



EPA Online-Gebührenzahlung

Online-Hilfe

Inhaltsverzeichnis

1	Online-Gebührenzahung	3
1.1	Aufbau und Bedienung	4
1.1.1	Funktionen und Symbole	6
1.1.2	Anmeldenummern eingeben	7
1.1.3	Daten suchen	8
1.1.4	Einstellungen	9
1.2	Übersicht	10
1.3	Laufendes Konto.....	11
1.3.1	Kontobewegungen	12
1.3.2	Offene Abbuchungsaufträge	12
1.4	Zahlungsplan	13
1.4.1	Automatisches Abbuchungsverfahren.....	13
1.4.2	Fällige Gebühren	15
1.5	Zahlung.....	16
1.5.1	Einzelzahlungen.....	16
1.5.2	Sammelzahlungen	18
1.6	Gebührenverzeichnis	19
1.7	Kontoverlauf	20
1.7.1	Kontobewegungen (Kontoverlauf).....	20
1.7.2	Kontoauszüge	20

1 Online-Gebührensatzung

Die Online-Gebührensatzung ist ein rascher und sicherer Online-Dienst für die Inhaber laufender Konten beim EPA. Zur Nutzung der Online-Gebührensatzung registrieren Sie sich bitte bei den Online-Diensten des EPA und beantragen dafür auch eine Smartcard.

Ausführliche Informationen zum Registrierungsvorgang finden Sie auf den Webseiten des EPA:

- ◆ **Antrag zur Eröffnung eines laufenden Kontos** (<https://secure.epo.org/products/deposit/index.de.php>)
- ◆ Registrierung für eine Smartcard bei den **Online-Diensten des EPA** (<http://www.epoline.org>)

Zugang zur Online-Gebührensatzung

- Rufen Sie die Startseite der **Online-Dienste des EPA** (<http://www.epoline.org>) auf.
- Klicken Sie im rechten Bereich des Bildschirms, unterhalb der Überschrift **Smartcard-Zugang**, auf die Schaltfläche **Anmelden**.
Ihre Smartcard muss sich spätestens jetzt im Lesegerät befinden, das an Ihrem PC angeschlossen ist.
- Wählen Sie gegebenenfalls das richtige digitale Zertifikat zur Identifikation aus.
- Geben Sie Ihre PIN-Nummer ein und klicken Sie auf **OK**.
Sie werden jetzt über eine gesicherte Internetverbindung in den geschützten Bereich der Online-Dienste weitergeleitet.
- Klicken Sie im Hauptmenü des Online-Portals auf die Schaltfläche **Gebührensatzung**.

Online-Gebührensatzung verlassen

Vergessen Sie nicht, sich wieder abzumelden, wenn Sie Ihre Arbeit in der Online-Gebührensatzung beendet haben. Dies dient dem Schutz ihrer Daten.

- Klicken Sie ganz rechts oben auf **Abmelden**.
Das Browserfenster wird daraufhin geschlossen.

1.1 Aufbau und Bedienung

Die Benutzeroberfläche der Online-Gebührenzahlung ist in drei bzw. vier Bereiche eingeteilt:

1. Hauptmenü
2. Werkzeugleiste
3. Datenbereich und Eingabefelder
4. Untermenü (nur in den Seiten **Laufendes Konto**, **Zahlungsplan** und **Kontoverlauf**) mit extra Werkzeugleiste

The screenshot shows the My.epoline web interface for account management. The page is titled "Europäisches Patentamt My.epoline® Eingelogg als Bertram Bayer". The main navigation bar includes "Home", "Kontakt", "Allgemeine Einstellungen", "Allgemeine Nutzungsbedingungen", "Hilfe", and "Abmelden". Below this, there are tabs for "Register Plus", "EBD", "Akteneinsicht", "Gebührenzahlung", "WebRegMT", "Mailbox", "My Files", and "Verwaltung".

The interface is divided into several sections:

- Section 1 (Main Menu):** A horizontal menu at the top with tabs: "Übersicht", "Laufendes Konto", "Zahlungsplan", "Zahlung", "Gebührenverzeichnis", and "Kontoverlauf".
- Section 2 (Tool Bar):** A horizontal bar below the menu with icons for "PDF", "Herunterladen", "Einstellungen", and "Hilfe".
- Section 3 (Data and Input Fields):** The main content area showing account details for "Offene Abbuchungsaufträge / Konto 28490000". It includes a search form with fields for "Zeitraum von" (02.02.2009 to 05.02.2009), "Anmeldenummer", "Gebührencode", "Referenz", and "Betrag". There are "Suchen" and "Zurücksetzen" buttons.
- Section 4 (Sub-menu):** A vertical sidebar on the left with a sub-menu for "Laufendes Konto" containing "Kontoauszug als PDF", "Kontoinhaber: ABC Erfindungen GmbH", "Kontobewegungen", and "Offene Abbuchungsaufträge".

