



EPA Online-Einreichung

Nutzerleitfaden

Version 5.05

Inhaltsverzeichnis

1	Rechtliche Hinweise	7
2	Einleitung	8
2.1	Hilfe und Support.....	9
2.2	Typografische Konventionen.....	9
3	Einführung in die Online-Einreichung	10
3.1	Online-Einreichung in einem Netzwerk	12
3.2	Nationale Verfahren in Online-Einreichung	14
3.3	Aktualisierung der Software für die Online-Einreichung.....	14
3.4	Hilfe zur Nutzung der Online-Einreichung.....	15
4	Datei-Manager	17
4.1	Symbolleisten.....	20
4.2	Ordner	21
4.3	Anmeldungen.....	24
4.3.1	Neue Anmeldung erstellen	25
4.3.2	Anmeldung speichern	26
4.3.3	Anmeldung umbenennen	27
4.3.4	Anmeldung verschieben.....	27
4.3.5	Anmeldung in der Druckvorschau anzeigen.....	28
4.3.6	Anmeldung löschen	30
4.4	Vorlagen	31
4.4.1	Neue Vorlage erstellen	31
4.4.2	Vorlage verwenden.....	35
4.4.3	Vorlage bearbeiten	35
4.5	Workflow und Status.....	37
4.5.1	Status einer Anmeldung im Datei-Manager ändern	37
4.5.2	Status einer Anmeldung im Formblatt ändern	39
4.6	Überprüfung (Validierung).....	40
4.7	Interne Notizen	42
4.8	Adressbuch	44
4.8.1	Adressbucheinträge erstellen	46
4.8.2	Verfahren und Funktion	47
4.8.3	Namen aus dem Adressbuch in ein Formblatt übernehmen.....	48
4.8.4	Namen aus einem Formblatt ins Adressbuch übernehmen.....	50
4.8.5	Einträge aus dem Adressbuch exportieren	52
4.8.6	Einträge in das Adressbuch importieren	53
4.9	Nutzereinstellungen.....	56
4.9.1	Starteinstellungen.....	56
4.9.2	Sprachwahl	57
4.9.3	Signatureinstellungen	57
4.9.4	Bestätigungen	57
4.9.5	Arbeitsverzeichnisse.....	58
4.9.6	Netzwerkeinstellungen.....	59

4.10	Systemeinstellungen.....	60
4.10.1	Einstellungen für das Unterzeichnen	61
4.10.2	Laufzeitvariablen	62
4.10.3	PMS Gateway-Schnittstelle.....	63
4.10.4	Einstellungen für das Senden von Anmeldungen	64
4.11	Nutzerverwaltung	65
4.11.1	Nutzer	67
4.11.2	Nutzerkonto entsperren	68
4.11.3	Passwörter ändern	70
4.11.4	Gruppen.....	71
4.11.5	Profile für Berechtigungen von Gruppen	73
4.11.6	Liste der Rechte	75
4.11.7	Zuordnung von Profilen an Gruppen.....	78
4.11.8	Ordner für Gruppen freigeben	79
4.12	Gebührenverwaltung	81
4.13	Anzeige der Wartungstabelle	83
5	Anmeldungen bearbeiten	84
5.1	Dokumente für das Anhängen vorbereiten.....	84
5.2	Anmeldungen unterzeichnen.....	86
5.2.1	Alphanumerische Signaturen	89
5.2.2	Faksimile-Signaturen	91
5.2.3	Smartcards.....	92
5.2.4	Prüfung der Smartcard.....	96
5.2.5	Softzertifikate	97
5.2.6	Nachweisbarkeit	99
5.3	Anmeldungen senden.....	100
5.3.1	Empfangsbescheinigungen	101
5.3.2	Sammelübertragung	102
5.4	Export von Daten aus Online-Einreichung	103
5.4.1	Objekte exportieren	104
5.4.2	Objekte nach dem Archivieren aus der Datenbank löschen	106
5.4.3	Export von Daten als XML in ZIP-Datei.....	107
5.4.4	Export von Daten als XML in Ordner	108
5.5	Import von Daten in die Online-Einreichung.....	109
5.5.1	Import von Daten als XML aus ZIP-Datei.....	110
5.5.2	Import von Daten als XML aus einem Ordner	112
6	EP(1001E2K)	113
6.1	EP(1001E2K) Antrag	115
6.1.1	Angaben zum Antrag	116
6.1.2	Teilanmeldung.....	118
6.1.3	Bezugnahme	120
6.2	EP(1001E2K) Namen	124
6.2.1	Anmelder.....	125
6.2.2	Vertreter	128
6.2.3	Erfinder	129
6.3	EP(1001E2K) Staaten	132
6.3.1	Benennung von Vertragsstaaten	132
6.3.2	Erstreckungsstaaten	135

6.4	EP(1001E2K) Priorität	135
6.5	EP(1001E2K) Biologisches Material	138
6.6	EP(1001E2K) Dokumente.....	139
6.6.1	PDF-Dateien anhängen	141
6.6.2	XML- und PatXML-Dateien anhängen	145
6.6.3	Technische Unterlagen in anderen Sprachen	146
6.6.4	Archiv für unkonvertierte Dateien	150
6.6.5	Sequenzprotokolle.....	151
6.6.6	Weitere Unterlagen.....	154
6.6.7	Ansicht der angehängten Dokumente.....	156
6.7	EP(1001E2K) Gebühren	158
6.7.1	Angaben zur Zahlung	158
6.7.2	Gebührenausswahl	161
6.8	EP(1001E2K) Anmerkungen	164
7	Euro-PCT(1200E2K)	165
7.1	Euro-PCT(1200E2K) EP-Phase	167
7.1.1	Eintritt in die europäische Phase	167
7.1.2	Vorgeschichte	168
7.2	Euro-PCT(1200E2K) Namen.....	169
7.3	Euro-PCT(1200E2K) Staaten.....	174
7.4	Euro-PCT(1200E2K) Biologisches Material	175
7.5	Euro-PCT(1200E2K) Dokumente	176
7.5.1	Änderungen und Übersetzungen	177
7.5.2	Dokumentenübersicht.....	180
7.5.3	Sequenzprotokolle.....	185
7.5.4	Weitere Unterlagen.....	188
7.5.5	Archiv für unkonvertierte Dateien	191
7.5.6	Ansicht der angehängten Dokumente.....	192
7.6	Euro-PCT(1200E2K) Gebühren	194
7.6.1	Angaben zur Zahlung	194
7.6.2	Gebührenausswahl	196
7.7	Euro-PCT(1200E2K) Anmerkungen	199
7.8	Nachfolgende Anmeldung mit Euro-PCT(1200E2K).....	200
8	EP(1038E)	201
8.1	EP(1038E) Anmeldenummer	203
8.2	EP(1038E) Namen	203
8.3	EP(1038E) Dokumente.....	205
8.3.1	Unterlagenarten für EP(1038E) nach Kategorien	210
8.4	EP(1038E) Gebühren	215
8.4.1	Angaben zur Zahlung	215
8.4.2	Gebührenausswahl	218
8.4.3	Benennung von Staaten.....	221
8.5	EP(1038E) Anmerkungen	223
8.6	Nachfolgende Anmeldung mit EP(1038E).....	224

9	EP(Oppo)	225
9.1	EP(Oppo) - Einspruch.....	228
9.1.1	Referenz	229
9.1.2	Gründe.....	230
9.2	EP(Oppo) - Namen.....	231
9.2.1	Personen bei einer Einspruchsschrift oder Beitrittserklärung	231
9.2.2	Personen bei weiteren Handlungen.....	236
9.3	EP(Oppo) - Anträge.....	239
9.4	EP(Oppo) - Dokumente	243
9.4.1	Dokumente.....	243
9.4.2	Beweismittel - Veröffentlichungen.....	247
9.4.3	Andere Beweismittel	249
9.5	EP(Oppo) - Gebühren.....	250
9.6	EP(Oppo) - Anmerkungen.....	252
9.7	EP(Oppo) - Seitenansicht des ausgefüllten Formblatts.....	253
10	PCT/RO/101	257
10.1	Neue PCT/RO/101-Anmeldung erstellen	260
10.1.1	Formblatt speichern.....	262
10.1.2	Vorlagen verwenden	263
10.2	PCT/RO/101 Antrag	265
10.3	PCT/RO/101 Staaten.....	268
10.4	PCT/RO/101 Namen.....	271
10.4.1	Anmelder.....	273
10.4.2	Erfinder	277
10.4.3	Anwalt.....	279
10.4.4	Vollmacht	282
10.4.5	Namen aus dem Adressbuch in ein Formblatt kopieren und umgekehrt	286
10.5	PCT/RO/101 Priorität.....	289
10.6	PCT/RO/101 Biologie	292
10.7	PCT/RO/101 Erklärungen	294
10.7.1	Erklärung hinsichtlich der Identität des Erfinders.....	295
10.7.2	Erklärung hinsichtlich der Berechtigung des Anmelders, ein Patent zu beantragen und zu erhalten	296
10.7.3	Erklärung hinsichtlich der Berechtigung des Anmelders, die Priorität einer früheren Anmeldung zu beanspruchen.....	297
10.7.4	Erfindererklärung (nur im Hinblick auf die Bestimmung der USA)	298
10.7.5	Erklärung hinsichtlich unschädlicher Offenbarungen oder Ausnahmen von der Neuheitsschädlichkeit	301
10.7.6	Vorschau der Erklärungsblätter	302
10.8	PCT/RO/101 Inhalt	304
10.8.1	Internationale Anmeldung	307
10.8.2	PDF-Anhänge	308
10.8.3	Einzelne Spezifizierungsdatei (PDF).....	310
10.8.4	XML-Anhänge	313
10.8.5	Beigefügte Unterlagen	316
10.8.6	Sequenzprotokoll.....	318
10.8.7	Archiv für unkonvertierte Dateien	321
10.9	PCT/RO/101 Gebühren	322
10.10	PCT/RO/101 Zahlung.....	324

10.11	PCT/RO/101 Anmerken	325
10.11.1	Erfinder nur für bestimmte Bestimmungsstaaten benennen	329
10.12	PCT/RO/101-Anmeldung fertigstellen	330
10.12.1	Formblatt unterzeichnen	331
10.12.2	Formblatt senden	334
10.12.3	Formblatt importieren und exportieren	335
11	Server-Manager	337
11.1	Funktionen im Server-Manager	338
11.2	Dienste verwalten (Services)	339
11.3	Datenbanken verwalten (Backup, restore, empty)	342
11.4	Exportieren von Objekten (Export)	347
11.5	Importieren von Objekten (Import)	349
11.6	Nutzerverbindungen (User sessions)	350
11.7	Freigabe von Daten (Unlock)	351
11.8	Protokoll (History)	353
11.9	Einstellungen (Settings)	354
11.9.1	Verzeichnisse für Dateien (directory settings)	354
11.9.2	Einstellungen für das Netzwerk (Default network settings)	355
11.10	Live Update	356
11.10.1	Einstellungen für das Live Update	357
11.10.2	Updates herunterladen	359
11.10.3	Updates installieren	361
11.11	Datenmigration (Data Migration)	363
11.11.1	Nutzerdaten exportieren	363
11.11.2	Datenbank migrieren	365
12	Glossar	367
13	Index	369

1 Rechtliche Hinweise

Copyright

© Europäisches Patentamt (EPA), 2012. Alle Rechte vorbehalten.

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

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

Marken und Logo

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

Haftungsausschluss

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

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

Sonstige Zugangsbedingungen

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

Nutzung der Software für die Online-Einreichung (OLF)

Das EPA räumt Nutzern das Recht ein, die Software für die Online-Einreichung kostenlos und für unbegrenzte Zeit zu nutzen. Die Software ist ausschließlich dafür vorgesehen, beim EPA europäische Patentanmeldungen und andere Dokumente online einzureichen.

Bitte gehen Sie auf der Website des EPA zu **Anmelden eines Patents > Online-Dienste > Online-Einreichung > Dokumentation herunterladen** (http://www.epo.org/applying/online-services/online-filing/documentation_de.html), um die aktuelle Version der **Nutzungsbedingungen für die Online-Einreichung** (<http://docs.epoline.org/onlinefilingdocs/olf-license-de.pdf>) herunter zu laden.

2 Einleitung

Zielgruppe

Dieser Leitfaden richtet sich an Nutzer der Software und Dienste für die Online-Einreichung des EPA. Voraussetzung für die Nutzung der Online-Dienste des EPA ist eine Nutzerkennung und eine vom EPA registrierte Smartcard, die Sie kostenfrei vom EPA erhalten. Auf der **Website des EPA** (http://www.epo.org/applying/online-services_de.html) steht Ihnen ein Registrierungsformular zur Verfügung.

Inhalt dieses Dokuments

Dieser Leitfaden geht auf die Funktionen der Software für die Online-Einreichung ein und beschreibt die einzelnen Schritte zur Einreichung von Patentanmeldungen oder Nachreichung von Unterlagen auf elektronischem Wege. Die Online-Einreichung ermöglicht Anmeldungen in den Verfahren EP und PCT sowie die Nutzung weiterer nationaler Anmeldeverfahren über das EPA als Schnittstelle.

Zusätzliche Informationen

Die in diesem Dokument angeführten Informationen können sich im Zuge der Weiterentwicklung der Online-Dienste ändern. Auf der **Website des EPA** (http://www.epo.org/applying/online-services_de.html) sind die jeweils aktuellsten Dokumente und Software-Updates zum Download verfügbar.

Registrierte Anwender sind eingeladen, das **Forum zu den Online-Diensten** (<http://forums.epo.org/onlineservices/>) zu besuchen, wo sie alle technischen Fragen rund um die Online-Einreichung mit anderen Anwendern diskutieren können.

Sprachgebrauch

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der deutschen Version der Software für die Online-Einreichung und in diesem Dokument für alle Personen nur die männliche Form verwendet, z. B. Nutzer oder Anmelder. Selbstverständlich sind damit immer auch alle weiblichen Personen angesprochen.

2.1 Hilfe und Support

Das Support-Team des EPA unterstützt die Nutzer von Online-Einreichung.

Bitte senden Sie Ihre Fragen über unser **Kontaktformular** (http://forms.epo.org/service-support/contact-us/contact2-form_de.html).

Unsere Experten werden sich schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

Sie können uns auch per Telefon oder E-Mail erreichen.

Erreichbar:	Montag bis Freitag, 8.00 - 18.00 Uhr MEZ
Tel.:	+31 70 340-4500
Fax:	+31 70 340-4600
E-Mail:	support@epo.org
Internet:	Online-Einreichung auf der Website des EPA (http://www.epo.org/applying/online-services/online-filing_de.html) Kontaktmöglichkeiten auf der Website des EPA (http://www.epo.org/service-support/contact-us_de.html)

Wichtiger Hinweis für Kunden, die Online-Einreichung Version 5 Service Pack 3 (Build 5.0.0.053) oder früher einsetzen

- ♦ Zum 1. September 2012 beendet das EPA den Support für die Online-Einreichung in den Versionen 5 Service Pack 3 (und früher).
- ♦ Zum 1. März 2013 plant das EPA, solche Anmeldungen nicht mehr anzunehmen, die mit Online-Einreichung in den Versionen 5 Service Pack 3 (und früher) eingereicht werden. Jedoch wird der Empfangsserver des EPA weiterhin PCT-Anmeldungen an das EPA als Bestimmungsamt akzeptieren.

2.2 Typografische Konventionen

Folgende Formatierungen im Text weisen auf besondere Informationen hin:

Formatierung	Verwendung
Objekt	Programm-Elemente, d. h. Fenster, Optionen, Menü-Einträge oder Feldnamen.
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.

3 Einführung in die Online-Einreichung

Mit der Software für die Online-Einreichung Version 5.05 können Sie EP-, Euro-PCT und PCT-Anmeldungen beim EPA einreichen, sowie Einreichungen im Einspruchsverfahren, Beschwerdeverfahren, Beschränkungsverfahren und Widerrufsverfahren durchführen. Weiterhin können Sie nachgereichte Unterlagen für alle EP-Verfahren übermitteln. Sie können mit EPA Online-Einreichung auch Anmeldungen und Dokumente an die teilnehmenden nationalen Ämter übermitteln.

Das EPA empfiehlt allen Anmeldern, die Software für die Online-Einreichung für ihre Einreichungen beim EPA zu nutzen. Diese Methode gewährleistet eine gute Qualität der übermittelten Daten und Dokumente. Nach Eingang der elektronischen Anmeldung beim EPO erhalten Sie unmittelbar eine Empfangsbescheinigung mit der Anmeldenummer und dem Datum der Einreichung. Das EPA gewährt außerdem eine Ermäßigung auf bestimmte Gebühren für die Nutzer der Online-Einreichung.

Haben Sie eine Anmeldung online beim EPA eingereicht, sollten Sie auch für die folgende Kommunikation und Übermittlung von Unterlagen möglichst diesen Weg nutzen, insbesondere nicht zusätzlich ein Fax oder einen Brief per Post zur Bestätigung an das EPA senden.

Starten von Online-Einreichung

Die Software für die Online-Einreichung wird mit dem **Datei-Manager** gestartet. Zur Anmeldung geben Sie Ihre **Nutzerkennung** sowie das **Passwort** ein, die Ihnen der Administrator für die Online-Einreichung zugewiesen hat. Nutzerkennungen sind mit Rollen verknüpft, die zur Ausführung bestimmter Tätigkeiten innerhalb des Systems berechtigen. Sie können also nur die Funktionen in Online-Einreichung nutzen, welche für die mit Ihrer Nutzerkennung verknüpfte Rolle erlaubt sind - beispielsweise berechtigen nur bestimmte Rollen zum Anbringen oder Entfernen von Unterschriften.

Modus der Online-Einreichung

Online-Einreichung ermöglicht zwei verschiedene Arbeitsumgebungen: Produktionsmodus oder Demomodus. Sie wählen den gewünschten Modus beim Starten des Datei-Managers.

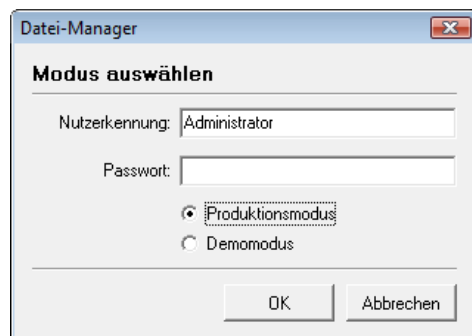


Abbildung 1: Login zur Online-Einreichung

Im **Produktionsmodus** reichen Sie echte Anmeldungen ein. Standardmäßig ist **Produktionsmodus** beim ersten Start der Software eingestellt. Sie können diesen Startmodus in den **Nutzereinstellungen** (S. 56) individuell festlegen.

Im **Demomodus** können Sie das Ausfüllen, Unterzeichnen und Senden von Formblättern schrittweise üben, ohne eine echte Anmeldung einzureichen. Im Demomodus werden die Daten an eine andere Adresse auf den Servern des EPA als im Produktionsmodus übermittelt, und Sie erhalten auch nur eine Demo-Empfangsbescheinigung nach der Übermittlung.

❗ Alle Einstellungen und Daten, sowie Nutzerkennungen und Nutzerberechtigungen sind nur im aktuell aktiven Modus (Demo oder Produktion) verfügbar, so dass eine vollständige Trennung der beiden Arbeitsumgebungen gewährleistet ist.

Datei-Manager

Der Datei-Manager ist die zentrale Verwaltungsoberfläche für die Nutzung der Online-Einreichung. Hier organisieren Sie Ihre Anmeldungen und kontrollieren den Bearbeitungsfortschritt.

- ◆ Erstellen von Ordnern für Anmeldungen und Vorlagen
- ◆ Bearbeiten von Anmeldungen im Workflow: Entwurf - Unterzeichnen - Senden
- ◆ Überprüfen von Anmeldungen auf rechtliche und formale Erfordernisse
- ◆ Exportieren von Anmeldungen
- ◆ Einrichten von Nutzerkennungen und Verwalten von Nutzerberechtigungen
- ◆ Speichern von Namen und Kontaktdaten im Adressbuch
- ◆ Anpassen des Datei-Managers mit individuellen Nutzereinstellungen
- ◆ Steuern der allgemeinen Systemeinstellungen

Elektronische Formblätter

Das EPA stellt die elektronische Online-Einreichung für die folgenden Verfahren zur Verfügung, im Folgenden auch als Formblätter bezeichnet. Sie finden Sie im Datei-Manager im Ordner Formblätter:

- ◆ **EP(1001E2K) - Antrag auf Erteilung eines europäischen Patents (EPÜ 2000)**

Das Formblatt EP(1001E2K) ist das Standardformular zur Beantragung der Erteilung eines europäischen Patents und Prüfung der Anmeldung gemäß Artikel 94 EPÜ. Die Anmeldung kann direkt beim EPA eingereicht werden oder über eines der teilnehmenden nationalen Patentämter.

- ◆ **EP(1038E) - Nachgereichte Unterlagen (in EP Verfahren)**

Alle nachgereichten Unterlagen sollten mit dem Formblatt EP(1038E) eingereicht werden, außer im Einspruchsverfahren, in dem Sie bitte das Formblatt **EP(Oppo)** (S. 225) verwenden.

Formblatt EP(1038) kann außerdem zur Einreichung einer Beschwerde und/oder nachgereichten Unterlagen im Beschwerdeverfahren genutzt werden. Bitte beachten Sie, dass diese Einreichungen zwingend nur mit einer Smartcard signiert werden dürfen, die auf eine in dem Beschwerdeverfahren autorisierte Person ausgestellt ist.

Prioritätsunterlagen können derzeit nicht eingereicht werden, außer beglaubigten US-Prioritätsunterlagen.

Nicht-öffentliche Unterlagen können auch mit diesem Formular eingereicht werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass nicht-öffentliche Unterlagen nicht gleichzeitig mit allen anderen, d. h. öffentlichen, Unterlagen eingereicht werden können. Es ist ebenfalls nicht möglich, nicht-öffentliche Unterlagen gemeinsam mit Gebührenzahlungen einzureichen, die mit öffentlichen Unterlagen verbunden sind.

Sie können das Formblatt EP(1038E) auch dazu nutzen, ausschließlich eine Gebührenzahlung einzureichen.

- ◆ **Euro-PCT(1200E2K) - Eintritt in die europäische Phase (EPÜ 2000)**

Das Formblatt Euro-PCT(1200E2K) wird für den Eintritt einer internationalen Anmeldung in die europäische Phase verwendet, dabei ist das EPA entweder **Bestimmungsamt** oder **ausgewähltes Amt**.

- ◆ **EP(Oppo) - EP Einspruchsverfahren**

Das Formblatt EP(Oppo) dient zur Einreichung eines Einspruchs und/oder nachgereichter Unterlagen im Einspruchsverfahren (außer für das Beschwerdeverfahren). Es ist von allen im Einspruchsverfahren beteiligten Parteien einzusetzen.

- ◆ **PCT/RO/101 - PCT/RO/101 Antrag**

Mit dem Formblatt PCT/RO/101 können Sie eine internationale Anmeldung nach den Regeln des PCT beim EPA einreichen. Sie können das EPA sowohl als Anmeldeamt (RO) als auch als internationale Recherchenbehörde (ISA) bestimmen.

Nachgereichte Unterlagen im PCT-Verfahren können derzeit nicht mit der Online-Einreichung übermittelt werden.

Aus diesen Formblättern erstellen Sie Entwürfe für neue Anmeldungen. Aufbau und Bearbeitungsweise der elektronischen Formblätter sind dem vertrauten Ausfüllen des Papierformulars nachempfunden, so dass Sie sich bei der Dateneingabe einfach zurechtfinden. Sie können gleichzeitig mehrere Formblätter zur Bearbeitung öffnen. Aus Ihren Entwürfen und bereits gesendeten Anmeldungen können Sie durch Kopieren neue Anmeldungen sowie eigene Vorlagen erstellen.

Server-Manager

Der Server-Manager ermöglicht es dem Administrator von Online-Einreichung, die Dienste, Server und Datenbanken zu verwalten.

- ◆ Dienste starten und beenden
- ◆ Dienste für nationale Verfahren (Plug-ins) aktivieren und deaktivieren
- ◆ Datenbanken sichern und wiederherstellen
- ◆ Daten exportieren und importieren
- ◆ Nutzer und ihre Verbindung zum Server verwalten
- ◆ Verlauf aller Aktionen überwachen und protokollieren
- ◆ Live Update für die Aktualisierung der Software konfigurieren und durchführen
- ◆ Länder für die Aktualisierung von nationalen Verfahren mit Live Update auswählen

3.1 Online-Einreichung in einem Netzwerk

Online-Einreichung ist eine Client-Server-Anwendung und kann sowohl als Einzelplatz-Installation als auch als Netzwerk-Installation eingerichtet werden.

In einer **Einzelplatz-Installation** laufen der Client und der Server auf ein und demselben Rechner. In der Regel gibt es hier nur einen Nutzer, der gleichzeitig Administrator ist.

Bei der **Netzwerk-Installation** wird der Server von Online-Einreichung mit der Datenbank auf einem bestimmten Rechner im Unternehmen des Anmelders oder einer Patentanwaltskanzlei installiert. Dieser Server verwaltet zentral alle Anmeldungen, Daten und Nutzer. Die einzelnen Nutzer verfügen über eine Installation des Client von Online-Einreichung an ihren PC-Arbeitsplätzen. Sie greifen über das Netzwerk im Unternehmen oder auch über eine private Internetverbindung (VPN-Tunnel) auf die Daten zu, so dass auch weltweit verteiltes Arbeiten an gemeinsamen Anmeldungen möglich ist.

Berechtigungen und Authentifizierung der Nutzer

Welche Daten und welche Funktionen der Software für die Nutzer freigegeben sind, wird vom Administrator in Online-Einreichung jeweils individuell festgelegt. Wird eine Anmeldung von einem Nutzer bearbeitet, ist sie währenddessen für andere Nutzer gesperrt, kann aber gelesen werden. Jeder Nutzer kann außerdem sehen, wer zuletzt eine Anmeldung bearbeitet und gespeichert hat, so dass die Arbeitsabläufe transparent und nachvollziehbar bleiben.

Das Signieren von Anmeldungen erfolgt mit **Smartcards** (S. 92), die auch zur Authentifizierung bei der Übermittlung an das EPA notwendig sind. Jeder Nutzer, der zur Signatur und zum Senden berechtigt ist, benötigt seine eigene persönliche Smartcard mit PIN und ein Smartcard-Lesegerät an seinem Arbeitsplatz.

Einstellungen für das Netzwerk bei der Installation von Online-Einreichung

Der Austausch von Daten zwischen Client und Server wird über das Computernetzwerk gesteuert. Dabei definiert das Netzwerkprotokoll, wie die Daten codiert und ausgetauscht werden. Die Online-Einreichung arbeitet mit zwei verschiedenen Protokollen - CORBA und SOAP - und stellt für jeden Dienst individuelle Ports bereit.

CORBA wird für die meisten Fälle empfohlen, da SOAP den Aufbau der grafischen Benutzeroberfläche merklich verlangsamt. Ferner arbeitet SOAP nicht mit dem Verfahren PCT/RO/101. SOAP ist vor allem dann geeignet, wenn der Server hinter einer Firewall liegt und die Verbindung vom Client aus über ein WAN erfolgt.

Im Verlauf der Installation des Online-Einreichung-Client werden Sie dazu aufgefordert, die Einstellungen für die Verbindung zum Server vorzunehmen. Standardmäßig ist CORBA eingestellt.

- Tragen Sie die korrekte **IP-Adresse** des Servers oder dessen Computernamen in Ihrem Netzwerk ein, diese erfahren Sie von Ihrem Systemadministrator.

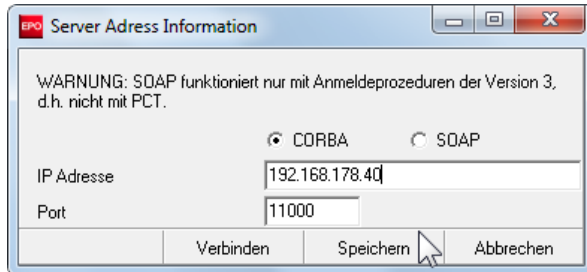


Abbildung 2: Einstellung der Server-Adresse bei der Installation des Client

❗ Die Adresse **localhost** ist nur dann zu verwenden, wenn Client und Server auf ein und demselben logischen PC laufen.

Beim Setup des Online-Einreichung-Servers haben Sie die Möglichkeit, für jedes einzelne Verfahren einen bestimmten Port einzutragen. Sie können die Standard-Ports beibehalten, soweit diese nicht in Ihrem Netzwerk bereits anderweitig belegt sind. Einzelheiten stimmen Sie am besten mit Ihrem Netzwerkspezialisten oder Systemadministrator ab.

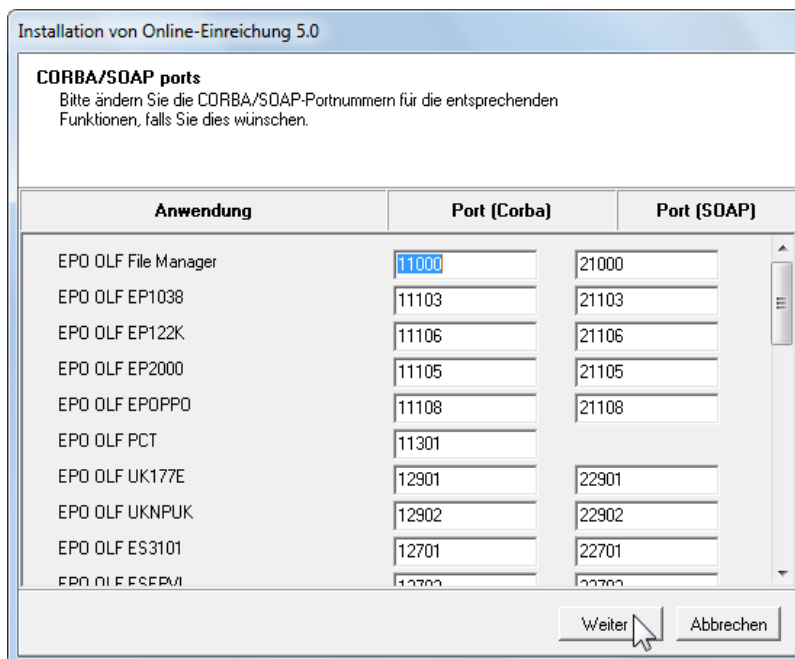


Abbildung 3: Einstellungen für CORBA und SOAP Ports bei der Installation

Weitere Informationen zur Installation von Online-Einreichung finden Sie in der Installationsanleitung, die unter **Online-Dienste > Online-Einreichung > Dokumentation herunterladen** (http://www.epo.org/applying/online-services/online-filing/documentation_de.html) auf der Website des EPA verfügbar ist.

3.2 Nationale Verfahren in Online-Einreichung

Alle mit Online-Einreichung kompatiblen nationalen Verfahren sind als eigenständige Plug-ins bereits in die Software integriert und werden immer mit installiert. Sie können später in der **Dienstverwaltung** (siehe "**Dienste verwalten (Services)**" S. 339) des Server-Managers nach Bedarf einzelne Plug-ins aktivieren und deaktivieren.

Beim Setup von Online-Einreichung als Server-Installation oder als Einzelplatz-Installation stehen die Optionen **Typisch** und **Nutzerdefiniert** zur Auswahl.

- ◆ **Typisch**

installiert die Standard-Dienste: Datei-Manager, Server-Manager, EP(1001E), Euro-PCT(1200E), EP(1038E), EP(OPPO) und PCT/RO/101

installiert alle nationalen Plug-ins, jedoch ohne sie zu aktivieren

- ◆ **Nutzerdefiniert**

installiert die Standard-Dienste und alle Plug-ins

aktiviert zusätzlich die von Ihnen gewählten nationalen Plug-ins

Weitere Informationen zur Installation von Online-Einreichung finden Sie in der Installationsanleitung, die unter **Online-Dienste > Online-Einreichung > Dokumentation herunterladen** (http://www.epo.org/applying/online-services/online-filing/documentation_de.html) auf der Website des EPA verfügbar ist.

Eine Übersicht zu allen nationalen Plug-ins finden Sie auf der Website des EPA unter **Online-Dienste > Online-Einreichung > Online-Einreichung bei nationalen Ämtern** (http://www.epo.org/applying/online-services/online-filing/national_de.html).

3.3 Aktualisierung der Software für die Online-Einreichung

Das System und die Software für die Online-Einreichung werden fortlaufend durch das EPA weiterentwickelt und aktualisiert, um den Anforderungen der Kunden zu entsprechen und um Leistung, Datenqualität und Arbeitsablauf zu verbessern.

Alle Aktualisierungen der Software werden vom EPA sowohl über den Dienst **Live Update** bereitgestellt als auch zum manuellen Download auf der Website des EPA veröffentlicht.

Live Update

Das EPA empfiehlt allen Nutzern der Software, die **Live Update** Funktion einzurichten. Damit gewährleisten Sie, dass Sie immer mit der neuesten Version von Online-Einreichung arbeiten und einreichen, einschließlich der letzten Verfahrensänderungen und Gebührenänderungen. Live Update erlaubt außerdem, Aktualisierungen für spezifische nationale Verfahren herunter zu laden und zu installieren.

Detaillierte Informationen zur Nutzung und Konfiguration des Live Update finden Sie in diesem Handbuch im Abschnitt über den Server Manager unter **Live Update** (S. 356).

Manuelles Update

Alle Aktualisierungen von Version 5.0 finden Sie auf der Website des EPA unter **Online-Dienste > Online-Einreichung > Software für die Einreichung beim EPA herunterladen** (http://www.epo.org/applying/online-services/online-filing/download_de.html). Updates werden hier in chronologischer Reihenfolge zum Download bereitgestellt.

RSS-Feed

Wenn Sie sich grundsätzlich über alle neuen Versionen, Updates, Patches und Wartungsdaten informieren lassen möchten, können Sie den RSS-Feed der Online-Dienste des EPA abonnieren. Sobald neue Softwarebausteine zum Download zur Verfügung stehen, wird dies im RSS-Feed angekündigt.

Den Link zum RSS-Feed finden Sie auf der Seite **Online-Dienste** (http://www.epo.org/applying/online-services_de.html) - oder gehen Sie direkt zu http://www.epo.org/rss/online-services_de.xml.

3.4 Hilfe zur Nutzung der Online-Einreichung

Neben der Lektüre dieses Nutzerleitfadens gibt es weitere Möglichkeiten, Hilfe zur Nutzung der Software für die Online-Einreichung zu erhalten.

Kontakt zur Nutzerunterstützung des EPA

→ Wählen Sie im Menü **Hilfe > Info**.

Das Info-Fenster zeigt die Kontaktdaten der Nutzerunterstützung des EPA, die Installationsart sowie die Build-Nummern der aktuell installierten Module, so dass Sie diese im Gespräch mit der Kundenbetreuung unmittelbar zur Hand haben.

Im oberen Bereich des Fensters sind außerdem die Kontaktdaten der nationalen Patentämter aufgelistet.

→ Scrollen Sie den oberen Teil des Fensters nach unten, um weitere Adressen zu sehen.

Im unteren Bereich finden Sie Informationen zu allen installierten nationalen Verfahren.

→ Scrollen Sie den unteren Teil des Fensters nach unten, um alle Plug-ins zu sehen.

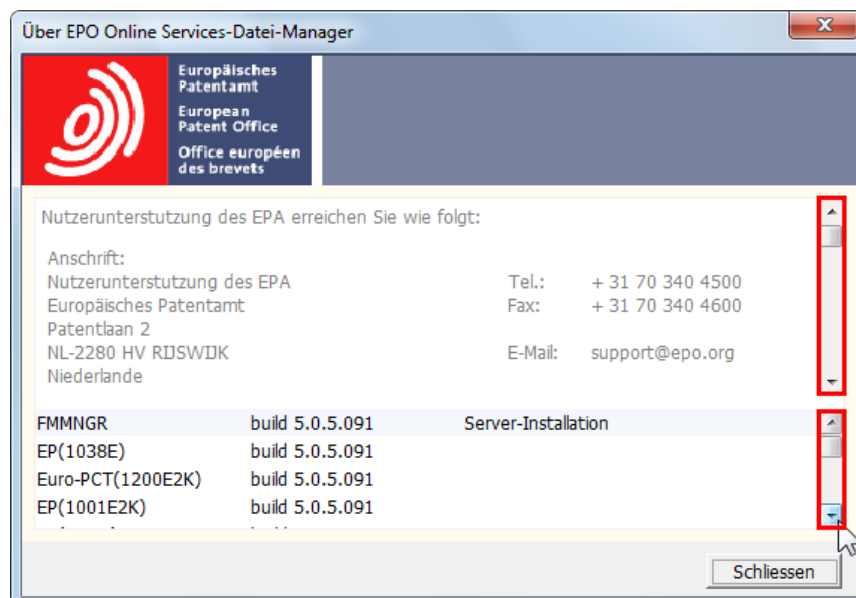


Abbildung 4: Hilfreiche Informationen über die Online-Einreichung

Diagnose-Datei erstellen

Wenn Sie mit der Nutzerunterstützung des EPA Kontakt aufnehmen, ist es sehr hilfreich, detaillierte Informationen über die Systemeinstellungen Ihrer OLF-Installation zur Hand zu haben. Das Support-Team kann sich dann ein genaues Bild darüber machen, wie die Software für die Online-Einreichungen konfiguriert ist, um Ihnen effizient mit Beratung und Vorschlägen zur Problemlösung zu helfen.

Sie können alle wichtigen Daten – d. h. Versionsnummer, Versionen der installierten Plug-ins, installierte Patches, Einstellungen der ursprünglichen Installation und Server-Konfiguration – in eine Diagnose-Datei exportieren und diese per E-Mail an die Nutzerunterstützung des EPA senden.

→ Starten Sie den Online Filing Server Manager.

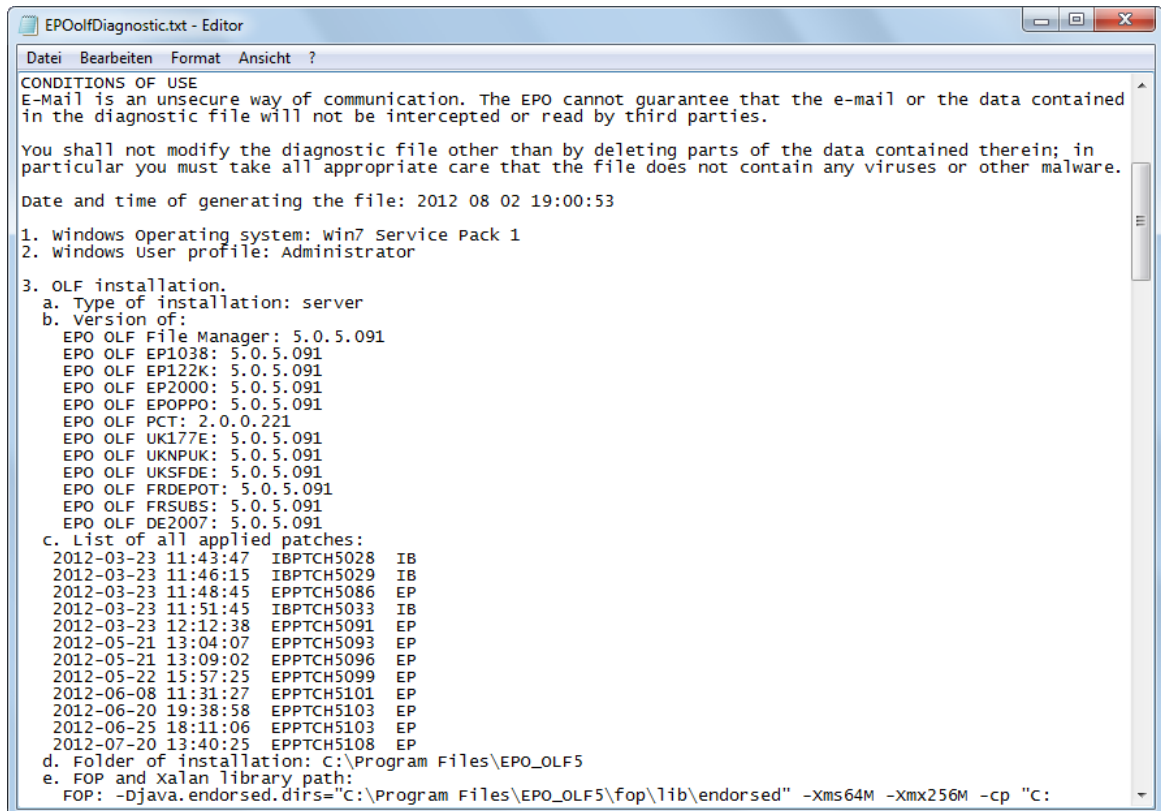
→ Gehen Sie im Menü zu **Help > Create diagnostic file**.

→ Beachten Sie die Warnhinweise im folgenden Dialogfenster.

→ Klicken Sie auf **Create**.

Der Online Filing Server Manager exportiert daraufhin alle wichtigen Daten in die Datei **EPOolfDiagnostic.txt**. Sie werden zur Auswahl des Speicherortes für die Diagnose-Datei auf Ihrer Festplatte aufgefordert.

- Öffnen Sie die Datei EPO **EPOolfDiagnostic.txt** im Windows Editor, um den Inhalt einschließlich der Warnhinweise zu prüfen.
- Falls erforderlich, können Sie den Inhalt der Datei noch ändern, bevor Sie diese an die Nutzerunterstützung des EPA senden.



```

EPOolfDiagnostic.txt - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?
CONDITIONS OF USE
E-Mail is an unsecure way of communication. The EPO cannot guarantee that the e-mail or the data contained
in the diagnostic file will not be intercepted or read by third parties.

You shall not modify the diagnostic file other than by deleting parts of the data contained therein; in
particular you must take all appropriate care that the file does not contain any viruses or other malware.

Date and time of generating the file: 2012 08 02 19:00:53

1. windows operating system: win7 Service Pack 1
2. windows User profile: Administrator

3. OLF installation.
  a. Type of installation: server
  b. Version of:
    EPO OLF File Manager: 5.0.5.091
    EPO OLF EP1038: 5.0.5.091
    EPO OLF EP122K: 5.0.5.091
    EPO OLF EP2000: 5.0.5.091
    EPO OLF EPOPP0: 5.0.5.091
    EPO OLF PCT: 2.0.0.221
    EPO OLF UK177E: 5.0.5.091
    EPO OLF UKNPUK: 5.0.5.091
    EPO OLF UKSFDE: 5.0.5.091
    EPO OLF FRDEPOT: 5.0.5.091
    EPO OLF FRSUBS: 5.0.5.091
    EPO OLF DE2007: 5.0.5.091
  c. List of all applied patches:
    2012-03-23 11:43:47 IBPTCH5028 IB
    2012-03-23 11:46:15 IBPTCH5029 IB
    2012-03-23 11:48:45 EPPTCH5086 EP
    2012-03-23 11:51:45 IBPTCH5033 IB
    2012-03-23 12:12:38 EPPTCH5091 EP
    2012-05-21 13:04:07 EPPTCH5093 EP
    2012-05-21 13:09:02 EPPTCH5096 EP
    2012-05-22 15:57:25 EPPTCH5099 EP
    2012-06-08 11:31:27 EPPTCH5101 EP
    2012-06-20 19:38:58 EPPTCH5103 EP
    2012-06-25 18:11:06 EPPTCH5103 EP
    2012-07-20 13:40:25 EPPTCH5108 EP
  d. Folder of installation: C:\Program Files\EPO_OLF5
  e. FOP and xalan library path:
    FOP: -Djava.endorsed.dirs="C:\Program Files\EPO_OLF5\fop\lib\endorsed" -Xms64M -Xmx256M -cp "C:
  
```

Abbildung 5: Inhalt der Diagnose-Datei im Windows Editor

Online-Hilfe

Die in Online-Einreichung eingebaute Online-Hilfe enthält alle Informationen aus diesem Nutzerleitfaden zum Nachschlagen. Ein Index erleichtert die Suche nach Stichwörtern.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe** rechts in der Symbolleiste.



-ODER-

Wählen Sie im Menü **Hilfe > Online-Hilfe**.

Die Online-Hilfe wird in einem neuen Fenster des in den jeweiligen Windows-Systemeinstellungen festgelegten Standard-Browsers geöffnet, z. B. Microsoft Internet Explorer.

4 Datei-Manager

Die Software für die Online-Einreichung öffnet zuerst den **Datei-Manager**. Beim Start wird immer der Ordner **Formblätter** angezeigt, so dass Sie unmittelbar ein Verfahren für die Erstellung einer neuen Anmeldung auswählen können.

- Klicken Sie auf den Ordner **Alle Anmeldungen**, um die Liste der Anmeldungen und die unten beschriebenen Elemente des Bildschirms zu sehen.

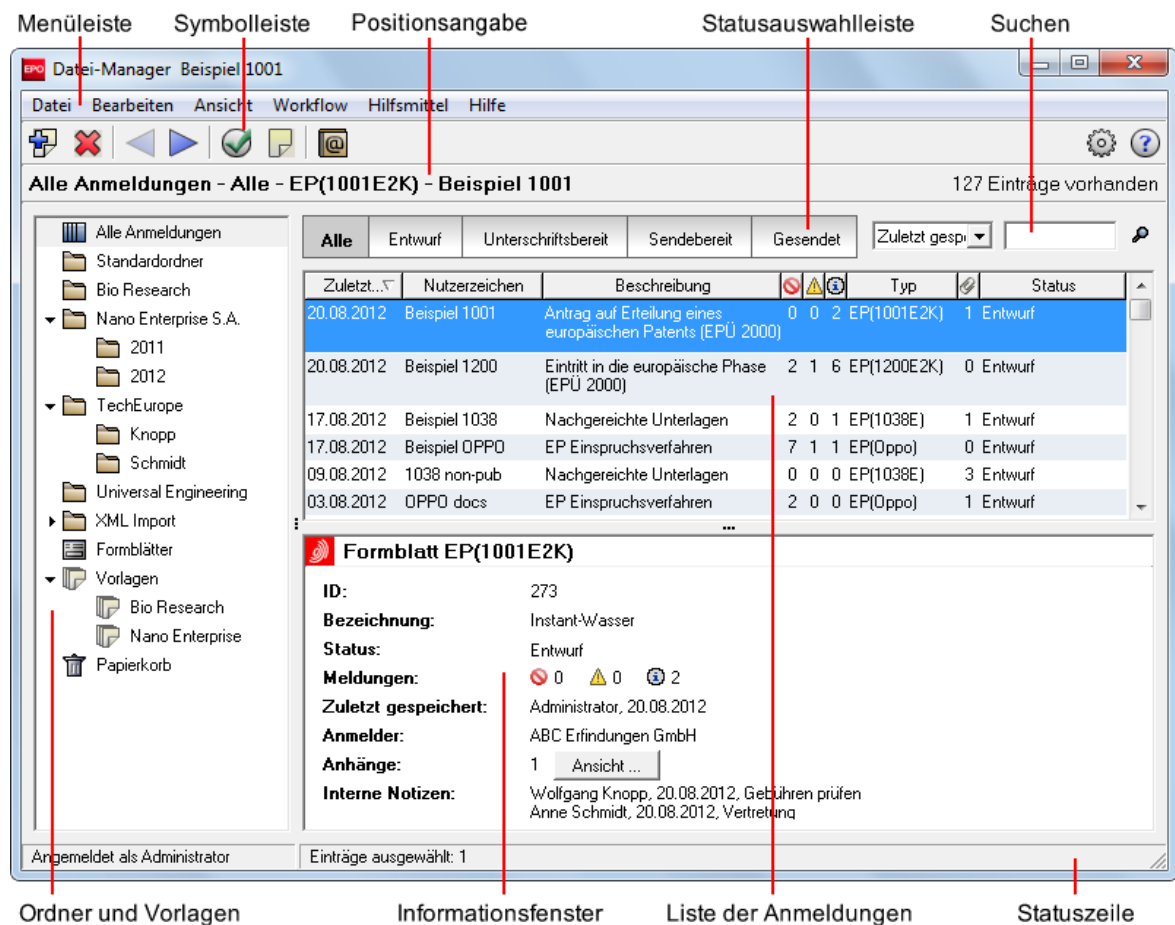


Abbildung 6: Datei-Manager - Übersicht

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.

Datei-Manager anpassen

Sie können den **Datei-Manager** so anpassen, dass nur bestimmte Elemente angezeigt werden.

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** nacheinander auf die mit einem Häkchen markierten Optionen, z. B. **Statuszeile** und **Positionsangabe**.

Die Häkchen werden jeweils entfernt und die Elemente **Statuszeile** und **Positionsangabe** daraufhin nicht mehr angezeigt.

- Klicken Sie im Menü **Ansicht** erneut auf eine Option, um das Häkchen zu setzen und so das Element im Datei-Manager wieder sichtbar zu machen.

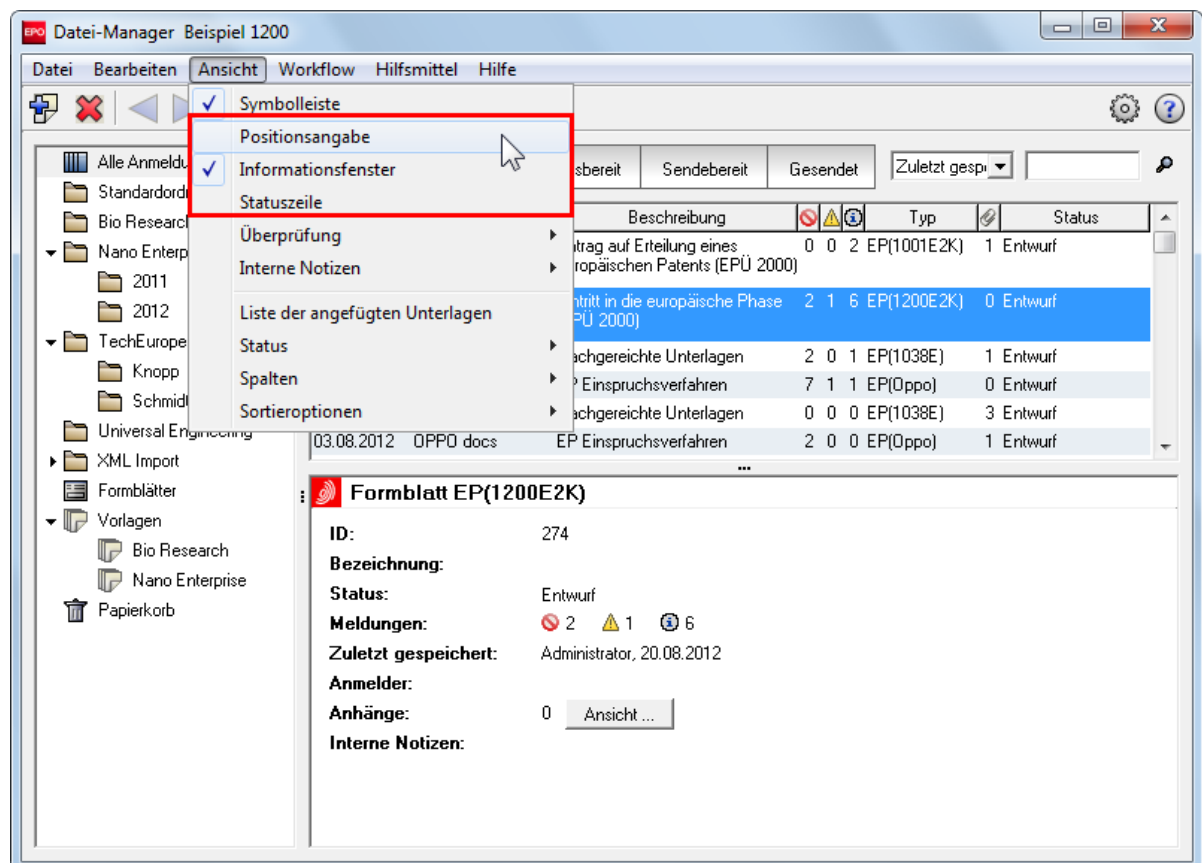


Abbildung 7: Ansicht des Datei-Managers anpassen: Positionsangabe und Statuszeile sind ausgeblendet

Datei-Manager beenden

Sie beenden den Datei-Manager und damit die Online-Einreichung über das Menü **Datei**.

- Wählen Sie **Beenden**, wenn Sie das Programm schließen wollen.
- Wählen Sie **Abmelden**, wenn Sie im Programm mit einer anderen Nutzerkennung arbeiten wollen.

4.1 Symboleleisten

Die **Symboleisten** von Online-Einreichung enthalten Schaltflächen für die am häufigsten genutzten Funktionen zur Erstellung und Bearbeitung Ihrer Anmeldung.

① Alle Funktionen sind natürlich genauso über die Optionen in der Menüleiste des Datei-Managers erreichbar. Nutzen Sie auch das Kontextmenü, das Sie durch Klicken mit der rechten Maustaste auf ein Objekt öffnen können. Im Kontextmenü werden immer die häufig genutzten Optionen angeboten, was das Arbeiten mit Online-Einreichung sehr komfortabel macht.

Symboleiste im Datei-Manager

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 (siehe " Workflow und Status " S. 37) 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. Hinweise für das EPA werden im Formblatt auf der Registerkarte Anmerkungen hinzugefügt.
	Adressbuch	Namen und Adressen von juristischen und natürlichen Personen im Adressbuch speichern und bearbeiten.
	Systemeinstellungen	Öffnet das Fenster Systemeinstellungen (S. 60).
	Hilfe	Öffnet die Online-Hilfe für den Datei-Manager.

Symboleiste im Formblatt

Wenn Sie in Online-Einreichung eine Anmeldung bearbeiten, öffnet die Software ein Formblatt in einem eigenen Fenster, z. B. Formblatt EP(1001E2K). Auch die Formblatt-Ansicht enthält Schaltflächen für die häufigsten Aufgaben.

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.
	Hinzufügen	Fügt ein neues Element hinzu, z. B. einen Anmelder oder ein Dokument.
	Löschen	Entfernt das markierte Element aus dem Formblatt.
	Hilfe	Öffnet die Online-Hilfe für die EP-Formblätter.

4.2 Ordner

Der **Datei-Manager** von Online-Einreichung enthält eine Reihe spezieller Systemordner, die Sie bei der Organisation Ihrer Arbeit unterstützen. Diese Systemordner 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. Die Ordner werden in der Ordnerliste unterhalb des **Standardordners** in alphabetischer Reihenfolge angezeigt. Sie können Ordner, die Sie selbst erstellt haben, umbenennen und löschen.

Ordner, die Unterordner enthalten, sind links mit einem kleinen schwarzen Dreieck markiert.

→ Führen Sie einen Doppelklick auf einem Ordner aus, um ihn zu öffnen und seine Unterordner anzuzeigen.

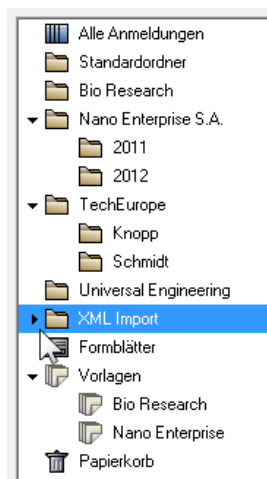


Abbildung 8: Ordner mit Unterordnern im Datei-Manager

Ordner anlegen

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

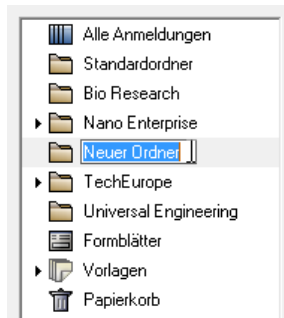


Abbildung 9: Neuer Ordner angelegt

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**.

Ordner umbenennen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie umbenennen möchten.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Ordner umbenennen**.
- ODER-
- Drücken Sie die **F2**-Taste.
- Geben Sie den neuen Namen ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.

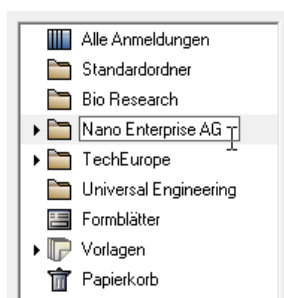


Abbildung 10: Ordner umbenannt

Ordner löschen

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie löschen möchten.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Ordner löschen**.

Der Ordner wird sofort gelöscht.

- ❗ Es können nur Ordner gelöscht werden, die keine Anmeldungen oder Vorlagen enthalten.

Ordnerinhalt sortieren

- Markieren Sie im Datei-Manager den Ordner, dessen Inhalt Sie sortieren möchten.
- Wählen Sie im Menü **Ansicht > Sortieroptionen** den Namen der Spalte, nach der die Liste sortiert werden soll.

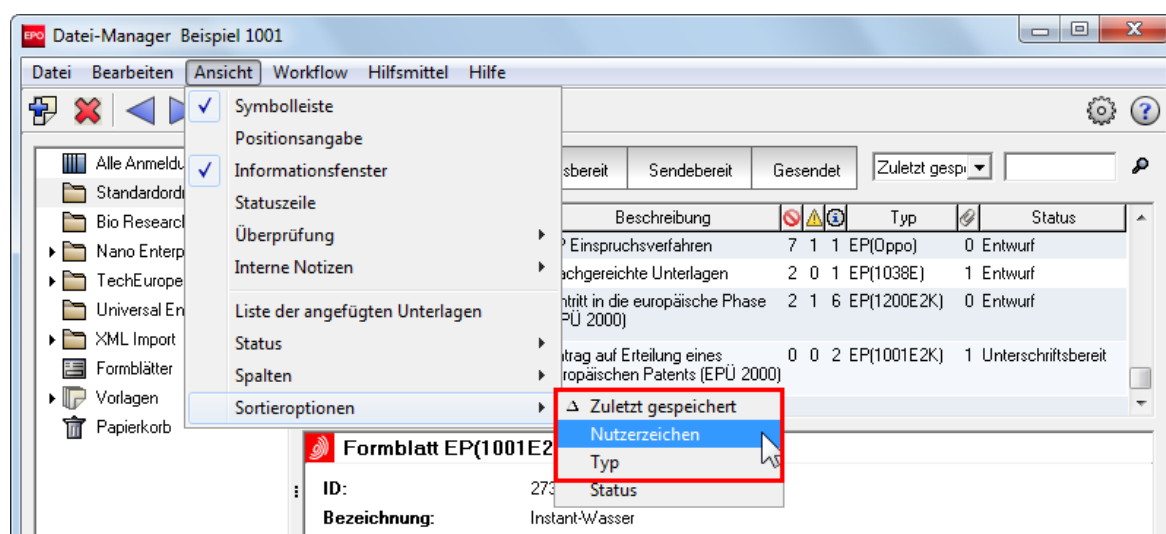


Abbildung 11: Anmeldungen durch Option im Menü "Ansicht" sortieren

-ODER-

- Klicken Sie in der **Liste der Anmeldungen** auf eine Spaltenüberschrift.
- Durch erneuten Klick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Sortierreihenfolge umkehren (aufsteigend von A-Z bzw. 0-9 oder absteigend von Z-A bzw. 9-0).

