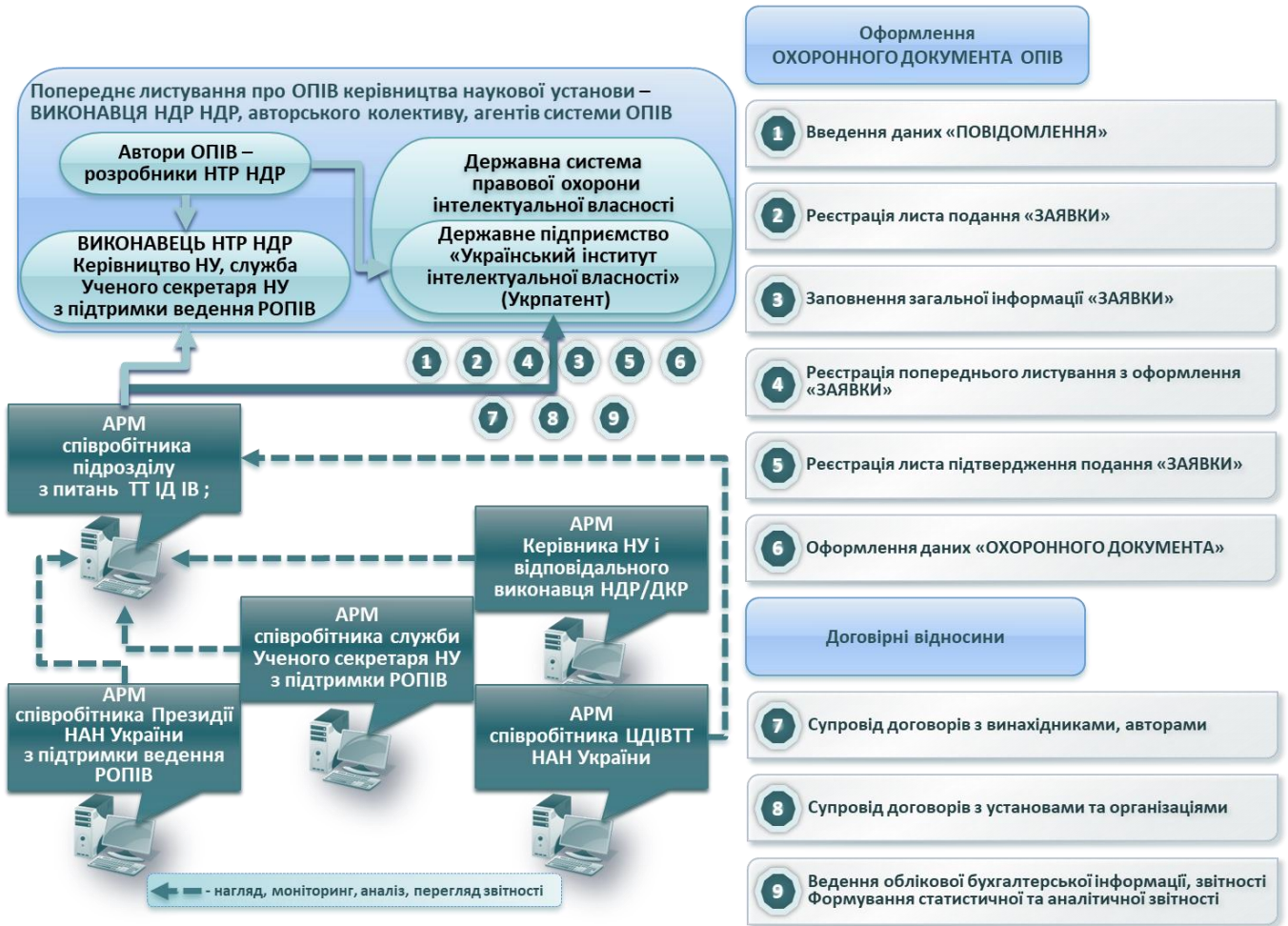


Рисунок 7 – Технологічна схема документообігу РОПІВ

Основними етапами ведення картки ОПІВ є:

- внесення у картку ОПІВ відомостей щодо повідомлення про створення ОПІВ;
- реєстрація факту подачі заявки в Державні органи, Укрпатент (або інші);
- введення основних даних заявки;
- реєстрація листування з патентними органами;
- реєстрація листа-повідомлення про видачу охоронного документа.

Після входу у ПВ РОПІВ (відповідний Інтранет-сайт) на екрані АРМ користувача підсистеми з'являється п'ять закладок: (рис. 8).



Рисунок 8 – Основні закладки АРМ користувача ПВ РОПІВ

Відкрити головне вікно «ПВ РОПІВ». Клацнути лівою клавішею мишки закладки «Реєстр ОПІВ», Ця закладка містить вкладені закладки кожного стану картки ОПІВ відповідно до якого (стану) заповнені дані, зокрема - «Повідомлення», яка дозволяє внесення у картку ОПІВ відомостей щодо повідомлення про створення ОПІВ: (рис.9).

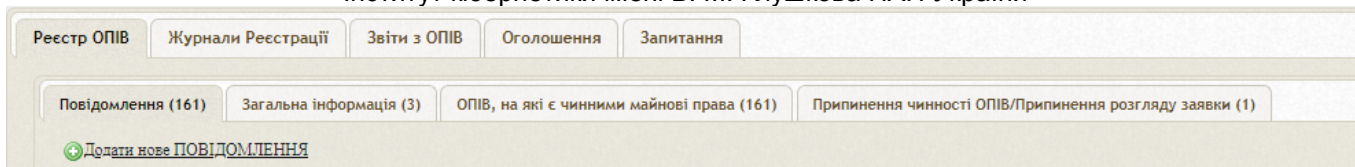


Рисунок 9 – Статус карток ОПІВ

5.2.1. Створення картки ОПІВ

Для створення нової картки ОПІВ необхідно клацнути лівою клавшею мишки на кнопку **Додати нове ПОВІДОМЛЕННЯ** в лівому верхньому кутку відповідної електронної форми (ЕФ), та створити нове повідомлення щодо ОПІВ (введення відповідних відомостей) (рис. 10).

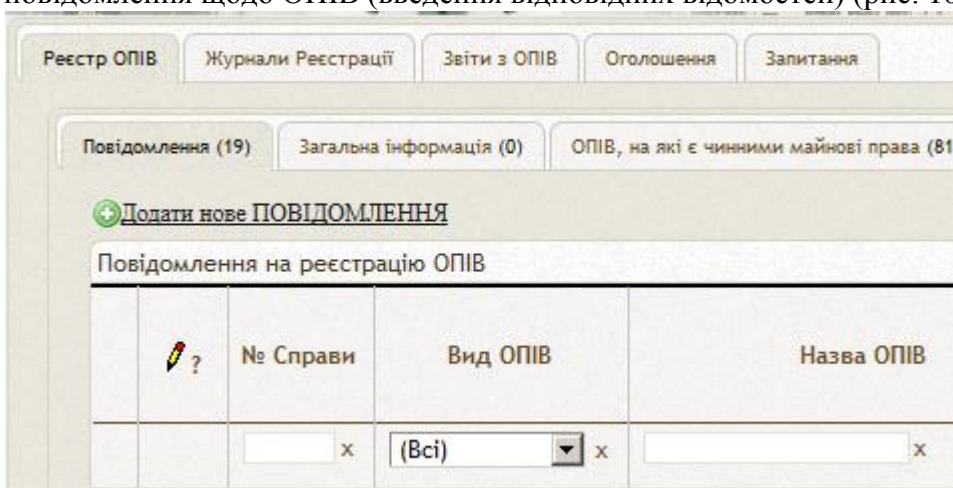


Рисунок 10 – ЕФ із створення нового повідомлення щодо ОПІВ

5.2.2. Заповнення обов'язкових полів картки ОПІВ

В результаті виконання таких дій відкриється ЕФ (рис. 11), в якій слід з спливаючого списку вибрати «Вид ОПІВ», ввести назву та дату створення ОПІВ. Також можна ввести № справи (№ справи папки з документами)

Номер повідомлення формується автоматично додаванням (+1) до попереднього (останнього та максимального) номера (початковий номер встановлюється на поточний рік) та додавання в кінець цього нового встановленого номера 2-х знаків – року та коду установи, наприклад, 275 – 17[22].

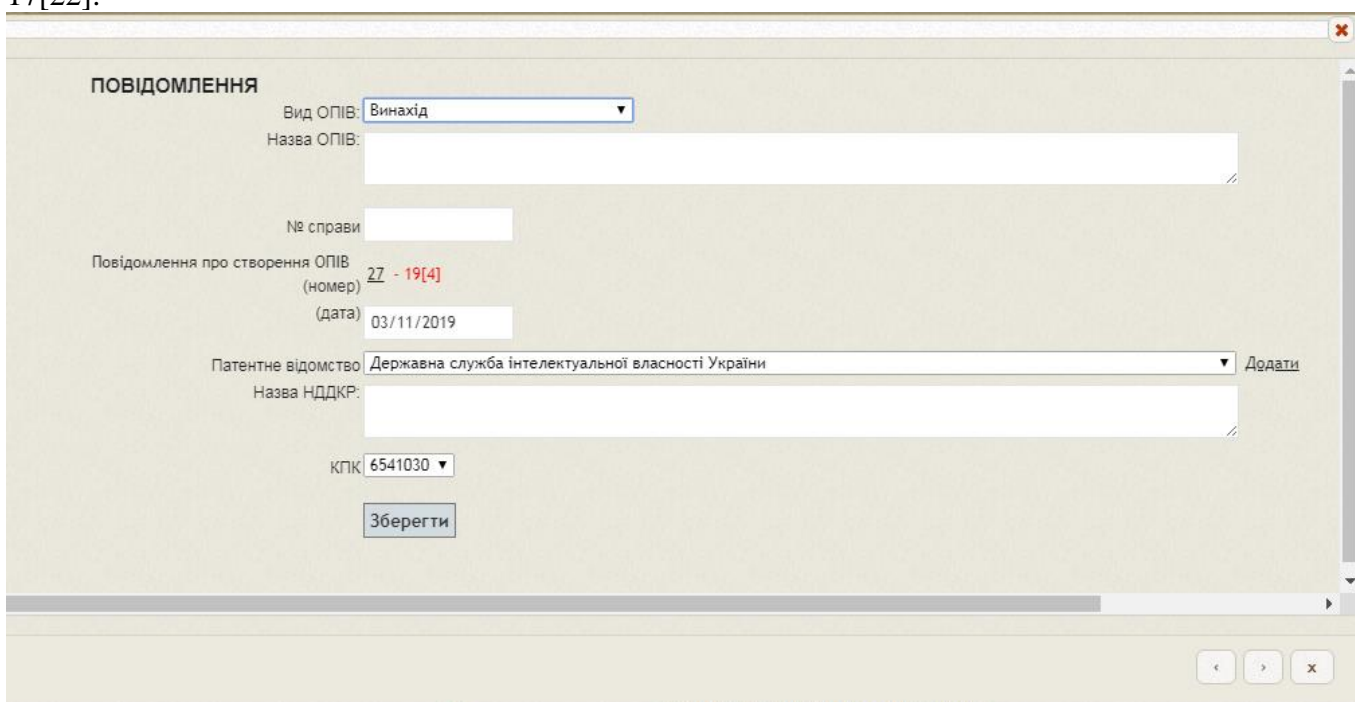


Рисунок 11 – ЕФ із внесення відомостей щодо створення нового повідомлення про ОПІВ
 РІТ НОД НАН України. ПВ РОПІВ. АРМ СП з питань ТТ ІД ІВ. Технологічна інструкція

Необхідно також вибрати патентне відомство, а для тематики щодо якої у РІТ НОД НАН України відповідні відомості відсутні, слід заповнити поле «Назва НДДКР», для якої створюється повідомлення.

Збереження введених даних здійснюється за допомогою кнопки «Зберегти».

Якщо введені коректні дані, вони зберігаються в БД.

Далі для користувача стає доступна ЕФ із двома таблицями для введення «Творців ОПІВ» і вибору тематики щодо ОПІВ.

5.2.3. Заповнення додаткових полів картки ОПІВ

Після збереження «Повідомлення», відповідний запис буде відображено у формі таблиці (рис. 12).

	№ Справи	Вид ОПІВ	Назва ОПІВ	Повідомлення про створення ОПІВ		Творці ОПІВ
				(номер)	(дата)	
	x	(Всі) x	x	x		
▶	4682	Корисна модель	Спосіб розпізнавання структури плоских граф	21 - 18[22]	15/12/2018	
▶	215465	База даних.	gkjhhkl jj ;ljk		/12/2018	
▶	4682	Корисна модель	Спосіб розпізнавання плоских граф		/05/2018	Чічирін Євген Миколайович, Старший науковий співробітник, кандидат технічних наук; Палагін Олександр Васильович, Заступник директора, докт технічних наук, професор, академік НАН України;
▶	4679	Винахід.	Запам'ятовуючий пристрій з багатоформатним доступом до даних	18 - 18[22]	15/01/2018	
▶	4678	Корисна модель	Запам'ятовуючий пристрій з багатоформатним доступом до даних	17 - 18[22]	22/11/2018	
▶	4676	Винахід.	Запам'ятовуючий пристрій на основі оптичної нанопамяті	16 - 18[22]	09/01/2018	Мудренко Максим Ігорович Провідний інженер; Ходаковський Микола Іванович, Старший науковий співробітник, кандидат технічних наук, старший науковий співробітник;

Рисунок 12 – ЕФ із списком зареєстрованих повідомлень про створення ОПІВ

Дана ЕФ забезпечує доступ до ЕФ редагування «Повідомлення», виконання дій щодо внесення відомостей про заявку на реєстрацію ОПІВ (вносять на основі відомостей повідомлення або видалення запису щодо створеного повідомлення). Ці функції стають доступні за лівою клавішею мишки на відповідному рядку (обраний рядок виглядає як підсвічений). Клацання правої клавіші мишки з'являється меню користувача, з якого, обранням функції «Редагувати» відкривається ЕФ для редагування повідомлення (рис. 13).

