

DRŽAVNI
ZAVOD ZA
INTELEKTUALNO
VLASNIŠTVO
REPUBLIKE
HRVATSKE



Europäisches
Patentamt
European
Patent Office
Office européen
des brevets

e-Prijava patenta i uporabnog modela

Upute za korisnike



www.esf.hr



Nadogradnju aplikativnog rješenja je financirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Zagreb, kolovoz 2023.

Državni zavod za intelektualno vlasništvo

Sadržaj

1.	Uvod.....	1
1.1.	Što je e-Prijava?.....	1
1.2.	Što e-Prijava omogućava?	1
1.3.	Tko može biti korisnik usluge e-Prijava?	1
1.4.	Osnovni preduvjeti za korištenje usluge e-Prijava	1
2.	Često korišteni simboli i njihovo značenje	2
3.	Prijava u sustav i korisnički račun	3
3.1.	Prijava putem NIAS-a	3
3.2.	Prijava u ime poslovnog subjekta putem sustava e-Ovlaštenja	6
3.3.	Postavke korisničkog računa	8
4.	Početna stranica.....	10
5.	Podnošenje prijave patenta/uporabnog modela.....	11
5.1.	Podaci o izumu	11
5.2.	Podaci o podnositelju prijave/nositelju patenta	12
5.3.	Podaci o izumitelju	15
5.4.	Podaci o opunomoćeniku.....	15
5.5.	Podaci o europskoj prijavi	15
5.6.	Podaci o objavi europskog patenta	16
5.7.	Izdvajanje iz prvobitne prijave	16
5.8.	Pozivanje na prethodno podnesenu prijavu	17
5.9.	Zahtjev za priznanje prava prvenstva	17
5.10.	Adresa za primanje pismena	18
5.11.	Sastavni dijelovi prijave i ostali prilozi	19
5.12.	Spremanje podataka.....	20
5.13.	Plaćanje.....	21
5.14.	Elektroničko potpisivanje prijave	22
6.	Podnošenje zahtjeva za izdavanje/produljenje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti	24
6.1.	Podaci o zahtjevu.....	24
6.2.	Podaci o izdavanju svjedodžbe o dodatnoj zaštiti	26
6.3.	Podaci o produljenju trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti	26
6.4.	Podaci o podnositelju zahtjeva	26
6.5.	Podaci o opunomoćeniku.....	28
6.6.	Podaci o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske	28
6.7.	Podaci o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području EEA (ako odobrenje na području Republike Hrvatske nije prvo odobrenje)	29
6.8.	Podaci o nazivu proizvoda za koji se zahtijeva izdavanje ili produljenje svjedodžbe (kemijsko ili generičko ime).....	30
6.9.	Podaci o broju i datumu prvog odobrenja koje sadrži izjavu koja potvrđuje usklađenost sa završenim usuglašenim planom pedijatrijskog ispitivanja prema članku 36. Stavku 1. Uredbe (EZ) broj 1901/2006.	30
6.10.	Adresa za primanje pismena	31
6.11.	Sastavni dijelovi zahtjeva i ostali prilozi	31
6.12.	Spremanje podataka.....	32
6.13.	Plaćanje.....	32
6.14.	Elektroničko potpisivanje prijave	32
7.	Pregled prijava za registraciju žiga	35
8.	Pregled prijava za registraciju industrijskog dizajna	37
9.	Adresar	39
9.1.	Upis nove osobe	39
10.	Podnošenje naknadnih podnesaka.....	42
11.	Plaćanje	46
11.1.	Plaćanje putem Sustava e-Pristojbi.....	46

11.2.	Plaćanje uplatnicom.....	49
12.	Elektroničko potpisivanje prijave ili podneska.....	50
13.	Završetak rada.....	53
1.	Popis tablica.....	54
2.	Popis slika.....	54

1. Uvod

Prijava i rad sa sustavom e-Prijava vrši se putem web adrese eprijava.dziv.hr.

1.1. Što je e-Prijava?

e-Prijava je elektronička usluga koja omogućava podnošenje prijave za registraciju prava industrijskog vlasništva putem Interneta. Na taj način podnošenje prijave postaje dostupnije korisnicima neovisno o lokaciji uz mogućnost efikasnije razmjene podataka između DZIV-a i korisnika.

1.2. Što e-Prijava omogućava?

e-Prijava omogućava podnošenje sljedećih elektroničkih prijava:

- prijava za zaštitu industrijskog vlasništva ([patenta](#), [svjedodžbe za dodatnu zaštitu](#), [uporabnog modela](#)),
- zahtjeva za upis europskog patenta u registar Zavoda,
- naknadnih podnesaka po pojedinom predmetu ([Poglavlje 10](#)):
 - ✓ nadopune/ispravke određene prijave industrijskog vlasništva ili zahtjeva za upis europskog patenta u registar Zavoda
 - ✓ zahtjeve za upis promjena u registar prijava/prava (prijenos vlasništva, licence, ograničenja prava i sl.)
 - ✓ zahtjeve za produljenje zaštite
 - ✓ zahtjeve za ispravke grešaka u registrima
 - ✓ nadopune/ispravke već dostavljenih prethodno navedenih zahtjeva.
 - ✓ uplatnice, punomoći.

1.3. Tko može biti korisnik usluge e-Prijava?

Korisnik može biti bilo koja pravna ili fizička osobe koja želi registrirati industrijsko vlasništvo. Svi korisnici, osim jednokratnog podnošenja prijave, imaju dodatne mogućnosti/pogodnosti. Za sada to su: pregledavanje svih svojih prethodno predanih prijava, praćenje statusa prijave, a s razvojem sustava bit će raspoložive i druge usluge.

1.4. Osnovni preduvjeti za korištenje usluge e-Prijava

Preduvjeti za korištenje elektroničke usluge e-Prijava su:

- pametna kartica ili kriptografski USB uređaj s kvalificiranim digitalnim certifikatom izdanim od Fine ili AKD-a
- USB čitač (u slučaju kad se upotrebljava pametna kartica)
- osobno računalo s operativnim sustavom Windows 7 ili višim i pristupom Internetu
- instalirana programska podrška za USB uređaj / pametnu karticu
- instaliran Finin modul za digitalni potpis (za korisnike Fina certifikata)

Pametna kartica služi za digitalno potpisivanje zahtjeva a digitalni potpis je uvjet za elektroničku predaju prijave.






Certifikati Fine, osim na pametnim karticama / USB uređajima izdanim od Fine, mogu doći i na pametnim karticama / USB uređajima izdanim od strane nekih poslovnih banaka.

Na elektroničkoj osobnoj iskaznici (eOI) dolazi certifikat izdan od AKD-a te se elektroničke osobne iskaznice mogu koristiti za rad s e-Prijavom.

Certifikati AKD-a namijenjeni prvenstveno pravnim osobama (Certilia certifikati) također dolaze na pametnim karticama ili USB uređajima izdanim od strane AKD-a.

2. Često korišteni simboli i njihovo značenje

U ovom poglavlju navedeni su često korišteni simboli i njihovo značenje koje možete vidjeti u tablici niže (Tablica 1).

-  Izbor podataka - koristi se da biste otvorili prozor za izbor (iz liste osoba, gradova i sl.). Ukoliko je podatak već odabran otvara prozor s detaljima (prozor s detaljima izabrane osobe i sl.)
-  Izmjena podataka – ovaj simbol nalazi se samo uz već unesene podatke a klikom na njega otvarate prozor u kojemu ćete moći izmijeniti podatke
-  Odabir datuma – simbol namijenjen odabiru datuma; njime otvarate kalendar i klikom odabirete željeni datum
-  Brisanje podataka – simbol namijenjen brisanju unesenih podataka; prije brisanja, sustav će Vas pitati jeste li sigurni da želite obrisati podatke
-  Promjena redoslijeda u listi – klikom na ovaj simbol redak se pomiče za jedno mjesto prema gore u listu.

Tablica 1: Često korišteni simboli

3. Prijava u sustav i korisnički račun

Prijava u sustav vrši se na početnoj stranici koju možemo vidjeti na slici niže (Slika 3-1). To je stranica koju dobijete kad se u preglednik upiše adresa e-Prijave (eprijava.dziv.hr).



Slika 3-1: Uvodna stranica sustava e-Prijava

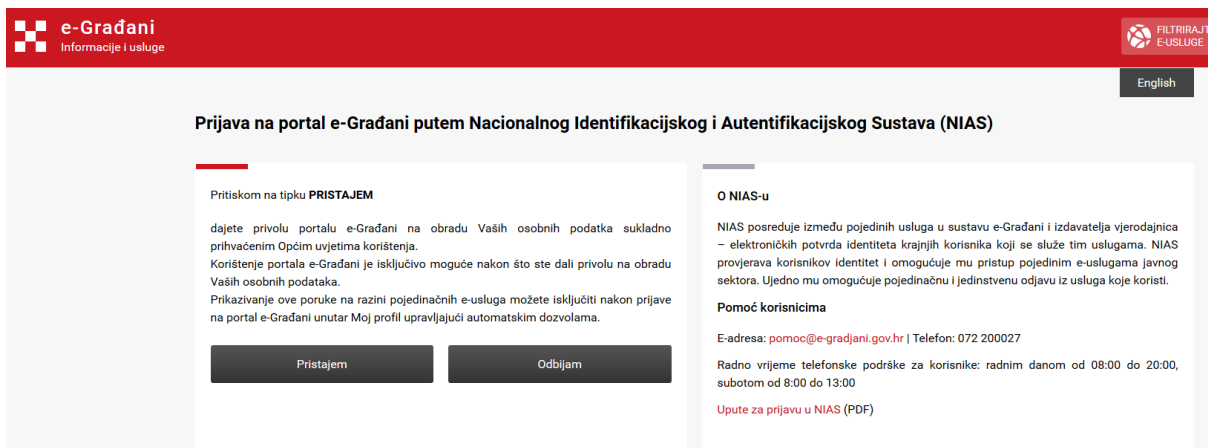
Prijava u sustav vrši se preko NIAS-a (Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava), korištenjem vjerodajnice minimalno razine 4 (osobnog ili poslovnog certifikata izdanog od AKD-a ili Fine).

Za prijavu i korištenje sustava e-Prijave potrebno je imati pametnu karticu odnosno kriptografski USB uređaj (token) s certifikatom koji izdaje Financijska agencija (Fina) ili Agencija za komercijalnu djelatnost (AKD), ili elektroničku osobnu iskaznicu (kao što je navedeno u [uvodnom](#) poglavlju). Pametna kartica/USB uređaj služi za **digitalno potpisivanje** prijave, a digitalni potpis je **uvjet** za online predaju zahtjeva.

3.1. Prijava putem NIAS-a

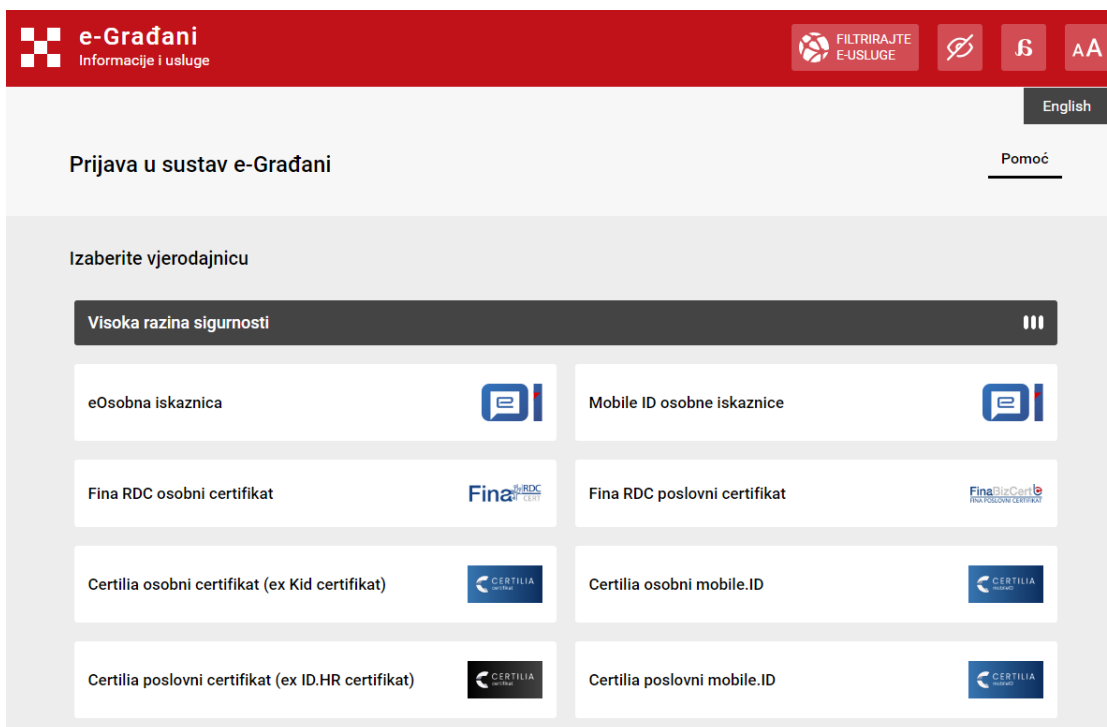
Prijava putem Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava moguća je direktno s portala e-Građani, ili klikom na **Prijava putem NIAS-a** na početnoj stranici e-Prijave (Slika 3-2).

Pokretanjem prijave putem NIAS-a pojavljuje se ekran kao na slici 3-15. Potrebno je kliknuti na **Pristajem**.



Slika 3-2: Prijava putem NIAS-a

U sljedećem koraku potrebno je odabrati odgovarajuću vjerodajnicu. Bez obzira na odabranu vjerodajnicu, prijavom na ovaj način prijavljeni ste isključivo u svojstvu fizičke osobe.



Slika 3-3: Odabir vjerodajnice


U daljnjim koracima prikazana je prijava uz pomoć eOI (elektroničke osobne iskaznice). Na sljedećem koraku (Sl. 3-17) potrebno je odabrati **Potvrda prijave**.

Identifikacija elektroničkom osobnom iskaznicom Republike Hrvatske s kvalificiranim osobnim digitalnim certifikatom.



Za prijavu putem NIAS-a umetnite Vašu elektroničku osobnu iskaznicu u čitač i odaberite identifikacijski certifikat.

Za identifikaciju nastavite sa Potvrdom prijave.

 Upute za korištenje

Potvrda prijave

Ne prikazuj više ovaj prozor

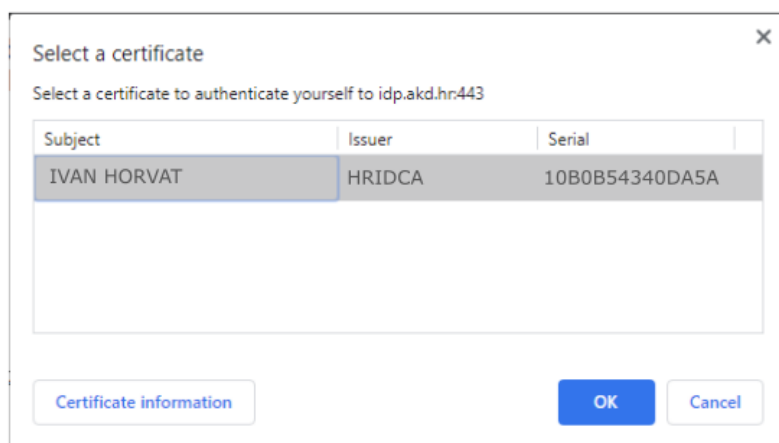


Copyright © AKD 2015



Slika 3-4: Potvrda prijave

Nakon klika na **Potvrda prijave** potrebno je odabrati certifikat, te kliknuti **OK** (Slika 3-15).

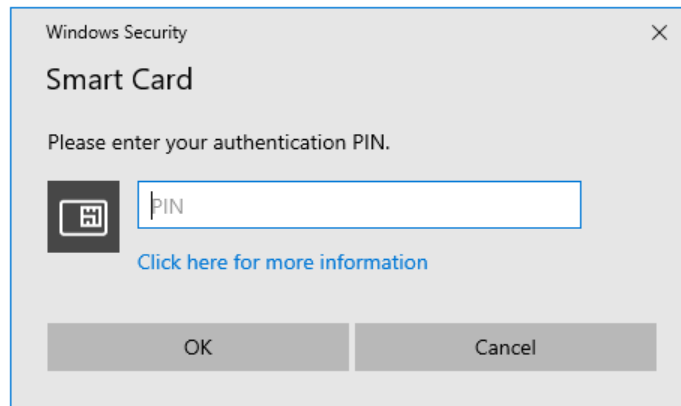


Slika 3-5: Odabir certifikata

U sljedećem koraku (slika 3-19) potrebno je unijeti **autentifikacijski** PIN vaše elektroničke osobne iskaznice, odnosno druge pametne kartice ili USB uređaja.

Napomena

Na nekim USB uređajima, te na e-osobnim iskaznicama i Certilia karticama postoje dva PIN-a – autentifikacijski i potpisni. Prilikom prijave putem NIAS-a trebate upisati **autentifikacijski** (authentication) PIN.



Slika 3-6: Unos autentifikacijskog PIN-a

Nakon uspješnog unosa PIN-a bit ćete prijavljeni u sustav.