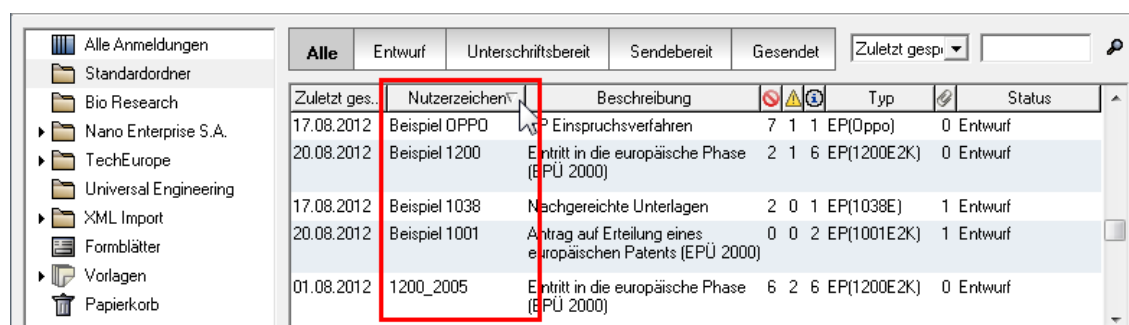


Abbildung 12: Anmeldungen durch Klick auf eine Spaltenüberschrift sortieren

4.3 Anmeldungen

Die Liste der Anmeldungen zeigt die wichtigsten Eigenschaften aller Anmeldungen im aktuell gewählten Ordner:

- ♦ **Zuletzt gespeichert** - Datum der letzten Änderung
- ♦ **Nutzerzeichen**
- ♦ **Beschreibung**
- ♦    Anzahl der **Überprüfungsmeldungen** (siehe "**Überprüfung (Validierung)**" S. 40) nach Überprüfungsstufen
- ♦ **Typ** des Verfahrens / verwendetes Formblatt
- ♦  Anzahl der angehängten Dokumente
- ♦ **Status** im Workflow

Alle	Entwurf	Unterschriftsbereit	Sendebereit	Gesendet	Zuletzt gespi...	
Zuletzt...	Nutzerzeichen	Beschreibung	  	Typ		Status
20.08.2012	Beispiel 1001	Antrag auf Erteilung eines europäischen Patents (EPÜ 2000)	0 0 2	EP(1001E2K)	1	Entwurf
20.08.2012	Beispiel 1200	Eintritt in die europäische Phase (EPÜ 2000)	2 1 6	EP(1200E2K)	0	Entwurf
17.08.2012	Beispiel 1038	Nachgereichte Unterlagen	2 0 1	EP(1038E)	1	Entwurf
17.08.2012	Beispiel OPPO	EP Einspruchsverfahren	7 1 1	EP(OPpo)	0	Entwurf
09.08.2012	1038 non-pub	Nachgereichte Unterlagen	0 0 0	EP(1038E)	3	Entwurf
03.08.2012	OPPO docs	EP Einspruchsverfahren	2 0 0	EP(OPpo)	1	Entwurf

Abbildung 13: Liste der Anmeldungen im Datei-Manager

Sie können die Liste der Anmeldungen nach verschiedenen Kriterien filtern und anpassen.

- Wählen Sie **Ansicht > Status** im Menü und dann den gewünschten Status, z. B. **Sendebereit**.
-ODER-
Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der **Statusauswahlleiste**.
- Wählen Sie über **Ansicht > Spalten** diejenigen Spalten aus, die in der Liste der Anmeldungen angezeigt werden sollen.
- Doppelklicken Sie auf die Trennlinie zwischen zwei Spaltenüberschriften, um die Breite der Spalten an ihren Inhalt anzupassen.

4.3.1 Neue Anmeldung erstellen

Sie können eine neue Anmeldung als Entwurf aus einem Standard-Formblatt (Ordner **Formblätter**) erstellen oder aus einem Ihrer benutzerdefinierten Formblätter (Ordner **Vorlagen**).

→ Wählen Sie im Menü **Datei > Neuer Entwurf**.

-ODER-

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Entwurf** in der Symbolleiste.



-ODER-

Doppelklicken Sie auf ein Formblatt oder eine Vorlage.

-ODER-

Drücken Sie die Tastenkombination **STRG + N**.

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

→ Geben Sie das **Nutzerzeichen** für die neue Anmeldung ein.

→ Wählen Sie die **Gruppe**, z. B. EP, aus der Sie das gewünschte Verfahren auswählen möchten.

Diese Angabe ist nicht notwendig, reduziert jedoch die Anzahl der in der Liste **Verfahren** angebotenen Formblätter, was Ihnen bei einer großen Zahl installierter Verfahren die Auswahl erleichtert.

→ Wählen Sie die gewünschte Option in der Liste **Verfahren**.

Das Verfahren, auf dem eine Anmeldung basiert, kann später nicht mehr nachträglich geändert werden.

→ Das Feld **Beschreibung** wird automatisch ergänzt und ist nicht bearbeitbar.

→ Wählen Sie aus der Liste **Basierend auf Vorlage** eine Ihrer eigenen Vorlagen, soweit vorhanden und gewünscht.

→ Wählen Sie die gewünschte Sprache in der Liste **Verfahrenssprache**.

In dieser Sprache wird das Formblatt erzeugt, auf dem die Anmeldung an das EPA übermittelt wird. Die Sprache der Benutzeroberfläche von Online-Einreichung ist davon unabhängig.

→ Wählen Sie den **Ordner**, in dem die neue Anmeldung gespeichert werden soll.

→ Klicken Sie auf **Erstellen**.

Falls Sie ein Nutzerzeichen eingegeben haben, zu dem bereits eine Anmeldung besteht, erscheint jetzt eine Warnmeldung.

- Bestätigen Sie die Meldung mit **Ja**, falls Sie wirklich das gleiche Nutzerzeichen für eine weitere Anmeldung verwenden wollen.
- Klicken Sie auf **Nein**, um das Nutzerzeichen im Fenster **Neue Anmeldung** zu ändern.
- Wenn Sie eine neue Anmeldung im Verfahren PCT/RO/101 erstellen, darf jedes Nutzerzeichen nur genau einmal verwendet werden, siehe **Neue PCT/RO/101-Anmeldung erstellen** (S. 260) im Abschnitt über das Formblatt PCT/RO/101 oder in der Online-Hilfe zum Formblatt PCT/RO/101.

① Die Option **Kundennummer** ist nur für die UK-Verfahren **UK-IPO(F1)**, **UK-IPO(NP1)** und **UK-IPO(SFD)** verfügbar.

Beispiel

Diese neue EP(1001E2K) Anmeldung basiert nicht auf einer Vorlage. Die ausgewählte Verfahrenssprache ist Deutsch und der Entwurf wird in einem der persönlichen Unterordner gespeichert.

Abbildung 14: Neue Anmeldung mit Formblatt EP(1001E2K) erstellen

4.3.2 Anmeldung speichern

Eine neue erstellte Anmeldung wird erst dann in die Datenbank übernommen, wenn der Entwurf zum ersten Mal gespeichert wird. Im weiteren Arbeitsverlauf können Sie Änderungen zu jedem beliebigen Zeitpunkt speichern. Dadurch werden auch die im Datei-Manager angezeigten Daten aktualisiert.

→ Wählen Sie **Datei > Speichern** im Menü der Formblatt-Ansicht.

-ODER-

Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Speichern**.



Mittels der Option **Datei > Speichern als** können Sie aus einer geöffneten Anmeldung weitere Objekte erstellen:

→ Wählen Sie **Als Entwurf speichern** und geben Sie ein **Nutzerzeichen** ein, unter dem eine neue Kopie abgespeichert wird. Das Original bleibt wie zuletzt gespeichert erhalten. Alle weiteren Änderungen gelten für die neue Anmeldung.

→ Wählen Sie **Als Vorlage speichern**, wenn Sie aus der Anmeldung eine benutzerdefinierte **Vorlage** (siehe "Vorlagen" S. 31) für neue Entwürfe erstellen möchten.

① Im Formblatt PCT/RO/101 sind die Optionen zum Speichern unterschiedlich, siehe **Formblatt speichern** (S. 262) im Abschnitt über das Formblatt PCT/RO/101 oder in der Online-Hilfe zum Formblatt PCT/RO/101.

4.3.3 Anmeldung umbenennen

Sie können Anmeldungen nur umbenennen, solange sie sich noch im Status **Entwurf** befinden.

- Öffnen Sie den **Datei-Manager** und markieren Sie die Anmeldung, die Sie umbenennen möchten.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anmeldung und wählen Sie **Nutzerzeichen umbenennen** aus dem Kontextmenü.



Abbildung 15: Nutzerzeichen einer Anmeldung umbenennen

- Geben Sie das neue Nutzerzeichen im Fenster **Nutzerzeichen umbenennen** ein.
- Klicken Sie auf **Umbenennen**.

Das Nutzerzeichen wird in der Datenbank geändert. Es kann einen Moment dauern, bis die Änderung im Datei-Manager erscheint.

- ① Anmeldungen auf Grundlage des Formblattes PCT/RO/101 können nicht umbenannt werden.

4.3.4 Anmeldung verschieben

- Markieren Sie im Datei-Manager die Anmeldung (bzw. Vorlage), die Sie verschieben möchten.
- Klicken mit der rechten Maustaste auf die Anmeldung.
- Wählen Sie im Kontextmenü **In Ordner verschieben**.
- Wählen Sie im Fenster **In Ordner verschieben** den gewünschten Zielordner für die Anmeldung.

- ① Die Unterordner werden sichtbar, wenn Sie auf den übergeordneten Ordner einen Doppelklick ausführen.

→ Klicken Sie auf **OK**.

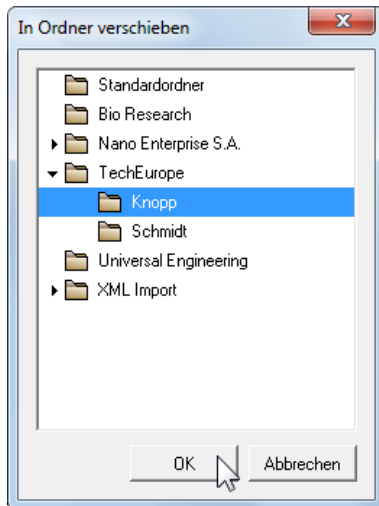


Abbildung 16: Ordner auswählen, in den eine Anmeldung verschoben wird

4.3.5 Anmeldung in der Druckvorschau anzeigen

Sie können in Online-Einreichung eine Anmeldung in der Seitenansicht aufrufen, die Ihnen wie in einem Textverarbeitungsprogramm eine Druckvorschau des Anmeldeformulars ermöglicht. In Online-Einreichung erscheint die Seitenansicht einer Anmeldung als PDF-Datei im Fenster **PDF-Viewer**, in dem der auf Ihrem PC installierte **Acrobat Reader** integriert ist. Hier können sie auch alle angehängten Dateien sowie die von Online-Einreichung erzeugten Systemdateien anzeigen.

→ Klicken Sie im Datei-Manager auf eine Anmeldung.

Für die ausgewählte Anmeldung erscheinen im **Informationsfenster** weitere Angaben, die in der Liste der Anmeldungen noch nicht sichtbar sind:

- **ID** ist die interne Nummer der Anmeldung in der Datenbank.
- **Bezeichnung** ist die Bezeichnung der Erfindung (für Anmeldungen im Formblatt EP(1001E2K), sonst leer).
- **Zuletzt gespeichert** zeigt die Nutzerkennung des Nutzers und das Datum.
- **Anmelder** zeigt den (die) Namen des Anmelders
- **Interne Notizen** verschaffen eine kurze Zusammenfassung über Anmerkungen der Bearbeiter zur Anmeldung.

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

-ODER-

Wählen Sie im Menü **Ansicht > Liste der angefügten Unterlagen**.



Abbildung 17: Informationsfenster mit Angaben zur Anmeldung

Der **PDF-Viewer** öffnet sich mit der PDF-Druckvorschau der gewünschten Anmeldung (**ep-request.pdf**). Auf der linken Seite des Bildschirms sind alle Dateien aufgelistet, die zu dieser Anmeldung gehören.

- ◆ In diesem Beispiel gibt es einen Anhang, der die technischen Unterlagen enthält (**SPECEPO-1.pdf**).
- ◆ Bei den aufgeführten XML-Dateien handelt es sich um die zur Übertragung an das EPA erforderlichen Systemdateien. Die Datei **f1002-1.pdf** ist die von Online-Einreichung intern erzeugte **Erfindernennung**.
- ◆ Nach der erfolgreichen Übermittlung einer Anmeldung an das EPA enthält die im PDF-Viewer angezeigte Dateiliste auch die Empfangsbescheinigung (**receipt.pdf**).
- ◆ Das Nutzerzeichen erscheint immer links unten auf jeder Seite der von Online-Einreichung erzeugten PDF-Dateien.

Der PDF-Viewer verfügt über eine Symbolleiste und weitere Funktionen zum Verwalten der PDF-Dateien.

- ➔ Um das Formblatt zu drucken, klicken Sie auf das Symbol **Drucken** in der Symbolleiste des PDF-Viewers.
- ➔ Um eine Kopie der PDF-Datei zu erzeugen, klicken Sie auf das Symbol **Speichern**.
- ➔ Um die Breite der linken Spalte des PDF-Viewers zu verändern, klicken Sie den Anfassgriff mit den drei Punkten an und ziehen ihn zur gewünschten Position.

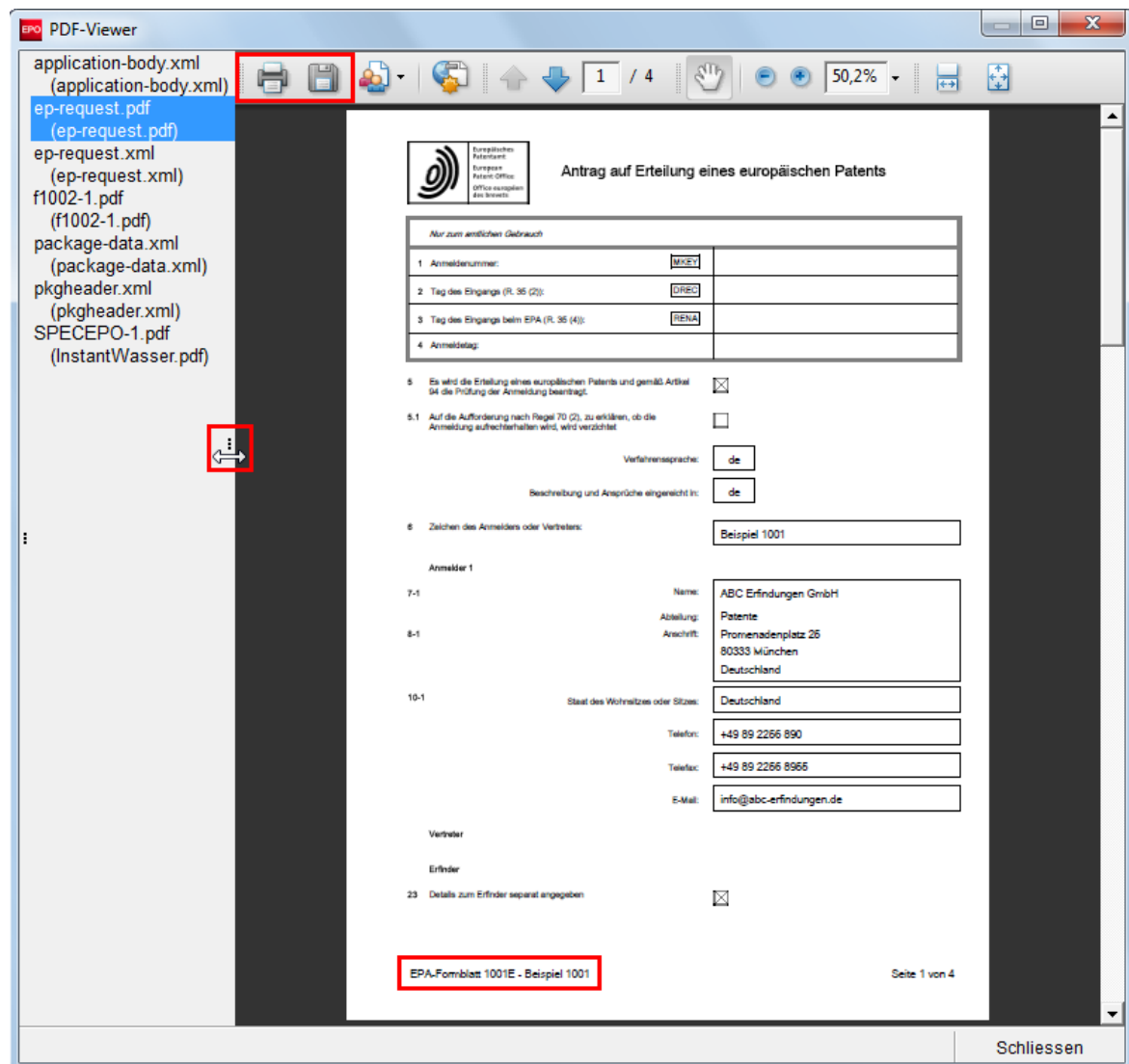


Abbildung 18: Ansicht der Anmeldung im PDF-Viewer

4.3.6 Anmeldung löschen

Es gibt mehrere Methoden zum schrittweisen Löschen von Anmeldungen. In jedem Fall fragt Online-Einreichung noch einmal nach, ob Sie wirklich sicher sind, eine Anmeldung zu löschen. Diese Bestätigung kann in den Nutzereinstellungen nicht deaktiviert werden.

Gelöschte Anmeldungen werden zunächst in den **Papierkorb** verschoben und bleiben dort, bis der Papierkorb geleert wird.

- Markieren Sie im **Datei-Manager** die Anmeldung(en) bzw. die Vorlage(n), die Sie löschen möchten.
 - ① Sie können mehrere Objekte nacheinander markieren, indem Sie diese bei gleichzeitigem Drücken der **STRG**-Taste anklicken.
- Wählen Sie im Menü **Bearbeiten > Anmeldung löschen**.
 - ODER-
 - Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Anmeldung löschen**.

 - ODER-
 - Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anmeldung(en) und wählen Sie **Löschen** im Kontextmenü.
 - ODER-
 - Drücken Sie die **Entfernen**-Taste auf Ihrer Tastatur.

Gelöschte Objekte wiederherstellen

- Klicken Sie auf den Ordner **Papierkorb**.

- Markieren Sie die Anmeldung, die Sie wiederherstellen möchten.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anmeldung und wählen Sie **In Ordner verschieben** im Kontextmenü.
- Wählen Sie im Fenster **In Ordner verschieben** den gewünschten Ordner aus und klicken Sie auf **OK**.

Objekte aus dem Papierkorb entfernen

Sie können den Papierkorb komplett leeren oder einzelne Objekte löschen.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Papierkorb und wählen Sie **Papierkorb leeren** im Kontextmenü.
 - ODER-
 - Markieren Sie die zu löschenden Objekte und löschen Sie diese wie oben beschrieben.
- ① Die für Anmeldungen beschriebenen Schritte gelten genauso auch für Vorlagen.

4.4 Vorlagen

Vorlagen sind benutzerdefinierte Formblätter, in denen Sie Daten speichern können, die Sie immer wieder für die Erstellung bestimmter Anmeldungen benötigen, z. B. Angaben zu einem bestimmten Anmelder oder zur Gebührenzahlung.

4.4.1 Neue Vorlage erstellen

Sie können eine Vorlage aus einem vorhandenen Entwurf erstellen, mit einem leeren Formblatt beginnen oder eine bestehende Vorlage verwenden.

❶ Besondere Hinweise zur Erstellung von Vorlagen für PCT/RO/101-Anmeldungen finden Sie unter **Vorlagen verwenden** (S. 263) im Abschnitt über das Formblatt PCT/RO/101 oder in der Online-Hilfe zum Formblatt PCT/RO/101.

Vorlage mit leerem Formblatt erstellen

- ➔ Wählen Sie im Datei-Manager im Menü **Datei > Neue Vorlage**.
-ODER-
Drücken Sie die Tasten **Shift+Ctrl+N**.
❶ **Shift** steht für die Hochstelltaste. Auf deutschen Tastaturen trägt die Taste **Ctrl** meist die Beschriftung **Strg**.
- ➔ Geben Sie im Fenster **Neue Vorlage erstellen** die **Bezeichnung der Vorlage** ein.
- ➔ Wählen Sie das gewünschte **Verfahren** und die **Verfahrenssprache**.
- ➔ Um die neue Vorlage in einem Ihrer Vorlagen-Ordner zu speichern, öffnen Sie im Feld **Speichern in Ordner** den Ordner **Vorlagen** mit einem Doppelklick und wählen Sie den gewünschten Unterordner.
- ➔ Zur besseren Identifizierung der Vorlage können Sie auch eine **Beschreibung** eingeben.
Diese wird im Datei-Manager in der Spalte **Beschreibung** angezeigt.
- ➔ Klicken Sie auf **Erstellen**.

Abbildung 19: Neue Vorlage erstellen

Die neue Vorlage öffnet sich in der Formblatt-Ansicht und kann nun bearbeitet werden.

Vorlage aus einer vorhandenen Anmeldung (Entwurf) erstellen

Die Anmeldung befindet sich im Status **Entwurf**.

- Öffnen Sie die gewünschte Anmeldung mit einem Doppelklick.
- Wählen Sie in der Formblatt-Ansicht im Menü **Datei > Speichern als > Als Vorlage speichern**.
- Geben Sie im Fenster **Als Vorlage speichern** die **Bezeichnung der Vorlage** ein.
- Wählen Sie einen **Ordner** aus, wenn die Vorlage in einem Unterordner des Ordners Vorlagen gespeichert werden soll.
 - ① Doppelklicken Sie auf den Ordner **Vorlagen**, um die Unterordner anzuzeigen.
- Geben Sie eine **Beschreibung** ein.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

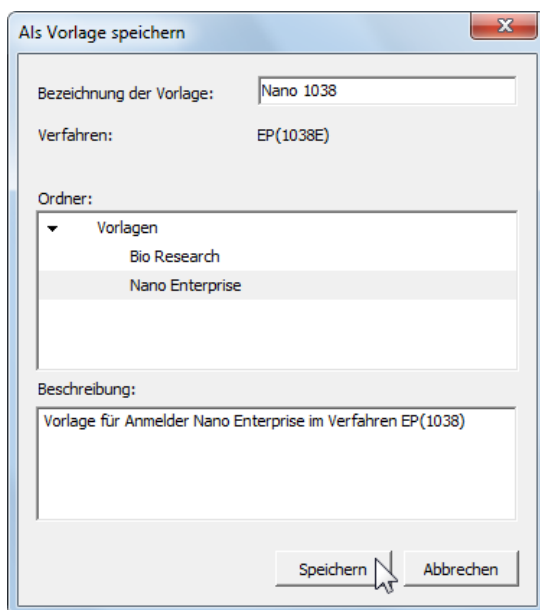


Abbildung 20: Anmeldung als Vorlage speichern

Die neue Vorlage bleibt in der Formblatt-Ansicht geöffnet.

Anmeldung (Entwurf) in eine Vorlage umwandeln

Nur eine Anmeldung im Status **Entwurf** kann in eine Vorlage umgewandelt werden. Dieser Vorgang entfernt die Anmeldung von ihrem ursprünglichen Speicherort und erzeugt eine neue Vorlage im ausgewählten Vorlagen-Ordner.

- Klicken Sie im Datei-Manager mit der rechten Maustaste auf die Anmeldung, die Sie in eine Vorlage umwandeln möchten.
- Wählen Sie **In Vorlage konvertieren** im Kontextmenü
- Wählen Sie im Fenster **In Vorlage konvertieren** einen Ordner.
- Geben Sie eine **Beschreibung** ein.
 - ① Die **Bezeichnung der Vorlage** kann hier nicht geändert werden.

→ Klicken Sie auf **Speichern**.

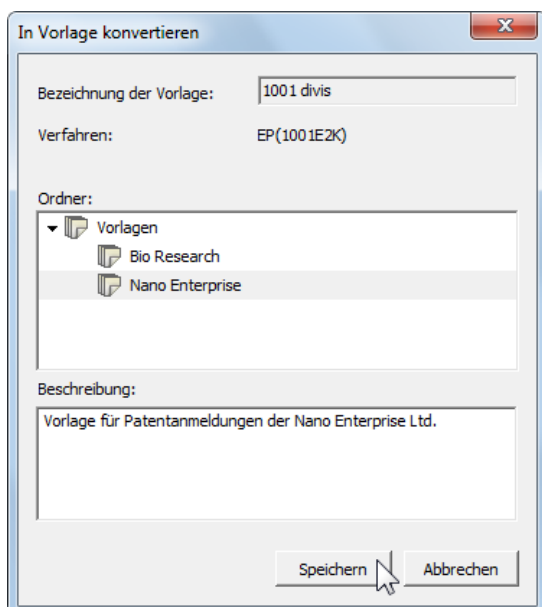


Abbildung 21: Anmeldung in eine Vorlage konvertieren

Die Vorlage befindet sich danach im gewählten Vorlagen-Ordner des Datei-Managers.

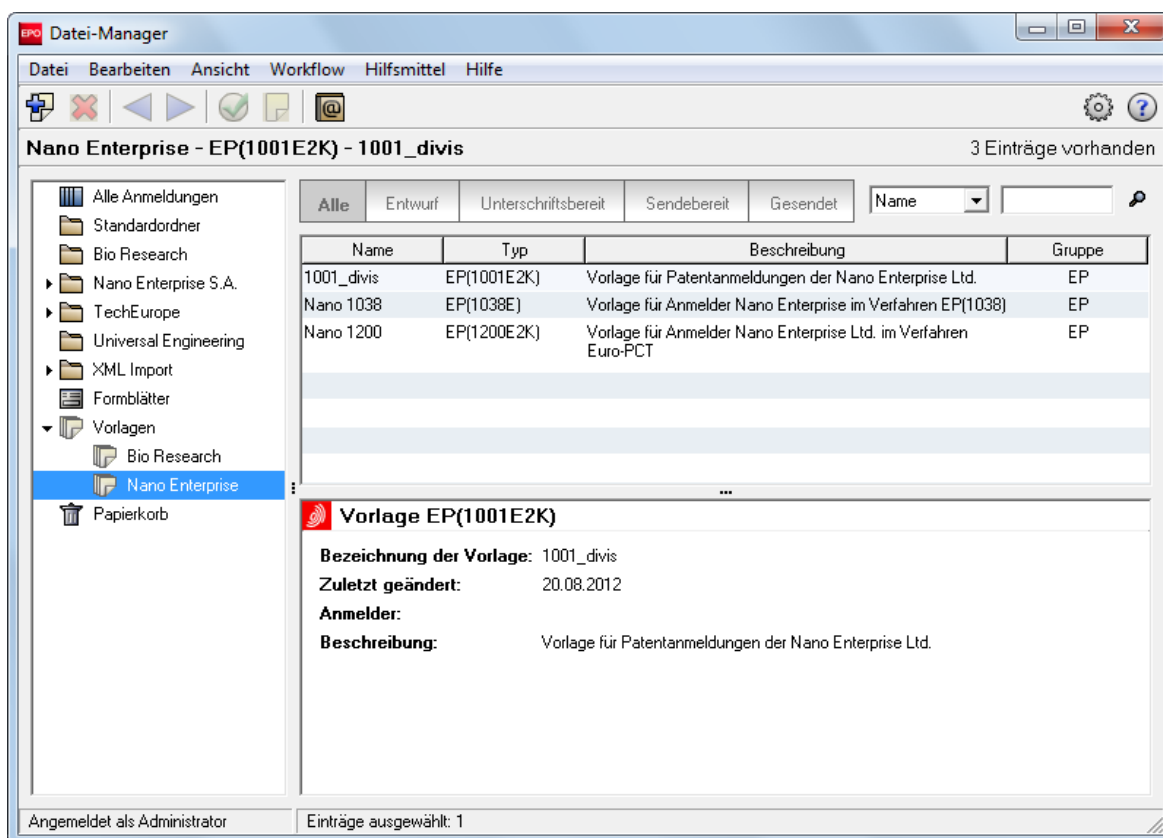


Abbildung 22: Ordner Vorlagen mit Unterordnern und neuer Vorlage

Vorlage aus einer bereits weiter bearbeiteten Anmeldung (Gesendet, Sendebereit, Unterschriftsbereit) erstellen

Sie können nur solche Anmeldungen direkt in eine Vorlage umwandeln, die sich noch im Status **Entwurf** befinden. Über einen kleinen Umweg ist jedoch auch die Erstellung einer Vorlage aus einer Anmeldung, die beispielsweise bereits gesendet wurde, möglich.

- Markieren Sie im Datei-Manager die Anmeldung, die als Vorlage genutzt werden soll.
Der Status kann sein: **Unterschriftsbereit**, **Sendebereit** oder **Gesendet**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anmeldung und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Anmeldung kopieren**.
- Geben Sie ein neues Nutzerzeichen ein.
- Klicken Sie auf **Kopieren**.
Die Kopie befindet sich jetzt im Datei-Manager im Status **Entwurf**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf diese Anmeldung und wählen Sie aus dem Kontextmenü **In Vorlage konvertieren**.
- Verfahren Sie weiter wie oben beschrieben.

Vorlage kopieren

- Klicken Sie auf den Ordner **Vorlagen**.
- Markieren Sie die Vorlage, die Sie kopieren möchten.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Vorlage kopieren**.
- Geben Sie im Fenster **Vorlage kopieren** einen Namen für die neue Vorlage ein.
- Klicken Sie auf **Kopieren**.

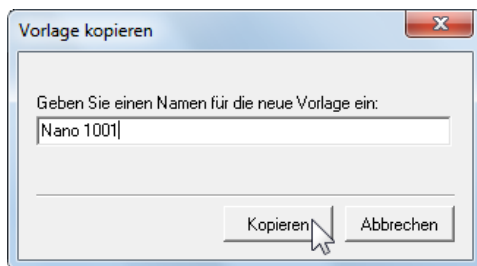


Abbildung 23: Neue Vorlage durch Kopieren einer vorhandenen Vorlage erstellen

Im Datei-Manager erscheint die neue Vorlage im selben Ordner wie die Kopiervorlage.

4.4.2 Vorlage verwenden

Sie können Ihre Vorlagen unmittelbar zur Erstellung einer neuen Anmeldung verwenden.

→ Führen Sie im Ordner **Vorlagen** einen Doppelklick auf die gewünschte Vorlage aus.

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

→ Geben Sie die übrigen Daten zu der neuen Anmeldung ein.

→ Klicken Sie auf **Erstellen**.

Abbildung 24: Neue Anmeldung auf Basis einer Vorlage erstellen

4.4.3 Vorlage bearbeiten

Sie können in einer Vorlage nicht das zu Grunde liegende Verfahren ändern. Eine Vorlage kann nicht umbenannt werden. Änderungen, die Sie in einer Vorlage vornehmen, werden nicht in bereits erstellte Anmeldungen übernommen, die auf dieser Vorlage basieren.

Daten in einer Vorlage ändern

→ Klicken Sie auf den Ordner **Vorlagen**.

→ Markieren Sie die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten.

→ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Vorlage bearbeiten**.

Die Vorlage wird in der Formblatt-Ansicht geöffnet.

→ Nehmen Sie die gewünschten Änderungen an den Daten vor und speichern Sie die Vorlage.

Gebühreninformation in einer Vorlage aktualisieren

Beim Erstellen einer Vorlage wird immer das gerade aktuelle Gebührenverzeichnis für das gewählte Verfahren vollständig mit in die Vorlage aufgenommen. Sobald das EPA neue Gebühren herausgibt, werden durch Live Update die Gebührentabellen in Online-Einreichung aktualisiert, nicht jedoch in den bestehenden Vorlagen.

Wenn Sie eine Vorlage, die noch auf veralteten Gebührentabellen basiert, zur Erstellung einer neuen Anmeldung öffnen wollen, erscheint ein Warnhinweis.

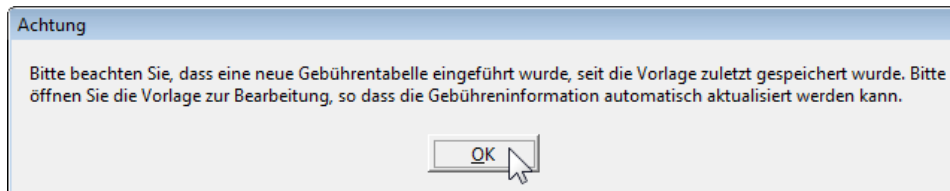


Abbildung 25: Warnhinweis beim Öffnen einer Vorlage, die veraltete Gebührentabellen enthält

→ Klicken Sie auf **OK**, um den Vorgang abubrechen.

Aktualisieren Sie zuerst die Vorlage, bevor Sie wieder mit ihr arbeiten.

→ Klicken Sie im Datei-Manager mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Vorlage bearbeiten**.

Der Hinweis zur Aktualisierung der Gebühreninformationen erscheint.

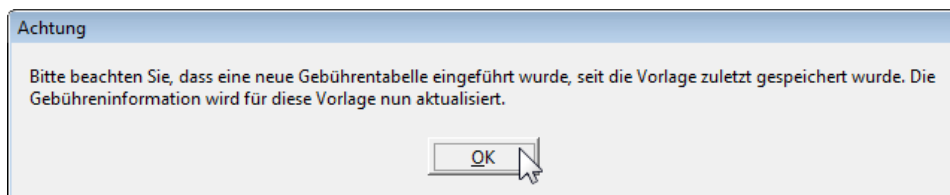


Abbildung 26: Hinweis auf das Aktualisieren der Gebührentabelle in einer Vorlage

→ Klicken Sie auf **OK**.

Die Vorlage öffnet sich jetzt mit den neuen Gebühren.

→ Speichern Sie die Vorlage.

Beschreibung der Vorlage bearbeiten

→ Klicken Sie auf den Ordner **Vorlagen**.

→ Markieren Sie die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten.

→ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Eigenschaften**.

→ Ändern Sie im Fenster **Eigenschaften der Vorlage** den Text im Feld **Beschreibung der Vorlage**.

→ Klicken Sie auf **Speichern**.

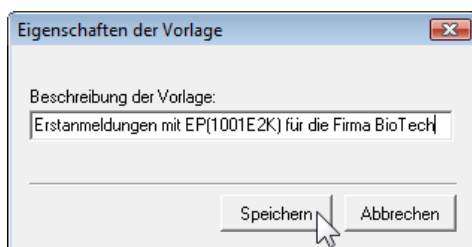


Abbildung 27: Eigenschaften der Vorlage ändern

4.5 Workflow und Status

Der **Workflow** in Online-Einreichung ist der Arbeitsablauf aller Aktivitäten im Zusammenhang mit der Einreichung einer Anmeldung, das heißt von der Erstellung des Entwurfs bis zum erfolgreichen Senden an das EPA. Der **Status** einer Anmeldung zeigt an, welche Arbeitsschritte eine Anmeldung bereits durchlaufen hat und welcher Schritt im Arbeitsablauf als nächstes erfolgen kann.

Im **Datei-Manager** wird zu jeder Anmeldung der aktuelle Status angezeigt, also **Entwurf**, **Unterschriftsbereit**, **Sendebereit** oder **Gesendet**. Sie können die Liste der Anmeldungen filtern, um nur Anmeldungen in einem bestimmten Status zu sehen.

- Klicken Sie auf eine Status-Schaltfläche, um eine Liste aller Anmeldungen im betreffenden Status anzuzeigen.

Alle	Entwurf	Unterschriftsbereit	Sendebereit	Gesendet

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.

4.5.1 Status einer Anmeldung im Datei-Manager ändern

Der Workflow in Online-Einreichung unterstützt Sie dabei, Anmeldungen korrekt und vollständig auszufüllen. Die Software prüft die in einer Anmeldung enthaltenen Daten und Dokumente auf Übereinstimmung mit den aktuellen rechtlichen Bestimmungen und gibt Ihnen mit der Funktion **Überprüfung** (siehe "**Überprüfung (Validierung)**" S. 40) Hinweise, welche Daten fehlen oder korrigiert werden müssen. Eine Anmeldung kann nur dann zum nächsten Status im Workflow befördert werden, wenn alle erforderlichen Daten eingegeben wurden und diese (soweit prüfbar) korrekt sind.

① Sie können den Status von Anmeldungen nur ändern, wenn Ihre Nutzerkennung über die entsprechenden Berechtigungen verfügt.

Sie können den Status von Anmeldungen entweder über die Workflow-Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** in der Symbolleiste oder über das Menü **Workflow** ändern. Die Workflow-Schaltflächen ändern den Status immer zum nächsten oder vorhergehenden Schritt, mittels der Optionen im Menü dagegen können Sie auch mehrere Schritte auf einmal zurücklegen, z. B. von **Sendebereit** direkt zurück nach **Entwurf**.

- Markieren Sie im Datei-Manager die gewünschte Anmeldung.
- Wählen Sie im Menü **Workflow** eine der angebotenen Optionen.
- Wählen Sie **Workflow > Status ändern** und dann die gewünschte Option, um die Anmeldung zu einem bestimmten Status zurück zu verschieben.

-ODER-

Klicken Sie so oft auf die entsprechende Workflow-Schaltfläche, bis die Anmeldung den gewünschten Status erreicht.

	Weiter	Anmeldung im Workflow einen Schritt weiter befördern, wenn alle obligatorischen Daten vorhanden sind. Beispielsweise können Anmeldungen mit einer digitalen Signatur nach Sendebereit verschoben werden.
	Zurück	Anmeldung im Workflow in den vorherigen Status (z. B. Entwurf) zurück versetzen, um Änderungen vorzunehmen.

Beispiel 1

In diesem Beispiel hat die markierte Anmeldung den Status **Entwurf** und enthält bereits alle obligatorischen Angaben. Durch Klick auf die Schaltfläche **Weiter** erhält die Anmeldung den Status **Unterschriftsbereit** und wird im PDF-Viewer zur Ansicht geöffnet. Die Schaltfläche **Zurück** ist in diesem Fall deaktiviert, weil es im Workflow keinen Schritt vor **Entwurf** gibt.

Als Tool-Tipp zur Schaltfläche **Weiter** wird in diesem Beispiel "Unterschriftsbereit" angezeigt.



Abbildung 28: Option "Unterschriftsbereit" im Workflow verfügbar

Beispiel 2

In diesem Beispiel hat die markierte Anmeldung den Status **Unterschriftsbereit**. Durch Klick auf die Schaltfläche **Weiter** wird die Unterzeichnung gestartet. Die Schaltfläche **Zurück** ist aktiviert. Wird sie angeklickt, so wird die Anmeldung wieder auf den Status **Entwurf** zurückgesetzt.

Als Tool-Tipp zur Schaltfläche **Weiter** wird in diesem Beispiel "Unterzeichnen" angezeigt.



Abbildung 29: Option "Unterzeichnen" im Workflow verfügbar

4.5.2 Status einer Anmeldung im Formblatt ändern

Eine Anmeldung behält so lange den Status **Entwurf**, bis Sie den Status aktiv ändern, z. B. die Anmeldung in den Status **Unterschriftsbereit** verschieben.

- Öffnen Sie eine Anmeldung mit dem Status **Entwurf**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste des Formblatts auf die Schaltfläche **Weiter**.

① Im Formblatt PCT/RO/101 funktioniert die Statusänderung unterschiedlich, siehe **PCT/RO/101-Anmeldung fertigstellen** (S. 330) im Abschnitt über das Formblatt PCT/RO/101 oder in der Online-Hilfe zum Formblatt PCT/RO/101.

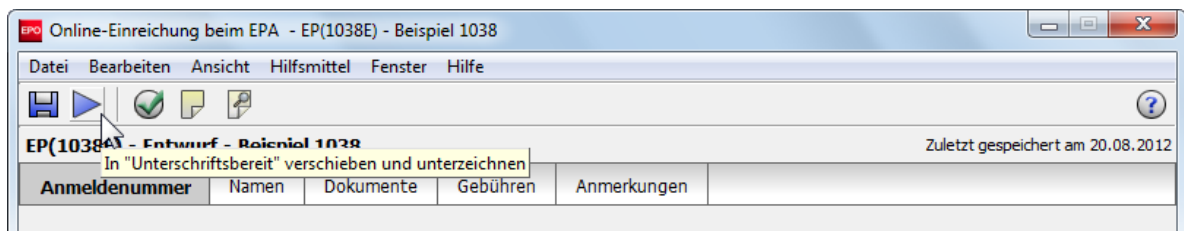


Abbildung 30: Anmeldung über Workflow-Schaltflächen im Formblatt in "Unterschriftsbereit" verschieben

-ODER-

- Wählen im Menü **Datei > Schliessen** und dann **In "Unterschriftsbereit" verschieben und beenden**.

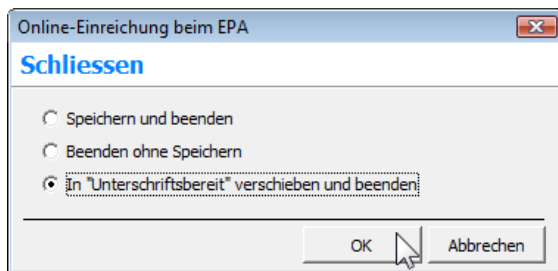


Abbildung 31: Anmeldung beim Schließen des Formblatts in "Unterschriftsbereit" verschieben

Sobald eine Anmeldung den Status **Entwurf** verlassen hat, beginnt mit dem erneuten Öffnen der Anmeldung automatisch der nächste Arbeitsschritt im Workflow.

Beispielsweise wird beim Öffnen einer Anmeldung mit Status **Unterschriftsbereit** automatisch der Signiervorgang gestartet und beim Öffnen einer Anmeldung mit Status **Sendebereit** wird der Sendevorgang eingeleitet.

Verschieben Sie die Anmeldung im Datei-Manager mit Hilfe der Workflow-Schaltfläche **Zurück** wieder in den Status **Entwurf**, damit Sie in der Formblatt-Ansicht Änderungen vornehmen können.

4.6 Überprüfung (Validierung)

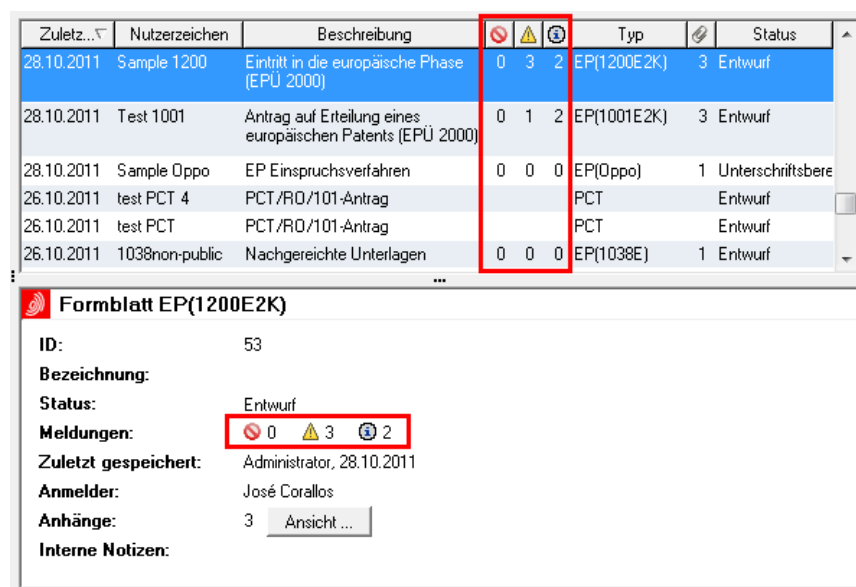
In der Software für die Online-Einreichung sind Prüfmechanismen eingebaut, die die in eine Anmeldung eingegebenen Daten einerseits auf logische Konsistenz prüfen und andererseits mit den legalen Erfordernissen des EPÜ und der verschiedenen Anmeldeämter abgleichen. Die neueste Version des EPÜ finden Sie auf der Website des EPA unter **Recht & Praxis > Rechtstexte > Europäisches Patentübereinkommen** (http://www.epo.org/law-practice/legal-texts/epc_de.html).

Es gibt drei Stufen von Überprüfungsmeldungen:

Symbol	Stufe	Bedeutung
	1	Das rote Symbol für Fehler bedeutet, dass nach dem EPÜ erforderliche, obligatorische Angaben fehlen bzw. fehlerhaft sind. Diese Daten müssen Sie vor der Einreichung der Anmeldung ergänzen bzw. korrigieren.
	2	Das gelbe Symbol für Warnung bedeutet, dass Angaben fehlen, aber nachgereicht werden können.
	3	Das graue Symbol für Meldung zeigt an, dass weitere nützliche Hinweise zur Anmeldung verfügbar sind.

Im Datei-Manager erscheint die Gesamtzahl der Überprüfungsmeldungen zu einer Anmeldung sowohl in der **Liste der Anmeldungen** als auch im **Informationsfenster** des Datei-Managers.

Für die Anmeldungen mit Formblatt PCT/RO/101 werden in den Übersichtsfenstern keine Überprüfungssymbole angezeigt, da das Validierungssystem im Plug-in PCT/RO/101 nicht mit dem Datenformat kompatibel ist, das der Online-Einreichung Datei-Manager verwendet. Weitere Informationen zu den Überprüfungsmeldungen im Formblatt **PCT/RO/101** (S. 257) finden Sie im Abschnitt über das Formblatt PCT/RO/101 oder in der Online-Hilfe zum Formblatt PCT/RO/101.



The screenshot shows two parts of the software interface. The top part is a table listing applications with columns for date, user, description, and counts of errors, warnings, and messages. The bottom part is a detailed view of a specific application (EP(1200E2K)).

Zuletzt...	Nutzerzeichen	Beschreibung				Typ	Status
28.10.2011	Sample 1200	Eintritt in die europäische Phase (EPÜ 2000)	0	3	2	EP(1200E2K)	3 Entwurf
28.10.2011	Test 1001	Antrag auf Erteilung eines europäischen Patents (EPÜ 2000)	0	1	2	EP(1001E2K)	3 Entwurf
28.10.2011	Sample Oppo	EP Einspruchsverfahren	0	0	0	EP(Oppo)	1 Unterschriftsbere
26.10.2011	test PCT 4	PCT/RO/101-Antrag				PCT	Entwurf
26.10.2011	test PCT	PCT/RO/101-Antrag				PCT	Entwurf
26.10.2011	1038non-public	Nachgereichte Unterlagen	0	0	0	EP(1038E)	1 Entwurf

Formblatt EP(1200E2K)

ID: 53

Bezeichnung:

Status: Entwurf

Meldungen:  0  3  2

Zuletzt gespeichert: Administrator, 28.10.2011

Anmelder: José Corallo

Anhänge: 3 [Ansicht ...](#)

Interne Notizen:

Abbildung 32: Anzahl der Überprüfungsmeldungen im Informationsfenster und in der Liste der Anmeldungen

In der Formblatt-Ansicht wird der Überprüfungsstatus mit entsprechenden Symbolen in den Registerkarten angezeigt.

Antrag 	Namen 	Staaten	Priorität 	Biologisches Material	Dokumente 	Gebühren 	Anmerkungen

Abbildung 33: Überprüfungssymbole in den Registerkarten eines Formblatts weisen auf fehlende Daten hin

Die Gesamtzahl der Überprüfungsmeldungen pro Stufe ist auch in der Statusleiste der aktuell geöffneten Anmeldung zu sehen.

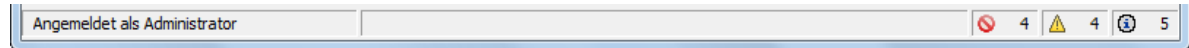


Abbildung 34: Die Statusleiste des Formblatts zeigt die Anzahl der Überprüfungsmeldungen

Die Überprüfungssymbole ändern sich dynamisch, wenn Sie neue Daten in ein Formblatt eingeben.

- Klicken Sie in der Formblatt-Ansicht einer Anmeldung auf die Schaltfläche **Überprüfung**, um die spezifischen Meldungen zu der aktuell angezeigten Registerkarte abzurufen.
- Klicken Sie im Datei-Manager auf die Schaltfläche **Überprüfung**, um alle Meldungen zu einer markierten Anmeldung anzuzeigen.



Die Überprüfungsmeldungen werden in einem separaten Fenster angezeigt.

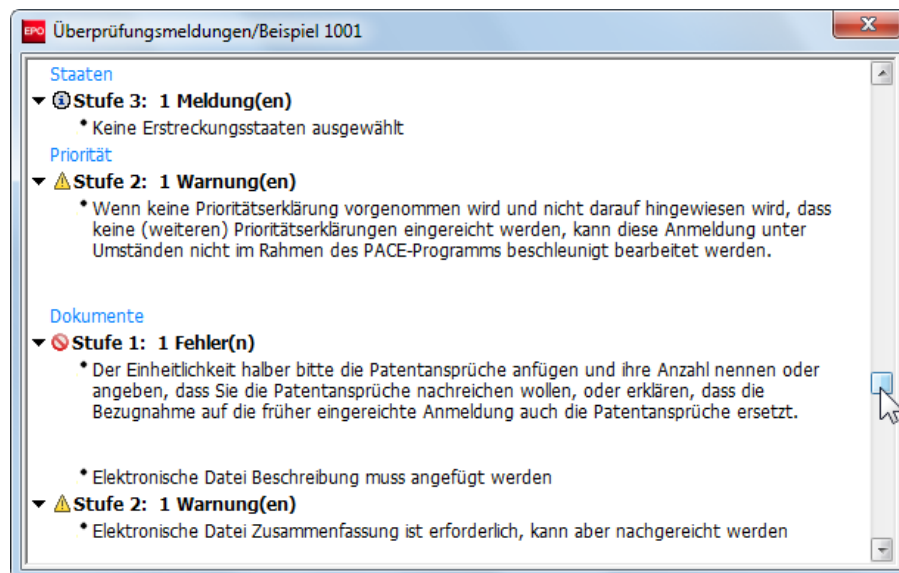


Abbildung 35: Alle Überprüfungsmeldungen für eine Anmeldung

Sie können das Überprüfungs Fenster geöffnet lassen, um Ihre Anmeldungen parallel zu Ihrer Arbeit im Datei-Manager zu kontrollieren.

- Wählen Sie **Ansicht > Überprüfung > Angedockt** im Menü, um das Überprüfungs Fenster unterhalb des Datei-Manager-Fensters festzuhalten.
 - ① Wenn das Überprüfungs Fenster immer unter dem Formblatt angedockt erscheinen soll, wählen Sie in den Nutzereinstellungen die entsprechende Einstellung für den **Start** (siehe "**Starteinstellungen**" S. 56).
- Alternativ dazu können Sie **Ansicht > Überprüfung > Frei beweglich** wählen.
 - Bei dieser Einstellung bleibt das Fenster frei beweglich und kann in der Größe angepasst werden.
- Wählen Sie **Ansicht > Überprüfung > Ausblenden**, um das Überprüfungs Fenster ganz zu schließen.

4.7 Interne Notizen

Interne Notizen dienen dem Austausch von Informationen zwischen Bearbeitern innerhalb eines Unternehmens und werden nicht zum EPA übertragen. Sie können interne Notizen nur in den Anmeldungen erstellen oder löschen, nicht aber im Datei-Manager. Notizen erscheinen in schreibgeschützter Ansicht, wenn sie vom Datei-Manager aus geöffnet werden.

Nachrichten für das EPA werden im Formblatt auf der Registerkarte **Anmerkungen** hinzugefügt, siehe **EP(1001E2K) Anmerkungen** (S. 164).

① Hinweise zur Verwendung von Anmerkungen und Notizen im Formblatt PCT/RO/101 finden Sie unter **PCT/RO/101 Anmerken** (S. 325) im Abschnitt über das Formblatt PCT/RO/101 oder in der Online-Hilfe zum Formblatt PCT/RO/101.

Interne Notizen erstellen

- Klicken Sie im Formblatt in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Interne Notizen**.



Es werden alle bereits erstellten Notizen zu dieser Anmeldung aufgeführt.

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



- Geben Sie Text für **Verfasser**, **Betrifft** und **Notiz** ein.

EPA Interne Notizen	
+ - Vertretung Anne Schmidt, 20.08.2012 Gebühren zahlen Wolfgang Knopp, 20.08.2012	Verfasser: Wolfgang Knopp Betrifft: Gebühren zahlen Notiz: Es sind noch nicht alle zu bezahlenden Gebühren ausgewählt. Erstellt am: 20.08.2012

Abbildung 36: Beispiel einer internen Notiz, Erstellung im Formblatt

Interne Notizen ansehen

→ Markieren Sie im Datei-Manager die Anmeldung, zu der Sie die Notizen einsehen möchten.

→ Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Interne Notizen**.



→ Klicken Sie in der Liste eine Notiz an, um den Text zu lesen.

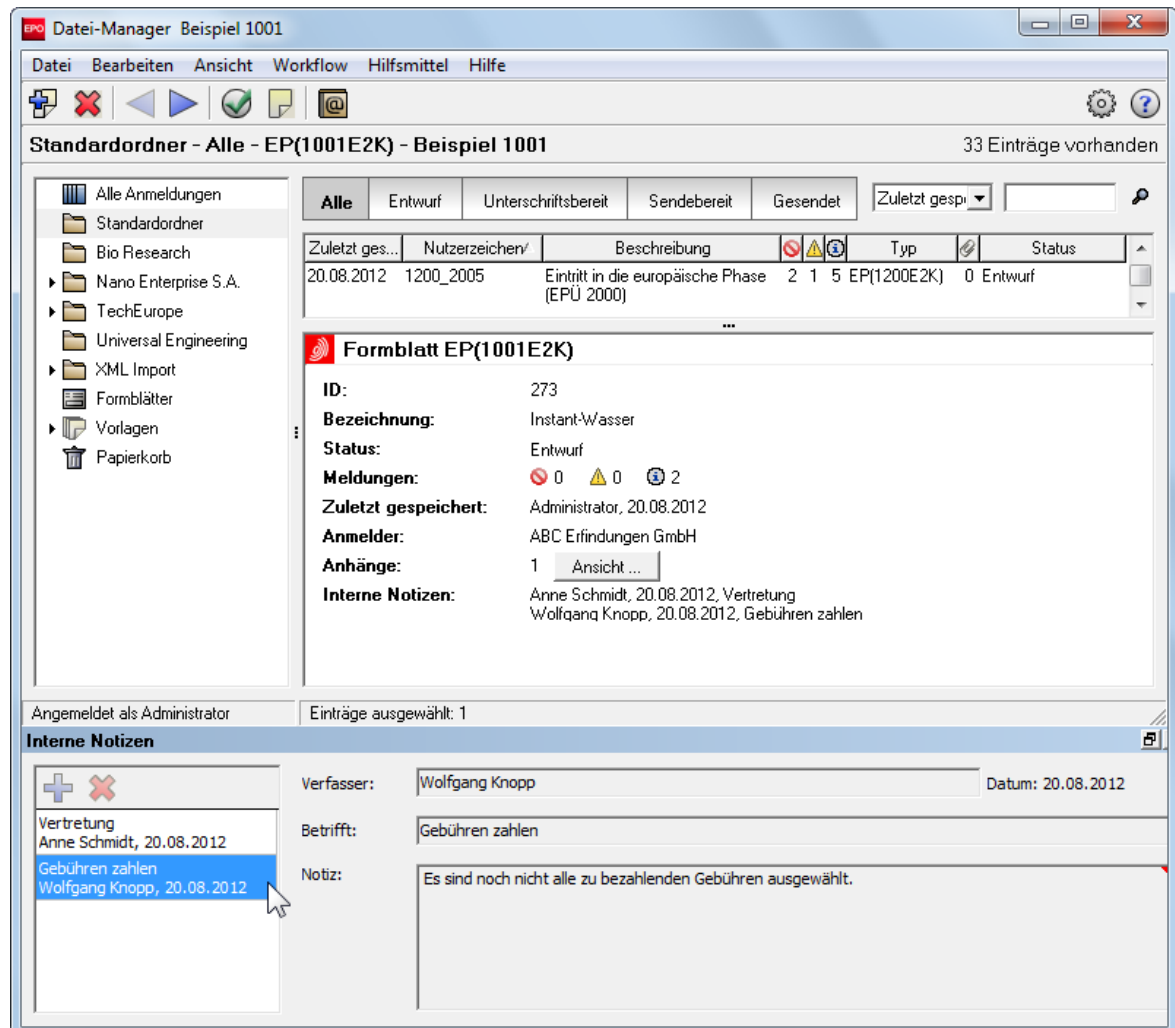


Abbildung 37: Beispiel einer internen Notiz, Ansicht im Datei-Manager mit angedocktem Fenster

❗ Wie beim Überprüfungsfenster können Sie auch für das Fenster **Interne Notizen** die Einstellungen **frei beweglich**, **angedockt** oder **ausblenden** wählen. Sie können außerdem beide Fenster gleichzeitig angedockt anzeigen.

4.8 Adressbuch

Das **Adressbuch** dient zum Speichern von Kontaktadressen, z. B. von Anmeldern, Vertretern oder Erfindern. Öffnen Sie zuerst den **Datei-Manager**, um das Adressbuch aufzurufen.

- Wählen Sie im Menü des Datei-Managers **Hilfsmittel > Adressbuch**.
- ODER-
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Adressbuch**.

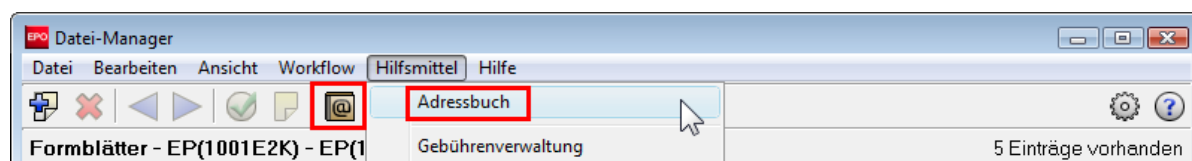


Abbildung 38: Öffnen des Adressbuches im Datei-Manager

Die Einträge im Adressbuch sind nach juristischen und natürlichen Personen gruppiert. **Juristische Personen** sind durch das Symbol und **natürliche Personen** durch das Symbol gekennzeichnet.

