



# Multipay Tool

## Nutzerleitfaden

**Software-Version 3.10**

Copyright © Europäisches Patentamt  
Alle Rechte vorbehalten

Zuletzt aktualisiert: 27. Januar 2017  
Dokument: EPO\_MultipayTool\_3-10\_UserGuide\_DE-170127.docx

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Rechtliche Hinweise</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Einführung in das Multipay Tool</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Erste Schritte</b>	<b>5</b>
3.1	Systemanforderungen .....	5
3.2	Software installieren .....	6
3.3	Multipay Tool in einem Netzwerk einsetzen .....	8
3.4	Software deinstallieren .....	8
3.5	Programm starten .....	8
3.6	Allgemeine Einstellungen festlegen .....	9
<b>4</b>	<b>Sammelzahlungen erstellen</b>	<b>11</b>
4.1	Anmeldenummern hinzufügen .....	13
4.2	Gebühren auswählen.....	15
4.3	Gebühren bearbeiten.....	17
4.4	Benennungsgebühren und Staaten auswählen.....	19
4.5	XML-Datei speichern .....	21
4.6	Sammelzahlung bearbeiten .....	22
4.7	Benutzerspezifische Gebührenfilter anwenden .....	24
4.8	Sammelzahlung in der Druckvorschau anzeigen .....	25
<b>5</b>	<b>Sammelzahlungen in die Online-Gebühreuzahlung hochladen</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>Daten importieren und exportieren</b>	<b>30</b>
6.1	CSV-Dateien mit Microsoft Excel erstellen.....	31
6.2	CSV-Dateien importieren .....	32
6.3	Liste von Anmeldenummern importieren.....	35
6.4	Sammelzahlungen als CSV-Dateien exportieren .....	37
6.5	Daten von Diskette importieren.....	38
<b>7</b>	<b>Multipay Tool aktualisieren</b>	<b>39</b>
7.1	Einstellungen für Live Update .....	40
7.2	Live Update manuell starten .....	40
7.3	Live Update ausführen.....	41
<b>8</b>	<b>Index</b>	<b>43</b>

## 1 Rechtliche Hinweise

### Copyright

© Europäisches Patentamt (EPA), 2017. Alle Rechte vorbehalten.

Die korrekte Wiedergabe von Inhalten dieses Leitfadens, die vom EPA selbst stammen, ist mit Quellenangabe gestattet, es sei denn, es wird auf eine Nutzungseinschränkung bzw. ein besonderes Genehmigungserfordernis hingewiesen.

Die darüber hinausgehende Verwertung von Werken Dritter bedarf der Zustimmung des Urheberrechtinhabers, sofern dieser nicht nach geltendem Recht darauf verzichtet hat.

### Marken und Logo

Das Logo des EPA ist als amtliches Zeichen einer internationalen Organisation nach der Pariser Verbandsübereinkunft zum Schutz des gewerblichen Eigentums weltweit geschützt.

### Haftungsausschluss

Die Online-Dienste des EPA und die dazugehörigen Daten aus den Datenbanken des EPA werden regelmäßig gewartet und aktualisiert. Auch bei der Abfassung der Anweisungen zur Benutzung der angebotenen Dienste wurde sorgfältig auf die Richtigkeit der Angaben geachtet. Das Amt bemüht sich ferner nach Kräften, technische Funktionsstörungen auszuschließen. Angesichts der Fülle der vorhandenen Daten und Informationen sind Fehler oder Auslassungen jedoch nie völlig auszuschließen.

Das EPA übernimmt deshalb keine Haftung für die Vollständigkeit und Richtigkeit der im Zusammenhang mit diesen Diensten bereitgestellten Daten und Informationen und bietet keine Gewähr, dass die zugrunde liegenden Dateien und die verwendeten Formate fehlerfrei sind und nicht zu Störungen im System des Nutzers führen. Ebenso wenig kann das EPA garantieren, dass die in diesem Leitfaden enthaltenen Informationen über die Funktionen und die Verwendung dieser Dienste auf dem allerneuesten Stand, vollständig und fehlerfrei sind.

### Sonstige Zugangsbedingungen

Das EPA behält sich das Recht vor, die verfügbaren Dienste ohne vorherige Ankündigung vollständig oder teilweise zu ändern, auszuweiten oder einzustellen.

## 2 Einführung in das Multipay Tool

Mit dem Multipay Tool können Sie Dateien mit Sammelzahlungen erstellen, um die Gebühren für mehrere Anmeldungen aus einem laufenden Konto beim EPA zu bezahlen. Das Multipay Tool erstellt im Offline-Modus XML-Dateien mit den Zahlungsangaben und Kontoinformationen. Indem Sie eine solche XML-Datei in den EPA-Dienst zur Online-Gebührensatzung hochladen, erzeugen Sie die Abbuchungsaufträge für alle in der Sammelzahlung enthaltenen Anmeldungen und Gebühren.

## Workflow mit dem Multipay Tool

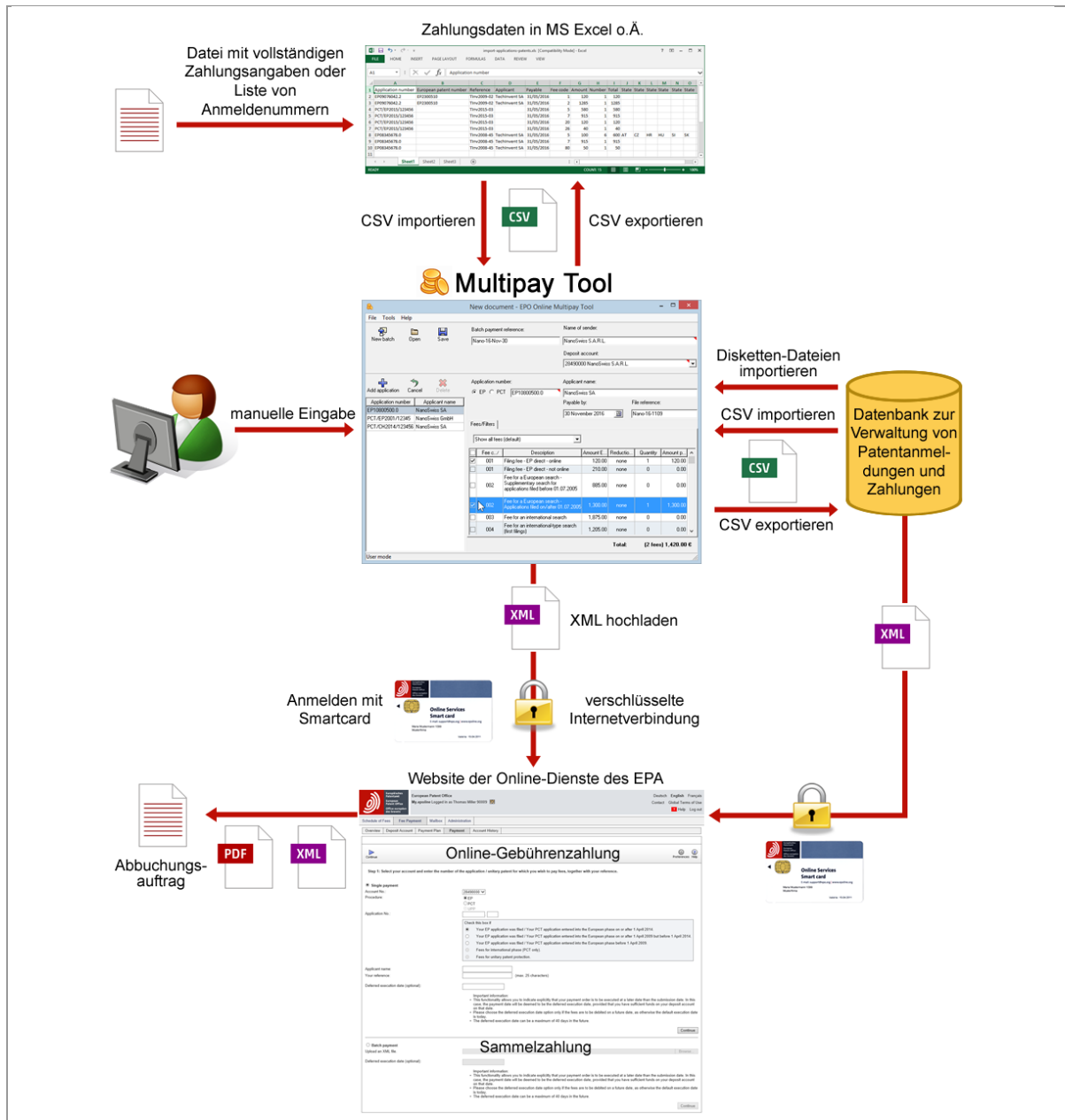


Abbildung 1: Überblick über den Datenfluss mit dem Multipay Tool

## Vorteile des Multipay Tools

Die Software für das Multipay Tool ist kostenlos erhältlich. Sie können das Multipay Tool auf einer beliebigen Anzahl von einzelnen PCs oder auf einem Server in Ihrem Netzwerk installieren. Wenn das EPA Gebührenaktualisierungen veröffentlicht, werden diese über die Funktion Live Update verteilt. Deshalb können Sie sicher sein, immer das neueste Gebührenverzeichnis installiert zu haben, wenn Sie mit dem Multipay Tool arbeiten.

Mit dem Multipay Tool können Sie

- Abbuchungsaufträge zur Zahlung von Gebühren für eine oder mehrere Anmeldungen erzeugen
- Angaben zur Gebühreinzahlung ändern (z. B. Beträge, Anzahl und Ermäßigungen)
- Dateien mit Zahlungsangaben zur abschließenden Überprüfung in der Druckvorschau anzeigen und/oder ausdrucken
- Dateien mit Zahlungsangaben auf einem Server speichern,
  - damit Ihre Finanzabteilung den Abbuchungsauftrag an das EPA übermitteln kann
  - damit andere Nutzer mit den Dateien weiterarbeiten können
- Gebührenfilter zur effizienteren Gebührenausswahl erzeugen
- CSV-Dateien importieren und exportieren
- Dateien von Diskette importieren, d. h. in XML-Dateien zur weiteren Bearbeitung konvertieren

### 3 Erste Schritte

Die Software für das Multipay Tool kann kostenlos von der Website des EPA heruntergeladen werden.

- ➔ Gehen Sie zur Seite **Anmelden eines Patents > Online-Dienste > Online-Gebühreinzahlung > Multipay Tool** ([http://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment/multipay\\_de.html](http://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment/multipay_de.html)).
- ➔ Laden Sie die Datei **Multipay-installer.exe** herunter und speichern Sie diese auf Ihrem Computer.

Zur Nutzung der Online-Gebühreinzahlung benötigen Sie ein laufendes Konto beim EPA und eine Smartcard, die für die Online-Dienste des EPA registriert ist. Weitere Informationen finden Sie auf der Website des EPA:

- Antrag zur Eröffnung eines laufenden Kontos: **Service & Support > Bestellung > Laufendes Konto** ([https://forms.epo.org/service-support/ordering/deposit-order-form\\_de.html](https://forms.epo.org/service-support/ordering/deposit-order-form_de.html))
- Smartcard beantragen: **Anmelden eines Patents > Online-Dienste > Sicherheit > Smartcards** ([http://www.epo.org/applying/online-services/security/smart-cards\\_de.html](http://www.epo.org/applying/online-services/security/smart-cards_de.html))

#### 3.1 Systemanforderungen

Sie können das Multipay Tool auf einem normalen Büro-PC installieren, der mit Microsoft Windows läuft. Das Multipay Tool kann nicht auf Computern mit anderen Betriebssystemen installiert werden, z. B. Mac OS oder Linux.

##### Unterstützte Betriebssysteme

- Microsoft Windows Vista (SP2), 32 Bit und 64 Bit
- Microsoft Windows 7 (SP1), 32 Bit und 64 Bit
- Microsoft Windows 8/8.1, 32 Bit und 64 Bit

- Microsoft Windows 10, 32 Bit und 64 Bit
- Microsoft Windows Server 2008, 32 Bit
- Microsoft Windows Server 2008 R2, 64 Bit
- Microsoft Windows Server 2012/2012 R2, 64 Bit
- Microsoft Windows Server 2016, 64 Bit

### Zusätzliche Software

- Adobe Reader ab Version 11.x
- aktueller Internet-Browser (z. B. Microsoft Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome)

## 3.2 Software installieren

Sie benötigen Administratorenrechte in Windows, um das Multipay Tool zu installieren.

- ➔ Melden Sie sich als Windows-Administrator auf dem Computer an.
- ➔ Um das Installationsprogramm zu starten, doppelklicken Sie auf die Datei **Multipay-installer.exe**.
- ➔ Um die Installation zuzulassen, klicken Sie im Fenster **Benutzerkontensteuerung** auf **Ja**.
- ➔ Wählen Sie im ersten Fenster die gewünschte Sprache für die Installation (Deutsch, Englisch oder Französisch).
- ➔ Klicken Sie im Fenster **Willkommen beim Installation Wizard für EPO Online Multipay Tool** auf **Weiter**.

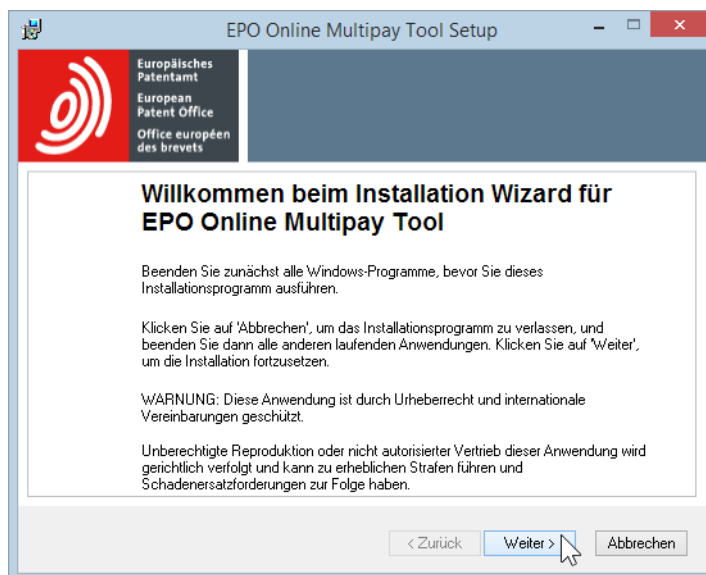


Abbildung 2: Installation des Multipay Tool starten

Im Fenster **Benutzer-Info** können Sie Ihre Installation personalisieren.

- ➔ Geben Sie Ihren Namen und Ihre Organisation ein, wenn gewünscht.

- Wählen Sie, ob Sie das Programm für alle Benutzer des Computers oder nur für Ihr persönliches Benutzerkonto installieren möchten.
- Klicken Sie auf **Weiter**.

Im Fenster **Zielordner** können Sie den Ordner ändern, in dem das Programm installiert wird. Der Standard-Programmordner ist **C:\Programme (x86)\Multipay** in einem 64-Bit-Betriebssystem und **C:\Programme\Multipay** in einem 32-Bit-Betriebssystem.

