

Uputa za korištenje usluge Registracija žiga i industrijskog dizajna

svibanj, 2026



Sadržaj

1	Uvod	3
2	Što je Korisnički prostor?.....	3
3	Kontrolna ploča	3
4	Internetske usluge	4
5	Moje prijave i zahtjevi	5
6	Moje skice.....	6
7	Za uplatu.....	6
8	Za potpis	7
9	Korespondencija.....	7
10	Opcije mog računa.....	8
11	e-ovlaštenja	9
11.1	Davanje prava pristupa dodjelom korisničkih uloga	10
12	Često postavljana pitanja (FAQ)	14



1 Uvod

E-usluga **Registracija žiga i industrijskog dizajna**, dostupna putem sustava <https://e-filing.dziv.hr>, proširena je u svibnju 2026. godine s novim sučeljem Korisničkim prostorom.

Cilj nadogradnje je unaprijediti korisničko iskustvo kroz bolju preglednost, centralizirani pristup uslugama te jednostavnije praćenje statusa i obveza.

Ova uputa služi kao vodič kroz funkcionalnosti Korisničkog prostora, koji predstavlja središnje mjesto za praćenje i upravljanje svim prijavama podnesenima putem e-usluge.

2 Što je Korisnički prostor?

Korisnički prostor je vaše **osobno digitalno radno okruženje** unutar sustava.

Nakon prijave omogućuje:

- upravljanje prijavama i zahtjevima,
- praćenje statusa predmeta,
- izvršavanje financijskih i administrativnih obveza,
- zaprimanje službene komunikacije Zavoda.

Pojedine funkcionalnosti Korisničkog prostora detaljnije su opisane u sljedećim poglavljima ove upute:

- Kontrolna ploča – pregled početne stranice i prikazanih informacija
- Internetske usluge – pregled dostupnih e-usluga i pokretanje novih prijava
- Moje prijave i zahtjevi – praćenje statusa predmeta i dostupne radnje
- Moje skice – spremanje i nastavak rada na nedovršenim prijavama
- Za uplatu – izvršavanje financijskih obveza
- Za potpis – digitalno potpisivanje prijava i zahtjeva
- Korespondencija – pregled zaprimljenih obavijesti Zavoda
- Opcije mog računa i e-ovlaštenja – upravljanje korisničkim podacima i ovlaštenjima

3 Kontrolna ploča

Kontrolna ploča je početna stranica Korisničkog prostora.

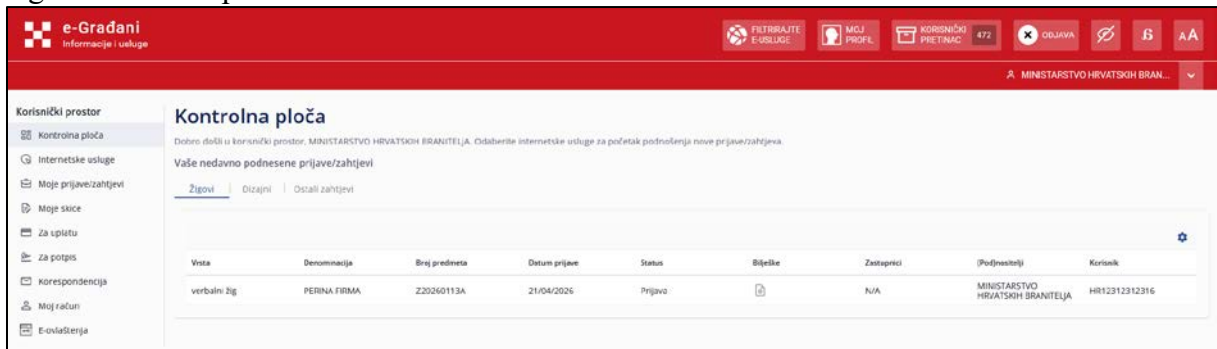


Na kontrolnoj ploči se prikazuju:

- ključne obavijesti,
- posljednjih 5 uspješno podnesenih prijava ili ostalih zahtjeva.

Kontrolna ploča služi kao glavno navigacijsko mjesto prema svim ostalim dijelovima sustava.

Izgled kontrolne ploče:



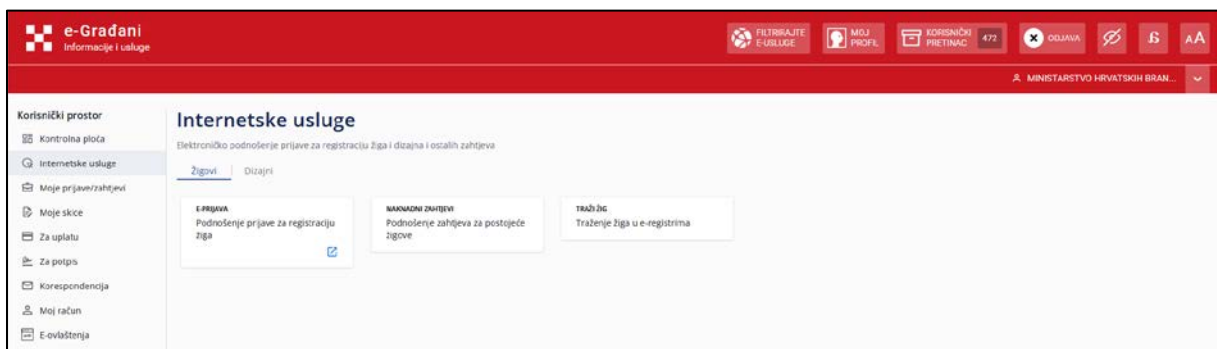
Slika 1. Prikaz kontrolne ploče u Korisničkom prostoru

4 Internetske usluge

U dijelu **Internetske usluge** nalazi se pregled svih dostupnih e-usluga Zavoda za žigove i industrijski dizajn.

