

Online-Gebührenzahlung Kurzanleitung



Contents

- 1 Erste Schritte
- 2 Verwalter registrieren
- 3 Nutzerrechte verwalten
- 4 Laufende Konten anzeigen
- 5 Kontobewegungen einsehen
- 6 Kontoauszüge abrufen
- 7 Einzelzahlungen vornehmen
- 9 Sammelzahlungen vornehmen
- 11 Zurückgewiesene Gebührenzahlungen überprüfen
- 13 Offene Abbuchungsaufträge einsehen
- 14 Zahlungsplan einsehen
- 15 Neue automatische Abbuchungsaufträge erteilen
- 17 Automatische Abbuchungsaufträge widerrufen
- 18 Benötigen Sie mehr Hilfe?

Erste Schritte

Die Online-Gebührenzahlung ist ein Online-Dienst des Europäischen Patentamts (EPA). Über einen geschützten Zugang können registrierte Nutzer in einem personalisierten Portal ihre laufenden Konten beim EPA einsehen und online Gebührenzahlungen vornehmen.

Zur Nutzung der Online-Gebührenzahlung benötigen Sie

- eine Smartcard und
- ein laufendes Konto beim EPA.

Sie können beides bei Bedarf auf der Website des EPA (*www.epo.org*) beantragen. Bei der Registrierung für eine Smartcard geben Sie bitte an, mit welchem laufenden Konto Ihre Karte verknüpft werden soll.

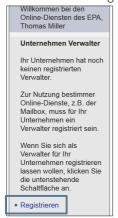
Falls Sie bereits eine Smartcard besitzen, wenden Sie sich bitte an die Kundenbetreuung des EPA, um die Smartcard mit Ihrem laufenden Konto verknüpfen zu lassen. Unter **www.epo.org/contact** erfahren Sie, wie Sie uns erreichen.

Tipp: Mit Ihrer Smartcard können Sie auch andere Online-Dienste des EPA nutzen, z. B. die Online-Einreichung.

Verwalter registrieren

Bevor Sie die Online-Gebührenzahlung nutzen können, muss in Ihrem Unternehmen ein Verwalter bestimmt werden. Ein beliebiger Smartcard-Inhaber aus Ihrem Unternehmen kann sich bei den Online-Diensten anmelden und sich als erster Verwalter registrieren.

- Rufen Sie die Website des EPA auf und gehen Sie zu Online-Dienste (www.epo.org/online-services).
- Klicken Sie rechts auf die blaue Schaltfläche Smartcard-Zugang.
- Die Startseite der Online-Dienste öffnet sich in einem neuen Browser-Tab.
- Führen Sie Ihre Smartcard in das an Ihren PC angeschlossene Lesegerät ein und klicken Sie auf Anmelden.
- Geben Sie Ihre PIN ein und klicken Sie auf OK.
 Wenn für Ihr Unternehmen noch kein Verwalter benannt wurde, sehen Sie auf der rechten Seite des Bildschirms die Aufforderung, sich als Verwalter für Ihr Unternehmen zu registrieren.
- Klicken Sie auf Registrieren.



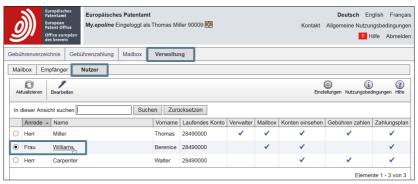
Aufforderung an den Nutzer zur Registrierung als Verwalter für sein Unternehmen

- Überprüfen Sie in der folgenden Ansicht die Angaben zu Ihrem Unternehmen sowie die Nutzungsbedingungen für das My.epoline-Portal und klicken Sie auf Akzeptieren.
 - Im nächsten Schritt sehen Sie, dass Sie erfolgreich als Verwalter registriert wurden.
- Klicken Sie oben rechts auf Abmelden und schließen Sie das Browserfenster.

Nutzerrechte verwalten

Bevor andere Nutzer, die für das laufende Konto Ihres Unternehmens registriert sind, mit der Online-Gebührenzahlung arbeiten können, muss ihnen der Verwalter des Unternehmens die entsprechenden Nutzerrechte zuweisen.

