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

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

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

Технологічна інструкція На 43 аркушах

Київ-2019

	Інститут кібернетики імені В. М. Глушкова НАН України	2
1.	. Призначення APM 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 Орега	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 ОПІВ10	5
	5.2.2. Заповнення обов'язкових полів картки ОПІВ)16	5
	5.2.3. Заповнення додаткових полів картки ОПІВ17	7
	5.2.4. Заповнення таблиці «Назва НДДКР, під час якої створено ОПІВ»18	3
	5.2.5. Заповнення таблиці «Творці ОПІВ»18	3
	5.2.6. Заповнення відомостей щодо заявки на реєстрацію ОПІВ)
	5.2.7. Заповнення загальної інформації «Заявки»20)
	5.2.8. Операції на етапі розгляду «Заявки»2	l
	5.2.9. Ведення інформації про листування з патентними організаціями	2
	5.2.10. Фільтрування за полями (колонками) таблиці карток ОПІВ24	1
	5.2.11. Сортування рядків таблиці карток ОПІВ25	5
	5.2.12. Згортання – розгортання рядків таблиці2	5
	5.2.13. Перегортання сторінок таблиці2	5
	5.2.14. Прокрутка відкритих вікон, пересування верхньої, нижньої, лівої і правої кр	омок
	вікон24	5
	5.2.15. Друк картки ОПІВ	5
	5.3. ОПІВ, на які є чинними майнові права	26
	5.3.1. Загальна інформація	5
	5.3.2. Ведення охоронного документа	5
	5.3.3. Бухгалтерський облік нематеріальних активів	3
	5.3.4. Листування за заявкою з ОПІВ)
	5.3.5. Договірні відносини з творцями (винахідниками, авторами) ОПІВ)
	5.3.6. Використання ОПІВ	1
	5.3.7. Припинення дії ОПІВ	l

Інститут н 5.4. Ведення журналів реєстра	ібернетики імені В. М. Глушкова НАН України ції ОПІВ		3 33
5.4.1. Журнал. Форма № Г	B–1		
5.4.2. Журнал. Форма № Г	B–2	34	
5.4.3. Журнал. Форма № Г	В–3	34	
5.5. Звіти з ОПІВ			37
5.5.1. Форма VII-1			
5.5.2. Форма VII-2			
5.5.3. Форма VII-3		40	
5.5.4. Форма VII-4		41	
5.5.5. Форма «Активи на б	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						
ЕΦ	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						
Картка ОПІВ	ЕФ, що містить інформацію щодо ОПІВ (вхідну або первинну) з документів за актуальними законодавчими, розпорядчими та						
ОПІВ	нормативно-правовими актами Об'єкти права інтелектуальної власності						
ПВ РОПІВ	Підсистема ведення реєстру об'єктів права інтелектуальної власності						
РІТ НОД	Розподілена інформаційна технологія підтримки науково- організаційної діяльності НАН України						
ΤΠ	Технологічна процедура						
ЦДІВТТ	Центр досліджень інтелектуальної власності та трансферу технологій НАН України						
УкрІНТЕІ	Державна наукова установа "Український інститут науково- технічної експертизи та інформації"						

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 пілтримки науковоорганізаційної 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 № IB-2 "Журнал реєстрації заявок на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, що подані до компетентних органів іноземних держав";

– Форма № IB-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 2018 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 i 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

<u>Для встановлення</u> APM необхідно виконати такі дії (за допомогою Інтернет браузера MS Internet Explorer):

- запустити браузер MS Internet Explorer;

- ввести з клавіатури Інтернет-адресу <u>http://www.nanu-patent.nas.gov.ua</u> (або <u>www.nanu-patent.nas.gov.ua</u>) 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 «ПВ 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 «ПВ 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 <u>для встановлення</u> APM виконати такі дії:

- запустити браузер Google Chrome;

- ввести з клавіатури Інтернет-адресу <u>http://www.nanu-patent.nas.gov.ua</u> (або <u>www.nanu-patent.nas.gov.ua</u>) 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 введену адресу <u>http://www.nanu-patent.nas.gov.ua;</u> вибрати лівою клавішею мишки в контекстному меню передостанній пункт «Выделить все»;

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

кольору), розташовану під введеною адресою <u>http://www.nanu-patent.nas.gov.ua;</u> потім відпустити ліву клавішу мишки; на смузі 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 <u>http://www.nanu-</u> <u>patent.nas.gov.ua/</u>, клацнути клавішу Enter; буде створена закладка «ПВ РОПІВ» на смузі 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 смузі 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 Орега

За умови використання Інтернет браузера **Орега** <u>для встановлення</u> **АРМ** виконати такі дії: - запустити браузер **Opera**;

- ввести з клавіатури Інтернет-адресу <u>http://www.nanu-patent.nas.gov.ua</u> (або <u>www.nanu-patent.nas.gov.ua</u>) 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 APM; 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 APM, а саме - Інтернетадресу

<u>http://www.nanu-patent.nas.gov.ua/;</u> 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 «Зафиксировать вкладку», як указано вище, або якщо раніше уже АРМ запускався (браузер **Opera** автоматично відтворює всі вкладки, які були під час попереднього запуску цього браузера);

- можна також запустити APM за допомогою експрес-панелі; для цього викликати експреспанель, клацнути лівою клавішею мишки на знак «плюс» (прямий хрест) у синій смузі 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 указаних 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 APM 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 екрану (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 екрану 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 указану кнопку, напис або частину екрану 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 РОПІВ», «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 РОПІВ.

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 <u>хгт.nas.gov.ua</u>. Відповідно до розпорядження Президії НАН України від 08.04.2016р. №219 консультації щодо роботи з хгт.nas.gov.ua уповноважена особа може отримати в ЦПІ НАН України або за електронною адресою <u>срі@nas.gov.ua</u> 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 ОПІВ") 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 ОПІВ") прізвище співробітника автоматично пересувається у список на закладці «Активні співробітники».

							Інс	итут кібернетики іг	<u>чені В.М.Глушкова НАН Ук</u>
матика	наукових до	осліджень Те	матичний план Рішення Вченс	й ради Зворотній зв'язок Звіти з тематики					
Запити	на відкриття	нддкр (8) нд	ДКР, що виконуються (89) Завері	иені НДДКР (119) НДДКР, в яких відсутнє фінансувані	ня (0) Не повністю заповненні картки НДДКР ((0)			
ОДода	ати картку тем	MB/SAIDETY							
Запит	ги на відкрит Шифр роботи	ття НДРДКР Вид НДДКР	вид роботи	Назва НДДКР	Назва програми, конкурсу	Роки виконання	Ухвала Вченої ради установи	Постанова Бюро відділення	Рішення Експертної ради з питань оцінювання тем фундаментальні робіт при НАН України
	×	(Bci) 🔽 x	(Bci) 🗸 🗙	×					
▶ Bd	Ф 160.27	Фундаментальна	III. Відомча тематика	Створити математичні моделі, методи та Інформаційні технології вилучення знань з велинох баз данем на основі інформації, отриманої при моніторингу функціональних і адаптивних резервів організму людини	Відомча тематика	2016-2020	Протокол засідання Вченої ради від 21.07.201 № 6	5 від 04.06.2015 № 2	від 01.07.2015) 4
▶ Bd	Φ 200.19	Фундаментальна	III. Відомча тематика	Розробити динамічні моделі та інформаційні технології інтелектуального сприйняття відеоінформації, пошуку об'єктів за ознаками та слідкування за ними	Відомча тематика	2016-2020	<u>Протокол засідання</u> Вченої ради від 28.04.201 № 7	5 від 04.06.2015 № 2	від 01.07.2015) 4
▶ вг	П 100.13	Прикладна	III. Відомча тематика	Розробити формальні методи для автоматизованого тестування та верифікації систем критичних щодо безпеки	Відомча тематика	2016-2018	Repurptions participation Brownin people may 31-037201 No.5	від 04.06.2015 № 2	
▶ вг	П 120.17	Прикладна	III. Відомча тематика	Розробити програмні засоби для субградієнтних алгоритмів з перетворенням простору та прикладних задач оптимізації	Відомча тематика	2016-2018	Протокол засідання Вченої ради від 31.03.201 № 5	5 від 04.06.2015 № 2	
▶ вг	П 140.15	Прикладна	III. Відомча тематика	Розробити ефективні алгоритми кодування і передачі даних в захищених безпровідних мережах широкого застосування	Відомча тематнка	2016-2018	Протокол засідання Вченої ради від 28.04.201 № 7	<u>5</u> від 04.06.2015 № 2	
▶ вг	П 230.22	Прикладна	III. Відомча тематика	Розробити і створити систему дистанційного моніторинту для оцінки стану людини в умовах надзвичайних ситуацій	Відомча тематика	2016-2018	Протокол засідання Вченої ради від 31.03.201 № 5	∑ від 04.06.2015 № 2	
► BI	П 255.10	Прикладна	III. Відомча тематика	Розровити методи і апаратно-програмиі засоби для підвищення продуктивності технологічних комп'ютерних систем з ефективним людино-	Відомча тематика	2016-2018	Протокол засідання Вченої ради від 28.04.201 № 7	5 від 04.06.2015 № 2	~
01	• Редагувати	Ресстраційна в расстраційна в расстраційна в расстрани на вороди на в На вороди на вороди на На вороди на вороди на Вороди на вороди на Вороди на вороди на в Вороди на вороди на Вороди на вороди на во Вороди на вороди на	картка 🧕 Рішення уповноваженого	органу 🧕 Рішення Вченої ради 🚊 Форма запиту для др	уку	14 44	Стор. 1 31 на на Ба		Перегляд 1 - 8 з 8