В ЕФ приведений на рис. 13 користувачеві слід ввести відомості про творців ОПІВ та визначити картку(и) НДДКР, що стосується обраного ОПІВ.

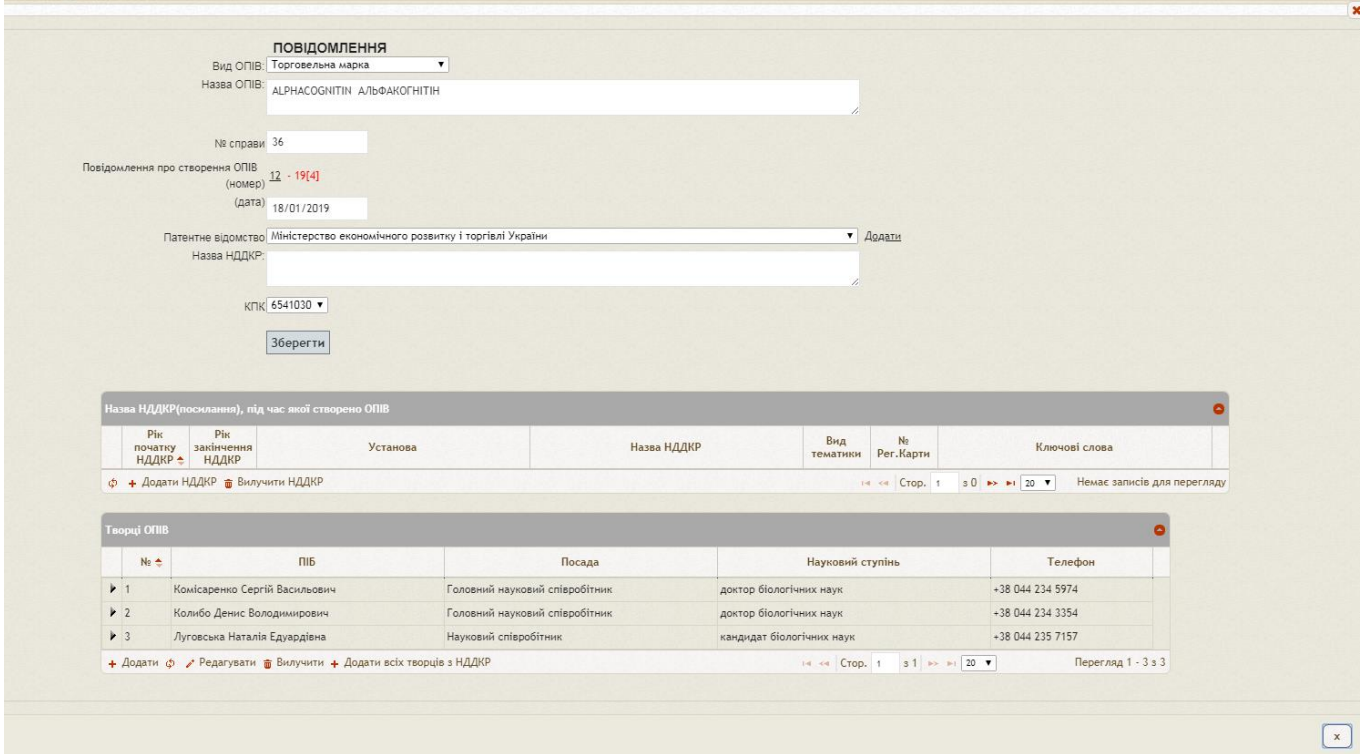


Рисунок 13 – ЕФ щодо редагування повідомлення

5.2.4. Заповнення таблиці «Назва НДДКР, під час якої створено ОПІВ»

Слід клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Додати НДДКР», за якою стане доступна ЕФ (рис. 8). В новій ЕФ (рис. 14) необхідно вибрати (відмітити прапорцями) необхідні рядки з НДДКР, а потім правою клавішею мишки викликати меню «Додати до повідомлення» – відповідні дані з картки НДДКР будуть відображені в таблиці ЕФ.

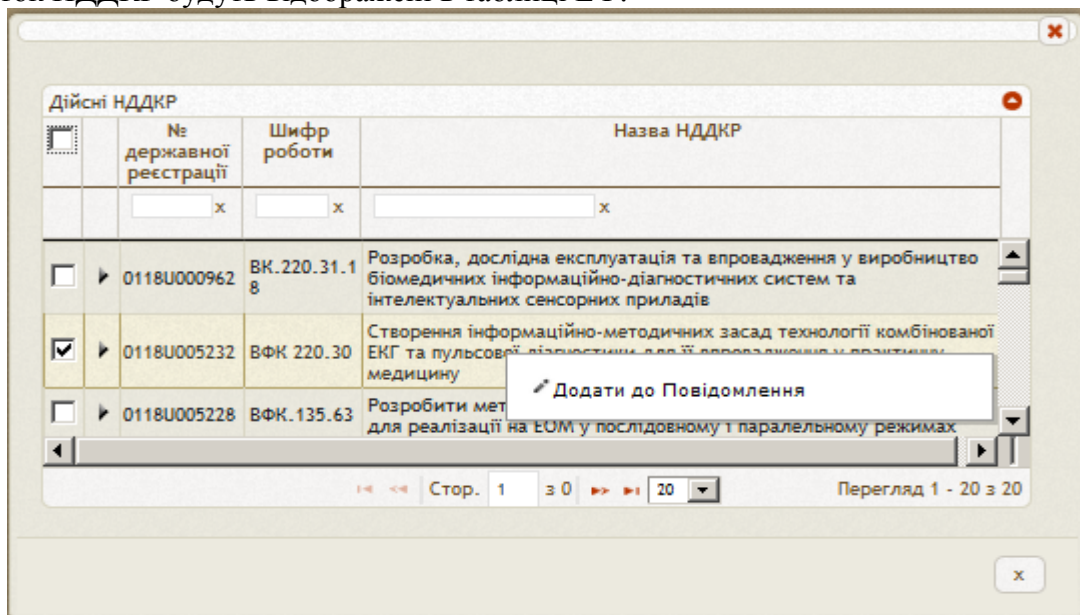


Рисунок 14 – ЕФ «Дійсні НДДКР»

5.2.5. Заповнення таблиці «Творці ОПІВ»

Для визначення творців ОПІВ із довідника «Установи НАН України», слід у таблиці «Творці ОПІВ» клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Додати» під **таблицею** і у відповідній ЕФ (рис. 15) вибрати з деревоподібного довідника (кнопка «Вибір») особу, яка є творцем. Обранням кнопки «Вибрати» в поле № слід вставити порядковий номер творця у списку.

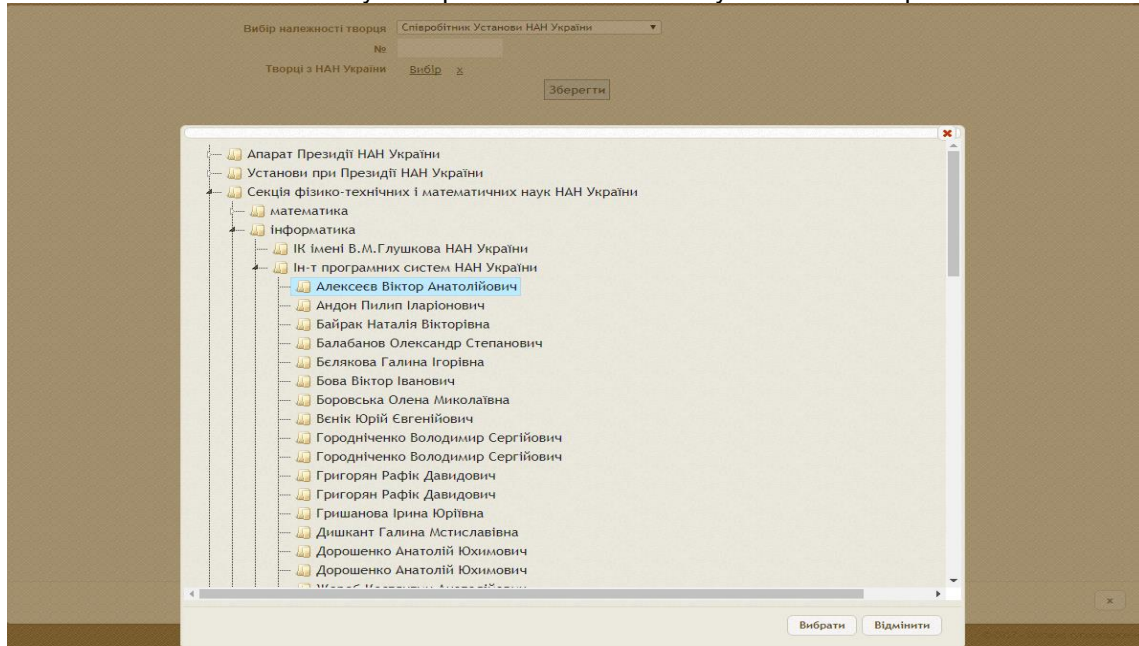


Рисунок 15 – ЕФ «Творці ОПВ з НАН України»

Для визначення творців установ не з НАН України, слід в ЕФ «Творці ОПВ» клацнути лівою клав'яшею мишки кнопку «Додати» під таблицею і у відповідній ЕФ (рис. 16), зі списку вибрати творця. Якщо в списку необхідного творця не виявлено, необхідно клацнути лівою клав'яшею мишки іконку із олівцем у відповідній ЕФ додати нову особу. В полі № слід задати порядковий номер творця у списку.

Рисунок 16 – ЕФ «Творці ОПВ не з НАН України»

Також є можливість автоматично додати всіх керівників і відповідальних виконавців НДДКР до таблиці «Творці ОПВ», для цього необхідно клацнути лівою клав'яшею мишки пункт меню «Додати всіх творців з НДДКР». Зайвих творців з цього списку можна видалити, наведенням курсора мишки та клацанням лівою клав'яшею мишки кнопку "Видалити".

5.2.6. Заповнення відомостей щодо заявки на реєстрацію ОПВ

Для заповнення відомостей щодо заявки на реєстрацію ОПВ користувачеві слід зареєструвати «Повідомлення». Що здійснюється вибором у списку відповідного повідомлення та

Інститут кібернетики імені В. М. Глушкова НАН України
виконання правою клавішею мишки пункту меню «Сформувати заявку». За цих умов на екрані користувача з'явиться ЕФ для реєстрації заявки (рис. 17).

Рисунок 17 – ЕФ щодо реєстрації повідомлення про ОПІВ

Далі користувачеві АРМ слід ввести № та дату реєстрації «Заявки» (за даними канцелярії наукової установи або за документом підрозділу з питань трансферу технологій, інноваційної діяльності та інтелектуальної власності наукової установи - при відсутності реєстрації в канцелярії) та вибрати кнопку «Зберегти». В результаті означених дій користувача буде здійснено:

- внесення відповідних відомостей про реєстрацію заявки у БД;
- формування ЕФ (картки) заявки щодо ОПІВ для можливості внесення загальної інформації;
- закриття доступу до полів із даними щодо повідомлення для редагування;
- відключення можливості повторної реєстрації заявки.

5.2.7. Заповнення загальної інформації «Заявки»

Для виклику ЕФ для внесення загальної інформації за заявкою (рис. 18) необхідно клацнути лівою клавішею мишки закладку «Загальна інформація», вибрати наведенням курсора мишки, з подальшим клацанням на рядок відповідної заявки, а клацанням правої клавіші мишки викликати контекстне меню та клацнути лівою клавішею мишки пункт меню «Заявка».

Рисунок 18 – ЕФ «Загальна інформація щодо заявки про ОПІВ»

При заповненні загальної інформації щодо ОПІВ слід визначити патентне відомство, що здійснило реєстрацію заявки про ОПІВ. Така функція виконується вибором у ЕФ зі спливаючого списку відповідного елемента. Якщо реєстрація проводилася через міжнародну патентну систему WIPO, слід згідно із шаблоном заповнити поле «Ознака РСТ». Також користувачеві підсистеми слід заповнити поля «Номер заявки» та «Дата подання заявки». Всі останні поля ЕФ заповнюються користувачем за необхідністю.

Для закінчення процесу введення інформації користувачеві ПВ РОПІВ слід клацнути лівою клавішею мишки одну з кнопок «Зберегти». Для зручності таких кнопок дві і розташовані вони горі та долі ЕФ.

5.2.8. Операції на етапі розгляду «Заявки»

В подальшому дану інформацію користувач може коригувати вибором закладки «Загальна інформація» і обранням правою клавішею мишки з меню пункту «Заявка». За цих умов на екрані з'явиться ЕФ (рис. 19.).

