





# ΟΒΙ – Εργο 1-3

## Ανάλυση απαιτήσεων για την εφαρμογή της ηλεκτρονικής κατάθεσης αιτήσεων

Έκδοση 2.04

# Περιεχόμενα

[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. Απαιτούμενη βασική λειτουργικότητα](#)

[1.2.1 Βασικά](#)

[1.2.2. Πρόσωπα](#)

[1.2.3. Λοιπές πληροφορίες και αρχεία](#)

[1.2.4. Φιλικότητα](#)

[1.2.2.1 Γενικά](#)

[1.2.2.2 Περιήγηση στις οθόνες](#)

[1.2.5. Αριθμός παραλαβής](#)

[1.2.6. Επιστημόνες λαθών και παραλείψεων και οδηγίες](#)

[1.2.6.1. Επιστημόνες λαθών και παραλείψεων](#)

[1.2.6.2. Οδηγίες](#)

[1.3. Πληρωμή](#)

[1.3.2. Μαζική πληρωμή αιτήσεων](#)

[1.4. Ταυτοποιήσεις - Πιστοποιήσεις](#)

[1.4.1. Διαδικασία ψηφιακής υπογραφής](#)

[1.4.2. β' τρόπος μέσω taxisnet](#)

[1.5. Πολλαπλοί καταθέτες](#)

[2. Διαχείριση αιτήσεων](#)

[2.1. Γενικά](#)

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

[2.2.1. Αρχική κατάθεση](#)

[2.2.2 Αναζητήσεις - επεξεργασία αιτήσεων](#)

[2.2.3. Αποστολή αποδεικτικών](#)

[2.2.4. Το απόρρητο γενικά και ειδικές περιπτώσεις \(π.χ. αμυντικά συστήματα\)](#)

[2.2.5. Ημερομηνίες](#)

[3. Διαχείριση χρηστών](#)

[3.1. Χρήστες - Ρόλοι](#)

[4. Διεπαφές](#)

[Παράρτημα I - Είδη Αιτήσεων](#)

[Παράρτημα II - Αριθμήσεις](#)

[Παράρτημα III - Περιγραφή πεδίων εφαρμογής](#)

[Παράρτημα IV - Οθόνη πληρωμών](#)

## 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 να μετατεθούν σε πιθανή δεύτερη έκδοση της εφαρμογής.

### **Για την σύνταξη του παρόντος ελήφθησαν υπόψη:**

- οι επιταγές της Διοίκησης του Οργανισμού που απηχούν και το πνεύμα των διεθνών Οργανισμών με τους οποίους συνεργάζεται ο ΟΒΙ,
- οι σύγχρονες τάσεις της τεχνολογίας σε παρόμοια θέματα και, τέλος αλλά πρώτο σε σημασία
- οι οδηγίες της Ομάδας Έργου του Οργανισμού. Με την ευκαιρία εκφράζουμε τις ευχαριστίες μας για την εποικοδομητική και ποιοτική συνεργασία.

*Στην παρούσα έκδοση ενσωματώθηκαν οι οι τελικές παρατηρήσεις των στελεχών του Ο.Β.Ι. όπως είναι στο σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα της 30/4/2018*

# Πρόλογος

## Ο OBI

“ 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 μελέτη 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 ΕΡΟ 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 διεπαφές. Ανεξαρτήτως πρωτοκόλλου η εφαρμογή θα παράγει μοναδικό "Αριθμό Παραλαβής", ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιείται και ως αριθμός αναφοράς 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 διασύνδεσή 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.

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 σχετική αίτηση** του/ων ενδιαφερομένου/ων. Προκειμένου να διευκολυνθεί η εσωτερική διαδικασία αλλά και ο ενδιαφερόμενος έχουν θεσπισθεί 15 μοντέλα αιτήσεων ομαδοποιημένα σε οικογένειες ανάλογα με το είδος του ζητήματος.

### 1.1.1. Γενική Περιγραφή των αιτήσεων

Κάθε αίτηση αποτελείται από **3 βασικά μέρη**. Σημειώνεται ότι η διασπορά της πληροφορίας στην έγχαρτη αίτηση εξυπηρετήσε μόνο τη χειρόγραφη διαδικασία και δεν είναι απαραίτητα υποβοηθητική στο σχεδιασμό της ηλεκτρονικής διαδικασίας όπου λαμβάνεται υπόψη η φιλικότητα της εφαρμογής προς το χρήστη και η σαφήνεια των οθονών.

#### 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, σχέδια, φωτογραφίες κ.λ.π.)

#### 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.	Συντόμηση	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	Z
12	Σ.Μ.Τ.	Σύμβαση Μεταφοράς Τεχνολογίας	Στ
	Β.ΣΧ.	Βιομηχανικά σχέδια	Η
		Αίτηση μεταβολής τίτλου	Θ
		Αίτηση κατάθεσης συμπληρωματικών εγγράφων	Θ

### 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, όπως με τις

χειρόγραφες διαδικασίες, η 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 περισσοτέρων του ενός δικαιούχων θα εμφανίζει πεδία για την δήλωση ποσοστών επί των δικαιωμάτων ανά ενδιαφερόμενο. Προτεινομένη τιμή θα είναι η ισοποσοστιαία κατανομή.

