
Depunere electronică cerere înregistrare desen/model naționale

MANUALUL UTILIZATORULUI

CONTINUT

1.	INTRODUCERE	3
2.	FUNCTIONALITATI PRINCIPALE.....	4
3.	DEPUNERE ELECTRONICA CERERE INREGISTRARE DESEN/MODEL NATIONALA....	4
3.1	TERMENII SI CONDITIILE DE UTILIZARE A APLICATIEI	4
3.2	ASPECTE GENERALE PRIVIND APLICATIA DE DEPUNERE ELECTRONICA.....	5
4.	INREGISTRAREA UNUI DESEN/MODEL FOLOSIND APLICATIA DEPUNERE ELECTRONICA OSIM	8
4.1	PAGINA DE START	8
4.2	PASUL 1 – INTRODUCEREA INFORMAȚIILOR PRIVIND DESENUL/MODELUL	9
5.	PASUL 2 - INTRODUCERE INFORMAȚII REFERITOARE LA PRIORITĂȚI	21
6.	PASUL 3 – SOLICITANTUL SI REPREZENTANTUL LEGAL.....	26
6.1	SOLICITANT(I)	26
6.1.1	MODIFICA INFORMAȚII SOLICITANT	29
6.2	INTRODUCEREA INFORMAȚIILOR PRIVIND MANDATARUL (REPREZENTANTUL LEGAL)	29
6.3	ADRESA DE CORESPONDENTA.....	32
7.	PASUL 4 - AUTORUL	34
8.	PASUL 5 – CONFIRMARE SI PLATA	37
8.1	TRANSMITEREA CERERII DE INREGISTRARE CATRE OSIM	39
9.	COMPLETAREA CERERII PORNIND DE LA O CERERE DE DESEN /MODEL EXISTENTA ÎN DESIGNVIEW.....	41
10.	SALVAREA, IMPORTUL, EXPORTUL SI TIPĂRIREA CERERII	42
10.1	EXPORT CERERE ÎN FORMAT XML	42
10.2	ÎNCĂRCARE CERERE DIN FORMAT XML	43
10.3	REINIȚIALIZARE FORMULAR.....	43
10.4	TIPARIRE – PREVIZUALIZARE FORMULAR	44
11.	CALCULUL TAXELOR.....	45
12.	GESTIUNEA DATELOR	46
12.1	SORTARE COLOANE TABELE.....	46
12.2	VALIDAREA CÂMPURILOR OBLIGATORII	46
12.3	MESAJE DE AVERTIZARE.....	47

1. Introducere

I. Descrierea aplicației software de depunere cereri electronice înregistrare desene/modele

Aplicația software de depunere cereri electronice înregistrare desene sau modele este un sistem care va permite utilizatorilor să completeze și să trimită cererea de înregistrare a a desenelor/modelelor pe cale electronică. Unul dintre beneficiile acestui instrument online este faptul că permite validarea în timp real a faptului că informațiile introduse sunt corecte și complete.

Acronime, abrevieri și definiții

Acronime, abrevieri și definiții	Descriere
Solicitant	Persoană fizică sau juridică care depune o cerere de înregistrare de desene/modele sau orice alt serviciu în legătură cu desene/modele înregistrate sau în curs de înregistrare.
BO	Back Office. Instrument IT accesibil prin web, care ofera utilizatorilor oficiului national un set de servicii care au ca scop oferirea de asistenta în activitatile zilnice în legatura cu ciclul de viata al desenelor/modelelor.
CF	Fondul de Cooperare. Fondul de Cooperare OHIM a fost infiintat în 2010 pentru a promova aspecte de armonizare la desene/modele, moderniza oficiile nationale si sa imbunatateasca experienta utilizatorului la nivel european.
DS	Desen/model (design)
E- Filing	Depunere electronica. Depunere electronica a cererii de inregistrare prin completarea si trimiterea formularului de depunere electronica.
FAD	Document de specificatie functionala. (Functional Analysis Document). Specificatiile functionale ale instrumentului online din punct de vedere al utilizatorului, vor fi documentate în detaliu în documentul de specificatie functionala. O versiune globala a acestui document va detalia functionalitatile principale în timp ce functionalitatile specifice fiecarui oficiu national vor fi documentate în documentul de specificatie functionala specific. Aria de acoperire a acestor documente trebuie sa cuprinda comportamentul intregului sistem de maniera eficienta si cuprinzatoare. Documentele vor fi structurate sub forma cazurilor de utilizare, insotite de reprezentarea grafica pentru a imbunatati intelegerea acestora atat din punct de vedere tehnic cat si din punct de vedere utilizatori de specialitate.
Tipuri de taxe	Exista tipuri diferite de quantumuri aplicate de-a lungul ciclului de viata al desenului/modelului (taxa de înregistrare, taxa de amanare a publicarii, etc.). Acest concept trebuie utilizat doar pentru a specifica tipul de taxa si nu pentru a specifica quantumul aferent taxei respective.
FF	Browser Firefox
FSP (acum SP)	Future Software Package, acum Software Package. Pachetul de aplicatii a fost lansat sub forma unui proiect, facand parte din programul Fondul de Cooperare, avand ca obiectiv producerea unui numar de aplicatii software (depunere electronica de cereri, depunere electronica de opozitii, depunere electronica de cereri de anulare, depunere electronica de cereri de reinnoire) pentru a sustine oficiile nationale în usurarea accesului la protejarea marcilor si desenelor/modelelor.
GUI	Interfata Utilizator Grafica (Graphical User Interface)
IE	Internet Explorer Browser
IM	Model Conceptual (Information Model)
LDAP	Protocol acces usor director Lightweight Directory Access Protocol
NO	Oficiu National (National Office)
OHIM	Oficiul pentru Armonizarea Pietei Interne (Office for Harmonization în the Internal Market). OHIM este oficiul regional European pentru inregistrarea marcilor si desenelor/modelelor care au efect pe tot teritoriul Uniunii European.
PI	Denumire Produs (Product Indication)
PO	Oficiu Participant (Participating Office)
Mandatar	Un consilier sau angajat al unei persoane fizice sau juridice indreptatit sa reprezinte solicitantul

	înregistrării de marca sau desen/model sau orice alte activități legate de acestea.
Vedere	Reprezentare grafică a desenului/modelului

2. Funcționalități principale

Accesarea sistemului

Instrumentul de depunere electronică cerere înregistrare desen/model este o aplicație web, care poate fi accesată pe internet, direct sau prin intermediul unui portal. Acest instrument utilizează CSS3 și HTML 4, deci poate fi accesat de pe următoarele browsere:

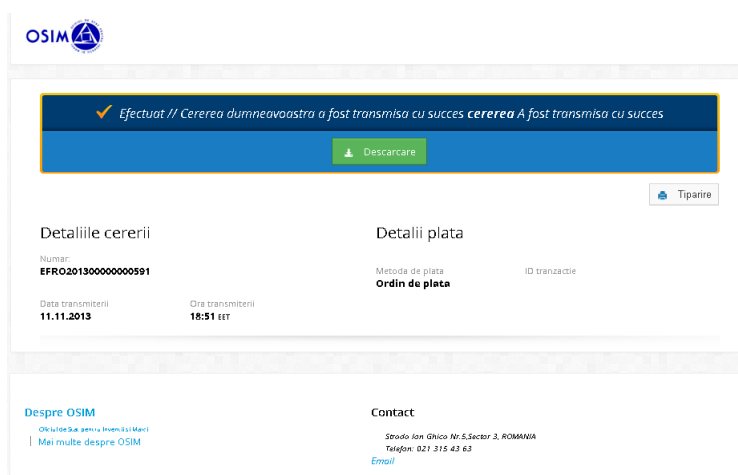
Browser	Versiune
Chrome	35 și următoare
Firefox	20 și următoare
Internet Explorer	8 sau o versiune superioară. Pentru V.10 aplicația poate funcționa în mod compatibilitate.

3. Depunere electronică cerere înregistrare desen/model națională

3.1 Termenii și condițiile de utilizare a aplicației

1. Confirmarea de finalizare a procesului.

Procesul de depunere electronică a fost finalizat iar cererea dvs a fost acceptată atunci când pe ecran se afișează mesajul: "Cerere dv. a fost transmisă cu succes"



2. Pastrarea cererii rezultate în urma procesului de depunere electronică

NU UITATI să salvați și să păstrați formularul generat de sistem pentru situația în care OSIM va solicita documentele originale. OSIM își rezervă dreptul de a cere solicitantului, ulterior depunerii cererii pe cale electronică, prezentarea documentelor originale incluse în cerere, de regulă în 5 zile dar nu mai târziu de 30 de zile de la momentul depunerii.

3. Semnalarea problemelor întâmpinate pe parcursul depunerii electronice a unei cereri de desen/model

Biroul Relatii cu publicul va poate asigura suport telefonic în zilele lucratoare în intervalul orar 08:00 -16:00
Pentru orice probleme vă rugam să ne contactați la adresa: **depunereelectronica@osim.ro**

4. Data de depozit si numarul de depozit

Data de depozit este data la care se face depunerea, data fiind specificată în formularul de cerere, pe linia Data Depunerii.

Dacă depunerea se face în intervalul Vineri ora 24:00 si Duminica ora 24:00 sau într-o zi libera conform legislatiei din Romania, cererea va fi **publicata** în termen de 5 zile calculate din urmatoare zi lucratoare datei de depozit specificata pe cerere.

Numarul de depozit – la momentul depunerii cererii se va acorda Numar de cerere (in format F 2014 1234).

Daca cererea intruneste conditiile constituirii depozitului national, in termen de 5 zile de la depunerea cererii OSIM va comunica solicitantului Numarul de depozit (in format f 2014 1234).

5. Plata taxelor

Pentru ca cererea sa fie publicata în termen, trebuie ca la momentul depunerii, sa faceti dovada platii cel puțin a taxei de depunere asa cum au fost calculate de sistem. Pentru a face dovada platii va trebui sa incarcati o copie scanata a ordinului de plata.

3.2 Aspecte generale privind aplicatia de depunere electronica

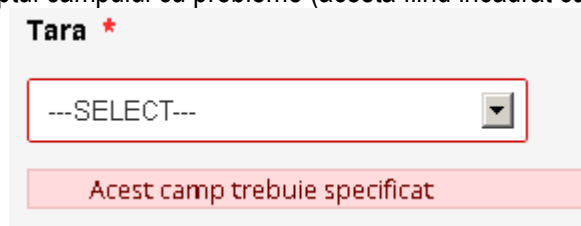
1) Infrastructura necesara functionarii aplicatiei

Pentru a accesa aplicatia Depunere electronica este nevoie de o conexiune la internet cu o viteza minima de 128kbs si de un PC cu urmatoarele specificatii minime: procesor Intel Pentium IV, 1 Gb memorie RAM si monitor cu o rezolutie minime de 1024x768. Pentru accesarea aplicatiei este necesara utilizarea unui browser de internet (Firefox, Crome sau Internet Explorer) rulant o versiune cat mai recenta.