- Wenn Sie das Programm in einem anderen Ordner, z. B. auf einem anderen Laufwerk, installieren möchten, klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie den gewünschten Ordner.
- Klicken Sie auf **Weiter**, um den ausgewählten Ordner bzw. den Standard-Zielordner zu übernehmen.

Im Fenster **Bereit zur Installation der Anwendung** haben Sie drei Optionen:

- **Zurück** – Einstellungen prüfen und bei Bedarf ändern
- **Weiter** – Installation starten
- **Abbrechen** – Installation abbrechen, ohne dass Dateien auf Ihren Rechner kopiert werden

- Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

Das Fenster **Aktualisiere System** erscheint und zeigt den Fortschritt der Installation an.

Wenn der Installationsvorgang abgeschlossen ist, erscheint das Fenster **EPO Online Multipay Tool wurde erfolgreich installiert**.

- Wenn Sie nicht jetzt sofort das Multipay Tool starten möchten, entfernen Sie die Markierung aus dem entsprechenden Kästchen.
- Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Wenn Sie den Start des Multipay Tools gewählt haben, führt das Programm automatisch Live Update aus (siehe [Multipay Tool aktualisieren](#) (S. 39)).

Anderenfalls sehen Sie das abschließende Fenster der Installation.

- Klicken Sie auf **Fertigstellen**.



Abbildung 3: Installation erfolgreich



Wenn während oder nach der Installation eine Fehlermeldung über Kompatibilitätsprobleme erscheint, schließen Sie diese, indem Sie auf **Das Programm wurde korrekt installiert** klicken. Das Multipay Tool wird ohne Probleme funktionieren.

### 3.3 Multipay Tool in einem Netzwerk einsetzen

Das Multipay Tool kann in Ihrem Unternehmen von mehreren Personen gleichzeitig genutzt werden.

- Wählen Sie die Methode, die für Ihre Arbeitsumgebung geeignet ist:
  - Installieren Sie die Software auf einem bestimmten Rechner und ermöglichen Sie allen Personen den Zugang, indem Sie den Programmordner **Multipay** im Netzwerk freigeben.
  - Installieren Sie die Software auf einem beliebigen Rechner und kopieren Sie anschließend den gesamten Programmordner **Multipay** auf die anderen Arbeitsplatz-Rechner.
- Richten Sie einen freigegebenen Ordner für die Ablage der XML-Dateien mit den Sammelzahlungen ein (siehe Allgemeine Einstellungen festlegen (S. 9)). Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass eine Sammelzahlung, d. h. eine XML-Datei, immer nur von einem Nutzer gleichzeitig bearbeitet werden kann.

### 3.4 Software deinstallieren

Sie können das Multipay Tool deinstallieren, wenn Sie es nicht mehr benötigen.

- Öffnen Sie die **Systemsteuerung** in Windows.
- Gehen Sie zu **Programme und Funktionen > Programm deinstallieren oder ändern**.
- Markieren Sie **EPO Online Multipay Tool** und klicken Sie auf **Deinstallieren**. Das Programm wird von Ihrem Computer entfernt.
- Prüfen Sie, ob auch der **Multipay**-Programmordner gelöscht wurde; wenn nicht, löschen Sie ihn manuell.  
Der Standard-Programmordner ist **C:\Programme (x86)\Multipay** in einem 64-Bit-Betriebssystem und **C:\Programme\Multipay** in einem 32-Bit-Betriebssystem.

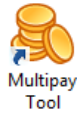
### 3.5 Programm starten

Das Installationsprogramm erstellt automatisch Verknüpfungen auf Ihrem Desktop, im Startmenü (Windows 7 und Windows 10) und auf der Seite **Apps** (Windows 8.1).

- Um das Multipay Tool zu starten, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:



- Doppelklicken Sie auf das Symbol **Multipay Tool** auf Ihrem Desktop.



- Wählen Sie im Startmenü **Programme > EPO Online Filing > Multipay Tool**.
  - Gehen Sie zur Seite **Apps** und klicken Sie in der Gruppe **EPO Online Filing** auf **Multipay Tool**.
- Wenn die Abfrage zum Ausführen von **Live Update** erscheint, klicken Sie je nach Wunsch auf **Ja** oder **Nein** (siehe [Multipay Tool aktualisieren](#) (S. 39)).

Beim ersten Start der Software nach der Installation erscheint im Vordergrund das Fenster **Allgemeine Einstellungen**.

- Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie die Einstellungen jetzt nicht bearbeiten möchten.

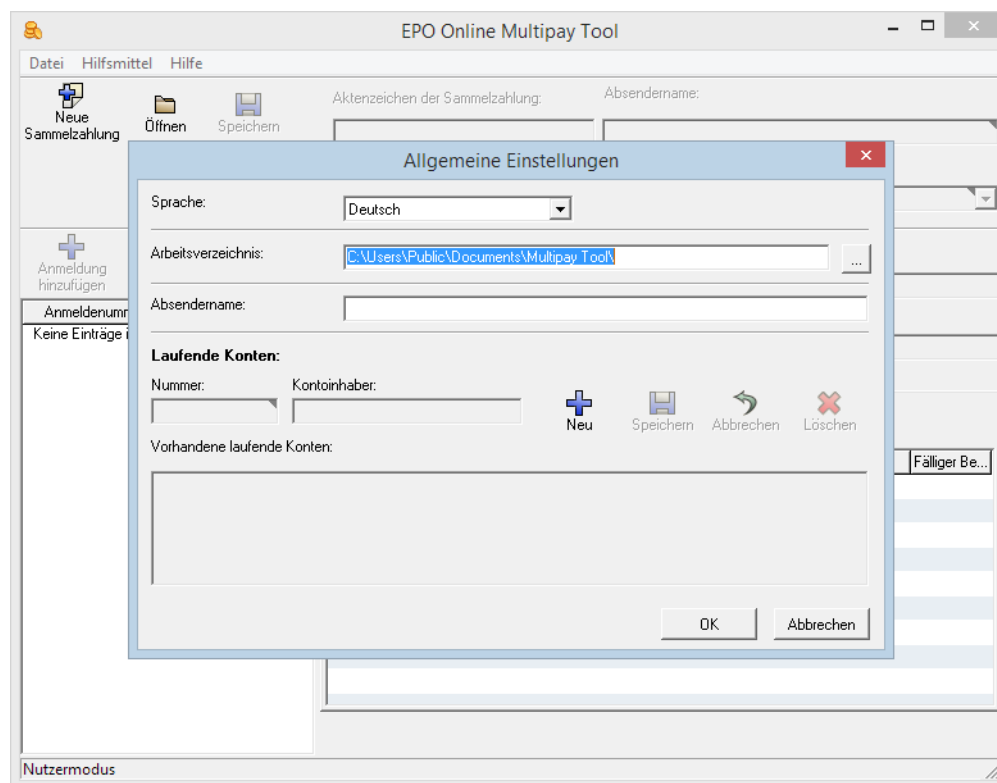


Abbildung 4: Das Multipay Tool zum ersten Mal starten

Das Fenster **Allgemeine Einstellungen** wird jedes Mal beim Start des Programms erscheinen, bis Sie mindestens ein laufendes Konto eingetragen und gespeichert haben (siehe [Allgemeine Einstellungen festlegen](#) (S. 9)).

### 3.6 Allgemeine Einstellungen festlegen

Falls Sie beim Start des Multipay Tools noch nicht Ihre Daten im Fenster **Allgemeine Einstellungen** eingetragen haben, können Sie dieses Fenster später über das Menü aufrufen.


- Wählen Sie im Menü **Hilfsmittel > Allgemeine Einstellungen**.  
Das Fenster **Allgemeine Einstellungen** öffnet sich.

### Programmsprache

- Um die Anzeigesprache der Software zu ändern, wählen Sie die gewünschte Option aus der Auswahlliste **Sprache**.  
Zur Auswahl stehen Deutsch, Englisch und Französisch.  
Die Änderung der Sprache wird beim nächsten Start des Multipay Tools wirksam.

### Arbeitsverzeichnis

Das Standard-Arbeitsverzeichnis ist **C:\Benutzer\Öffentlich\Öffentliche Dokumente\Multipay Tool**. Dieser Ordner wird während der Installation angelegt und ist bereits für andere Benutzer in Ihrem Netzwerk zugänglich, weil Windows die Freigabe für alle Daten im Ordner **Öffentlich** aktiviert.

- Um einen anderen Ordner auszuwählen, in dem Ihre XML-Dateien mit den Sammelzahlungen gespeichert werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche  rechts vom Feld **Arbeitsverzeichnis**.
- Navigieren Sie zum gewünschten Ordner auf Ihrem PC bzw. zu einem freigegebenen Ordner auf einem Netzlaufwerk.

### Standard-Absender

- Wenn standardmäßig ein bestimmter Absender in allen Sammelzahlungen verwendet werden soll, tragen Sie den Namen im Feld **Absendername** ein.

### Laufende Konten

Sie können im Fenster **Allgemeine Einstellungen** mehrere laufende Konten eintragen. Wenn Sie eine neue Sammelzahlung anlegen, können Sie eines dieser Konten aus einer Liste wählen.

- Um ein neues laufendes Konto anzulegen, klicken Sie auf das Symbol **Neu**.



- Geben Sie die **Nummer** und den **Kontoinhaber** ein.

- Um das laufende Konto zu speichern, klicken Sie auf das Symbol **Speichern**.



- Um das neue Konto oder die Änderungen an einem bestehenden Konto zu verwerfen, klicken Sie auf das Symbol **Abbrechen**.



- Um eines Ihrer Konten zu entfernen, markieren Sie das entsprechende Element und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.



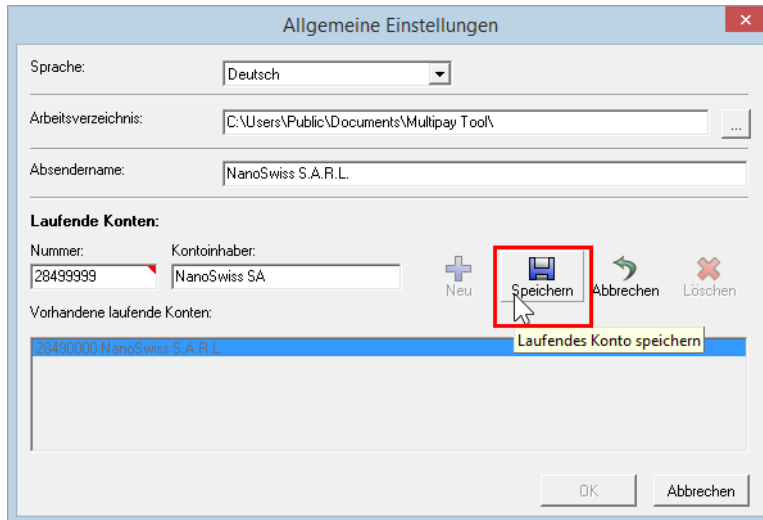


Abbildung 5: Laufende Konten hinzufügen

### Allgemeine Einstellungen speichern

- Um die allgemeinen Einstellungen einschließlich der laufenden Konten zu speichern, klicken Sie auf **OK**.  
Die Schaltfläche **OK** ist nur dann aktiv, wenn Sie nach Änderungen an den laufenden Konten auf das Symbol **Speichern** geklickt haben.

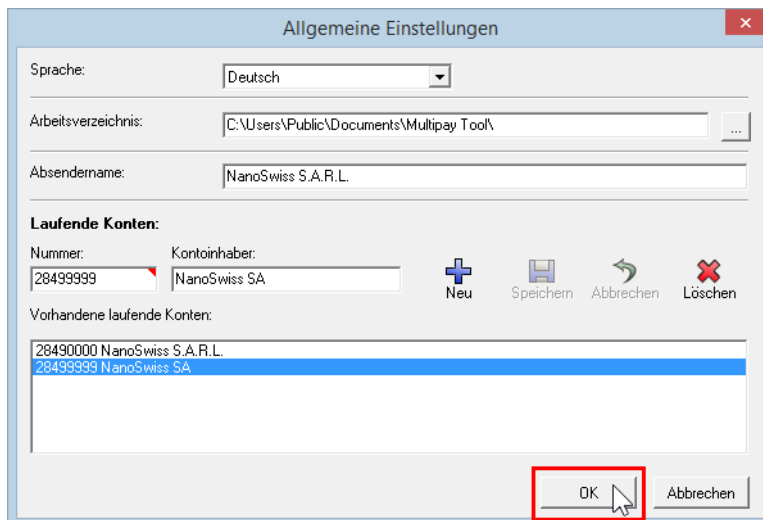


Abbildung 6: Allgemeine Einstellungen speichern

## 4 Sammelzahlungen erstellen

Wenn Sie den Absendernamen und die laufenden Konten in den allgemeinen Einstellungen eingetragen haben, sind Sie soweit, dass Sie Ihre Sammelzahlungen mit dem Multipay Tool erstellen können. Vergewissern Sie sich, dass Sie alle notwendigen Daten zur Hand haben, bevor Sie beginnen, denn eine neue Sammelzahlung kann nur gespeichert werden, wenn Sie

mindestens eine Anmeldung hinzufügen und für jede Anmeldung mindestens eine Gebühr auswählen.

- Um eine neue Sammelzahlung zu erstellen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf das Symbol **Neue Sammelzahlung**.



- Wählen Sie im Menü **Datei > Neue Sammelzahlung**.
- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+N**.

Daraufhin werden die Eingabefelder bearbeitbar und in der Titelleiste des Multipay Tools erscheint **Neues Dokument**. Einige Felder sind Pflichtfelder – z. B. **Absendername** und **Anmeldenummer** – und mit einem kleinen roten Dreieck in der rechten oberen Ecke gekennzeichnet.

- Geben Sie bei Bedarf ein **Aktenzeichen der Sammelzahlung** ein.
- Ändern Sie den **Absendernamen**, falls Sie nicht die Daten aus den allgemeinen Einstellungen übernehmen möchten.
- Wählen Sie das **laufende Konto**, von dem die Gebühren abgebucht werden sollen. Die Liste bietet die laufenden Konten zur Auswahl an, die Sie in den allgemeinen Einstellungen eingetragen haben.

Gebühren...	Beschreibung	Betrag in ...	Ermäßigu...	Anzahl	Fälliger B...
<input type="checkbox"/>	001 Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online	120.00	keine	0	0.00
<input type="checkbox"/>	001 Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - nicht online	210.00	keine	0	0.00
<input type="checkbox"/>	002 Gebühr für eine europäische Recherche - Zusätzliche Recherche für Anmeldungen eingereicht vor dem 01.07.2005	885.00	keine	0	0.00
<input type="checkbox"/>	002 Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005	1,300.00	keine	0	0.00


**Insgesamt: (0 Gebühren) 0.00 EUR**

Abbildung 7: Laufendes Konto für eine neue Sammelzahlung wählen

## 4.1 Anmeldenummern hinzufügen

Wenn Sie zu Ihrer neuen Sammelzahlung noch keine Anmeldung hinzugefügt haben, lautet der erste Eintrag auf der linken Seite **Unbekannt**.