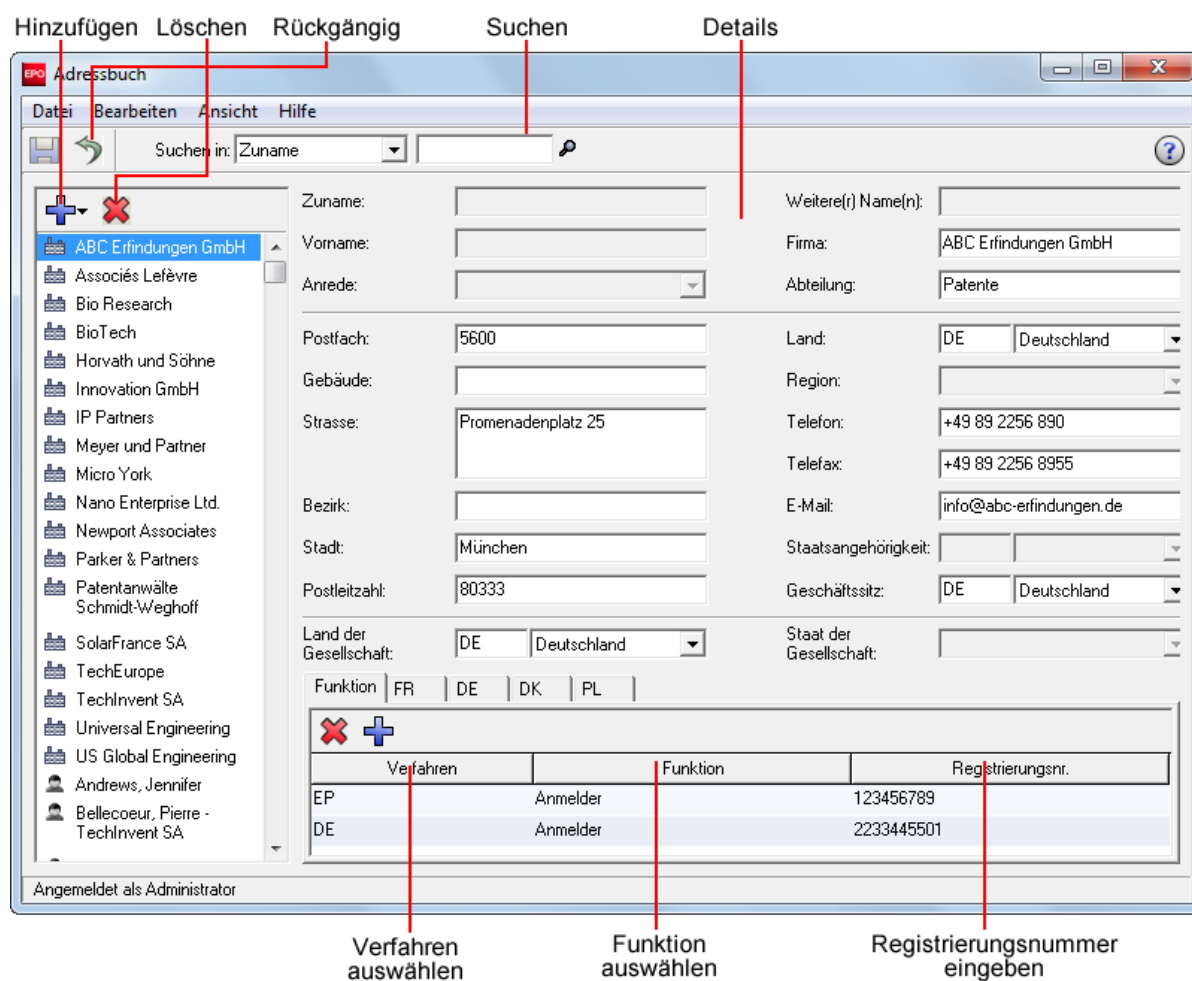


Abbildung 39: Adressbuch mit juristischen und natürlichen Personen

Funktionen und Schaltflächen im Adressbuch

Aktion	Erläuterung
Hinzufügen	Klicken Sie auf  , um einen neuen Adressbucheintrag zu erstellen.
Löschen	Klicken Sie auf  , um den aktuell ausgewählten Adressbucheintrag zu löschen.
Rückgängig	Klicken Sie auf  , um Eingaben oder Änderungen zu widerrufen.
Suchen	Wählen Sie in der Auswahlliste Suchen in das Datenfeld aus, in dem gesucht werden soll, und geben Sie dann den gewünschten Suchbegriff in das Suchfeld ein. Klicken Sie auf  , um entsprechende Adressbucheinträge zu finden.
Details eintragen	Bearbeiten Sie in den Datenfeldern die Angaben zur Person. Es muss für eine natürliche Person mindestens der Vorname und Nachname bzw. für eine legale Person mindestens die Firma angegeben werden.
Verfahren auswählen	Klicken Sie in das Feld, um eine Auswahlliste mit möglichen Verfahren zu öffnen.
Funktion auswählen	Klicken Sie in das Feld, um eine Auswahlliste mit den möglichen Funktionen für das gewählte Verfahren zu öffnen.
Registrierungsnummer eingeben	Klicken Sie in das Feld, um die Registrierungsnummer einzugeben.

Austausch von Adressbuchdaten mit den Formblättern

Sie können beim Ausfüllen der Formblätter die Einträge aus dem Adressbuch für die in der Registerkarte **Namen** aufgeführten Personen **abrufen** (siehe "**Namen aus dem Adressbuch in ein Formblatt übernehmen**" S. 48). Umgekehrt können Sie Daten zu einer Person, die Sie in einem Formblatt eingegeben haben, als neuen Eintrag in das Adressbuch **kopieren** (siehe "**Namen aus einem Formblatt ins Adressbuch übernehmen**" S. 50).

① Hinweise zum Austausch von Adressdaten mit dem Formblatt PCT/RO/101 finden Sie unter **Namen aus dem Adressbuch in ein Formblatt kopieren und umgekehrt** (S. 286) im Abschnitt über das Formblatt PCT/RO/101 oder in der Online-Hilfe zum Formblatt PCT/RO/101.

! ***Hinweis:** In Online-Einreichung können bestimmte Daten verloren gehen, wenn Angaben aus einem EP-Formblatt ins Adressbuch kopiert und dann in ein Nicht-EP-Formblatt übernommen werden, sowie umgekehrt. Sie sollten also beim Übernehmen von Adressbucheinträgen auf Vollständigkeit der Adressdaten achten und sie gegebenenfalls manuell ergänzen.*

Austausch von Adressbuchdaten mit externen Dateien

Sie können Adressbucheinträge entweder direkt in Online-Einreichung erstellen oder aus externen CSV-Dateien **importieren** (siehe "**Einträge in das Adressbuch importieren**" S. 53). Umgekehrt können Sie die in Online-Einreichung erstellten Einträge in eine externe CSV-Datei **exportieren** (siehe "**Einträge aus dem Adressbuch exportieren**" S. 52).

4.8.1 Adressbucheinträge erstellen

- Wählen Sie im **Adressbuch** aus dem Menü **Datei** entweder **Neue natürliche Person** oder **Neue juristische Person**.
- ODER-
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie dann **Juristische Person** oder **Natürliche Person**.

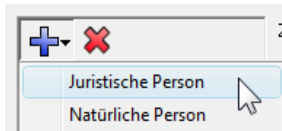


Abbildung 40: Neue Person erstellen

- Geben Sie auf der rechten Seite die entsprechenden Daten in die Eingabefelder ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.



Falls bereits ein Adressbucheintrag mit demselben Namen besteht, erscheint eine Warnmeldung.

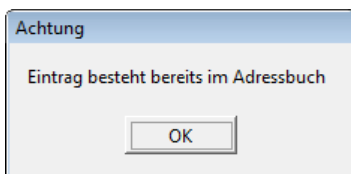


Abbildung 41: Warnmeldung: Eintrag im Adressbuch bereits vorhanden

- ♦ Bei natürlichen Personen werden die Daten in den Feldern Vorname, Zuname und Registrierungsnummer verglichen. Es können also zwei Einträge mit demselben Vornamen und Zunamen, aber unterschiedlichen Registrierungsnummern im Adressbuch erzeugt werden.
- ♦ Bei juristischen Personen können zwei Einträge mit demselben Firmennamen, aber unterschiedlichen Registrierungsnummern gespeichert werden.

Adressbucheinträge ändern

- Markieren Sie den zu ändernden Eintrag.
- Bearbeiten Sie die Daten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**, um die Änderungen zu sichern.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig**, um die Änderungen zu verwerfen.



Adressbucheinträge löschen

- Markieren Sie den zu entfernenden Eintrag.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.



4.8.2 Verfahren und Funktion

Die Felder **Verfahren**, **Funktion** und **Registrierungsnummer** sind als Tabelle im Reiter **Funktion** gruppiert, der im Adressbuch unterhalb der Datenfelder zur Person angeordnet ist.

❗ Die Angabe einer Registrierungsnummer ist für Einreichungen beim EPA nicht mehr erforderlich.

Verfahren und Funktion einem Namen hinzufügen

- Markieren Sie den gewünschten Namen im Adressbuch.
- Klicken Sie (im Reiter **Funktion**) auf die Schaltfläche **Neu**.



Unter **Verfahren** erscheint automatisch **EP**, unter **Funktion** wird **Anmelder** angezeigt.

- Klicken Sie in das Feld, um es zur Bearbeitung zu öffnen und ein anderes Verfahren auszuwählen.
In der Auswahlliste **Verfahren** sind alle von Online-Einreichung unterstützten Verfahren aufgeführt, unabhängig davon, ob diese in Ihrem System tatsächlich aktiviert sind.
- Wählen Sie auf dieselbe Weise eine Funktion.
 - Die Funktionen für das Verfahren EP sind **Anmelder** und **Vertreter**.
 - Die Funktionen für das Verfahren PCT sind **Nur Anmelder** und **Vertreter**.

Verfahren	Funktion	Registrierungsnr.
EP	Anmelder	0.0
	Anmelder	
	Vertreter	

Abbildung 42: Funktion für das EP-Verfahren auswählen

- Klicken Sie auf das grau hinterlegte Feld in der Spalte **Registrierungsnummer**, so dass es bearbeitbar wird.
- Geben Sie die Registrierungsnummer für die gewählte Funktion ein.
 - ❗ Das Format der Registrierungsnummer erfahren Sie beim jeweiligen nationalen Amt.

Mehrfache Registrierungsnummern

Wenn eine Person Registrierungsnummern für verschiedene Anmeldeämter hat, können Sie mehrere Zeilen mit Verfahren, Funktion und Registrierungsnummer anlegen.

- Um eine zweite Zeile zu erstellen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Neu**.
- Wählen Sie die Optionen für das **Verfahren** und die **Funktion**.
- Geben Sie die Registrierungsnummer ein.

Verfahren	Funktion	Registrierungsnr.
EP	Anmelder	14556688
PCT	Nur Anmelder	440012345
	Nur Anmelder	
	Vertreter	

Abbildung 43: Mehrere Registrierungsnummern eingeben

Verfahren und Funktion löschen

- Markieren Sie die entsprechende Zeile im Adressbucheintrag.
Klicken Sie (im Reiter **Funktion**) auf die Schaltfläche **Entfernen**.



4.8.3 Namen aus dem Adressbuch in ein Formblatt übernehmen

Sie können die im Adressbuch gespeicherten Namen in Ihre Anmeldungen einfügen.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Namen** in einem Formblatt, z. B. EP(1001E2K), auf die Schaltfläche **Hinzufügen**
- Wählen Sie aus der Liste eine Funktion, z. B. **Vertreter, Rechtsanwalt**.

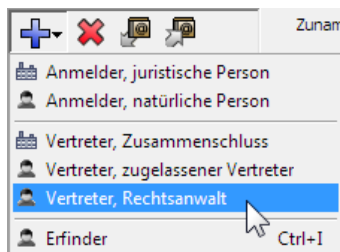


Abbildung 44: Vertreter, Rechtsanwalt auswählen

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



Das Adressbuch öffnet sich. Die Liste der Namen ist gefiltert und zeigt nur natürliche Personen an, da die Funktion **Vertreter, Rechtsanwalt** als natürliche Person definiert ist.

- Markieren Sie mit einem Klick den gewünschten Namen im Adressbuch.
- Klicken Sie zur Bestätigung auf die Schaltfläche **Daten in das Formblatt übernehmen**.

Zuname:	Knopp	Weitere(r) Name(n):	
Vorname:	Wolfgang	Firma:	Meyer und Partner
Anrede:		Abteilung:	Neue Technologie
Postfach:		Land:	DE Deutschland
Gebäude:		Region:	
Strasse:	Opernplatz 4b	Telefon:	+49 89 2100 56-23
Bezirk:		Fax:	+49 89 2100 56-89
Stadt:	München	E-Mail:	knopp@meyer-partner.de
Postleitzahl:	80331	Staatsangehörigkeit:	DE Deutschland
Land der Gesellschaft:		Wohnsitz:	DE Deutschland
		Staat der Gesellschaft:	

Abbildung 45: Angaben zum Vertreter in das Formblatt übernehmen

Der Eintrag wird in die Registerkarte **Namen** des geöffneten Formblatts übernommen.

EP(1001E2K) - Entwurf - 1001-Bezug

Zuletzt gespeichert am 29.04.2011

Antrag **Namen** Staaten Priorität Biologisches Material Dokumente Gebühren Anmerkungen

Vertreter

Knopp, Wolfgang

Name und Anschrift: Vollmacht

Zuname: Knopp

Vorname: Wolfgang

Anrede:

Firma: Meyer und Partner

Abteilung: Neue Technologie

Zusammenschluss:

Bitte benutzen Sie entsprechende Groß- und Kleinschreibung

Land: DE Deutschland Telefon: +49 89 2100 56-23

Anschrift: Opernplatz 4b

Fax: +49 89 2100 56-89

E-Mail: knopp@meyer-partner.de

Postleitzahl: 80331

Stadt: München

Region:

☐ Anschrift siehe Vertreter 1

Angemeldet als Administrator

4 4 2

Abbildung 46: Daten des Vertreters in das Formblatt übernommen

4.8.4 Namen aus einem Formblatt ins Adressbuch übernehmen

Sobald Sie in einem Formblatt auf der Registerkarte **Namen** Angaben zu einer Person gemacht haben, können Sie diese zur späteren Weiterverwendung ins Adressbuch kopieren.

- Markieren Sie in der Registerkarte **Namen** den zu speichernden Namen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **In Adressbuch übernehmen**.



Falls der Name bereits im Adressbuch existiert, erscheint eine Warnmeldung und der Eintrag wird nicht in das Adressbuch übernommen.

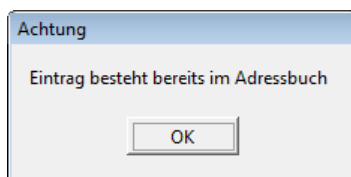


Abbildung 47: Warnmeldung: Eintrag im Adressbuch bereits vorhanden

Wenn die Daten erfolgreich ins Adressbuch übernommen wurden, zeigt die **Statuszeile** im Formblatt eine entsprechende Meldung an.

Abbildung 48: Daten zum Anmelder erfolgreich in das Adressbuch übernommen

Mehrfacheinträge für juristische Personen

Sie können für einen der Anmelder eine separate Zustellanschrift angeben, siehe **Anmelder** (S. 125) im Abschnitt zum Formblatt EP(1001E2K).

- Fügen Sie eine Zustellanschrift hinzu und geben Sie die erforderlichen Daten ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **In Adressbuch übernehmen**.

Dies erzeugt einen zusätzlichen Adressbucheintrag für eine juristische Person mit dem gleichen Firmennamen, aber mit unterschiedlicher Adresse.

Abbildung 49: Eine zusätzliche Zustellanschrift wurde in das Adressbuch kopiert

Notwendige Daten für Adressbucheinträge

Ein Eintrag für eine natürliche Person muss mindestens Vorname und Zuname enthalten, ein Eintrag für eine juristische Person mindestens den Namen der Firma.

Falls der Eintrag im Formblatt diesen Bedingungen nicht genügt, erscheint eine entsprechende Meldung in der Statuszeile und der Eintrag wird nicht in das Adressbuch übernommen.

Abbildung 50: Unvollständiger Eintrag wird aus dem Formblatt nicht in das Adressbuch übernommen

4.8.5 Einträge aus dem Adressbuch exportieren

Mit dieser Option können Sie alle Einträge aus dem Adressbuch von Online-Einreichung als externe Datei speichern, um sie mit anderen Programmen auf Ihrem Computer zu verwenden.

→ Wählen Sie im Adressbuch **Datei > Exportieren**.

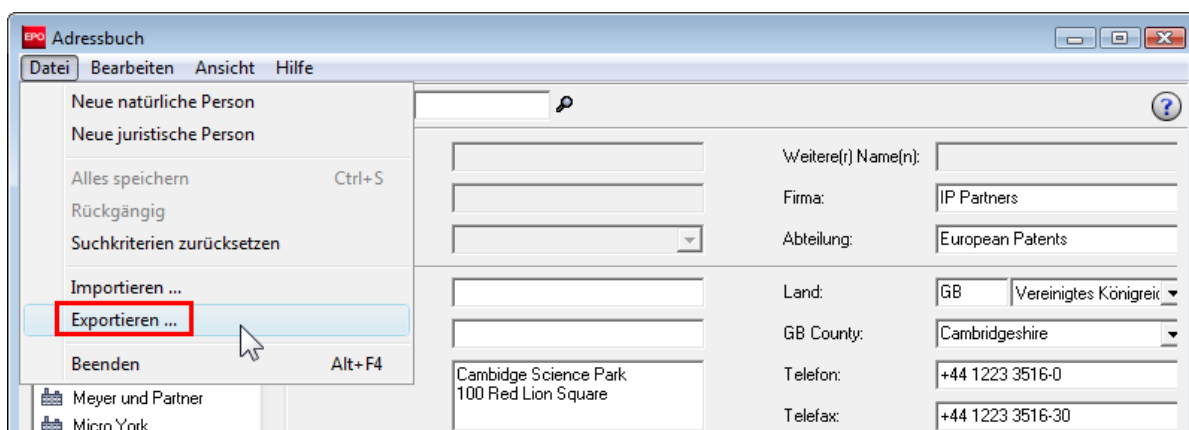


Abbildung 51: Option zum Exportieren von Daten aus dem Adressbuch

→ Wählen Sie einen **Speicherort** aus, geben Sie einen **Dateinamen** ein und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Das gesamte Adressbuch wird exportiert und als Datei im **CSV-Format** gespeichert.

CSV-Dateien (csv = character separated values) sind Daten im reinen Text-Format, die von vielen verschiedenen Programmen gelesen werden können. Sie enthalten Datensätze als Zeilen, in denen die einzelnen Datenfelder mit so genannten Begrenzungszeichen voneinander getrennt sind. Ein Begrenzungszeichen ist eine Markierung wie beispielsweise ein Komma, ein Strichpunkt (Semikolon) oder ein Tabulator.

Beispiel

Die Abbildung unten zeigt eine aus dem Adressbuch exportierte CSV-Datei, die im **Microsoft Editor** (Notepad) geöffnet wurde. Die Begrenzungszeichen sind in diesem Fall Strichpunkte (Semikolon). Die erste Zeile ist die Kopfzeile mit den Feldnamen, diese werden von Online-Einreichung intern nur in Englisch verwendet. Die zweite Zeile enthält die Angaben für die erste Person aus dem Adressbuch.

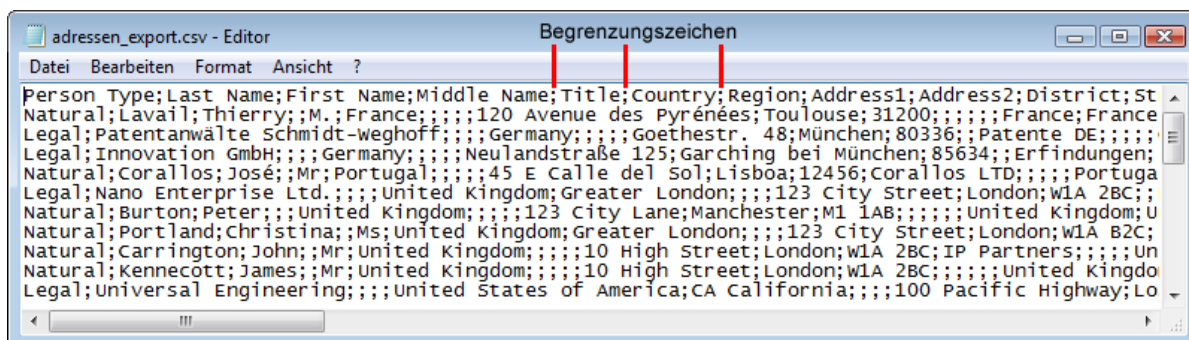
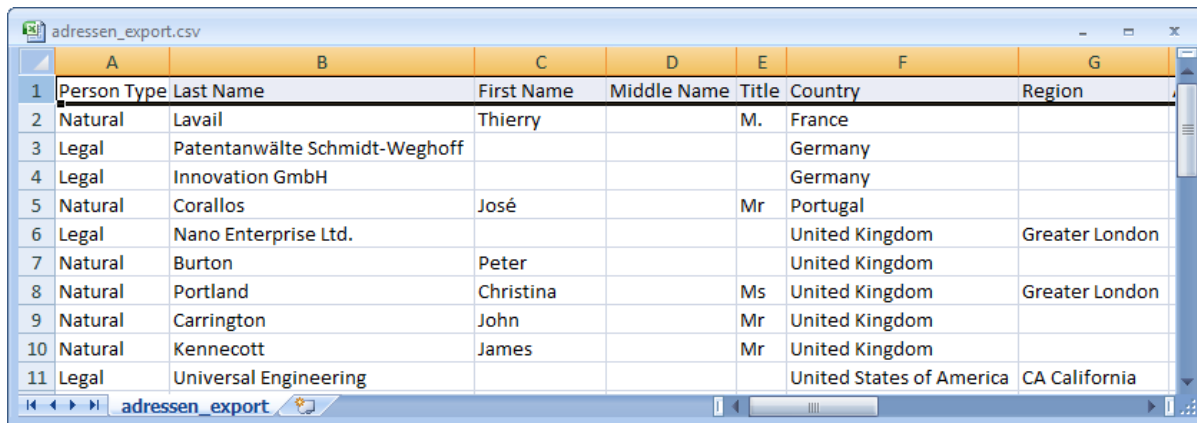


Abbildung 52: Beispiel einer CSV-Datei im Editor

So sieht die gleiche CSV-Datei in **Microsoft Excel** aus. Hier sind die Datensätze in Zeilen und die Datenfelder in Spalten angeordnet. Die erste Zeile enthält wieder die Feldnamen als Spaltenüberschriften. Die Reihenfolge der Personen ist nach dem Erstellungszeitpunkt der Einträge im Adressbuch sortiert.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Person Type	Last Name	First Name	Middle Name	Title	Country	Region
2	Natural	Lavail	Thierry		M.	France	
3	Legal	Patentanwälte Schmidt-Weghoff				Germany	
4	Legal	Innovation GmbH				Germany	
5	Natural	Corallos	José		Mr	Portugal	
6	Legal	Nano Enterprise Ltd.				United Kingdom	Greater London
7	Natural	Burton	Peter			United Kingdom	
8	Natural	Portland	Christina		Ms	United Kingdom	Greater London
9	Natural	Carrington	John		Mr	United Kingdom	
10	Natural	Kennecott	James		Mr	United Kingdom	
11	Legal	Universal Engineering				United States of America	CA California

Abbildung 53: Beispiel einer CSV-Datei in Microsoft Excel

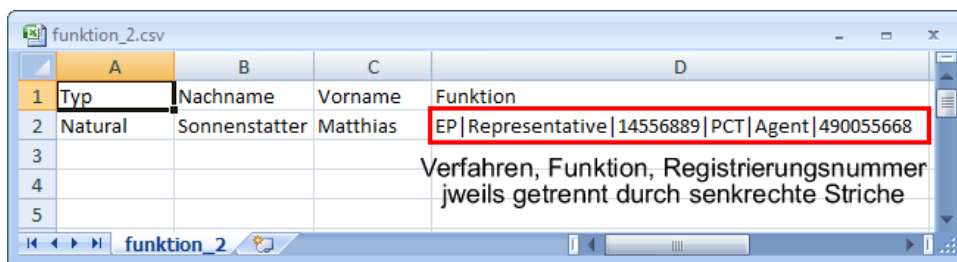
① Welche Anwendung mit dem Format CSV verknüpft ist, hängt von den Einstellungen Ihres Computers ab. Auf einem Windows-System werden CSV-Dateien standardmäßig von Microsoft Excel geöffnet, wenn diese Software auf dem PC installiert ist.

4.8.6 Einträge in das Adressbuch importieren

Mit dieser Option können Sie Einträge aus einer externen CSV-Datei in das Adressbuch von Online-Einreichung übernehmen.

CSV-Datei mit mehrfachen Registrierungsnummern vorbereiten

Beim Import von Adressen aus einer externen CSV-Datei müssen alle Daten zu **Verfahren**, **Funktion** und **Registrierungsnummer** im Feld **Funktion (Role)** enthalten sein. Die Daten müssen sich zusammen in diesem einen Feld befinden und durch senkrechte Striche | voneinander abgegrenzt sein. Die verschiedenen Begriffe für Vertreter und Anmelder in den jeweiligen Verfahren müssen in englischer Sprache eingetragen sein, damit sie von Online-Einreichung importiert werden können.



	A	B	C	D
1	Typ	Nachname	Vorname	Funktion
2	Natural	Sonnenstatter	Matthias	EP Representative 14556889 PCT Agent 490055668
3				
4				
5				

Verfahren, Funktion, Registrierungsnummer
jeweils getrennt durch senkrechte Striche

Abbildung 54: Verschiedene Datensätze für EP- und PCT-Verfahren

CSV-Datei importieren

- Wählen Sie im **Datei-Manager** das Menü **Hilfsmittel > Adressbuch**.
- ODER-
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Adressbuch**.
- Wählen Sie im Adressbuch aus der Menüleiste **Datei > Importieren**.

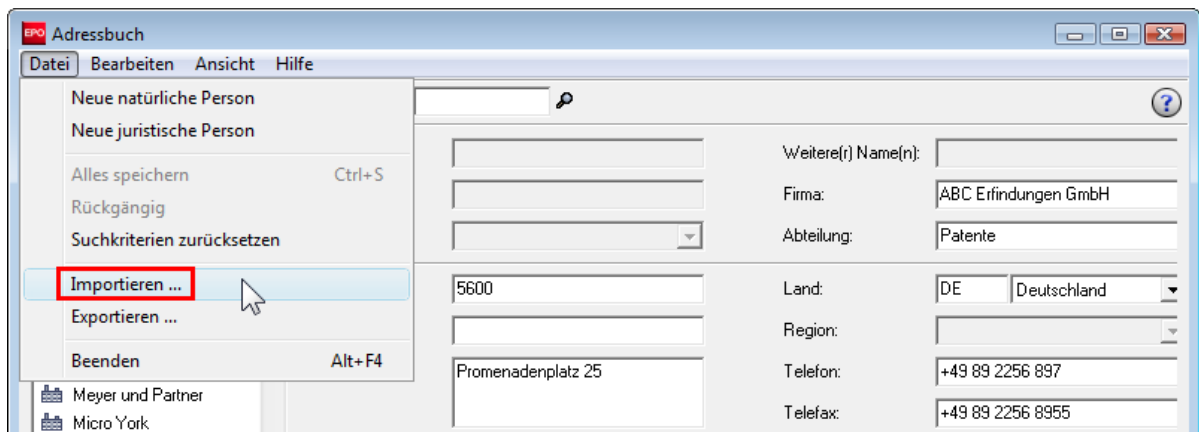


Abbildung 55: Option zum Importieren von Daten in das Adressbuch

- Wählen Sie die zu importierende CSV-Datei auf Ihrem PC.
- Klicken Sie auf **Öffnen**.
- ① Die CSV-Datei darf nicht zum selben Zeitpunkt in einem anderen Programm geöffnet sein.

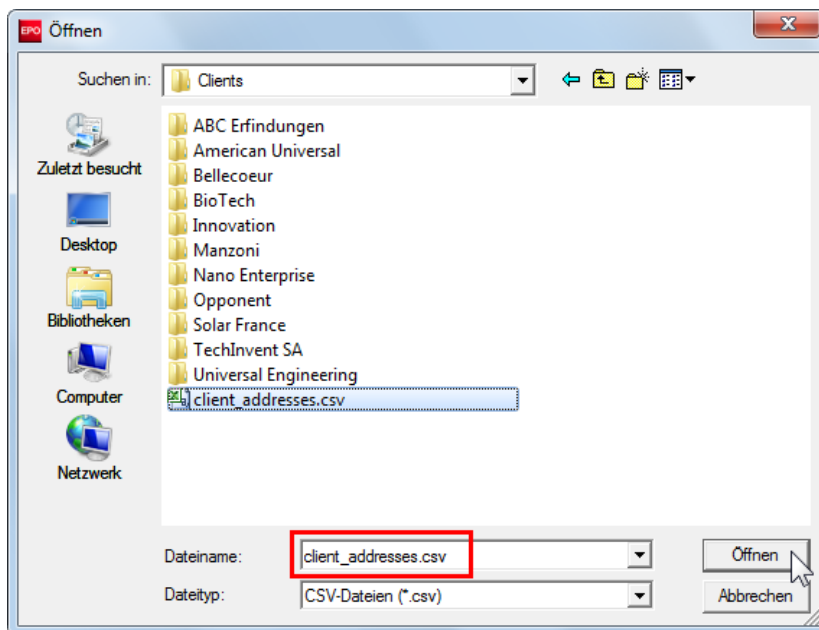


Abbildung 56: Auswahl der CSV-Datei für den Import in das Adressbuch

Feldnamen zuordnen (mappen)

Online-Einreichung vergleicht die Namen der Felder in der CSV-Datei mit den Namen der Felder im Adressbuch. Wenn die Feldnamen exakt übereinstimmen, werden sie automatisch aufeinander zugeordnet.

Unterscheidet sich der Name **Feld in der CSV-Datei** vom Namen **Feld im Adressbuch**, wird in der Liste **None** angezeigt. Sie müssen in diesem Fall die Namen manuell zuordnen.

- Öffnen Sie die Auswahlliste mit verfügbaren Feldnamen, indem Sie auf den zu ändernden Eintrag in der Spalte **Feld in der CSV-Datei** einen Doppelklick ausführen.
- Wählen Sie das passende Feld aus Ihrer CSV-Datei. Wenn es kein entsprechendes Feld gibt, belassen Sie die Option **None**, damit bleibt das Feld im Adressbuch leer.

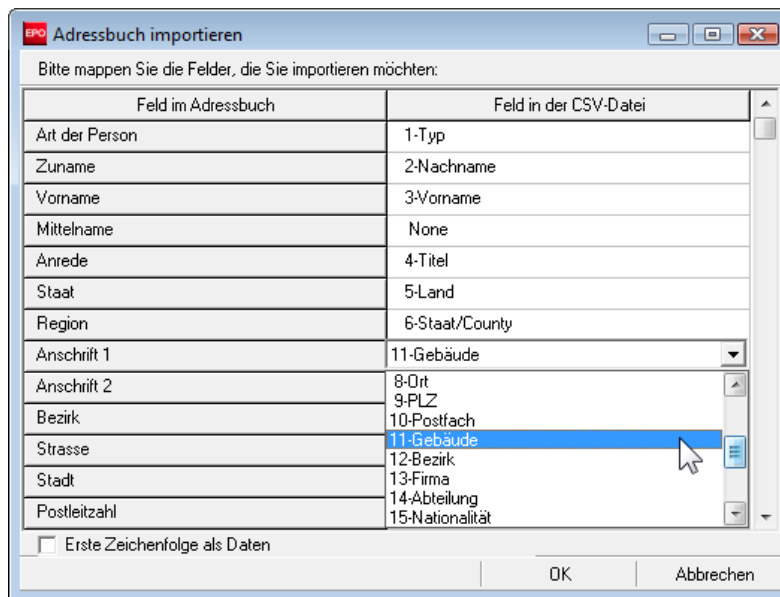


Abbildung 57: Adressbuch importieren - Zuordnung Feldnamen

Doubletten behandeln

Der Importvorgang startet. Stellt die Software fest, dass ein bestimmter Name im Adressbuch bereits existiert, erscheint die folgende Meldung:

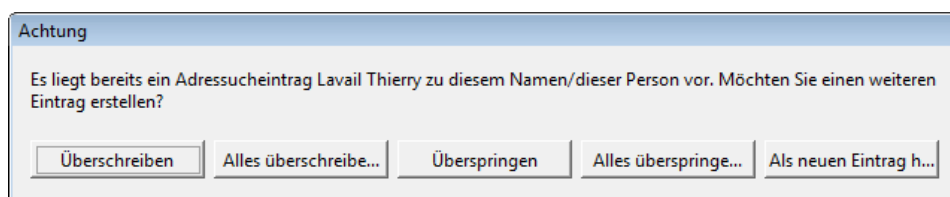


Abbildung 58: Warnmeldung für bereits im Adressbuch vorhandene Einträge

- Klicken Sie auf **Überschreiben**, um den bereits existierenden Eintrag mit den importierten Daten zu überschreiben. Findet die Software einen weiteren existierenden Eintrag, werden Sie erneut gefragt, wie verfahren werden soll.
 - Bei Auswahl von **Alle überschreiben** werden alle Einträge ohne nochmalige Nachfrage überschrieben.
 - Klicken Sie auf **Überspringen**, wenn Sie das aktuelle Duplikat nicht importieren möchten. Beim nächsten Duplikat werden Sie erneut gefragt.
 - Bei Auswahl von **Alle überspringen** werden ohne weitere Nachfrage keinerlei Duplikate importiert.
 - Klicken Sie auf **Als neuen Eintrag hinzufügen**, um das Duplikat als neue Person im Adressbuch anzulegen.
- ❗ Enthält ein importierter Datensatz keine Angaben darüber, ob es sich um eine juristische oder eine natürliche Person handelt, wird eine juristische Person angelegt, wenn das Feld für den Vornamen leer ist. Sind sowohl Vorname als auch Zuname ausgefüllt, wird eine natürliche Person angelegt.

4.9 Nutzereinstellungen

Online-Einreichung ermöglicht jedem Nutzer, seine bevorzugten Einstellungen für die Arbeit mit der Software individuell vorzunehmen. Diese Nutzereinstellungen sind sowohl im Produktionsmodus als auch im Demomodus unabhängig voneinander möglich.

- Wählen Sie in der Menüleiste des Datei-Managers **Hilfsmittel > Einstellungen > Nutzereinstellungen**.
 - ① Alle Änderungen werden erst beim nächsten Start des Datei-Managers wirksam.
- Klicken Sie auf **OK**, um Ihre geänderten Einstellungen zu übernehmen und den Datei-Manager neu zu starten.
- Klicken Sie auf **Alle Einstellungen zurücksetzen**, um die Nutzereinstellungen auf den Zustand vor der Änderung zurückzusetzen.

Abbildung 59: Nutzereinstellungen für den Datei-Manager, Standardoptionen

4.9.1 Starteinstellungen

- Wählen Sie Ihren bevorzugten Startmodus für Online-Einreichung: **Produktion** oder **Demo**.
Der Arbeitsmodus wird im Login-Fenster gewählt, siehe **Einführung in die Online-Einreichung** (S. 10).
- Wenn Sie jedes Mal beim Öffnen einer Anmeldung das Fenster mit den Überprüfungsmeldungen anzeigen wollen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Überprüfung an Formblätter angedockt beim Start**.
Das Fenster **Überprüfungsmeldungen** kann unterhalb dem Formblatt angedockt werden, siehe **Überprüfung** (siehe "Überprüfung (Validierung)" S. 40).

4.9.2 Sprachwahl

Die Benutzeroberfläche des Datei-Managers kann in den folgenden Sprachen angezeigt werden: Englisch, Deutsch, Französisch, Niederländisch, Spanisch, Rumänisch, Slowakisch, Polnisch oder Schwedisch.

→ Wählen Sie die **Startsprache** aus, in der Sie arbeiten möchten.

In der Standardeinstellung werden die Formblätter in der gewählten **Verfahrenssprache** angezeigt, siehe **Neue Anmeldung erstellen** (S. 25).

→ Wenn Sie in den Formblättern in derselben Sprache wie im Datei-Manager arbeiten möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Formulare in der selben Sprache öffnen wie den Datei-Manager**.

① Diese Option wird nicht auf das Formblatt PCT/RO/101 angewendet. Die Benutzeroberfläche des Formblatts PCT/RO/101 erscheint immer in der Sprache, die im Datei-Manager beim Erstellen der neuen Anmeldung eingestellt war.

Die Verfahrenssprache kann jedoch grundsätzlich nur Englisch, Deutsch oder Französisch sein. Deshalb wird in einer neuen Anmeldung die Verfahrenssprache standardmäßig auf Englisch eingestellt, wenn Sie den Datei-Manager auf Niederländisch, Spanisch, Rumänisch, Slowakisch, Polnisch oder Schwedisch verwenden.

4.9.3 Signatureinstellungen

Die Signatureinstellungen zeigen die Optionen an, die in den Systemeinstellungen von Online-Einreichung erlaubt sind, siehe **Einstellungen für das Unterzeichnen** (S. 61). Wenn eine Option in grauer Schrift dargestellt ist, bedeutet dies, dass Ihr Online-Einreichung-Administrator sie in den Systemeinstellungen deaktiviert hat.

→ Markieren Sie die von Ihnen normalerweise verwendete Art der Signatur:

- **Smartcard** (Standard)
- **Softzertifikat** (nur im Demo-Modus verfügbar)
- **alphanumerische Signatur**
- **Faksimilesignatur**

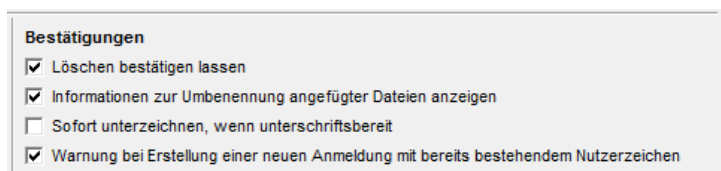
Beim Unterzeichnen einer Anmeldung können Sie bei Bedarf immer noch eine andere Art der Signatur wählen.

! **Hinweis:** Derzeit akzeptiert das EPA Softzertifikate nicht als elektronische Signatur für Einreichungen an den Server des EPA.

Die Option Softzertifikat kann jedoch für die Online-Einreichung verwendet werden, wenn das betroffene Amt dieses Zertifikat akzeptiert. Bitte besuchen Sie die Website des betroffenen Patentamtes, um Details zu erfahren.

4.9.4 Bestätigungen

Online-Einreichung zeigt beim Ausführen bestimmter Aktionen Warndialoge an. Sie können ein paar zusätzliche Klicks sparen, indem sie diese Bestätigungsdialoge deaktivieren.



Bestätigungen

- ☒ Löschen bestätigen lassen
- ☒ Informationen zur Umbenennung angefügter Dateien anzeigen
- ☐ Sofort unterzeichnen, wenn unterschrittsbereit
- ☒ Warnung bei Erstellung einer neuen Anmeldung mit bereits bestehendem Nutzerzeichen

Abbildung 60: Standard-Einstellungen für Bestätigungen

→ Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen bei **Löschen bestätigen lassen**, wenn Sie nicht jedes Mal vor dem Löschen von Datei-Anhängen gewarnt werden wollen.

-ODER-

Wenn in einem Formblatt diese Meldung erscheint, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

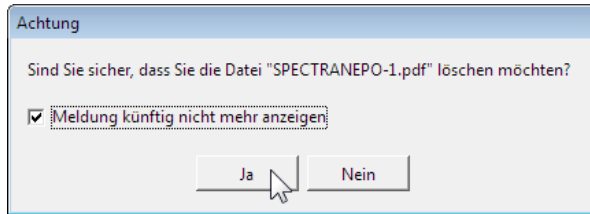


Abbildung 61: Meldung beim Löschen einer Datei

- Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen bei **Informationen zur Umbenennung angefügter Dateien anzeigen**, wenn Sie nicht jedes Mal beim Anhängen von Dateien über deren Umbenennung informiert werden wollen.

-ODER-

Wenn in einem Formblatt diese Meldung erscheint, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

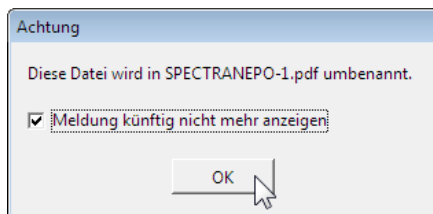


Abbildung 62: Meldung beim Anhängen einer Datei

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei **Sofort unterzeichnen, wenn unterschriftsbereit**, damit eine Anmeldung aus dem Status **Entwurf** direkt über den Status **Unterschriftsbereit** hinweg zum Unterzeichnen verschoben wird, wenn Sie im Datei-Manager auf die Workflow-Schaltfläche **Weiter** klicken.
- Wenn Sie beim Erstellen einer neuen Anmeldung ohne weitere Warnung ein bereits bestehendes Nutzerzeichen verwenden wollen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Warnung bei Erstellung einer neuen Anmeldung mit bereits bestehendem Nutzerzeichen**.

-ODER-

Wenn in einem Formblatt diese Meldung erscheint, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

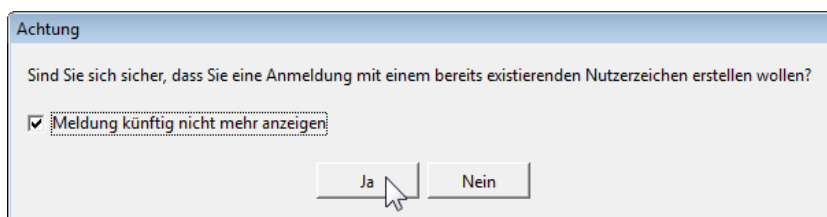


Abbildung 63: Meldung beim Erstellen einer neuen Anmeldung, wenn bereits ein Formblatt mit dem gewünschten Nutzerzeichen besteht

4.9.5 Arbeitsverzeichnisse

Das Einstellen von **Arbeitsverzeichnissen** ist hilfreich, wenn Sie aus Online-Einreichung immer auf dieselben Ordner in Ihrem PC oder Netzwerk zugreifen müssen, um beispielsweise elektronische Dokumente als Anhänge zu Ihren Anmeldungen auszuwählen oder Daten zu importieren. Auf diese Weise können Sie in Ihrem Unternehmen eine zentrale Ablagestelle für Unterlagen zu laufenden Patentanmeldungen definieren, die alle Nutzer von Online-Einreichung gemeinsam verwenden.

Die Standardeinstellung für alle Arbeitsverzeichnisse ist C:\Programme\EPO_OLF5\fm bzw. der Ordner, der beim Setup von Online-Einreichung für die Installation ausgewählt wurde.

- Klicken Sie jeweils auf **Durchsuchen...**, um die Arbeitsverzeichnisse für das **Importieren**, **Exportieren** und **Anfügen** (d. h. Anhängen von Dateien) zu bestimmen.

Das für **CD-R** festgelegte Verzeichnis wird von Online-Einreichung genutzt, wenn Sie die Option **Physikalisches Medium** beim Sendedialog wählen, siehe **Anmeldungen senden** (S. 100). Die Anmeldung wird dann als Datei in einem speziellen Format gespeichert, um sie später auf eine CD oder DVD zu brennen.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Letztes Arbeitsverzeichnis verwenden**, damit Online-Einreichung immer das zuletzt geöffnete Verzeichnis ansteuert, das Sie jeweils beim Importieren, Exportieren oder Anfügen genutzt haben. In den Nutzereinstellungen wird dieses Arbeitsverzeichnis jedes Mal geändert, wenn Sie bei einer entsprechenden Aktion ein anderes Verzeichnis öffnen.

Arbeitsverzeichnisse (betreffen nur v3 Anmeldeverfahren) ☒ Letztes Arbeitsverzeichnis verwenden

Importieren:	G:\EPO_data\Import	Durchsuchen ...
Exportieren:	G:\EPO_data\Export	Durchsuchen ...
Anfügen:	G:\EPO_data\Clients	Durchsuchen ...
CD-R:	C:\Program Files\EPO_OLF5\fm	Durchsuchen ...

Abbildung 64: Geänderte Arbeitsverzeichnisse

- ❗ Arbeitsverzeichnisse werden beim Arbeiten mit dem PCT-Verfahren nicht unterstützt.

4.9.6 Netzwerkeinstellungen

Die **Netzwerkeinstellungen** hängen davon ab, wie das Computernetzwerk in Ihrer Firma eingerichtet ist. In der Standardeinstellung verwendet der Thin Client von Online-Einreichung (d. h. der Datei-Manager) die selbe Internetverbindung wie der Server, die im Server Manager konfiguriert werden kann.

- Um die Internetverbindung für Ihren persönlichen Online Filing Client zu ändern, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Standard-Netzwerkeinstellungen verwenden**.
Dadurch werden die übrigen Felder bearbeitbar.
- Geben Sie die IP-Adresse oder den Namen des Proxyserver in das Feld **Proxyserver** ein.
- Geben Sie die Portnummer des Proxyserver in das Feld nach dem Doppelpunkt ein.
- Wählen Sie die passende Verschlüsselung im Feld **SSL-Version** - diese muss mit den Einstellungen des OLF Servers übereinstimmen, siehe **Einstellungen für das Netzwerk (Default network settings)** (S. 355).
- Falls erforderlich, geben Sie **Nutzerkennung** und **Passwort** für die Authentifizierung beim Proxyserver ein.

Netzwerkeinstellungen

☐ Standard-Netzwerkeinstellungen verwenden

Proxyserver:	UnserProxy	:	8080	SSL-Version:	SSLv3
Nutzerkennung:	OLFUser	Passwort:	*****		

Alle Einstellungen zurücksetzen OK Abbrechen

Abbildung 65: Nutzerspezifische Einstellungen für die Netzwerkverbindungen

Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche Angaben in Ihrer Situation gemacht werden müssen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

4.10 Systemeinstellungen

In den **Systemeinstellungen** können Sie allgemeine Einstellungen vornehmen, die für alle Nutzer in Online-Einreichung gelten.

Die Systemeinstellungen dürfen nur von denjenigen Nutzern geändert werden, die zu einer Gruppe mit entsprechendem Berechtigungsprofil gehören. Falls Ihre Nutzerkennung nicht zur Änderung der Systemeinstellungen berechtigt, wird ein Hinweis angezeigt.

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

-ODER-

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Systemeinstellungen**.



→ Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Einstellungen zu übernehmen.

Sie werden zum Neustart des Datei-Managers aufgefordert, damit die Änderungen wirksam werden.

Das Fenster Systemeinstellungen zeigt unter **Allgemeines** die Grundeinstellungen für den Datei-Manager.

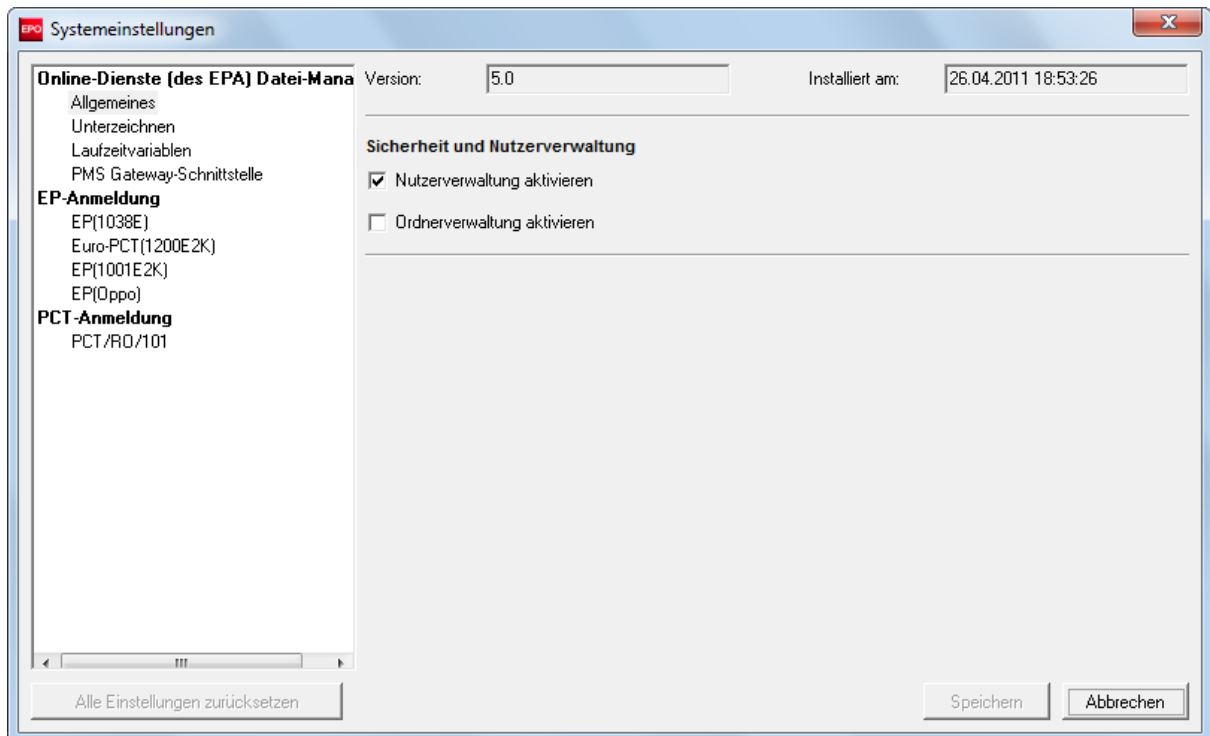


Abbildung 66: Systemeinstellungen für den Datei-Manager

Version und Datum der Installation

Bei Fragen an die Nutzerunterstützung des EPA ist es immer hilfreich, wenn Sie die Versions- bzw. Build-Nummer der installierten Software angeben können, die Sie im oberen Bereich des Bildschirms sehen. Datei-Manager und Formblatt-Module können unterschiedliche Versionsnummern tragen, je nachdem wann sie installiert oder durch das Live Update aktualisiert wurden.

Sicherheit und Nutzerverwaltung

Nur der Nutzer **Administrator** kann die Option **Nutzerverwaltung aktivieren** verändern. Die Grundeinstellung wird zum ersten Mal während der Installation von Online-Einreichung gewählt. Ist die Nutzerverwaltung aktiviert, muss sich jeder Nutzer mit seiner Nutzerkennung und seinem Passwort beim Datei-Manager anmelden.

Die Option **Ordnerverwaltung aktivieren** steuert, ob in der Nutzerverwaltung der Reiter **Ordner** (siehe "Ordner für Gruppen freigeben" S. 79) aktiv ist oder nicht. In der Grundeinstellung ist die Option nicht aktiviert.

4.10.1 Einstellungen für das Unterzeichnen

Hier legen Sie fest, welche Arten von Signaturen in Ihrer Firma für die Unterzeichnung von Anmeldungen unterstützt werden sollen. Die Einstellungen sind für Demomodus und Produktionsmodus getrennt vorzunehmen.

- Klicken Sie in der Liste auf der linken Seite unter der Überschrift **Online-Dienste (des EPA) Datei-Manager** auf **Unterzeichnen**.
- Markieren oder deaktivieren Sie die Kontrollkästchen nach Ihren Anforderungen.
Ist beispielsweise **alphanumerische Signatur** deaktiviert, können Nutzer ihre Anmeldungen nicht mit einer alphanumerischen Signatur versehen.

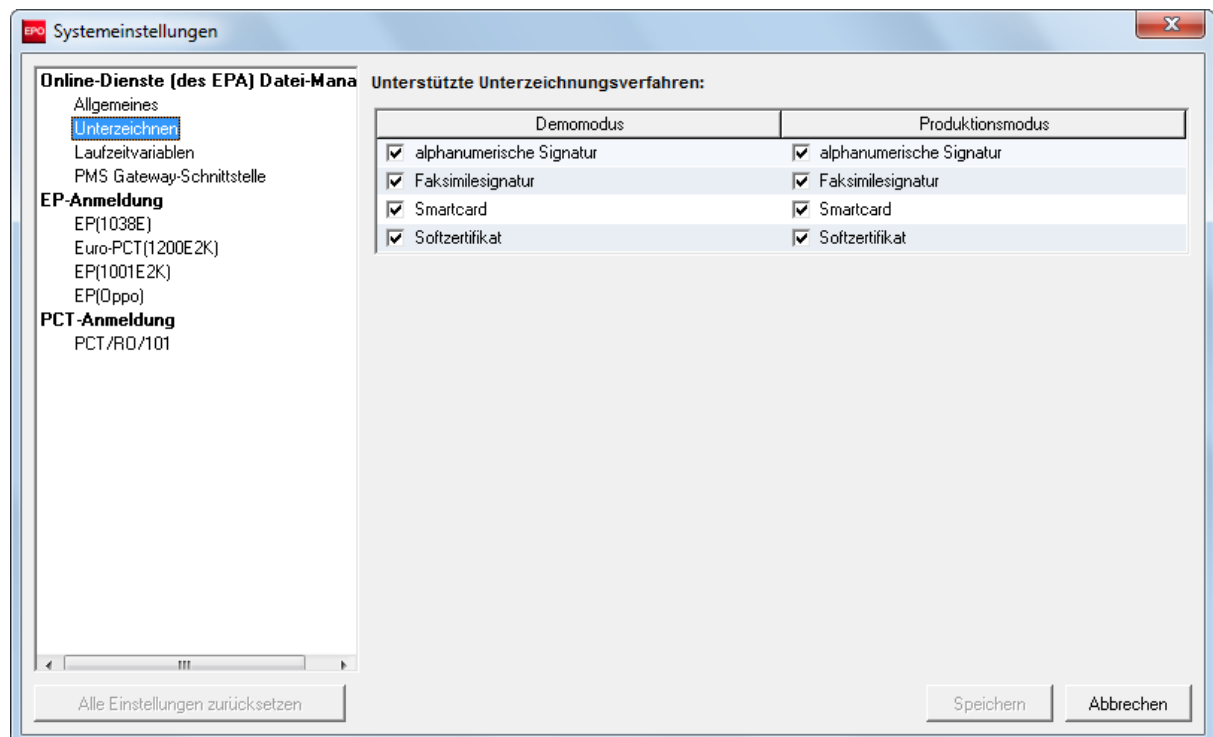


Abbildung 67: Einstellungen für das Unterzeichnen

4.10.2 Laufzeitvariablen

Laufzeitvariablen ermöglichen die Anpassung der Online-Einreichung an bestimmte Nutzeransprüche, die über die einfachen Nutzereinstellungen hinausgehen.

Derzeit ist nur eine Laufzeitvariable für den Datei-Manager angelegt:

EP_warning_for_no_payment_mode_indicated. Das Präfix **EP** bedeutet, dass diese Variable sich auf alle EP-Verfahren auswirkt. Die Variable steuert, ob in den EP-Formblättern für die Registerkarte **Gebühren** ein graues oder ein gelbes Überprüfungssymbol angezeigt wird, wenn keine Zahlungsart für diese Anmeldung angegeben wurde.

Wert einer Variablen ändern

- Klicken Sie im Fenster **Systemeinstellungen** auf **Laufzeitvariablen** und markieren Sie die zu ändernde Variable.
- Klicken Sie auf das Feld in der Spalte **Wert**, um die Auswahl zu aktivieren.
- Wählen Sie **True** bzw. **False**.
- Klicken Sie auf eine andere Stelle der Liste, um die Auswahl zu beenden.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

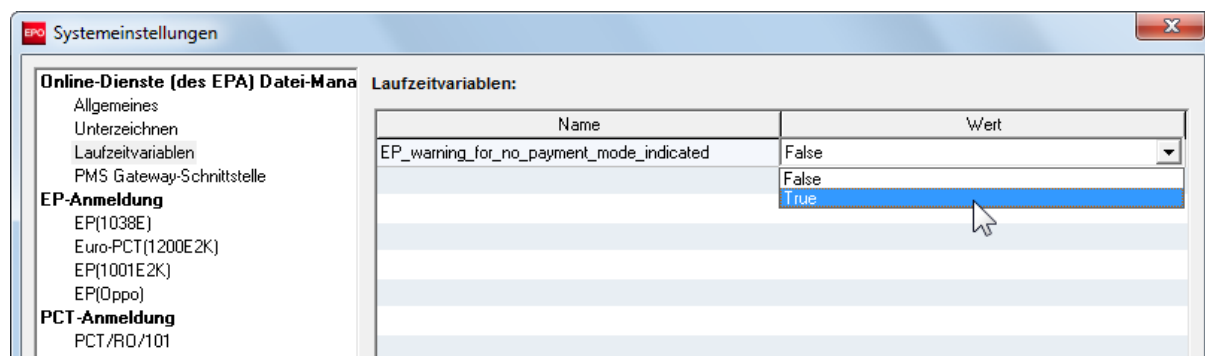


Abbildung 68: Änderung der Laufzeitvariablen auf den Wert "True"

False: graues Überprüfungssymbol, die Überprüfungsmeldung lautet "Bitte Zahlungsart eingeben".

True: gelbes Überprüfungssymbol, die Überprüfungsmeldung lautet "Warnung (in Systemeinstellungen aktiviert) keine Zahlungsart angegeben".

Nach dem Neustart des Datei-Managers erscheint das gelbe Überprüfungssymbol in den EP-Formblättern.

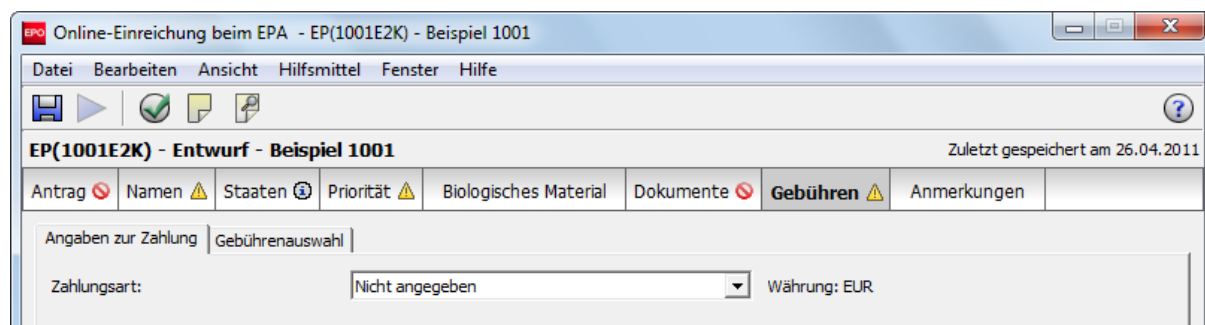


Abbildung 69: Gelbes Überprüfungssymbol für die Registerkarte Gebühren nach Änderung der Laufzeitvariable

4.10.3 PMS Gateway-Schnittstelle

Das PMS Gateway ermöglicht den Austausch von Daten mit dem EPA über einen lokalen OLF-Server. Nutzer anderer Patentverwaltungssysteme (PMS) können auf diese Weise ihre Anmeldungen über den OLF-Server direkt an das EPA senden, ohne die Anmeldung selbst mit der OLF-Software zu bearbeiten. Zur Authentifizierung beim EPA muss an dem Rechner, auf dem der OLF-Server läuft, ein Smartcard-Lesegerät mit gültiger Smartcard angeschlossen sein.

Weitere Informationen zum PMS-Gateway finden Sie in den folgenden Materialien auf der Website des EPA unter **Online-Einreichung** (http://www.epo.org/applying/online-services/online-filing_de.html):

- ◆ Unter **Software für die Einreichung beim EPA herunterladen**:
PMS Development Kit zur Version 5 der Software für die Online Einreichung (für Anmelder und Anbieter von Patentverwaltungssystemen (PMS))
- ◆ Unter **Dokumentation herunterladen**:
Import von XML-Daten in die Software für die Online-Einreichung Version 5 und höher (auf Englisch)

! ***Hinweis:** Die PMS Gateway-Schnittstelle kann nur im Produktionsmodus des Datei-Managers konfiguriert werden. Wenn Sie die PMS Gateway-Schnittstelle im Demo-Modus testen wollen, aktivieren Sie sie bitte zuerst im Produktionsmodus. Ihre Einstellungen für den Produktionsmodus werden dann im Demo-Modus ebenfalls angewendet.*

- Öffnen Sie das Fenster **Systemeinstellungen**.
- Wählen Sie die Option **PMS Gateway-Schnittstelle**.
Die Standardeinstellung ist **Nicht aktiviert**.
- Markieren Sie die Option **Smartcard** und geben Sie den **PIN-Code** der Smartcard ein.
① Anmeldungen in den EP-Verfahren können derzeit noch nicht mit einem Softzertifikat signiert und beim EPA eingereicht werden.
- Geben Sie die **HTTP-Portnummer** des Servers und die **Gültigkeit** des Passwortes bzw. der PIN ein.

