



---

**Kurzanleitung**

***epoline*<sup>®</sup> -Software  
zur Online-Einreichung  
Verfahren DE (Form 2007E)**

**Version 2.10**



**Europäisches  
Patentamt**

Copyright © Europäisches Patentamt  
Alle Rechte vorbehalten

Letzte Aktualisierung: Juli 2004

## **Copyright**

© Europäisches Patentamt (EPA), 2004

**epoline**<sup>®</sup> ist ein als Wort- und Bildmarke geschütztes Zeichen der Europäischen Patentorganisation und darf nicht vervielfältigt werden.

Microsoft<sup>®</sup> Windows<sup>®</sup> und Microsoft<sup>®</sup> Word<sup>®</sup> sind Marken der Firma Microsoft.

Andere in diesem Dokument verwendete Produkt- und Firmenbezeichnungen sind möglicherweise Marken oder eingetragene Warenzeichen anderer Firmen, sie werden nur zur Erläuterung verwendet, ohne daß eine Rechtsverletzung beabsichtigt ist. Solche Marken sind im Besitz ihrer jeweiligen Eigentümer.

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Bevor Sie anfangen</b> .....	<b>1</b>
1.1	Technische Voraussetzungen .....	1
1.2	Über diese Anleitung .....	1
1.3	Support.....	1
<b>2</b>	<b>Datei-Manager Überblick</b> .....	<b>2</b>
2.1	Ordner verwalten .....	2
2.2	Dateien bearbeiten .....	3
2.3	Adreßbuch.....	4
2.4	Einstellungen.....	5
<b>3</b>	<b>Anmeldung neu erstellen</b> .....	<b>6</b>
3.1	Statuskontrolle.....	6
3.2	Formblatt 2007E ausfüllen.....	7
3.3	Formblatt speichern.....	7
<b>4</b>	<b>Entwurf bearbeiten</b> .....	<b>8</b>
4.1	Namen eintragen .....	9
4.2	Angaben prüfen .....	10
4.3	Seitenansicht.....	11
<b>5</b>	<b>Anträge und Erklärungen</b> .....	<b>12</b>
5.1	Priorität eintragen .....	13
<b>6</b>	<b>Gebührenzahlung</b> .....	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>Anlagen zur Anmeldung</b> .....	<b>15</b>
7.1	Dateiformate für Anlagen.....	15
7.2	Anlagen zu den Unterlagen hinzufügen .....	16
7.3	Zeichnungen als Anlagen hinzufügen .....	20
<b>8</b>	<b>Anmeldung unterzeichnen</b> .....	<b>21</b>
8.1	Unterlagen prüfen.....	22
8.2	Unterlagen korrigieren.....	23
8.3	Signatur vornehmen .....	23
<b>9</b>	<b>Anmeldung senden</b> .....	<b>25</b>
9.1	Smartcard und Lesegerät prüfen.....	25
9.2	Senden vorbereiten .....	26
9.3	Empfangsbescheinigung .....	28
<b>10</b>	<b>Formblätter exportieren und importieren</b> .....	<b>29</b>
10.1	Export als XML .....	29
10.2	Export als gepacktes Archiv (ZIP-Datei).....	31
10.3	Import von XML-Dateien aus gepackten Archiven (ZIP-Dateien).....	33
10.4	Import von XML.....	35
<b>11</b>	<b>Unterlagen verwalten</b> .....	<b>36</b>
11.1	Gesendete Unterlagen einsehen.....	36
11.2	Export von Ordnern .....	37
11.3	Import von Ordnern .....	41
<b>12</b>	<b>Index</b> .....	<b>45</b>



# 1 Bevor Sie anfangen

In dieser Anleitung lesen Sie, wie Sie mit der **epoline**<sup>®</sup>-Software des Europäischen Patentamtes (EPA) einen Antrag auf Erteilung eines Patentes für Deutschland mit dem Formblatt 2007E online einreichen.

## 1.1 Technische Voraussetzungen

- **epoline**<sup>®</sup> V2.10 ist installiert.
- Deutsches Plugin für Formblatt 2007E ist installiert.
- Smartcard-Lesegerät ist an Ihren Computer angeschlossen und Smartcard mit gültigem PIN-Code ist einsatzbereit.
- Erfinderbenennung, Patentbeschreibung / Zusammenfassung sind nach den Vorgaben des Deutschen Patent- und Markenamtes (DPMA) als XML-Dateien oder TAR.GZ-Archiv erstellt.
- Zeichnungen sind im Format JPG, TIF oder PDF in Schwarz-Weiß oder Graustufen erstellt und nicht größer als DIN A4.

Für nähere Informationen und Download besuchen Sie bitte die Website des DPMA zum Projekt PaTrAS (E-Dienstleistungen - Elektronische Patentanmeldung):

[www.dpma.de/infos/projekte/patras/verweise/software.html](http://www.dpma.de/infos/projekte/patras/verweise/software.html)

## 1.2 Über diese Anleitung

Diese Formatierungen im Text haben spezielle Bedeutung:

<b>Verfahren DE</b>	Schaltfläche oder Menüpunkt in der Software, auf den Sie klicken
<b>Benutzername</b>	Text, den Sie in ein Feld eingeben
<b>Meldung</b>	Bezeichnung für ein Programmfenster, eine Datei, eine Überschrift
<b>→</b> Klicken Sie ...	Aktionen, die Sie im Programm ausführen
<b>STRG</b>	Taste, die Sie auf Ihrer Tastatur drücken

## 1.3 Support

Sie erreichen die EPA-Kundenbetreuung unter:

Telefon: +31 (0)70 340 4500

Fax: +31 (0)70 340 4600

E-Mail: [epoline@epo.org](mailto:epoline@epo.org)

## 2 Datei-Manager Überblick

Das Programm **epoline®** startet mit dem **Datei-Manager**.

Hier verwalten Sie Ihre Anträge mit allen Formblättern und Anlagen für das Einreichungsverfahren zur Patentanmeldung.

- ➔ Klicken Sie auf Verfahren DE, um mit dem deutschen Patentanmeldeverfahren zu arbeiten.



Abbildung 1: Datei-Manager Verfahren DE

### 2.1 Ordner verwalten

Die Anmeldungen sind im Datei-Manager nach Verfahrensschritten geordnet.

- ➔ Klicken Sie auf die Schaltflächen auf der linken Seite, um den Inhalt der betreffenden Ordner anzuzeigen.
  - Im Ordner **Vorlagen** befinden sich Formblätter, die Sie als Grundlage für eine neue Anmeldung verwenden können. Standardmäßig wird das Formblatt 2007E als Vorlage angeboten, Sie können jedoch auch eigene Vorlagen erstellen.
  - Der Ordner **Entwürfe** enthält die Anmeldungen, die Sie bereits angelegt und bearbeitet haben.
  - In den Ordner **Unterschriftsbereit** können Sie dann einen Entwurf verschieben, wenn Sie alle erforderlichen Daten eingegeben haben.
  - Nach dem Unterzeichnen der Anmeldung wird diese in den Ordner **Sendebereit** verschoben.
  - Im Ordner **Gesendet** finden Sie die Anmeldungen, die bereits erfolgreich per Online-Einreichung an das EPA gesendet wurden.
  - Der Ordner **Alle Unterlagen** zeigt Ihnen alle Anmeldungen, egal welchem Verfahrensschritt sie zugeordnet sind.

## 2.2 Dateien bearbeiten

**epoline®** bietet Ihnen meistens mehrere Möglichkeiten, eine Aktion im Programm auszuführen, beispielsweise eine neue Anmeldung auf Grundlage von Formblatt 2007E zu erstellen:

→ Klicken Sie im Datei-Manager auf **Vorlagen**.

### Möglichkeit A - Doppelklick

→ Doppelklicken Sie auf das Formblatt 2007E.

### Möglichkeit B - Kontextmenü

→ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formblatt 2007E.

Wählen Sie aus dem eingeblendeten Kontextmenü **Als Grundlage für eine neue Anmeldung verwenden**.



Abbildung 2: Datei-Manager Neues Formblatt erstellen

### Möglichkeit C - Befehle aus der Funktionsleiste

Die Funktionsleiste enthält Schaltflächen für häufig verwendete Aktionen in **epoline®**.

→ Klicken Sie auf das Formblatt 2007E.

→ Klicken Sie auf das Symbol Öffnen:



Abbildung 3: Datei-Manager Datei Öffnen

## Möglichkeit D - Befehle aus der Menüleiste

- ➔ Klicken Sie auf **Datei**.
- ➔ Wählen Sie **Neues Formblatt**.
- ➔ Klicken Sie auf **DE Form**.

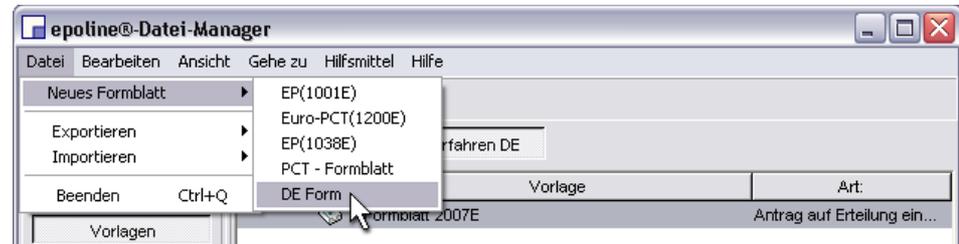


Abbildung 4: Datei-Manager Neues Formblatt DE

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

## 2.3 Adreßbuch

Damit Sie Namen und Adressen nicht für jedes Formblatt erneut eingeben müssen, speichern Sie die Daten am besten im Adreßbuch.

- ➔ Klicken Sie im Datei-Manager auf das Symbol Adreßbuch:



- ➔ Das Fenster **Adreßbuch** wird angezeigt.



Abbildung 5: Adreßbuch bearbeiten

- ➔ Klicken Sie in der Adreßbuch-Ansicht auf **Hinzufügen**.
- ➔ Füllen Sie die Datenfelder für den neuen Eintrag aus.
- ➔ Klicken Sie auf **OK**, um Ihren Eintrag zu speichern.

## 2.4 Einstellungen

Wenn Ihr Computer in ein Netzwerk eingebunden ist, über das auch der Zugang zum Internet hergestellt wird, müssen Sie in **epoline®** die Netzwerkeinstellungen eintragen:

- ➔ Klicken Sie auf das Symbol Einstellungen:



- ➔ Füllen Sie die Felder **Proxy-Server**, **Port**, **Benutzer** und **Paßwort** aus. Ihr Systemverwalter wird Ihnen die richtigen Daten mitteilen.

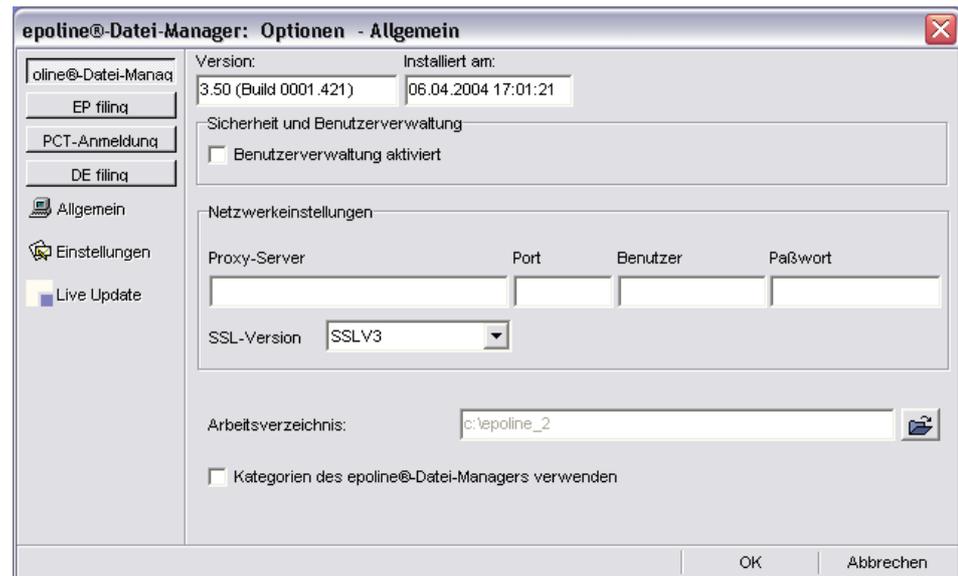


Abbildung 6: Datei-Manager Einstellungen

Wenn Ihr Computer als Einzelarbeitsplatz die Internetverbindung mit einem Modem herstellt (über die Telefonleitung oder DSL), brauchen Sie keine Netzwerkeinstellungen einzutragen.