Account summary information:

- Alter Kontostand am 07.02.2008 in EUR: 0,00
- Aktueller Kontostand am 06.02.2009 in EUR: 0,00
- Offene Abbuchungsaufträge am 13.02.2009 in EUR: 1.913.494,50 +

Datum	Gebührencode	Ländercode	Anmeldenummer	Referenz	Betrag EUR
05.02.2009	001		000000000		180,00 +
05.02.2009	033		053801593		400,00 +
05.02.2009	093		053801593		200,00 +
05.02.2009	033		053860094		400,00 +
05.02.2009	093		053860094		200,00 +
05.02.2009	033		053880605		400,00 +
05.02.2009	093		053880605		200,00 +

Im **Hauptmenü** der Online-Gebührensatzung können Sie eine der folgenden sechs Seiten wählen:

Übersicht (S. 10)

- ◆ Zusammenfassung der Informationen zu allen laufenden Konten
Es werden alle laufenden Konten angezeigt, die für Ihre Smartcard beim EPA registriert sind.

Laufendes Konto (S. 11)

- ◆ Kontobewegungen der letzten 90 Tage sichten und suchen
- ◆ Kontoauszug für die letzten 14 Tage seit der letzten Buchung herunterladen
- ◆ Offene Abbuchungsaufträge sichten und suchen

Zahlungsplan (S. 13)

- ◆ Übersicht der Anmeldungen, für die das automatische Abbuchungsverfahren gewählt wurde
- ◆ Einzugsermächtigungen an das EPA erteilen und widerrufen
- ◆ Übersicht über die in den nächsten 40 Tagen fälligen Gebühren für Anmeldungen, die dem automatischen Abbuchungsverfahren unterliegen

Zahlung (S. 16)

- ◆ Einzelzahlung für eine Anmeldung vornehmen
- ◆ Sammelzahlung für mehrere Anmeldungen vornehmen und dafür eine vorbereitete XML-Datei hochladen. XML-Dateien können beispielsweise mit dem EPO Online Multipay Tool erstellt werden.
- ◆ Nach der erfolgreichen Übermittlung einer Zahlung jeweils den Abbuchungsauftrag herunterladen

Gebührenverzeichnis (S. 19)

- ◆ Übersicht über alle derzeit aktuellen Gebühren des EPA
- ◆ Gebühren für einen Zeitpunkt in der Vergangenheit abrufen
- ◆ Einzelne Gebühren suchen
- ◆ Bestimmte Gebührenarten anzeigen, z. B. alle für ein Einspruchsverfahren in Frage kommenden Gebühren

Kontoverlauf (S. 20)

- ◆ Kontobewegungen seit dem 1. Januar 2002 sichten und suchen (ohne die Kontobewegungen der letzten 90 Tage)
- ◆ Kontoauszüge herunterladen

1.1.1 Funktionen und Symbole

In der Online-Gebührenzahlung kennzeichnen Symbole die mit Funktionen hinterlegten Schaltflächen und Links.

Werkzeuggestreife

Neben den Schaltflächen in der Werkzeuggestreife stehen in einigen Seiten auch gleichnamige Schaltflächen am unteren Rand des Datenbereichs zur Verfügung.

	Daten als PDF anzeigen bzw. herunterladen
	Daten als XML-Datei herunterladen
	Neue Daten eingeben
	Daten bearbeiten
	Daten löschen
	Zurück zur Übersicht
	einen Bearbeitungsschritt weiter gehen
	einen Bearbeitungsschritt zurück gehen
	Einstellungen (S. 9) für die aktuell gewählte Seite ändern
	Online-Hilfe in neuem Browser-Fenster anzeigen

Untermenü

Im Untermenü ist der Titel der aktuellen Ansicht in hellblauer Farbe hinterlegt, z. B. die Nummer des derzeit gewählten laufenden Kontos. Die mit vorangestellten Symbolen gekennzeichneten Überschriften, z. B. **Offene Abbuchungsaufträge**, können jeweils angeklickt werden und führen auf weitere Unterseiten.

 Kontoauszug als PDF	Kontoauszug als PDF anzeigen bzw. herunterladen
	laufendes Konto anzeigen
	Zahlungspläne anzeigen
	Kontobewegungen anzeigen
	Offene Abbuchungsaufträge anzeigen
	Liste aller verfügbaren Kontoauszüge anzeigen

Weitere Symbole

	Warnung bzw. Fehlermeldung: kontrollieren Sie Ihre Eingaben und nehmen Sie gegebenenfalls Korrekturen in Ihren Daten vor.
---	---

1.1.2 Anmeldenummern eingeben

Bei der Suche nach Zahlungsvorgängen für eine bestimmte Anmeldung ist es wichtig, die Anmeldenummer korrekt in das Eingabefeld einzutragen.