2) Validarile efectuate de catre aplicatie

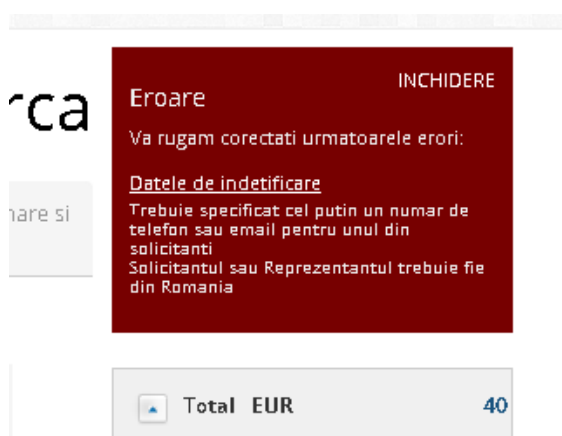
Aplicatia valideaza o serie de campuri la momentul introducerii datelor. Erorile rezultate sunt afisate în doua modalitati

- în dreptul campului cu probleme (acesta fiind incadrat cu rosu);



The screenshot shows a web form with a field labeled "Tara" with a red asterisk. Below the field is a dropdown menu with "--SELECT--" and a downward arrow. A red border highlights the field. Below the field is a red message box that says "Acest camp trebuie specificat".

- fie în coltul din dreapta sus al ecranului.



The screenshot shows a web page with a red error message box in the top right corner. The message box has the title "Eroare" and "INCHIDERE". The text inside says "Va rugam corectati urmatoarele erori:" followed by "Datele de indentificare" and "Trebuie specificat cel puțin un numar de telefon sau email pentru unul din solicitanti". Below this, it says "Solicitantul sau Reprezentantul trebuie fie din Romania". At the bottom of the page, there is a "Total EUR" field with the value "40".

Pentru a putea continua procesul de depunere trebuie corectate problemele. Urmăriti indicațiile din textul atasat mesajului de eroare pentru a efectua corecțiile.

3) Tipurile și dimensiunile fișierelor.

Tipurile de fișiere acceptate de aplicație sunt .gif (pentru reprezentările desenelor/modelelor) și .pdf (pentru alte fișiere atasate).

La încărcarea reprezentărilor grafice ale desenelor/modelelor restricțiile în sistem sunt următoarele:

- a) dimensiunea în Mb a imaginii să fie maxim 2MB
- b) dimensiunea minimă în pixeli : înălțime 16, lățime 16
- c) dimensiunea maximă în pixeli : înălțime 800 lățime 800
- d) densitatea minimă - DPI : pe înălțime 72 și pe lățime 72
- e) denumirea fișierului maxim 25 caractere

Pentru fișierele .pdf există următoarele limitări

- a) dimensiunea în Mb a imaginii să fie maxim 2MB
- b) denumirea fișierului maxim 25 caractere

4) Rezoluția ecranului/monitorului

În cazul utilizării unor rezoluții cu înălțimea de 600 pixeli (ex 800 * 600 sau 1280*600) s-au constatat probleme cu accesarea butoanelor de salvare în unele ferestre (ex. ecranele de selectarea a vederilor). Aplicația este proiectată pt utilizarea la o rezoluție minimă de 1024 * 768 pixeli. Anumite ferestre contextuale au aproximativ 500 pixeli înălțime, din care 400 pixeli zona de lucru și restul pentru header și footer - zonele în care sunt butoanele de Adăugare, Salvare și X - close. Recomandarea este fie schimbarea rezoluției ecranului astfel încât înălțimea să fie mai mare de 600 (ex 1024 * 768) sau închiderea toolbar-urilor sau a altor elemente care pot micșora suprafața de lucru în browser.

5) Specificarea claselor Locarno

Clasificarea Locarno este opțională la momentul depunerii cererii. Cererea va fi clasificată de către OSIM. Pentru ca OSIM să poată clasifica cererea este obligatoriu să se specifice la momentul depunerii cererii următoarele informații:

- Domeniul de utilizare
- Denumirea produsului

6) Câmpul "Referința dumneavoastră"

Acest câmp reprezintă numărul de dosar intern și trebuie menționat pe ordinul de plată, având în vedere că la momentul plății nu există încă număr de cerere (acesta fiind generat la finalul procesului. Acest număr este util în urmărirea ulterioară a dosarului dar și în reconcilierea datelor între Dept Design și Dept Financiar în cadrul OSIM.

7) Semnarea cererii rezultate în urma depunerii electronice

În acest moment nu se poate folosi o soluție de semnătură electronică ca urmare a limitărilor legale existente în România. Cererea se va depune electronic și va primi număr de cerere la finalul procesului. Solicitantul are obligația de a tipări cererea rezultată în urma depunerii electronice, de a o semna și de a o trimite prin poșta către OSIM, împreună cu varianta originală a documentelor atasate în termen de 30 de zile. Dacă aceste documente nu sunt primite în original de OSIM, data de depozit se va modifica astfel încât să coincidă cu data primirii documentelor.

8) Plata taxelor

În acest moment sistemul permite plata off-line, prin intermediul a doua modalitati de plata:

- transfer bancar/ordin de plata – o copie a ordinului de plata se ataseaza în campul specificat de aplicatie;
- provizion – o copie a notei se ataseaza în campul specificat de aplicatie

Moneda în care sunt calculate taxele este RON, cu exceptia faptului cand cel puțin un solicitant are adresa într-o tara diferita de Romania, caz în care este EURO.

NOTA: pentru ca cererea sa fie publicata în termen trebuie ca la momentul depunerii sa faceti dovada platii cel puțin a taxei de depunere si a celei de publicare asa cum au fost calculate de sistem.

4. Înregistrarea unui desen/model folosind aplicatia Depunere electronica OSIM

Procesul de depunere a unei cereri de înregistrare a unui desen/model demarează prin accesarea link-ului :

<http://efiling.osim.ro:9095/sp-ui-dsefiling/wizard.htm>

Aplicatia este accesibila si in zona de servicii electronica OSIM

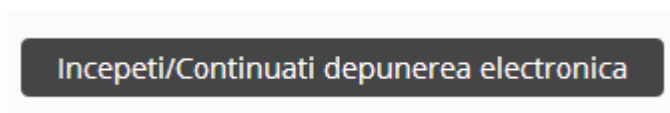
http://www.osim.ro/bazedate/capitolul_depunere_electronica.php

Completarea cererii este organizata sub forma unui proces care va ghideaza printr-un numar de cinci pasi. Pasul curent este marcat cu culoare albastru în partea de sus a paginii.

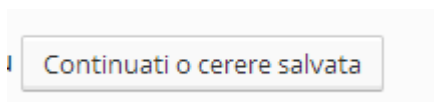
4.1 Pagina de start

Accesarea butonului **Solicitați on-line înregistrarea unui Desen/Model** va deschide pagina de start a aplicației.

Accesati butonul “*Începeți/Continuați depunerea electronică*” pentru a începe completarea cererii de depunere electronică.



Alternativ, utilizatorii pot incarca o cerere inceputa anterior si continua procesul de completare al cererii electronice de inregistrare, apasand butonul „Continuați o cerere salvata”



Puteti adauga o cerere în format XML

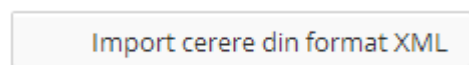


Figure 1: Import cerere în format XML

Utilizatorilor li se va solicita incarcarea unei aplicatii salvate anterior pe statia respectiva de lucru.

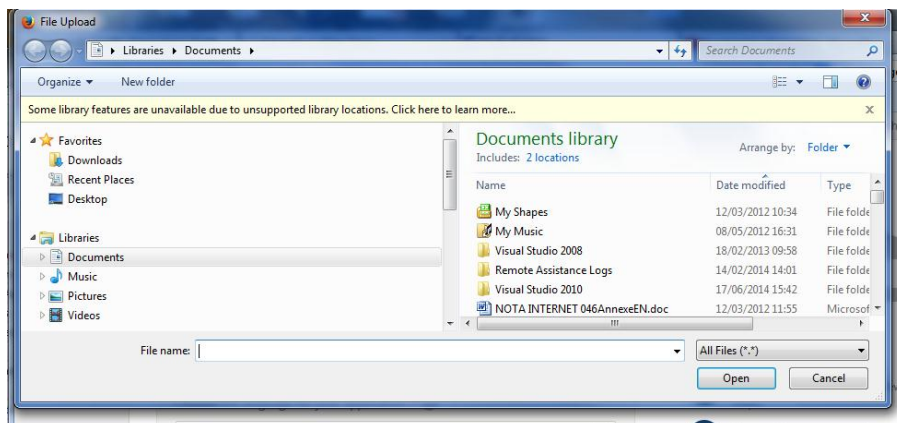


Figure 2: Selectare si incarcare cerere inregistrare salvata anterior în format XML.

4.2 Pasul 1 – Introducerea informațiilor privind Desenul/Modelul

În acest pas se specifica detaliile desenului/modelului pentru care se solicita protecția.

1. Primul pas îl reprezintă introducerea <Referinței interne>

Acest camp (optional) reprezintă numărul intern utilizat de către mandatar sau solicitant pentru identificarea dosarului.

The screenshot shows a progress bar with five steps: 1. Desenul sau Modelul (highlighted in blue), 2. Invocare prioritati, 3. Solicitant si Mandatar, 4. Autorul, and 5. Confirmare si plata. Below the progress bar is a section titled 'Referința internă' with a sub-label 'Referința personală' and an empty text input field. A reference note below the field states: '> Reference: Introduceți în acest camp referința dv internă'.

2. Puteti utiliza un desen/model deja inregistrat pentru a prepopula datele

The screenshot shows a section titled 'Folositi un desen deja inregistrat pentru a aplica un sablon'. Below the title are two buttons: 'Introduceti ID-ul desenului' and 'Import'. A note below the buttons states: 'Folositi un desen inregistrat pentru a prepopula datele (Optional)'.

Utilizatorii pot solicita amanarea publicarii cererii prin bifarea casutei „Solicitati amanarea publicarii”. În acest caz, trebuie specificata data pana la care se solicita amanarea publicarii cererii.

Amanarea publicarii

☒ Solicitati amanarea publicarii

Amanarea publicarii

☒ Solicitati amanarea publicarii

Amanarea publicarii trebuie solicitata la depunerea cererii

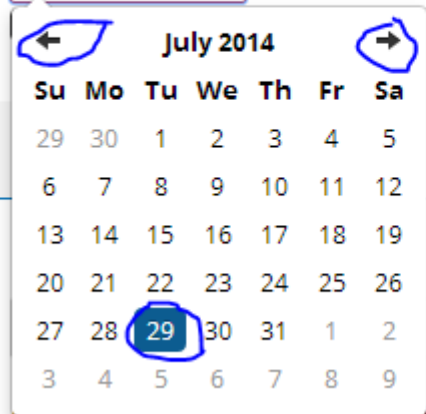
Data pana la care se solicita amanarea publicarii *

 > dd/MM/yyyy

Figura 1 Amanarea publicarii

Utilizatorii trebuie sa specific data pana la care se solicita amanarea publicarii prin selectarea unei date din aplicatia calendar.

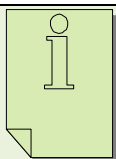
Data pana la care se solicita amanarea publicarii *

 > dd/MM/yyyy


The calendar shows the month of July 2014. The days of the week are listed as Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa. The dates are arranged in a grid. The 29th is highlighted with a blue circle. Navigation arrows are visible at the top of the calendar.

cererea curenta 1

Figura 2 Selectarea datei pana la care se solicita amanarea publicarii



Utilizatorii pot dori amanarea publicarii cererii, dacă:

- Vederile desenului/modelului arata o functionalitate pentru a carei protectie s-a depus o cerere de inregistrare brevet.
- Este nevoie de timp pentru a imbunatati produsul si pentru a-l pune pe piata inainte de a-l face public.