### 3 Anmeldung neu erstellen

- Klicken Sie im Datei-Manager auf **Vorlagen**.
- Doppelklicken Sie auf das **Formblatt 2007E**.

Im Dialogfeld **Neue Anmeldung** geben Sie ein neues **Benutzerzeichen** ein. Dieses wird vom Programm als interne Kennung für eine bestimmte Anmeldung benutzt und darf deshalb nur ein einziges Mal vergeben werden.



Abbildung 7: Neue Anmeldung / Benutzerzeichen eingeben

#### ! Hinweis:

Wenn Sie Ihre internen Aktenzeichen auch für die in Bearbeitung befindlichen Formblätter in der **epoline®**-Datenbank verwenden wollen, können Sie Ihre Aktenzeichen mit zusätzlichen Zahlen- oder Buchstabenkürzeln ergänzen, um eindeutige Benutzerzeichen zu erstellen. Auf diese Weise lassen sich unterschiedliche Versionen einer Anmeldung in der Datenbank kennzeichnen. Zum Beispiel ist Ihr internes Aktenzeichen 2004-Abc-89, dann geben Sie den Formblättern nacheinander die Benutzerzeichen 2004-Abc-89/1, 2004-Abc-89/2 usw.

#### 3.1 Statuskontrolle

Ampeln zeigen den Bearbeitungsstatus des Formblattes an. Im Beispiel oben ist die Ampel im Schritt Bezeichnung bereits auf Grün, da alle Felder korrekt ausgefüllt sind.

- |   |             |   |
|---|-------------|---|
|  | <b>Rot</b>  | Zwingend erforderliche Angaben fehlen. Sie können die Anmeldung nicht online versenden, ohne vorher die fehlenden Angaben gemacht zu haben. |
|  | <b>Gelb</b> | Es fehlen noch Angaben, die für die Anmeldung jedoch nicht zwingend erforderlich sind.  |
|  | <b>Grün</b> | Sie haben alle notwendigen Angaben gemacht und können mit der Anmeldung fortfahren.   |

### 3.2 Formblatt 2007E ausfüllen

Auf der linken Seite sehen Sie die Arbeitsschritte für die Bearbeitung der neuen Anmeldung. Ein neues Formblatt beginnt immer mit der **Bezeichnung**.

- Füllen Sie die Felder **Bezeichnung der Erfindung**, **IPC-Vorschlag** und **Datum** aus. **Zeichen** ist für Ihr persönliches Bearbeiterzeichen.

Abbildung 8: Formblatt 2007E ausfüllen

### 3.3 Formblatt speichern

- Klicken Sie auf **Datei** in der Menüleiste und wählen Sie **Formblatt schließen**.
- Markieren Sie in der darauf folgenden Meldung **Bestätigung** die Option **Als Entwurf speichern**.
- Klicken Sie auf **OK**.

Abbildung 9: Formblatt speichern Bestätigung

## 4 Entwurf bearbeiten

Die neue Anmeldung ist jetzt im Datei-Manager im Ordner **Entwürfe** gespeichert. Die Ampel zeigt Ihnen auch hier, welchen Anmeldestatus Ihr Entwurf erreicht hat.

- Klicken Sie auf **Entwürfe**.
- Doppelklicken Sie auf das von Ihnen gewünschte Formblatt, um es zur weiteren Bearbeitung zu öffnen.

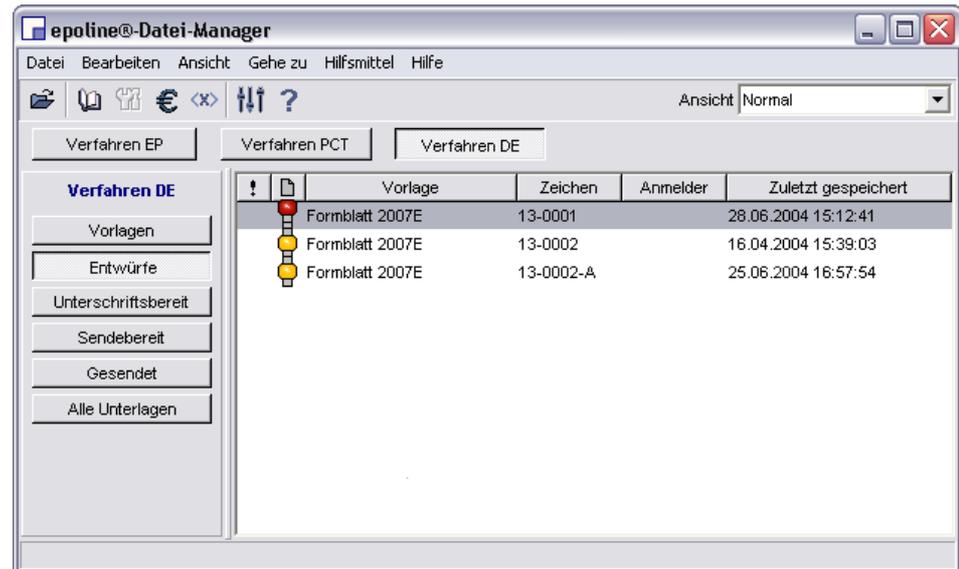


Abbildung 10: Datei-Manager Formblatt öffnen

## 4.1 Namen eintragen

➔ Klicken Sie im Formblatt auf **Namen**.

Funktion	Namen
+ Anmelder	Öffnen, um einen neuen Eintrag zu erstellen
+ Vertreter	Öffnen, um einen neuen Eintrag zu erstellen
+ Erfinder	Öffnen, um einen neuen Eintrag zu erstellen
+ Kontaktadresse	Öffnen, um einen neuen Eintrag zu erstellen

Öffnen      Adreßbuch

Anmelden nicht möglich      Aktenzeichen (Wenn bereits bekannt):

Anmelden möglich      Das Recht auf das genannte Patent ist auf den  
Anmelder Übergegangen durch:

Anmeldebereit

Abbildung 11: Formblatt Namen eintragen

Um mit der Anmeldung fortzufahren, benötigen Sie mindestens den Namen für den **Anmelder** und die Angabe einer **Kontaktadresse** (das kann natürlich auch die Adresse des Anmelders sein).

Übertragen Sie Namen und Adressen aus dem Adreßbuch in Ihr Formblatt:

- Klicken Sie im Formblatt auf **Adreßbuch**.

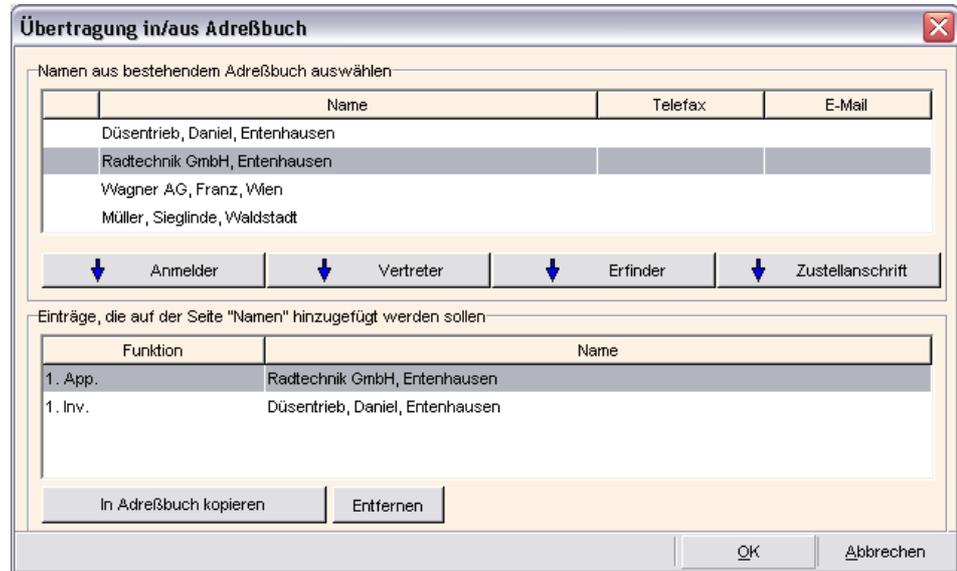


Abbildung 12: Namen aus Adreßbuch übertragen

- Klicken Sie im Fenster **Übertragung ins/aus Adreßbuch** in der oberen Liste auf den gewünschten Namen.
- Klicken Sie dann entweder auf **Anmelder**, **Vertreter**, **Erfinder** oder **Zustellanschrift**. Der Name wird der unteren Liste hinzugefügt.
- Klicken Sie auf **OK**.

Die aus dem Adreßbuch übertragenen Namen erscheinen jetzt auch im Formblatt.

## 4.2 Angaben prüfen

Wenn der gerade bearbeitete Verfahrensschritt noch keine grüne Ampel zeigt, fehlen noch Daten im Formblatt.

- Klicken Sie auf das Symbol Validierung:



Die **Validierungsmeldung** zeigt Ihnen, welche Angaben Sie im Formblatt ergänzen müssen.

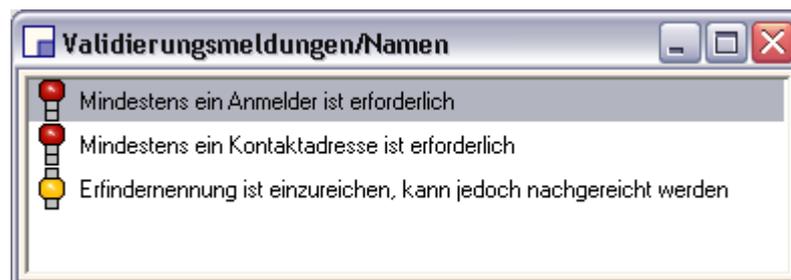


Abbildung 13: Validierungsmeldung Namen

### 4.3 Seitenansicht

Nutzen Sie auch die Seitenansicht, um Ihre Anmeldung in der gewohnten Ansicht eines Druckformulars zu prüfen.

→ Klicken Sie auf das Symbol Seitenansicht:



Die Vorschau auf das Dokument erscheint im **PDF-Viewer**:



Abbildung 14: PDF Viewer Seitenansicht

Im **PDF-Viewer** können Sie Dokumente ausdrucken oder als Kopie an einem anderen Ort auf Ihrem Rechner speichern.

## 5 Anträge und Erklärungen

Weitere Angaben zur Anmeldung machen Sie hier, u. a. Nebenanträge und Prüfungsanträge.

➔ Klicken Sie auf **Anträge + Erklärungen**.

Abbildung 15: Formblatt Anträge und Erklärungen

**Nebenantrag** ist standardmäßig auf **Keiner** gesetzt.

**Prüfung** ist standardmäßig auf **Prüfantrag** gesetzt.

➔ Für die Angabe **Aussetzung des Erteilungsbeschlusses auf** geben Sie bitte im Feld **Monate** eine Zahl zwischen 0 und 15 ein

## 5.1 Priorität eintragen

- Doppelklicken Sie im Formblatt auf die Zeile **Öffnen, um einen neuen Eintrag zu erstellen**.

Das Fenster **Priorität** öffnet sich.

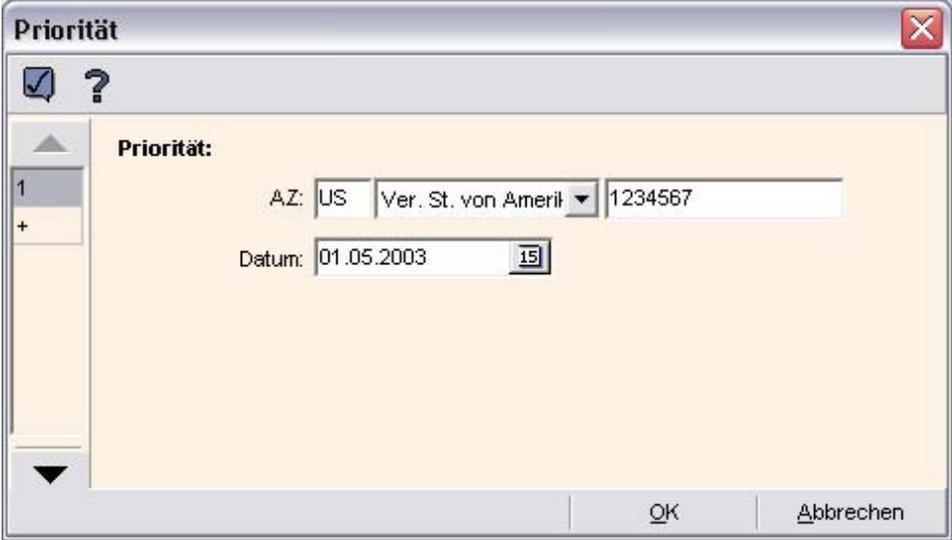


Abbildung 16: Priorität eintragen

- Geben Sie die Daten für **AZ** (Land, Aktenzeichen) und **Datum** der Priorität ein.
- Klicken Sie auf **OK**.