- Wählen Sie das zutreffende Verfahren für die Anmeldenummer: **EP** (Standard) oder **PCT**. Damit wird das Muster für das vorgeschriebene Format der Anmeldenummer in das Feld **Anmeldenummer** geladen:
  - **EP**: Die Buchstaben **EP** und der Punkt sind von der Software vorgegeben und können nicht gelöscht werden.
  - **PCT**: Die Buchstaben **PCT** und die Schrägstriche sind von der Software vorgegeben und können nicht gelöscht werden.
- Geben Sie die Anmeldenummer ein:
  - EP-Anmeldenummern: sieben Stellen zuzüglich der Prüfziffer, z. B. **09076042.2**
  - Ab dem 1.1.2004 eingereichte internationale Anmeldungen haben das neue PCT-Nummernformat **LLJJJnnnnnn**: zweibuchstabiger Ländercode gefolgt von der vierstelligen Jahreszahl und einer sechsstelligen laufenden Nummer, z. B. **CH2014123456**.
  - Vor dem 1.1.2004 eingereichte internationale Anmeldungen haben das alte PCT-Nummernformat **LLJJJnnnnn**: zweibuchstabiger Ländercode gefolgt von der vierstelligen Jahreszahl und einer fünfstelligen laufenden Nummer, z. B. **EP200112345**. Ist das Jahr kleiner oder gleich 2003, beschränkt das Multipay Tool die laufende Nummer automatisch auf fünf Stellen.
- Geben Sie den **Namen des Anmelders** ein (optional).
- Um ein Fälligkeitsdatum (optional) anzugeben, geben Sie es im Feld **Zahlbar bis** im Format TT.MM.JJJJ ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol, um ein Datum im Kalender auszuwählen.  
Die Eingabe des Fälligkeitsdatums ist optional und dient nur Ihrer eigenen Information. Das Fälligkeitsdatum erscheint außerdem in der Bestätigung des Abbuchungsauftrags, die Sie aus der Online-Gebührensatzung herunterladen können (siehe [Sammelzahlungen in die Online-Gebührensatzung hochladen](#) (S. 26)).

 Das Fälligkeitsdatum entspricht nicht dem Zahlungstag. Maßgeblicher **Zahlungstag** ist vielmehr der Tag des Eingangs des Abbuchungsauftrags beim EPA bzw. der spätere Ausführungstermin, den Sie in der Online-Gebührensatzung bei der Übermittlung Ihrer Sammelzahlung angeben, sofern Ihr laufendes Konto zu diesem Zeitpunkt eine ausreichende Deckung aufweist.

- Um die Anmeldenummer zu verifizieren, klicken Sie in der Tabelle auf der linken Seite auf die Zeile **Unbekannt**.

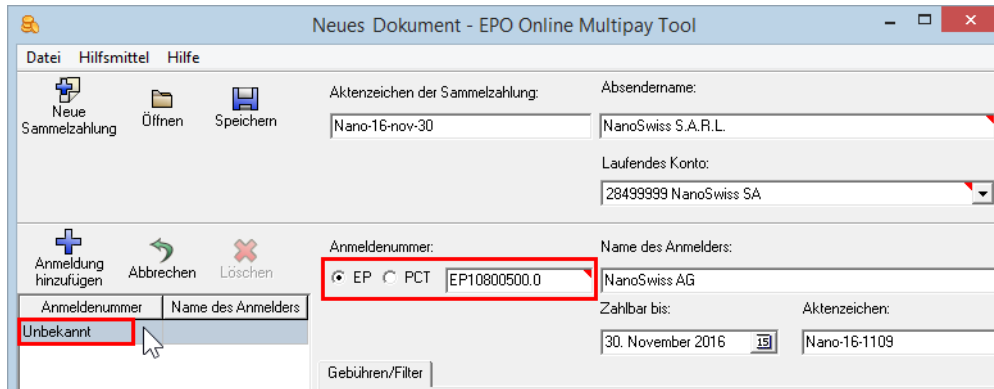


Abbildung 8: Die erste in einer neuen Sammelzahlung eingegebene Anmeldenummer verifizieren

Das Multipay Tool prüft, ob die Anmeldenummer dem vorgeschriebenen Format entspricht. Ist die Anmeldenummer korrekt, erscheint sie in der Liste.

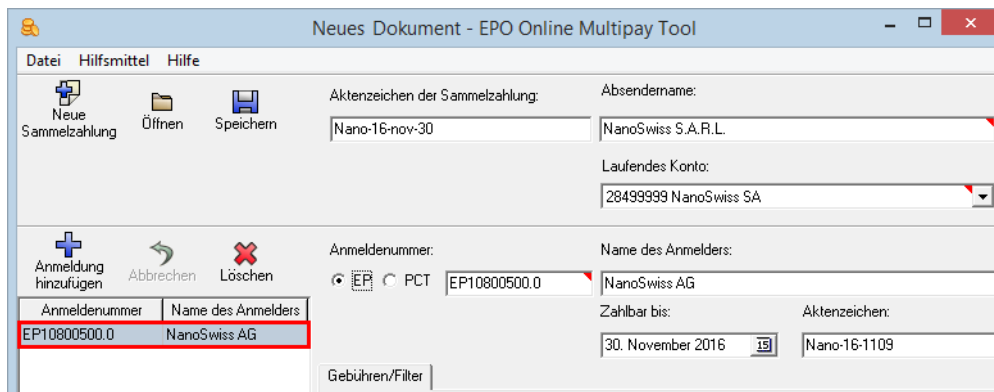


Abbildung 9: Daten zur Anmeldung eingetragen

Falls die Anmeldenummer fehlerhaft ist, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

- Um die Fehlermeldung zu schließen und die Anmeldenummer zu korrigieren, klicken Sie auf **OK**.

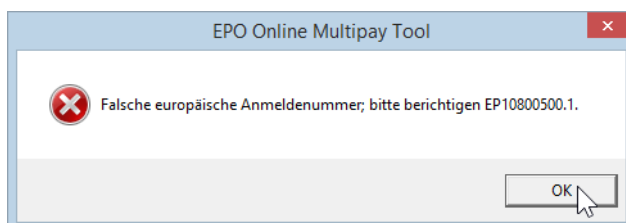


Abbildung 10: Fehlermeldung: ungültige EP-Anmeldenummer

- Um die nächste Anmeldung zur Sammelzahlung hinzuzufügen, klicken Sie auf das Symbol **Anmeldung hinzufügen**.



Eine neue Zeile mit **Unbekannt** als Anmeldenummer wird der Liste hinzugefügt.

- Um diese unvollständige Anmeldung aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **Abbrechen**.



- Geben Sie die richtigen Daten zu dieser Anmeldung ein, um fortzufahren.

 The screenshot shows the 'Neues Dokument - EPO Online Multipay Tool' window. It contains several input fields and buttons. The 'Abbrechen' button is highlighted with a red box. Below it is a table with two columns: 'Anmeldenummer' and 'Name des Anmelders'. The first row contains 'EP10800500.0' and 'NanoSwiss AG'. The second row contains 'Unbekannt' and is also highlighted with a red box. Other fields include 'Aktenzeichen der Sammelzahlung' (Nano-16-nov-30), 'Absendername' (NanoSwiss S.A.R.L.), 'Laufendes Konto' (28499999 NanoSwiss SA), 'Anmeldenummer' (EP), 'Name des Anmelders', 'Zahlbar bis' (TT.MM.JJJJ), and 'Aktenzeichen'.

Abbildung 11: Die nächste Anmeldenummer zu einer neuen Sammelzahlung hinzufügen

## 4.2 Gebühren auswählen

In der Gebührenliste auf der rechten Seite können Sie anhand einer Auswahlliste einen Gebührenfilter wählen. Der Filter ist anfangs auf **Alle Gebühren anzeigen (StandardEinstellung)** eingestellt, d. h. es sind alle im aktuellen Gebührenverzeichnis des EPA enthaltenen Gebühren aufgelistet. Sie können eigene Filter anlegen, um die Liste auf die für bestimmte Fälle benötigten Gebühren zu beschränken (siehe Benutzerspezifische Gebührenfilter anwenden (S. 24)).

### Gebühren auswählen

- Um eine Gebühr auszuwählen, markieren Sie das entsprechende Kästchen. Einige Gebühren erscheinen in der Gebührenliste zweifach, d. h. es gibt zwei Gebühren mit demselben Code, aber unterschiedlichen Beschreibungen und Beträgen. Diese Gebührenpaare schließen sich gegenseitig aus. Wenn Sie beispielsweise die Gebühr **001 Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online** auswählen und danach die Gebühr **001 Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - nicht online**, wird die Markierung aus dem Kästchen der ersten Gebühr **001** entfernt.
- Wählen Sie nacheinander alle für diese Anmeldung zu zahlenden Gebühren aus. Die Summe der Gebühren wird automatisch berechnet und am unteren Rand des Fensters angezeigt.

Anmeldenummer: EP10800500.0 Name des Anmelders: NanoSwiss AG

Zahlbar bis: 30. November 2016 Aktenzeichen: Nano-16-1109

Gebühren/Filter: Alle Gebühren anzeigen (Standardeinstellung)

Gebühre...	Beschreibung	Betrag in...	Ermäbigu...	Anzahl	Fälliger Be...
<input checked="" type="checkbox"/>	001 Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online	120.00	keine	1	120.00
<input type="checkbox"/>	001 Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - nicht online	210.00	keine	0	0.00
<input type="checkbox"/>	002 Gebühr für eine europäische Recherche - Zusätzliche Recherche für Anmeldungen eingereicht vor dem 01.07.2005	885.00	keine	0	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	002 Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005	1.300.00	keine	1	1.300.00

Insgesamt: (2 Gebühren) 1.420.00 EUR

Abbildung 12: Gebühren für eine Anmeldung auswählen

### Gebührenauswahl verifizieren

Zur besseren Übersicht können Sie die Gebührenliste auf die ausgewählten Gebühren beschränken.

➔ Ändern Sie in der Auswahlliste den Filter in **Ausgewählte Gebühren anzeigen**.

Anmeldenummer: EP10800500.0 Name des Anmelders: NanoSwiss AG

Zahlbar bis: 30. November 2016 Aktenzeichen: Nano-16-1109

Gebühren/Filter: Ausgewählte Gebühren anzeigen

Gebühre...	Beschreibung	Betrag in ...	Ermäbigu...	Anzahl	Fälliger Be...
<input checked="" type="checkbox"/>	001 Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online	120.00	keine	1	120.00
<input checked="" type="checkbox"/>	002 Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005	1.300.00	keine	1	1.300.00
<input checked="" type="checkbox"/>	013 Wiedereinsetzungsgebühr, Wiederherstellungsgebühr (EP), PCT	640.00	keine	1	640.00

Insgesamt: (3 Gebühren) 2.060.00 EUR

Abbildung 13: Gebührenliste filtern, um nur die ausgewählten Gebühren anzuzeigen

### Gebührenauswahl aufheben

➔ Um die Auswahl einer Gebühr aufzuheben, entfernen Sie die Markierung aus dem entsprechenden Kästchen.

➔ Um die Auswahl aller Gebühren aufzuheben, markieren Sie zuerst das Kästchen in der Spaltenüberschrift und entfernen dann diese Markierung wieder.



<input checked="" type="checkbox"/> Gebühre...	Beschreibung	Betrag in...	Ermäßigu...	Anzahl	Fälliger Be...
<input checked="" type="checkbox"/>	552 Zusatzgebühr für eine Teilanmeldung der 2. Generation	210.00	keine	1	210.00
<input checked="" type="checkbox"/>	553 Zusatzgebühr für eine Teilanmeldung der 3. Generation	425.00	keine	1	425.00
<input checked="" type="checkbox"/>	554 Zusatzgebühr für eine Teilanmeldung der 4. Generation	635.00	keine	1	635.00
<input checked="" type="checkbox"/>	555 Zusatzgebühr für eine Teilanmeldung der 5. oder jeder weiteren Generation	850.00	keine	1	850.00

Abbildung 14: Auswahl aller Gebühren aufheben

### Gebührenliste sortieren

Die Gebührenliste kann nach einer beliebigen Spalte aufsteigend oder absteigend sortiert werden. In der Standardeinstellung ist die Liste aufsteigend nach **Gebührencode** sortiert.

- Um nach einer anderen Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, z. B. **Betrag in EUR**.

Die Liste wird nach den Beträgen in aufsteigender Reihenfolge sortiert. Dies wird durch ein kleines graues Dreieck in der Spaltenüberschrift gekennzeichnet.

Beachten Sie die Gebührenbeträge mit negativem Vorzeichen: werden diese ausgewählt, so werden sie von der Summe der fälligen Gebühren abgezogen.

- Um die Sortierreihenfolge umzukehren, klicken Sie erneut auf die Spaltenüberschrift.


<input type="checkbox"/> Gebühr...	Beschreibung	Betrag in EUR / 	Ermäßi...	Anzahl	Fälliger Be...
<input type="checkbox"/>	319 PCT - XML Reduzierung	-275.00	keine	0	0.00
<input type="checkbox"/>	318 PCT - PDF Reduzierung	-183.00	keine	0	0.00
<input type="checkbox"/>	316 PCT - Ermäßigung für Web-Einreichung	-92.00	keine	0	0.00
<input type="checkbox"/>	123 Weiterbehandlungsgebühr (verspätete Gebührenzahlung - 50% der betreffenden Gebühr)	0.00	keine	0	0.00
<input type="checkbox"/>	059 Zuschlag pro Seite für die Übermittlung mit Telefax in Europa	4.75	keine	0	0.00
	Zuschlag pro Seite für die				

Abbildung 15: Gebührenliste sortieren

## 4.3 Gebühren bearbeiten

### Gebührenanzahl bearbeiten

Für einige Gebühren müssen Sie selbst eine Anzahl angeben, z. B. **016 - Anspruchsgebühr**, **055 - Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften** oder **501 - Zusatzgebühr für die 36. und jede weitere Seite**.

- Markieren Sie das Kästchen der betreffenden Gebühr.
- Klicken Sie in der betreffenden Tabellenzeile in die Spalte **Anzahl**. Die Zelle wird bearbeitbar und erscheint in Weiß.

→ Geben Sie die jeweilige Anzahl ein.

Alle Gebühren anzeigen (Standardeinstellung)						
<input type="checkbox"/>	Gebühr...	Beschreibung	Betrag in EUR /	Ermäbi...	Anzahl	Fälliger Be...
<input type="checkbox"/>	011	Beschwerdegebühr	1.880,00	keine	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	013	Wiedereinsetzungsgebühr, Wiederherstellungsgebühr (EPÜ, PCT)	640,00	keine	1	640,00
<input type="checkbox"/>	014	Umwandlungsgebühr	75,00	keine	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	015	Anspruchsgebühr - Für den 16. bis zum 50. Anspruch	235,00	keine	12	235,00
<input type="checkbox"/>	015	Anspruchsgebühr - Für den 51. und jeden weiteren Anspruch	585,00	keine	0	0,00
		Anspruchsgebühr nach R. 71(4) -				
<b>Insgesamt:</b>			<b>(4 Gebühren) 2.295,00 EUR</b>			

Abbildung 16: Anzahl der Anspruchsgebühren ändern

→ Klicken Sie in der Tabellenzeile der betreffenden Gebühr auf eine der nicht bearbeitbaren Zellen, z. B. **Beschreibung**.

