

Ghidul Mandatarului Autorizat

Ghid de utilizare rapidă a *SE e-agepi*



Cuprins

	INTRODUCERE	1
1	Utilizarea serviciului electronic	2
2	Accesarea serviciului electronic	2
2.1	Logarea la serviciul electronic	2
2.2	Înregistrarea	3
2.3	Autentificarea	6
3	Profilul mandatarului autorizat	6
3.1	Adăugarea solicitantului nou	7
3.2	Logarea ca Solicitant	9

INTRODUCERE

Serviciul Electronic (SE) e-AGEPI este destinat pentru depunerea online a cererilor obiectelor de proprietate intelectuală (OPI) și include următoarele aspecte: depunerea cererilor de înregistrare și atribuirea priorității (numărul de intrare și data), depunerea cererilor de reînnoire, depunerea cererilor de modificare statut juridic, depunerea concomitentă cu cererile menționate sau depunerea ulterioară a documentelor aferente procedurii, inclusiv a documentelor care confirmă achitarea taxelor aferente procedurii, prin diferite modalități de achitare, inclusiv achitarea taxelor on-line. Concomitent, este elaborat dosarul electronic (DE), care permite automatizarea procedurii de examinare a cererilor OPI în format electronic (FE).

SE e-AGEPI contribuie la excluderea parțială a necesității de deplasare a solicitanților și a reprezentanților în proprietatea intelectuală (PI) la AGEPI, minimizează cheltuielile financiare și timpul necesar pentru corespondența prin poștă cu AGEPI.

SE e-AGEPI asigură gestionarea mai eficientă a procedurii de expertiză a cererilor depuse, precum și a procesului tehnologic în ansamblu.

Scopul principal al **SE e-AGEPI** este asigurarea solicitanților/titularilor OPI, reprezentanților în PI sau altor persoane interesate (în continuare – utilizatori) cu tehnologii moderne, rapide, efective, care permit perfectarea, formarea, controlul și depunerea automatizată a cererilor OPI la AGEPI.

Scopul final constă în optimizarea procesului tehnologic de depunere on-line a cererilor OPI și a documentelor aferente acestora.

Obiectivele

Obiectivele **SE e-AGEPI** sunt:

- asigurarea unui grad înalt de securitate a informației;
- minimizarea timpului necesar de depunere a cererii și a documentelor aferente;
- depunerea cererilor non-stop;
- excluderea parțială a necesității de deplasare a solicitanților la AGEPI;
- asigurarea cu instrumente eficiente în cadrul Cabinetului Personal de Lucru (CPL).

1. Utilizarea serviciului electronic

Utilizarea cu succes a **SE e-AGEPI** presupune executarea unei secvențe de acțiuni obligatorii:

- **lansarea paginii web SE e-AGEPI;**
- **înregistrarea** (se efectuează la prima accesare a serviciului electronic);
- **autentificarea;**
- **crearea semnăturii electronice** (se efectuează la prima accesare a serviciului electronic sau prima dată la apariția necesității de a semna o cerere și documentele aferente);
- **utilizarea CPL** pentru crearea și prelucrarea cererilor OPI și a documentelor aferente.

2. ACCESAREA SERVICIULUI ELECTRONIC

2.1. Logarea la serviciul electronic

Procedura de autentificare începe cu trecerea la pagina de pornire în browser. Pentru lansarea paginii de pornire, indicați adresa web a serviciului electronic: **e-agepi.md** sau **e-servicii.agepi.gov.md** (Fig. 1). Serviciul poate fi lansat de pe portalul AGEPI **agepi.gov.md** și de pe portalul serviciilor publice ale Guvernului Republicii Moldova, la compartimentul „Cultură, educație, cercetare”, capitolul „Proprietate intelectuală” **servicii.gov.md**.

La lansarea SE e-AGEPI, se încarcă pagina de pornire (Fig. 1). Serviciul electronic menține rularea interfeței în trei limbi: română, rusă și engleză. Implicit, este setată limba română. Din pagina de pornire, selectați limba dorită și interfața se va schimba respectiv.



Fig. 1. Pagina de pornire

2.2. Înregistrarea

Pentru utilizarea cu succes a serviciului electronic este necesar să aveți un cont de utilizator în sistem. În cazul în care aveți deja un cont de utilizator în sistem, efectuați procedura de logare la serviciul electronic din secțiunea **Autentificare** (Fig. 1).