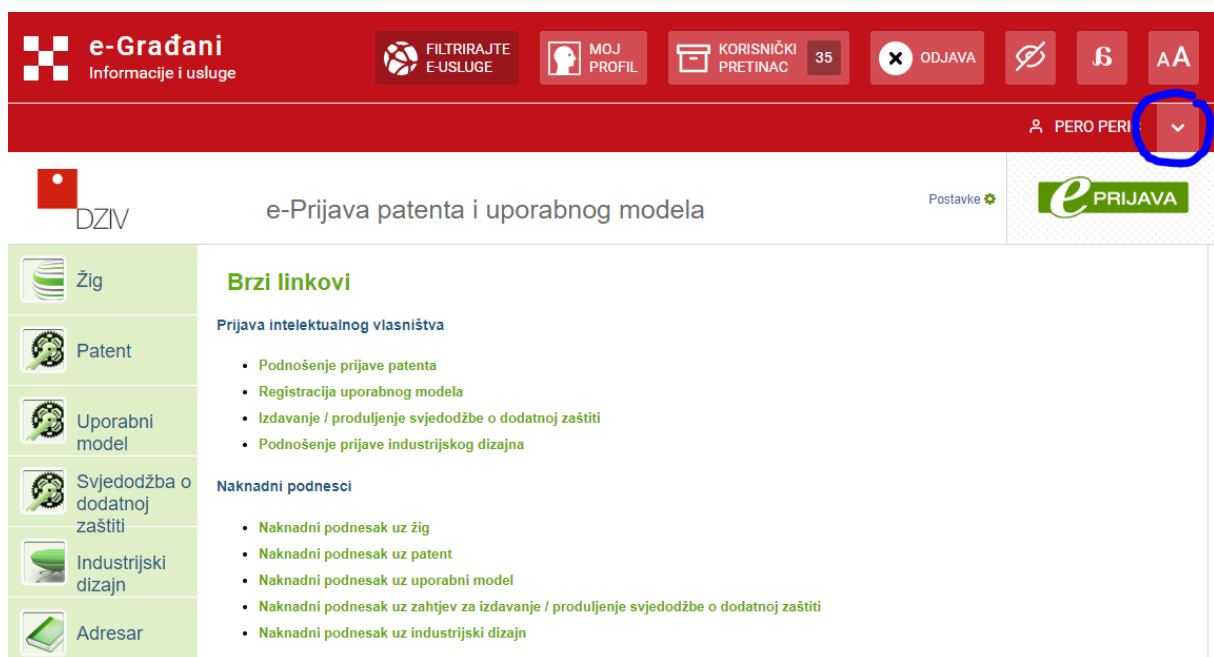
3.2. Prijava u ime poslovnog subjekta putem sustava e-Ovlaštenja

Ukoliko ste prijavljeni u e-Prijavu pomoću poslovnog certifikata koji glasi na pravnu osobu, automatski ste prijavljeni u korisnički račun putem kojeg možete podnositi zahtjeve za registraciju intelektualnog vlasništva u ime te pravne osobe.

Ako ste prijavljeni u e-Prijavu putem osobne iskaznice, također možete podnositi zahtjeve u ime pravne osobe ukoliko imate pravo na e-uslugu Prijava patenta i uporabnog modela vidljivo u sustavu e-Ovlaštenja.

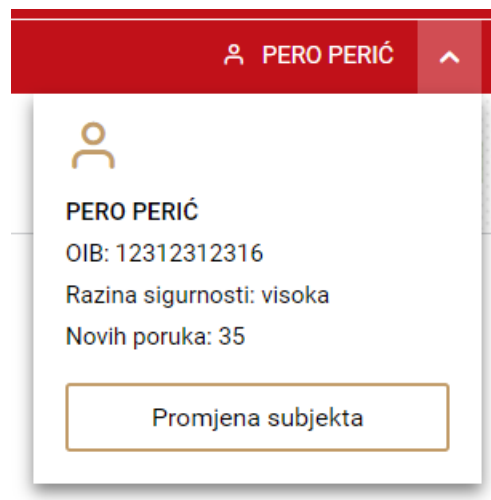
Ovo pravo imate automatski ako ste ovlaštena osoba za zastupanje pravnog subjekta, ili Vam je ovlaštena osoba dodijelila pravo na e-uslugu u sustavu e-Ovlaštenja.

Nakon što se prijavite putem NIAS-a, otvorite izbornik pomoću strelice u gornjem desnom kutu uz vaše ime.



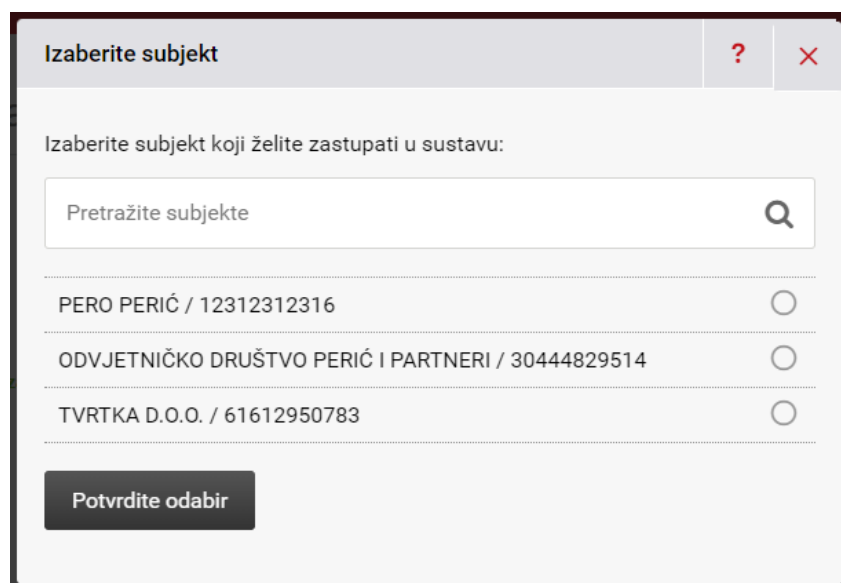
Slika 3-7: Otvaranje izbornika za promjenu subjekta

Klikom na **Promjena subjekta** možete vidjeti popis subjekata u čije ime možete koristiti e-uslugu.



Slika 3-8: Otvaranje izbornika za promjenu subjekta

Odabirom drugog subjekta bit će prijavljeni u odvojeni korisnički račun te ćete moći podnijeti zahtjev u ime odabranog subjekta.

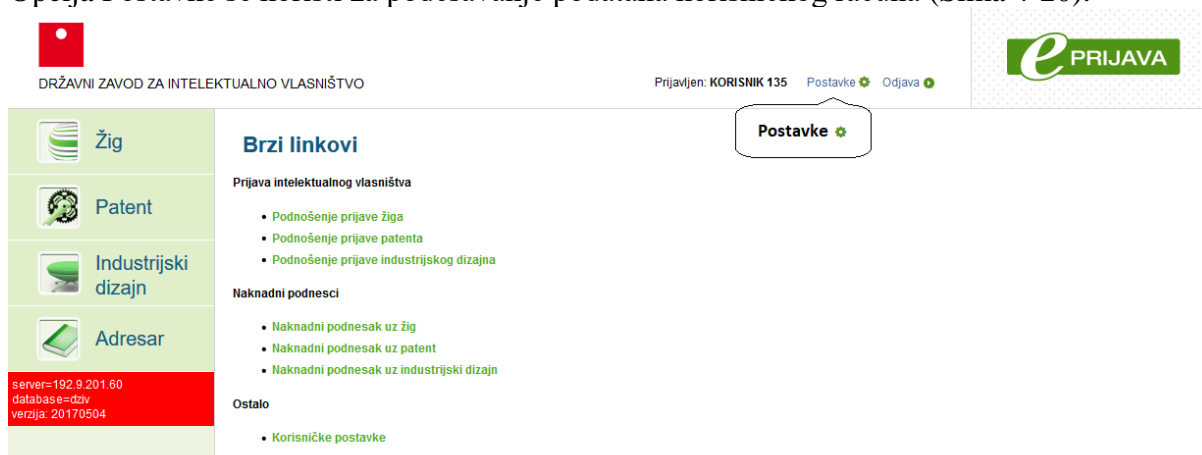


Slika 3-9: Izbornik za promjenu subjekta

3.3. Postavke korisničkog računa

Prilikom prve prijave u sustav automatski se kreira vaš korisnički račun u sustavu e-Prijava.

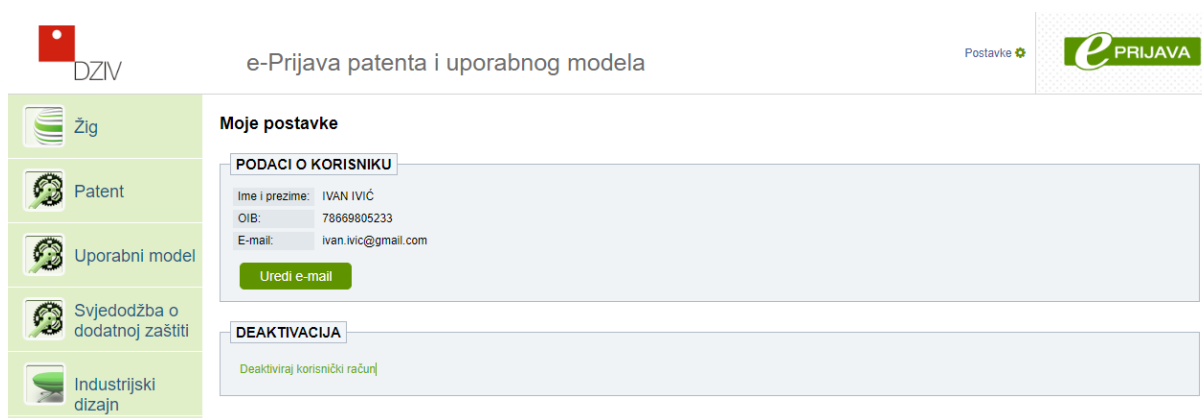
Opcija Postavke se koristi za podešavanje podataka korisničkog računa (Slika 4-20).



Slika 3-10: Postavke korisničkog računa

Klikom na opciju **Postavke**, otvoriće se okvir za upravljanje podacima korisničkog računa i certifikata. (Slika 4-21). Dostupne su sljedeće opcije:

1. Uredi e-mail
2. Deaktiviraj korisnički račun



Slika 3-11: Pregled opcija za upravljanje korisničkim računom

Opcija **Uredi e-mail** neće biti vidljiva ako ste prijavljeni kao fizička osoba koja ima kreiran [Korisnički pretinac](#). U tom slučaju nije potrebno postaviti e-mail adresu, već će vam obavijesti stizati u vaš Korisnički pretinac.

Klikom na **Uredi e-mail** otvara se okvir za promjenu e-mail adrese (Slika 4-23). U njemu se može promijeniti isključivo e-mail adresa. E-mail adresa u korisničkim postavkama je inicijalna e-mail adresa koja će se automatski postavljati kod kreiranja novog zahtjeva ili podneska.

The screenshot shows a dialog box titled "Promjena podataka" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Promjena podataka". Below it, there are two input fields: "E-mail:" and "Ponovite e-mail:", both containing the text "ivan.ivic@gmail.com". A green button labeled "Spremi" is located at the bottom right of the dialog box.

Slika 3-12: Promjena e-mail adrese

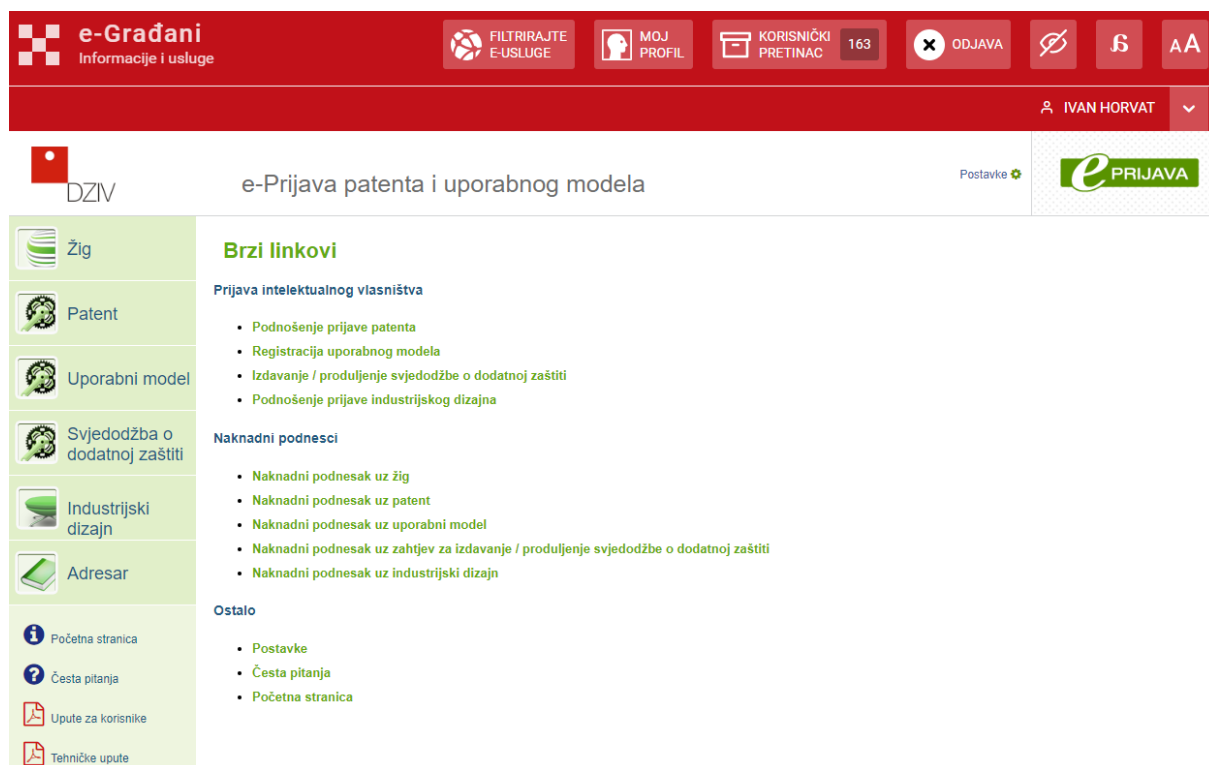
Deaktiviraj korisnički račun je opcija koja se koristi za prestanak uporabe korisničkog računa u sustavu e-Prijave. Aktiviranjem ove opcije, sustav će tražiti potvrdu (Slika 4-28). Potvrdom deaktivacije računa, korisnik više neće moći pristupiti sustavu e-Prijava. Svaki pokušaj pristupa rezultirat će porukom „Neispravni korisnički podaci“.

The screenshot shows a dialog box titled "Deaktivacija" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Deaktivacija korisničkog računa". Below it, there is a text box containing the question: "Jeste li sigurni da želite deaktivirati Vaš korisnički račun? Više nećete moći pristupiti vašim podacima." At the bottom, there are two green buttons: "Deaktiviraj račun" and "Odustani".

Slika 3-13: Deaktivacija korisničkog računa

4. Početna stranica

Nakon uspješne prijave u sustav e-Prijava, pojavit će se početna stranica s glavnim izbornikom na lijevoj strani (Slika 4-1). Ime i prezime prijavljenog korisnika nalazi se u gornjem desnom dijelu prozora. Opcija **Odjava** je u desnom kutu i nju koristite za odjavu po završetku rada. Za pregled i promjenu korisničkih postavki koristi se opcija **Postavke**.



Slika 4-1: Opcije početne stranice

Izbornik na lijevoj strani sadrži glavne cjeline. Lista **Brzi linkovi** sadrži sve opcije sadržane u lijevom izborniku uključujući i opciju postavke za podešavanje podataka korisničkog profila. Dostupna je isključivo na početnoj stranici sustava e-Prijava.

Klikom na **Patent** otvara se stranica na kojoj je moguće te podnijeti prijavu patenta. Analogno tome na stranicama **Uporabni model** i **Svjedodžba o dodatnoj zaštiti** moguće je podnijeti prijavu uporabnog modela ili svjedodžbe za dodatnu zaštitu.

Na stranicama **Žig**, **Patent**, **Uporabni model**, **Svjedodžba o dodatnoj zaštiti** i **Industrijski dizajn** moguće je pregledavati dosad unesene prijave i zahtjeve, te podnijeti naknadni podnesak uz neki od ranije podnesenih predmeta (neovisno o tome je li predmet podnesen poštom ili elektroničkim putem).

Adresar sadrži listu osoba koje je korisnik upisao u sustav. Osobe mogu biti fizičke ili pravne (tvrtke). Za više informacija o adresaru pogledajte poglavlje [Adresar](#).

Napomena

Podnošenje prijave žiga i industrijskog dizajna vrši se putem nove e-usluge DZIV-a **Prijava (registracija) žiga i industrijskog dizajna** (dostupna na poveznici <https://e-filing.dziv.hr>).

5. Podnošenje prijave patenta/uporabnog modela

Klikom na **Patent/uporabni model** u izborniku lijevo (Slika 6-1) otvorit će vam se stranica s opcijom **Podnošenje prijave patenta/uporabnog modela**.

Privremeni broj	Broj predmeta	Datum zaprimanja	Naziv izuma	Vrsta zahtjeva	Dostava obavijesti	Status
	20200021	12.10.2020. 14:22	Mario - proba	Zahtjev za priznanje patenta (obrazac P-1)	tatjana.plesa@dziv.hr	Potpisan i predan
	20200020	16.9.2020. 9:02	Probni - izdvojena	Zahtjev za priznanje patenta (obrazac P-1)	tatjana.plesa@dziv.hr	Potpisan i predan
	20200019	15.9.2020. 15:54	Patent PCT - naziv izuma	Zahtjev za priznanje patenta - PCT - NF (obrazac P-1)	tatjana.plesa@dziv.hr	Prijava u fazi podneska
5245	20200018	15.9.2020. 15:50	Patent - naziv izuma	Zahtjev za priznanje patenta (obrazac P-1)	tatjana.plesa@dziv.hr	Potpisan i predan
5243	20200017	9.6.2020. 18:46	Prva prijava s AKD karticom (poslovnom)	Zahtjev za priznanje patenta (obrazac P-1)	tatjana.plesa@dziv.hr	Potpisan i predan
5242	20200016	4.6.2020. 10:38	patent_test	Zahtjev za priznanje patenta (obrazac P-1)	davor.silvonja@dziv.hr	Potpisan i predan

Slika 5-1: Podnošenje prijave patenta/uporabnog modela

Korisnici sve svoje prethodne prijave mogu vidjeti u listi (Slika 6-1). Odmah nakon unosa u sustav, prijava dobiva svoj **privremeni evidencijski broj** koji se nalazi u drugom stupcu u listi na slici gore (Slika 6-1). Nakon što je prijava uspješno potpisana i predana bit će joj dodijeljen i **broj predmeta** koji se nalazi u trećem stupcu u listi.