Ova funkcionalnost omogućuje:

- brz i strukturiran pristup uslugama,
- jednostavno pokretanje novih prijava i ostalih zahtjeva,
- traženje žiga ili industrijskog dizajna u vanjskim registrima (EUIPO TMview/DSview, e-Registri DZIV-a, WIPO Madrid Monitor/Hague Express).



Slika 2. Prikaz opcije Internetske usluge

Više informacija o korištenju internetskih usluga dostupno je putem video uputa:

[Video upute za podnošenje prijava i naknadnih podnesaka u postupku registracije žiga](#)

[Video upute za formatiranje prikaza figurativnog žiga za elektroničko podnošenje prijave](#)



[Video upute za podnošenje prijave i naknadnih podnesaka u postupku registracije industrijskog dizajna](#)

5 Moje prijave i zahtjevi

U odjeljku **Moje prijave i zahtjevi** dostupan je pregled svih podnesenih prijava i ostalih zahtjeva koji su podneseni e-putem.

Ovaj odjeljak omogućuje:

- pregled svih podnesenih prijava i zahtjeva,
- praćenje trenutnog statusa pojedinog predmeta,
- izradu nove skice prijave ili zahtjeva na temelju prethodno podnesene prijave ili zahtjeva.

Funkcionalnost osigurava transparentnost postupka i omogućuje praćenje faze u kojoj se nalazi pojedini predmet.

Vrsta	Denominacija	Broj predmeta	Datum prijave	Status	Bilješke	Zastupnici	(Pod)nositelj	Korisnik
verbalni žig	PERINA FIRMA	220260113A	21/04/2026	Prijava		N/A	MNISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA	HR12312312316

Slika 3. Prikaz opcije Moje prijave/zahtjevi

U stupcu Radnje (Actions) za svaki je predmet u svakom trenutku moguće:

- preuzeti Ž1, D1, D2 ili podneseni obrazac za ostali zahtjev,
- pregledati korespondenciju za navedeni predmet,
- dodati osobnu bilješku,
- podnijeti naknadni zahtjev za navedeni predmet,
- izraditi novu skicu koja sadrži sve podatke podnesene prijave ili zahtjeva za taj predmet.



Ime žiga	Denominacija	Broj predmeta	Datum prijave	Status	Bilješke	Zastupnici	(Podnositelj)	Korisnik	Actions
valni žig	PERINA FIRMA	Z20260113A	21/04/2026	Prijava		N/A	MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA	HR12312312316	<ul style="list-style-type: none">Pregledaj 21 obrazacPregledaj korespondencijuDodaj bilješkuPodnesi naknadni zahtjevIzradi duplikat (slika)

Slika 4. Prikaz mogućnosti unutar stupca Radnje

6 Moje skice

Funkcionalnost **Moje skice** omogućuje pregled u spremljene nedovršene prijave ili zahtjeve. Namijenjena je u slučajevima kada se podaci ne unose odjednom ili kada je potrebno nastaviti rad u nekom drugom trenutku.

Skice se ne spremaju automatski te ih je potrebno/moguće spremiti klikom na gumb *Spremiti u skice korisničkog područja* tijekom popunjavanja obrasca prijave ili zahtjeva.

Naziv žiga	ID podnošenja	Datum kreiranja	Zastupnici	(Podnositelj)	Nicanska klasifikacija	Datum zadnje modifikacije	Zadnji modificirao	Actions
PERINA FIRMA	EPHR20260000105615	21/04/2026	N/A	MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA	38	21/04/2026	test OPG name	