- Melden Sie sich bei den Online-Diensten an und klicken Sie im oberen Menü auf Verwaltung.
- Klicken Sie auf Nutzer, um alle Smartcard-Inhaber in Ihrem Unternehmen sowie deren Rechte anzuzeigen.
- Klicken Sie auf einen Namen, um die Einstellungen für diesen Nutzer zu bearbeiten.



Nutzer der Online-Dienste und ihre Rechte

- Markieren Sie in der folgenden Ansicht die Kästchen für alle Rechte, die dieser Nutzer erhalten soll.
- Klicken Sie auf Speichern.
 Anschließend können alle Smartcard-Inhaber Ihres Unternehmens, die über entsprechende Rechte verfügen, mit der Online-Gebührenzahlung arbeiten.

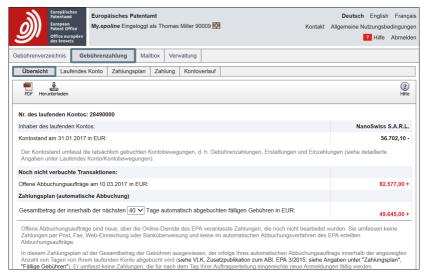
Laufende Konten anzeigen

- Melden Sie sich auf der Website der Online-Dienste an.
- Klicken Sie im oberen Menü auf Gebührenzahlung.

Die Seite Übersicht zeigt die wichtigsten Daten zu Ihren laufenden Konten:

- Name des Kontoinhabers
- Saldo nach dem zuletzt abgeschlossenen Buchungstag beim EPA
- Noch nicht verbuchte Transaktionen
- Gesamtbetrag der anhängigen Abbuchungsaufträge
- Zahlungsplan: Gesamtbetrag der innerhalb der nächsten 40 Tage automatisch abgebuchten fälligen Gebühren

Mittels der Auswahlliste können Sie den Zeitraum auf 10, 14 oder 30 Tage umstellen.



Übersicht über Kontostände, offene Abbuchungsaufträge und automatisch abgebuchte fällige Gebühren

Kontobewegungen einsehen

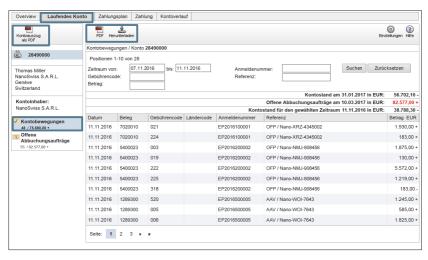
Sie erhalten einen Überblick über Ihre Kontobewegungen der letzten 90 Tage auf der Seite *Laufendes Konto*. Alle früheren Kontobewegungen finden Sie auf der Seite Kontoverlauf (Daten ab 1. Januar 2002 mit Ausnahme der letzten 90 Tage).

- Gehen Sie zur Seite Laufendes Konto und klicken Sie links auf Kontobewegungen.
- Um einen Kontoauszug für die letzten 14 Tage herunterzuladen, klicken Sie auf das Symbol Kontoauszug als PDF.

Sie können gezielt nach bestimmten Zeiträumen, Gebührencodes, Beträgen, Anmeldenummern oder Referenzzeichen suchen, indem Sie diese Werte in die jeweiligen Eingabefelder eingeben und auf Suchen klicken.

Das Suchergebnis können Sie herunterladen oder weiterverarbeiten.

- Klicken Sie auf das Symbol PDF, um eine PDF-Datei mit einem Kontoauszug für Ihre ausgewählten Daten herunterzuladen.
- Klicken Sie auf das Symbol Herunterladen, um eine XML-Datei herunterzuladen.



Kontobewegungen für ein laufendes Konto in einem ausgewählten Zeitraum

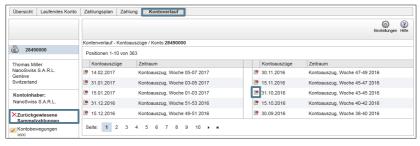
Kontoauszüge abrufen

Ihre Kontoauszüge können Sie auf der Seite *Kontoverlauf* einsehen und herunterladen

Hier finden Sie alle Kontoauszüge seit dem 1. Januar 2002 in chronologisch absteigender Reihenfolge.