В меню ЕФ (рис. 19) також доступна функція вилучити «Заявку». Для цього користувачеві слід вибрати відповідний рядок в таблиці і дати згоду на видалення інформації. До повного видалення «Заявки» виконання цієї функції не приведе – «Заявка» буде помічена до видалення (дезактивована), що дозволить в разі потреби її відновити.

Меню ЕФ (рис. 19) також надає користувачеві можливості внесення відомостей щодо реєстрації охоронного документа (патенту, свідоцтва), авторського права тощо.

Назва ОПІВ	Повідомлення про створення ОПІВ		Творці ОПІВ	Заявки	
	(номер)	(дата)		(номер)	(дата подання)
_____ х	_____ х			_____ х	
Операційний пристрій для обчислення вектора часткових сум послідовності чисел	13	03/01/2018	Сабельніков Юрій Андрійович,	а 2018 00162	03/01/2018
Запам'ятовуюча матриця на основі тиристорних електроних структур	1	0		2018 254666	21/07/2018

- Заявка
- Листування за заявкою
- Рішення про реєстрацію
- Вилучити

Рисунок 19 – Меню закладки «Загальна інформація»

Для внесення відомостей щодо охоронного документа користувачеві слід ввести інформацію про його реєстрацію(в разі отримання позитивного рішення про отримання охоронного документа). Для цього у списку слід вибрати відповідну заявку і правою клавішею мишки (рис. 19) вибрати в меню функцію «Рішення про реєстрацію». За цих умов користувачеві стане доступна ЕФ для реєстрації охоронного документа (рис. 20).

Введіть реєстраційний номер
|

Введіть дату реєстрації
|

Введіть Примітку
|

З А Я В К А

Введіть номер заявки
а 2018 00162

Введіть дату заявки
03/01/2018

Зберегти

Рисунок 20 – ЕФ щодо рішення про реєстрацію охоронного документа

В цій ЕФ користувачеві слід визначити № та дату реєстрації охоронного документа в відповідній установі (при відсутності реєстрації в установі № та дату отримання позитивного рішення про отримання охоронного документа) і після цього клацнути лівою клав'яшею мишки кнопку «Зберегти». В результаті цих дій користувача буде здійснено:

- внесення даних про реєстрацію заявки в БД;
- формування картки охоронного документа;
- закриття даних за заявкою для редагування;
- відключення можливості повторної реєстрації.

5.2.9. Ведення інформації про листування з патентними організаціями

Введення інформації про листування з патентними організаціями можна здійснювати в закладках «Загальна інформація» або «ОПІВ, на які є чинними майнові права». Для внесення листа за заявкою необхідно клацнути лівою клав'яшею мишки на закладці «Загальна інформація», вибрати наведенням курсора мишки з подальшим клацанням відповідний рядок, клацанням правої клав'яши мишки викликати контекстне меню та клацнути лівою клав'яшею мишки пункт меню «Листування за заявкою» (рис. 21).

№ п/п	№ Док.	Дата введення	Примітка
2	53/6-46	14.06.2018	
5	160	03.01.2018	

Додати Редагувати Вилучити Стор. 1 з 1 20 Перегляд 1 - 2 з 2

Рисунок 21 – ЕФ «Листування за заявкою»

В ЕФ «Листування за заявкою» буде показаний перелік листів по даній заявці, внесених раніше. Для додавання нового листа необхідно клацнути на кнопку «Додати», з'явиться ЕФ «Формування листа за заявкою, зборів та мита» (рис. 22).

- вибрати зі списку «Вид» листа (вхідний або вихідний);
- вибрати зі списку «Тип листування» (Заявка, лист,) (табл. 1);
- задати порядок в журналі;
- № та дату документа;
- ввести примітку до листа (друкується в журналі);
- встановити прапорець «Дійсний» (означає необхідність включення до журналу)

Після введення інформації необхідно клацнути лівою клавiшею мишки кнопку «Зберегти», з'явиться таблиця «Збори за дії з охорони прав на об'єкти права інтелектуальної власності».

№ Док.	Дата	Обсяг збору	Зміст
123	15.12.2018	300	Мито

Рисунок 22 – ЕФ «Формування листа за заявкою, зборів та мита»

- Для введення сум зборів або мита, сплачених згідно з даним листом, необхідно клацнути лівою клавiшею мишки кнопку «Додати», з'явиться ЕФ «Формування сум зборів та мита за заявкою» (рис.23). В ЕФ необхідно ввести «№ документа» та дату платежу, обсяг збору/мита та зміст(короткий опис операції) та встановити прапорець «Дійсний» (означає необхідність включення до журналу обліку).

Рисунок 23 – ЕФ «Формування сум зборів та мита за заявкою»

Після завершення вводу необхідно клацнути лівою клавiшею мишки кнопку «Зберегти» для збереження у БД.

Таблиця 1.

Тип	Шифр	Найменування
Повідомлення		Повідомлення за заявкою
Заявка	B1	Повідомлення щодо встановлення дати подання заявки на винахід(корисну модель)
		Лист про видачу патенту на винахід (корисну модель)
Лист	B4	Про встановлення дати подання заявки на винахід(корисну модель)
	B56	Повідомлення про припинення розгляду заявки на винахід(корисну модель)
	B6	Повідомлення про завершення формальної експертизи за заявкою на винахід
	B8	Повідомлення про завершення формальної експертизи за заявкою на корисну модель
	B9	Висновок про відповідність винаходу умовам патентоспроможності за результатами кваліфікаційної експертизи
	B14	Повідомлення про перетворення заявки на винахід(корисну модель)
	B15	Повідомлення за заявкою на винахід(корисну модель)
	B18	Попередній висновок(запит) формальної експертизи
	B24	Попередній висновок кваліфікаційної експертизи
		Розписка про одержання заявки на винахід (корисну модель)
		Висновок про видачу деклараційного патенту на корисну модель за результатами форм. Експертизи
		Клопотання (заява) про проведення кваліфікаційної експертизи заявки на видачу патенту на винахід
		Клопотання (заява) про прискорення публікації заявки на винахід
	B19	Повідомлення (запит) щодо додаткових матеріалів
		Клопотання про продовження строку надходження документа про сплату збору за подання заявки
		Припинення чинності
	B17	Повідомлення про проведення кваліфікаційної експертизи заявки на винахід
		Клопотання про продовження строку дії патенту на лікарський засіб
		Розписка про одержання заявки на знак для товарів і послуг
	ТМ-1.1	Повідомлення
	ТМ 1.2	Повідомлення
	Т-5	Висновок формальної експертизи заявки на знак для товарів і послуг
		Розписка про одержання заявки на пром. Зразок
		Повідомлення щодо встановлення дати подання заявки на пром. Зразок
		Про встановлення дати подання заявки на пром. Зразок
		Висновок про видачу патенту на пром. Зразок
	Т-8	Висновок про відповідність позначення умовам надання правової охорони за результатами кваліфікаційної експертизи

5.2.10. Фільтрування за полями (колонками) таблиці карток ОПВ

Під назвами полів (**колонок**) таблиці карток розташований рядок з **фільтрами** у **колонках**. За цими фільтрами можна здійснити пошук карток ОПВ, ввівши до поля фільтру повну або часткову інформацію або обравши зі списку необхідне значення (рис.24).

Цей вид пошуку реалізовано у всіх таблицях карток ОПВ («Повідомлення», «Загальна інформація» та «ОПВ, на які є чинними майнові права»).

Для відміни дії фільтру необхідно клацнути лівою клавішею мишки на хрестик поруч з фільтром.

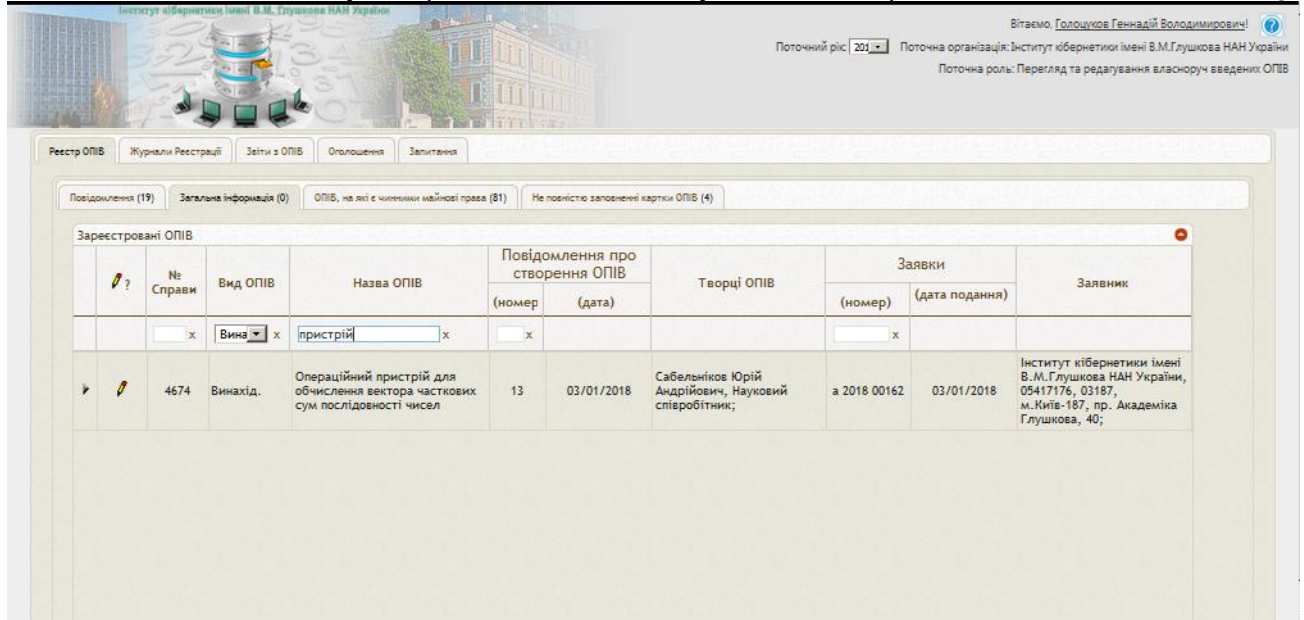


Рисунок 24 – фільтри в ЕФ «Загальна інформація»

5.2.11. Сортування рядків таблиці карток ОПВ

Для сортування **рядків** таблиці карток ОПВ за одною з її **колонок** клацнути лівою кlawішею мишки назву відповідної **колонки** у заголовку **таблиці**. Для представлення **таблиці** у порядку введення рядків (тобто без сортування) клацнути лівою кlawішею мишки **кнопку** «Оновити таблицю», розташовану ліворуч під таблицею.

5.2.12. Згортання – розгортання рядків таблиці

У правому верхньому кутку **таблиці** розташована **кнопка** у вигляді червоного круга з білим трикутником всередині. Послідовне клацання на цю **кнопку** супроводжується згортанням – розгортанням рядків **таблиці**.

5.2.13. Перегортання сторінок таблиці

Під **таблицею** праворуч розташовані **віконце** з номером поточної **сторінки** таблиці, а також **напис** з діапазоном порядкових номерів **рядків** на поточній **сторінці** таблиці. У **віконці** можна ввести бажаний номер **сторінки** таблиці або перегортати **сторінки** таблиці вперед – назад за допомогою чотирьох **кнопок** із зрозумілими піктограмами праворуч і ліворуч від **віконця** з поточним **номером** сторінки таблиці (рис. 21).

На рис. 25 **поточна** сторінка **таблиці** має номер 1 («Стор. 1»). Загальне число сторінок у **таблиці** дорівнює **одиниці** («з 1»). Максимальна кількість рядків **таблиці** (кількість карток ОПВ) на одній сторінці **таблиці** дорівнює 50. На екран виведено **вісім** рядків (**вісім** карток ОПВ), загальне число **всіх** рядків у **таблиці** дорівнює **восьми** («Перегляд 1 – 8 з 8»).



Рисунок 25.

5.2.14. Прокрутка відкритих вікон, пересування верхньої, нижньої, лівої і правої кромки вікон

Пересування вікна з таблицею карток ОПВ по екрану здійснюється за допомогою вертикальних **смуг** прокрутки праворуч від **полів** форми і горизонтальних смуг прокрутки в нижній частині екрану. Це дозволяє виводити на екран верхню, нижню ліву або праву частину вікна, якщо воно повністю не вміщується на екрані.

Для пересування нижньої, верхньої, лівої або правої границь вікна потрібно навести курсор мишки на границю, натиснути ліву кнопку мишки і, не відпускаючи її, пересувати мишку по поверхні робочого столу ліворуч - праворуч (для пересування лівої або правої границі вікна) або від себе – до себе (для пересування верхньої або нижньої границі вікна). Для пересування всього

вікна натиснути білу горизонтальну смугу біля верхньої границі вікна і, не відпускаючи ліву кнопку мишки, пересувати мишку по столу.

5.2.15. Друк картки ОПІВ

Після створення засобами АРМ (заповнення відповідних полів) електронних форм ОПІВ формується картка для друку в форматі Html.