Die Liste der Prioritäten im Formblatt wird ergänzt.

## 6 Gebührensatzung

→ Klicken Sie im Formblatt auf **Gebührensatzung**.

Abbildung 17: Formblatt Gebührensatzung

Der Modus für die Gebührensatzung ist standardmäßig auf **Überweisung nach Erhalt der Empfangsbescheinigung** gesetzt. In diesem Fall müssen Sie keine weiteren Angaben machen.

Alternativ können Sie dem DPMA eine Einzugsermächtigung für die anfallenden Gebühren erteilen. Markieren Sie dazu die Option **Einziehen von folgendem Konto** und füllen Sie die Felder **Bank**, **BLZ**, **Ort** und **Konto-Nr.** aus.

### ! Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie zusätzlich ein von Ihnen unterschriebenes Formular per Briefpost oder per Fax an das DPMA senden müssen, damit die Einzugsermächtigung rechtskräftig wird. Laden Sie sich von der Website des DPMA ([www.dpma.de](http://www.dpma.de)) den **Vordruck A9507** herunter und senden Sie ihn ausgefüllt an die dort angegebene Adresse des DPMA.

## 7 Anlagen zur Anmeldung

→ Klicken Sie im geöffneten Formblatt auf **Anlagen**.

Eine Ampel zeigt den Bearbeitungsstatus für jede Unterlage in der Liste:

- Die Erfinderbenennung kann nachgereicht werden (gelbe Ampel).
- Die Anmeldung ist bereits auf dem Formblatt 2007E angelegt (grüne Ampel)
- Die Patentbeschreibung / Zusammenfassung ist eine obligatorische Anlage (rote Ampel)

### 7.1 Dateiformate für Anlagen

Sie können Anlagen in zwei verschiedenen Dateiformaten hinzufügen, siehe Technische Voraussetzungen (Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**):

- als .GZ-Archiv (Option **Tar.gz**). Ein Tar.gz-Archiv enthält die Erfinderbenennung, die Anmeldung und die Patentbeschreibung im XML-Format, siehe auch Export als XML (Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).
- als separate XML- bzw. Grafik-Dateien (Option **Anlagen**): Dies ist die Standardeinstellung. Alle Anlagen werden einzeln hinzugefügt. Die Dateien müssen im vom DPMA vorgegebenen Format vorliegen.

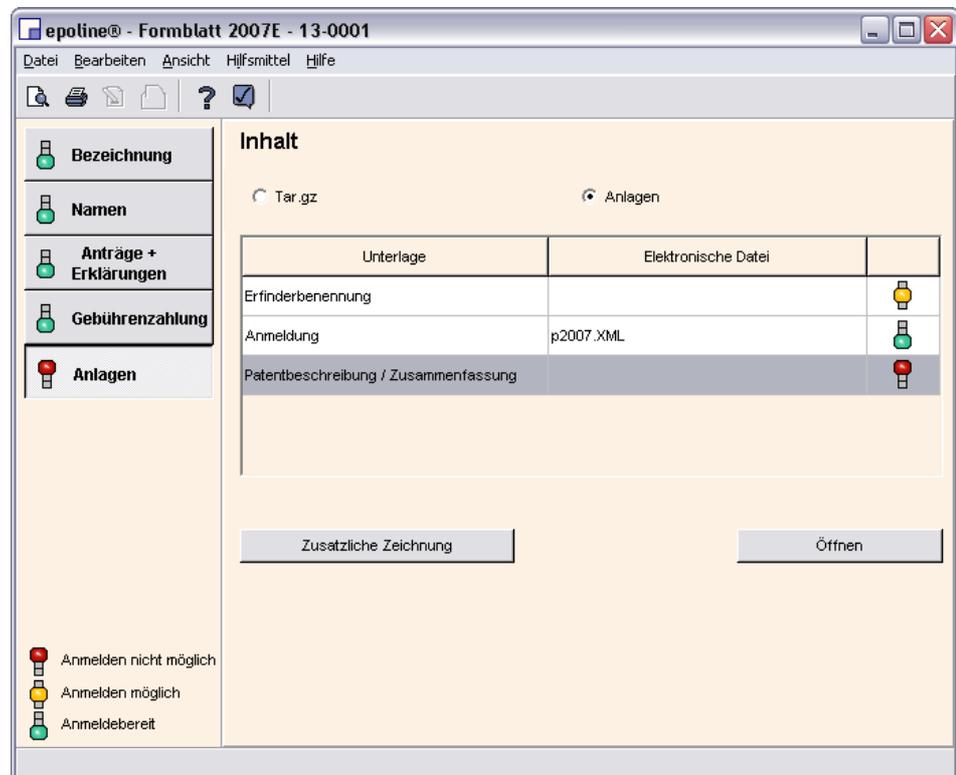


Abbildung 18: Formblatt Anlagen

## 7.2 Anlagen zu den Unterlagen hinzufügen

→ Doppelklicken Sie auf **Patentbeschreibung / Zusammenfassung**.

Das Fenster **Unterlagen** wird geöffnet.

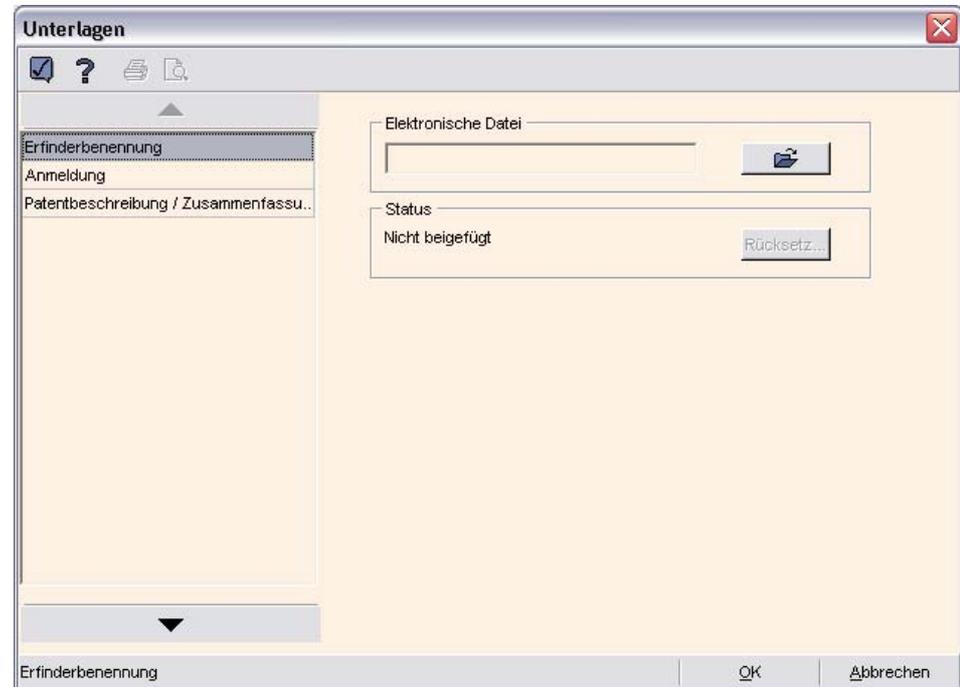


Abbildung 19: Unterlagen hinzufügen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche .  
Das Fenster **Öffnen** wird angezeigt.

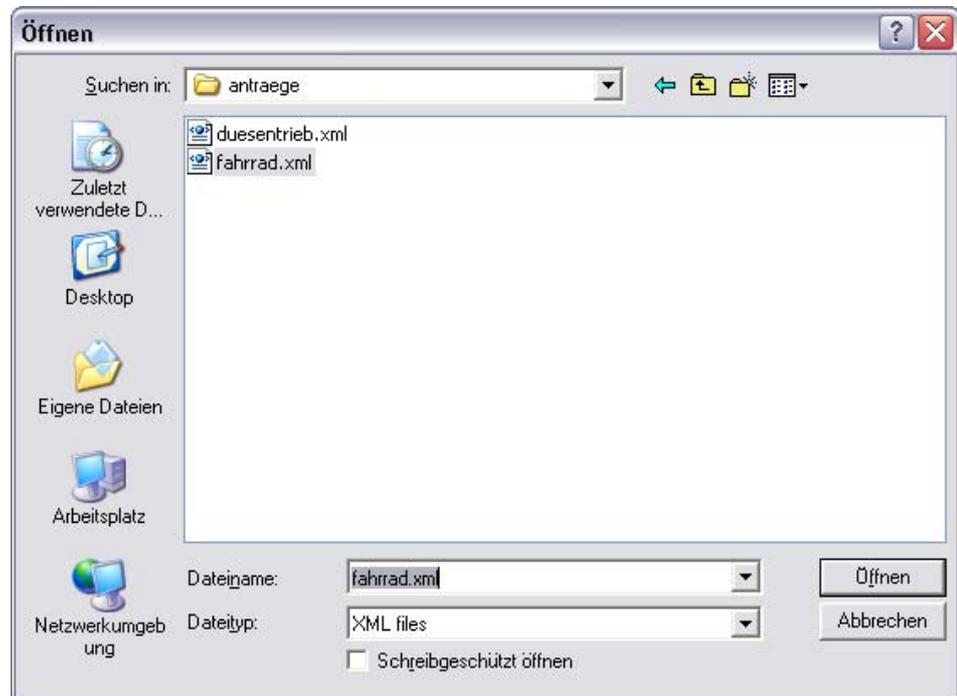


Abbildung 20: XML-Datei als Anlage öffnen

- Suchen Sie in den Ordnern auf Ihrem Computer die richtige XML-Datei und markieren Sie die Datei.
- Klicken Sie auf **Öffnen**.
- Klicken Sie in der darauf folgenden Meldung über die Umbenennung der XML-Datei auf **OK**.

Im Fenster **Unterlagen** sehen Sie jetzt die Anlagen für die Patentbeschreibung.

Die im Beispiel ausgewählte XML-Datei **fahrrad.xml** wurde in **spec.xml** umbenannt und beigefügt.

- ➔ Klicken Sie auf **Rücksetzen**, um eine angehängte Datei zu entfernen. Als Status erscheint daraufhin **Nicht beigefügt**.

Im untersten Feld erscheinen alle Dateien, die zur Patentbeschreibung gehören, also auch Zeichnungen, die bei der Erstellung der XML-Datei in diese eingebunden worden sind.

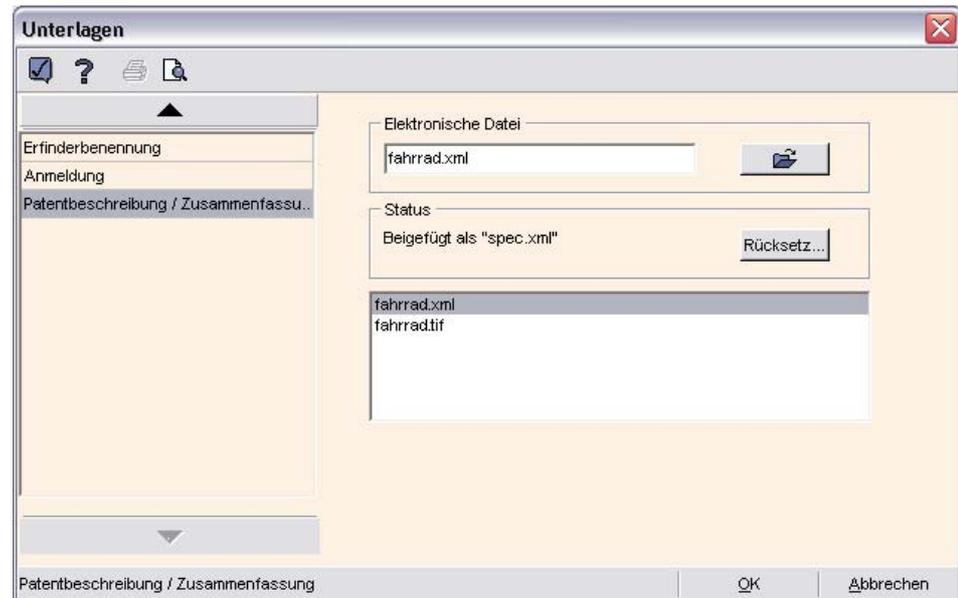


Abbildung 21: Unterlagen beigefügt

- ➔ Klicken Sie auf **Erfinderbenennung** und führen Sie die gleichen Schritte für das Anhängen der Erfinderbenennung durch.
- ➔ Klicken Sie zuletzt auf **OK**, um die Bearbeitung der Unterlagen zu beenden und zur Formblatt-Ansicht zurückzukehren.