Der aktuelle Kontoauszug baut sich täglich im laufenden Vierzehntageszeitraum auf (vom 1. bis 15. eines Monats bzw. vom 16. bis Monatsende). Nach Ablauf dieses Vierzehntageszeitraums ist der Kontoauszug vollständig, und es wird ein neuer erstellt.

- Gehen Sie zur Seite Kontoverlauf und klicken Sie links auf Kontoauszüge.
- Klicken Sie auf das Symbol links vom gewünschten Kontoauszug, um diesen als PDF-Datei herunterzuladen.



Übersicht der verfügbaren Kontoauszüge im Kontoverlauf

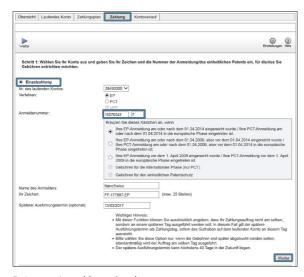
Einzelzahlungen vornehmen

Eine Einzelzahlung ist ein Abbuchungsauftrag, den Sie in der Online-Gebührenzahlung für eine oder mehrere Gebühren zu einer bestimmten Patentanmeldung erteilen.

Hinweis: Abbuchungsaufträge (regulärer Art oder mit späterem Ausführungstermin) können nur bis 24 Uhr MEZ des Eingangstags widerrufen werden.

Schritt 1: Daten zur Anmeldung eingeben

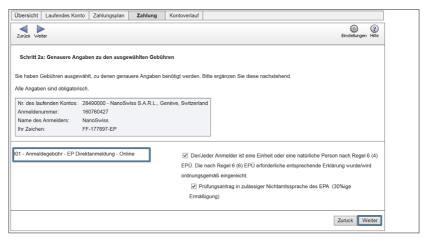
- Gehen Sie zur Seite Zahlung.
- Die Einzelzahlung ist die Standardeinstellung.
- Wählen Sie gegebenenfalls die richtige Kontonummer aus der Auswahlliste aus.
- Wählen Sie das Verfahren aus: EP oder PCT (UP ist noch nicht aktiviert).
- Geben Sie in den dafür vorgesehenen Feldern die Anmeldenummer im korrekten Format ein.
- Wählen Sie das zutreffende Gebührenverzeichnis, indem Sie die Option anklicken, die dem Anmeldetag Ihrer Anmeldung entspricht.
- Geben Sie den Namen des Anmelders und Ihr Aktenzeichen ein (optional).
- Wählen Sie die Option Späterer Ausführungstermin, wenn Ihr
 Zahlungsauftrag nicht am selben, sondern an einem späteren Tag (höchstens
 40 Tage in der Zukunft) ausgeführt werden soll.
- Klicken Sie auf Weiter.



Daten zur Anmeldung eingeben

Schritte 2 und 2a: Gebühren auswählen und genauere Angaben machen

- Wählen Sie alle Gebühren aus, die Sie für diese Anmeldung zahlen möchten, und klicken Sie auf Weiter.
- Falls erforderlich, machen Sie in Schritt 2a genauere Angaben und klicken Sie auf Weiter.



Weitere Details zu einer Gebühr eingeben

Schritt 3: Die Angaben zur Zahlung prüfen und bestätigen

- Wenn alles richtig ist, klicken Sie auf Bestätigen, um den Abbuchungsauftrag an das EPA zu übermitteln.
- Sie erhalten eine Zusammenfassung Ihres Abbuchungsauftrags einschließlich aller zu entrichtenden Gebühren angezeigt.
- Um diese Empfangsbestätigung herunterzuladen, klicken Sie auf das Symbol PDF bzw. Herunterladen.

Hinweis: Diese Bestätigung ist noch keine Zahlungsbestätigung. Zahlungen werden nur ausgeführt, wenn auf Ihrem Konto ausreichende Mittel vorhanden sind.

Sammelzahlungen vornehmen

Eine Sammelzahlung ist ein Abbuchungsauftrag für mehrere Gebühren zu mehreren Patentanmeldungen. Die Online-Gebührenzahlung liest die Daten für Sammelzahlungen aus XML-Dateien ein. Diese XML-Dateien können Sie mit dem Multipay Tool erstellen, das vom EPA kostenlos zur Verfügung gestellt wird, oder mittels einer anderen geeigneten Software.