În cazul în care nu aveți un cont de utilizator în sistem, efectuați procedura de înregistrare în sistem din secțiunea **Autentificare** (Fig. 1):

- Accesați referința **Creează utilizator nou**. Se va deschide profilul utilizatorului nou.
- Completați câmpurile obligatorii din profilul utilizatorului (câmpurile obligatorii sunt marcate cu asterisc de culoare roșie).

Notă: În timpul procedurii de înregistrare, introduceți cu atenție codul IDNP. Modificările ulterioare vor fi posibile doar după o solicitare la AGEPI.

- Accesați butonul **Creează utilizator nou** efectuând un click cu butonul din stânga al mouse-ului.

Notă: Pe ecran apare confirmarea transmiterii mesajului de salut și a instrucțiunilor ulterioare pe adresa de e-mail indicată de Dvs.

- Urmați instrucțiunile ulterioare de activare a contului utilizatorului.
- Deschideți notificarea recepționată de activare a con-

tului (adresa de e-mail indicată de Dvs. în profilul utilizatorului).

- Efectuați un click pe referința de activare a contului din notificare. Se va deschide pagina de setare a parolei Dvs. (Fig. 2).

The screenshot shows the AGEP I website header with the logo and the text "AGENȚIA DE STAT PENTRU PROPRIETATEA INTELLECTUALĂ A REPUBLICII MOLDOVA". Below the header is a navigation bar with "Despre Agenție" and "Legislație". The main content area is titled "Contul utilizatorului" and contains three tabs: "Crează utilizator nou", "Autentificare", and "Solicitați o parolă nouă". The "Autentificare" tab is active. The form includes the following fields: "Numele de utilizator" (with a note: "Introduceți numele de utilizator dorit (nu se permit spațiile la început și sfârșit)."), "Adresa de e-mail" (with a note: "Introduceți o adresă validă de email. Toate mesajele noastre vor fi trimise la această adresă. Adresa de e-mail nu va fi făcută publică și va fi folosită numai în cazul notificării."), "Prenume", "Nume", "Patronimic", and "IDNP" (with a note: "Introduceți datele corecte").

Fig. 2. Pagina de setare a parolei

- Accesați butonul **Autentificare** efectuând un click cu butonul din stânga al mouse-ului. Se va deschide profilul utilizatorului nou (Fig. 3).

Notă: Pe ecran apare mesajul „Ați accesat link-ul unic pentru modificarea parolei. Acest link nu mai este activ. Introduceți parola nouă.

Fig. 3. Profilul utilizatorului. Setarea parolei la activarea contului

- Completați câmpurile obligatorii din profilul utilizatorului (câmpurile obligatorii sunt marcate cu un asterisc de culoare roșie).

Notă: Alături de câmpul de completare a parolei este amplasată grila, care determină siguranța parolei introduse.

- Accesați butonul **Salvare** efectuând un click cu butonul din stânga al mouse-ului.

Notă: Pe ecran apare mesajul „Modificările au fost salvate”.

Ulterior, pentru redactarea datelor personale din CPL, accesați referința cu numele utilizatorului. Accesați referința **Dosare** pentru deschiderea pagini principale a CPL. (Fig. 4).



Fig. 4. Referința pentru redactarea datelor personale din CPL

2.3. Autentificarea

Autentificarea necesită prezența unui web browser, instalat la calculatorul utilizatorului. Este recomandabilă utilizarea versiunilor recente ale Google Chrome sau Internet Explorer, astfel fiind garantată executarea corectă a funcționalității serviciului electronic.

Pentru efectuarea procedurii de autentificare, lansați web browserul și indicați adresa de accesare a serviciului electronic: **e-agepi.md** sau **e-servicii.agepi.gov.md**. La lansarea SE e-AGEPI, se încarcă pagina de pornire (Fig. 1). În câmpurile **Numele de utilizator** și **Parola**, introduceți respectiv numele de utilizator și parola, indicate la înregistrare în contul Dvs. de utilizator și accesați butonul **Autentificare**.

3. PROFILUL MANDATARULUI AUTORIZAT

În această secțiune sunt descrise aspectele specifice utilizării serviciului electronic pentru utilizatorii cu profil de Mandatar Autorizat (MA). În acest context **SE e-AGEPI** oferă instrumentele necesare pentru desfășurarea activităților de MA, referitoare la depunerea on-line a cererilor OPI în numele solicitanților pe care MA îi reprezintă în fața AGEPI.

3.1. Adăugarea solicitantului nou

Adăugarea solicitantului nou permite extinderea listei solicitanților înregistrați în sistem, în numele cărora activează MA. Pentru a înregistra un solicitant nou, accesați referința **Creare solicitant nou** (Fig. 5).