Klikom na opciju **Podnošenje prijave patenta/uporabnog modela** pokrećete postupak unosa podataka o prijavi patenta.

5.1. Podaci o izumu

U ovom okviru se unose osnovni podaci o izumu (Slika 6-2). Polja obavezna za unos označena su zvjezdicom.

PODACI O IZUMU Pomoć

Naziv izuma *

Vrsta zahtjeva

E-mail za slanje obavijesti *

Ponovite e-mail adresu *

Slika 5-2: Okvir za upis podataka o izumu

Polje **Vrsta zahtjeva** sadrži informaciju o vrsti zahtjeva, koji je moguće odabrati (Slika 6-3):

- Zahtjev za priznanje patenta – (obrazac P-1)
- Zahtjev za priznanje patenta – PCT – NF (obrazac P-1)
- Zahtjev za upis proširenog europskog patenta
- Zahtjev za upis europskog patenta - (obrazac PE-1)
- Zahtjev za registraciju uporabnog modela

The screenshot shows a web form with the following fields and a dropdown menu:

- PODACI O IZUMU** (Title)
- Pomoć** (Help button)
- Naziv izuma *** (Text input field)
- Vrsta zahtjeva** (Dropdown menu):
 - Zahtjev za priznanje patenta (obrazac P-1)
 - Zahtjev za priznanje patenta (obrazac P-1)** (Selected)
 - Zahtjev za priznanje patenta - PCT - NF (obrazac P-1)
 - Zahtjev za upis proširenog europskog patenta
 - Zahtjev za upis europskog patenta (obrazac PE-1)
- E-mail za slanje obavijesti *** (Text input field)
- Ponovite e-mail adresu *** (Text input field)

Slika 5-3: Odabir vrste zahtjeva

U polje **E-mail za slanje obavijesti** unesite e-mail adresu na koju **želite primiti obavijest** o privremenom evidencijskom broju prijave nakon njenog zaprimanja. Na isti e-mail dobit ćete, nakon provedenog postupka klasificiranja/urudžbiranja, podatke o klasi i urudžbenom broju koji su određeni. E-mail koji se ovdje upiše je neovisan o ostalim podacima u prijavi – **ne mora** biti isti kao e-mail podnositelja ili osobe odabrane za dopisivanje.

Polje za unos e-mail adrese neće biti vidljivo ako ste prijavljeni kao fizička osoba koja ima kreiran [Korisnički pretinac](#). U tom slučaju nije potrebno unositi e-mail adresu, već će vam obavijest stići u vaš Korisnički pretinac.

O vrsti odabranog zahtjeva ovisi obrazac koji će vam Sustav prikazati. Obrasci za zahtjeve za upis europskih patenata su drugačiji (PE-1) ali je način unosa podataka identičan kao i u zahtjevima za priznanje patenta podnošenjem prijave izravno Zavodu ili ulaskom prijave u nacionalnu fazu PCT postupka (P1).

Nakon unosa svih podataka o izumu klikom na **Spremi** podaci će se spremi u sustav. Prije toga će vas sustav obavijestiti da je naknadna promjena izabrane vrste zahtjeva ograničena. (Slika 6-4).

The dialog box contains the following text:

Potvrda [Close]

Odabranu vrstu zahtjeva za priznanje patenta ne možete naknadno promijeniti u zahtjev za upis europskog patenta.

Želite li spremiti podatke i nastaviti?

[Da] [Ne]

Slika 5-4: Provjera odabranog zahtjeva

Možete spremiti podatke i nastaviti ispunjavati Zahtjev za priznanje patenta (**Da**) ili ponoviti odabir (**Ne**).

5.2. Podaci o podnositelju prijave/nositelju patenta

Podaci o podnositelju prijave označavaju osobu koja podnosi prijavu patenta ili uporabnog modela, odnosno nositelju europskog patenta koja podnosi zahtjev za njegov upis u registar patenata. Može biti jedan ili više podnositelja/nositelja, a njihova imena ispisat će se u okviru (Slika 6-5) **nakon** unosa podataka.

Slika 5-5: Okvir za unos podataka o podnositeljima

Klikom na **Unos** (Slika 6-5) otvarate novi prozor koje se prikazuje iznad stranice i služi za unos podataka o podnositelju prijave.

Slika 5-6: Okvir za unos podataka o podnositelju prijave

U ovom prozoru (Slika 6-6) obavljate upis ili odabir podataka o podnositelju. Ponuđena vam je opcija adresara pa ukoliko ste već unosili osobe u adresar možete ih odabrati putem pretrage već unesenih osoba. Također ukoliko se **ne radi o prvoj prijavi**, sve osobe koje ste unosili u prethodnim prijavama možete pronaći putem pretraživanja budući da su one automatski dodane u adresar prilikom unosa podataka.

Pretragu obavljate tako da upišete nekoliko slova imena, prezimena ili naziva tvrtke (ako se radi o pravnoj osobi) i prikazat će se lista svih rezultata koji zadovoljavaju zadani kriterij (Slika 6-6).

Ukoliko po prvi put podnosite prijavu prethodno uneseni podatci ne postoje, u kom slučaju upisujete podatke o **novoj osobi**. Postupak dodavanja nove osobe detaljno je opisan u poglavlju [Upis nove osobe](#).

Za potrebe ovog dokumenta koristit ćemo test osobu „Saša Bošnjak“. Putem pretraživanja prema kriteriju „saša“ dobivena je lista rezultata sastavljena od jedne osobe što možemo vidjeti na slici (Slika 6-6). Pretraga može vratiti više osoba ukoliko je kriterij pretraživanja zadovoljen.

Osobu odabirete iz liste osoba klikom miša i ona će se pojaviti u tamnijem okviru kao što je to prikazano na slici niže (Slika 6-7).

PODNOŠITELJ PRIJAVE

PRETRAGE VEĆ UNESENIH OSOBA Pomoć

Pretraživanje obavljate koristeći samo jedan kriterij pretraživanja npr. ime, prezime ili tvrtka. U polje niže upišite prvih par slova kriterija pretraživanja i pojavit će se lista rezultata. Klikom na red rezultata odabirete željeni rezultat.

Ime / prezime / naziv

UNOS POTPUNO NOVE OSOBE Pomoć

Ako tražena osoba nije pronađena potrebno ju je upisati (Nova osoba)

Nova osoba

PRONAĐENA/UPISANA OSOBA Pomoć

OIB: 89755384389
mr.sc. Saša Bošnjak dipl.ing.
Adresa: Ulica grada Vukovara 78 10000 Zagreb

Zajednički predstavnik
Izumitelj je podnositelj?
Želi biti naveden?

Izmijeni **Odaberi**

Slika 5-7: Odabrana osoba putem pretrage već unesenih osoba

Ako je podnositelj ujedno i izumitelj, označite to klikom na **Izumitelj je podnositelj?** Automatski ćete biti pitani da naznačite želi li izumitelj biti naveden (**Želi biti naveden?**). Ovo pitanje će se pojaviti samo ako ste označili da je izumitelj ujedno i podnositelj.




Nakon spremanja podataka o podnositelju, pri čemu ste označili da je izumitelj ujedno podnositelj, automatski će se popuniti podaci o izumitelju.





U slučaju da postoje dva ili više podnositelja i ako je podnositelj zajednički predstavnik, označite to klikom na **Zajednički predstavnik**.

Ukoliko je to potrebno, podatke o osobi možete izmijeniti klikom na **Izmijeni**.

Klikom na **Izmijeni** (Slika 6-7) otvorit će se prozor s obrascem za izmjenu/upis podataka o osobi. Za detaljnije informacije o tom obrascu pogledajte poglavlje [Upis nove osobe](#).

Klikom na **Odaberi** podaci se spremaju i prozor se zatvara.

Podaci o podnositelju se ispisuju u listi unutar okvira **Podaci o podnositelju prijave**. Ovi podaci se mogu mijenjati klikom na  ili obrisati klikom na  (Slika 6-8). Ukoliko se u listi nalazi nekoliko redaka (nekoliko osoba), njihov redoslijed se može promijeniti. Klikom na  redak se pomiče za jedno mjesto gore.

PODNOŠITELJ PRIJAVE							Pomoć
	Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa	Zajednički predstavnik	Redoslijed	
 	mr.sc. Saša Bošnjak dipl.ing.	89755384389		Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb, Hrvatska	<input type="checkbox"/>		
							

Slika 5-8: Popunjeni podaci o podnosiocu prijave

Kao što se vidi na slici (Slika 6-8) upisani su podaci o samo jednom podnosiocu. Ukoliko postoji više podnositelja tada se ponovno putem opcije **Unos** upisuje/pretražuje nova osoba i ponavlja se cijeli postupak opisan u ovome poglavlju.

5.3. Podaci o izumitelju

Podaci o izumitelju unose se na sličan način kao i podaci o podnosiocu (Slika 6-9). Razlika je u tome što se na obrascu prikazanom u prozoru pojavljuje samo pitanje **Želi biti naveden?**

PRONAĐENA/UPISANA OSOBA		Pomoć
OIB: 89755384389		
mr.sc. Saša Bošnjak dipl.ing.		
Adresa: Ulica grada Vukovara 78 10000 Zagreb		
Želi biti naveden?	<input checked="" type="checkbox"/>	
		

Slika 5-9: Podaci o izumitelju i dodatne opcije unosa

Ako izumitelj ne želi biti naveden, označite to polje na obrascu (Slika 6-9).

5.4. Podaci o opunomoćeniku

Podaci o opunomoćeniku unose se na sličan način kao i podaci o podnosiocu (Slika 6-10).


OPUNOMOĆENIK						Pomoć
	Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa	Redoslijed	
Nema podataka						
						

Slika 5-10: Okvir za unos podataka o opunomoćeniku


Značajna razlika je u tome što se pri izboru u listi pojavljuju sve osobe iz adresara ali i svi opunomoćenici koji su registrirani pri DZIV-u.

5.5. Podaci o europskoj prijavi

Ovaj okvir se pojavljuje samo kod zahtjeva za upis europskog patenta i proširenog europskog patenta u registar patenata. On sadrži podatke o europskoj prijavi patenta - **broj prijave i datum podnošenja prijave** (Slika 6-11).


PODACI O EUROPSKOJ PRIJAVI PATENTA		Pomoć
Broj prijave *	<input type="text"/>	
Datum podnošenja prijave *	<input type="text"/> 	

Slika 5-11: Okvir za popunjavanje podataka o europskoj prijavi patenta


Datum možete izabrati iz kalendara koji se otvara klikom na . Polja označena zvjezdicom su obavezna za unos.

5.6. Podaci o objavi europskog patenta

Kao i prethodni, i ovaj okvir se pojavljuje samo kod zahtjeva za upis europskog patenta i proširenog europskog patenta u registar patenata. Unesite podatke o **broju objave europskog patenta, datumu objave i broju glasila** (Slika 6-12).


PODACI O OBJAVI EUROPSKOG PATENTA		Pomoć
Broj objave *	<input type="text"/>	
Datum objave *	<input type="text"/> 	
Broj glasila (ggggmm) *	<input type="text"/>	

Slika 5-12: Okvir za popunjavanje podatka o objavi europskog patenta

Datum možete izabrati iz kalendara koji se otvara klikom na . Polja označena zvjezdicom su obavezna za unos.

5.7. Izdvajanje iz prvobitne prijave

Okvir **Izdvajanje iz prvobitne prijave** (Slika 6-13) se pojavljuje samo kod zahtjeva za priznanje patenta podnošenjem prijave izravno Zavodu ili ulaskom prijave u nacionalnu fazu i PCT postupka (obrazac P-1). U polje **P-broj prijave iz koje je prijava izdvojena** i **Datum prvobitne prijave** unesite odgovarajuće podatke.

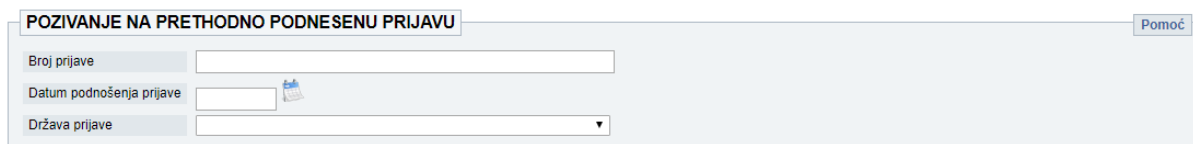
IZDVAJANJE IZ PRVOBITNE PRIJAVE		Pomoć
P-broj prijave iz koje je prijava izdvojena	<input type="text"/>	
Datum prvobitne prijave	<input type="text"/> 	

Slika 5-13: Okvir za unos podataka o izdvajanju iz prvobitne prijave

Datum možete izabrati iz kalendara koji se otvara klikom na .

5.8. Pozivanje na prethodno podnesenu prijavu

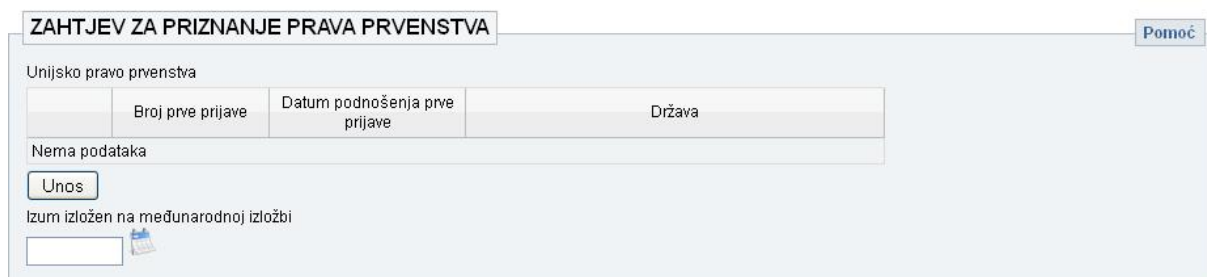
Okvir **Pozivanje na prethodno podnesenu prijavu** (Slika 6-14) se pojavljuje samo kod zahtjeva za priznanje patenta/uporabnog modela podnošenjem prijave izravno Zavodu ili ulaskom prijave u nacionalnu fazu PCT postupka (obrazac P1 ili obrazac UM1). Pozivanje na ranije podnesenu prijavu može zamijeniti dostavljanje opisa izuma i crteža isključivo za potrebe utvrđivanja datuma podnošenja prijave. Ako želite iskoristiti tu mogućnost, nužno je popuniti sva polja.




Slika 5-14: Pozivanje na prethodno podnesenu prijavu

5.9. Zahtjev za priznanje prava prvenstva

Ovaj okvir sadrži podatke o pravu prvenstva (Slika 6-15).




Slika 5-15: Zahtjev za priznanje prava prvenstva

Klikom na **Unos** otvarate prozor za unos podataka. Kod međunarodnog prava prvenstva (ranije unijsko), polja obvezna za unos su **Broj prve prijave**, zatim **Datum podnošenja prve prijave** (biranje datuma se vrši klikom na  te odabirom datuma iz kalendara) i **Država ili organizacija podnošenja prve prijave** koja se bira iz padajućeg izbornika (Slika 6-16).

Slika 5-16: Okvir za unos podataka o unijskom pravu prvenstva

Klikom na **Spremi** podaci se spremaju u sustav ali prozor ostaje otvoren. Ukoliko želite izmjeniti podatke kliknite na **Izmijeni**. Ukoliko želite zatvoriti prozor kliknite na „x“ u gornjem desnom uglu prozora. Nakon zatvaranja podaci se ispisuju u listi.

5.10. Adresa za primanje pismena

Klikom na  u okviru naslovljenom **Adresa za primanje pismena** (Slika 6-17), otvara se prozor za izbor osobe za primanje pismena u postupku.

Ime i prezime	OIB	Tvrтка	Adresa

Slika 5-17: Adresa za primanje pismena

U listi se inicijalno pojavljuju sve osobe iz adresara. Ukoliko je potrebno može se koristiti opcija pretraživanja. Pretraživanje se radi na način da utipkate nekoliko slova imena, prezimena ili imena tvrtke te kliknete **Traži**. Svi oni koji zadovoljavaju postavljene uvjete pojavit će se u listi. Iz liste izaberite jedan podatak klikom miša (Slika 6-18).

Adresar

Lista osoba

PRETRAŽIVANJE ADRESARA Pomoć

Ime Prezime Tvrtka

Odaberite osobu klikom na redak u kojem se nalazi.

	OIB	Ime	Prezime	Tvrtka	Ulica i broj	Grad	Država
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	89755384389	Saša	Bošnjak		Ulica grada Vukovara 78	Zagreb	Hrvatska
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Julie	Lerman		At Julie Lerman's	Michigan DC	Sjedinjene Američke Države
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Carlos	Goya		Suđenice 23	Gambija	Gambia

Slika 5-18: Odabir adrese za dopisivanje

Podaci o nekoj od osoba u listi mogu se izmijeniti klikom na kojim se otvara prozor za **ispravak/uređivanje** podataka. Moguće je također dodati osobu koja nije na listi klikom na **Upis nove osobe**. Detaljnije upute vezane uz unos i izmjene podataka o osobi možete naći u poglavlju [Unos nove osobe](#).

Kad se izabere osoba za primanje pismena, izbor je moguće obrisati tako da se klikne na . Ukoliko želite vidjeti detaljnije informacije o osobi koju ste izabrali za dopisivanje kliknite na

ADRESA ZA DOPISIVANJE Pomoć

Izaberite adresu za slanje pošte iz postojećih ili upišite novu.

Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa
mr.sc Saša Bošnjak dipl. ing.	89755384389		Ulica grada Vukovara 78 , 10000 Zagreb , Hrvatska

Slika 5-19: Primjer odabrane adrese za dopisivanje

Da bi promijenili osobu za primanje pismena morate prvo obrisati prethodni izbor klikom na pa tek onda kliknuti na za odabir druge osobe (Slika 6-19).