## 1.2. Απαιτούμενη βασική λειτουργικότητα

### 1.2.1 Βασικά

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.

## 1.2.2. Πρόσωπα

Τα εμπλεκόμενα και αποδεκτά από το σύστημα πρόσωπα είναι τα εξής :

**Καταθέτης :** Ο αιτών, ο καταθέτων την αίτηση. Μπορεί να είναι φυσικό ή νομικό πρόσωπο. Σημειώνεται ότι είναι δυνατόν να υπάρχουν περισσότεροι του ενός καταθέτες. Στην περίπτωση αυτή ο αιτών είναι ο κύριος καταθέτης και οι υπόλοιποι φέρουν τον τίτλο του καταθέτη απλώς. Απαξάπαντες υποχρεούνται σε ταυτοποίηση με τρόπους που θα περιγραφούν στο ειδικό κεφάλαιο. Σημειώνεται εκ νέου ότι σε κάθε καταθέτη αναλογεί ένα ποσοστό δικαιωμάτων το οποίο δηλώνεται από τον ίδιο στο σύστημα. Σε περίπτωση περισσοτέρων του ενός καταθετών το σύστημα προτείνει ισόποση κατανομή αλλά επιτρέπει την εισαγωγή οποιωνδήποτε αριθμών αρκεί να αθροίζουν 100.

**Εφευρέτης :** ο φυσικός δημιουργός. Μπορεί να είναι μόνον φυσικό πρόσωπο. Μπορεί να είναι περισσότεροι του ενός.

**Πληρεξούσιος :** Ο εφοδιασμένος με ειδικό πληρεξούσιο για τη συγκεκριμένη κατάθεση συνήθως δικηγόρος ή ειδικός πιστοποιημένος επαγγελματίας.

**Αντίκλητος :** Πρόσωπο επικοινωνίας υποχρεωτικός για αιτούντες διαμένοντες εκτός επικράτειας.

## 1.2.3. Λοιπές πληροφορίες και αρχεία

Κατά περίπτωση και όπου είναι δυνατόν η συμπλήρωση των πεδίων θα γίνεται με τη χρήση αναλόγων λεξικών (π.χ. χώρες, πόλεις κ.λ.π.).

Το επιτρεπόμενο είδος αναρτωμένου αρχείου είναι το PDF.

Επιτρεπτοί τύποι αρχείων εκτός pdf είναι για τα Βιομηχανικά Σχέδια jpeg και για όλα τα υπόλοιπα tiff (300x300 dpi).

## 1.2.4. Φιλικότητα

### 1.2.2.1 Γενικά

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.

Σε κάθε σημείο που θα κριθεί ότι δεν είναι αρκετή η εμφάνιση μηνύματος οδηγιών θα υπάρχει σύνδεσμος προς τις σελίδες αναλυτικών οδηγιών.

#### 1.2.2.2 Περιήγηση στις οθόνες

Ο χρήστης θα οδηγείται σε μία αλληλουχία οθονών και 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.

#### 1.2.5. Αριθμός παραλαβής

Η εφαρμογή θα παράγει μοναδικό “Αριθμό Παραλαβής” ο οποίος μπορεί να χρησιμοποιείται και ως αριθμός αναφοράς για τα αιτήματα Μεταβολών ή την παραλαβή Συμπληρωματικών Εγγράφων κατάθεσης. Η μορφοποίηση κατά περίπτωση έχει ως εξής:

- **Για Αίτηση Κατάθεσης Τίτλου** το έτος, το γράμμα ‘D’, παύλα ( -), 5 αριθμητικά ψηφία αύξων αριθμός (π.χ. 2018D-00001)
- **Για Κατάθεση Συμπληρωματικών Εγγράφων Τίτλου** 4 αριθμητικά ψηφία που θα δηλώνουν το έτος κατάθεσης, το γράμμα ‘S’, παύλα ( -), 5 αριθμητικά ψηφία αύξων αριθμός (π.χ. 2018S-00001) (με μνεία τον υφιστάμενο Τίτλο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας).
- **Για Κατάθεση Αίτησης Μεταβολής** 4 αριθμητικά ψηφία που θα δηλώνουν το έτος κατάθεσης, το γράμμα ‘R’, παύλα ( -), 5 αριθμητικά ψηφία αύξων αριθμός (π.χ. 2018R-00001) με μνεία τον υφιστάμενο Τίτλο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας

Για όλων των ειδών τις αιτήσεις που εισάγονται στο διαδικτυακό σύστημα θα υπάρχει στον αριθμό παραλαβής τους το πρόθεμα W ώστε να αναγνωρίζονται από το CS του οργανισμού αλλά και ώστε στο μέλλον να είναι σαφώς διακριτό σε ποιο σύστημα έχουν κατατεθεί οι αιτήσεις.