5.3. ОПІВ, на які є чинними майнові права

№ Справи	Вид ОПІВ	Назва ОПІВ	Повідомлення про створення ОПІВ		Творці ОПІВ	Заявки		Заявник	Дата, з якої є чинними майнові права
			(номер)	(дата)		(номер)	(дата подання)		
201503	Комп'ютерна програма	Розподілена інформаційна технологія підтримки науково-організаційної діяльності НАН України. Перша черга.	203	20/04/2015	Басалюк Сергій Леонідович, кандидат технічних наук, старший науковий співробітник; Івльчак Володимир Петрович, Т.о.о. завідуюча кафедрою, кандидат фізико-математичних наук; Пустовойт Михайло Михайлович, Науковий співробітник	25	20/04/2015	Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України, 05417176, 03187, м.Київ-187, пр. Академіка Глушкова, 40;	17/06/2015
4704/15	Винахід	Система напівавторного моделювання із застосуванням SMART-технологій	201	07/11/2019	Івльчак Володимир Петрович, кандидат технічних наук; Тимашова Олександра Олександрівна, Провідний науковий співробітник;	11784	10/12/2019	Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України, 05417176, 03187, м.Київ-187, пр. Академіка Глушкова, 40;	

Рисунок 26 – ЕФ ОПІВ, на які є чинними майнові права

5.3.1. Загальна інформація

Через спливаюче меню «Загальна інформація» можна продовжувати вводити інформацію по картці ОПІВ за той же спосіб, що й в попередній закладці (рис.18).

5.3.2. Ведення охоронного документа

5.3.2.1. Охоронний документ

Для виклику ЕФ для внесення інформації по відповідному охоронному документу необхідно клацнути лівою клавішею мишки закладці «ОПІВ, на які є чинними майнові права», вибрати рядок з відповідною заявкою та правою клавішею мишки клацнути лівою клавішею мишки пункт меню «Охоронний документ».

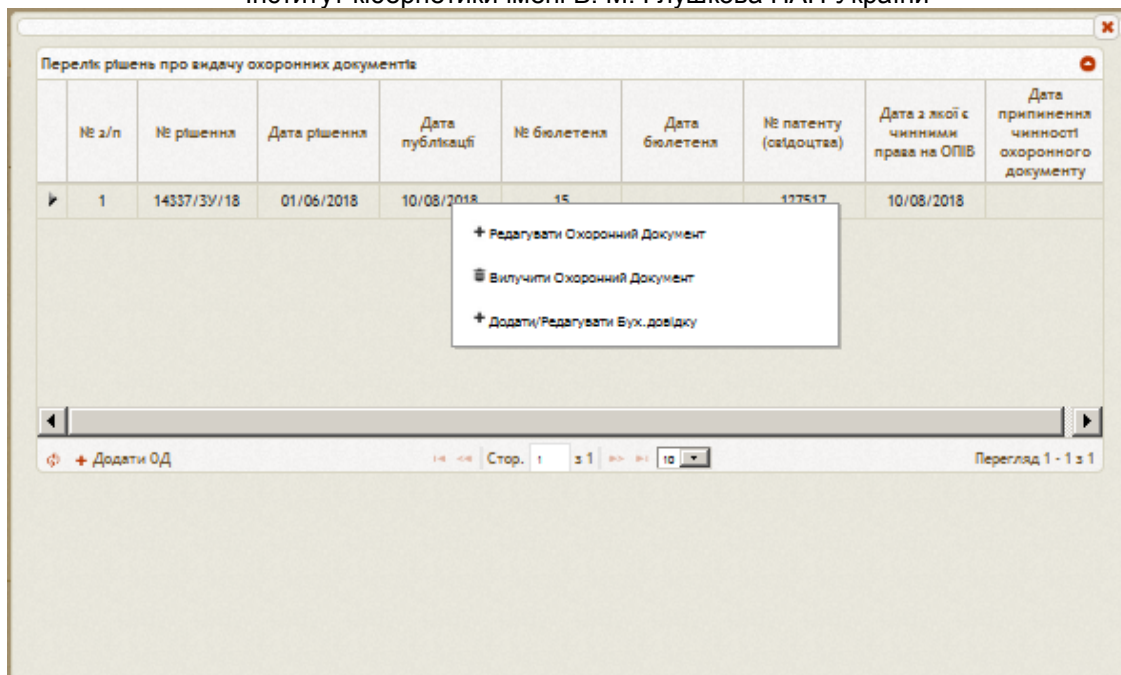


Рисунок 27 – ЕФ «Перелік рішень про видачу охоронних документів»

З'явиться ЕФ «Перелік рішень про видачу охоронних документів» (рис. 27).

5.3.2.2. Реєстрація охоронного документа

В ЕФ «Перелік рішень про видачу охоронних документів», вибрати рядок (спочатку він не заповнений, крім № з/п), та правою клавішею мишки клацнути лівою клавішею мишки пункт меню «Редагувати Охоронний Документ».

У відповідній ЕФ (рис. 28) користувачеві слід заповнити всі поля, окрім поля «Дата припинення чинності охоронного документа» та клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Зберегти». Поле «Дата припинення чинності охоронного документа» буде заповнене у разі припинення чинності охоронного документа. Також в цій ЕФ слід заповнити інформацію про заявників та власників охоронного документа і інформацію про представника у справах інтелектуальної власності. Для виконання означених дій користувачеві слід клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Додати» у відповідній таблиці.

ВИДАЧА ОХОРОННОГО ДОКУМЕНТУ

№ рішення:

Дата рішення:

Назва охоронного документа:

Дата публікації:

№ бюлетеня:

стор. бюлетеня:

№ патенту (свідоцтва):

Дата, з якої є чинними права на ОПВ:

Дата припинення чинності охоронного документа:

УСТАНОВИ - ЗАЯВНИКИ

Порядок №	Особа	Код організації за ЄДРПОУ	Місто	Повне найменування	Місцезнаходження	Телефон/факс	E-mail/WWW
1	Юридична особа	05417288	Київ	Інститут біохімії ім. О.В.Палладіна НАН України	01601, м.Київ-30, вул. Леонтовича, 9	+38 044 234 5974/+38 044 279 6365	svk@blochem.kiev.ua/www.blochemistry.org.ua

ВЛАСНИКИ ОХОРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

Порядок №	Особа	Код організації за ЄДРПОУ	Місто	Повне найменування	Місцезнаходження	Телефон/факс	E-mail/WWW
1	Юридична особа	05417288	Київ	Інститут біохімії ім. О.В.Палладіна НАН України	01601, м.Київ-30, вул. Леонтовича, 9	+38 044 234 5974/+38 044 279 6365	svk@blochem.kiev.ua/www.blochemistry.org.ua

Рисунок 28 – ЕФ для внесення відомостей щодо видачі охоронного документа

При клацанні кнопки «Додати / редагувати» для ЕФ із таблицею «Установи – заявники» з'явиться ЕФ з двома таблицями (рис. 29). Перша таблиця ЕФ – «Заявники, сторонні організації», друга – «Заявник – установа НАН України». У відповідній таблиці користувачеві слід додати одну або декілька організацій-заявників.

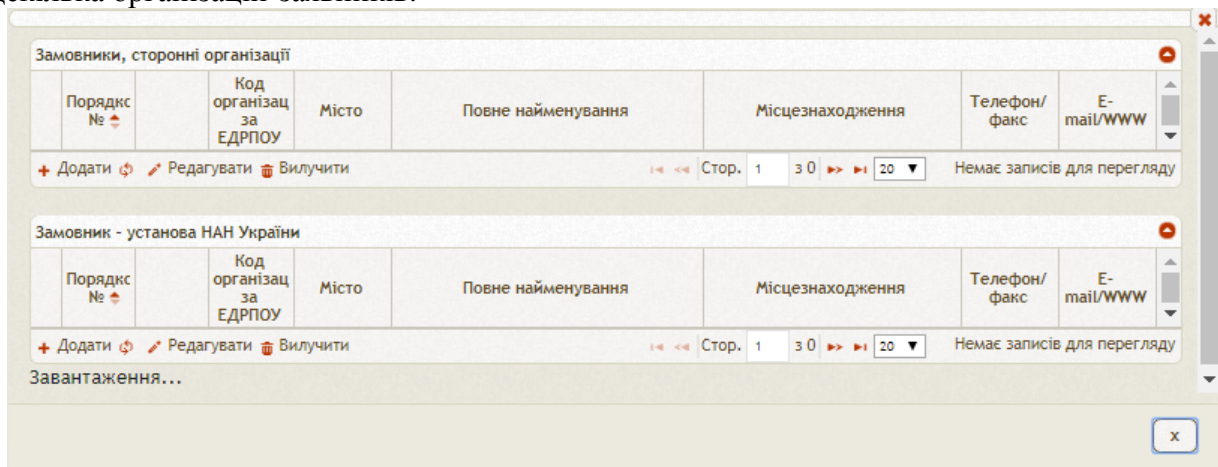


Рисунок 29 – ЕФ «Заявники»

При клацанні кнопки «Додати / редагувати» в ЕФ з таблицею «Власники охоронних документів» з'явиться відповідна ЕФ з двома таблицями (рис. 30), перша таблиця ЕФ – «Власники, сторонні організації», друга таблиця ЕФ – «Власники – установи НАН України». У відповідній таблиці ЕФ користувачеві слід додати одну або декілька організацій - власників.

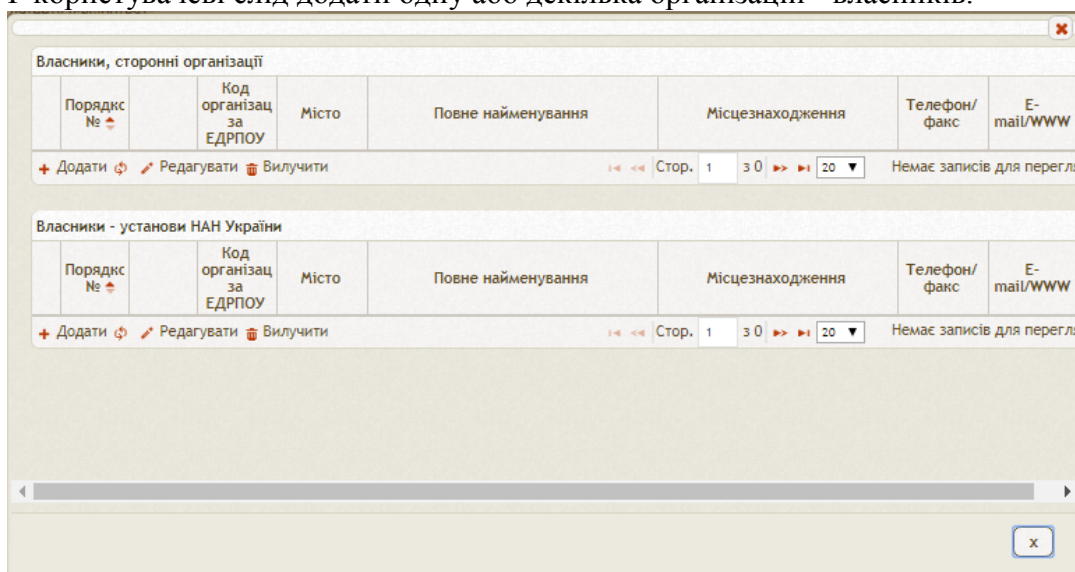


Рисунок 30 – ЕФ «Власники»

5.3.3. Бухгалтерський облік нематеріальних активів

Внесення відомостей щодо бухгалтерського обліку нематеріальних активів передбачає внесення інформації про терміни постановки і зняття з бухгалтерського обліку охоронного документа. Користувачеві слід в ЕФ «Перелік рішень про видачу охоронних документів» (рис. 30) по правій клавіші мишки вибрати пункт меню «Додати/Редагувати Бух. довідку».

За умови виконання цих дій буде відображено ЕФ «Бухгалтерський облік нематеріальних активів» (рис. 31), до якої користувачеві слід ввести необхідні відомості.

