

ΟΒΙ – Έργο 1-3 Βασική ανάλυση απαιτήσεων για την εφαρμογή της ηλεκτρονικής κατάθεσης αιτήσεων

Έκδοση 2.01

Στην παρούσα έκδοση συμπεριλαμβάνονται παρατηρήσεις από τη συνεδρίαση της Ομάδας έργου του Ο.Β.Ι. της 20/04/2018

[Εισαγωγή](#)

[Πρόλογος](#)

[Σκοπός και στόχοι](#)

[Περίληπτική περιγραφή της εφαρμογής](#)

[Αναλυτική περιγραφή της εφαρμογής](#)

[1.1. Βασικές εξυπηρετούμενες διαδικασίες - οι Αιτήσεις](#)

[1.1.1. Γενική Περιγραφή των αιτήσεων](#)

[1.1.1.1. Πληροφορίες/πεδία](#)

[1.1.1.2. Αρχεία](#)

[1.1.1.3. Πληροφορίες/πεδία συστήματος](#)

[1.1.2. Ομαδοποίηση και συγχώνευση των αιτήσεων](#)

[1.2. Λειτουργικότητα και Οθόνες](#)

[1.2.1. Γενική λειτουργικότητα](#)

[1.2.2. Περιήγηση στις οθόνες](#)

[1.2.3.1. Επισημάνσεις λαθών και παραλείψεων](#)

[1.2.3.2. Οδηγίες](#)

[1.3. Πληρωμή](#)

[2. Ταυτοποιήσεις - Πιστοποιήσεις](#)

[2.1. Ταυτοποίηση εισόδου](#)

[2.2. Πιστοποίηση - Εγκυροποίηση αιτήματος](#)

[2.2.1. 1ος Τρόπος πιστοποίησης](#)

[2.2.1.1. Εγγύηση του αναλλοίωτου των αναρτωμένων εγγράφων](#)

[2.2.1.2. Πιστοποίηση εγκυρότητας υπογραφής](#)

[2.2.2. Ψηφιακή υπογραφή](#)

[3. “Κατάσταση” αιτήσεων και εγκρίσεις](#)

[3.1. Γενικά](#)

[3.2. Διαχείριση αιτήσεων από το χρήστη](#)

[3.2.1. Γενικά](#)

[3.2.2. Τροποποιητικές](#)

[3.2.3. Η ειδική περίπτωση του απορρήτου](#)

[3.3. Ημερομηνίες](#)

[4. Διεπαφές](#)

[5. Χρήστες - Ρόλοι](#)

[Παράρτημα I - Είδη Αιτήσεων](#)

[Παράρτημα II - Αναλυτική Περιγραφή πεδίων
εκκρεμεί.](#)

Εισαγωγή

Το παρόν επέχει θέση ανάλυσης απαιτήσεων και οδηγιών για τους τεχνικούς που θα αναλάβουν την υλοποίηση της εφαρμογής ηλεκτρονικής κατάθεσης αιτήσεων του ΟΒΙ. Είναι διατυπωμένο έτσι ώστε η υλοποίηση να είναι δυνατόν να ξεκινήσει άμεσα ώστε να επιτευχθούν οι χρόνοι που είναι ιδιαίτερα πειστικοί και, παράλληλα, ορισμένα ζητήματα που απαιτούν τη λήψη ορισμένων αποφάσεων όπως ο τρόπος πληρωμής κ.λ.π. να αντιμετωπισθούν παράλληλα.

Για την σύνταξη του παρόντος ελήφθησαν υπόψη:

- οι επιταγές της Διοίκησης του Οργανισμού που απηχούν και τις απαιτήσεις των διεθνών Οργανισμών με τους οποίους οφείλει να εναρμονίζεται ο ΟΒΙ,
- οι σύγχρονες τάσεις της τεχνολογίας σε παρόμοια θέματα και, τέλος αλλά πρώτο σε σημασία
- οι οδηγίες της Ομάδας Εργου του Οργανισμού. Με την ευκαιρία εκφράζουμε τις ευχαριστίες μας για την επικοινωνητική και ποιοτική συνεργασία,

Αναθεώρηση της βασικής ανάλυσης κρίνεται απαραίτητο να γίνει από τον ανάδοχο υλοποίησης στου οποίου τη διάθεση είμαστε για οποιαδήποτε βοήθεια ή διευκρίνιση.

Πρόλογος

Ο ΟΒΙ

“ Κατοχυρώνει τις εφευρέσεις στην Ελλάδα, χορηγώντας Διπλώματα Ευρεσιτεχνίας, Πιστοποιητικά Υποδείγματος Χρησιμότητας και άλλους τίτλους προστασίας

- Κατοχυρώνει τις τοπογραφίες ολοκληρωμένων κυκλωμάτων
- Προστατεύει τα βιομηχανικά σχέδια
- Λειτουργεί ως γραφείο παραλαβής αιτήσεων για Ευρωπαϊκό Δίπλωμα Ευρεσιτεχνίας, για την προστασία της εφεύρεσης σε οποιαδήποτε από τα κράτη-μέλη της Σύμβασης του Μονάχου.
- Λειτουργεί ως γραφείο παραλαβής διεθνών αιτήσεων με τη Συνθήκη Διεθνούς Συνεργασίας, γνωστή ως Patent Cooperation Treaty (PCT), όπου με την κατάθεση μιας μόνο αίτησης μπορεί κανείς να ζητήσει την έναρξη της διαδικασίας χορήγησης διπλώματος ευρεσιτεχνίας σε όλα τα κράτη-μέλη της.
- Λειτουργεί ως γραφείο παραλαβής αιτήσεων για την προστασία των βιομηχανικών σχεδίων σε διεθνές και σε κοινοτικό επίπεδο....”

