



EPA Online-Einreichung

Anleitung für das Verfahren DE2007E (Annex F)

Version 4.00 (Release 4.00)

Inhaltsverzeichnis

1	Bevor Sie anfangen	4
1.1	Unterstützung durch das DPMA	5
1.2	Technische Voraussetzungen	5
1.3	Typografische Konventionen	5
2	Datei-Manager Überblick	6
2.1	Ordner	8
2.2	Symbolleiste	10
2.3	Workflow und Status	11
2.4	Statuskontrolle und Überprüfung	13
2.5	Adressbuch	15
2.6	Systemeinstellungen	17
3	Neue Anmeldung mit DE2007E erstellen	19
3.1	Nutzerzeichen für Anmeldung eingeben	21
3.2	DE2007E - Überblick	22
3.3	Anmeldung speichern	24
4	Anmeldung weiter bearbeiten und prüfen	25
4.1	Antrag ausfüllen	26
4.2	Angaben prüfen	27
5	Namen eintragen	28
5.1	Beispiel 1: Anmelder als Zustellanschrift verwenden	29
5.2	Beispiel 2: Vertreter mit Vollmacht hinzufügen	30
5.3	Beispiel 3: Erfinder benennen	31
5.4	Beispiel 4: Zusätzliche Zustellanschrift eintragen	32
5.5	Vorschau in der Seitenansicht prüfen	33
6	Priorität eintragen	35
7	Dokumente anhängen	36
7.1	Spezifikation als PDF-Datei anhängen	36
7.2	Einzelne Teile der Spezifikation als separate PDF-Dateien anhängen	38
7.3	Spezifikation als XML-Datei anhängen	39
7.4	Zeichnungen anhängen	41
7.5	Weitere Unterlagen hinzufügen	43
7.6	Dokumente für die Anlagen vorbereiten	44
8	Gebühreuzahlung	46
8.1	Zahlungsweise festlegen	46
8.2	Einzugsermächtigung des Kontoinhabers erteilen	47
8.3	Gebühren zusammenstellen	50

9	Anmeldung unterzeichnen	51
9.1	Smartcard und Lesegerät prüfen	52
9.2	Anmeldung zur Unterzeichnung vorbereiten.....	53
9.3	Signatur vornehmen	54
9.3.1	Digitale Signatur mit Smartcard	56
9.3.2	Alphanumerische Signatur	57
10	Anmeldung senden	58
10.1	Unterschrift zwecks Nachweisbarkeit anbringen	59
10.2	Anmeldung an das DPMA senden.....	60
10.3	Empfangsbescheinigung ansehen.....	61
11	Daten exportieren und importieren	63
11.1	Export zur Datensicherung und Archivierung	63
11.2	Anmeldung als XML in ZIP-Datei exportieren	67
11.3	Anmeldung als XML in Ordner exportieren	68
11.4	Anmeldung als XML aus einer ZIP-Datei importieren	70
11.5	Anmeldung als XML aus einem Ordner importieren	72
12	Index	73

1 Bevor Sie anfangen

In dieser Anleitung lesen Sie, wie Sie mit der Software **EPA Online-Einreichung** beim Deutschen Patent- und Markenamt (DPMA) einen Antrag auf Erteilung eines Patentes für Deutschland mit dem Formblatt DE2007E (Annex F) einreichen können. Die Online-Einreichung geht über eine sichere Internetverbindung an den Server des DPMA beim Europäischen Patentamt (EPA).

Weiterführende und ausführliche Informationen über die Verwaltung von Benutzern, die Einreichung beim EPA mittels anderer Verfahren sowie die Nutzung von Online-Einreichung in einer Netzwerkumgebung finden Sie im **Nutzerleitfaden** für die Version 4.00. Dieses und weitere Dokumente stehen Ihnen kostenlos im Download-Center auf der Website der **Online-Dienste des EPA** (<http://www.epoline.org>) zur Verfügung.

Kompatibilität des Plugin DE2007E Version 4.0 mit älteren Versionen

Ein Upgrade von Online-Einreichung auf die Version 4.00 kann auf den Builds 183, 184, 185, 186 und 189 der Version 3.20 durchgeführt werden. Falls Sie noch eine ältere Version (beispielsweise 3.0) installiert haben, deren Daten Sie weiterverwenden wollen, sollten Sie zuerst ein Upgrade auf den letzten Build der Version 3.20 durchführen.

Sie können nach der Installation von Version 4.00 nicht mehr zur Version 3.20 zurückkehren.

Ein Upgrade der Version 2.10 auf 4.00 ist nicht möglich, da das zugrunde liegende Datenmodell nicht übertragen werden kann. Sollten Sie noch Daten aus dem Adressbuch einer alten Version 2.10 benötigen, ist es empfehlenswert, das Adressbuch aus dieser OLF-Version zu exportieren und es später nach erfolgreicher Installation der Version 4.00 wieder zu importieren.

Online-Einreichung Version 3.20 kann nur dann auf Version 4.00 aktualisiert werden, wenn keine Anmeldungen mehr in Bearbeitung sind (d. h. im Status Entwurf, Unterschriftsbereit oder Sendebereit). Schließen Sie alle Anmeldungen ab, indem Sie diese fertig stellen, unterzeichnen und an das EPA senden. Nach der Aktualisierung der Software zu Version 4.00 bleiben die Anmeldungen als gesendet sichtbar und können zu Referenzzwecken angezeigt werden.

1.1 Unterstützung durch das DPMA

Für Fragen im Bereich der Online-Einreichung und hat das DPMA eine Servicehotline eingerichtet.

Sie erreichen die Service-Mitarbeiter während der Geschäftszeiten unter der Rufnummer 089 2195-2500 oder per E-Mail: **support.dpma-direkt@dpma.de** (mailto:support.dpma-direkt@dpma.de).

Weitere Informationen zu **DPMAdirekt** (http://www.dpma.de/service/e_dienstleistungen/dpmadirekt/index.html) finden Sie auf der Website des **DPMA** (<http://www.dpma.de>).

1.2 Technische Voraussetzungen

Bitte prüfen Sie Ihren Computer, ob die zur Online-Einreichung benötigte Hard- und Software richtig funktioniert:

1. EPA Online-Einreichung Version 4.00 ist installiert.
2. Das Formblatt DE2007E (Annex F) wurde bei der benutzerdefinierten Installation ausgewählt.
3. Smartcard-Lesegerät ist an Ihren Computer angeschlossen.
4. Smartcard mit gültigem PIN-Code ist einsatzbereit.

Kontrollieren Sie auch Ihre elektronischen Dokumente, die Sie zur Einreichung Ihrer Patentanmeldung an das DPMA vorbereitet haben:

1. Patentspezifikation, Erfinderbenennung und Zusammenfassung sind nach den Vorgaben des Deutschen Patent- und Markenamtes (DPMA) als XML-Dateien erstellt.
2. Spezifikation und alle weiteren Dokumente sind als PDF-Dateien gemäß Annex F erstellt.
3. Zeichnungen sind im Format JPG, TIF oder PDF in Schwarz-Weiß oder Graustufen erstellt und nicht größer als DIN A4.
4. Das Datenformat aller Dokumente entspricht dem **Annex F** (siehe "Dokumente für die Anlagen vorbereiten" S. 44).

1.3 Typografische Konventionen

Folgende Formatierungen im Text weisen auf besondere Informationen hin:

Formatierung	Verwendung
Objekt	Bezeichnung für Programmfenster, Datei, Option, Menü oder Namen.
Schaltfläche	Funktionselemente, die angeklickt werden, z. B. Schaltflächen oder Symbole.
Texteingabe	Text, den Sie beim Ausfüllen des Formblatts in Datenfelder eingeben.
TASTE	Tastaturtaste z. B. STRG, ALT oder ENTF.
TASTE+TASTE	Tastaturtasten, die gleichzeitig gedrückt werden müssen.
Dateiname.ext	Dateiname und -endung von Dateien, die bei der Online-Einreichung verwendet werden.

2 Datei-Manager Überblick

Das Programm **EPA Online-Einreichung** startet mit dem **Datei-Manager**.

Hier verwalten Sie Ihre Anmeldungen mit allen Formblättern und Anlagen für das Einreichungsverfahren zur Patentanmeldung. Anmeldungen und Entwürfe sind sowohl in Ordnern als auch nach Verfahrensschritten geordnet.

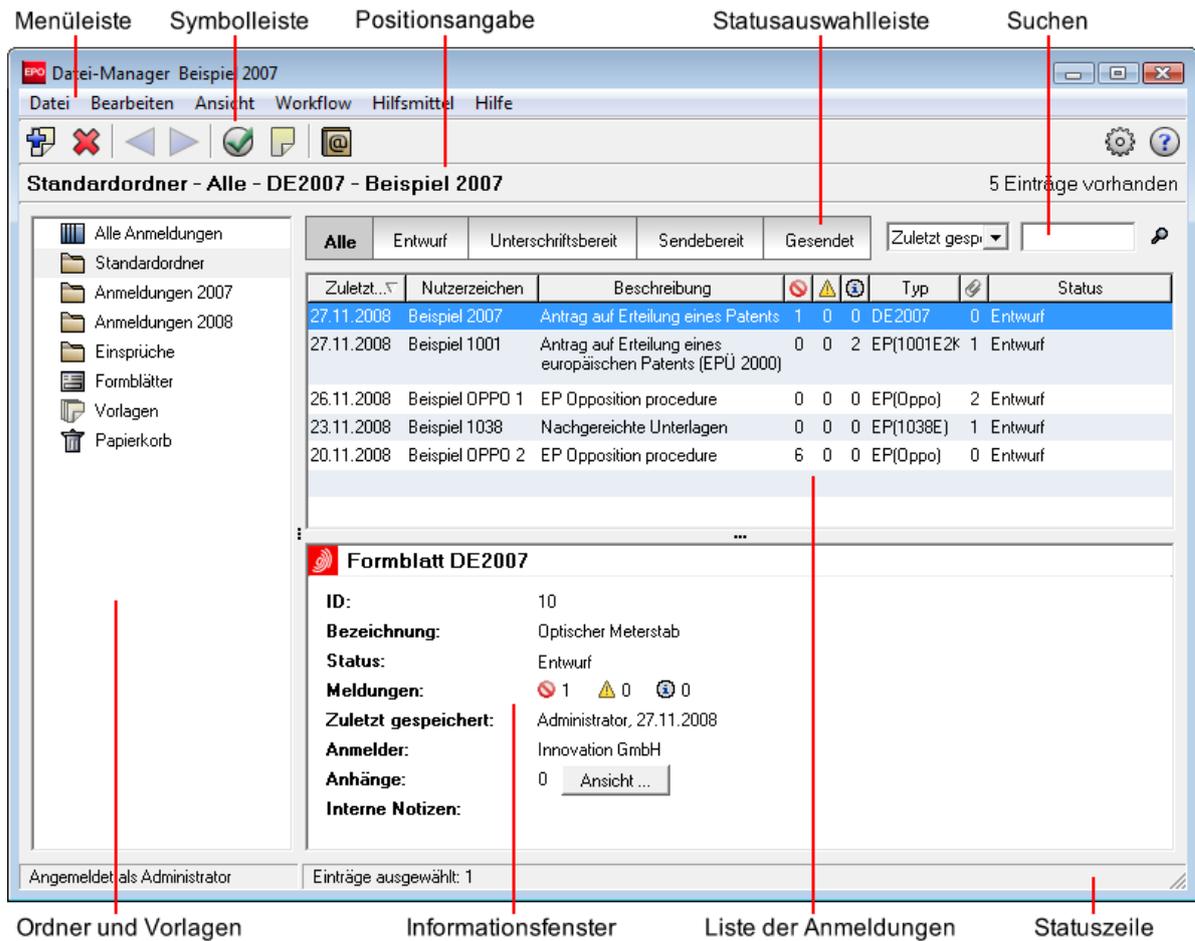


Abbildung 1: Datei-Manager - Überblick

Element	Erläuterung
Menüleiste	Enthält alle Befehle zum Erstellen, Bearbeiten und Speichern von Anmeldungen, Optionen zum Einstellen der Programmeigenschaften von Online-Einreichung sowie weitere Werkzeuge.
Symbolleiste	Enthält Schaltflächen für den raschen Zugang zu den am häufigsten genutzten Funktionen und Werkzeugen.
Positionsangabe	Enthält spezifische Angaben zur aktuell markierten Anmeldung: Ordner, Status, Verfahren, Nutzerzeichen.
Statusauswahlleiste	Filtert die Ansicht von Anmeldungen eines ausgewählten Ordners nach ihrem derzeitigen Status: Entwurf , Unterschriftsbereit , Sendebereit oder Gesendet .
Suchen	Durchsucht die Liste der Anmeldungen (oder Vorlagen) nach einem bestimmten Suchbegriff. In der Auswahlliste stellen Sie die Spalte ein, in der gesucht werden soll, in dem Feld daneben geben Sie den Suchbegriff ein. Nach dem Klick auf Suchen  wird die erste zutreffende Anmeldung (oder Vorlage) in der Liste mit einem grauen Balken markiert. Klicken Sie erneut auf Suchen , um zur nächsten Anmeldung zu springen, welche die Suchbedingungen erfüllt.
Ordner und Vorlagen	Enthält die Systemordner Alle Anmeldungen , Standardordner , Formblätter , Vorlagen und Papierkorb . Sie können beliebig weitere eigene Ordner und Unterordner für Ihre Anmeldungen und Vorlagen erstellen.
Informationsfenster	Zeigt allgemeine Angaben zu der Anmeldung (bzw. Vorlage), die gerade in der Liste markiert ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche Ansicht... , um die Anmeldung in der Druckvorschau zu öffnen. Im PDF-Viewer sehen Sie daraufhin die Anmeldung mit einer Liste der angehängten Dateien, die ebenfalls in der PDF-Ansicht angezeigt werden können.
Liste der Anmeldungen	Zeigt den Inhalt des Ordners an, der aktuell auf der linken Seite markiert ist, das heißt alle Anmeldungen, Vorlagen oder Formblätter in diesem Ordner.
Statuszeile	Zeigt Informationen zur zuletzt im Programm ausgeführten Aktion an.

2.1 Ordner

Die Software zur Online-Einreichung enthält einige vordefinierte Systemordner, die Sie bei der Organisation Ihrer Arbeit unterstützen. Diese werden im **Datei-Manager** angezeigt.

ⓘ Diese Ordner können nicht umbenannt oder gelöscht werden.

Symbol	Systemordner	Erläuterung
	Alle Anmeldungen	Enthält eine Liste aller Anmeldungen (mit Ausnahme der Objekte im Papierkorb).
	Standardordner	Nimmt alle neuen Entwürfe auf, sofern Sie beim Speichern keinen anderen Ordner auswählen.
	Formblätter	Enthält die vorgeschriebenen amtlichen Formblätter für die verschiedenen Verfahren, die für Anmeldungen möglich sind. Welche Verfahren zur Verfügung stehen, hängt von der Auswahl bei der Installation ab.
	Vorlagen	Enthält modifizierte Formblätter mit nutzerspezifischen Angaben.
	Papierkorb	Enthält gelöschte Anmeldungen (bzw. Vorlagen). Das Leeren des Papierkorbs entfernt alle gelöschten Objekte endgültig aus Online-Einreichung und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Sie können im Datei-Manager eigene Ordner und Unterordner anlegen. Diese Ordner können nach der Art der Anmeldung, dem Namen des Unternehmens oder nach jedem anderen von Ihnen gewünschten Kriterium benannt werden. Ordner werden in alphabetischer Reihenfolge unter dem Standardordner angezeigt. Ihre eigenen Ordner können Sie umbenennen und löschen.

Ordner anlegen

- Wählen Sie im Menü **Datei** die Option **Neuer Ordner**.
- ODER-
- Klicken Sie in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü **Neuer Ordner**.
- Geben Sie einen **Namen** für den Ordner ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

Unterordner anlegen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in dem Sie den neuen Unterordner anlegen möchten.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Neuer Ordner**.
- Geben Sie einen **Namen** für den Unterordner ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

ⓘ Sie können nur in den von Ihnen selbst angelegten Ordnern Unterordner erstellen, nicht jedoch im Standardordner.

Ordner umbenennen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie umbenennen möchten.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Ordner umbenennen** und geben Sie dann den **neuen Namen** ein.

Ordner löschen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie löschen möchten.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Ordner löschen**.
- Klicken Sie in der folgenden Abfrage auf **Ja**.
- ⓘ Es können nur leere Ordner gelöscht werden.

Anmeldungen verschieben

- Markieren Sie die Anmeldung, die Sie verschieben möchten.
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Befehl **In Ordner verschieben**.
- ODER-
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anmeldung, die Sie verschieben möchten.
- Wählen Sie im Kontextmenü **In Ordner verschieben**.
- Klicken Sie im Fenster **In Ordner verschieben** auf den gewünschten Ordner und anschließend auf **OK**.

Anmeldungen sortieren

- Markieren Sie im Datei-Manager den Ordner, dessen Inhalt Sie sortieren möchten.
- Wählen Sie im Menü **Ansicht > Sortieroptionen** die gewünschte Einstellung.
- ODER-
- Klicken Sie in der Liste der Anmeldungen eines Ordners auf eine Spaltenüberschrift, um nach diesem Kriterium zu sortieren.

Durch erneuten Klick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Reihenfolge umkehren (aufsteigend von A-Z bzw. 0-9 oder absteigend von Z-A bzw. 9-0).

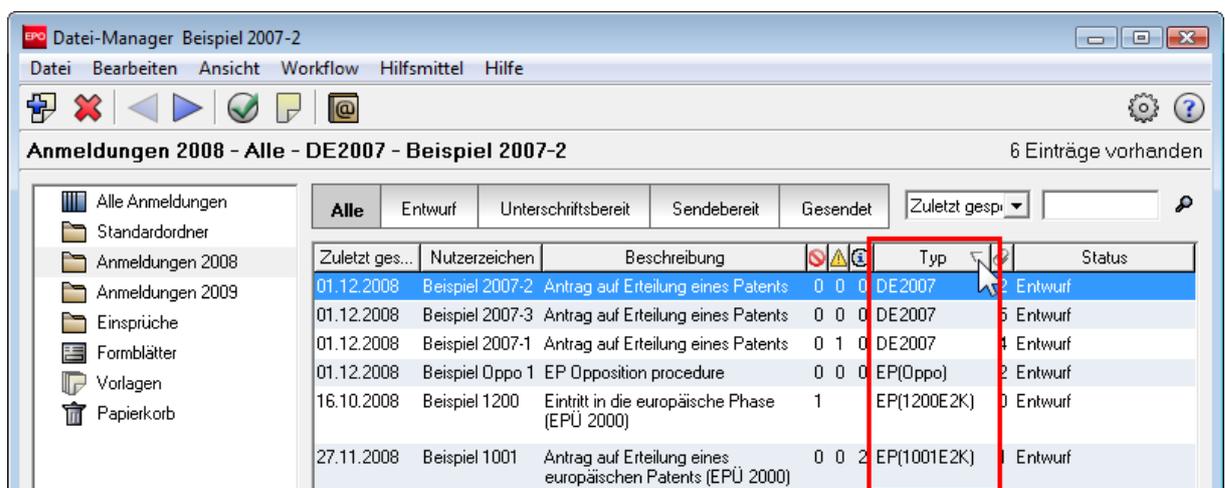


Abbildung 2: Liste der Anmeldungen sortieren

2.2 Symbolleiste

Die Symbolleiste des Datei-Managers enthält Schaltflächen für die am häufigsten genutzten Funktionen zur Erstellung, Unterzeichnung und Übermittlung Ihrer Anmeldungen.

Schaltfläche	Funktion	Erläuterung
	Neuer Entwurf	Neue Anmeldung auf Basis eines Standardverfahrens oder einer Vorlage erstellen.
	Löschen	Markiertes Objekt in den Papierkorb verschieben.
	Zurück	Anmeldung im Workflow-Prozess (siehe "Workflow und Status" S. 11) in den vorherigen Status zurück versetzen.
	Weiter	Anmeldung im Workflow-Prozess einen Schritt weiter befördern.
	Überprüfung	Überprüfungsmeldungen für die aktuell markierte Anmeldung anzeigen.
	Interne Notizen	Notizen zu einer Anmeldung erstellen, die nicht ans EPA übermittelt werden sollen.
	Adressbuch	Namen und Adressen von juristischen und natürlichen Personen im Adressbuch speichern und bearbeiten.
	System-einstellungen	Öffnet das Fenster Systemeinstellungen (S. 17).
	Hilfe	Öffnet die Online-Hilfe.

2.3 Workflow und Status

Workflow bezeichnet den Arbeitsablauf eines Einreichungsvorgangs vom Entwurf bis zum Senden einer Anmeldung.

Im **Datei-Manager** können Sie Ihre Anmeldungen nach deren Workflow-Status (**Entwurf**, **Unterschriftsbereit**, **Sendebereit** oder **Gesendet**) sichten. Klicken Sie auf die Status-Schaltflächen, um die Anmeldungen im aktuell gewählten Ordner jeweils nach ihrem Status zu filtern.

Alle	Entwurf	Unterschriftsbereit	Sendebereit	Gesendet
------	---------	----------------------------	-------------	----------

Status	Erläuterung
Alle	Zeigt alle Anmeldungen im aktuell gewählten Ordner des Datei-Managers an.
Entwurf	Alle Anmeldungen, die noch in Bearbeitung sind. Es fehlen noch obligatorische Angaben oder für das Verfahren erforderliche Unterlagen.
Unterschriftsbereit	Alle obligatorischen Angaben und Unterlagen sind enthalten, aber es wurden noch keine Unterschriften hinzugefügt.
Sendebereit	Alle obligatorischen Angaben, Unterlagen und Unterschriften sind enthalten.
Gesendet	Die Anmeldung wurde erfolgreich an das EPA übermittelt und die Empfangsbescheinigung des EPA erhalten.

Status einer Anmeldung ändern

Sie können den Status einer Anmeldung mit den Workflow-Funktionen ändern, wenn Sie über entsprechende Nutzerrechte in Online-Einreichung verfügen.

- Markieren Sie die gewünschte Anmeldung.
- Wählen Sie im Menü **Workflow** den Befehl **Status ändern** und wählen Sie aus den angebotenen Optionen.
-ODER-
Klicken Sie auf die entsprechende Workflow-Schaltfläche.

	Zurück	Anmeldung im Workflow-Prozess in den vorherigen Status (z. B. Entwurf) zurück versetzen, um Änderungen vornehmen zu können.
	Weiter	Anmeldung im Workflow-Prozess einen Schritt weiter befördern. Die Beförderung einer Anmeldung ist nur möglich, wenn alle obligatorischen Daten vorhanden sind. Beispielsweise können nur Anmeldungen mit einer digitalen Signatur in den Status Sendebereit verschoben werden.

Die Workflow-Schaltflächen führen immer die Schritte aus, die aktuell in der ausgewählten Anmeldung möglich sind. Die Tool-Tipps zeigen Ihnen an, welche Schritte das sind. Diese kleinen gelben Textkästen erscheinen, wenn Sie den Mauszeiger auf eine Schaltfläche in der Symbolleiste bewegen.