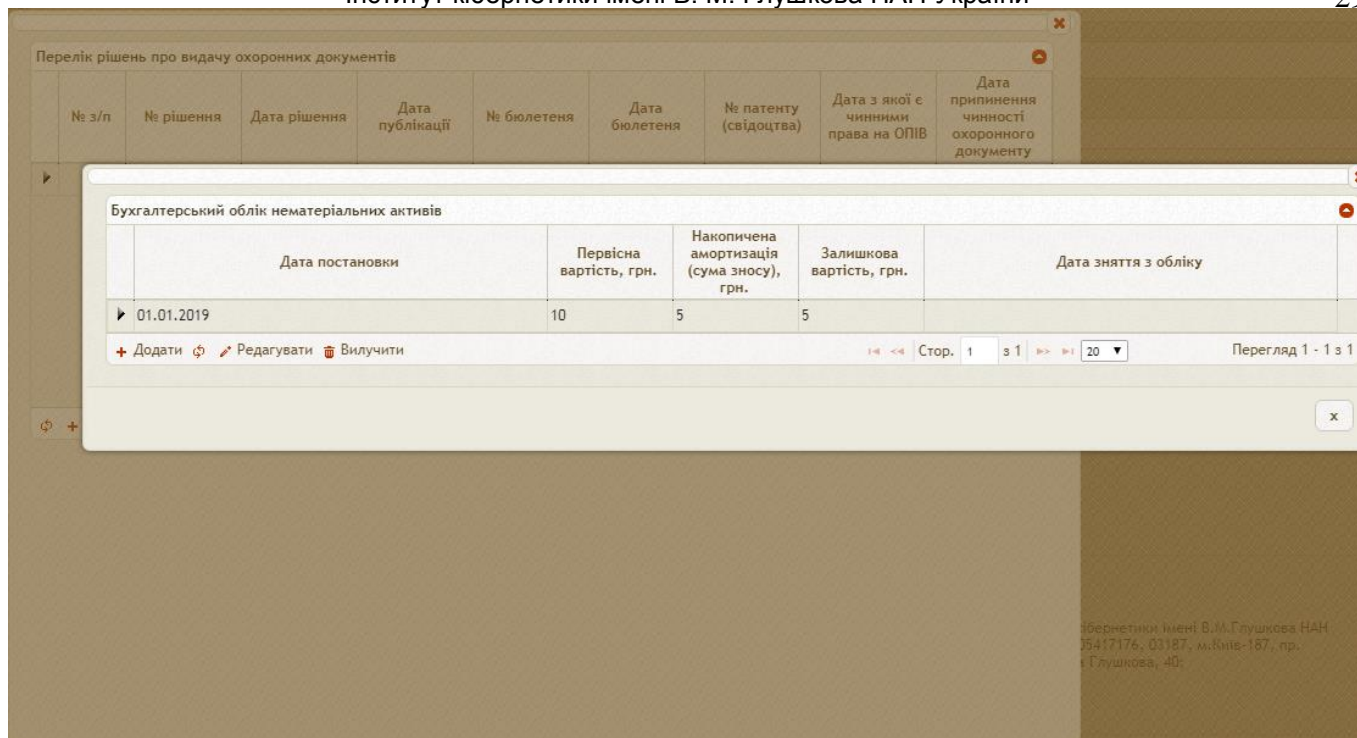


Рисунок 31 – ЕФ «Бухгалтерський облік нематеріальних активів»

Щоб додати необхідні дані, користувачеві слід клацнути лівою клав'яшею мишки кнопку «Додати». За цих умов буде здійснено перехід до ЕФ «Введення даних бухгалтерського обліку» (рис. 32),

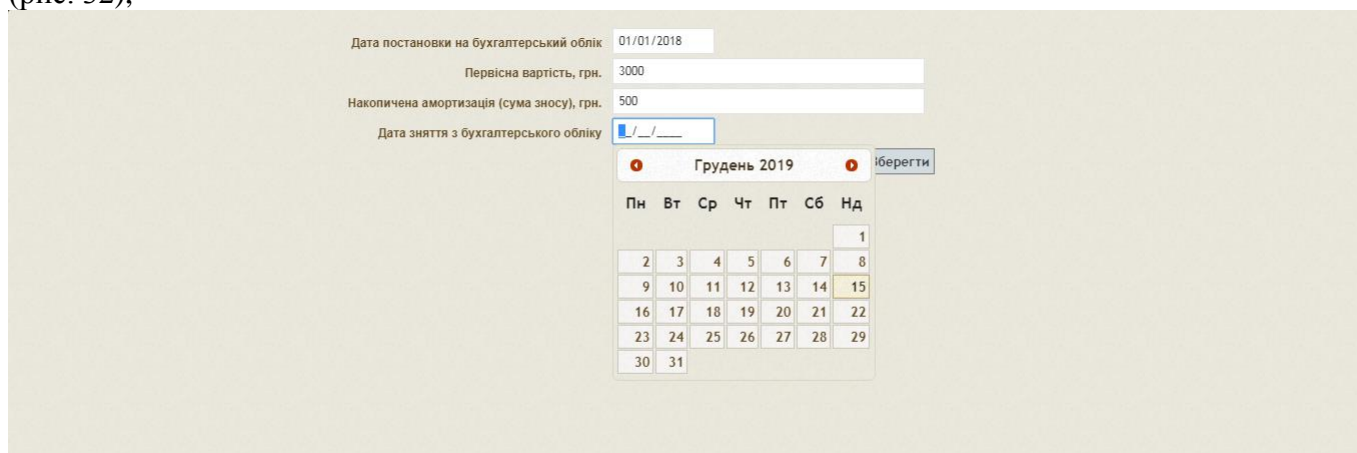


Рисунок 32 – ЕФ «Введення даних бухгалтерського обліку»

в яку необхідно ввести дату постановки на бухгалтерський облік, а при необхідності і дату зняття з бухгалтерського обліку, також необхідно ввести початкову вартість і суму амортизації з початку використання, та клацнути лівою клав'яшею мишки кнопку «Зберегти».

5.3.4. Листування за заявкою з ОПІВ

Через спливаюче меню «Листування за заявкою» можна продовжувати вводити інформацію по листуванню з державними органами по заявці і охоронним документам за той же спосіб, що й в попередній закладці (рис. 22).

5.3.5. Договірні відносини з творцями (винахідниками, авторами) ОПІВ

Для внесення відомостей про договірні відносини з творцями (винахідниками, авторами) ОПІВ, користувачеві слід в закладці основної ЕФ ПВ РОПІВ «ОПІВ, на які є чинними майнові

права» вибрати рядок з потрібним охоронним документом і курсором та правою клавішею мишки в спливаючому меню вибрати пункт «Договори з творцями». За цих умов стане доступна ЕФ «Перелік договорів з творцями (винахідниками, авторами)» (рис. 33).

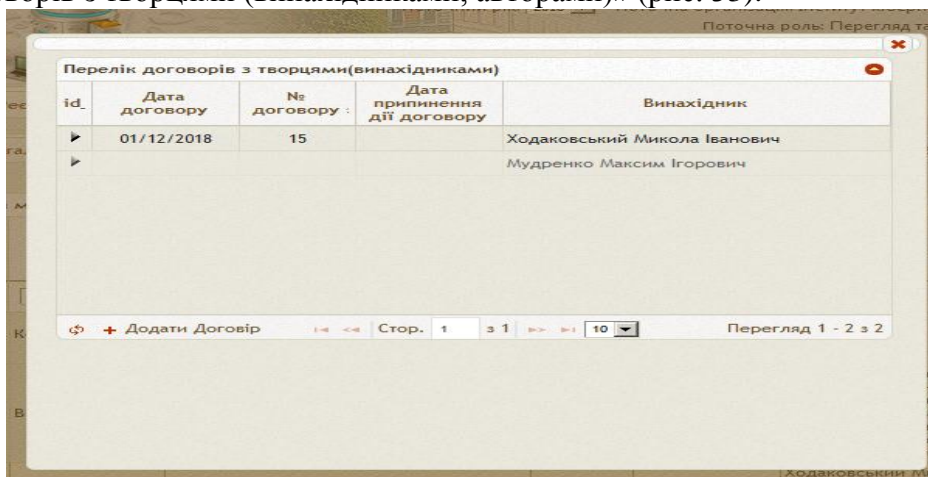


Рисунок 33 – ЕФ «Перелік договорів з творцями (винахідниками)»

В даній ЕФ будуть відображені всі творці (винахідники, автори) ОПВ. За умови обрання користувачем рядка із потрібним творцем по правій кнопці слід виконати функцію «Редагувати договір». За цих умов відобразиться ЕФ «Відомості про договір» (рис. 34).

Рисунок 34 – ЕФ «Відомості про договір»

В формі необхідно ввести № і дату договору та клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Зберегти». Якщо є додатки до договору, введіть їх до таблиці нижче.

Для додавання переліку додатків до договору та патентів у відповідній таблиці користувачеві слід клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Додати». За цих умов стане доступною ЕФ «Перелік додатків до договору з винахідниками» (рис. 35).

Рисунок 35 – ЕФ «Перелік додатків до договору з винахідниками»

5.3.6. Використання ОПІВ

Для внесення відомостей про використання ОПІВ за відповідні роки, користувачеві слід в закладці основної ЕФ ПВ РОПІВ «ОПІВ, на які є чинними майнові права», вибрати рядок з карткою ОПІВ і по правій клавіші мишки в спливаючому меню виконати пункт «Використання». За цих умов стане доступна ЕФ «Використано» (рис.36).

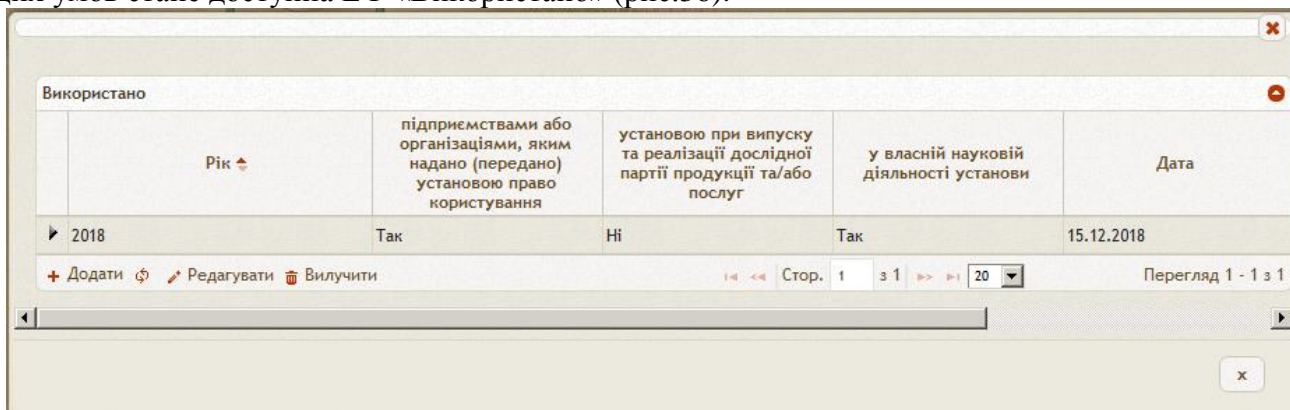


Рисунок 36 – ЕФ «Використано ОПІВ»

В таблиці необхідно клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Додати», щоб додати розподіл використання за роками та видами використання. За цих умов стане доступна ЕФ «Розподіл використання ОПІВ» (рис.37).

В ЕФ необхідно вибрати рік використання ОПІВ та встановити прапорець напроти напряму використання, якщо за даний рік необхідно включити до статистики, то встановити прапорець напроти «Дійсний».

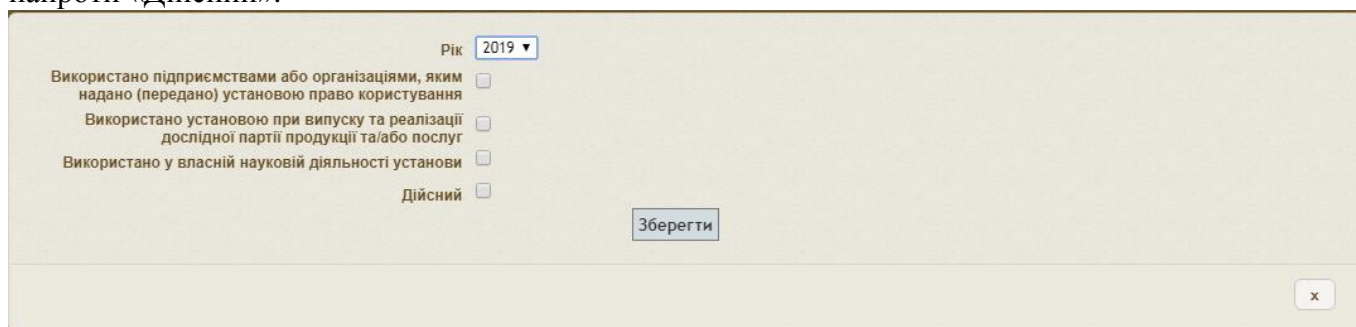


Рисунок 37 – ЕФ «Розподіл використання ОПІВ»

Один ОПІВ може бути використаний протягом року за різними напрямками одночасно. У той же час якщо ОПІВ використаний кілька разів по одному і тому ж напрямку то це вважається як одне використання.

5.3.7. Припинення дії ОПІВ

Операція «Припинення» здійснюється у разі припинення використання ОПІВ та зняття його з обліку або отримання листа про відмову в отриманні охоронного документа.

Для проведення операції з припинення дії ОПІВ, слід в закладці основної ЕФ ПВ РОПІВ «ОПІВ, на які є чинними майнові права» вибрати рядок з потрібним охоронним документом і по правій клавіші мишки в спливаючому меню вибрати пункт «Припинення». За цих умов стане доступна форма (рис. 38).

Введіть реєстраційний номер
63|

Введіть дату реєстрації
12/12/2018

Введіть дату припинення чинності
|

Введіть зміст
|

Зберегти

Рисунок 38 – «Припинення чинності»

У цій формі заповніть відповідні поля:

- введіть реєстраційний номер (номер документа на підставі якого проводиться припинення дії);
- введіть дату реєстрації (дата реєстрації відповідного документа);
- введіть дату припинення чинності(дата з якої необхідно припинити облік ОПВ);
- введіть зміст (короткий опис причини призупинення дії ОПВ)

, та клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Зберегти». Результатом даної дії буде виняток ОПВ зі списку «ОПВ, на які є чинними майнові права» і перенесення стану ОПВ в закладку «Припинення чинності ОПВ/Припинення розгляду заявки» (рис.39).