EP-Anmeldungen

- ◆ Neun aufeinander folgende Ziffern ohne den Punkt vor der Prüfziffer
Beispiel: die Anmeldenummer **03076042.5** ist einzugeben als **030760425**

PCT-Anmeldungen in der regionalen Phase

- ◆ Zwei Buchstaben für den Ländercode plus Folge von sieben Ziffern
Beispiel: **EP9801000**
- ◆ oder: EPA-Nummer für den Eintritt in die regionale Phase (identisch aufgebaut wie eine EP-Anmeldenummer)
Beispiel: **027030510** (für das Verfahren Euro-PCT)

PCT-Anmeldungen

- ◆ im neuen PCT-Nummerierungsformat für Anmeldungen ab dem Jahr 2004
Beispiel: **EP2004040206**
- ◆ im alten PCT-Nummerierungsformat für Anmeldungen im Jahr 2003 und früher
Beispiel: **EP0312345**

In der Seite **Zahlung** sind die Eingabefelder für EP- und PCT-Anmeldenummern bereits in der richtigen Größe angelegt und gruppiert, um Sie bei der Eingabe für die Erstellung von **Einzelzahlungen** (S. 16) zu unterstützen.

1.1.3 Daten suchen

Einige Seiten in der Online-Gebührenzahlung bieten eine Suchfunktion, um aus der Liste der angezeigten Daten bestimmte Positionen herauszufiltern. Beispielsweise können Sie in der Seite **Laufendes Konto** (S. 11) nach bestimmten Kontobewegungen suchen oder in der Seite **Zahlungsplan** (S. 13) nach bestimmten fälligen Gebühren.

Suchkriterien eingeben

Die Suchmaske enthält in den jeweiligen Seiten unterschiedliche Suchkriterien, je nachdem, welche Daten in diesem Bereich relevant sind.

- Geben Sie Ihre Suchkriterien in die dafür vorgesehenen Felder ein.
- Klicken Sie auf **Suchen**.
- Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um die Suchkriterien zu löschen.

Je mehr Suchkriterien Sie eingeben, desto weniger Ergebnisse erhalten Sie:

- ◆ Geben Sie z. B. in das Feld **Betrag** den Wert **500** ein, werden alle Positionen mit dem Betrag **500** angezeigt.
- ◆ Geben Sie den Betrag **500** und die Anmelde­nummer **062037292** ein, so werden nur Positionen angezeigt, in denen sowohl der Betrag **500** als auch die Anmelde­nummer **062037292** vorkommt.

Suchergebnisse herunterladen

- Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, um die Suchergebnisse als Datei im gewünschten Format herunterzuladen:



ODER



1.1.4 Einstellungen

Sie können Ihre benutzerspezifische Einstellungen allgemein für das Portal der Online-Dienste des EPA vornehmen oder für die einzelnen Seiten in der Online-Gebührenzahung.

Ändern der Anzeigesprache

- Klicken Sie auf die Option **Allgemeine Einstellungen** im übergeordneten Menü des Online-Portals.
- Wählen Sie aus der Liste für **Bevorzugte Sprache** die gewünschte Option: **Deutsch**, **English** oder **Français**.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Diese Sprachwahl gilt für alle persönlichen Bereiche im Online-Portal des EPA.

Ändern der Seitenansicht

Sie können in einigen Seiten individuell festlegen, wie diese erscheinen sollen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**.



- Wählen Sie die gewünschte Option und klicken Sie auf **Speichern**.

ODER

Klicken Sie auf **Nicht speichern**, um ohne Übernahme der Änderungen zur jeweiligen Seite zurückzukehren.

Folgende Einstellungen sind in den einzelnen Seiten möglich:

Laufendes Konto	Anzahl der Positionen pro Seite von 10 bis 90
Zahlungsplan	Anzahl der Positionen pro Seite von 10 bis 90
Zahlung	Einzelbestätigung für die Sammelzahlung aktivieren oder deaktivieren
Gebührenverzeichnis	Anzahl der Positionen pro Seite von 10 bis 90
Kontoverlauf	Anzahl der Positionen pro Seite von 10 bis 90

1.2 Übersicht

Die Seite **Übersicht** bietet einen Überblick über Ihre Konten. Zu jeder Kontonummer werden die folgenden Informationen aufgelistet:

- ◆ **Inhaber des laufenden Kontos**
- ◆ **Alter Kontostand:** entspricht dem Datum der vorletzten Buchung durch das EPA
- ◆ **Aktueller Kontostand:** entspricht dem Datum, an dem die Finanzabteilung des EPA die letzte Buchung vorgenommen hat
- ◆ **Offene Abbuchungsaufträge** zum heutigen Datum: zeigt die Summe der Gebühren, für die bereits Abbuchungsaufträge erteilt wurden

Unter der Überschrift **Zahlungsplan (Einzugsermächtigung)** finden Sie nur dann weitere Angaben, wenn Sie das EPA zur automatischen Abbuchung der Gebühren für bestimmte oder alle Anmeldungen ermächtigt haben.

! Bitte achten Sie selbst darauf, dass Ihr Konto zum Zeitpunkt der Fälligkeit die nötige Deckung aufweist.

- ➔ Stellen Sie über die Auswahlliste den Zeitraum zur Ansicht der als nächstes fälligen Gebühren ein: 10, 14, 30 oder 40 Tage.
- ➔ Überprüfen Sie regelmäßig Ihr verfügbares Guthaben und veranlassen Sie rechtzeitig den notwendigen Geldtransfer auf Ihr laufendes Konto.