Cererea de amanare a publicarii se face în formularul initial de completare a

	<i>cererii de inregistrare a desenului/modelului.</i>
	<i>Amanarea publicarii va afecta intreaga cererea, incluzand toate desenele /modelele din cerere.</i>
	<i>Utilizatorii pot solicita amanarea publicarii pentru o perioada de maxim 30 luni de la data depunerii cererii sau de la data priorității invocate.</i>

Urmatoarele informații trebuie completate despre desenul/modelul pentru care se solicita protectia:

Domeniul de utilizare – se va scrie titlul produsului în care se încorporeaza desenul/modelul si va fi exprimat prin notiuni generale si cunoscute, fara coduri comerciale si tipodimensiuni, în conformitate cu clasificarea internationala, prin cuvinte continute în dictionarele limbii romane.

Titlul Desenului/Modelului – Se va scrie denumirea desenului/modelului, si va fi exprimat prin notiuni generale si cunoscute, fara coduri comerciale si tipodimensiuni, în conformitate cu clasificarea internationala, prin cuvinte continute în dictionarele limbii romane.

Desenul sau modelul

Domeniu de Utilizare

Numarul de desene/modele în cererea curenta 0

Titlul Desenului/Modelului *

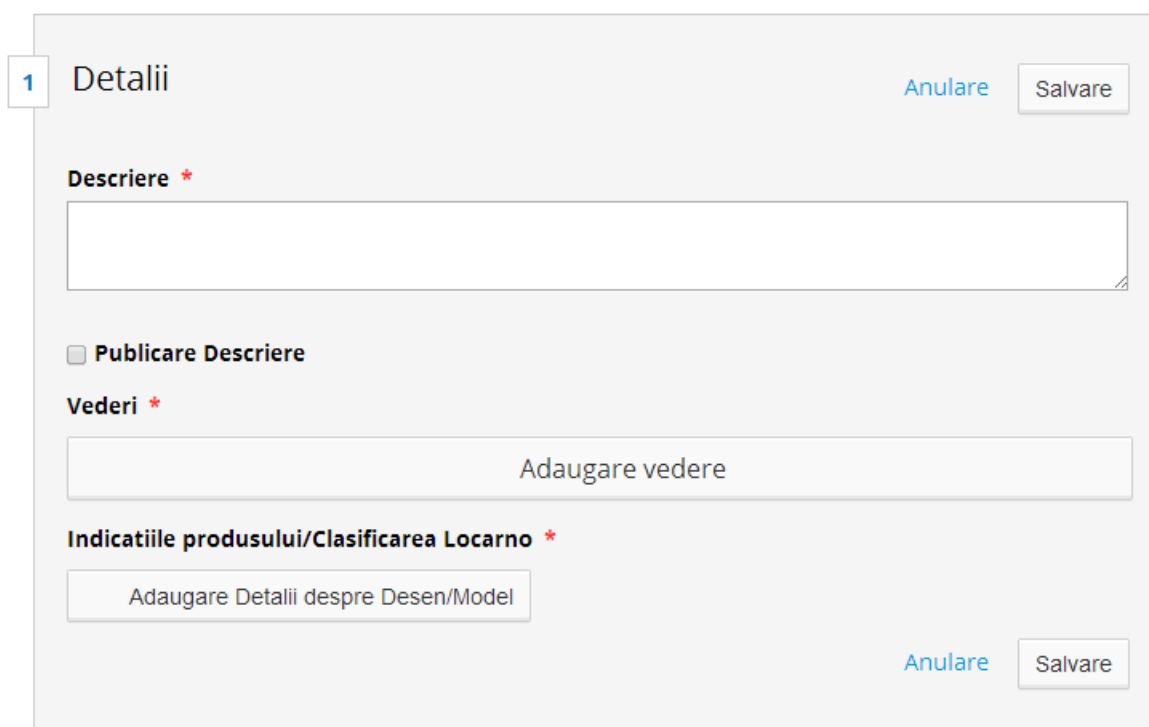
Figura 3 Introducere Titlul si domeniu utilizare desen/model

Utilizatorii au posibilitatea de a adauga unul sau mai multe desene/modele la cererea curenta, apasand butonul „Adaugare Desen/Model”. Cererea poate contine pana la 100 de desene/modele destinate a fi incorporate în obiecte aparținand aceleiasi categorii de produse conform clasificarii internationale Locarno si va avea aceiasi solicitanti si aceiasi autori.

Adaugare Desen/Model

Figura 4 Buton adaugare desen/model

Formularul adaugare desen/model va fi prezentat.



The form is titled '1 Detalii' and contains the following sections:

- Descriere ***: A large text input field.
- ☐ **Publicare Descriere**: A checkbox to publish the description.
- Vederi ***: A section with a button labeled 'Adaugare vedere'.
- Indicatiile produsului/Clasificarea Locarno ***: A section with a button labeled 'Adaugare Detalii despre Desen/Model'.

At the top right are buttons 'Anulare' and 'Salvare'. At the bottom right are also buttons 'Anulare' and 'Salvare'.

Figura 5 Adaugare informații despre desen/model

Campurile care trebuie completate sunt:

Descrierea desenului/modelului – trebuie sa contina exclusiv elemente caracteristice ale aspectului estetic si elementele noi, care se pot regasi si în reproducerile grafice anexate cererii. Descrierea nu trebuie sa cuprinda detalii tehnice sau de functionare, caracteristici tehnice, dimensiuni, repere. Descrierea trebuie să conțină elementele care redau noutatea sau caracterul individual. Descrierea unui desen/model trebuie să conțină maximum 100 de cuvinte și nu se acceptă tasta ENTER.

Dacă se dorește publicarea descrierii o data cu publicarea desenului/modelului, utilizatorul va bifa casuta „Publicare descriere”.

Informațiile despre denumirea produsului conform clasificării Locarno pot fi introduse accesând butonul ” Adaugare Detalii despre Desen/Model”

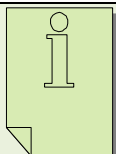
Adaugare Detalii despre Desen/Model

Dupa ce utilizatorii au introdus informațiile necesare despre desenul/modelul pentru care se solicita protecția, acestia pot salva cererea, apasand butonul „salvare” din partea dreapta jos a formularului. Informațiile salvate vor fi prezentate în tabelul desenelor /modelelor.

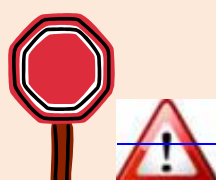
Lista desenelor si a modelelor

N\u00BA	Vederi	Clasificarea Locarno	Denumirea Produsului	Optiuni
1	1		DEN PRODUS TEST	   

+ Adaugare Desen/Model



Este posibila adaugarea mai multor desene/modele în aceeași cerere de înregistrare. Numarul de ordine al desenelor/modelelor dintr-o cerere va fi adaugat automat de sistem.



Cererea trebuie sa contina cel puțin un desen/model.

Utilizatorii vor accesa butonul „Adauga Desen/Model” pentru a mai adauga încă un desen/model la cererea de înregistrare.

3. Modificarea unui desen/model introdus pe o cerere

Simbolul ”Modificare” pentru modificarea informațiilor introduse inițial despre desenul/modelul din cerere, se găsește în coloana „Optiuni” din Lista desenelor/modelelor.

Lista desenelor si a modelelor

N\u00BA	Vederi	Clasificarea Locarno	Indicatiile produsului	Optiuni
1	1	04.01	Exemplu denumire produs, Exemplu denumire produs, Exemplu denumire produs	   

Accesand acest buton va deschide formularul desenului/modelului, prepopulat cu informațiile introduse inițial.

Detalii

Anulare

Salvare

Descriere *

TEST

☐ **Publicare Descriere**

Vederi *

Vederi	Nume	Dimensiune	Descriere	Culoare	Alb/Negru	Dimensiune	Tip	Optiuni
	62.GIF	148.0 KB		Nu	Nu	1		 

> Ordinea de publicare a vederilor in registru depinde de tipul de vedere specificat si nu de ordinea introducerii lor in aplicatie

+ Adaugare vedere

Denumirea produsului/Clasificarea Locarno *

Clase	Denumirea Produsului	Optiuni
	DEN PRODUS TEST	 

+ Adaugare Detalii despre Desen/Model

Anulare

Salvare

Figura 6 Modificare informații desen/model introduse initial

Utilizatorii pot modifica informațiile introduse initail si face clic pe butonul „Salvare” pentru a salva modificarile. Pentru a anula modificarea, utilizatorul face clic pe butonul „Anulare”.

4. Ștergere Desen/Model

Pentru a șterge un desen/model din cererea de înregistrare electronică, utilizatorii fac clic pe simbolul „Ștergeți datele referitoare la desen/model” localizat în coloana „Opțiuni” a tabelului „Lista desenelor/modelelor”.

Lista desenelor si a modelelor

Nu00BA	Vederi	Clasificarea Locarno	Indicatiile produsului	Opțiuni
1	1	04.01	Exemplu denumire produs	

Adaugare Desen/Model

Ștergeți datele referitoare la desen/model

Import cerere de înregistrare
Export cerere de înregistrare
Reinitializare formular
Ștergeți datele referitoare la desen/model

Utilizatorilor li se va cere confirmarea ștergerii desenului/modelului din cererea de înregistrare:

Confirmare

Sunteți sigur că doriți să ștergeți informațiile introduse

Anulare Ok

Figura 7 Confirmarea ștergerii desenului/modelului din cererea de înregistrare

Pentru a confirma ștergerea, utilizatorii trebuie să facă clic pe butonul „OK” în partea dreaptă jos a ferestrei de dialog. Pentru a anula ștergerea, utilizatorii trebuie să facă clic pe butonul „Anulare” în partea dreaptă jos a ferestrei de dialog, sau pe simbolul „x” în partea dreaptă sus a ferestrei de dialog.

5. Adaugare vederi

Pentru adaugare vederi, utilizatorii trebuie întâi să deschidă formularul de introducere informații despre desen/model.

Pentru cautare și adaugare reprezentare grafică a desenului/modelului, faceți clic pe butonul „Adaugare vedere”.

Se va deschide o nouă fereastră unde trebuie adăugat fișierul cu reprezentarea grafică a desenului/modelului și completată „Descrierea” reprezentării grafice (camp opțional). Utilizatorii pot adăuga numai fișiere cu extensia GIF.

Dacă se dorește publicarea color a desenului/modelului, trebuie bifată casuta „Se solicita publicarea color”.

De asemenea, trebuie introduse opțiunile în legătura cu dimensiunile publicării, și anume numărul de spații a câte 6x6 centimetri (camp obligatoriu).

Utilizatorii pot preciza tipul vederii, alegând una din opțiunile sugerate: vedere globală, din perspectivă, laterală, etc. Informație care va determina ordinea imaginilor în cerere.

Detalii

Vederi *

Adaugare vedere

Descriere

☐ Se solicita publicarea color? (Implicit este Alb-Negru)

Dimensiunea publicării - nr total spații 6x6 cm *

---SELECT---

Tip

---SELECT---

---SELECT---

Vedere globală

Vedere în perspectivă

Vedere frontală

Vedere din spate

Anulare

Salvare

Figura 8 Fereastra adaugare vedere și informații despre vedere.

Pentru a salva informația introdusă și a continua cu procesul completării cererii de înregistrare, utilizatorii trebuie să acceseze butonul „salvare” situat în partea dreaptă jos a ferestrei. Informația va fi prezentată în formularul de introducere date despre desen/model.