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 «Имя пользователя», а також свій пароль, отриманий від співробітника Центру практичної інформатики НАН України, у поле «Пароль» (рис. 2). Зауважте: перед логіном треба ввести чотири символи: «nas\», які визначають ім'я домена. Клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Войти».

○ 凶 H,	AH	Ук	pai	iни
User name:				
nas\golotsukov				
Password:				

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

Вы хотите сохранить пароль на				×
паз.gov.ua: Подробнее		Да	<u>Н</u> е для этого сайта	
	D	2		

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.

https://owa.nas.gov.ua/0	А/ 🔎 🗕 С 🥖 Входящие - Outlook Web 🗴	ਿ	다 땷 🙂
Outlook ⁻ Web App	Введите данные для Весь почтовый ящик 🗸 🔎	Параметры	выйти 🔨
Почта 🚖 🎫 👀	🖆 Новое сообщение 🎦 Переместить 🗙 Удалить 🏹 Нежелательная почта	a 🛛 🖁 K	< ▶ ▶
(01)	? 🖂 🖉 🗌 От Тема	Получено 🔻	Размер
Бходящие (91)	🕴 🖻 🔲 🔲 Голоцуков Геннад >>: форма запита для Кочешева на	24.01.2016 18:22	220 КБ
Отправленные	🖻 🛛 Ивличев (Нет темы)	24.01.2016 11:33	23 KE
🗟 Удаленные (3)	🖂 🔍 Ивличев (Нет темы)	24.01.2016 11:18	77 КБ
🔯 Черновики [7]		23 01 2016 15:11	10 K5
		e,	100% 👻 🔡

Рисунок 4.

_

Інститут кібернетики імені В. М. Глушкова НАН України

← (⇒) 🙋 https://owa.nas.go	w.ua/OWA/?ae=Options&t=Ch 🔎 マ 🔒	С 🥖 Николенко Дм	иитро Іванов ×		- ŵ	口 公 戀	×
Outlook Web App	Поиск пользователя Адресная книга	< <u>></u>	1	📰 Параметры	0	Выйти	^
Параметры 🚖 🏬 🖭	📜 Сохранить					×	
Язык и стандарты Обмен сообщениями Нежелательная почта Календарь	Казите на изменение пароля Введите текущий пароль, введите на После сохранения может потребова	овый пароль и подтверж ться повторно ввести им:	дение нового пароля. я пользователя и парол	ь, а также заново в	юйти в		-
Автоматический ответ Изменение пароля	систему. Когда пароль будет успешн Домен\имя пользователя:	ю изменен, вы получите	уведомление.				
Специальные возможности Мобильные телефоны О программе	Текущий пароль: Новый пароль: Подтверждение нового пароля:]				~
- ·					Ð	100%	•

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» («х») у верхній частині форми (для скасування введеної або відкоригованої інформації).

ПБ Ніколенко Дмитро Іванович ПБ николенко Дмитрий Иванович (російською) Николенко Дмитрий Иванович ПБ Nikolenko Dmitriy Ivanovich Посада Науковий співробітник Наукова Бідсутня Наукове відсутня Членство в Відсутня Телефон +38044 526-74-59					
ПІБ Ніколенко Дмитро Іванович ПІБ Николенко Дмитрий Иванович ПІБ Nikolenko Dmitriy Ivanovich Посада Науковий співробітник Наукова Відсутня Членство в Відсутня Членство в Відсутня Наукова Відсутня Членство в Відсутня Наукова Відсутня Членство в Відсутня Членство в Відсутня Наукова Відсутня					
ПБ (російською) Николенко Дмитрий Иванович ПБ (англійською) Nikolenko Dmitriy Ivanovich Посада Науковий співробітник Наукова ступінь Відсутня Відсутня ✓ Наукове відсутня Відсутня Членство в нАН України Відсутня Телефон +38044 526-74-59	ПІБ	Ніколенко Дмитро Іванович			
Піб (англійською) Nikolenko Dmitriy Ivanovich Посада Науковий співробітник Наукова ступінь Відсутня Наукове звання Відсутня Членство в нАН України Відсутня Телефон +38044 526-74-59	ПІБ (російською)	Николенко Дмитрий Иванов	ич		
Посада Науковий співробітник Наукова ступінь Відсутня ✓ Наукове звання Відсутня ✓ Членство в нАН України Відсутня ✓ Телефон +38044 526-74-59	ПІБ (англійською)	Nikolenko Dmitriy Ivanovich			
Наукова ступінь Відсутня ✓ Наукове звання Відсутня ✓ Членство в нАН України Відсутня ✓ Телефон +38044 526-74-59	Посада	Науковий співробітник			
Наукове звання Відсутня ✓ Членство в НАН України Відсутня ✓ Телефон +38044 526-74-59 ✓	Наукова ступінь	Відсутня	~	·	
Членство в НАН України Відсутня ✓ Телефон +38044 526-74-59	Наукове звання	Відсутня	~		
Телефон +38044 526-74-59	Членство в НАН України	Відсутня	~		
	Телефон	+38044 526-74-59			
Факс	Факс				
Адреса	Адреса				
додаткової	додаткової				
електронної	електронної				
nas.gov.ua	nas.gov.ua				
Зберегти				Зберегти	
<	<				>

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.

Інститут кібернетики імені В. М. Глушкова НАН України **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'являться п'ять закладок: (рис. 8).

			OF	1
Реєстр ОПІВ	Журнали Реєстрації	Звіти з ОПІВ	Оголошення	Запитання

Рисунок 8 – Основні закладки АРМ користувача ПВ РОПІВ

Відкрити головне вікно «ПВ РОПІВ». Клацнути лівою клавішею мишки закладку «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).

Реєстр ОПІВ	Журнал	и Реєстрації	Звіти з ОПІВ	Оголошення	Запитання			
Повідомлен	ня (161)	Загальна інфор	омація (3) ОГ	IIB, на які є чиннимі	и майнові права (161)	Припинення чинності ОПІВ/Припинення розгляду заявки (1)	
Додати но	ове ПОВІД	<u>ОМЛЕННЯ</u>						

Рисунок 9 – Статус карток ОПІВ

5.2.1. Створення картки ОПІВ

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

Реєстр ОПІВ	ж	урнали Реєстраці	ї Звіти з ОПІВ	Оголошення	Запитання
Повідомл	тення (19) Загальна і	інформація (0)	ОПІВ, на які є чин	ними майнові права
ОДода Повіда	<u>ати но</u> омлен	ве ПОВІДОМЛІ	<u>ЕННЯ</u> цію ОПІВ		
	/ ? №		вид ОПІВ		Назва ОПІВ
		x	(Bci)	▼ x	

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].