Weitere Hinweise

- ◆ Alle Beträge werden in **EUR** angezeigt.
- ◆ Es werden nur die online erteilten Abbuchungsaufträge angezeigt. Diese können sowohl über die Online-Gebührenzahung als auch mit der Software für die Online-Einreichung erteilt werden.
- ◆ Ein Plus-Zeichen (+) nach einem Betrag bedeutet, dass dieser von Ihrem Konto abgebucht wurde bzw. fällig wird ("Soll").
- ◆ Ein Minus-Zeichen (-) nach einem Betrag bedeutet, dass dieser Ihrem Konto gutgeschrieben wurde ("Haben").
- ◆ Sie können die Übersicht sowohl als PDF als auch als XML-Datei herunterladen. Die PDF-Datei enthält die Zusammenfassung, wie sie auf dem Bildschirm sichtbar ist. Die XML-Datei enthält außerdem detailliert alle einzelnen Gebühren, deren Abbuchung noch offen ist.
- ◆ Zur Bearbeitung Ihrer Einzugsermächtigungen lesen Sie bitte die Erläuterungen zum **automatischen Abbuchungsverfahren** (siehe "Fällige Gebühren" S. 15).

1.3 Laufendes Konto

Auf der Seite **Laufendes Konto** können Sie zu jedem Ihrer Konten die **Kontobewegungen** (S. 12) der letzten 90 Tage und die derzeit **offenen Abbuchungsaufträge** (siehe "Offene Abbuchungsaufträge" S. 12) einsehen. Die angezeigten Daten beziehen sich immer auf die aktuell ausgewählte Kontonummer. Diese ist auf der linken Seite mit einem hellblauen Hintergrund markiert und erscheint auch auf der rechten Seite in der Titelzeile oberhalb des Datenbereiches.

Im Datenbereich auf der rechten Seite werden außerdem zur Information immer der alte Kontostand, der aktuelle Kontostand sowie die Summe der offenen Abbuchungsaufträge angezeigt.

Ansicht wechseln

Beim ersten Aufruf der Seite **Laufendes Konto** nach dem Login sehen Sie die Ansicht **Kontobewegungen**.



→ Klicken Sie auf **Offene Abbuchungsaufträge**, um die Ansicht zu wechseln.



Die allgemeinen Angaben zum Konto und zum Kontoinhaber bleiben dabei unverändert.

Konto auswählen

Im Untermenü auf der linken Seite können Sie zwischen den Konten wechseln.

→ Klicken Sie auf die gewünschte **Kontonummer**.



Die Daten für die gewählte Kontonummer werden geladen und angezeigt.

Kontoauszug herunterladen

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontoauszug als PDF**.



Kontoauszug
als PDF

Der Kontoauszug für das ausgewählte Konto enthält die Kontobewegungen der letzten 14 Tage vor der letzten Buchung durch das EPA, d. h. er endet mit dem aktuellen Kontostand.

Kontoauszüge von früheren Perioden können Sie auf der Seite **Kontoverlauf** (S. 20) einsehen und herunterladen.

1.3.1 Kontobewegungen

In der Ansicht **Kontobewegungen** wird die Liste der Transaktionen für die ausgewählte Kontonummer angezeigt. Die Liste umfasst die Kontobewegungen der letzten 90 Tage. Frühere Kontobewegungen können Sie in der Seite **Kontoverlauf** (S. 20) abrufen.

Sie können die Menge der angezeigten Kontobewegungen auf einen bestimmten Zeitraum oder andere **Suchkriterien** (siehe "Daten suchen" S. 8) begrenzen.

Die Liste enthält zu jeder Kontobewegung die folgenden Informationen:

Datum	Datum, an dem der Abbuchungsauftrag vom EPA ausgeführt wurde
Beleg	Nummer des Buchungsbelegs
Gebührencode	Kennziffer für die Gebühren gemäß dem EPA- Gebührenverzeichnis (S. 19)
Ländercode	Kürzel für die benannten Staaten, falls weniger als sieben Staaten für die Gebühr 005 ausgewählt wurden (gilt nur für Anmeldungen, die vor dem 1. April 2009 eingereicht wurden)
Anmeldenummer	EP und PCT Nummern der Anmeldungen, für die Sie einen Abbuchungsauftrag erteilt haben
Referenz	Ihr internes Aktenzeichen für diese Anmeldung
Betrag EUR	von Ihnen bezahlte Gebührenbeträge

1.3.2 Offene Abbuchungsaufträge

In der Ansicht **Offene Abbuchungsaufträge** wird die Liste der offenen Abbuchungsaufträge für die ausgewählte Kontonummer angezeigt. Die Auflistung umfasst nur Abbuchungsaufträge, die online erteilt worden sind.