Vederi *									
Vederi	Nume	Format	Dimensiune	Descriere	Culoare	Alb si negru	Dimensiune	Tip	Opțiuni
	imaginileDesene...gif	image/gif	29.0 KB		Nu	Nu	4	Vedere din spate	

	Fiecare Desen/Model trebuie să aibă cel puțin o vedere.
	Sunt acceptate numai fișiere de tip GIF.
	Pentru a încărca o altă vedere pentru același desen/model faceți clic pe butonul „Adauga vedere” din același formular desen/model.

6. Modificare vedere

Pentru a modifica o vedere, utilizatorii trebuie sa facă clic pe simbolul „Modificare” din coloana „Optiuni” a tabelului vederilor.

Vederi *									
Vederi	Nume	Format	Dimensiune	Descriere	Culoare	Alb si negru	Dimensiune	Tip	Optiuni
	imaginileDesene...gif	image/gif	29.0 KB		Nu	Nu	4	Vedere din spate	

O fereastra continand detaliile introduse initial va fi vizibila. Utilizatorii pot modifica de exemplu tipul imaginii sau pot șterge o vedere pentru a introduce o noua vedere. Pentru a salva modificarile, utilizatorii trebuie sa acceseze butonul „Salvare” din partea dreapta jos a ferestrei dialog. Alternativ, utilizatorii pot anula modificarea vederilor, accesand butonul „Anulare” în partea dreapta jos a ferestrei dialog.

Detalii

Element decorativ
Titular: S.C. APULUM S.A.,
Alba Iulia

resatură
Titular: SIMO JULIANA,
Sfântu Gheorghe

Eticheta
Titular: S.C. MARINEL S.R.L.,
Satu Mare

imaginileDesene...gif

Tip: image/gif

(29.0 KB)

Verificati vederile inainte sa incheiati aplicatia

Stergere

Descriere

--SELECT--
Vedere globala
Vedere in perspectiva
Vedere frontala
Vedere din spate
Vedere din lateral
Vedere de sus
Vedere de jos
Vedere din spate ▼

color? (Implicit este Alb-Negru)
- nr total spatii 6x6 cm *

Figura 9 Modificare detalii initiale ale vederii

7. Șterge vedere

Pentru a șterge o vedere din desen/model, utilizatorii trebuie să facă clic pe simbolul „Ștergere” situat în coloana „Opțiuni” în tabelul „Vederi”

Vederi *									
Vederi	Nume	Format	Dimensiune	Descriere	Culoare	Alb si negru	Dimensiune	Tip	Opțiuni
	imaginileDesene...gif	image/gif	29.0 KB		Nu	Nu	4	Vedere din spate	

Figura 10 Ștergere vedere

Utilizatorilor li se va cere confirmarea acțiunii de ștergere a vederii.

Confirmare

Sunteți sigur că doriți să eliminați această vedere din cererea curentă

AnulareOk

Figura 11 Confirmare ștergere vedere

Pentru a confirma ștergerea, utilizatorii trebuie să facă clic pe butonul „OK” în partea dreapta jos a ferestrei dialog. Pentru a anula ștergerea vederii, utilizatorii trebuie să facă clic pe butonul „Anulare” sau pe simbolul „X” al ferestrei dialog.

8. Denumire produse

Utilizatorii au posibilitatea să introducă denumirea produsului utilizând propriile cuvinte. În zona de Denumire produse sunt două informații

- Utilizatorul poate selecta o clasă și subclasă din clasificarea Locarno (optional)
- Utilizatorul trebuie să specifice Denumirea produsului în câmpul cu același nume

Aduagare Detalii despre Desen/Model

Folosirea unor termeni proprii poate duce la amanarea publicarii

Clasificarea Locarno

07
05

Denumirea Produsului *

Anulare
Salvare

Figura 12 Aduagare denumire produs si clasificare Locarno

Pentru a salva denumirea produsului introdusă manual utilizatorii trebuie sa facă clic pe butonul „Salvare” din partea dreapta jos a ferestrei dialog. Fereastra se va închide si denumirea produselor poate fi vizionata intr-un tabel în interiorul formularului detalii desen/model care este deschis.

Denumirea produsului/Clasificarea Locarno *		
Clase	Denumirea Produsului	Optiuni
DEN PRODUS TEST		✎ ✕
+ Aduagare Detalii despre Desen/Model		

Figura 13 Tabel denumire produs/clasificare Locarno

9. Modificare denumire produs

Simbolul „Modificare” pentru a modifica denumirea produsului este situat în coloana „Opțiuni” a tabelului Denumirea Produsului/Clasificarea Locarno.

Denumirea produsului/Clasificarea Locarno *		
Clase	Denumirea Produsului	Optiuni
DEN PRODUS TEST		✎ ✕
+ Aduagare Detalii despre Desen/Model		

Figura 14Modificare denumire produs

Când utilizatorii fac clic pe simbolul „Modificare”, se deschide o fereastra conținând datele introduse inițial. Utilizatorii pot modifica denumirea produsului si pot face clic pe butonul „Salvare” pentru a înlocui denumirea introdusa inițial cu textul modificat.

Denumirea produsului/Clasificarea Locarno *

Clase	Denumirea Produsului	Optiuni
	DEN PRODUS TEST	 

[+ Adaugare Detalii despre Desen/Model](#)

Figura 15 Salvare denumire produs modificata

10. Ștergere denumire produs

Pentru a șterge o denumire produs din cererea de înregistrare a desenului /modelului, utilizatorii trebuie sa facă clic pe simbolul „Ștergere” situat în coloana „Optiuni” în tabelul „Indicațiile Produsului/Clasificarea Locarno”

Denumirea produsului/Clasificarea Locarno *

Clase	Denumirea Produsului	Optiuni
	DEN PRODUS TEST	 

[+ Adaugare Detalii despre Desen/Model](#)

Figura 16 Ștergere denumire produs

Utilizatorilor li se va cere confirmarea ștergerii denumirii si a clasificarii produsului.

Confirmare 

Sunteti sigur ca doriti stergerea clasificari?

Anulare

Ok

Figura 17 Fereastra confirmare ștergere denumire produs si clasificare produs.

Pentru a confirma ștergerea, utilizatorii trebuie sa facă clic pe butonul „OK” în partea dreapta jos a ferestrei dialog. Pentru a anula ștergerea, utilizatorii trebuie sa facă clic pe butonul „Anulare” în partea dreapta jos a ferestrei dialog, sau pe simbolul „X” în partea dreapta sus a ferestrei dialog.

5. Pasul 2 - Introducere informații referitoare la priorități

La acest pas se pot introduce prioritățile revendicate.

1 Desenul sau Modelul **2 Invocare prioritati** 3 Solicitant si Mandatar 4 Autorul 5 Confirmare si plata

Prioritati

Acest desen/model a fost solicitant spre inregistrare in ultimele 6 luni

Ati prezentat public desenul/modelul in cadrul unei expozitii?

[Pasul precedent](#) [Pasul urmator](#)

5.1 Revendicare prioritate

Pentru a revendica dreptul la o prioritate se apasă butonul “Da”.

Se va deschide un formular pentru revendicarea priorității unde se selectează țara primei depuneri și se optează între a introduce numărul de înregistrare al desenului sau modelului sau pentru a introduce datele manual.

Solicitati prioritate conventionala [Anulare](#) [Salvare](#)

Tara primei depuneri *

--SELECT--

+ Introducerea manuala a informatiilor

Figura 18 Introducere informații priorități

Dacă nu se dorește activată opțiunea respectiva se poate apăsa butonul “Nu”. Dacă nu se alege nici o opțiune, sistemul va considera ca nu se dorește solicitarea nici uneia dintre opțiuni.

Dacă se dorește introducerea manuala a datelor, se va accesa butonul „Introducerea manuala a informațiilor”. Un formular pentru introducerea datelor se deschide, unde trebuie introduse date despre: data depozit, număr de depozit,

nume solicitant si unde se poate adăuga copie certificat prioritate.

The form contains the following fields and options:

- Data de depozit ***: A date input field with a calendar icon and a placeholder text "> dd/MM/yyyy".
- Numar de depozit ***: A text input field.
- Numele solicitantului ***: A text input field.
- Certificat prioritate**: Two radio buttons labeled "Adaugare fisiere acum" (selected) and "Trimitere fisiere ulterior".
- Adaugare Fisiere Atasate**: A button labeled "Adaugare fisiere".
- At the bottom right, there are two buttons: "Anulare" (blue) and "Salvare" (white).

Figura 19 Introducere manuala informații priorități

Pentru a atașa copia primei depuneri la cererea curenta, utilizatorii selectează butonul radio „Adăugare fișiere acum”. Când se efectuează clic pe butonul „Adăugare fișiere” o fereastră de căutare se va deschide, solicitând utilizatorului sa selecteze fișierul care trebuie încărcat.

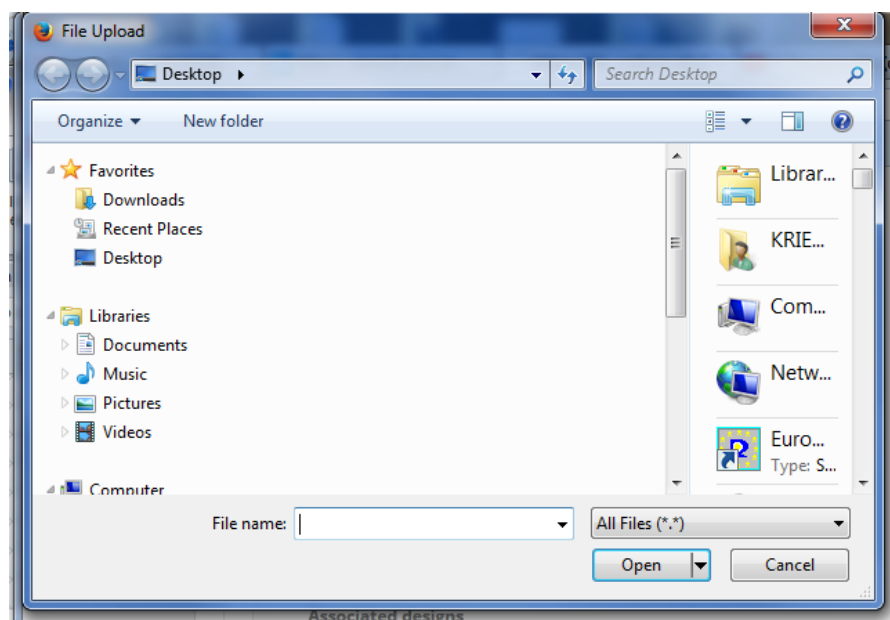
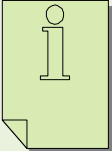
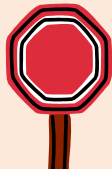


Figura 20 Adaugare certificate prioritate

Fișierul selectat va fi încărcat si prezentat (nume fișier si dimensiune fișier) în formularul de priorități deschis. Pentru a salva informația, utilizatorii vor efectua clic pe butonul „Salvare” din partea dreapta jos a formularului.

	<i>Utilizatorii pot revendica o prioritate dacă au depus anterior o cerere pentru același desen/model în alta țară diferită de România.</i>
	<i>Pentru a revendica o prioritate, cererea anterioară nu poate avea data de depunere cu mai mult de 6 luni înainte.</i> <i>Fișierul este acceptat în format PDF.</i>

5.2 Revendicare prioritate expoziție

Pentru a invoca o prioritate în urma depunerii desenului /modelului într-o expoziție internațională, utilizatorii vor selecta opțiunea „Da”.