повідомлення		
Вид ОПІВ:	Винахід	
Назва ОПІВ:		
		1.
№ справи		
Повідомлення про створення ОПІВ (номер)	<u>27</u> - 19[4]	
(дата)	03/11/2019	
Патентне відомство	Державна служба інтелектуальної власності України	• Дода
Назва НДДКР:		
		1
1001	4541020 -	
KHK	6541030	
	Зберегти	

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).

				на які є чинними м	айнові права (81) Не повністю з	аповненні картки ОПІВ (4	9	
DI	одати но	ве ПОВІДОМ	лення					
IOB	1домле	ння на реєстр	рацтю OIIIB			Повілонля		
			B 0.010		Назва ОПІВ СТВОІ (номер)		я ОПІВ	Transform
	• ?	№ Справи	вид оппв				(дата)	творці Опів
		x	(Bci) 💌 x		x	x		
	0	4682	Корисна модель	орисна модель Спосіб розпізнавання структури 2118/221		посіб розпізнавання структури 2118/221		
Þ	X	215465	База даних.	gkjhjkl jj ;ljk	gkjhjkl jj ;ljk / Редагувати / Сформувати заявку Спосіб розпі плоских грас		/12/2018	
	×	4682	Корисна модель	Спосіб розпі: плоских грас			/05/2018	Чічірін Євген Миколайов Старший науковий співробітник, кандидат технічних наук; Палагін Олександр Васильович,
								Заступник директора, док технічних наук, професор, академік НАН України;
•	X	4679	Винахід.	Запам'ятовую багатоформа	очий пристрій з тним доступом до даних	18 - 18[22]	15/01/2018	
•	×	4678	Корисна модель	Запам'ятовую багатоформа	очий пристрій з тним доступом до даних	17 - 18[22]	22/11/2018	
	×	4676	Винахід.	Запам'ятовук оптичної нано	очий пристрій на основі лам'яті	16 - 18[22]	09/01/2018	Мудренко Максим Ігорови Провідний інженер; Ходаковський Микола Іванович, Старший наукові співробітник, кандидат технічник, наук, старший

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 клавіши мишки з'являється меню користувача, з якого, обранням функції «Редагувати» відкриється ЕФ для редагування повідомлення (рис. 13).

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

Вид ОПІВ: Торговельна марка	•		
Hasba OFIIB: ALPHACOGNITIN AJDOAKOFHITI	н		
		1	
№ справи 36			
відомлення про створення ОПІВ (номер) <u>12</u> - 19[4]			
(дата) 18/01/2019			
Патентне відомство Міністерство економічного розв	итку і торгівлі України	▼ Додати	
Назва НДДКР:			
		h	
КПК 6541030 ▼			
Зберетти			
Steperin			
Назва НДДКР(посилання), під час якої створено ОПІВ		_	_
Назва НДЛКР(посилання), під час якої створено ОПІВ Рік Рік Рік початку Закічнення Установа НДЛКР ф НДЛКР	Назва НДДКІ	о Вид Ni тематики Рег.Карти	Ключові слова
Назва НДДКР(посилання), під час якої створено ОПІВ Рік Рік закінчення Установа НДДКР НДДКР Установа ф + Додати НДДКР 🍵 Вилучити НДДКР	Назва НДДКІ	р Вид Ni тематики Рег.Карти н се Стор. 1	Ключові слова 0 → + (20 ▼ Немає записів для перегл
Назва НДЛКР(посилання), під час якої створено ОПІВ Рік Рік У Станова Початку Закінчення Установа НДДКР + ИКЛКР Ф + Додати НДДКР Вилучити НДДКР	Назва НДДКІ	о Вид No тематики Рег.Карти на са Стор. 1 г	Ключові слова 0 🔸 ні 20 🔻 Немає записів для перегл
Назва НДДКР(посилання), під час якої створено ОПІВ Рік Рік У Установа НДДКР + ЧКЛИР Установа НДДКР + ФОДати НДДКР ф + Додати НДДКР * Вилучити НДДКР Творці ОПІВ	Назва НДДКІ	о Вид Карти тематики Рег.Карти на са Стор. 1 г	Ключові слова 0 🔸 ні 20 🔻 Немає записів для перегл
Назва НДДКР(посилания), під час якої створено ОПІВ початку закінчения Установа НДДКР ф НДДКР ў Вилучити НДДКР Ф + Додати НДДКР ў Вилучити НДДКР Творці ОПІВ № ф ПІБ	Назва НДДКІ Посада	р Внд № тематики Рег.Карти на « Стор. 1 з Науковий ступінь	Ключові слова 0 •• •• 20 • Немає записів для перегл Пелефон
Назва НДДКР(посилания), під час якої створено ОПІВ Рік розатку закіячения Установа НДДКР ф НДДКР ў Вилучити НДДКР Ф + Додати НДДКР ў Вилучити НДДКР Творці ОПІВ № ф ПІБ № ф Комісаренко Сертій Васильович	Назва НДДКІ Посада Головний науковий співробітник	р Внд № тематики Рег.Карти на са Стор. 1 з Науковий ступінь доктор біологічних наук	Ключові слова 0 •• •• 20 • Немає записів для перегл • Телефон • 38 044 234 5974
Назва НДДКР(посилания), під час якої створено ОПІВ Рік початку закінчения Установа НДДКР ф НДДКР ў Вилучити НДДКР Ф + Додати НДДКР ў Вилучити НДДКР Творці ОПІВ № ф ПІБ № ф Колісаренко Сергій Васильович > 2 Колибо Денис Володимирович	Назва НДДКІ Посада Головний науковий співробітник Головний науковий співробітник	р Вид Матики Рег.Карти тематики Рег.Карти ка са Стор. 1 з Науковий ступінь доктор біологічних наук доктор біологічних наук	Ключові слова 0 но ні 20 Т Немає записів для перетл Телефон +38 044 234 5974 -38 044 234 3354
Назва НДДИР(посилания), під час якої створено ОПВ Рік початур Рік ндДКР Факням Установа КДДКР Вилучити НДДКР Творці ОПВ № ФПБ № ПБ 1 Колісоренко Сергій Васильович 2 Колибо Денис Володимирович 3 Луговська Наталія Едуардівна	Назва НДДКІ Посада Головний науховий співробітник Головний науховий співробітник Науховий співробітник	Вид Матики Рег.Карти тематики Рег.Карти ка са Стор. 1 з Науковий ступінь доктор біологічних наук кандидат біологічних наук	Ключові слова 0 но ні 20 т Немає записів для перетл Телефон - 38 044 234 5974 - 38 044 234 3354 - 38 044 235 7157
Назва НДЛКР(посиланиз), під час акої створено ОПІВ Рік початку НДЛКР № Рік закінчення НДЛКР Установа Ф + Додати НДЛКР Вилучити НДДКР Творці ОПІВ ПІБ 1 Колибо денис Володимирович 2 Колибо Денис Володимирович 3 Луговська Наталів Едуардівна + Додати Ф / Редагувати Вилучити + Додати всіх твори	Назва НДДКІ Посада Головний науковий співробітник Головний науковий співробітник Науковий співробітник і в з НДДКР	Вид № Рег.Карти ч ч Стор. 1 з Науковий ступінь доктор біологічних наук кандидат біологічних наук кандидат біологічних наук	Ключові слова 0 → +1 20 → Немас записів для перегл Телефон -38 044 234 5974 -38 044 234 3354 -38 044 235 7157 20 → Переглад 1 - 3 а 3
Назва НДЛКР(посилания), під час акої створено ОПІВ Рік початку закінчення НДЛКР № Закінчення ИДЛКР Вилучити НДДКР Ф + Аодати НДЛКР Вилучити НДДКР Творці ОПІВ № Ф ПІБ № Ф ПІБ № Ф ПІБ № Ф ЛІБ № Ф ЛІБ № Ф Алаки Балирович > 2 Колибо Денис Володимирович > 3 Луговська Наталія Едуардіена + Аодати ф 2 Редагувати © Вилучити + Додати всіх твори	Назве НДДКІ Посада Головний науковий співробітник Головний науковий співробітник Науковий співробітник ів з НДДКР	Вид тематики Nr Рег.Карти на себ Стор. 1 на себ Стор. 1 Арктор біологічних наух доктор біологічних наух доктор біологічних наух кандридат біологічних наух га себ Стор. 1 1 з 1	Ключові слова 0 •• •1 20 • Немає записів для перегл • •38 044 234 5974 • •38 044 234 3354 • -38 044 235 7157 20 • Перегляд 1 - 3 з 3

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 карток НДДКР будуть відображені в таблиці ЕФ.