5.11. Sastavni dijelovi prijave i ostali prilozi

SASTAVNI DIJELOVI PRIJAVE I OSTALI PRILOZI Pomoć

Obavezno je priložiti opis izuma, dok patentni zahtjevi, sažetak i crteži te ostali prilozi mogu biti priloženi naknadno. Ako se dostavljaju naknadno, to se može učiniti isključivo neposredno u Pisarni Zavoda ili poštom.

Preporučena veličina dokumenata je ispod 1Mb, a maksimalna 10Mb.

Slika 5-20: Okvir za dodavanje priloga

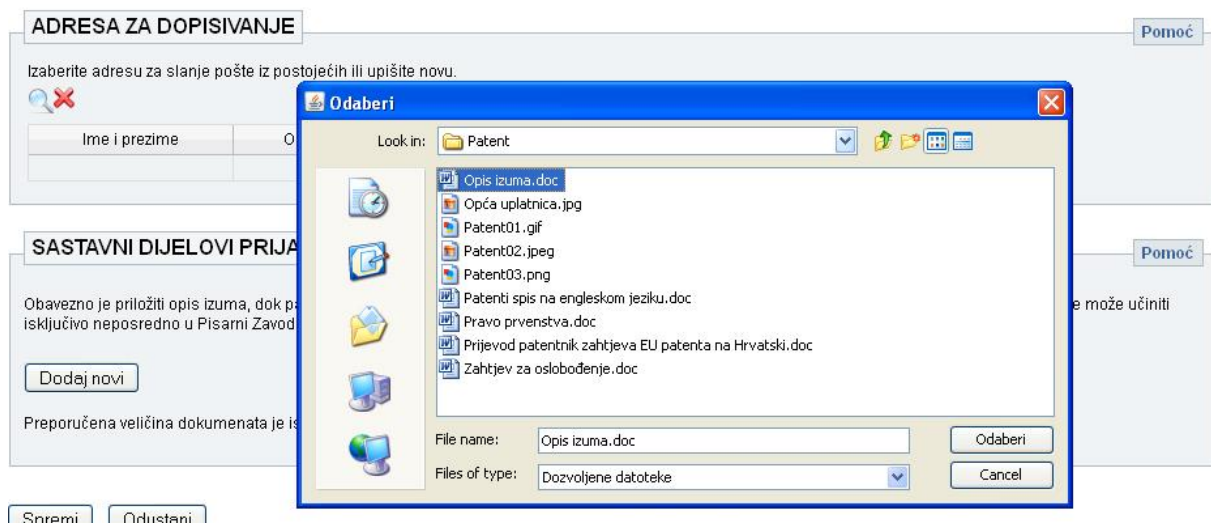
U ovom okviru (Slika 6-20) omogućava se učitavanje priloga (datoteka) u sustav. Ovdje se prilažu sastavni dijelovi prijave (opis izuma, patentni zahtjev(i), sažetak i crtež(i)), te ostali prilozi (npr. uvjerenje o pravu prvenstva, punomoć/opća punomoć, izjava o zajedničkom predstavniku, potvrda o izlaganju na međunarodnoj izložbi, izjava izumitelja u slučaju kad ne želi biti naveden u prijavi, dokaz o pohranjenom uzorku živog biološkog materijala, popis

nukleotidnih i/ili aminokiselinskih odsječaka u elektronički čitljivom obliku, dokaz o uplaćenim troškovima postupka ili zahtjev za oslobođenje od plaćanja, odnosno, dokaz o njegovoj osnovanosti, te ostalo).

Za potrebe podnošenja e-Prijave patenta ili uporabnog modela obavezno je priložiti opis izuma, dok patentni zahtjevi, sažetak i crteži te ostali prilozi mogu biti priloženi naknadno.

Za potrebe podnošenja zahtjeva za upis europskog patenta putem e-Prijave (proširenog), obavezno je priložiti patentni spis (EP B1) na engleskom jeziku, prijevod patentnih zahtjeva objavljenog europskog patenta na hrvatski jezik, te dokaz o uplaćenim troškovima za objavu i tiskanje prijevoda patentnih zahtjeva europskog patenta na hrvatski jezik.

Klikom na **Dodaj novi** otvarate prozor za izbor datoteka s Vašeg računala. Izaberite datoteku koju želite učitati kao prilog prijavi (Slika 6-21) i kliknite na **Odaberi**. Preporuka je da datoteke koje se prilažu budu manje od 1Mb te da nikako ne prelaze 10Mb. Uz jednu prijavu možete priložiti više različitih priloga.



Slika 5-21: Odabir datoteka koje želite priložiti uz prijavu

Ako želite izbrisati datoteku koju ste priložili, koristite **X**.

5.12. Spremanje podataka

Na vrhu i na dnu obrasca nalaze se opcije **Spremi** i **Odustani**. Svi podaci uneseni putem prozora pozvanih iz obrasca su automatski spremljeni kod zatvaranja tih prozora dok podatke unesene na glavnom obrascu treba spremiti klikom na Spremi.

Klikom na **Spremi** sustav provjerava da li su svi nužni podaci uneseni i ispravni. Ukoliko neki od podataka nije ispravno unesen ili nedostaje, sustav će Vas upozoriti porukom pored samog polja o kojem se radi.

Nakon spremanja podataka pojavit će se opcije **Izmijeni** (omogućava izmjene na netom unesenim podacima) i **Potpisi i predaj** (digitalno potpisuje ispunjeni obrazac i predaje na daljnju obradu djelatnicima DZIV-a) (Slika 6-22).



Slika 5-22: Kontrole za digitalno potpisivanje i izmjenu prijave

Nakon što kliknete na **Potpiši i predaj** prijavu više **ne možete mijenjati!**

5.13. *Plaćanje*

Ukoliko je potrebno obaviti plaćanje, to je potrebno napraviti prije potpisivanja prijave/podneska. Preporuča se obaviti plaćanje putem Sustava e-Pristojbi, a u slučaju da je plaćanje već obavljeno, moguće je umjesto toga priložiti uplatnicu.

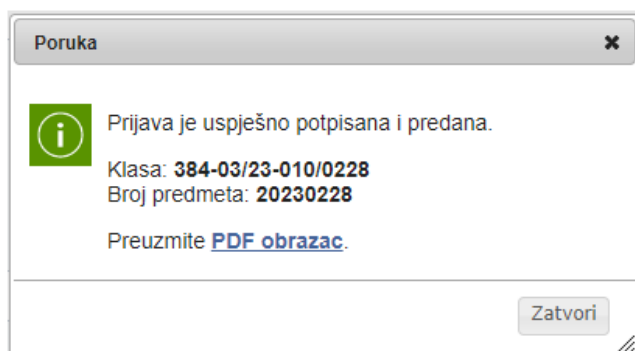
Detaljan opis koraka potrebnih za plaćanje nalazi se u poglavlju 11.

5.14. Elektroničko potpisivanje prijave

Elektroničko potpisivanje se obavlja pomoću usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva (sustav e-Potpis / e-Pečat), dostupne u sklopu sustava e-Građani.

Detaljan opis koraka prilikom elektroničkog potpisivanja nalazi se u poglavlju 12.

Nakon uspješnog potpisivanja, Vaša prijava dobiva status *Potpisan i predan* te možete preuzeti obrazac prijave u PDF obliku.



Slika 5-23: Informacija o uspješno podnesenom zahtjevu/prijavi

Korisnici sustava e-Prijava imaju mogućnost praćenja svoje prijave. Status predmeta možete vidjeti u stupcu **Status** u listi predmeta. (Slika 6-28).

	Privremeni broj	Broj predmeta	Datum zaprimanja	Naziv izuma	Vrsta zahtjeva	E-mail za slanje obavijesti	Status
		5	5.5.2011 14:45	Test prijava patenta	Zahtjev za priznanje patenta (Obrazac P-1)	pmiletic@dziv.hr	Potpisan i predan
		4	20.4.2011 15:54	Test patent	Zahtjev za priznanje patenta (Obrazac P-1)	pmiletic@dziv.hr	Potpisan i predan
		3	20.4.2011 13:48	EU prijava	Zahtjev za upis proširenog europskog patenta	pmiletic@dziv.hr	Potpisan i predan
		2	7.4.2011 8:59	Thrust Wectoring Nozzle II	Zahtjev za priznanje patenta (Obrazac P-1)	pmiletic@dziv.hr	Potpisan i predan
		1	7.4.2011 8:55	Thrust Wectoring Nozzle	Zahtjev za priznanje patenta (Obrazac P-1)	pmiletic@dziv.hr	Potpisan i predan
		6		Test, EU prijava patenta	Zahtjev za upis europskog patenta	pmiletic@dziv.hr	U pripremi

Slika 5-24: Lista predmeta i stupac status

Statusi mogu biti sljedeći:

- U pripremi
- Potpisan i predan
- Prijava u fazi podneska
- Zahtjev za upis (proširenog) europskog patenta
- Prijava
- Objavljena prijava

- Zahtjev za potpuno ispitivanje
- Zahtjev za priznanje konsenzualnog patenata
- Prigovor na priznanje konsenzualnog patenta
- Objavljeno pravo
- Prijedlog za proglašenje prava ništavim
- Okončanje u fazi podneska
- Okončanje u fazi prijave
- Okončanje nakon objave prijave
- Okončanje po zahtjevu za upis europskog patenta
- Prestanak važenja
- Odbačen prigovor na priznanje konsenzualnog patenta
- Poništeno pravo
- Usvojen prigovor na priznanje konsenzualnog patenta – čeka se potpuno ispitivanje ili odbacivanje prijave
- Uredan zahtjev za upis europskog (proširenog) patenta
- Europski (prošireni) patent upisan u registar patenata DZIV-a
- Europski (prošireni) patent izmijenjen u postupku prigovora

Status *U pripremi* je inicijalni status. Prijavu s takvim statusom možete mijenjati i dopunjavati u svakom trenutku

Podatke prijave sa statusima *Potpisan i predan* ili *Prijava u fazi podneska* nije više moguće mijenjati.

Sve prijave s ovim statusima imaju opciju da od postojeće prijave naprave identičnu kopiju (Slika 6-29), opcija **Napravi kopiju**. Na taj način možete ubrzati unos podataka ako se radi o novoj prijavi koja je slična prijavi koju ste ranije unijeli.

ZAHTJEV ZA PRIZNANJE PATENTA



Slika 5-25: Izgled kontrola nakon potpisivanja i predavanja prijave/zahtjeva

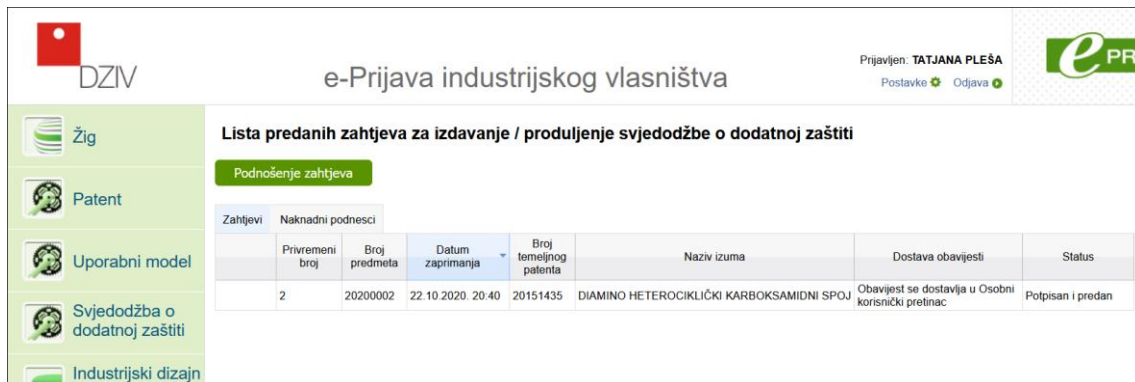
Kontrole na Slici 6-29 su vidljive korisniku ponovnim otvaranjem prijave/zahtjeva koji su predani u sustav e-Prijava. Nalaze se na početku i dnu otvorenog obrasca i nude nekoliko opcija koje su opisane u nastavku.

Opcija **Preuzmi PDF obrazac** omogućava da na temelju podataka iz obrasca prijave kreirate novi obrazac u PDF formatu a koji sadrži sve ranije upisane podatke u prethodnom zahtjevu. Ovaj dokument je identičan onome koji Vam Sustav ponudi nakon potpisivanja prijave (Slika 6-27).

Opcija **Novi zahtjev** kreirat će potpuno novi zahtjev za zaštitu patenta/uporabnog modela.

6. Podnošenje zahtjeva za izdavanje/produljenje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti

Klikom na **Svjedodžba o dodatnoj zaštiti** u izborniku lijevo (Slika 7-1) otvorit će vam se stranica s opcijom **Podnošenje zahtjeva**.



Slika 6-1: Podnošenje zahtjeva za izdavanje/produljenje svjedodžbe

Korisnici sve svoje prethodne zahtjeve mogu vidjeti u listi (Slika 7-1). Odmah nakon unosa u sustav, zahtjev dobiva svoj **privremeni evidencijski broj** koji se nalazi u drugom stupcu u listi na slici gore (Slika 7-1). Nakon što je zahtjev uspješno potpisan i predan bit će mu dodijeljen i **broj predmeta** koji se nalazi u trećem stupcu u listi.

Klikom na opciju **Podnošenje zahtjeva** pokrećete postupak unosa podataka o zahtjevu za izdavanje/produljenje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti (u danjem tekstu svjedodžbe).

6.1. Podaci o zahtjevu

U ovom okviru se unose osnovni podaci o zahtjevu (Slika 7-2).

PODACI O ZAHTJEVU Pomoć

Podnosi se Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti
 Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti

Nastavi

Slika 6-2: Okvir za upis podataka o zahtjevu

U polju **Podnosi se** moguće je odabrati jedan od ponuđenih zahtjeva ili oba zahtjeva.

U slučaju da se podnosi samo *Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti* ili *Zahtjev za izdavanje istovremeno sa Zahtjevom za produljenje trajanja svjedodžbe*, nakon što kliknete na **Nastavi** potrebno je upisati **Broj temeljnog patenta** (slika 7-3).

PODACI O ZAHTJEVU Pomoć

Podnosi se Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti
 Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti

Broj temeljnog patenta P 20151435

Nastavi Povratak

Slika 6-3: Unos broja temeljnog patenta

Ukoliko ste pogriješili pri unosu na prethodno unesene podatke možete se vratiti klikom na **Povratak**. Ako je sve ispravno popunjeno nakon klika na gumb **Nastavi** pojavit će se **Naziv izuma temeljnog patenta**, koji se automatski popunjava podacima iz završne baze.

PODACI O ZAHTJEVU		Pomoć
Podnosi se	<input checked="" type="checkbox"/> Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti <input checked="" type="checkbox"/> Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti	
Broj temeljnog patenta	P 20151435	
Naziv izuma temeljnog patenta	DIAMINO HETEROCIKLIČKI KARBOKSAMIDNI SPOJ	
Dostava obavijesti	Obavijest se dostavlja u Osobni korisnički pretinac	

Slika 6-4: Osnovni podaci o zahtjevu za izdavanje (i) produljenju trajanja svjedodžbe

U slučaju da ste na početku (slika 7-2) u polju **Podnosi se** odabrali samo *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti*, nakon što kliknete na **Nastavi** potrebno je upisati **Broj svjedodžbe/zahtjeva za izdavanje svjedodžbe** (slika 7-5).

PODACI O ZAHTJEVU		Pomoć
Podnosi se	<input type="checkbox"/> Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti <input checked="" type="checkbox"/> Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti	
Broj svjedodžbe / zahtjeva za izdavanje svjedodžbe	S <input type="text"/>	

[Nastavi](#) [Povratak](#)

Slika 6-5: Unos broja svjedodžbe/zahtjeva za izdavanje svjedodžbe

Ukoliko upišete broj svjedodžbe koja se ne nalazi u završnom Registru svjedodžbi dobit ćete obavijest kao na slici 7-6.

PODACI O ZAHTJEVU		Pomoć
Podnosi se	<input type="checkbox"/> Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti <input checked="" type="checkbox"/> Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti	
Broj svjedodžbe / zahtjeva za izdavanje svjedodžbe	S <input type="text" value="20180055"/> ! Svjedodžba s ovim brojem nije pronađena.	

[Nastavi](#) [Povratak](#)

Slika 6-6: Obavijest o pogrešno unesenom broju svjedodžbe

Ako je broj svjedodžbe pronađen automatski će se popuniti podaci o **Broju temeljnog patenta** i **Nazivu izuma temeljnog patenta** kao što je prikazano na slici 7-7.

PODACI O ZAHTJEVU		Pomoć
Podnosi se	<input type="checkbox"/> Zahtjev za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti <input checked="" type="checkbox"/> Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti	
Broj svjedodžbe / zahtjeva za izdavanje svjedodžbe	S 20180005	
Broj temeljnog patenta	P 20170908	
Naziv izuma temeljnog patenta	PROTUTIJELA ANTI-PD-L1 I NJIHOVA UPORABA ZA POBOLJŠANJE FUNKCIJE T-STANICE	
Dostava obavijesti	Obavijest se dostavlja u Osobni korisnički pretinac	

[Spremi](#) [Povratak](#)

Slika 6-7: Uspješno popunjeni podaci o zahtjevu

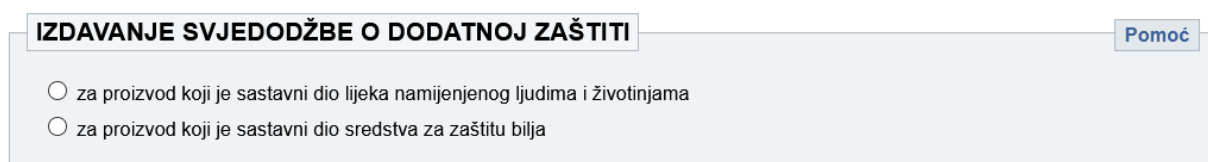
U polje **E-mail za slanje obavijesti** unesite e-mail adresu na koju **želite primiti obavijest** o privremenom evidencijskom broju prijave nakon njenog zaprimanja. Na isti e-mail dobit ćete, nakon provedenog postupka klasificiranja/urudžbiranja, podatke o klasi i urudžbenom broju koji su određeni. E-mail koji se ovdje upiše je neovisan o ostalim podacima u prijavi – **ne mora** biti isti kao e-mail podnositelja ili osobe odabrane za dopisivanje.