№ Справи	Вид ОПВ	Назва ОПВ	(номер)	(дата)	Творці ОПВ	(номер)	(дата подання)
201901	Комп'ютерна програма	ТАНК	167	08/01/2019	Касім Аніса Мохаммадіна, Докторант, кандидат технічних наук; Васюкін Михайло Іванович, Старший науковий співробітник, доктор технічних наук, професор;	87203	30/01/2019

Рисунок 39 – ЕФ «Припинення чинності ОПВ/Припинення розгляду заявки»

5.4. Ведення журналів реєстрації ОПВ

Дані, введені в картках ОПВ, будуть відображені в журналах реєстрації за умови формування цих журналів.

5.4.1. Журнал. Форма № ІВ-1

В журналі, форма № ІВ-1 «Журнал реєстрації заявок на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, що подані в Україні» (далі – форма № ІВ-1) накопичують дані з карток ОПВ, заявки, на які було подано заявки в Україні (рис.40).

№ п/п	Назва винаходу, корисної моделі, промислового зразка, компонування ІМС; дата надходження відповідних матеріалів	Прізвище, ім'я та по-батькові винахідників (авторів промислового зразка, компонування ІМС)	Реквізити договору між роботодавцем і винахідником (автором промислового зразка, компонування ІМС)	Листування за заявкою			Збори за дії з охорони прав на об'єкти права інтелектуальної власності		Примітка
				дата, вхідний номер	назва документа	дата, вхідний номер	назва документа	сума, грн.	
16	Спосіб розпізнавання структури плоских графічних зображень	Чірик Євген Михайлович, Старший науковий співробітник, кандидат технічних наук; Палейко Олександр Васильович, Заступник директора, доктор технічних наук, професор, академік ІАНУ України;		15.05.2018, №169	Повідомлення			0,00	
15	Заявка'ятовуючий пристрій з бігеторформатним доступом до даних					01.02.2018, №2111/3А/18	Заявка	0,00	
14	Заявка'ятовуючий пристрій з бігеторформатним доступом до даних			01.02.2018, №2111/3А/18	Повідомлення			0,00	
13	Заявка'ятовуючий пристрій з бігеторформатним доступом до даних					25.01.2018, №2405/3У/18	Заявка	0,00	
12	Заявка'ятовуючий пристрій з бігеторформатним доступом до даних			15.01.2018, №163	Повідомлення			0,00	
11	Заявка'ятовуючий пристрій на основі оптичної напоями'яті	Муренко Максим Ігорович, Провідний інженер; Ходковський Микола Іванович, Старший науковий співробітник, кандидат технічних наук, старший науковий співробітник;				05.03.2018, №5776/3А/18	Заявка	300,00	15.12.2018, №123

Рисунок 40 – «Форма № ІВ-1»

Нумерація заявок здійснюється в порядку зростання. Реєстрація здійснюється на день надходження до підрозділу з питань інтелектуальної власності або іншого підрозділу, на який покладено виконання цих функцій, відповідних матеріалів, що ідентифікують об'єкт права інтелектуальної власності. Ця дата проставляється в графі 2. У цій самій графі вказується назва винаходу, корисної моделі, промислового зразка або компонування ІМС.

У графі 3 вказуються прізвище, ім'я та по - батькові винахідників або авторів промислового зразка, компонування ІМС, їхнє місце проживання та рік народження, посада, освіта.

Договір між роботодавцем і винахідником (автором промислового зразка, компонування ІМС) (за наявності), реквізити якого наводяться у графі 4, реєструється у відповідному підрозділі підприємства.

У графах 5-8 відображається листування за заявкою (інформаційні реквізити документа). При цьому задається коротка назва документа (заявка, повідомлення, лист тощо).

У графі 5 вказуються вихідний номер та дата відправлення заявки до уповноваженого органу. У графі 6 наводиться назва відправлених документів (заявка, клопотання тощо). У графі 7 вказуються вхідний номер та дата одержання інформації з уповноваженого органу. У графі 8 задається назва отриманих документів.

У графі 9 проставляється сума збору за відповідну дію, у графі 10 - номер платіжного доручення або квитанції та дата перерахування збору.

Через спливаюче меню «Редагувати листування» можна продовжувати вводити інформацію по листуванню з державними органами по заявці і охоронним документам за той же спосіб, що й в попередній закладці (рис. 22), також можна вводити інформацію з оплати зборів та мита або зміни порядку відображення інформації в журналі.

5.4.2. Журнал. Форма № ІВ–2

В журналі, форма № ІВ–2 «Журнал реєстрації заявок на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, що подані до компетентних органів іноземних держав» (далі - форма № ІВ–2) накопичують дані з карток ОПІВ, заявки на які подані до компетентних органів іноземних держав (рис.41).

Номер та дата подання заявки в Україні (указати об'єкт права інтелектуальної власності)	Назва винаходу, корисної моделі, промислового зразка, компонування ІМС; дата надходження відповідних матеріалів	Листування за заявкою				Мито (збори) за дії з охорони прав на об'єкти права інтелектуальної власності в іноземних державах		Примітка
		дата, вихідний номер	назва документа	дата, вихідний номер	назва документа	сума, грн.	реквізити документа про оплату збору	

Рисунок 41 – «Форма № ІВ–2»

Реєстрація здійснюється на день надходження до підрозділу з питань інтелектуальної власності або іншого підрозділу, на який покладено виконання цих функцій. У графі 1 буде відображено № та дата реєстрації заявки в Україні.

В день надходження відповідних матеріалів, що ідентифікують об'єкт права інтелектуальної власності, в журналі буде зареєстровано запис з поточною датою (граф 2). У цій саме графі вказується назва винаходу, корисної моделі, промислового зразка або компонування ІМС.

У графах 3-6 відображається листування за заявкою (інформаційні реквізити документа). При цьому задається коротка назва документа (заявка, повідомлення, лист тощо).

У графі 3 вказуються вихідний номер та дата відправлення заявки до уповноваженого органу. У графі 4 наводиться назва відправлених документів (заявка, клопотання тощо). У графі 5 вказуються вхідний номер та дата одержання інформації з уповноваженого органу. У графі 6 задається назва отриманих документів.

У графі 7 проставляється сума збору за відповідну дію, у графі 8 - номер платіжного доручення або квитанції та дата перерахування збору.

5.4.3. Журнал. Форма № ІВ–3

Форма № ІВ–3 Журнал реєстрації використаних винаходів, корисних моделей, промислових зразків, компонувань (топографії) інтегральних мікросхем" (далі - форма № ІВ–3) призначена для реєстрації винаходів, корисних моделей, промислових зразків, компонувань ІМС, використаних на підприємстві, включаючи ті, право на використання яких передано за ліцензією (рис.42).

Реєстрації підлягають об'єкти права інтелектуальної власності, використані у власному виробництві за власними патентами та свідоцтвами, за придбаними ліцензіями, а також винаходи і промислові зразки, використані за авторськими свідоцтвами.

Нумерація використаних об'єктів права інтелектуальної власності здійснюється у порядку зростання.

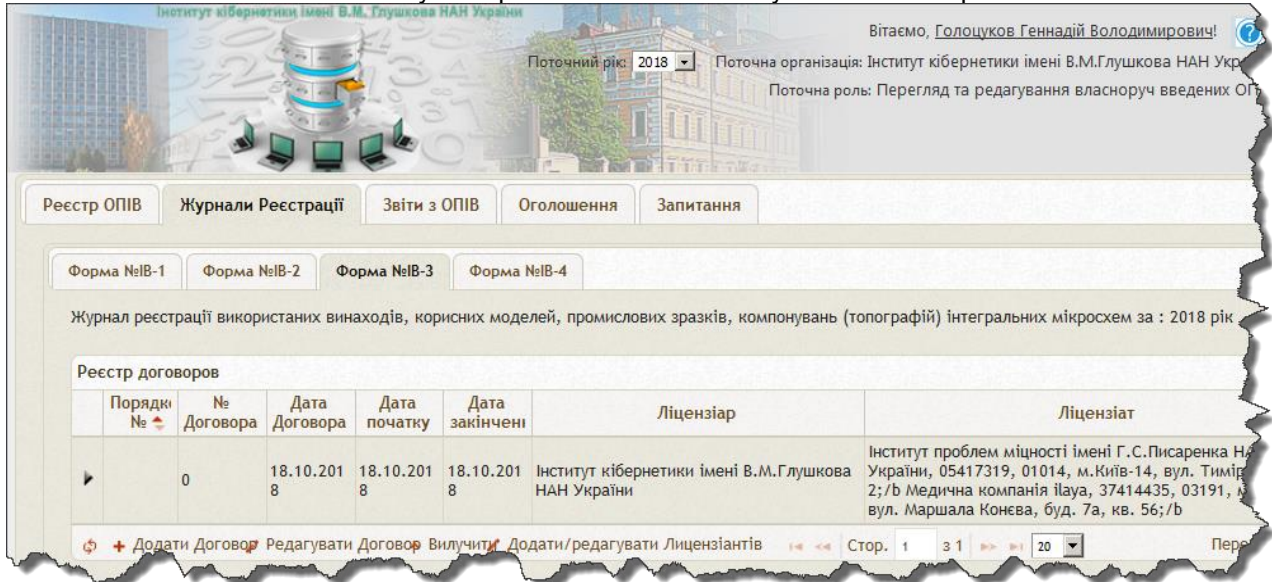


Рисунок 42 – «Форма № ІВ-3»

Форма № ІВ–3 дозволяє за допомогою спливаючого меню:

- реєструвати договори з «Ліцензіатом» (рис.42);
- редагувати договори з «Ліцензіатом» (рис.42);
- додавати «Ліцензіатів» до договору (рис.42).

Для реєстрації договору з «Ліцензіатом» за допомогою меню «Додати» створюємо форму (рис.42).

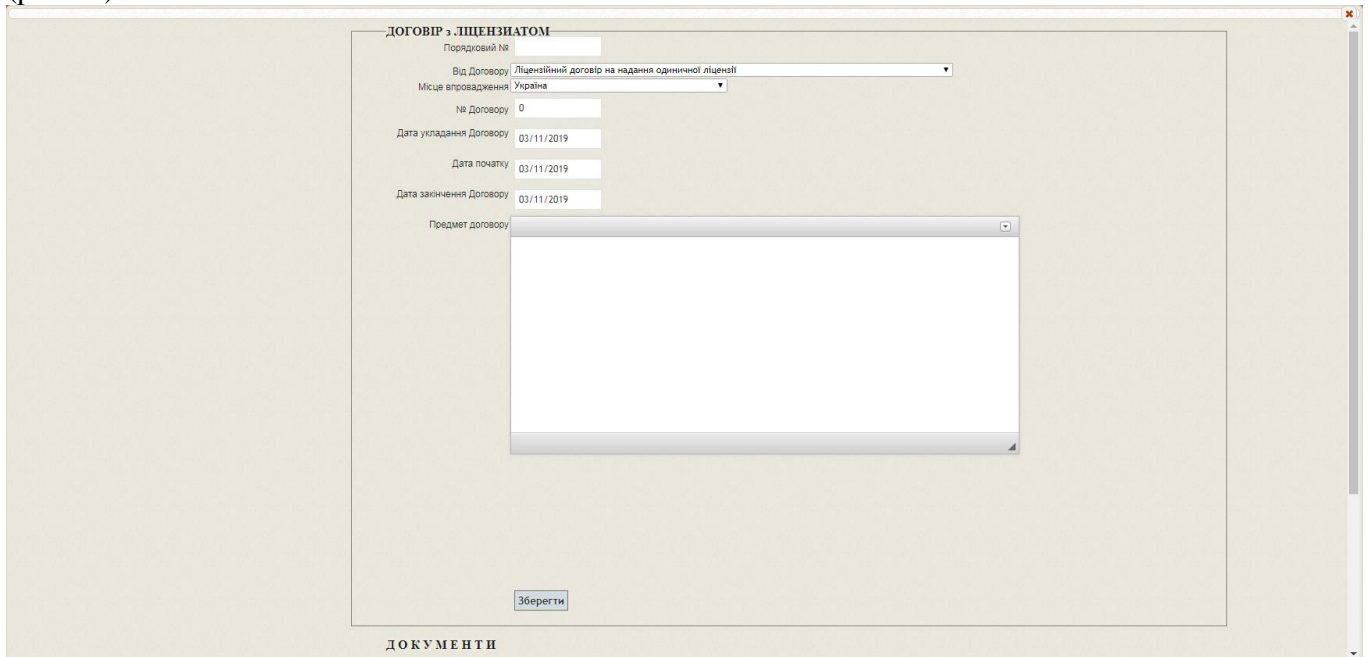


Рисунок 43 – реєстрація договору з «Ліцензіатом»

Оберіть «Від Договору»(від цього залежить до якого пункту звіту «Форма VII-1» ,буде віднесено цей договір), введіть порядковий номер в журналі, № та дату договору, дату початку та дату закінчення строку дії договору, також як що треба введіть «Предмет договору» та необхідно клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Зберегти».

Потім в таблицю додайте охоронні документи, за якими укладено договір. Для цього необхідно клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Додати Охор. Док.», з`явиться форма (рис.44).