		№ державної реєстрації	Шифр роботи	Назва НДДКР	
		x	x	x	
	*	0118U000962	BK.220.31.1 8	Розробка, дослідна експлуатація та впровадження у виробництво біомедичних інформаційно-діагностичних систем та інтелектуальних сенсорних приладів	
•		0118U005232	ВФК 220.30	Створення інформаційно-методичних засад технології комбінованої ЕКГ та пульсової діаристична до її арровалистири прантични медицину	
	*	0118U005228	ВФК.135.63	Розробити мет для реалізації на ЕОМ у послідовному і паралельному режимах	•
•					
				🝽 < Стор. 1 з 0 🏎 н 20 💌 Перегляд 1 - 20 з	20

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 ОПІВ з НАН України»

Для визначення творців установ не з НАН України, слід в ЕФ «Творці ОПІВ» клацнути лівою клавішею 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 клавішею мишки іконку із олівцем у відповідній ЕФ додати нову особу. В полі № слід задати порядковий номер творця у списку.

Вибір належності творця Ne Творці не з НАН України	Спієробітник інших Установ не з НАН України т т / Ø Зберетти
Појзвише ји/в. по-батьковј	
Прізвище, ім'я, по-батькові англійською	
прізвище, ім'я, по-оатькові роспиською Місце роботи	
Науковий ступінь Посада	Відсутня • Відсутня •
Наукове звання Членство в НАН України Телефон	Відсутня • Відсутня •
Факс Благтона ланиа	
	Зберегти
	x

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

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

5.2.6. Заповнення відомостей щодо заявки на реєстрацію ОПІВ

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

виконання правою клавішею мишки пункту меню «Сформувати заявку». За цих умов на екрані користувача з'явиться ЕФ для реєстрації заявки (рис. 17).

	n her	ccipa	ципи		wcb		
2512							
ведіт	ъ да	ту рее	стра	цiï			
15/12/	2017						
0		Груд	цень	2017		0	
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	x
18	19	20	21	22	23	24	
0.5	26	27	28	29	30	31	

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 клавіши мишки викликати контекстне меню та клацнути лівою клавішею мишки пункт меню «Заявка».

	ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ
Вид ОПІВ:	Торговельна марка 🔹
Назва ОПІВ:	ALPHACOGNITIN АЛЬФАКОГНІТІН
№ справи	36
Повідомлення про створення ОПІВ	12 1010
(номер)	12 - 19[4]
(дата)	18/01/2019
Назва НДДКР:	
КПК	6541030 *
	Зберегти
	Milden and Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna
Патентне відомство	міністерство економічного розвитку і торгівлі України
Вид охоронного документу Ориака РСТ	CEIDUITED Y
Ushaka P CT	
Ключові слова (українською	
мовою):	AVIDØAKOI HITIH
	<i>h.</i>
Ключові слова (англійською	ALPHACOGNITIN
MOBORO).	h.
Homon pagevia	
I tower sanswi	m201902274
Дата подання заявки	01/02/2040
	01/02/2019
Номер попередньої заявки	
Дата подання попередньої заявки	
	N
Країна подання попередньої заявки	україна 🗸
	x

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		Teopui ODIR	Заявки		
hase one	(номер)	(дата)	1 Bopqi on B	(номер)	(дата подання)	
x	x			x		
Операційний пристрій для обчислення вектора часткових сум послідовності чисел	13	03/01/2018	Сабельніков Юрій Андрійович,	a 2018 00162	03/01/2018	
Залам`ятовуюча матрица на основі тиристорних електроних структур	1	 Заявка Листув 	 Заявка Листування за заявкою 		21/07/2018	
		 Рішени Вилучи 	ня про реєстрацію іти			

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 документу). 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).

Інститут кібернетики імені В. М. Глушкова НАН України

Deserting and the second		
введіть дату реє	страци	
Введіть Примітку	,	
Ввеліть номер за	ЗАЯВКА	
a 2018 00162		
Введіть дату заяв	зки	
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 документу) і після цього клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Зберегти». В результаті цих дій користувача буде здійснено:

- внесення даних про ресстрацію 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 клавішею мишки на закладці «Загальна інформація», вибрати наведенням курсора мишки з подальшим клацанням відповідний рядок, клацанням правої клавіши мишки викликати контекстне меню та клацнути лівою клавішею мишки пункт меню «Листування за заявкою» (рис. 21).

Л	истування з	а заявою			0	
	N₂ n/n 4	№ Док.	Дата введення	Примітка		
4	2	53/6-46	14.06.2018			
Þ	5	160	03.01.2018			
+	Додати ф	🖍 Редагувати 👼 Вилучити	и ин ни Стор. 1	3 1 🍺 🖬 20 💌	Перегляд 1 - 2 з 2	
						x

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 журнале;
- № та дату документа;
- -ввести примітку до листа (друкується в журналі);
- -встановити прапорець «Дійсний» (означає необхідність включення до журналу)

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

1	Вид вхідний 💌		
Тип Листува	ння Заявка	-	
Ns	n/n 11		
№ Докуме	нта 5776/3А/18		
Дата введе	ння 05/03/2018		
Прим	ітка		
Дійс	ний 🔽		
		Зберегти	
Збори за дії з охоро	они прав на об'єкти	права інтелектуал	вної власності
№ Док.	Дата	Обсяг збору	Зміст
▶ 123	15.12.2018	300	Мито
+ Додати ф 🥜 Ре	дагувати 🝵 Вилучит	и и « Кор.	1 з 1 🤛 🖬 20 💌 Перегляд 1 - 1 з 1
			x

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

– Для введення сум зборів або мита, сплачених згідно з даним листом, необхідно клацнути лівою клавішею 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).

№ Документа	123
Д ата довідника	15/12/2018
Обсяг збору	300
Зміст	Мито
Дійсний	v
	Зберегти
	×

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

Після завершення вводу необхідно клацнути лівою клавішею 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)
	В5б	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
		зоору за подання заявки
		Припинення чинності
	B17	Повідомлення про проведення кваліфікаціиної експертизи заявки на винахід
		Клопотання про продовження строку дії патенту на лікарський засіб
		Розписка про одержання заявки на знак для товарів і послуг
	TM-1.1	Повідомлення
	TM 1.2	Повідомлення
	T-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
	T-8	Висновок про відповідність позначення умовам надання правової охорони за результатами кваліфікаційної експертизи

5.2.10. Фільтрування за полями (колонками) таблиці карток ОПІВ

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

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

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

Rosia	юмлення (19) Jarau	пьна інформація (0)	ОПІВ, на які є чинними майнові права	a (81) He n	овністю заповненні і	артки ОПІВ (4)			
24	ареєстро	ані ОПІВ №			Повідомлення про			3	аявки	
	Ø ?	Справи	Вид ОПІВ	Назва ОПІВ	(номер (дата)	- Творці ОПІВ	(номер)	(дата подання)	Заявник	
		x	Вина 💌 🗴	пристрій	x			x		
•	0	4674	Винахід.	Операційний пристрій для обчислення вектора часткових сум послідовності чисел	13	03/01/2018	Сабельніков Юрій Андрійович, Науковий співробітник;	a 2018 00162	03/01/2018	Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України, 05417176, 03187, м.Київ-187, пр. Академіка Глушкова, 40;

Рисунок 24 – фільтри в ЕФ «Загальна інформація»

5.2.11. Сортування рядків таблиці карток ОПІВ

Для сортування **рядків** таблиці карток ОПІВ за одною з її колонок клацнути лівою клавішею мишки назву відповідної колонки у заголовку таблиці. Для представлення таблиці у порядку введення рядків (тобто без сортування) клацнути лівою клавішею 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 віконце 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 <u>поточна</u> сторінка таблиці має номер 1 («Стор. 1»). Загальне число сторінок у таблиці дорівнює <u>одиниці</u> («з 1»). Максимальна кількість рядків таблиці (кількість карток ОПІВ) на одній сторінці таблиці дорівнює 50. На екран виведено <u>вісім</u> рядків (<u>вісім</u> карток ОПІВ), загальне число *всіх* рядків у таблиці дорівнює <u>восьми</u> («Перегляд 1 – 8 з 8»).