Ο αιτών από της ημερομηνίας έναρξης του συστήματος θα αναφέρεται στο νέο αριθμό.

Σημείωση : πρέπει να υπάρχει σαφής μνεία στην αρχική ιστοσελίδα της εφαρμογής ότι

“Για αιτήσεις που έχουν κατατεθεί πριν την ../../.. απευθυνθείτε στον ΟΒΙ στο τηλέφωνο .....”

#### 1.2.6. Επισημάνσεις λαθών και παραλείψεων και οδηγίες

#### 1.2.6.1. 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.

#### 1.2.6.2. 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

#### 1.3.1. Γενική διαδικασία

Το σύστημα θα κάνει δεκτές πληρωμές είτε την κατά τη στιγμή της κατάθεσης είτε ετεροχρονισμένα πάντα εντός των καθορισμένων προθεσμιών.

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] και όχι μόνον 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(ΑΦΜ), 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.

Ο παρακάτω πίνακας είναι προσβάσιμος στο σύνδεσμο [http://www.obι.gr/OBI/OBI\\_GR/TopMenu\\_GR/Fees\\_GR/tabid/58/Default.aspx](http://www.obι.gr/OBI/OBI_GR/TopMenu_GR/Fees_GR/tabid/58/Default.aspx) ). και αναφέρει τα απαιτούμενα ποσά ανά περίπτωση. Στις αντίστοιχες οθόνες θα υπάρχει παραπομπή ώστε ο ενδιαφερόμενος να μπορεί να πάρει τις αναγκαίες πληροφορίες. Η εφαρμογή πάντως στο ειδικό πεδίο θα προτείνει το απαιτούμενο ποσό σύμφωνα με τον κατωτέρω πίνακα.

Δεν θα επιτρέπεται μερική πληρωμή ανά αίτηση και γενικά ποσό διαφορετικό από το προτεινόμενο από το σύστημα.

Κωδ.Συστ .	Συντόμευση	Όνομα	Ομαδοποίηση Εντύπων	Τέλη που Αφορούν
1	Δ.Ε. (Εθνικό)	ΔΙΠΛΩΜΑ ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΑΣ	Α	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 50€
6	Π.Υ.Χ.	ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΟΣ ΧΡΗΣΙΜΟΤΗΤΑΣ	Α	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 50€
9	Δ.Τ. (Εθνικό)	ΔΙΠΛΩΜΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ	Α	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 50€
4	Ε.Δ.Ε. (Εθνικό)	ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΔΙΠΛΩΜΑΤΟΣ ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΑΣ	Β	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 350€
15	Τ.Ε.Δ. (Εθνικό)	ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ	Β	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 350€
17	Π.Ε.Δ.	Περιορισμένο Ευρωπαϊκό Δίπλωμα	Β	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 350€
10	Σ.Π.Π.Φ.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΑ ΦΑΡΜΑΚΑ	Γ	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 250€
11	Σ.Π.Π.Φ.Π.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΤΕΥΤΙΚ Ο ΠΡΟΪΟΝ	Γ	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 250€
16	Σ.Π.Π.Π.Φ.	ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΩΝ ΦΑΡΜΑΚΩΝ	Δ	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 1.200€
7	ΑΞ.Αιτ. Ε.Δ.Ε.	Μετάφραση Αξιώσεων Αίτησης για Ε.Δ.	Ε	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 100€

13	Τ.Π.Η.	Τοπογραφία Προϊόντων Ημιαγωγών	Ζ	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 231€
12	Σ.Μ.Τ.	Σύμβαση Μεταφοράς Τεχνολογίας	ΣΤ	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 136€
14		Βιομηχανικά σχέδια	Ζ	Τέλος κατάθεσης της αίτησης 100€ και 30€ ανά σχέδιο (πλην του πρώτου) μέχρι 50 σχέδια
		Αίτηση Μεταβολής Τίτλου	Η	Τέλος μεταβολής του τίτλου για Βιομηχανικά Σχέδια 100€. Για τα υπόλοιπα είδη τίτλων το κόστος ανέρχεται στα 200€ (Ατελώς οι αιτήσεις μεταβολής διεύθυνσης και πληρεξούσιου)
		Αίτηση Κατάθεσης Συμπληρωματικών Εγγράφων	Η	ΑΤΕΛΩΣ

Θα υπάρχει ειδική λειτουργία στην εφαρμογή όπου ο εντεταλμένος επιχειρησιακός παράγων θα μπορεί να αλλάζει το ύψος των τελών.

### 1.3.2. Μαζική πληρωμή αιτήσεων

[Λειτουργικότητα που προτείνεται να υλοποιηθεί στη δεύτερη έκδοση της εφαρμογής]

Η εφαρμογή θα διαθέτει ειδική οθόνη μαζικής πληρωμής αιτήσεων. Ο χρήστης όπως θα περιγραφεί και στη διαχείριση χρηστών και ρόλων θα έχει τη δυνατότητα να ανακτήσει τις αιτήσεις που έχει καταθέσει ο ίδιος και για τις οποίες θα εκκρεμούν πληρωμές. Θα έχει τη δυνατότητα να επιλέξει ποιες από αυτές επιθυμεί να εξοφλήσει και αφού επιβεβαιώσει τις επιλογές του το σύστημα θα τον οδηγεί στην οθόνη των πληρωμών προτείνοντας το άθροισμα των ποσών.