Slika 5. Prikaz opcije Moje skice

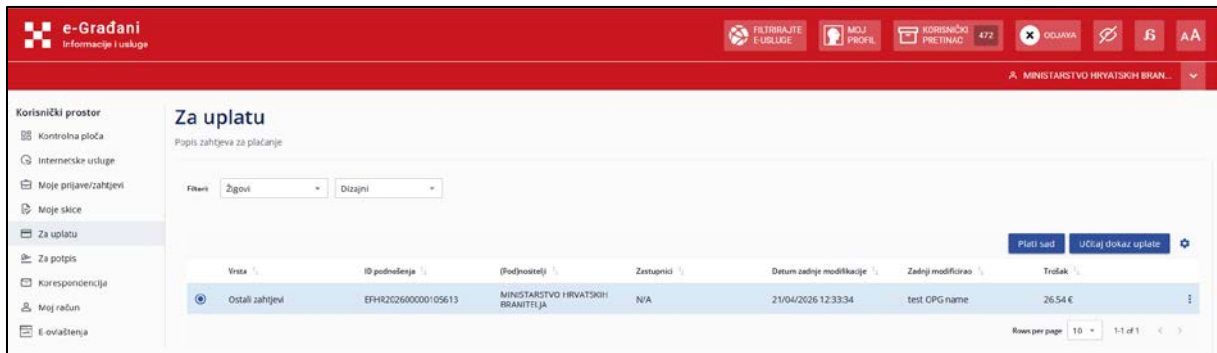
7 Za uplatu

U dijelu **Za uplatu** nalazi se pregled svih predmeta u statusu za plaćanje odnosno za koje je potrebno provesti plaćanje troška putem SeP-a ili prilaganjem dokaza o uplati.

Za dovršenje postupka plaćanja potrebno je najprije označiti vrstu zahtjeva te izabrati jednu od opcija: Plati sad ili Učitaj dokaz uplate. Opcija Plati sad preusmjerava korisnika na portal e-Pristojbi. Po uspješnom plaćanju, klikom na gumb Zatvori zahtjev na portalu e-Pristojbe, korisnik se preusmjerava na sljedeći korak tj. na Potpisivanje te označeni predmet više neće biti vidljiv u sekciji Za uplatu.



Moguće je istovremeno platiti samo jednu označenu stavku.

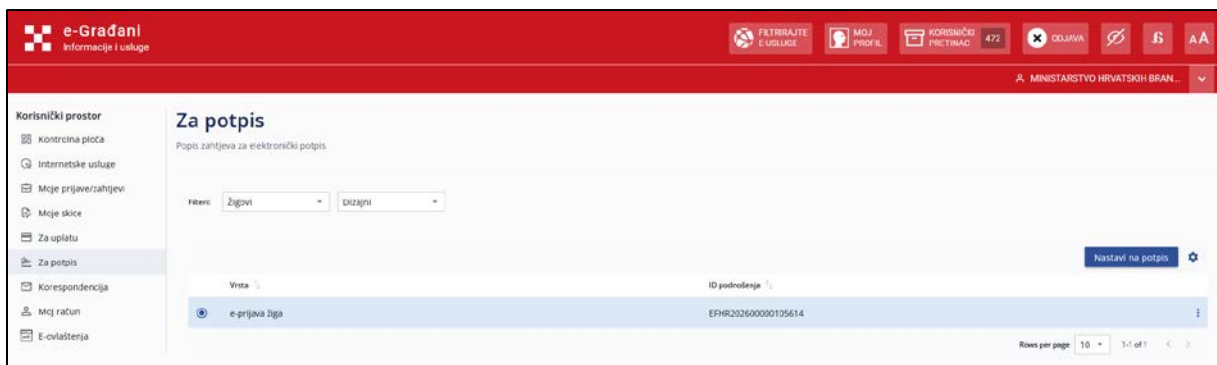


Slika 6. Prikaz opcije Za uplatu

8 Za potpis

Funkcionalnost **Za potpis** služi digitalnom potpisivanju PDF obrasca prijave ili zahtjeva koji se generira u sustavu.

Potpisivanje se obavlja izravno unutar sustava, bez potrebe za ispisom ili slanjem poštom.



Slika 7. Prikaz opcije Za potpis

Za potpisivanje je potrebno označiti jedan dokument za potpis te kliknuti na gumb **Nastavi na potpis**, nakon čega se korisnik preusmjerava na platformu državnog javnog servisa e/m-Potpis/pečat.

Nakon uspješnog potpisa prijave ili zahtjeva, njegov ID podnošenja više neće biti vidljiv u sekciji **Za potpis** nego će se pojaviti u sekciji **Moje prijave/zahtjevi** uz pripadni broj predmeta koji se dodjeljuju na kraju uspješne akcije potpisivanja te se u toj sekciji može preuzeti potpisani PDF obrazac prijave ili zahtjeva.

9 Korespondencija



U dijelu **Korespondencija** zaprimaju se poruke Zavoda.

Važno je napomenuti:

- komunikaciju u ovom dijelu inicira isključivo Zavod.

U ovom dijelu dostupan je trajni pregled svih obavijesti vezanih uz predmete korisnika.