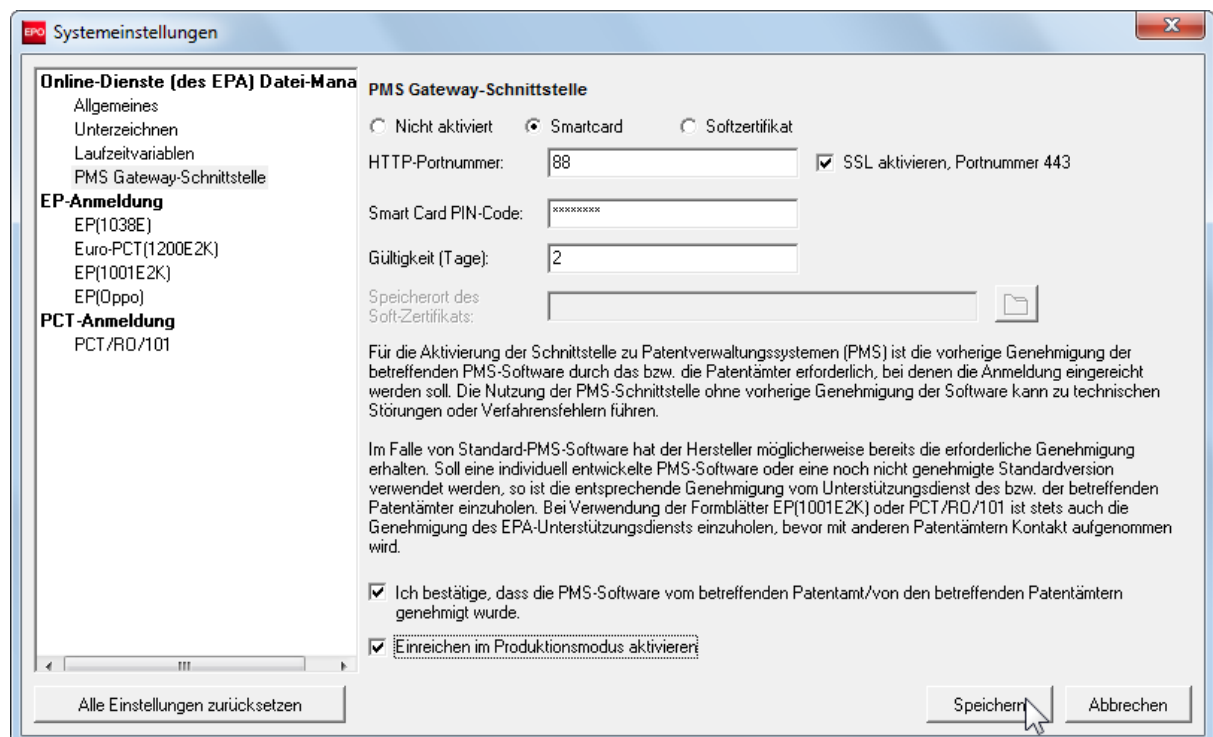


Abbildung 70: Einstellungen für die PMS Gateway-Schnittstelle bei Nutzung einer Smartcard

Technische Abstimmung mit dem EPA

Das EPA bzw. die anderen Patentämter können nur dann Einreichungen über die PMS-Schnittstelle annehmen, wenn die verwendete PMS-Software vorab genehmigt wurde. Dies gewährleistet, dass nur PMS-Software zum Einsatz kommt, deren Kompatibilität mit dem System zur Online-Einreichung erfolgreich getestet wurde.

Falls Sie eine selbst entwickelte PMS-Lösung verwenden, nehmen Sie bitte unbedingt vor dem Einsatz der Software mit dem PMS-Gateway Kontakt mit der 5.05 bzw. dem Kundendienst anderer Patentämter auf.

- Sind diese Voraussetzungen erfüllt, markieren Sie die Option ***Ich bestätige, dass die PMS-Software vom betreffenden Patentamt/von den betreffenden Patentämtern genehmigt wurde.***
- Die Option ***Einreichen im Produktionsmodus aktivieren*** wird nach dieser Bestätigung bearbeitbar. Sie sollten sie erst dann markieren, wenn Ihre Tests erfolgreich abgeschlossen wurden und Sie die Schnittstelle zum Senden an das EPA für Ihre Nutzer freigeben wollen.

4.10.4 Einstellungen für das Senden von Anmeldungen

Die Bereiche **EP-Anmeldung** und **PCT-Anmeldung** in den Systemeinstellungen enthalten Informationen zur Version der Software, dem Datum der Installation und die Optionen zum Versenden von Anmeldungen. Sie können für jedes der installierten Verfahren die Einstellungen individuell festlegen.

! **Hinweis:** Die vom EPA empfohlene Standardeinstellung für die Einreichung von Anmeldungen ist **Online**, d. h. Online-Einreichung über das Internet.

Die Option **Physikalisches Medium** ist eine Alternative zum Versenden von Anmeldungen über eine sichere Internet-Verbindung. Sie können die Daten auf eine CD- oder DVD-ROM brennen und diese auf dem Postweg oder per Kurier an das EPA schicken. Dieser Weg kann bei großen Dateien von Vorteil sein (beispielsweise umfangreiche Sequenzprotokolle), deren Übertragung über eine Internetverbindung sehr lange dauern würde.

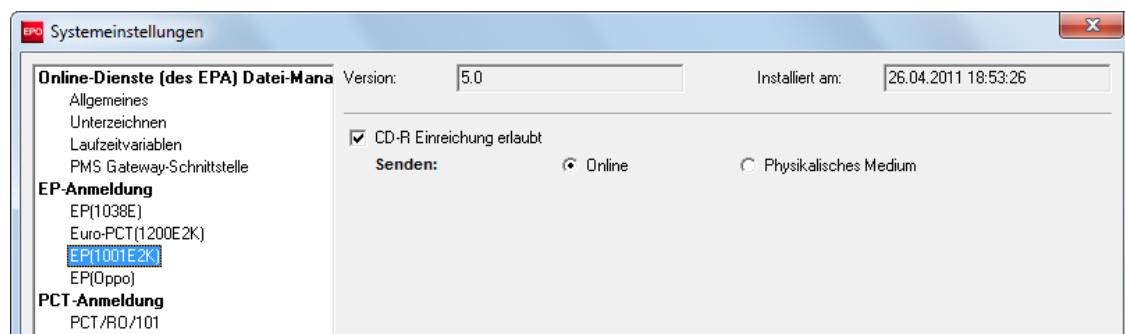


Abbildung 71: Einstellungen für EP-Anmeldung, Sendemethode online

Die Standardeinstellung kann auf **Physikalisches Medium** geändert werden.

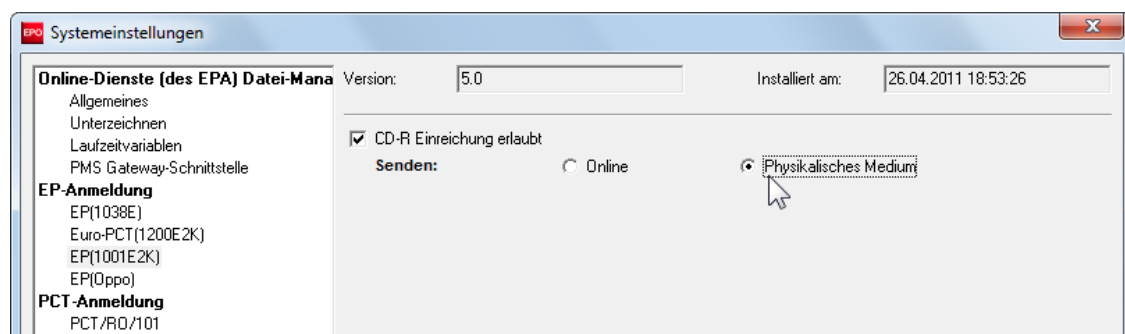


Abbildung 72: Einstellungen für EP-Anmeldung, Sendemethode Physikalisches Medium

Standardmäßig ist die Option **CD-R Einreichung erlaubt** markiert, so dass Nutzer jedes Mal beim Senden von Anmeldungen die Möglichkeit haben, zwischen **Online** und **Physikalisches Medium** zu wählen.

Wenn die Option deaktiviert ist, ist nur **Online** erlaubt und die Einreichung über ein physikalisches Medium nicht möglich.

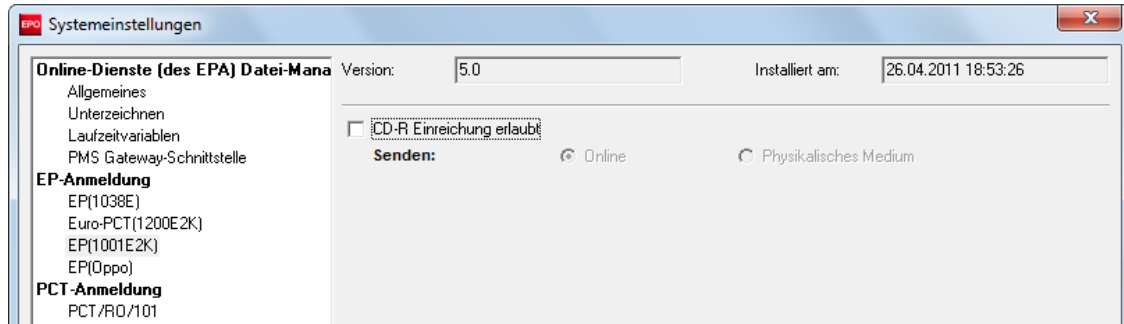


Abbildung 73: Einstellungen für EP-Anmeldung, Einreichung auf CD-ROM nicht erlaubt

4.11 Nutzerverwaltung

Die Nutzerverwaltung in Online-Einreichung ermöglicht die Erstellung individueller Berechtigungskonzepte für Nutzer und Nutzergruppen. Auf diese Weise kann der für Online-Einreichung verantwortliche Systembetreuer detailliert festlegen, welche Daten in einem Netzwerk freigegeben sind und welche Aktionen die einzelnen Nutzer in der Software ausführen dürfen.

❗ Die Einstellungen der Nutzerverwaltung gelten nur für den jeweils aktiven Modus (Demomodus oder Produktionsmodus), um eine vollständige Trennung der beiden Arbeitsumgebungen zu gewährleisten.

Nutzerverwaltung aktivieren oder deaktivieren

Nur der Nutzer mit der Kennung **Administrator** hat das Recht, in Online-Einreichung die Nutzerverwaltung zu aktivieren und anderen Nutzern Administratoren-Rechte zuzuweisen. Der Nutzer **Administrator** wird bei der Server-Installation von Online-Einreichung automatisch angelegt und kann später nicht mehr gelöscht werden, er funktioniert sozusagen als Master-Nutzer.

Sobald die Nutzerverwaltung aktiviert ist, werden Nutzer immer beim Start des Datei-Managers von Online-Einreichung aufgefordert, sich mit Nutzerkennung und Passwort anzumelden.

! Achtung: Bitte erstellen Sie unbedingt einen zweiten Nutzer mit vollständigen Administrator-Rechten, d. h. mit Rechten zur Nutzerverwaltung. Falls der Nutzer **Administrator** sich dreimal mit dem falschen Passwort anmeldet, wird seine Nutzerkennung gesperrt. Sie haben in diesem Fall keine Möglichkeit mehr, das Passwort zurückzusetzen, wenn nicht ein zweiter Nutzer mit Administrator-Rechten in Ihrem System vorhanden ist.

- ➔ Melden Sie sich mit der Nutzerkennung **Administrator** beim **Datei-Manager** an.
 - ➔ Wählen Sie in der Menüleiste des Datei-Managers **Hilfsmittel > Nutzerverwaltung**.
 - ➔ Falls diese Option nicht verfügbar ist, wählen Sie zuerst im Datei-Manager **Hilfsmittel > Einstellungen > Systemeinstellungen** und markieren Sie das Kontrollkästchen für **Nutzerverwaltung aktivieren**.
- ❗ Nach dem Aktivieren oder Deaktivieren der Nutzerverwaltung muss der Datei-Manager neu gestartet werden.

! Hinweis: Sobald die Nutzerverwaltung konfiguriert wurde, können diese Daten auf einen anderen Server migriert werden, auf dem Online-Einreichung installiert ist. Sie finden weitere Informationen unter **Nutzerdaten exportieren** (S. 363) im Abschnitt über den Server Manager in diesem Handbuch.

Funktionen in der Nutzerverwaltung

Die **Nutzerverwaltung** umfasst fünf Registerkarten mit den folgenden Funktionen:

Nutzer	Gruppen	Profile	Zuordnung	Ordner

Register	Erläuterung
Nutzer	Nutzerkennungen für Einzelpersonen erstellen, Passwörter erzeugen, Nutzer einer Gruppe zuordnen.
Gruppen	Gruppen nach Funktionen innerhalb der Firma (oder nach anderen Kriterien) erzeugen.
Profile	Listen mit Rechten für die Nutzung der Software zusammenstellen.
Zuordnung	Profile an Gruppen zuweisen.
Ordner *)	Berechtigungen für einzelne eigene Ordner an Gruppen zuweisen. *) Die Registerkarte Ordner ist nur dann aktiv, wenn die Ordnerverwaltung aktiviert ist, siehe Systemeinstellungen (S. 60).

Haben Sie in der Nutzerverwaltung Änderungen vorgenommen und wurden diese Einträge noch nicht gespeichert, so erscheinen rechts davon kleine graue Pfeile. Die Statuszeile zeigt die Gesamtzahl der Einträge mit ungespeicherten Änderungen in der geöffneten Registerkarte an.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**, um Ihre Arbeit in allen Registerkarten zu sichern.



→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig**, um alle Änderungen zu verwerfen.

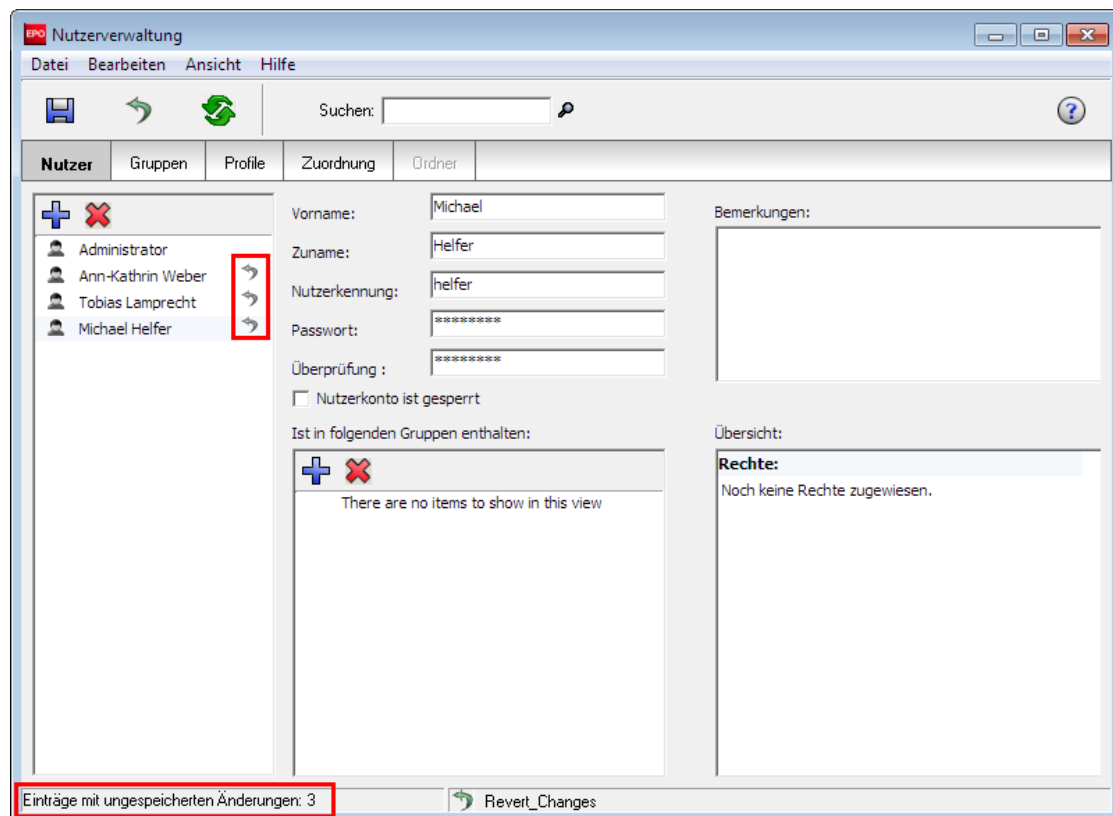


Abbildung 74: Nutzerverwaltung mit ungespeicherten Einträgen

4.11.1 Nutzer

In der Registerkarte **Nutzer** sind alle Personen aufgeführt, die zur Nutzung von Online-Einreichung berechtigt sind. Bei Nutzerkennungen und Passwörtern ist auf die korrekte Groß- und Kleinschreibung zu achten.

❗ Der Nutzer **Administrator** wird bei der Installation der Software automatisch angelegt und kann nicht umbenannt oder gelöscht werden.

! Hinweis: Konfigurieren Sie zuerst die Gruppen und Profile und fügen Sie dann die einzelnen Nutzer den gewünschten Gruppen hinzu.

Neuen Nutzer anlegen

Der Nutzer **Administrator** sowie andere Nutzer mit der Berechtigung zur Nutzerverwaltung können neue Nutzer anlegen und ihnen Rechteprofile zuweisen.

- Klicken auf die Schaltfläche **Neu** auf der linken Seite.



- Geben Sie **Vorname** und **Zuname** des neuen Nutzers in die entsprechenden Felder ein.
- Geben Sie eine **Nutzerkennung** ein.
 - ❗ Diese Nutzerkennung wird im **Informationsfenster** des **Datei-Managers** (siehe "**Überprüfung (Validierung)**" S. 40) im Feld **Zuletzt gespeichert** angezeigt, sie sollte deshalb auch für andere Nutzer verständlich sein.
- Geben Sie ein **Passwort** für den neuen Nutzer ein und wiederholen Sie die Eingabe im Feld **Überprüfung** zur Bestätigung.
 - ❗ Nutzer können ihre Passwörter später selbst über das Menü **Hilfsmittel > Passwort ändern** bearbeiten.

Abbildung 75: Neuer Nutzer mit Anmeldekennung

Nutzer zu einer Gruppe hinzufügen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, die in sich der Mitte unter **Ist in folgenden Gruppen enthalten** befindet.



Das Fenster **Nutzer zu Gruppe hinzufügen** wird geöffnet.

- Markieren Sie die Gruppe(n), denen dieser Nutzer angehören soll.

→ Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Damit übernimmt der Nutzer alle Rechteprofile, die diesen Gruppen zugewiesen sind.

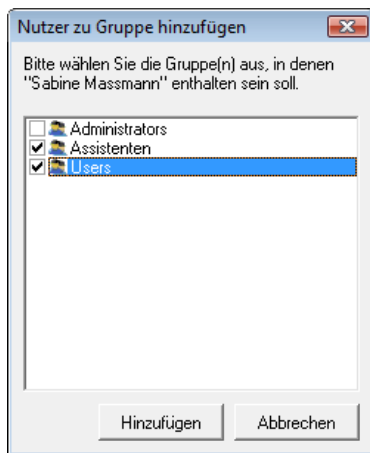


Abbildung 76: Nutzer zu Gruppe hinzufügen

→ Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche **Alles speichern**.



4.11.2 Nutzerkonto entsperren

Ein Nutzer wird von Online-Einreichung automatisch gesperrt, wenn er dreimal hintereinander beim Login sein Passwort falsch eingegeben hat.

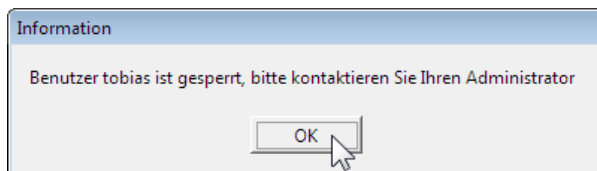


Abbildung 77: Gesperrter Nutzer kann sich nicht beim Datei-Manager anmelden

Der Nutzer **Administrator** - oder ein anderer Nutzer mit Administrator-Rechten - kann diese Sperre aufheben, so dass der Nutzer sich wieder bei Online-Anmeldung einloggen kann.

! **Achtung:** Bitte erstellen Sie unbedingt einen zweiten Nutzer mit vollständigen Administrator-Rechten, d. h. mit Rechten zur Nutzerverwaltung. Falls der Nutzer **Administrator** sich dreimal mit dem falschen Passwort anmeldet, wird seine Nutzerkennung gesperrt. Sie haben in diesem Fall keine Möglichkeit mehr, das Passwort zurückzusetzen, wenn nicht ein zweiter Nutzer mit Administrator-Rechten in Ihrem System vorhanden ist.

Nutzerkonto entsperren

In der Nutzerverwaltung ist das Kontrollkästchen **Nutzerkonto ist gesperrt** für diesen Nutzer aktiviert.

- Entfernen Sie die Markierung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.

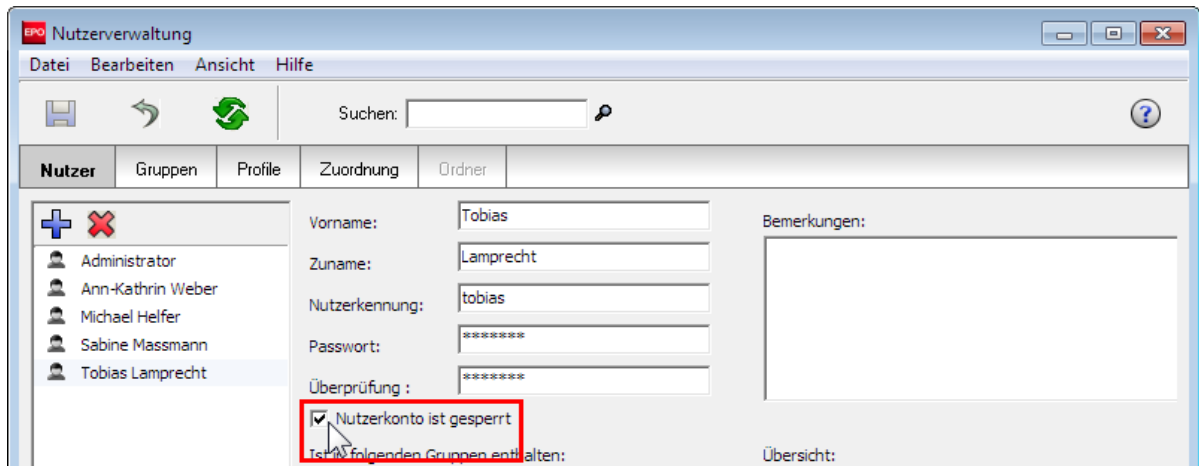


Abbildung 78: Nutzer ist gesperrt und kann in der Nutzerverwaltung wieder aktiviert werden

Nutzerkonto sperren

Umgekehrt kann der Administrator bei Bedarf einen Nutzer gezielt sperren, sofern er nicht ohnehin vollständig gelöscht werden soll.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nutzerkonto ist gesperrt**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.

Administrator entsperren

Auch das Nutzerkonto des Administrators kann durch einen dreimaligen erfolglosen Login-Versuch gesperrt werden. Um es zu entsperren, muss sich ein anderer Nutzer, der über Rechte zur Nutzerverwaltung verfügt, beim Datei-Manager anmelden. Beim Aufrufen der Nutzerverwaltung erscheint der folgende Hinweis:

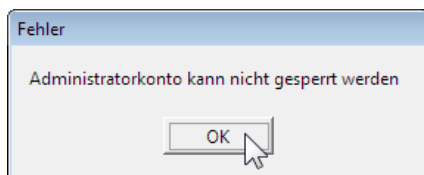


Abbildung 79: Hinweis beim Start der Nutzerverwaltung, wenn das Administratorkonto gesperrt ist

- Klicken Sie auf **OK**.

Daraufhin öffnet sich die Nutzerverwaltung. Die Markierung im Kontrollkästchen **Nutzerkonto ist gesperrt** wurde automatisch entfernt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**, um den Vorgang abzuschließen und das Nutzerkonto des Administrators wieder freizugeben.

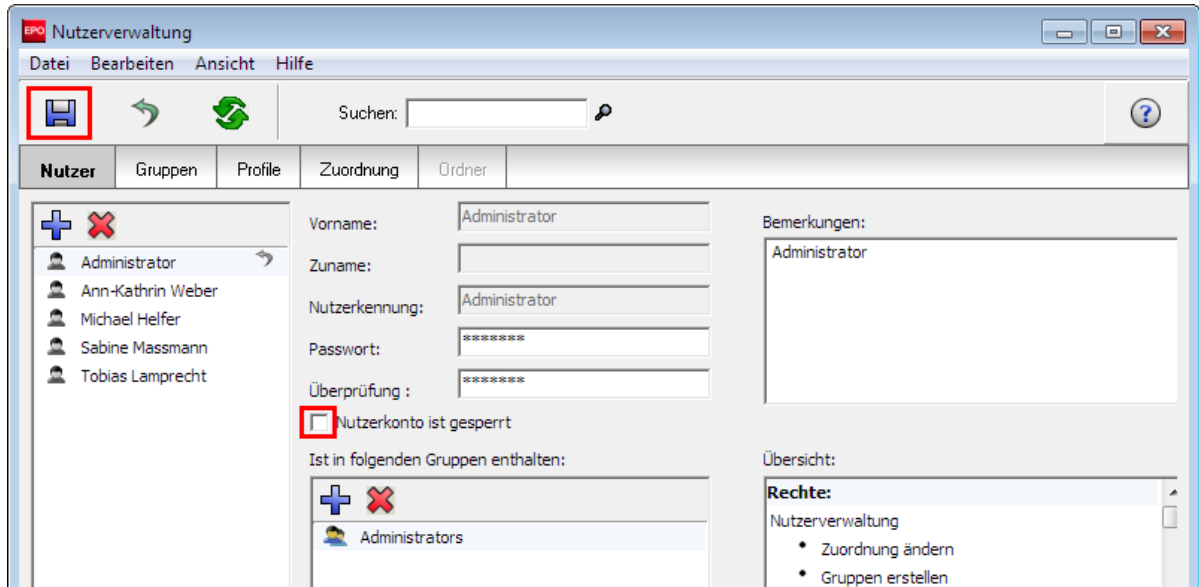


Abbildung 80: Sperrung des Nutzerkontos "Administrator" aufheben

4.11.3 Passwörter ändern

Nutzer werden nur dann beim Starten des Datei-Managers zur Eingabe von Nutzerkennung und Passwort aufgefordert, wenn in den **Systemeinstellungen** (S. 60) die Option **Nutzerverwaltung aktivieren** für den Datei-Manager markiert ist.

Der Administrator erzeugt Nutzerkennungen und die ersten Passwörter für den Zugang der Nutzer zur Online-Einreichung. Der Administrator kann die Passwörter für alle Nutzer in der **Nutzerverwaltung** ändern, z. B. wenn ein Nutzer sein Passwort vergessen hat. Selbstverständlich kann der Administrator hier auch sein eigenes Passwort ändern.

Alle im Datei-Manager eingeloggten Nutzer können ihr eigenes Passwort ändern.

- Wählen Sie in der Menüleiste des Datei-Managers **Hilfsmittel > Passwort ändern**.
- Geben Sie Ihr **altes Passwort** ein.
- Geben Sie Ihr **neues Passwort** ein und wiederholen Sie diese Eingabe im Feld **Bestätigung**.
- Klicken Sie zuletzt auf **OK**.

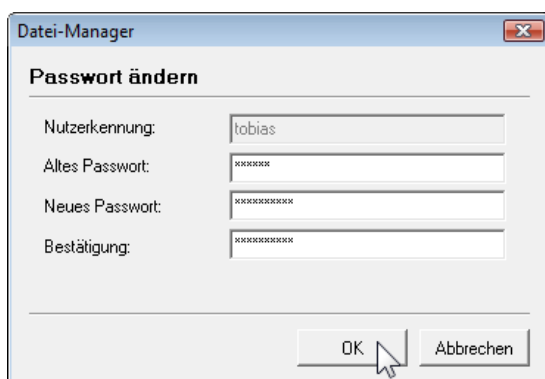


Abbildung 81: Ändern des eigenen Passwortes

4.11.4 Gruppen

In der Registerkarte **Gruppen** verwalten Sie die Nutzergruppen, die für Ihr Unternehmen definiert worden sind. Sie können die Gruppen mit Mitarbeiterfunktionen wie Anwalt, juristische Hilfskraft oder Assistent benennen oder beliebige andere Namen verwenden, die Ihren Erfordernissen gerecht werden.

Die Gruppe **Administrators** ist bereits angelegt und kann nicht gelöscht werden. Die Gruppe **Users** ist ebenfalls automatisch bei der Installation von Online-Einreichung erzeugt worden, kann aber beliebig bearbeitet werden.

Gruppe anlegen

- Klicken Sie in der Registerkarte **Gruppen** auf die Schaltfläche **Neu**.



- Geben Sie im mittleren Bereich im Feld **Name der Gruppe** einen Namen ein.
- Geben Sie bei Bedarf eine **Beschreibung** für die Gruppe ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.

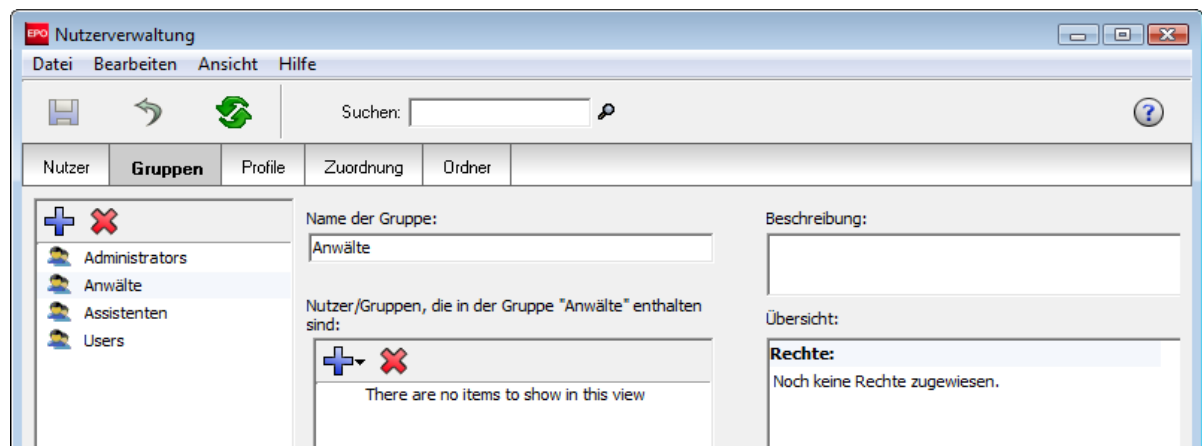


Abbildung 82: Neue Gruppe angelegt

Eine neu angelegte Gruppe verfügt zunächst noch nicht über ein Rechteprofil, deshalb erscheint auf der rechten Seite des Bildschirms unter **Übersicht** der Text **Noch keine Rechte zugewiesen**. Das Zuweisen von Rechten erfolgt auf der Registerkarte **Zuordnung** (siehe "**Zuordnung von Profilen an Gruppen**" S. 78).

Gruppe mit Nutzern oder Untergruppen erweitern

Sie können einer Gruppe einzelne Nutzer oder auch komplette Gruppen hinzufügen.

❗ Es wird nicht empfohlen, komplexe Strukturen von Gruppen, die andere Gruppen enthalten, die ihrerseits wiederum Gruppen enthalten, zu erzeugen. Diese können sehr schnell unübersichtlich werden und zur Folge haben, dass einzelne Nutzer Berechtigungen erhalten, die sie nicht haben sollten.

→ Klicken Sie im mittleren Bereich der Registerkarte Gruppen auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



→ Wählen Sie **Nutzer hinzufügen** bzw. **Gruppe hinzufügen**.

Die Liste aller registrierten Nutzer bzw. Gruppen wird angezeigt. Gesperrte Nutzer sind in der Liste nicht sichtbar.

→ Markieren Sie alle Nutzer bzw. Gruppen, die der ausgewählten Gruppe hinzugefügt werden sollen.

→ Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

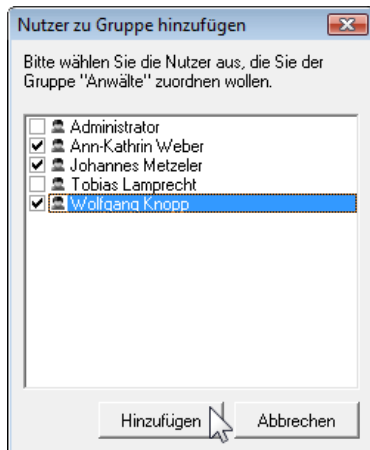


Abbildung 83: Auswahl von Nutzern zum Hinzufügen zu einer Gruppe

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.



Damit übernehmen die hinzugefügten Nutzer bzw. Gruppen alle Berechtigungen der soeben bearbeiteten Gruppe.

Versucht ein Nutzer, in der Software eine Aktion auszuführen, zu der er nicht berechtigt ist, so erhält er eine entsprechende Warnmeldung. Wenn die Zugriffsrechte des Nutzers für bestimmte Aktionen häufig nicht ausreichen, sollte der Administrator den Nutzer einer Gruppe zuweisen, die besser für ihn geeignet ist.

4.11.5 Profile für Berechtigungen von Gruppen

In der Registerkarte **Profile** erstellen Sie verschiedene Listen von Rechten, die Sie dann den Gruppen zuordnen können.

Sie können mit Profilen sehr gut Berechtigungen für bestimmte Aufgabenbereiche im Unternehmen definieren, die Sie je nach Bedarf kombinieren und den verschiedenen Nutzergruppen zuordnen können. Dabei können Sie Rechte einzeln aus der Liste aller verfügbaren Rechte auswählen und die Profile jederzeit wieder verändern.

❗ Änderungen der Rechte in einem Profil werden für Nutzer und Gruppen wirksam, sobald Sie speichern und die Nutzerverwaltung beenden.

Die Rechte sind unter vier Rubriken zusammengefasst:

- ◆ Adressbuchverwaltung
- ◆ Arbeitsablauf
- ◆ Ordner-/Datenverwaltung
- ◆ Nutzerverwaltung

Mit der Installation werden bereits drei Standard-Profile angelegt:

- ◆ **Administrator profile** - ist der Gruppe Administrators zugeordnet. Die Rechte in der Rubrik **Nutzerverwaltung** können nicht deaktiviert werden. Das **Administrator profile** kann nicht gelöscht werden.
- ◆ **Default administrator profile** - kann als Vorlage benutzt werden, um weitere Nutzergruppen mit Administratorrechten zu versehen, diese jedoch gezielt einzuschränken. Die Rubrik **Nutzerverwaltung** ist deshalb bearbeitbar.
- ◆ **Default user profile** - eignet sich für Nutzergruppen, die vor allem mit der Bearbeitung von Anmeldungen beschäftigt sind. Innerhalb der Rubrik **Ordner/Datenverwaltung** ist das Recht **Gebührenverwaltung ändern** deaktiviert.

Sie können diese drei Profile bis auf die genannten Einschränkungen beliebig bearbeiten und umbenennen.

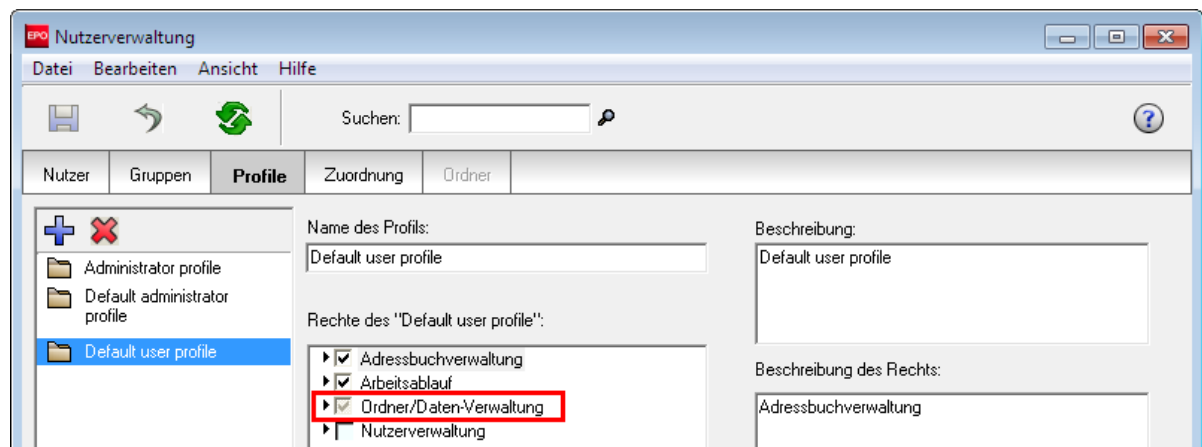


Abbildung 84: In der Ordner/Datenverwaltung sind für das "Default user profile" einzelne Rechte deaktiviert

Profil erstellen

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Profile** die Schaltfläche **Neu**.



- Geben Sie im mittleren Bereich im Feld **Name des Profils** einen Namen ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.



Auswahl der Rechte

Nach dem Speichern ist in der Mitte die Liste aller Rechte verfügbar. Im Ausgangszustand sind zunächst noch keine Rechte ausgewählt.

- Führen Sie auf die jeweilige Überschrift unter **Rechte** einen Doppelklick aus.
-ODER-
Führen Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil ► links neben der Überschrift einen Doppelklick aus.
- Markieren Sie die Kontrollkästchen für die Rechte, die in diesem Profil enthalten sein sollen.
① Sie markieren eine ganze Gruppe von Rechten, indem Sie das Kontrollkästchen für die Überschrift markieren.
- Schließen Sie die Liste wieder, indem Sie auf den Pfeil ▼ doppelklicken.
-ODER-
Führen Sie einen Doppelklick auf die Überschrift aus.
- Geben Sie im Feld **Beschreibung** eine kurze Charakteristik des neuen Profils ein.

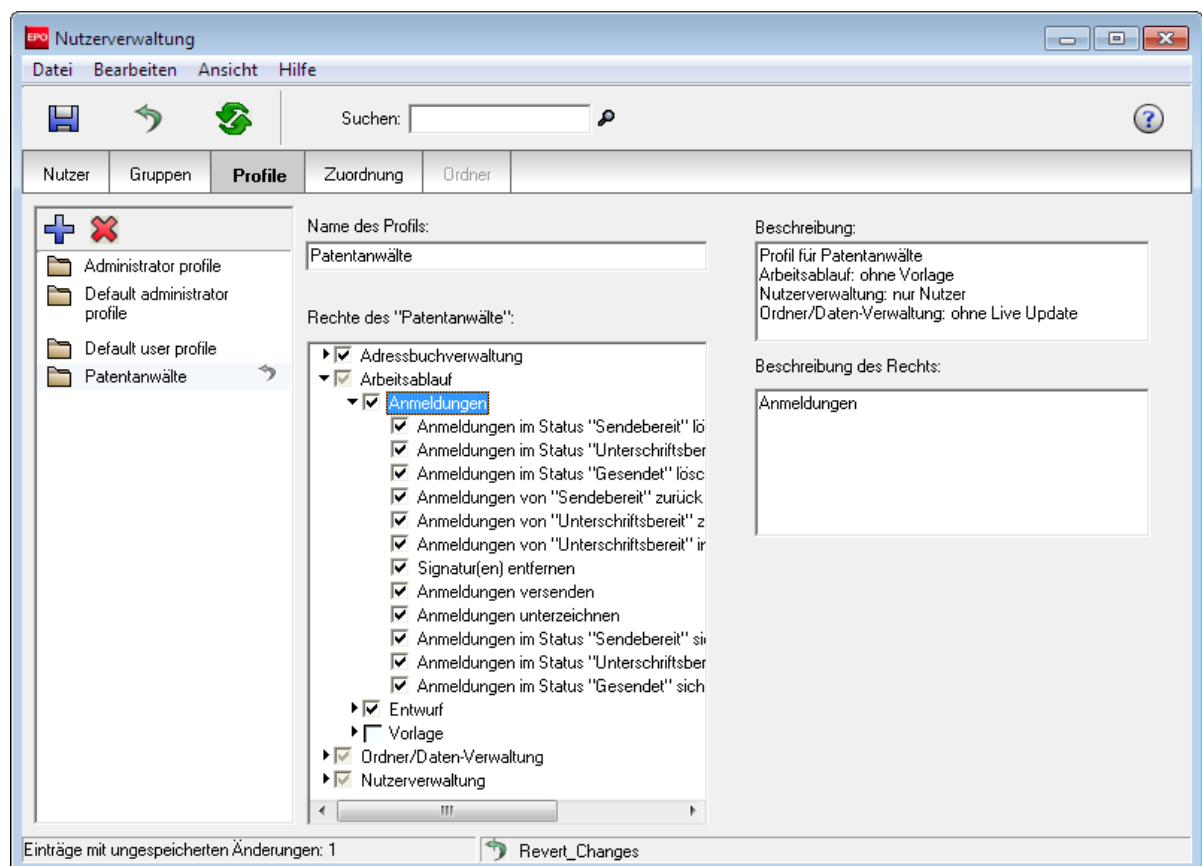


Abbildung 85: Rechte für neu angelegtes Profil auswählen

4.11.6 Liste der Rechte

Recht	Beschreibung
Adressbuchverwaltung	Adressbucheinträge erstellen, löschen und ändern.
Einträge erstellen	Namen und Kontaktdetails ins Adressbuch aufnehmen.
Einträge löschen	Eintrag aus dem Adressbuch entfernen.
Einträge ändern	Angaben in einem vorhandenen Adressbucheintrag ändern.
Arbeitsablauf	Alle Vorgänge von Anfang bis Ende verfolgen und verwalten (Workflow).
Anmeldungen	Vorgänge zu Anmeldungen steuern, die nicht mehr bearbeitet werden können.
Anmeldungen im Status "Sendebereit" löschen	Anmeldung im Status "Sendebereit" in den Papierkorb befördern.
Anmeldungen im Status "Unterschriftsbereit" löschen	Anmeldung im Status "Unterschriftsbereit" in den Papierkorb befördern.
Anmeldungen im Status "Gesendet" löschen	Anmeldung im Status "Gesendet" in den Papierkorb befördern.
Anmeldungen von "Sendebereit" zurück in "Unterschriftsbereit" setzen	Status wieder in "Unterschriftsbereit" ändern. Dadurch werden alle Signaturen aus der Anmeldung entfernt.
Anmeldungen von "Unterschriftsbereit" zurück in "Entwurf" setzen	Anmeldung in den "Entwurfsstatus" zurückversetzen. Die Anmeldung kann dann erneut bearbeitet werden.
Anmeldungen von "Unterschriftsbereit" in "Sendebereit" versetzen	Status ändern, damit die Übermittlung erfolgen kann.
Signatur(en) entfernen	Benutzung der Schaltfläche Entfernen im Signaturfenster, um einzelne Signaturen aus einer Anmeldung zu entfernen.
Anmeldungen versenden	Anmeldung zum EPA übertragen.
Anmeldung unterzeichnen	Alphanumerische / Faksimile- / digitale Signatur gemäß den erlaubten Unterzeichnungsverfahren (Datei-Manager > Hilfsmittel > Systemeinstellungen) anbringen.
Anmeldungen im Status "Sendebereit" sichten	Anmeldung im Status "Sendebereit" öffnen, um sich die eingegebenen Daten anzeigen zu lassen. Der Status kann nicht geändert werden.
Anmeldungen im Status "Unterschriftsbereit" sichten	Anmeldung im Status "Unterschriftsbereit" öffnen, um sich die eingegebenen Daten anzeigen zu lassen. Der Status kann nicht geändert werden.
Anmeldungen im Status "Gesendet" sichten	Anmeldung im Status "Gesendet" öffnen, um sich die eingegebenen Daten anzeigen zu lassen. Der Status kann nicht geändert werden.
Entwurf	Vorgänge zu Anmeldungen steuern, die noch bearbeitet werden können.
Entwürfe erstellen	Neue Anmeldung erstellen als Kopie eines Formblatts oder einer Vorlage.
Entwürfe löschen	Anmeldung im Status "Entwurf" in den Papierkorb befördern.
Entwürfe ändern	Daten in der Anmeldung im Status Entwurf ändern.

Recht	Beschreibung
Entwürfe in "Unterschriftsbereit" versetzen	Status der Anmeldung ändern, damit die Unterzeichnung erfolgen kann. Sobald die Anmeldung in "Unterschriftsbereit" verschoben wurde, ist eine erneute Bearbeitung nur nach Zurückbeförderung in "Entwurf" möglich.
Entwürfe sichten	Anmeldung im Status "Entwurf" öffnen, um sich die eingegebenen Daten anzeigen zu lassen. Der Status kann nicht geändert werden.
Vorlage	Vorgänge zu Vorlagen steuern, die als Basis für neue Anmeldungen verwendet werden.
Vorlage kopieren	Kopie einer bestehenden Vorlage erstellen.
Vorlage erzeugen	Aus einer bestehenden Anmeldung oder einem Formblatt eine Vorlage erstellen.
Vorlage löschen	Vorlage in den Papierkorb verschieben.
Vorlage ändern	Vorlage bearbeiten, um die darin enthaltenen Daten zu ändern.
Ordner/Daten-Verwaltung	Vorgänge in Bezug auf externe Daten, Dateiverwaltung und Einstellungen steuern.
Exportieren/Importieren	Vorgänge in Bezug auf Daten, die außerhalb von Online-Einreichung gespeichert sind, steuern.
Adressbuch exportieren	Adressbuchdaten in einer externen CSV-Datei abspeichern.
Exportieren von XML (GUI)	In Online-Einreichung erzeugte Daten sichern und archivieren. Formblätter aus der Online-Einreichung in externen XML-Dateien abspeichern (in eigenem Verzeichnis oder im ZIP-Format).
Adressbuch importieren	Externe CSV-Daten ins Adressbuch übernehmen.
Importieren von XML (GUI)	Externe XML-Daten in die Online-Einreichung übernehmen
Datei-Manager	Vorgänge in Bezug auf Dateiverwaltung und Einstellungen steuern.
Systemeinstellungen ändern	Einstellungen für die globale Nutzung der Software vornehmen.
Nutzereinstellungen ändern	Einstellungen für den individuellen Nutzer der Software vornehmen.
Ordner erstellen	Neues Verzeichnis zur Speicherung von Anmeldungen im Datei-Manager anlegen.
Ordner löschen	Einen Ordner aus dem Datei-Manager entfernen. Der "Standardordner" kann nicht gelöscht werden.
Gebührenverwaltung ändern	Gebühren im Datei-Manager über Hilfsmittel > Gebührenverwaltung ändern.
Papierkorb leeren	Daten im Papierkorb endgültig löschen.
In Ordner verschieben	Speicherort einer Anmeldung / einer Vorlage ändern.
Ordner umbenennen	Ordernamen im Datei-Manager ändern.

Recht	Beschreibung
Live Update/Anwendung starten	Vorgänge in Bezug auf die Aktualisierung der Software steuern.
Live Update - Ausführen der Aktualisierung	Mit Live Update nach Aktualisierungsdateien für Online-Einreichung suchen und diese installieren.
Live Update - Herunterladen	Angebotene Aktualisierungsdateien lokal speichern.
Nutzerverwaltung	Vorgänge in Bezug auf die Erstellung von Nutzer- und Gruppenprofilen und die Zuordnung von Rechten steuern.
Gruppe	Vorgänge in Bezug auf die Einrichtung und Verwaltung von Nutzergruppen steuern.
Gruppen erstellen	Neuen Gruppennamen hinzufügen.
Gruppen löschen	Vorhandenen Gruppennamen entfernen.
Gruppen ändern	Einzelne Nutzer in eine Gruppe aufnehmen oder aus dieser entfernen.
Gruppen umbenennen	Gruppennamen ändern.
Zuordnung ändern	Vorgänge in Bezug auf die Vergabe von Rechten für Gruppen und Nutzer steuern.
Profile	Vorgänge in Bezug auf die Zuordnung und Pflege der Listen mit Rechten für Nutzer und Gruppen steuern.
Profile erstellen	Profilnamen anlegen und Rechte zuordnen.
Profile löschen	Profilnamen entfernen.
Profile ändern	Einem Profil zugeordnete Rechte sichten und ändern.
Profile umbenennen	Profilnamen ändern.
Nutzer	Vorgänge zur Pflege der Liste von Nutzern steuern.
Nutzer erstellen	Nutzer hinzufügen, Nutzerkennung und erstes Passwort für diesen Nutzer eingeben und Nutzer einer Gruppe zuordnen.
Nutzer löschen	Nutzer entfernen.
Nutzer ändern	Nutzerkennung, Passwort oder Gruppenzuordnung für einen Nutzer ändern.
Nutzer umbenennen	Vor- und Zunamen eines Nutzers ändern.

4.11.7 Zuordnung von Profilen an Gruppen

In der Registerkarte **Zuordnung** können Sie den Gruppen die gewünschten Berechtigungsprofile zuweisen. Die Zuordnung der Gruppe **Administrators** auf das **Administrator profile** ist standardmäßig gesetzt und kann nicht aufgehoben werden.

→ Klicken Sie links auf einen Gruppennamen.

→ Markieren Sie im mittleren Fenster das Kontrollkästchen für das gewünschte Profil.

Sie können einer Gruppe mehrere Profile zuweisen. Damit übernimmt diese Gruppe insgesamt alle Rechte, die in den einzelnen Profilen enthalten sind.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.



① Um sicherzugehen, dass jede Gruppe wirklich über die von Ihnen vorgesehenen Rechte verfügt, können Sie nacheinander alle Gruppennamen anklicken und rechts in der Übersicht durch die Liste der Rechte scrollen.

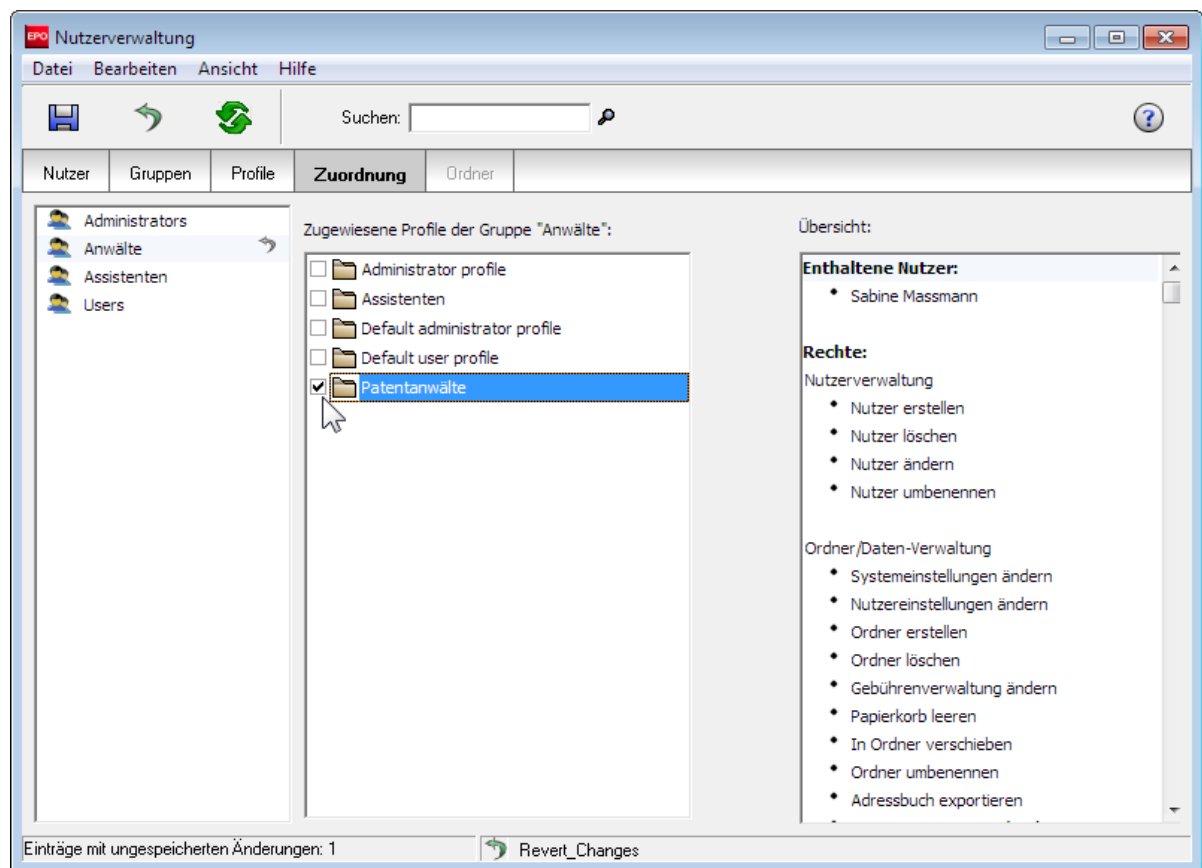


Abbildung 86: Kontrolle der Rechte nach der Zuordnung von Profilen zu Gruppen

4.11.8 Ordner für Gruppen freigeben

In der Registerkarte **Ordner** legen Sie fest, welche der Ordner im Datei-Manager eine bestimmte Nutzergruppe verwenden darf. Für die Gruppe **Administrators** sind im Ausgangszustand alle Ordner freigegeben.

❶ Die Registerkarte **Ordner** ist nur dann aktiv, wenn in den Systemeinstellungen unter **Sicherheit und Nutzerverwaltung** die Option **Ordnerverwaltung aktivieren** (siehe "**Systemeinstellungen**" S. 60) markiert wurde.

→ Klicken Sie einen Gruppennamen auf der linken Seite an.

Im mittleren Bereich sehen Sie alle Ordner, die von den dazu berechtigten Nutzern erstellt wurden.

Im rechten Bereich werden die Ordner und Unterordner angezeigt, die aktuell für die gewählte Gruppe freigegeben sind.

→ Markieren Sie im mittleren Bereich die Kontrollkästchen für die gewünschten Ordner.

Wird ein übergeordneter Ordner markiert, werden auch alle in ihm enthaltenen Unterordner ausgewählt, auch solche, die erst später erstellt werden.

Das Kontrollkästchen für den Ordner **Vorlagen** ist immer markiert und kann nicht geändert werden. In diesem Beispiel gibt es im Ordner **Vorlagen** weitere eigene Unterordner. Diese werden sichtbar und einzeln auswählbar, wenn Sie auf die Überschrift **Vorlagen** einen Doppelklick ausführen.

→ Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche **Alles speichern**.



Danach werden im rechten Bereich die Ordner mit Unterordnern angezeigt, wie sie anschließend für die ausgewählte Nutzergruppe im Datei-Manager sichtbar sind.

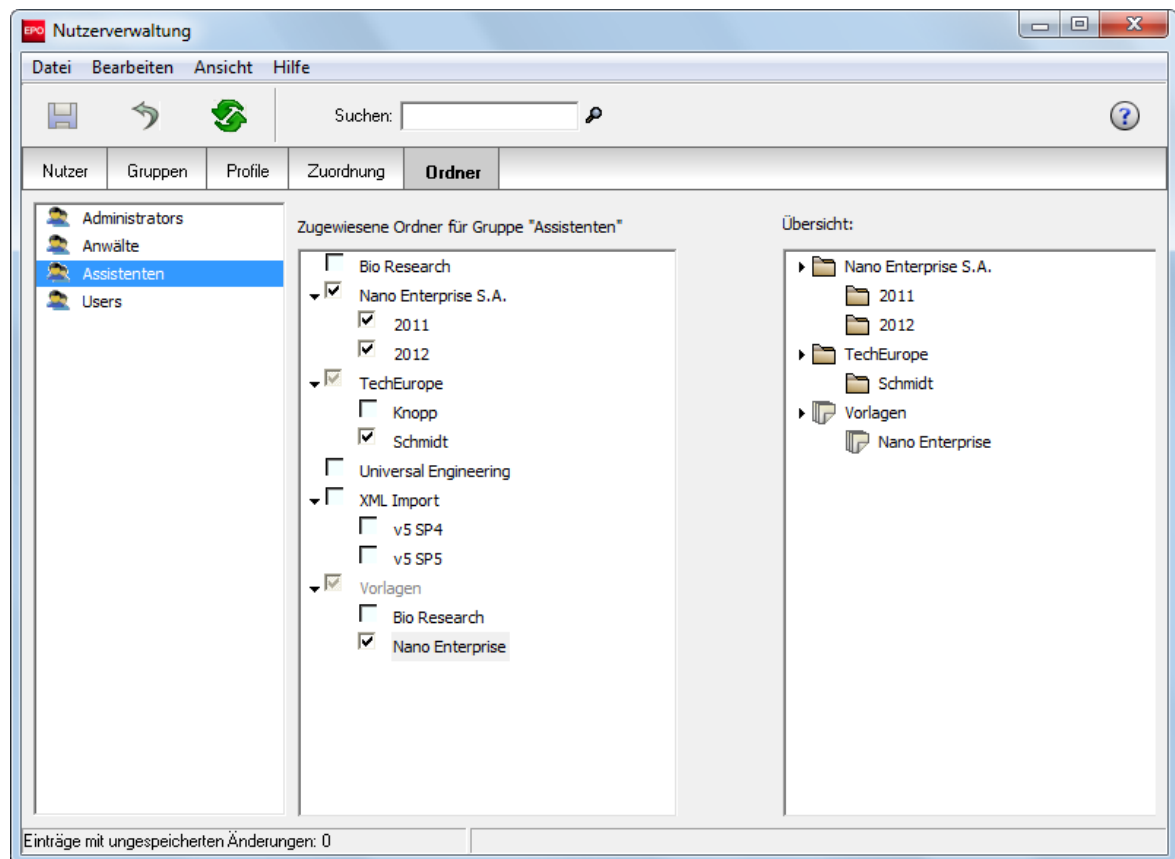


Abbildung 87: Ordner für eine Gruppe freigeben

Der Nutzer **Tobias Lamprecht** aus der Gruppe der **Assistenten** sieht daraufhin die folgenden Ordner, wenn er sich beim Datei-Manager anmeldet:

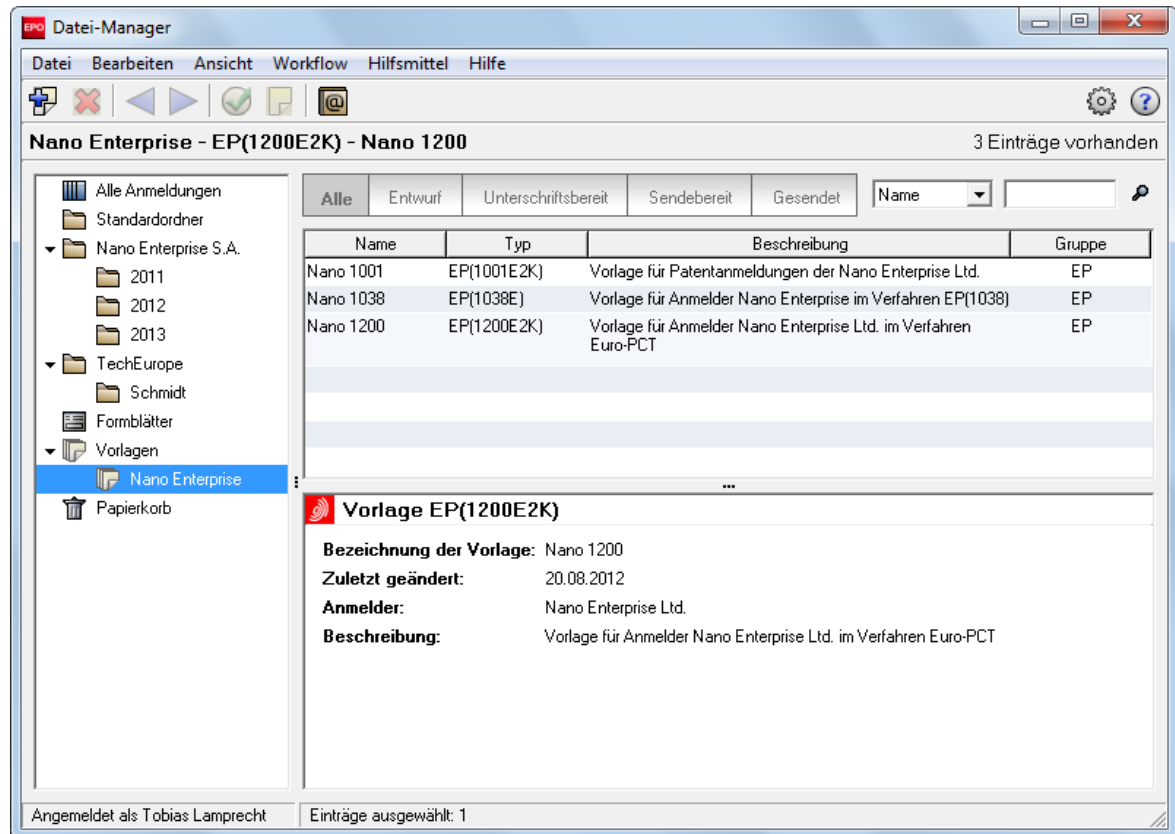


Abbildung 88: Sichtbare Ordner für einen Nutzer

Der Ordner **2013** wurde nachträglich angelegt und ist automatisch freigegeben, da der übergeordnete Ordner **Nano Enterprise** bereits vorher der Gruppe der Assistenten zugewiesen wurde.