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

Пересування вікна з таблицею карток ОПІВ 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 частини 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.

📑 Підси	стема в	едення реєстру Ої	⊓≣ × +									60	3 6
- >	C	④ Не защии	цено nanu-patent.n	as.gov.ua								☆ (θ
Прилоз	жения	ipTV 📕	bootstrap 📔 Отключе	ение кеширо 📃 Files 🧧 MVC 📃 я 📙 Mail	MyWork	MyProff 📃 3	акон 📙 Справ 📙 bux 🛄 ANTI 📙 Ri	JS 📙 SUPORT 📒	ел_таб 📙 о	Same 🔇 Крамола 🔇 Бесплатный антиви (учебное задан	ие - К	
Ресстр ОГ	nib	журнали Ресст	грації Звіти з ОПІВ	Оголошения Запитания					Поточний рік: 201	Вітакию <u>Голо</u> . в • • Поточна організація Інстилут оббернетики і Поточна ролік (<u>пичет</u>)	уков Геннадій Во мені В.М.Глушков 14 та редагування /	подимирович! а НАН України зарток ОПІВ	•
Повідо ОПІВ,	млення , на які	(174) Загаль с чинними май	ына інформація (4) Оі нові права	ПВ, на які є чинними майнові права (168) Припинення ч	инності ОПІВ/При	илинення розгля,	ду заявки (4)	2					
	02	№ Справи	Вид ОПІВ	Назва ОПІВ	створе	лення про ння ОПІВ	Творці ОПІВ	Заявн	(дата	Заявник	Номер охоронного	Дата, з якоі є чинними майнові прав:	a
		×	(Bci) × ×	x	(номер)	(дата)	x	(номер)	подання)		X		
*	0	201503	Комп'ютерна програма	Розподілена Інформаційна технологія підтримки науково організаційної діяльності НАН України. Перша черга.	203	20/04/2015	Бесплова Сергій Анатолійовичи, кандидат технічни каур, старший пауковий свідорібнику, існова Воладиций нападат білло знательятели (пр. посладат білло знательятелик техну) Пуставої Ликавик Микайлович. Наиховий ст 2 годонний документ 1 годонний документ 1 гостовин за завякою 1 гостовин за теорцани ст	25	20/04/2015	Інститут кібернетики Імені В.М.Г.Лушкова НАН України, 03417776, 03187, м. Мита-187, пр. Академіка Глушкова, 40;	60181	17/06/2015	Інсти Укра Акад
*	,	4704/15	Винахід	Система налівнатурного моделовання із застосуванням SMART-технологій	201	07/11/2019	Па ⁴ Використання ди П Припинення Ко Доктор технічних наук, професор; Еліссева Олена Володичирівна, Старший науковий співрої Тички, канауцат технічних наук;	a 2019 11784	10/12/2019	Інститут кібернетники імені В.М.Глушкова НАН України, 05417176, 03187, м.Київ-187, пр. Академіка Глушкова, 40;			Інсти Укра Акад

5.3. 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».

Інститут кібернетики імені В. М. Глушкова НАН України

	Në 2/n	№рішення	Дата рішення	Дата публікації	№ бюлетеня	Дата бюлетеня	№ патенту (сеідоцтеа)	Дата 2 лкої є чинними права на ОПІВ	Дата прилинени чинності охоронног документу
	1	14337/3У/18	01/06/2018	10/08/2018	15		127517	10/08/2018	
				+1	(одати/Редагувати В	Бух.довідку			
-	-	иОД		14 -44 C	тор. 1 31 но	H 10 -		п	eperasa 1 - 1
5	+ Додат								

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 документу» буде заповнене у разі припинення чинності охоронного документу. 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.

	DAOFORHUIO,	LOKYME				
	№ рішення					
	Дата рішення					
Назва охоронно	ого документу:					
I	Дата публікації				1.	
	№ бюлетеня					
c	стор. бюлетеня					
№ патен	нту (свідоцтва)					
Дата, з якої є чин	ними права на					
	OLIB					
Дата прили-	нення чинності					
Дата прилин охоронн	нення чинності ного документу					
Дата прилин охоронн	нення чинності ного документу Збер	регти				
Дата прили- охоронн УСТАНОЕ	нення чинності ного документу Збер ВИ - ЗАЯВНИКИ	регти I				
Дата прили- охоронн УСТАНОЕ Порядки № ⊕ Особе	нення чинності ного документу Збер ВИ - ЗАЯВНИКИ іа організації за ЕДРПУ	регти I Місто	Повне найменування	Місцезнаходження	Телефон/факс	E-mail/WWW
Дата прили- охоронн VCTAHOE	нення чинності юго документу 36ер ВИ - ЗАЯВНИКИ а організації за ЕДРПОУ ч ^{чна} 05417288 Кита	регти I Micto в Jнс	Повне найменування спитут болиш (м. О.В.Палладіна НАН ранни	Місцезнаходження 01601, м.Київ-30, вул. Леонтовича, 9	Телефон/факс -38 044 234 5974/-38 044 279 6355	E-mail/WWW svkgbiochem.kiev.ua/www.biochem sisty.rogr.ua
Дата прили- охоронн VCTAHOE Порядкі Особі 1 Порядкі Особі Ф / Додати/редаг	нення чинності ного документу ВИ - ЗАЯВНИКИ іа організації и за ЕДРПОУ и чча 05417288 Кили гувати	регти I Micto в Jнс Ук	Повие найменувания Ститут біохімії ім. О.8.Палладіна НАН раіни	Місцезнаходження 01601, м.Київ-30, вул. Леонтовича, 9	Телефон/факс - 38 044 224 5974/-38 044 279 6345 Стор. 1 з 1 э= ++ (E-mail/WWW sv&Bbochem.kkw.ua/www.bloche mistry.org.ua 20 • Reper.nag 1 -
Дата прили- охоронн VCTAHOE N © 0соб. 1 Юрица 1 Юрица 2 Лодати/редат ВЛАСНИК	нення чинності ного документу 36е 811 - ЗАЯВНИКИ а організації за ЄдРПОУ ина 05417288 Кип гурати КИ ОХОРОННИ:	регти I Micro в Iнс Ук	Повне найменування ститут біскімії ім. О.В.Палладіна НАН райни ИЕНТІВ	Місцезнаходження 01601, м.Кив-30, вул. Леонтовича, 9 14 - 4	Телефон/факс -38 044 234 5974/-38 044 279 6365 • Стор. 1 з 1 => +(E-mail/WWW svkibiochem kiev.ua/www.bioche mistry.org.ua 20 V Перегляд 1 -
Дата прили окорони УСТАНОЕ № 0 Особа № 1 Обриди № 0 Особа № 7 Додати/редат В.ПАСНИК	нения чисності чото документу ВІІ - ЗАЯВНИКИ а фланзації за ЄдРПОУ чиз 05417288 Кин тувати КИ ОХОРОННИІ за ЄдРПОУ	регти I Micro в Инд Ук X ДОКУУМ Micro	Повне найменування сплут біохімі ім. 0.8.Палладіна НАН рани ИЕНТІВ Повне найменування	Місцезнаходження 01601, м.Кита-30, вул. Леонтовича, 9 ис Місцезнаходження	Телефон/факс +38 044 224 5974/-38 044 279 5385 с Стор. 1 в 1 е е е с Телефон/факс	E-mail/WWW p:kBbbchem, kker, ua/www.bloche mistry.org.us 20 v Deperang 1 - E-mail/WWW

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.