Ο Οργανισμός Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας είναι ο αποκλειστικά αρμόδιος φορέας στην Ελλάδα για την κατοχύρωση ευρεσιτεχνιών και βιομηχανικών σχεδίων....» (<https://www.obι.gr/obi/?tabid=57>)

Ο Οργανισμός, ο οποίος έχει ιδρυθεί το 1988 έχει μηχανογραφηθεί σταδιακά και αποσπασματικά παρακολουθώντας τις κατά καιρούς ανάγκες και απαιτήσεις του ελληνικού αλλά και του ευρωπαϊκού και του διεθνούς δικαίου. Ακριβώς έναντι μιας τέτοιας απαίτησης βρίσκεται σήμερα όπου είναι υποχρεωμένος να υιοθετήσει την ηλεκτρονική κατάθεση αιτήσεων για όλα τα ζητήματα.

Η υλοποίηση μιας τέτοιας λύσης συνάδει απόλυτα με το καινοτόμο πνεύμα του Οργανισμού και θα αποτελέσει τη ζωντανή απόδειξη προς τον πολίτη ότι ο Οργανισμός βρίσκεται στο πλευρό του σε κάθε δημιουργική του προσπάθεια.

Σκοπός και στόχοι

Σκοπός της υπό μελέτην εφαρμογής είναι η διασφάλιση της απρόσκοπτης υποδοχής παντός είδους αιτήσεων μακρόθεν - διαδικτυακά - χωρίς ο ενδιαφερόμενος ή εκπρόσωπός του να είναι υποχρεωμένος να προσέλθει αυτοπροσώπως στις εγκαταστάσεις του Οργανισμού.

Στόχοι είναι :

- η εναρμόνιση με τις απαιτήσεις των νόμων
- ο έτι περαιτέρω εκσυγχρονισμός που ο Οργανισμός παρέχει στον πολίτη

Απαραίτητη προϋπόθεση που απορρέει από τον ίδιο το ρόλο του Οργανισμού ότι η λύση πρέπει να υλοποιηθεί ανυπερθέτως στο πνεύμα του ότι και με τρόπο ώστε ο προσφεύγων πολίτης να πείθεται για τα οφέλη της τεχνολογίας στο βιομηχανικό και επιχειρησιακό γίνεσθαι και όχι ότι είναι η αποτύπωση της γραφειοκρατίας στην οθόνη.

Περίληπτική περιγραφή της εφαρμογής

Πρόκειται για διαδικτυακή εφαρμογή, η οποία θα επιτρέπει στον ενδιαφερόμενο να υποβάλει την αίτηση για το ζήτημα που τον ενδιαφέρει συμπληρώνοντας τις απαιτούμενες κατά περίπτωση πληροφορίες και υποβάλλοντας τα αναγκαία ψηφιακά αρχεία. Η εφαρμογή θα είναι προς το παρόν στην ελληνική γλώσσα αλλά το περιβάλλον που θα επιλεγεί θα πρέπει να έχει την πρόβλεψη να λειτουργήσει και στις άλλες τρεις επίσημες γλώσσες του Οργανισμού τουλάχιστον. Η βασική της λειτουργικότητα θα πρέπει να την καθιστά ικανή να εξυπηρετήσει όλων των ειδών τις αιτήσεις όπως αυτές αναφέρονται στον σχετικό πίνακα (Παράρτημα Ι).

Οι εισερχόμενοι στην εφαρμογή θα ταυτοποιούνται με τρόπους που θα αναλυθούν κατωτέρω.

Η εφαρμογή θα πρέπει να δύναται να συνδεθεί με σύστημα πρωτοκόλλου σύγχρονης τεχνολογίας που ο Ο.Β.Ι. θα προμηθευτεί στο μέλλον διότι η εγκατεστημένη έκδοση πρωτοκόλλου δεν υποστηρίζει τέτοιου είδους διασυνδέσεις. Ανεξαρτήτως πρωτοκόλλου η εφαρμογή θα παράγει μοναδικό “Αριθμό Παραλαβής”, ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιείται και ως Αριθμός Πρωτοκόλλου για τα αιτήματα Μεταβολών ή την παραλαβή Συμπληρωματικών Εγγράφων.κατάθεσης με αλγόριθμο που θα υποδειχθεί από τον ΟΒΙ.

Η εφαρμογή θα είναι ενιαία για όλες τις περιπτώσεις, θα συλλέγει αρχικά τα κοινά για όλες τις αιτήσεις στοιχεία όπως θα περιγραφούν και θα ακολουθεί η συλλογή δεδομένων και αρχείων που απαιτούνται κατά περίπτωση. Θα τηρεί αυτομάτως και όλες τις απαιτούμενες για τη συμμόρφωση στους κανονισμούς πληροφορίες όπως ημερομηνίες κ.λ.π. και τέλος, θα έχει ενσωματωμένη διαδικασία πιστοποίησης του αιτούντος όπως θα αναλυθεί κατωτέρω και όπως θα εγκριθεί από τις νομικές υπηρεσίες και τη Διοίκηση του Οργανισμού.

Κατά το σχεδιασμό θα ληφθεί υπόψη η ανάγκη για μελλοντική διασύνδεση της με το υπάρχον ή άλλο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα που πιθανόν να εγκατασταθεί. Στην παρούσα φάση θα είναι σε θέση να εξάγει τα δεδομένα για περαιτέρω αξιοποίηση από το υπάρχον σύστημα ή ακόμη και χειρόγραφα. Οποσδήποτε τα εργαλεία που θα χρησιμοποιηθούν θα είναι ανοιχτού λογισμικού. Εξαίρεση μπορεί να αποτελέσει η βάση δεδομένων που θα

χρησιμοποιηθεί αποκλειστικά για την εφαρμογή αφού θα πρέπει να είναι της υπάρχουσας φιλοσοφίας του Τμήματος Πληροφορικής του Οργανισμού. Για την υποστήριξη της εφαρμογής θα εκπαιδευτούν στελέχη που θα υποδειχτούν από τη Διοίκηση.