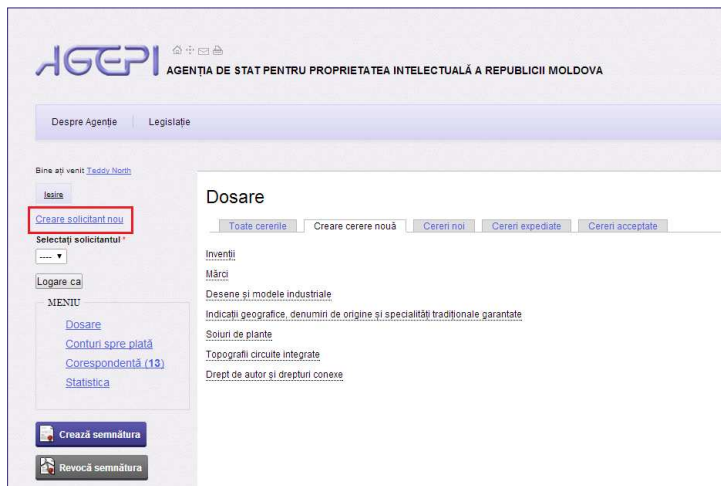


Fig. 5. Referința **Creare solicitant nou**

Se va deschide profilul solicitantului nou (Fig. 6). Completați câmpurile obligatorii din profil (câmpurile obligatorii sunt marcate cu asterisc de culoare roșie), descrise în tabelul 17 din „GHID DE UTILIZARE a Serviciului Electronic de depunere on-line a cererilor OPI e-AGEPI” de pe site-ul **e-agepi.md**

Creare solicitant nou

Solicitant *

national
 strain

Statut *

Persoană juridică
 Persoană fizică

Prenume *

Nume *

Fig. 6. Profilul solicitantului nou

Pentru finalizarea procedurii de înregistrare a solicitantului nou, accesați butonul **Creare solicitant nou**. Lista solicitanților se completează la fiecare adăugare a unui solicitant nou.

Notă: Pe ecran apare mesajul „Solicitantul nou a fost creat”.

Toți solicitanții înregistrați în sistem sunt accesibili doar MA, care i-a înregistrat prin intermediul câmpului **Selectați solicitantul** (Fig. 7).

Fig. 7. Finisarea procedurii de înregistrare a solicitantului nou

3.2. Logarea ca Solicitant

Scopul logării ca Solicitant constă în desfășurarea activităților de MA, referitoare la depunerea on-line a cererilor OPI în numele solicitanților pe care MA îi reprezintă în fața AGEPI.

Pentru efectuarea procedurii de logare ca Solicitant, MA alege solicitantul necesar din lista solicitanților adăugați anterior în câmpul **Selectați solicitantul** și accesează butonul **Logare ca** (Fig. 8).



Fig. 8. Procedura de logare ca solicitant

Ca rezultat al logării, se va deschide interfața CPL al solicitantului ales. Din acest moment, MA activează în numele solicitantului respectiv (Fig. 9).

Notă: Pe ecran apare mesajul informativ „Sunteți logat ca nume, prenume solicitant”.



Fig. 9. CPL Solicitant

Pentru efectuarea procedurii de întoarcere la profilul de MA, alegeți în câmpul **Selectați solicitantul** entitatea *Profilul meu* și accesați butonul **Logare ca** (Fig. 10).



Fig. 10. Procedura de întoarcere la profilul de MA

Ca rezultat al logării, se va deschide interfața CPL MA. În cazul în care MA dorește să utilizeze **SE e-AGEPI** pentru a depune o cerere în numele său, în calitate de solicitant, acesta poate să-o facă, utilizând instrumentele din MENIU.

Pentru utilizarea **SE e-AGEPI** și obținerea accesului la CPL MA, este necesar:

- să creați profilul utilizatorului pe portalul www.e-agepi.md, accesând referința **Creează utilizator nou** și să urmați

instrucțiunile recepționate pe adresa Dvs. de e-mail indicată la crearea profilului.

- să expediați pe adresa de email eagepi@agepi.md o solicitare, privind activarea profilului creat în calitate de MA, care să conțină numele de utilizator (profilul Dvs.), nume, prenume, IDNP/IDNO.
- după verificarea statutului de MA înregistrat la AGEPI, veți primi acces la profilul MA și o notificare informativă referitoare la activarea profilului Dvs.

Informații detaliate, referitoare la utilizarea în calitate de Mandatar Autorizat sunt descrise în „GHID DE UTILIZARE a Serviciului Electronic de depunere on-line a cererilor OPI e-AGEPI” de pe site-ul e-agepi.md