Η εφαρμογή θα είναι σε θέση να παράγει αναφορά με τις εξοφλημένες αιτήσεις περιοδικά.



## 1.4. 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 ταυτοποίηση/πιστοποίηση διά ψηφιακής υπογραφής όπου ως τέτοια νοείται η *η Εγκριμένη Ηλεκτρονική Υπογραφή σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 910/2014 eIDAS*.

Για τους έλληνες πολίτες κατόχους ελληνικού ΑΦΜ που δεν διαθέτουν ακόμη ψηφιακή υπογραφή υιοθετείται ο β' τρόπος όπως θα περιγραφεί κατωτέρω.

*Σημειώνεται ότι η ταυτοποίηση μέσω taxisnet προκρίνεται ως 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.*

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

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

Σε κάθε περίπτωση πρέπει να γίνουν διακριτοί οι όροι :

- **εγγραφή στο σύστημα** : ο ενδιαφερόμενος γίνεται χρήστης του συστήματος και αποκτά δικαιώματα όπως περιγράφονται στη διαχείριση χρηστών
- **ταυτοποίηση** : ο χρήστης ταυτοποιείται με το πραγματικό πρόσωπο που επιχειρεί τη διαδικασία είτε με τη μέθοδο της ψηφιακής υπογραφής είτε με τη μέθοδο β' όπως περιγράφονται κατά περίπτωση
- **πιστοποίηση / εγκυροποίηση** : η διαδικασία πιστοποίησης της εγκυρότητας των εγγράφων και των πληροφοριών είτε με τη χρήση της ψηφιακής υπογραφής είτε με τον β' τρόπο όπως περιγράφονται κατά περίπτωση

### 1.4.1. Διαδικασία ψηφιακής υπογραφής

#### Εγγραφή

Ο ενδιαφερόμενος εγγράφεται στο σύστημα ως εξής :

1. Σε ειδική οθόνη εισόδου καλείται να εισάγει

- Ονομα
- Επώνυμο καθώς και την
- Ηλεκτρονική Διεύθυνσή του

*Η ηλεκτρονική του διεύθυνση θα πρέπει να είναι η ίδια εκείνη την οποία δήλωσε για την απόκτηση της ψηφιακής υπογραφής. Αυτό είναι υποχρεωτικό και θα αναγράφεται με σαφήνεια στην οθόνη.*

2. Ακολουθώντας ο ενδιαφερόμενος καλείται να αναρτήσει ένα οποιοδήποτε έγγραφο υπογεγραμμένο με την ψηφιακή του υπογραφή. Προτιμητέα είναι η φωτοτυπία εγγράφου ταυτοποίησης (ταυτότητα, διαβατήριο ή ότι υποδείξει η νομική υπηρεσία του ΟΒΙ). Επαναλαμβάνεται κατηγορηματικά : υπογεγραμμένο με την ψηφιακή υπογραφή του ενδιαφερομένου.

### **Ταυτοποίηση**

Διεξάγεται

- εσωτερικός συστημικός έλεγχος του αποδεικτικού εγγράφου και
- ταυτοποίηση της ψηφιακής υπογραφής πάλι με εσωτερικό έλεγχο.

Στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλώσει ο ενδιαφερόμενος αποστέλλεται αυτόματα μήνυμα αποδοχής και ταυτοποίησης με το λογαριασμό. Εφόσον αποδεχτεί δηλώνεται εσωτερικά στο σύστημα διαχείρισης χρηστών ως "ενεργός", και κατά συνέπεια, το σύστημα του επιτρέπει την είσοδο και την κατάθεση της αίτησης.

### **Εγκυροποίηση αιτήματος**

Κάθε έγγραφο που υποβάλλεται υπογράφεται με την ψηφιακή υπογραφή του χρήστη.

Κατά την οριστικοποίηση της διαδικασίας το σύστημα εκδίδει pdf το οποίο περιέχει όλην την δομημένη σε πεδία πληροφορία καθώς και τα ανηρτημένα αρχεία το οποίο ο χρήστης αναρτά εκ νέου υπογεγραμμένο ψηφιακά. Αντίγραφό του αποστέλλεται από το σύστημα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού του ταχυδρομείου.

## **1.4.2. β' τρόπος μέσω taxisnet**

### **Εγγραφή**

Ο ενδιαφερόμενος εγγράφεται στο σύστημα ως εξής :

1. Μετά ειδική επιλογή σε αρχική οθόνη οδηγείται στο σύστημα εισόδου του taxisnet.