Ati prezentat public desenul/modelul în cadrul unei expoziții?

Figura 21 Invocare prioritate în urma prezentării desenului/modelului în cadrul unei expoziții

Un formular de completare a informațiilor despre expoziție se va deschide unde utilizatorii vor completa date despre țară, locul și denumirea expoziției, precum și data introducerii desenului/modelului în expoziție.

Ati prezentat public desenul/modelul în cadrul unei expoziții?

1

Invocari

Anulare

Salvare

Denumirea expoziției

Data primei prezentari publice

> dd/MM/yyyy

Numarul certificatului

☒ Adaugare fisiere acum
☐ Trimitere fisiere ulterior

Adaugare Fisiere Atasate

Adaugare fisiere

Anulare

Salvare

Figura 22 Introducere informații despre expoziție

Utilizatorii pot adăuga documente adiționale care sa dovedească invocarea priorității în urma expoziției desenului/modelului acum sau pot opta pentru transmiterea documentelor în termen de 3 luni de la data depunerii cererii.

Pentru a atașa documentele doveditoare la cererea curenta, utilizatorii selectează butonul radio „Adăugare fișiere acum”.



Figura 23 Adăugare fișiere

Când se efectuează clic pe butonul „Adăugare fișiere” o fereastră de căutare se va deschide, solicitând utilizatorului sa selecteze fișierul care se dorește a fi încărcat.

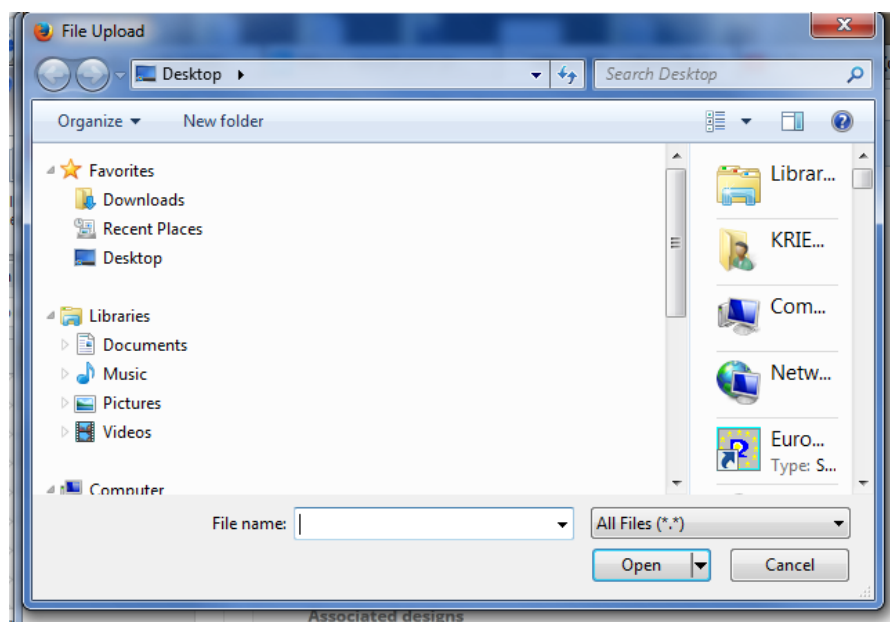


Figura 24 Adăugare certificate prioritate

Fișierul selectat va fi încărcat și prezentat (nume fișier și dimensiune fișier) în formularul de priorități deschis. Pentru a salva informația, utilizatorii vor efectua clic pe butonul „Salvare” din partea dreapta jos a formularului.

Prioritățile invocate vor fi prezentate în tabelul priorităților:

Prioritati

Numar	Tip	Tara	Data	Numarul marcii	Document(e)	Optiuni
1	Solicitati prioritate	MT	02/07/2014	6541225	Ulterior	 
1	Invocari	-	25/05/2014	-	Ulterior	 

Figura 25 Tabel priorități

	<i>Invocarea priorității în urma expunerii desenului/modelului se poate face în maxim 6 luni de la data expoziției.</i>
	<i>Fișierul încărcat trebuie să fie în format PDF.</i>

6. Pasul 3 – Solicitantul si Reprezentantul legal

Utilizatorii pot furniza informații despre solicitant(i), mandatar(i), (reprezentanți) si autor(i).

6.1 Solicitant(i)

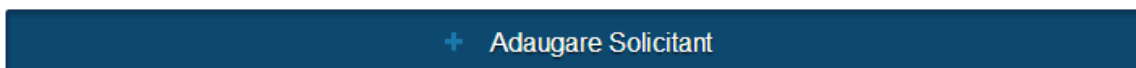


Figura 26 Adăugare solicitant

NOTA: O cerere de înregistrare desen/model trebuie sa contina MINIM un solicitant. Numărul maxim de solicitanți care se pot specifica pe o cerere este de 99.

Pentru a adăuga detalii solicitant manual, utilizatorii efectuează clic pe butonul „+Adăugare solicitant”.

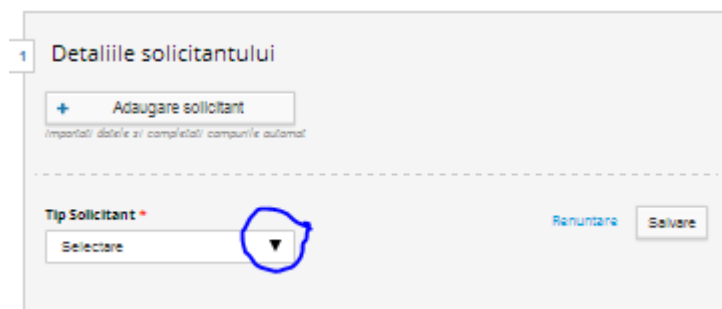


Figura 27 Adăugare solicitant si specificare tip solicitant

O lista de selectare va apărea, de unde utilizatorii pot selecționa mai întâi „Tip solicitant”, înainte ca formularul corespunzător sa fie afișat.

1

Detaliile solicitantului

Adaugare solicitant

(Importati datele si completati campurile automate)

Tip Solicitant *

Persoana Fizica

Renuntare

Salvare

Prenume *

Camelia

Prenume *

Nationalitate *

—SELECT—

Persoana de contact

Localitate *

Cod postal *

Strada *

Numar *

Alte Informatii

Tara *

—SELECT—

☐ Adresa de corespondenta este diferita de cea introdusa

Telefon

Fax

email

Website

☐ Va rugam trimitati corespondenta via email

☐ Solicitantul este autorul

Renuntare

Salvare

Figura 28 Formular completare date solicitant

În exemplul de mai sus, tipul solicitantului a fost ales „Persoana fizică”. Utilizatorii trebuie sa introducă informațiile solicitate, cum ar fi: nume, prenume, etc. în câmpurile corespunzătoare (câmpurile care trebuie completate obligatoriu sunt marcate cu asterisc roșu).

Pentru a salva datele introduse, utilizatorii vor face clic pe butonul „Salvare” din partea dreapta sus/jos a formularului. Alternativ, utilizatorii pot efectua clic pe butonul „Anulare” pentru a anula salvarea informațiilor despre solicitanți în cererea curentă.

Figura 29 Salvare date solicitant

1. Tara - în funcție de aceasta informație Solicitantul este considerat din România, din EU sau din afara EU iar aplicația va determina moneda de calcul a taxelor)
2. Localitate, Cod poștal, Strada, Număr
3. Telefon, email, Fax, Website
4. Dacă se bifează opțiunea “Adresa de corespondenta este diferita de cea introdusa” aplicația va deschide o zona suplimentara de adresa care trebuie completata. Aceasta adresa va fi tipărită ca adresa de corespondenta pe cererea de înregistrare desen/model. Dacă nu se bifează opțiunea, se va considera ca adresa de corespondenta cea introdusa deja.

Datele despre solicitantul introdus vor fi afișate în tabelul solicitanților.

Solicitanți						
Numar	ID	Tip	Nume	Tara	Optiuni	
1	-	Persoana Fizica	Camelia Exemplu	RO		

Figura 30 Tabelul solicitanților

	<i>Indicând ca solicitantul este de asemenea autorul desenului/modelului, informațiile despre solicitant vor fi copiate automat în secțiunea despre autor.</i> <i>În formular:</i> ☒ Solicitantul este autorul
--	---

	<i>O cerere de înregistrare desen/model trebuie sa conțină cel puțin un solicitant. Pentru a adăuga mai mulți solicitanți la cererea curenta, utilizatorii trebuie sa efectueze clic pe butonul „+Adăuga solicitant”.</i>
	<i>Un solicitant poate fi persoană fizică sau persoană juridică.</i>
	<i>Dacă solicitantul este persoană fizică, cel puțin numele, prenumele si adresa complete trebuie furnizate.</i>
	<i>Dacă solicitantul este persoană juridică, trebuie menționate numele companiei si forma legală așa cum a fost înregistrată.</i>

Dacă adresa solicitantului este în afara țării și solicitantul nu este reprezentat de un mandatar trebuie furnizată o adresă de corespondență pe teritoriul României.

6.1.1 Modificarea informațiilor solicitant

Simbolul „Modifica” pentru modificarea informațiilor introduse inițial despre solicitant este situat în coloana „Opțiuni” a tabelului solicitanților.

Utilizatorii pot modifica informația introdusă inițial, de exemplu nume aplicat, și apoi efectuează clic pe butonul „Salvare” din partea de jos/sus a formularului.

Numar	ID	Tip	Nume	Tara	Opțiuni
1	-	Persoana Fizica	Camelia Camelia	RO	 

Figura 31 Modificarea informațiilor solicitant

- Butonul  permite modificarea informațiilor introduse
- Butonul  permite ștergerea solicitantului din listă