In diesem Beispiel ist eine Anmeldung **Unterschriftsbereit**, sie kann im Workflow zum Status **Entwurf** zurück verschoben werden:



Abbildung 3: Workflow-Schaltfläche "Zurück" - Tool-Tipp zeigt "Entwurf"

Dieselbe Anmeldung kann im Workflow zum nächsten Schritt **Unterzeichnen** weiter befördert werden:



Abbildung 4: Workflow-Schaltfläche "Weiter" - Tool-Tipp zeigt "Unterzeichnen"

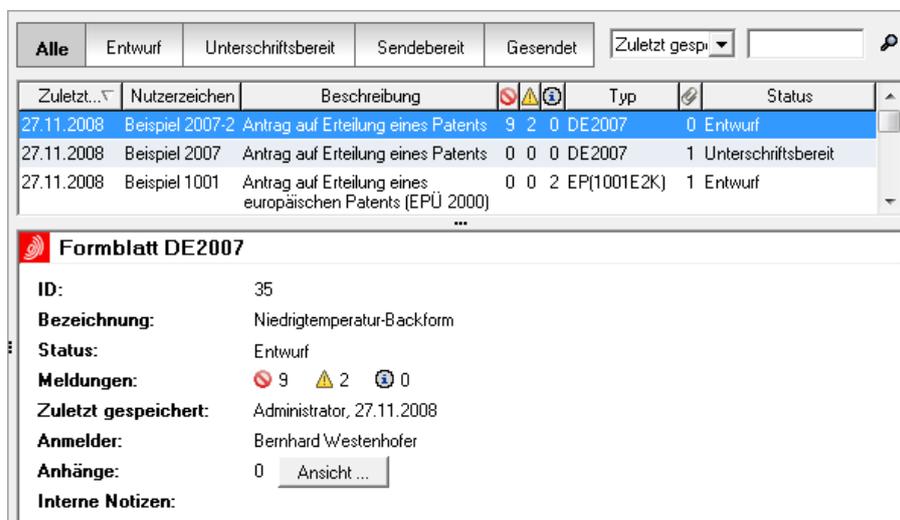
2.4 Statuskontrolle und Überprüfung

Die Validierung einer Anmeldung erfolgt bereits während Sie das Formblatt ausfüllen. In Online-Einreichung sind Prüfmechanismen eingebaut, die auf der **Patentverordnung des DPMA** (<http://www.dpma.de/docs/service/formulare/patent/p2790.pdf>) und dem deutschen **Patentgesetz** (<http://bundesrecht.juris.de/patg/>) basieren.

Überprüfungssymbole kennzeichnen die drei Stufen für den Überprüfungszustand. Die Überprüfungssymbole werden sowohl im Datei-Manager als auch im zur Bearbeitung geöffneten Formblatt angezeigt.

Symbol	Stufe	Bedeutung
	1	Das rote Symbol "Nicht erlaubt" bedeutet, dass nach dem Europäischen Patentübereinkommen erforderliche, obligatorische Angaben fehlen. Diese Angaben müssen Sie vor der Übermittlung der Anmeldung ergänzen.
	2	Das gelbe Symbol "Achtung" bedeutet, dass Angaben fehlen, aber nachgereicht werden können.
	3	Das graue Symbol "Information" zeigt an, dass weitere nützliche Hinweise zur Anmeldung verfügbar sind.

Die Gesamtzahl der Überprüfungsmeldungen für die aktuell markierte Anmeldung erscheint im Datei-Manager im **Informationfenster**.



The screenshot shows a software interface for patent applications. At the top, there are tabs for 'Alle', 'Entwurf', 'Unterschriftsbereit', 'Sendebereit', and 'Gesendet'. A dropdown menu shows 'Zuletzt gespe...' and a search icon. Below this is a table with columns: 'Zuletzt...', 'Nutzerzeichen', 'Beschreibung', 'Status' (with icons for 1, 2, 3), 'Typ', and 'Status'. The table contains three rows of application data. Below the table is a section titled 'Formblatt DE2007' with the following details:

- ID:** 35
- Bezeichnung:** Niedrigtemperatur-Backform
- Status:** Entwurf
- Meldungen:** 9 (red), 2 (yellow), 0 (grey)
- Zuletzt gespeichert:** Administrator, 27.11.2008
- Anmelder:** Bernhard Westenhofer
- Anhänge:** 0
- Interne Notizen:**

Abbildung 5: Überprüfungssymbole mit Anzahl der Überprüfungsmeldungen für eine Anmeldung

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Überprüfung**, um alle Überprüfungs meldungen für die gewählte Anmeldung zu lesen.



Die Überprüfungs meldungen sind nach Registerkarten gegliedert und erscheinen in einem separaten Fenster.

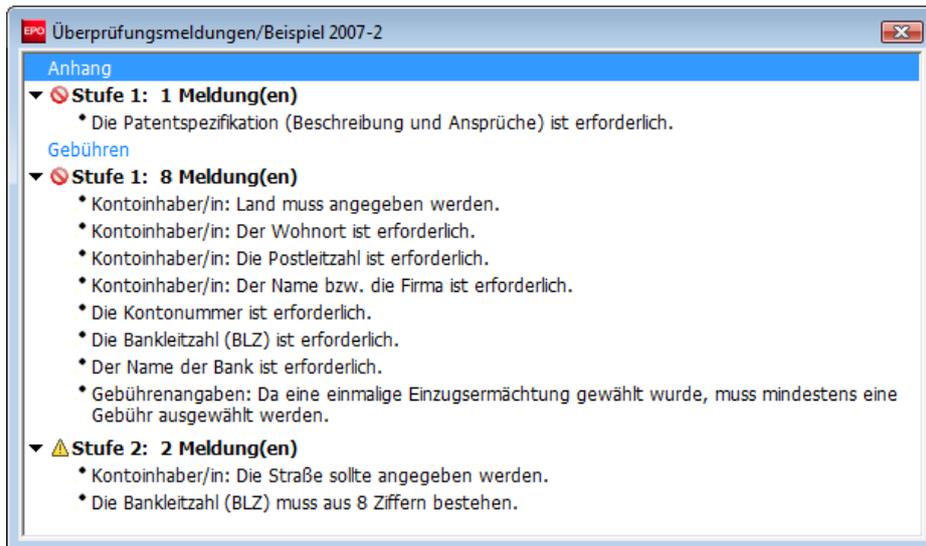


Abbildung 6: Überprüfungs meldungen für eine Anmeldung anzeigen

2.5 Adressbuch

Im Adressbuch speichern Sie Ihre Kontaktadressen. Die Kontaktadressen können Sie für Ihre Anmeldungen abrufen, so dass Sie beim Ausfüllen der Formblätter viel Zeit sparen.

Adressbucheinträge können Sie entweder in Online-Einreichung erstellen oder aus externen Dateien im CSV-Format (Character Separated Values) importieren. Ihre in Online-Einreichung erstellten Einträge können Sie umgekehrt auch in eine externe Datei im CSV-Format exportieren.

→ Wählen Sie im Menü **Hilfsmittel** die Option **Adressbuch**.

ODER

Klicken Sie im **Datei-Manager** auf die Schaltfläche **Adressbuch**.



Das Adressbuch öffnet sich in einem separaten Fenster.

Hinzufügen Löschen Rückgängig Suchen Details

Suchen in: Zuname

Zuname: Weitere(r) Name(n):

Vorname: Firma:

Anrede: Abteilung:

Postfach: Land:

Gebäude: Region:

Strasse: Telefon:

Bezirk: Telefax:

Stadt: E-Mail:

Postleitzahl: Staatsangehörigkeit:

Land der Gesellschaft: Geschäftssitz:

Staat der Gesellschaft:

Verfahren	Funktion	Registrierungsnr.
EP	Anmelder	88776655
DE	Anmelder	223344550

Angemeldet als Administrator

Verfahren auswählen Funktion auswählen Registrierungsnummer eingeben

Abbildung 7: Adressbuch mit juristischen und natürlichen Personen

Im **Adressbuch** können Sie Einträge hinzufügen oder löschen. **Juristische Personen** sind durch das Symbol  und **natürliche Personen** durch das Symbol  gekennzeichnet.

Sie können nach Stichworten in den Feldern **Zuname**, **Vorname**, **Anrede**, **Firma** oder **Abteilung** suchen.

In der Liste unten rechts legen Sie die **Verfahren** und **Funktionen** für die jeweilige Person an. Sie können für jede Person mehrere Einträge erstellen. An dieser Stelle geben Sie auch die vom EPA zugewiesene **Registrierungsnummer** ein.

Neuen Eintrag im Adressbuch anlegen

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

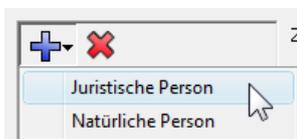


Abbildung 8: Neue Person erstellen

- Wählen Sie die Option **Juristische Person** oder **Natürliche Person**.
- Füllen Sie die Felder auf der rechten Seite mit den Daten für die neue Person aus.
- Klicken Sie zum Sichern der Daten auf die Schaltfläche **Alles Speichern**.



- Falls Sie die Daten nicht speichern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig**.



Eintrag aus dem Adressbuch löschen

- Markieren Sie den zu löschenden Eintrag in der Spalte auf der linken Seite.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.



2.6 Systemeinstellungen

In den **Systemeinstellungen** können Sie allgemeine Einstellungen zur Nutzung der Online-Einreichung vornehmen.

→ Wählen Sie in der Menüleiste des Datei-Managers **Hilfsmittel > Einstellungen > Systemeinstellungen**.

-ODER-

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Systemeinstellungen**.



Das Fenster **Systemeinstellungen** öffnet sich.

Sicherheit und Nutzerverwaltung

Die Option **Nutzerverwaltung aktivieren** ist standardmäßig ausgewählt. Dies bedeutet, dass sich alle Anwender von Online-Einreichung beim Start des Datei-Managers mit ihrem persönlichen Nutzernamen und Passwort anmelden müssen. Aus Gründen der Datensicherheit ist diese Einstellung unbedingt zu empfehlen.

ⓘ Diese Option kann nur durch den Nutzer mit der Nutzerkennung **Administrator** verändert werden.

→ Markieren Sie die Option **Ordnerverwaltung aktivieren**, wenn Sie bestimmte eigene Ordner gezielt an bestimmte Nutzergruppen freigeben wollen.

ⓘ Wenn die Option nicht aktiviert ist, sind alle Ordner für alle Nutzer freigegeben.

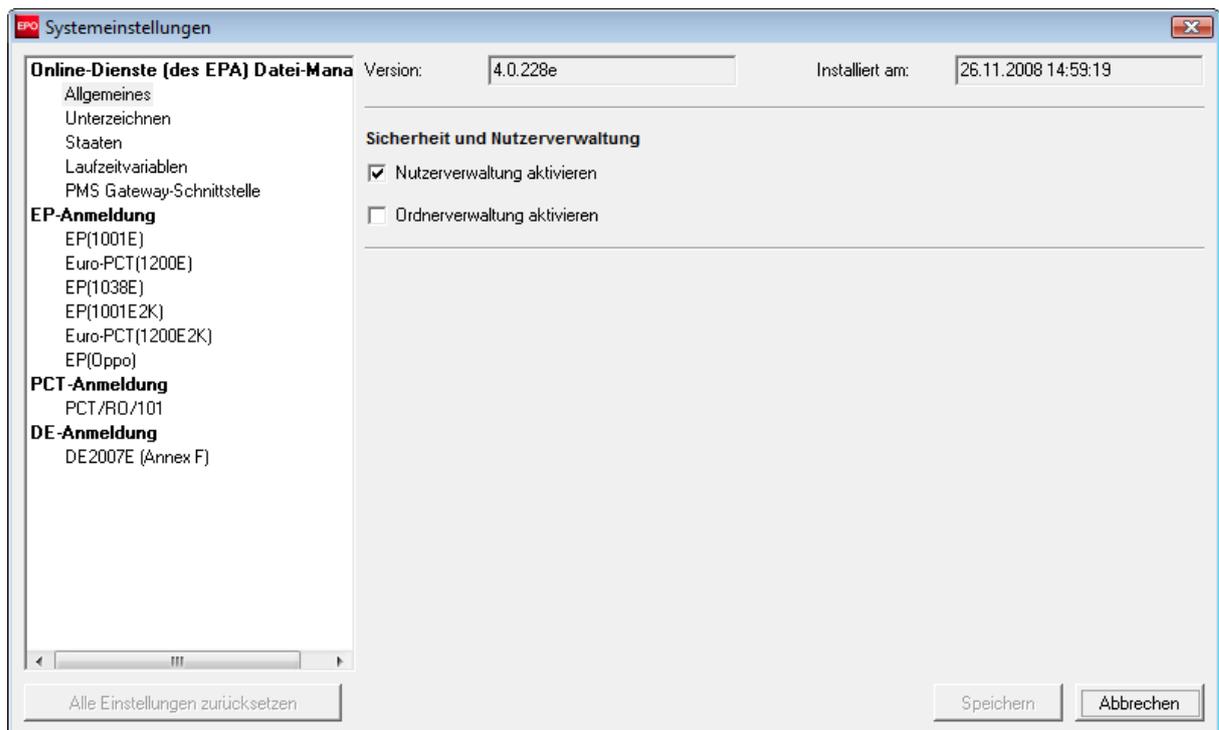


Abbildung 9: Systemeinstellungen

Einstellung für die DE-Anmeldung

Im Bereich **DE-Anmeldung** werden Informationen zur Version der Software, dem Datum der Installation und den Methoden zum Versenden von Anmeldungen angezeigt.

Die Standardmethode für die Einreichung von Anmeldungen ist **Online**, d. h. Einreichung über eine gesicherte Internetverbindung. Die Methode **Physikalisches Medium** erlaubt das Brennen der Daten auf eine CD-ROM oder DVD-ROM, die Sie anschließend auf dem Postweg an das EPA senden.

→ Wählen Sie die gewünschte Methode für die Einreichung:

- Bei der Option **CD-R Einreichung erlaubt** haben Anwender jedes Mal beim Senden von Anmeldungen die Möglichkeit, zwischen den Optionen **Online** und **Physikalisches Medium** zu wählen.
- Wenn die Option **CD-R Einreichung erlaubt** deaktiviert ist, ist nur **Online** erlaubt und die Einreichung per physikalischem Medium nicht möglich.

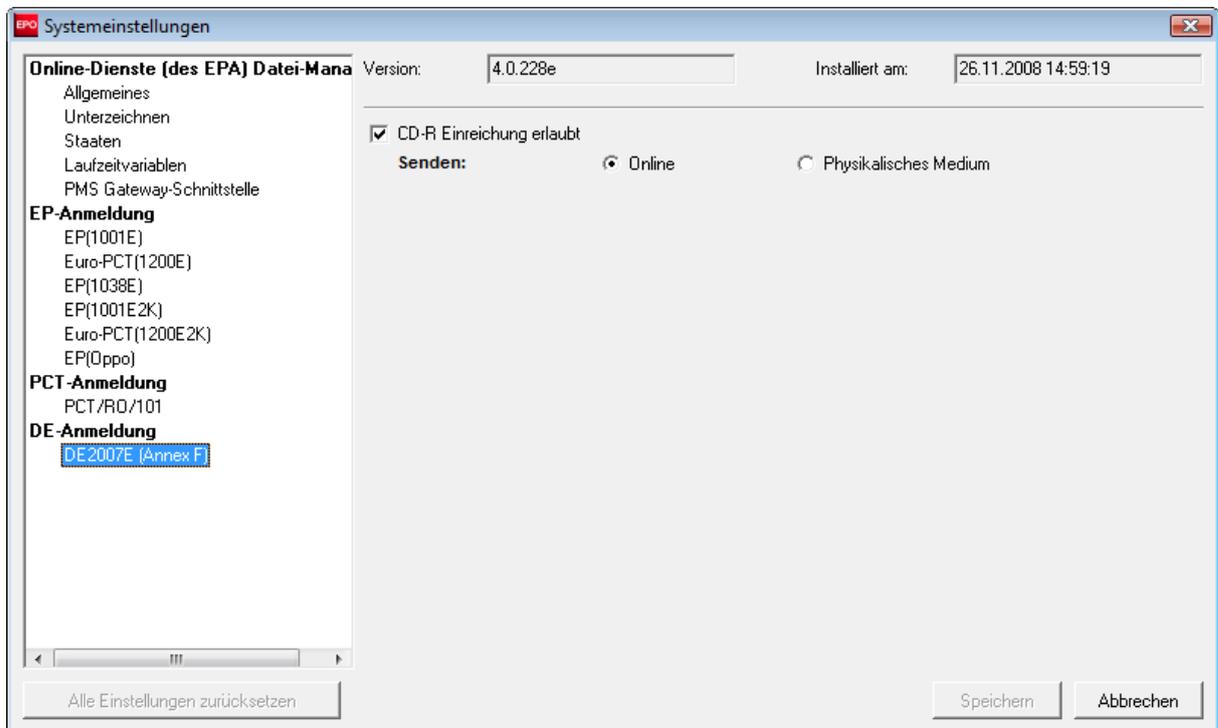


Abbildung 10: Systemeinstellungen für das Versenden von DE-Anmeldungen

3 Neue Anmeldung mit DE2007E erstellen

Online-Einreichung bietet Ihnen meistens mehrere Möglichkeiten, eine Aktion im Programm auszuführen. So können Sie eine neue Anmeldung auf Grundlage von Formblatt DE2007E über verschiedene Methoden erstellen:

Möglichkeit A - Doppelklick

- Klicken Sie im Datei-Manager auf den Ordner **Formblätter**.
- Doppelklicken Sie auf das Formblatt **DE2007E**.

Möglichkeit B - Kontextmenü

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formblatt **DE2007E**.
- Wählen Sie im eingeblendeten Kontextmenü die Option **Neue Anmeldung öffnen**.

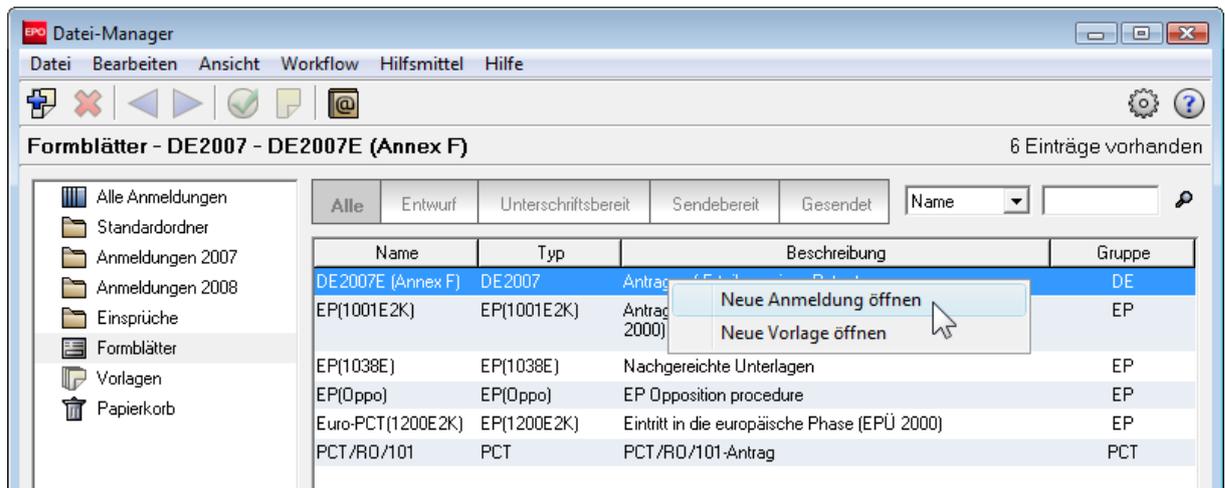


Abbildung 11: Neue Anmeldung öffnen - Kontextmenü

Möglichkeit C - Schaltflächen in der Symbolleiste

- Markieren Sie das Formblatt **DE2007E** durch einen Mausklick.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Entwurf**.



Möglichkeit D - Befehle aus der Menüleiste

- Klicken Sie auf **Datei**.
- Wählen Sie **Neuer Entwurf**.

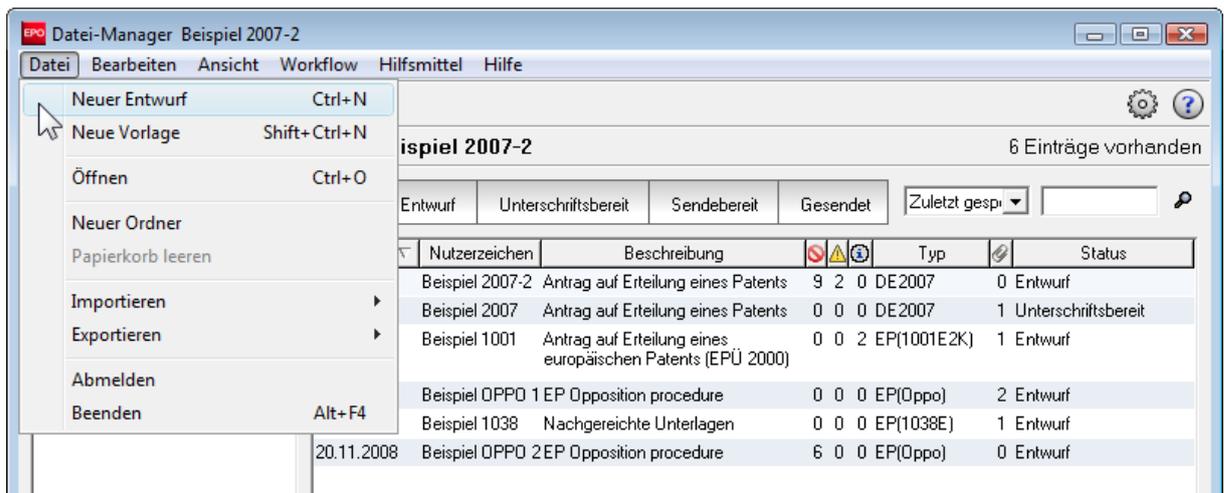


Abbildung 12: Neuer Entwurf - Menü Datei

Möglichkeit E - Tastenkombination

- Drücken Sie **CTRL+N**.

Im Folgenden werden wir Ihnen immer die im jeweiligen Zusammenhang bequemste Möglichkeit vorstellen.

3.1 Nutzerzeichen für Anmeldung eingeben

→ Klicken Sie im Datei-Manager auf den Ordner **Formblätter**.

→ Doppelklicken Sie auf **DE2007E**.

Das Dialogfeld **Neue Anmeldung erstellen** wird geöffnet.

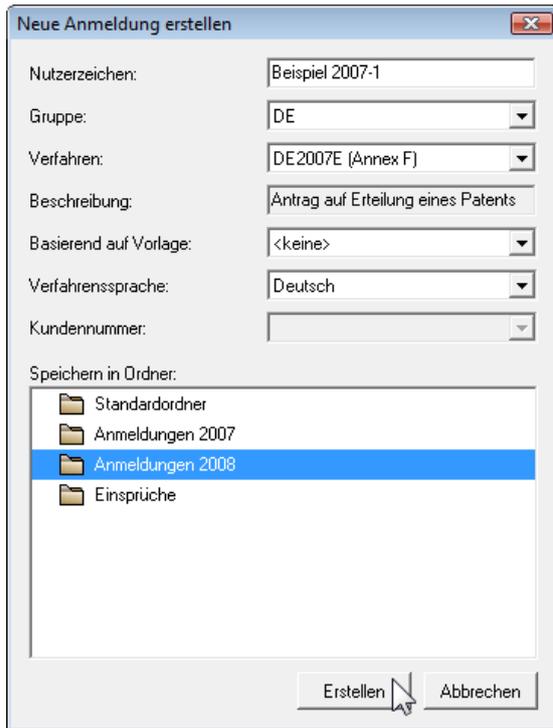


Abbildung 13: Neue Anmeldung erstellen / Nutzerzeichen eingeben

- Geben Sie ein neues **Nutzerzeichen** ein. Dieses erscheint im Datei-Manager in der Liste der Anmeldungen in der Spalte **Nutzerzeichen**.
- Im Feld **Gruppe** können Sie die neue Anmeldung einer Verfahrensgruppe zuordnen, z. B. DE, EP oder PCT.
- Im Feld **Verfahren** ist bereits **DE2007E (Annex F)** eingestellt.
- Im Feld **Basierend auf Vorlage** wählen Sie eine Ihrer eigenen Vorlagen aus, falls Sie bereits welche erstellt haben.
- Die **Verfahrenssprache** ist immer **Deutsch**.
- Im Feld **Speichern in Ordner** können Sie einen Ihrer eigenen Ordner wählen. Wenn Sie keinen Ordner markieren, wird der Entwurf im Standardordner gespeichert.
- Klicken Sie zuletzt auf **Erstellen**.