Στην ειδική οθόνη εισόδου καλείται να εισάγει

- Ονομα
- Επώνυμο καθώς και την
- Ηλεκτρονική Διεύθυνσή του

### **Ταυτοποίηση**

Στην ηλεκτρονική διεύθυνση που έχει δηλώσει ο ενδιαφερόμενος αποστέλλεται αυτόματα μήνυμα αποδοχής και ταυτοποίησης με το λογαριασμό. Εφόσον αποδεχτεί δηλώνεται εσωτερικά στο σύστημα διαχείρισης χρηστών ως "ενεργός", και κατά συνέπεια, το σύστημα του επιτρέπει την είσοδο και την κατάθεση της αίτησης.

### **Εγκυροποίηση**

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

Κάθε αρχείο που αναρτάται θα υπογράφεται με την ψηφιακή υπογραφή του εντεταλμένου του ΟΒΙ και θα σημαίνεται από το σύστημα με ειδική σήμανση που θα πιστοποιεί

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

Κατά την οριστικοποίηση της διαδικασίας το σύστημα εκδίδει pdf το οποίο περιέχει όλην την δομημένη σε πεδία πληροφορία καθώς και τα ανηρτημένα αρχεία. Το έγγραφο αποστέλλεται από το σύστημα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του χρήστη υπογεγραμμένο με την ψηφιακή υπογραφή του εντεταλμένου του ΟΒΙ , χρονοσήμανση και σήμανση αναλλοίωτου και αποτελεί αποδεικτικό παραλαβής.

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

### **Σημείωση 1 :**

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 και αποτελεί και μορφή πρόσφορη για ψηφιακή υπογραφή.

Ο χρήστης θα υποχρεώνεται σε μετατροπή σε pdf οιαδήποτε αρχείου οφείλει να αναρτήσει. Αυτό για δύο λόγους :

1. η ανάρτηση άλλων ειδών αρχείων και μετατροπή τους από το σύστημα μπορεί να οδηγήσει σε λάθη και ταλαιπωρίες του χρήστη και, κατά συνέπεια, σε μεγάλο διαχειριστικό κόστος.
2. η μετατροπή οιαδήποτε αρχείου σε pdf από τον χρήστη είναι εύκολη και διαδεδομένη και με τον τρόπο αυτόν ο χρήστης επωμίζεται ο ίδιος την ευθύνη τυχόν μικρής αλλοίωσης της ποιότητας και ο ίδιος είναι σε θέση να κρίνει πόσο αυτό είναι σημαντικό ή όχι για την ουσία του ζητήματος.

### **Σημείωση 2 :**

Θα παρέχεται από την εφαρμογή η δυνατότητα στους εξουσιοδοτημένους χρήστες του ΟΒΙ ανά πάσα στιγμή να ελέγξουν, να εξαγάγουν και να παρουσιάσουν σε μορφή και με τρόπο που να αποδεικνύει την εγκυρότητα τους το ακριβές περιεχόμενο της υποβαλλόμενης αίτησης σε κάθε φάση και μετά από κάθε ενέργεια του χρήστη της υπηρεσίας εφόσον απαιτείται (χρονοσημάνσεις, υπογραφές κ.λ.π.).

### **Σημείωση 3:**

Όλα τα παραπάνω καθώς και ο **“έγκυρος νομικά τρόπος” ανάκτησης της πληροφορίας μπορούν να γίνουν αποδεκτά μόνο μετά από σχετική απόφαση της Διοίκησης του Οργανισμού.**

## 1.5. Πολλαπλοί καταθέτες

Στην περίπτωση που η Αίτηση υποβάλλεται από περισσότερους του ενός καταθέτες θα παρέχεται η δυνατότητα πολλαπλής ταυτοποίησης αυτών μέσω ειδικής διαδικασίας αναλογως.

Πιο συγκεκριμένα.

- Ο κύριος καταθέτης να ξεκινάει τη διαδικασία και θα μπορεί να τη φέρει εις πέρας κατά τα συνήθη.
- Όταν θα δηλώνει πολλαπλούς καταθέτες θα είναι υποχρεωτική και η συμπλήρωση της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Η εφαρμογή θα αποστέλλει αυτόματα ειδοποίηση στη διεύθυνση του/των άλλου/ων καταθέτη/τών σχετικό σύνδεσμο απ' όπου θα μπορούν να ακολουθήσουν τη σχετική διαδικασία ταυτοποίησης. Μέχρι την πλήρη ολοκλήρωση αυτής της διαδικασίας ή αίτηση θα είναι σε εκκρεμότητα.

Ο δευτερεύων χρήστης θα επιλεγεί εάν τα ταυτοποιηθεί με την ψηφιακή του υπογραφή οπότε ακολουθείται η μέθοδος της σχετικής παραγράφου ή εάν επιθυμεί να περάσει από τη διαδικασία του taxisnet οπότε ακολουθείται η αντίστοιχη διαδικασία.