ID	Vrsta	Prehvat	Broj prehlata	Prehvat	Datum prehlata	Broj odgovora	Status
1	Zig	test urgente	72200008	ep@jhuadiv.hr	13/04/2025	0	Prehvat
2	Zig	test urgente	72200008	ep@jhuadiv.hr	13/04/2025	0	Prehvat
3	Zig	skica nova, ocikujem ministarstvo	72200008	ep@jhuadiv.hr	13/04/2025	0	Prehvat
4	Zig	test novi podnosi ministarstvo	72200008	ep@jhuadiv.hr	13/04/2025	1	Prehvat

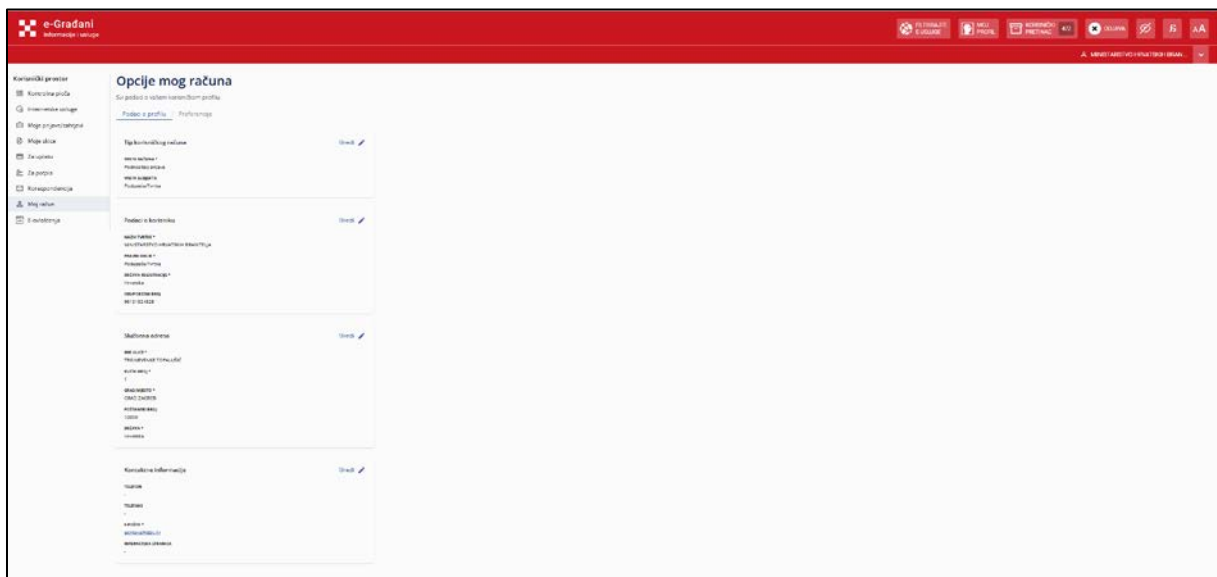
Slika 8. Prikaz opcije Korespondencija

10 Opcije mog računa

U **Opcijama mog računa** možete upravljati:

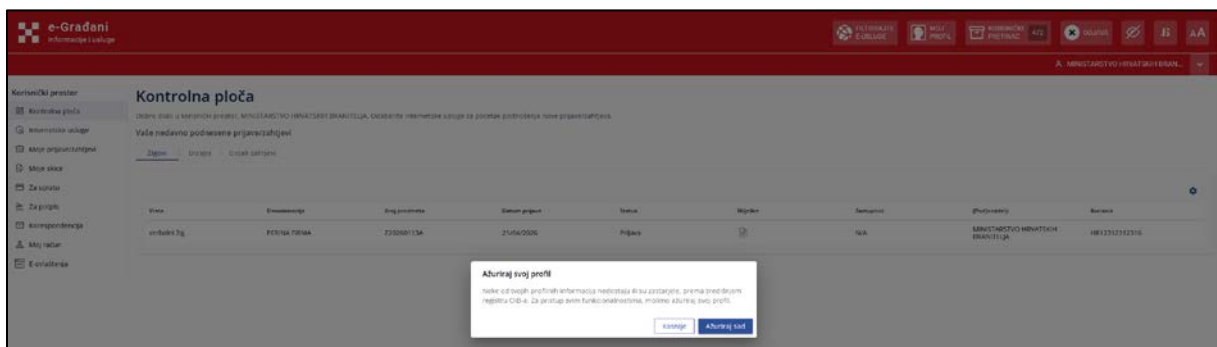
- osnovnim podacima korisničkog profila,
- postavkama računa:
 - izbor vrste računa (Podnositelj ili Zastupnik)
Ovisno o izabranoj vrsti računa, korisnički podaci (ime/naziv i adresa) bit će automatski popunjeni u novoj prijavi/zahtjevu u dijelu Podnositelj ili Zastupnik,
 - email adrese za obavijesti o pristigloj poruci iz DZIV-a,

Ovaj dio omogućuje veću kontrolu nad vašim korisničkim okruženjem.



Slika 9. Prikaz Opcije mog računa

Važno je napomenuti da se na temelju OIB-a prijavljenog korisnika odnosno OIB-a korisnika u čije ime se podnose prijave/zahtjevi, automatski se pozivom OIB servisa povlače ažurni podaci o korisniku. U slučaju da su se od zadnje prijave promijenili neki osobni podaci (ime, prezime ili naziv tvrtke, adresa), kod sljedeće prijave će korisnik biti upozoren na promjenu te će mu se omogućiti prihvaćanje novih podataka klikom na gumb **Ažuriraj sad**.