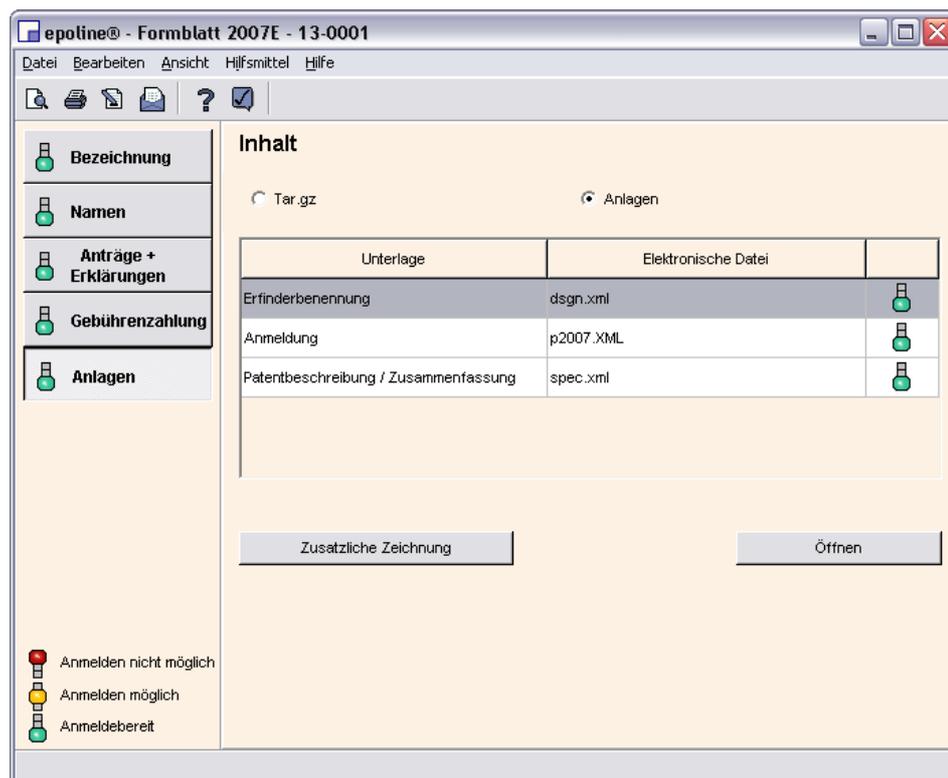


Abbildung 22: Anlagen Erfinderbenennung hinzufügen

Jetzt sind alle erforderlichen Angaben im Formblatt enthalten und Sie können als nächsten Schritt die Anmeldung für die Unterzeichnung vorbereiten.

### 7.3 Zeichnungen als Anlagen hinzufügen

Bei Bedarf können Sie zusätzliche Zeichnungen zu den Anlagen hinzufügen:

- ➔ Klicken Sie auf **Zusätzliche Zeichnung**.  
In der Unterlagen-Liste wird daraufhin eine neue Zeile für **1. Zeichnung** angehängt.
- ➔ Doppelklicken Sie auf die neue Unterlage **1. Zeichnung**.  
Das Fenster **Unterlagen** wird angezeigt.
- ➔ Fügen Sie eine Grafikdatei ein wie oben für die XML-Dateien beschrieben.
- ➔ Klicken Sie erneut auf **Zusätzliche Zeichnung**, wenn Sie eine zweite Zeichnung hinzufügen wollen.

Die Grafikdateien werden von **epoline®** umbenannt und erscheinen jetzt im Formblatt in der Unterlagen-Liste:

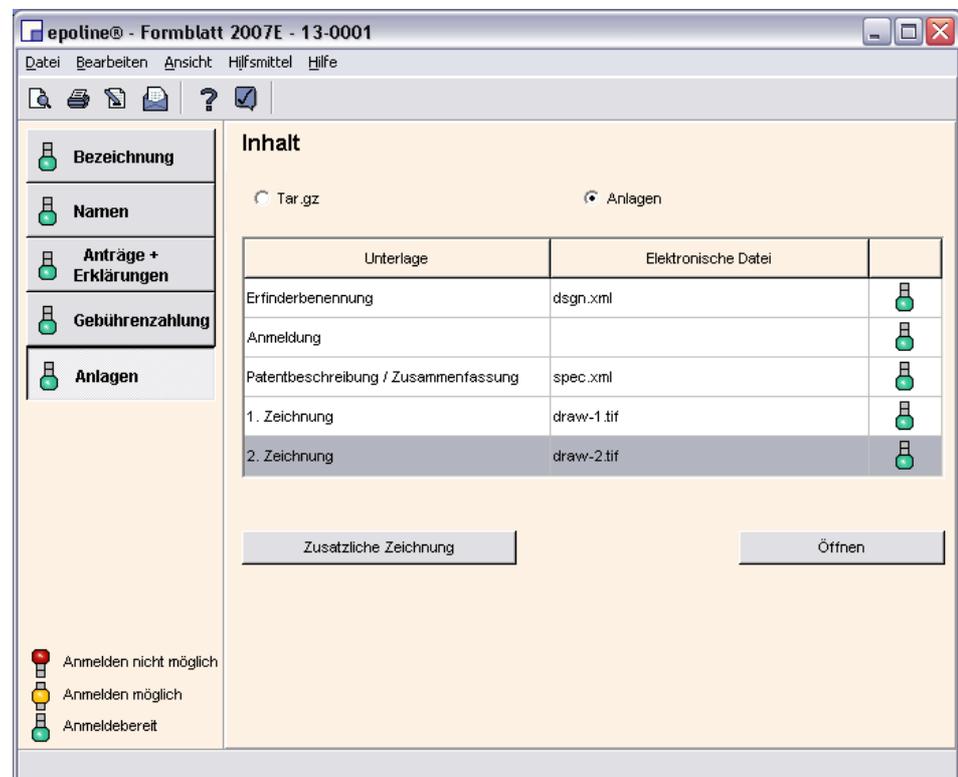


Abbildung 23: Zeichnungen als Anlagen hinzufügen

- ➔ Um eine Zeichnung aus den Unterlagen zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zeichnung in der Unterlagen-Liste und wählen Sie im Kontextmenü **Ausschneiden**.

Die Unterlagen **Erfinderbenennung**, **Anmeldung** und **Patentbeschreibung / Zusammenfassung** können nicht entfernt werden!

## 8 Anmeldung unterzeichnen

→ Klicken Sie im Formblatt in der Menüleiste auf **Datei** und wählen Sie **Als "Unterschriftsbereit" speichern**.

▪ oder

→ Klicken Sie auf das Symbol **Als "Unterschriftsbereit" speichern**:



Das Fenster **Vorbereitung zur Übermittlung** wird geöffnet.

Vorbereitung zur Übermittlung

Übermittlung

Erstellt am: 15 April 2004

Benutzerzeichen: 13-0002

Übermittlungsverfahren: epoline

Fortsetzen Abbrechen

Abbildung 24: Vorbereitung zur Übermittlung

→ Klicken Sie auf **Fortsetzen**.

Daraufhin werden die Daten für die Online-Übermittlung formatiert und in der **epoline®**-Datenbank gespeichert.

Vorbereitung zur Übermittlung

Übermittlung

Erstellt am: 14 April 2004

Benutzerzeichen: 13-0001

Übermittlungsverfahren: epoline

Vorbereitung zur Übermittlung

14.04.2004 12:59:05 - Formblatt wird gespeichert - OK  
14.04.2004 12:59:21 - ZIP-Datei wird erstellt - OK  
14.04.2004 12:59:22 - Wird in Datenbank gespeichert - OK

Fortsetzen

Abbildung 25: Vorbereitung zur Übermittlung fertig

→ Klicken Sie auf **Fortsetzen**, sobald der Vorgang abgeschlossen ist.

Die Anmeldung erscheint jetzt im Datei-Manager im Ordner **Unterschriftsbereit** mit einer grünen Ampel.

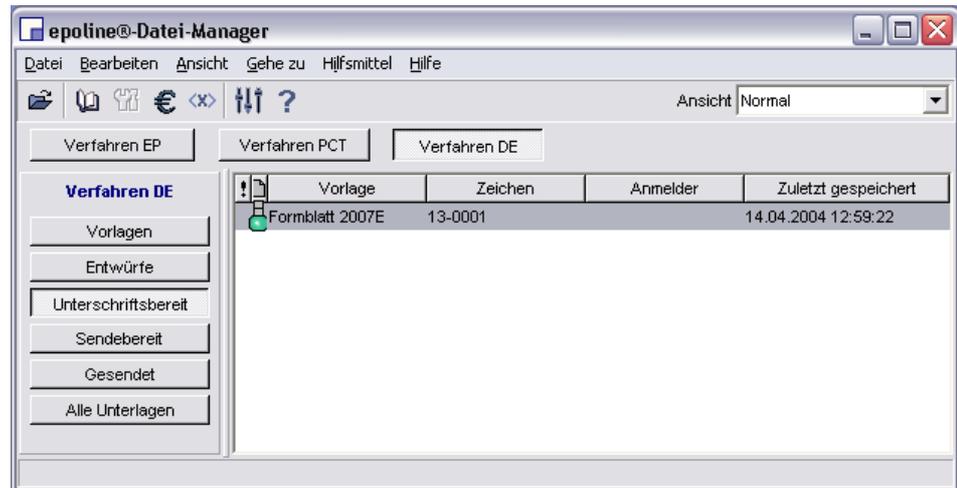


Abbildung 26: Datei-Manager Unterschriftsbereit

## 8.1 Unterlagen prüfen

- ➔ Doppelklicken Sie auf das Formblatt, um Ihre Anmeldung in der Druckvorschau zu überprüfen.

Im **PDF-Viewer** können Sie alle Unterlagen betrachten und nochmals kontrollieren.

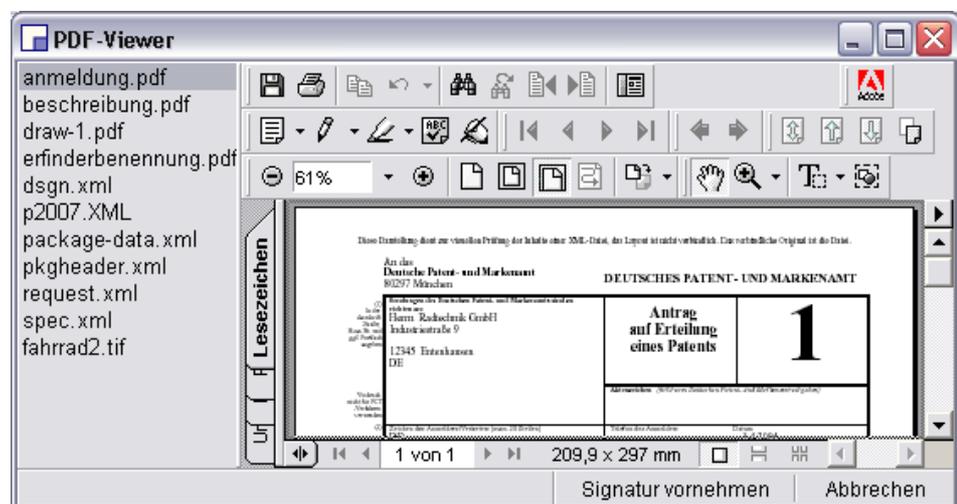


Abbildung 27: PDF-Viewer Unterlagen prüfen

- ➔ Klicken Sie auf die Dateinamen in der linken Spalte, um zur Ansicht einer anderen Unterlage zu wechseln.

## 8.2 Unterlagen korrigieren

- ➔ Klicken Sie im **PDF-Viewer** auf **Abbrechen** ganz unten rechts, falls Sie Fehler entdecken oder ein falsches Dokument angehängt wurde.

Um Daten zu korrigieren oder Anlagen zu ändern, müssen Sie das Formblatt wieder als Entwurf speichern:

- ➔ Klicken Sie im Datei-Manager im Ordner **Unterschriftsbereit** mit der rechten Maustaste auf das Formblatt und wählen Sie **In "Entwürfe" zurückverschieben**.