Polje za unos e-mail adrese neće biti vidljivo ako ste prijavljeni kao fizička osoba koja ima kreiran [Korisnički pretinac](#). U tom slučaju nije potrebno unositi e-mail adresu, već će vam obavijest stići u vaš Korisnički pretinac.

Nakon unosa svih osnovnih podataka o zahtjevu klikom na **Spremi** podaci će se spremi u sustav.

6.2. Podaci o izdavanju svjedodžbe o dodatnoj zaštiti

Obavezno je odabrati jednu od ponuđenih opcija sa slike 7-8.



Slika 6-8: Izdavanje svjedodžbe

Napomena

U slučaju da ste odabrali samo *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe* ovaj podatak se automatski popunjava i nije ga moguće mijenjati.

6.3. Podaci o produljenju trajanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti

Ova rubrika (slika 7-9) je vidljiva samo u slučaju ako ste odabrali *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe*.



Slika 6-9: Produljenje trajanja svjedodžbe

Potrebno je naznačiti odnosi li se zahtjev na ranije podnesen zahtjev za izdavanje svjedodžbe ili na svjedodžbu.

6.4. Podaci o podnositelju zahtjeva

Podaci o podnositelju zahtjeva označavaju osobu koja podnosi zahtjev za izdavanje svjedodžbe, odnosno zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe. Može biti jedan ili više podnositelja, a njihova imena ispisat će se u okviru (Slika 7-10) **nakon** unosa podataka.

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA							Pomoć
	Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa	Zajednički predstavnik	Redoslijed	
Unos							

Slika 6-10: Okvir za unos podataka o podnosiocima

Klikom na **Unos** (Slika 7-10) otvarate novi prozor koje se prikazuje iznad stranice i služi za unos podataka o podnosiocima zahtjeva.

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA
✕

PRETRAGE VEĆ UNESENIH OSOBA
Pomoć

Pretraživanje obavljate koristeći samo jedan kriterij pretraživanja npr. ime, prezime ili tvrtka. U polje niže upišite prvih par slova kriterija pretraživanja i pojavit će se lista rezultata. Klikom na red rezultata odabirete željeni rezultat.

Ime / prezime / naziv

UNOS POTPUNO NOVE OSOBE
Pomoć

Ako tražena osoba nije pronađena potrebno ju je upisati (Nova osoba)

Nova osoba

PRONAĐENA/UPISANA OSOBA
Pomoć

OIB: 89755384389
mr.sc. Saša Bošnjak dipl.ing.
Adresa: Ulica grada Vukovara 78 10000 Zagreb

Zajednički predstavnik

Izmijeni **Odaberi**




Slika 6-11: Okvir za unos podataka o podnosiocima zahtjeva

Rad u ovom prozoru detaljno je objašnjen u poglavlju [6.2 Podaci o podnosiocima prijave/nositelju patenta.](#)

U slučaju da postoje dva ili više podnosiocima i ako je podnosiocima zajednički predstavnik, označite to klikom na **Zajednički predstavnik**.

Ukoliko je to potrebno, podatke o osobi možete izmijeniti klikom na **Izmijeni**.

Klikom na **Odaberi** podaci se spremaju i prozor se zatvara.

Podaci o podnosiocima se ispisuju u listi unutar okvira **Podaci o podnosiocima zahtjeva**. Ovi podaci se mogu mijenjati klikom na  ili obrisati klikom na  (Slika 7-12). Ukoliko se u listi nalazi nekoliko redaka (nekoliko osoba), njihov redoslijed se može promijeniti. Klikom na  redak se pomiče za jedno mjesto gore.

PODNOŠITELJ ZAHTJEVA						Pomoć
Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa	Zajednički predstavnik	Redoslijed	
mr.sc. Saša Bošnjak dipl.ing.	89755384389		Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb, Hrvatska	<input type="checkbox"/>		
Unos						

Slika 6-12: Popunjeni podaci o podnosiocu zahtjeva

Kao što se vidi na slici (Slika 7-12) upisani su podaci o samo jednom podnosiocu. Ukoliko postoji više podnositelja tada se ponovno putem opcije **Unos** upisuje/pretražuje nova osoba i ponavlja se cijeli postupak opisan u ovome poglavlju.

Napomena

U slučaju da ste odabrali samo *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe* podaci o podnosiocu-u/ima se automatski popunjava/ju i nije ga/ih moguće mijenjati.

6.5. Podaci o opunomoćeniku

Podaci o opunomoćeniku unose se na identičan način koji je objašnjen u poglavlju [6.4. Podaci o opunomoćeniku](#).

6.6. Podaci o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske

Potrebno je unijeti broj i datum izdavanja prvog odobrenja za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske. (Slika 7-13).

PRVO ODOBRENJE ZA STAVLJANJE PROIZVODA U PROMET NA PODRUČJU REPUBLIKE HRVATSKE		Pomoć
Broj odobrenja	Datum	
Nema podataka		
Unos		
Ovo odobrenje je prvo odobrenje za stavljanje proizvoda u promet unutar EEA (Zajednice)		
<input type="radio"/> DA <input type="radio"/> NE		

Slika 6-13: Okvir za popunjavanje podataka o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske

Klikom na **Unos** otvara se okvir za unos broja i datuma odobrenja (slika 7-14).

PRVO ODOBRENJE ZA STAVLJANJE PROIZVODA U PROMET NA PODRUČJU REPUBLIKE HRVATSKE		Pomoć
Broj odobrenja *	<input type="text"/>	
Datum odobrenja *	<input type="text"/>	
Spremi		

Polja označena zvjezdicom (*) su obavezna.

Slika 6-14: Okvir za popunjavanje podataka o broju i datumu prvog odobrenja (RH)

Datum možete izabrati iz kalendara koji se otvara klikom na . Polja označena zvjezdicom su obavezna za unos.

Kada je istoga dana za isti proizvod izdano više odobrenja trebalo bi unijeti podatke o svim relevantnim odobrenjima.

Obavezno je naznačiti je(su) li navedeno(a) odobrenje(a) ujedno i prvo odobrenje za stavljanje proizvoda u promet unutar EEA odabirom opcije DA ili NE (slika 7-13), budući se trajanje Svjedodžbe računa od prvog odobrenja.

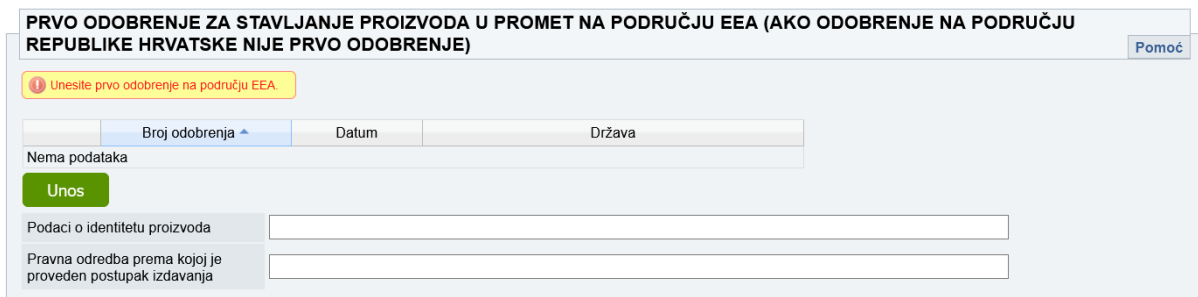
Primjerke odobrenja potrebno je dostaviti u prilogu zahtjeva, ali se mogu dostaviti i naknadno.

Napomena

U slučaju da ste odabrali samo *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe* podaci o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske se automatski ispisuju i nije i moguće mijenjati.

6.7. Podaci o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području EEA (ako odobrenje na području Republike Hrvatske nije prvo odobrenje)

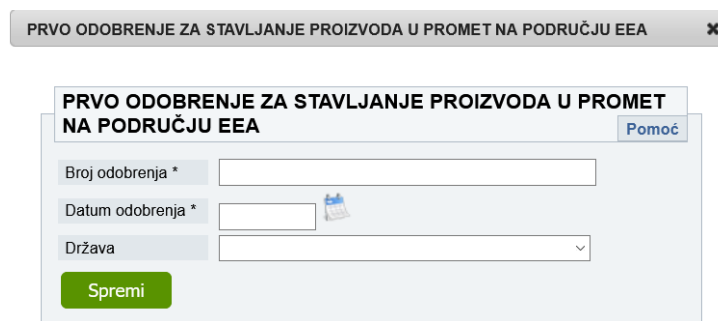
Ako odobrenje na području Republike Hrvatske nije prvo, potrebno je navesti broj, datum (i državu, ako je primjenjivo) prvog odobrenja za stavljanje proizvoda u promet na području EEA.



Slika 6-15: Okvir za popunjavanje podataka o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području EEA


Ukoliko ste prilikom popunjavanja okvira na slici 7-13 označili opciju NE, nakon spremanja podataka dobit ćete poruku da trebate unijeti podatke sa slike 7-15.

Klikom na **Unos** otvara se okvir za unos broja, datuma i države prvog odobrenja (slika 7-16).



Polja označena zvjezdicom (*) su obavezna.

Slika 6-16: Okvir za popunjavanje podataka o broju, datumu i državi prvog odobrenja (EEA)

Datum možete izabrati iz kalendara koji se otvara klikom na . Polja označena zvjezdicom su obavezna za unos.

Dokaz o dodjeli odobrenja potrebno je dostaviti u prilogu zahtjeva, ali se može dostaviti i naknadno.

Osim gore navedenih podataka potrebno je unijeti i podatke o **identitetu proizvoda** koji je predmet odobrenja, te **pravnu odredbu prema kojoj je vođen postupak izdavanja odobrenja** (slika 7-15).

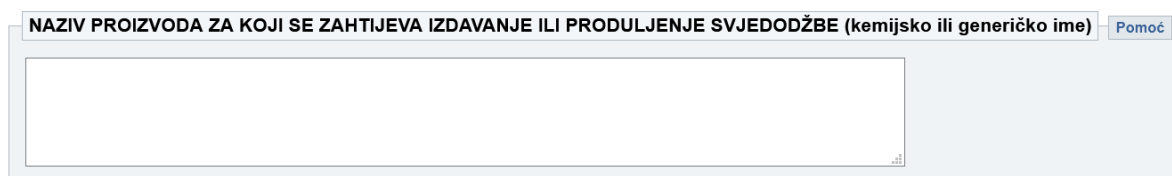
Dokaz iz kojeg je vidljiv identitet odobrenog proizvoda, pravnu odredbu prema kojoj je proveden postupak izdavanja odobrenja zajedno s primjerkom obavijesti kojom se odobrenje objavljuje u odgovarajućem glasilu dostavlja se u prilogu, ali se može dostaviti i naknadno.

Napomena

U slučaju da ste odabrali samo *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe*, podaci o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području EEA se automatski ispisuju i nije ih moguće mijenjati.

6.8. Podaci o nazivu proizvoda za koji se zahtijeva izdavanje ili produljenje svjedodžbe (kemijsko ili generičko ime)

U okvir sa slike 7-17 potrebno je upisati naziv proizvoda za koji se zahtijeva izdavanje ili produljenje svjedodžbe (kemijsko ili generičko ime).



The screenshot shows a form field with the title "NAZIV PROIZVODA ZA KOJI SE ZAHTIJEVA IZDAVANJE ILI PRODULJENJE SVJEDODŽBE (kemijsko ili generičko ime)" and a "Pomoć" button. The input area is empty.

Slika 6-17: Okvir za unos naziva proizvoda za koji se zahtijeva izdavanje ili produljenje

Napomena

U slučaju da ste odabrali samo *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe* podaci o nazivu proizvoda se automatski ispisuju i nije ih moguće mijenjati.

6.9. Podaci o broju i datumu prvog odobrenja koje sadrži izjavu koja potvrđuje usklađenost sa završenim usuglašenim planom pedijatrijskog ispitivanja prema članku 36. Stavku 1. Uredbe (EZ) broj 1901/2006.

Ova je rubrika (slika 7-18) vidljiva samo u slučaju ako ste odabrali *Zahtjev za produljenje trajanja svjedodžbe*.



The screenshot shows a form with the title "BROJ I DATUM ODOBRENJA KOJE SADRŽI IZJAVU KOJA POTVRĐUJE USKLAĐENOST SA ZAVRŠENIM USUGLAŠENIM PLANOM PEDIJATRIJSKOG ISPITIVANJA PREMA ČLANKU 36. STAVKU 1. UREDBE (EZ) BROJ 1901/2006." and a "Pomoć" button. Below the title are two input fields: "Broj odobrenja" and "Datum odobrenja" with a calendar icon.

Slika 6-18: Podaci o broju i datumu odobrenja (usklađenje)

Primjerak izjave ili odobrenja koje sadrži izjavu koja potvrđuje usklađenost sa završenim usuglašenim planom pedijatrijskog ispitivanja, odnosno, ako je potrebno, dokaz o

posjedovanju odobrenja za stavljanje proizvoda u promet svih drugih članica EU dostavlja se u prilogu zahtjeva ali se može dostaviti i naknadno.

6.10. Adresa za primanje pismena

Podaci o adresi za primanje pismena unose se na način koji je objašnjen u poglavlju [6.10. Adresa za primanje pismena](#).

6.11. Sastavni dijelovi zahtjeva i ostali prilozi



Slika 6-19: Okvir za dodavanje priloga

U ovom okviru (Slika 7-19) omogućava se učitavanje priloga (datoteka) u sustav.


Ovdje se prilažu sastavni dijelovi zahtjeva (kopija prvog odobrenja za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske, kopija obavijesti kojom se odobrenje iz točke 10. objavljuje u odgovarajućoj službenoj publikaciji, kopija službene publikacije EU s datumom priopćenja odluke o odobrenju, ako je odobrenje dobiveno u skladu s centraliziranim postupkom propisanim uredbom EZ br.726/2004, primjerak već izdane Svjedodžbe za koju se zahtjeva produljenje trajanja, primjerak izjave ili odobrenja koje sadrži izjavu koja potvrđuje usklađenost sa završenim usuglašenim planom pedijatrijskog ispitivanja, iz točke 12., dokaz o posjedovanju odobrenja za stavljanje proizvoda u promet svih drugih članica EU, ako se zahtjeva produljenje trajanja Svjedodžbe, punomoć: posebna/ opća, dokaz o uplaćenim troškovima postupka, te ostalo.

Za potrebe utvrđivanja datuma podnošenja e-Prijave obavezno je priložiti kopiju prvog odobrenja za stavljanje proizvoda u promet te ostali prilozi mogu biti priloženi naknadno.

Klikom na **Dodaj novi** otvarate prozor za izbor datoteka s Vašeg računala. Izaberite datoteku koju želite učitati kao prilog prijavi (Slika 7-20) i kliknite na **Odaberi**. Preporuka je da datoteke koje se prilažu budu manje od 1Mb te da nikako ne prelaze 10Mb. Uz jednu prijavu možete priložiti više različitih priloga.



Slika 6-20: Odabir datoteka koje želite priložiti uz zahtjev

Ako želite izbrisati datoteku koju ste priložili, koristite .

6.12. Spremanje podataka

Na vrhu i na dnu obrasca nalaze se opcije **Spremi** i **Odustani**. Svi podaci uneseni putem prozora pozvanih iz obrasca su automatski spremljeni kod zatvaranja tih prozora dok podatke unesene na glavnom obrascu treba spremiti klikom na Spremi.

Klikom na **Spremi** sustav provjerava da li su svi nužni podaci uneseni i ispravni. Ukoliko neki od podataka nije ispravno unesen ili nedostaje, sustav će Vas upozoriti porukom pored samog polja o kojem se radi.

Nakon spremanja podataka pojavit će se opcije **Izmijeni** (omogućava izmjene na netom unesenim podacima) i **Potpiši i predaj** (digitalno potpisuje ispunjeni obrazac i predaje na daljnju obradu djelatnicima DZIV-a) (Slika 7-21).



Slika 6-21: Kontrole za digitalno potpisivanje i izmjenu prijave

Nakon što kliknete na **Potpiši i predaj** prijavu više **ne možete mijenjati!**

6.13. Plaćanje

Ukoliko je potrebno obaviti plaćanje, to je potrebno napraviti prije potpisivanja prijave/podneska. Preporuča se obaviti plaćanje putem Sustava e-Pristojbi, a u slučaju da je plaćanje već obavljeno, moguće je umjesto toga priložiti uplatnicu.

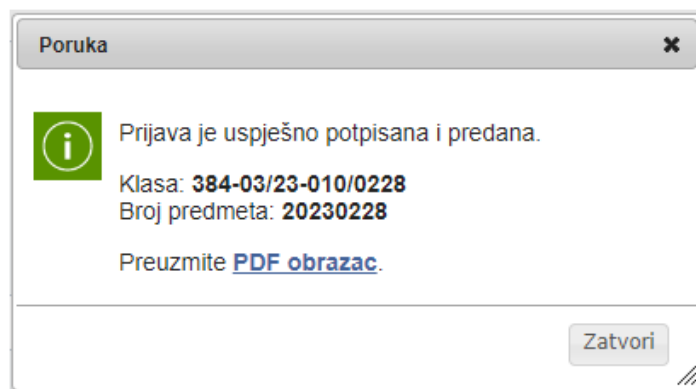
Detaljan opis koraka potrebnih za plaćanje nalazi se u poglavlju 11.

6.14. Elektroničko potpisivanje prijave

Elektroničko potpisivanje se obavlja pomoću usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva (sustav e-Potpis / e-Pечат), dostupne u sklopu sustava e-Građani.