Hinweis: Die Online-Gebührenzahlung akzeptiert XML-Dateien für Sammelzahlungen mit bis zu 13 000 Transaktionen, d. h. Gebühren, die abgebucht werden sollen.

Schritt 1: XML-Datei hochladen

- Gehen Sie zur Seite Zahlung und wählen Sie die Option Sammelzahlung im unteren Bereich des Bildschirms.
- Klicken Sie auf *Durchsuchen*, um Ihre vorbereitete XML-Datei hochzuladen.
- Wählen Sie die Option Späterer Ausführungstermin, wenn Ihr
 Zahlungsauftrag nicht am selben, sondern an einem späteren Tag (höchstens
 40 Tage in der Zukunft) ausgeführt werden soll.
- Klicken Sie auf Weiter.



XML-Datei für die Sammelzahlung hochladen

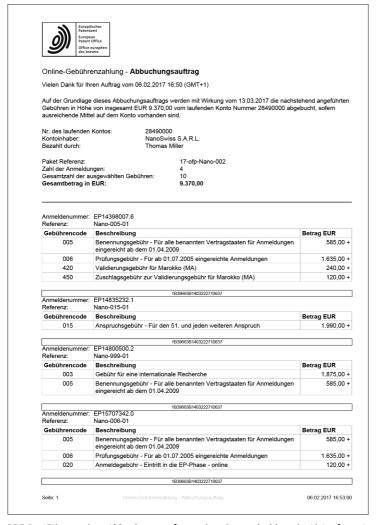
Schritt 2: Sammelzahlung prüfen und bestätigen

Wenn alle in Ihrer XML-Datei enthaltenen Anmeldenummern und Gebühren gültig sind, erhalten Sie eine Zusammenfassung Ihrer Daten angezeigt.

- Klicken Sie auf Bestätigen, um die Sammelzahlung an das EPA zu übermitteln.
- Sie erhalten eine Bestätigung Ihres Abbuchungsauftrags angezeigt, in der die Zahl der Anmeldungen, die Gesamtzahl der Gebühren und der abzubuchende Gesamtbetrag aufgeführt sind.

 Um diese Empfangsbestätigung herunterzuladen, klicken Sie auf das Symbol PDF bzw. Herunterladen.

Tipp: In den Einstellungen für die Seite Zahlung können Sie wählen, wie die Daten für Ihre Sammelzahlung in der PDF-Bestätigung erscheinen sollen: als Bestätigungsliste für alle Anmeldungen fortlaufend, jeweils als Einzelbestätigung auf einer neuen Seite oder jeweils als eigene PDF-Datei.



PDF-Bestätigung eines Abbuchungsauftrags einer Sammelzahlung im Listenformat

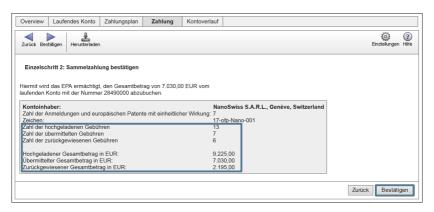
Zurückgewiesene Gebührenzahlungen überprüfen

Wenn Sie eine Sammelzahlung hochladen, validiert die Online-Gebührenzahlung Ihre XML-Datei und durchsucht sie nach Gebühren, die nicht fällig sind. Diese Gebühren werden vom EPA zurückgewiesen, um den mit der Bearbeitung von Doppelzahlungen oder Rückerstattungen verbundenen zusätzlichen Aufwand zu vermeiden. Die folgenden Gebühren werden zurückgewiesen:

- Jahresgebühren und Gebühren für die Eintragung von Rechtsübergängen zu EP-Anmeldungen, deren Status DEAD (erloschen) lautet
- Jahresgebühren für EP-Anmeldungen, die erteilt und veröffentlicht wurden (B1-Schriften)

Alle sonstigen Gebühren werden nicht validiert und werden vom EPA abgebucht. In der Zusammenfassung Ihrer Sammelzahlung erkennen Sie die Zahl der zurückgewiesenen Gebühren und den jeweiligen Betrag. Sie können nun entscheiden, ob Sie den Auftrag stornieren und die ungültigen Gebühren aus Ihrer XML-Datei löschen oder ob Sie fortfahren möchten.