6.2 Introducerea informațiilor privind mandatarul (reprezentantul legal)

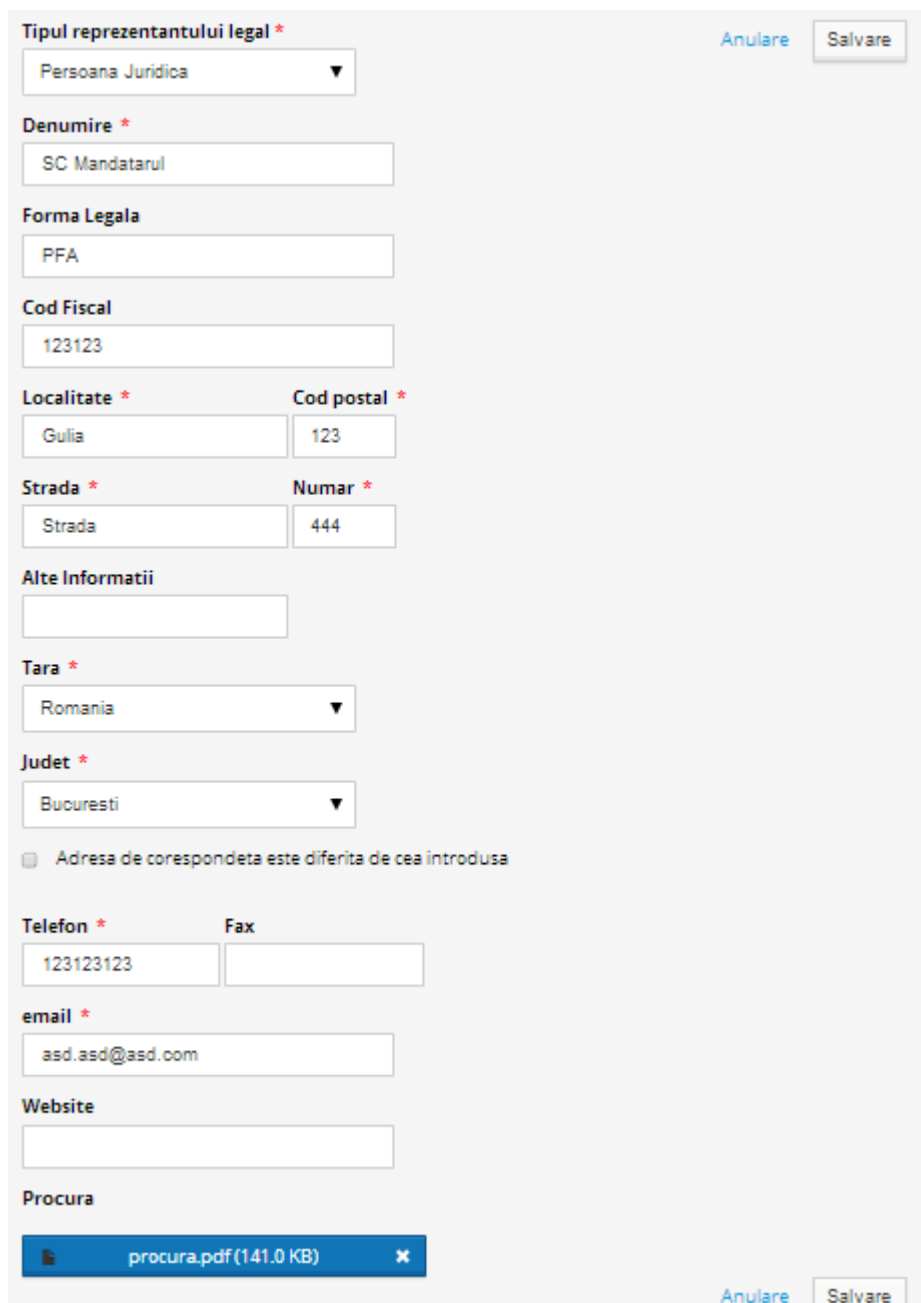
NOTA 1: O cerere de înregistrare a unui desen/model poate conține **maxim un mandatar** (reprezentantul legal). Specificarea mandatarului pe cerere este opțională.

NOTA 2: câmpurile marcate cu (*) sunt câmpuri obligatorii

Reprezentant legal

 Adaugare Reprezentant legal

- a. Se apasă butonul "+ Adăugare Reprezentant legal"
- b. Aplicația va deschide ecranul de introducere a detaliilor privind mandatarul



The screenshot shows a web form titled "Tipul reprezentantului legal *" with a dropdown menu set to "Persoana Juridica". The form includes the following fields and sections:

- Denumire ***: Text input with "SC Mandatarul".
- Forma Legală**: Text input with "PFA".
- Cod Fiscal**: Text input with "123123".
- Localitate ***: Text input with "Gulia".
- Cod postal ***: Text input with "123".
- Strada ***: Text input with "Strada".
- Numar ***: Text input with "444".
- Alte Informatii**: Text input (empty).
- Tara ***: Dropdown menu with "Romania".
- Judet ***: Dropdown menu with "Bucuresti".
- ☐ Adresa de corespondenta este diferita de cea introdusa
- Telefon ***: Text input with "123123123".
- Fax**: Text input (empty).
- email ***: Text input with "asd.asd@asd.com".
- Website**: Text input (empty).
- Procura**: File upload section showing "procura.pdf (141.0 KB)".

Buttons "Anulare" and "Salvare" are located at the top right and bottom right of the form.

- c. Pentru mandatar se completează următoarele informații (Mandatarul este considerat persoana juridică)

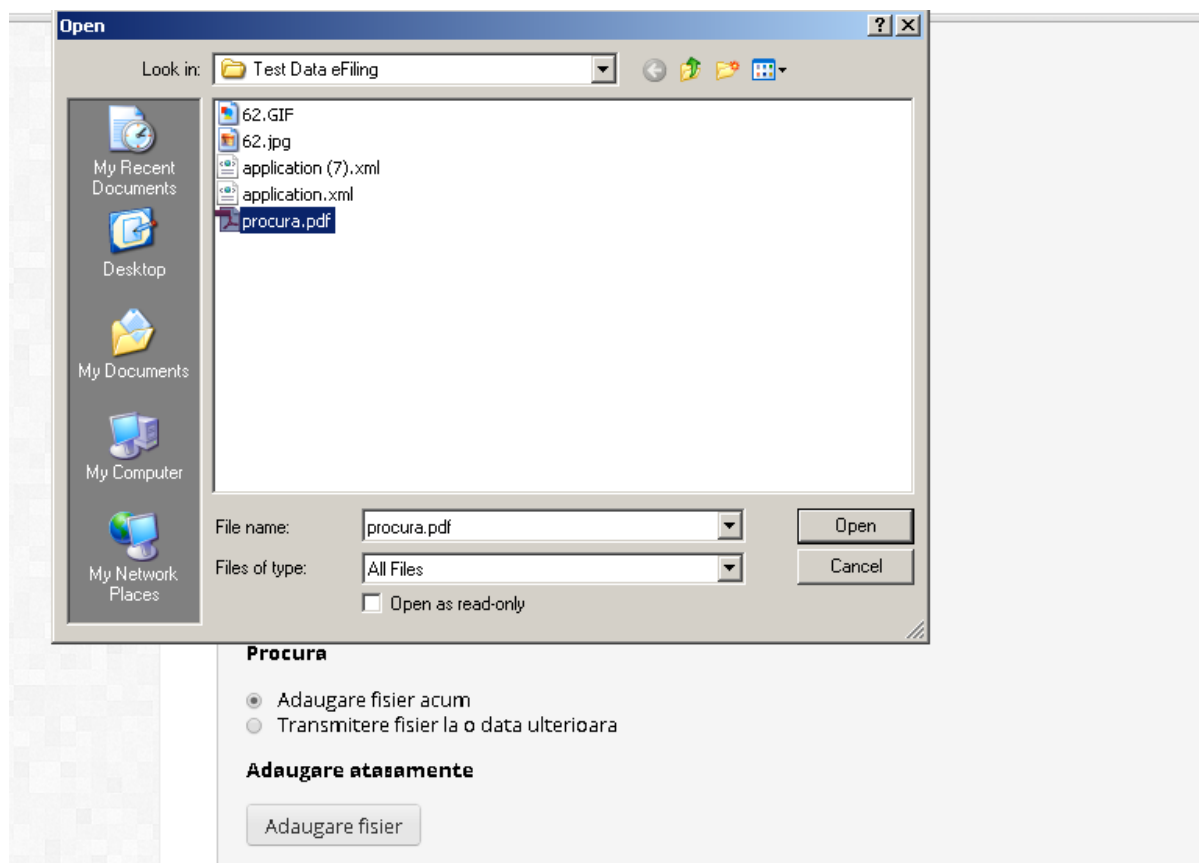
NOTA: câmpurile marcate cu semnul (*) sunt câmpuri obligatorii

- i. Denumire si forma legala (ex. SRL, SA, etc.)
- ii. Cod fiscal

iii. Persoana de contact

iv. Adresa:

1. Tara - obligatoriu România. Localitate, Cod poștal, Strada, Număr
 2. Telefon si email sunt obligatorii pentru mandatar
 3. Fax si Website - opțional
 4. Dacă se bifează opțiunea “Adresa de corespondenta este diferita de cea introdusa” aplicația va deschide o zona suplimentara de adresa care trebuie completata. Aceasta adresa va fi tipărită ca adresa de corespondenta pe cererea de înregistrare a unui desen/model. Dacă nu se bifează opțiunea se va considera ca adresa de corespondenta cea introdusa la pasul c.v.1.
- d. La momentul introducerii datelor privind mandatarul se pot specifica informațiile privind Procura, prin apasarea butonului Adaugare fisier. Procura – copie scanata dupa originalul documentului. Dacă se doreste transmiterea copiei, se alege opțiunea <Adaugare fișier> iar sistemul va deschide o fereastra de incarcare a fișierelor.



- i. Se selectează fișierul dorit din locația de pe discul local al persoanei care completează cererea (format gif sau pdf) si se apasă butonul Open
- ii. Sistemul va prezenta fișierul atașat (denumirea si dimensiunea) intr-un câmp din zona Procura

- e. Pentru a salva informațiile privind mandatarul se apasă butonul “Adăugare” pentru salvarea datelor sau “Anulare” pentru a părăsi ecranul fără a salva.

- f. Sistemul va prezenta datele introduse pentru mandatar într-un tabel recapitulativ.

Reprezentantii Legali							
Numar	ID	Organizatia	Tip	Nume	Tara	Optiuni	
1	-		Persoana Juridica	SC Mandatarul	RO		
Adaugare Reprezentant Legal							

Nota: dacă se dorește eliminarea înregistrării se apasă pictograma (x) de pe linia dorita din tabelul recapitulativ.

Dacă se dorește editarea informațiilor se apasă pictograma  din tabelul recapitulativ.

6.3 Adresa de corespondenta

Adresa de corespondenta se specifica la nivel de cerere. Trebuie specificata una din adresele introduse anterior la nivel de Solicitant sau Reprezentant. Se poate specifica o singura adresa de corespondenta la nivel de cerere

- Se apasa butonul Adugare Adresa corespondenta
- Se alege din lista una din adresele anterior introduse.
- Se apasa butonul Incarcare.

Adresa de corespondenta

 Adaugare Adresa de corespondenta

Persons

Solicitant Cerere ▼

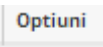
Load

Sistemul prezinta adresa de corespondenta intr-un tabel sumarizator.

Adresa de corespondenta			
Adresa de corespondenta			
Numar	Nume	Tara	Optiuni
1	corespondenta..... solicitant..... 3.....	RO	✕
+ Adaugare Adresa de corespondenta			

ATENTIE: daca se doreste editarea sau modificarea adresei de corespondenta se fac urmatoorii pasi:

1) se editeaza adresa dorita din zona de Solicitant sau Reprezentant

2) in zona Adresa de corespondenta se actioneaza butonul Stergere  din zona de Optiuni a tabelului sumarizator Adresa de corespondenta

3) se incarca din nou adresa editata la punctul 1.

7. Pasul 4 - Autorul

1. Introducerea informațiilor privind Autorul

NOTA 1: O cerere de înregistrare a unui desen/model poate conține **mai mulți autori declarați**

NOTA 2: Dacă autorul nu este declarat, atunci se specifică acest lucru și se adaugă autorul o singură dată.

- a. Se apasă butonul "+ Adăugare Autor"
- b. Aplicația va deschide ecranul de introducere a detaliilor privind autorul

+ Adaugare Autor

Adaugare autor

+ Creare

☐ Autorul renunța la drepturile sale în favoarea solicitantului

Anulare

Salvare

Prenume *

autor

Nume *

desen

Localitate *

bucuresti

Cod postal *

123

Strada *

bucuresti

Numar *

123

Alte Informatii

Tara *

Romania ▼

Judet *

Bucuresti ▼

☐ Adresa de corespondență este diferită de cea introdusă

Telefon

Fax

email

Website

c. Dacă nu se dorește declararea autorului se selectează opțiunea „**Autorul renunță la drepturile sale în favoarea solicitantului**”. În acest moment sistemul va închide detaliile privind numele și adresa autorului. Se apasă butonul „Salvare” iar sistemul va adăuga autorul pe cerere

i. NOTA: nu se poate adăuga decât un singur autor nedeclarat pe o cerere.

d. Pentru un autor declarat se completează următoarele informații (autorul este considerat persoană fizică)

NOTA: câmpurile marcate cu semnul (*) sunt câmpuri obligatorii

i. Nume și prenume

ii. Adresa:

1. Localitate, Strada, Numar strada, Cod postal - obligatoriu

2. Țară - obligatoriu România.