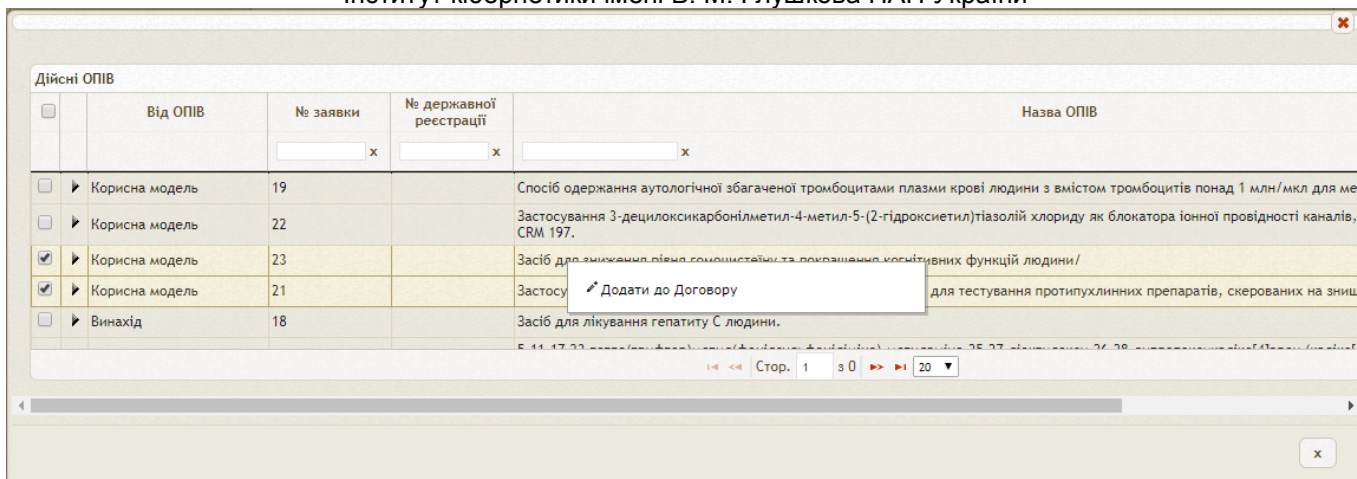


Рисунок 44 – додавання охоронного документа до договору з «Ліцензіатом»

В новій ЕФ (рис. 44) слід вибрати (відмітити прапорцями) необхідні рядки ОПВ, а потім правою клавішею мишки викликати меню «Додати до Договору» – відповідні дані з карток ОПВ будуть відображені в таблиці ЕФ.

В таблиці «Ліцензіати» необхідно клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Додати/Редагувати». За цих умов стане доступна ЕФ «Додання ліцензіату до договору» (рис.45).

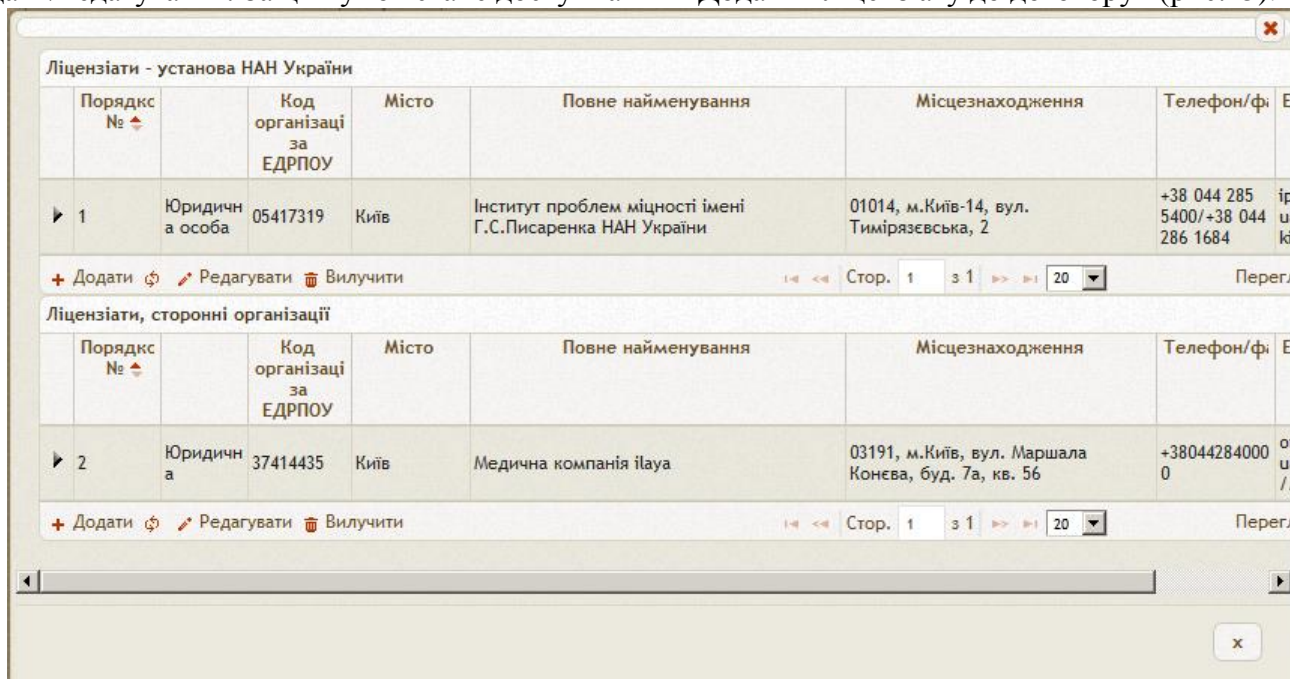


Рисунок 45 – Додання ліцензіату до договору

В цій формі необхідно клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Додати» в таблиці «Ліцензіати – Установа НАН України» або «Ліцензіати, сторонні організації» та додайте необхідні організації до договору.

5.5. Звіти з ОПІВ

Всі звітні форми у ПВ РОПІВ для установи розташовані під закладкою «Звіти з ОПІВ».

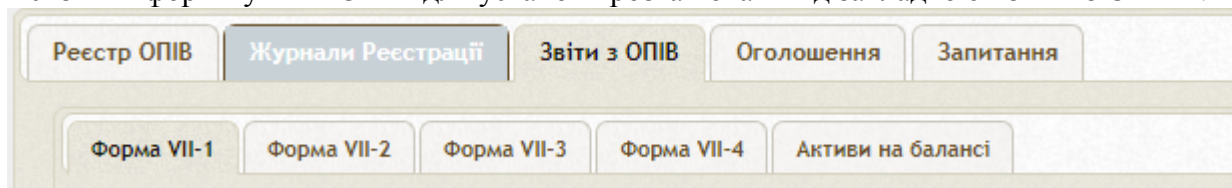


Рисунок 46 – Закладка «Звіти з ОПІВ»

5.5.1. Форма VII-1

Відкрити головне вікно «Реєстр ОПІВ». Клацнути лівою клавшею мишки закладку «Звіти з ОПІВ», далі – вкладену закладку «Форма VII-1» (рис. 47). Буде сформовано звіт за формою VII-1 «Результати винахідницької роботи, створення та використання об'єктів права інтелектуальної власності в xxxx р.»

№ з/п	Назва показників	Одиниця	Кількість	Примітки
1	2	3	4	5
1.	Подано заявок на винаходи, корисні моделі, промислові зразки до:		4	
1.1.	Уповноваженого органу у сфері інтелектуальної власності України:		4	
	- на винахід	заявка	2	
	- на корисну модель		2	
	- на промисловий зразок		0	
1.2.	патентних відомств країн ННД (вказати яких)	заявка	0	
1.3.	патентних відомств інших іноземних країн (вказати яких)	заявка	0	
2.	Подано заявок на патенти та свідоцтва на сорти рослин до уповноваженого органу у сфері сортів рослин України		0	
	- на патенти	заявка	0	
	- на свідоцтва		0	
3.	Одержано рішень про видачу патентів на винаходи, корисні моделі, промислові зразки:		0	
3.1.	уповноваженого органу у сфері інтелектуальної власності України:		0	
	- патент на винахід		0	
	- патент на корисну модель	рішення	0	
	- патент на промисловий зразок		0	
3.2.	патентних відомств країн ННД (вказати яких)	рішення	0	
3.3.	патентних відомств інших іноземних країн (вказати яких)	рішення	0	
4.	Одержано рішень про видачу патентів та свідоцтв на сорти рослин:		0	

Рисунок 47 – Закладка «Форма VII-1»

Форма VII-1 формується за звітний рік, колонка «Кількість» заповнюється з введених карток ОПІВ. При формуванні даних використовуються наступні критерії:

- Пункти (1. ... 2., 7.) залежать від дати реєстрації «заявки» (збираються дані за заявками рік яких співпадає з звітним);
- Пункти (3. ... 4., 8.) залежать від дати рішення про видачу ОПВ в картці охоронного документа (збираються дані за заявками рік яких співпадає з звітним);
- Пункти (5.) залежать від виду договору обраного в картці - «ДОГОВІР з ЛІЦЕНЗИАТОМ» (договір обов'язково повинен бути пов'язаний з ОПВ на основі якого його було укладено);
- Пункти (6., 12., 13.) залежать від статистичних даних введених в формі «Статистичні дані по установі» (рис.48);
- Пункт 9. формується як унікальний підрахунок авторів ОПВ за звітний період;
- Пункт 10. Кількість чинних ОПВ (ОПВ які були чинні у звітному році, за відповідних критеріїв);
- Пункти (11.) залежать від даних введених за звітний рік у формі «Використання» та зафіксовані як дійсні;

Також є поля, які заповнюються зі статистичних даних по установі. Для внесення цих даних або їх коригування необхідно клацнути лівою клавішею мишки іконку «олівець» в правому верхньому кутку поряд з назвою установи. За цих умов стане доступна ЕФ «Статистичні дані по установі» (рис.48).

Посада	ПІБ	Примітка	Дата початку	Дата закінчення
▶ Провідний інженер	Александрова Людмила Георгіївна		01.01.1988	01.01.2099
▶ Завідувач відділу	Жук Віктор Олексійович		01.01.2000	01.01.2099

Рисунок 48 – «Статистичні дані по установі»

У закладці «Підрозділ з питань трансферу технологій» натисніть на кнопку "Додати" з'явиться форма «Співробітник відділу трансферу технологій» в якій треба ввести дані по співробітнику відділу трансферу технологій (рис.49).

Співробітник: Александрова Людмила Георгіївна
 Посада: Провідний інженер
 Примітка:
 Дата початку: 01/01/1988
 Дата закінчення: 01/01/2099
 Зберегти

Рисунок 49 – «Співробітник відділу трансферу технологій»

Натисніть на кнопці «Вибір» щоб вибрати співробітника зі списку співробітників установи. Якщо у списку ви не знайшли співробітника необхідно зареєструвати його за допомогою АРМ адміністратора сайту НУ, цим займається служба ученого секретаря установи. Оберіть посаду яку займає співробітник у відділі трансферу технологій та встановіть дату початку праці співробітника у відділу та дату закінчення праці(це впливає на підрахунок кількості працівників

відділу трансферу технологій до звіту «Форма VII-1»). У разі якщо дата закінчення не встановлена, введіть завідомо більшу дату відносно поточної(наприклад 01/01/2050), та натисніть на кнопку «Зберегти».

Для вводу даних по кількості працівників та іншим показникам необхідно перейти на закладку «Кількість працівників» (рис.50),

рік	Кількість наукових працівників	Кількість інженерно-технічних працівників	Всього	Складено звітів про патентні дослідження
2019	300	110	410	3

Рисунок 50 – «Кількість працівників»

натисніть кнопку «Додати» щоб ввести дані за необхідний рік, з'явиться форма вводу(рис.51).

Рисунок 51 – «Дані по роках звіту»

Оберіть рік звіту, введіть «Кількість наукових працівників» та «Кількість інженерно-технічних працівників» за даними відділу кадрів на кінець звітного періоду. Також введіть дані про кількість складених звітів про патентні дослідження за звітний період), та натисніть на кнопку «Зберегти». Ці дані будуть використані для формування звіту за формою «Форма VII-1».