ⓘ Bei der Benennung von Nutzerzeichen können Sie sich an ihren internen Aktenzeichen orientieren, um das Auffinden der entsprechenden Anmeldungen im Datei-Manager zu erleichtern. Sie können dasselbe Nutzerzeichen mehrfach verwenden und das Nutzerzeichen einer Anmeldung nachträglich ändern.

3.2 DE2007E - Überblick

In der Navigationsleiste sehen Sie fünf Registerkarten:

5. Antrag
6. Namen
7. Priorität
8. Anhang
9. Gebühren

Sie können die Registerkarten in beliebiger Reihenfolge bearbeiten.

Ein neuer Entwurf für eine Anmeldung öffnet sich immer mit der Registerkarte **Antrag**.

Menüleiste Symbolleiste Positionsanzeigeleiste Navigationsleiste

DE2007E (Annex F) - Entwurf - Beispiel 2007-1

Zuletzt gespeichert am 27.11.2008

Antrag Namen Priorität Anhang Gebühren

Antrag:

Bezeichnung der Erfindung:

IPC-Vorschlag:

Bezugnahme: keine
 Diese Anmeldung ist ein Zusatz zur Patentanmeldung (zum Patent)

Aktenzeichen:

Prüfungsantrag - Prüfung der Anmeldung mit Ermittlung der öffentlichen Druckschriften (§ 44 PatG)
 Rechercheantrag - Ermittlung der öffentlichen Druckschriften ohne Prüfung (§ 43 PatG)
 Aussetzung des Erteilungsbeschlusses auf Monate (§ 49 Abs. 2 PatG - max. 15 Monate nach der Anmeldung oder dem Prioritätsdatum)
 an Lizenzvergabe interessiert (unverbindlich)
 Nachanmeldung im Ausland beabsichtigt (unverbindlich)

Angemeldet als Administrator

9 1 0

Angabebereich

Statuszeile

Element im Formblatt	Erläuterung
Menüleiste	Enthält alle Optionen zum Bearbeiten, Speichern, Importieren und Exportieren von Anmeldungen, zur Einstellung der Anzeige, zur Änderung des Status sowie weitere Hilfsmittel.
Symbolleiste	Enthält Schaltflächen für den raschen Zugang zu den am häufigsten genutzten Funktionen und Werkzeugen.
Positionsanzeigeleiste	Zeigt das gewählte Verfahren, den aktuellen Status und das Nutzerzeichen einer Anmeldung.
Navigationsleiste	Enthält Schaltflächen zum Öffnen der Registerkarten für die verschiedenen Bereiche des Formblatts.
Angabebereich	Zeigt die Dateneingabefelder der jeweiligen Registerkarte an.
Statuszeile	Zeigt Informationen zum aktuellen Vorgang an. Im rechten Bereich erscheint die Gesamtzahl der Überprüfungsmeldungen für die geöffnete Anmeldung.

Ein rotes Dreieck in der rechten oberen Ecke eines Dateneingabefeldes bedeutet, dass diese Angabe obligatorisch ist.

Name:

Symbolleiste

Die **Symbolleiste** enthält Schaltflächen für die am häufigsten genutzten Funktionen zur Erstellung, Unterzeichnung und Übermittlung Ihrer Anmeldung.

Schaltfläche	Funktion	Erläuterung
	Speichern	Speichert Ihre bisher eingegebenen Daten in der Datenbank.
	Weiter	Befördert die Anmeldung im Workflow-Prozess einen Schritt weiter.
	Überprüfung	Zeigt Überprüfungsmeldungen für die aktuell sichtbare Registerkarte an.
	Interne Notizen	Erstellt Notizen, die nicht ans EPA übermittelt werden sollen.
	Seitenansicht	Zeigt die Druckvorschau der Anmeldung im PDF-Viewer an.

Das Formblatt DE2007E enthält in den Registerkarten Namen, Priorität, Anhang und Gebühren außerdem die folgenden Schaltflächen zum Hinzufügen und Entfernen von Daten bzw. Dateien:

Schaltfläche	Funktion	Erläuterung
	Hinzufügen	Fügt ein neues Element hinzu, z. B. einen weiteren Anmelder oder ein elektronisches Dokument.
	Löschen	Entfernt das markierte Element aus dem Formblatt.

3.3 Anmeldung speichern

Stand der Arbeit sichern

- Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Speichern**.
- ODER-
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Bearbeitung beenden

- Klicken Sie auf **Datei** in der Menüleiste und wählen Sie **Schliessen**.
- Markieren Sie in der darauf folgenden Meldung **Schliessen** die Option **Speichern und beenden**.
- Klicken Sie auf **OK**.

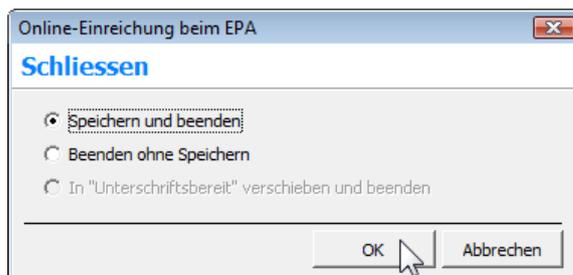


Abbildung 14: Anmeldung schließen und speichern

4 Anmeldung weiter bearbeiten und prüfen

Nach dem Speichern und Schließen einer neuen Anmeldung erscheint diese im Datei-Manager in dem Ordner, der beim Erstellen der Anmeldung ausgewählt wurde.

- Klicken Sie auf den Ordner, im Beispiel unten ist es der Ordner **Anmeldungen 2008**.
- Doppelklicken Sie auf die gewünschte Anmeldung, um sie in der Formblatt-Ansicht zur weiteren Bearbeitung zu öffnen.

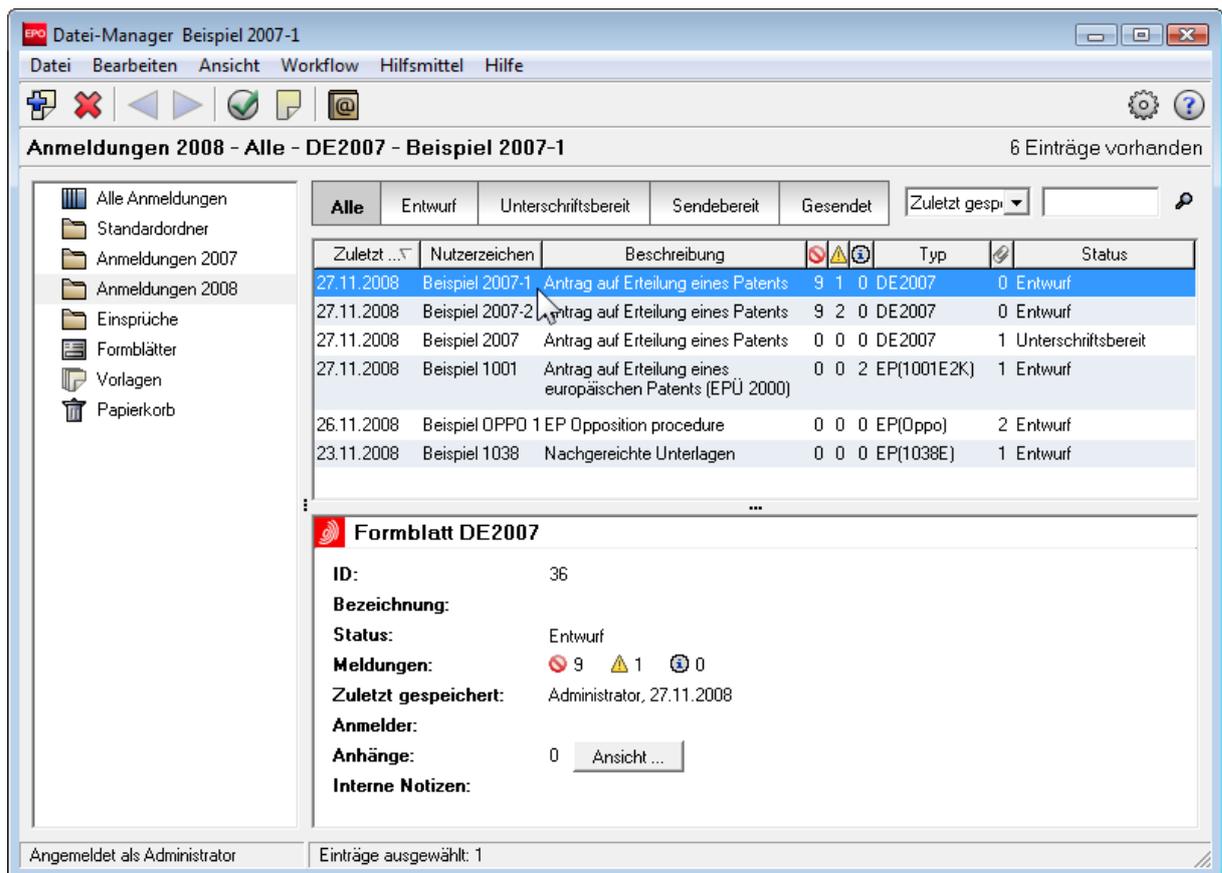


Abbildung 15: Anmeldung im Datei-Manager öffnen

4.1 Antrag ausfüllen

Die Registerkarte **Antrag** enthält die Basisdaten zu einer Anmeldung.

- **Bezeichnung der Erfindung:** dieser Eintrag ist obligatorisch.
- **IPC-Vorschlag:** bitte eintragen, sofern bekannt.

Das aktuelle **IPC-Verzeichnis** (<http://depatisnet.dpma.de/ipc/init.do>) finden Sie auf der Website des DPMA.

- **Bezugnahme:** Wenn Sie die Option **Zusatz zur Patentanmeldung** markieren, wird das Feld **Aktenzeichen** bearbeitbar. Geben Sie hier das Aktenzeichen der vorherigen Patentanmeldung ein.

Abbildung 16: Angaben zum Antrag ausfüllen

Markieren Sie die weiteren Optionen, sofern sie für Ihre Anmeldung erforderlich sind:

- ◆ Prüfungsantrag
- ◆ Rechercheantrag
- ◆ Aussetzung des Erteilungsbeschlusses (Geben Sie hier die Anzahl der Monate ein, die zwischen 1 und 15 liegen kann)
- ◆ an Lizenzvergabe interessiert
- ◆ Nachanmeldung im Ausland beabsichtigt

4.2 Angaben prüfen

Die Schaltflächen in der Navigationsleiste zeigen Ihnen, ob in den Registerkarten alle obligatorischen Angaben gemacht wurden. Wenn das rote Überprüfungssymbol "Nicht erlaubt" zu sehen ist, fehlen entweder noch erforderliche Daten für die Einreichung oder die eingegebenen Daten weisen Inkonsistenzen auf.

→ Klicken Sie auf eine Registerkarte, in der noch ein Überprüfungssymbol sichtbar ist, z. B. **Namen**.

Überprüfungsfenster andocken

Sie können das Fenster mit den Überprüfungsmeldungen so einstellen, dass es immer am unteren Rand ihres Arbeitsbereiches arretiert ist. Auf diese Weise helfen Ihnen die Überprüfungsmeldungen am besten bei Ihrer Arbeit im Formblatt, da Sie unmittelbar lesen können, welche Angaben noch für Ihre Anmeldung fehlen.

→ Wählen Sie im Menü **Fenster** die Option **Überprüfung > Angedockt**.

→ Wählen Sie zum Schließen der Überprüfungsmeldungen **Fenster > Überprüfung > Ausblenden**.

Online-Einreichung beim EPA - DE2007E (Annex F) - Beispiel 2007-1

DE2007E (Annex F) - Entwurf - Beispiel 2007-1

Zuletzt gespeichert am 01.12.2008

Antrag **Namen** Priorität Anhang Gebühren

Das Recht auf das Patent ist auf den/die Anmelder übergegangen durch (Eingabe für alle Erfinder):

Erfinder ist/sind Arbeitnehmer

Name: Namenszusatz:

Vorname: Anrede:

Straße, Nr.: Telefon:

Postleitzahl: Fax:

Ort: E-Mail:

Land: DE Deutschland

Erfinder stellt Antrag auf Nichtnennung

Es wird versichert, dass nach Wissen der signierenden Person (Anmelder bzw. dessen Vertreter) weitere Personen an der Erfindung nicht beteiligt sind.

Angemeldet als Administrator

Überprüfungsmeldungen/Namen

Stufe 1: 2 Meldung(en)

- * Die Zustellanschrift muss angegeben werden.
- * Mindestens ein Anmelder ist erforderlich.

Abbildung 17: Überprüfungsfenster angedockt

5 Namen eintragen

In der Registerkarte **Namen** machen Sie Angaben zum Anmelder, Vertreter und Erfinder. Sie benötigen mindestens einen Anmelder. Weiterhin können Sie eine Zustellanschrift angeben, sofern nicht die Anschrift des Anmelders oder des Vertreters als Zustellanschrift verwendet werden soll.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Namen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Wählen Sie aus der Liste eine Funktion.



Abbildung 18: Namen hinzufügen - Auswahl einer Funktion

Namen aus dem Adressbuch in das Formblatt übernehmen

- Klicken Sie im Formblatt auf die Schaltfläche **Aus Adressbuch übernehmen**.



Das Adressbuch wird geöffnet. Sie sehen hier entweder nur juristische Personen oder nur natürliche Personen, je nachdem welche Funktion Sie beim Hinzufügen des Namens gewählt haben.

- Markieren Sie den Namen, den Sie ins Formblatt übernehmen möchten.
- Klicken Sie im Adressbuch auf die Schaltfläche **Daten in das Formblatt übernehmen**.



Die Daten werden im Formblatt eingetragen und das Adressbuch schließt sich automatisch.

Verfahren, Funktion und Registrierungsnummer

Die im Adressbuch für das Verfahren DE eingetragene Registrierungsnummer wird im Formblatt DE2007E in das Feld **Anmeldercode-Nr.** bzw. **Vertretercode-Nr.** übernommen, je nachdem ob als Funktion **Anmelder** oder **Vertreter** im Adressbuch eingetragen ist. Hat die ausgewählte Person im Adressbuch keine zutreffende Funktion für das Verfahren DE, bleibt das entsprechende Feld in der Anmeldung leer.

Namen und Kontaktdaten aus dem Formblatt in das Adressbuch kopieren

Umgekehrt können Sie Namen und Kontaktdaten, die Sie erstmalig in dieser Anmeldung eingetragen haben, zur späteren Verwendung in weiteren Anmeldungen im Adressbuch speichern.

- Wählen Sie im Formblatt einen Namen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **In Adressbuch übernehmen**.



Die Kontaktdaten werden im Adressbuch gespeichert. In der Fußzeile des Formblatts erscheint die Meldung **Daten erfolgreich in Adressbuch übernommen**.

ⓘ Sollte schon ein gleichlautender Name im Adressbuch eingetragen sein, erscheint eine Warnmeldung. In diesem Fall bleiben die Daten im Adressbuch unverändert.

5.1 Beispiel 1: Anmelder als Zustellanschrift verwenden

Der Anmelder ist eine juristische Person und seine Adresse gleichzeitig die Zustellanschrift.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Anmelder, juristische Person**.
- Füllen Sie die Eingabefelder aus oder übernehmen Sie einen Eintrag aus dem Adressbuch.

Das Feld **Anmeldercode-Nr.** entspricht dem Feld **Registrierungsnummer** für das Verfahren **DE** mit der Funktion **Anmelder** im Adressbuch.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen für **Als Zustellanschrift verwenden**.

Daraufhin verschwindet auf der linken Seite der Eintrag **Zustellanschrift**.

ⓘ Es muss immer eine Zustellanschrift bestimmt werden. Dies kann entweder die Anschrift eines Anmelders oder eines Vertreters oder auch eine zusätzliche Adresse sein.

The screenshot shows a web application window titled "EPO Online-Einreichung beim EPA - DE2007E (Annex F) - Beispiel 2007-1". The main content area is titled "DE2007E (Annex F) - Entwurf - Beispiel 2007-1" and "Zuletzt gespeichert am 27.11.2008". The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Hilfsmittel, Fenster, Hilfe) and a toolbar. Below the menu is a tabbed interface with tabs for "Antrag", "Namen", "Priorität", "Anhang", and "Gebühren". The "Namen" tab is active, showing a list of names on the left: "Anmelder", "Innovation GmbH", "Vertreter", and "Erfinder". The main form area contains the following fields:

- Firma: Innovation GmbH
- Abteilung: Erfindungen
- Anmeldercode-Nr.: 45667788990
- Straße, Nr.: Neulandstraße 125
- Telefon: +49 89 1277 880
- Fax: +49 89 1277 8822
- Postleitzahl: 85634
- E-Mail: post@innovation-gmbh.de
- Ort: Garching bei München
- Land: DE Deutschland
- Als Zustellanschrift verwenden (highlighted with a red box)
- Handelsregister Nr.: [empty]
- Beim Amtsgericht: [empty]

The status bar at the bottom indicates "Angemeldet als Administrator" and shows a notification area with 9 red, 2 yellow, and 0 blue icons.

Abbildung 19: Namen hinzufügen - Anmelder ist gleichzeitig Zustelladresse

5.2 Beispiel 2: Vertreter mit Vollmacht hinzufügen

Beim Hinzufügen eines Vertreters in das Formblatt DE2007E wird nicht zwischen natürlicher oder juristischer Person unterschieden. Die Vertretervollmacht wird als PDF-Datei hinzugefügt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Vertreter**.
- Füllen Sie die Eingabefelder aus oder übernehmen Sie Daten aus dem Adressbuch.
- Das Feld **Name** ist obligatorisch. Falls Sie eine juristische Person gewählt haben, ist zusätzlich zum Namen der Firma noch der Name des mit der Vertretung beauftragten Mitarbeiters einzutragen.

Das Feld **Vertretercode-Nr.** entspricht dem Feld **Registrierungsnummer** für das Verfahren **DE** mit der Funktion **Vertreter** im Adressbuch.

Die Option **Als Zustellanschrift verwenden** ist deaktiviert, weil zuvor bereits die Adresse des Anmelders als Zustellanschrift markiert wurde.

- Klicken Sie auf **Datei auswählen ...**, um die Vertretervollmacht anzuhängen.
- Gehen Sie im Fenster **Öffnen** zum Speicherort der Datei auf ihrem Computer.
 - ① Es können nur PDF-Dokumente angehängt werden, die den Anforderungen des Annex F entsprechen.
- Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
Die Datei wird in **powerofagent-1.pdf** umbenannt.
Die Beschriftung der Schaltfläche zeigt jetzt **Datei abtrennen**.

The screenshot shows the 'DE2007E (Annex F) - Entwurf - Beispiel 2007-1' window. The 'Namen' tab is active, showing a list of names on the left and a form on the right. The form fields are filled with the following data:

Firma:	Meyer und Partner		
Name:	Knopp	Namenszusatz:	
Vorname:	Wolfgang	Anrede:	Herr
Vertretercode-Nr.:	90887711022		
Postfach:		Telefon:	+49 89 2100 56-23
Straße, Nr.:	Opernplatz 4b	Fax:	+49 89 2100 56-89
Postleitzahl:	80331	E-Mail:	knopp@meyer-partner.de
Ort:	München		
Land:	DE		Deutschland

At the bottom of the form, the 'Vertretervollmacht anhängen:' field contains a red-bordered button labeled 'Datei abtrennen' and the filename 'powerofagent-1.pdf'. A checkbox for 'Als Zustellanschrift verwenden' is unchecked.

Abbildung 20: Vertreter benennen und Vertretervollmacht anhängen

5.3 Beispiel 3: Erfinder benennen

In das Formblatt DE2007E können nur natürliche Personen als Erfinder hinzugefügt werden. Sie können mehrere Erfinder eintragen. Die Adresse des Erfinders kann nicht als Zustellanschrift bestimmt werden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Erfinder**.
- Füllen Sie die Eingabefelder aus oder übernehmen Sie Daten aus dem Adressbuch.
- Die Felder **Name**, **Vorname**, **PLZ** und **Ort** sind obligatorisch.
- Geben Sie in das Feld **Das Recht auf das Patent ist auf den/die Anmelder übergegangen** die entsprechenden Referenzen oder Erläuterungen ein.
- Markieren Sie das Kästchen für **Erfinder ist/sind Arbeitnehmer**, wenn der bzw. die Erfinder bei einer Firma angestellt sind.
 - ① Diese beiden Einträge gelten für alle in der Anmeldung aufgeführten Erfinder. Beim zweiten und allen weiteren Erfindern erscheinen die Eingabefelder nicht mehr.
- Markieren Sie auf Wunsch die Option **Erfinder stellt Antrag auf Nichtnennung**.
 - ① Dieser Eintrag ist für jeden Erfinder individuell.

Abbildung 21: Erfinder eintragen

5.4 Beispiel 4: Zusätzliche Zustellanschrift eintragen

Für den Fall, dass weder die Anschrift der/des Anmelder/s noch die Adresse der/des Vertreter/s als Zustellanschrift benannt wird, ist zusätzlich eine Zustellanschrift in die Anmeldung einzutragen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Zustellanschrift**.
 - Tragen Sie die Daten in die Felder ein oder übernehmen Sie einen Eintrag aus dem Adressbuch.
- ① Es müssen mindestens entweder das Feld **Firma** oder das Feld **Name** ausgefüllt sein.

The screenshot shows a web-based form for entering a delivery address. The form is titled "DE2007E (Annex F) - Entwurf - Beispiel 2007-2". It has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Hilfsmittel", "Fenster", and "Hilfe". Below the menu bar is a toolbar with icons for save, print, and help. The form itself is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a tree view showing "Anmelder" (Innovation GmbH), "Vertreter" (Steiner, Anna), "Zustellanschrift" (Zustellanschrift), and "Erfinder" (Bäcker, Bruno). The main form area contains the following fields: "Firma:" (Meyer und Partner), "Abteilung:" (Neue Technologie), "Name:" (empty), "Vorname:" (empty), "Anrede:" (empty), "Zustellanschrift-Nr.:" (empty), "Postfach:" (empty), "Telefon:" (+49 89 2100 56-0), "Straße, Nr.:" (Opernplatz 4b), "Fax:" (+49 89 2100 56-89), "E-Mail:" (info@meyer-partner.de), "Postleitzahl:" (80331), "Ort:" (München), and "Land:" (DE Deutschland). A red box highlights the "Name:" field, and another red box highlights the "und / oder" label between the "Name:" and "Firma:" fields. The status bar at the bottom indicates "Angemeldet als Administrator" and "Firmenname darf nicht leer sein".

Abbildung 22: Zustellanschrift eintragen

5.5 Vorschau in der Seitenansicht prüfen

Nutzen Sie die Seitenansicht, um Ihre Anmeldung in Druckvorschau zu prüfen.

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



Die Vorschau auf die Anmeldung erscheint im **PDF-Viewer**.

Als Zustelladresse ist in diesem Beispiel die Anschrift des Zustellungsbevollmächtigten in Zeile (1) eingetragen, da eine separate Zustellanschrift angegeben wurde. Die Adresse des Anmelders und Vertreters finden Sie in der Zeile (4) des Formblatts.

Auf der linken Seite des PDF-Viewers sind die von Ihnen angehängten und die von der Software intern erzeugten Dateien aufgelistet, die später mit der Anmeldung gesendet werden. Hier sehen Sie auch die zuvor angehängte Vertretervollmacht, die in **powerofagent-1.pdf** umbenannt wurde.

Falls ein Erfinder benannt wurde, erscheint in der Liste der angehängten Dokumente außerdem die Datei **inventor.pdf**, die das Formular Erfinderbenennung enthält.

Diese Darstellung dient der visuellen Prüfung der Inhalte einer XML-Datei, das Layout ist nicht verbindlich. Das verbindliche Original ist die XML-Datei.