Die Systemordner **Alle Anmeldungen**, **Standardordner**, **Formblätter**, **Vorlagen** und **Papierkorb** sind grundsätzlich für jeden Nutzer sichtbar. Die Rechte an den einzelnen, in den Ordnern befindlichen Objekten (d. h. Anmeldungen und Vorlagen) werden jedoch durch die Profile bestimmt, die dem Nutzer über seine Gruppenzugehörigkeit zugewiesen sind.

4.12 Gebührenverwaltung

Die **Gebührenverwaltung** zeigt Ihnen, welche Gebühren in Online-Einreichung zu einem bestimmten Datum gültig sind. Die Gebühren werden ab dem Gültigkeitsdatum auf der Registerkarte **Gebühren** in den EP-Formblättern angezeigt, wenn eine Anmeldung neu erstellt wird.

In Version 5.05 der Online-Einreichung können Sie weder eigene Gebührentabellen anlegen noch die Gebührentabellen des EPA löschen. Die Schaltflächen  und  sind deshalb grundsätzlich deaktiviert.

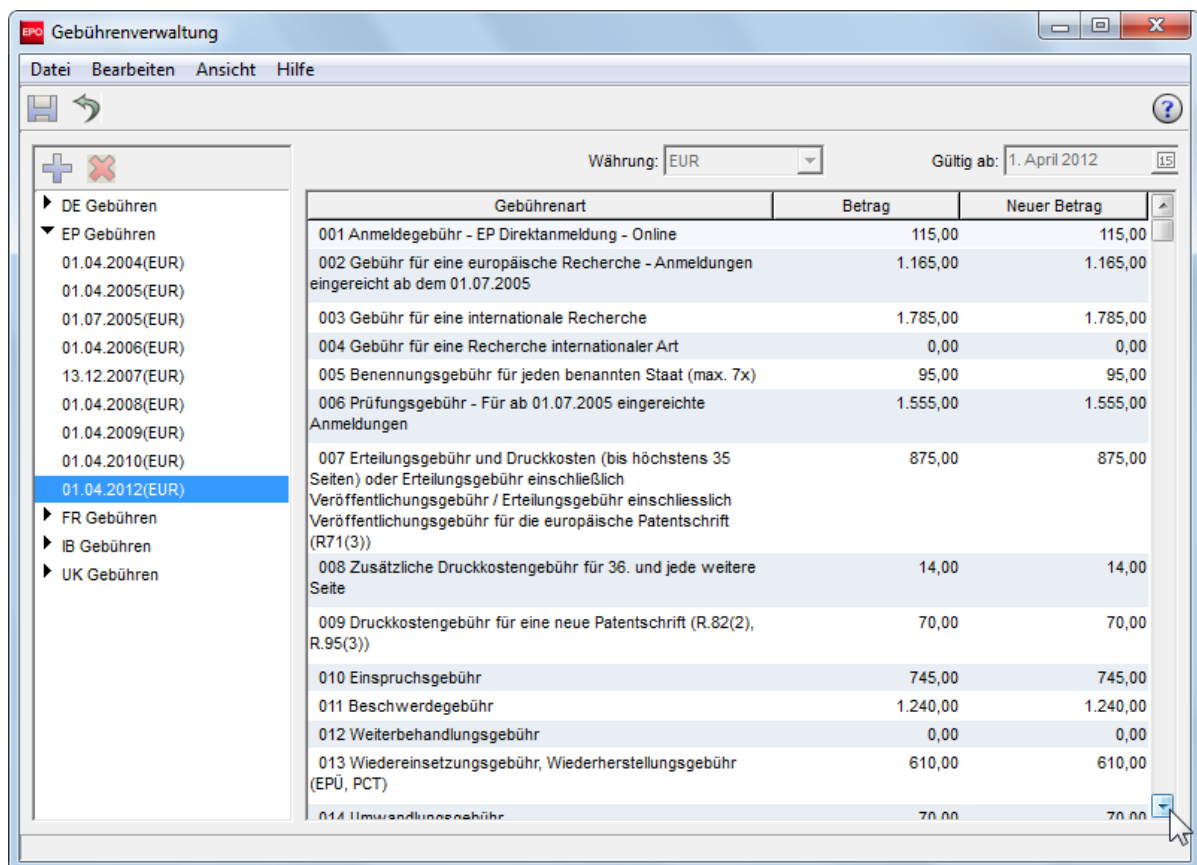
Gebührentabellen anzeigen

- Wählen Sie in der Menüleiste des Datei-Managers **Hilfsmittel > Gebührenverwaltung**.

Auf der linken Seite sind die Gebühren nach Gebührenarten und Erstellungsdatum gruppiert.

- Klicken Sie auf eine Gebührengruppe, um die Liste einzusehen.

Am Ende der Liste finden Sie solche Gebühren, die als zusätzliche Varianten durch verschiedene Gebührenreformen neu eingeführt worden sind. Dem Gebührencode dieser Gebühren ist der kleine Buchstabe **e** angehängt. In den Formblättern erscheinen in Abhängigkeit von den gewählten Optionen für die Gebührenzahlung fallweise beide Gebührenvarianten zur Auswahl.



Gebührenart	Betrag	Neuer Betrag
001 Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online	115,00	115,00
002 Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005	1.165,00	1.165,00
003 Gebühr für eine internationale Recherche	1.785,00	1.785,00
004 Gebühr für eine Recherche internationaler Art	0,00	0,00
005 Benennungsgebühr für jeden benannten Staat (max. 7x)	95,00	95,00
006 Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	1.555,00	1.555,00
007 Erteilungsgebühr und Druckkosten (bis höchstens 35 Seiten) oder Erteilungsgebühr einschließlich Veröffentlichungsgebühr / Erteilungsgebühr einschliesslich Veröffentlichungsgebühr für die europäische Patentschrift (R71(3))	875,00	875,00
008 Zusätzliche Druckkostengebühr für 36. und jede weitere Seite	14,00	14,00
009 Druckkostengebühr für eine neue Patentschrift (R.82(2), R.95(3))	70,00	70,00
010 Einspruchsgebühr	745,00	745,00
011 Beschwerdegebühr	1.240,00	1.240,00
012 Weiterbehandlungsgebühr	0,00	0,00
013 Wiedereinsatzungsgebühr, Wiederherstellungsgebühr (EPÜ, PCT)	610,00	610,00
014 Umwandlungsgebühr	70,00	70,00

Abbildung 89: Gebührengruppen

Gebührenbeträge ändern

Das EPA stellt aktuelle Gebührenänderungen immer zum manuellen Download und zur Installation per **Live Update** (S. 356) bereit. Das bedeutet, dass Sie im Normalfall an den Gebührentabellen nichts verändern sollten. Sollte es dennoch aus betrieblichen Gründen notwendig sein, Gebühren zu ändern, können Sie einzelne Beträge in der Gebührentabelle bearbeiten. Voraussetzung dafür ist, dass Ihr Nutzerkonto in Online-Einreichung mit den notwendigen Rechten ausgestattet ist.

! ACHTUNG: Es gibt nach gespeicherten Änderungen keine Möglichkeit, die ursprünglichen Beträge in den Gebührentabellen automatisch wieder herzustellen. Sie können jedoch die Gebühren manuell ändern und so auf den aktuellen Stand des EPA-Gebührenverzeichnisses bringen.

- Markieren Sie die gewünschte Gebühr in der Liste auf der rechten Seite.
- Klicken Sie in der Spalte **Neuer Betrag** auf den zu ändernden Betrag.
Das Feld wird zum Bearbeiten geöffnet.
- Geben Sie den neuen Betrag in ganzen Zahlen ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig**, um Änderungen zu verwerfen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Gebührenart	Betrag	Neuer Betrag
001 Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online	115,00	115,00
002 Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005	1.165,00	1.165,00
003 Gebühr für eine internationale Recherche	1.785,00	1.785,00
004 Gebühr für eine Recherche internationaler Art	0,00	0,00
005 Benennungsgebühr für jeden benannten Staat (max. 7x)	95,00	95,00
006 Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	1.555,00	1.555,00
007 Erteilungsgebühr und Druckkosten (bis höchstens 35 Seiten) oder Erteilungsgebühr einschließlich Veröffentlichungsgebühr / Erteilungsgebühr einschliesslich Veröffentlichungsgebühr für die europäische Patentschrift (R71(3))	875,00	875,00
008 Zusätzliche Druckkostengebühr für 36. und jede weitere Seite	14,00	12
009 Druckkostengebühr für eine neue Patentschrift (R.82(2), R.95(3))	70,00	70,00
010 Einspruchsgebühr	745,00	745,00
011 Beschwerdegebühr	1.240,00	1.240,00
012 Weiterbehandlungsgebühr	0,00	0,00
013 Wiedereinsetzungsgebühr, Wiederherstellungsgebühr (EPÜ, PCT)	610,00	610,00
014 Umwandlungsgebühr	70,00	70,00

Abbildung 90: Neuen Betrag eingeben

4.13 Anzeige der Wartungstabelle

Die Wartungstabellen sind Listen mit Standardangaben, die von der Software für die Online-Einreichung verwendet werden, z. B. Anmeldeämter, Sprachen, Länder oder Hinterlegungsstellen.

❗ Die Wartungstabellen können nicht bearbeitet werden. Das EPA stellt Änderungen über Live Update zur Verfügung.

→ Wählen Sie in der Menüleiste des Datei-Managers **Hilfsmittel > Anzeige der Wartungstabelle** und dann die gewünschte Option:

- **Gemeinsame Wartung** für eine Länderliste mit Ländercodes und regionalen Unterteilungen
- **EP-Wartung** für Anmeldeämter und sonstige Daten
- **PCT-Wartung** für Anmeldeämter und sonstige Daten

Wenn Sie weitere nationale Verfahren installiert haben, werden zusätzliche Optionen für die Wartungstabellen angezeigt.

→ Wählen Sie links einen Eintrag, um auf der rechten Seite die Daten aus der Wartungstabelle zu sehen, z. B. **Annahmestellen**.

Diese Tabelle enthält auch die URLs (Internetadressen) für Produktionsserver und Demoserver in den beteiligten Anmeldeämtern.

→ Um Informationen abzurufen, die sich auf ein Datum in der Vergangenheit oder in der Zukunft beziehen, wählen Sie ein anderes Datum in dem Feld rechts oben aus.

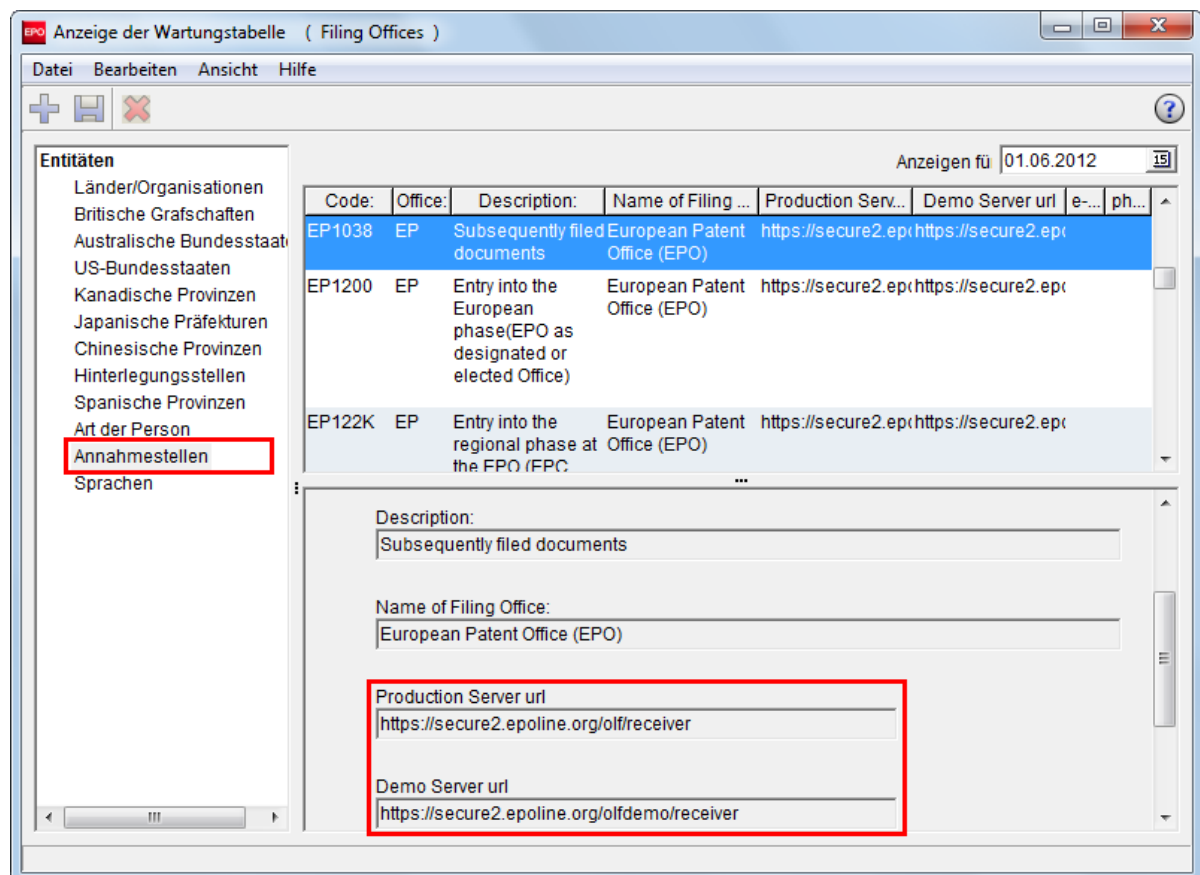


Abbildung 91: Gemeinsame Wartungstabelle, Ansicht der Anmeldeämter

5 Anmeldungen bearbeiten

Nachdem Sie einen neuen Entwurf angelegt haben, sind weitere Schritte erforderlich, bevor die Anmeldung beim Anmeldeamt eingereicht werden kann.

Dieser Abschnitt beschreibt den Arbeitsablauf bei der Einreichung mit den Standard-Verfahren (EP und PCT) und erläutert einige zusätzliche Funktionen für die Datenverwaltung in Online-Einreichung.

- ♦ Die Patentspezifikation und alle anderen begleitenden Unterlagen werden in einem für die elektronische Einreichung geeigneten Format verfügbar gemacht, siehe **Dokumente für das Anhängen vorbereiten** (S. 84).
- ♦ Die Anmeldung wird mit einer der vom Anmeldeamt akzeptierten Methoden unterzeichnet. Eine digitale Signatur, üblicherweise mit einer Smartcard und PIN, ist immer zusätzlich zu alphanumerischen oder Faksimile-Signaturen erforderlich, siehe **Anmeldungen unterzeichnen** (S. 86).
- ♦ Die Anmeldung wird an das Patentamt gesendet, entweder elektronisch oder auf einem physikalischen Medium, siehe **Anmeldungen senden** (S. 100).
- ♦ Anmeldungen und Vorlagen können aus Online-Einreichung zum Zwecke der Sicherung und Archivierung exportiert werden, siehe **Export von Daten aus Online-Einreichung** (S. 103).
- ♦ Umgekehrt können zu einem früheren Zeitpunkt exportierte Objekte wieder in Online-Einreichung zurück importiert werden, um sie als Basis für neue Anmeldungen oder zum Nachschlagen von Informationen zu verwenden, siehe **Import von Daten in die Online-Einreichung** (S. 109).

5.1 Dokumente für das Anhängen vorbereiten

Je nach gewähltem Verfahren und der Art der geforderten Unterlage können Sie zwischen mehreren Dateitypen wählen, wenn Sie einer Anmeldung elektronische Dokumente hinzufügen.

Dateityp	Art der Unterlage	Verfahren
PDF	Alle Unterlagenarten, Standardoption	EP, PCT
XML (PatXML)	Patentspezifikation; mit der Software PatXML erstellt, einschließlich referenzierter JPG oder TIF Grafiken	EP(1001E2K), PCT/RO/101
TIFF (TIF)	Faksimilesignatur	EP
JPEG (JPG)	Faksimilesignatur	EP, PCT
TIFF (TIF)	Alle Unterlagenarten	PCT
JPEG (JPG)	Alle Unterlagenarten	PCT
TXT	Sequenzprotokoll	EP, PCT
APP, SEQ	Sequenzprotokoll, gemäß dem Standard WIPO Annex C/ST.25	EP, PCT
ZIP	Archiv für unkonvertierte Dateien, Sequenzprotokoll	EP, PCT

Erstellen von XML-Dateien

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 auf der Website des EPA unter **Online-Einreichung > Hilfssoftware herunterladen** (http://www.epo.org/applying/online-services/online-filing/auxiliary_de.html).

- ♦ **PCT-SAFE Software** (WIPO)

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

Grafiken als Bestandteil der Technischen Unterlagen sind im anzuhängenden XML-Format referenziert und werden automatisch im Hintergrund mit hochgeladen. Sie sehen diese Dateien später im PDF-Viewer von Online-Einreichung.

Erstellen von PDF-Dateien

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.

Zur Erzeugung von PDF-Dateien im Rahmen der Online-Einreichung empfiehlt das EPA den **Amyuni® PDF-Converter**, der Ihnen mit dem Starterpaket zur Online-Einreichung kostenfrei zur Verfügung gestellt wird. Der **Amyuni® PDF-Converter** wurde im Hinblick auf die Einbettung aller (auch der urheberrechtlich geschützten) Schriftarten speziell angepasst und auf das erforderliche Seitenformat voreingestellt.

Neben Adobe® Acrobat gibt es auf dem Markt noch viele andere Softwareprodukte, die PDF-Dateien erzeugen. Sie können jedes Programm einsetzen, das PDF-Dateien in einem mit dem Adobe Portable Document Format Version 1.4 kompatiblen Format erzeugt (Acrobat Version 5 oder höher).

Anforderungen des EPA und der WIPO an die Kompatibilität

Das Europäische Patentamt kann nur solche Unterlagen annehmen, die mit dem Annex F kompatibel sind. Den vollständigen Wortlaut des Annex F finden Sie auf der Website der WIPO unter **IP Services > PCT > PCT-Vertrag, Ausführungsverordnung und Verwaltungsvorschriften** (<http://www.wipo.int/pct/de/texts/>).

Regeln für PDF-Dateien nach Annex F

- ◆ 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.
- ◆ 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.

Mit Version 5 behobene Probleme

- ◆ Das Seitenformat der PDF-Datei darf die Größe DIN A4 bzw. US-Letter bis zu 5% überschreiten und kann somit maximal 312 mm x 227 mm bzw. 12,28 in x 8,94 in groß sein.
- ◆ Der Wechsel von Querformat und Hochformat innerhalb einer Datei ist zulässig.
- ◆ US-Prioritätsunterlagen im US-Letter-Format können angehängt werden.
- ◆ Mit HPDigitalSender eingescannte PDF-Dateien werden akzeptiert.

5.2 Anmeldungen unterzeichnen

Sobald eine Anmeldung alle obligatorischen Angaben enthält, kann sie von Nutzern mit entsprechenden Rechten in Online-Einreichung unterzeichnet werden.

Art der Signatur

Das EPA akzeptiert drei rechtlich anerkannte Arten von Signaturen:

1. **Alphanumerische Signatur**

Der Name des Unterzeichners wird über die Computertastatur in das elektronische Formblatt eingegeben, siehe **Alphanumerische Signaturen** (S. 89).

2. **Faksimile-Signatur**

Eine elektronische Datei mit dem eingescannten Bild einer handschriftlichen Unterschrift wird an die Anmeldung angehängt, siehe **Faksimile-Signaturen** (S. 91).

3. **Fortgeschrittene digitale Signatur mit Smartcard**

Eine persönliche Smartcard wird in das an den PC angeschlossene Lesegerät eingeführt und der PIN-Code des Unterzeichnenden eingegeben, siehe **Smartcards** (S. 92).

Eine Anmeldung kann mehrere alphanumerische und/oder Faksimile-Signaturen enthalten. Sie kann jedoch nicht gesendet werden, bevor nicht auch eine fortgeschrittene digitale Signatur angebracht wurde. Es können keine weiteren Signaturen mehr hinzugefügt werden, sobald eine fortgeschrittene digitale Signatur hinzugefügt wurde, da diese den Prozess des Unterzeichnens verbindlich abschließt.

! *Hinweis: Weitere Informationen zur elektronischen Signatur finden Sie in Artikel 7 und Artikel 8 im Beschluss der Präsidentin des Europäischen Patentamtes vom 26. Februar 2009 über die elektronische Einreichung von Unterlagen, veröffentlicht im **Amtsblatt EPA, Ausgabe 3/2009, Seite 182-187**. (http://archive.epo.org/epo/pubs/oj009/03_09/03_1829.pdf)*

! *Bitte beachten Sie, dass nach Artikel 8 (2) des oben genannten Beschlusses der Präsidentin die Authentizität der in **Beschwerdeverfahren** (Artikel 106 bis 112a EPÜ) eingereichten Unterlagen durch eine fortgeschrittene elektronische Signatur einer im jeweiligen Verfahren handlungsberechtigten Person bestätigt sein muss.*

Signatur anbringen

Eine Signatur kann von einem beliebigen Smartcardnutzer in einem der drei zur Einreichung beim EPA zugelassenen Formate angebracht werden.

Eine Person, die eine alphanumerische oder Faksimile-Signatur anbringt, muss nicht zwingend eine der Parteien oder in dem Verfahren berechtigt sein, aber die Signatur selbst muss die einer Person sein, die in dem fraglichen Verfahren berechtigt und vom EPA anerkannt ist. Solche Signaturen müssen jeweils mittels einer fortgeschrittenen elektronischen Signatur zur Nachweisbarkeit bestätigt werden, bevor die Anmeldung abgesendet wird. Dies bestätigt die Identität des Smartcardnutzers, der solche Signaturen anbringt (gilt nicht im Beschwerdeverfahren).

Eine fortgeschrittene elektronische Signatur mittels einer Smartcard sollte für normale Zwecke der Unterzeichnung nur von einem Smartcard-Eigentümer angebracht werden, der berechtigt ist, in dem Verfahren für die zu unterzeichnende Anmeldung vor dem EPA aufzutreten. Die Smartcard-Signatur eines Smartcard-Eigentümers, der nicht berechtigt ist, in dem Verfahren aufzutreten, für welches die Signatur angebracht wird, wird nicht als gültig anerkannt.

Unterzeichnung vorbereiten

Soll eine Anmeldung unterzeichnet werden, müssen Sie diese im Workflow zuerst in den Status **Unterschriftsbereit** verschieben. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten, wenn die Anmeldung sich noch im Status **Entwurf** befindet:

- Wählen Sie in der geöffneten Anmeldung im Menü **Datei > Speichern als > Unterschriftsbereit**.
Die Formblatt-Ansicht schließt sich und die Anmeldung befindet sich danach im Datei-Manager im Status **Unterschriftsbereit**.
- ODER-
- Markieren Sie im Datei-Manager die Anmeldung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** (der Tool-Tipp zeigt "Unterschriftsbereit").

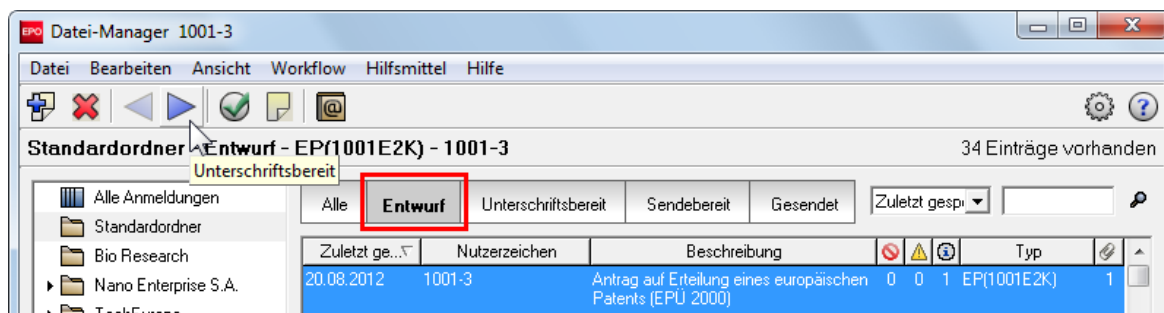


Abbildung 92: Anmeldung vom Status "Entwurf" in "Unterschriftsbereit" verschieben

Unterzeichnungsvorgang im Datei-Manager starten

Ist die Anmeldung im Status **Unterschriftsbereit**, wird automatisch als nächster Schritt im Workflow das Unterzeichnen gestartet, sobald Sie die Anmeldung öffnen oder auf die Schaltfläche **Weiter** klicken.

- Öffnen Sie im Datei-Manager die Anmeldung mit einem Doppelklick.
- ODER-
- Markieren Sie im Datei-Manager die Anmeldung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** (der Tool-Tipp zeigt "Unterzeichnen").

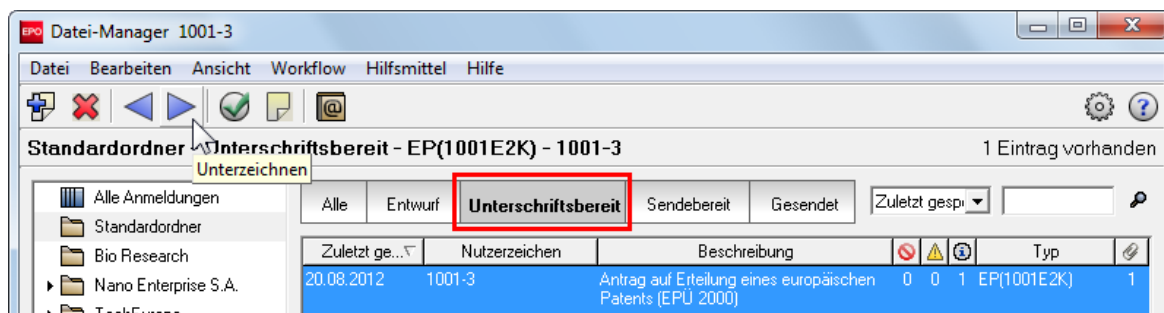


Abbildung 93: Unterzeichnen aus dem Datei-Manager starten

Unterzeichnung im Formblatt direkt aus dem Status Entwurf starten

Sie können den Status **Unterschriftsbereit** überspringen, indem Sie die Option **Sofort unterzeichnen, wenn unterschrittsbereit** unter **Bestätigungen** (S. 57) in den Nutzereinstellungen aktivieren. Dies bedeutet, dass sich sofort der Dialog zum Unterzeichnen öffnet.

① Im Formblatt PCT/RO/101 sind die Optionen unterschiedlich, siehe **PCT/RO/101-Anmeldung fertigstellen** (S. 330) im Abschnitt über das Formblatt PCT/RO/101 oder in der Online-Hilfe zum Formblatt PCT/RO/101.

- Wählen Sie im Menü **Datei > Speichern als > Unterschriftsbereit und unterzeichnen**.
- ODER-

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** (der Tool-Tipp zeigt "In 'Unterschriftsbereit' verschieben und unterzeichnen").

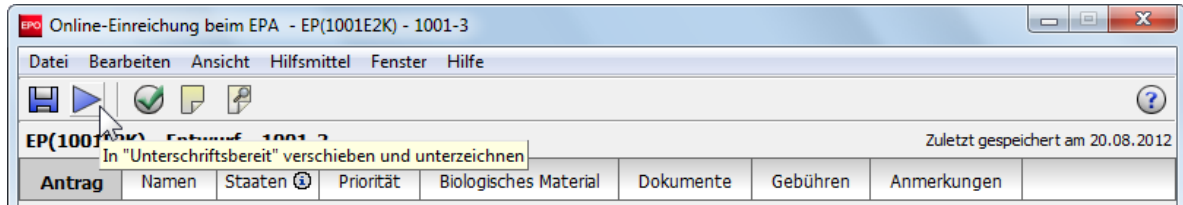


Abbildung 94: Tool-Tipp "Unterschriftsbereit" verschieben und unterzeichnen

Unterzeichnen

Der **PDF-Viewer** öffnet sich und zeigt die Druckvorschau der Anmeldung. Es ist empfehlenswert, diese Gelegenheit zu nutzen, um alle Unterlagen auf Richtigkeit zu prüfen, bevor die Anmeldung unterzeichnet wird.

- Klicken Sie auf **Signatur vornehmen** rechts unten im **PDF-Viewer**.
- Um die Signatur jetzt nicht durchzuführen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Die Anmeldung kehrt daraufhin zum Status **Unterschriftsbereit** im Datei-Manager zurück.

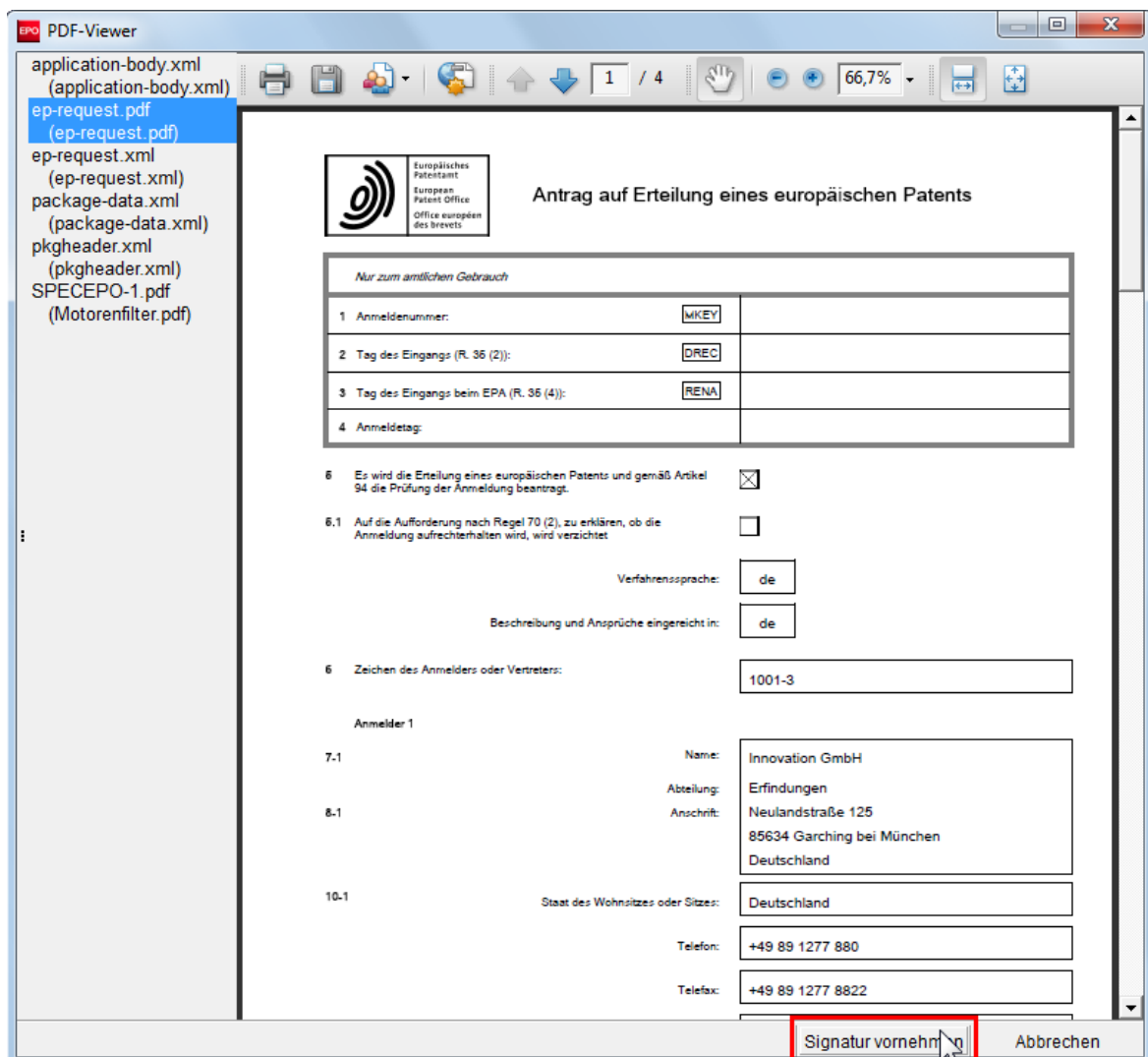


Abbildung 95: PDF-Viewer mit Schaltfläche "Signatur vornehmen"

5.2.1 Alphanumerische Signaturen

In diesem Beispiel reicht der Patentinhaber eine Vorbringung im Einspruchsverfahren ein. Der Patentinhaber wird von einem Patentanwalt vertreten, dessen Sekretärin die Anmeldung an das EPA senden wird.

Sie, die Sekretärin, bringen im Auftrag des Patentanwaltes dessen alphanumerische Unterschrift an und unterzeichnen anschließend zur Nachweisbarkeit mit Ihrer eigenen Smartcard, d. h. Sie bestätigen die Gültigkeit der alphanumerischen Signatur mit Ihrer digitalen Signatur per Smartcard.

- Wählen Sie im Fenster **Anmeldungen unterzeichnen** den Namen des Vertreters als Unterzeichnenden.
- Wählen Sie bei **Art der Signatur** die Option **alphanumerische Signatur**.
- Geben Sie im Feld **Signatur** den Namen zwischen Schrägstrichen ein, z. B. **/Michael Tischler/**.
- Geben Sie den **Unterzeichnungsort** an (optional).
- Klicken Sie auf **Unterzeichnen**.

Abbildung 96: Alphanumerische Signatur für den Vertreter anbringen

Falls Sie die Schrägstriche im Feld **Signatur** nicht eingetragen haben, erscheint eine Warnung.

- Klicken Sie auf **OK**.

Abbildung 97: Hinweis zur alphanumerischen Signatur

Die fehlenden Schrägstriche werden von der Software automatisch ergänzt.

Weitere Optionen

- Fügen Sie bei Bedarf weitere Signaturen hinzu.
- Um eine Signatur zu entfernen, markieren Sie den entsprechenden Namen und klicken auf **Entfernen**.
- Um die gegenwärtig ausgewählte Art der Signatur beizubehalten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Einstellungen als Standard speichern**.
Dies ändert die **Signatureinstellungen** (S. 57) in den Nutzereinstellungen.
- Klicken Sie auf **Schliessen**, wenn Sie fertig sind.

Abbildung 98: Weitere Optionen im Fenster "Anmeldungen unterzeichnen"

Während Online-Einreichung die alphanumerische Signatur verarbeitet, erscheint das folgende Hinweisfenster.

Abbildung 99: Hinweisfenster während dem Erstellen einer Signatur

Das Fenster **Anmeldungen unterzeichnen** schließt sich automatisch, sobald der Vorgang beendet ist.

Der Status der Anmeldung im Datei-Manager bleibt weiterhin **Unterschriftsbereit**, da ohne eine fortgeschrittene elektronische Signatur der Sendevorgang nicht eingeleitet werden kann.

5.2.2 Faksimile-Signaturen

In diesem Beispiel ist der Anmelder eine juristische Person und wird von einem Angestellten gemäß Art. 133(3) EPÜ vertreten. Die Faksimile-Signatur des Angestellten wird der Anmeldung hinzugefügt.

- Erstellen Sie eine Bilddatei mit der Unterschrift, indem Sie den handschriftlichen Text von einem Blatt Papier einscannen oder in einem geeigneten Grafikprogramm den Schriftzug mit dem Stiftwerkzeug schreiben.
 - Diese Datei kann entweder im TIFF- oder im JPEG-Format (*.TIF bzw. *.JPG) abgespeichert werden. Das Standardformat ist TIFF.
 - Der Dateiname darf keine Leerzeichen oder Sonderzeichen (z. B. ü, ä, ß) enthalten.
 - Die Datei mit der Unterschrift muss Annex F-konform sein, siehe **Dokumente für das Anhängen vorbereiten** (S. 84).
- Wählen Sie im Fenster **Anmeldungen unterzeichnen** den betreffenden Anmelder (falls nicht bereits markiert).
 - Im Feld **Name des Angestellten (Art. 133 EPÜ)** wird automatisch der Name übernommen, der in der Registerkarte **Namen** eingetragen wurde, und kann nicht bearbeitet werden.
 - Das Feld **Funktion des bzw. der Unterzeichnenden** bleibt leer und ist deaktiviert.
- Wählen Sie bei **Art der Signatur** die Option **Faksimilesignatur**.
- Geben Sie den **Namen des Unterzeichners** ein.
- Um die Bilddatei mit der Unterschrift anzuhängen, klicken Sie auf **Datei auswählen**, navigieren Sie zum Speicherort der Datei und klicken Sie auf **Öffnen**, um sie auszuwählen.
Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich daraufhin in **Entfernen**.
- Geben Sie den **Unterzeichnungsort** ein (optional).
- Klicken Sie auf **Unterzeichnen**.
- Klicken Sie auf **Schliessen**, wenn Sie fertig sind.

Abbildung 100: Faksimile-Signatur für den Angestellten des Anmelders JPG-Format hinzugefügt

Während Online-Einreichung die Faksimile-Signatur verarbeitet, erscheint das folgende Hinweisenfenster.

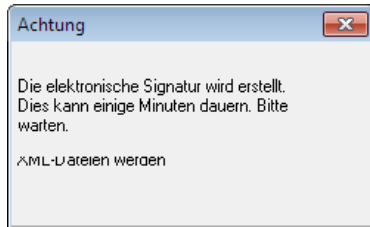


Abbildung 101: Hinweisenfenster während dem Erstellen einer Signatur

Das Fenster **Anmeldungen unterzeichnen** schließt sich automatisch, sobald der Vorgang beendet ist.

Der Status der Anmeldung im Datei-Manager bleibt weiterhin **Unterschriftsbereit**, da ohne eine fortgeschrittene elektronische Signatur der Sendevorgang nicht eingeleitet werden kann.

5.2.3 Smartcards

Das Europäische Patentamt stellt registrierten Nutzern von Online-Einreichung Smartcards zum digitalen Signieren zur Verfügung. Smartcards bieten eine sehr sichere Methode für die Verschlüsselung von Unterschriften.

Smartcards können beim EPA entgeltfrei bestellt werden. Alternativ können Sie bereits existierende Smartcards beim EPA zur Einreichung registrieren lassen. Mehr Informationen dazu finden Sie auf der Website des EPA unter **Anmelden eines Patents > Online-Dienste > Sicherheit > Smartcards** (http://www.epo.org/applying/online-services/security/smart-cards_de.html).

Die Smartcard wird von einer Zertifizierungsstelle hergestellt. Sie enthält zwei Zertifikate, ein PKCS#7-Zertifikat und ein PKCS#11-Zertifikat. Beide enthalten jeweils einen öffentlichen und einen privaten RSA-Schlüssel des Nutzers. Der private Schlüssel ist nur sichtbar, wenn sich ein Nutzer mit der Smartcard-PIN in dem Tool zur Verwaltung der Smartcard (GemSafe Toolbox) anmeldet.



Abbildung 102: Smartcard in das Lesegerät einschieben

Hinweise zur Sicherheit

Scheidet ein Patentanwalt aus einem Unternehmen aus, so sollte dieses die Nutzerunterstützung des EPA davon in Kenntnis setzen und die Smartcard sperren lassen. Ferner sollte dem EPA mitgeteilt werden, welcher Patentanwalt die Akten übernehmen wird. Die Akten werden dann dem bisherigen Patentanwalt entzogen und

dem neuen Vertreter zugeordnet. Danach kann der bisherige Patentanwalt die Akten nicht mehr als "seine" Akten einsehen.

! ***Hinweis:** Smartcards dürfen nicht von mehreren Personen gemeinschaftlich genutzt werden. Jeder Mitarbeiter, der in einem Unternehmen zur Nutzung von Online-Einreichung berechtigt ist, sollte eine eigene Smartcard beantragen. Diese sollte nicht andere Mitarbeiter weitergegeben werden. Die persönliche Smartcard erlaubt dem Inhaber die Nutzung aller Funktionen und Dienste der Online-Einreichung, zu denen er durch seine Registrierung berechtigt ist.*

Unterzeichnen mit der Smartcard als Anmelder oder Vertreter

Die Unterschrift mit einer Smartcard ist immer rechtsverbindlich. Sie können keine weiteren Signaturen hinzufügen, sobald Sie eine Anmeldung mit der Smartcard unterzeichnet haben.

In diesem Beispiel sind Sie eine Vertreterin (natürliche Person) und unterzeichnen die Anmeldung selbst.

- Wählen Sie im Fenster **Anmeldungen unterzeichnen** den zutreffenden Vertreter.
- Wählen Sie als **Art der Signatur** die Option **Smartcard**.
- Führen Sie Ihre persönliche Smartcard in das an Ihren PC angeschlossene Lesegerät ein, siehe **Prüfung der Smartcard** (S. 96).
- Geben Sie den **PIN-Code** ein.
- Geben Sie den **Unterzeichnungsort** ein (optional).
- Klicken Sie auf **Unterzeichnen**.

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

Applicants
 ABC Erfindungen GmbH
 <other>
Representatives
Verena Pöhlmann
 <other>

Unterzeichnen für Vertreter Verena Pöhlmann:

Name des Vertreters: Verena Pöhlmann

Art der Signatur:
☒ Smartcard
☐ Softzertifikat
☐ alphanumerische Signatur
☐ Faksimilesignatur

Smartcard Angaben:
 PIN-Code eingeben: 12345678

Unterzeichnungsort: München

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

Unterzeichnen
 Schliessen

Abbildung 103: Die Vertreterin unterzeichnet mit ihrer persönlichen Smartcard und PIN-Code

Unterzeichnen mit der Smartcard als Anmelder, juristische Person

Der rechtliche Eigentümer einer Firma kann selbst eine Anmeldung mit seiner persönlichen Smartcard unterzeichnen, wenn es keinen bevollmächtigten Angestellten oder Vertreter gibt. Die Funktion der unterzeichnenden Person kann optional im Unterzeichnungsdialog angegeben werden. Auf dem PDF-Formblatt wird jedoch immer der Name des Smartcard-Eigentümers angezeigt, um den Unterzeichnenden gegenüber dem EPA eindeutig zu identifizieren.

- Wählen Sie im Fenster **Anmeldungen unterzeichnen** die zutreffende Person.
 - Das Feld **Name des Angestellten (Art. 133 EPÜ)** bleibt leer und ist deaktiviert.
- Geben Sie die **Funktion des bzw. der Unterzeichneten** ein, z. B. **Geschäftsführer** (optional).
- Wählen Sie als **Art der Signatur** die Option **Smartcard**.
- Geben Sie den **PIN-Code** ein.
- Geben Sie den **Unterzeichnungsort** ein (optional).
- Klicken Sie auf **Unterzeichnen**.

Abbildung 104: Der Geschäftsführer einer Firma unterzeichnet als Anmelder, juristische Person

Unterzeichnen mit der Smartcard als Angestellte(r) gemäß Artikel 133 EPÜ

Nur ein/e Angestellte/r, der/die gemäß Artikel 133 EPÜ zur Vertretung des Anmelders bevollmächtigt ist, darf eine Anmeldung im Namen des Anmelders unterzeichnen. Der Name dieses Angestellten wird in der Registerkarte **Namen** von Formblatt EP(1001E2K), Euro-PCT(1200E2K) oder EP(Oppo) angegeben, siehe die entsprechenden Kapitel in diesem Handbuch.

Auf der Website des EPA finden Sie weitere rechtliche Informationen im vollständigen Text von **Artikel 133 EPÜ** (<http://www.epo.org/law-practice/legal-texts/html/epc/2010/d/ar133.html>).

Im Beispiel unten unterzeichnen Sie, eine gemäß Artikel 133 EPÜ bevollmächtigte Angestellte, die Anmeldung für den Einsprechenden, juristische Person.

- Wählen Sie im Fenster **Anmeldungen unterzeichnen** den Anmelder
 - Im Feld **Name des Angestellten (Art. 133 EPÜ)** wird automatisch der Name übernommen, der in der Registerkarte **Namen** eingetragen wurde, und kann nicht bearbeitet werden.
 - Das Feld **Funktion des bzw. der Unterzeichnenden** bleibt leer und ist deaktiviert.
- Wählen Sie als **Art der Signatur** die Option **Smartcard**.
- Geben Sie den **PIN-Code** ein.
- Geben Sie den **Unterzeichnungsort** ein (optional).
- Klicken Sie auf **Unterzeichnen**.

Abbildung 105: Die Angestellte unterzeichnet für den Anmelder bzw. Einsprechenden gemäß Art. 133 EPC

Während Online-Einreichung die digitale Signatur verarbeitet, erscheint das Hinweisfenster "Die elektronische Signatur wird erstellt".

Das Fenster **Anmeldungen unterzeichnen** schließt sich automatisch, sobald der Vorgang abgeschlossen ist, und der Status der Anmeldung im Datei-Manager ändert sich in **Sendebereit**.

5.2.4 Prüfung der Smartcard

Der **OLF Smart Card Checker** wird automatisch zusammen mit dem Datei-Manager oder dem Client für Online-Einreichung installiert.

Der Smart Card Checker vereinfacht die Arbeit für Nutzer, die mit verschiedenen Typen von Smartcards arbeiten müssen, die von unterschiedlichen nationalen Patentämtern ausgestellt sind. Der Smart Card Checker prüft Typ und Hersteller einer Smartcard, sobald diese in das Lesegerät eingeführt wird, findet selbsttätig die passende Smartcard-Treibersoftware auf dem Computer und prüft die registrierten Zertifikate.

Der Smart Card Checker startet gleichzeitig mit dem OLF Datei-Manager. In der Windows-Systemleiste erscheint daraufhin das Smart Card Checker Symbol. Das Symbol für das Smartcard-Lesegerät zeigt ein kleines Zertifikat, sobald die Daten des Nutzers erfolgreich von der Smartcard gelesen wurden.



Abbildung 106: Programm-Miniaturen in der Windows-Systemleiste

Smartcard mit dem Smart Card Checker prüfen

- ➔ Schieben Sie die Smartcard in das an Ihren PC angeschlossene Lesegerät.
Die grüne Leuchtanzeige hört auf zu blinken und leuchtet konstant, sobald die Smartcard einsatzbereit ist.
- ➔ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Smart Card Checker-Symbol in der Systemleiste und wählen Sie **Check Smartcard** (Smartcard prüfen).

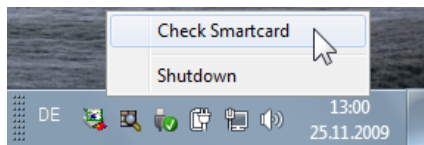


Abbildung 107: Check Smartcard

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

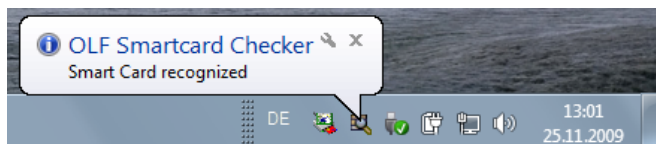


Abbildung 108: Smartcard wurde erkannt

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 (**Smart Card not recognized**).

Die grüne Leuchtanzeige am Lesegerät blinkt, wenn die Smartcard nicht korrekt eingeführt wurde oder nicht gelesen werden kann. Das kleine Symbol für das Smartcard-Lesegerät ist leer und zeigt somit ebenfalls, dass keine Zertifikate gelesen werden konnten.

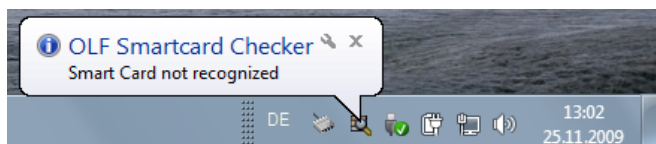


Abbildung 109: Keine Smartcard erkannt

5.2.5 Softzertifikate

! ***Hinweis:** Das EPA akzeptiert derzeit keine Softzertifikate als elektronische Signatur bei Einreichungen an den EPA-Server.*

Die Signatur mit Softzertifikat kann jedoch für die Online-Einreichung genutzt werden, wenn das gewählte Anmeldeamt dieses Zertifikat anerkennt. Bitte informieren Sie sich auf den Internetseiten der betroffenen Ämter über die Einzelheiten.

Signatur mit einem Softzertifikat

In diesem Beispiel wird eine PCT-Anmeldung an das Internationale Büro mittels eines von der WIPO ausgestellten Softzertifikats digital signiert.

- Wählen Sie den Unterzeichner aus der Liste.
- Wählen Sie die Option **Softzertifikat** als **Art der Signatur**.
- Klicken Sie auf **Datei wählen...**

Online-Einreichung akzeptiert PKCS#12-Zertifikate mit den Dateierweiterungen **.p12** oder **.pfx**.

- Markieren Sie die Datei mit dem Softzertifikat und klicken Sie auf **Öffnen**.

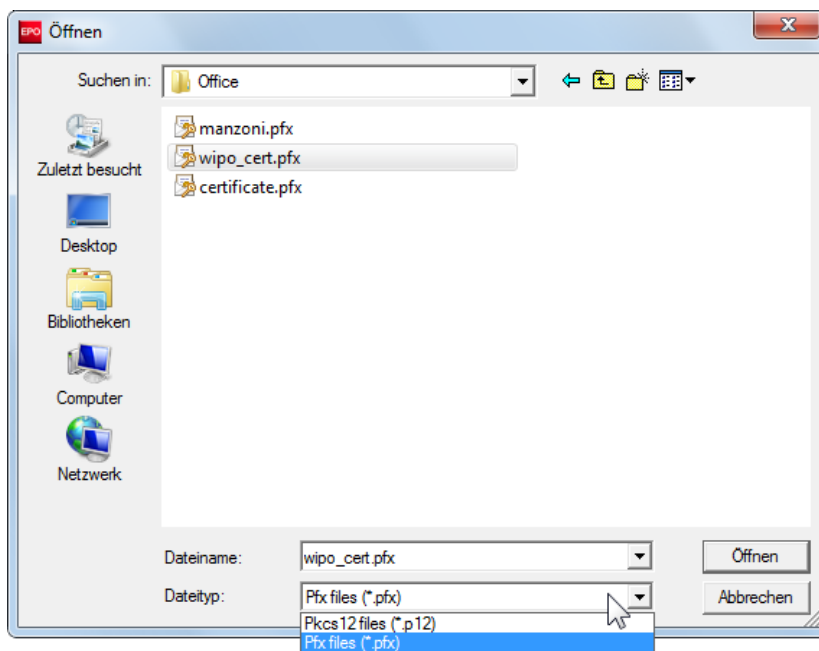


Abbildung 110: Auswahl des Softzertifikats für die digitale Signatur

- Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich in **Entfernen**.
- Geben Sie den **PIN-Code** ein.
 - Geben den **Unterzeichnungsort** (optional) ein.
 - Klicken Sie auf **Unterzeichnen**.

Abbildung 111: Der Anmelder unterzeichnet mit einem Softzertifikat und PIN-Code

Während Online-Einreichung die digitale Signatur verarbeitet, erscheint das folgende Hinweisfenster.

Abbildung 112: Hinweisfenster während dem Erstellen der elektronischen Signatur per Softzertifikat

Das Fenster **Anmeldungen unterzeichnen** schließt sich automatisch, sobald der Vorgang abgeschlossen ist, und der Status der Anmeldung im Datei-Manager ändert sich in **Sendebereit**.

5.2.6 Nachweisbarkeit

Eine Anmeldung ohne fortgeschrittene digitale Signatur, d. h. die mit einer alphanumerischen oder Faksimile-Signatur unterzeichnet wurde, aber nicht mit einer Smartcard, muss im Datei-Manager manuell in den Status **Sendebereit** verschoben werden.

Bevor eine Anmeldung übermittelt werden kann, ist eine **Unterschrift zwecks Nachweisbarkeit** erforderlich. 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. Eine Unterschrift zwecks Nachweisbarkeit kann nur mit einer gültigen Smartcard durchgeführt werden.

- Markieren Sie die Anmeldung im Status **Unterschriftsbereit**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** (der Tool-Tipp zeigt "Sendebereit").
Die Anmeldung wechselt in den Status **Sendebereit**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** (der Tool-Tipp zeigt "Senden").

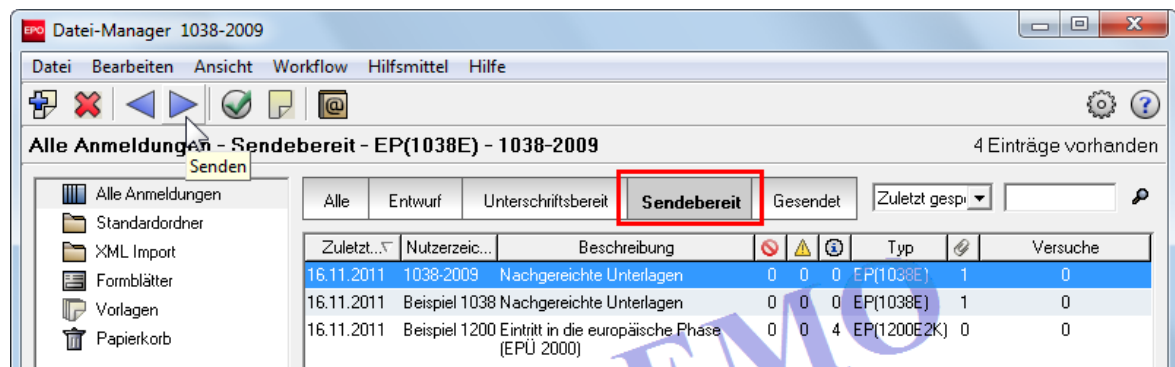


Abbildung 113: Das Verschieben der Anmeldung zum Schritt "Senden" im Workflow erfordert die Unterschrift zwecks Nachweisbarkeit

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**.

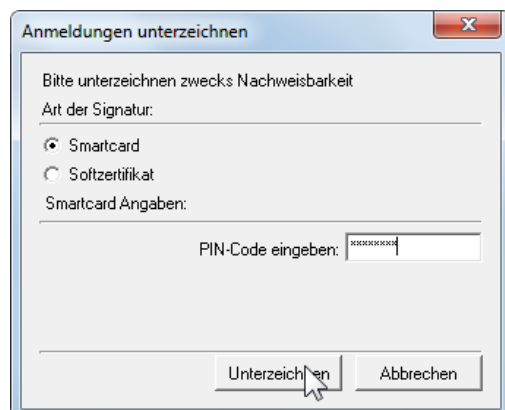


Abbildung 114: Aufforderung zur Unterzeichnung zwecks Nachweisbarkeit

Die Anmeldung wird zur Nachweisbarkeit unterzeichnet und das Dialogfenster zum Senden von Anmeldungen öffnet sich.

5.3 Anmeldungen senden

Sobald eine Anmeldung mit einer digitalen Signatur versehen wurde, kann sie an das EPA übermittelt werden. Die Anmeldung befindet sich nun nicht mehr im Status **Unterschriftsbereit**, sondern im Status **Sendebereit**.

- Klicken Sie im Datei-Manager auf die Status-Schaltfläche **Sendebereit**.
- Markieren Sie die zu sendende Anmeldung.
- Klicken Sie auf die Workflow-Schaltfläche **Weiter** (der Tool-Tipp zeigt "Senden").

Im nächsten Dialog können Sie die gewählte Sendemethode nochmals überprüfen.

- Ändern Sie bei Bedarf die Option für das Senden oder die Option für das Unterzeichnen.
- Vergewissern Sie sich, dass Sie an das gewünschte Ziel senden (Demo-Server oder Produktionsserver).
- Klicken Sie auf **Senden fortsetzen**.

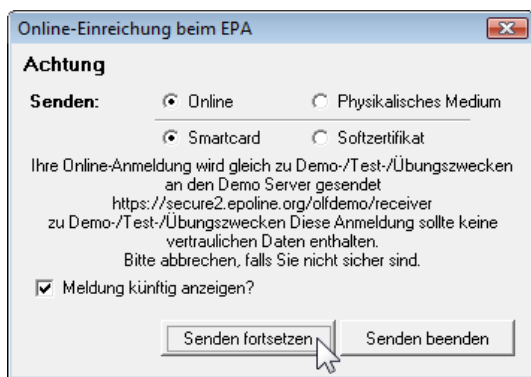


Abbildung 115: Anmeldung an Demo-Server senden

- Geben Sie Ihren PIN-Code bei der Aufforderung ein.