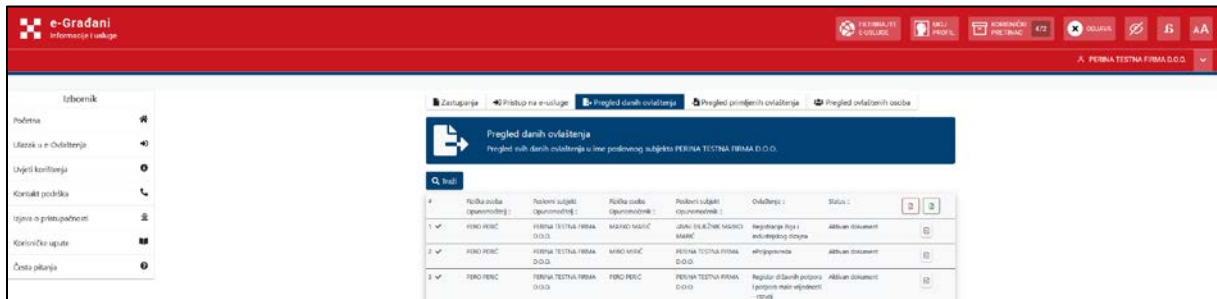
Slika 10. Ažuriranje podataka korisničkog profila

11 e-ovlaštenja

Funkcionalnost **e-ovlaštenja** omogućuje:

- upravljanje pravima pristupa,
- dodjelu ovlaštenja drugim korisnicima za e-uslugu na portalu e-Građani.

Detaljne upute za korištenje e-ovlaštenja dostupne su putem sustava **e-Građani**.



Slika 11. Pregled danih ovlaštenja na e-usluge zakonskog zastupnika poslovnog subjekta „Perina testna firma“ (primjer)

11.1 Davanje prava pristupa dodjelom korisničkih uloga

Kroz e-Ovlaštenja, zakonski zastupnik poslovnog subjekta davanjem ovlaštenja fizičkoj osobi unutar istog ili različitog poslovnog subjekta dodjeljuje prava pristupa izborom korisničkih uloga kao što je na slici 12.

PRAVO PRISTUPA NA E-USLUGU:		
Registracija žiga i industrijskog dizajna		
Aktivno	Korisnička uloga	Opis prava pristupa
<input type="checkbox"/>	Korisnička uloga Master	<ul style="list-style-type: none"> Unos i uređivanje podataka o žigu ili industrijskom dizajnu u zahtjevu za prijavu ili naknadnom podnesku Uređivanje podataka korisničkog profila poslovnog subjekta Prava pristupa korisničke uloge Plaćanje/Potpis/Korespondencija
<input type="checkbox"/>	Korisnička uloga Plaćanje/Potpis/Korespondencija	<ul style="list-style-type: none"> Plaćanje zahtjeva za prijavu ili naknadnog podneska žiga ili industrijskog dizajna Elektroničko potpisivanje zahtjeva za prijavu ili naknadnog podneska žiga ili industrijskog dizajna Korespondencija
<input type="checkbox"/>	Korisnička uloga TM Draft	<ul style="list-style-type: none"> Unos i uređivanje podataka o žigu u zahtjevu za prijavu ili naknadnom podnesku
<input type="checkbox"/>	Korisnička uloga DS Draft	<ul style="list-style-type: none"> Unos i uređivanje podataka o industrijskom dizajnu u zahtjevu za prijavu ili naknadnom podnesku

Pristup na navedenu e-uslugu važi do ukidanja pristupa.

Slika 12. Pregled korisničkih uloga u obrascu e-Ovlaštenja za uslugu Registracija žiga i industrijskog dizajna

Korisnička uloga Master obuhvaća sve niže navedene uloge uz dodatnu mogućnost uređivanja podataka korisničkog profila odnosno promjenu email adrese i vrstu korisnika (Podnositelj/Zastupnik).

Nakon prijave u e-Ovlaštenja, zakonski zastupnik poslovnog subjekta (opunomoćitelj) unutar opcije Pristup na e-Usluge unosi podatke o fizičkoj osobi unutar istog ili drugog poslovnog subjekta za koju želi dati prava pristupa (slika 13).



Slika 13. Unos podataka o opunomoćeniku

Nakon klika na gumb *Potvrdi* otvorit će se obrazac ovlaštenja za e-Uslugu u kojem je potrebno odabrati korisničke uloge te potvrditi (slika 14).

Registracija žiga i industrijskog dizajna

Aktivno	Korisnička uloga	Opis prava pristupa
<input checked="" type="checkbox"/>	Korisnička uloga Master	<ul style="list-style-type: none"> Unos i uređivanje podataka o žigu ili industrijskom dizajnu u zahtjevu za prijavu ili naknadnom podnesku Uređivanje podataka korisničkog profila poslovnog subjekta Prava pristupa korisničke uloge Plaćanje/Potpis/Korespondencija
<input type="checkbox"/>	Korisnička uloga Plaćanje/Potpis/Korespondencija	<ul style="list-style-type: none"> Plaćanje zahtjeva za prijavu ili naknadnog podneska žiga ili industrijskog dizajna Elektroničko potpisivanje zahtjeva za prijavu ili naknadnog podneska žiga ili industrijskog dizajna Korespondencija
<input type="checkbox"/>	Korisnička uloga TM Draft	<ul style="list-style-type: none"> Unos i uređivanje podataka o žigu u zahtjevu za prijavu ili naknadnom podnesku
<input type="checkbox"/>	Korisnička uloga DS Draft	<ul style="list-style-type: none"> Unos i uređivanje podataka o industrijskom dizajnu u zahtjevu za prijavu ili naknadnom podnesku

Pristup na navedenu e-uslugu važi do ukidanja pristupa.