An das
Deutsche Patent- und Markenamt
80297 München

DEUTSCHES PATENT- UND MARKENAMT

Antrag auf Erteilung eines Patents

1

Aktenzeichen (wird vom Deutschen Patent- und Markenamt vergeben)

(1) Sendungen des Deutschen Patent- und Markenamts sind zu richten an:
In der Anschrift Straße, Haus-Nr. und ggf. Postfach angeben
Meyer und Partner
Neue Technologie
Opernplatz 4b
80331 München
DE

(2) Zeichen des Anmelders/Vertreters (max. 20 Stellen) Telefon des Anmelders/Vertreters Datum
Beispiel 2007-2 +49 89 2100 56-0 01.12.2008

(3) Der Empfänger in Feld (1) ist der Anmelder **Zustellungsbevollmächtigter** Vertreter

(4) **Anmelder** (Name und Anschrift - kein Postfach -) **Vertreter** (Name und Anschrift)
Innovation GmbH Frau Anna Steiner
Erfindungen Meyer und Partner
Neulandstraße 125 Opernplatz 4b
85634 Garching bei München 80331 München
DE DE

Handelsgesellschaft
Der Anmelder ist eingetragen im Handelsregister Nr. beim Amtsgericht

(5) Anmeldercode-Nr. Vertretercode-Nr. Zustelladressen-Nr. ABT ERF

(6) **Bezeichnung der Erfindung** A47J 37/01
Niedrigtemperatur-Backform IPC-Vorschlag d. Anmelders

(7) **Sonstige Anträge** Aktenzeichen der Hauptanmeldung (des Hauptpatents)

Die Anmeldung ist **Zusatz** zur Patentanmeldung (zum Patent)
 Prüfungsantrag - Prüfung der Anmeldung mit Ermittlung der öffentlichen Druckschriften (§ 44 Patentgesetz)
 Recherchantrag - Ermittlung der öffentlichen Druckschriften **ohne** Prüfung (§ 43 Patentgesetz)
 Aussetzung des Erteilungsbeschlusses auf 0 Monate (§ 49 Abs. 2 Patentgesetz)
(Max. 15 Mon. ab Anmelde- oder Prioritätstag)

(8) Aktenzeichen der Stammanmeldung

Abbrechen

Abbildung 23: Seitenansicht im PDF-Viewer: Anmelder, Vertreter und Zustellungsbevollmächtigter

Im PDF-Viewer stehen Ihnen diese (und weitere) aus dem Acrobat Reader bekannten Funktionen zur Verfügung.

Werkzeug	Funktion	Erläuterung
	Speichern	Speichert die PDF-Datei als Kopie an einem von Ihnen bestimmten Speicherort.
	Drucken	Druckt die PDF-Datei auf dem Standarddrucker.
	E-Mail	Ruft den Standard-Mail-Client auf und erstellt eine neue Nachricht mit der PDF-Datei als Anhang.
	Suchen	Öffnet die Suchmaske zum Durchsuchen der PDF-Datei nach bestimmten Begriffen.
	Auswahl-Werkzeug	Ermöglicht das Markieren von Text in einer PDF-Datei. Mit strg+C wird der markierte Bereich in die Windows-Zwischenablage kopiert. Mit strg+v können Sie beispielsweise in einem parallel geöffneten Text-Dokument den kopierten Text einfügen.
	Snapshot-Werkzeug	Ermöglicht das Aufziehen eines Rahmens, dessen Inhalt automatisch als Grafik in die Windows-Zwischenablage kopiert wird.

6 Priorität eintragen

In der Registerkarte **Priorität** benennen Sie alle in- und ausländischen Prioritäten für diese Erfindung.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Priorität** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



- Wählen Sie **Priorität**.
- Wählen Sie das gewünschte **Amt** aus der Liste.
- Klicken Sie auf das Kalender-Symbol, um das **Datum der Anmeldung** aus dem Kalender auszuwählen.



- Tragen Sie auch das **Aktenzeichen** ein, sofern bekannt.

ⓘ Wenn Sie dieses Feld leer lassen, sehen Sie ein gelbes Überprüfungssymbol in der Schaltfläche **Priorität**, das heißt, Sie können diese Angaben auch nachreichen.

- Wiederholen Sie den Vorgang zum Hinzufügen weiterer Prioritäten.

Online-Einreichung beim EPA - DE2007E (Annex F) - Beispiel 2007-1

DE2007E (Annex F) - Entwurf - Beispiel 2007-1

Zuletzt gespeichert am 01.12.2008

Antrag	Namen	Priorität	Anhang	Gebühren
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>in- und ausländische Priorität</p> <p>EP08245623.9</p> <p>US2008234567</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>Amt: EP Europäisches Patentamt</p> <p>Datum der Anmeldung: 15. Juli 2008</p> <p>Aktenzeichen: EP08245623.9</p> </div> </div>				

Angemeldet als Administrator

Abbildung 24: Priorität eintragen

7 Dokumente anhängen

In der Registerkarte **Anhang** fügen Sie Ihrer Anmeldung die erforderlichen Dokumente sowie weitere Unterlagen hinzu.

Zu Beginn der Bearbeitung befindet sich auf der Schaltfläche **Anhang** ein rotes Überprüfungssymbol. Sie müssen mindestens die Patentspezifikation anhängen.

Patentspezifikation hinzufügen

Die Patentspezifikation enthält die Beschreibung, die Ansprüche, die Zusammenfassung (sofern vorhanden) sowie optionale Zeichnungen.

Sie können die Patentspezifikation in den folgenden Formaten anhängen:

1. **Spezifikation in XML**: erstellen Sie die XML-Datei mit einem XML-Werkzeug nach den Regeln des DPMA (siehe **Dokumente für die Anlagen vorbereiten** (S. 44)).
2. **Gesamte Spezifikation in PDF**: diese PDF-Datei muss mindestens die Beschreibung und die Ansprüche enthalten, weiterhin kann sie die Zusammenfassung und Zeichnungen enthalten.
3. **Einzelne Teile der Spezifikation in PDF**: Beschreibung, Ansprüche, Zusammenfassung und (optionale) Zeichnungen werden als einzelne PDF-Dateien angehängt.

! Bitte beachten Sie: alle PDF-Dateien und Grafiken müssen Annex F-konform sein, siehe **Dokumente für die Anlagen vorbereiten** (S. 44).

7.1 Spezifikation als PDF-Datei anhängen

Die PDF-Datei für die Patentspezifikation muss mindestens die Beschreibung und die Ansprüche enthalten und sie kann die Zusammenfassung und Zeichnungen enthalten. Jeder Teil der Spezifikation muss in dem PDF-Dokument auf einer neuen Seite beginnen, zuletzt müssen alle Seiten des PDF-Dokuments erfasst sein. Die Reihenfolge der Teile innerhalb des PDF-Dokuments ist beliebig.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Anhang** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Wählen Sie die Option **Gesamte Spezifikation in PDF**.

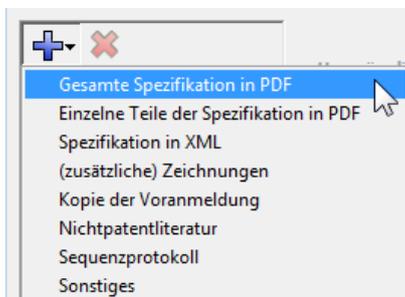


Abbildung 25: Gesamte Spezifikation im PDF-Format anhängen

- Gehen Sie zum Speicherort der PDF-Datei auf Ihrem Computer.
- Markieren Sie die Datei, welche die Spezifikation enthält.
Die Einstellung für **Dateityp** wird automatisch auf **Portable Document Format** gesetzt.
- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei anzuhängen.

Die Datei wird in die Anmeldung übernommen und in **SPECIFICATION.PDF** umbenannt.

Neben der Beschriftung **Ursprünglicher Dateiname** wird der Name Ihrer ursprünglichen PDF-Datei als Referenz angezeigt.

Die Kontrollkästchen für **Beschreibung** und **Ansprüche** sind standardmäßig markiert und können nicht geändert werden.

Die Kontrollkästchen für **Zusammenfassung** und **Zeichnungen** sind ebenfalls vorab markiert. Falls jedoch Ihre PDF-Datei keine Zusammenfassung oder keine Zeichnungen enthält, können Sie diese Kontrollkästchen manuell entfernen. In diesem Fall können Sie anschließend die Zeichnungen als separate PDF-Dateien anhängen.

① Die Zusammenfassung kann dagegen nicht im selben Vorgang als separate Datei zusätzlich angehängt werden, sondern sie muss nachträglich eingereicht werden.

- ➔ Geben Sie bei **Beschreibung** die Seitenzahlen ein, auf denen die Beschreibung im PDF-Dokument erscheint.
- ➔ Geben Sie die **Anzahl der Ansprüche** ein und die entsprechenden Seitenzahlen im PDF-Dokument.
- ➔ Geben Sie bei **Zusammenfassung** die **Nummer der Figur, welche mit der Zusammenfassung veröffentlicht werden soll**, ein, sofern Sie entsprechende Zeichnungen anhängen. Tragen Sie die Seitenzahlen ein, auf denen sich die Zusammenfassung im PDF-Dokument befindet.
- ➔ Tragen Sie die **Anzahl der Zeichnungen/Figuren** und die dazugehörigen Seitenzahlen ein.

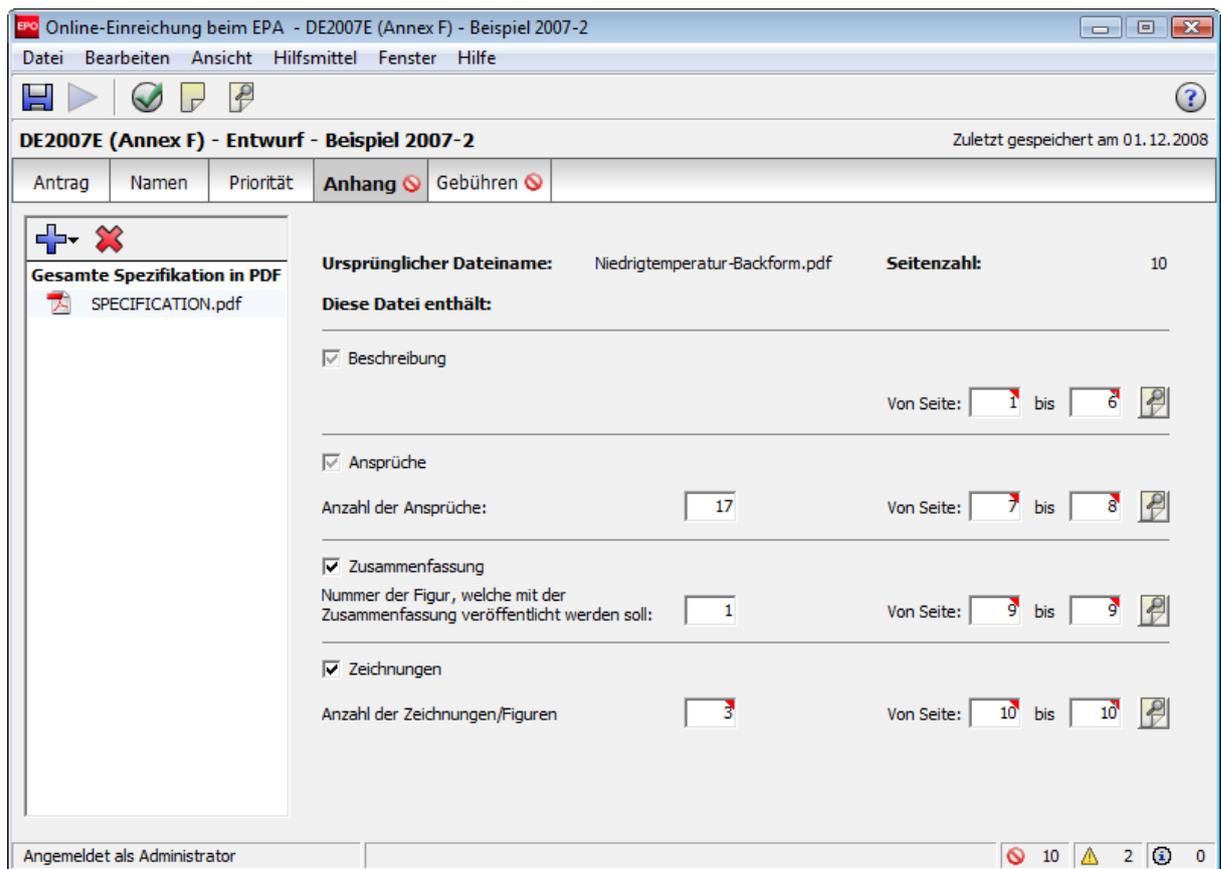


Abbildung 26: Gesamte Spezifikation als PDF-Dokument angehängt

Das rote Überprüfungssymbol in der Schaltfläche **Anhang** wird jetzt nicht mehr angezeigt, somit haben Sie Ihrer Anmeldung alle obligatorischen Unterlagen hinzugefügt. Bei Bedarf können Sie im nächsten Schritt weitere Zeichnungen oder andere Dokumente anhängen.

7.2 Einzelne Teile der Spezifikation als separate PDF-Dateien anhängen

Sie können die einzelnen Teile der Spezifikation, das heißt Beschreibung, Ansprüche und gegebenenfalls Zusammenfassung, auch als separate PDF-Dateien anhängen. Zeichnungen hängen Sie mit der Option **(zusätzliche) Zeichnungen** an.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Anhang** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Wählen Sie die Option **Einzelne Teile der Spezifikation in PDF**.
- Gehen Sie zum Speicherort der PDF-Datei auf Ihrem Computer.
- Markieren Sie die gewünschte Datei.
- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei anzuhängen.
- Wählen Sie, um welchen Teil der Spezifikation es sich handelt und geben Sie ggf. die Anzahl der Ansprüche ein bzw. die Nummer der Figur, welche mit der Zusammenfassung veröffentlicht werden soll.

ⓘ In diesem Beispiel wurde die Zahl **1** für die Nummer der mit der Zusammenfassung zu veröffentlichen Abbildung eingetragen, aber noch keine Datei mit der Zeichnung angehängt. Deshalb erscheint in der Schaltfläche **Anhang** ein rotes Überprüfungssymbol.

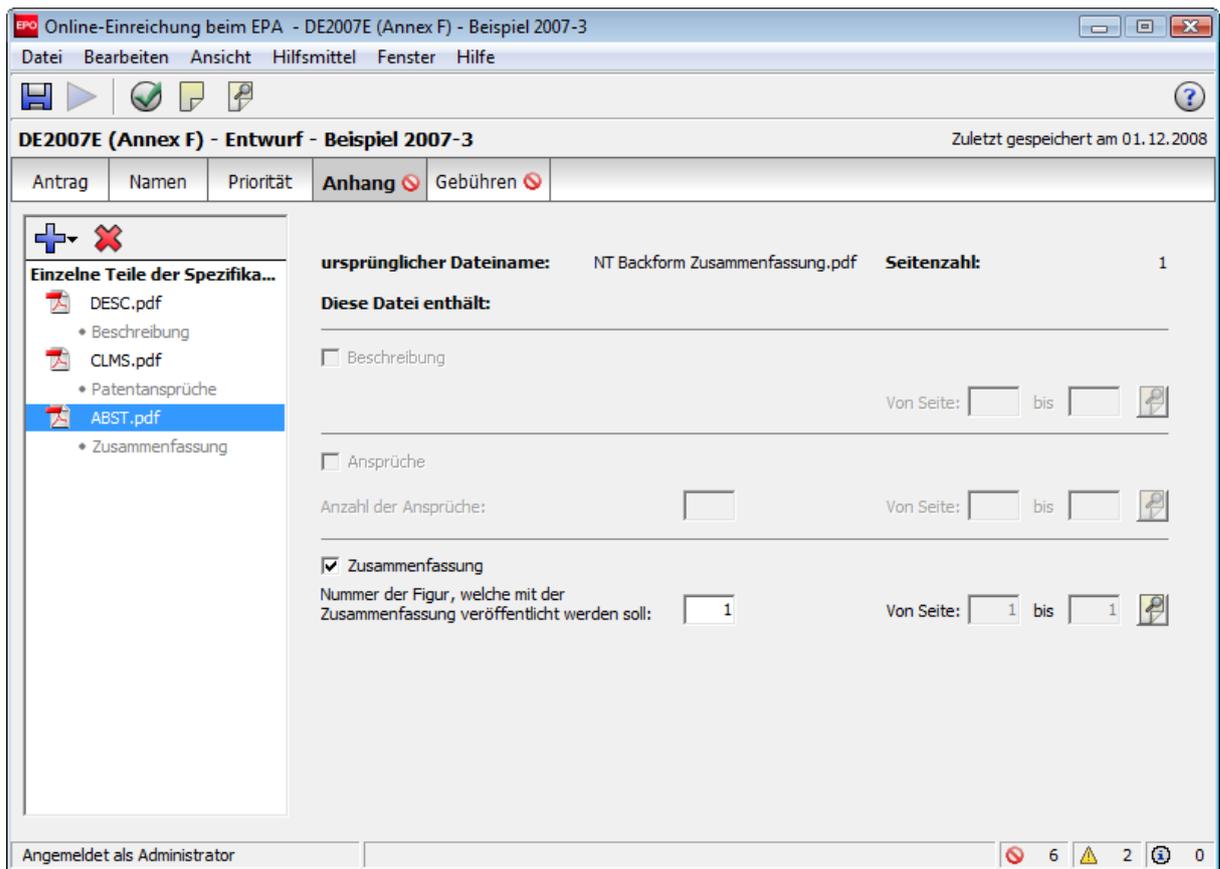


Abbildung 27: Patentspezifikation als separate PDF-Dateien angehängt

7.3 Spezifikation als XML-Datei anhängen

- Klicken Sie in der Registerkarte **Anhang** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Wählen Sie die Option **Spezifikation in XML**.
- Gehen Sie zum Speicherort der XML-Datei auf Ihrem Computer.
- Markieren Sie die Datei, welche die Spezifikation enthält.

Die Einstellung für **Dateityp** wird automatisch auf **PatXML, XML** gesetzt, damit sowohl die mit PatXML nach den Regeln des DPMA erzeugten Dateien mit der Endung **.pxml** als auch andere XML-Dateien sofort zu sehen sind. Ändern Sie den Dateityp in der Auswahlliste auf **PatXML files**, um nur die PatXML-Dateien anzuzeigen.

- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei anzuhängen.

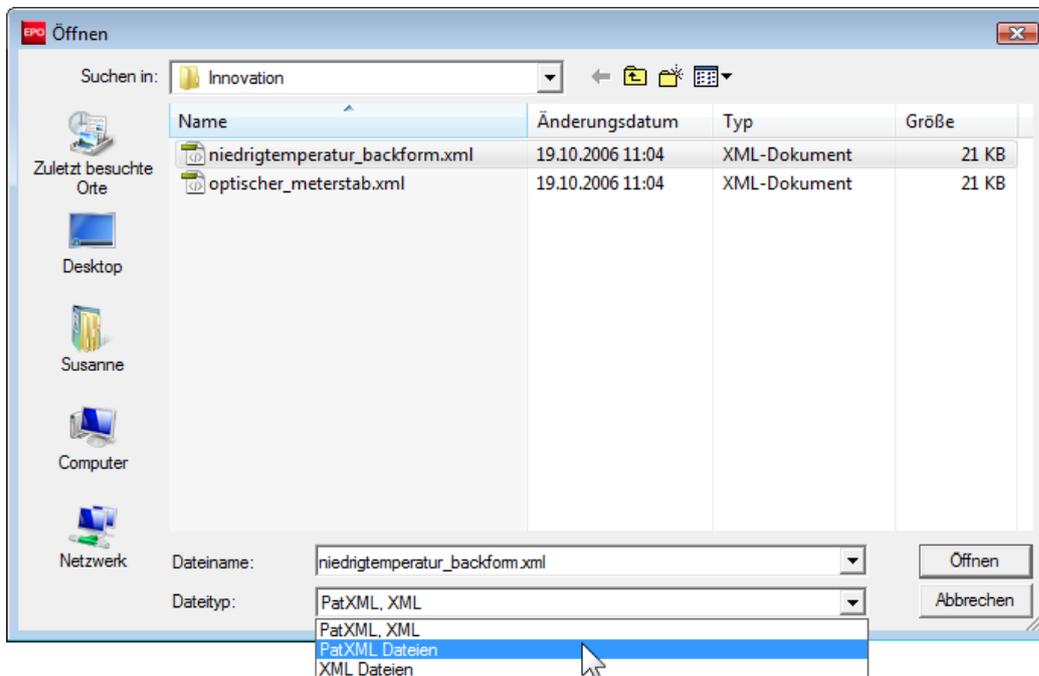


Abbildung 28: Auswahl der XML-Datei mit der Patentspezifikation im Format PatXML oder XML

Die Datei wird in die Anmeldung übernommen und in `specification.xml` umbenannt. Dies kann einen Moment dauern.

- ◆ Neben der Beschriftung **ursprünglicher Dateiname** wird der Originalname Ihrer XML-Datei als Referenz angezeigt.
 - ◆ Der Wert für **Anzahl der Ansprüche** wird automatisch aus der XML-Datei übernommen.
 - ◆ Die **Anzahl der Zeichnungen/Figuren** wird ebenfalls automatisch übernommen, soweit in der angehängten XML-Datei Grafikdateien referenziert sind.
- Machen Sie eine Angabe für die gewünschte Nummer oder Bezeichnung im Feld **Nummer der Zeichnung, welche mit der Zusammenfassung veröffentlicht werden soll**.

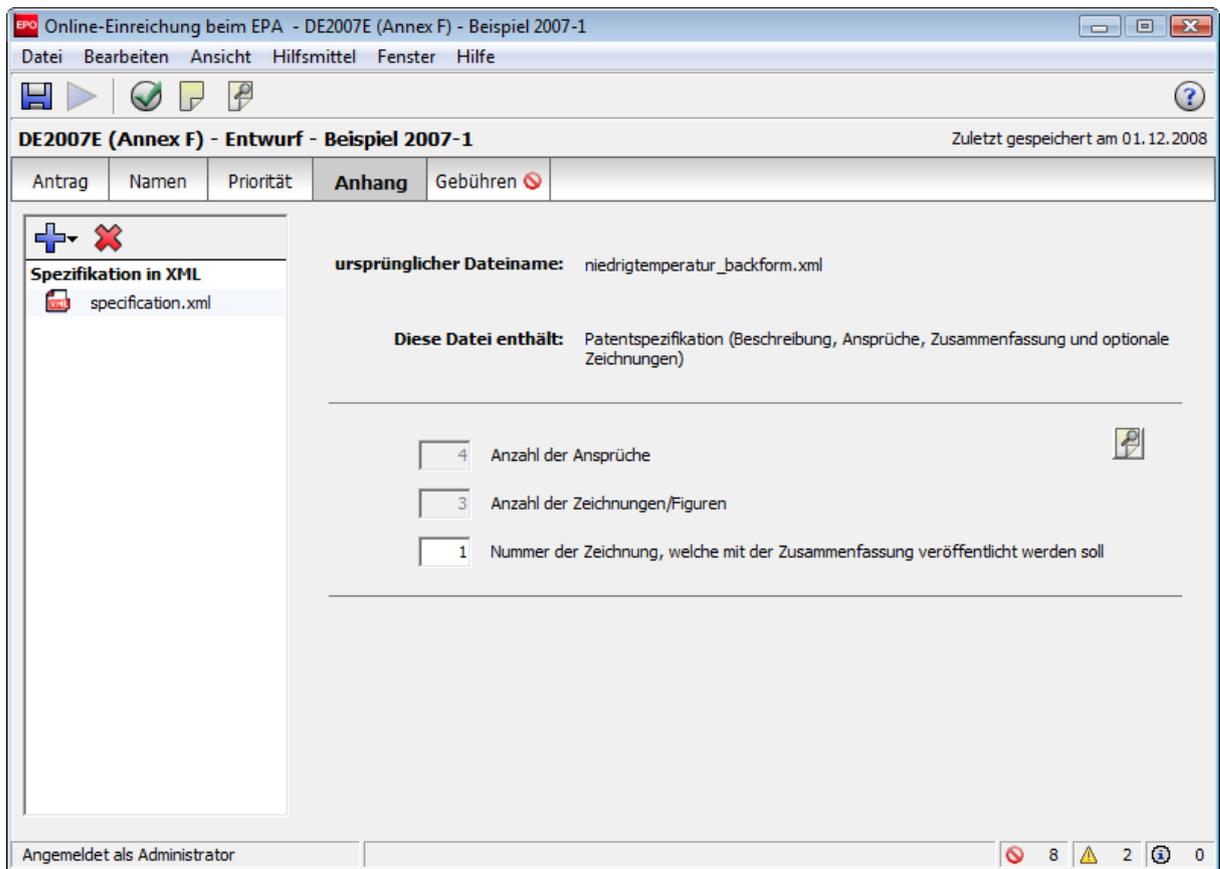


Abbildung 29: Patentspezifikation in XML angehängt

Sie können nach dem Anhängen der XML-Datei zusätzliche Zeichnungen anhängen, siehe **Zeichnungen als Anlagen hinzufügen** (siehe "Zeichnungen anhängen" S. 41).