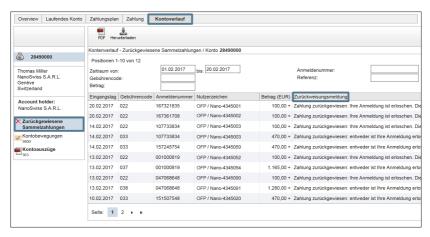
 Klicken Sie auf Zurück, um eine andere XML-Datei hochzuladen, oder auf Bestätigen, um die aktuelle Sammelzahlung zu übermitteln.



Alle zurückgewiesenen Gebühren werden in der Online-Gebührenzahlung als Nachweis für die Transaktion gespeichert. Sie können die Daten unter *Kontoverlauf* einsehen und herunterladen.

 Gehen Sie zur Seite Kontoverlauf und klicken Sie links auf Zurückgewiesene Sammelzahlungen.

Sie sehen eine Liste aller betreffenden Gebühren mit Angaben zu den Gründen für die Zurückweisung.



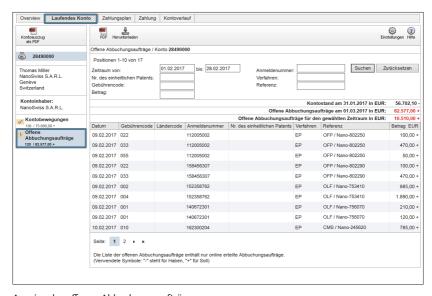
Liste der zurückgewiesenen Gebührenzahlungen

Offene Abbuchungsaufträge einsehen

Sie können alle Abbuchungsaufträge, die Sie dem EPA über die Online-Gebührenzahlung erteilt haben, unmittelbar nach der Übermittlung einsehen.

 Gehen Sie zur Seite Laufendes Konto und klicken Sie links auf Offene Abbuchungsaufträge.

Hinweis: Hier sehen Sie auch die mit der Software für die Online-Einreichung erteilten Aufträge. Diese werden ca. 30 Minuten nach der Online-Übermittlung Ihrer Anmeldung angezeigt.

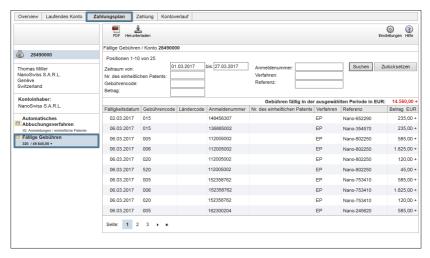


Anzeige der offenen Abbuchungsaufträge

Zahlungsplan einsehen

Wenn Sie bei der Online-Einreichung einer Anmeldung das automatische Abbuchungsverfahren gewählt haben, können Sie in der Online-Gebührenzahlung überwachen, welche Gebühren zu einem bestimmten Termin fällig sind.

Gehen Sie zur Seite Zahlungsplan und klicken Sie links auf Fällige Gebühren.
 Hier sehen Sie alle Einzelheiten zu den Gebühren, die in den nächsten 40 Tagen fällig sind und automatisch abgebucht werden.



Anzeige der fälligen Gebühren im ausgewählten Zeitraum

Neue automatische Abbuchungsaufträge erteilen

Automatische Abbuchungsaufträge können Sie über folgende Online-Dienste des EPA erteilen: Software für die Online-Einreichung, neue Online-Einreichung (CMS) oder Online-Gebührenzahlung.

Bitte beachten Sie, dass der Online-Dienst für die Erteilung bzw. den Widerruf von automatischen Abbuchungsaufträgen nur Montag bis Freitag von 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr MFZ erreichbar ist

- Gehen Sie zur Seite Zahlungsplan und klicken Sie links auf Automatisches Abbuchungsverfahren.
 - Sie sehen eine Liste der Anmeldungen, für die Sie online einen automatischen Abbuchungsauftrag erteilt haben.
- Klicken Sie auf das Symbol Neuer Auftrag.