Ovaj obrazac ima karakter:

Izjave - u situacijama kada ovlaštena osoba poslovnog subjekta opunomoćitelja daje izjavu da je suglasan da kao i ovlaštena osoba poslovnog subjekta opunomoćitelja ima pravo pristupa na gore navedenu e-uslugu u ime i za račun poslovnog subjekta opunomoćitelja.

Punomoći - u situacijama kada ovlaštena osoba poslovnog subjekta opunomoćitelja daje punomoć za pristup samom sebi u poslovnom subjektu opunomoćitelja gdje nije ovlaštena osoba, na gore navedenu e-uslugu u ime i za račun poslovnog subjekta opunomoćitelja.

Punomoći - u situacijama kada ovlaštena osoba poslovnog subjekta opunomoćitelja ili osoba koja je dobila prava za administriranje u tog poslovnog subjekta na e-Ovlaštenjima, daje punomoć za pristup drugoj osobi u istom ili različitom poslovnom subjektu, na gore navedenu e-uslugu u ime i za račun poslovnog subjekta opunomoćitelja.

Pristupa na e-usluge - u situacijama kada ovlaštena osoba poslovnog subjekta opunomoćitelja daje prava pristupa na gore navedenu e-uslugu samom sebi u tom istom poslovnom subjektu.

Pristupa na e-usluge - u situacijama kada ovlaštena osoba poslovnog subjekta opunomoćitelja ili osoba koja je dobila prava za administriranje u ime tog poslovnog subjekta na e-Ovlaštenjima, daje prava pristupa na gore navedenu e-uslugu drugoj osobi unutar istog poslovnog subjekta.

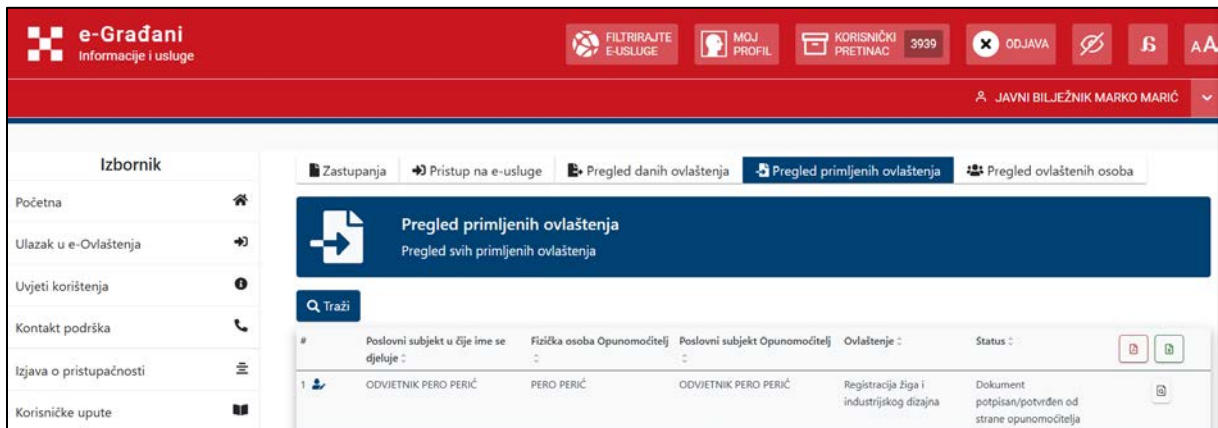
Pristupa na e-usluge - u situacijama kada se prenose autorizacijska prava iz drugih sustava u e-Ovlaštenja ovlaštena osoba jednog poslovnog subjekta ili osoba koja je dobila prava za administriranje u ime tog poslovnog subjekta na e-Ovlaštenjima (Opunomoćitelj) daje prava pristupa na gore navedenu e-uslugu drugoj osobi unutar istog poslovnog subjekta (Opunomoćeni) u ime i za račun svog poslovnog subjekta.

Slika 14. Izbor korisničkih uloga u obrascu e-Ovlaštenja za uslugu Registracija žiga i industrijskog dizajna