## 2. Διαχείριση αιτήσεων

### 2.1. Γενικά

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

- (1) προσωρινή
- (2) οριστικοποιημένη - αναμένει πιστοποιήσεις λοιπών καταθετών
- (3) οριστικοποιημένη - αναμένει πληρωμή τέλους κατάθεσης
- (4) οριστικοποιημένη - πληρωμένο τέλος
- (5) οριστική με πλήρη έλεγχο της κανονικότητας *(σημειώνεται ότι πλήρης έλεγχος σ’ αυτό το επίπεδο δεν μπορεί να διενεργείται από το σύστημα. Κατά συνέπεια ο χαρακτηρισμός θα αλλάζει από επιχειρησιακό παράγοντα εντεταλμένο για τη σχετική απόφαση, από τον οποίο θα καταχωρείται η επίσημη ημερομηνία Κατάθεσης και ο Αριθμός Κατάθεσης).*
- (6) Ολοκληρωμένη Ηλεκτρονική Κατάθεση. Στην κατάσταση αυτή θα οδηγείται η αίτηση αυτόματα μετά την έλευση του 4/μήνου (από την ημερομηνία κατάθεσης) και δεν θα επιτρέπεται καμία επιπλέον ενέργεια από τον καταθέτη. *(Κατά την φάση της υλοποίησης θα ελεγχθεί η πιθανότητα να μην υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης στο περιεχόμενο της αίτησης από τον καταθέτη μέσω του συστήματος ηλεκτρονικών καταθέσεων.).*

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

### 2.2. Διαχείριση αιτήσεων από το χρήστη

#### 2.2.1. Αρχική κατάθεση

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.

Μετά την οριστική υποβολή δημιουργείται αποδεικτικό παραλαβής με περιεχόμενο που θα υποδειχτεί από την ΟΕ του ΟΒΙ, το οποίο ο καταθέτης μπορεί να εμφανίσει στην οθόνη του, να το εκτυπώσει ή να το κατεβάσει στον υπολογιστή του σε μορφή αρχείου pdf. Το αποδεικτικό παραλαβής θα πρέπει να φέρει ψηφιακή υπογραφή ή σφραγίδα από τον ΟΒΙ και αναγνωρισμένη χρονοσήμανση.

### 2.2.2 Αναζητήσεις - επεξεργασία αιτήσεων

Ο χρήστης θα δύναται - αφού κάνει είσοδο (login) στο σύστημα με τα στοιχεία με τα οποία έχει εγγραφεί - να αναζητήσει τις αιτήσεις που έχει υποβάλει είτε ως καταθέτης είτε ως πληρεξούσιος. Η αναζήτηση θα μπορεί να γίνεται και με τον αριθμό παραλαβής. Ο χρήστης αυστηρά θα μπορεί να επεξεργαστεί μόνο τις δικές του αιτήσεις.

Θα μπορεί να

- πληρώσει το απαιτούμενο κατά περίπτωση τέλος
- να αναρτήσει τα υπολειπόμενα έγγραφα εντός των προθεσμιών
- να κάνει οποιαδήποτε αλλαγή επιτρέπει η σχετική διαδικασία και για το χρονικό διάστημα που επιβάλλει η διαδικασία τυπικού ελέγχου (4 μηνών) του Οργανισμού.

### 2.2.3. Αποστολή αποδεικτικών

Κατά την οριστικοποίηση το σύστημα θα αποστέλλει στη δηλωθείσα από το χρήστη υποχρεωτικά ηλεκτρονική του διεύθυνση ειδοποίηση με ειδικό σύνδεσμο όπου οδηγούμενος θα μπορεί - μετά από ταυτοποίηση - να ανακτήσει όλο το σετ των υποβληθέντων αρχείων καθώς και αναφορά με τα δηλωθέντα στοιχεία άπαντα υπογεγραμμένα με την ψηφιακή υπογραφή του εξουσιοδοτημένου υπαλλήλου του Οργανισμού. Όλα τα προς αποστολήν θα είναι σε 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
- τη μοναδικότητα της ανάρτησης καθώς και το αναλλοίωτο και
- την επισήμανση «Έγγραφο ΟΒΙ»

Θα παρέχεται η δυνατότητα στον ΟΒΙ ανά πάσα στιγμή να ελέγξει, να εξάγει και να παρουσιάσει με έγκυρο νομικά τρόπο το ακριβές περιεχόμενο της υποβαλλόμενης επιστολής σε κάθε φάση ή μετά από κάθε ενέργεια του χρήστη της υπηρεσίας. Οπου νομικά έγκυρος τρόπος νοείται η αναπαραγωγή του εγγράφου με τις σημάνσεις εγκυρότητας όπως περιγράφονται παραπάνω.