3. Telefon și email sunt obligatorii pentru mandatar

4. Fax și Website - opțional

5. Dacă se bifează opțiunea “Adresa de corespondență este diferită de cea introdusă” aplicația va deschide o zonă suplimentară de adresă care trebuie completată. Această adresă va fi tipărită ca adresă de corespondență pe cererea de înregistrare a unui desen/model. Dacă nu se bifează opțiunea se va considera ca adresă de corespondență cea introdusă la pasul c.v.1.



e. Dacă autorul este declarat trebuie atasate două declarații:

i. Declaratie Solemna - obligatoriu

f. Baza Legala (daca Autorul Nu Este Si Solicitant), este obligatorie doar în situația menționată.

ATENȚIE: sistemul nu poate verifica dacă autorul diferă de solicitant, ca urmare atasarea acestei declarații rămâne la latitudinea utilizatorului. Dacă Autorul este diferit de Solicitant iar din cererea depusă lipsește Baza Legala, atunci cererea este considerată invalidă, se va solicita de către

examinarea preliminară completarea dosarului, iar cererea se va publica după ce utilizatorul/solicitantul furnizează documentul constat lipsă la dosar.

- g. Pentru adăugarea Autorului se apasă butonul Salvare.
- h. Dacă se dorește adăugarea unui alt autor, se repetă pașii de mai sus. Nr. maxim de autori pe o cerere este de 99.

2. Modificarea informațiilor privind Autorul

Autori

Numar	ID	Nume	Numar desen	Optiuni
1	-	autor nume	1, 2, 3	 

- a. Butonul  permite modificarea informațiilor introduse
- b. Butonul  permite ștergerea autorului din listă

8. Pasul 5 – Confirmare si plata

In ultimul pas din depunere electronica sistemul permite efectuarea urmatoarelor operatii:

1. Revizuirea informatiilor introduse si eventuala corectare a acestora

Confirmare

Inainte de a transmite cererea, sub incinta codului penal, declar ca nu am facut declaratii false

Informatii privind desenul sau modelul

[modificare](#)

Informatii privind desenul sau modelul

Numar	Vederi	Clasificare Locarni	Indicatia produsului	Amanat
1	1	06.05	MOBILIER	Da
2	1	06.05	MOBILIER	Da
3	1	06.05	MOBILIER	Da

Detaliile solicitantului

[modificare](#)

Informatii cu privire la solicitant

Numar	ID	Tip	Nume	Tara
1	-	Persoana Fizica	Ionel Gigel	RO

Adresa de corespondenta

Numar:	Nume	Tara
1	Ionel Gigel	RO

Detalii privind autorul

[modificare](#)

Informatii cu privire la autor

Numar	ID	Nume	Numar de modele
1	-	autor nume	1, 2, 3

Sistemul prezinta in mod sumarizator datele introduse in pasii anteriori. Pentru e efectua schimbari se apasa butonul „**modificare**” din sectiunea corespunzatoare iar sistemul va va redirecta in ecranul corespunzator pentru a efectua modificarile.

2. Informatii suplimentare

In aceasta zona se pot atasa cererii diverse documente care nu au fost solicitate explicit in capitolele anterioare, dar pe care utilizatorul le considera importante in procesul de depunere electronica a unei cereri de desen/model. Formatul fisierelor este pdf.

Tipariremodificare

Informatii suplimentare

☐ Adaugare fisiere acum ☒ Trimitere fisiere ulterior

Semnatura

Prin completarea numelui si prenumelui confirmati ca ati verificat datele introduse si ca doriti sa transmiteti cererea

Nume *

Calitatea in care semneaza *

[+ Adaugare semnatura suplimentara](#)

Termene si conditii

☐ Accept termenii si conditiile *

Detaliile platii

Modalitate de plata *

Mandat postal *

declaratie1.pdf (10.0 KB)

[Pasul precedent](#) **Transmitere**

3. Semnatura

Se adauga detaliile semnatarilor cererii de inregistrare desen /model precum si calitatea in care semneaza cererea.

4. Termeni si conditii

Se selecteaza optiunea „Accept termenii si conditiile”. Acestea sunt prezentate pe prima pagina a depunerii

5. Detaliile platii

Pentru depunerea cererii si publicarea acesteia este obligatoriu sa se prezinte dovada achitarii taxelor de depunere si publicare la momentul depunerii cererii de inregistrare a unui desen/model. Taxele sunt calculate de sistem in lista derulanta din partea dreapta a ecranului. Pentru a face dovada platii exista o singura modalitate de plata in acest moment si anume „**Dovada Platii**”. Aceasta metoda acopera plata cu ordin de plata si prin Borderou/Provizion

Pentru a prezenta dovada platii, se efectueaza pasii urmatoari”

- Se selecteaza Modalitatea de plata din campul cu acelasi nume
- Se încarcă fișierul pdf/gif cu copia dupa OP sau Borderou/Provizion prin apasarea butonului “**Adaugare fișier**”

8.1 Transmiterea cererii de inregistrare catre OSIM

1. După revizuirea informatiilor, semnarea cererii si prezentarea platii pentru transmiterea informatiilor se apasă butonul Transmitere

ATENTIE: Din acest moment datele NU se mai pot modifica! În acest moment sistemul va transmite informațiile către sistemele interne OSIM. Acest pas poate dura pana la 2 minute, în funcție de dimensiunea si numărul fișierelor atașate. Va rugam așteptați pana sistemul va retransmite controlul către operator.

2. Sistemul va prezenta ecranul de confirmare.

În acest ecran se apasă butonul Download pt a descărca / salva Cererea de înregistrare în vederea tipăririi.

ATENTIE: După prezentarea ecranului de confirmare se acorda Numărul de cerere. Numărul de cerere este tipărit doar pe cererea în format .pdf

☐ Efectuat // Cererea dumneavoastra a fost transmisa cu succes

[Formular Depunere](#)

[Tiparire](#)

Detaliile cererii

Process number:
EFRO20140000000043

Data transmiterii
12/08/2014

Data depunerii
15:16 EEST

Detalii plata

Metoda de plata

ID tranzactie

Observație: În cazul în care ați uitat să apăsați butonul descarcă și ați închis fereastra, puteți regăsi cererea în directorul Downloads al browserului pe care îl utilizați, fișierul având denumirea **Cerere.pdf**.

ATENȚIE: După efectuarea depunerii online, Cererea pentru înregistrarea unui desen/model pe cale națională trebuie tipărită și transmisă către OSIM însoțită de documentația în original a documentelor atasate în timpul procesului de depunere electronică.

În Cererea pentru înregistrare sunt prezentate detaliile depunerii:



Cerere înregistrare desen sau model național

Confirmarea depunerii cererii

Informatii pt. Solicitanti

ID Cerere	EFRO201400000000113
Data depunerii	2 octombrie 2014
Ora depunerii	10:34
Numarul fisierelor atasate	3
Numarul De Desene/ Modele	4
Metoda de plata	
Numar de Cerere	F 2014 0271

Va rugăm folosiți numărul de depozit în comunicarea ulterioară cu OSIM

9. Completarea cererii pornind de la o cerere de desen /model existenta în DesignView

Folosiți un desen deja înregistrat pentru a aplica un template

Folosiți un desen înregistrat pentru a prepopula datele (Optional)

Se selectează opțiunea <Doar datele cu privire la desen sau model>

Confirmare

Ce doriți să importați?

☒ Doar datele cu privire la desen sau model ☐ Intreaga cerere

Aplicația permite depunerea unui desen sau model prin copierea unui desen/model existent în DesignView.

Astfel informațiile desenului/modelului anterior sunt copiate în cererea curentă, toate câmpurile existente în DesignView vor fi completate în cererea curentă.

ATENȚIE: la copierea unui desen/model anterior, acesta este copiat integral, INCLUSIV REPREZENTĂRILE GRAFICE. Va rugăm revizuiți datele dacă se folosește această metodă de introducere a cererii.

Pentru a copia o cerere anterioară, se pornește de la numărul cerere al desenului/modelului anterior concatenate cu -000Y , respectiv numărul desenului/modelului așa cum apare în DSVIEW . Și se apasă butonul **Import**.

Lista desenelor și a modelelor

Nu00BA	Vederi	Clasificarea Locarno	Indicațiile produsului	Opțiuni
1	1	21.01	COORDĂ	   
Adaugare Desen/Model				

Pentru a copia un desen/model, se selectează desenul/modelul din lista și se apasă butonul “Import”

10. Salvarea, Importul, exportul si tipărirea cererii

În dreapta paginii exista un meniu derulant prin intermediul căruia se pot efectua o serie de acțiuni.

The screenshot shows the OSIM (Office for Harmonization in the Internal Market) online application interface. At the top left is the OSIM logo. The main heading is "Depunere online cerere inregistrarea unui Desen/Model" (Online application for the registration of a Design/Model). Below this is a progress bar with five steps: 1. Desenul sau Modelul (Design or Model), 2. Invocare prioritati (Priority claim), 3. Solicitant si Reprezentant Legal (Applicant and Legal Representative), 4. Autorul (Author), and 5. Confirmare si plata (Confirmation and payment). To the right of the progress bar, there is a "Total taxe" (Total fees) section showing "223.0". Below this are four buttons: "Import cerere din format XML" (Import application from XML format), "Export cerere in format XML" (Export application to XML format), "Reinitializare formatul cererii" (Reset application format), and "Tiparire" (Print). On the left side, there is a "Referinta interna" (Internal reference) section with a text input field, and a "Referinta personala" (Personal reference) section with a text input field.