→ Berichtigen Sie anschließend die **Anzahl der Zeichnungen/Figuren** für die Patentspezifikation.

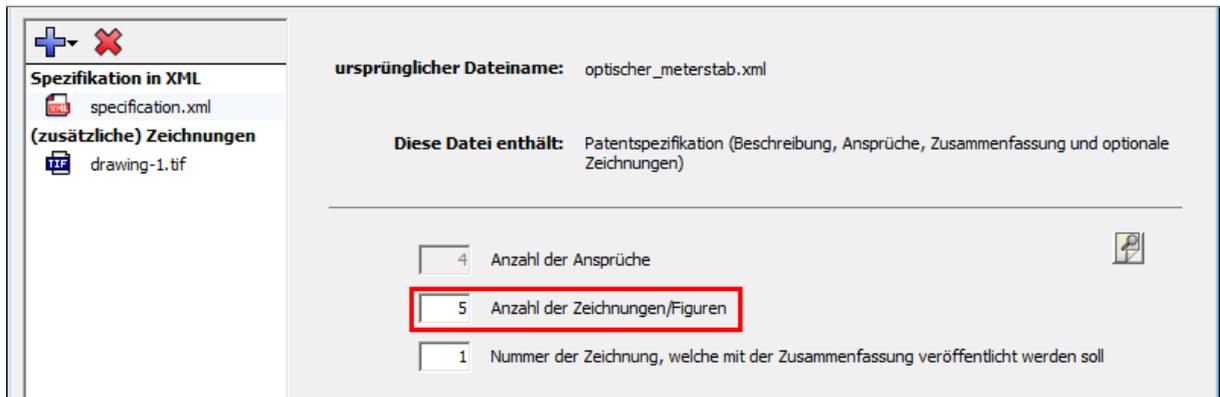


Abbildung 30: Zusätzliche Zeichnung zur Spezifikation angehängt

7.4 Zeichnungen anhängen

Sie können Zeichnungen entweder als weiteren Einzelteil der Spezifikation anhängen oder als zusätzliche Zeichnungen, wenn Sie die gesamte Spezifikation als PDF oder XML einschließlich Zeichnung(en) hinzufügen.

→ Klicken Sie in der Registerkarte **Anhang** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **(zusätzliche) Zeichnung**.

In diesem Beispiel ist die Spezifikation als einzelne Teile im Format PDF bereits angehängt und diese Option in der Liste deshalb nicht aktiv.

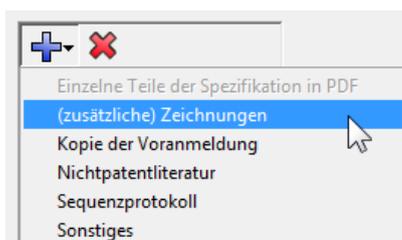


Abbildung 31: Anhängen von (zusätzlichen) Zeichnungen

- Gehen Sie im Fenster **Öffnen** zum Speicherort der Datei auf ihrem Computer.
- Wählen Sie aus der Liste **Dateityp** das Format, in dem die Datei vorliegt.
Mögliche Formate sind **PDF**, **JPG** oder **TIF**.
- Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**, um sie anzuhängen.
- Die Datei mit der Zeichnung wird der Anmeldung angehängt und in **drawing-1.jpg** (bzw. **drawing-1.tif** oder **drawing-1.pdf**) umbenannt.
Der Name der ursprünglichen Datei wird als Referenz in der Anmeldung gespeichert und im Formblatt angezeigt.

→ Wiederholen Sie den Vorgang zum Anhängen weiterer Zeichnungen.

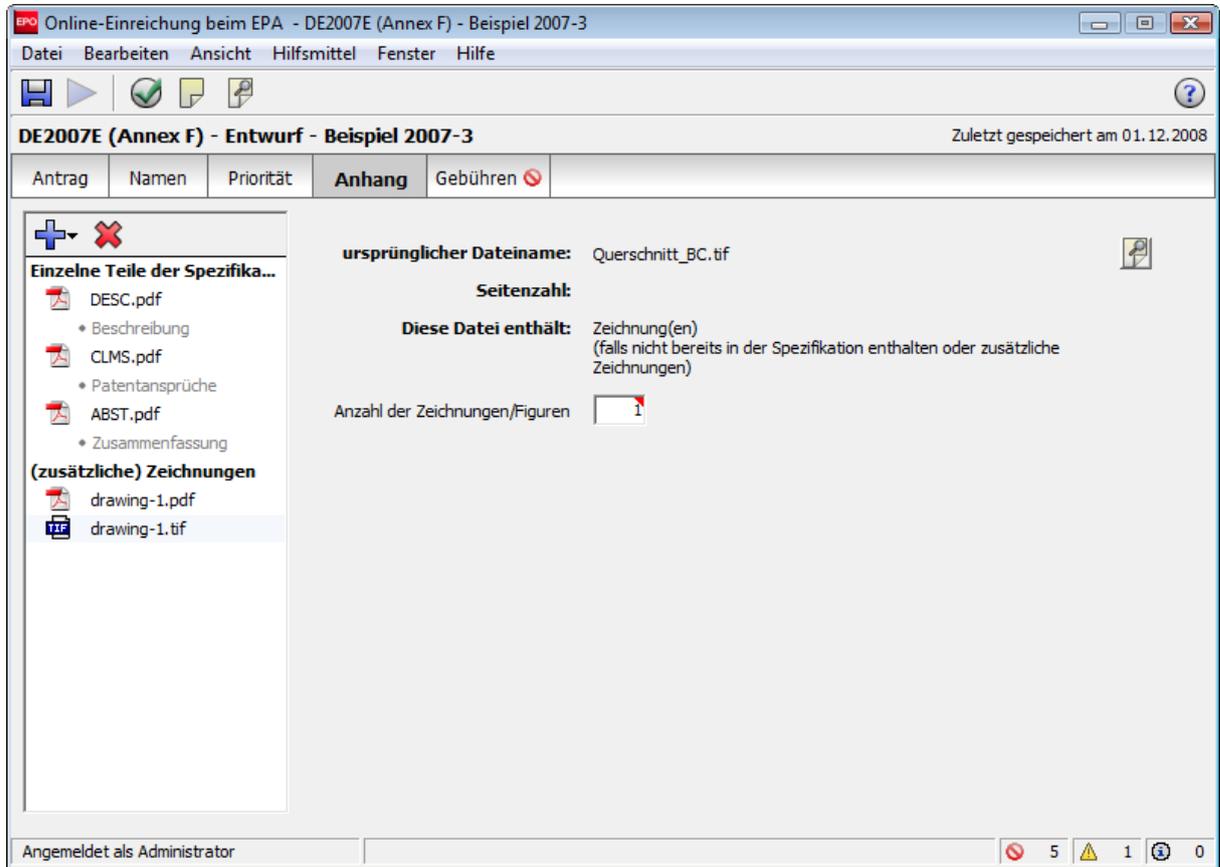


Abbildung 32: Zeichnungen als Anhänge hinzugefügt

7.5 Weitere Unterlagen hinzufügen

Das Anhängen weiterer Unterlagen funktioniert so wie das Anhängen von Zeichnungen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Wählen Sie die gewünschte Option.
- Gehen Sie im Fenster **Öffnen** zum Speicherort der Datei auf ihrem Computer.
- Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**, um sie anzuhängen.

Für die verschiedenen Optionen sind folgende Dateitypen (Formate) erlaubt:

Anhang	Dateityp
Kopie der Voranmeldung	PDF
Nichtpatentliteratur	PDF
Sequenzprotokoll (für biologische Erfindungen)	ASCII, XML, APP
Sonstiges	PDF, JPG, TIF

i Sie können nur eine Kopie der Voranmeldung und nur ein Sequenzprotokoll anhängen.

Angehängte Dokumente entfernen

- Markieren Sie die Datei, die aus der Anmeldung entfernt werden soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.



7.6 Dokumente für die Anlagen vorbereiten

Erstellen von XML-Dateien für die Patentspezifikation

Die nationalen und internationalen Patentämter stellen Ihnen für die regelkonforme Erstellung von XML-Dateien verschiedene Software-Produkte zur Verfügung:

- ◆ **PatXML** (EPA) baut auf Microsoft Word® auf. Sie können in der gewohnten Word-Umgebung Dokumente erstellen oder auch Dokumente importieren, die mit bestimmten Standard-Absätzen formatiert sind. Das Dateiformat der fertigen XML-Dateien ist **.pxml**.

Mehr Informationen zu PatXML finden Sie auf der Website der **Online-Dienste des EPA** (<http://www.epoline.org>) unter **Produkte und Dienste > Einreichung von Patentanmeldungen**.

- ◆ **PCT-Safe Editor** (WIPO)

Mehr Informationen finden Sie auf der Website der **WIPO** (<http://www.wipo.int>) unter **IP Services > Patent applications > PCT Resources > Electronic Filing (PCT-SAFE)** (<http://www.wipo.int/pct-safe/en/>).

Grafiken als Bestandteil der Patentspezifikation sind im anzuhängenden XML Format referenziert und werden automatisch im Hintergrund mit hochgeladen. Sie sehen diese Dateien im PDF-Viewer, siehe **Unterlagen prüfen** (siehe "Anmeldung zur Unterzeichnung vorbereiten" S. 53). Darüber hinaus können Grafiken auch in Form von Zeichnungen zusätzlich zu der Spezifikation angehängt werden, siehe **Zeichnungen als Anlagen hinzufügen** (siehe "Zeichnungen anhängen" S. 41).

Regeln für Grafiken und PDF-Dateien nach der deutschen Patentverordnung PatV

Grafikformat	Kompression	Farbtiefe	Details
TIFF	keine oder LZW oder Fax Group 4	1 bit/p (Schwarz-Weiß)	Maximale Größe DIN A4 und eine Auflösung von 300*300 dpi, entspricht 2480*3508 Pixel
TIFF	keine oder LZW oder Fax Group 4	8 bit/p (256 Graustufen)	Maximale Größe DIN A4 und eine Auflösung von 150*150 dpi, entspr. 1240*1754 Pixel
JPEG	individuell	24 bit/p (Graustufen)	Maximale Größe DIN A4 und eine Auflösung von 150*150 dpi, entspricht 1240*1754 Pixel
PDF	keine	Nur Schwarz-Weiß, farbige Grafiken sind nicht erlaubt	Erlaubte Schriften (Fonts): - Times (Serifen, proportional) - Helvetica (ohne Serifen, proportional) - Courier - Symbol (Symbole) Verschlüsselung oder Nutzungseinschränkungen (z. B. Deaktivieren der Druckmöglichkeit) sind nicht zulässig.

Die angehängten Grafikdateien können von Online-Einreichung nur dann verarbeitet werden, wenn sie als Dateityp **.jpg** oder **.tif** gespeichert wurden.

Die vollständigen Anforderungen des DPMA finden Sie in Abschnitt B der Anlage 2 (zu § 12) zur **Patentverordnung** (<http://www.dpma.de/docs/service/formulare/patent/p2790.pdf>) auf der Website des DPMA unter **Patent > Formulare**.

Regeln für PDF-Dateien nach Annex F

Das Dateiformat PDF eignet sich für alle Dokumente, die Texte oder Bilder enthalten. Beispielsweise können Sie zusätzliche Beschreibungen und Erläuterungen zu Ihrem Patentantrag im PDF-Format speichern oder Original-Schriftstücke, die nicht in elektronischer Form vorliegen, scannen und in PDF-Dateien umwandeln.

- ◆ Die PDF-Datei muss kompatibel mit der Version Adobe PDF 1.4 oder höher sein.
- ◆ Der Text in der PDF-Datei darf nicht verschlüsselt sein.
- ◆ Die PDF-Datei darf keine eingebetteten OLE-Objekte enthalten.
- ◆ Der Text in der PDF-Datei darf nicht komprimiert sein.
- ◆ Die in der PDF-Datei verwendeten Schriftarten (Fonts) müssen eingebettet sein, sofern sie nicht unter den 11 Standard-Schriftarten von Windows sind.
- ◆ Das Papierformat darf die Maße eines DIN A4 nicht überschreiten. Falls das Dokument ein größeres Papierformat aufweist, erscheint in Online-Einreichung eine Warnmeldung und die PDF-Datei kann nicht angehängt werden.

Regeln für Grafiken nach Annex F

- ◆ **TIFF** (Dateityp `.tif`)
 - Als Farbraum ist nur Schwarz-Weiß erlaubt
 - Beim Speichern einer Grafik als TIFF sind die folgenden Einstellungen zu wählen: TIFF V6.0 mit Group 4 Kompression, single strip, Intel encoded (d. h. im Format für IBM-PC, NICHT im Format für MacIntosh).
 - Die Grafik muss eine Auflösung von 300 oder 400 dpi aufweisen.
 - Die empfohlene maximale Seitengröße beträgt 255 mm x 170 mm.
- ◆ **JPEG** (Dateityp `.jpg`)
 - Die Grafik muss eine Auflösung von 300 oder 400 dpi aufweisen.
 - Die empfohlene maximale Seitengröße beträgt 255 mm x 170 mm.

Den vollständigen Wortlaut des Annex F finden Sie auf der Website der **WIPO** (<http://www.wipo.int>) unter **PCT Treaty, Regulations and Administrative Instructions** (<http://www.wipo.int/pct/en/texts/>) in englischer Sprache.

8 Gebührenzahlung

In der Registerkarte **Gebühren** machen Sie Angaben zur Zahlungsweise, legen die zu zahlenden Gebühren fest und benennen eine/n Kontoinhaber/in, falls die Zahlung durch Bankeinzug erfolgen soll.

8.1 Zahlungsweise festlegen

→ Klicken Sie auf den Reiter **Zahlungsangaben**.

→ Wählen Sie die gewünschte **Zahlungsart**.

- **Einzugsermächtigung:**

Im Reiter **Gebührenangaben** müssen Sie in diesem Fall keine weiteren Angaben machen. Das DPMA wird Ihnen nach erfolgreicher Bearbeitung Ihrer Anmeldung eine Zahlungsaufforderung über die zu entrichtenden Gebühren zuschicken. Notwendig sind jedoch die Angaben zum/zur Kontoinhaber/in.

- **Überweisung:**

Zahlungsempfänger ist die Bundeskasse Weiden. Die Überprüfungs meldung zum gelben Symbol in der Schaltfläche **Gebühren** informiert Sie darüber, dass die Angaben zum/zur Kontoinhaber/in ignoriert werden (falls vorhanden).

→ Markieren Sie die Option **Betrag gemäß Gebührenangaben**, damit sich der zu zahlende Betrag automatisch aus den im Reiter **Gebührenangaben** ausgewählten Gebühren addiert.

The screenshot shows a web application window titled "Online-Einreichung beim EPA - DE2007E (Annex F) - Beispiel 2007-1". The main menu includes "Antrag", "Namen", "Priorität", "Anhang", and "Gebühren" (highlighted with a warning icon). The "Gebühren" section is active, showing "Zahlungsangaben" selected. The "Zahlungsart" dropdown is set to "Überweisung". Under "Überweisung", the "Betrag gemäß Gebührenangaben" radio button is selected and highlighted with a red box, with a value of "0 EUR". The "Zahlungsempfänger" information is listed as: Bundeskasse Weiden, BBk München, Kto.Nr.: 700 010 54, BLZ: 700 000 00, BIC (SWIFT-Code): MARKDEF1700, IBAN: DE84 7000 0000 0070 0010 54. The status bar at the bottom indicates "Angemeldet als Administrator" and shows a warning icon.

Abbildung 33: Zahlungsangaben für Gebühren, Überweisung ausgewählt

8.2 Einzugsermächtigung des Kontoinhabers erteilen

Alternativ zur Zahlung der Gebühren durch Überweisung können Sie dem DPMA eine Einzugsermächtigung für die anfallenden Gebühren erteilen.

- Wählen Sie unter dem Reiter **Zahlungsangaben** die Option **Einzugsermächtigung** aus der Liste **Zahlungsart**.
- Füllen Sie die Felder **Kontonummer**, **Bankleitzahl** und **Bank** aus.
- Wählen Sie, wie lange die Einzugsermächtigung gelten soll:
 - **einmalig** gültig nur für die **in dieser Anmeldung** angegebenen Gebühren (Standardeinstellung)
 - als **Dauereinzugsermächtigung** bis auf Widerruf auch für **zukünftig zu zahlende Gebühren und Auslagen für das hier beantragte Schutzrecht**

Online-Einreichung beim EPA - DE2007E (Annex F) - Beispiel 2007-2

DE2007E (Annex F) - Entwurf - Beispiel 2007-2

Zuletzt gespeichert am 01.12.2008

Antrag | Namen | Priorität | Anhang | **Gebühren**

Gebührenangaben | Zahlungsangaben | Kontoinhaber/in

Zahlungsart: Einzugsermächtigung

Einzugsermächtigung

Kontoinhaber/in:

Ich/wir ermächtige(n) die Bundeskasse Weiden für das Deutsche Patent- und Markenamt, die zu entrichtende Beträge entsprechend den gemachten Angaben zu Lasten meines/unseres Girokontos (Inlandskonto) durch Lastschrift umgehend einzuziehen.

Kontonummer: 100234567 Bankleitzahl: 80020000

Bank: Postbank München

Diese Einzugserklärung ist einmalig gültig für die in dieser Anmeldung angegebenen Gebühren

Diese Dauereinzugsermächtigung gilt bis auf Widerruf auch für zukünftig zu zahlende Gebühren und Auslagen für das hier beantragte Schutzrecht

Angemeldet als Administrator

Abbildung 34: Zahlungsart Einzugsermächtigung ausgewählt

In der Registerkarte **Gebühren** erscheint jetzt ein rotes Überprüfungssymbol. Die Überprüfungsmeldung weist Sie darauf hin, dass Name und Adresse des Kontoinhabers eingetragen werden müssen.

- Klicken Sie auf den Reiter **Kontoinhaber/in**.
- Tragen Sie dort die personenbezogenen Daten ein oder übernehmen Sie einen Eintrag aus dem Adressbuch.

The screenshot shows the 'EPO Online-Einreichung beim EPA - DE2007E (Annex F) - Beispiel 2007-2' application window. The main menu includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Hilfsmittel', 'Fenster', and 'Hilfe'. The current view is 'DE2007E (Annex F) - Entwurf - Beispiel 2007-2', last saved on 01.12.2008. The 'Gebühren' (Fees) tab is selected, and within it, the 'Kontoinhaber/in' (Applicant) sub-tab is active. On the left, a list of applicants shows 'Innovation GmbH'. The main form area contains the following fields:

- Firma: Innovation GmbH
- Abteilung: Erfindungen
- Name: (empty)
- Vorname: (empty)
- Namenszusatz: (empty)
- Anrede: (empty)
- Anmeldercode-Nr./Vertretercode-Nr.: (empty)
- Postfach: (empty)
- Straße, Nr.: Neulandstraße 125
- Postleitzahl: 85634
- Ort: Garching bei München
- Land: DE Deutschland
- Telefon: +49 89 1277 880
- Fax: +49 89 1277 8822
- E-Mail: post@innovation-gmbh.de

The status bar at the bottom indicates 'Angemeldet als Administrator' and shows three icons with a '0' count each.

Abbildung 35: Name und Adresse des/der Kontoinhaber/in für die Einzugsermächtigung

Online-Einreichung generiert das Formular **A9507.1** für die Einmal-Einzugsermächtigung bzw. das Formular **A9507.2** für die Dauer-Einzugsermächtigung als PDF-Datei. Im Formular erscheint automatisch das Unterzeichnungsdatum und als Unterschrift der Text **elektronisch signiert**.

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



Der **PDF-Viewer** öffnet sich und zeigt die Anmeldung in der Druckvorschau an.

→ Wählen Sie die Datei **directdebit.pdf**, um die Einzugsermächtigung anzuzeigen.

→ Mittels der Schaltflächen im PDF-Viewer können Sie die Datei **als Kopie speichern** oder **drucken**.

DAUER-Einzugsermächtigung
für derzeit fällige und alle zukünftig fällig werdenden Gebühren
(auch für Anmeldegebühren)

EINMAL-Einzugsermächtigungen können mit dem speziellen Formular A 9507.1 erteilt werden.
Zu Fragen des Einzugsverfahrens beraten wir Sie gern unter der Service-Nr. (089) 2195-2531

nur per Post } bitte nicht beides
 per Telefax }

An das Deutsche Patent- und Markenamt
80297 München

Bitte beachten Sie auch die Hinweise auf der Rückseite!

Kontoinhaber (Name, Vorname)	
Straße, Hausnummer, Postfach Neulandstraße 125	
Postleitzahl, Ort 85634 Garching bei München	
Telefon / Telefax / E-Mail Tel: +49 89 1277 880 Fax: +49 89 1277 8622 post@innovation-gmbh.de	
Kontonummer 100234567	
Name der Bank Postbank München	
Bankleitzahl 80020000	

Angaben zum betroffenen Schutzrecht

Patent
 Gebrauchsmuster
 Marke
 Geschmacksmuster
 Topographie
 DD-Patent
 PCT-Anmeldung
 Schutzzertifikat

Aktenzeichen (Az) des betroffenen Schutzrechts des Zahlungspflichtigen:
(Nur nur die Az. angeben, weitere Az. auf einem Selbst)

Name des Schutzrechtsinhabers / Anmelders:

Internes Zeichen des Anmelders / Vertreters: Beispiel 2007-2

Dauereinzugsermächtigung

Ich/Wir ermächtige(n) bis auf Widerruf die Bundeskasse Weiden, für das Deutsche Patent- und Markenamt die derzeit fälligen und alle zukünftig zu zahlenden Gebühren und Auslagen für das/die oben und ggf. im Beiblatt genannte(n) Schutzrecht(e) zu Lasten meines/unseres Girokontos (Inlandskonto) **jeweils bei Fälligkeit einzuziehen**

Wichtiger Hinweis: Von der Dauereinzugsermächtigung sind auch künftige Jahresgebühren (Patente), Aufrechterhaltungsgebühren (Gebrauchsmuster, Geschmacksmuster) bzw. Verlängerungsgebühren (Marken) umfasst. Durch den Gebühreneinzug am Fälligkeitstag verlängert sich die Dauer des Schutzrechts automatisch und ohne weitere Rückfrage

Änderungsmittlung zu einer bestehenden Dauereinzugsermächtigung

Die Dauereinzugsermächtigung vom _____ wird mit Wirkung vom _____ widerrufen.

Änderung von Kontodaten für den Lastschriftinzug mit Wirkung vom _____
(Bitte geben Sie die neuen Kontodaten oben rechts an.)

01.12.2008 _____
Ort, Datum

elektronisch signiert
Unterschrift des Kontoinhabers/Verfügungsberechtigten
(bitte in Druckbuchstaben wiederholen, falls nicht Kontoinhaber)

A 9507.2 Nur vom Ref. 4.2.1. - Zahlungsverkehr - Abbrechen

Abbildung 36: Dauer-Einzugsermächtigung mit Formular A 9507.2 im PDF-Viewer

8.3 Gebühren zusammenstellen

Unter dem Reiter **Gebührenangaben** können Sie selbst die fälligen Gebühren zusammenstellen und für diese bei Bedarf die Beträge ändern. Die Felder in den Spalten **Betrag in EUR**, **Ermäßigung** und **Anzahl** können für jede Gebühr einzeln bearbeitet werden.