	Порядкс № ‡	код організац за ЕДРПОУ	Місто	Повне найменування		Місцезнаходження	Телефон/ факс	E- mail/WWW	
Д	одати 🧔 🧪 F	Редагувати 📸 Вил	тучити	14 <	Стор.	1 30 ▶ ▶ 20 ▼	Немає записі	в для перегл	яду
-	овник - устано Порядкс № Ф	ова нан України Код організац за ЕДРПОУ	Місто	Повне найменування		Місцезнаходження	Телефон/ факс	E- mail/WWW	
Д	одати ф 🥜 F	Редагувати 🍵 Вил	тучити	14 <	Стор.	1 30 ▶ ▶ 20 ▼	Немає записі	в для перегл	яду

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.

Порядкс № ≑	Код організац за ЕДРПОУ	Місто	Повне найменування		Місцезнаходження	Телефон/ факс	E- mail/WWW
🕇 Додати 🧔 🥓	Редагувати 🝵 Вил	іучити		на «а Стор.	1 30 → ►1 20 ▼	Немає записів	з для перегля
Власники - устан	юви НАН України						
Порядкс № ≑	Код організац за ЕДРПОУ	Місто	Повне найменування		Місцезнаходження	Телефон/ факс	E- mail/WWW
🕂 Додати 🧔 🥓	Редагувати 🝵 Вил	тучити		на 🛹 Стор.	1 30 ▶ ▶ 20 ▼	Немає записів	з для перегля

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.

Інститут кібернетики імені В. М. Глушкова НАН України

20

Ne 3/⊓	№ рішення	Дата рішення	Дата публікації	№ бюлете	дата бюлетен	№ патент ія (свідоцтва	у Дата з якої є чинними права на ОПІВ	Дата припинення чинності охоронного	
6								документу	
Бу	хгалтерський о	облік нематеріаль	ьних активів						
		Дата поста	новки		Первісна вартість, грн.	Накопичена амортизація (сума зносу), грн.	Залишкова вартість, грн.	Дата знят	тя з обліку
	01.01.2019			11	D	5	5		
	Лолати ф	Редагувати 💼 Ви	лучити				14 <4 (TOD. 1 31 - 1 20 V	Переглал 1
-	додити с								
•	Hotoria (*)]

Рисунок 31 – ЕФ «Бухгалтерський облік нематеріальних активів»

Щоб додати необхідні дані, користувачеві слід клацнути лівою клавішею 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 клавішею 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).

id_	Дата договору	№ договору :	Дата припинення дії договору	Винахідник	
•	01/12/2018	15		Ходаковський Микола Іванович	
*				Мудренко Максим Ігорович	
¢	+ Додати Дого	osip 14 <4	Стор. 1 3	1 на на Переглад	1-23
φ	+ Додати Догс	овір на «а	Стор. 1 з	1 🕞 н 10 💌 Переглад	1 - 2 3 3
¢	+ Додати Догс	paip 1-4 <4	Стор. 1 3	1 на на Переглад	1 - 2 3 :

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

В даній ЕФ будуть відображені всі творці (винахідники, автори) ОПІВ. 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).

Номер дог <mark>о</mark> вору з винахі,	никами 15	
Дата укладання,	оговору 01/12/2018	
Дата припинення,	цоговору	
	Зберегти	
Перелік додатків до дог	рвору з винахідниками	0
Перелік додатків до дог Порядок 🔶	овору з винахідниками Номер додатку до договору	•
Перелік додатків до дог Порядок 🔶 1 5	овору з винахідниками Номер додатку до договору	07.12.2018

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).

Порядок	1,0	
Номер додатку до договору	5	
Дата укладання додатку до договору	07/12/2018	
		Зберегти
	·	•

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).

Використано					
	Рік 🔶	підприємствами або організаціями, яким надано (передано) установою право користування	установою при випуску та реалізації дослідної партії продукції та/або послуг	у власній науковій діяльності установи	<mark>Д</mark> ата
2018		Так	Hi	Так	15.12.2018
🕂 Додати 🧔 🥜	Редагувати 🍵 Вил	тучити	на 🛹 Стор.	1 31	Перегляд 1 - 1

Рисунок 36 – ЕФ «Використано ОПІВ»

В таблиці необхідно клацнути лівою клавішею мишки кнопку «Додати», щоб добавити 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».

Рік	ik 2019 ▼	
Використано підприємствами або організаціями, яким надано (передано) установою право користування	M 🔲	
Використано установою при випуску та реалізації дослідної партії продукції та/або послуг	л л	
Використано у власній науковій діяльності установи	и 🗆	
Дійсний	й 🗆	
	Зберетти	
	:	x
n		

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).

		(x)
Введіть рес 631	страційний номер	
Введіть дат	у реєстрації	
12/12/2018		
Введіть дат	у припинення чинності	
Введіть змі	ст	
	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 ОПІВ);

- введіть зміст (короткий опис причини призупинення дії ОПІВ)

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

		ногитут кібернетики	r Invent B.M. Dryuxons HAH Yr						Поточний рікс 20
Ресстр	ОПІВ домленн	Журналн Ресс я (174) Загал	трації Звіти з ОПІВ вна інформація (4) ОП	Оголошення Запитання IIB, на які є чинними майнові права (168)	Прилинення чинності ОПІВ/При	пинення розгля	ду заявки (4)		
np	7 ?	№ Справи	Вид ОПІВ	Назва ОПІВ	(номер)	(дата)	Творці ОПІВ	(номер)	(дата подання)
		×	(Bci) v	x	x		x	x	
•	0	201901	Комп'ютерна програма	ТАНК	167	08/01/2019	Касім Аніса Мохаммадівна, Докторант, кандидат технічних наук; Васюхін Михайло Іванович, Старший науковий співробітник, доктор технічних наук, професор;	87203	30/01/2019

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

5.4. Ведення журналів реєстрації ОПІВ

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

5.4.1. Журнал. Форма № ІВ–1

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

		2000				Поточний	pic 2018 💽 Nor	гочна організація. І Поточна рол	нститут кіберне нь. Перегляд та р	мки імені В.М.Глуш іедагування власно;	ихова НАН руч введен
rp O	лів	Журнали Ресотрації Заіти з ОПІВ Оголошення 3	апитання								
opwa	a NelB-1	Dopwa Nel8-2 Dopwa Nel8-3 Dopwa Nel8-4									
(урн	an peco	трації залкок на кинаходи, корионі моделі, промиолокі зрази Україні за - 2018 гог	и, компонування (топогра	фіі) інтегральних мікроске	м,						
	Ne	Назая винеходу, корисної моделі, промислового зразка, компонування IMC: дата надходження відповідних	Прізвище, ім'я та по батькові винахідників (авторів промислового	Реказинти договору між роботодявцем 1 винахідником (автором		Листування	за заявкою		Збори за , прав на о інтеле вла	дії з охорони б`єкти права «туальної асності	Приміт
	n/n 😜	матеріалів	араака, компонування IMC)	промислового зразка, компонуванна IMC)	дата, зихідний номер	назва документа	дата, ехідний номер	назва документа	сума, грн.	реказанти документа про оплату збору	
	16	Спосіб розпізнавання структури плоских графічних зображень	Чічрін Євген Ликолайович, Старший науковий співробітник, кандидат технічних наук; Палагін Олександр Васильович, Заступник, директора, доктор технічних наук, професор, академік НАН України;		15.05.2018, Ne169	Повідомлення			0,00		
	15	Запам'ятовуючий пристрій з багатоформатним доступом до даних					01.02.2018, N22811/3A/18	Заявка	0,00		
r	14	Запам'ятовуючий пристрій з багатоформатним доступом до даних			01.02.2018, N22811/3A/18	Повідомлення			0,00		
	13	Запам'ятовуючий пристрій з багатоформатним доступом до даних					25.01.2018, N22405/3V/18	Заявка	0,00		
	12	Запам'ятовуючий пристрій з багатоформатним доступом до даних			15.01.2018, Ne163	Повідомлення			0,00		
	11	Запам'ятовуючий пристрій на основі оптичної нанопам'яті	Мудренко Максим Ігорович, Провідний інженер; Ходаковський інженер; Авановський инжола Іванович, Старший науковий співробітник, кандидат технічних наук, старший науковий співробітник;				05.03.2018, №5776/3A/18	Заявка	300,00	15.12.2018, Ne123	
1	8							al.			
5				на на Стор. т з 1	++ ++ 100 •					De	ерегляд 1

Рисунок 40 – «Форма № IB-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 саме 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 IMC) (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).