Der Wert in der Spalte **Fälliger Betrag** und die Summe der Gebühren werden automatisch neu berechnet.

Alle Gebühren anzeigen (Standardeinstellung)						
<input type="checkbox"/>	Gebühr...	Beschreibung	Betrag in EUR /	Ermäbi...	Anzahl	Fälliger Be...
<input type="checkbox"/>	011	Beschwerdegebühr	1.880,00	keine	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	013	Wiedereinsetzungsgebühr, Wiederherstellungsgebühr (EPÜ, PCT)	640,00	keine	1	640,00
<input type="checkbox"/>	014	Umwandlungsgebühr	75,00	keine	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	015	Anspruchsgebühr - Für den 16. bis zum 50. Anspruch	235,00	keine	12	2.820,00
<input type="checkbox"/>	015	Anspruchsgebühr - Für den 51. und jeden weiteren Anspruch	585,00	keine	0	0,00
		Anspruchsgebühr nach R. 71(4) -				
<b>Insgesamt:</b>			<b>(15 Gebühren) 4.880,00 EUR</b>			

Abbildung 17: Die Gebühren werden anhand der Anzahl neu berechnet

### Gebührenbeträge ändern

Unter bestimmten Voraussetzungen gewährt das EPA Anmeldern eine Gebührenermäßigung. Ist dies bei Ihrer Anmeldung der Fall, so können Sie die Werte in den **Spalten Betrag in EUR** und **Ermäßigung** der betreffenden Gebühr bearbeiten.

→ Markieren Sie das Kästchen der betreffenden Gebühr.

→ Klicken Sie in der betreffenden Tabellenzeile auf die zu ändernde Zelle, z. B. **Ermäßigung (%)**.

Die Zelle wird bearbeitbar und erscheint in Weiß.

→ Geben Sie den gewünschten Wert ein.

Alle Gebühren anzeigen (Standardeinstellung)						
<input type="checkbox"/>	Gebühr...	Beschreibung	Betr.../	Ermäßigung...	Anzahl	Fälliger Betra...
<input type="checkbox"/>	005	Für alle benannten Vertragsstaaten für Anmeldungen eingereicht ab dem 01.04.2009	585.00	keine	0	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	006	Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	1.635.00	65	1	1.635.00
<input type="checkbox"/>	006	Prüfungsgebühr - Für vor 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen und für ab 01.07.2005 eingereichte internationale Anmeldungen ohne ergänzenden europäischen Recherchenbericht	1.825.00	keine	0	0.00
<b>Insgesamt:</b>			<b>(16 Gebühren) 6.515.00 EUR</b>			

Abbildung 18: Gebührenermäßigung eingeben

- ➔ Klicken Sie in der Tabellenzeile der betreffenden Gebühr auf eine der nicht bearbeitbaren Zellen, z. B. **Beschreibung**.  
Der Wert in der Spalte **Fälliger Betrag** und die Summe der Gebühren werden automatisch neu berechnet.

Alle Gebühren anzeigen (Standardeinstellung)						
<input type="checkbox"/>	Gebühr...	Beschreibung	Betr.../	Ermäßigung...	Anzahl	Fälliger Betra...
<input type="checkbox"/>	005	Für alle benannten Vertragsstaaten für Anmeldungen eingereicht ab dem 01.04.2009	585.00	keine	0	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	006	Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	1.635.00	65	1	572.25
<input type="checkbox"/>	006	Prüfungsgebühr - Für vor 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen und für ab 01.07.2005 eingereichte internationale Anmeldungen ohne ergänzenden europäischen Recherchenbericht	1.825.00	keine	0	0.00
<b>Insgesamt:</b>			<b>(16 Gebühren) 5.452.25 EUR</b>			

Abbildung 19: Die Gebührenermäßigung wird angewendet und die Summe der Gebühren neu berechnet

### Gebührenbeträge zurücksetzen

- ➔ Um alle Änderungen für die gerade bearbeitete Anmeldung zu verwerfen, einschließlich der Änderung von Gebührenbeträgen und -anzahl, klicken Sie auf das Symbol **Abbrechen**.



Damit wird die Gebührenauswahl aufgehoben und die Gebührenbeträge werden auf ihre Standardwerte zurückgesetzt.

## 4.4 Benennungsgebühren und Staaten auswählen

Die Benennungsgebühren für EP-Anmeldungen werden abhängig vom Anmeldetag berechnet. Die folgenden Alternativen schließen sich gegenseitig aus:

- **A) Ab dem 1. April 2009 eingereichte Anmeldungen**  
Die Einheitsgebühr für die Benennung von Staaten gilt pauschal für alle Staaten. Es ist nicht möglich, einzelne Staaten zu benennen.
- **B) Vor dem 1. April 2009 eingereichte Anmeldungen**

Es können entweder alle Vertragsstaaten des EPC benannt werden oder bis zu sechs einzelne Staaten. Die Gebühr wird im letzteren Fall nach der Anzahl der benannten Staaten berechnet.

- Markieren Sie die zutreffende Benennungsgebühr für die betreffende Anmeldung.
  - **005 - Für alle benannten Vertragsstaaten für Anmeldungen eingereicht ab dem 01.04.2009.**

Der Wert in der Spalte **Anzahl** wird auf **1** gesetzt und kann nicht bearbeitet werden.

Gebühren/Filter						
Alle Gebühren anzeigen (Standardeinstellung)						
<input type="checkbox"/>	Gebühr...	Beschreibung	Betr.../	Ermäßigung...	Anzahl	Fälliger Betra...
<input type="checkbox"/>	004	Gebühr für eine Recherche internationaler Art - alle anderen Fälle	1,890.00	keine	0	0.00
<input type="checkbox"/>	005	Benennungsgebühr für jeden benannten Staat (max. 7x) für Anmeldungen eingereicht vor dem 01.04.2009	100.00	keine	7	700.00
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Für alle benannten Vertragsstaaten für Anmeldungen eingereicht ab dem 01.04.2009	585.00	keine	1	585.00
<input checked="" type="checkbox"/>	006	Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	1,635.00	65	1	572.25
<b>Insgesamt:</b>					<b>(3 Gebühren)</b>	<b>1,277.25 EUR</b>

Abbildung 20: Auswahl der Benennungsgebühr für alle Vertragsstaaten - ab dem 1. April 2009 eingereichte Anmeldungen

- **005 - Benennungsgebühr für jeden benannten Staat (max. 7x) für Anmeldungen eingereicht vor dem 01.04.2009.**

Der Wert in der Spalte **Anzahl** wird auf **7** gesetzt und die Registerkarte **Staaten** erscheint rechts neben der Registerkarte **Gebühren/Filter**.

Gebühren/Filter Staaten						
Alle Gebühren anzeigen (Standardeinstellung)						
<input type="checkbox"/>	Gebühr...	Beschreibung	Betr.../	Ermäßigung...	Anzahl	Fälliger Betra...
<input type="checkbox"/>	004	Gebühr für eine Recherche internationaler Art - alle anderen Fälle	1,890.00	keine	0	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Benennungsgebühr für jeden benannten Staat (max. 7x) für Anmeldungen eingereicht vor dem 01.04.2009	100.00	keine	7	700.00
<input type="checkbox"/>	005	Für alle benannten Vertragsstaaten für Anmeldungen eingereicht ab dem 01.04.2009	585.00	keine	0	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	006	Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	1,635.00	65	1	572.25
<b>Insgesamt:</b>					<b>(9 Gebühren)</b>	<b>1,392.25 EUR</b>

Abbildung 21: Auswahl der Benennungsgebühr für jeden Vertragsstaat - vor dem 1. April 2009 eingereichte Anmeldungen

### Benannte Staaten auswählen

Wenn Sie die Gebühr **005 - Benennungsgebühr für jeden benannten Staat (max. 7) für Anmeldungen eingereicht vor dem 01.04.2009** wählen, können Sie statt der Benennung aller Staaten (Standardeinstellung) bis zu sechs benannte Staaten einzeln auswählen.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Staaten**.
- Wählen Sie die gewünschte Option:

- **Alle Staaten - d. h. mehr als 6 Staaten:** alle Kästchen sind markiert und nicht bearbeitbar (Standardeinstellung).
  - **Ausgewählte Staaten - d. h. nicht mehr als 6 Staaten:** die Kästchen sind bearbeitbar, so dass Sie bis zu sechs Staaten auswählen können.
- Die Anzahl und die Summe der Gebühren werden automatisch neu berechnet.

Gebühren/Filter Staaten

Alle Staaten - d. h. mehr als 6 Staaten  
 Ausgewählte Staaten - d. h. nicht mehr als 6 Staaten 4 ausgewählt

<input type="checkbox"/> BE Belgien	<input checked="" type="checkbox"/> GB Vereinigtes Königreich	<input type="checkbox"/> MT Malta
<input type="checkbox"/> BG Bulgarien	<input type="checkbox"/> GR Griechenland	<input type="checkbox"/> NL Niederlande
<input checked="" type="checkbox"/> CH/LI Schweiz/Liechtenstein	<input type="checkbox"/> HR Kroatien	<input type="checkbox"/> NO Norwegen
<input type="checkbox"/> CY Zypern	<input type="checkbox"/> HU Ungarn	<input type="checkbox"/> PL Polen
<input type="checkbox"/> CZ Tschechische Republik	<input type="checkbox"/> IE Irland	<input type="checkbox"/> PT Portugal
<input checked="" type="checkbox"/> DE Deutschland	<input type="checkbox"/> IS Island	<input type="checkbox"/> RO Rumänien
<input type="checkbox"/> DK Dänemark	<input checked="" type="checkbox"/> IT Italien	<input type="checkbox"/> SE Schweden
<input type="checkbox"/> EE Estland	<input type="checkbox"/> LT Litauen	<input type="checkbox"/> SI Slowenien
<input type="checkbox"/> ES Spanien	<input type="checkbox"/> LU Luxemburg	<input type="checkbox"/> SK Slowakei
<input type="checkbox"/> FI Finnland	<input type="checkbox"/> LV Lettland	<input type="checkbox"/> TR Türkei

**Insgesamt: (6 Gebühren) 1.092.25 EUR**

Abbildung 22: Benannte Staaten für eine vor dem 1.4.2009 eingereichte Anmeldung auswählen

## 4.5 XML-Datei speichern

Sobald Sie die Zahlungsdaten zu einer Anmeldung vollständig eingegeben haben, sollten Sie Ihre Sammelzahlung zum ersten Mal speichern.

- Um die Sammelzahlung als XML-Datei zu speichern, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf das Symbol **Speichern**.



- Wählen Sie im Menü **Datei > Speichern**.
- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+S**.

Das Fenster **Datei speichern als** öffnet sich. Das Feld **Speichern in** zeigt das Arbeitsverzeichnis an, das Sie in den allgemeinen Einstellungen festgelegt haben.

- Um einen anderen Ordner zu wählen, navigieren Sie zum gewünschten Speicherort auf Ihrem Computer.
- Ändern Sie bei Bedarf den **Dateinamen**, der vom Multipay Tool standardmäßig nach dem aktuellen Datum erzeugt wird.

→ Klicken Sie auf **Speichern**.

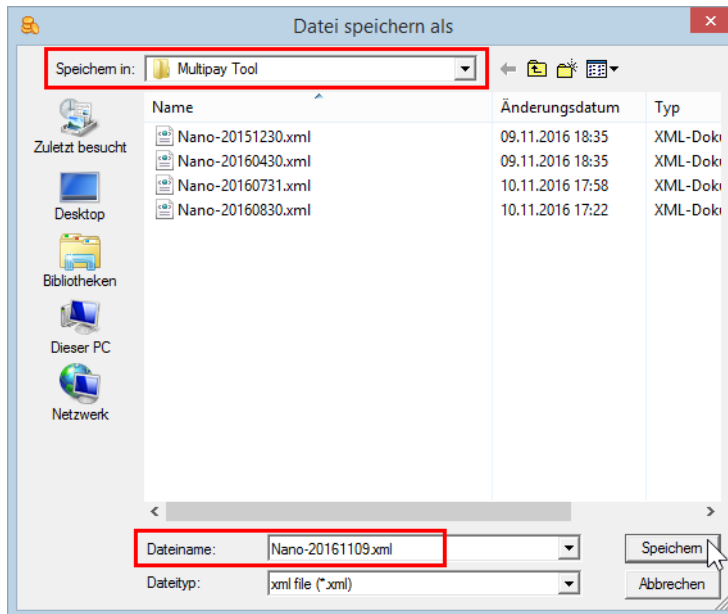


Abbildung 23: XML-Dateinamen für die Sammelzahlung bearbeiten

Die Sammelzahlung bleibt im Multipay Tool geöffnet. In der Titelleiste erscheint der Name der neuen XML-Datei mit dem vollständigen Verzeichnispfad.

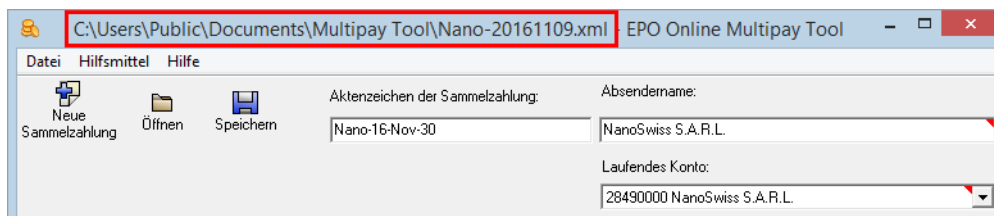


Abbildung 24: XML-Datei für die Sammelzahlung gespeichert

## 4.6 Sammelzahlung bearbeiten

Sie können eine bestehende Sammelzahlung ändern oder als neue Datei speichern und weiterbearbeiten.

### Sammelzahlung öffnen

- Um eine bestehende Sammelzahlung (XML-Datei) zu öffnen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
- Wählen Sie im Menü **Datei > Öffnen**.
  - Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+O**.
  - Klicken Sie auf das Symbol **Öffnen**.



Das Fenster **Datei wählen** öffnet sich und zeigt den Inhalt Ihres Arbeitsverzeichnisses an.

- Navigieren Sie bei Bedarf zu einem anderen Speicherort.
- Markieren Sie die gewünschte XML-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

### Kopie Ihrer Sammelzahlung speichern

- Um eine Kopie der aktuell geöffneten Sammelzahlung mit einem neuen Dateinamen zu speichern, wählen Sie im Menü **Datei > Speichern als**.

Das Fenster **Datei speichern als** öffnet sich und zeigt den Inhalt Ihres Arbeitsverzeichnisses an.