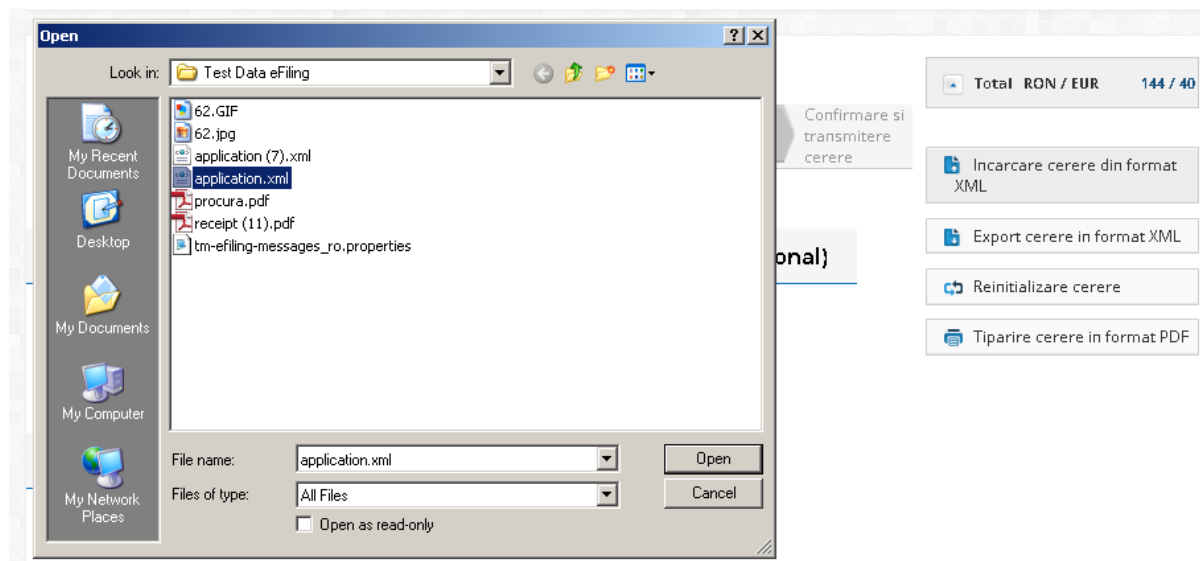
10.1 Export cerere în format XML

Prin apelare acestei funcții este posibilă salvarea datelor introduse pe computerul local pentru utilizarea ulterioară. Sistemul va genera un fișier xml cu denumirea "application.xml" pe care îl puteți salva local. În acest fișier sunt salvate toate datele introduse până la momentul efectuării salvării, cu excepția fișierelor atașate. Nu modificați fișierul astfel generat pentru ca exista riscul de corupere a fișierului, acesta devenind astfel inutilizabil.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes" ?>
<ns2:Transaction xmlns:ns2="http://fsp.ohim.eu/XMLSchema">
  <TradeMarkTransactionBody>
    <TransactionContentDetails>
      <TransactionData>
        <TradeMarkApplication>
          <RequestSearch>
            <RequestSearchKindCode>No Search</RequestSearchKindCode>
          </RequestSearch>
        </TradeMarkApplication>
        <TradeMarkDetails>
          <TradeMark>
            <RegistrationOfficeCode>RO</RegistrationOfficeCode>
            <ReceivingOfficeCode>RO</ReceivingOfficeCode>
            <ApplicationReference />
            <ApplicationLanguageCode>ro</ApplicationLanguageCode>
            <CorrespondenceLanguageCode>ro</CorrespondenceLanguageCode>
          </TradeMark>
          <KindMarkTypes>
            <KindMarkType>Individual</KindMarkType>
          </KindMarkTypes>
          <MarkFeature>Word</MarkFeature>
          <WordMarkSpecification>
            <MarkVerbalElementText languageCode="ro">COCA COLA, LIFE TASTES GOOD</MarkVerbalElementText>
          </WordMarkSpecification>
          <GoodsServicesDetails>
            <GoodsServices>
              <ClassDescriptionDetails>
                <ClassDescription>
                  <ClassNumber>32</ClassNumber>
                </ClassDescription>
                <ClassificationTermDetails>
                  <ClassificationTerm>
                    <ClassificationTermText>Ape pentru băut, ape cu arome, ape minerale și gazoase și alte băuturi nealcoolice și anume băuturi din fructe și sucuri din fructe</ClassificationTermText>
                  </ClassificationTerm>
                  <ClassificationTerm>
                    <ClassificationTermText>siropuri, concentrate și alte preparate pentru fabricarea băuturilor răcoritoare.</ClassificationTermText>
                  </ClassificationTerm>
                </ClassificationTermDetails>
              </ClassDescriptionDetails>
            </GoodsServices>
          </GoodsServicesDetails>
        </TradeMarkDetails>
      </TransactionData>
    </TransactionContentDetails>
  </TradeMarkTransactionBody>
</ns2:Transaction>
```

10.2 Încărcare cerere din format XML

Opțiunea permite încărcarea datelor salvate pe computerul local prin intermediul operațiunii descrise la pasul anterior. Pentru a încărca un fișier este nevoie să indicați calea către directorul unde se găsește acest fișier.



După încărcarea fișierului din computerul local sistemul va redirecționa utilizatorul către pagina de start.

Pentru a continua introducerea datelor, trebuie să specificați un nou cod de verificare și să apăsați butonul „Începeți/Continuați depunerea electronică”

The form contains a logo with the text '9RV2' and a button labeled 'Imagine noua'. To the right is the text 'Linkuri utile'. Below the logo is a label 'Cod de verificare (4 caractere si/sau cifre)' and a text input field containing '9RV2'. To the right of the input field is a large button labeled 'Incepeti/Continuati depunerea electronica'.

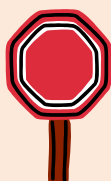
10.3 Reinițializare formular

Utilizatorii pot reinițializa formularul la valorile inițiate (câmpuri valori necompletate) fără să fie nevoiți să părăsească cererea. Pentru a efectua această operație, utilizatorii efectuează clic pe „reinitializare formular” aflat în meniul din partea dreaptă a ecranului. Utilizatorilor li se va cere confirmarea acestei operațiuni.

The dialog has a title bar 'Confirmare' with a close button. The main text reads: 'Toate informatiile vor fi sterse! Va rugam confirmati stergerea?'. At the bottom right are two buttons: 'Anulare' and 'Ok'.

Figure 3: Confirm ștergerea

Pentru a confirma reinițializarea formularului, utilizatorii trebuie să efectueze clic pe butonul „OK” al ferestrei dialog. Pentru a anula reinițializarea, utilizatorii trebuie să efectueze clic pe butonul „anulare” sau să închidă fereastra dialog apăsând pe semnul „X”.



Atenție! Prin reinițializarea formularului, orice date introduse până la acel moment vor fi pierdute.

10.4 Tiparire – previzualizare formular

Butonul „Tipărire” – permite tipărirea formularului de Cerere înregistrare a unui desen/model pe parcursul procesului de depunere, în mod previzualizare/draft.



Cerere înregistrare desen sau model național

Copie

Informații pt. Solicitanți

ID Cerere	EFRO201400000010087
Data depunerii	14 noiembrie 2014
Ora depunerii	09:45
Numarul fisierelor atasate	1
Numarul De Desene/ Modele	1
Metoda de plata	
Numar de Cerere	F/2014/null
Numar De Depozit	

Va rugăm folosiți numărul de depozit în comunicarea ulterioară cu OSIM

Spre deosebire de cererea obținută la finalul procesului de depunere, după confirmarea transmiterii datelor către OSIM, formularul tipărit în timpul procesului de depunere **NU** conține **Număr de cerere OSIM** și **Data de Depozit**, acestea fiind alocate la finalul procesului de depunere electronică. Pe fundalul cererii tipărite folosind această opțiune este tipărit textul „DRAFT”

ATENȚIE: Formularul tipărit în timpul procesului de depunere și care nu conține un număr de cerere valabil, NU este un formular valid iar datele NU au fost transmise către OSIM.

11. Calculul taxelor

În partea dreapta a ecranului sistemul prezintă calculul taxelor. Valoarea taxelor este calculată în funcție de opțiunile alese de utilizator (nr. vederi, publicare color, amânare publicare desen /model, etc.) și se modifică dinamic pe parcursul procesului de depunere, așa încât utilizatorii să știe în orice moment cuantumul taxelor așteptate la finalizarea procesului de completare a cererii online de înregistrare desen/model. Valoare finală a taxelor este afișată în momentul în care se ajunge la pasul 4 - Detalii plată și plătitor. Secțiunea taxe poate fi extinsă pentru a obține o vedere detaliată a taxelor acumulate, prin efectuarea unui clic pe săgeata de lângă valoarea totală a taxelor datorate.

Taxele sunt separate pe fiecare desen/model.

Desene si modele 1	
Taxa publicare alb-negru	89
Taxa depunere primul Desen/Model	134
Taxa de publicare color	0
Desene si modele 2	
Taxa publicare alb-negru	89
Taxa de publicare color	0
Taxa depunere pentru fiecare desen/model suplimentar	45
Taxa publicare elemente caracteristice	45
Alte taxe	
Taxa amanarea publicarii	89
 Total taxe	491.0

Pentru a restrânge secțiunea taxelor, utilizatorii vor face clic pe săgeata de lângă valoarea totală a taxelor datorate.

Dacă solicitantul are adresa din România, taxele se calculează în RON. Dacă solicitantul are adresa din altă țară decât România, taxele sunt calculate și în EUR.

12. Gestiunea datelor

Sectiunea „Gestiunea datelor” are ca obiectiv descrierea functionalităților comune care se aplică de-a lungul procesului de completare a cererii online de înregistrare desen/model.

12.1 Sortare coloane tabele

Aplicația va afișa un subset de date salvate în cerere (de exemplu solicitant, autor, mandatar, desene/modele, etc.) sub forma de tabele. Utilizatorii pot ordona datele din tabele efectuând clic pe simbolul sageata de lângă titlul unei coloane.

#	Numar	Numar de Inregistrare	Denumire	Data de Inregistrare	Tip	Optiuni
1	M 2012 00098	119343	PICI CU LIPICI		Individuala	 
2	M 2012 00224	119348	FETELE NOROCOASE		Individuala	 

Figure 4: Sortarea datelor intr-un tabel

Aplicația actualizează ordonarea listei, în funcție de coloana selectată.

12.2 Validarea câmpurilor obligatorii

Pentru a asigura că utilizatorii completeaza formularul de cerere in mod correct, aplicația DS e-filing va verifica corectitudinea și faptul ca informațiile sunt complete. Pentru a ajuta utilizatorii sa identifice ce date sunt minim solicitate, campurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc.

Denumire *

Figure 5: Asterisc indicând secțiuni/câmpuri obligatorii

Mai mult, datele introduce vor fi verificate din punct de vedere al formatului folosit atât la nivel de camp cât și la nivel de sectiune/cerere. (de exemplu când solicitantul salvează datele introduse).

The image shows a registration form with the following fields and error messages:

- Denumire ***: A text input field with a red border and a red error message "Camp obligatoriu" (Mandatory field) below it.
- Forma Legala**: A text input field.
- Cod fiscal**: A text input field.
- Persoana de contact**: A text input field.
- Tara ***: A dropdown menu showing "Romania".
- Stat/Judet**: A dropdown menu showing "Bucuresti".
- Localitate/Sector ***: A text input field with a red border and a red error message "Camp obligatoriu" below it.
- Cod postal**: A text input field.
- Strada ***: A text input field with a red border and a red error message "Camp obligatoriu" below it.
- Numar ***: A text input field with a red border and a red error message "Camp obligatoriu" below it.

Figure 6: Mesaje eroare

Pentru a putea continua introducerea cererii, utilizatorul trebuie sa completeze informatiile indicate de mesajele de eroare

12.3 Mesaje de avertizare

Există diferite tipuri de mesaje de avertizare pe care aplicația le afișează, depinzând de tipul de eroare:

- Mesaje de blocare: Acest mesaj va fi afișat și nu va permite utilizatorului să completeze sau să continue cu pasul următor până când eroarea va fi remediată.

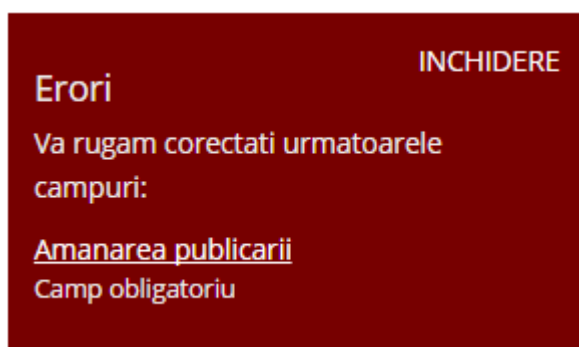


Figure 7: Mesaje de blocare

- Mesaje de avertizare: Acest mesaj este afișat cu titlu informativ și va permite utilizatorilor să continue cu procesul de completare a cererii.