## 8.3 Signatur vornehmen

- ➔ Klicken Sie im **PDF-Viewer** ganz unten auf **Signatur vornehmen**.

Das Fenster **Liste der Unterzeichner** öffnet sich.

**Liste der Unterzeichner**

Zur Aufnahme eines Namens in die Liste der Unterzeichner geben Sie bitte die Funktion und den Namen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "Unterzeichner hinzufügen"

Anmelder  
 als Angestellter von Radtechnik GmbH  
 Vertreter

Name des Benutzers:  
 Herbert Schneider Unterzeichner hinzufügen

Unterzeichner	Funktion	Unterschrift

Abbildung 28: Liste der Unterzeichner

- ➔ Klicken Sie nach Eingabe eines Namens in das Feld **Name des Benutzers** auf **Unterzeichner hinzufügen**.

Das Fenster **Unterschrift** öffnet sich.



Abbildung 29: Unterschrift anlegen

Die Unterschrift kann im alphanumerischen Format **/Vorname Name/** oder als Faksimile (JPG- oder TIF-Grafikdatei in Schwarz-Weiß) eingebunden werden.

- ➔ Klicken Sie auf **Unterzeichnen**, um die Unterschrift der Anmeldung hinzuzufügen.

Legen Sie so viele Unterzeichner an, wie Sie für Ihre Anmeldung benötigen. Sie können später weitere Unterschriften ergänzen oder vorhandene Unterschriften entfernen.

- ➔ Klicken Sie im Fenster **Liste der Unterzeichner** auf **OK**, wenn Sie alle Unterschriften hinzugefügt haben.

Die Meldung **Signatur läuft ...** erscheint, damit wird die Anmeldung unterzeichnet.

### **!** **Achtung:**

Wenn Sie im Fenster **Unterschrift** die Option **Digitale Unterschrift** wählen, wird die Anmeldung unmittelbar zum Senden vorbereitet. Dazu muß sich Ihre Smartcard korrekt im angeschlossenen Lesegerät befinden. Sie können in diesem Fall keine weiteren Unterschriften hinzufügen.

## 9 Anmeldung senden

### 9.1 Smartcard und Lesegerät prüfen

Prüfen Sie vor dem Absenden einer Anmeldung, ob Ihr Smartcard-Lesegerät richtig installiert ist und die Smartcard von Ihrem Computer erkannt wird.

#### **Fall A: Sie besitzen eine vor dem 1. November 2003 ausgestellte Smartcard**

Auf Ihrem Computer muß dazu die Software **iD2 Personal** installiert sein.

- ➔ Führen Sie die Smartcard mit dem Speicherchip nach unten so in das Lesegerät ein, dass Sie die Vorderseite des Lesegerätes mit dem **epoline®**-Logo und die Vorderseite der Smartcard sehen.
- ➔ Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf **Start** und wählen Sie **Programme** -> **iD2 Personal** -> **Administration Utility**.

Die Zertifikate Ihrer Smartcard werden angezeigt, wenn sie vom System richtig erkannt wird.

#### **Fall B: Sie besitzen die aktuelle, nach dem 1. November 2003 ausgestellte Smartcard**

- ➔ Führen Sie die Smartcard in das Lesegerät ein.
- ➔ Klicken Sie in der Windows-Taskleiste auf **Start** und wählen Sie **Programme** -> **Gemplus** -> **GemSAFE Libraries v3.2.1.** -> **GemSAFE Card Details Tool**
- ➔ Geben Sie Ihre PIN-Nummer in das Dialogfenster **Verify User PIN** ein und klicken Sie auf **Verify**.
- ➔ Sobald Ihre Karte erkannt wurde, klicken Sie in der Menüleiste des Fensters **GemSAFE Card Details Tool** auf **Card** -> **Information**.

Im folgenden Fenster **Card Information** werden Einzelheiten zu den in der Smartcard enthaltenen Zertifikaten angezeigt.

## 9.2 Senden vorbereiten

- Klicken Sie im Datei-Manager auf **Unterschriftsbereit**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formblatt und wählen Sie **In "Sendebereit" verschieben**.

Die Anmeldung befindet sich jetzt im Ordner **Sendebereit**.

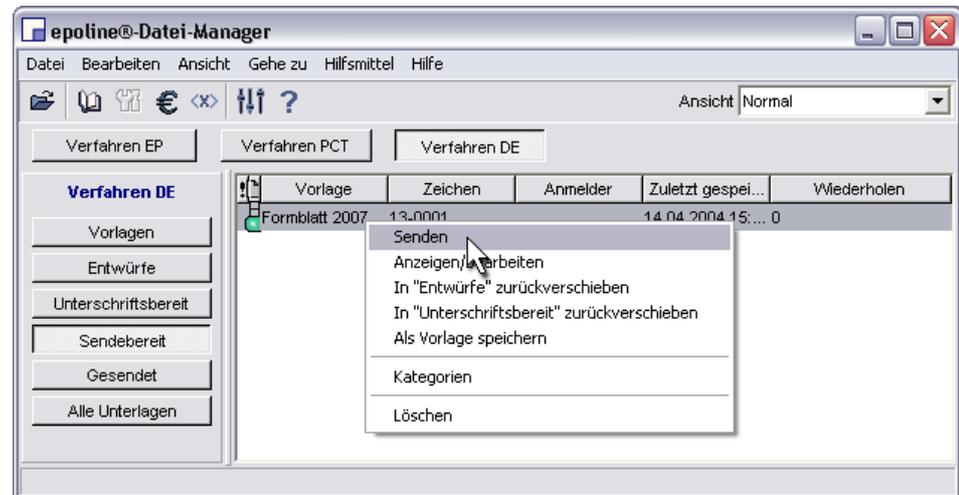


Abbildung 30: Datei-Manager Sendebereit

- Klicken Sie im Datei-Manager auf **Sendebereit**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Formblatt und wählen Sie **Senden**.
- Klicken Sie im darauf folgenden Fenster **Warnung** auf **Senden Fortsetzen**.

Sie werden anschließend aufgefordert, Ihren **PIN-Code** für die Signatur einzugeben. Diese erste Abfrage dient der persönlichen Authentifizierung.



Abbildung 31: PIN-Code eingeben 1

- ➔ Geben Sie den **PIN-Code** ein.
- ➔ Klicken Sie auf **OK**.

Sie werden ein zweites Mal aufgefordert, Ihren PIN-Code einzugeben. Diese zweite Abfrage dient der Anmeldung beim Server des EPA und zum Übermitteln der Daten über eine SSL-Verbindung.



Abbildung 32: PIN-Code eingeben 2

- ➔ Geben Sie den **PIN-Code** erneut ein
- ➔ Klicken Sie auf **OK**

Danach startet die Übermittlung der Daten. Dieser Vorgang dauert mehrere Minuten. Sie können ihn anhand des Fortschrittsbalkens im Fenster **Verlauf** mitverfolgen.



Abbildung 33: Daten senden Verlauf

### 9.3 Empfangsbescheinigung

Nach Abschluß der Übermittlung erscheint eine Abfrage, ob Sie Ihre Empfangsbescheinigung sehen wollen.

→ Klicken Sie auf **Ja**.

Die Empfangsbescheinigung wird im **PDF-Viewer** angezeigt.



Abbildung 34: Empfangsbescheinigung im PDF-Viewer

→ Klicken Sie auf **Abbrechen**, um zum Datei-Manager zurückzukehren.

## 10 Formblätter exportieren und importieren

**epoline®** bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Anträge sowohl als XML-Dateien zu exportieren als auch Formblätter im XML-Format zu importieren. Somit können Sie Daten verwenden, die mit anderen Patentverwaltungssystemen erzeugt wurden, oder Ihre Daten in einem plattformübergreifenden XML-Format für andere Systeme bereitstellen.

Neben dem Export und Import in XML unterstützt **epoline®** auch das Schreiben und Lesen von gepackten Archiven. Die Archive werden im ZIP-Format erstellt und sind mit den gängigen Archivierungsprogrammen lesbar, z. B. WinZip, WinRAR, Stuffit oder PowerArchiver.

### 10.1 Export als XML

Mit dem Menübefehl **Exportiere unkomprimiertes WAD nach ...** erzeugen Sie aus einem Formblatt XML-Dateien. Die Abkürzung WAD steht für "Wrapped Application Document", sozusagen ein "Dokument mit Anhängen". Bei diesem Vorgang werden gleichzeitig alle übrigen Dateien exportiert, die zu einem Antrag gehören, also auch Grafik-Dateien (z. B. die zur Patentbeschreibung gehörenden Zeichnungen) und PDF-Dateien (z. B. die Empfangsbescheinigung, falls der Antrag bereits unterzeichnet und gesendet wurde).

- ➔ Öffnen Sie das Formblatt, das Sie exportieren wollen.
- ➔ Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Exportiere unkomprimiertes WAD nach ...**



Abbildung 35: Export Formblatt als XML (WAD)

Das Fenster **Speichern im XML Format** wird geöffnet:

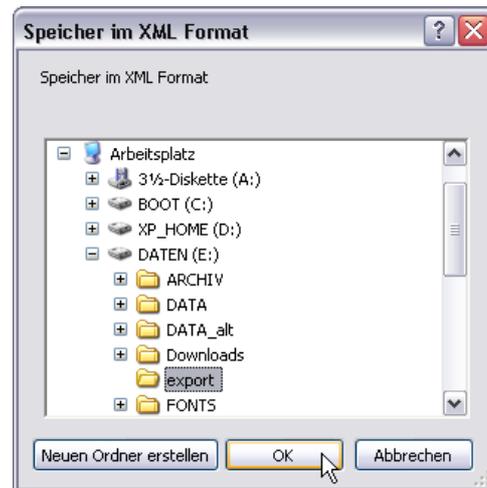


Abbildung 36: Export Formblatt als XML - Speichern im XML Format

- ➔ Wählen Sie den Ordner auf Ihrem PC, in dem die Daten gespeichert werden sollen, oder erstellen Sie einen neuen Ordner.
- ➔ Klicken Sie auf **OK**.  
Der Exportvorgang wird gestartet.
- ➔ Klicken Sie in der abschließenden Meldung **Achtung: Export abgeschlossen** nochmals auf **OK**.

Die XML-Dateien, Grafiken und PDF-Dateien befinden sich nun im angegebenen Ordner auf Ihrem PC:



Abbildung 37: Export Formblatt als XML - erzeugte Dateien

## 10.2 Export als gepacktes Archiv (ZIP-Datei)

Exportieren Sie ein Formblatt als gepacktes Archiv, um alle zum Antrag gehörenden Dateien zu einem komprimierten ZIP-Archiv zusammen zu fügen.

- ➔ Öffnen Sie das gewünschte Formblatt
- ➔ Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Exportiere WAD in ...**



Abbildung 38: Export Formblatt als komprimiertes Archiv (WAD)

Das Fenster **Speichern im ZIP-Format** wird geöffnet:

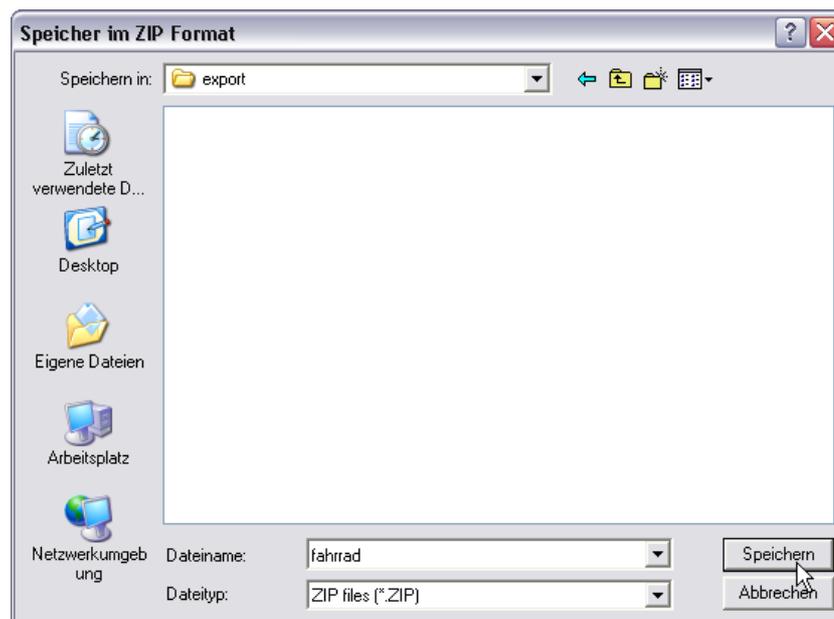


Abbildung 39: Export Formblatt als WAD - Speichern als ZIP-Datei

- ➔ Wählen Sie den gewünschten Ordner auf Ihrem PC.
- ➔ Geben Sie einen Dateinamen für die ZIP-Datei an.
- ➔ Klicken Sie auf **Speichern**.  
Der Exportvorgang wird gestartet.
- ➔ Klicken Sie in der abschließenden Meldung **Achtung: Export abgeschlossen** nochmals auf **OK**.