1. Αναλυτική περιγραφή της εφαρμογής

1.1. Βασικές εξυπηρετούμενες διαδικασίες - οι Αιτήσεις

Όπως προαναφέρθηκε ο ΟΒΙ, παραλαμβάνει αιτήσεις, εγκρίνει και χορηγεί Τίτλους Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας όλων των ειδών τις άδειες, βεβαιώσεις κ.λ.π. που είναι στη δικαιοδοσία του.

Τίποτε από αυτά **δεν χορηγείται χωρίς την έγγραφη σχετική αίτηση** του/ων ενδιαφερομένου/ων. Προκειμένου να διευκολυνθεί η εσωτερική διαδικασία αλλά και ο ενδιαφερόμενος έχουν θεσπισθεί 13 μοντέλα αιτήσεων που εξυπηρετούν 7 οικογένειες διαδικασιών ανάλογα με το είδος του ζητήματος.

1.1.1. Γενική Περιγραφή των αιτήσεων

Κάθε αίτηση αποτελείται από **3 βασικά μέρη**. (Η διασπορά της πληροφορίας στην έγχαρτη αίτηση δεν είναι πάντα υποβοηθητική.)

1.1.1.1. Πληροφορίες/πεδία

που αφορούν

- Τα πρόσωπα δηλαδή, τον/τους εμπλεκόμενο εμπλεκομένους όπως θα περιγραφεί παρακάτω Ονομα, διεύθυνση κ.λ.π. τετριμμένα
- Την ουσία της υπόθεσης π.χ. Τίτλος (όνομα) ευρεσιτεχνίας ή ότι, αριθμός, διάφορες απαιτούμενες ημερομηνίες κ.λ.π. στοιχεία.

1.1.1.2. Αρχεία

που είναι απαραίτητο να αναρτηθούν και που αφορούν είτε

- Αποδεικτικά στοιχεία για τα πρόσωπα (πληρεξούσια κ.λ.π.)
- Υποστηρικτικά ή αποδεικτικά στοιχεία για το αντικείμενο (διάφορα έγγραφα)

1.1.1.3. Πληροφορίες/πεδία συστήματος

που είτε αποδίδονται από το σύστημα είτε από τον διαχειριστή από την πλευρά του οργανισμού (π.χ. ημερομηνία κατάθεσης, ημερομηνία εκπνοής προθεσμίας πληρωμής κ.λ.π.)

Οι τύποι των αιτήσεων ως έχουν σήμερα είναι ανά οικογένεια οι εξής :

Κωδ.Συστ .	Συντόμευσ η	Όνομα	Ομαδοποίηση Εντύπων
1	Δ.Ε. (Εθνικό)	ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΑΣ	Α
6	Π.Υ.Χ.	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ	Α
9	Δ.Τ. (Εθνικό)	ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	Α
4	Ε.Δ.Ε. (Εθνικό)	ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΑΣ	Β
15	Τ.Ε.Δ. (Εθνικό)	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ	Β
17	Π.Ε.Δ.	Περιορισμένο Ευρωπαϊκό Δίπλωμα	Β
10	Σ.Π.Π.Φ.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΑ ΦΑΡΜΑΚΑ	Γ
11	Σ.Π.Π.Φ.Π.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΪΟΝ	Γ
16	Σ.Π.Π.Π.Φ.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	Δ
7	ΑΞ.Αιτ. Ε.Δ.Ε.	Μετάφραση Αξιώσεων Αίτησης για Ε.Δ.	Ε
13	Τ.Π.Η.	Τοπογραφία Προϊόντων Ημιαγωγών	Ζ
12	Σ.Μ.Τ.	Σύμβαση Μεταφοράς Τεχνολογίας	Στ
ΧΧ		Βιομηχανικά σχέδια(*)	

(*) Η ενσωμάτωση της λειτουργικότητας παραλαβής αιτήσεων για βιομηχανικά σχέδια για τα οποία ήδη υπάρχει εφαρμογή σε πλήρη λειτουργία, αποτελεί αντικείμενο απόφασης της διοίκησης. Πάντως τεχνικά αυτό είναι εφικτό.

1.1.2. Ομαδοποίηση και συγχώνευση των αιτήσεων

Στόχος του σχεδιασμού της εφαρμογής πρέπει να είναι η κατά το δυνατόν συγχώνευση της λειτουργικότητας των εφαρμογών με τρόπο ώστε η, όπως εμφανίζεται τώρα για να εξυπηρετήσει χειρόγραφες διαδικασίες, πληροφορία να κωδικοποιηθεί και να τοποθετηθεί στις οθόνες έτσι ώστε να διασφαλιστούν

- η ορθή τροφοδότηση των εφαρμογών του ΟΒΙ από την εφαρμογή των αιτήσεων
- η **διευκόλυνση** του ενδιαφερομένου χρήστη

Η λύση που προτείνεται είναι μια ενιαία εφαρμογή για όλες τις αιτήσεις με κοινά τα στοιχεία κορμού όπως θα περιγραφούν παρακάτω. Η διαφοροποίηση θα γίνεται με την επιλογή από την πλευρά του χρήστη του ΕΙΔΟΥΣ ΑΙΤΗΣΗΣ. Τα είδη αίτησης θα ομαδοποιηθούν σε «οικογένειες» ανάλογα με το αντικείμενο ώστε πάλι να διευκολύνεται ο χρήστης και να προτείνονται για καταχώρηση ακριβώς και μόνον τα στοιχεία εκείνα που είναι απαραίτητα ή/και χρήσιμα για το συγκεκριμένο ζήτημα.

Η επιλογή ΕΙΔΟΥΣ ΑΙΤΗΣΗΣ θα ενεργοποιεί/απενεργοποιεί εμφανίζει/εξαφανίζει τα απαιτούμενα ανάλογα πεδία.