#### 2.2.4. Το απόρρητο γενικά και ειδικές περιπτώσεις (π.χ. αμυντικά συστήματα)

Όλες οι αιτήσεις (για ΔΕ) θεωρούνται απόρρητες από την κατάθεσή τους και μέχρι την εξέτασή τους από την ειδική Επιτροπή του Υπ. Εθνικής Άμυνας (εντός προθεσμίας 5 ημερών από την κατάθεσή τους, η οποία μπορεί να παραταθεί έως και 25 ημέρες). Στη περίπτωση που δεν χαρακτηρισθούν ως απόρρητες (οι οποίες αφορούν την εθνική άμυνα της χώρας), παραμένουν σε κατάσταση απόρρητου για 18 μήνες ή έως την έκδοση του διπλώματος. Για τους υπόλοιπους τίτλους ισχύει το απόρρητο έως τη δημοσίευσή τους. Κατά συνέπεια θα ληφθεί ειδική μέριμνα προστασίας τους.

Πρέπει να σημειωθεί όμως ότι ορισμένες αιτήσεις που αφορούν αμυντικά συστήματα και εμπίπτουν στη δικαιοδοσία του ΥΠΕΑμύνης χρήζουν ειδικής αντιμετώπισης ως εξής :

- Στην πράξη αλλά όχι υποχρεωτικά οι αιτήσεις αυτές κατατίθενται από πληρεξούσιο δικηγόρο πιστοποιημένο σχετικά στο ΥΠΕΑμύνης.
- Ο καταθέτης κομίζει πιστοποιητικό απορρητότητας

άρα σκόπιμο είναι

- να υπάρχει ειδικό πεδίο όπου ο καταθέτης δηλώνει με δική του ευθύνη ότι πρόκειται για απόρρητη αίτηση
- η δήλωση αυτή κάνει υποχρεωτικό το πεδίο ανάρτησης του ειδικού εγγράφου που αποδεικνύει τα σχετικά.

Οι αιτήσεις αυτές θα φέρουν ειδική κρυπτογράφηση απαραβίαστη και θα είναι προσβάσιμες μόνον από εντεταλμένο υπηρεσιακό παράγοντα του οργανισμού κάτοχο ειδικού “κλειδιού” πρόσβασης.

#### 2.2.5. Ημερομηνίες

Ημερομηνίες που θα τηρεί η εφαρμογή θα είναι :

1. Ημερομηνία και ώρα αρχικής δημιουργίας ηλεκτρονικής αίτησης
2. Ημερομηνία και ώρα οριστικοποίησης αίτησης (κατάσταση 2).
3. Ημερομηνία και ώρα οριστικοποίησης αίτησης με ολοκλήρωση πιστοποίησης λοιπών καταθετών (κατάσταση 3).
4. Ημερομηνία και ώρα οριστικοποίησης αίτησης με πληρωμένο τέλος κατάθεσης (κατάσταση 4).
5. Ημερομηνία Κανονικότητας (κατάσταση 5) και ώρα δημιουργίας αποδεικτικού παραλαβής Κανονικής Αίτησης (μετά από ενέργεια του εντεταλμένου επιχειρησιακού παράγοντα). Το συγκεκριμένο αποδεικτικό περιλαμβάνει απαραίτητα τον αριθμό και την ημερομηνία κατάθεσης (επίσημη κατά νόμο ημερομηνία από την οποία ξεκινάει η προστασία του δικαιώματος).

6. Ημερομηνία κατάθεσης συμπληρωματικού εγγράφου.
7. Ημερομηνία Ολοκλήρωσης περιόδου παραλαβής συμπληρωματικών εγγράφων (ημερομηνία προθεσμίας υποβολής εγγράφων Πληρότητας - κατάσταση 6).
8. Ημερομηνία και ώρα δημιουργίας αποδεικτικού παραλαβής εγγράφων (τέτοιο αποδεικτικό πρέπει να δημιουργείται αυτόματα σε κάθε παραλαβή εγγράφων).

## 3. Διαχείριση χρηστών

### 3.1. Χρήστες - Ρόλοι

- **Κύριος 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. Φέρει δικαιώματα σημαίνει ότι έχει εγγραφεί στο σύστημα διαχείρισης χρηστών με έναν από τους δύο τρόπους που περιγράφεται ανωτέρω στο κεφάλαιο 1.4. Δηλαδή, η με ψηφιακή υπογραφή ή μέσω taxisnet.
- **Δευτερεύων καταθέτης** : ο δευτερεύων καταθέτης που καλείται από το σύστημα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου να ταυτοποιηθεί ώστε να εγκυροποιηθεί η αίτηση που γίνεται από πολλαπλούς καταθέτες. Έχει δικαίωμα ανάγνωσης της αίτησης αλλά όχι αλλαγών. Και ο δευτερεύων καταθέτης οφείλει να εγγραφθεί στο σύστημα ακριβώς όπως ο Κύριος καταθέτης.
- **Πληρεξουσιος** : ο καταθέτων την αίτηση αλλά κάτοχος ειδικού πληρεξουσίου από τον αιτούντα. Έχει τα ίδια δικαιώματα με τον Κύριο καταθέτη επί της 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 "αριθμό παραλαβής" προκειμένου για μεμονωμένη αίτηση. Θα μπορεί να αλλάξει παραμετρικά αρχεία της εφαρμογής όπως για παράδειγμα τα τέλη σε περίπτωση σχετικής αναθεώρησης.
- **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.