- Navigieren Sie bei Bedarf zu einem anderen Speicherort.
- Geben Sie den Dateinamen für die neue XML-Datei ein und klicken Sie auf **Speichern**.

### Weitere Anmeldungen zur Sammelzahlung hinzufügen

- Um der Liste in der aktuell geöffneten Sammelzahlung eine weitere Anmeldung hinzuzufügen, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+Alt+N**.
- Klicken Sie auf das Symbol **Anmeldung hinzufügen**.



- Geben Sie die Daten für die Anmeldung ein und wählen Sie die Gebühren aus. Falls Sie eine Anmelde Nummer eingetragen haben, die bereits in der Liste vorhanden ist, erscheint beim Klick auf die neue Zeile in der Liste bzw. beim nächsten Klick auf das Symbol **Anmeldung hinzufügen** eine Warnung.

- Um die Anmeldung mit derselben Anmelde Nummer hinzuzufügen, klicken Sie auf **Ja**.
- Um die Anmelde Nummer zu ändern, klicken Sie auf **Nein**.
- Um das Hinzufügen der Anmeldung rückgängig zu machen, klicken Sie zuerst in der Warnung auf **Nein** und dann auf das Symbol **Abbrechen**.

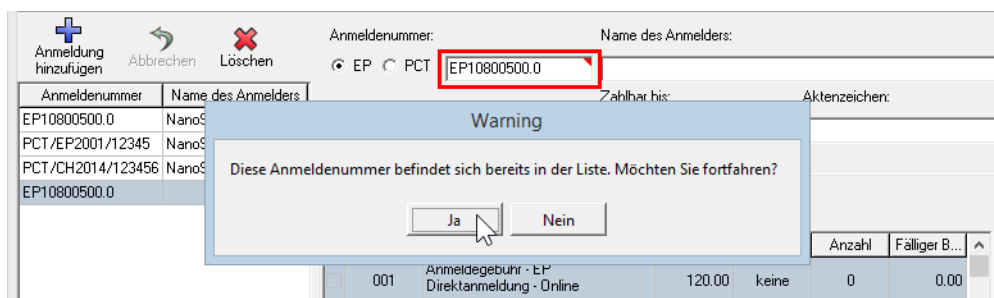


Abbildung 25: Warnung: Die Anmelde Nummer ist bereits in der Liste vorhanden

### Anmeldungen aus der Sammelzahlung entfernen

- Um eine Anmeldungen aus der Liste zu entfernen, markieren Sie sie und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Drücken Sie die Tastenkombination **Strg+D**.
- Klicken Sie auf das Symbol **Löschen**.



## 4.7 Benutzerspezifische Gebührenfilter anwenden

Sie können Ihre eigenen Filter einrichten, um eine bestimmte Gebührenkombination für alle Anmeldungen in einer Sammelzahlung auszuwählen. Müssen Sie beispielsweise für mehrere Anmeldungen die Jahresgebühr für das 3. Jahr sowie die Zuschlagsgebühr zur Jahresgebühr für das 3. Jahr zahlen, so können Sie einen Filter einrichten, der diese beiden Gebühren enthält. Ein Beispiel zur Anwendung eines Filters auf eine Sammelzahlung finden Sie in Kapitel Liste von Anmeldeummern importieren (S. 35).

- ➔ Wählen Sie im Menü **Hilfsmittel > Filter**.
- ➔ Klicken Sie auf das Symbol **Neu**.



- ➔ Geben Sie einen **Filternamen** ein.  
Einige Zeichen sind nicht erlaubt, z. B. der Punkt (.) und der Trennstrich (-).
- ➔ Markieren Sie alle Gebühren, die in Ihrem Filter enthalten sein sollen.

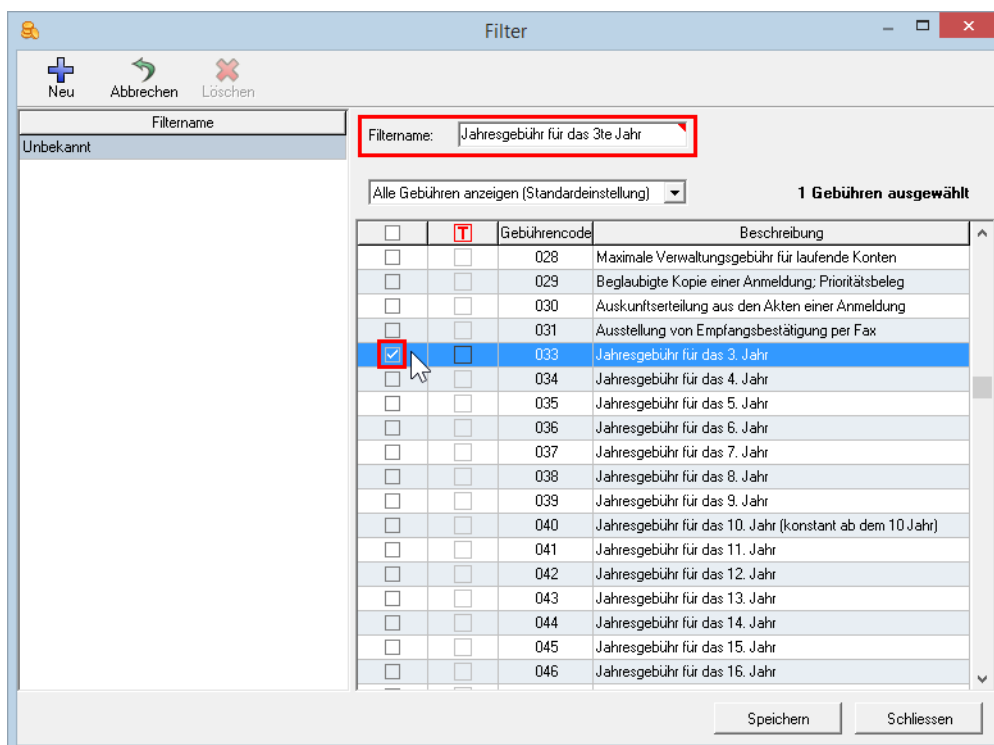


Abbildung 26: Gebühren für einen neuen Filter auswählen

- ➔ Wenn Sie alle Gebühren ausgewählt haben, ändern Sie zur besseren Übersicht die Anzeige in **Ausgewählte Gebühren anzeigen**.
- ➔ Legen Sie fest, wie die Gebühren aus Ihrem Filter auf Ihre Sammelzahlungen angewendet werden sollen:
  - **Automatisch markiert**  
Soll die Gebühr bei Anwendung des Filters automatisch markiert sein, klicken Sie auf die Zelle der zweiten Spalte (mit dem roten **T** in der Spaltenüberschrift). Daraufhin erscheint in der zweiten Spalte ein rotes **T** in einem Kästchen (wurde diese



Markierung versehentlich aufgehoben, so ist automatisch das Kästchen in der ersten Spalte markiert).

– **Nicht automatisch markiert**

Soll die Gebühr zwar angezeigt werden, bei der Anwendung des Filters aber nicht automatisch markiert sein, markieren Sie nur das Kästchen in der ersten Spalte.

→ Um den Filter verfügbar zu machen, klicken Sie auf **Speichern**.

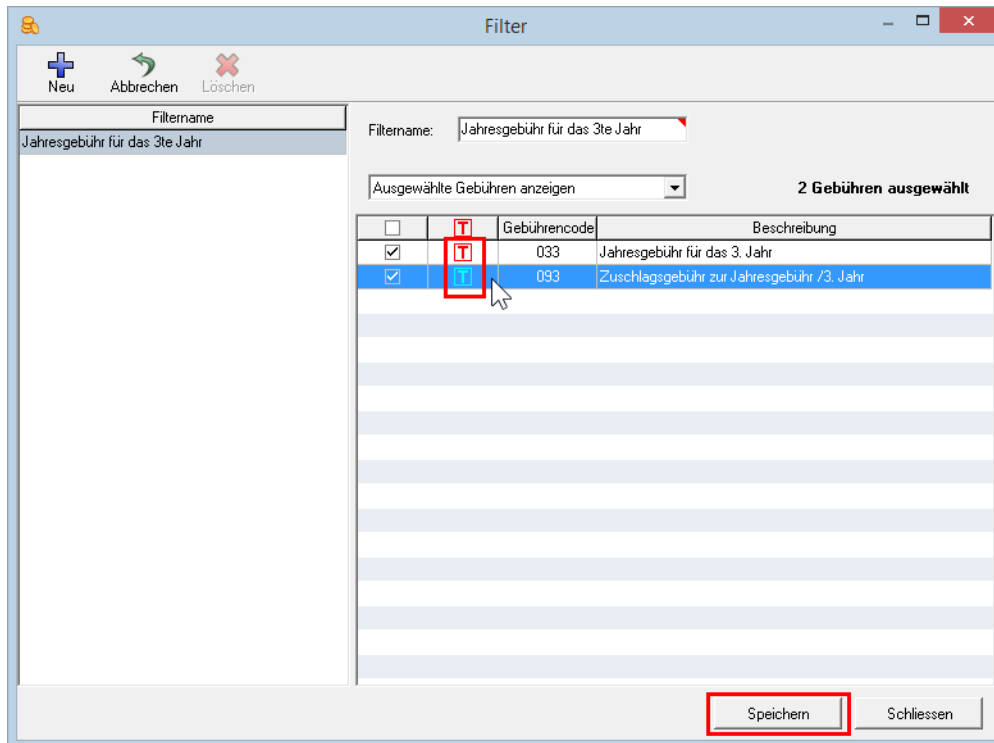


Abbildung 27: Einstellungen für die Anwendung des Filters

#### 4.8 Sammelzahlung in der Druckvorschau anzeigen

Bevor Sie Ihre XML-Datei in der Online-Gebührenzahlung hochladen, können Sie Ihre Daten in der Vorschau überprüfen und bei Bedarf ausdrucken.

→ Wählen Sie im Menü **Datei > Seitenansicht** oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg+P**.

Falls in der zuletzt hinzugefügten Anmeldung noch Daten fehlen oder nicht korrekt sind, erscheint eine Warnmeldung.

Das Multipay Tool gibt die XML-Datei als HTML-Datei wieder und öffnet diese im Standardbrowser Ihres PC (z. B. Internet Explorer). Wird kein zum Anzeigen von HTML-Dateien geeignetes Programm gefunden, erscheint eine Fehlermeldung.

→ Wählen Sie die gewünschte Druckoption im Menü des Browsers.

EPO Online Multipay Tool - Sammelzahlung - Seitenansicht

Laufendes Konto: 28490000  
 Vorbereitet von: NanoSwiss S.A.R.L.

Aktenzeichen der Sammelzahlung: Nano-16-Nov-30  
 Zahl der Anmeldungen: 3  
 Gesamtzahl der ausgewählten Gebühren: 5  
 Gesamtbetrag in EUR: 3322,25

---

Anmeldenummer: EP10800500.0  
 Referenz: Nano-16-1109

Zahlbar bis	Gebührencode	Beschreibung	Betrag in EUR
30.11.2016	001	Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online	130,00
30.11.2016	005	Für alle besamtenen Vertragsstaaten für Anmeldungen eingereicht ab dem 01.04.2009	583,00
30.11.2016	006	Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	592,25

Anmeldenummer: PCT/EP01/12345  
 Referenz: Nano-01-0034

Zahlbar bis	Gebührencode	Beschreibung	Betrag in EUR
30.11.2016	043	Jahresgebühr für das 13. Jahr	1575,00

Anmeldenummer: PCT/CH2014/123456  
 Referenz: Nano-14-0289

Zahlbar bis	Gebührencode	Beschreibung	Betrag in EUR
30.11.2016	033	Jahresgebühr für das 3. Jahr	470,00

Abbildung 28: Seitenansicht der Sammelzahlung im Internet Explorer

## 5 Sammelzahlungen in die Online-Gebührenezahlung hochladen

Wenn Ihre Sammelzahlung fertig erstellt ist, können Sie die XML-Datei in die Online-Gebührenezahlung des EPA hochladen. Für jede der Anmeldungen in der Sammelzahlung werden dann die ausgewählten Gebühren vom angegebenen laufenden Konto abgebucht. Nähere Informationen zur Einrichtung von Abbuchungsaufträgen über die Online-Gebührenezahlung finden Sie im Kapitel **Zahlung** des Nutzerleitfadens oder in der Online-Hilfe.

**i** Abbuchungsaufträge (regulärer Art oder mit späterem Ausführungstermin) können nur bis 24 Uhr MEZ des Eingangstags widerrufen werden (Vorschriften über das laufende Konto, 7).

- Öffnen Sie die Website des EPA und gehen Sie zu **Anmelden eines Patents > Online-Dienste > Online-Gebührenezahlung** ([http://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment\\_de.html](http://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment_de.html)).
- Melden Sie sich mit Ihrer Smartcard an.

→ Gehen Sie zu **Gebührensatzung > Zahlung**.



Abbildung 29: Sammelzahlungen werden auf der Seite "Zahlung" der Online-Gebührensatzung hochgeladen

- Wählen Sie im unteren Bereich des Bildschirms die Option **Sammelzahlung**.
- Klicken Sie auf **Durchsuchen** und navigieren Sie zum Speicherort Ihrer Zahlungsdateien.
- Wählen Sie die hochzuladende XML-Datei aus.  
Die XML-Datei wird zur Validierung in die Online-Gebührensatzung hochgeladen. Dies kann einen Moment dauern.
- Wenn Ihr Abbuchungsauftrag nicht am selben, sondern an einem späteren Tag ausgeführt werden soll, geben Sie ein Datum im Feld **Späterer Ausführungstermin** ein (darf höchstens 40 Tage in der Zukunft liegen).

**i** Der **Zahlungstag** ist der Tag des Eingangs des Abbuchungsauftrags beim EPA (d. h. der Tag, an dem Sie die Sammelzahlung übermitteln) bzw. der von Ihnen angegebene spätere Ausführungstermin, sofern Ihr laufendes Konto zu diesem Zeitpunkt eine ausreichende Deckung aufweist.

→ Klicken Sie auf **Weiter**.

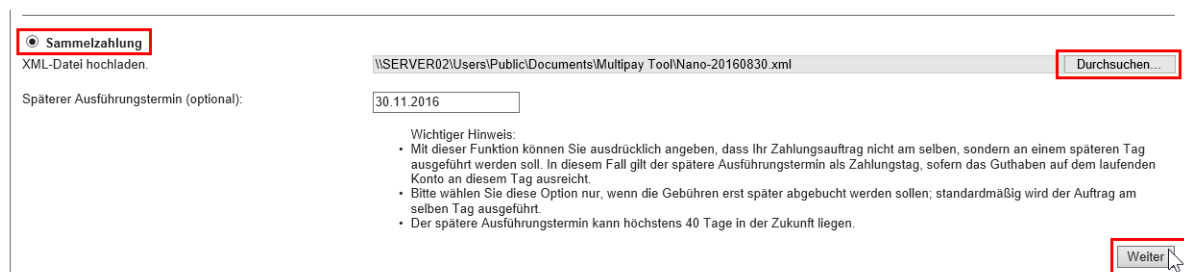


Abbildung 30: XML-Datei in die Online-Gebührensatzung hochladen

- Im nächsten Schritt überprüfen Sie die Daten Ihrer Sammelzahlung.
- Um Ihre Daten zu korrigieren, klicken Sie auf **Zurück**.  
Dadurch wird die hochgeladene XML-Datei entfernt, und Sie kehren zur Seite **Zahlung** zurück, von wo Sie neu beginnen können.