Die Liste enthält zu jedem Abbuchungsauftrag die folgenden Informationen:

Datum	Datum, an dem der Abbuchungsauftrag vom EPA ausgeführt wurde
Gebührencode	Kennziffer für die Gebühren gemäß dem EPA- Gebührenverzeichnis (S. 19)
Ländercode	Kürzel für die benannten Staaten, falls weniger als sieben Staaten für die Gebühr 005 ausgewählt wurden (gilt nur für Anmeldungen, die vor dem 1. April 2009 eingereicht wurden)
Anmeldenummer	EP und PCT Nummern der Anmeldungen, für die Sie einen Abbuchungsauftrag erteilt haben
Referenz	Ihr internes Aktenzeichen für diese Anmeldung
Betrag EUR	Beträge, für die Sie einen Abbuchungsauftrag erteilt haben

1.4 Zahlungsplan

Der **Zahlungsplan** zeigt alle Anmeldungen an, die dem automatischen Abbuchungsverfahren unterliegen. Er soll Sie dabei unterstützen, rechtzeitig Ihr Konto bzw. Ihre Konten beim EPA aufzufüllen, so dass die fälligen Gebühren automatisch abgebucht werden können. Wie das Verfahren zur Beauftragung der automatischen Abbuchung funktioniert, wird im Amtsblatt des EPA näher erläutert, siehe auch die **Vorschriften über das laufende Konto** (http://www.epo.org/patents/Grant-procedure/Filing-an-application/costs-and-fees/fee-payment-methods_de.html).

In der Seite **Zahlungsplan** können Sie alle Anmeldungen, für die Sie die Zahlung über das **Automatisches Abbuchungsverfahren** (S. 13) veranlasst haben, abrufen oder gezielt nach bestimmten Anmeldungen suchen. Sie können außerdem Abbuchungsaufträge für ausgewählte Anmeldungen erteilen oder auch widerrufen, so dass diese Gebühren vom EPA nicht abgebucht werden.

In der Ansicht **Fällige Gebühren** (S. 15) rufen Sie die Gebühren ab, die in einem bestimmten Zeitraum zur Zahlung fällig sind. So können Sie planen, wann welche Beträge auf Ihr laufendes Konto beim EPA zu überweisen sind.

Die Daten zum Abbuchungsverfahren sowie zu den Gebühren werden für jedes Ihrer laufenden Konten getrennt behandelt.

1.4.1 Automatisches Abbuchungsverfahren

Die Ansicht **Automatisches Abbuchungsverfahren** zeigt eine Liste aller Anmeldungen an, für die Sie in der Online-Gebührenzahlung oder mit der Software für die Online-Einreichung einen Abbuchungsauftrag für die ausgewählten Gebühren erteilt haben.

- Klicken Sie auf der linken Seite des Bildschirms auf die gewünschte Kontonummer, um die Daten zu einem Ihrer weiteren Konten einzusehen (falls vorhanden).
- Geben Sie eine **Anmeldenummer** ein und klicken Sie auf **Suchen**, um eine bestimmte Anmeldung zu finden.
- Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um wieder die vollständige Liste anzuzeigen.

Eine Anmeldenummer, zu der ein Abbuchungsauftrag aktuell beim EPA in Bearbeitung ist, ist durch eine kleine Sanduhr und in kursiver Schrift gekennzeichnet.

Eine Anmeldenummer, zu der Sie den Abbuchungsauftrag widerrufen haben, ist in durchgestrichener Schrift gekennzeichnet.

Neuen Abbuchungsauftrag erteilen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zahlung**.



- Wählen Sie im ersten Schritt auf der linken Seite die Kontonummer, für die der neue Abbuchungsauftrag gelten soll.
- Geben Sie die EP-**Anmeldenummer** (siehe "Anmeldenummern eingeben" S. 7) ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



- Bestätigen Sie im nächsten Schritt den Abbuchungsauftrag mit Klick auf die Schaltfläche **Bestätigen**.



Die Bestätigung über den Online-Eingang Ihres Abbuchungsauftrages wird angezeigt.

Eine schriftliche Bestätigung durch das EPA erfolgt nicht, deshalb sollten Sie sich unbedingt die Bestätigung im PDF-Format speichern und/oder ausdrucken.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **PDF**, um die Bestätigung als PDF-Datei abzurufen.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zur Übersicht**, um zur Liste der Abbuchungsaufträge zurückzukehren.



Ihr neuer Abbuchungsauftrag ist jetzt mit einer kleinen Sanduhr gekennzeichnet.



Sobald Ihr Auftrag intern verarbeitet ist, erscheint er wie die übrigen Anmeldungen ohne die Sanduhr auf der Liste.

Abbuchungsaufträge widerrufen

- Markieren Sie nacheinander die Kontrollkästchen für alle Anmeldungen, deren Abbuchungsaufträge Sie widerrufen wollen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.



- Prüfen Sie im nächsten Schritt, ob alle Anmeldeummern zum Widerruf der Abbuchungsaufträge korrekt sind.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**.



Die Bestätigung über den Online-Eingang der Löschung Ihres Abbuchungsauftrages wird angezeigt. Mit dem Zusenden der schriftlichen Bestätigung durch das EPA wird der Widerruf rechtsverbindlich.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **PDF**, um diese Bestätigung als PDF-Datei anzuzeigen und bei Bedarf auszudrucken bzw. zu speichern.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück zur Übersicht**, um zur Liste der Abbuchungsaufträge zurückzukehren.