Detaljan opis koraka prilikom elektroničkog potpisivanja nalazi se u poglavlju 12.

Nakon uspješnog potpisivanja, Vaš zahtjev dobiva status *Potpisan i predan* te možete preuzeti obrazac zahtjeva u PDF obliku.



Slika 6-22: Informacija o uspješno podnesenom zahtjevu/prijavi

Korisnici sustava e-Prijava imaju mogućnost praćenja svojeg zahtjeva. Status predmeta možete vidjeti u stupcu **Status** u listi predmeta. (Slika 7-27).

Zahtjevi	Naknadni podnesci	Privremeni broj	Broj predmeta	Datum zaprimanja	Broj temeljnog patenta	Naziv izuma	Dostava obavijesti	Status
✓	✗	21			20151435	DIAMINO HETEROCIKLIČKI KARBOKSAMIDNI SPOJ	Obavijest se dostavlja u Osobni korisnički pretinac	U pripremi
✓	✗	22	20180005		20170908	PROTUTIJELA ANTI-PD-L1 I NJIHOVA UPORABA ZA POBOLJŠANJE FUNKCIJE T-STANICE	Obavijest se dostavlja u Osobni korisnički pretinac	U pripremi
		2	20200002	22.10.2020. 20:40	20151435	DIAMINO HETEROCIKLIČKI KARBOKSAMIDNI SPOJ	Obavijest se dostavlja u Osobni korisnički pretinac	Potpisan i predan

Slika 6-23: Lista predmeta i stupac status

Statusi zahtjeva mogu biti sljedeći:

- U pripremi
- Potpisan i predan
- Zahtjev u fazi podneska
- Zahtjev objavljen
- Izdan SPC
- Prijedlog za proglašenje prava ništavim
- Okončanje u fazi podneska
- Okončanje prije objave zahtjeva
- Okončanje nakon objave zahtjeva
- Prestanak važenja
- Poništeno pravo

Status *U pripremi* je inicijalni status. Zahtjev s takvim statusom možete mijenjati i dopunjavati u svakom trenutku

Podatke zahtjeva sa statusima *Potpisan i predan* ili *Prijava u fazi podneska* nije više moguće mijenjati.

Svi zahtjevi s ovim statusima imaju opciju da od postojećeg zahtjeva naprave identičnu kopiju (Slika 7-28), opcija **Napravi kopiju**. Na taj način možete ubrzati unos podataka ako se radi o novom zahtjevu koji je sličan ranije unesenom zahtjevu.

Izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti



Slika 6-24: Izgled kontrola nakon potpisivanja i predavanja prijave/zahtjeva

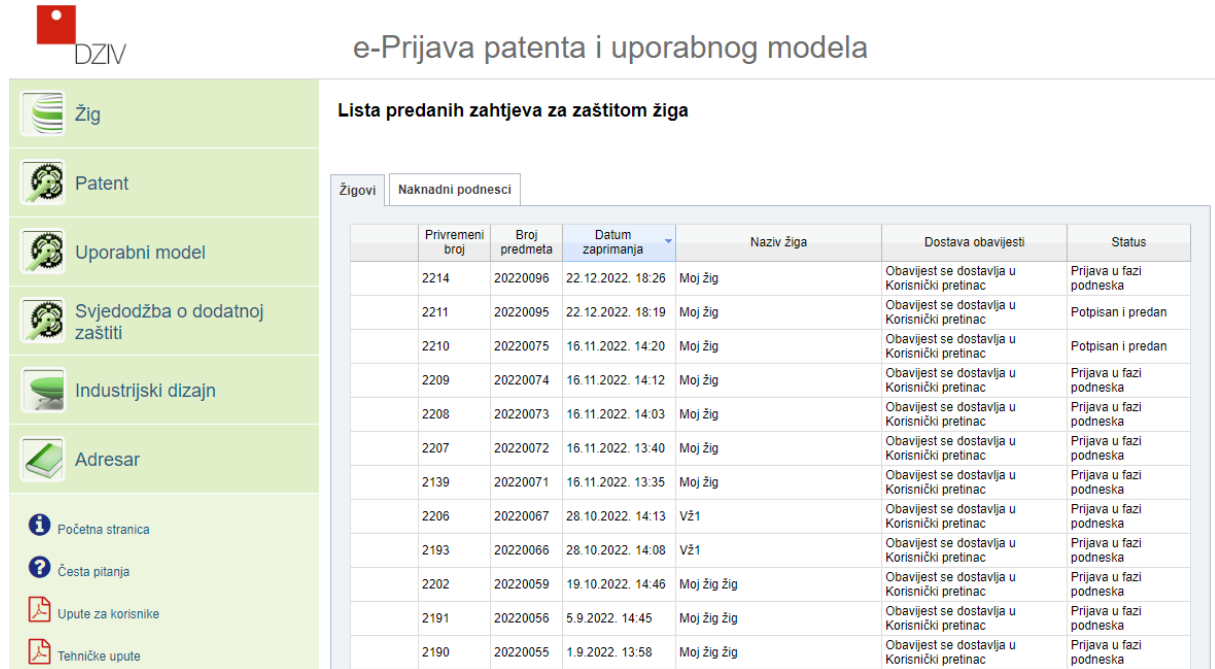
Kontrole na Slici 7-28 su vidljive korisniku ponovnim otvaranjem zahtjeva koji su predani u sustav e-Prijava. Nalaze se na početku i dnu otvorenog obrasca i nude nekoliko opcija koje su opisane u nastavku.

Opcija **Preuzmi PDF obrazac** omogućava da na temelju podataka iz obrasca zahtjeva kreirate novi obrazac u PDF formatu, a koji sadrži sve ranije upisane podatke u prethodnom zahtjevu. Ovaj dokument je identičan onome koji Vam Sustav ponudi nakon potpisivanja prijave (Slika 7-26).

Opcija **Novi zahtjev** kreirat će potpuno novi zahtjev za izdavanje/produljenje svjedodžbe.

7. Pregled prijava za registraciju žiga

Klikom na **Žig** otvorit će Vam se stranica sa listom ranije podnesenih prijava za registraciju žiga. (Slika 7-1).



The screenshot shows the DZIV e-Prijava interface. On the left is a navigation menu with options: Žig, Patent, Uporabni model, Svjedodžba o dodatnoj zaštiti, Industrijski dizajn, Adresar, Početna stranica, Česta pitanja, Upute za korisnike, and Tehničke upute. The main area is titled 'Lista predanih zahtjeva za zaštitom žiga' and contains a table of trademark applications. The table has columns for 'Privremeni broj', 'Broj predmeta', 'Datum zaprimanja', 'Naziv žiga', 'Dostava obavijesti', and 'Status'. The table lists 15 applications with their respective details.

Privremeni broj	Broj predmeta	Datum zaprimanja	Naziv žiga	Dostava obavijesti	Status
2214	20220096	22.12.2022. 18:26	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
2211	20220095	22.12.2022. 18:19	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Potpisan i predan
2210	20220075	16.11.2022. 14:20	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Potpisan i predan
2209	20220074	16.11.2022. 14:12	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
2208	20220073	16.11.2022. 14:03	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
2207	20220072	16.11.2022. 13:40	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
2139	20220071	16.11.2022. 13:35	Moj žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
2206	20220067	28.10.2022. 14:13	VŽ1	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
2193	20220066	28.10.2022. 14:08	VŽ1	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
2202	20220059	19.10.2022. 14:46	Moj žig žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
2191	20220056	5.9.2022. 14:45	Moj žig žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
2190	20220055	1.9.2022. 13:58	Moj žig žig	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska

Slika 7-1: Lista prijava žiga

Korisnici svoje ranije unesene prijave mogu vidjeti u listi te imaju mogućnost praćenja statusa svoje prijave. Status predmeta možete vidjeti u stupcu **Status** u listi predmeta.

Klikom na prijavu otvaraju se detalji prijave, te je iste moguće pregledavati.

Napomena

U listi su vidljive samo prijave otprije unesene putem usluge e-Prijava, ali ne i prijave koje su unesene putem odvojene e-usluge DZIV-a **Prijava (registracija) žiga i industrijskog dizajna**.

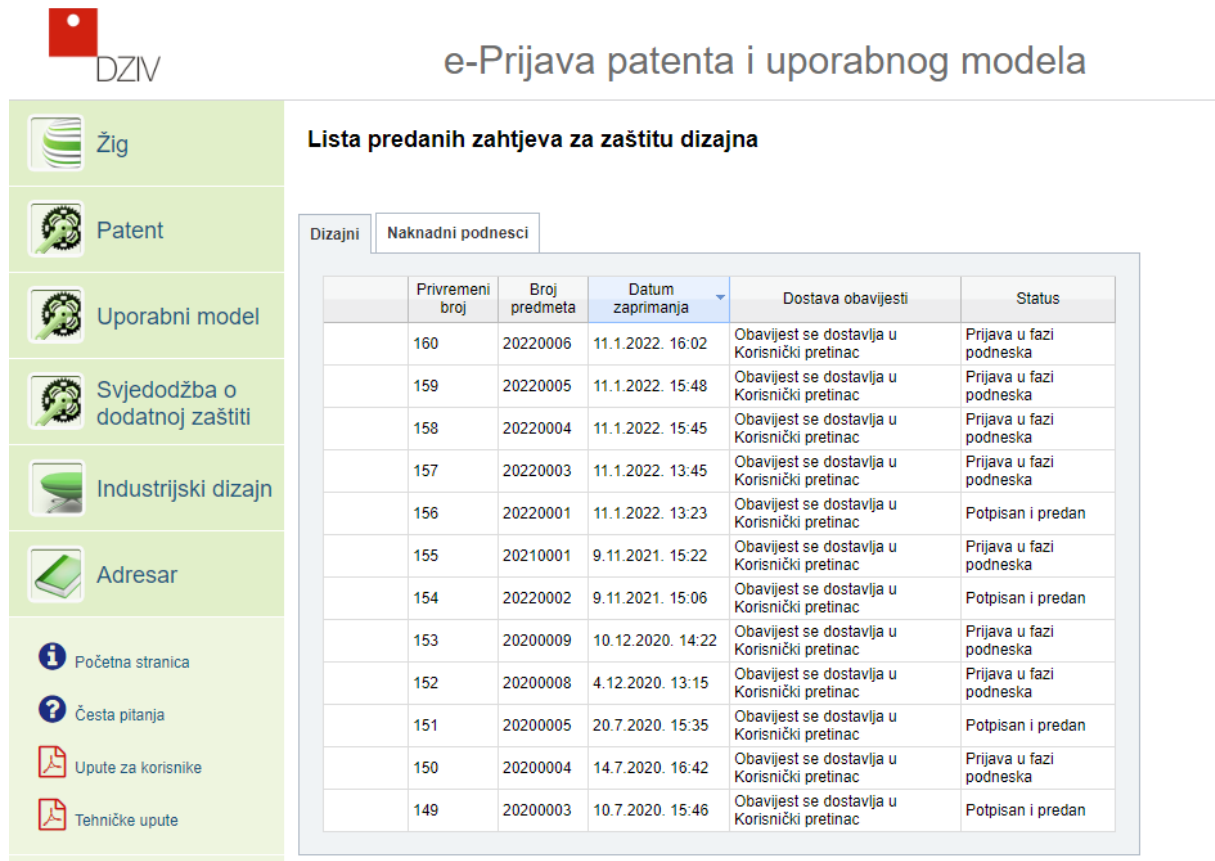
Statusi žiga mogu poprimiti jednu od sljedećih vrijednosti:

- U pripremi
- Potpisan i predan
- Prijava u fazi podneska
- Prijava
- Objavljena prijava
- Prigovor na objavu prijave
- Objavljeno pravo
- Prijedlog za ništavost rješenja o priznanju
- Zahtjev za opoziv žiga
- Okončanje u fazi podneska

- Okončanje u fazi prijave
- Opozvan žig
- Okončanje nakon objave prijave
- Okončanje nakon prigovora
- Prestanak važenja
- Prigovor usvojen djelomično
- Poništeno pravo
- Prigovor okončan

8. Pregled prijava za registraciju industrijskog dizajna

Klikom na **Industrijski dizajn** u izborniku lijevo (Slika 8-1) otvorit će Vam se stranica sa listom ranije podnesenih prijava za registraciju industrijskog dizajna.



The screenshot shows the DZIV e-Prijava portal interface. On the left is a navigation menu with icons and labels for Žig, Patent, Uporabni model, Svjedodžba o dodatnoj zaštiti, Industrijski dizajn, and Adresar. Below these are links for Početna stranica, Česta pitanja, Upute za korisnike, and Tehničke upute. The main content area is titled 'Lista predanih zahtjeva za zaštitu dizajna' and has two tabs: 'Dizajni' (selected) and 'Naknadni podnesci'. Below the tabs is a table with the following data:

Privremeni broj	Broj predmeta	Datum zaprimanja	Dostava obavijesti	Status
160	20220006	11.1.2022. 16:02	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
159	20220005	11.1.2022. 15:48	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
158	20220004	11.1.2022. 15:45	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
157	20220003	11.1.2022. 13:45	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
156	20220001	11.1.2022. 13:23	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Potpisan i predan
155	20210001	9.11.2021. 15:22	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
154	20220002	9.11.2021. 15:06	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Potpisan i predan
153	20200009	10.12.2020. 14:22	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
152	20200008	4.12.2020. 13:15	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
151	20200005	20.7.2020. 15:35	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Potpisan i predan
150	20200004	14.7.2020. 16:42	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Prijava u fazi podneska
149	20200003	10.7.2020. 15:46	Obavijest se dostavlja u Korisnički pretinac	Potpisan i predan

Slika 8-1: Pregled prijava za registraciju industrijskog dizajna

Korisnici svoje ranije unesene prijave mogu vidjeti u listi te imaju mogućnost praćenja statusa svoje prijave. Status predmeta možete vidjeti u stupcu **Status** u listi predmeta.

Klikom na prijavu otvaraju se detalji prijave, te je iste moguće pregledavati.

Napomena

U listi su vidljive samo prijave otprije unesene putem usluge e-Prijava, ali ne i prijave koje su unesene putem odvojene e-usluge DZIV-a **Prijava (registracija) žiga i industrijskog dizajna**.

Statusi industrijskog dizajna mogu poprimiti jednu od sljedećih vrijednosti:

- U pripremi
- Potpisan i predan
- Prijava u fazi podneska
- Prijava
- Objavljena prijava
- Odgoda objave prijave
- Prigovor na objavu prijave
- Objavljeno pravo
- Prijedlog za ništavost rješenja o priznanju
- Odgoda objave registracije
- Okončanje u fazi podneska
- Okončanje u fazi prijave
- Okončanje nakon objave prijave
- Okončanje nakon prigovora
- Prestanak važenja
- Prigovor usvojen djelomično
- Poništeno pravo
- Prigovor okončan

9. Adresar

Adresar sadrži listu osoba koje je korisnik upisao u sustav (Slika 9-1). Osobe mogu biti fizičke ili pravne (tvrtke). Ovu listu je moguće pretraživati na način da se u polja **Ime** i/ili **Prezime** upiše podatak koji se traži te klikne **Traži**.

	OIB	Ime	Prezime	Tvrka	Ulica i broj	Grad	Država
<input type="checkbox"/>	89755384389	Saša	Bošnjak		Ulica grada Vukovara 78	Zagreb	Hrvatska

Slika 9-1: Adresar

Da bi pretraga bila uspješna nije potrebno upisati cijelo ime, prezime ili tvrtku. Dovoljno je upisati prvih par **početnih slova** traženog rezultata i zatim kliknuti **Traži**.

9.1. Upis nove osobe

Klikom na **Upis nove osobe** otvara se obrazac za tu namjenu. Polja obvezna za unos označena su zvjezdicom.

Prvo polje je **OIB**, međutim unos podataka u to polje obavezan je samo ako se radi o osobi iz Hrvatske.

Važno je na samom početku odabrati tip osobe (Slika 9-2):

- fizička osoba
- pravna osoba

Osoba
✕

PODACI O OSOBI

Pomoć

OIB **	<input type="text"/>
Tip *	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Titula	<input type="text"/>
Ime *	<input type="text"/>
Prezime *	<input type="text"/>
Sufiks	<input type="text"/>
Tvrтка *	<input type="text"/>
Država *	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Grad	<input style="width: 80%;" type="text"/> <input style="width: 20%; background-color: #e0e0e0;" type="text" value="Poštanski br. grada"/>
Ulica i broj	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Polja označena zvjezdicom (*) su obavezna.
** OIB je obavezan samo za osobe iz Hrvatske

Slika 9-2: Okvir za unos podataka o osobama

O odabiru **tipa** osobe ovisi koja polja treba popuniti u nastavku jer se obrazac za fizičke osobe (Slika 9-3) razlikuju od obrasca za pravne osobe (Slika 9-4).