Επιπρόσθετη λειτουργικότητα που έχει να κάνει πάλι με την ενεργοποίηση πεδίων θα προκαλείται και από άλλους παράγοντες όπως, π.χ., η ύπαρξη περισσότερων του ενός δικαιούχων θα εμφανίζει πεδία για την δήλωση ποσοστών επί των δικαιωμάτων ανά ενδιαφερόμενο.

Κατά συνέπεια η απαιτούμενη λειτουργικότητα συνοψίζεται στα εξής σημεία :

1. Ηλεκτρονική Κατάθεση Αιτήσεων για ΤιΒΙ.
2. Ηλεκτρονική Κατάθεση Αιτήσεων για Μεταβολές σε υφιστάμενους ΤιΒΙ ή Αιτήσεις ΤιΒΙ.
3. Ηλεκτρονική Κατάθεση Εγγράφων που σχετίζονται με συγκεκριμένη Αίτηση των περιπτώσεων 1 και 2 (περιλαμβάνει έγγραφα που κατατίθενται σε μεταγενέστερο χρόνο από την αρχική Αίτηση μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας Πληρότητας, δηλαδή 4 μήνες από την αρχική κατάθεση).
4. Ηλεκτρονική Αποστολή Εγγράφων από τον ΟΒΙ προς τον Καταθέτη Αιτήσεων των σημείων 1 και 2 σύμφωνα με τη διαδικασία (πχ επιστολές ατελειών μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας Πληρότητας, δηλαδή 4 μήνες από την αρχική κατάθεση)
5. Ηλεκτρονική Πληρωμή Τελών που διενεργείται ταυτόχρονα/παράλληλα με την Κατάθεση Αίτησης των παραπάνω σημείων 1 και 2.
6. Ηλεκτρονική Πληρωμή Τελών που αφορά σε προγενέστερα υφιστάμενο ΤιΒΙ ή προγενέστερη Αίτηση για ΤιΒΙ.

Στο σημείο αυτό είναι υποχρεωτικό να καταγραφεί ότι :

οποιοσδήποτε αλγόριθμος υπολογισμού τελών πρέπει να περιγραφεί γραπτά **άμεσα στον ανάδοχο υλοποίησης** ώστε να καταστεί δυνατόν να ενσωματωθεί στην εφαρμογή.

1.2. Λειτουργικότητα και Οθόνες

1. Για κάθε μία από τις παρακάτω περιπτώσεις θα πρέπει να περιγραφεί και να γίνει αποδεκτός ο τρόπος αναγνώρισης του προσώπου που θα κάνει χρήση της ηλεκτρονικής υπηρεσίας (authentication), καθώς και η μέθοδος εξασφάλισης της γνησιότητας του υποβαλλόμενου εγγράφου, της ακεραιότητάς του (μη αλλοιώσής του), της χρονοσήμανσης, της εμπιστευτικότητας και της μη αποποίησης ευθύνης του υπογράφοντα. Πρέπει να προβλεφθούν όλοι οι απαραίτητοι μηχανισμοί για να ελαχιστοποιείται ο κίνδυνος διαρροής και μη εξουσιοδοτημένης επισκόπησης των υποβαλλόμενων εγγράφων.

1.2.1. Γενική λειτουργικότητα

Οι οθόνες λειτουργίας θα είναι ευανάγνωστες και εύχρηστες με την ελάχιστη απαιτούμενη πληροφορία ανά περίπτωση ώστε ο χρήστης να μην περιπλέκεται με περιττές αναζητήσεις.

Θα παρέχεται κάθε δυνατή διευκόλυνση στις αναζητήσεις με λεξικά ή ότι άλλο όπως θα περιγραφεί αναλυτικά στην προσέγγιση ανά τύπο πεδίου.

1.2.2. Περιήγηση στις οθόνες

Ο χρήστης θα οδηγείται σε μία αλληλουχία οθονών Ένα παράδειγμα που έγινε κοινά αποδεκτό και από την Ομάδα Έργου του Οργανισμού και από τον Ανάδοχο είναι η εφαρμογή Υπουργείου Εμπορίου για Εμπορικά Σήματα.

Ο χρήστης θα είναι δυνατόν να περιηγηθεί σε οποιαδήποτε οθόνη επιθυμεί χωρίς να είναι απαραίτητο να έχει ολοκληρώσει τη συμπλήρωση αυτής στην οποία ευρίσκεται.

Στην πρώτη οθόνη (ή όπου) θα υπάρχουν δύο κουμπιά το ένα για την **Προσωρινή αποθήκευση** και το άλλο **Οριστική Υποβολή**. Στην περίπτωση που υπάρχουν κενά στις απαιτούμενες πληροφορίες τότε το σύστημα οδηγεί στις οθόνες που είναι τα κενά και επισημαίνει με ευανάγνωστο τρόπο τις τυχόν παραλείψεις. Σε οποιαδήποτε περίπτωση επιτρέπει την Προσωρινή Αποθήκευση.

1.2.3. Επισημάνσεις λαθών και παραλείψεων και οδηγίες

1.2.3.1. Επισημάνσεις λαθών και παραλείψεων

Σε όσα πεδία είναι απαραίτητο θα εμφανίζεται ευδιάκριτο μήνυμα οδηγιών και διορθωτική προς το χρήστη προτροπή. Τα σχετικά μηνύματα φαίνονται στην περιγραφή των πεδίων.

1.2.3.2. Οδηγίες

Παράλληλα με τις σελίδες υποδοχής των αιτήσεων θα υπάρχουν αναρτημένες σελίδες οδηγιών με λειτουργικότητα ιστοτόπου ώστε να καθίσταται απόλυτα σαφές προς το χρήστη τι πρέπει να κάνει με ακρίβεια ώστε να αποφεύγονται λάθη, παραλείψεις και παλινδρομήσεις.