Die ZIP-Datei befindet sich nun im angegebenen Ordner und enthält die zum Antrag gehörenden XML- und PDF-Dateien und eine Dept.tar.gz-Datei. Diese enthält Patentbeschreibung und Erfinderbenennung als XML-Dateien sowie die Zeichnungen als Grafik-Dateien.

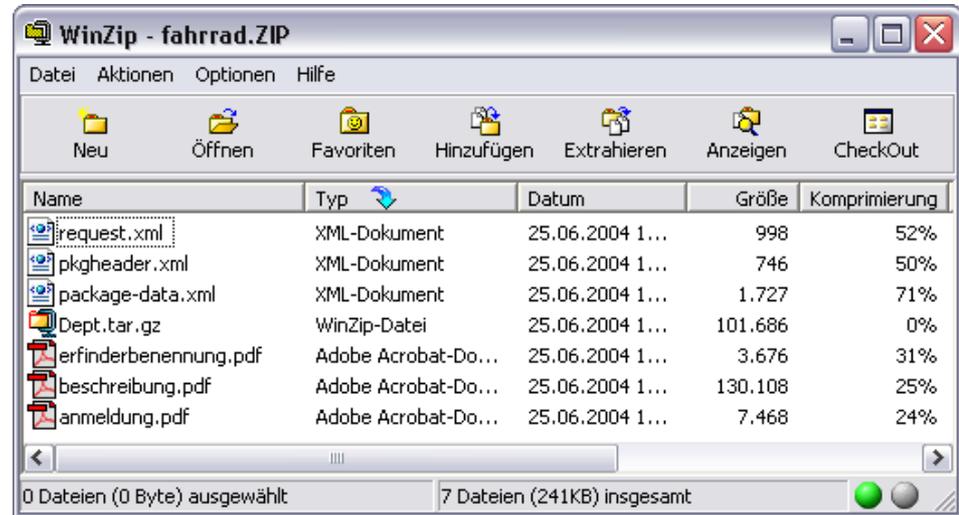


Abbildung 40: Export Formblatt als gepacktes Archiv - Inhalt ZIP-Datei

### 10.3 Import von XML-Dateien aus gepackten Archiven (ZIP-Dateien)

Importieren Sie Formblätter als XML-Dateien, um sie in **epoline®** weiter zu bearbeiten. Die Option **XML aus Datei** importiert ein komplettes ZIP-Archiv, das heißt, XML-Dateien sowie im ZIP-Archiv enthaltene Grafiken und PDF-Dateien werden in ein neues Formblatt übernommen.

- ➔ Starten Sie den Datei-Manager und klicken Sie auf **Verfahren DE**.
- ➔ Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Importieren** und **XML aus Datei**.

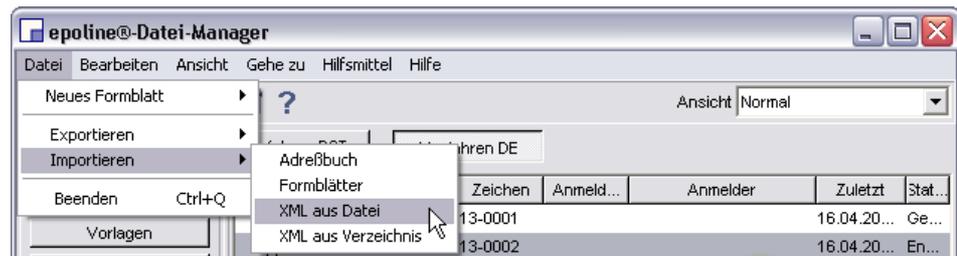


Abbildung 41: Import Formblatt - XML aus Datei

Das Fenster **Öffnen** erscheint:



Abbildung 42: Import Formblatt - XML-Datei öffnen

- ➔ Suchen Sie auf Ihrem PC den Ordner oder den Datenträger, in dem sich die ZIP-Datei befindet, die die zu importierenden XML-Dateien enthält.
- ➔ Klicken Sie auf die ZIP-Datei.
- ➔ Klicken Sie auf **Öffnen**.

Sie werden nun aufgefordert, ein **Benutzerzeichen** zu vergeben. Standardmäßig wird das Benutzerzeichen angezeigt, das zuvor beim Export des Formblattes vergeben wurde. Sie können jedoch ein eigenes, neues Benutzerzeichen eingeben.



Abbildung 43: Import Formblatt XML aus Datei - Benutzerzeichen eingeben

➔ Klicken Sie auf **OK**.

Falls das eingegebene Benutzerzeichen in Ihrer **epoline**®-Datenbank bereits existiert, erscheint eine Meldung, die Sie zur Eingabe eines eindeutigen Benutzerzeichens auffordert.

### **!** Hinweis:

Sie können hier wieder Ihr eigenes Aktenzeichen eingeben, unter dem Sie die zu importierende Anmeldung bereits bearbeitet haben. Damit Sie das bestehende Formblatt erhalten und die neue Version zusätzlich importieren können, ergänzen Sie das Benutzerzeichen mit einer zusätzlichen Kennung: z. B. war Ihr Aktenzeichen 2004-Abc-71, dann weisen Sie dem importierten Formblatt das Benutzerzeichen 2004-Abc-71/1 zu.

Nach Abschluss des Importvorganges wird das importierte Formblatt angezeigt. Sie können es jetzt weiter bearbeiten.

Beim Speichern können Sie wählen, in welchen Ordner des Datei-Managers sie das Formblatt speichern wollen. Der Bearbeitungsvorgang kann an der Stelle fortgesetzt werden, an dem sich das Formblatt zum Zeitpunkt des vorhergegangenen Exports befunden hatte. Importieren Sie beispielsweise ein Formblatt, das als **Sendebereit** exportiert worden war, können Sie es nun als nächsten Schritt senden.

## 10.4 Import von XML

Die Option **Importiere XML aus Verzeichnis** importiert ein Formblatt mit den zugehörigen XML-, Grafik- und PDF-Dateien aus einem bestimmten Verzeichnis auf Ihrem PC oder einem Datenträger.

- ➔ Starten Sie den Datei-Manager und klicken Sie auf **Verfahren DE**.
- ➔ Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Importieren** und **XML aus Verzeichnis**.

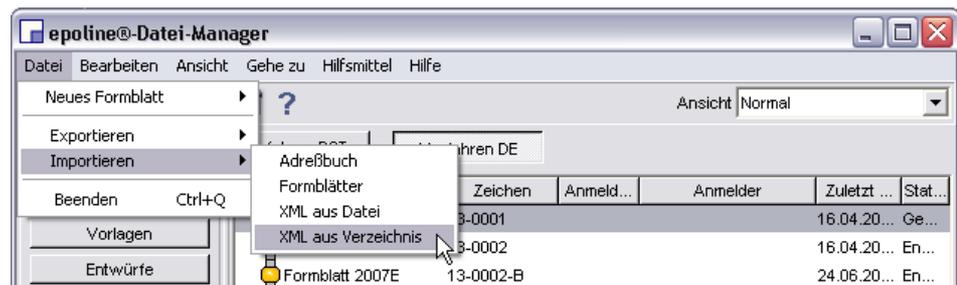


Abbildung 44: Import Formblatt XML aus Verzeichnis

Das Fenster **Import XML from Folder** wird angezeigt:

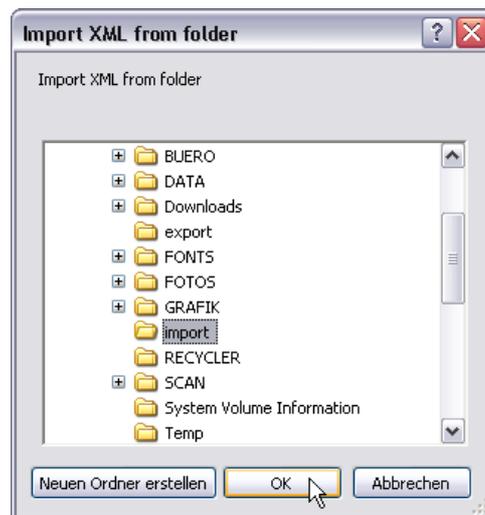


Abbildung 45: Import Formblatt XML aus Datei - Ordner wählen

- ➔ Wählen Sie den Ordner, in dem sich die zu importierenden XML-Dateien befinden, und klicken Sie auf **OK**.

Es erscheint eine Abfrage zur Eingabe des Benutzerzeichens - weitere Schritte siehe Import von XML-Dateien aus gepackten Archiven (Seite 32).

## 11 Unterlagen verwalten

### 11.1 Gesendete Unterlagen einsehen

Alle zu einer Anmeldung gehörenden Unterlagen einschließlich der Empfangsbescheinigung finden Sie im Ordner **Gesendet**.

- ➔ Klicken Sie im Datei-Manager auf **Gesendet**.
- ➔ Wählen Sie im Datei-Manager für **Ansicht** die Option **nach Dokumenten**.

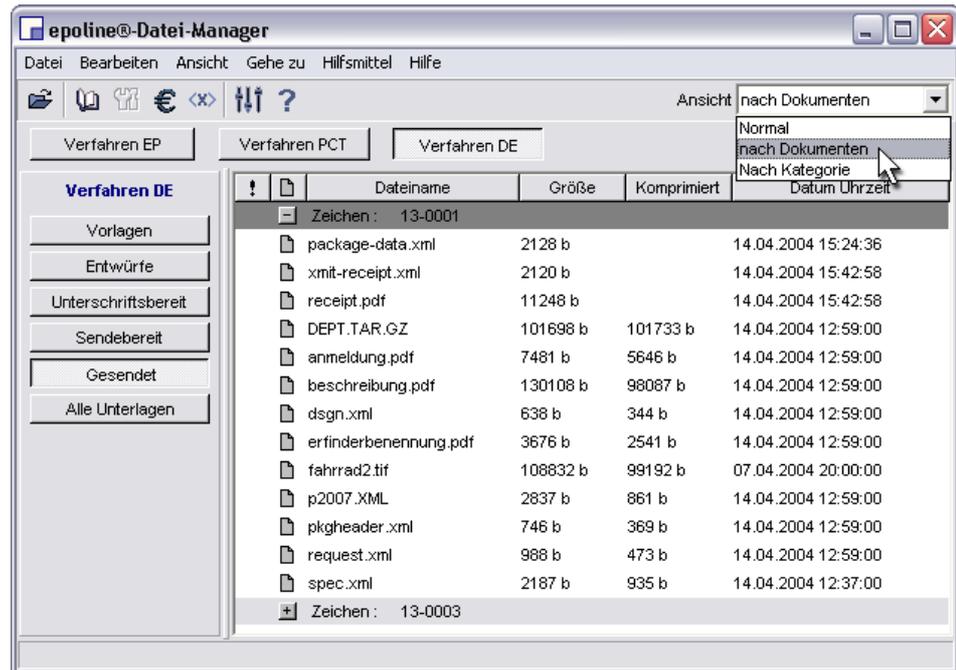


Abbildung 46: Datei-Manager Unterlagen nach Dokumenten

- ➔ Doppelklicken Sie auf ein Dokument, um es im **PDF-Viewer** anzuzeigen. Im **PDF-Viewer** können Sie Dokumente drucken oder an einem anderen Ort auf Ihrem Rechner speichern.
- ➔ Klicken Sie auf die Symbole **+** und **-**, um die Liste der Dokumente je Anmeldung ein- bzw. auszublenden.

## 11.2 Export von Ordnern

Die in **epoline®** integrierte Datenbank hat nur eine begrenzte Speicherkapazität, deshalb empfehlen wir Ihnen, Ihre Daten in regelmäßigen Abständen zu archivieren.

Sie können Ordner aus dem Datei-Manager einfach exportieren, um sie als Sicherungskopie auf einem anderen Datenträger zu speichern. Von diesem Datenträger können Sie die Ordner später wieder importieren.