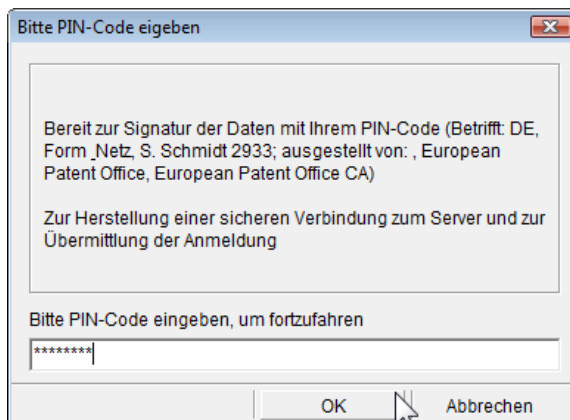


Abbildung 116: PIN-Code eingeben

Die Anmeldung wird jetzt an das EPA gesendet.

Eine Statusanzeige gibt Aufschluss über den Fortschritt des Übermittlungsvorgangs.

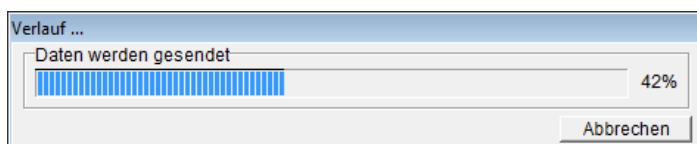


Abbildung 117: Fortschrittsanzeige beim Senden

5.3.1 Empfangsbescheinigungen

Sobald die Übermittlung beendet ist, erscheint eine Meldung, die Sie über den Abschluss der Einreichung informiert und fragt, ob sie Ihre Empfangsbescheinigung einsehen wollen.

→ Klicken Sie auf **Ja**, um die PDF-Ansicht der Empfangsbescheinigung anzuzeigen.

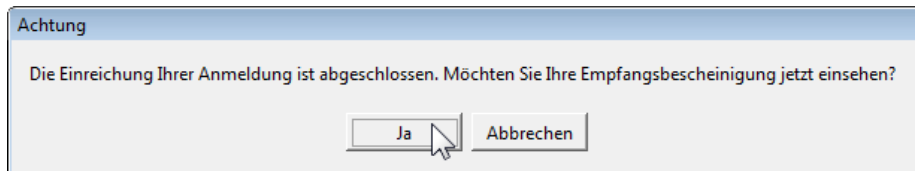


Abbildung 118: Empfangsbescheinigung einsehen

Die Empfangsbescheinigung wird im **PDF-Viewer** geöffnet. Neben der Anmeldenummer des EPA enthält sie einen genauen Zeitstempel mit Eingangsdatum und Uhrzeit.

Sie können mit der Drucken-Schaltfläche im **PDF-Viewer** die Empfangsbescheinigung ausdrucken oder mit der Speichern-Schaltfläche eine Kopie der PDF-Datei auf Ihrem PC speichern.

→ Beenden Sie die den PDF-Viewer mit Klick auf **Abbrechen**.

→ Wenn Sie eine Empfangsbescheinigung später nochmals einsehen möchten, markieren Sie im Datei-Manager die Anmeldung und klicken Sie im **Informationsfenster** auf **Ansicht...**

-ODER-

Wählen Sie im Menü **Ansicht > Liste der angefügten Unterlagen**.

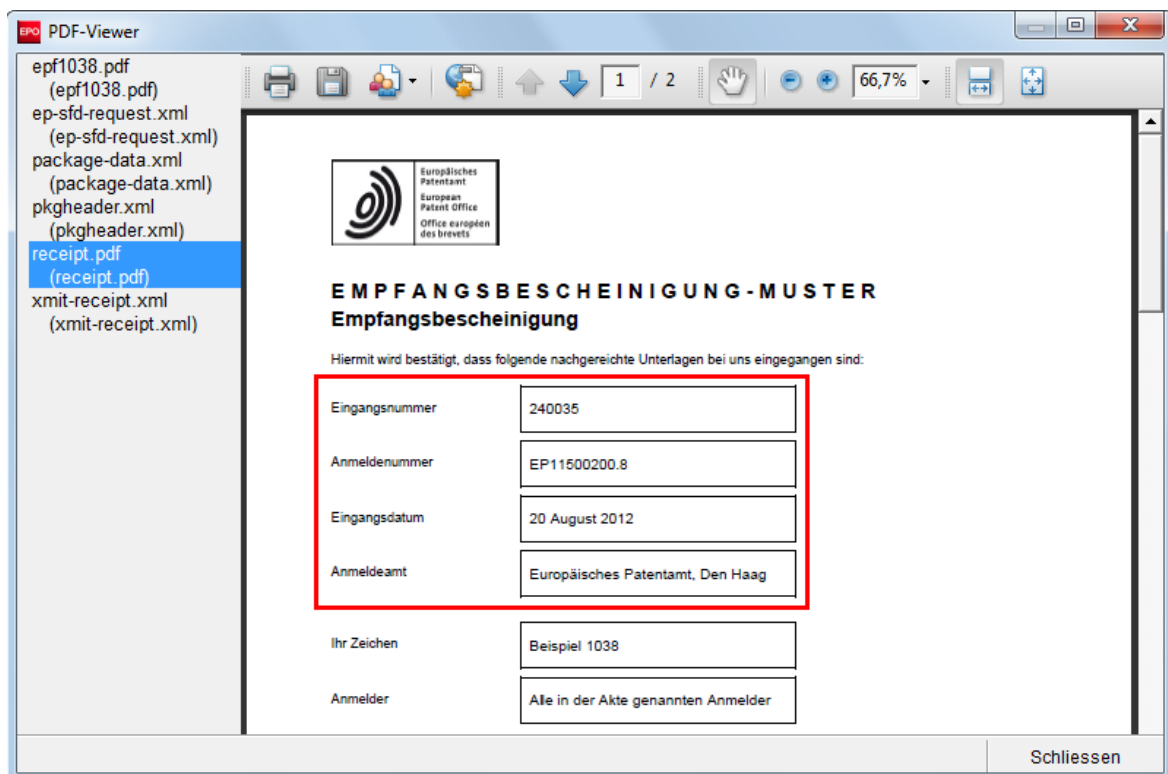


Abbildung 119: Empfangsbescheinigung nach erfolgreicher Übermittlung einsehen

5.3.2 Sammelübertragung

Online-Einreichung bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Anmeldungen gleichzeitig zu senden.

- Klicken Sie auf die Status-Schaltfläche **Sendebereit**.
- Markieren Sie die erste zu sendende Anmeldung mit einem Klick und alle weiteren mit **STRG**+Klick, um einzelne Anmeldungen auszuwählen.
- ODER -
- Markieren Sie die erste Anmeldung und drücken Sie dann bei der letzten Anmeldung **Umschalttaste**+Klick, um alle sendebereiten Anmeldungen auszuwählen.
- Klicken Sie auf die Workflow-Schaltfläche **Weiter** (der Tool-Tipp zeigt "Senden").

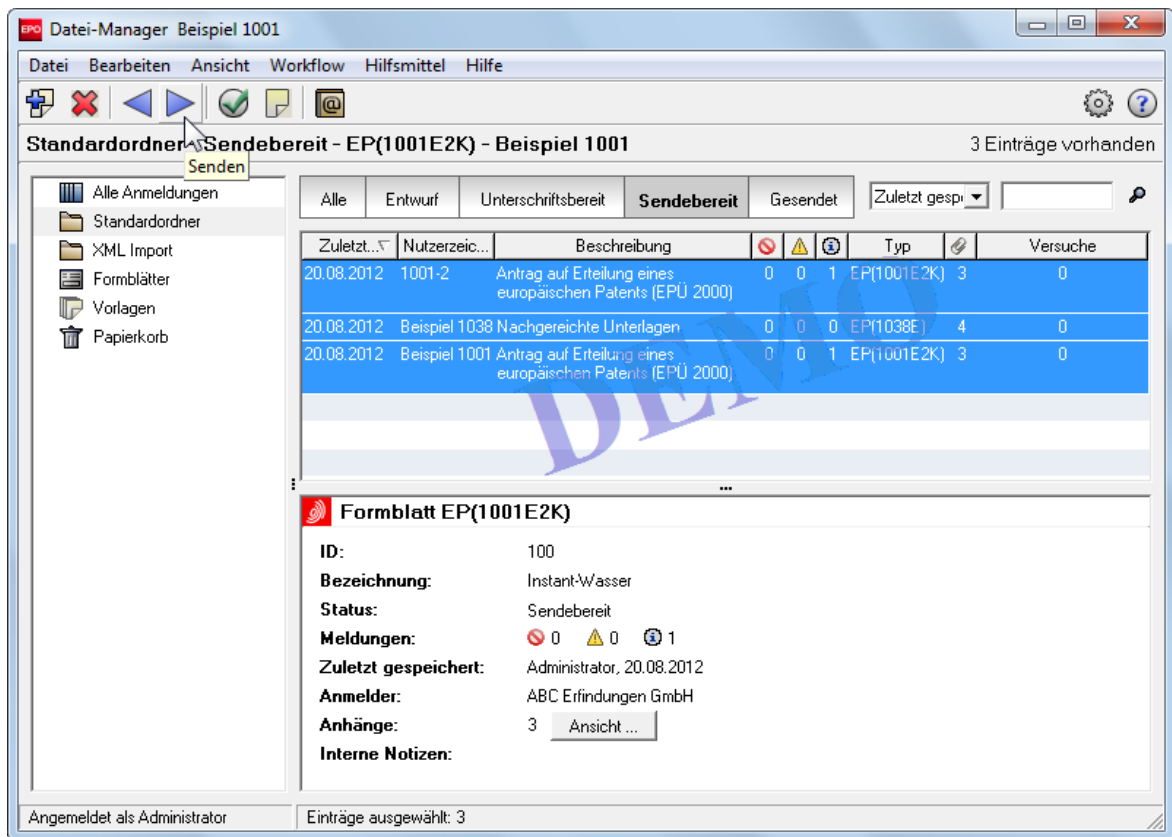


Abbildung 120: Anmeldungen mit Status "Sendebereit" für Sammelversand markiert

Der Sendevorgang verläuft im Prinzip wie beim Senden einer einzelnen Anmeldung, mit folgenden Abweichungen:

- ◆ Das Fenster mit der Warnung und die Aufforderung zur Eingabe der PIN erscheinen jeweils nur einmal.
- ◆ Die Aufforderung zur Unterzeichnung zwecks Nachweisbarkeit erscheint, wenn eine der Anmeldungen noch nicht digital signiert wurde.
- ◆ Während der Übermittlung erscheint für jede Anmeldung eine eigene Statusanzeige.
- ◆ Das Fenster mit der Frage zum Einsehen der Empfangsbescheinigung erscheint nicht.

5.4 Export von Daten aus Online-Einreichung

Online-Einreichung bietet verschiedene Möglichkeiten für den Datenexport aus dem Datei-Manager, aus dem Formblatt und im Server Manager. Sie können die Exportfunktion auch zur Bereinigung der Datenbank nutzen, indem Sie die für die tägliche Arbeit nicht mehr benötigten Anmeldungen archivieren und löschen.

Export aus dem Datei-Manager

Die Exportfunktion im Datei-Manager erlaubt sowohl den Export von mehreren Anmeldungen bzw. Vorlagen als auch von einzelnen Objekten. Es gibt drei Optionen:

- ♦ **Exportieren > Formblätter** - wählen Sie ein oder mehrere Objekte (EP-Formblätter, Vorlagen und PCT/RO/101 Formblätter) im Dialog **Formblätter exportieren**, siehe **Objekte exportieren** (S. 104).
- ♦ **Exportieren > XML in Datei** - wählen Sie ein oder mehrere Objekte (nur EP-Formblätter) in einem der Ordner des Datei-Managers. Jedes Objekt wird als ZIP-Datei exportiert, siehe **Export von Daten als XML in ZIP-Datei** (S. 107).
- ♦ **Exportieren > XML in Ordner** - wählen Sie ein oder mehrere Objekte (nur EP-Formblätter) in einem der Ordner des Datei-Managers. Jedes Objekt wird in einen neuen Ordner exportiert, siehe **Export von Daten als XML in Ordner** (S. 108).

Export aus dem Formblatt

Sie können den zuletzt gespeicherten Bearbeitungsstand einer Anmeldung (oder einer Vorlage) exportieren, wenn diese gegenwärtig in der Formblattansicht geöffnet ist.

In den EP-Formblättern werden zwei Optionen angeboten:

- ♦ **Exportieren** - erzeugt eine ZIP-Datei.
- ♦ **Als XML in Ordner exportieren** - exportiert die Daten in einen bestehenden Ordner in Ihrem Dateisystem.

❗ Hinweise zum Formblatt PCT/RO/101 finden Sie unter **Formblatt importieren und exportieren** (S. 335) im Abschnitt über das Formblatt PCT/RO/101 oder in der Online-Hilfe zum Formblatt PCT/RO/101.

Export mit dem Server Manager

Die Exportfunktion im Server Manager ermöglicht das Filtern und Sortieren, um den Bereich der zu exportierenden Anmeldungen festzulegen, siehe **Exportieren von Objekten (Export)** (S. 347) im Abschnitt über den Server Manager in diesem Handbuch.

❗ Beachten Sie, dass der Server Manager den Export von Daten nicht unterstützt, die im Demo-Modus des Datei-Managers erstellt wurden.

Archivieren von Daten aus der Datenbank

Wenn die Datenbank von Online-Einreichung sehr viele Anmeldungen enthält, kann dies zur Beeinträchtigung der Systemleistung führen. Deshalb ist es empfehlenswert, von Zeit zu Zeit Ihre Ablage aufzuräumen, indem Sie die Anmeldungsdaten an einem anderen Speicherort in Ihrem Computersystem archivieren.

Die Option **Einträge nach der Archivierung aus der Datenbank löschen** im Dialog **Formblätter exportieren** erlaubt Ihnen, nach dem Erstellen der Sicherungskopien alle ausgewählten Objekte aus der Datenbank von Online-Einreichung zu löschen, siehe **Objekte nach dem Archivieren aus der Datenbank löschen** (S. 106).

5.4.1 Objekte exportieren

Wenn Sie gleichzeitig sowohl gesendete Anmeldungen als auch Vorlagen oder früher erstellte EP- und/oder PCT-Formblätter exportieren möchten, ist dies die empfohlene Vorgehensweise.

- Wählen Sie im Menü des Datei-Managers **Datei > Exportieren > Formblätter**.
Standardmäßig wird der Ordner **Alle Anmeldungen** angezeigt.
- Markieren Sie die Kontrollkästchen der zu exportierenden Objekte.
- Klicken Sie auf **OK**.

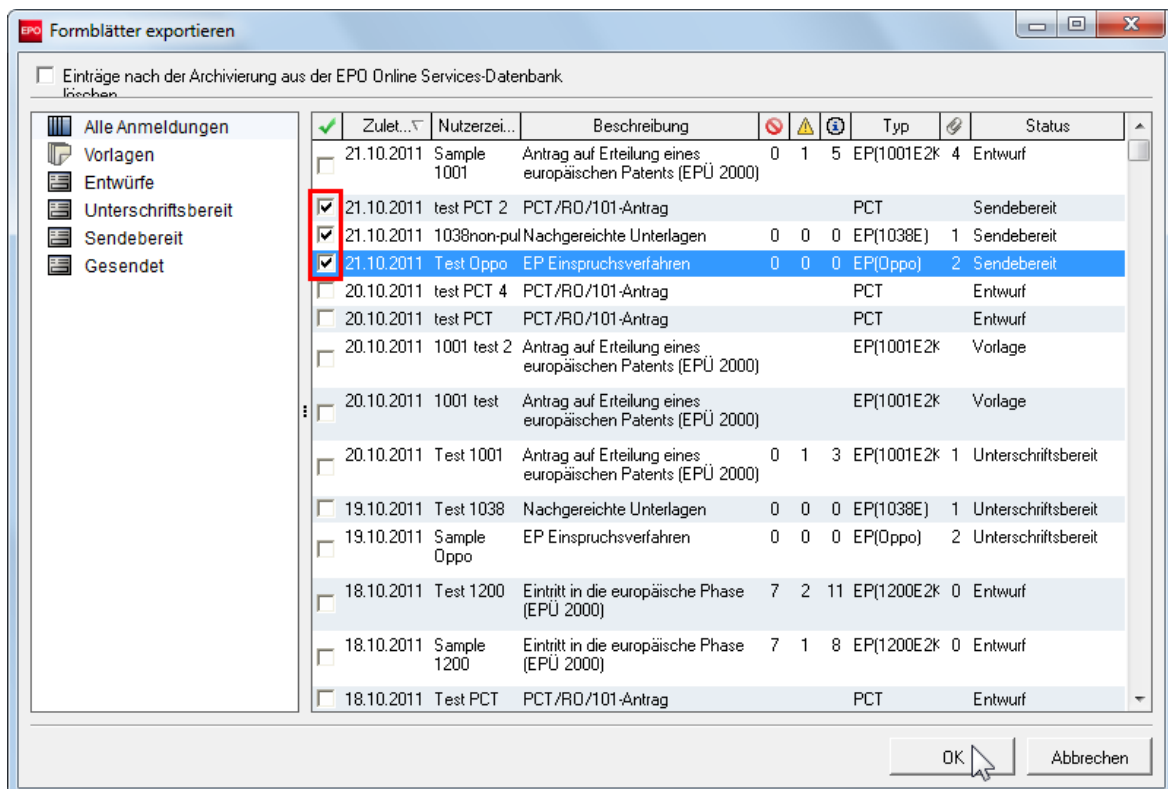


Abbildung 121: Einzelne Anmeldungen für den Export auswählen

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

- Navigieren Sie zu dem gewünschten Zielordner.

! **Hinweis:** Beim Exportieren einer Anmeldung erzeugt die Exportfunktion jedes Mal eine neue ZIP-Datei und benennt sie nach dem Nutzerzeichen der Anmeldung. Wenn im Exportordner bereits eine gleichnamige ZIP-Datei vorhanden ist, z. B. **Beispiel_Oppo.zip**, werden die folgenden ZIP-Dateien mit **Beispiel_Oppo_001.zip**, **Beispiel_Oppo_002.zip** usw. benannt. Das Gleiche passiert, wenn zwei oder mehr Anmeldungen ein identisches Nutzerzeichen haben.

→ Klicken Sie auf **OK**, um den gewählten Speicherort zu bestätigen.

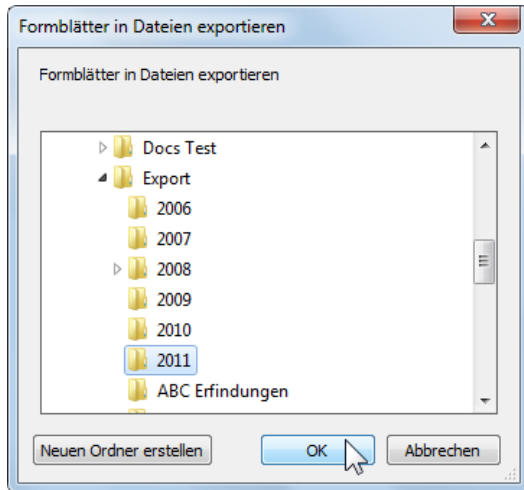


Abbildung 122: Ordner für den Export auswählen

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

→ Sie sehen jetzt die ZIP-Dateien in dem zuvor gewählten Export-Ordner.

Jede exportierte ZIP-Datei enthält eine Anzahl von PDF- und XML- Dateien, die intern von Online-Einreichung erstellt wurden. Im Beispiel unten sind außerdem DAT-Dateien vorhanden, die durch den Vorgang des Packens und Unterzeichnens erzeugt wurden.

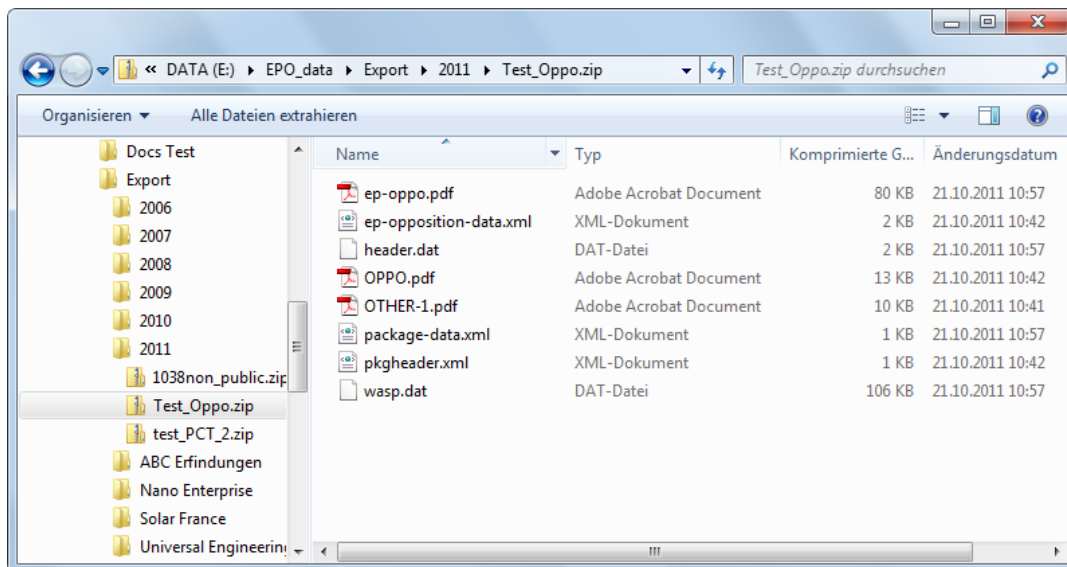


Abbildung 123: Inhalt der exportierten ZIP-Datei

5.4.2 Objekte nach dem Archivieren aus der Datenbank löschen

Zum Freimachen von Speicherplatz in der Datenbank empfiehlt es sich, die bereits eingereichten Anmeldungen regelmäßig zu archivieren.

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

- Klicken Sie 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**, und verfahren Sie weiter wie bei **Objekte exportieren** (S. 104).

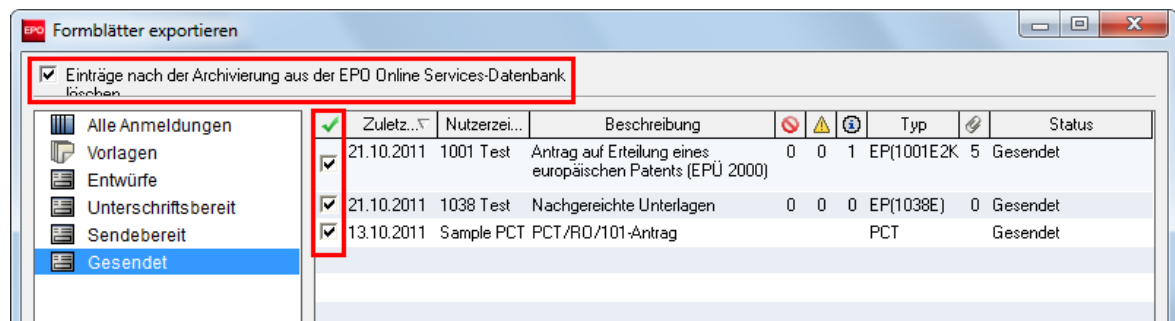


Abbildung 124: Anmeldungen mit dem Status "Gesendet" zur Archivierung markiert

Die Daten können jederzeit mit den Importfunktionen des Datei-Managers oder Server Managers wieder in die Online-Einreichung zurück importiert werden.

Nach dem Löschen von Anmeldungen aus der Datenbank ist es ratsam, zusätzlich im Server-Manager die Funktion **empty database** (siehe "**Datenbanken verwalten (Backup, restore, empty)**" S. 342) aufzurufen, so dass die Datenbank bereinigt und der Speicherplatz auch physikalisch freigegeben wird.

5.4.3 Export von Daten als XML in ZIP-Datei

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

→ Markieren Sie die gewünschte Anmeldung im Datei-Manager und wählen Sie im Menü **Datei > Exportieren > XML in Datei...**

-ODER-

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

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

→ Ändern Sie bei Bedarf den **Dateinamen**.

- Wenn Sie aus dem Datei-Manager exportieren, ist hier bereits automatisch das Nutzerzeichen der Anmeldung eingetragen.
- Wenn Sie aus dem Formblatt exportieren, ist das Feld **Dateiname** leer.

! ***Hinweis:** Wenn der Zielordner bereits eine gleichnamige ZIP-Datei enthält, erscheint eine Warnmeldung mit der Frage, ob Sie die bestehende Datei ersetzen wollen.*

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

Die Datei wird im ZIP-Format gespeichert.

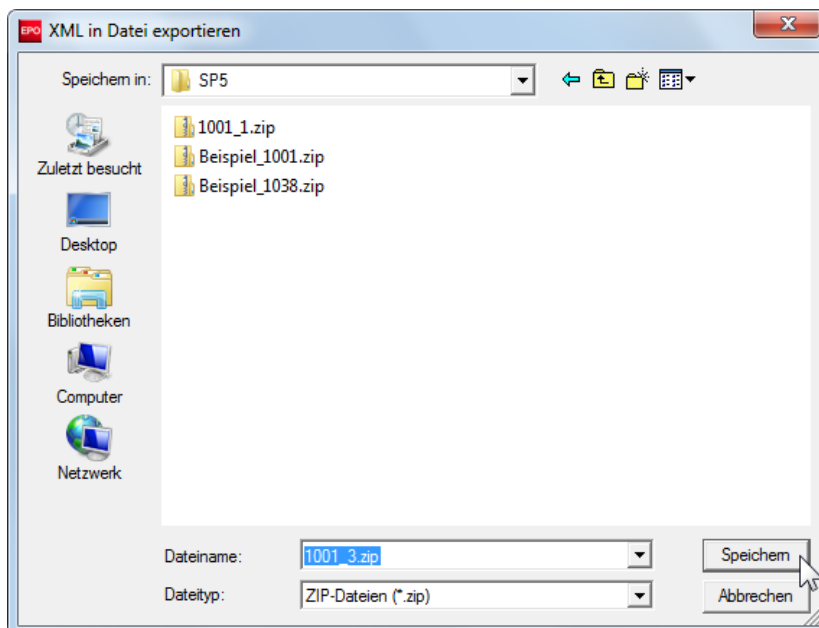


Abbildung 125: XML in ZIP-Datei exportieren, Angabe des Dateinamens

5.4.4 Export von Daten als XML in Ordner

Einzelne Anmeldungen können im XML-Format in einen externen Ordner exportiert werden. Dieser Vorgang wird entweder aus dem Datei-Manager oder direkt aus einem geöffneten Formblatt heraus gestartet.

→ Markieren Sie die gewünschten Anmeldung(en) im Datei-Manager und wählen Sie im Menü **Datei > Exportieren > XML in Ordner**.

-ODER-

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

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

→ Wählen Sie den Zielordner für den Export.

- Wenn Sie aus dem Datei-Manager exportieren, wird automatisch ein neuer Ordner angelegt, der wie das Nutzerzeichen der Anmeldung benannt ist.
- Wenn Sie aus dem Formblatt exportieren, klicken Sie auf **Neuen Ordner erstellen** und geben einen Namen für diesen Ordner ein. Falls Sie dies versäumen, werden zwar die exportierten Dateien in dem angegebenen Zielordner gespeichert, aber es wird kein extra Unterordner zur eindeutigen Identifizierung angelegt.

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

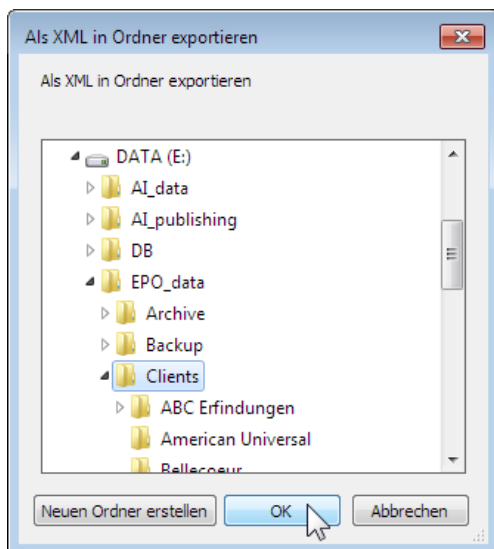


Abbildung 126: Export als XML in Ordner

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

! **Hinweis:** Wenn der Zielordner bereits gleichnamige Ordner oder Dateien enthält, erscheint eine Warnmeldung mit der Frage, ob Sie bestehende Dateien überschreiben wollen.

Der neue Ordner enthält jetzt die von Online-Einreichung erzeugten XML- und PDF-Dateien.

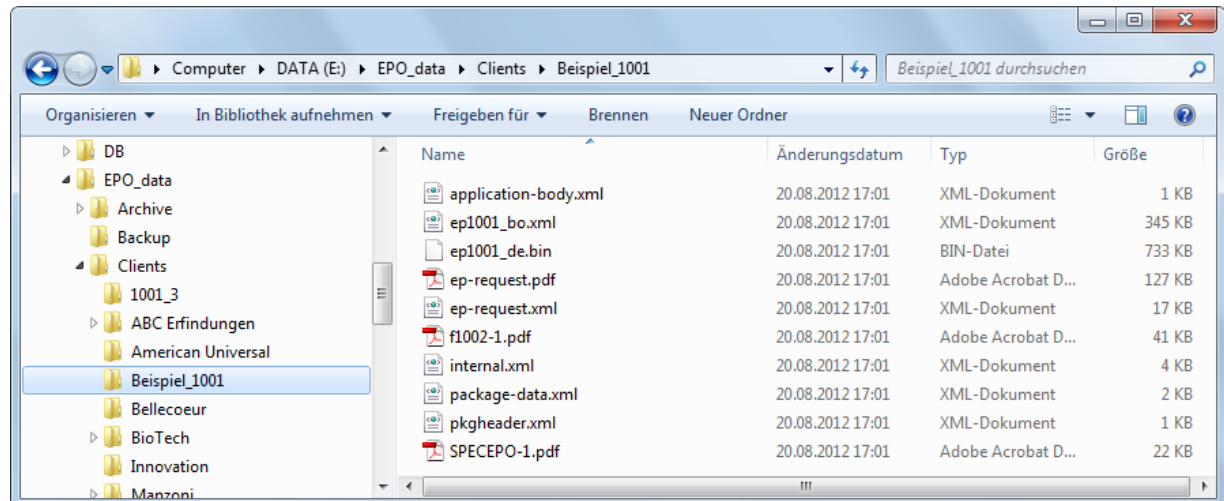


Abbildung 127: XML- und PDF-Dateien im exportierten Ordner

5.5 Import von Daten in die Online-Einreichung

Früher exportierte Anmeldungen können wieder in Online-Einreichung zurück importiert werden, entweder im Datei-Manager, im Server Manager oder über die Formblatt-Ansicht.

Anmeldungen werden beim Import grundsätzlich auf den Status **Entwurf** zurückgesetzt. Dies bedeutet, dass Online-Einreichung alle Signaturen und Empfangsbescheinigungen von den zurück importierten Anmeldungen entfernt, die vor dem Export den Status **Sendebereit** oder **Gesendet** hatten. Nur beim Zurückimportieren mit dem Server Manager behalten die eingereichten Anmeldungen ihren Status **Gesendet**.

Import über den Datei-Manager

Die Importfunktion im Datei-Manager erlaubt Ihnen den Import einer einzelnen Anmeldung. Der Import erzeugt einen neuen Entwurf und öffnet unmittelbar das Formblatt zur Bearbeitung.

Import über die Formblatt-Ansicht

Erstellen Sie eine neue Anmeldung als Entwurf und importieren Sie dann eine Anmeldung, die mit dem gleichen Verfahren erstellt wurde. Beachten Sie, dass der Import in ein geöffnetes Formblatt alle bisher eingegebenen Daten löscht.

❗ Diese Import-Funktion steht im Formblatt PCT/RO/101 nicht zur Verfügung.

Import mit dem Server Manager

Die praktischste Methode zum gleichzeitigen Import mehrerer Anmeldungen bietet die Importfunktion des Server Managers. Sie finden weitere Informationen unter **Importieren von Objekten (Import)** (S. 349) im Abschnitt über den Server Manager in diesem Handbuch.

❗ Beachten Sie, dass der Server Manager den Import von Daten nicht unterstützt, die im Demo-Modus des Datei-Managers erstellt wurden.

5.5.1 Import von Daten als XML aus ZIP-Datei

- Wenn Sie im Datei-Manager arbeiten, wählen Sie im Menü **Datei > Importieren > XML aus Datei**.
-ODER-
Wenn Sie ein Formblatt geöffnet haben, wählen Sie **Datei > Importieren**.
Online-Einreichung steuert automatisch das Arbeitsverzeichnis an, das für Import in den **Nutzereinstellungen** festgelegt ist.
- Wählen Sie die gewünschte ZIP-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**, um den Import zu starten.

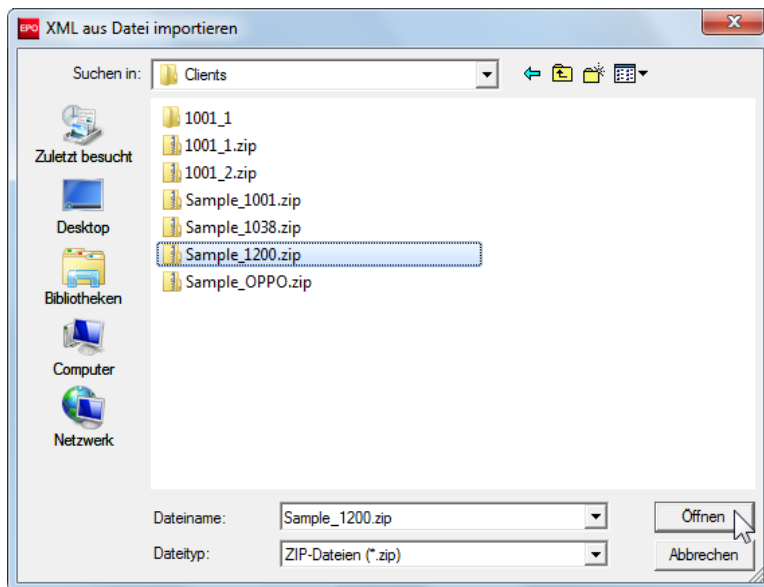


Abbildung 128: XML aus einer ZIP-Datei importieren

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

→ Geben Sie ein neues Nutzerzeichen ein.

❗ Wenn Sie eine PCT-Anmeldung importieren, dürfen Sie hier nicht ein bereits vergebenes Nutzerzeichen verwenden.

→ Wählen Sie einen der Ordner des Datei-Managers und klicken Sie auf **Erstellen**.

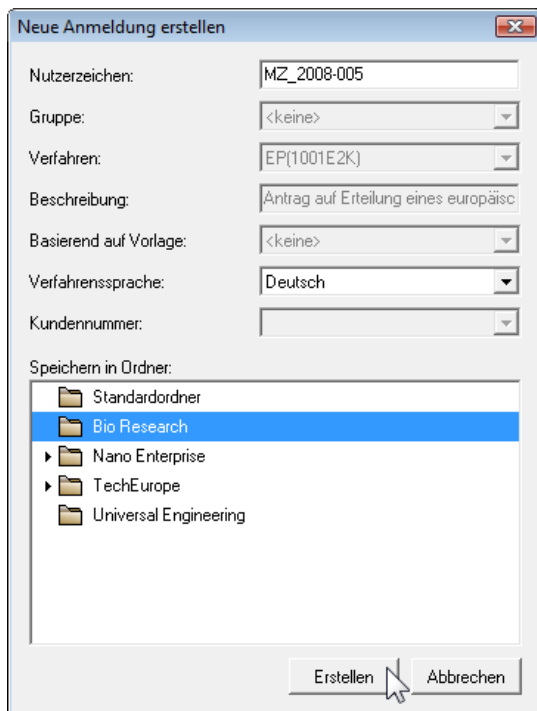


Abbildung 129: Nutzerzeichen und Ordner für importierte Anmeldung angeben

Die Anmeldung öffnet sich in der Formblatt-Ansicht.

→ Fahren Sie mit dem Bearbeiten der Anmeldung wie gewünscht fort und speichern Sie Ihre Arbeit.

5.5.2 Import von Daten als XML aus einem Ordner

- Wählen Sie im Menü **Datei > Importieren > Als XML aus Ordner importieren** (im Datei-Manager oder in einem EP-Formblatt).
Online-Einreichung steuert automatisch das Arbeitsverzeichnis an, das für Import in den **Nutzereinstellungen** festgelegt ist.
- Markieren Sie den Ordner, der die zu importierende Anmeldung enthält.
- Klicken auf **OK**.

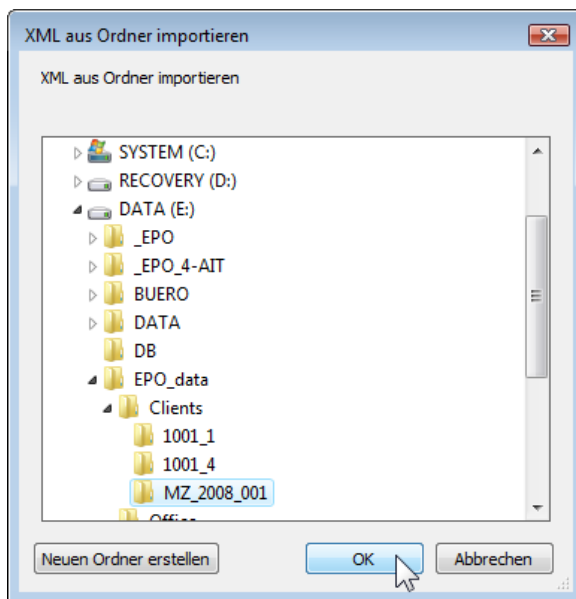


Abbildung 130: Ordner für den Import einer Anmeldung auswählen

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

- Geben Sie ein neues Nutzerzeichen ein.
 - ① Wenn Sie eine PCT-Anmeldung importieren, dürfen Sie hier nicht ein bereits vergebenes Nutzerzeichen verwenden.
- Wählen Sie einen der Ordner des Datei-Managers und klicken Sie auf **Erstellen**.
Die Anmeldung öffnet sich in der Formblatt-Ansicht.
- Fahren Sie mit dem Bearbeiten der Anmeldung wie gewünscht fort und speichern Sie Ihre Arbeit.

6 EP(1001E2K)

Das Formblatt EP(1001E2K) ist das Standardformular zur Beantragung der Erteilung eines europäischen Patents und Prüfung der Anmeldung gemäß Artikel 94 EPÜ. Die Anmeldung kann direkt beim EPA eingereicht werden oder über eines der teilnehmenden nationalen Patentämter.

Weitere Informationen zum EPÜ finden Sie auf der Website des EPA unter **Recht & Praxis > Rechtstexte > Europäisches Patentübereinkommen** (http://www.epo.org/law-practice/legal-texts/epc_de.html).

Dateneingabe in Formblatt EP(1001E2K)

Das Formblatt EP(1001E2K) ist in acht Abschnitte eingeteilt, die über die acht **Registerkarten** in der **Navigationsleiste** erreichbar sind.

Es wird empfohlen, die Daten in der vorgegebenen Reihenfolge der Registerkarten einzugeben, d. h. mit der Registerkarte **Antrag** zu beginnen. Bestimmte Optionen und Bedingungen in der Registerkarte **Dokumente** sind beispielsweise davon abhängig, welche Angaben Sie in der Registerkarte **Antrag** machen.

Registerkarte	Das können Sie hier tun
Antrag	Anmeldeamt wählen, Prüfungsantrag in einer zulässigen nicht-EPA Sprache stellen, Verfahrenssprache wählen, Bezeichnung der Erfindung eingeben, Angaben zur Teilanmeldung oder zur Bezugnahme auf eine früher eingereichte Anmeldung machen.
Namen	Daten zu Anmelder(n), Vertreter(n), Erfinder(n) und Vollmachten eingeben.
Staaten	Vertragsstaaten und Erstreckungsstaaten benennen.
Priorität	Nationale, regionale oder internationale Prioritäten erklären.
Biologisches Material	Daten zu hinterlegten Mikroorganismen und zur Hinterlegungsstelle eingeben.
Dokumente	Patentspezifikation, deren Übersetzung und andere elektronische Unterlagen anhängen.
Gebühren	Zahlungsart eingeben, Gebühren gemäß dem entsprechenden Gebührenverzeichnis wählen.
Anmerkungen	Zusätzliche Informationen für das EPA hinterlegen.

Pflichtfelder

Ein rotes Dreieck in der rechten oberen Ecke eines Eingabefeldes bedeutet, dass diese Daten obligatorisch sind. Dieses Feld muss entweder manuell ausgefüllt werden oder Sie müssen eine der angebotenen Optionen wählen. Wenn Pflichtfelder nicht vervollständigt sind, zeigt die dazugehörige Registerkarte ein rotes Überprüfungssymbol an. Lesen Sie die Überprüfungsmeldungen für weitere Informationen.

The screenshot shows the 'Antrag' tab selected in the navigation bar. Below the tabs, there is a text box with the instruction: 'Es wird die Erteilung eines europäischen Patents und gemäß Artikel 94 die Prüfung der Anmeldung beantragt.' Below this, the 'Anmeldeamt:' field is visible, which is a dropdown menu. A red rectangle highlights this field, and a red triangle icon is present in the top right corner of the field, signifying it is a mandatory field.

Abbildung 131: Anmeldeamt ist ein Pflichtfeld in der Registerkarte "Antrag" und mit einem roten Dreieck gekennzeichnet

Elemente im Formblatt EP(1001E2K)

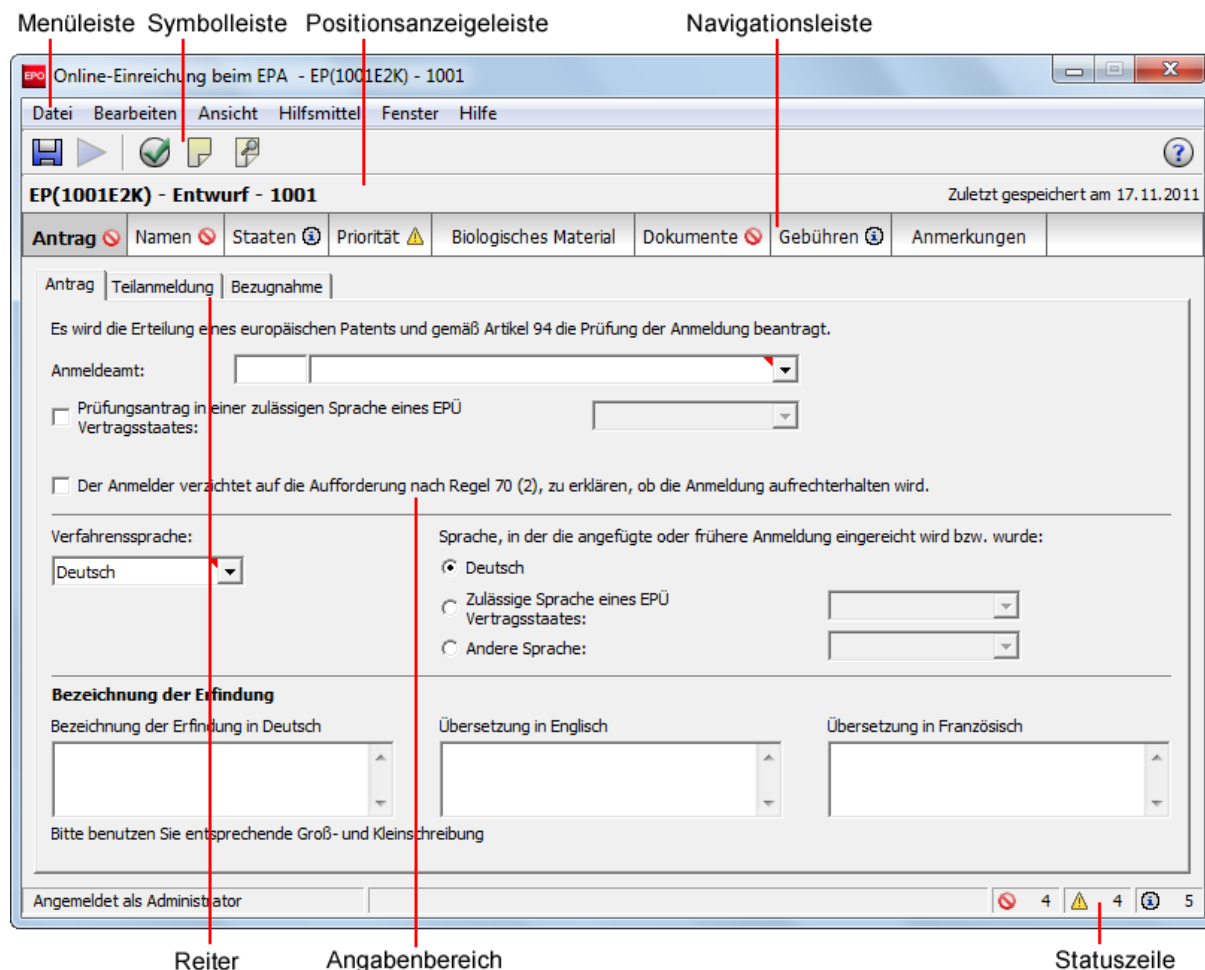


Abbildung 132: Formblatt EP(1001E2K) - Übersicht

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 (Register) zum Öffnen der Registerkarten für die verschiedenen Bereiche des Formblatts. Diese Registerkarten können zur weiteren Unterteilung Reiter enthalten.
Angabebereich	Zeigt die Eingabefelder der jeweiligen Registerkarte an.
Statuszeile	Zeigt Informationen zum aktuellen Vorgang an. Im rechten Bereich erscheint die Gesamtzahl der Überprüfungsmeldungen für die geöffnete Anmeldung.

6.1 EP(1001E2K) Antrag

Die Registerkarte **Antrag** von EP(1001E2K) ist in die drei Reiter **Antrag**, **Teil anmeldung** und **Bezugnahme** gegliedert. Hier machen Sie die folgenden Angaben:

Antrag

1. Auswahl des Anmeldeamtes
2. Auswahl der Sprache des Prüfungsantrags
3. Verzichtserklärung, Regel 70 (2)
4. Auswahl der Verfahrenssprache
5. Auswahl der Sprache der technischen Unterlagen
6. Bezeichnung der Erfindung in Deutsch, Englisch und Französisch

Teil anmeldung

1. Obligatorische Teil anmeldung nach Regel 36 (1) b) oder Freiwillige Teil anmeldung nach Regel 36 (1) a) EPU
2. Anmeldenummer und Anmeldetag der früheren Anmeldung
3. Anmeldenummer und Anmeldetag der frühesten relevanten Anmeldung, soweit diese sich von der früheren Anmeldung unterscheidet
4. Datum des ersten Bescheids

Bezugnahme

1. Erklärung einer Anmeldung nach Artikel 61 (1) b)
2. Bezugnahme auf früher eingereichte Anmeldung
3. Daten zur früher eingereichten Anmeldung
4. Verschiedene Optionen zur Verwendung der Bezugnahme auf eine frühere Anmeldung in diesem Verfahren

6.1.1 Angaben zum Antrag

Anmeldeamt

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Antrag** unter dem Reiter **Antrag** eine Option aus der Liste **Anmeldeamt**. Diese Angabe ist obligatorisch.
 - ① Neben dem EPA sind hier alle nationalen Patentämter aufgelistet, welche die elektronische Einreichung mit dem Verfahren EP(1001E2K) ermöglichen.
- Markieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Prüfungsantrag in einer zulässigen Sprache eines EPÜ Vertragsstaates** und wählen Sie aus der Liste die zutreffende Sprache.

Der Satz "Hiermit wird die Prüfung des Antrags im Sinne des Art. 94 beantragt" erscheint eine Zeile tiefer in der gewählten Sprache.
- Markieren Sie das Kontrollkästchen für **Der Anmelder verzichtet auf die Aufforderung nach Regel 70 (2) ...**, falls gewünscht.
 - ① Dieser Verzicht gilt erst nach Entrichtung der Prüfungsgebühr. Wählen Sie in diesem Fall bitte in der Registerkarte **Gebühren** NICHT die Zahlungsart **Automatischer Abbuchungsauftrag**, sondern eine der anderen **Zahlungsarten** (siehe "**Angaben zur Zahlung**" S. 158). So stellen Sie sicher, dass die Entrichtung der Prüfungsgebühr möglich ist. In der Registerkarte **Gebühren** können Sie die entsprechende Überprüfungsmeldung (Stufe 3) einsehen.

Abbildung 133: Prüfungsantrag in Italienisch

Verfahrenssprache und Sprache der technischen Unterlagen

Die Voreinstellung für die Verfahrenssprache ist die Sprache, die bei der Erstellung der neuen Anmeldung gewählt wurde, siehe **Neue Anmeldung erstellen** (S. 25). Sie können jedoch die Verfahrenssprache im Formblatt wieder ändern und haben dabei die Auswahl zwischen den drei Amtssprachen Deutsch, Englisch und Französisch.

- Ändern Sie auf der Registerkarte **Antrag** unter dem Reiter **Antrag** die Einstellung in der Liste **Verfahrenssprache**, falls gewünscht.
- Markieren Sie die zutreffende Option bezüglich der Sprache der technischen Unterlagen unter der Überschrift **Sprache, in der die beigefügte oder frühere Anmeldung eingereicht wird bzw. wurde**. Die Standardeinstellung ist die gewählte Verfahrenssprache.

Die Auswahllisten für **Zulässige Sprache eines EPÜ Vertragsstaates** und **Andere Sprache** werden aktiv, sobald Sie die entsprechende Option markiert haben.

Abbildung 134: Beispiel: Verfahrenssprache Deutsch, technische Unterlagen in zulässiger EPÜ-Sprache Italienisch

① Das EPA gewährt eine Ermäßigung von 20% auf die Prüfungsgebühr, wenn die Anmeldung in einer EPÜ-Sprache eingereicht wird.

① Die Auswahl **Zulässige Sprache eines EPÜ Vertragsstaates** ist nur dann erlaubt, wenn der Anmelder entweder die Staatsangehörigkeit eines EPÜ-Vertragsstaates besitzt oder seinen Wohnsitz in einem EPÜ-Vertragsstaat hat. Anderenfalls erscheint in der Registerkarte **Antrag** ein gelbes Überprüfungssymbol.

Bezeichnung der Erfindung

Die Bezeichnung muss ein eindeutiger und knapper technischer Titel der Erfindung in der gewählten Verfahrenssprache sein. Es wird empfohlen, die Übersetzungen in die jeweils beiden anderen Amtssprachen einzureichen, damit die Bezeichnung der Erfindung in allen drei Sprachen veröffentlicht werden kann (Art. 14 EPÜ). Falls Sie keine Übersetzungen eintragen, wird das EPA diese ergänzen.

➔ Geben Sie unter dem Reiter **Antrag** die **Bezeichnung der Erfindung in Deutsch** ein.

① Bitte benutzen Sie entsprechende Groß- und Kleinschreibung, d. h. geben Sie nicht den Text in Großbuchstaben ein.

➔ Geben Sie die **Übersetzung in Englisch** und die **Übersetzung in Französisch** ein.

! **Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass sich die Reihenfolge der Felder für die Bezeichnung der Erfindung und Übersetzung ändert, wenn Sie die Verfahrenssprache ändern. Tauschen Sie in diesem Fall die Begriffe aus, so dass sie wieder im sprachlich passenden Datenfeld stehen.

Abbildung 135: Bezeichnung der Erfindung in Deutsch, Englisch und Französisch

Sobald alle Pflichtangaben gemacht wurden, verschwindet das rote Überprüfungssymbol aus der Schaltfläche **Antrag** in der Navigationsleiste.

6.1.2 Teilanmeldung

Teilanmeldungen können grundsätzlich nur beim EPA eingereicht werden. Wenn Sie im Reiter **Antrag** ein anderes Anmeldeamt gewählt haben, sind im Reiter **Teilanmeldung** keine Angaben möglich.

! Hinweis: Europäische Teilanmeldungen sind innerhalb von 24 Monaten nach der Zustellung des Erstbescheids einzureichen (Regel 36 (1) a), b) und 126 (2) EPÜ).

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Teilanmeldung**.
Daraufhin werden die übrigen Felder bearbeitbar.

Obligatorische Teilanmeldung

Die Option **Obligatorische Teilanmeldung (Regel 36 (1) b))** ist standardmäßig markiert.

- Geben Sie die **Anmeldenummer der früheren Anmeldung** ein.
- Geben Sie den **Anmeldetag der früheren Anmeldung** ein.
- Geben Sie das **Datum des ersten Bescheids im Falle von Einwänden nach Artikel 82 EPÜ** ein.

Abbildung 136: Angaben zu einer obligatorischen Teilanmeldung nach Regel 36 (1) b)

Freiwillige Teilanmeldung

- Markieren Sie die **Option Freiwillige Teilanmeldung (Regel 36(1) a))**.
- Geben Sie die **Anmeldenummer der früheren Anmeldung** ein.
- Falls zutreffend, markieren Sie das Kontrollkästchen **Früheste relevante Anmeldung unterscheidet sich von der früheren Anmeldung**.
Dadurch wird das Feld **Anmeldenummer der frühesten Anmeldung** bearbeitbar.
- Geben Sie die **Anmeldenummer der frühesten Anmeldung** ein.
 - ① Diese Nummer muss sich von der **Anmeldenummer der früheren Anmeldung** unterscheiden.
- Geben Sie den **Anmeldetag** (der früheren Anmeldung) ein.

→ Geben Sie das **Datum des ersten Bescheids** ein.

The screenshot shows the 'Teil anmeldung' tab in the EPA online filing system. The 'Freiwillige Teil anmeldung (Regel 36 (1) a))' option is selected and highlighted with a red box. Other fields include 'Anmeldenummer der früheren Anmeldung' (EP10500201.8), 'Früheste relevante Anmeldung unterscheidet sich von der früheren Anmeldung' (checked), 'Anmeldenummer der frühesten Anmeldung' (EP10456000.8), 'Anmeldetag' (2. September 2010), and 'Datum des ersten Bescheids' (21. Dezember 2010).

Abbildung 137: Angaben zu einer freiwilligen Teil anmeldung nach Regel 36 (1) a)

Keine Mitteilung eingegangen

- Falls Sie eine Teil anmeldung einreichen wollen, aber bezüglich der früheren Anmeldung noch keinen Bescheid von der Prüfungsabteilung des EPA erhalten haben, markieren Sie die Option **Keine Mitteilung eingegangen**.
- Geben Sie die **Anmeldenummer der früheren Anmeldung** ein.
- Geben Sie den **Anmeldetag** ein.

The screenshot shows the 'Teil anmeldung' tab in the EPA online filing system. The 'Keine Mitteilung eingegangen' option is selected and highlighted with a red box. Other fields include 'Anmeldenummer der früheren Anmeldung' (EP10123000.1) and 'Anmeldetag' (27. Dezember 2010).

Abbildung 138: Angaben zu einer Teil anmeldung, zu der noch keine Mitteilung eingegangen ist

Angaben löschen

- Klicken Sie in das Kontrollkästchen **Teil anmeldung**, um dessen Markierung aufzuheben. Alle im Formblatt eingegebenen Daten werden sofort gelöscht.

6.1.3 Bezugnahme

Im Reiter **Bezugnahme** der Registerkarte **Antrag** haben Sie die Möglichkeit, Bezug auf eine früher eingereichte europäische oder internationale Anmeldung zu nehmen.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Es wird Bezug genommen auf eine früher eingereichte Anmeldung**.

Dadurch werden die übrigen Felder bearbeitbar.

Bezugnahme auf eine frühere Anmeldung beim EPA

- Wählen Sie das EPA als **Staat oder Amt der Einreichung der früheren Anmeldung**.
- Wählen Sie **Patentanmeldung** als **Art der Anmeldung**.
- Geben Sie den **Anmeldetag** der früheren Anmeldung ein.
- Geben Sie im Feld **Aktenzeichen** die EP-Anmeldenummer der früheren Anmeldung im Format **JJnnnnnn.z** ein, d. h. einschließlich der Prüfziffer.

Abbildung 139: Bezugnahme auf eine frühere Anmeldung beim EPA

Bezugnahme auf eine frühere PCT-Anmeldung

- Wählen Sie den **Staat oder Amt der Einreichung der früheren Anmeldung**.
- Wählen Sie **PCT-Anmeldung** als **Art der Anmeldung**.
- Geben Sie den **Anmeldetag** der früheren Anmeldung ein.
- Geben Sie im Feld **Aktenzeichen** die PCT-Anmeldenummer der früheren Anmeldung im Format **PCT/CCYYYY/nnnnn** oder **PCT/CCYY/nnnnn** ein.

① Der zweistellige Ländercode (**CC**) wird bei Auswahl des internationalen Amtes bereits in das Feld **Aktenzeichen** eingetragen.

Abbildung 140: Bezugnahme auf eine frühere PCT/US-Anmeldung

Bezugnahme auf eine frühere internationale oder nationale Anmeldung

- Wählen Sie den **Staat oder Amt der Einreichung der früheren Anmeldung**.
- Wählen Sie die **Art der Anmeldung** (die Auswahl ist abhängig vom Amt der Einreichung).
- Geben Sie den **Anmeldetag** ein.
- Geben Sie das **Aktenzeichen** der früheren Anmeldung ein.
- ① Neben dem Feld sehen Sie Hinweise zur richtigen Formatierung dieser Anmeldenummer.

Abbildung 141: Bezugnahme auf eine frühere internationale oder nationale Anmeldung

Weitere Optionen in Abhängigkeit von anderen Angaben zum Antrag

Abbildung 142: Weitere Optionen im Reiter "Bezugnahme"

Bezugnahme ersetzt Patentansprüche

- Falls zutreffend, markieren Sie das Kästchen **Die Bezugnahme auf die früher eingereichte Anmeldung ersetzt auch die Patentansprüche (Regel 57 c))**.
- Geben Sie die **Anzahl der Patentansprüche** ein.

Wenn Sie in der Registerkarte **Antrag** keine Angaben zu den Patentansprüchen machen, weist eine Fehlermeldung in der Registerkarte **Dokumente** (rotes Überprüfungssymbol) darauf hin. Sie können hier eine Datei mit Patentansprüchen anfügen oder angeben dass Sie die Patentansprüche nachreichen wollen, bzw. in der Bezugnahme auf die Ansprüche verweisen.

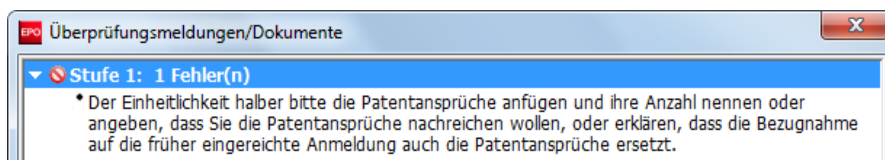


Abbildung 143: Fehlermeldung: Patentansprüche erforderlich

Frühere Anmeldung ist die Prioritätsunterlage

→ Falls zutreffend, markieren Sie die Option **Bei der früher eingereichten Anmeldung handelt es sich um die Prioritätsunterlage**.