5.5.2. Форма VII-2

Відкрити головне вікно «Реєстр ОПІВ». Клацнути лівою клав'яшею мишки закладку «Звіти з ОПІВ», далі - вкладену закладку «Форма VII-2» (рис. 52). Буде сформовано звіт за формою VII-2 «Договори на використання об'єктів права інтелектуальної власності»

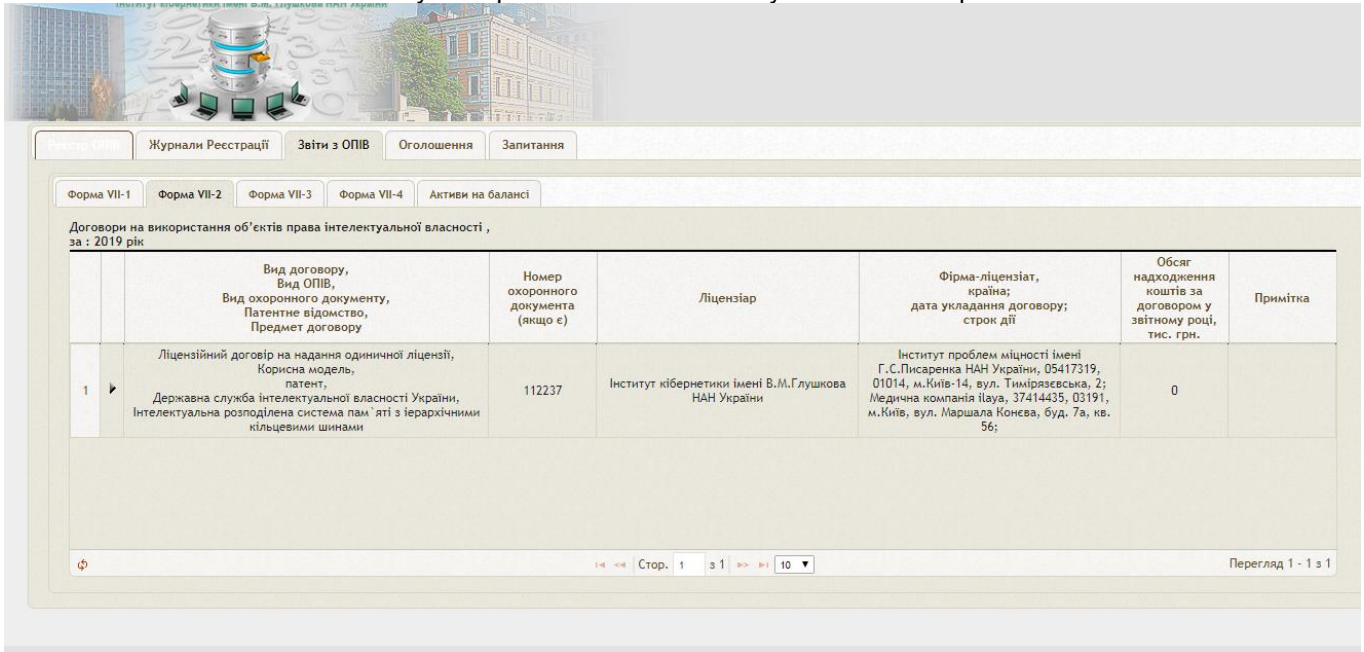


Рисунок 52 – Закладка «Форма VII-2»

Форма VII-2 формується за звітний рік, дані заповнюються автоматично, з введених карток ОПІВ.

Обсяг надходження коштів по роках вводиться через спливаюче меню «Обсяг коштів». Необхідно ввести бухгалтерські дані по датах оплати та реквізитах платника.

5.5.3. Форма VII-3

Відкрити головне вікно «Реєстр ОПІВ». Клацнути лівою клавішею мишки закладку «Звіти з ОПІВ», далі - вкладену закладку «Форма VII-3» (рис. 53). Буде сформовано звіт за формою VII-3 «Заявки щодо видачі охоронних документів»

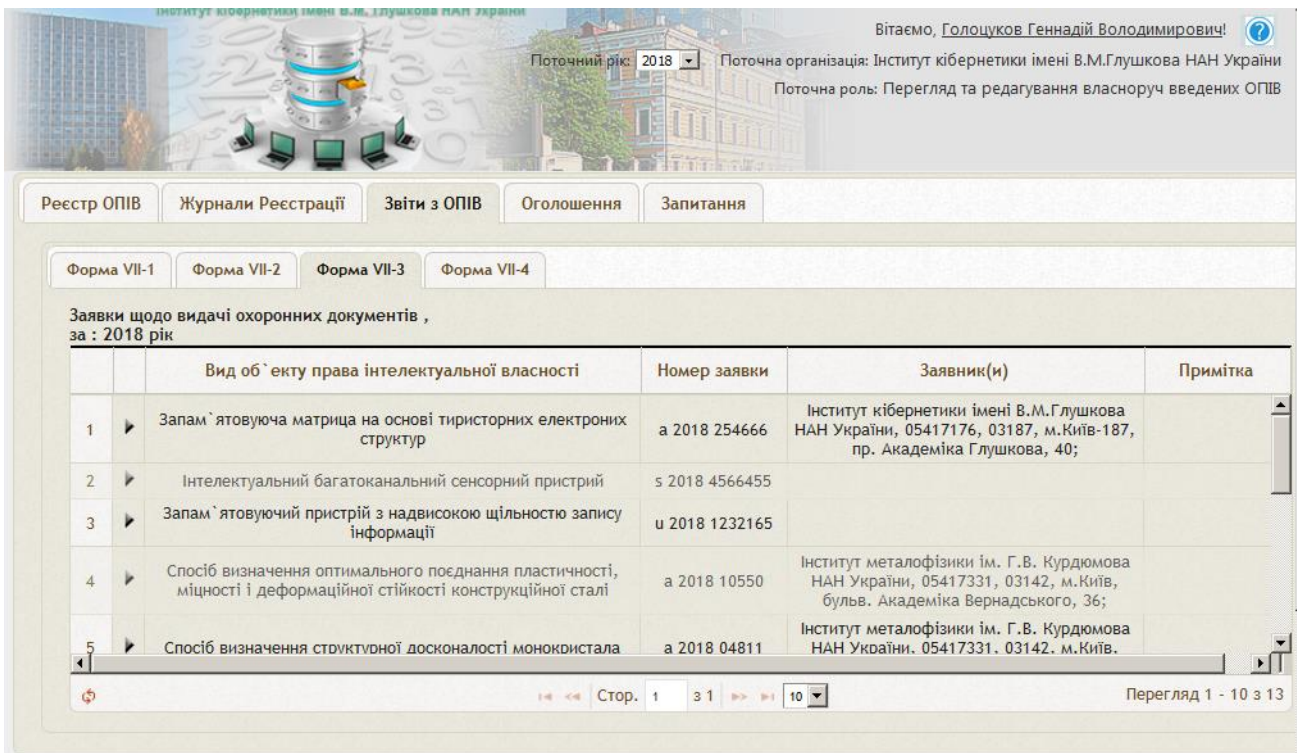


Рисунок 53 – Закладка «Форма VII-3»

Форма VII-3 формується за звітний рік, дані заповнюються автоматично, з введених карток ОПВ.

5.5.4. Форма VII-4

Відкрити головне вікно «Реєстр ОПВ». Клацнути лівою клавшею мишки закладку «Звіти з ОПВ», далі - вкладену закладку «Форма VII-3» (рис. 54). Буде сформовано звіт за формою VII-4 «Рішення щодо видачі охоронних документів»

	Вид об'єкту права інтелектуальної власності	дата та номер рішення про видачу патента (свідоцтва)	Заявник(и)	Примітка
1	Операційний пристрій для обчислення вектора часткових сум послідовності чисел	25.09.2019, №22202/3А/19	Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України, 05417176, 03187, м.Київ-187, пр. Академіка Глушкова, 40;	
2	Запам'ятовуючий пристрій з багатоформатним доступом до даних	25.07.2019, №17063/3А/19	Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України, 05417176, 03187, м.Київ-187, пр. Академіка Глушкова, 40;	
3	Спосіб розпізнавання структури плоских графічних зображень	29.10.2019, №27325/3У/18	Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України, 05417176, 03187, м.Київ-187, пр. Академіка Глушкова, 40;	
4	Спосіб магнітометричного дослідження об'єкта	08.01.2019, №409/3У/19	Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України, 05417176, 03187, м.Київ-187, пр. Академіка Глушкова, 40;	

Рисунок 54 – Закладка «Форма VII-4»

Форма VII-4 формується за звітний рік, дані заповнюються автоматично, з введених карток ОПВ.

5.5.5. Форма «Активи на балансі»

«нематеріальні активи»

**Форма звітування
про нематеріальні активи(об'єктів права інтелектуальної власності) в 2019 р.**

Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України

№ з/п	Назва наукової установи	Вид охоронного документу (патент,свідоцтво)	Номер охоронного документу	Дата постановки на баланс (вводу в господарський оборот)	Первісна вартість, грн.	Накопичена амортизація (сума зносу), грн.	Залишкова вартість, грн.	Джерело фінансування, в рамках якого було створено нематеріальний актив (за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету, за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету)	Інформація щодо впровадження (передача права, видача ліцензій, інше впровадження)	Інформація щодо патентування (реєстрації) об'єкта права інтелектуальної власності за кордоном
Винахід										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України	патент	54565	12.09.2018				за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету	інше впровадження	
3	Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України	патент	120137					за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету	інше впровадження	
4	Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України	патент	119930					за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету	інше впровадження	

Рисунок 55 – Закладка «Форма VII-4»

Форма формується автоматично, з введених карток ОПІВ.

Наповнення форми «про нематеріальні активи» (рис.55) залежить від даних внесених за бухгалтерським обліком нематеріальних активів та чинності ОПІВ в звітному періоді, даних що до договорів про впровадження ОПІВ у звітному році та джерела фінансування за рахунок якого було створено ОПІВ.

5.6. Оголошення

Відкрити **головне вікно** «Реєстр ОПІВ». Клацнути лівою клавiшею мишки **закладку** «Оголошення» (рис. 56). Ця закладка містить **таблицю оголошень** для користувачів ПВ РОПІВ НАН України

Реєстр ОПІВ Журнали Реєстрації Звіти з ОПІВ **Оголошення** Запитання

Новини

№	Текст	Сайт	Активний
+ Додати Редагувати Вилучити			
<< >> Стор. 1 з 0 >>> 20			
Немає записів для перегляду			

Рисунок 56 – Закладка «Оголошення»

5.7. Запитання

Відкрити **головне вікно** «Реєстр ОПІВ». Клацнути лівою клавiшею мишки **закладку** «Запитання» (рис. 58). Ця закладка містить **таблицю запитань** користувачів ПВ РОПІВ НАН України до її адміністраторів і розробників, яка містить такі шість **полів (колонок)**: «Питання від» (прізвище користувача), «Установа», «Питання», «Відповідь», «Дата питання», «Дата відповіді».

Питання від	Установа	Питання	Відповідь	Дата питання	Дата відповіді
▶ Мамілов Сергій Олександрович	ІППФБ НАН України	Доброго дня. Підкажіть, будь ласка, як вибрати НДДКР, в рамках якої створено патент	Это написано на стр. 16-17 в инструкции по ссылке http://ritnod.icybcluster.org.ua/5/mobile/index.html	15.10.2019	16.10.2019
▶ Храновська Катерина Миколаївна	ІМФ ім. Г.В. Курдюмова НАН України	Доброго дня! Прошу визначити, звітність за якими Формами повинна бути підготовлена на кінець поточного року. Дякую! Якщо є можливість, означену інформацію розмістити в розділі Оголошення, а не Запитання.	Эта информация находится в распоряжении Президиума НАН Украины от 20.11.2019 №609 которое было разослано организациям.	10.12.2019	10.12.2019
▶ Короткий Юрій Васильович	ІОХ НАН України	Прохання додати до ОПВ, на які є чинні майнові права за 2018 рік ОПВ з № справи 1474 (в повідомленнях за 2018 рік він є). Дякую	Чинним он стал с 2019 г. он есть в закладке ОПВ, на які є чинні майнові права с 2019 г.	17.11.2019	18.11.2019
▶ Короткі Ліна Михайлівна	ІНФОВ ім. Л.М.Литвиненка НАН України	Не вдається ввести індекси ІМПК	Функция работает - Попробуйте обновить компоненты - нажмите кнопку F5 - после чего повторите ввод	10.10.2019	16.10.2019
▶ Короткі Ліна Михайлівна	ІНФОВ ім. Л.М.Литвиненка НАН України	Також не можу виправити в розділі "Загальні відомості по заявці" дати двох повідомлень. В розділі "Повідомлення" стоять правильні дати повідомлень, а в розділі "Загальні відомості по заявці" неправильні. Як виправити?	Уточните номера Повідомлень.	31.10.2019	06.11.2019
▶ Луговська Галина Геннадіївна	ІБХ ім. О.В.Палладіна НАН України	Прошу видалити строку 8 з форми Звіту "Активи на баланс" з помилково введеними даними. Ці дані вірно відображає строка 9.	Уточните какой патент удалять 85522 или 85523 (№ строки может меняться в зависимости от данных)	10.12.2019	12.12.2019
▶ Маркова Ольга Михайлівна	ІТМ НАНУ і ДКАУ	Я ввожу дату подання заявки. Але якщо вводити дату, з якої є чинними права, то з патентами проблеми не буде. А як бути з Товарним знаком?	Уточните вопрос или позвоните тел.526-74-59	21.11.2019	22.11.2019
▶ Марчевська Марина Миколаївна	ДУ "ІМБ НАН України"	Здравствуйте, необходимо ли восстановить удаленные повідомлення или Вы написали не удалять следующие повідомлення? Спасибо	Удалять надо только ошибочно введенные, а если вы уже по ним зарегистрировали заявки то удалять не надо	22.11.2019	22.11.2019

Рисунок 58 – Закладка «Запитання»

Під таблицею розташовані дві кнопки – іконки: «Додати» і «Оновити таблицю» (рис. 58).

Користувач клацає кнопку «Додати». З'являється нова форма «Питання», в якій користувач формулює своє питання і клацає кнопку «Зберегти». В таблицю додається новий рядок з питанням користувача. Поля в колонках «Питання від» і «Дата питання» формуються автоматично. Поля в колонках «Відповідь» і «Дата відповіді» отримують значення після того, як адміністратор ПВ РОПВ НАН України дає відповідь – роз'яснення з приводу проблеми, з якою зустрівся користувач.

Перегляд вже існуючих відповідей дозволяє прискорити пошук виходу з проблемної ситуації, з якою зустрівся користувач. Перегляд таблиці запитань і відповідей здійснюється аналогічно перегляду інших таблиць, розглянутих вище.