πp	0ПВ Журнали Ресотр	ацбі Зетти з ОП	В Оголошення Запитання								
op	va Nel8-1 ©opwa Nel8-2	Oopwa Nel8-3	Øopika NelB-4								
(ypi	нал реестрації заявок на вин одані до компетентних орга	аходи, корисні моди гіз іноземних держа	елі, промислові зразки, компонування (топогр. в за : 2018 рік	афії) інтегральних мі	ікроскем,						
	Номер та дата подання зальки в Україні (указати об'єкт права інтелектуальної	Назеа винаходу, компонувани	корисної моделі, промислового зразка, ка IMC; дата надходижних відповідних матеріалія		Листуванн	я за заявкою		Мито (з охор об и інтел власнос де	вори) за дії з они прав на кти права ектуальної гі в іноземних ержавах	Примітка	
	елесності)			дата, вихідний номер	назва документа	дата, ахідний номер	назва документа	сума, грн.	реказанти документа про оплату збору		

Рисунок 41 – «Форма № IB-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 (графа 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 указуються 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 № IB–3 Журнал реєстрації використаних винаходів, корисних моделей, промислових зразків, компонувань (топографії) інтегральних мікросхем" (далі - форма № IB–3) призначена для реєстрації винаходів, корисних моделей, промислових зразків, компонувань IMC, 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.

AN 181 122 123 125	1000 C	Iniyi Kiyapin	THEN IMPHI D.	м. тлушкова	пап экрани		
			1	EL-			Вітаємо, Голоцуков Геннадій Володимирович!
		22	10-10	03	1 - 3	Поточний рік: 2018 🔹 Поточна організація	а: Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН Ук
		172	Star and	100		Поточна рол	пь: Перегляд та редагування власноруч введених
		-2	2	133			
		19.00		10			
100	出一些	1-1		1 - C		- MARTIN THE STREET	
				1000			
еєстр (ОПІВ	Журнали І	еєстрації	Звіти з	OUIB 0	голошення Запитання	
Форы	NoIR-1	(Dopus)		ODUA Nalk-3	(Dopus)	NoIR_A	
Форм	ma №IB-1	Форма М	lelB-2 Φα	орма №IB-3	Форма І	NelB-4	operactiči internati unu nintervan ac i 2010 di
Форм Журн Рес	ма №IB-1 нал ресст сстр дого	Форма М рації викори воров	№IB-2 Фо	орма №IB-3 находів, кор	Форма і	№18-4 лей, промислових зразків, компонувань (т	опографій) інтегральних мікросхем за : 2018 рін
Форм Журн Рес	ма №IВ-1 нал ресст сстр дого Порялкі	Форма і рації викорі воров No	№IВ-2 Фо истаних вин Лата	орма №IB-3 находів, кор Лата	Форма Морма Мо	№18-4 лей, промислових зразків, компонувань (т	опографій) інтегральних мікросхем за : 2018 рін
Форм Журн Реє	ма №IВ-1 нал ресст сстр дого Порядки № •	Форма М рації викорі воров № Договора	№IВ-2 Фо истаних вин Дата Договора	орма №IВ-З находів, кор Дата початку	Форма І инсних моде Дата закінчені	№18-4 лей, промислових зразків, компонувань (т Ліцензіар	опографій) інтегральних мікросхем за : 2018 рін Ліцензіат
Форм Журн Рес	ма №IВ-1 нал реєст сстр дого Порядки № €	Форма М рації викорі воров № Договора	№В-2 Фо истаних вин Дата Договора	орма №1В-3 находів, кор Дата початку	Форма І мисних моде Дата закінчені	NeIB-4 лей, промислових зразків, компонувань (т Ліцензіар	опографій) інтегральних мікросхем за : 2018 рі Ліцензіат Інститит проблем мішності імені Г. С. Писаренка
Форм Журн Рес	ма №IВ-1 нал ресст сстр дого Порядки № е	Форма I рації викорі воров Ле Договора	евв-2 Фо истаних вин Дата Договора 18.10.201	орма №1В-3 находів, кор Дата початку 18.10.201	Форма І иисних моде Дата закінчені 18.10.201	NeIB-4 лей, промислових зразків, компонувань (т Ліцензіар Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова	опографій) інтегральних мікросхем за : 2018 рін Ліцензіат Інститут проблем міцності імені Г.С.Писаренка України, 05417319, 01014, м.Київ-14, вул. Тим
Форм Журн Рес	ма №IВ-1 нал ресст сстр дого Порядки № €	Форма I рації викори воров Договора 0	евв-2 Фо истаних вин Дата Договора 18.10.201 8	орма №18-3 находів, кор Дата початку 18.10.201 8	Форма I иисних моде Дата закінчені 18.10.201 8	NelB-4 лей, промислових зразків, компонувань (т Ліцензіар Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України	опографій) інтегральних мікросхем за : 2018 рік Ліцензіат Інститут проблем міцності імені Г.С.Писаренка України, 05417319, 01014, м.Київ-14, вул. Тим 2;/b Медична компанія іlaya, 37414435, 03191

Рисунок 42 - «Форма № IB-3»

Форма № IB-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).

	×
ДОГОВІР з ЛІЦЕНЗИ.	ATOM
Порядковий №	
Від Договору	Ліцензійний договір на надання одиничної ліцензії 🔹
Місце впровадження	Україна •
№ Договору	0
Дата укладання Договору	03/11/2019
Дата початку	03/11/2019
Дата закінчення Договору	03/11/2019
Предмет договору	
	Зберегти
ДОКУМЕНТИ	

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).

	Від ОПІВ	№ заявки	№ державної реєстрації			Назва ОПІВ
		x	x		x	
	Корисна модель	19		Спосіб о	одержання аутологічної збагаченої тромбоцитами пла	азми крові людини з вмістом тромбоцитів понад 1 млн/мкл для ме
Þ	Корисна модель	22		Застосу CRM 197	вання 3-децилоксикарбонілметил-4-метил-5-(2-гідро 7.	ксиетил)тіазолій хлориду як блокатора іонної провідності каналів,
•	Корисна модель	23		Засіб дл	а знижения рівня голошистеїну та покрашення когні	≖ивних функцій людини/
•	Корисна модель	21		Застосу	🖍 Додати до Договору	для тестування протипухлинних препаратів, скерованих на зниш
	Винахід	18		Засіб дл	1я лікування гепатиту C людини.	_
				E 44 47	(d <d (crop.="" 0="" 1="" [<="" s="" td="" ⊨="" ►)=""><td>20 ▼</td></d>	20 ▼

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

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

	Порядкс № 🜩		Код організаці за ЕДРПОУ	Місто	Повне найменування	W	ісцезнаходження	Телефон/ф
	1	Юридичн а особа	05417319	Київ	Інститут проблем міцності імені Г.С.Писаренка НАН України	01014, м.I Тимірязєв	Київ-14, вул. вська, 2	+38 044 285 5400/+38 044 286 1684
+	Додати ф	🥜 Редаг	увати 💼 Ви.	лучити	ान २व	Стор. 1	3 1 🗪 ы 🔽 🔽	Пер
lių	ензіати, с	торонні о	рганізації					
	Порядкс № 🚖		Код організаці за ЕДРПОУ	Місто	Повне найменування	M	ісцезнаходження	Телефон/ф
•	2	Юридичн а	37414435	Київ	Медична компанія ilaya	03191, м.I Конєва, б	Київ, вул. Маршала іуд. 7а, кв. 56	+38044284000 0
÷	Додати ф	🧨 Редаг	увати 🍵 Ви.	лучити	14 <4	Стор. 1	3 1 🔛 🖬 20 💌	Пер
								-

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.

Інститут кібернетики імені В. М. Глушкова НАН України 5.5. Звіти з ОПІВ

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

Форма VII-1 Форма VII-2 Форма VII-3 Форма VII-4 Активи на балансі

Рисунок 46 - Закладка «Звіти з ОПІВ»

5.5.1. Форма VII-1

Відкрити головне вікно «Реєстр ОПІВ». Клацнути лівою клавішею 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 хххх р.»