Die zum Widerruf markierten Abbuchungsaufträge sind jetzt in durchgestrichener Schrift gekennzeichnet. Sobald Ihr Auftrag intern verarbeitet ist, wird er nicht mehr auf der Liste angezeigt.

1.4.2 Fällige Gebühren

Die Ansicht **Fällige Gebühren** zeigt Ihnen alle Gebühren, die in den nächsten 40 Tagen fällig werden. Bitte überprüfen Sie regelmäßig, ob Ihr laufendes Konto die notwendige Deckung zur Abbuchung der Gebühren zu den jeweiligen Fälligkeitsterminen aufweist.

Sie können den Zeitraum verändern, wenn Sie nicht alle 40 Tage anzeigen wollen:

- Geben Sie das Anfangs- und Enddatum des gewünschten Zeitraums in die vorgesehenen Felder ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Die Summe der in dem ausgewählten Zeitraum fälligen Gebühren wird oberhalb der Ergebnisliste angezeigt.

Die Liste enthält zu jeder einzelnen Gebühr die folgenden Informationen:

Fälligkeitsdatum	Datum, an dem der Abbuchungsauftrag vom EPA ausgeführt wird
Gebührencode	Kennziffer für die Gebühr gemäß dem EPA- Gebührenverzeichnis (S. 19)
Ländercode	Kürzel für die benannten Staaten, falls weniger als sieben Staaten für die Gebühr 005 ausgewählt wurden (gilt nur für Anmeldungen, die vor dem 1. April 2009 eingereicht wurden)
Anmeldenummer	EP und PCT Nummer der Anmeldung, für die Sie die Gebühr ausgewählt haben
Referenz	Ihr internes Aktenzeichen für diese Anmeldung
Betrag EUR	Zur Zahlung fälliger Gebührenbetrag

1.5 Zahlung

Auf der Seite **Zahlung** können Sie Zahlungsdaten für **Einzelzahlungen** (S. 16) manuell eingeben oder für **Sammelzahlungen** (S. 18) vorbereitete XML-Dateien hochladen.

Die Online-Gebührenzahung führt Sie schrittweise durch den Vorgang. Bevor Sie eine Zahlung im letzten Schritt bestätigen, können Sie zwischen den einzelnen Schritten vor- und zurückblättern und Ihre Eingaben bei Bedarf ändern.

1.5.1 Einzelzahlungen

1. Konto- und Anmelde­nummer eingeben

- Markieren Sie auf der Seite **Zahlung** die Option **Einzelzahlung**.
- Wählen Sie die **Numer des laufenden Kontos** aus der Auswahlliste.
- Wählen Sie die Art der Anmeldung: **EP** oder **PCT**.
- Geben Sie die **Anmelde­nummer** in die dafür vorgesehenen Felder ein.
 - EP: die siebenstellige Nummer ist in das erste Feld und die Prüfziffer in das zweite Feld (nach dem Punkt) einzugeben.
 - PCT: die Anmelde­nummer besteht aus dem Ländercode (zwei Buchstaben), dem Jahr (zweistellig für Anmeldungen bis Ende 2003 und vierstellig ab 2004) und den Kennziffern (fünfstellig für Anmeldungen bis Ende 2003 und sechsstellig ab 2004).
- Geben Sie den **Namen des Anmelders** ein (fakultativ).
- Geben Sie Ihr Zeichen ein (fakultativ).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



2. Gebühren auswählen und gegebenenfalls ändern

- Wählen Sie zur besseren Übersicht aus der Liste **Gebührenart anzeigen** eine bestimmte Gebührenart aus.
- Markieren Sie die Kontrollkästchen für die Gebühren (mindestens eine), die Sie entrichten möchten.

Nicht alle Kontrollkästchen können markiert werden:

- Gebühren mit dem selben Gebührencode können nur einmal ausgewählt werden, z. B. kann entweder die Gebühr mit dem Code 001 **Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - nicht online** ODER **Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - online** ausgewählt werden, nicht aber beide.
Entfernen Sie in einem solchen Fall zuerst die Markierung aus einem der beiden Kästchen, damit Sie jeweils die Alternativ-Gebühr auswählen können.
 - In Abhängigkeit von der in Schritt 1 eingegebenen Anmelde­nummer sind bestimmte Gebühren deaktiviert, weil sie für diese Art der Anmeldung nicht zutreffen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



Zu den mit roten Sternchen (*) gekennzeichnete Gebühren sind noch genauere Angaben notwendig. Diese werden in Schritt 2a abgefragt. Falls Sie keine Gebühr mit roten Sternchen ausgewählt haben, gelangen Sie direkt zu Schritt 3.

Hinweis: Von Schritt 2 können Sie zu Schritt 1 zurückkehren.