- Um Ihre Sammelzahlung zu bestätigen und an das EPA zu übermitteln, klicken Sie auf **Bestätigen**.

Zurück Bestätigen Herunterladen Einstellungen Hilfe

**Einzelschritt 2: Sammelzahlung bestätigen**

Hiermit wird das EPA ermächtigt, den Gesamtbetrag von 3.322,25 EUR vom laufenden Konto mit der Nummer 28490000 abzubuchen.

Kontoinhaber:	Thomas Miller, NanoSwiss S.A.R.L., Genève, Switzerland
Zahl der Anmeldungen und europäischen Patente mit einheitlicher Wirkung:	3
Zeichen:	Nano-16-Nov-30
Gesamtzahl der ausgewählten Gebühren:	5
Gesamtbetrag in EUR:	3322.25

Zurück **Bestätigen**

Abbildung 31: Überprüfen und Bestätigen der Sammelzahlung

Nach erfolgreicher Übermittlung sehen Sie nochmals eine Zusammenfassung der Sammelzahlung.

- Um die Bestätigung als PDF-Datei herunterzuladen, klicken Sie auf das Symbol **PDF**.

Neue Zahlung PDF Herunterladen Einstellungen Hilfe

**Ihr Abbuchungsauftrag für die Sammelzahlung wurde erfolgreich übermittelt.**

Auf der Grundlage dieses Abbuchungsauftrags wird das laufende Konto 28490000 mit dem Betrag von 3.322,25 EUR belastet, sofern auf diesem Konto ausreichende Mittel vorhanden sind mit Wirkung vom 30.11.2016

Kontoinhaber:	Thomas Miller, NanoSwiss S.A.R.L., Genève, Switzerland
Zahl der Anmeldungen und europäischen Patente mit einheitlicher Wirkung:	3
Zeichen:	Nano-16-Nov-30
Gesamtzahl der ausgewählten Gebühren:	5
Gesamtbetrag in EUR:	3322.25

Abbildung 32: Bestätigung des Abbuchungsauftrags als PDF herunterladen

- Um das Ausgabeformat der PDF-Bestätigung zu ändern, klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen**.
- Wählen Sie die gewünschte Option:
- **Bestätigungsliste (einzelne PDF-Datei)**: Die erste Seite enthält einen Seitenkopf mit der Zusammenfassung der Sammelzahlung sowie allgemeinen Zahlungs- und Kontodaten. Die Anmeldungen und die ausgewählten Gebühren werden nacheinander in einer fortlaufenden Liste angezeigt. Am Ende der PDF-Datei steht ein Transaktionscode für alle Anmeldungen.
  - **Einzelbestätigung (einzelne PDF-Datei)**: Für jede Anmeldung beginnen die Daten auf einer neuen Seite. Der Seitenkopf enthält eine Zusammenfassung der jeweiligen Anmeldung sowie allgemeine Zahlungs- und Kontodaten. Darunter werden die Gebühren zu der Anmeldung aufgeführt. Am Ende jeder Seite der PDF-Datei steht ein individueller Transaktionscode für die jeweilige Anmeldung.
  - **PDF für jede Anmeldung (mehrere PDF-Dateien)**: Die Seitengestaltung ist dieselbe wie bei der Einzelbestätigung, allerdings erhalten Sie für jede Anmeldung eine einzelne PDF-Datei; diese Dateien sind in einer ZIP-Datei komprimiert.

Das nachstehende Beispiel zeigt eine PDF-Bestätigung mit der Einstellung **Bestätigungsliste (einzelne PDF-Datei)**.



Europäisches Patentamt  
 European Patent Office  
 Office européen des brevets

**Online-Gebührensatzung - Abbuchungsauftrag**

Vielen Dank für Ihren Auftrag vom 10.11.2016 15:26 (GMT+1)

Auf der Grundlage dieses Abbuchungsauftrags werden mit Wirkung vom 30.11.2016 die nachstehend angeführten Gebühren in Höhe von insgesamt EUR 3.322,25 vom laufenden Konto Nummer 28490000 abgebucht, sofern ausreichende Mittel auf dem Konto vorhanden sind.

Nr. des laufenden Kontos:	28490000
Kontoinhaber:	NanoSwiss S.A.R.L.
Bezahlt durch:	Thomas Miller
Paket Referenz:	Nano-16-Nov-30
Zahl der Anmeldungen:	3
Gesamtzahl der ausgewählten Gebühren:	5
<b>Gesamtbetrag in EUR:</b>	<b>3.322,25</b>

---

Anmeldenummer:	EP10800500.0
Referenz:	Nano-16-1109

Gebührencode	Beschreibung	Betrag EUR
001	Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online	120,00 +
005	Benennungsgebühr - Für alle benannten Vertragsstaaten für Anmeldungen eingereicht ab dem 01.04.2009	585,00 +
006	Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	572,25 +

Anmeldenummer:	PCT/EP2011/223344
Referenz:	Nano-01-0034

Gebührencode	Beschreibung	Betrag EUR
043	Jahresgebühr für das 13. Jahr	1.575,00 +

Anmeldenummer:	PCT/CH2014/123456
Referenz:	Nano-14-0289


Gebührencode	Beschreibung	Betrag EUR
033	Jahresgebühr für das 3. Jahr	470,00 +

06461D751F7419317D3E0

Abbildung 33: Bestätigung des Abbuchungsauftrags als PDF-Datei ansehen

Wenn Sie **Einzelbestätigung (einzelne PDF-Datei)** oder **PDF für jede Anmeldung (mehrere PDF-Dateien)** auswählen, enthält die Bestätigung des Abbuchungsauftrags auch den Fälligkeitstag für jede Gebühr. Beachten Sie: der Fälligkeitstag wird im Multipay Tool im Feld **Zahlbar bis** eingegeben und dient nur zu Ihrer Information.

Wenn Sie in der Online-Gebührensatzung einen späteren Ausführungstermin angegeben haben, erscheint dieses Datum im Text über der Zusammenfassung der Zahlung. Haben Sie keinen späteren Ausführungstermin angegeben, ist der Zahlungstag identisch mit dem Tag der Übermittlung des Abbuchungsauftrags.



Europäisches  
Patentamt  
European  
Patent Office  
Office européen  
des brevets

**Online-Gebührensatzung - Abbuchungsauftrag**

Vielen Dank für Ihren Auftrag vom **10.11.2016** 15:26 (GMT+1)

Auf der Grundlage dieses Abbuchungsauftrags wird das laufende Konto Nr. 28490000 zur Zahlung der nachstehenden Gebühren für die Anmeldenummer EP10800500.0 mit Wirkung von **30.11.2016** mit dem Betrag von EUR 1.277,25 belastet, sofern ausreichende Mittel auf diesem Konto vorhanden sind.

Nr. des laufenden Kontos:	28490000
Kontoinhaber:	NanoSwiss S.A.R.L.
Bezahlt durch:	Thomas Miller
Paket Referenz:	Nano-16-Nov-30
Anmeldenummer:	EP10800500.0
Name des Anmelders:	NanoSwiss SA
Referenz:	Nano-16-1109
Gesamtzahl der ausgewählte Gebühren:	3
<b>Gesamtbetrag in EUR:</b>	<b>1.277,25 +</b>

Fälligkeitsdatum	Gebührencode	Beschreibung	Betrag EUR
10.12.2016	001	Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online	120,00 +
10.12.2016	005	Benennungsgebühr - Für alle benannten Vertragsstaaten für Anmeldungen eingereicht ab dem 01.04.2009	585,00 +
10.12.2016	006	Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	572,25 +

DA58002068503B7589703

Abbildung 34: Die Abbuchungsaufträge für jede Anmeldung beginnen jeweils auf einer neuen Seite (bzw. in einer neuen PDF-Datei)

## 6 Daten importieren und exportieren

Sie können das Multipay Tool dazu nutzen, um mit anderen Programmen erstellte Zahlungsdaten zu verarbeiten oder um Ihre Sammelzahlungen zur Weiterbearbeitung in einem Patentverwaltungssystem zu exportieren. Beispielsweise können Sie eine in Microsoft Excel erstellte Tabelle als CSV-Datei speichern, in das Multipay Tool importieren, als XML-Datei abspeichern und anschließend in die Online-Gebührensatzung hochladen.

## 6.1 CSV-Dateien mit Microsoft Excel erstellen

Sie können in Microsoft Excel eine Tabelle mit Zahlungsdaten erstellen und diese als CSV-Datei speichern (CSV = comma separated values).

**i** Sie können die Spaltenüberschriften in der ersten Zeile der Excel-Tabelle beliebig bezeichnen, da diese Daten nicht in das Multipay Tool importiert werden. Wichtig ist, dass die vorgegebene Reihenfolge der Spalten eingehalten wird.

- In der ersten Spalte muss in jeder Zeile eine gültige Anmeldenummer eingetragen werden:
  - EP-Anmeldenummern mit oder ohne die Buchstaben **EP**, aber mit korrekter Prüfziffer
  - PCT-Aktenzeichen vollständig mit Buchstaben und Schrägstrichen
- Jede Gebühr muss in eine neue Zeile eingetragen werden, d. h. falls für eine bestimmte Anmeldung mehrere Gebühren zu entrichten sind, muss jede Gebühr in eine eigene Zeile mit derselben Anmeldenummer eingetragen werden.
- Zellen, für die keine Daten vorhanden sind, bleiben leer.
- Geben Sie keine Formeln für Berechnungen ein. Berechnungen erfolgen automatisch beim Import der CSV-Datei in das Multipay Tool.
- Die Angabe des Absendernamens und des laufenden Kontos sind in der Excel-Tabelle nicht erforderlich. Diese Angaben werden beim Import der CSV-Datei in das Multipay Tool aus den allgemeinen Einstellungen übernommen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Application number	Reference	Applicant	Payable	Fee code	Amount	Number	Total	State	State	State	State	State	State		
2	EP09076042.2	TInv2009-02	TechInvent SA	30.11.2016	1	180	1	180								
3	EP09076042.2	TInv2009-02	TechInvent SA	30.11.2016	2	1875	1	1875								
4	PCT/EP2015/123456	TInv2015-02		30.11.2016	5	585	1	585								
5	PCT/EP2015/123456	TInv2015-03		30.11.2016	7	925	1	925								
6	PCT/EP2015/123456	TInv2005-03		30.11.2016	20	120	1	120								
7	PCT/EP2015/123456	TInv2005-03		30.11.2016	22	100	1	100								
8	EP08345678.0	TInv2008-45	TechInvent SA	15.12.2016	5	100	5	500	DE	CH	AT	IT	FR			
9	EP08345678.0	TInv2008-45	TechInvent SA	15.12.2016	7	925	1	925								
10	EP08345678.0	TInv2008-45	TechInvent SA	15.12.2016	30	40	1	40								
11																

Abbildung 35: Beispiel einer Excel-Tabelle mit Zahlungsdaten vor dem Speichern als CSV-Datei

Wenn Sie mit der Datentabelle fertig sind, können Sie das Excel-Tabellenblatt als CSV-Datei speichern.

- ➔ Klicken Sie im Menü von Microsoft Excel auf **Datei > Speichern unter**.
- ➔ Navigieren Sie zu dem Ordner auf Ihrem Computer oder im Netzwerk, in dem die Datei gespeichert werden soll.
- ➔ Wählen Sie aus der Liste für **Dateityp** die Option **CSV (Trennzeichen-getrennt) (\*.csv)**.
- ➔ Klicken Sie auf **Speichern**.

Nur das erste Tabellenblatt der Excel-Arbeitsmappe wird in die CSV-Datei aufgenommen.

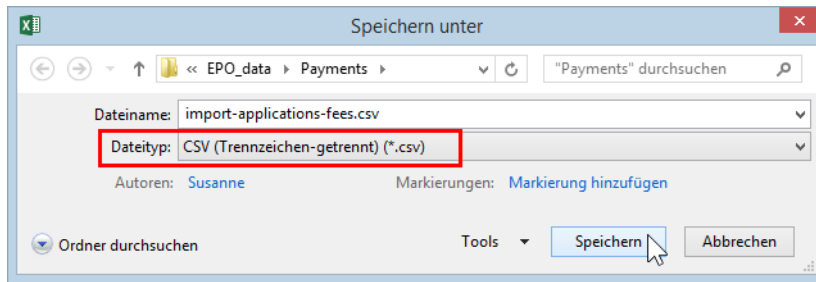


Abbildung 36: Speichern der Excel-Datei als CSV-Datei

## Reihenfolge und Formatierung der Spalten in Excel-Tabellen

Spalte Nr.	Inhalt	Erläuterung	Format
1	Anmeldenummer	obligatorisch	Text
2	Aktenzeichen	fakultativ	Text
3	Anmelder	fakultativ	Text
4	Fälligkeit	fakultativ, Fälligkeitsdatum	Datum
5	Gebührencode	EPA-Gebührencode	Zahl
6	Betrag	Betrag für eine Gebühr, etwaige Ermäßigung muss hier bereits eingerechnet sein	Zahl
7	Anzahl	Anzahl der zu zahlenden Gebühren	Zahl
8	Gesamt	Summe für diese Gebühr	Zahl
9 bis 14	Staat	Nur ausfüllen, falls für vor dem 1.4.2009 eingereichte Anmeldungen weniger als sieben benannte Staaten angegeben werden sollen. Bis zu sechs Spalten sind möglich, in die jeweils das Länderkürzel einzutragen ist. Die Anzahl der Länder muss dem Wert im Feld <b>Anzahl</b> entsprechen.	Text

**i** Das Fälligkeitsdatum (aus der Spalte **Fälligkeit**) wird in den Bestätigungen der Abbuchungsaufträge lediglich zu Informationszwecken ausgegeben und entspricht nicht dem Zahlungstag.


## 6.2 CSV-Dateien importieren

Sie können eine CSV-Datei jederzeit in das Multipay Tool importieren.

- ➔ Wählen Sie im Menü **Datei > Importieren von CSV**.  
Das Fenster **CSV importieren** erscheint.
- ➔ Ändern Sie gegebenenfalls das **Trennzeichen in der CSV-Datei**.



**i** Standardmäßig verwendet das EPA das Semikolon (;) als Trennzeichen in CSV-Dateien. Wenn Ihr Computer mit einem deutschen oder französischen Betriebssystem läuft und Sie mit Excel eine CSV-Datei speichern, wird das Semikolon als Trennzeichen eingesetzt. Wenn jedoch die Sprache Ihres Betriebssystems Englisch ist, verwendet Excel in der Regel das Komma als Trennzeichen.