## 4. Διεπαφές

Τα δεδομένα θα φυλάσσονται σε βάση δεδομένων που θα είναι δυνατόν να επικοινωνήσει αργότερα και σταδιακά με άλλα συστήματα που θα απαιτηθεί.

Προκειμένου να διασφαλισθεί η “ανοιχτότητα των δεδομένων” απαίτηση που άλλωστε υπάρχει και από την πλευρά του ΕΡΟ θα χρησιμοποιηθεί η τεχνολογία/μεθοδολογία swagger ( <https://swagger.io/specification/> ) .

Ενδεικτικά και ανάλογα με το τι 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.

## Παράρτημα Ι - Είδη Αιτήσεων

Κωδ.Συστ .	Συντόμευση	Όνομα	Ομαδοποίησ η 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
14	Β.Σχ.	Βιομηχανικά Σχέδια	
	Αιτ. Μετ.	Αιτήσεις μεταβολών	

## Παράρτημα II - Αριθμήσεις

Παρατίθεται ως υπεδείχθη από τα στελέχη του Οργανισμού σε ηλεκτρονικό μήνυμα της 13/4/2018

- “Αριθμός/Ημερομηνία Κατάθεσης Ευρωπαϊκής Αίτησης” (αφορά την ‘οικογένεια’ τύπου τίτλων με κωδικούς 4, 15, 17): 8 αριθμητική ψηφία, τελεία και ένα (1) αριθμητικό ψηφίο (για παράδειγμα: 08750652.3).
- “Αριθμός/Ημερομηνία Δημοσίευσης Ευρωπαϊκού Διπλώματος” (αφορά την ‘οικογένεια’ τύπου τίτλων με κωδικούς 4, 15, 17): 7 αριθμητική ψηφία (για παράδειγμα: 2152994)
- “Η αίτηση αυτή είναι τμηματική της αίτησης με αριθμό” (αφορά την ‘οικογένεια’ τύπου τίτλων με κωδικούς 1, 9): 11 αριθμητική ψηφία (για παράδειγμα: 20160100256)
- Ειδικά για την αίτηση για Δίπλωμα Τροποποίησης (κωδικός τύπου τίτλου 9), στο πεδίο που αναφέρεται ως “Δίπλωμα τροποποίησης (Δ.Τ.) στο Δ.Ε. με αριθμό”: 7 αριθμητική ψηφία (για παράδειγμα: 1000675)

## Παράρτημα III - Περιγραφή πεδίων εφαρμογής

Επισυνάπτεται ως χωριστό αρχείο η σχετική περιγραφή, η οποία ωστόσο είναι μελέτη ενοποίησης των αιτήσεων και μπορεί να αναθεωρηθεί κατά την οριστική ανάλυση υλοποίησης.


Σε περίπτωση διαφορών με το βασικό κείμενο της ανάλυσης θεωρείται έγκυρο το κείμενο το οποίο και έχει εγκριθεί από την Ομάδα Εργου του Οργανισμού.



## Παράρτημα IV - Οθόνη πληρωμών

Ο σχεδιασμός της οθόνης πληρωμών υπαγορεύεται στην ουσία από την μεσολαβούσα τράπεζα.

Στην προκειμένη περίπτωση που η μεσολαβούσα τράπεζα είναι η Alpha Bank η οθόνη πληρωμών και τα αντίστοιχα πεδία θα έχουν ως εξής :



 **ALPHA BANK**

Λογότυπος ΟΒΙ

Παρακαλούμε συμπληρώστε όλα τα πεδία και πατήστε το **Πληρώστε** για να ολοκληρώσετε την πληρωμή σας ή το **Ακυρώστε** για να την ακυρώσετε.

Please fill in your card details and click on **Pay** to complete the transaction or press **Cancel** to cancel it.

Αριθμός Κάρτας (Χωρίς Κενά) Card Number (No Spaces)	<input type="text"/>
CVV2/CVC2 (Only for Visa and Mastercard)	<input type="text"/>
Ημερομηνία Λήξεως (MM/EE) Expiration Date (MM/YY)	<input type="text"/>
Ονοματεπώνυμο Κατόχου Κάρτας Card Holder Name	<input type="text"/>
Δ/ση Ηλ/κού Ταχυδρομείου Card Holder Email	<input type="text"/>
Ποσό Προς Χρέωση Amount To Charge	<input type="text"/>

Όπου τα πεδία

**[Αριθμός κάρτας]**

**[CVV2]**

**[Ημερομηνία λήξεως ]**

**[Ονοματεπώνυμο κατόχου κάρτας]**

συμπληρώνονται από τον χρήστη

ενώ τα πεδία

**[Δ/ση Ηλ/κού ταχυδρομείου]** και

**[Ποσό προς χρέωση]**

συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα

Η παρούσα οθόνη θα εμφανίζεται εφόσον ο χρήστης επιλέξει  
{Πληρωμή}

Κατά την ολοκλήρωση της διαδικασίας το σύστημα θα ενημερώνεται για την εξόφληση του ποσού.