Osoba ✕

PODACI O OSOBI

Pomoć

OIB **	<input type="text"/>
Tip *	Fizička osoba M ▼
Titula	<input type="text"/>
Ime *	<input type="text"/>
Prezime *	<input type="text"/>
Sufiks	<input type="text"/>
Država *	<input style="width: 100%;" type="text"/> ▼
Grad	<input style="width: 100%;" type="text"/> Poštanski br. grada
Ulica i broj	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Polja označena zvjezdicom (*) su obavezna.
 ** OIB je obavezan samo za osobe iz Hrvatske

Slika 9-3: Izgled okvira u slučaju fizičke osobe

Osoba ✕

PODACI O OSOBI

Pomoć

OIB **	<input type="text"/>
Tip *	Pravna osoba ▼
Tvrтка *	<input type="text"/>
Država *	<input style="width: 100%;" type="text"/> ▼
Grad	<input style="width: 100%;" type="text"/> Poštanski br. grada
Ulica i broj	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Polja označena zvjezdicom (*) su obavezna.
 ** OIB je obavezan samo za osobe iz Hrvatske

Slika 9-4: Slika okvira u slučaju pravne osobe

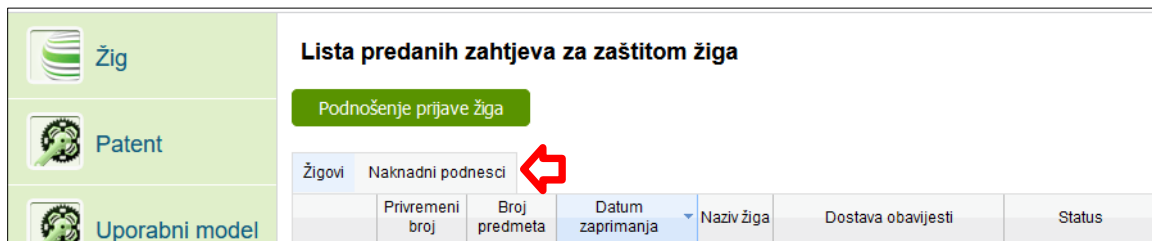
10. Podnošenje naknadnih podnesaka

Naknadni podnesci izdvojeni su u posebno poglavlje iz razloga što se radi o posebnoj kategoriji podnesaka koji se podnose na identičan način bilo da se radi o patentu, uporabnom modelu, svjedodžbi o dodatnoj zaštiti, žigu ili industrijskom dizajnu.

Budući da je identično za sve vrste zahtjeva podnošenje će biti prikazano na primjeru podnošenja naknadnog podneska za žig uz napomenu da se za ostale vrste prava koriste odgovarajući ekrani za unos podataka.

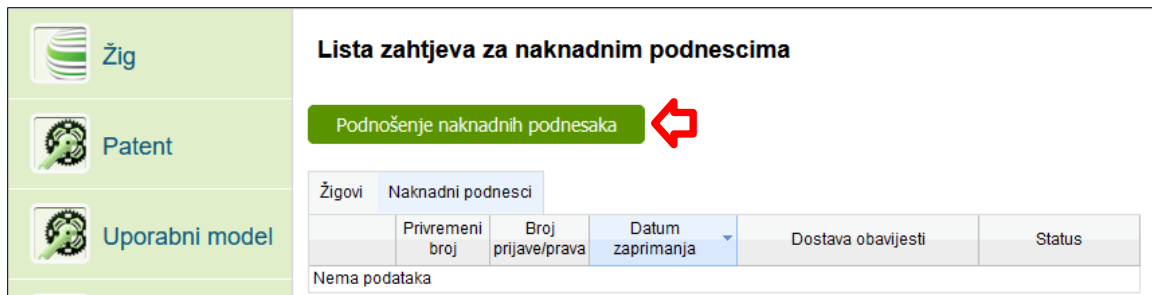
Naknadni podnesci se mogu podnositi bez obzira je li prijava podnesena korištenjem usluge e-Prijava ili na drugi zakonom dozvoljen način (osobno, poštom).

Na slici niže (Slika 10-1) prikazan je mini izbornik putem kojeg se otvara stranica za unos podataka o naknadnom podnesku.



Slika 10-1: Izbornik za ulaza na stranicu za unos naknadnih podnesaka

Nakon što se otvori stranica na kojoj možete unositi podatke postoje dvije opcije. Prva je tablica u kojoj vidite sve prethodno podnesene naknadne podneske te gumb za unos naknadnih podnesaka (Slika 10-2).



Slika 10-2: Gumb za podnošenje naknadnih podnesaka

Klikom na gumb označen crvenom strelicom (Slika 10-2) otvara se okvir za unos osnovnih podataka o naknadnom podnesku. Naknadni podnesci se mogu podnositi samo za one zahtjeve koji su dobili broj predmeta.

Broj predmeta se unosi u svome punome obliku. Dužina broja predmeta iznosi osam znakova gdje prva četiri znaka predstavljaju godinu. Ispred polja za unos broja predmeta naznačena je vrsta predmeta koja može biti Z, D, P, UM ili S ovisno o tome za koju vrstu industrijskog vlasništva se podnosi nakladni podnesak. Na slici niže (Slika 10-3) prikazan je okvir za unos broja predmeta.

Slika 10-3: Unos broja predmeta za koji se podnosi naknadni podnesak

Nakon unosa broja predmeta i klikom na gumb **Nastavi**, otvorit će se okvir s osnovnim podacima za uneseni broj predmeta (Slika 10-4).

Slika 10-4: Kontrolni podaci za podnositelja naknadnog podneska

Podaci o nazivu žiga i (pod)nositelju prijave/prava su kontrolni podaci kojima podnositelj naknadnog podneska provjerava je li to doista predmet za koji želi podnijeti podnesak. Za ostale vrste industrijskog vlasništva se uz (pod)nositelja prijave/prava ispisuje naziv izuma, ind. dizajna, svjedožbe ili uporabnog modela.

Ukoliko prikazani podaci ne odgovaraju željenom predmetu, klikom na gumb **Povratak** se vraća na prethodni okvir za unos broja predmeta (Slika 10-3).

Polje za unos e-mail adrese neće biti vidljivo ako ste prijavljeni kao fizička osoba koja ima kreiran [Korisnički pretinac](#). U tom slučaju nije potrebno unositi e-mail adresu, već će vam obavijest stići u vaš Korisnički pretinac.

Klikom na gumb **Spremi** otvorit će se okvir za unos priloga i/ili promjenu podataka o pošiljatelju (Slika 10-5). Inicijalno se kao pošiljatelj prikazuje (pod)nositelj prijave/prava, no u bilo kojem trenutku se ti podaci mogu promijeniti klikom na ikonu povećala u rubrici **POŠILJATELJ**. Pošiljatelj se unosi na isti način kao i sve ostale osobe u postupku (9. Adresar).

U rubrici **NAKNADNI PODNESCI** potrebno je dodati prilog(e)a u sam podnesak pri čemu je svaki prilog potrebno označiti odgovarajućom vrstom iz padajućeg izbornika koji se pojavljuje uz svaki dodani prilog (Slika 10-5).

Detalji odabranog naknadnog podneska v1.1

Spremi Odustani

OSNOVNI PODACI Pomoć

Broj prijave/prava Z 20170016
 Naziv žiga SAMO NEBO ZNA
 Podnositelj(i) prijave/prava RTL Hrvatska d.o.o. za usluge
 E-mail za slanje obavijesti * vesna.jevtic@dziv.hr
 Ponovite e-mail adresu * vesna.jevtic@dziv.hr

POŠILJATELJ Pomoć

Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa
Vesna Jevtić	60000000006		Ilica xxx., 10000 Zagreb, Hrvatska

NAKNADNI PODNESCI Pomoć

PodnesakXXX.pdf - 121,47 KB Ostali podnesci

Dodaj prilog

Preporučena veličina dokumenata je ispod 1Mb, a maksimalna 10Mb.

Spremi Odustani

Slika 10-5: Dodavanje priloga u naknadni podnesak

Ne postoji maksimalni limit za broj priloga koji se može dodati u naknadni podnesak, ali nužno je priložiti minimalno jedan prilog.

Ukoliko je potrebno obaviti plaćanje, to je potrebno napraviti prije potpisivanja prijave/podneska. Preporuča se obaviti plaćanje putem Sustava e-Pristojbi, a u slučaju da je plaćanje već obavljeno, moguće je umjesto toga priložiti uplatnicu.

Detaljan opis koraka potrebnih za plaćanje nalazi se u poglavlju 11.

NAKNADNI PODNESCI Pomoć

PodnesakXXX.pdf - 121,47 KB Ostali podnesci

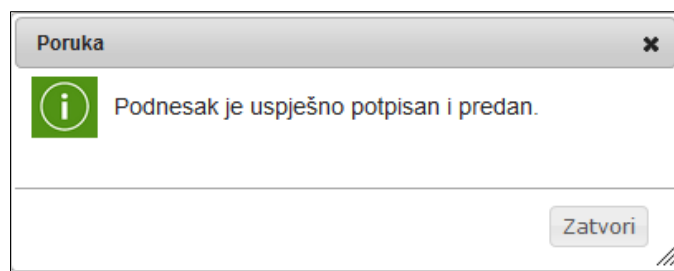
Izmijeni Potpiši i predaj

Slika 10-6: Potpis i predaja naknadnog podneska

Nakon što su svi prilozii dodani potrebno je stisnuti gumb označen crvenom strelicom (Slika 10-5) pri čemu se podaci digitalno potpisuju i šalju u DZIV.

Potpisivanje naknadnog podneska je identično potpisivanju zahtjeva za registraciju. Postupak potpisivanja je detaljnije objašnjen u Poglavlju 12.

Za razliku od patenta, uporabnog modela i svjedodžbe o dodatnoj zaštiti gdje se nakon digitalnog potpisivanja kreira odgovarajući obrazac, kod naknadnih podnesaka to nije slučaj već se samo prikazuje informativni okvir prikazan na slici (Slika 10-11).

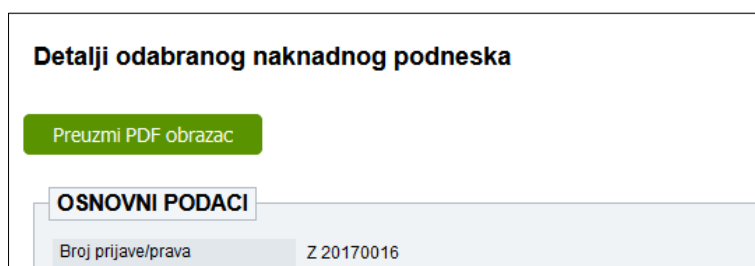


Slika 10-7. Obavijest o uspješnoj predaji podneska

Ovime je predaja naknadnog postupka je završena. Na upisanu e-mail adresu (odnosno u Korisnički pretinac) dobit ćete obavijest da je podnesak zaprimljen.

Nakon što se obavi obrada naknadnog podneska u DZIV-u, dobit ćete obavijest o urudžbiranju, zajedno s urudžbenim brojevima poslanih dokumenta.

Za urudžbirani podnesak, aplikacija e-Prijava omogućava preuzimanje PDF dokumenta s podacima o naknadnom podnesku. Iz liste naknadnih podnesaka (slika 10-2) potrebno je odabrati željeni naknadni podnesak nakon čega će se otvoriti prozor prikazan na slici 10-12. Klikom na **Preuzmi PDF obrazac** moći ćete preuzeti ili otvoriti PDF dokument s detaljima o naknadnom podnesku.



Slika 10-8. Preuzimanje PDF obrasca kod naknadnog podneska

Zaprimljeni naknadni podnesak može poprimiti jedan od sljedećih statusa vidljivih u stupcu *Status* na slici 10-2:

- U pripremi - u tijeku unosa podataka
- Potpisan i predan - nakon potpisivanja i slanja
- Urudžbiran - nakon obrade u DZIV-u

11. Plaćanje




Plaćanje troškova je istovjetno kod svih vrsta predmeta i naknadnih podnesaka, te je stoga opisano u zasebnom poglavlju.

Plaćanje se obavlja u sekciji PLAĆANJE koja se nalazi na kraju obrasca za unos podataka. Plaćanje je potrebno obaviti prije potpisivanja predmeta, jer nakon potpisivanja više nisu moguće izmjene.

Radi brže obrade podataka preporuča se plaćanje obaviti korištenjem Sustava e-Pristojbi. Druga opcija je prilaganje skena uplatnice, no preporuka je da se to koristi samo iznimno, u slučaju da je plaćanje već obavljeno unaprijed.

11.1. Plaćanje putem Sustava e-Pristojbi

Ako imate pravo na umanjenje, potrebno je najprije odabrati osnovu umanjenja iz padajućeg izbornika koji se nalazi na početku sekcije PLAĆANJE. Ukoliko odaberete osnovu umanjenja, potrebno je u sekciji PODACI O PODNOSITELJU priložiti odgovarajući dokaz o pravu na umanjenje.

	Ime i prezime	OIB	Tvrtka	Adresa	Redoslijed
 	Ivan Horvat	01234567890		Pujanke bb, 21000 Split, Hrvatska	

Unos

Osnova umanjenja

- invalidi Domovinskog rata i njihove udruge u obavljanju svoje djelatnosti
- invalidi i njihove udruge u obavljanju svoje djelatnosti
- nezaposleni
- učenici i studenti do navršene 25. godine života
- umirovljenici
- ustanove koje obavljaju djelatnost ranog i predškolskog, odnosno osnovnog ili srednjeg odgoja i obrazovanja, ustanove vojni i civilni invalidi II. svjetskog rata i njihove udruge u obavljanju svoje djelatnosti

Slika 11-1: Odabir osnove umanjenja

Zatim se, klikom na **Dodaj trošak**, unosi trošak za koji se plaća pristojba. Iz padajućeg izbornika se bira odgovarajuća vrsta troška.

Trošak

DETALJI TROŠKA

Vrsta troška: Postupak ispitivanja prijave za registraciju individualnog žiga

Nastavi

- Postupak ispitivanja prijave za registraciju individualnog žiga
- Ispitivanje zahtjeva za razdvajanje prijave ili registracije žiga
- Ispitivanja prigovora na registraciju žiga
- Ispitivanje zahtjeva u postupku povodom prigovora kojim se traži dokazivanje uporabe žiga na kojem se temelji prigovor
- Održavanje individualnog žiga u vrijednosti za jedan razred proizvoda ili usluga i za svaki dodatni razred proizvoda ili usluga u dodatnom 6-mjesečnom roku
- Održavanje zajedničkog ili jamstvenog žiga u vrijednosti za jedan razred proizvoda ili usluga i za svaki dodatni razred proizvoda ili usluga u dodatnom 6-mjesečnom roku
- Ispitivanje zahtjeva za opoziv žiga i za objavu podataka o prestanku vrijednosti žiga
- Ispitivanje zahtjeva za proglašavanja žiga ništavim i za objavu podataka o prestanku vrijednosti žiga
- Prosljeđivanje prijave za međunarodnu registraciju žiga ili naknadne naznake međunarodne registracije žiga
- Prosljeđivanje svih promjena vezanih uz međunarodnu registraciju žiga
- Ispitivanje prijedloga za obnovu postupka (ŽIG)
- Ispitivanje prijedloga za nastavak postupka (ŽIG)
- Izdavanje uvjerenja o pravu prvenstva
- Izdavanje isprave o priznatom, odnosno registriranom pravu
- Izdavanje izvotka iz registra
- Ispitivanje zahtjeva za upis promjena u registre i objavu podataka o promjenama
- Ispitivanje zahtjeva za ispravljanje pogrešaka i objavu podataka o ispravcima pogrešaka
- Ispitivanje zahtjeva za povrat u prijašnje stanje prema Zakonu o općem u upravnom postupku
- Radnje Zavoda za koje Uredbom o naknadama za postupke u području intelektualnog vlasništva i stručne usluge DZIV-a nije propisana visina

Slika 11-2: Odabir vrste troška

Napomena: Kod prve prijave lista troškova će biti kraća (najčešće će biti moguće odabrati samo jednu vrstu troška).

Na sljedećem ekranu se prikazuju detalji o odabranom trošku, odnosno usluzi.

Trošak

DETALJI TROŠKA

Vrsta troška Postupak ispitivanja prijave za registraciju individualnog žiga

Naziv naknade Troškovi postupka ispitivanja prijave za registraciju individualnog žiga do objave prijave žiga koji uključuju jedan razred proizvoda ili usluga, dodatnu naknadu za svaki dodatni razred proizvoda ili usluga

Pravni temelj Uredba o naknadama za postupke u području intelektualnog vlasništva i stručne usluge Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo, članak 24. stavak 1.

Spremi Ručni unos iznosa

Slika 11-3: Pregled detalja i spremanje troška

Ukoliko je za neku vrstu troška potrebno unijeti dodatne podatke, to je moguće učiniti na tom istom ekranu.

Trošak

DETALJI TROŠKA

Vrsta troška Izdavanje uvjerenja o pravu prvenstva

Naziv naknade Troškovi izdavanja uvjerenja o pravu prvenstva

Pravni temelj Uredba o naknadama za postupke u području intelektualnog vlasništva i stručne usluge Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo, članak 48. stavak 1. točka 1

Ukupan broj primjeraka 3

Spremi Ručni unos iznosa

Slika 11-4: Unos dodatnih podataka i spremanje troška

Nakon klika na **Spremi** trošak će biti dodan u listu, te će biti prikazan iznos koji je potrebno platiti. Ovaj trošak se nalazi u statusu *Novi* te ga je, ukoliko je bio dodan greškom, moguće obrisati klikom na **X**.

Troškovi					
	Vrsta troška	Iznos za platiti	Datum transakcije	Status	Plaćanje
X	Postupak ispitivanja prijave za registraciju individualnog žiga	640,00 HRK 84,94 EUR		Novi	Plaćanje

(konverzijski tečaj: 1 EUR = 7,5345 HRK)

Dodaj trošak

Slika 11-5: Pregled liste troškova

Nakon što kliknete na gumb **Plaćanje** više nećete moći obrisati uneseni trošak, jer su sada kreirani zahtjev i nalog za plaćanje u Sustavu e-Pristojbi, koji se otvaraju klikom na taj gumb.

U Sustavu e-Pristojbi imate na raspolaganju nekoliko opcija za plaćanje:

- Plaćanje karticom
- Slikajte i platite
- Plaćanje uplatnicom
- Internet bankarstvo

Preporuča se plaćanje obaviti karticom, kako bi se cijeli proces ubrzao. **U slučaju plaćanja karticom potvrda plaćanja je trenutna**, a u slučaju odabira neke od drugih metoda potvrda plaćanja stiže tek idući radni dan ili kasnije.

The screenshot shows the 'e-PRISTOJBE - Modul za povezivanje s elektroničkim uslugama' interface. It displays application details for 'Postupak ispitivanja prijave za registraciju individualnog žiga' at the 'DRŽAVNI ZAVOD ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO'. The amount is 640,00 EUR (4.822,00 HRK). Payment methods include card, mobile payment, check, and internet banking. A 'Zatvorite zahtjev' button is at the bottom.