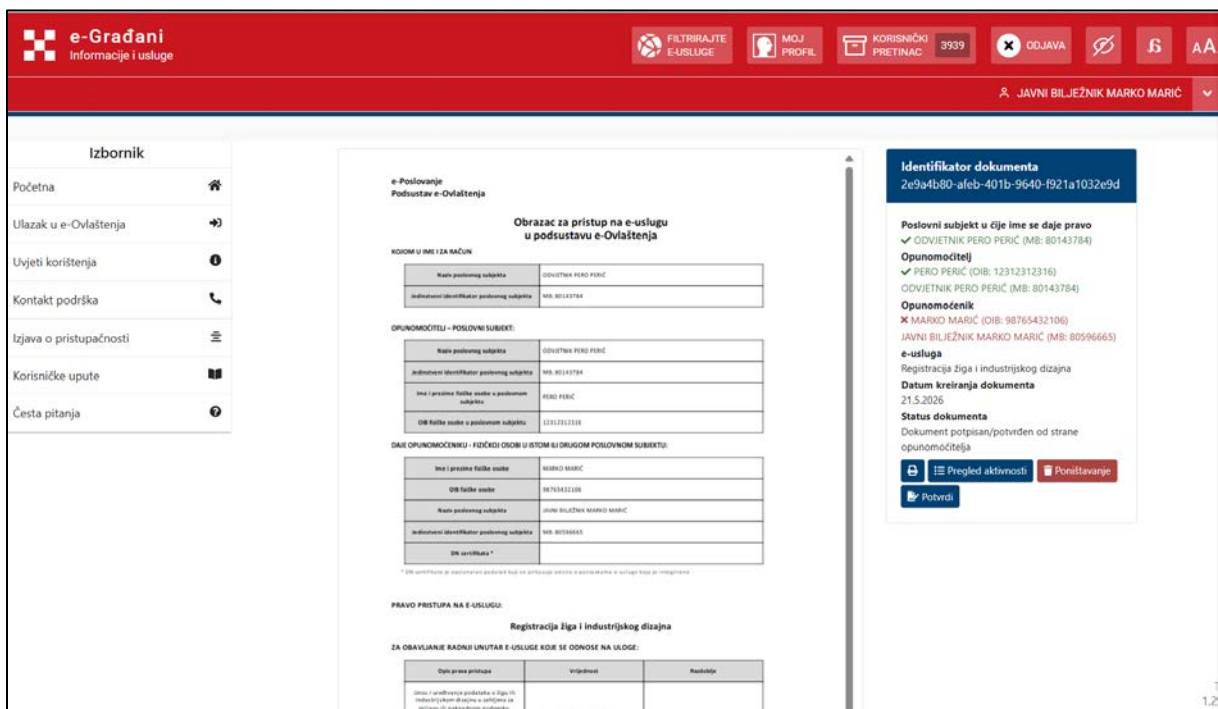
Klikom na *Pošalji zahtjev*, primatelju e-ovlaštenja (opunomoćeniku) će se automatski poslati poruka u korisnički pretinac o davanju ovlaštenja koje je također potrebno prihvatiti.

Nakon toga, opunomoćitelj korisničke uloge se mora prijaviti u e-Ovlaštenja te unutar opcije *Pregled primljenih ovlaštenja* otvoriti dokument i potvrditi (slika 15)



Slika 15. Pregled primljenih ovlaštenja

Na slici 16 je prikaz dokumenta e-Ovlaštenja za e-uslugu Registracija žiga i industrijskog dizajna te je vidljivo da je opunomoćitelj potvrdio dokument te da je na redu opunomoćenik da potvrdi primitak e-ovlaštenja.

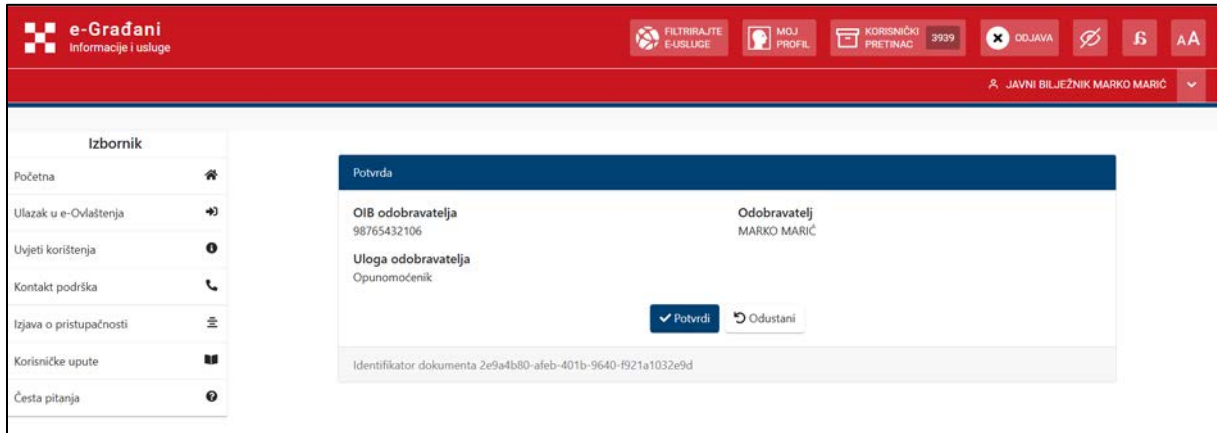


Slika 16. Prihvatanje dokumenta danih ovlaštenja za e-uslugu

Klikom na *Potvrdi*, opunomoćeniku se otvara prozor na slici 17 u kojem može potvrditi primitak ili odustati. Potvrdom opunomoćenika je postupak davanja e-Ovlaštenja i korisničkih uloga završen. Kod