1.3. Πληρωμή

Τελευταία οθόνη που θα εμφανίζεται θα είναι η οθόνη πληρωμής. Η πληρωμή θα ολοκληρωθεί αρχικά με την ALPHA τράπεζα και με τη χρήση πιστωτικής / χρεωστικής κάρτας.

Ο ενδιαφερόμενος θα εισάγει τα στοιχεία που ζητούνται κατά περίπτωση και θα ολοκληρώνει την πληρωμή. Η ολοκλήρωση της πληρωμής θα είναι αυτή που θα οριστικοποιεί την κατάθεση της αίτησης κατά το σύστημα.

Σημ.: σημείο που παραμένει προς διευκρίνιση τριμερώς (Τράπεζα, Ομάδα έργου OBI και Ομάδα υλοποίησης) είναι το αν το Λογιστήριο του Οργανισμού θεωρεί οριστικοποιημένη την πληρωμή την στιγμή που χρεώνεται η κάρτα [άλλης τράπεζας] κ τη στιγμή που φαίνονται τα χρήματα στο λογαριασμό.

Σε οποιαδήποτε περίπτωση και ανεξαρτήτως του τί συμβαίνει με την Τράπεζα το σύστημα παράγει ένα σετ εγγραφών πληρωμών με όλα τα στοιχεία του καταθέτη, της πληρωμής κ.λ.π. για χρήση του λογιστηρίου εφόσον αυτό τελικά απαιτηθεί από τις οικονομικές υπηρεσίες του OBI.

Εάν κατά τη διάρκεια της ανάπτυξης υπάρξει ικανοποιητική συνεννόηση μεταξύ τραπεζών και OBI για άλλους τρόπους πληρωμής και υπάρχει ικανός χρόνος, ο τρόπος αυτός θα ενσωματωθεί επίσης στην εφαρμογή.

2. Ταυτοποιήσεις - Πιστοποιήσεις

Ο Οργανισμός προκειμένου να ικανοποιήσει όλο το φάσμα των απαιτήσεων που απορρέουν από την πολυπλοκότητα της νομοθεσίας αλλά και για να εναρμονιστεί με την ελληνική πραγματικότητα και να εξυπηρετήσει τον έλληνα πολίτη απαιτεί δύο ειδών ταυτοποιήσεις/πιστοποιήσεις :

1. ταυτοποίηση α' τρόπου όπως θα περιγραφεί κατωτέρω και
2. διά ψηφιακής υπογραφής

Προκειμένου να γίνουν σαφή τα παρακάτω είναι υποχρεωτικό να γίνει ο διαχωρισμός μεταξύ

- ταυτοποίησης εισόδου
- πιστοποίησης για την εγκυροποίηση του αιτήματος κατά την οριστικοποίηση της αίτησης καλούμενο εφεξής "πιστοποίηση".

2.1. Ταυτοποίηση εισόδου

Διαδικασία που απαιτείται για την είσοδο στην εφαρμογή και μόνον.

Ο οιοσδήποτε εισερχόμενος στην εφαρμογή θα ταυτοποιείται μέσω της ειδικής εφαρμογής του taxisnet εφόσον είναι κάτοχος ελληνικού ΑΦΜ και

μέσω ψηφιακής υπογραφής εφόσον είναι πολίτης άλλης χώρας άρα μη κάτοχος ελληνικού ΑΦΜ.

Τονίζεται ότι η ταυτοποίηση μέσω taxisnet προκρίνεται ως η πλέον ασφαλής δεδομένου ότι ο χρήστης έχει ήδη ταυτοποιήσει τα επίσημα στοιχεία του με τον πιο έμπειρο τρόπο.

Η υπηρεσία παρέχεται από την ΓΓΠΣ και ο Οργανισμός έχει ήδη κάνει τις ενέργειες για την έγκριση της απαιτούμενης διεπαφής.

2.2. Πιστοποίηση - Εγκυροποίηση αιτήματος

Ως πιστοποίηση ή εγκυροποίηση αιτήματος καλείται, για τις ανάγκες του παρόντος, η διαδικασία κατά την οποία το αίτημα (σώμα της αίτησης) “υπογράφεται” από τον /τους καταθέτη/ες με ψηφιακούς τρόπους αποδεκτούς από την ελληνική και διεθνή πρακτική και νομολογία.

Υιοθετούνται δύο εναλλακτικοί τρόποι για λόγους που θα εξηγηθούν κατά περίπτωση:

2.2.1. 1ος Τρόπος πιστοποίησης

Πρόκειται για έναν μικτό τρόπο που διασφαλίζει το επιθυμητό αποτέλεσμα με τους εξής τρόπους :

2.2.1.1. Εγγύηση του αναλλοίωτου των αναρτωμένων εγγράφων

Η μόνη μορφή αρχείων των οποίων θα επιτρέπεται η ανάρτηση θα είναι η μορφή pdf (Portable Document Format) η οποία παρέχει από μόνη της τις σχετικές εγγυήσεις για την προστασία του περιεχομένου του εγγράφου.

Επιπροσθέτως κάθε αρχείο που αναρτάται θα σημαίνεται από το σύστημα με ειδική σήμανση που θα πιστοποιεί

- το χρόνο ανάρτησης και
- τη μοναδικότητα της ανάρτησης καθώς και το αναλλοίωτο

Θα παρέχεται η δυνατότητα στον ΟΒΙ ανά πάσα στιγμή να ελέγξει, να εξαγάγει και να παρουσιάσει με έγκυρο νομικά τρόπο το ακριβές περιεχόμενο της υποβαλλόμενης αίτησης σε κάθε φάση ή μετά από κάθε ενέργεια του χρήστη της υπηρεσίας (καταθέτη κλπ). Αυτό υπό την προϋπόθεση ότι οι νομικές υπηρεσίες του ΟΒΙ θα περιγράψουν τον έγκυρο νομικό τρόπο.