❶ Falls Sie unter dem Reiter **Zahlungsangaben** die Option **Einzugsermächtigung** gewählt haben, sind die Kontrollkästchen für die einzelnen Gebühren nicht aktiv, d. h. Sie brauchen keine Gebühren auszuwählen.

Auswahl der zu zahlenden Gebühren

- Klicken Sie auf den Reiter **Gebührenangaben**.
- Markieren Sie die Gebühren, die auf Ihre Anmeldung zutreffen.

Die **Summe** der zu entrichtenden Gebühren wird automatisch neu berechnet und auch im Reiter Zahlungsangaben aktualisiert.

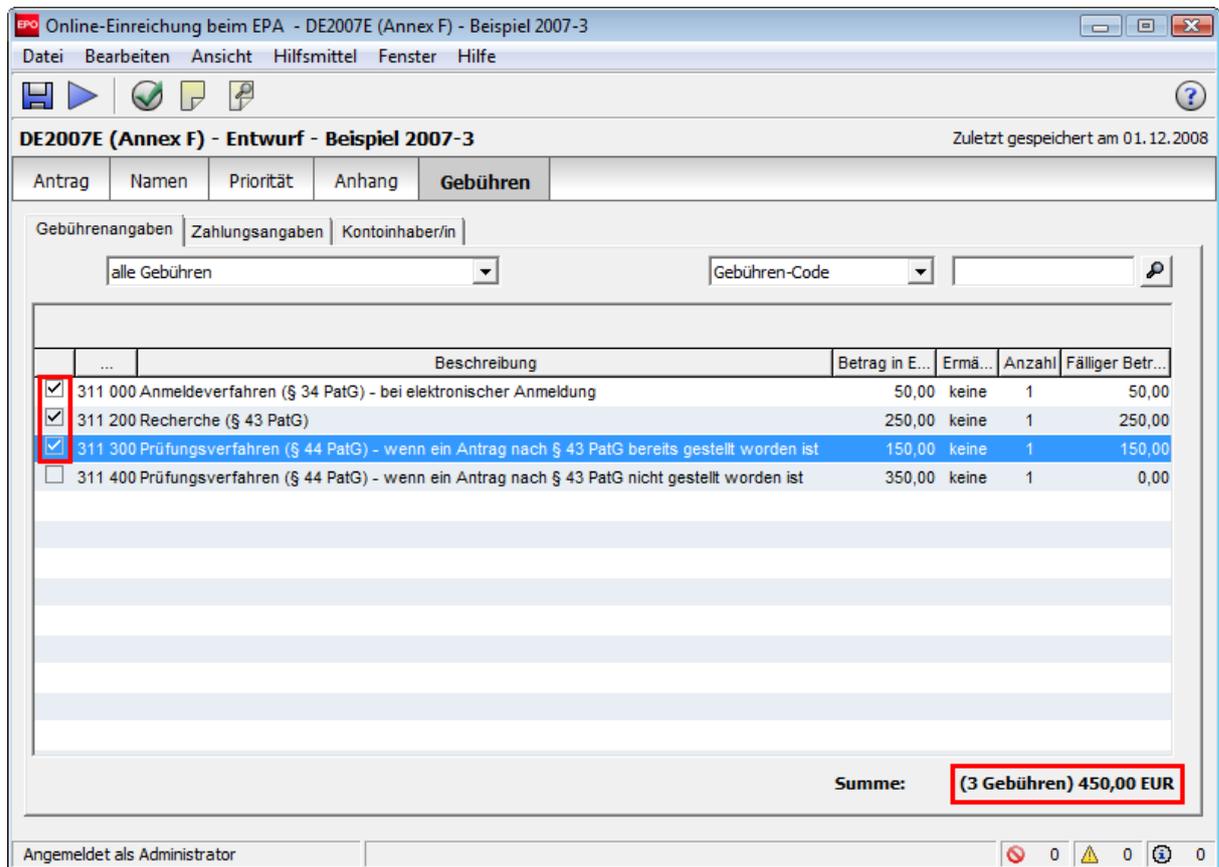


Abbildung 37: Auswahl der zu zahlenden Gebühren

9 Anmeldung unterzeichnen

Sobald eine Anmeldung alle erforderlichen Daten und Unterlagen enthält, wird die Workflow-Schaltfläche **Weiter** im Datei-Manager aktiv. Der Tool-Tipp zeigt "Unterschriftsbereit" an, d. h. die Anmeldung kann im nächsten Schritt für die Unterzeichnung vorbereitet werden.

Bevor Sie die Anmeldung weiter bearbeiten und unterzeichnen, sollten Sie ihre Smartcard prüfen, siehe **Smartcard und Lesegerät prüfen** (S. 52).

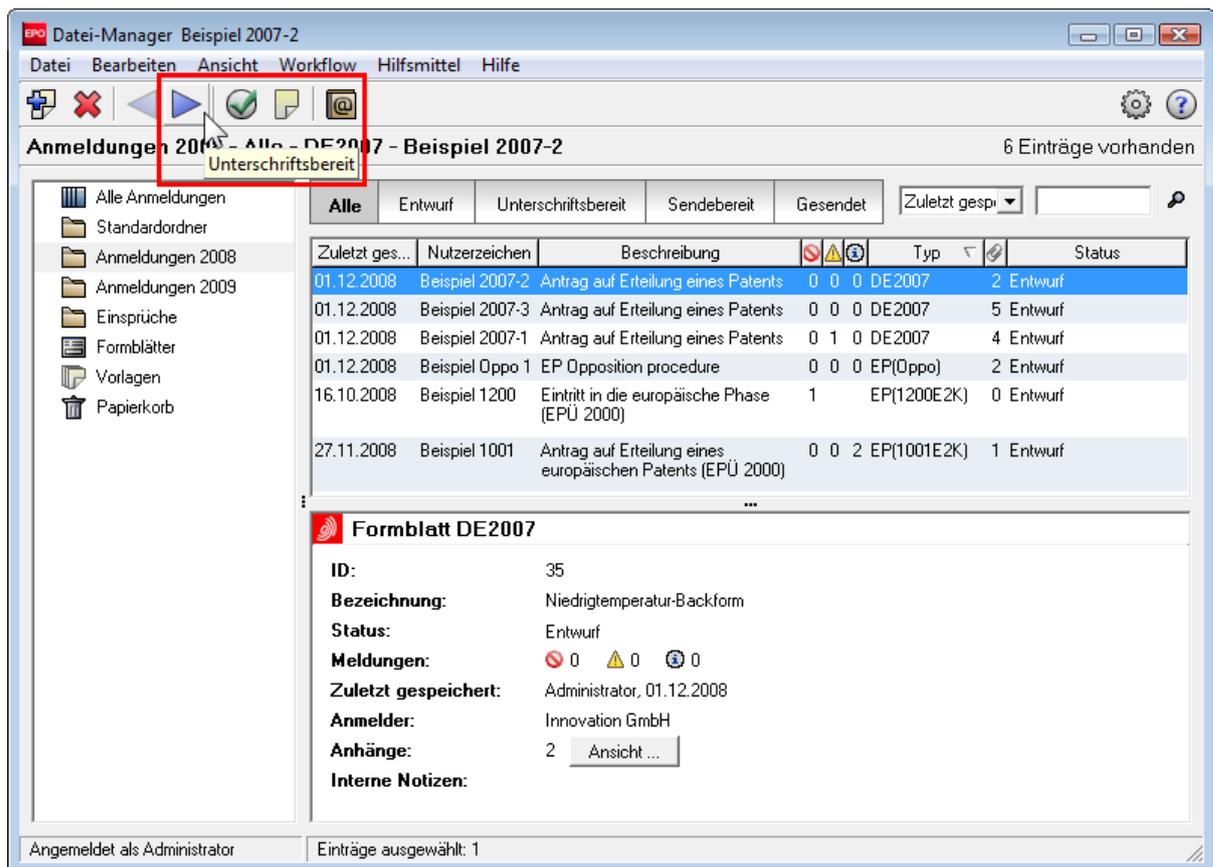


Abbildung 38: Dateimanager: Weiter im Workflow zu Unterschriftsbereit

! Im Verfahren DE erscheint die Signatur nicht auf dem Formblatt 2007E. Die Informationen zum Unterzeichner und die Daten aus der Smartcard des Unterzeichners werden in der XML-Datei `package-data.xml` gespeichert und so an das DPMA übermittelt. Die rechtlich gültige Signatur erfolgt durch das Verpacken und Versiegeln der Anmeldung mit der Smartcard unmittelbar vor dem Senden, siehe **Unterschrift zwecks Nachweisbarkeit anbringen** (S. 59).

9.1 Smartcard und Lesegerät prüfen

Der **Smart Card Checker** ist ein in die Software zur Online-Einreichung integriertes Werkzeug, das Typ und Hersteller einer Smartcard prüft, sobald diese in das Lesegerät eingeführt wird. Das Werkzeug findet selbstständig die passende Smartcard-Treibersoftware auf dem Computer und prüft die registrierten Zertifikate. Der Smart Card Checker vereinfacht die Arbeit mit verschiedenen Typen von Smartcards von unterschiedlichen nationalen Patentämtern.

Der Smart Card Checker startet gleichzeitig mit dem Datei-Manager. In der Windows-Systemleiste erscheinen das Online-Einreichung Symbol und das Smart Card Checker Symbol.



Abbildung 39: Programm-Miniaturen in der Windows-Systemleiste

Smartcard prüfen

- Schieben Sie die Smartcard in das Lesegerät.

Wenn die grüne Leuchtanzeige blinkt, wurde die Smartcard nicht korrekt eingeführt oder kann nicht gelesen werden.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Smart Card Checker-Symbol in der Systemleiste und wählen Sie **Check Smartcard** (Smartcard prüfen).

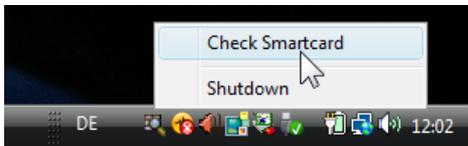


Abbildung 40: Check Smartcard

Die Smartcard wird geprüft. Der Smart Card Checker zeigt an, dass die Smartcard erkannt wurde.

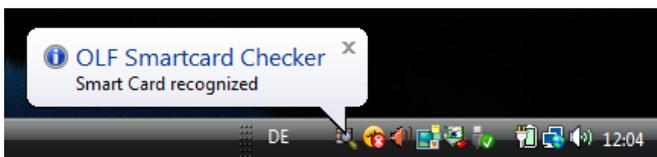


Abbildung 41: Smartcard wurde erkannt

Ist kein Lesegerät an den PC angeschlossen, die Smartcard nicht richtig eingeführt oder ungültig, meldet der Smart Card Checker, dass die Smartcard nicht erkannt wurde.

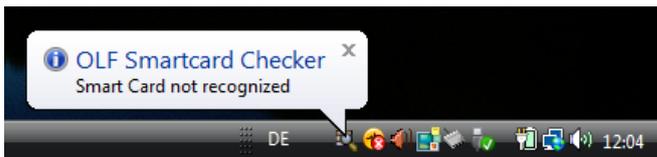


Abbildung 42: Keine Smartcard erkannt

Die grüne Leuchtanzeige hört auf zu blinken und leuchtet konstant, sobald die Smartcard einsatzbereit ist.

9.2 Anmeldung zur Unterzeichnung vorbereiten

- Markieren Sie die Anmeldung im Datei-Manager.
- Klicken Sie auf die Workflow-Schaltfläche **Weiter**.



Die Daten werden verarbeitet und es öffnet sich automatisch der PDF-Viewer mit der zur Unterschrift bereiten Anmeldung. Dies kann einen Moment dauern.

Vor dem Unterzeichnen sollten Sie Ihre Anmeldung und alle enthaltenen Unterlagen nochmals überprüfen.

- Klicken Sie die Dateinamen in der linken Spalte an, um die Unterlagen anzusehen.
 - PDF-Dateien erscheinen in der Druckvorschau.
 - XML-Dateien werden in der Code-Ansicht angezeigt.

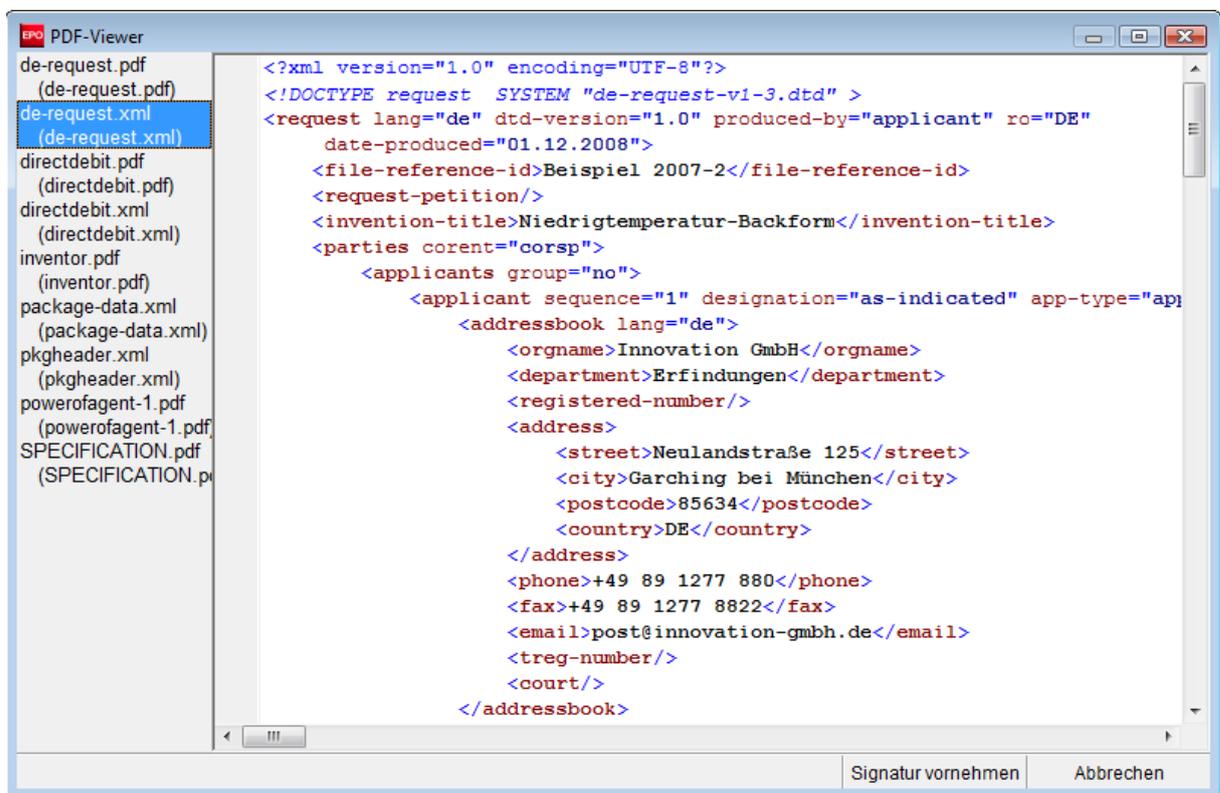


Abbildung 43: Unterlagen im PDF-Viewer prüfen: XML-Datei

Falls Sie Daten korrigieren oder Anlagen ändern wollen, müssen Sie die Anmeldung zuerst wieder als Entwurf speichern.

- Klicken Sie im **PDF-Viewer** unten rechts auf **Abbrechen**.

Die Anmeldung befindet sich anschließend im Datei-Manager im Status **Unterschriftsbereit**.

- Klicken Sie im **Datei-Manager** auf die Workflow-Schaltfläche **Zurück**.



Die Anmeldung wird in den Status **Entwurf** zurückgesetzt.

9.3 Signatur vornehmen

Es gibt drei rechtlich anerkannte Arten von Signaturen:

1. **Alphanumerische Signatur**
Eine alphanumerische Signatur wird über die Tastatur eingegeben.
2. **Faksimile Signatur**
Eine elektronische Datei mit dem eingescannten Bild einer handschriftlichen Unterschrift wird an die Anmeldung angehängt.
3. **Digitale Signatur**
Eine digitale Signatur wird mittels einer **Smartcard** oder einem **Softzertifikat** jeweils mit **PIN-Code** eingesetzt.

ⓘ Die Signatur mit einem Softzertifikat ist nur im Demomodus möglich.

Welche Signaturarten in Online-Einreichung verfügbar sind, hängt von den **Systemeinstellungen** des Datei-Managers ab.

Unterzeichnung starten

- Klicken Sie im Datei-Manager auf die Anmeldung, die unterzeichnet werden soll.
- Klicken Sie auf die Workflow-Schaltfläche **Weiter**.



Die Anmeldung mit allen angehängten Unterlagen wird im PDF-Viewer angezeigt.

- Klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **Signatur vornehmen**.

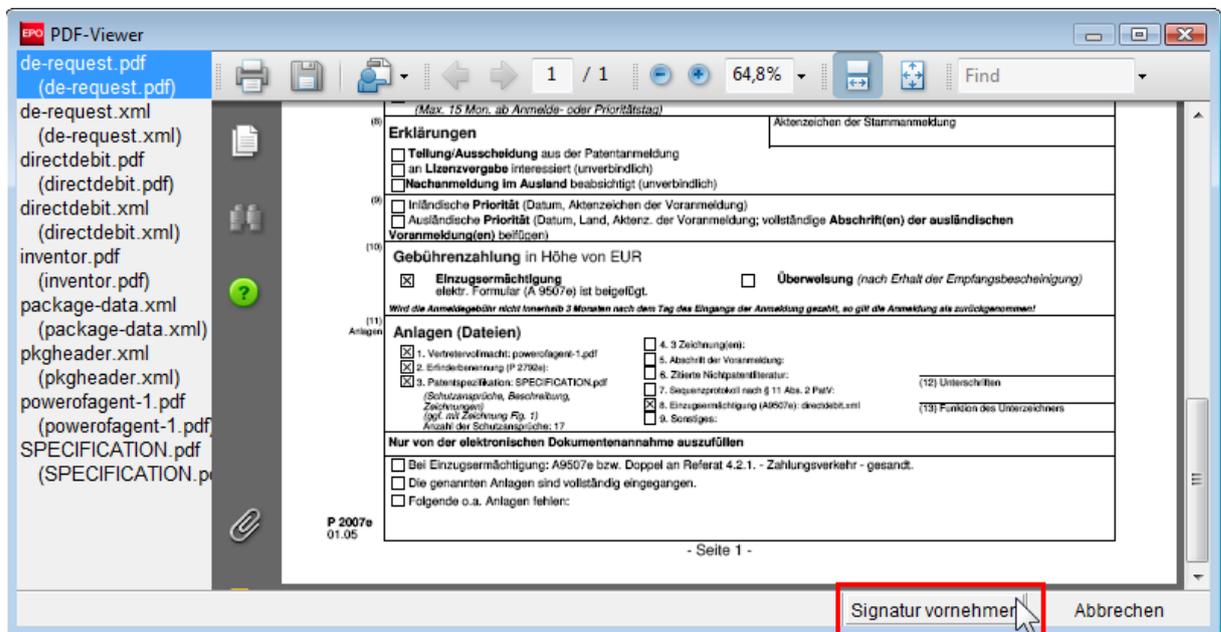


Abbildung 44: PDF-Viewer mit Anmeldung zur Signatur

Das Fenster **Anmeldungen unterzeichnen** öffnet sich.

Für jeden der am Verfahren beteiligten Personen können Sie hier eine Unterschrift hinterlegen. In der Liste auf der linken Seite des Fensters sehen Sie die im Formblatt eingetragenen Namen, geordnet nach **Anmelder** und **Vertreter**.

Anmeldungen unterzeichnen

Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste aus, wählen Sie die Art der Signatur und fügen Sie die entsprechenden Angaben ein.

Anmelder
Innovation GmbH
<anderer>

Vertreter
Anna Steiner
<anderer>

Unterzeichnen für Anmelder Innovation GmbH:

Name des Anmelders: Innovation GmbH

Name des Angestellten:

Art der Signatur:

Smartcard
 Softzertifikat
 alphanumerische Signatur
 Faksimilesignatur

Smartcard Angaben:

PIN-Code eingeben:

Unterzeichnungsort:

Einstellungen als Standard speichern (kann unter "Einstellungen" geändert werden)

Abbildung 45: Optionen für das Unterzeichnen von Anmeldungen

9.3.1 Digitale Signatur mit Smartcard

Im Beispiel unten ist der Anmelder eine juristische Person, für die eine Angestellte mit ihrer Smartcard unterzeichnet.

① Es kann immer nur eine Person mit der Smartcard unterzeichnen. Sobald eine Anmeldung digital signiert wurde, können keine weiteren Unterschriften mehr hinzugefügt werden.

- Tragen Sie den **Namen der Angestellten** ein.
- Wählen Sie **Smartcard** als Option für die **Art der Signatur**.
- Geben Sie den **PIN-Code** ein.
- Tragen Sie den **Unterzeichnungsort** ein. Diese Angabe ist optional.
- Klicken Sie auf **Unterzeichnen**.

Anmeldungen unterzeichnen

Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste aus, wählen Sie die Art der Signatur und fügen Sie die entsprechenden Angaben ein.

Anmelder
Innovation GmbH
<anderer>

Vertreter
Anna Steiner
<anderer>

Unterzeichnen für Anmelder Innovation GmbH:

Name des Anmelders: Innovation GmbH

Name des Angestellten: Monika Schellenberg

Art der Signatur:

Smartcard
 Softzertifikat
 alphanumerische Signatur
 Faksimilesignatur

Smartcard Angaben:

PIN-Code eingeben: *****

Unterzeichnungsort: Garching bei München

Einstellungen als Standard speichern (kann unter "Einstellungen" geändert werden)

Unterzeichnen

Schliessen

Abbildung 46: Für Anmelder, juristische Person unterzeichnen

Die Meldung **Signatur läuft ...** erscheint.

Die Anmeldung schließt sich automatisch und wird im Datei-Manager anschließend mit dem Status **Sendebereit** angezeigt.

9.3.2 Alphanumerische Signatur

In diesem Beispiel unterzeichnet ein Angestellter des Anmelders mit einer alphanumerischen Signatur.

- Füllen Sie im Bereich **Unterzeichnen als/für Anmelder** das Feld **Name des Angestellten** aus.
- Geben Sie die **Signatur** zwischen Schrägstrichen als **/Vorname Nachname/** sowie den **Unterzeichnungsort** (optional) in die entsprechenden Felder ein.
- Klicken Sie auf **Unterzeichnen**.
- Klicken Sie auf **Entfernen**, falls Sie eine alphanumerische Unterschrift wieder löschen möchten.
- Klicken Sie zuletzt auf **Schliessen**, um die Unterzeichnung fertig zu stellen.

Anmeldungen unterzeichnen

Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste aus, wählen Sie die Art der Signatur und fügen Sie die entsprechenden Angaben ein.

Anmelder
Innovation GmbH
✓ /Julian Baumeister/ (al
<anderer>
Vertreter
Wolfgang Knopp
<anderer>

Unterzeichnen für Anmelder Innovation GmbH:

Name des Anmelders: Innovation GmbH

Name des Angestellten: Julian Baumeister

Art der Signatur:

Smartcard
 Softzertifikat
 alphanumerische Signatur
 Faksimilesignatur

alphanumerische Signatur Angaben:

Die Signatur muss in Schrägstriche gesetzt werden
(Beispiel: /John Smith/)

Signatur: /Julian Baumeister/

Unterzeichnungsort: Garching bei München

Entfernen

Schliessen

Einstellungen als Standard speichern (kann unter "Einstellungen" geändert werden)

Abbildung 47: Alphanumerische Signatur eines Angestellten hinzugefügt

Im Datei-Manager bleibt die Anmeldung weiterhin im Status **Unterschriftsbereit**.