IBAN	MODEL	PNB	NAČIN PLAĆANJA	IZNOS	STATUS NALOGA
HR1210010051863000160	HR63	5681-6179-35205452510 tečaj: 7,53450	nalog	640,00 EUR 4.822,00 HRK	Neplaćeno

Slika 11-6: Detalji zahtjeva i naloga za plaćanje u Sustavu e-Pristojbi

Nakon obavljanja plaćanja kliknite na **Zatvorite zahtjev** (na dnu stranice) kako biste se vratili u sučelje e-Prijave.

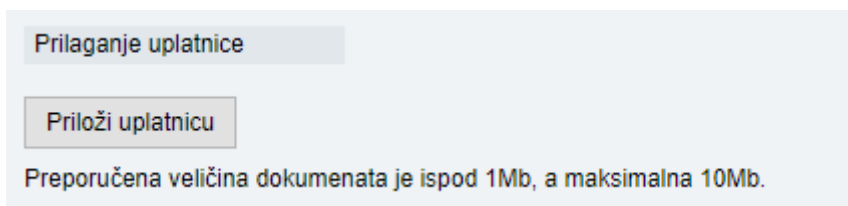
Ako ste plaćanje obavili karticom, trošak se nalazi u statusu *Plaćen*, a ako ste plaćanje obavili na neki od drugih načina trošak se nalazi u statusu *Za uplatu*, i u njemu ostaje dok plaćanje ne bude provedeno.

Ako ste uspješno obavili plaćanje, ne morate čekati da stigne potvrda o plaćanju već možete odmah potpisati vašu prijavu, odnosno podnesak.

11.2. *Plaćanje uplatnicom*

Ukoliko želite platiti uplatnicom to je najbolje napraviti kroz Sustav e-Pristojbi, koji će vam generirati uplatnicu s bar-kodom ako na sučelju Sustava e-Pristojbi odaberete opciju **Plaćanje uplatnicom**.

Međutim ukoliko ste već platili uplatnicom prije unosa prijave, možete priložiti sken uplatnice (kao slikovnu ili PDF datoteku) klikom na gumb **Priloži uplatnicu** unutar sekcije PLAĆANJE.



Prilaganje uplatnice

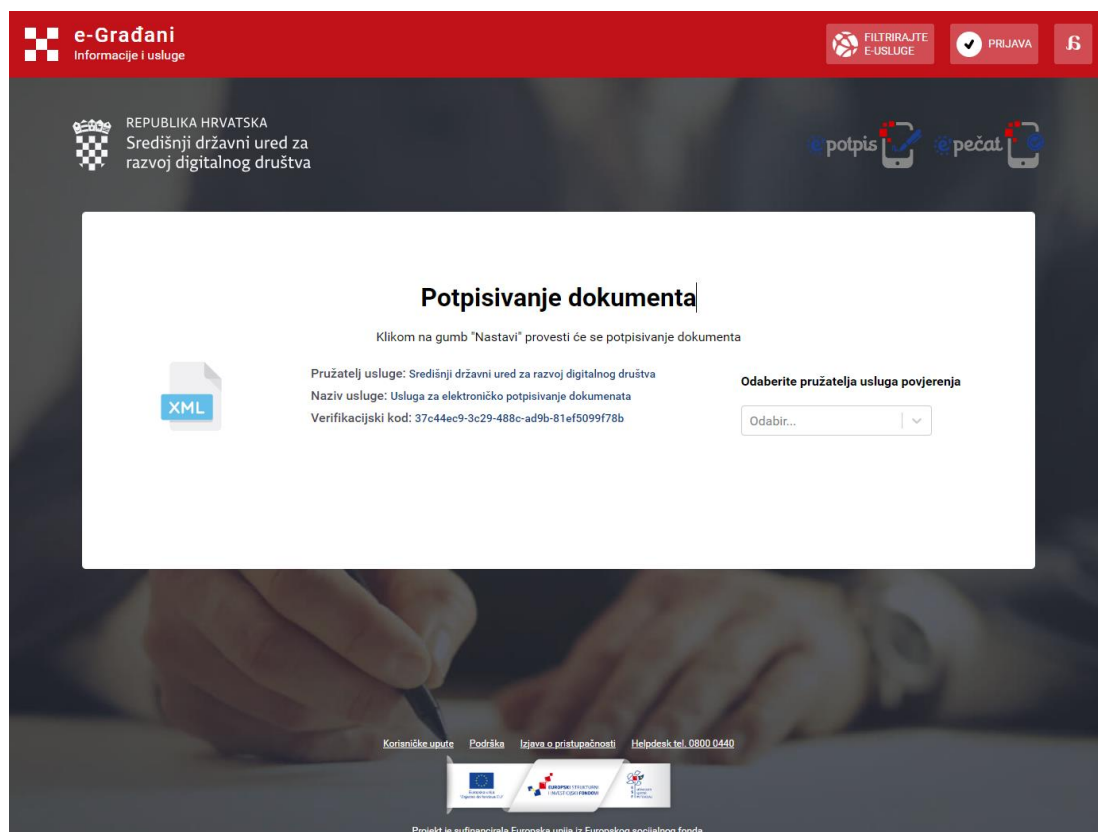
Priloži uplatnicu

Preporučena veličina dokumenata je ispod 1Mb, a maksimalna 10Mb.

12. Elektroničko potpisivanje prijave ili podneska

Elektroničko potpisivanje se obavlja pomoću usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata Središnjeg državnog ureda za razvoj digitalnog društva (sustav e-Potpis / e-Pečat), dostupne u sklopu sustava e-Građani.

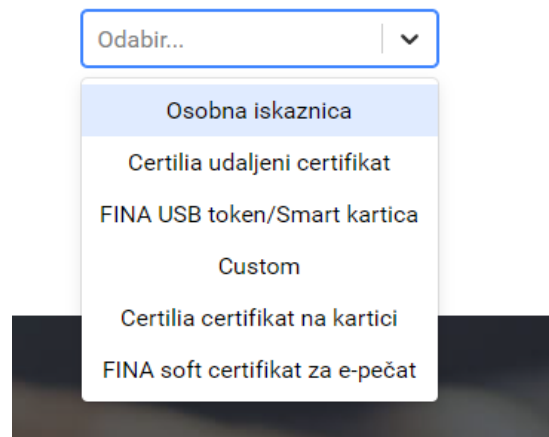
Klikom na **Potpisi i predaj** u e-Prijavi korisnika se preusmjerava na uslugu za elektroničko potpisivanje dokumenata.



Slika 12-1: Stranica usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata

Najprije je potrebno odabrati način potpisivanja dokumenta, odabirom odgovarajuće opcije u padajućem izborniku **Odaberite pružatelja usluga povjerenja**.

Odaberite pružatelja usluga povjerenja

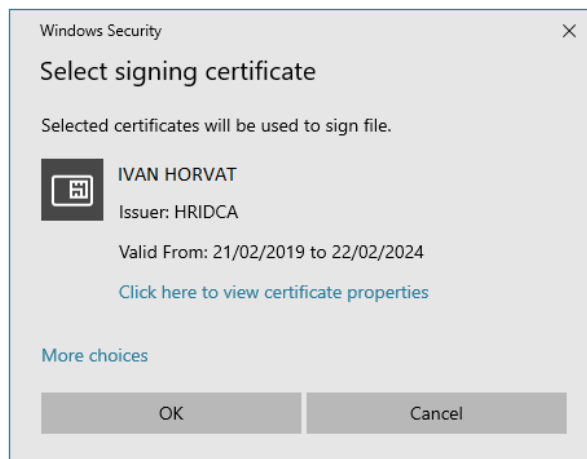


Slika 12-2: Odabir načina potpisivanja dokumenta

Nakon odabira pružatelja usluge potrebno je kliknuti na **Nastavi**.

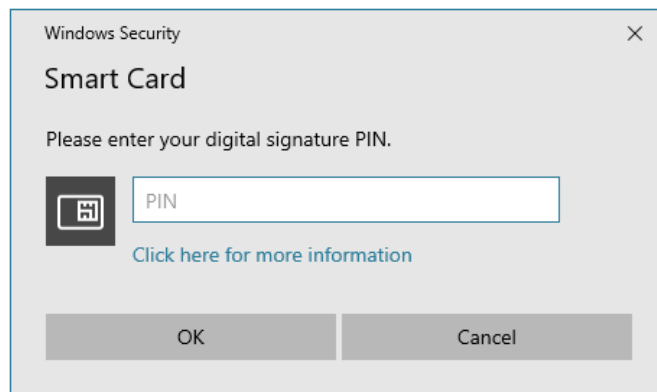
Proces elektroničkog potpisivanja se razlikuje ovisno o odabranom pružatelju usluge povjerenja. U slučaju odabira opcije **Osobna iskaznica** ili **Fina USB token/Smart kartica** koraci su sljedeći.

Najprije je na sljedećem koraku potrebno odabrati certifikat s kojim potpisujemo.



Slika 12-3: Odabir certifikata za potpis dokumenta

Zatim je na sljedećem koraku potrebno unijeti potpisni PIN.

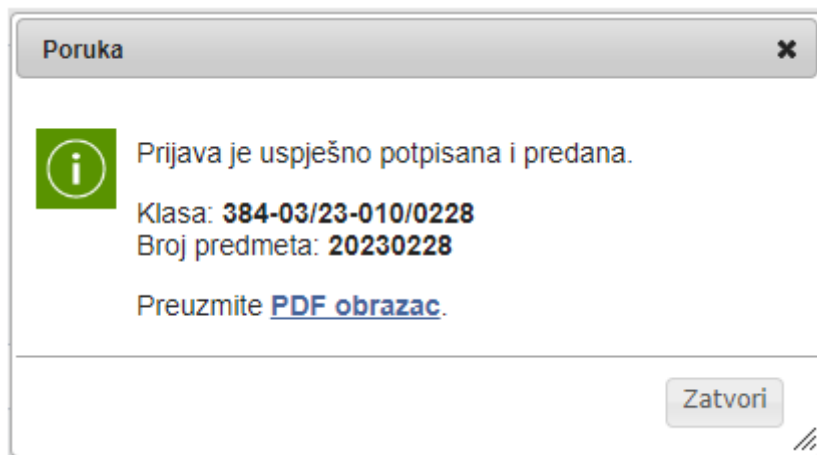


Slika 12-4: Unos potpisnog PIN-a

Napomena

Na nekim USB uređajima, te na e-osobnim iskaznicama i Certilia karticama postoje dva PIN-a – autentifikacijski i potpisni. Prilikom potpisivanja prijave trebate upisati **potpisni** (digital signature) PIN.

Nakon uspješnog potpisivanja bit ćete preusmjereni natrag na e-Prijavu, te će se prikazati poruka o uspješnom potpisivanju, zajedno s podacima o predmetu.



Slika 12-5: Informacija o uspješno podnesenom zahtjevu/prijavi

13. Završetak rada

Po završetku rada važno je odjaviti se od sustava. Odjava se vrši klikom na **Odjava** u gornjem desnom uglu aplikacije (Slika 13-1)



Slika 13-1: Odjava iz sustava e-Prijava

1. Popis tablica

Tablica 1: Često korišteni simboli.....	2
---	---

2. Popis slika

Slika 3-1: Uvodna stranica sustava e-Prijava.....	3
Slika 3-15: Prijava putem NIAS-a.....	4
Slika 3-16: Odabir vjerodajnice.....	4
Slika 3-17: Potvrda prijave.....	5
Slika 3-18: Odabir certifikata.....	5
Slika 3-19: Unos autentifikacijskog PIN-a.....	6
Slika 3-19: Otvaranje izbornika za promjenu subjekta.....	6
Slika 3-19: Otvaranje izbornika za promjenu subjekta.....	7
Slika 3-19: Izbornik za promjenu subjekta.....	7
Slika 3-20: Postavke korisničkog računa.....	8
Slika 3-21: Pregled opcija za upravljanje korisničkim računom.....	8
Slika 3-23: Promjena e-mail adrese.....	9
Slika 3-28: Deaktivacija korisničkog računa.....	9
Slika 4-1: Opcije početne stranice.....	10
Slika 6-1: Podnošenje prijave patenta/uporabnog modela.....	11
Slika 6-2: Okvir za upis podataka o izumu.....	11
Slika 6-3: Odabir vrste zahtjeva.....	12
Slika 6-4: Provjera odabranog zahtjeva.....	12
Slika 6-5: Okvir za unos podataka o podnositeljima.....	13
Slika 6-6: Okvir za unos podataka o podnositelju prijave.....	13
Slika 6-7: Odabrana osoba putem pretrage već unesenih osoba.....	14
Slika 6-8: Popunjeni podaci o podnositelju prijave.....	15
Slika 6-9: Podaci o izumitelju i dodatne opcije unosa.....	15
Slika 6-10: Okvir za unos podataka o opunomoćeniku.....	15
Slika 6-11: Okvir za popunjavanje podataka o europskoj prijavi patenta.....	16
Slika 6-12: Okvir za popunjavanje podatka o objavi europskog patenta.....	16
Slika 6-13: Okvir za unos podataka o izdvajanju iz prvobitne prijave.....	16
Slika 6-14: Pozivanje na prethodno podnesenu prijavu.....	17
Slika 6-15: Zahtjev za priznanje prava prvenstva.....	17
Slika 6-16: Okvir za unos podataka o unijskom pravu prvenstva.....	18
Slika 6-17: Adresa za primanje pismena.....	18
Slika 6-18: Odabir adrese za dopisivanje.....	19
Slika 6-19: Primjer odabrane adrese za dopisivanje.....	19
Slika 6-20: Okvir za dodavanje priloga.....	19
Slika 6-21: Odabir datoteka koje želite priložiti uz prijavu.....	20
Slika 6-22: Kontrole za digitalno potpisivanje i izmjenu prijave.....	21
Slika 5-23: Informacija o uspješno podnesenom zahtjevu/prijavi.....	22
Slika 6-28: Lista predmeta i stupac status.....	22
Slika 6-29: Izgled kontrola nakon potpisivanja i predavanja prijave/zahtjeva.....	23
Slika 7-1: Podnošenje zahtjeva za izdavanje/produljenje svjedodžbe.....	24
Slika 7-2: Okvir za upis podataka o zahtjevu.....	24
Slika 7-3: Unos broja temeljnog patenta.....	24
Slika 7-4: Osnovni podaci o zahtjevu za izdavanje (i) produljenju trajanja svjedodžbe.....	25
Slika 7-5: Unos broja svjedodžbe/zahtjeva za izdavanje svjedodžbe.....	25
Slika 7-6: Obavijest o pogrešno unesenom broju svjedodžbe.....	25
Slika 7-7: Uspješno popunjeni podaci o zahtjevu.....	25
Slika 7-8: Izdavanje svjedodžbe.....	26
Slika 7-9: Produljenje trajanja svjedodžbe.....	26

Slika 7-10: Okvir za unos podataka o podnositeljima	27
Slika 7-11: Okvir za unos podataka o podnositelju zahtjeva.....	27
Slika 7-12: Popunjeni podaci o podnositelju zahtjeva	28
Slika 7-13: Okvir za popunjavanje podataka o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području Republike Hrvatske.....	28
Slika 7-14: Okvir za popunjavanje podataka o broju i datumu prvog odobrenja (RH).....	28
Slika 7-15: Okvir za popunjavanje podataka o prvom odobrenju za stavljanje proizvoda u promet na području EEA.....	29
Slika 7-16: Okvir za popunjavanje podataka o broju, datumu i državi prvog odobrenja (EEA).....	29
Slika 7-17: Okvir za unos naziva proizvoda za koji se zahtijeva izdavanje ili produljenje.....	30
Slika 7-18: Podaci o broju i datumu odobrenja (usklađenje)	30
Slika 7-19: Okvir za dodavanje priloga.....	31
Slika 7-20: Odabir datoteka koje želite priložiti uz zahtjev	31
Slika 7-21: Kontrola za digitalno potpisivanje i izmjenu prijave	32
Slika 7-26: Informacija o uspješno podnesenom zahtjevu/prijavi.....	33
Slika 7-27: Lista predmeta i stupac status	33
Slika 7-28: Izgled kontrola nakon potpisivanja i predavanja prijave/zahtjeva.....	34
Slika 7-1: Lista prijava žiga	35
Slika 8-1: Pregled prijava za registraciju industrijskog dizajna	37
Slika 9-1: Adresar	39
Slika 9-2: Okvir za unos podataka o osobama	40
Slika 9-3: Izgled okvira u slučaju fizičke osobe.....	41
Slika 9-4: Slika okvira u slučaju pravne osobe	41
Slika 10-1: Izbornik za ulaza na stranicu za unos naknadnih podnesaka	42
Slika 10-2: Gumb za podnošenje naknadnih podnesaka	42
Slika 10-3: Unos broja predmeta za koji se podnosi naknadni podnesak.....	43
Slika 10-4: Kontrolni podaci za podnositelja naknadnog podneska.....	43
Slika 10-5: Dodavanje priloga u naknadni podnesak	44
Slika 10-6: Potpis i predaja naknadnog podneska	44
Slika 10-11: Obavijest o uspješnoj predaji podneska	45
Slika 10-12: Preuzimanje PDF obrasca kod naknadnog podneska	45
Slika 11-1: Odabir osnove umanjenja	46
Slika 11-2: Odabir vrste troška	46
Slika 11-3: Pregled detalja i spremanje troška	47
Slika 11-4: Unos dodatnih podataka i spremanje troška	47
Slika 11-5: Pregled liste troškova.....	47
Slika 11-6: Detalji zahtjeva i naloga za plaćanje u Sustavu e-Pristojbi	48
Slika 5-23: Stranica usluge za elektroničko potpisivanje dokumenata	50
Slika 6-24: Odabir načina potpisivanja dokumenta.....	51
Slika 6-25: Odabir certifikata za potpis dokumenta	51
Slika 6-25: Unos potpisnog PIN-a	52
Slika 12-27: Informacija o uspješno podnesenom zahtjevu/prijavi.....	52
Slika 13-1: Odjava iz sustava e-Prijava.....	53