2a. Genauere Angaben zu den ausgewählten Gebühren vornehmen

→ Machen Sie hier die genaueren Angaben zu den ausgewählten Gebühren:

- Wählen Sie die geeignete Option aus ODER
- Markieren Sie das gewünschte Kontrollkästchen ODER
- Geben Sie die erforderlichen Daten ein

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Die Schaltfläche **Weiter** ist erst dann aktiviert, wenn Sie die erforderlichen Angaben gemacht haben.

Hinweis: Von Schritt 2a können Sie zu Schritt 2 zurückkehren.

3. Zahlung bestätigen

→ Prüfen Sie hier nochmals Ihre Angaben.

→ Klicken Sie bei Bedarf auf **Zurück**, um in Schritt 2 andere Gebühren auszuwählen oder in Schritt 2a die Angaben zu den Gebühren zu ändern.

→ Klicken Sie auf **Beträge ändern**, falls Sie einen vom Standardgebühren abweichenden Betrag zu zahlen haben.



Damit gelangen Sie zu Schritt 3a.

→ Klicken Sie auf **Bestätigen**, wenn Ihre Angaben vollständig und korrekt sind.



Damit wird die Zahlung verbindlich angewiesen und Sie können nicht mehr zu einem vorhergehenden Schritt zurückkehren.

Hinweis: Von Schritt 3 können Sie zu Schritt 2 zurückkehren, nicht jedoch zu Schritt 2a.

3a. Beträge ändern

→ Geben Sie für jede Gebühr den Betrag in das Feld **Betrag EUR** ein.

→ Klicken Sie auf **Weiter**, um die Änderung der Gebührenbeträge zu übernehmen und wieder zu Schritt 3 zu gehen, wo der neue Gesamtbetrag angezeigt wird.

ODER

Klicken Sie auf **Änderung rückgängig machen**, um zu Schritt 3 zurückzukehren, ohne die Änderungen zu übernehmen.

Hinweis: Von Schritt 3a können Sie zu Schritt 3 zurückkehren.

Abbuchungsauftrag speichern

Nachdem Sie in Schritt 3 auf **Bestätigen** geklickt haben, wird die erfolgreiche Übermittlung des Abbuchungsauftrages mit einer Liste der gewählten Gebühren angezeigt.

→ Klicken Sie auf die Schaltflächen **PDF** oder **Herunterladen**, um die Bestätigung wahlweise im PDF- oder XML-Format abzurufen.

Weitere Zahlungen vornehmen

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Zahlung**.



Damit gelangen Sie erneut zu Schritt 1, wo Sie zwischen Einzelzahlung und Sammelzahlung wählen können.

1.5.2 Sammelzahlungen

Mit der Software **EPO Online Multipay Tool** können Sie Sammelzahlungen für mehrere Anmeldungen vorbereiten und über die Online-Gebührenzahung an das EPA übermitteln. Das Tool erstellt im Offline-Modus eine XML-Datei mit den Zahlungsangaben, die Sie anschließend über die Online-Gebührenzahung als Sammelzahlung hochladen. Damit wird die Zahlung der Gebühren per Abbuchung von dem in der Sammelzahlung gewählten laufenden Konto beim EPA veranlasst.

Die Software für das EPO Online Multipay Tool ist kostenlos im **Download-Center** auf der Website der **Online-Dienste des EPA** (<http://www.epoline.org>) erhältlich. Im Bereich **Software** finden Sie die Rubrik **Online-Gebührenzahung**. Hier können Sie die aktuelle Installationsdatei im EXE-Format herunterladen.

Installieren Sie das Multipay Tool und erstellen Sie die gewünschten Sammelzahlungen. Nähere Hinweise zur Bedienung des Multipay Tools finden Sie in der Online-Hilfe sowie im Nutzerleitfaden.

1. Vorbereitete XML-Datei hochladen

- Markieren Sie im unteren Bereich der Seite **Zahlung** die Option **Sammelzahlung**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**.
- Navigieren Sie zum Speicherort Ihrer XML-Datei.
- Wählen Sie die XML-Datei mit Ihrer (Ihren) Gebührenzahung(en) aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

2. Sammelzahlung bestätigen

- Überprüfen Sie hier abschließend die Daten zur Sammelzahlung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um Korrekturen vorzunehmen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestätigen**, um fortzufahren.

Eingangsbestätigung speichern

Die erfolgreiche Übermittlung des Abbuchungsauftrages zur Sammelzahlung wird angezeigt, nachdem Sie in Schritt 2 auf **Bestätigen** geklickt haben.

Sie können jetzt die Eingangsbestätigung ausdrucken oder herunterladen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **PDF** für eine Datei im PDF-Format oder **Herunterladen** für eine Datei im XML-Format.

Formatierung der Eingangsbestätigung einstellen

Sie können in der Online-Gebührenzahung einstellen, dass für jede Anmeldung ein gesonderter Abbuchungsauftrag erzeugt wird.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen**.



- Markieren Sie das Kästchen **Einzelbestätigung für die Sammelzahlung**.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Die PDF-Datei enthält daraufhin einzelne Abbuchungsaufträge für jede Anmeldung, die jeweils auf einer neuen Seite beginnen.