Bevor Sie die Anmeldung in den Status **Sendebereit** verschieben können, müssen Sie noch eine **Unterschrift zwecks Nachweisbarkeit anbringen** (S. 59).

10 Anmeldung senden

Die Anmeldung befindet sich im Status **Sendebereit**. Der Tool-Tipp zur Workflow-Schaltfläche **Weiter** zeigt "Senden" an.

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

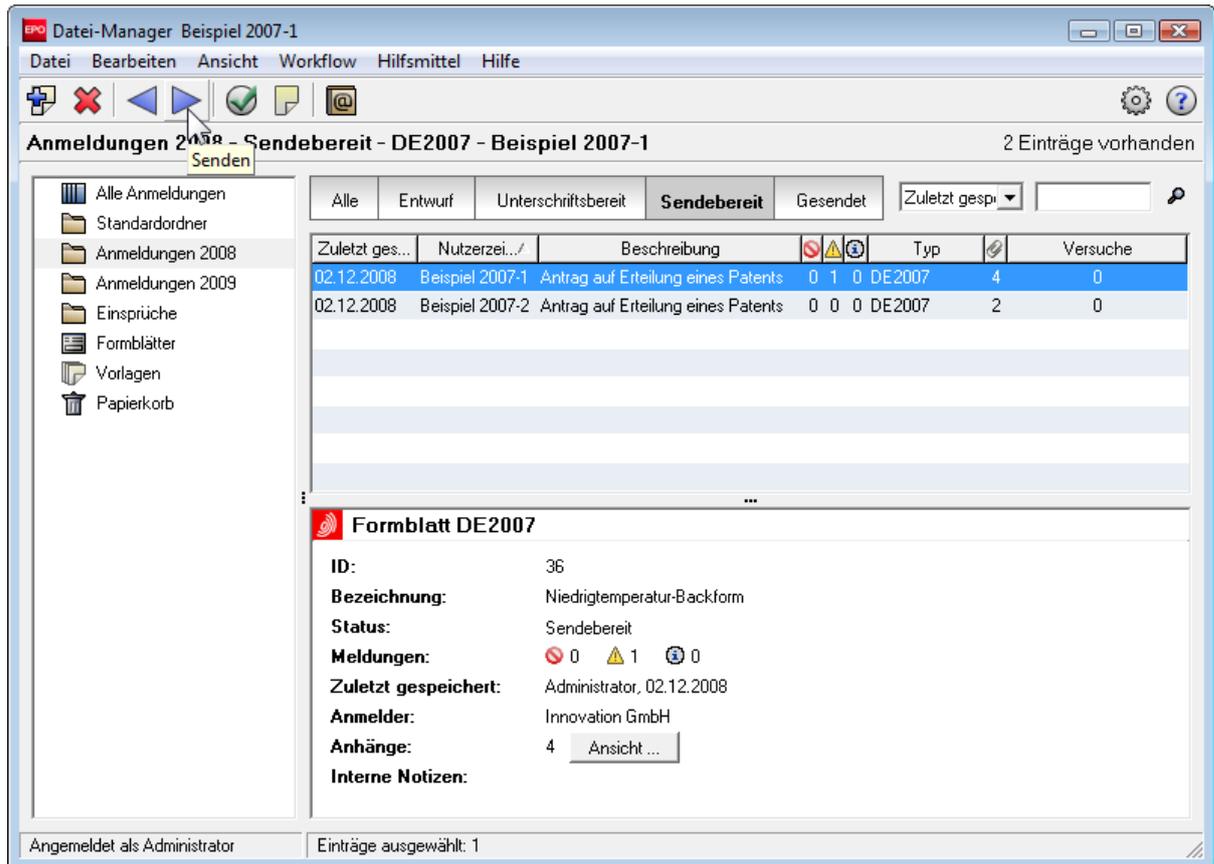


Abbildung 48: Anmeldung im Status Sendebereit

10.1 Unterschrift zwecks Nachweisbarkeit anbringen

Jede Anmeldung benötigt vor dem Senden an das DPMA eine **Unterschrift zwecks Nachweisbarkeit**. Damit wird nicht nur der Absender validiert, sondern auch die ganze Transaktion mit einem Zeitstempel versehen, um spätere Anfechtungen in Bezug auf Autorisierung oder Gültigkeit der Transaktion auszuschließen.

Während Sie eine Anmeldung digital mit Smartcard oder Softzertifikat signieren, wird die Unterschrift zwecks Nachweisbarkeit automatisch als Teil dieser Signatur hinzugefügt.

Dagegen bleiben Anmeldungen mit alphanumerischen oder Faksimile-Signaturen zunächst im Datei-Manager im Status **Unterschriftsbereit**, da sie noch nicht digital signiert wurden und somit die Nachweisbarkeit noch nicht erfüllt ist. Sie müssen manuell in den Status **Sendebereit** verschoben werden.

- Markieren Sie die gewünschte Anmeldung.
- Klicken Sie auf die Workflow-Schaltfläche **Weiter**. Der Tool-Tipp zeigt "Sendebereit".
- Die Anmeldung wird in den Status **Sendebereit** verschoben.
- Klicken Sie wieder auf die Workflow-Schaltfläche **Weiter**. Der Tool-Tipp zeigt "Senden".

Die Aufforderung zur **Unterzeichnung zwecks Nachweisbarkeit** erscheint

- Wählen Sie die gewünschte Art der Signatur: **Smartcard** oder **Softzertifikat**.

Die Standardeinstellung ist **Smartcard**.

- Geben Sie den PIN-Code Ihrer Smartcard ein.
- Klicken Sie auf **Unterzeichnen**.

Damit wird die Anmeldung digital unterzeichnet und der Sendevorgang fortgesetzt.

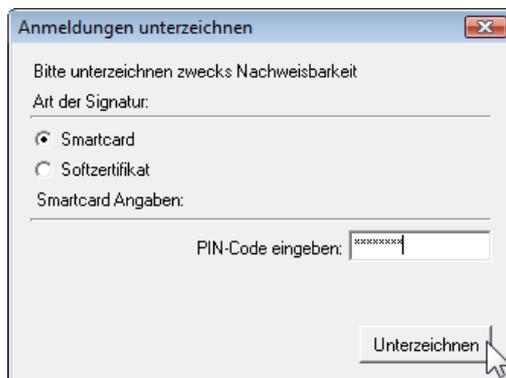


Abbildung 49: Aufforderung zur Unterzeichnung zwecks Nachweisbarkeit

10.2 Anmeldung an das DPMA senden

Vergewissern Sie sich, dass die Daten zum gewünschten Ziel gesendet werden, also entweder an den Demo-Server oder an den Produktionsserver des DPMA, der sich im Netzwerk des EPA befindet.

→ Klicken Sie auf **Senden fortsetzen**.

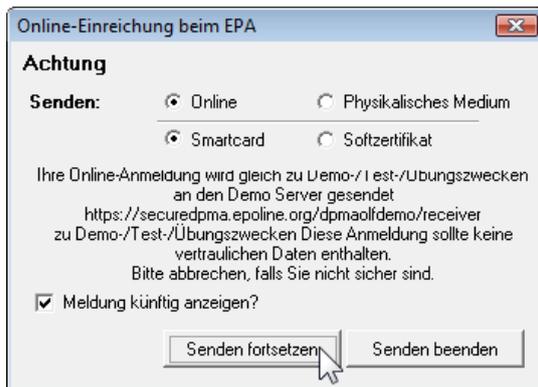


Abbildung 50: Abfrage vor dem Senden der Anmeldung

Sie werden daraufhin aufgefordert, Ihren **PIN-Code** einzugeben. Diese Abfrage dient der Anmeldung beim Server des DPMA zur Übermittlung der Daten über eine verschlüsselte Internetverbindung.

→ Geben Sie den **PIN-Code** ein.

→ Klicken Sie auf **OK**.

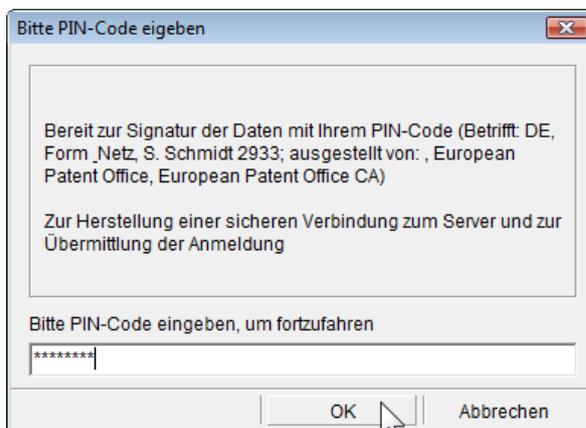


Abbildung 51: PIN-Code eingeben

Danach beginnt die Übermittlung der Daten. Dieser Vorgang dauert in Abhängigkeit von der Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung und der gesendeten Datenmenge gegebenenfalls mehrere Minuten. Sie können ihn anhand des Fortschrittsbalkens im Fenster **Verlauf** mitverfolgen.

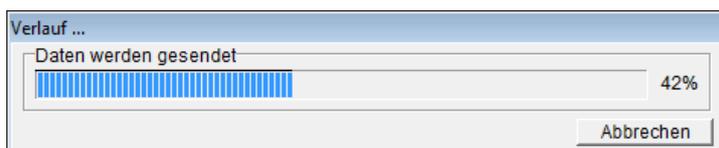


Abbildung 52: Fortschrittsanzeige beim Senden

10.3 Empfangsbescheinigung ansehen

Nach dem erfolgreichen Abschluss der Übermittlung können Sie unmittelbar Ihre Empfangsbescheinigung einsehen.

- Klicken Sie auf **Ja**, um die Empfangsbescheinigung im **PDF-Viewer** anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zum Datei-Manager zurückzukehren.

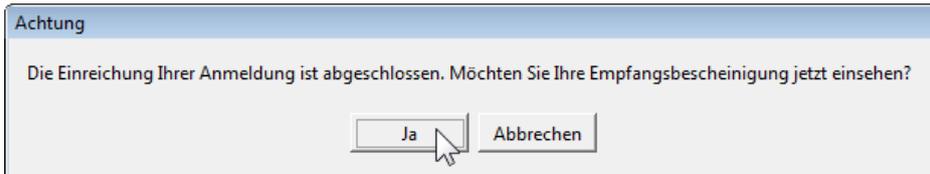


Abbildung 53: Dialogfenster "Empfangsbescheinigung einsehen"

Sie können die Empfangsbescheinigung später jederzeit nochmals aus dem Datei-Manager aufrufen.

Die Anmeldung befindet sich im Datei-Manager im Status **Gesendet**.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ansicht...** im Informationsfenster.

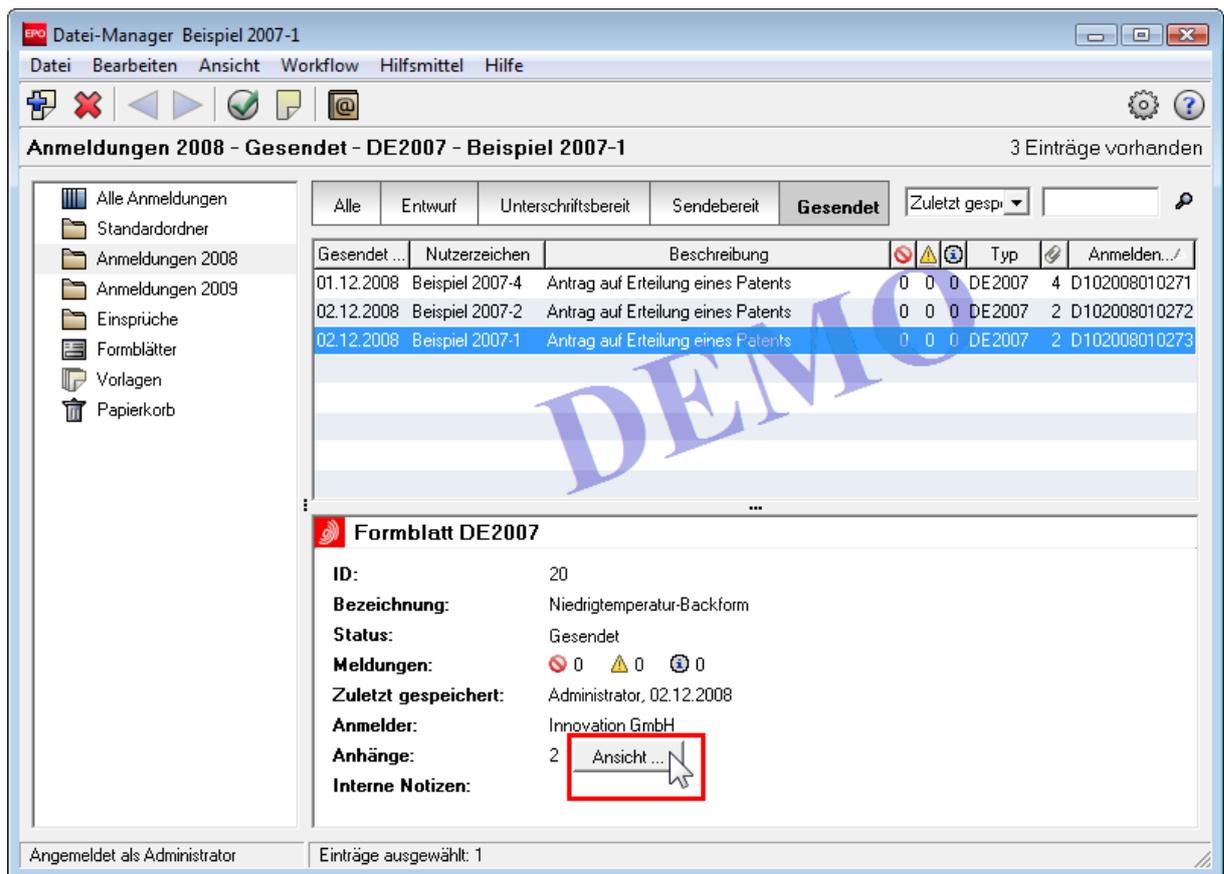


Abbildung 54: Gesendete Anmeldungen im Datei-Manager

Der **PDF-Viewer** öffnet sich und zeigt das Formblatt DE2007E an.

→ Klicken Sie die anderen Dateien an, um sie anzuzeigen.

Die Datei **receipt.pdf** ist die Empfangsbescheinigung im PDF-Format und trägt die DE-Anmeldenummer.
Die digitale Signatur erscheint als Hexadezimalzahl.

Die Datei **xmit_receipt.xml** enthält die Daten zum Sendevorgang.

The screenshot shows a PDF-Viewer window with a sidebar on the left containing a list of files. The main content area displays a receipt document from the DPMA. The document title is 'Deutsches Patent- und Markenamt elektronische Dokumentenannahme' and 'EMPFANGSBESCHEINIGUNG - MUSTER Elektronische Dokumentenannahme'. Below the title, there is a notice: 'Benachrichtigung über den Eingang einer Patentanmeldung mit der epoline®-Software für die Online-Einreichung'. The main body of the document is a table with the following data:

epoline Einreichungsnummer:	800011357						
Anmeldung eingegangen am:	02 Dezember 2008						
Anmeldung erhalten von:	epoline®-Software für die Online-Einreichung						
Ihr Zeichen:	Beispiel 2007-1						
Digitale Signatur:	55:15:BD:87:C0:D3:07:BF:18:2E:D5:DD:CE:42:9C:90:C B:AF:04:0A						
Eigentümer:	CN=S. Schmidt 2933,O=Form & Netz,C=DE						
Seriennummer:	81713068066569787034150162186267653194						
Herausgeber:	CN=European Patent Office CA,O=European Patent Office						
Daten zum vorliegenden Vorgang:	DEMO-Aktenzeichen: D102008010273						
Vorgangstyp:	Patentanmeldung						
Anmeldeamt:	Deutsches Patent- und Markenamt						
Titel der Patentanmeldung:	Niedrigtemperatur-Backform						
Anmelder:	Innovation GmbH						
Folgende Dateien sind beim Deutschen Patent- und Markenamt eingegangen und wurden auf korrekte Syntax, Vollständigkeit der Anmeldeinformationen und zulässige Graphikformate erfolgreich validiert:	<table border="1"> <tr> <td>package-data.xml</td> <td>de-request.xml</td> </tr> <tr> <td>de-request.pdf</td> <td>inventor.pdf</td> </tr> <tr> <td>CLMS.pdf</td> <td>DESC.pdf</td> </tr> </table>	package-data.xml	de-request.xml	de-request.pdf	inventor.pdf	CLMS.pdf	DESC.pdf
package-data.xml	de-request.xml						
de-request.pdf	inventor.pdf						
CLMS.pdf	DESC.pdf						

The digital signature and the DEMO-Aktenzeichen are highlighted with red boxes in the original image. The sidebar on the left shows a list of files, with 'receipt.pdf' selected. The bottom right corner of the viewer has a 'Schliessen' button.

Abbildung 55: Empfangsbescheinigung des DPMA im PDF-Viewer

11 Daten exportieren und importieren

Sie können Ihre in Online-Einreichung erstellte Anmeldungen oder Vorlagen auf drei Wegen exportieren und importieren:

- im Datei-Manager
- aus dem geöffneten Formblatt heraus
- im Server-Manager.

11.1 Export zur Datensicherung und Archivierung

Sicherungskopien

Online-Einreichung stellt sowohl im Datei-Manager als auch im Server-Manager Werkzeuge zur Sicherung und Wiederherstellung Ihrer Daten bereit.

Um die Export- und Sicherungsfunktionalitäten im vollen Umfang zu nutzen, setzen Sie am besten den Server-Manager ein.

Benutzer ohne Administratorrechte, die sich also nicht im Server-Manager einloggen können, haben im Datei-Manager oder im Formblatt die Möglichkeit, einzelne Anmeldungen zu exportieren und zu importieren.

Archivierung

Enthalten die Ordner in Ihrem Arbeitsverzeichnis sehr viele Anmeldungen, kann dies irgendwann zur Beeinträchtigung der Systemleistung führen. Deshalb ist es empfehlenswert, insbesondere die gesendeten Anmeldungen von Zeit zu Zeit an einem anderen Speicherort in Ihrem Computersystem abzulegen.

Die Option **Einträge nach der Archivierung aus der EPO Online Services Datenbank löschen** ermöglicht Ihnen, mit dem Exportvorgang gleichzeitig die ausgewählten Daten aus dem Datei-Manager zu löschen. Mittels der Importfunktionen im Datei-Manager oder Server-Manager können die Daten jederzeit wieder in Online-Einreichung zurück importiert werden.

Anmeldungen werden immer in den Standardordner des Datei-Managers importiert. Exportierte und dann erneut importierte Anmeldungen werden also nicht in den ursprünglichen Ordner zurückgelegt.

Objekte exportieren

- Wählen Sie in der Menüleiste des Datei-Managers **Datei > Exportieren > Formblätter**.
- Markieren Sie bei Bedarf die Option **Einträge nach der Archivierung aus der EPO Online Services-Datenbank löschen**.
- Markieren Sie die Kontrollkästchen für jede einzelne Anmeldung oder Vorlage und klicken Sie dann auf **OK**.
- Im folgenden Fenster **Formblätter in Dateien exportieren** wählen Sie das Verzeichnis auf Ihrem Computer aus, in das die Daten gespeichert werden sollen.

Online-Einreichung steuert automatisch das Verzeichnis an, das in den **Nutzereinstellungen** als Arbeitsverzeichnis für den Export festgelegt ist.

- Bestätigen Sie die Meldung **Export abgeschlossen** mit **OK**.

Die Daten werden als ZIP-Datei gespeichert. Der Name der ZIP-Datei entspricht dem Nutzerzeichen der exportieren Anmeldung.

Beispiel 1:

In diesem Beispiel werden zwei einzelne Anmeldungen für den Export ausgewählt, aber nicht aus der Datenbank gelöscht.

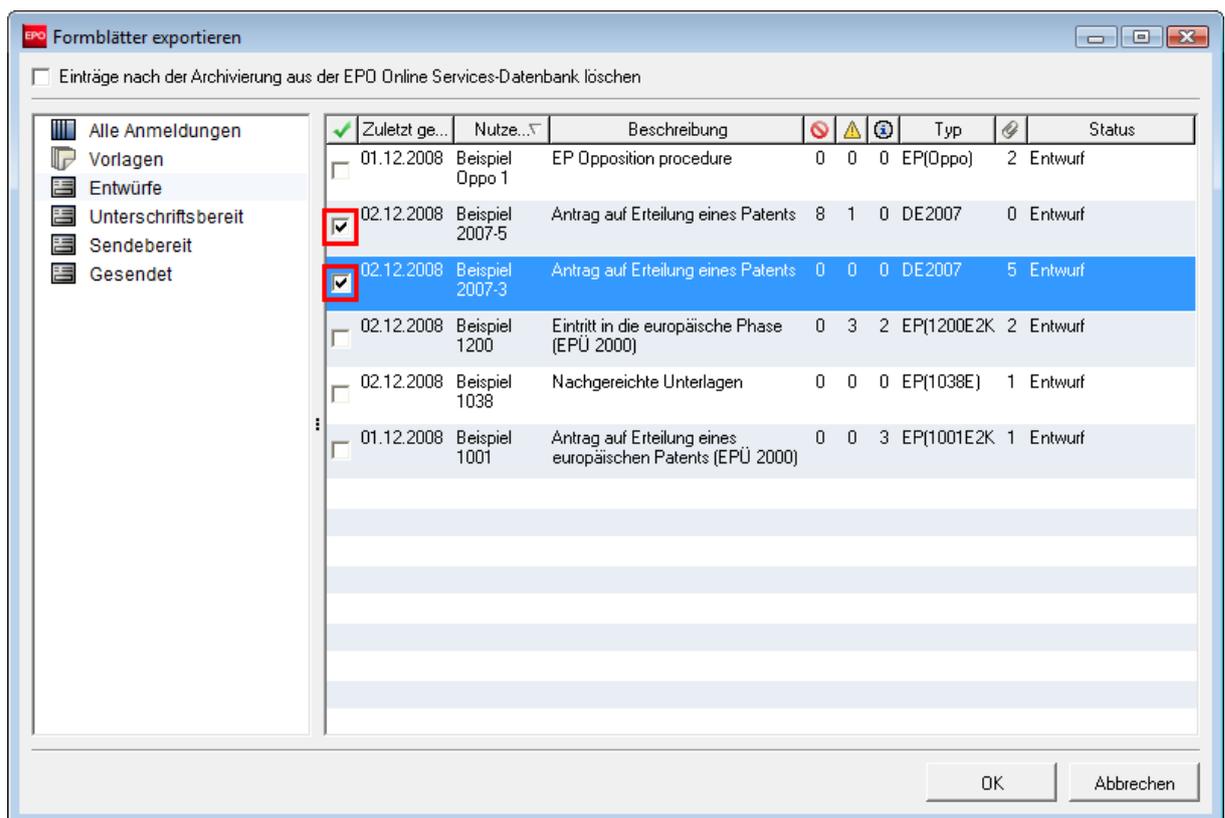


Abbildung 56: Einzelne Anmeldungen für den Export auswählen

Beispiel 2:

In diesem Beispiel sind alle Anmeldungen mit dem Status **Gesendet** zur Archivierung markiert. Sie werden aus der Datenbank gelöscht.

- Klicken Sie im Fenster **Formblätter exportieren** auf den Ordner **Gesendet** auf der linken Seite.
- Klicken Sie auf das grüne Häkchen, um alle Anmeldungen auszuwählen.



- Markieren Sie die Option **Einträge nach der Archivierung aus der EPO Online Services-Datenbank löschen**.
- Klicken Sie auf **OK**.