Anzeige der automatischen Abbuchungsaufträge

- Wählen Sie das Verfahren aus: EP oder PCT (UP ist nicht aktiviert).
- Geben Sie in den dafür vorgesehenen Feldern die Anmeldenummer im korrekten Format ein und klicken Sie auf Weiter.

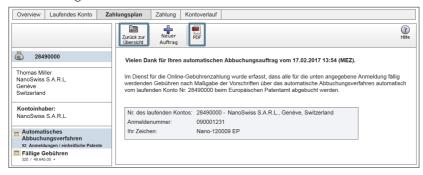


Einen neuen automatischen Abbuchungsauftrag erteilen

 Prüfen Sie die in der folgenden Ansicht angezeigten Daten und klicken Sie auf Bestätigen.

Falls Sie eine Fehlermeldung erhalten, stellen Sie bitte sicher, dass Sie die richtige Anmeldenummer eingegeben haben.

- Klicken Sie auf das Symbol PDF, um eine Bestätigung über den automatischen Abbuchungsauftrag als PDF-Datei herunterzuladen.
- Klicken Sie auf das Symbol Zurück zur Übersicht, um zur Liste der Anmeldungen zurückzukehren.



Bestätigung des automatischen Abbuchungsauftrags

In der Listenansicht ist der neue Abbuchungsauftrag mit einer kleinen Sanduhr und in Kursivschrift gekennzeichnet. Die Aufträge werden vom EPA innerhalb von ca. 10 Minuten bearbeitet.



Neuer automatischer Abbuchungsauftrag noch in Bearbeitung

Automatische Abbuchungsaufträge widerrufen

Sie können über die Online-Dienste des EPA erteilte automatische Abbuchungsaufträge widerrufen, sodass vom EPA für die betreffenden Anmeldungen keine Gebühren von Ihrem laufenden Konto abgebucht werden. Bitte beachten Sie, dass der Online-Dienst für die Erteilung bzw. den Widerruf von automatischen Abbuchungsaufträgen nur Montag bis Freitag von 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr MEZ erreichbar ist.

- Gehen Sie zur Seite Zahlungsplan und klicken Sie links auf Automatisches Abbuchungsverfahren.
- Markieren Sie die Kästchen neben den betreffenden Anmeldungen.
- Klicken Sie auf das Symbol Widerruf eines Auftrags.



Abbuchungsaufträge zum Widerruf markieren

- Prüfen Sie die im folgenden Schritt angezeigten Daten und klicken Sie auf Bestätigen.
- Klicken Sie auf das Symbol PDF, um eine Bestätigung über den Widerruf des automatischen Abbuchungsauftrags als PDF-Datei herunterzuladen.
- Klicken Sie auf das Symbol Zurück zur Übersicht, um zur Liste der Anmeldungen zurückzukehren.

Die widerrufenen Abbuchungsaufträge sind nun durchgestrichen angezeigt. Sobald das EPA den Widerruf bearbeitet hat, erscheinen sie nicht mehr in der Liste (nach ca. 10 Minuten).



Widerrufene Abbuchungsaufträge

Benötigen Sie mehr Hilfe?

Unter www.epo.org/contact finden Sie

- häufig gestellte Fragen und Diskussionsforen
- Kontaktformulare für Ihre Fragen
- die Telefonnummer unserer Kundenbetreuung

Nützliche Links:

www.epo.org/online-services www.epo.org/fee-payment www.epo.org/online-filing



Zusätzliche Hilfe

Besuchen Sie epo.org

- > Patentrecherche: epo.org/espacenet
- > Europäisches Patentregister: epo.org/register
- > Dienste für die Online-Einreichung: epo.org/online-services
- > Ausbildung: epo.org/academy
- > Freie Stellen: epo.org/jobs
- Schnellzugriff auf FAQs, Veröffentlichungen, Formblätter und Tools: epo.org/service-support

Abonnieren Sie

> Unseren Newsletter: epo.org/newsletter

Besuchen Sie epo.org/contact

- > Kontaktformulare für Ihre Fragen an uns
- > Telefonnummer unserer Kundenbetreuung
- > Kontaktdaten

Folgen Sie uns auf

- > facebook.com/europeanpatentoffice
- > twitter.com/EPOorg
- > youtube.com/EPOfilms
- > linkedin.com/company/european-patent-office