Die Daten werden in einem für **epoline®** spezifischen Dateiformat mit der Dateierweiterung **.ezf** exportiert. EZF-Dateien sind komprimierte Archiv-Dateien, die eine komplette Datensicherung bzw. eine von Ihnen getroffene Auswahl an Ordnern mit den Formblättern aus **epoline®** enthalten. EZF-Dateien sind nur in **epoline®** lesbar.

### **!** Hinweis:

**.ezf** ist ein proprietäres Dateiformat, das nur von **epoline®** erzeugt und gelesen werden kann. Zukünftige, neuere Versionen der **epoline®** Software werden möglicherweise dieses Format nicht mehr unterstützen. Die Exportierung als **.ezf**-Datei ist deshalb nicht als dauerhafte Archivierung geeignet, sondern nur so lange, wie Sie mit der aktuellen **epoline®** Version 2.10 arbeiten. Verwenden Sie die Option Export als XML (Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**), um Formblätter für andere Anwendungen plattformübergreifend lesbar zu machen.

➔ Klicken Sie im Datei-Manager auf **Alle Unterlagen**.

➔ Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Exportieren** und **Formblätter**.

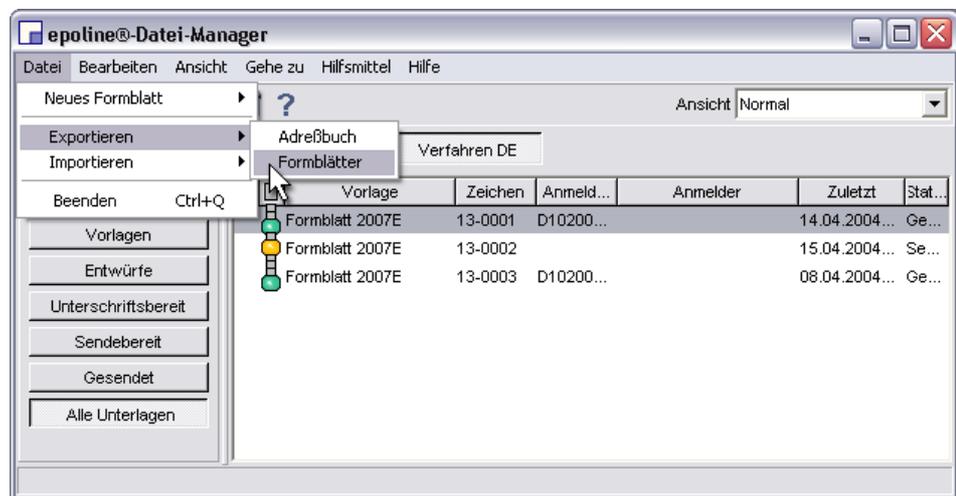


Abbildung 47: Datei-Manager: Formblätter exportieren

Das folgende Fenster **Export von Formblättern** zeigt alle von **epoline®** unterstützten Patentamelderverfahren mit den jeweiligen Verfahrensschritten an.

- Klicken Sie auf die Schaltflächen  und , um die Liste im linken Teil des Fensters nach unten bzw. nach oben zu bewegen.

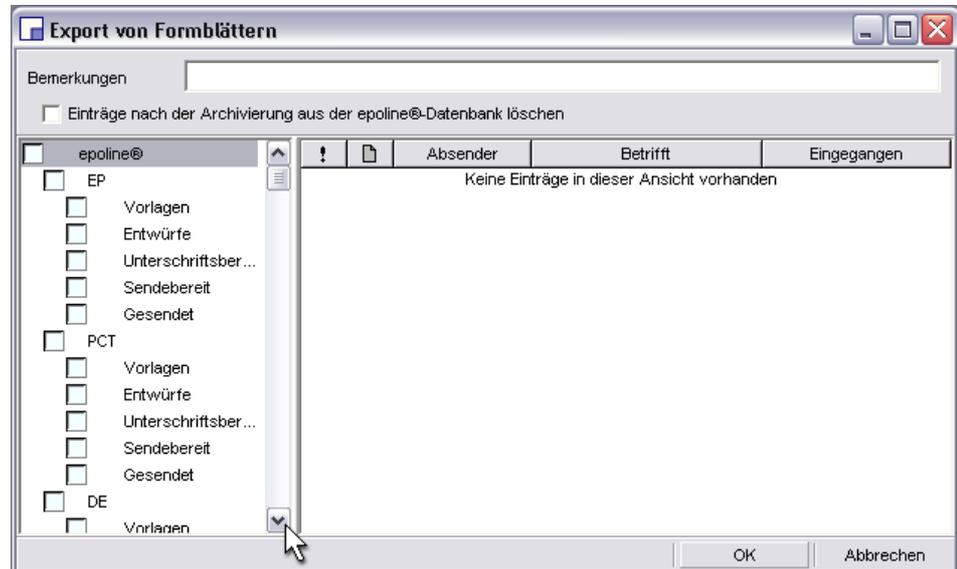


Abbildung 48: Export von Formblättern als Ordner

Sie haben verschiedene Auswahlmöglichkeiten für den Export von Formblättern:

- Alle Formblätter aus Ihrer Datenbank (Option **epoline**)
- Alle Formblätter für bestimmte Verfahren (Optionen **EP**, **PCT** oder **DE**)
- Alle Formblätter für bestimmte Verfahrensschritte (Die Optionen **Vorlagen**, **Entwürfe**, **Unterschriftsbereit**, **Sendebereit**, **Gesendet** entsprechen den Ordnern des Datei-Managers)

- ➔ Klicken Sie auf den Text einer Option, um alle Formblätter für dieses Verfahren bzw. diesen Verfahrensschritt **anzuzeigen**:

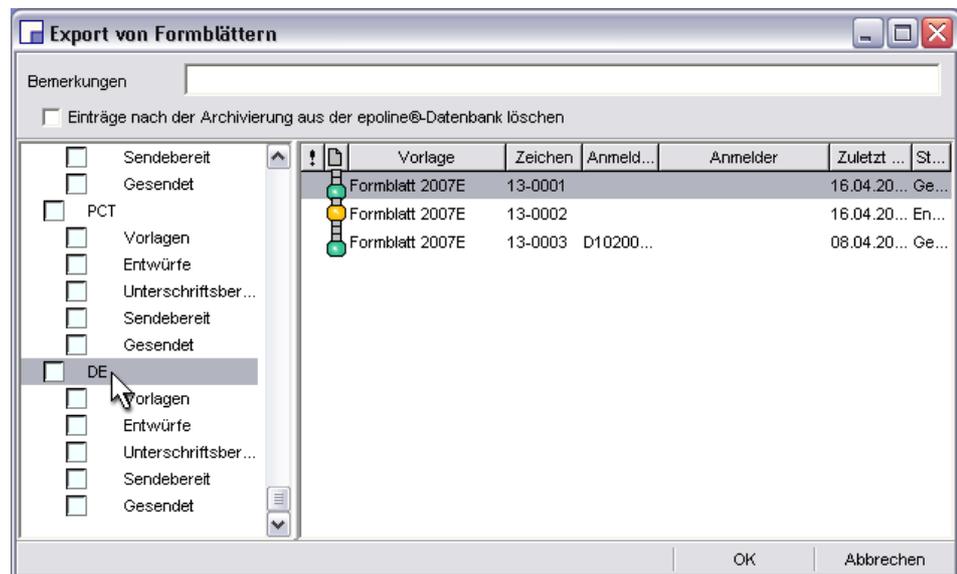


Abbildung 49: Export von Ordnern - Optionen anzeigen

- ➔ Klicken Sie in das Kästchen neben einer Option, um diesen Ordner mit allen darin enthaltenen Formblättern für den Export **auszuwählen**.

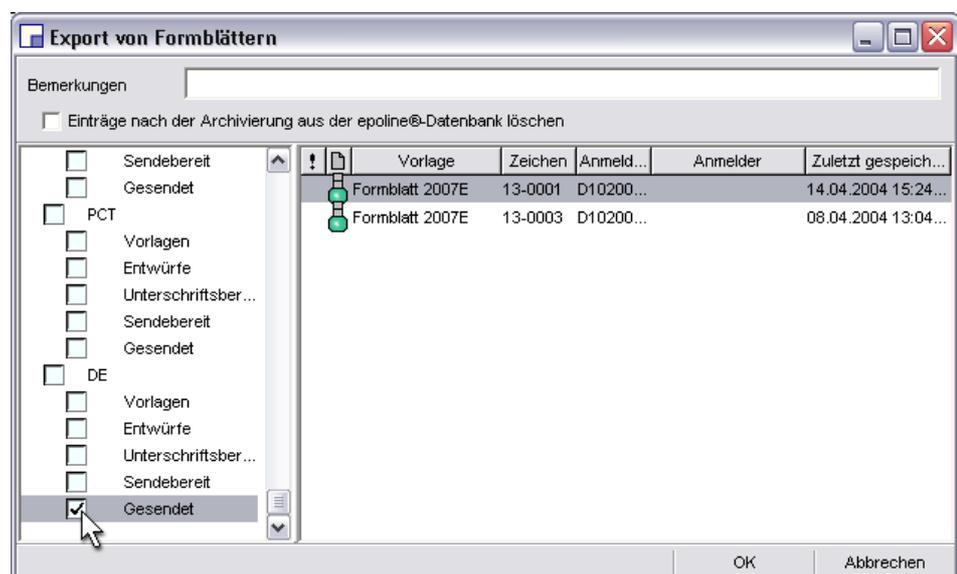


Abbildung 50: Export von Ordnern - Optionen markieren

### ! Achtung:

Wenn Sie die Option **Einträge nach der Archivierung aus der epoline® - Datenbank löschen** markieren, werden alle ausgewählten Formblätter nach dem Export gelöscht. Sie können sie bei Bedarf später wieder importieren.

- ➔ Geben Sie bei Bedarf einen Text in das Feld **Bemerkung** ein.
- ➔ Klicken Sie auf **OK**.

Das Fenster **Speichern unter** öffnet sich:

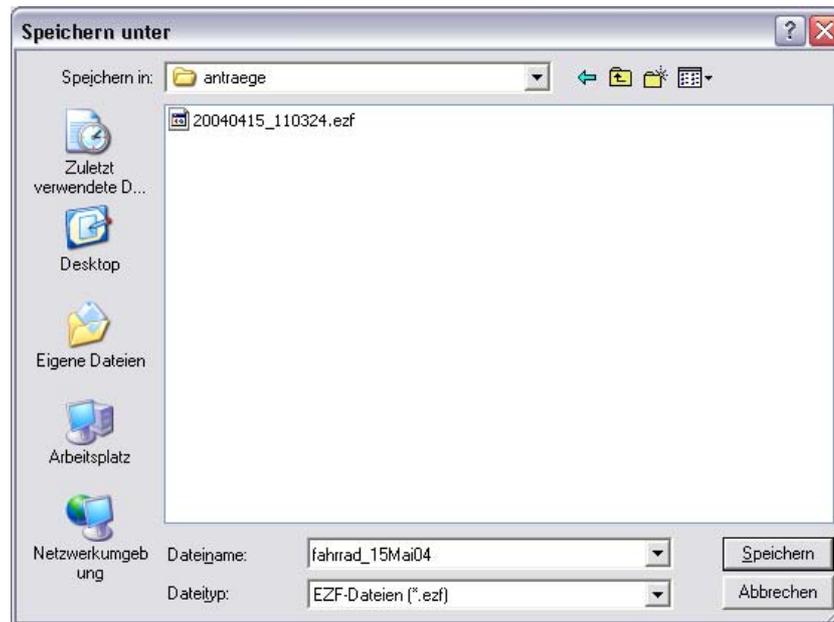


Abbildung 51: Export von Ordnern - Speichern EZF-Datei

- ➔ Wählen Sie für **Speichern in** den gewünschten Speicherort, das kann ein Ordner auf Ihrem Computer, ein externer Datenträger oder ein Netzwerklaufwerk sein.
- ➔ Geben Sie einen eigenen Dateinamen an, wenn Sie nicht den vom Programm automatisch eingefügten Namen verwenden wollen (die ersten acht Stellen der Zahlenkombination sind das Datum der Abspeicherung im Format JJJJ.MM.TT).
- ➔ Klicken Sie auf **Speichern**.
- ➔ Klicken Sie in der anschließenden Meldung **Export abgeschlossen** auf **OK**.

Die Formblätter sind jetzt als EZF-Datei exportiert und befinden sich an dem von Ihnen angegebenen Speicherort.

### 11.3 Import von Ordnern

Importieren Sie Ordner mit Formblättern aus einer EZF-Datei, die Sie zu einem früheren Zeitpunkt archiviert haben oder die Ihnen ein anderer Bearbeiter zur Verfügung gestellt hat.