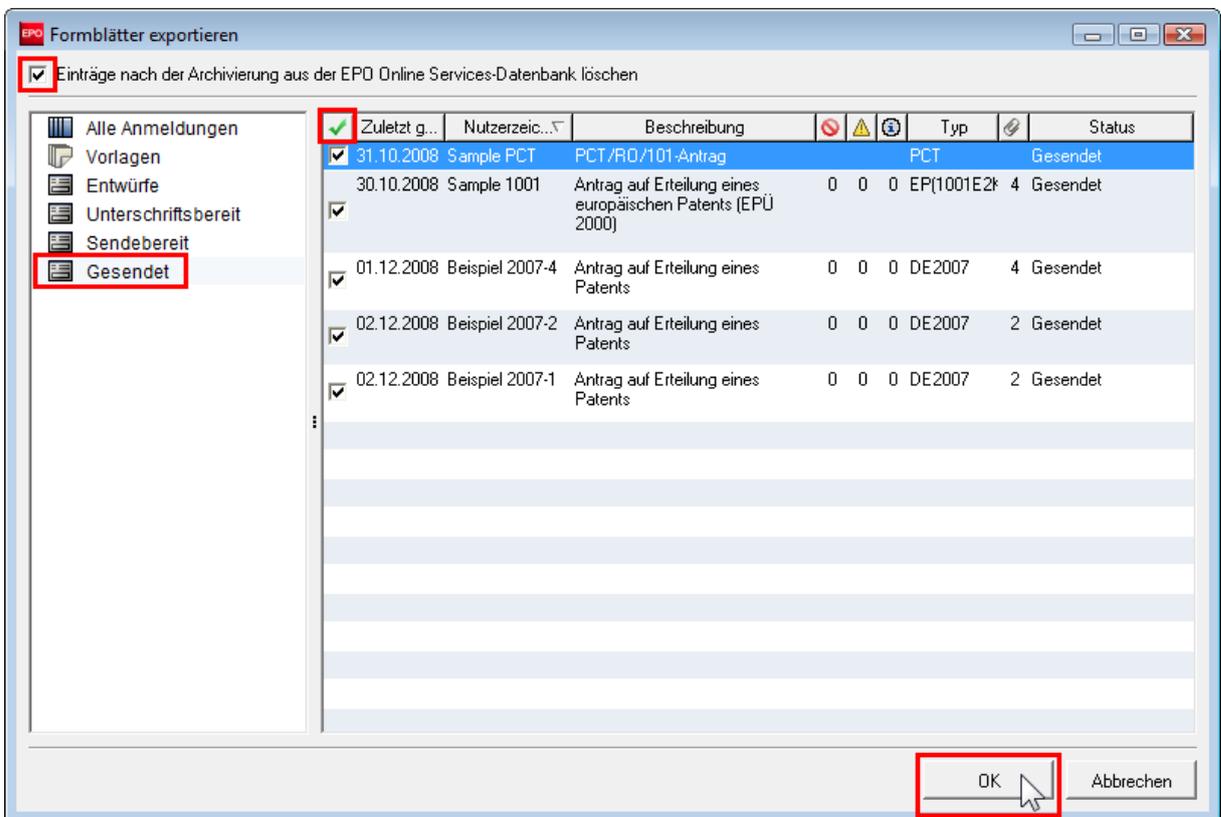


Abbildung 57: Alle Anmeldungen mit dem Status "Gesendet" zur Archivierung markiert

- Wählen Sie den gewünschten Zielordner für den Export.
- Klicken Sie auf **OK**.

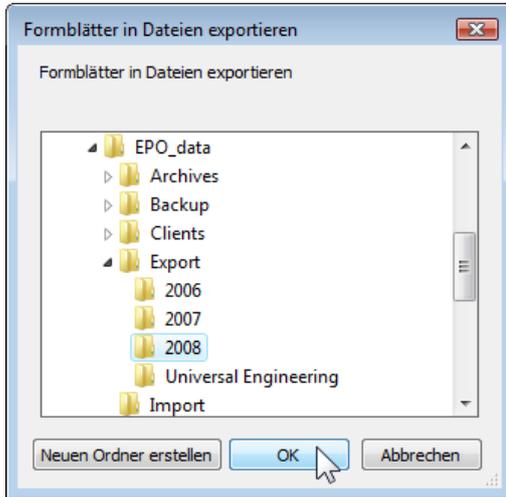


Abbildung 58: Ordner für den Export auswählen

- Im folgenden Informationsfenster **Export abgeschlossen** klicken Sie auf **OK**.

Die ZIP-Dateien sind jetzt in Ihrem Exportverzeichnis gespeichert.

Jede ZIP-Datei enthält eine Anzahl von PDF- und XML-Dateien, die in der Online-Einreichung erstellt wurden. Referenzierte Grafiken, die nicht als einzelne Dateien angehängt wurden, werden ebenfalls mit in das ZIP-Archiv gepackt.

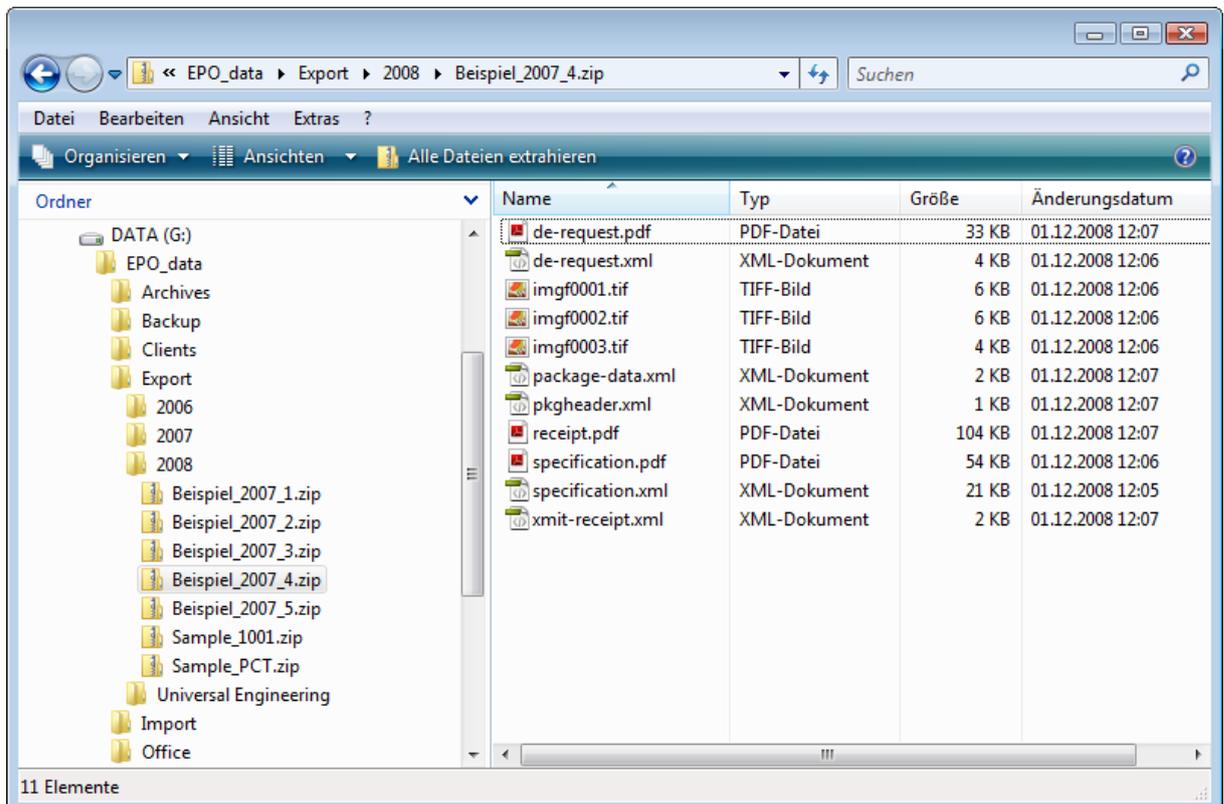


Abbildung 59: Exportierte Anmeldungen als ZIP-Dateien

11.2 Anmeldung als XML in ZIP-Datei exportieren

Einzelne Anmeldungen können als XML-Dateien mit dazugehörigen Anhängen im komprimierten ZIP-Format exportiert werden. Dieser Vorgang wird entweder aus dem Datei-Manager oder aus dem Formblatt heraus gestartet.

① Das Exportieren aus dem Formblatt-Modus heraus ist nur möglich, solange eine Anmeldung sich noch im Status **Entwurf** befindet.

→ Markieren Sie im Datei-Manager die gewünschte Anmeldung.

→ Wählen Sie **Datei > Exportieren > XML in Datei....**

-ODER-

Wählen Sie im geöffneten Formblatt **Datei > Exportieren**.

→ Ändern Sie den **Dateinamen**, falls Sie nicht das Nutzerzeichen als Namen übernehmen wollen.

→ Klicken Sie auf **Speichern**, um den Export zu starten.

Die Datei wird im ZIP-Format gespeichert.

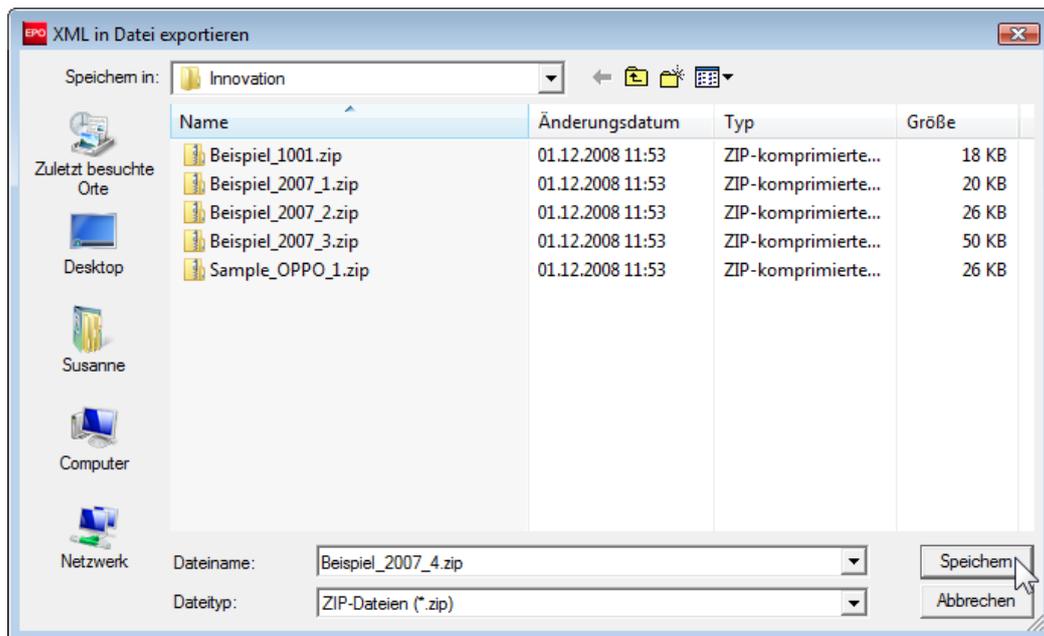


Abbildung 60: Dateinamen für ZIP-Datei eingeben

11.3 Anmeldung als XML in Ordner exportieren

Einzelne Anmeldungen können im XML-Format in ein externes Verzeichnis exportiert werden. Dieser Vorgang wird entweder aus dem Datei-Manager oder aus dem Formblatt heraus gestartet.

① Das Exportieren aus dem Formblatt ist nur möglich, solange eine Anmeldung sich noch im Status **Entwurf** befindet.

→ Markieren Sie die gewünschte Anmeldung im Datei-Manager.

→ Wählen Sie **Datei > Exportieren > XML in Ordner...**

-ODER-

Wählen Sie im geöffneten Formblatt **Datei > Als XML in Ordner exportieren**.

→ Markieren Sie den gewünschten Zielordner.

→ Klicken Sie auf **OK**, um den Export zu starten.

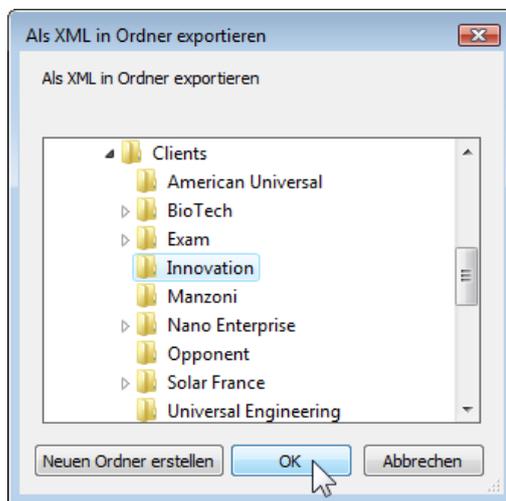


Abbildung 61: Export als XML in Ordner

→ Schließen Sie die Meldung **Export abgeschlossen** mit Klick auf **OK**.

Online-Einreichung legt automatisch einen neuen Ordner an, dessen Name gleichlautend mit dem Nutzerzeichen der exportierten Anmeldung ist. Der neue Ordner enthält die von der Online-Einreichung erzeugten XML- und PDF-Dateien sowie die angehängten Dokumente.

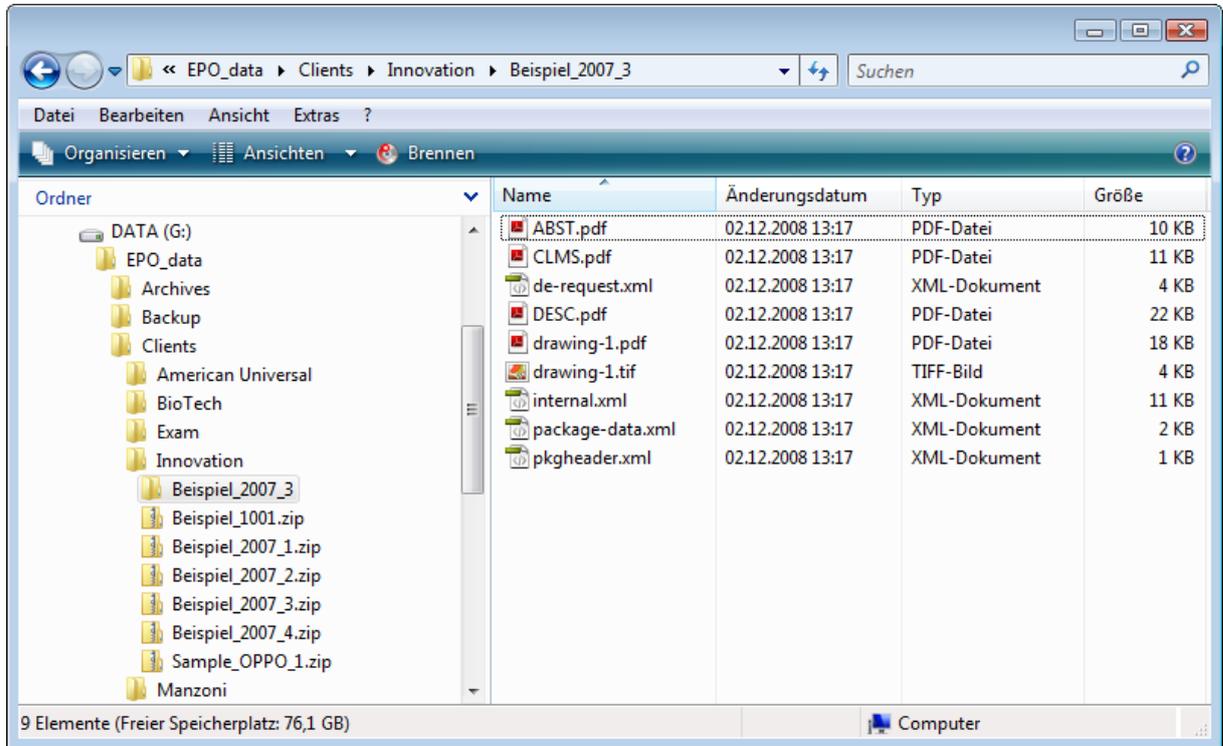


Abbildung 62: XML-Dateien, PDF-Dateien und angehängte Dokumente im exportierten Ordner

11.4 Anmeldung als XML aus einer ZIP-Datei importieren

Eine Anmeldung, die zuvor exportiert wurde, kann wieder in den Datei-Manager zurück importiert werden.

ⓘ Achten Sie bitte darauf, dass die zu importierenden XML-Dateien im vorgeschriebenen Format erstellt wurden. Es müssen mindestens die Dateien `package-header.xml`, `package-data.xml` und `de-request.xml` DTD-konform vorliegen, d. h. sie müssen in XML-Code geschrieben sein, welcher der durch die DTD vorgegebenen Struktur entspricht.

→ Wählen Sie **Datei > Importieren > XML aus Datei**.

→ Wählen Sie die gewünschte ZIP-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**, um den Import zu starten.

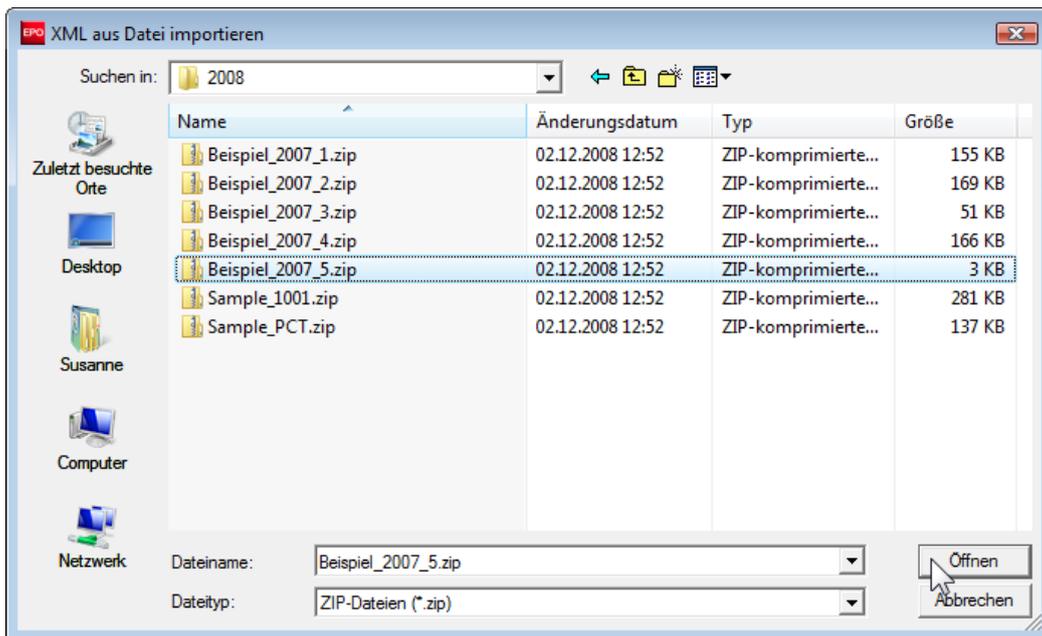


Abbildung 63: XML aus einer ZIP-Datei importieren

Das Dialogfenster **Neue Anmeldung erstellen** öffnet sich.

- Geben Sie ein **Nutzerzeichen** ein.
- Wählen Sie einen Ordner und klicken Sie auf **Erstellen**.

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Anmeldung erstellen". It contains the following fields and options:

- Nutzerzeichen: Beispiel 2007-5
- Gruppe: <keine>
- Verfahren: DE2007E (Annex F)
- Beschreibung: Antrag auf Erteilung eines Patents
- Basierend auf Vorlage: <keine>
- Verfahrenssprache: Deutsch
- Kundennummer: (empty)
- Speichern in Ordner: A list of folders including "Standardordner", "Anmeldungen 2008", "Anmeldungen 2009" (selected), and "Einsprüche".

Buttons at the bottom: "Erstellen" and "Abbrechen".

Abbildung 64: Neue Anmeldung mit der importierten Daten erstellen

Die neue Anmeldung öffnet sich daraufhin im Formblatt-Modus.

- Bearbeiten Sie Ihre Daten und speichern Sie die Anmeldung.

11.5 Anmeldung als XML aus einem Ordner importieren

ⓘ Achten Sie bitte darauf, dass die zu importierenden XML-Dateien im vorgeschriebenen Format erstellt wurden. Es müssen mindestens die Dateien `package-header.xml`, `package-data.xml` und `de-request.xml` DTD-konform vorliegen, d. h. sie müssen in XML-Code geschrieben sein, welcher der durch die DTD vorgegebenen Struktur entspricht.

- Wählen Sie im Datei-Manager **Datei > Importieren > Als XML aus Ordner importieren**.
- Gehen Sie zu dem gewünschten Ordner und markieren Sie ihn.
- Klicken Sie auf **OK**, um den Import zu starten.



Abbildung 65: Ordner mit den zu importierenden Daten auswählen

Das Dialogfenster **Neue Anmeldung erstellen** öffnet sich.

- Geben Sie ein **Nutzerzeichen** ein.
- Wählen Sie einen Ordner und klicken Sie auf **Erstellen**.
Die Anmeldung wird daraufhin im Formblatt-Modus geöffnet.
- Bearbeiten Sie Ihre Daten und speichern Sie die Anmeldung.

12 Index

A

Adressbuch • 15, 28
Anlagen • 36, 41, 44
Anmelder • 28, 29
Anmeldung • 19, 21, 24
Annex F • 5, 44
Ansprüche • 36, 39
Antrag • 22, 26, 27
Archivierung • 63

B

bearbeiten • 25
Bezeichnung • 26
Bezugnahme • 26

D

Datei-Manager • 6, 11
Datensicherung • 63
Demo-Modus • 58, 60
Dokumente • 36, 43, 44
DPMA • 5, 44, 46
drucken • 33, 61

E

Einzugsermächtigung • 47
Empfangsbescheinigung • 61
Entwurf • 11, 25
EPA • 41, 60
Erfinder • 31, 35
Erfinderbenennung • 31, 33
Export • 63, 67

F

Faksimile-Signatur • 54
Formblatt 2007E • 4, 8, 19
Formblatt exportieren • 63, 67
Formblatt importieren • 68, 70
Funktion • 15, 28

G

Gebühren • 46, 47, 50

H

Hilfe • 10

I

Import • 68, 70
Informationsfenster • 6, 61
Interne Notizen • 10, 24
Internetverbindung • 17, 60
IPC-Vorschlag • 26

J

JPG • 41, 43, 44
juristische Person • 15

K

Kontextmenü • 19
Kontoinhaber • 47

L

Löschen • 8, 10, 15, 41

M

Menüleiste • 6, 19, 22

N

Nachanmeldung • 26
Nachweisbarkeit • 59
Namen • 15, 28
natürliche Person • 15, 31
Netzwerk • 17
Nutzereinstellungen • 67, 70
Nutzerzeichen • 21, 68, 70

O

Ordner • 8

P

Patentbeschreibung • 36, 39
Patentspezifikation • 36, 39, 44
PatXML • 36, 44
PDF-Viewer • 33, 53, 61
PIN-Code • 5, 54, 58, 60
Plugin 2007E • 4
Positionsangabeleiste • 6
Priorität • 35
Prüfantrag • 26, 50

Q

Quickinfo • 11

R

Rechercheantrag • 26, 50
Registrierungsnummer • 15,
28, 29, 30

S

Seitenansicht • 33, 41, 53
senden • 58, 59, 61
Signatur • 54, 56, 57
Smartcard • 5, 52, 56, 59
Snapshot • 33
Softzertifikat • 54, 59
Sortieren • 8, 13
Speichern • 24
Spezifikation • 36, 39, 44

SSL • 17, 60
Status • 8, 11, 13
Statusauswahleiste • 6
Statuszeile • 15, 22, 30
Suchen • 6, 11
Symbolleiste • 6, 10, 22
Systemeinstellungen • 17

T

TIFF • 41, 44

U

Überprüfung • 15, 27
Unterlagen • 36, 43, 44, 53
Unterschrift • 47, 54
Unterzeichnen • 47, 51, 54

V

Verfahren • 15, 28
Vertreter • 28, 30
Vollmacht • 30
Vorlagen • 8

W

Workflow • 11, 13, 51

X

XML • 5, 36, 39, 43, 44, 63, 67,
68, 70, 72

Z

Zahlungsart • 46
Zeichnungen • 5, 36, 41, 44
Zeitstempel • 59
Zertifikate • 52
ZIP-Datei • 67, 68
Zusammenfassung • 36, 39
Zustellanschrift • 29, 32, 33