Die Warnung (gelbes Überprüfungssymbol) sowohl zur Registerkarte **Antrag** als auch zur Registerkarte **Dokumente** weist darauf hin, dass eine Kopie der nach Regel 141(1) EPÜ erforderlichen Recherchenergebnisse einzureichen ist, falls sie dem EPA nicht bereits vorliegt.

Das entsprechende Dokument fügen Sie in der Registerkarte **Dokumente** an, siehe **Weitere Unterlagen** (S. 154).

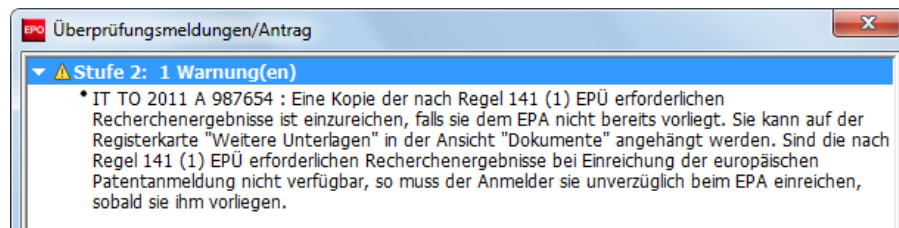


Abbildung 144: Eine Kopie der Recherchenergebnisse ist einzureichen

Die Kopie der Recherchenergebnisse wird nicht verlangt, wenn davon auszugehen ist, dass sie dem EPA zugänglich ist. Dies ist dann der Fall, wenn das Amt der früheren Anmeldung **EP, US, JP** oder **GB** ist. Eine entsprechende Meldung (graues Überprüfungssymbol) wird angezeigt.

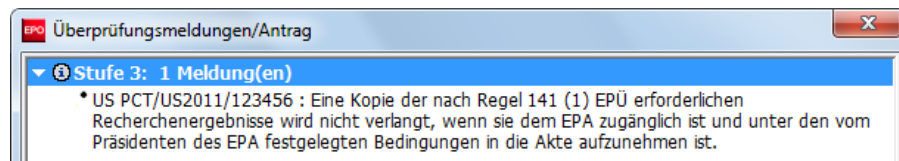


Abbildung 145: Frühere Anmeldungen an US, GB, JP und EP sind von der Pflicht zur Einreichung von Recherchenergebnissen ausgenommen

Beglaubigte Abschrift

Die Option **Eine beglaubigte Abschrift wird nachgereicht** steht dann zur Verfügung, wenn das Amt der früheren Anmeldung NICHT das EPA ist. In diesem Fall sehen Sie eine Warnung (gelbes Überprüfungssymbol), dass innerhalb von 2 Monaten eine beglaubigte Abschrift der früher eingereichten Anmeldung einzureichen ist.

Die Warnung verschwindet, sobald Sie das Kontrollkästchen **Eine beglaubigte Abschrift wird nachgereicht** markieren.

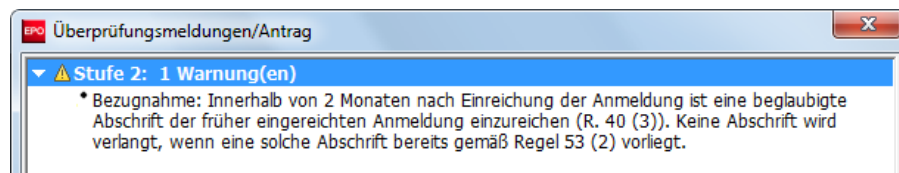


Abbildung 146: Eine beglaubigte Abschrift der früheren Anmeldung ist einzureichen

Sequenzprotokoll

Sie können angeben, dass ein Sequenzprotokoll aus der früher eingereichten Anmeldung im EP-Verfahren verwendet werden soll.

→ Markieren Sie die Option **Die Beschreibung enthält ein Sequenzprotokoll gemäß Regel 30 (1) EPÜ**.

In diesem Fall können Sie in der Registerkarte **Dokumente** nur ein Sequenzprotokoll gemäß WIPO-Standard ST.25 anfügen, jedoch keines im PDF-Format, siehe **Sequenzprotokolle** (S. 151).

Wiedereinsetzung in den vorigen Stand

Die Option **Wiedereinsetzung in den vorigen Stand** ist dann aktiv, wenn der Anmeldetag der früheren Anmeldung mehr als 12 Monate und weniger als 14 Monate zurück liegt, und Sie die Option **Bei der früher eingereichten Anmeldung handelt es sich um die Prioritätsunterlage** markiert haben. Eine entsprechende Warnung (gelbes Überprüfungssymbol) weist Sie darauf hin, dass Sie die Wiedereinsetzung beantragen müssen.

→ Markieren Sie das Kontrollkästchen **Wiedereinsetzung in den vorigen Stand**.

Die Gründe für die Wiedereinsetzung können Sie in der Registerkarte **Dokumente** anfügen, siehe **Weitere Unterlagen** (S. 154), oder Sie tragen den Text in der Registerkarte **Anmerkungen** ein.

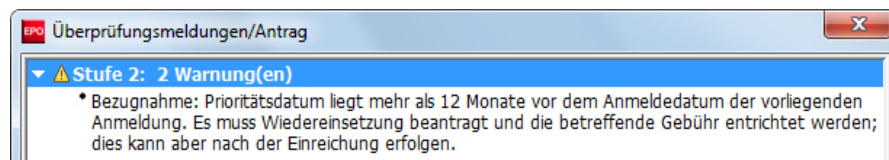


Abbildung 147: Wiedereinsetzung in den vorigen Stand muss beantragt und die Gebühr entrichtet werden

Anmeldung nach Artikel 61 (1) b)

Die Auswahl der Option **Anmeldung nach Artikel 61 (1) b)** ist nur dann möglich, wenn im Reiter **Antrag** das EPA als Anmeldeamt gewählt ist und im Reiter Teilanmeldung nicht die Option **Teilanmeldung** markiert ist.

6.2 EP(1001E2K) Namen

In der Registerkarte **Namen** von EP(1001E2K) machen Sie Angaben zu Anmeldern, Vertretern und Erfindern. Es ist mindestens ein Anmelder erforderlich. Die Angaben zum Erfinder können nachgereicht werden.

Namen hinzufügen

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

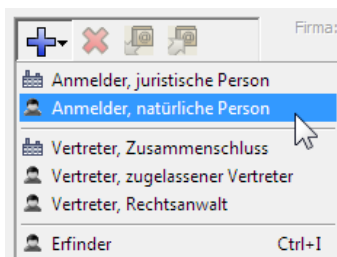


Abbildung 148: Optionen zum Hinzufügen von Namen

- Füllen Sie die Felder auf der rechten Seite aus oder übernehmen Sie einen Namen aus dem Adressbuch.

Austausch von Namen mit dem Adressbuch

Die Software zur Online-Einreichung enthält ein Adressbuch zur Verwaltung Ihrer Kontaktadressen. Sie können die Daten aus dem Formblatt ins Adressbuch übertragen oder vorhandene Daten aus dem Adressbuch abrufen.

1) Im Formblatt eingegebene Daten als Eintrag im Adressbuch speichern:

- Wählen Sie einen Namen (z. B. einen der Anmelder) und klicken Sie auf die Schaltfläche **In Adressbuch übernehmen**.



Die erfolgreiche Speicherung wird in der Statuszeile des Formblatts angezeigt.

2) Daten aus dem Adressbuch in das Formblatt übernehmen:

- Öffnen Sie das Adressbuch, indem Sie auf die Schaltfläche **Aus Adressbuch übernehmen** klicken.



- Markieren Sie den gewünschten Namen im Adressbuch.

- Übertragen Sie die Daten, indem Sie auf die Schaltfläche **Daten in das Formblatt übernehmen** klicken.



Das Adressbuch wird geschlossen.

Namen aus der Anmeldung entfernen

- Markieren Sie den zu entfernenden Namen auf der linken Seite im Formblatt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.



6.2.1 Anmelder

Mindestens ein Anmelder ist für die Einreichung erforderlich. Sie können mehrere natürliche und juristische Personen als Anmelder hinzufügen.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Namen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Wählen Sie die Option **Anmelder, juristische Person** oder **Anmelder, natürliche Person** in der Auswahlliste.
- Geben Sie die Daten für den Anmelder ein oder verwenden Sie die Schaltfläche **Aus Adressbuch übernehmen**.



- Fügen Sie bei Bedarf weitere Anmelder hinzu, indem Sie die oben genannten Schritte wiederholen.

EP(1001E2K) - Entwurf - Beispiel 1001

Zuletzt gespeichert am 15.11.2011

Antrag **Namen** Staaten Priorität Biologisches Material Dokumente Gebühren Anmerkungen

Anmelder

ABC Erfindungen GmbH

Vertreter

Erfinder

Firma: ABC Erfindungen GmbH

Abteilung: Patente

Land: DE Deutschland Telefon: +49 89 2256 890

Anschrift: Promenadenplatz 25 Fax: +49 89 2256 8955

E-Mail: info@abc-erfindungen.de

Postleitzahl: 80333

Stadt: München

Region: Wohnsitz: DE Deutschland

☐ Zustellanschrift

☐ ABC Erfindungen GmbH wird durch folgenden Angestellten vertreten, der gemäß Artikel 133 (3) handelt:

Zuname: Allgemeine Vollmacht: Vorname: Anrede:

Angemeldet als Administrator

Abbildung 149: Daten zum Anmelder, juristische Person

Zustellanschrift

Sie können dem erstgenannten Anmelder eine separate Zustellanschrift zuweisen. Sie können keine Zustellanschrift eingeben, wenn Sie bereits einen Vertreter hinzugefügt haben, und umgekehrt.

① Die Zustellanschrift muss in einem Vertragsstaat des EPÜ sein.

→ Wählen Sie den erstgenannten Anmelder.

Das Kontrollkästchen **Zustellanschrift** wird bearbeitbar, sobald die Pflichtfelder für den erstgenannten Anmelder ausgefüllt wurden, d. h. Vorname, Zuname (bzw. Firma), Stadt und Land.

→ Markieren Sie das Kontrollkästchen **Zustellanschrift**.

Daraufhin erscheint **Zustellanschrift** in der Liste auf der linken Seite.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Adresse** in der Auswahlliste.

① Beachten Sie, dass die drei Optionen für **Vertreter** jetzt nicht mehr in der Liste erscheinen.

Abbildung 150: Zustellanschrift für den erstgenannten Anmelder hinzufügen

Der Name des erstgenannten Anmelders erscheint unter **Zustellanschrift** auf der linken Seite und die Eingabefelder auf der rechten Seite werden angezeigt.

→ Bearbeiten Sie die Adressdaten wie gewünscht.

- Bei juristischen Personen kann das Feld **Firma** nicht bearbeitet werden, entsprechend sind bei natürlichen Personen die Felder **Zuname** und **Vorname** gesperrt.
- Wenn Sie den Namen des erstgenannten Anmelders ändern, nachdem Sie die Zustellanschrift hinzugefügt haben, wird auch der Name in der Zustellanschrift entsprechend aktualisiert.
- Wenn Sie den erstgenannten Anmelder löschen, wird auch die Zustellanschrift aus dem Formblatt entfernt.

Abbildung 151: Separate Zustellanschrift für den erstgenannten Anmelder eingetragen

① Mit den beiden Schaltflächen **Aus Adressbuch übernehmen** und **In Adressbuch übernehmen** können Sie die Daten zur Zustellanschrift mit dem Online-Einreichung-Adressbuch austauschen.

Anmelder wird von einem Angestellten vertreten

Ist der Anmelder eine juristische Person, d. h. ein Unternehmen, kann dieses von einem/r Angestellten vertreten werden. Wie auch die Zustellanschrift kann die Vertretung durch einen Angestellten nur dann gewählt werden, wenn noch kein Vertreter (natürliche oder juristische Person) im Formblatt eingetragen wurde.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **[Name der Firma] wird durch folgenden Angestellten vertreten, der gemäß Artikel 133 (3) handelt**.
- Geben Sie **Zuname**, **Vorname** und **Anrede** ein.
- Geben Sie das Aktenzeichen im Feld **Allgemeine Vollmacht** ein.

EP(1001E2K) - Entwurf - Beispiel 1001

Zuletzt gespeichert am 15.11.2011

Antrag **Namen** Staaten Priorität Biologisches Material Dokumente Gebühren Anmerkungen

Anmelder

- ABC Erfindungen GmbH
- Bäcker, Bruno

Erfinder

Zustellanschrift

- ABC Erfindungen GmbH

Firma: ABC Erfindungen GmbH

Abteilung: Patente

Land: DE Deutschland Telefon: +49 89 2256 890

Anschrift: Promenadenplatz 25 Fax: +49 89 2256 8955

Postleitzahl: 80333 E-Mail: info@abc-erfindungen.de

Stadt: München

Region: Wohnsitz: DE Deutschland

☒ Zustellanschrift

☒ ABC Erfindungen GmbH wird durch folgenden Angestellten vertreten, der gemäß Artikel 133 (3) handelt:

Zuname: Hofbauer Allgemeine Vollmacht: 11-ABC901

Vorname: Juliane

Anrede: Frau

Angemeldet als Administrator

Abbildung 152: Angestellter als Vertreter des Anmelders benannt

❗ Der Name dieses bzw. dieser Angestellten wird automatisch in den Dialog **Anmeldungen unterzeichnen** übernommen und kann dort nicht geändert werden. Nur ein Angestellter, der nach Art. 113 EPÜ vom Anmelder als sein Vertreter bevollmächtigt ist, ist zur Unterzeichnung einer Anmeldung berechtigt.

6.2.2 Vertreter

Die Option **Vertreter** steht nur dann zur Verfügung, wenn für den erstgenannten Anmelder die Option **Zustellanschrift** nicht markiert worden ist. Sie können mehrere Vertreter hinzufügen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Wählen Sie aus der Liste **Vertreter, Zusammenschluss, Vertreter, Rechtsanwalt** oder **Vertreter, zugelassener Vertreter**.
- Füllen Sie unter dem Reiter **Name und Anschrift** die Felder aus oder kopieren Sie einen Eintrag aus dem Adressbuch.

① Der Vertreter muss seine Anschrift in einem Vertragsstaat des EPÜ haben.

Abbildung 153: Angaben zum Vertreter

Angaben zur Vollmacht des Vertreters

Unter dem Reiter **Vollmacht** können sie weitere Angaben zu jedem Vertreter machen.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen für **Allgemeine Vollmacht**.
- Wählen Sie die zutreffende Option.

① Die entsprechenden Unterlagen können Sie in der Registerkarte **Dokumente** anfügen, siehe **Weitere Unterlagen** (S. 154).

Abbildung 154: Angaben zur allgemeinen Vollmacht des Vertreters

6.2.3 Erfinder

Das gelbe Überprüfungssymbol in der Registerkarte **Namen** weist darauf hin, dass Angaben zum Erfinder erforderlich sind, die jedoch nachgereicht werden können. Sie können beliebig viele Erfinder nennen.

Anmelder ist auch Erfinder

Einer der Anmelder ist eine natürliche Person und gleichzeitig auch ein Erfinder.

- Wählen Sie auf der linken Seite den Namen des Anmelders.
- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Anmelder ist auch Erfinder** am unteren Ende des Formblattes.

The screenshot shows the 'EP(1001E2K) - Entwurf - 1001-Teil' window. The 'Namen' tab is active. On the left, a list of names includes 'Westenhofer, Bernhar...'. The main form contains the following fields:

- Zuname: Westenhofer
- Vorname: Bernhard
- Anrede: Herr
- Firma: Oberland Motorenbau
- Abteilung:
- Land: DE (Deutschland)
- Anschrift: Osterbichl 9
- Postleitzahl: 83714
- Stadt: Miesbach
- Region:
- Telefon: +49 8025 9956
- Fax: +49 8025 9956 12
- E-Mail: b.westenhofer@web.de
- Staatsangehörigkeit: DE (Deutschland)
- Wohnsitz: DE (Deutschland)

At the bottom left, the checkbox ☒ **Anmelder ist auch Erfinder** is highlighted with a red rectangle.

Abbildung 155: Der Anmelder ist gleichzeitig ein Erfinder

Einen oder mehrere Erfinder benennen

Ist keiner der Anmelder eine natürliche Person und gleichzeitig Erfinder, müssen der oder die Erfinder separat genannt werden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Wählen Sie aus der Liste **Erfinder**.
- ODER-
- Drücken Sie die Tasten **CTRL+I**.
- Füllen Sie unter dem Reiter **Name und Anschrift** die Felder aus oder kopieren Sie einen Eintrag aus dem Adressbuch.

- Wählen Sie die zutreffende Option für das Rechtsverhältnis zwischen dem erstgenannten Anmelder und Erfinder.

Zuname: Kleber Land: DE Deutschland

Vorname: Thomas Anschrift: Neulandstraße 125

Anrede: Herr Postleitzahl: 85634

Firma: Innovation GmbH Stadt: Garching b. München

Abteilung: Haushaltstechnik Region:

Bitte benutzen Sie entsprechende Groß- und Kleinschreibung

Der Anmelder hat das Recht auf das europäische Patent wie folgt erlangt:

☒ Als Arbeitgeber

☐ Als Rechtsnachfolger

☐ Gemäß Vertrag vom TT.MM.JJJJ

☐ Verzicht des Erfinders auf Unterrichtung gemäß Regel 19 (3)

☐ Verzicht des Erfinders auf das Recht auf Erfindernennung nach Regel 20 (1)

Abbildung 156: Angaben zum Erfinder

Verzichtserklärungen des Erfinders, Regel 19 (3) und Regel 20 (1) EPÜ

Ein Erfinder ist dazu berechtigt, sowohl auf sein Recht auf Unterrichtung gemäß Regel 19 (3) EPÜ und auf sein Recht auf Erfindernennung gemäß Regel 20 (1) EPÜ zu verzichten.

- Markieren Sie den betroffenen Erfinder.
- Wählen Sie die zutreffenden Optionen.

Die entsprechenden Überprüfungsmeldungen (gelbes Symbol) erläutern, dass jede Verzichtserklärung vom Erfinder unterzeichnet werden muss und als weitere Unterlage einzureichen ist.

Zuname: Kleber Land: DE Deutschland

Vorname: Thomas Anschrift: Neulandstraße 125

Anrede: Herr Postleitzahl: 85634

Firma: Innovation GmbH Stadt: Garching b. München

Abteilung: Haushaltstechnik Region:

Bitte benutzen Sie entsprechende Groß- und Kleinschreibung

Der Anmelder hat das Recht auf das europäische Patent wie folgt erlangt:

☒ Als Arbeitgeber

☐ Als Rechtsnachfolger

☐ Gemäß Vertrag vom TT.MM.JJJJ

☒ Verzicht des Erfinders auf Unterrichtung gemäß Regel 19 (3)

☒ Verzicht des Erfinders auf das Recht auf Erfindernennung nach Regel 20 (1)

EPO Überprüfungsmeldungen/Namen

Stufe 2: 2 Warnung(en)

- Der Verzicht des Erfinders auf das Recht auf Erfindernennung nach Regel 20 (1) EPÜ, ist nur wirksam, wenn er vom Erfinder unterzeichnet ist. Drucken Sie daher bitte das automatisch erzeugte Formblatt epr201 aus und lassen Sie es vom Erfinder unterzeichnen. Dann laden Sie das unterzeichnete Formblatt mittels der Registerkarte "Weitere Unterlagen" oder reichen es mit Formblatt 1038 nach.
- Der Verzicht des Erfinders auf die Unterrichtung gemäß Regel 19 (3) EPÜ ist nur wirksam, wenn er vom Erfinder unterzeichnet ist. Drucken Sie daher bitte das automatisch erzeugte Formblatt epr193 aus und lassen Sie es vom Erfinder unterzeichnen. Dann laden Sie das unterzeichnete Formblatt mittels der Registerkarte "Weitere Unterlagen" oder reichen es mit Formblatt 1038 nach.

Abbildung 157: Optionen für Verzichtserklärungen des Erfinders mit entsprechenden Überprüfungsmeldungen

Online-Einreichung erzeugt automatisch ein PDF-Dokument, das mit den Daten des Erfinders und des Anmelders befüllt ist.

- Öffnen Sie den PDF-Viewer, siehe **Ansicht der angehängten Dokumente** (S. 156).
- Drucken Sie die Verzichtserklärung aus, indem Sie auf die Schaltfläche **Drucken** im PDF-Viewer klicken.
- Lassen Sie die Verzichtserklärung vom Erfinder unterzeichnen.
- Erzeugen Sie aus der unterzeichneten Verzichtserklärung ein neues PDF-Dokument.
- Hängen Sie die Verzichtserklärung in der Registerkarte **Weitere Unterlagen** (S. 154) des Formblatts EP(1001E2K) an die Anmeldung an.

-ODER-

Reichen Sie das Dokument als nachgereichte Unterlage mit dem Formblatt **EP(1038E)** (S. 201) ein.

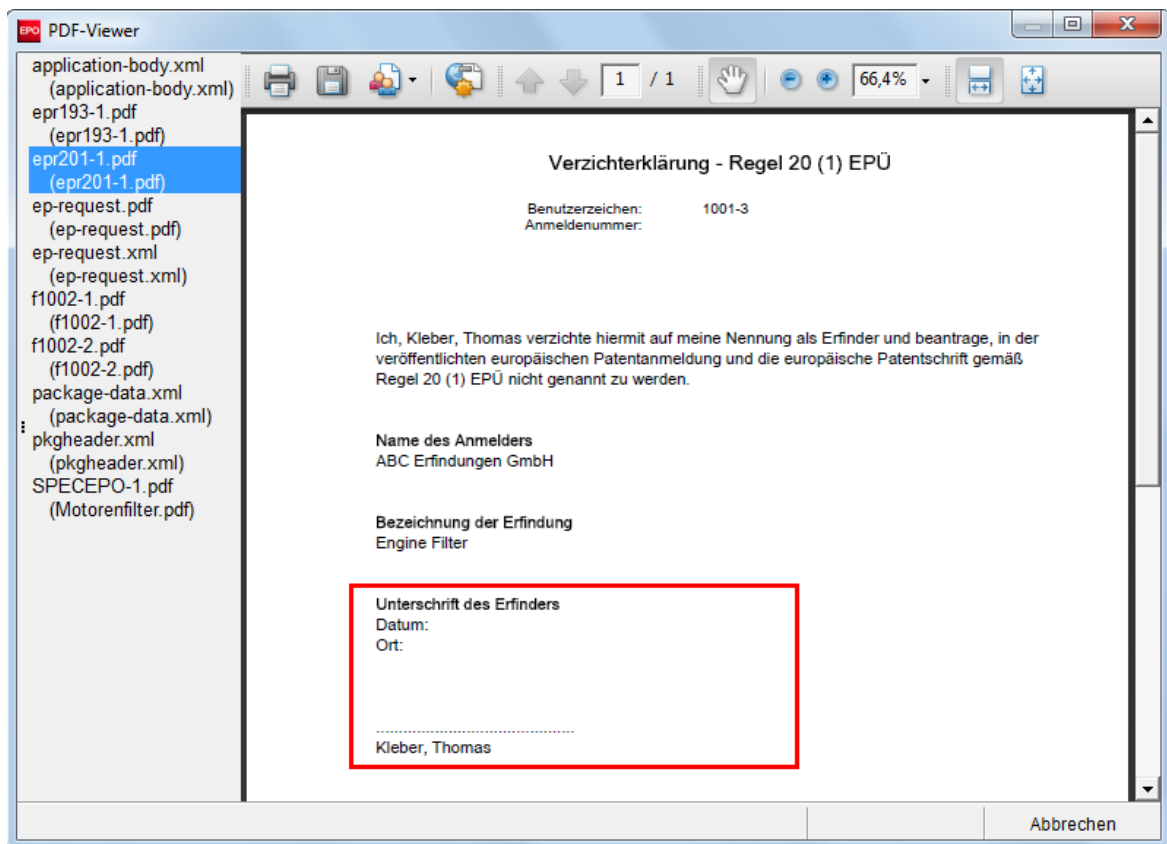


Abbildung 158: Von Online-Einreichung erzeugte Verzichtserklärung des Erfinders nach Regel 20 (1) EPÜ

6.3 EP(1001E2K) Staaten

In der Registerkarte EP(1001E2K) **Staaten** benennen Sie die Länder, in denen Sie Patentschutz begehren.

- ♦ Im Reiter **Benennung** bezeichnen Sie alle Vertragsstaaten des EPÜ.
- ♦ Im Reiter **Erstreckungsstaaten** können Sie die gewünschten Erstreckungsstaaten angeben.

Die Auswahlmöglichkeiten sowohl für die benannten Staaten als auch die Erstreckungsstaaten sind davon abhängig, wann Ihre Software-Installation zuletzt aktualisiert wurde.

! Hinweis: Verwenden Sie den Dienst **Live Update** (S. 356), um die Software für die Online-Einreichung sowie die Wartungs- und Gebührentabellen immer auf dem aktuellen Stand zu halten.

Falls Ihre Anmeldung eine Teilanmeldung oder eine Bezugnahme zu einer früheren Anmeldung darstellt, hängen die zur Auswahl stehenden Staaten außerdem vom Anmeldedatum der früheren Anmeldung ab. Es werden die Staaten angezeigt, die zum Zeitpunkt der früheren Anmeldung als Vertragsstaaten des EPÜ bzw. Erstreckungsstaaten gültig waren.

Die neueste Version des EPÜ mit der aktuellen Liste der Vertragsstaaten und Erstreckungsstaaten finden Sie auf der Website des EPA unter **Recht & Praxis > Rechtstexte > Europäisches Patentübereinkommen** (http://www.epo.org/legal-practice/legal-texts/epc_de.html).

6.3.1 Benennung von Vertragsstaaten

Im Reiter **Benennung** sehen Sie unter der Überschrift **Hiermit werden alle Vertragsstaaten des EPÜ benannt, die ihm bei Einreichung dieser Anmeldung angehören** die Liste der Vertragsstaaten. Alle Staaten sind automatisch markiert und können nicht bearbeitet werden.

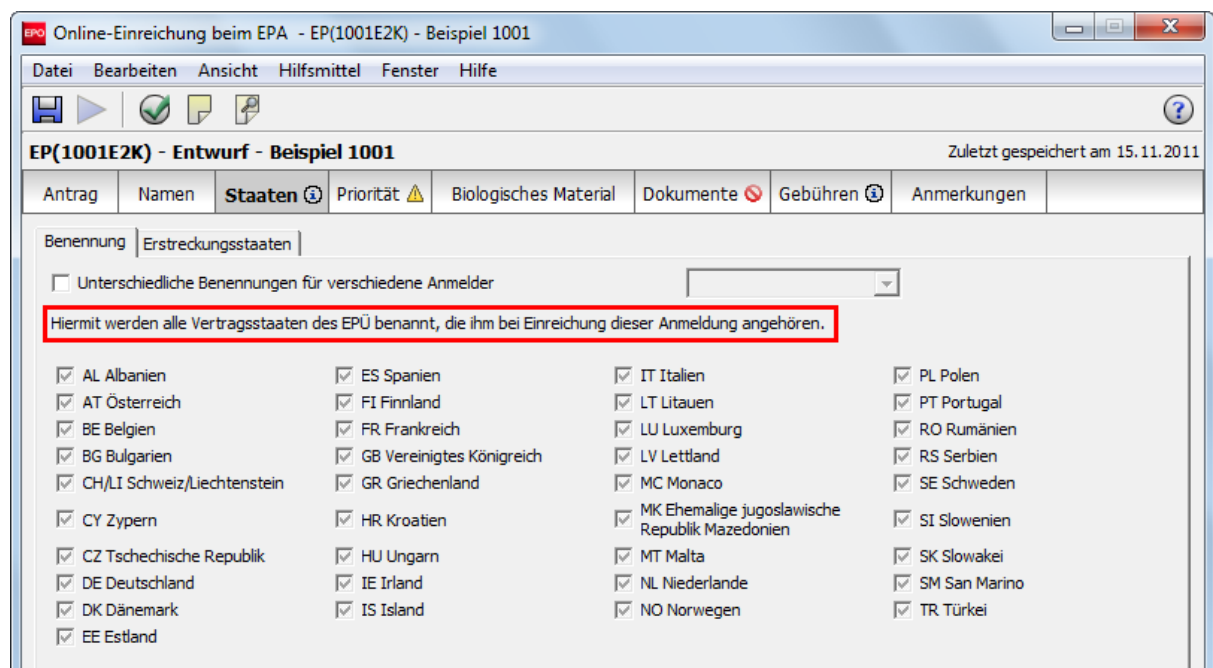


Abbildung 159: Benennung aller Vertragsstaaten des EPÜ

Wurde in der Registerkarte **Antrag** im Reiter **Teil anmeldung** die Option **Teil anmeldung** markiert, erscheint entsprechend eine andere Überschrift. Die Liste der Staaten entspricht dann dem Stand zum Zeitpunkt der Einreichung der früheren Anmeldung, auf die sich die Teil-Einreichung bezieht.

Abbildung 160: Hinweis auf die Vertragsstaaten zum Zeitpunkt der ersten Einreichung

Unterschiedliche Benennungen für verschiedene Anmelder

Sind mehrere Anmelder in der Registerkarte **Namen** eingetragen, können Sie die Staaten für jeden Anmelder getrennt benennen. Sie können für jeden Anmelder alle Staaten benennen oder bestimmte Staaten für einen der Anmelder ausschließen.

- Markieren Sie unter dem Reiter **Benennung** die Option **Unterschiedliche Benennungen für verschiedene Anmelder**.
- Wählen Sie den zu bearbeitenden Anmelder aus der Liste.
Alle Staaten sind automatisch markiert.
- Entfernen Sie die Auswahl für die Länder, die für den gewählten Anmelder nicht gelten sollen.
In diesem Beispiel wurden die Markierungen für die Länder AT, CH/LI, DE und IT entfernt.

Abbildung 161: Benennung von unterschiedlichen Vertragsstaaten für mehrere Anmelder

→ Wählen Sie den Namen des zweiten Anmelders aus der Liste.

Alle Staaten sind wieder automatisch markiert.

→ Entfernen Sie die Auswahl für die Länder, die für den gewählten Anmelder nicht gelten sollen.

In diesem Beispiel wurden alle Markierungen entfernt und nur die Auswahl der Länder AT, CH/LI, DE und IT sowie MC und MT beibehalten. Die Länder MC und MT sind damit für beide Anmelder benannt.

Benennung | Erstreckungsstaaten

☒ Unterschiedliche Benennungen für verschiedene Anmelder Kleber, Thomas (auch Erf) ▼

Hiermit werden alle Vertragsstaaten des EPÜ benannt, die ihm bei Einreichung dieser Anmeldung angehören.

☐ AL Albanien	☐ ES Spanien	☒ IT Italien	☐ PL Polen
☒ AT Österreich	☐ FI Finnland	☐ LT Litauen	☐ PT Portugal
☐ BE Belgien	☐ FR Frankreich	☐ LU Luxemburg	☐ RO Rumänien
☐ BG Bulgarien	☐ GB Vereinigtes Königreich	☐ LV Lettland	☐ RS Serbien
☒ CH/LI Schweiz/Liechtenstein	☐ GR Griechenland	☒ MC Monaco	☐ SE Schweden
☐ CY Zypern	☐ HR Kroatien	☐ MK Ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien	☐ SI Slowenien
☐ CZ Tschechische Republik	☐ HU Ungarn	☒ MT Malta	☐ SK Slowakei
☒ DE Deutschland	☐ IE Irland	☐ NL Niederlande	☐ SM San Marino
☐ DK Dänemark	☐ IS Island	☐ NO Norwegen	☐ TR Türkei
☐ EE Estland			

AL, AT, BE, BG, CH/LI, CY, CZ, DE, DK, EE, ES, FI, FR, GB, GR, HR, HU, IE, IS, LT, LU, LV, MC, MK, MT, NL, NO, PL, PT, RO, RS, SE, SI, SK, SM, TR, IT

Abbildung 162: Einzelne Vertragsstaaten für weiteren Anmelder benannt

Die Aufzählung im unteren Bereich des Formblatts enthält alle Staaten, die für mindestens einen der Anwender ausgewählt wurden.

Mit der Entrichtung der Benennungsgebühr werden grundsätzlich alle Vertragsstaaten für eine Anmeldung benannt. Es spielt dabei keine Rolle, ob im Formblatt einzelne Staaten nicht benannt sind. Sollten Sie explizit die Benennung eines oder mehrerer bestimmter Staaten für die gesamte Anmeldung nicht wünschen, ist dafür ein schriftlicher Antrag an das EPA erforderlich. Ein solches Dokument können Sie der Anmeldung als elektronische Datei hinzufügen, siehe auch **EP(1038E) Dokumente** (S. 205).

6.3.2 Erstreckungsstaaten

Im Reiter **Erstreckungsstaaten** wählen Sie die Staaten mit Erstreckungsabkommen aus, auf die sich die eingereichte Patentanmeldung zusätzlich erstrecken soll. Es sind dafür entsprechende Gebühren zu entrichten.

- Markieren Sie die gewünschte Option.
- Wählen Sie bei Bedarf einzelne Staaten aus.

① Achten Sie darauf, in der Registerkarte **Gebühren** auch die Erstreckungsgebühren für diese Staaten auszuwählen.

Abbildung 163: Auswahl der Erstreckungsstaaten

6.4 EP(1001E2K) Priorität

In der Registerkarte EP(1001E2K) **Priorität** machen Sie Angaben zu der Anmeldung, deren Priorität Sie in Anspruch nehmen möchten. Sie können mehrere Prioritäten angeben.

① Übersetzungen von Prioritätsunterlagen können auf der Registerkarte **Dokumente** angefügt werden.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Priorität** die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **National**, **Regional** oder **International**.
- Machen Sie die erforderlichen Angaben zum Amt, Art der Anmeldung und dem Anmeldetag.
- Tragen Sie die **Anmeldenummer** ein.

Bei Internationalen oder Regionalen Prioritäten sehen Sie im Feld **Anmeldenummer** eine Voreinstellung für das Format der Anmeldenummer, z. B.:

- **PCT/US** / bei Auswahl von **US** als Internationalem Amt. Nach den Buchstaben US sind vier Ziffern für die Jahreszahl einzutragen, gefolgt von sechs Ziffern für die Anmeldenummer nach dem zweiten Schrägstrich.
- **0.0** bei Auswahl von **EP** als Regionalem Amt. Eine EP-Anmeldenummer besteht aus 8 Ziffern, einem Punkt und einer Kontrollziffer.

Bei Nationalen Prioritäten wird das Format (soweit bekannt) rechts vom Feld **Anmeldenummer** angezeigt, z. B.:

- **LL JJJJ A nnnnnn** bei Auswahl von **IT** als Nationalem Amt. **LL** steht hier für die Provinz (z. B. **TO** für Torino/Turin), **JJJJ** für das Jahr, **A** für Anmeldung (**U** bei Auswahl von **Gebrauchsmuster** im Feld **Art**), **nnnnnn** für die Nummer.

① Sie brauchen bei der Eingabe der nationalen Prioritätsnummern nicht auf die korrekten Trennzeichen in den Zeichenketten zu achten, d. h. Sie können statt Leerzeichen auch Bindestriche oder Kommas verwenden, da das Format der Trennzeichen nicht entscheidend ist.

- Markieren Sie die Option **Hiermit wird die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand beantrag**, wenn das Datum des Anmeldetags der Priorität zwischen 12 und 14 Monaten vor dem aktuellen Datum liegt.

① Im Normalfall ist die Anmeldung innerhalb von 12 Monaten nach dem Anmeldetag der beanspruchten Priorität einzureichen. Wird die Option zur Wiedereinsetzung nicht markiert, erscheint ein gelbes Überprüfungssymbol.

- Markieren Sie die Option **Es ist nicht beabsichtigt, eine (weitere) Prioritätserklärung einzureichen**, um ein beschleunigtes Verfahren einzuleiten.

Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - Beispiel 1001

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(1001E2K) - Entwurf - Beispiel 1001 Zuletzt gespeichert am 30.04.2011

Antrag	Namen	Staaten	Priorität	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
Regionales Amt: Art: Anmeldetag: Anmeldenummer: EP Europäisches Patentamt Patentanmeldung 16. März 2010 10456000.8							
☒ Hiermit wird die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand beantragt. ☐ Diese Anmeldung ist eine vollständige Übersetzung der früheren Anmeldung. Eine Kopie der nach Regel 141 (1) EPÜ erforderlichen Recherchenergebnisse liegt für diesen Prioritätsanspruch vor. Datei auswählen ... Keine Datei ausgewählt							
☒ Es ist nicht beabsichtigt, eine (weitere) Prioritätserklärung einzureichen.							

Angemeldet als Administrator 2 1 3

Abbildung 164: Priorität einer regionalen Anmeldung mit Beantragung der Wiedereinsetzung in den vorigen Stand

! Hinweis: Zur Vervollständigung der Prioritätsbeanspruchung ist, vor Ablauf des sechzehnten Monats nach dem frühesten Prioritätstag eine beglaubigte Kopie der früheren Anmeldung einschließlich der Empfangsbescheinigung im Original einzureichen, so wie sie die Behörde, bei der die frühere Anmeldung eingereicht worden ist, ausgestellt hat (Regel 53 (1) EPÜ). Siehe hierzu auch den Beschluss der Präsidentin des Europäischen Patentamts vom 17. März 2009 über die Einreichung von Prioritätsunterlagen, veröffentlicht im Amtsblatt EPA 4/2009, Seiten 236-237.

Einreichen von Recherchenergebnissen für Prioritätsansprüche

Eine Kopie der nach Regel 141 (1) EPÜ erforderlichen Recherchenergebnisse für einen Prioritätsanspruch muss nicht zwingend eingereicht werden, wenn die Unterlagen dem EPA bereits zugänglich sind, siehe auch **Bezugnahme** (S. 120).

- ♦ Ist das gewählte Anmeldeamt nicht von der Pflicht zur Einreichung der Recherchenergebnisse ausgenommen, erscheint ein gelbes Überprüfungssymbol in der Registerkarte **Priorität**.
- ♦ Ist das gewählte Anmeldeamt EP, GB, US oder JP und somit von der Pflicht ausgenommen, erscheint ein graues Überprüfungssymbol.
- ➔ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei auswählen**, um die Datei mit den Recherchenergebnissen anzuhängen.
Die Datei wird in **PRSR-1 .pdf** umbenannt.
Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich in **Datei abtrennen**.
- ➔ Klicken Sie bei Bedarf auf die Schaltfläche **Datei abtrennen**, um die Datei wieder zu entfernen und ein anderes Dokument für diese Prioritätserklärung anzuhängen.

Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - Beispiel 1001

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(1001E2K) - Entwurf - Beispiel 1001 Zuletzt gespeichert am 30.04.2011

Antrag	Namen	Staaten	Priorität	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
Nationales Amt: IT Italien Art: Patentanmeldung Anmeldetag: 19. Januar 2011 Anmeldenummer: TO 2011 A 700342 LL JJJJ A nnnnn, Leerzeichen, Bindestriche oder Kommas zwischen Datenelementen sind zulässig ☐ Hiermit wird die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand beantragt. ☐ Diese Anmeldung ist eine vollständige Übersetzung der früheren Anmeldung. Eine Kopie der nach Regel 141 (1) EPÜ erforderlichen Recherchenergebnisse liegt für diesen Prioritätsanspruch vor. Datei auswählen ... Keine Datei ausgewählt ☒ Es ist nicht beabsichtigt, eine (weitere) Prioritätserklärung einzureichen.							

Angemeldet als Administrator 2 2 3

Überprüfungsmeldungen/Priorität

- ⚠ Stufe 2: 1 Warnung(en)
 - IT-TO 2011 A 700342: Eine Kopie der nach Regel 141 (1) EPÜ erforderlichen Recherchenergebnisse ist einzureichen, falls sie dem EPA nicht bereits vorliegt. Sind die nach Regel 141 (1) EPÜ erforderlichen Recherchenergebnisse bei Einreichung der europäischen Patent-anmeldung nicht verfügbar, so muss der Anmelder sie unverzüglich beim EPA einreichen, sobald sie ihm vorliegen.
- ℹ Stufe 3: 1 Meldung(en)
 - EP-10456000.8: Eine Kopie der nach Regel 141 (1) EPÜ erforderlichen Recherchenergebnisse wird nicht verlangt, wenn sie dem EPA zugänglich ist und unter den vom Präsidenten des EPA festgelegten Bedingungen in die Akte aufzunehmen ist.

Abbildung 165: Erklärung einer nationalen Priorität, Hinweis auf die notwendigen Recherchenergebnisse nach Regel 141 (1) EPÜ

6.5 EP(1001E2K) Biologisches Material

In der Registerkarte EP(1001E2K) **Biologisches Material** spezifizieren Sie Angaben zum biologischen Material, das die Erfindung verwendet oder auf das sie sich bezieht.

① Sequenzprotokolle werden auf der Registerkarte **Dokumente** angefügt.

Angaben zur Hinterlegung biologischen Materials

- ➔ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Biologie**.
- ➔ Tragen Sie unter dem Reiter **Angaben zur Hinterlegung** das **Bezugszeichen** ein.
- ➔ Wählen Sie die **Hinterlegungsstelle** aus der alphabetisch sortierten Liste.
Die Daten im Feld **Name und Anschrift** werden automatisch ergänzt.
- ➔ Im Feld **Eingangsnummer** wird der entsprechende Code der Hinterlegungsstelle eingefügt, den Sie dann noch mit Ihrer individuellen Nummer ergänzen müssen.
- ➔ Unter dem Reiter **Weitere Angaben** können Sie eine Kopie der Empfangsbescheinigung der Hinterlegungsstelle und andere elektronische Dokumente anhängen.

Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - Beispiel 1001

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(1001E2K) - Entwurf - Beispiel 1001 Zuletzt gespeichert am 12/10/2009

Antrag	Namen	Staaten	Priorität	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
+ - 2008-701234 Die Erfindung verwendet und/oder bezieht sich auf biologisches Material, das nach Regel 31 hinterlegt worden ist. Angaben zur Hinterlegung Weitere Angaben Bezugszeichen: 2008-701234 Hinterlegungsstelle: European Collection of Cell Cultures Name und Anschrift: Health Protection Agency – Porton Down, Salisbury, Wiltshire SP4 0JG, United Kingdom Eingangsnummer: ECACC-0823004567 ☒ Die nach Regel 31 (1) c) erforderlichen Angaben (falls noch nicht bekannt, die Hinterlegungsstelle und das (die) Bezugszeichen [Nummer, Symbole usw.] des Hinterlegers) sind in den technischen Anmeldeunterlagen enthalten auf Seite(n) 5 Zeile(n) 20 ☐ Zugang beschränkt auf Sachverständige (Regel 32 (1))							

Abbildung 166: Angaben zur Hinterlegung biologischen Materials

6.6 EP(1001E2K) Dokumente

In der Registerkarte EP(1001E2K) **Dokumente** fügen Sie Ihrer Anmeldung die vorgeschriebenen technischen Unterlagen sowie weitere Dokumente hinzu. In den drei Reitern **Technische Unterlagen**, **Sequenzprotokoll** und **Weitere Unterlagen** stehen unterschiedliche Optionen für Ihre Dokumente zur Verfügung.

Sie müssen mindestens die Beschreibung der Erfindung hinzufügen, um die Anmeldung einreichen zu können. Die Zusammenfassung, die Ansprüche sowie eventuell erforderliche Übersetzungen können nachgereicht werden.

❗ Die beigefügten Unterlagen sind immer Kopien des jeweiligen Originals. Bei Änderungen des Originals, die auch in die Patentanmeldung einfließen sollen, müssen Sie die Datei erneut anhängen.

Dateiformate

Die Software für die Online-Einreichung bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten zum Anhängen Ihrer technischen Unterlagen als elektronische Dokumente:

1. Technische Unterlagen (Beschreibung, Ansprüche, Zusammenfassung und Zeichnungen) in einer oder mehreren Dateien im PDF-Format
2. Technische Dokumente im XML-Format oder als PatXML-Datei
3. Archiv für unkonvertierte Dateien im ZIP-Format

Dateinamen

Die Dateinamen aller Dokumente werden von der Software während des Anhängenvorgangs in systemspezifische Standardnamen geändert. Die ursprünglichen Dateinamen werden aber in Online-Einreichung gespeichert und erscheinen später sowohl auf dem Formblatt (neben den Systemnamen) als auch auf der Empfangsbescheinigung des EPA. Auf diese Weise können Sie die zu Ihrer Anmeldung gehörenden Dateien lokal wieder auffinden.

Dokumente hinzufügen

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



Die Auswahlliste der hinzufügbaren Dokumente wird angezeigt.

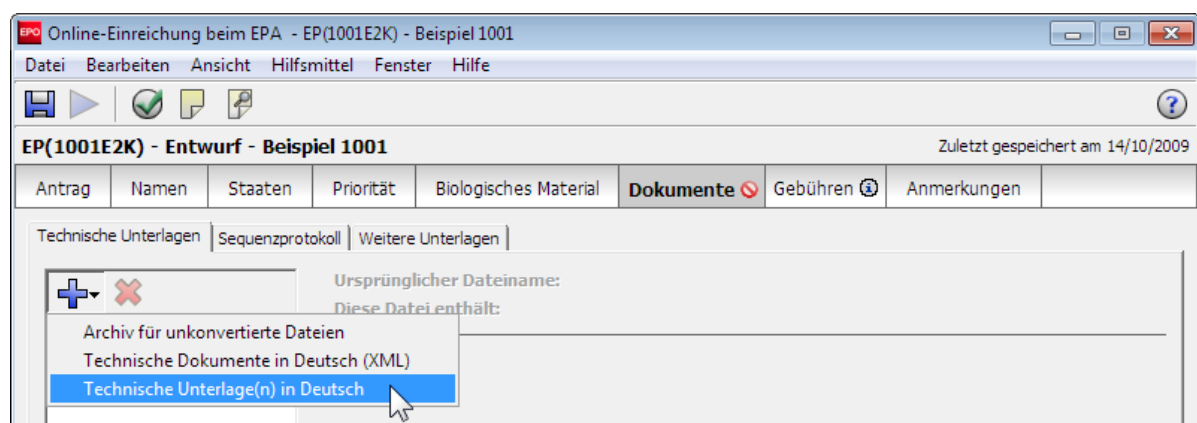


Abbildung 167: Dokumenttypen für angehängte Dateien

Sprache der Dokumente

Die Sprache der Dokumente ist im Normalfall Deutsch. In Abhängigkeit von der in der Registerkarte **Antrag** gewählten Verfahrenssprache und der gewählten Sprache für die Anmeldung werden zusätzlich zu den Unterlagen in der jeweiligen Sprache Übersetzungen in die Verfahrenssprache gefordert.

Im untenstehenden Beispiel ist als Verfahrenssprache Englisch eingestellt. Die Anmeldung selbst ist in Italienisch verfasst. Sie müssen also die Originale in Italienisch und die dazugehörigen Übersetzungen in Englisch einreichen.

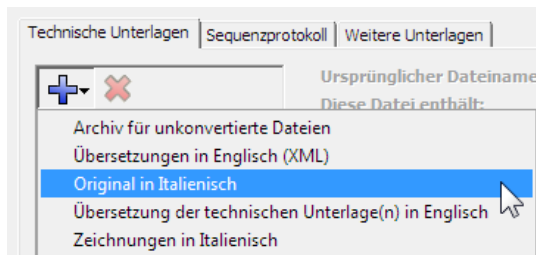


Abbildung 168: Anhängen von Dokumenten in anderen Sprachen

Die Übersetzungen können bei Bedarf nachgereicht werden.

- Markieren Sie in diesem Fall das Kontrollkästchen für **Eine Übersetzung wird nachgereicht** auf der linken Seite unter der Liste der angehängten Unterlagen.

Die Auswahl der hinzufügbaren Dokumente ändert sich daraufhin in der Benutzeroberfläche entsprechend.

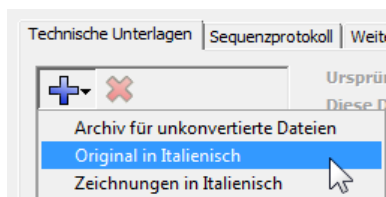


Abbildung 169: Anhängen von Dokumenten in anderer Sprache, Übersetzung wird nachgereicht

Dokumente entfernen

- Markieren Sie das zu entfernende Dokument.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.



Die in der Datenbank gespeicherte Kopie der Datei wird gelöscht. Anschließend können Sie wieder neue Dokumente hinzufügen.

6.6.1 PDF-Dateien anhängen

Sie können Ihrer Anmeldung mehrere PDF-Dateien als technischen Unterlagen hinzufügen. Dabei können Sie alle Bestandteile in einer einzigen Datei zusammenfassen, für jeden Bestandteil eine eigene Datei erstellen oder auch mehrere Bestandteile in mehr als einer Datei anhängen. Im Reiter **Technische Unterlagen** hängen Sie zuerst eine Datei an und bestimmen dann Art und gegebenenfalls Seitenzahlen der einzelnen Bestandteile.

Beispiel 1 - alle Bestandteile der technischen Unterlagen als einzelne PDF-Dateien anhängen

- Klicken Sie in der Registerkarte **Dokumente** auf den Reiter **Technische Unterlagen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie die Option **Technische Unterlage(n) in Deutsch**.
- Gehen Sie zu dem Ordner auf Ihrem Rechner, in dem Sie zuvor die Dateien abgespeichert haben.
 - ① Online-Einreichung öffnet das Arbeitsverzeichnis, das im Datei-Manager unter **Hilfsmittel > Nutzereinstellungen** angegeben wurde.
- Öffnen Sie den Ordner mit einem Doppelklick.
- Markieren Sie die gewünschte Datei.
- Klicken Sie auf **Öffnen**.

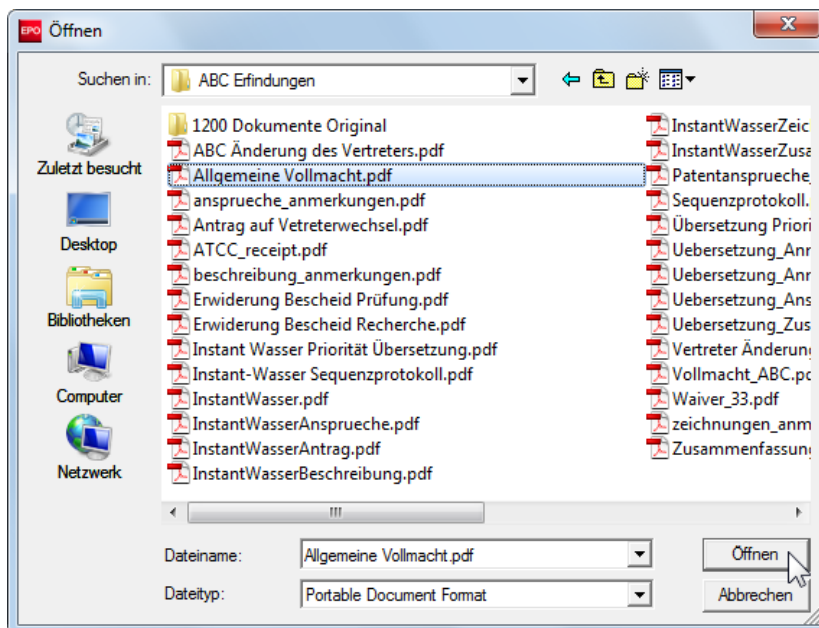


Abbildung 170: Navigieren zum Speicherort der anzuhängenden Dokumente

Die Datei wird angehängt und in **SPECEPO-1 .pdf** umbenannt.

- ➔ Markieren Sie das Kontrollkästchen für den Bestandteil, den Sie angehängt haben, z. B. **Beschreibung**.
Die Seitenzahlen werden in den Feldern **Von Seite:** und **bis:** automatisch eingetragen.

Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - Beispiel 1001

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(1001E2K) - Entwurf - Beispiel 1001 Zuletzt gespeichert am 14/10/2009

Antrag Namen Staaten Priorität Biologisches Material **Dokumente** Gebühren Anmerkungen

Technische Unterlagen Sequenzprotokoll Weitere Unterlagen

Ursprünglicher Dateiname: InstantWasserBeschreibung.pdf **Zahl der Seiten:** 7

Diese Datei enthält:

☒ Beschreibung Von Seite: 1 bis: 7

☐ Ansprüche Von Seite: bis:

Zahl der Patentansprüche: Von Seite: bis:

☐ Zusammenfassung Von Seite: bis:

Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung: (z. B. 1, 2a) Von Seite: bis:

☐ Zeichnungen Von Seite: bis:

Zahl der Zeichnungen: Von Seite: bis:

☐ Die Patentansprüche werden nachgereicht.

☐ Eine Übersetzung wird nachgereicht.

Angemeldet als Administrator 1 1 1

Abbildung 171: Beschreibung als PDF-Datei im Reiter "Technische Unterlagen" hinzugefügt

- Hängen Sie die nächste PDF-Datei an.
Die Datei wird in **SPECEPO-2 .pdf** umbenannt.
- Markieren Sie das zutreffende Kontrollkästchen für die angehängte Unterlage.
 - ① Beschreibung, Ansprüche und Zusammenfassung können nur einmal angehängt werden. Diese Kontrollkästchen sind beim Anhängen der nächsten Datei deaktiviert. Sie können jedoch beliebig viele Zeichnungen hinzufügen.
- Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle Bestandteile vorhanden sind.
Alle Seitenzahlen werden von der Software automatisch erkannt und eingetragen.
- Geben Sie die zusätzlichen Daten für die einzelnen Dokumente ein:
 - Ansprüche: **Zahl der Patentansprüche**
 - Wenn die Zusammenfassung auch eine Zeichnung enthält: **Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung**
 - Zeichnungen: **Zahl der Zeichnungen**

Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - Beispiel 1001

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(1001E2K) - Entwurf - Beispiel 1001 Zuletzt gespeichert am 14/10/2009

Antrag Namen Staaten Priorität Biologisches Material **Dokumente** Gebühren ① Anmerkungen

Technische Unterlagen Sequenzprotokoll Weitere Unterlagen

Ursprünglicher Dateiname: InstantWasserZeichnung.pdf **Zahl der Seiten:** 1

Diese Datei enthält:

☐ Beschreibung

Von Seite: bis:

☐ Ansprüche

Zahl der Patentansprüche: Von Seite: bis:

☐ Zusammenfassung

Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung: (z. B. 1, 2a) Von Seite: bis:

☒ Zeichnungen

Zahl der Zeichnungen: Von Seite: bis:

☐ Die Patentansprüche werden nachgereicht.

☐ Eine Übersetzung wird nachgereicht.

Angemeldet als Administrator 0 0 1

Abbildung 172: Alle vier Bestandteile der Technischen Unterlagen als PDF-Dateien hinzugefügt

Beispiel 2 - eine PDF-Datei mit mehr als einem Bestandteil anhängen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie die Option **Technische Unterlage(n) in Deutsch**.
 - Hängen Sie die gewünschte PDF-Datei an.
Die Datei wird in **SPECEPO-1.pdf** umbenannt.
 - Markieren Sie die Kontrollkästchen für diejenigen Bestandteile, die in der Datei enthalten sind, z. B. Beschreibung und Zusammenfassung.
 - Tragen Sie selbst die Seitenzahlen in die entsprechenden Felder ein.
 ① Zuletzt müssen alle im Dokument enthaltenen Seiten aufgeführt sein, dabei dürfen sich die Seitenbereiche nicht überschneiden. Die Reihenfolge der Bestandteile im Dokument ist beliebig, d. h. die Beschreibung muss nicht als erster Abschnitt auf Seite 1 beginnen, sondern kann auch der letzte Abschnitt im Dokument sein. Jeder Bestandteil muss im angehängten Dokument auf einer neuen Seite beginnen.
- Die Patentansprüche können bei Bedarf nachgereicht werden.
- Markieren Sie links unten das Kontrollkästchen **Die Patentansprüche werden nachgereicht**.

Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - 1001-3

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(1001E2K) - Entwurf - 1001-3 Zuletzt gespeichert am 14/10/2009

Antrag Namen Staaten Priorität Biologisches Material **Dokumente** Gebühren Anmerkungen

Technische Unterlagen Sequenzprotokoll Weitere Unterlagen

Ursprünglicher Dateiname: Kartenleser.pdf **Zahl der Seiten:** 10

Diese Datei enthält:

☒ Beschreibung Von Seite: 1 bis: 7

☐ Ansprüche Von Seite: bis:

Zahl der Patentansprüche: Von Seite: bis:

☒ Zusammenfassung Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung: (z. B. 1, 2a) Von Seite: 8 bis: 10

☐ Zeichnungen Zahl der Zeichnungen: Von Seite: bis:

☒ Die Patentansprüche werden nachgereicht.

☐ Eine Übersetzung wird nachgereicht.

Angemeldet als Administrator 0 0 2

Abbildung 173: Option für das Nachreichen der Patentansprüche gewählt

6.6.2 XML- und PatXML-Dateien anhängen

Sie können ihrer Anmeldung XML-Dateien mit der Dateierweiterung **.XML** oder **.PXML** hinzufügen. Die Dateierweiterung **.PXML** gibt an, dass die Datei mit der Anwendungssoftware PatXML erzeugt wurde. Eine XML-Datei, die nach den Regeln des EPA erstellt wurde, enthält immer die vorgeschriebenen Bestandteile Beschreibung, Ansprüche, Zusammenfassung und Referenzen auf die dazugehörigen Zeichnungen, so dass Sie keine weiteren Dateien mehr hinzufügen müssen. Mehr zur Erstellung von XML-Dokumenten siehe **Dokumente für das Anhängen vorbereiten** (S. 84).

- Klicken Sie in der Registerkarte **Dokumente** auf den Reiter **Technische Unterlagen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie die Option **Technische Dokumente in Deutsch (XML)**
- Gehen Sie zum Speicherort Ihrer Datei.
- Wählen Sie den passenden **Dateityp**: PatXML-Dateien oder XML-Dateien.
- Markieren Sie die gewünschte Datei.
- Klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Datei wird angehängt und in **application-body.xml** umbenannt.

Die Zahl der Patentansprüche und Abbildungen wird von der Software aus der XML-Datei gelesen und automatisch eingefügt.

- Machen Sie einen Eintrag im Feld **Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung**.