1.6 Gebührenverzeichnis

Auf der Seite **Gebührenverzeichnis** können Sie das Gebührenverzeichnis einsehen und herunterladen sowie nach einzelnen Gebühren suchen. Das Gebührenverzeichnis enthält alle derzeit gültigen Gebühren des EPA für die verschiedenen Verfahren der Patentanmeldung.

Gebührenliste filtern

- Wählen Sie aus der Liste **Gebührenart** eine Gruppe von Gebühren aus, z. B. **HÄUFIG ENTRICHTETE GEBÜHREN**.

Die Liste passt sich automatisch an Ihre Auswahl an.

Gebühren suchen

Sie können nach bestimmten Gebühren suchen oder auch Gebührenbeträge abrufen, die zu einem früheren Zeitpunkt gültig waren.

- Geben Sie den **Code** für eine Gebühr ein, wenn er Ihnen bekannt ist.
ODER
- Geben Sie einen Suchbegriff in das Feld **Beschreibung** ein, wenn Sie den Code und die exakte Bezeichnung nicht kennen.
- Geben Sie zusätzlich im Feld **Gültig am** ein Datum ein, wenn Sie die Gebühren zu einem bestimmten Zeitpunkt abfragen wollen.

Alle Gebühren seit dem 01.01.1980 sind im Online-Gebührenverzeichnis abrufbar.

- Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Liste der Gebühren wird daraufhin entsprechend angepasst.

Anzeige der Währung ändern

Sie können außerdem die Währung ändern, in der die Gebühren angezeigt werden. Dies ist möglicherweise für Gebühren interessant, die vor der Einführung des Euro gültig waren. Die Zahlung an das EPA ist jedoch in jedem Fall in Euro zu entrichten.

- Geben Sie in das Feld **Gültig am** ein Datum ein, das vor dem 01.01.2002 liegt.
- Wählen Sie aus der Liste **Währung** die gewünschte Option.

Die Liste passt sich automatisch an Ihre Auswahl an.

1.7 Kontoverlauf

Die Seite **Kontoverlauf** bietet Ihnen ein Archiv aller Kontobewegungen seit dem 1. Januar 2002, mit Ausnahme der Daten der letzten 90 Tage. Die Daten der letzten 90 Tage finden Sie auf der Seite **Laufendes Konto** (S. 11).

Außerdem können Sie hier Ihre Kontoauszüge seit dem 1. Januar 2002 abrufen. Die Kontoauszüge zeigen Ihnen jeweils die Buchungen vom 1. bis einschließlich 15. jeden Monats, sowie vom 16. bis zum Monatsende an.

Den Kontoverlauf können Sie für jedes Ihrer laufenden Konten separat abrufen.

Aus dem Archiv können Sie **Kontobewegungen** (siehe "Kontobewegungen (Kontoverlauf)" S. 20) als auch **Kontoauszüge** (S. 20) gezielt für bestimmte Zeiträume heraussuchen, herunterladen und speichern.

1.7.1 Kontobewegungen (Kontoverlauf)

Die Ansicht **Kontobewegungen** enthält eine Liste aller Gebühren, die vom EPA seit dem 1. Januar 2002 (bzw. seit der Eröffnung Ihres laufenden Kontos) abgebucht wurden. Wie in den anderen Suchmasken auch können Sie nach bestimmten Zeiträumen, Gebühren-Codes, Anmeldeummern oder Ihren internen Aktenzeichen suchen und sich die hierzu vorhandenen Kontobewegungen anzeigen.

Zur besseren Übersicht können Sie bestimmte Zeiträume auswählen, z. B. Monate oder Wochen.

- Geben Sie das Anfangs- und Enddatum des gewünschten Zeitraums ein.
- Klicken Sie auf **Suchen**.

Die Liste ist chronologisch absteigend geordnet und beginnt immer mit der zuletzt bezahlten - d. h. der neuesten - Gebühr.

Die Summe der Gebühren für den gewählten Zeitraum wird oberhalb der Liste angezeigt.

Auf der linken Seite, unter der Überschrift Kontobewegungen, sehen Sie außerdem einen kleinen Kalender für das Jahr, in dem der ausgewählte Zeitraum liegt.

- Sie können die angezeigten Daten wahlweise als PDF- oder XML-Datei herunterladen.

1.7.2 Kontoauszüge

In der Ansicht **Kontoauszüge** sehen Sie eine Liste aller vorhandenen Kontoauszüge für das gewählte Konto, beginnend mit dem jeweils neuesten Kontoauszug.

Die Kontoauszüge werden in der Online-Gebührenzahlung automatisch alle 14 Tage erstellt, d. h. sie umfassen die Kontobewegungen vom 1. bis 15. eines Monats und vom 16. bis Monatsende. Der jeweils aktuellste Kontoauszug baut sich täglich auf, bis der 15. oder das Monatsende erreicht ist. Sobald er an einem der genannten Daten vollständig ist, wird ein neuer Kontoauszug angelegt.

- Klicken Sie auf den gewünschten Kontoauszug, um ihn als PDF-Datei herunterzuladen.