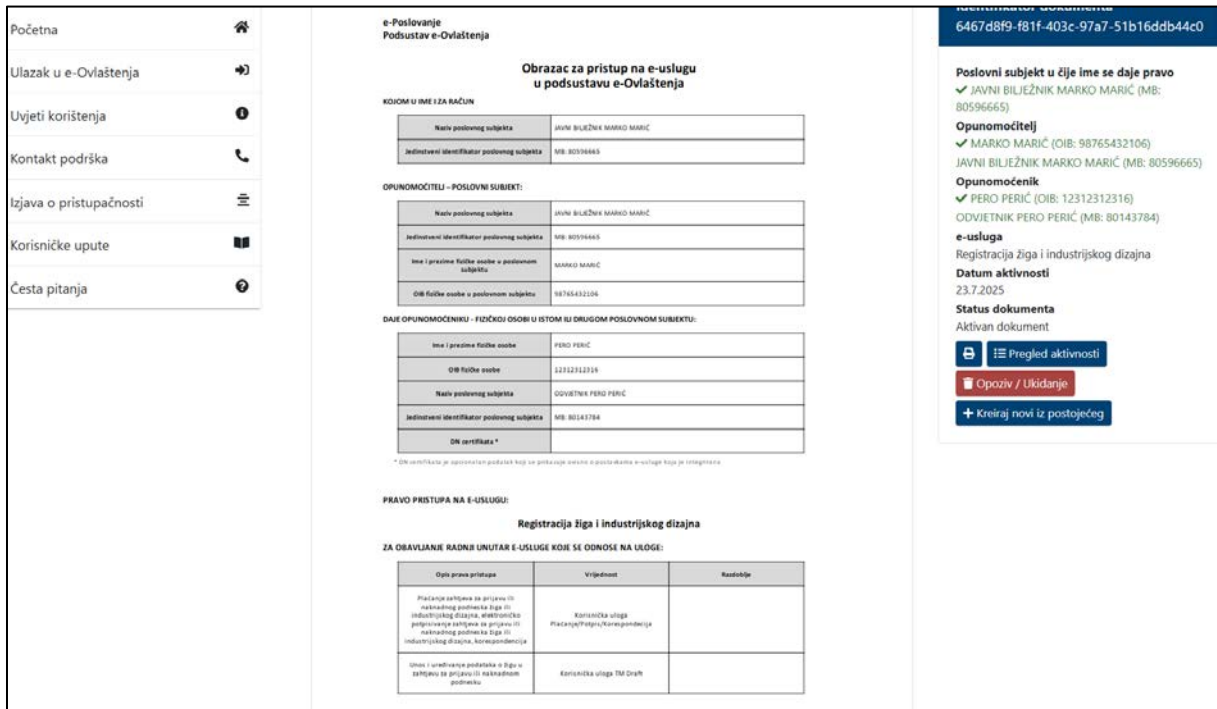
sljedeće prijave u e-uslugu, korisniku (opunomoćeniku) će se ponuditi izbor poslovnog subjekta koji mu je dao ovlaštenje za rad u e-usluzi te ukoliko se prijavi u ime opunomoćitelja, sve aktivnosti unutar e-usluge su u ime opunomoćitelja.



Slika 17. Potvrda prihvaćanja ovlaštenja na strani opunomoćenika

Važno je napomenuti da ukoliko postoji dano e-Ovlaštenje na e-uslugu Registracija žiga i industrijskog dizajna prije nadogradnje usluge korisničkim prostorom, potrebno je da opunomoćitelj ponovo da e-Ovlaštenje na način da se prijavi u e-Ovlaštenje, pronađe prethodno dano ovlaštenje za e-uslugu u opciji Pregled danih ovlaštenja te otvori dokument kojeg može:

- opozvati te ponovo dati e-ovlaštenje za istu e-uslugu ili
- kreirati novo e-ovlaštenje iz postojećeg (slika 18).



Slika 18. Dokument e-Ovlaštenja na e-uslugu Registracija žiga i ind. dizajna – Opoziv ili kreiranje novog e-ovlaštenja



12 Često postavljana pitanja (FAQ)

Moram li koristiti Korisnički prostor za svaku prijavu/zahtjev?

Da. Korisnički prostor je središnje mjesto za praćenje i upravljanje svim prijavama/zahtjevima podnesenima putem e-usluge.

Mogu li započeti prijavu i dovršiti je kasnije?

Da. Nedovršene prijave/zahtjeve je potrebno spremi klikom na gumb *Spremiti u skice korisničkog područja* tijekom popunjavanja obrasca prijave/zahtjeva. Na taj način, skice će biti dostupne u odjeljku *Moje skice*, gdje ih možete nastaviti uređivati kasnije.

Mogu li poslati poruku Zavodu kroz Korisnički prostor?

Komunikacija u odjeljku *Korespondencija* inicira se isključivo od strane Zavoda.

Mogu li ovlastiti drugu osobu da radi u moje ime?

Da. To možete učiniti putem funkcionalnosti *e-ovlaštenja*. Detaljne upute dostupne su u sustavu e-Građani.