→ Um Ihre CSV-Datei auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche .

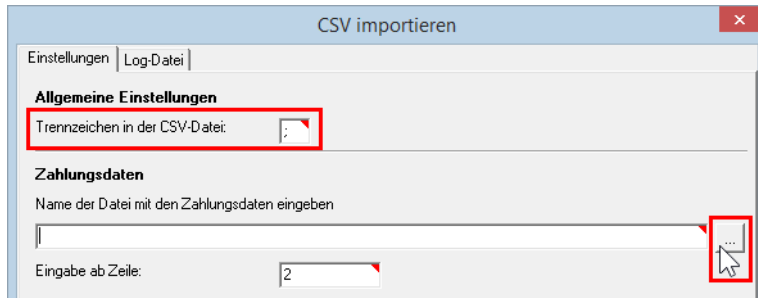



Abbildung 37: Dialog zum Importieren von CSV-Dateien

Das Fenster **Datei mit Zahlungsdaten auswählen** öffnet sich.

- Navigieren Sie zu der gewünschten CSV-Datei und wählen Sie sie aus.
- Klicken Sie auf **Öffnen**.

Im Fenster **CSV importieren** wird jetzt der vollständige Pfad zur CSV-Datei angezeigt.

- Falls die Daten in Ihrer CSV-Datei nicht in Zeile 2 beginnen, geben Sie die korrekte Zeilennummer im Feld **Eingabe ab Zeile** ein.  
Der Standardwert ist 2. Dies bedeutet, dass die erste Zeile der CSV-Datei nicht importiert wird, da diese in der Regel die Spaltenüberschriften enthält.
- Um die XML-Zieldatei im Standard-Arbeitsverzeichnis zu speichern, geben Sie im Feld **XML-Zieldatei speichern als** einen beliebigen Namen ein.  
Sie brauchen die Dateierweiterung **.xml** nicht einzugeben.
- Um die XML-Zieldatei an einem anderen Speicherort abzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche .  
– Navigieren Sie im Fenster **Ergebnis speichern als** zum gewünschten Ordner.  
– Geben Sie den Dateinamen ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Im Fenster **CSV importieren** wird jetzt der vollständige Pfad zur XML-Zieldatei angezeigt.

➔ Klicken Sie auf **CSV importieren**.

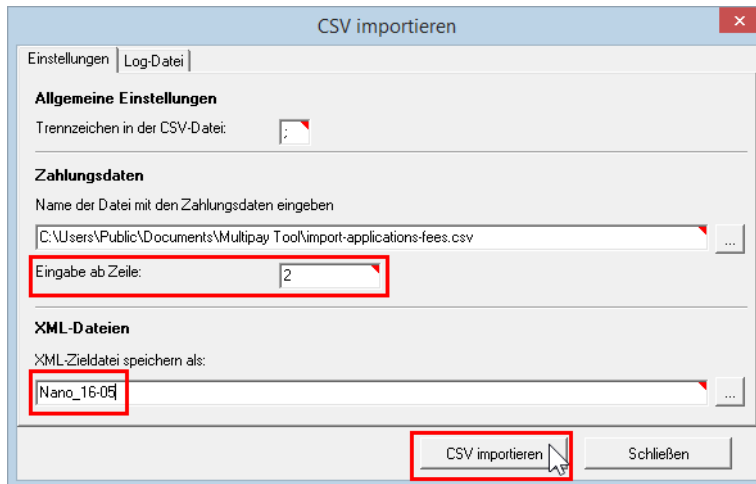


Abbildung 38: Angaben zum Import der CSV-Datei vollständig

Der Reiter **Log-Datei** wird angezeigt. Hier können Sie prüfen, ob der Importvorgang erfolgreich war.

➔ Klicken Sie auf **Schließen**.

Die importierte Sammelzahlung (d. h. die XML-Datei) öffnet sich im Multipay Tool und kann weiter bearbeitet werden.

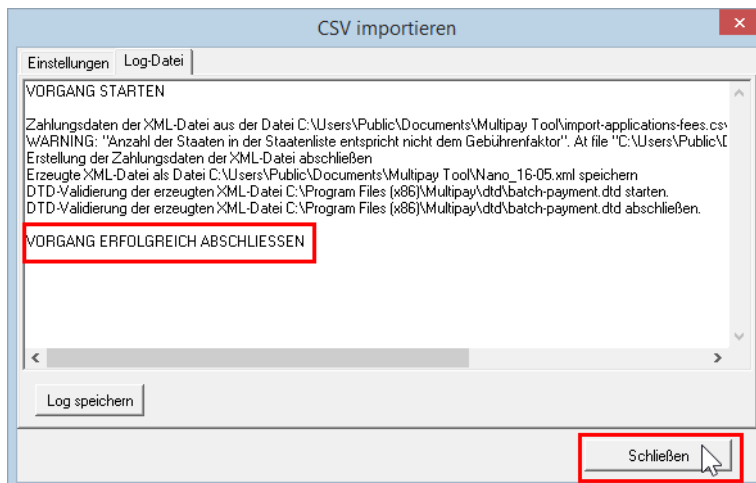


Abbildung 39: Import der CSV-Datei erfolgreich abgeschlossen

### Fehler beim Import

Falls der Importvorgang fehlgeschlagen ist, werden die Fehler in der Log-Datei angezeigt.

➔ Berichtigen Sie diese Fehler, falls notwendig in Ihrer CSV-Datei, und versuchen Sie den Import noch einmal.

Sie können die Log-Datei speichern, um das Problem weiter zu untersuchen.

➔ Klicken Sie auf **Log speichern**.

➔ Wählen Sie einen Ordner und ändern Sie bei Bedarf den Dateinamen (standardmäßig **C:\Programme (x86)\Multipay\Multipaytool.log**).

### Fehler durch ungültiges Trennzeichen

Falls das Trennzeichen in Ihrer CSV-Datei nicht dem Trennzeichen entspricht, das Sie im Fenster **CSV importieren** angegeben haben, kann das Multipay Tool die Daten in der CSV-Datei nicht verarbeiten. Im untenstehenden Beispiel erscheinen die Anmeldenummern als ungültig, weil die Felder in der CSV-Datei durch Komma und nicht durch Semikolon getrennt sind. Die Datei erscheint leer, und Sie sehen eine entsprechende Fehlermeldung.

→ Klicken Sie auf **OK**.

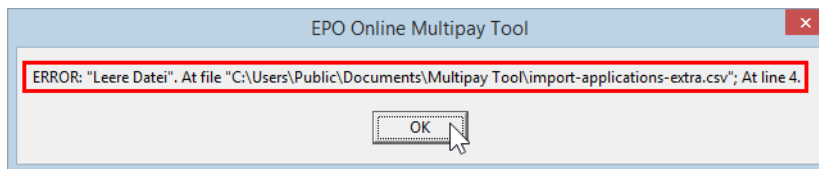


Abbildung 40: Fehlermeldung: Leere Datei

Daraufhin bricht der Importvorgang ab, und die Fehler werden in der Log-Datei angezeigt.

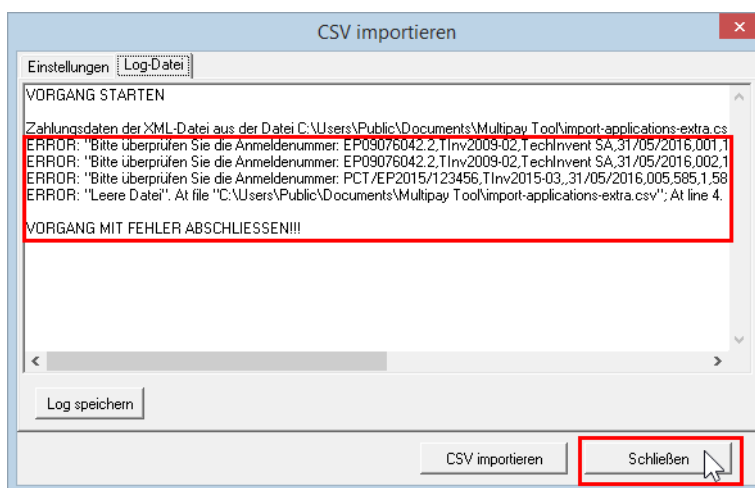


Abbildung 41: Fehlermeldung in der Log-Datei

## 6.3 Liste von Anmeldenummern importieren

Anstatt die vollständigen Zahlungsdaten als CSV-Datei zu importieren, können Sie eine Liste von Anmeldenummern importieren und dann mit dem Multipay Tool die Angaben zur Gebühreinzahlung hinzufügen. Sie können die Liste mit Excel oder alternativ mit einem einfachen Texteditor, z. B. dem Windows Editor, erstellen.

→ Geben Sie die Anmeldenummern in einem Excel-Tabellenblatt oder in einer Nur-Text-Datei ein, und zwar jede Anmeldenummer in einer neuen Zeile.

→ Speichern Sie die Liste als CSV-Datei.

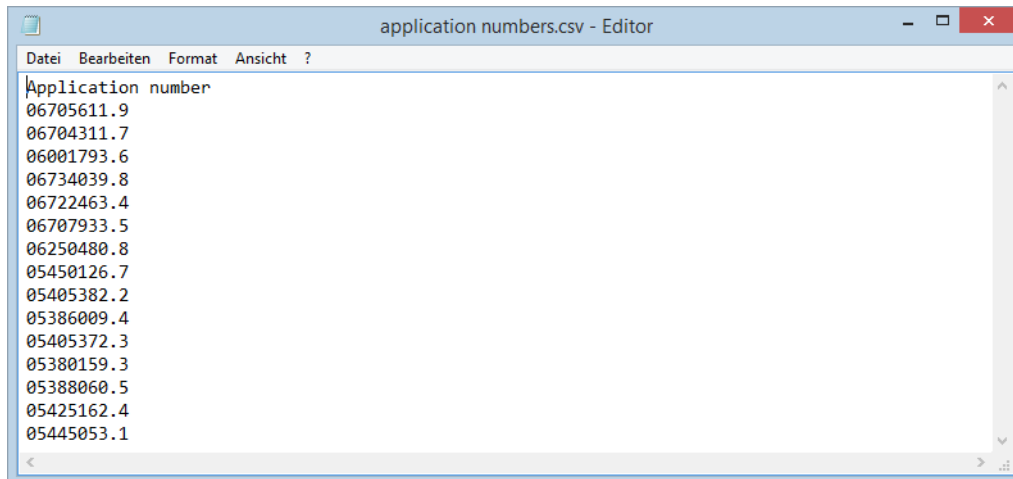


Abbildung 42: Liste von Anmeldeummern im Editor als CSV-Datei gespeichert

### Gebührenfilter auf eine Liste von importierten Anmeldeummern anwenden

Wenn Sie eine Liste von Anmeldungen haben, für die Sie die gleiche(n) Gebühr(en) zahlen müssen (z. B. Jahresgebühren für das dritte Jahr), können Sie nach dem Import der Datei einen Gebührenfilter anwenden.

- Erzeugen Sie einen Filter für das dritte Jahr (siehe [Benutzerspezifische Gebührenfilter anwenden](#) (S. 24)).
- Importieren Sie die CSV-Datei (mit Ihrer Liste von Anmeldeummern) in das Multipay Tool.
- Wählen Sie den Gebührenfilter **Jahresgebühr für das 3te Jahr**.  
Damit werden die Jahresgebühren für alle Anmeldeummern automatisch in einem Schritt markiert.

- Vervollständigen Sie die übrigen Angaben und speichern Sie die Sammelzahlung als XML-Datei.

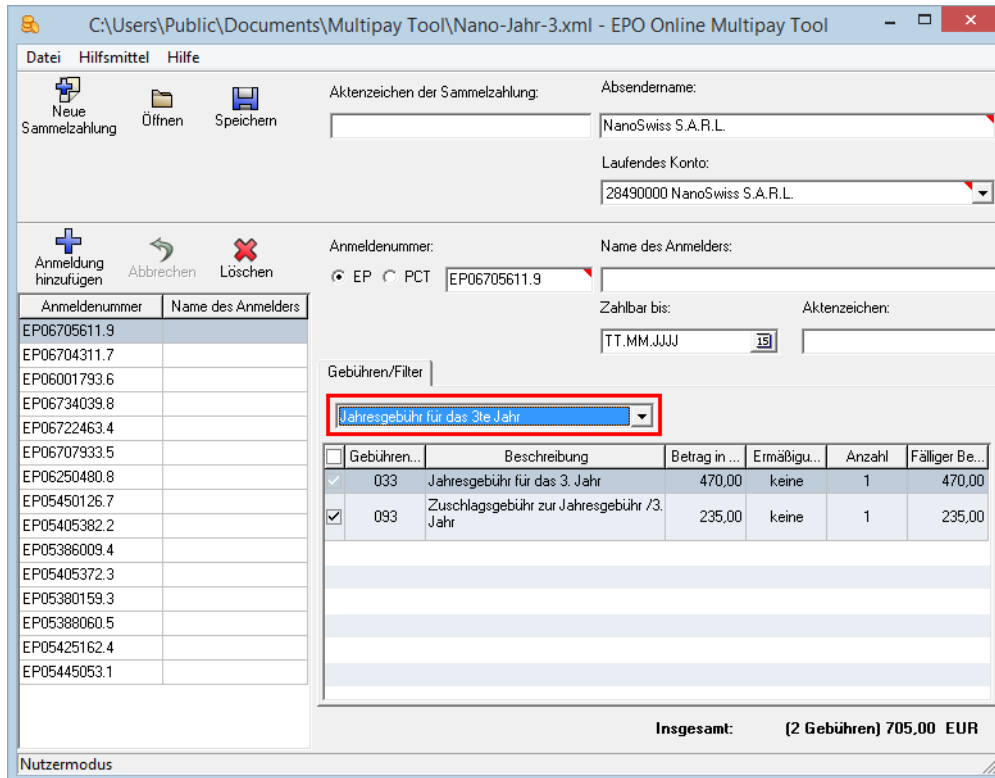


Abbildung 43: Gebührenfilter auf eine importierte Liste von Anmeldenummern angewendet

## 6.4 Sammelzahlungen als CSV-Dateien exportieren

Das Multipay Tool bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre XML-Dateien als CSV-Dateien zu exportieren, sodass Sie diese mit anderen Programmen weiter verarbeiten können.

- Öffnen Sie die zu exportierende Sammelzahlung.
- Wählen Sie im Menü **Datei > Exportieren von CSV**.
- Speichern Sie die Datei in einem Ordner Ihrer Wahl.
- Öffnen Sie die CSV-Datei in einem geeigneten Programm, z. B. Microsoft Excel, zur weiteren Bearbeitung.