Рисунок 47 – Закладка «Форма VII-1»

Форма VII-1 формується за звітний рік, колонка «Кількість» заповнюється з введених карток ОПІВ. Прі 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 ОПІВ 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 ОПІВ 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 ОПІВ за звітний період;
- Пункт 10. Кількість чинних ОПІВ (ОПІВ 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 $E\Phi$ «Статистичні дані по установі» (рис.48).

	Посада		ПІБ 🚖	Примітка	Дата початку	Дата закінчення
•	Провідний інженер	Алеко Георг	сандрова Людмила тієвна		01.01.1988	01.01.2099
Þ	Завідувач відділу	Жук Е	Зіктор Олексійович		01.01.2000	01.01.2099
+	Додати 💠 🥜 Редагувати 💼	Вилучити		и « Стор.	1 3 1 🏎 🖬 20 🔻	Перегляд 1 - 2 з 2

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 Посада	<u>Вибір х</u> Провідний інженер	T
Примітка		h
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 APM 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 кількісті 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	
🕇 Додати 🎄 🥕 Редагувати 📸 Вилучити	на 🛹 Стор.	1 s1 🔛 🖬	20 🔻	Перегляд 1 - 1 з 1	

Рисунок 50 - «Кількість працівників»

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

рік Кількість наукових працівників	2019 ▼ 300,00
Кількість інженерно-технічних працівників	110,00
Складено звітів про патентні дослідження	3 Зберегти
	×

Рисунок 51 – «Дані по роках звіту»

Оберіть рік звіту, введіть «Кількість наукових працівників» та «Кількість інженернотехнічних 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 клавішею 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»

рорна	ща VII-1 Форма VII-2 Форма VII-3 Форма VII-4 Активи на	балансі				
- opma		our and				
Догов за : 20	овори на використання об'єктів права інтелектуальної власності 2019 рік	,				
	Вид договору, Вид ОПІВ, Вид охоронного документу, Патентне відомство, Предмет договору	Номер охоронного документа (якщо є)	Ліцензіар	Фірма-ліцензіат, країна; дата укладання договору; строк дії	Обсяг надходження коштів за договором у звітному році, тис. грн.	Примітк
1	Ліцензійний договір на надання одиничної ліцензії, Корисна модель, патент. Державна служба інтелектуальної власності України, Інтелектуальна розподілена система пам'яті з іерархічними кільцевими шинами	112237	Інститут кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України	Інститут проблем міцності імені Г.С.Писаренка НАН України, 05417319, 01014, м.Київ-14, вул. Тмиіраявська, 2: Медична компанія іІауа, 37414435, 03191, м.Київ, вул. Маршала Консва, буд. 7а, кв. 56;	0	

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»

and the local data		тиститут ктоернетики тмент в.м. тлушкова имп эхрании			
		PEOL XIVE DE		Вітаємо, Голоцуков Геннадій Володи	імирович!
		Поточний рік:	2018 - Поточна	а організація: Інститут кібернетики імені В.М.Глушк	ова НАН Укра
			E LIT	Тоточна роль: Перегляд та редагування власнору	ч введених О
		1-2 31 31 31			
	11.20 V		mi Thirdenditore		
ecto (опів	Журнали Ресстрації Звіти з ОПІВ Оголошения	Запитания		
eccipi	onin	лурнали Ресстраци Звий з опо отолошения	Запитання		
Форм	a VII-	-1 Форма VII-2 Форма VII-3 Форма VII-4			
Заяв	ки щ	одо видачі охоронних документів ,			
3a : 1	2018	рік			
	Вид об`екту права інтелектуальної власності		Номер заявки	Заявник(и)	Примітка
-	-			historia vičenuotinu kraul B M Farmuna	
1	*	Запам`ятовуюча матрица на основі тиристорних електроних	a 2018 254666	НАН України, 05417176, 03187, м.Київ-187,	
		структур		пр. Академіка Глушкова, 40;	
2	*	Інтелектуальний багатоканальний сенсорний пристрий	s 2018 4566455		
		Запам атовуючий пристрій з надвисокою шільностю запису			
3		інформації	u 2018 1232165		
				Інститут металофізики ім. Г.В. Курдюмова	
4	*	міцності і деформаційної стійкості конструкційної сталі	a 2018 10550	НАН України, 05417331, 03142, м.Київ,	
				оульв. Академіка вернадського, 36;	
5		Crocifi האמשטענע כדמעדעמעסי מסרעסעממרדי אמעטעמערדינים	a 2018 04811	Інститут металофізики ім. Г.В. Курдюмова НАН України, 05417331, 03142, м Київ	
5	*	Спосіб визначення структурної досконалості монокристала	a 2018 04811	Інститут металофізики ім. Г.В. Курдюмова НАН України. 05417331. 03142. м.Київ.	

Рисунок 53 – Закладка «Форма VII-3»

40

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

5.5.4. Форма VII-4

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



Рисунок 54 – Закладка «Форма VII-4»

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

Інститут кібернетики імені В. М. Глушкова НАН України

5.5.5.	Форма	«Активи	на	балансі»
0.0.01	± opnin			0

рори	ка VII-1 Форм	ка VII-2 Форма VII-3	3 Форма VII-	4 Активи на ба	лансі					
								«не	матеріальні ак	гиви»
			про нема	атеріальні акти	Фој вп(об'єкт	рма звітувані ів права інте	ня лектуально	ї власності) в 2019 р.		
				Інститут кіб	бернетики	імені В.М.Глу	шкова НАН	України		
№ 3/⊓	Назва наукової установи	Вид охоронного документу (патент,свідоцтво)	Номер охоронного докукументу	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)	Інфорг що, патенту (реєст об'єкта інтелект власно кордо
1	2	3	4	5	6	Винахід 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	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 клавішею мишки **закладку** «Оголошення» (рис. 56). Ця закладка містить **таблицю оголошень** для користувачів ПВ РОПІВ НАН України

еєстр ОПІВ	Журнали Ресстрації	Звіти з ОПІВ	Оголошення	Запитання		
Новини						•
N₂ ≑			Текст		Сайт	Активний

Рисунок 56 – Закладка «Оголошення»

5.7. Запитання

Відкрити головне вікно «Реєстр ОПІВ». Клацнути лівою клавішею 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».

			Поточний ріс 2	Вітаємо, <u>Голоцу</u> 219 т Поточна організація: Інститут кібернетики іме	<u>сов Геннадій Во</u> ені В.М.Глушко	<u>элодимирович</u> ! sa НАН України
Salar Cale and				Поточна ролы Перегляд	та редагування	карток ОПІВ
eed	стр ОПІВ Журнал	и Ресстрації Звіти з ОПІВ (Оголошення Запитання			
	Питання від	Установа	Питання	Відповідь 🖨	Дата питання	Дата відповіді
	Мамілов Сергій Олександрович	ІППФБ НАН України	Доброго дня. Підкажить, 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 Микол <mark>а</mark> ївна	ІМФ ім. Г.В. Курдюмова НАН Україн	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 ОПІВ, на які є чинні майнові права за 2018 рік ОПІВ з № справи 1474 (в повідомленнях за 2018 рік він є). Дякую	Чинним он стал с 2019 г. он есть в закладке ОПІВ, на які є чинні майнові права с 2019 г.	17.11.2019	18.11.2019
*	Короткіх Ліна Михайлівна	ІнФОВ ім. Л.М.Литвиненка НАН України	Не вдається ввести індекси МПК	Функция работает - Попробуйте обновить компоненты - нажмите кнопку F5 - после чего повторите ввод	10.10.2019	16.10.2019
*	Короткіх 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 в розділі "Загальні відомості по заявці" неправильні. Як виправити?	Уточните номера Повідомлень.	31.10.2019	06.11.2019
Þ	Луговська Галина Геннадіївна	ІБХ ім. О.В.Палладіна НАН України	Прошу видалити строку 8 з форми Звіту "Активи на балансі" 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 "IMБ 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 РОПІВ 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.

43