- ➔ Klicken Sie im Datei-Manager auf **Alle Unterlagen**.
- ➔ Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Importieren** und **Formblätter**.

Das Fenster **Öffnen** wird angezeigt.

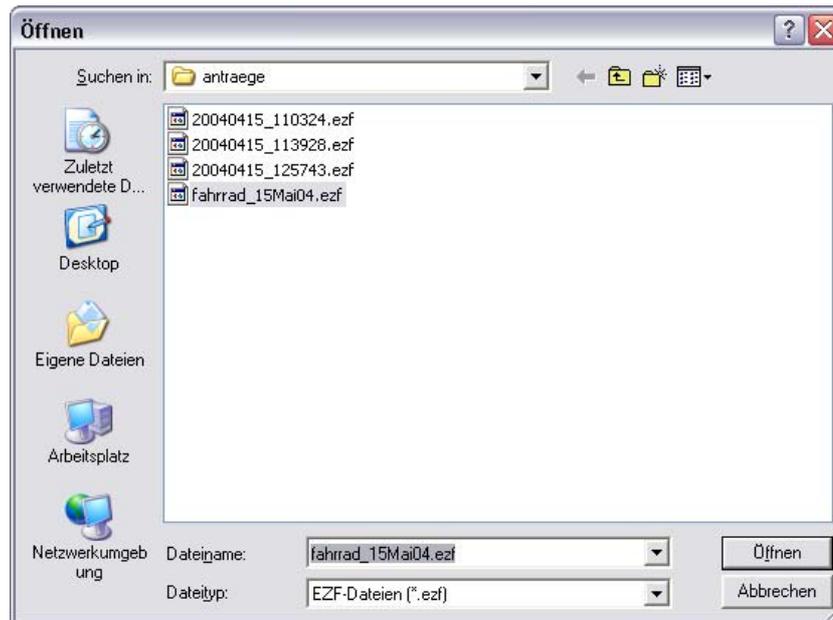


Abbildung 52: Import von Formblättern als Ordner: Öffnen

- ➔ Wählen Sie aus **Suchen in** den Speicherort der zu importierenden EZF-Datei.
- ➔ Klicken Sie auf die gewünschte Datei und dann auf **Öffnen**.

Das Fenster **Import von Formblättern** wird angezeigt.

In der linken Spalte sind standardmäßig alle Optionen markiert, das heißt, es werden alle Formblätter importiert, die in der zum Öffnen gewählten EZF-Datei enthalten sind. Die Formblätter sind den Verfahrensschritten so zugeordnet, wie sie zum Zeitpunkt des Exports der EZF-Datei vorlagen.

- ➔ Klicken Sie auf die Schaltflächen  und , um die Liste im linken Teil des Fensters nach unten bzw. nach oben zu bewegen.
- ➔ Klicken Sie auf den Text einer Option (nicht in das Kästchen!), um zu sehen, welche Formblätter in einem bestimmten Verfahrensschritt enthalten sind.

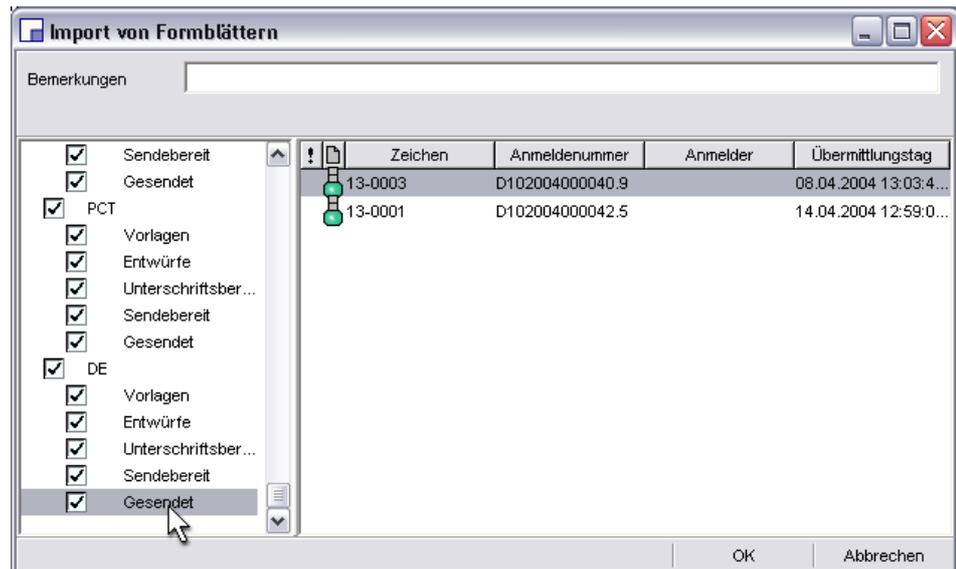


Abbildung 53: Import von Ordnern: Anzeigen

Sie können bei Bedarf bestimmte Optionen auswählen:

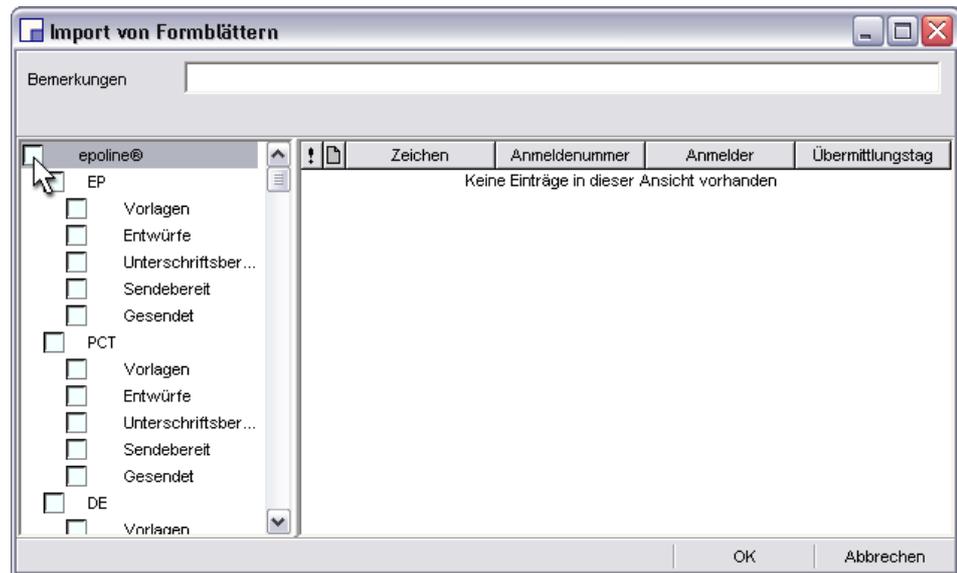


Abbildung 54: Import von Ordnern: Markierung aufheben

- ➔ Klicken Sie auf das Kästchen neben der Option **epoline®** ganz oben in der Liste im linken Teil des Fensters, um die Markierung aller Optionen aufzuheben.
- ➔ Klicken Sie auf die Schaltflächen  und , um die Liste im linken Teil des Fensters nach unten bzw. nach oben zu bewegen.

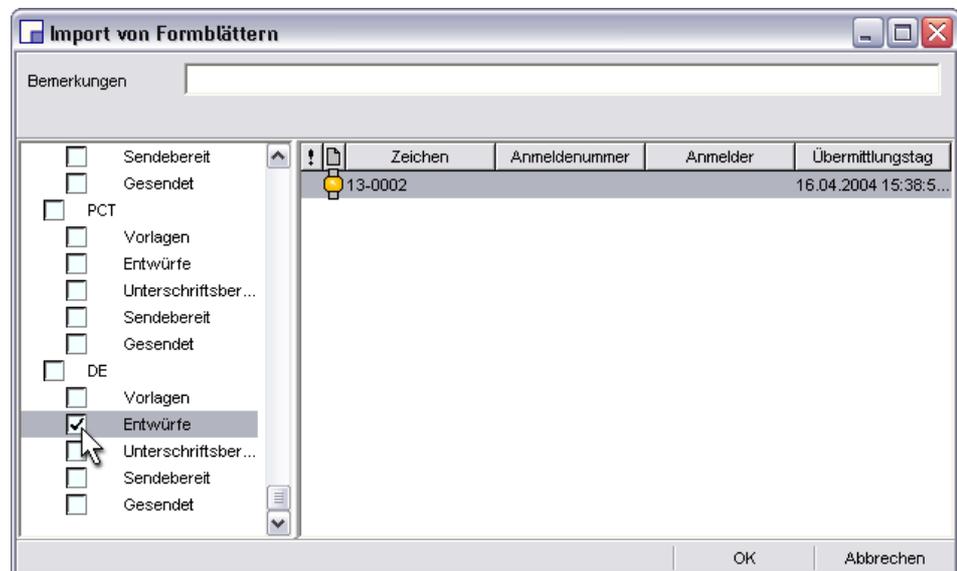


Abbildung 55: Import von Ordnern: Optionen auswählen

- ➔ Klicken Sie in das Kästchen neben einer Option, um diesen Ordner für den Import auszuwählen.
- ➔ Klicken Sie auf **OK**.

Der Importvorgang wird gestartet.

Falls auf Ihrem Computer in der **epoline**®-Datenbank bereits ein Formblatt vorhanden ist, welches das selbe Benutzerzeichen hat wie das zu importierende Formblatt, erscheint die folgende Meldung:



Abbildung 56: Import von Ordnern: Warnung

- ➔ Klicken Sie auf **Überschreiben**, wenn Sie das Formblatt auf jeden Fall importieren wollen, beispielsweise weil es neuere Daten als die Version auf Ihrem Computer enthält.
- ➔ Klicken Sie auf **Abbrechen**, wenn Sie das in der Warnung benannte Formblatt nicht importieren wollen.

Die Warnung erscheint für jedes weitere Formblatt erneut, wenn Sie einen Ordner zum Import ausgewählt haben, der mehrere Formblätter enthält.

- ➔ Klicken Sie auf **Skip all**, wenn Sie alle folgenden Formblätter nicht importieren wollen, falls diese bereits mit dem selben Benutzerzeichen auf Ihrem Computer vorhanden sind.

Nach dem Importvorgang erscheint die Meldung **Import abgeschlossen**.

- ➔ Klicken Sie auf **OK**, um zum Datei-Manager zurückzukehren.

Die importierten Formblätter befinden sich jetzt in den entsprechenden Ordnern in Ihrem Datei-Manager.

## 12 Index

### A

Adreßbuch • 4, 9  
Ampeln • 6  
Anlagen • 15, 20, 21  
Anmelder • 9  
Anmeldung • 2  
    neu erstellen • 6  
    prüfen • 10  
Anträge • 12  
Archivierung • 29, 37

### B

Benutzerzeichen • 6, 33, 35  
Bezeichnung • 7

### D

Datei-Manager • 2  
Datensicherung • 29, 37  
Dokumente • 36  
DPMA • 1, 14  
drucken • 11, 36

### E

Empfangsbescheinigung • 28  
Entwurf  
    bearbeiten • 8  
    speichern • 7  
EPA • 1  
Erfinderbenennung • 15, 16  
Erklärungen • 12  
Export • 29, 31, 37

### F

Fenster • 1  
Formblatt 2007E • 1, 2, 7  
Formblatt exportieren • 29, 31, 37  
Formblatt importieren • 33, 35, 41  
Funktionsleiste • 3

### G

Gebühren • 14  
GemSAFE Libraries • 25

### I

iD2 Personal • 25  
Import • 29, 33, 35, 41  
Internetzugang • 5  
IPC-Vorschlag • 7

### K

Kontextmenü • 3  
Kundenbetreuung • 1

### M

Menüleiste • 3

### N

Namen • 9  
Netzwerk • 5

### O

Ordner • 2, 37, 41

### P

Patentbeschreibung • 15  
PaTrAS • 1  
PDF-Viewer • 11, 22  
PIN-Code • 1, 26  
Priorität • 13

### S

Schaltfläche • 1  
Seitenansicht • 11  
senden • 25, 28  
Signatur • 23  
Smartcard • 1, 23  
Status • 6

### T

Tar.gz • 15, 29

### U

Unterschrift • 23  
Unterzeichnen • 2, 21, 23

### V

Validierung • 10  
Vertreter • 9  
Vorlagen • 2

### W

WAD • 29, 31

### X

XML-Datei • 1, 15, 16, 29, 35

### Z

Zeichnungen • 1, 20  
Zertifikate • 25  
ZIP-Datei • 29, 31, 33