2.2.1.2. Πιστοποίηση εγκυρότητας υπογραφής

Κάθε εγγραφή, τη στιγμή που θα οριστικοποιείται από το χρήστη θα λαμβάνει

- ψηφιακή υπογραφή του ΟΒΙ
- σήμανση αναλλοίωτου για τα έγγραφα αλλά και για την ίδια την εγγραφή.

Η ύπαρξη των δύο αυτών σημάνσεων ομού με την ταυτοποίηση μέσω taxis διασφαλίζει πλήρως την εγκυρότητα του ψηφιακού αιτήματος.

Προκρίνεται και προτείνεται και αυτή η λύση δεδομένου ότι πρέπει να αντιμετωπισθεί η αρνητική εμπειρία ότι δεν γίνεται χρήση της ήδη υπάρχουσας ικανοποιητικής εφαρμογής αιτήσεων για τα σχέδια δεδομένου ότι απαιτείται ψηφιακή υπογραφή την οποία δεν κατέχει η πλειοψηφία των πολιτών. Αποφεύγεται επίσης από τους πιθανούς χρήστες δεδομένου του κόστους τους.

2.2.2. Ψηφιακή υπογραφή

Εναλλακτικά με την προαναφερθείσα μέθοδο θα υποστηρίζεται και η ψηφιακή υπογραφή.

Για τους μη έλληνες πολίτες η ψηφιακή υπογραφή θα είναι υποχρεωτική ενώ για τους έλληνες πολίτες προαιρετική και θα χρησιμοποιείται εναλλακτικά με την 1η μέθοδο.

3. “Κατάσταση” αιτήσεων και εγκρίσεις

3.1. Γενικά

Οι αιτήσεις κατάθεσης θα λαμβάνουν με διάφορους τρόπους που θα περιγραφούν τις εξής τιμές στο πεδίο “Κατάσταση”

- (1) προσωρινή
- (2) οριστικοποιημένη - αναμένει πιστοποιήσεις λοιπών καταθετών
- (3) οριστικοποιημένη - πληρωμένο τέλος
- (4) οριστική με πλήρη έλεγχο της κανονικότητας (εδώ **σημειώνεται** ότι πλήρης έλεγχος σ’ αυτό το επίπεδο δεν μπορεί να διενεργείται από το υπό σχεδιασμό σύστημα. Κατά συνέπεια ο χαρακτηρισμός θα αλλάζει από επιχειρησιακό παράγοντα εντεταλμένο για τη σχετική απόφαση).

Με επιφυλάξεις ότι κατά την αναθεώρηση της ανάλυσης από τον ανάδοχο υλοποίησης πιθανόν να προκύψουν και άλλες περιπτώσεις.

3.2. Διαχείριση αιτήσεων από το χρήστη

3.2.1. Γενικά

Στο άνω μέρος της τελευταίας οθόνης ή όπου θα υπάρχουν ευδιάκριτες οι επιλογές :

- **προσωρινή αποθήκευση**

- **πληρωμή**
- **οριστική κατάθεση**

Ο χρήστης θα είναι σε θέση να κάνει προσωρινή αποθήκευση όσες φορές θέλει χωρίς χρονικό περιορισμό. Στη φάση αυτή θα είναι δυνατόν να κάνει οποιαδήποτε αλλαγή επιθυμεί.

Όταν ο χρήστης επιλέξει να οριστικοποιήσει την αίτησή του δεν θα επιτρέπεται οποιαδήποτε αλλαγή στα εισαχθέντα στοιχεία ή αρχεία παρά μόνον όπως θα περιγραφεί στις τροποποιητικές.

3.2.2. Τροποποιητικές

Ο χρήστης θα μπορεί να ανακαλέσει την αίτησή του με συγκεκριμένη λειτουργία και με τη χρήση του αριθμού κατάθεσης όπως θα περιγραφεί ώστε να προσθέσει τα υπόλοιπα στοιχεία ή/και αρχεία που δεν είχε συμπληρώσει ή αναρτήσει στην πρώτη φάση. Αυτό θα επιτρέπεται για το χρονικό διάστημα που επιβάλλει η διαδικασία του Οργανισμού.

Υπό εξέταση είναι εάν το αίτημα για τροποποίηση αίτησης θα δημιουργείται άλλη εγγραφή “τροποποιητική” και με τί στοιχεία θα συνδέεται με την αρχική αίτηση ή εάν η αρχική αίτηση θα παίρνει την κατάσταση “τροποποιημένη” κι επίσης με τί τρόπο θα φυλάσσεται στη δεύτερη περίπτωση η αρχική έκδοση της τροποποιηθείσας. Υφίσταται υποχρέωση φύλαξης της αρχικής, ως ιστορικό στοιχείο και ως απαραίτητο τεκμήριο έγκρισης ή μη των τροποποιήσεων εκ μέρους του εξεταστή. Αναλόγως του τελικού σχεδιασμού διεπαφής θα αποφασισθεί σε ποιο σύστημα θα φυλάσσονται, σε αυτό της υποδοχής των αιτήσεων (το υπό συζήτηση) ή στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα του οργανισμού.

3.2.3. Η περίπτωση ειδικών απορρήτων (π.χ. οπλικά συστήματα)

Υποχρεώσεις που επιβάλλονται από το ΥΠΕΑμύνης καθιστούν ορισμένες αιτήσεις απόρρητες. Το απόρρητο το δηλώνει ο καταθέτης με ευθύνη του σε ειδικό πεδίο και το αποδεικνύει με ειδικό έγγραφο που κατέχει. Κατά συνέπεια, στην περίπτωση αυτή ενεργοποιείται και ειδικό πεδίο ανάρτησης του σχετικού αρχείου.