Das Multipay Tool verwendet die internen Feldnamen für die Spaltenüberschriften in der CSV-Datei.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	doc-number	file-reference-id	owner	fee-due-date	type-of-fee	fee-sub-amount	fee-factor	fee-total-amount	
2	EP10800500.0	Nano-16-1109	NanoSwiss SA	30.11.2016	1	120	1	120	
3	EP10800500.0	Nano-16-1109	NanoSwiss SA	30.11.2016	5	585	1	585	
4	EP10800500.0	Nano-16-1109	NanoSwiss SA	30.11.2016	6	572,25	1	572,25	
5	PCT/EP2001/12345	Nano-01-0034	NanoSwiss GmbH	30.11.2016	43	1575	1	1575	
6	PCT/CH2014/123456	Nano-14-0289	NanoSwiss SA	30.11.2016	33	470	1	470	
7									
8									

Abbildung 44: Exportierte Daten als CSV-Datei in MS Excel

## 6.5 Daten von Diskette importieren

Das Multipay Tool ermöglicht es Ihnen, Daten von einer Diskette zu importieren und sie in XML-Dateien zu konvertieren. Dateien auf Diskette sind in einem speziellen Format kodierte Nur-Text-Dateien, die z. B. von Patentverwaltungssystemen erzeugt wurden.

- ➔ Wählen Sie im Menü **Datei > Importieren von Diskette**.  
Das Fenster **Importieren von Diskette** öffnet sich.
- ➔ Klicken Sie neben dem Feld **Name der Datei mit den Zahlungsdaten eingeben** auf die Schaltfläche **...**.  
Das Fenster **Datei mit Zahlungsdaten auswählen** öffnet sich.
- ➔ Wählen Sie die gewünschte Datei für den Import.  
Mögliche Dateitypen sind u.a. TXT, DAT und CPA (abhängig von der Software, mit der die Dateien erzeugt wurden).
- ➔ Klicken Sie auf **Öffnen**.

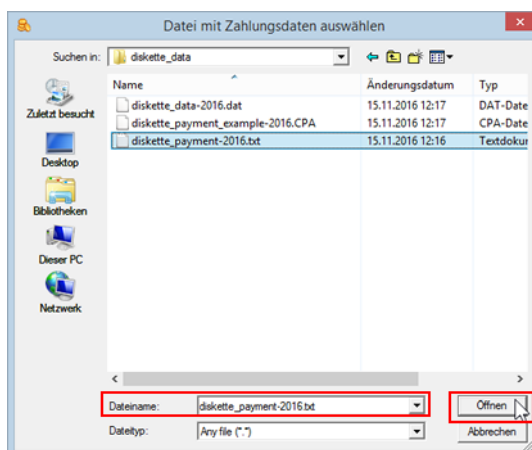


Abbildung 45: Datei für den Import von Diskette auswählen

- Geben Sie im Feld **XML-Zieldatei speichern als** den Namen für die neue XML-Datei ein. Die Datei wird im standardmäßigen Arbeitsverzeichnis des Multipay Tools gespeichert. Sie können den Speicherort der Zieldatei ändern, siehe [CSV-Dateien importieren](#) (S. 32).
- Klicken Sie auf **Importieren von Diskette**.



Abbildung 46: Name für die XML-Zieldatei eingegeben

Der Reiter **Log-Datei** wird angezeigt. Hier können Sie prüfen, ob der Importvorgang erfolgreich war.

- Klicken Sie auf **Schließen**.  
Die importierte Sammelzahlung (d. h. die XML-Datei) öffnet sich im Multipay Tool und kann weiter bearbeitet werden.

## 7 Multipay Tool aktualisieren

Das Multipay Tool sollte in regelmäßigen Abständen aktualisiert werden, insbesondere um das neueste Gebührenverzeichnis zu installieren oder Software-Patches anzuwenden. Die Funktion Live Update im Multipay Tool unterstützt Sie dabei, die Software immer auf dem neuesten Stand zu halten.

Live Update ist standardmäßig so eingestellt, dass es selbsttätig jeden Tag auf dem Server des EPA nach Aktualisierungen sucht. Wenn Sie das Multipay Tool zum ersten Mal an einem Tag starten, erscheint ein Dialogfenster.

- Klicken Sie auf **Ja**, um Live Update auszuführen.

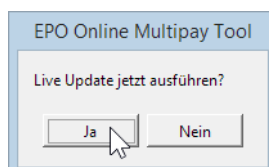


Abbildung 47: Anfrage zum Live Update beim Start des Multipay Tools

Falls Sie nicht jeden Tag erinnert werden möchten oder die Updates in Ihrer Firma zentral gesteuert werden, können Sie die Einstellungen ändern (siehe [Einstellungen für Live Update](#) (S. 40)). Bei Bedarf können Sie außerdem Live Update jederzeit manuell starten (siehe [Live Update manuell starten](#) (S. 40)).

## 7.1 Einstellungen für Live Update

Sie können die Einstellungen für die Software-Aktualisierung im Multipay Tool ändern.

- Wählen Sie im Menü **Hilfsmittel > Live Update**.  
Das Fenster **Live Update** öffnet sich.
- Um das automatische Live Update auszuschalten, entfernen Sie die Markierung aus dem Kästchen **System für die Aktualisierung der Software aktivieren**.  
Dies verhindert, dass Live Update beim Start des Multipay Tools ausgeführt wird.
- Um die Häufigkeit der Prüfung durch Live Update zu ändern, geben Sie den gewünschten Wert (d. h. die Anzahl von Tagen) im Feld **Nach Aktualisierungen suchen** ein.
- Wenn Ihr PC die Verbindung ins Internet über einen Proxy-Server herstellt, tragen Sie im Bereich **Proxy-Einstellungen** die entsprechenden Zugangsdaten ein.
  - Bitte fragen Sie bei Ihrer IT-Abteilung nach, wenn Sie die Proxy-Einstellungen nicht kennen.
- Klicken Sie zum Übernehmen der neuen Einstellungen auf **Speichern**.

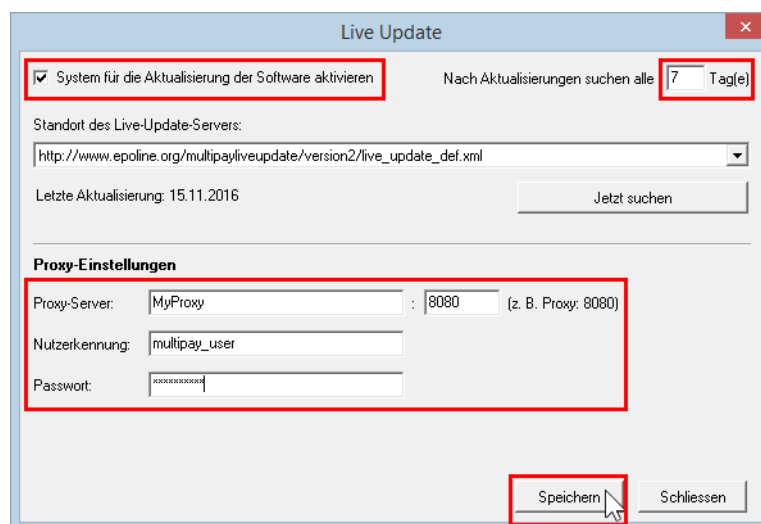


Abbildung 48: Einstellungen für das Live Update

## 7.2 Live Update manuell starten

Unabhängig von den Einstellungen für das automatische Live Update können Sie Live Update zu einem beliebigen Zeitpunkt manuell starten.

- Wählen Sie im Menü **Hilfsmittel > Live Update**.



→ Klicken Sie im Fenster **Live Update** auf **Jetzt suchen**.

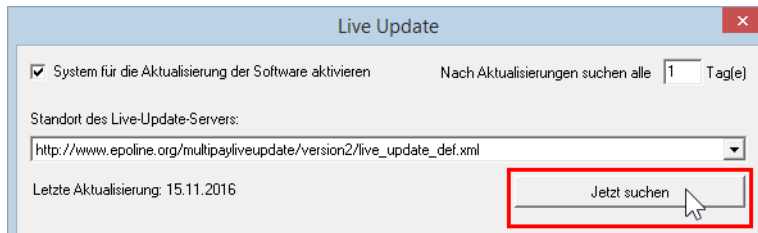


Abbildung 49: Live Update manuell ausführen

Falls auf dem Server des EPA Aktualisierungen gefunden wurden, erscheint eine Meldung.

→ Fahren Sie fort wie im Kapitel Live Update ausführen (S. 41) beschrieben.

### 7.3 Live Update ausführen

Wenn Live Update neue Aktualisierungen auf dem Server des EPA findet, erscheint eine Meldung.

→ Um die Updates jetzt herunterzuladen, klicken Sie auf **Ja**.

Die Updates werden zu diesem Zeitpunkt nur heruntergeladen. Die Installation erfolgt in einem späteren Schritt.

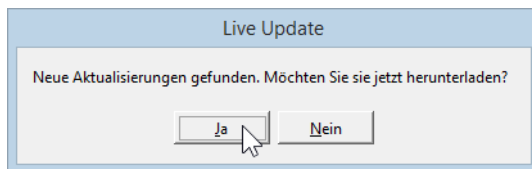


Abbildung 50: Neue Updates stehen zum Herunterladen bereit

Die verfügbaren Updates werden in einer Liste mit dem Status **Neu** angezeigt.

→ Markieren Sie das zutreffende Update und klicken Sie auf **Herunterladen**.

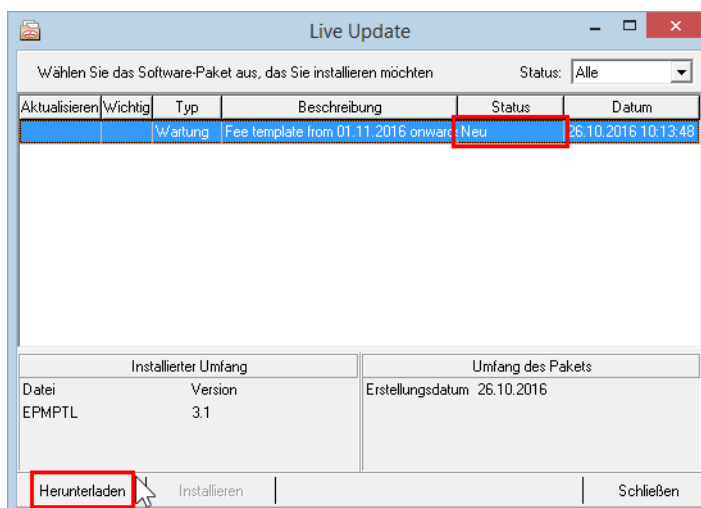


Abbildung 51: Update herunterladen

- Klicken Sie in der Meldung **Herunterladen ist abgeschlossen** auf **OK**.  
Das Update erscheint nun mit dem Status **Heruntergeladen**.
- Wenn Sie das Update jetzt nicht installieren möchten, klicken Sie auf **Schließen**.  
Sie können bereits heruntergeladene Updates zu einem späteren Zeitpunkt installieren.
- Um das Update jetzt auszuführen, klicken Sie auf **Installieren**.

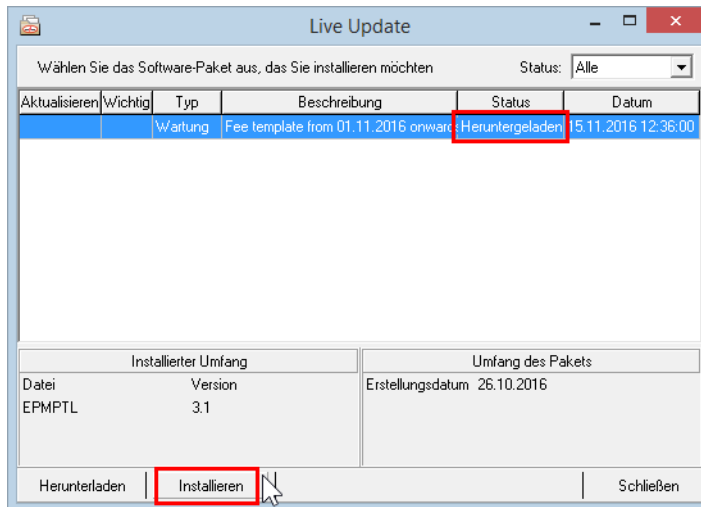


Abbildung 52: Heruntergeladenes Update installieren

Nach der erfolgreichen Installation erscheint eine entsprechende Meldung.

- Klicken Sie auf **OK**.

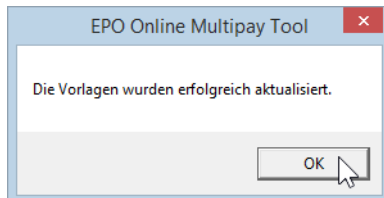


Abbildung 53: Update wurde erfolgreich abgeschlossen

- Klicken Sie im Fenster **Live Update** auf **Schließen**.

## 8 Index

### A

Abbuchungsauftrag • 3, 26  
 Absender • 9, 11  
 Adobe Reader • 5, 26  
 Aktenzeichen • 11  
 Aktualisierung • 39  
 Anmeldedatum • 19  
 Anmelde­nummer • 13, 22, 31, 35  
 Arbeitsverzeichnis • 9, 21, 22

### B

Benennungsgebühr • 19  
 Betrag • 15, 17, 31  
 Betriebssystem • 5, 32  
 Browser • 5, 25

### C

CSV-Datei • 3, 31, 32, 35, 37

### D

Deinstallation • 8  
 Diskettendaten • 38  
 Drucken • 25

### E

Einstellungen • 9, 26, 40  
 EP-Anmeldung • 11, 13, 31  
 EPA-Server • 3, 40, 41  
 Ermäßigung • 17  
 Exportieren (CSV) • 37

### F

Fälligkeitsdatum • 15, 31  
 Filter • 15, 24, 35

### G

Gebühren • 15, 17, 19, 24  
 Gebührenausswahl • 15  
 Gebührencode • 15, 31  
 Gebühre­ermäßigung • 17  
 Gebührenverzeichnis • 3, 15, 39

### H

Herunterladen • 6, 26, 41  
 Hochladen • 3, 26  
 HTML-Datei • 25

### I

Importieren (CSV) • 32, 35  
 Installation • 5, 6

### J

Jahresgebühren • 24

### K

Kontoinhaber • 9  
 Kontonummer • 9, 11

### L

Ländercode • 13, 19, 31  
 Laufendes Konto • 9, 11, 26  
 Log-Datei • 32, 38  
 Löschen • 9, 15, 22

### M

Microsoft Excel • 3, 31, 37

### N

Netzwerk • 3, 6, 40

### O

Online-Gebüh­renzahlung • 3, 5, 26

### P

PCT-Anmeldung • 11, 13, 31  
 PMS  
 (Patentmanagementsystem)  
 • 3, 38  
 Programmordner • 6, 8  
 Proxy-Server • 40  
 Prüfziffer • 13, 31

### R

Referenz • 11

### S

Sammelzahlung • 11, 21, 22, 26  
 Seitenvorschau • 25  
 Smartcard • 3, 5, 26  
 Sortieren • 15  
 Späterer Ausführungstermin •  
 13, 26  
 Sprache • 6, 9, 32  
 Staaten • 19, 31

### T

Trennzeichen • 31, 32

### U

Update • 39

### X

XML-Datei • 3, 21, 22, 26, 32, 38

### Z

Zahlungstag • 13, 26