Εφόσον ή αίτηση έχει χαρακτηριστεί ως απόρρητη φέρει ειδική κρυπτογράφηση απαραβίαστη και μπορεί να αναγνωσθεί μόνον από εντεταλμένο υπηρεσιακό παράγοντα του οργανισμού ό οποίος θα κατέχει ειδικό “κλειδί” πρόσβασης. *(Εδώ σημειώνεται ότι εάν ότι εφόσον απαιτείται έγκριση από το ΓΕΕΘΑ αυτή θα αναρτάται σε σχετικό πεδίο στη σχετική οθονη, εφόσον όμως απαιτείται έγκριση από το τμήμα τότε η ηλεκτρονική κατάθεση είναι οξύμωρη. Κατά συνέπεια, ή κατατίθεται ως απόρρητη και περιμένει την έγκριση απορρητότητας από το αρμόδιο τμήμα του Οργανισμού ή όλη διαδικασία απορρήτου εξαιρείται από την ηλεκτρονική κατάθεση.)*

Εφόσον ή αίτηση έχει χαρακτηριστεί ως απόρρητη φέρει ειδική κρυπτογράφηση απαραβίαστη και μπορεί να αναγνωσθεί μόνον από εντεταλμένον υπηρεσιακό παράγοντα του οργανισμού ό οποίος θα κατέχει ειδικό “κλειδί”.

Για περαιτέρω προστασία προτείνεται η απόρρητη εγγραφή να “αποσύρρεται” διαγραφόμενη από το σύστημα υποδοχής αιτήσεων και στην περίπτωση που πρέπει να υποβληθεί τροποποιητική αυτό να γίνεται μόνον από τον εντεταλμένο υπηρεσιακό παράγοντα. (?)

3.3. Ημερομηνίες

Ημερομηνίες που θα τηρεί η εφαρμογή θα είναι :

1. Ημερομηνία αρχικής ταυτοποίησης
2. Ημερομηνία οριστικής κατάθεσης από την οποία μετράει και η προθεσμία για την πληρωμή και τις αλλαγές
3. Ημερομηνία πληρωμής άρα οριστικοποίησης
4. Ημερομηνία οριστικοποίησης συμπληρωματικών δεδομένων.

4. Διεπαφές

Η εφαρμογή θα είναι σε θέση για τη χρήση των εντεταλμένων στελεχών του ΟΒΙ να παράγει σύνολα εγγραφών (αιτήσεων) με κριτήρια τις παραπάνω τιμές “Κατάστασης” καθώς και τις ημερομηνίες.

Θα υπάρχει διαδικασία που θα επιτρέπει από χρήστη/εντεταλμένο στέλεχος του ΟΒΙ

Ανάλογα με το τί θα αποφασισθεί σε δεύτερη φάση για

- α) τη χρήση των εγγραφών ως έχουν για χειρόγραφη επεξεργασία ή/και
 - β) τη διασύνδεση της εφαρμογής με σύγχρονο σύστημα πρωτοκόλλου ή/και
 - γ) την τυχόν διασύνδεση με άλλες εφαρμογές
- θα υπάρχει σχετική διαδικασία διαθέσιμη στους χρήστες του Οργανισμού.

5. Χρήστες - Ρόλοι

- **Καταθέτης** : ο εξωτερικός επισκέπτης χρήστης που θα φέρει δικαιώματα ικανά για την κατάθεση της αίτησης και την ανάγνωση και επεξεργασία της δικής του και μόνον αίτησης
- **Επιχειρησιακός** : ο επιχειρησιακός παράγων του Οργανισμού που θα έχει τη δυνατότητα ανάγνωσης των αιτήσεων και των αρχείων καθώς και την ανάκτηση μέρους ή συνόλου των δεδομένων με κριτήρια την “κατάσταση” και τις “ημερομηνίες” καθώς και τον “αριθμός κατάθεσης” προκειμένου για μεμονωμένη αίτηση.
- **Υπεύθυνος απορρήτου** : ο επιχειρησιακός παράγων του Οργανισμού που θα έχει τη δυνατότητα ανάγνωσης των απορρήτων αιτήσεων, την ανάκτησή τους και τη διαγραφή τους από το σύστημα υποδοχής

εφόσον αυτό αποφασισθεί σχετικά. Από τη στιγμή της διαγραφής η φύλαξη του απορρήτου μετατίθεται στον παραδοσιακό τρόπο που υφίσταται σήμερα.

- **Διαχειριστής συστήματος** : ο επιχειρησιακός παράγων (εννοείται τεχνικός) ο οποίος αναλαμβάνει την διαχείριση της καλής λειτουργίας της εφαρμογής και μπορεί να παραμετροποιεί και να υποστηρίζει το σύστημα σύμφωνα με τις ανάγκες αλλά και τους κανόνες ασφαλείας.
-

Παράρτημα Ι - Είδη Αιτήσεων

Κωδ.Συστ.	Συντόμευση	Όνομα	Ομαδοποίηση Εντύπων
1	Δ.Ε. (Εθνικό)	ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΑΣ	A
6	Π.Υ.Χ.	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ	A
9	Δ.Τ. (Εθνικό)	ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	A
4	Ε.Δ.Ε. (Εθνικό)	ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΑΣ	B
15	Τ.Ε.Δ. (Εθνικό)	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ	B
17	Π.Ε.Δ.	Περιορισμένο Ευρωπαϊκό Δίπλωμα	B

10	Σ.Π.Π.Φ.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΑ ΦΑΡΜΑΚΑ	Γ
11	Σ.Π.Π.Φ.Π.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΪΟΝ	Γ
16	Σ.Π.Π.Π.Φ.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	Δ
7	Αξ.Αιτ. Ε.Δ.Ε.	Μετάφραση Αξιώσεων Αίτησης για Ε.Δ.	Ε
13	Τ.Π.Η.	Τοπογραφία Προϊόντων Ημιαγωγών	Ζ
12	Σ.Μ.Τ.	Σύμβαση Μεταφοράς Τεχνολογίας	Στ

Παράρτημα II - Αναλυτική Περιγραφή πεδίων εκκρεμεί

Παράρτημα III - εκκρεμότητες που κληρονομούνται στην φάση υλοποίησης

- Διερεύνηση πιθανότητας εφαρμογής πρωτοκόλλου και οργάνωση διεπαφής των δύο συστημάτων
- συγγραφή σελίδων οδηγιών προς το χρήστη. Αυτό πρέπει να γίνει από κοινού με τους επιχειρησιακούς παράγοντες.
- Διαδικασία πληρωμών ανανεώσιμων τελών . Συμπεριλαμβάνεται και η μαζική πληρωμή, από Δικηγορικά Γραφεία, Ειδικά για τη μαζική πληρωμή εξετάζεται αν μπορεί να συμπεριληφθεί στην πρώτη έκδοση της εφαρμογής ή θα ενσωματωθεί στη δεύτερη έκδοση.
- Διαδικασία αιτήσεων Μεταβολών.

Παράρτημα IV

Σημειώσεις και απαντήσεις επί των παρατηρήσεων της Ομάδας Εργου

1. Ηλεκτρονική Κατάθεση Αιτήσεων για ΤιΒΙ.
 1. Αίτηση με έναν καταθέτη από την Ελλάδα
 2. Αίτηση με πολλούς καταθέτες από την Ελλάδα
 3. Αίτηση με έναν ή πολλούς καταθέτες από το εξωτερικό.
 4. Αίτηση υποβαλλόμενη από Πληρεξούσιο

2. Ηλεκτρονική Κατάθεση Αιτήσεων για Μεταβολές σε υφιστάμενους ΤιΒΙ ή Αιτήσεις ΤιΒΙ. Ισχύουν ανάλογα όλες οι ιδιαίτερες απαιτήσεις που αναφέρονται στο προηγούμενο σημείο 1.
3. Επιπλέον των ιδιαίτερων απαιτήσεων που αναφέρονται στο σημείο 1, θα πρέπει να εξασφαλίζεται και η μονοσήμαντη αντιστοίχιση του αιτήματος με την αντίστοιχη αίτηση του σημείου 1 ή 2.
4. Ηλεκτρονική Αποστολή Εγγράφων από τον ΟΒΙ προς τον Καταθέτη Αιτήσεων των σημείων 1 και 2 σύμφωνα με τη διαδικασία (πχ Επιστολές ατελειών – εντός 4/μήνου πληρότητας).
5. Ηλεκτρονική Πληρωμή Τελών που διενεργείται ταυτόχρονα/παράλληλα με την Κατάθεση Αίτησης των παραπάνω σημείων 1 και 2. Στην περίπτωση που η πληρωμή εντάσσεται στη διαδικασία Ηλεκτρονικής Κατάθεσης Αίτησης (ως ολοκληρωμένη συνέχεια αυτής) δεν απαιτείται επιπλέον ταυτοποίηση χρήστη / πιστοποίηση συσχέτισης.
 1. Στην περίπτωση προγενέστερης πληρωμής σε Τράπεζα να δίνεται η δυνατότητα υποβολής αποδεικτικού πληρωμής.
 2. Ιδιαίτερη περίπτωση κατάθεσης πολλών αιτήσεων από πληρεξούσιο δικηγόρο, όπου πιθανά απαιτείται δυνατότητα συγκεντρωτικής πληρωμής τελών.
 3. Υπολογισμός τελών για τις περιπτώσεις όπου το ποσό μεταβάλλεται ανάλογα με το περιεχόμενο της αίτησης (πχ τέλη επιπλέον αξιώσεων, σχεδίων κλπ).
 4. Προπληρωμή τελών που αφορά σε επόμενες φάσεις. Θα δίνεται η δυνατότητα;
6. Ηλεκτρονική Πληρωμή Τελών που αφορά σε προγενέστερα υφιστάμενο ΤιΒΙ ή προγενέστερη Αίτηση για ΤιΒΙ. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει να υπάρχει δυνατότητα αναφοράς σε υφιστάμενο προς είσπραξη τέλος. Αποδεκτός τρόπος αναγνώρισης του προσώπου που θα κάνει χρήση της ηλεκτρονικής υπηρεσίας είναι προφανώς αντίστοιχος αυτού που αναφέρεται στο σημείο 1.
 1. Ιδιαίτερη περίπτωση μαζικής πληρωμής τελών από πληρεξούσιο ή εταιρία διαχείρισης Δικαιωμάτων Βιομ. Ιδιοκτ.
 1. Πληρεξούσιος = δικηγόρος στην Ελλάδα
εταιρία διαχείρισης = συνήθως εταιρία στο εξωτερικό

Παράγραφοι 1 και 2. απολύτως αποδεκτά απλώς αναφέρονται στο κείμενο με άλλους τρόπους

Παράγραφος 3. **Δεν είναι απολύτως κατανοητό**

Παράγραφος 4. **Απαιτείται η άμεση παράδοση των σχετικών εγγράφων καθώς και των κανόνων αποστολής στον ανάδοχο υλοποίησης.**

Παράγραφος 5. Αποδεκτό

5.1. Μπορεί να γίνει αλλά το σύστημα δεν είναι δυνατόν να αναγνωρίσει την ορθότητα του παραστατικού.

5.2. Δεν υλοποιείται σε πρώτη φάση

5.3. Υλοποιείται υπό την προϋπόθεση ότι παραδίδεται ο αλγόριθμος υπολογισμού

5.4. Ενσωματώνεται στη λειτουργικότητα εφόσον δεν υπάρχει θέμα επανυπολογισμού ποσών κ.λ.π.

6. Αποδεκτό εφόσον αφορά αιτήσεις που έχουν κατατεθεί με το νέο καθεστώς (ηλεκτρονικής κατάθεσης). Μαζική πληρωμή προϋποθέτει μαζική κατάθεση που δεν έχει προβλεφθεί στο παρόν.