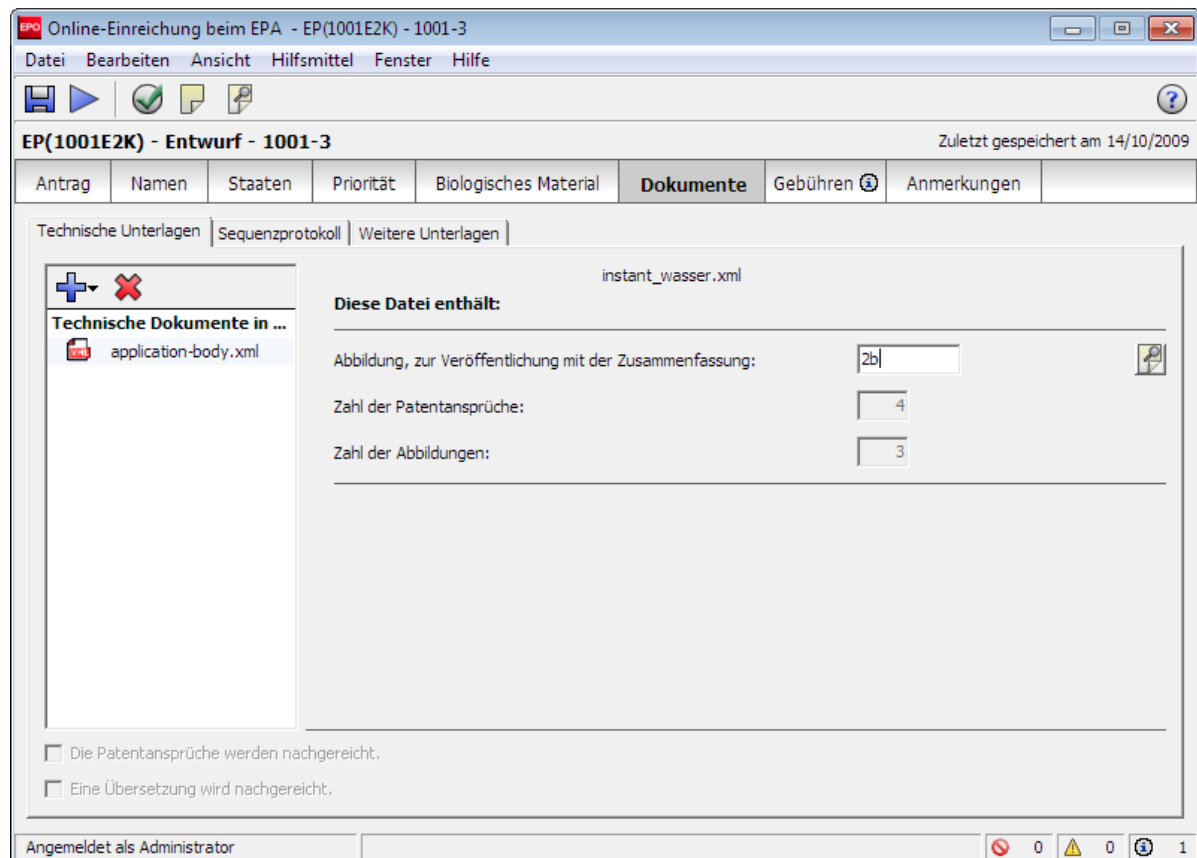


Abbildung 174: Technische Unterlagen im XML-Format angehängt

6.6.3 Technische Unterlagen in anderen Sprachen

Die angebotenen Optionen für das Hinzufügen der technischen Unterlagen hängen von den gewählten Spracheinstellungen für das Verfahren in der Registerkarte **Antrag** ab.

Zu jedem Dokument in einer anderen Sprache muss immer zusätzlich die Übersetzung in der gewählten Verfahrenssprache hinzugefügt werden, wenn die Sprache der technischen Unterlagen nicht mit der Verfahrenssprache identisch ist. Dabei stehen Ihnen beim Hinzufügen unterschiedliche Kombinationen von Dateien zur Auswahl.

Beispiel 1: Technische Unterlagen in Originalsprache als PDF-Datei und Übersetzung als XML-Datei anhängen

- Klicken Sie in der Registerkarte **Dokumente** auf den Reiter **Technische Unterlagen**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Original in Italienisch**.
- Gehen Sie zu Ihrem PDF-Dokument und hängen Sie es an.
Die Datei wird in **SPECNONEPO.pdf** umbenannt.
- Tragen Sie die **Zahl der Patentansprüche** ein.
- Tragen Sie **Zahl der Abbildungen** ein.
Wenn Ihre Unterlage keine Zeichnung enthält, tragen Sie hier die Zahl **0** ein.
- Machen Sie eine Angabe im Feld **Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung**.

Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - 1001-4

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(1001E2K) - Entwurf - 1001-4 Zuletzt gespeichert am 14/10/2009

Antrag	Namen	Staaten	Priorität	Biologisches Material	Dokumente ⚠	Gebühren ⚙	Anmerkungen

Technische Unterlagen | Sequenzprotokoll | Weitere Unterlagen

Original in Italienisch

SPECNONEPO.pdf

Ursprünglicher Dateiname: Filtro motore.pdf

Diese Datei enthält:

Die technischen Unterlagen in der Sprache der ursprünglichen Fassung (mindestens Beschreibung und falls relevant die Zusammenfassung, Ansprüche und Zeichnungen; die Zeichnungen können auch getrennt angehängt werden)

Zahl der Patentansprüche:

Zahl der Abbildungen:

Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung: (z. B. 1, 2a)

☐ Die Patentansprüche werden nachgereicht.

☐ Eine Übersetzung wird nachgereicht.

Angemeldet als Administrator 0 4 1

Abbildung 175: Italienisches Original als PDF-Datei angehängt

- Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Übersetzungen in Englisch (XML)**.
- Gehen Sie zu Ihrem XML-Dokument und hängen Sie es an.
Die Datei wird in **application-body.xml** umbenannt.
- Machen Sie eine Angabe im Feld **Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung**.
Die **Zahl der Patentansprüche** und die **Zahl der Abbildungen** werden automatisch aus dem XML-Dokument übernommen. Sollten diese Zahlen nicht mit den von Ihnen eingegebenen Werten für das Original übereinstimmen, erscheint ein rotes Überprüfungssymbol im Register **Dokumente**. Korrigieren Sie in diesem Fall Ihre Einträge für das Original-Dokument (**SPECNONEPO.pdf**).

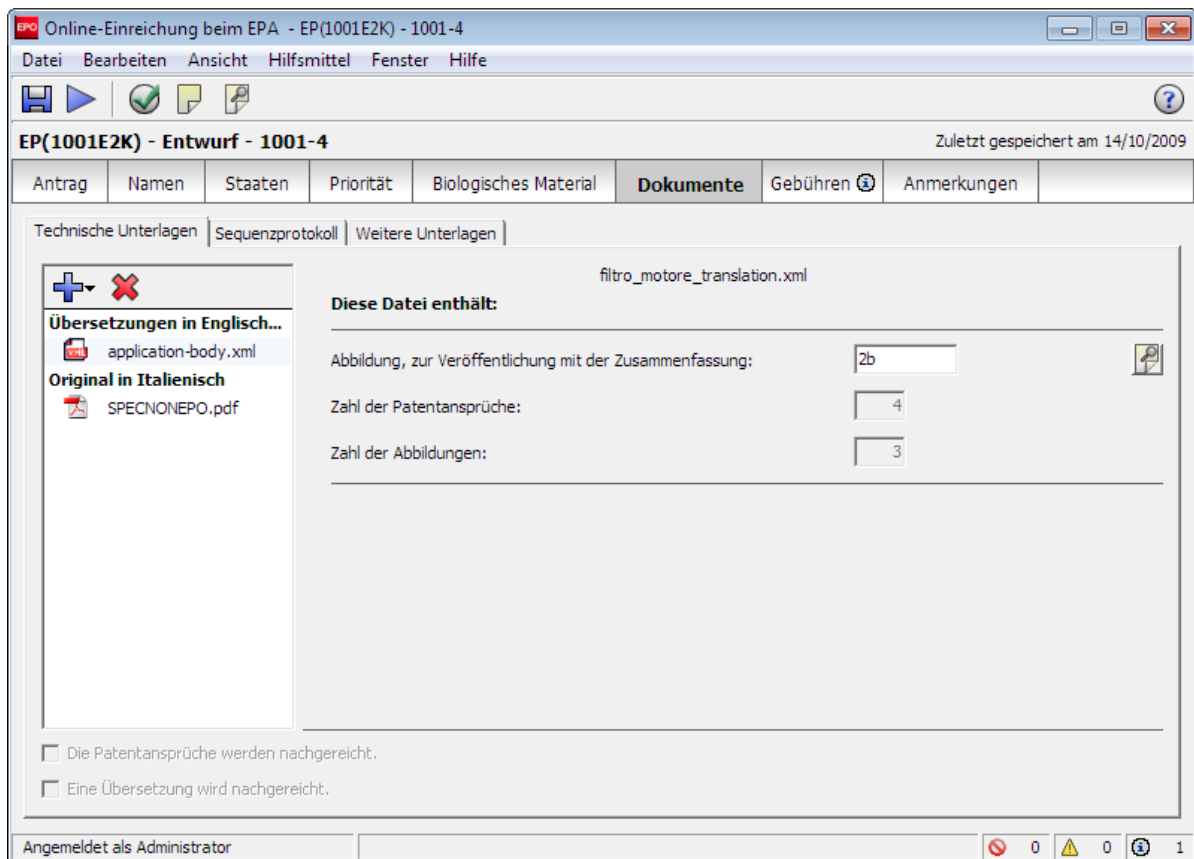


Abbildung 176: Übersetzung in Englisch als XML angehängt

Beispiel 2: Mehrere PDF-Dateien für Originale und Übersetzungen anhängen

Für die Unterlagen in der Originalsprache können maximal zwei Dateien angehängt werden: entweder eine PDF-Datei mit den vollständigen Unterlagen (einschließlich Zeichnungen) oder eine Datei mit den Unterlagen und eine zweite mit den Zeichnungen. Es empfiehlt sich daher, die folgende Reihenfolge einzuhalten, wenn Sie die Zeichnungen separat anhängen möchten:

- Hängen Sie die **Zeichnungen in Italienisch** an.
Die Datei wird in **DRAWNONEPO.pdf** umbenannt.
- Wählen Sie im zweiten Schritt **Original in Italienisch** und hängen Sie die Datei an.
Die Datei wird in **SPECNONEPO.pdf** umbenannt.
- Geben Sie die weiteren Daten ein.
 ⓘ Das Feld **Zahl der Abbildungen** ist deaktiviert, wenn Sie vorher bereits eine Datei mit Zeichnungen angehängt haben.

Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - 1001-2

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(1001E2K) - Entwurf - 1001-2 Zuletzt gespeichert am 15/10/2009

Antrag	Namen	Staaten	Priorität	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
+ × Original in Italienisch - SPECNONEPO.pdf Zeichnungen in Italienisch - DRAWNONEPO.pdf Ursprünglicher Dateiname: Filtro motore.pdf Diese Datei enthält: Die technischen Unterlagen in der Sprache der ursprünglichen Fassung (mindestens Beschreibung und falls relevant die Zusammenfassung, Ansprüche und Zeichnungen; die Zeichnungen können auch getrennt angehängt werden) Zahl der Patentansprüche: 13 Zahl der Abbildungen: Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung: 3d (z. B. 1, 2a) ☐ Die Patentansprüche werden nachgereicht. ☐ Eine Übersetzung wird nachgereicht.							

Angemeldet als Administrator 0 4 3

Abbildung 177: Dokumente in Originalsprache hinzugefügt

- Wählen Sie zum Anhängen der beiden Dokumente mit den Übersetzungen jeweils die Option **Übersetzungen der technischen Unterlage(n) in Englisch**.
Die erste Datei wird in **SPECTRANEPO-1.pdf** umbenannt.
- Markieren Sie das Kontrollkästchen für **Zeichnungen**.
Die zweite Datei wird in **SPECTRANEPO-2.pdf** umbenannt.
- Markieren Sie im letzten Schritt die Kontrollkästchen für **Beschreibung**, **Ansprüche** und **Zusammenfassung** und tragen Sie die Seitenzahlen der Bestandteile ein.

The screenshot shows the 'Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - 1001-2' window. The 'Dokumente' tab is active, displaying a list of uploaded files on the left and their details on the right.

Antrag	Namen	Staaten	Priorität	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
EP(1001E2K) - Entwurf - 1001-2 Zuletzt gespeichert am 15/10/2009							
Technische Unterlagen Sequenzprotokoll Weitere Unterlagen							
Original in Italienisch SPECNONEPO.pdf Übersetzung der technisc... SPECTRANEPO-1.pdf SPECTRANEPO-2.pdf Zeichnungen in Italienisch DRAWNONEPO.pdf		Ursprünglicher Dateiname: Filtro motore_EN.pdf Zahl der Seiten: 10 Diese Datei enthält: ☒ Beschreibung Von Seite: 1 bis: 5 ☒ Ansprüche Von Seite: 6 bis: 8 ☒ Zusammenfassung Von Seite: 9 bis: 10 ☐ Zeichnungen Von Seite: bis:					
☐ Die Patentansprüche werden nachgereicht. ☐ Eine Übersetzung wird nachgereicht.							
Angemeldet als Administrator					0 0 2		

Abbildung 178: Dokumente in Italienisch und Übersetzungen in Englisch angehängt

6.6.4 Archiv für unkonvertierte Dateien

Sollten Sie Ihre Originaldokumente der Einreichung hinzufügen wollen, können Sie die Option **Archiv für unkonvertierte Dateien** nutzen. Diese Option erlaubt Ihnen, die ursprünglichen Unterlagen vor der Konvertierung in das PDF- bzw. XML-Format zusätzlich als komprimiertes ZIP-Archiv hinzuzufügen. Im Fall von Konvertierungsfehlern kann das hilfreich sein, weil dann das EPA die Originaldokumente einsehen kann. Diese Dokumente werden nicht öffentlich verfügbar sein und auch kein fester Bestandteil der sichtbaren internen Akte sein, aber sie können zu Referenzzwecken herangezogen werden, z. B. im Falle von Problemen mit der Qualität der eingereichten konvertierten Unterlagen.

Archiv für unkonvertierte Dateien anhängen

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** unter dem Reiter **Technische Unterlagen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



- Wählen Sie die Option **Archiv für unkonvertierte Dateien**.
- Gehen Sie zum Speicherort der ZIP-Datei und markieren Sie diese.
- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei anzuhängen.

Die Datei wird in **OLF-ARCHIVE.zip** umbenannt.

In der Liste auf der rechten Seite werden die Namen der Originaldateien aus dem angefügten Archiv für unkonvertierte Dateien angezeigt.

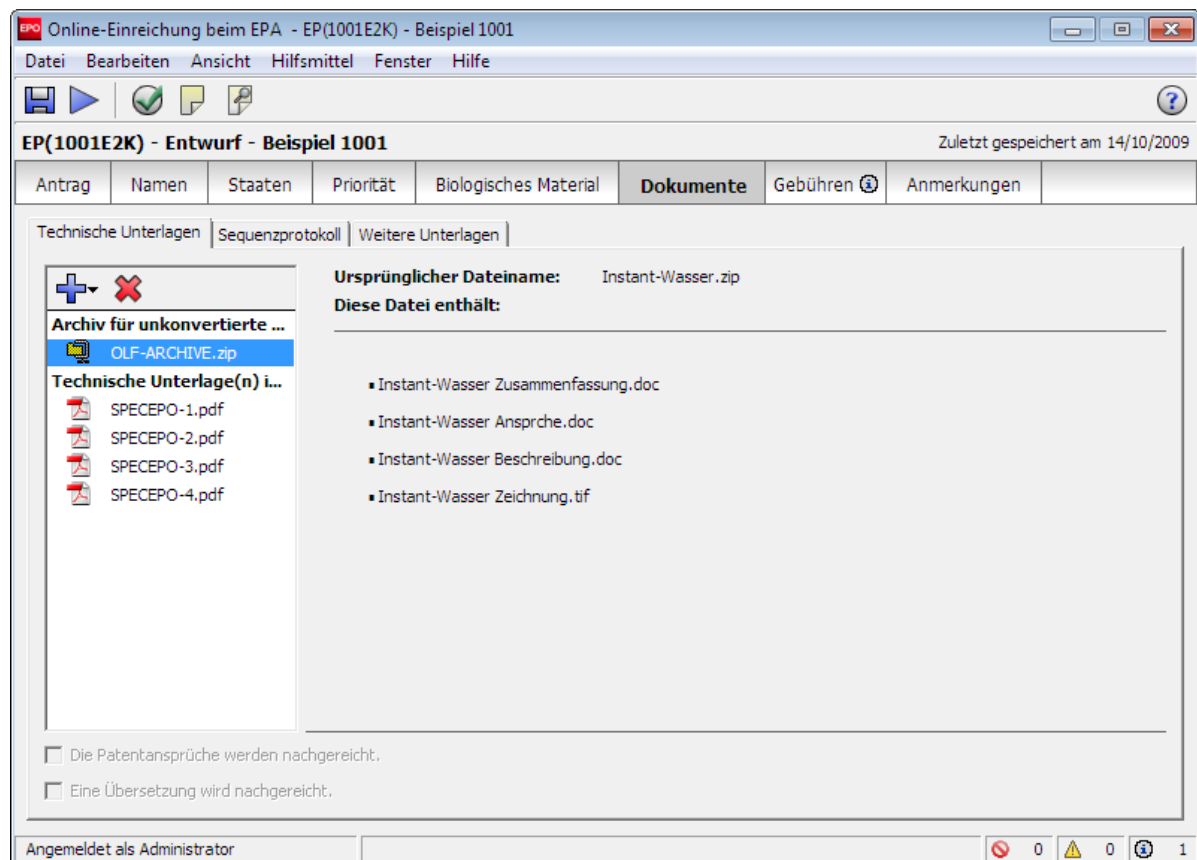


Abbildung 179: Archiv für unkonvertierte Dateien angehängt

6.6.5 Sequenzprotokolle

Bei einer Erstanmeldung sind Sequenzprotokolle immer als computerlesbare Datei gemäß dem WIPO-Standard ST.25 einzureichen. Sollte das Sequenzprotokoll nicht in computerlesbarem Format vorliegen, können Sie es zuerst im PDF-Format einreichen und später in einem TXT-Format nachreichen, zusammen mit der Entrichtung einer zusätzlichen Gebühr an das EPA.

Computerlesbare Dateien können in den folgenden TXT-Formaten eingereicht werden:

- ◆ Nukleotid- und Aminosäuresequenzprotokoll (.APP oder .SEQ)
- ◆ ASCII Text (.TXT)
- ◆ Dateiformat für die Archivierung (.ZIP).

→ Klicken Sie in der Registerkarte **Dokumente** auf den Reiter **Sequenzprotokoll**.

→ Markieren Sie das Kontrollkästchen für **Die europäische Patentanmeldung enthält ein Sequenzprotokoll als Bestandteil der Beschreibung**.

Daraufhin werden die übrigen Optionen bearbeitbar.

❗ In der Registerkarte **Dokumente** erscheint ein rotes Überprüfungssymbol, d. h. Sie müssen ein Sequenzprotokoll entweder als computerlesbare Datei oder als PDF-Datei anhängen, um die Anmeldung einreichen zu können.

The screenshot shows the 'Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - Beispiel 1001' window. The 'Dokumente' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'Sequenzprotokoll' section is active. A checkbox labeled 'Die europäische Patentanmeldung enthält ein Sequenzprotokoll als Bestandteil der Beschreibung' is checked and highlighted with a red box. Below this checkbox, there are two options for submitting the sequence protocol: 'In computerlesbarer Form gemäß WIPO-Standard ST.25' and 'Im PDF-Format'. Both options have a 'Datei auswählen ...' button and a 'Keine Datei ausgewählt' status. The 'In computerlesbarer Form' option is currently selected. The bottom status bar shows 'Angemeldet als Administrator' and a notification area with icons and numbers.

Abbildung 180: Ein Sequenzprotokoll ist als Bestandteil der Beschreibung einzureichen

Sequenzprotokoll in computerlesbarer Form

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **In computerlesbarer Form gemäß WIPO-Standard ST.25**.
Damit wird die Option **Im PDF-Format** deaktiviert.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei auswählen....**
- Wählen Sie den zutreffenden Dateityp.
 - Nukleotid- und/oder Aminosäuresequenzprotokoll (.APP oder .SEQ)
 - ASCII Text (.TXT)
 - Dateiformat für die Archivierung (.ZIP)

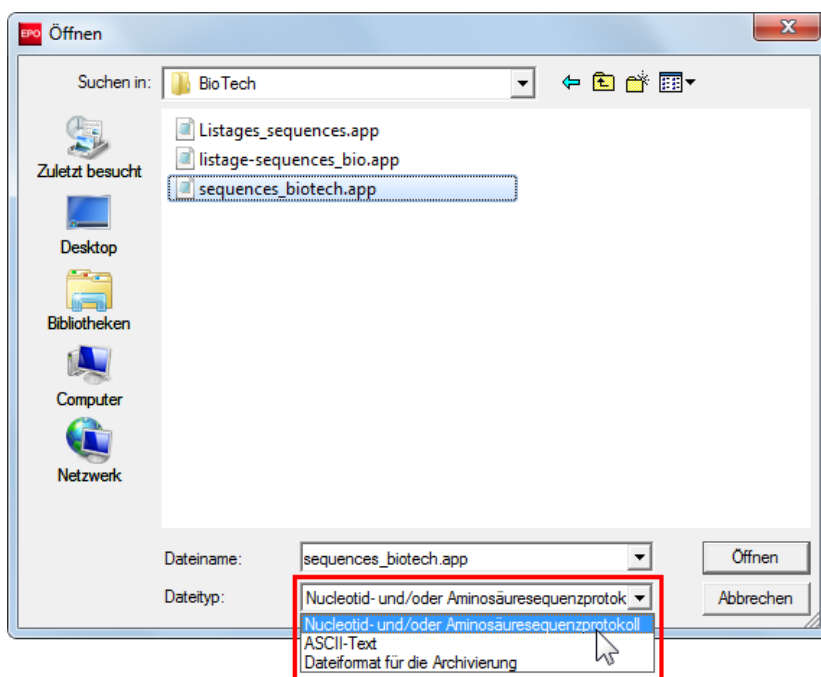


Abbildung 181: Dateityp für das Sequenzprotokoll in computerlesbarer Form wählen

- Gehen Sie zur gewünschten Datei und hängen Sie diese an.
In Abhängigkeit vom gewählten Dateiformat wird die Datei in **SEQLTX.T**.app, **SEQLTX.T**.seq, **SEQLTX.T**.txt oder **SEQLTX.T**.zip umbenannt.
Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich in **Datei abtrennen**.

Antrag	Namen	Staaten ⓘ	Priorität	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren ⓘ	Anmerkungen
Technische Unterlagen Sequenzprotokoll Weitere Unterlagen ☒ Die europäische Patentanmeldung enthält ein Sequenzprotokoll als Bestandteil der Beschreibung. Das Sequenzprotokoll ist angefügt. ☒ In computerlesbarer Form gemäß WIPO-Standard ST.25 Datei gemäß WIPO-Standard ST.25 Datei abtrennen SEQLTX.T.app ☐ Im PDF-Format PDF-Datei: Datei auswählen ... Keine Datei ausgewählt							

Abbildung 182: Sequenzprotokoll im APP-Format angehängt

Sequenzprotokoll im PDF-Format

❗ Falls Sie in der Registerkarte **Antrag** im Reiter **Bezugnahme** (S. 120) die Option **Die Beschreibung enthält ein Sequenzprotokoll gemäß Regel 30 (1) EPÜ** markiert haben, können Sie kein Sequenzprotokoll im PDF-Format einreichen. In diesem Fall ist die Option deaktiviert und Sie können ausschließlich eine Datei im computerlesbaren Format anhängen.

→ Markieren Sie das Kontrollkästchen **Im PDF-Format**.

Damit wird die Option **In computerlesbarer Form gemäß WIPO-Standard ST.25** deaktiviert.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei auswählen...**

→ Gehen Sie zur gewünschten PDF-Datei und hängen Sie diese an.

Die Datei wird in **SEQLTEXT.pdf** umbenannt.

Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich in **Datei abtrennen**.

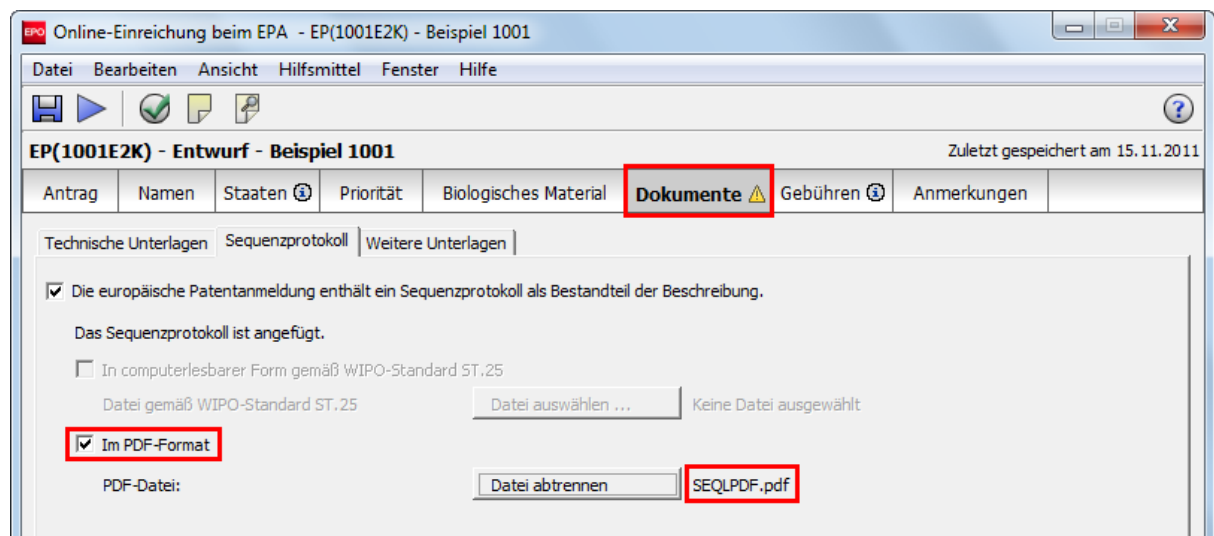


Abbildung 183: Sequenzprotokoll im PDF-Format angehängt

Die Warnung (gelbes Überprüfungssymbol) weist Sie darauf hin, dass das Sequenzprotokoll in computerlesbarer Form nachzureichen und eine zusätzliche Gebühr an das EPA zu entrichten ist.

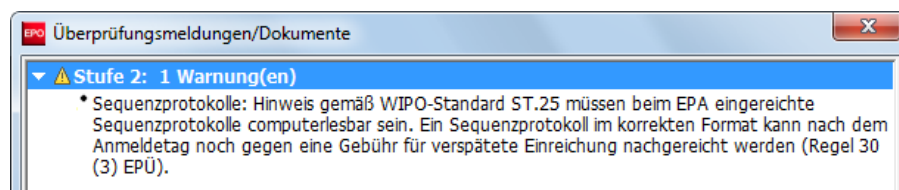


Abbildung 184: Warnung nach dem Anhängen eines Sequenzprotokolls im PDF-Format

Format des Sequenzprotokolls ändern

Falls Sie zuerst ein PDF-Dokument angehängt haben und später stattdessen eine computerlesbare Datei anfügen wollen (oder umgekehrt), gehen Sie folgendermaßen vor:

→ Entfernen Sie zuerst die Markierung des Kontrollkästchens für das aktuell gewählte Format.

Damit wird die hierzu angehängte Datei entfernt und beide Optionen stehen wieder zur Verfügung.

→ Markieren Sie die gewünschte Option für das Dateiformat und hängen Sie die entsprechende Datei an.

6.6.6 Weitere Unterlagen

Unter dem Reiter **Weitere Unterlagen** hängen Sie alle sonstigen Dokumente an, die an das EPA übermittelt werden sollen, z. B. Vollmachten, Übersetzungen von Prioritätsunterlagen oder andere Dokumente.

Beispiel

In diesem Beispiel fügen Sie drei Dokumente an: eine Übersetzung der Prioritätsunterlagen, ein zusätzliches Datenblatt sowie die Recherchenergebnisse für eine frühere Anmeldung.

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



- Gehen Sie zu der gewünschten PDF-Datei und markieren Sie diese.
- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei anzuhängen.
- Wählen Sie aus der Liste **Unterlagenart** die Option **Übersetzung der Prioritätsunterlage**.
Die Datei wird in **PRIOTRAN-1.pdf** umbenannt.

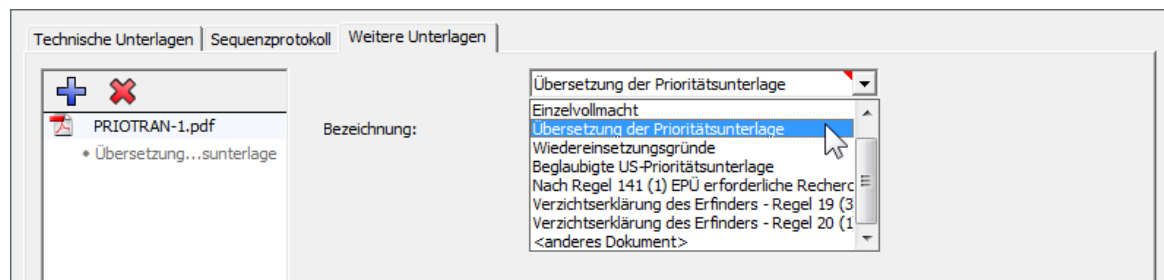


Abbildung 185: Übersetzung der Prioritätsunterlage als weitere Unterlage hinzugefügt

- Klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche **Neu**, um das zweite zusätzliche Dokument anzuhängen.
- Gehen Sie zu der PDF-Datei und hängen Sie diese an.
- Wählen Sie **<anderes Dokument>** aus der Liste für die **Unterlagenart**.
Die Datei wird in **OTHER-1.pdf** umbenannt.
- Zur Beschreibung dieser Unterlage geben Sie im Feld **Bezeichnung** den Text **Zusätzliches Datenblatt** ein.

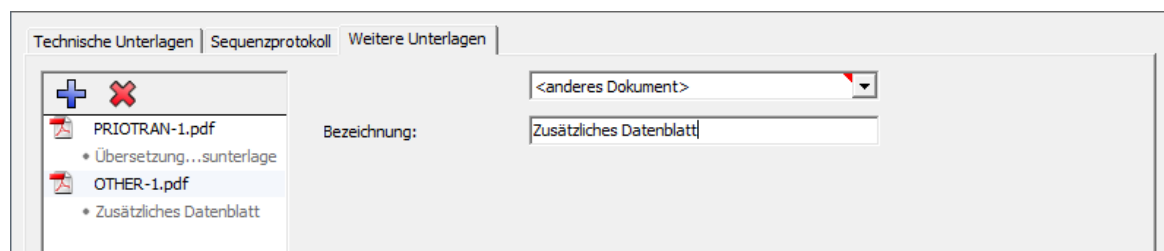


Abbildung 186: Anderes Dokument mit Bezeichnung hinzugefügt

Recherchenergebnisse für frühere Anmeldung

Nimmt Ihre Einreichung Bezug auf eine frühere Anmeldung und wurde diese zur Prioritätsunterlage erklärt, ist nach Regel 141 (1) EPÜ die Einreichung der Recherchenergebnisse für die frühere Anmeldung erforderlich, falls sie dem EPA nicht bereits vorliegt. Die zum gelben Überprüfungssymbol in der Registerkarte **Dokumente** gehörende Validierungsmeldung informiert Sie über die notwendigen Schritte, siehe **Bezugnahme** (S. 120).

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**.
- Gehen Sie zu der PDF-Datei und hängen Sie diese an.
- Wählen Sie aus der Liste **Unterlagenart** die Option **Nach Regel 141 (1) EPÜ erforderliche Recherchenergebnisse für frühere Anmeldung**.

Die Datei wird in **PRSR-REF.pdf** umbenannt.

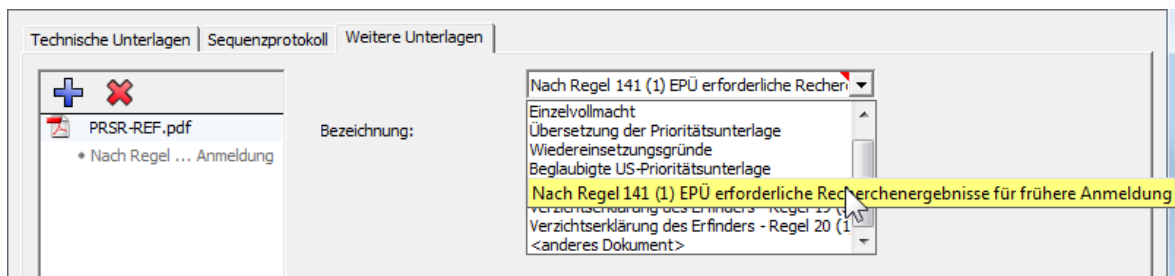


Abbildung 187: Recherchenergebnisse zur früheren Anmeldung hinzufügen

6.6.7 Ansicht der angehängten Dokumente

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

→ Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Seitenansicht**.



-ODER-

Wählen Sie im Menü **Hilfsmittel > Seitenansicht**.

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

Die beigefügten Unterlagen mit ihren ursprünglichen Dateinamen sind in Abschnitt 44-B des Formblatts EP(1001E2K) aufgeführt. Auf der linken Seite des PDF-Viewers sehen Sie die Liste der Dateien mit ihren jeweiligen Systemnamen. In diesem Beispiel erscheint das Formular in englischer Sprache, da Englisch als Verfahrenssprache eingestellt ist.

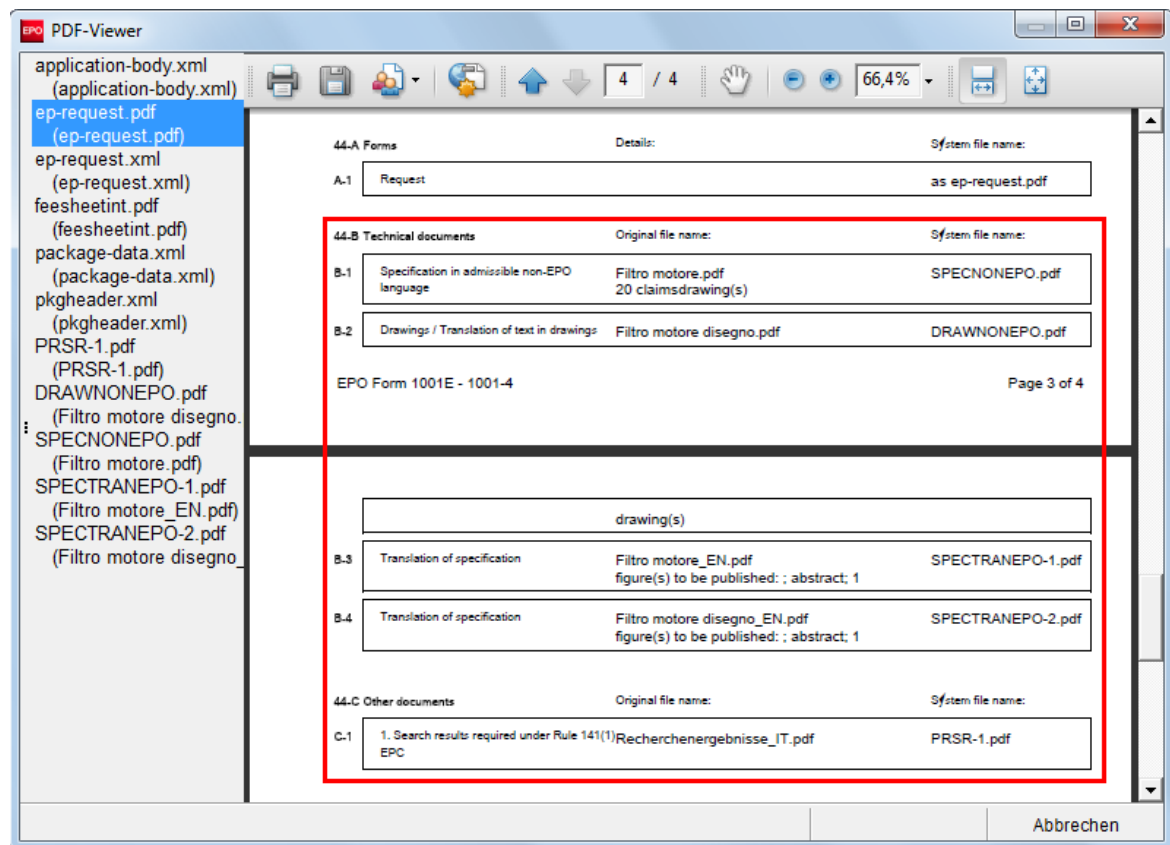


Abbildung 188: Vorschau der Anmeldung im PDF-Viewer, Abschnitt Technical Documents

- Klicken Sie auf der linken Seite auf den Namen eines der Dokumente, um dieses im PDF-Viewer anzuzeigen. Auf diese Weise können Sie auch Zeichnungen betrachten, die als eingebundene Grafiken zusammen mit einem XML-Dokument angehängt wurden.

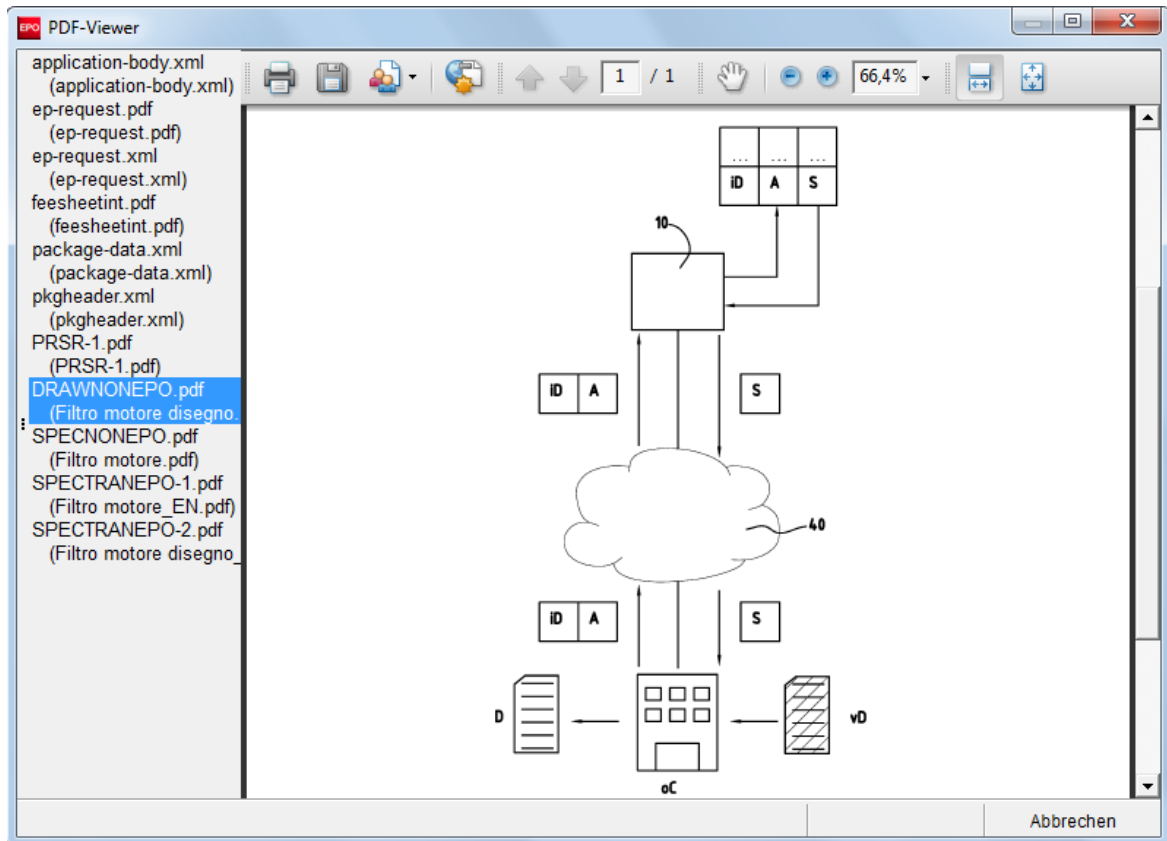


Abbildung 189: Angehängte Zeichnungen im PDF-Viewer

6.7 EP(1001E2K) Gebühren

In der Registerkarte EP(1001E2K) **Gebühren** stellen Sie die Gebühren für die Anmeldung zusammen und machen Angaben zur Zahlung an das EPA. Die Währung für alle Gebühren ist EUR.

Die im Reiter **Gebührenausswahl** angezeigten Daten entsprechen den Gebührenverzeichnissen, die Sie auch im **Datei-Manager** über **Hilfsmittel > Gebührenverwaltung** einsehen können.

Mit Hilfe der Funktion **Live Update** können Sie sicherstellen, dass Ihr Gebührenverzeichnis immer dem neuesten Stand entspricht. Auf der Website des EPA finden Sie unter **Anmelden eines Patents > Online Dienste** einen Verweis zum aktuellsten **Interaktiven Gebührenverzeichnis** (<http://www.epoline.org/portal/portal/default/epoline.Scheduleoffees>).

Online-Gebührenzahlung

Mit der Online-Gebührenzahlung bietet das EPA den Inhabern laufender Konten einen raschen und sicheren Dienst für die Gebührenzahlung. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Website des EPA unter dem Menüpunkt **Anmelden eines Patents > Online-Dienste > Online-Gebührenzahlung** (http://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment_de.html).

6.7.1 Angaben zur Zahlung

Unter dem Reiter **Angaben zur Zahlung** geben Sie die Zahlungsart sowie gegebenenfalls eine EPA-Kontonummer und den Kontoinhaber an.

Sie müssen zuerst eine Zahlungsart angeben, bevor Sie Gebühren zahlen können. Anderenfalls erscheinen im PDF-Formblatt für das EPA keine Gebühren, selbst wenn Sie im Reiter **Gebührenausswahl** eine oder mehrere Gebühren ausgewählt haben.

- ◆ **Automatischer Abbuchungsauftrag**

Wenn Sie diese Option wählen, sind die Kontrollkästchen im Reiter **Gebührenausswahl** deaktiviert und die Summe der Gebühren beträgt 0,00 EUR. Das EPA wird die Summe der fälligen Gebühren aus den in Ihrer Anmeldung eingegebenen Daten berechnen und direkt abbuchen. Sie können somit die Gebühren nicht selbst im Formblatt auszuwählen.

- ◆ **Abbuchung vom laufenden Konto**

Bei Wahl dieser Zahlungsart werden die betreffenden Gebühren direkt von Ihrem laufenden Konto beim EPA abgebucht. Wenn Sie einen Zahlungsauftrag während der Arbeitszeit (8.00-18.00 Uhr) erteilen, können Sie ihn in der Regel innerhalb von 30 Minuten unter **Offene Aufträge** in der Online-Gebührenzahlung sehen. Die tatsächliche Abbuchung von Ihrem Konto wird nach 5-6 Tagen angezeigt.

- ◆ **Banküberweisung**

Wählen Sie eine für Sie geeignete Bank, an die Sie die Gebühren überweisen möchten. Die Bankleitzahl und die Kontonummer des EPA bei dieser Bank werden daraufhin angezeigt.

- ◆ **Nicht angegeben**

Falls Sie noch nicht sicher sind, wie Sie die Gebühren entrichten möchten, können Sie **Nicht angegeben** auswählen.

Das graue Überprüfungssymbol im Register **Gebühren** weist darauf hin, dass die Angabe der Zahlungsart erbeten wird, dies jedoch keine Voraussetzung für die Einreichung ist.

! **Hinweis:** Sie brauchen die Ziffern **28** als Anfangsziffern der Nummer des laufenden Kontos nicht einzugeben, diese werden automatisch von der Software eingefügt. Geben Sie nur die sechs folgenden Ziffern ein. Wenn die Kontonummer nicht korrekt eingegeben wurde, z. B. wenn Sie mehr als sechs Ziffern eingegeben haben, erscheint ein rotes Überprüfungssymbol in der Registerkarte **Gebühren**. Die dazugehörige Überprüfungsmeldung weist Sie darauf hin, die Kontonummer zu berichtigen. Die gleiche Regel gilt auch für die Kontonummer für Rückerstattungen.

Abbuchung vom laufenden Konto

- Wählen Sie als **Zahlungsart** die Option **Abbuchung vom laufenden Konto**.
- Geben Sie die **Nummer des laufenden Kontos** ein.
Eine EPA-Kontonummer besteht immer aus acht Ziffern und beginnt mit **28**.
- Geben Sie den **Kontoinhaber** ein.

The screenshot shows a web application window titled 'Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - Beispiel 1001'. The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Hilfsmittel, Fenster, Hilfe) and a toolbar with icons for file operations. Below the menu, there's a tabbed interface with tabs for 'Antrag', 'Namen', 'Staaten', 'Priorität', 'Biologisches Material', 'Dokumente', 'Gebühren', and 'Anmerkungen'. The 'Gebühren' tab is active. Within this tab, there are two sub-sections: 'Angaben zur Zahlung' and 'Gebührenausswahl'. The 'Angaben zur Zahlung' section contains the following fields:

- Zahlungsart:** A dropdown menu set to 'Automatischer Abbuchungsauftrag'.
- Währung:** A text field set to 'EUR'.
- Nummer des laufenden Kontos:** A text field containing '28123456'.
- Kontoinhaber:** A text field containing 'ABC Erfindungen'.

Below these fields, there is a paragraph of text: 'Hiermit wird das Europäische Patentamt ermächtigt, fällig werdende Gebühren und Auslagen nach Maßgabe der Vorschriften über das automatische Abbuchungsverfahren vom nachstehenden laufenden Konto abzubuchen.'

Abbildung 190: Angaben zur Zahlung

Banküberweisung

- Wählen Sie **Banküberweisung** als Zahlungsart.
 - Wählen Sie die passende **Bank** aus der Liste.
① Diese Angabe ist ein Pflichtfeld.
- Die Daten des Bankkontos des EPA werden automatisch angezeigt.

The screenshot shows the same web application window as in the previous image, but with the 'Banküberweisung' payment method selected. The 'Zahlungsart' dropdown menu is now set to 'Banküberweisung'. The 'Währung' remains 'EUR'. The 'Bank' dropdown menu is open, showing a list of banks, with 'DE, Commerzbank AG, München' selected. The 'Bankkonto' field displays '3 338 800 00 (BLZ 700 800 00)'. The text below the fields reads: 'Die in der Registerkarte "Gebührenausswahl" angegebenen Gebühren und Auslagen werden innerhalb eines Monats nach dem Anmeldetag auf das nachstehende Bankkonto des EPAs überwiesen:'.

Abbildung 191: Bank für die Zahlungsart Banküberweisung wählen

Weitere Optionen

Unterhalb der Kontodaten finden Sie in der Registerkarte **Angaben zur Zahlung** zusätzliche Optionen.

- Wenn das EPA etwaige **Rückerstattungen** auf ein laufendes Konto leisten soll, markieren Sie bitte das entsprechende Kontrollkästchen.
 - ① Diese Option gilt für alle gewählten Zahlungsarten. Falls Sie jedoch als Zahlungsart **Automatischer Abbuchungsauftrag** oder **Abbuchung vom laufenden Konto** gewählt haben, brauchen Sie hier nur dann eine Kontonummer einzutragen, wenn diese Nummer von der für die Zahlung angegebenen Kontonummer abweicht.
- Tragen Sie gegebenenfalls die Nummer des laufenden Kontos beim EPA ein und geben Sie den Namen des Kontoinhabers ein.
- Wenn Sie eine **Rückerstattung der Recherchegebühr** beantragen wollen, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen und geben die Anmeldenummer des früheren Recherchenberichts ein.
- Wenn Sie **zusätzliche Abschriften der im europäischen Recherchenbericht angeführten Dokumente** benötigen, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen und geben Sie die gewünschte Anzahl in das Feld **Kopien** ein.

Die Überprüfungsmeldung (gelbes Symbol) weist Sie darauf hin, dass die dazugehörige Gebühr 055 ebenfalls ausgewählt werden sollte. Sie sollten deshalb im Reiter **Gebührenauswahl** das Kontrollkästchen für die Gebühr 055 markieren (es ist nicht standardmäßig markiert).

Abbildung 192: Zusätzliche Optionen zur Gebührenzahlung in Formblatt EP(1001E2K)

6.7.2 Gebührenausswahl

Die häufig entrichteten Gebühren werden von der Software bereits automatisch markiert und berechnet, z. B. die **Anmeldegebühr 001**.

Weitere Gebühren werden durch Ihre Auswahl im Formblatt fällig, z. B. Erstreckungsgebühren oder die Gebühr 055 für zusätzliche Kopien des Recherchenberichts.

Die Überprüfungsmeldungen geben Ihnen Hinweise dazu, welche Gebühren zu entrichten sind.

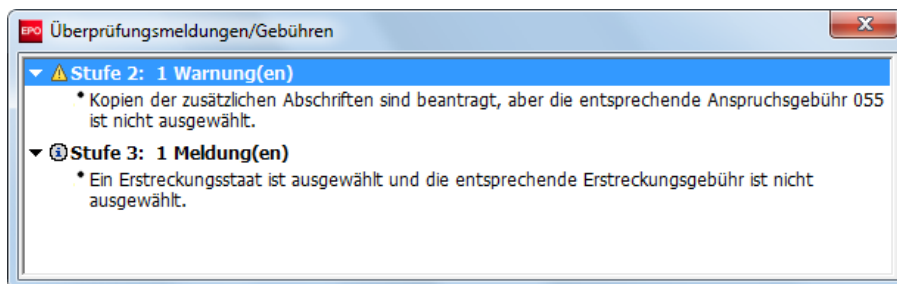


Abbildung 193: Hinweis auf zu entrichtende Gebühren in den Überprüfungsmeldungen

- ➔ Markieren Sie die Kontrollkästchen für alle erforderlichen Gebühren.
- Die entsprechende Anzahl ist bereits eingetragen.
- Die Summe der Gebühren wird automatisch berechnet.

The screenshot shows the 'EP(1001E2K) - Entwurf - Beispiel 1001' window. The 'Gebühren' tab is selected. The table below lists the fees:

	Gebüh.../	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in EUR
☒	015	Anspruchsgebühr für 16. bis zu 50. Anspruch	225,00	----	0	0,00
☒	015e	Anspruchsgebühr - Für den 51. und jeden weiteren Anspruch	555,00	----	0	0,00
☐	029	Beglaubigte Kopie einer Anmeldung; Prioritätsbeleg	50,00	----	1	0,00
☒	055	Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften	40,00	----	2	80,00
☒	408	Erstreckungsgebühr für Bosnien und Herzegowina	102,00	----	1	102,00
☒	410	Erstreckungsgebühr für Montenegro (ME)	102,00	----	1	102,00
☒	501	Zusatzgebühr für die 36. und jede weitere Seite - EP Anmeldung -	14,00	keine	0	0,00

Below the table, there is a checkbox for 'Änderung des Gebührenbetrags (es erfolgt keine automatische Korrektur des Gebührenbetrags durch das EPA)' which is unchecked. The text 'Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012' is displayed. The total amount is shown as **Insgesamt: (8 Gebühren) 1 564,00 EUR**. The bottom status bar indicates 'Angemeldet als Administrator' and shows icons for errors, warnings, and information.

Abbildung 194: Ausgewählte Gebühren

Gebührenanzeige filtern

Sie können die Anzeige der Gebühren filtern, indem Sie eine Option aus der Liste **Anzeigen** auswählen:

- ♦ **Alle Gebühren**
- ♦ **Häufig entrichtete Gebühren:** Gebühren, die üblicherweise bei einer europäischen Patentanmeldung anfallen, z. B. Anmelde-, Recherchen- und Anspruchsgebühren.
- ♦ **Nur ausgewählte Gebühren:** alle für die aktuelle Anmeldung markierten Gebühren.

Angaben zur Zahlung | Gebührenausswahl

Anzeigen: **Nur ausgewählte Gebühren** Code

	Gebü.../	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in EUR
☒	001	Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online	115,00	keine	1	115,00
☒	002	Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005	1 165,00	----	1	1 165,00
☒	015	Anspruchsgebühr für 16. bis zu 50. Anspruch	225,00	----	0	0,00
☒	015e	Anspruchsgebühr - Für den 51. und jeden weiteren Anspruch	555,00	----	0	0,00
☒	055	Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften	40,00	----	2	80,00
☒	408	Erstreckungsgebühr für Bosnien und Herzegowina	102,00	----	1	102,00
☒	410	Erstreckungsgebühr für Montenegro (ME)	102,00	----	1	102,00
☒	501	Zusatzgebühr für die 36. und jede weitere Seite - EP Anmeldung -	14,00	keine	0	0,00

☐ Änderung des Gebührenbetrags (es erfolgt keine automatische Korrektur des Gebührenbetrags durch das EPA)

Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012

Insgesamt: (8 Gebühren) 1 564,00 EUR

Abbildung 195: Nur ausgewählte Gebühren werden angezeigt

Anzahl der Gebühren ändern

Der Wert in der Spalte **Anzahl** ist nur für die folgenden Gebühren bearbeitbar:

- ♦ 002 - Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005
- ♦ 029 - Beglaubigte Kopie einer Anmeldung; Prioritätsbeleg
- ♦ 055 - Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften
- ♦ 501 - Zusatzgebühr für die 36. und jede weitere Seite - EP Anmeldung -

Gebührenbeträge ändern

Die Gebührenbeträge im Formblatt EP(1001E2K) sind in der Standardeinstellung nicht bearbeitbar. Falls Sie aus bestimmten Gründen einzelne Gebührenbeträge ändern wollen, können Sie diese Option jedoch individuell wählen. Danach wird das EPA die von Ihnen für diese Anmeldung ausgewählten Gebühren nicht mehr kontrollieren und Ihnen die zusammengestellte Gebührensumme in Rechnung stellen bzw. von Ihrem laufenden Konto abbuchen.

- ➔ Markieren Sie das Kontrollkästchen **Änderung des Gebührenbetrages**.
Daraufhin sind die Felder **Betrag in EUR** und **Ermäßigung** bearbeitbar.
- ➔ Markieren Sie die zu ändernde Gebühr.
- ➔ Klicken Sie in das zu bearbeitende Feld, z. B. **Betrag in EUR**.

→ Geben Sie den neuen Wert ein.

Angaben zur Zahlung | Gebührenausswahl

Anzeigen: Code

	Gebü.../	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in EUR
☒	001	Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online	115,00	keine	1	115,00
☒	002	Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005	850	keine	1	1 165,00
☒	015	Anspruchsgebühr für 16. bis zu 50. Anspruch	225,00	keine	0	0,00
☒	015e	Anspruchsgebühr - Für den 51. und jeden weiteren Anspruch	555,00	keine	0	0,00
☒	055	Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften	40,00	keine	2	80,00
☒	408	Erstreckungsgebühr für Bosnien und Herzegowina	102,00	keine	1	102,00
☒	410	Erstreckungsgebühr für Montenegro (ME)	102,00	keine	1	102,00
☒	501	Zusatzgebühr für die 36. und jede weitere Seite - EP Anmeldung -	14,00	keine	0	0,00

☒ Änderung des Gebührenbetrags (es erfolgt keine automatische Korrektur des Gebührenbetrags durch das EPA)

Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012

Insgesamt: (8 Gebühren) 1 564,00 EUR

Abbildung 196: Markierung der Option "Änderung des Gebührenbetrages" und Bearbeitung einer Gebühr

→ Klicken Sie auf eine beliebige andere Stelle des Formblatts.

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

Angaben zur Zahlung | Gebührenausswahl

Anzeigen: Code

	Gebü.../	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in EUR
☒	001	Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online	115,00	keine	1	115,00
☒	002	Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005	850,00	keine	1	850,00
☒	015	Anspruchsgebühr für 16. bis zu 50. Anspruch	225,00	keine	0	0,00
☒	015e	Anspruchsgebühr - Für den 51. und jeden weiteren Anspruch	555,00	keine	0	0,00
☒	055	Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften	40,00	keine	2	80,00
☒	408	Erstreckungsgebühr für Bosnien und Herzegowina	102,00	keine	1	102,00
☒	410	Erstreckungsgebühr für Montenegro (ME)	102,00	keine	1	102,00
☒	501	Zusatzgebühr für die 36. und jede weitere Seite - EP Anmeldung -	14,00	keine	0	0,00

☒ Änderung des Gebührenbetrags (es erfolgt keine automatische Korrektur des Gebührenbetrags durch das EPA)

Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012

Insgesamt: (8 Gebühren) 1 249,00 EUR

Abbildung 197: Geänderter Gebührenbetrag und Summe der Gebühren aktualisiert

Falls Sie die Änderung von Gebührenbeträgen rückgängig machen wollen, können Sie die Werte aus der Gebührentabelle in Online-Einreichung wieder herstellen.

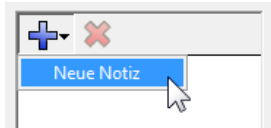
→ Entfernen Sie die Markierung aus dem Kontrollkästchen **Änderung der Gebührenbeträge**.
Daraufhin werden die Ausgangswerte für alle Gebühren wieder in das Formblatt eingelesen.

6.8 EP(1001E2K) Anmerkungen

In der Registerkarte **Anmerkungen** geben Sie Notizen ein, die an das EPA übermittelt werden sollen.

Notizen für das EPA erstellen

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Neue Notiz**.



→ Geben Sie den gewünschten Text in die Felder **Verfasser**, **Betrifft** und **Notiz** ein.

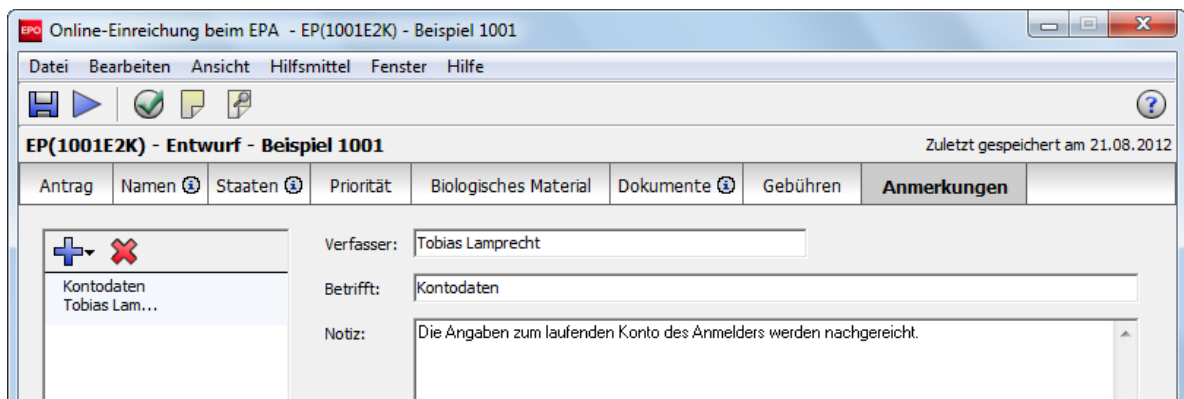


Abbildung 198: Neue Notiz als Anmerkung für das EPA erstellen

❗ Zum Erstellen von Notizen, die NICHT für das EPA bestimmt sind, nutzen Sie bitte die Funktion **Interne Notizen** (S. 42).

7 Euro-PCT(1200E2K)

Das Formblatt Euro-PCT(1200E2K) wird für den Eintritt einer internationalen Anmeldung in die europäische Phase verwendet, dabei ist das EPA entweder **Bestimmungsamt** oder **ausgewähltes Amt**.

Das Verfahren Euro-PCT setzt voraus, dass eine Erfindung bereits vorher über das Verfahren PCT international angemeldet wurde. Mehr Informationen finden Sie auf der Website der WIPO unter **IP Services > PCT > PCT-Vertrag, Ausführungsverordnung und Verwaltungsvorschriften** (<http://www.wipo.int/pct/de/texts/>).

Dateneingabe in Formblatt Euro-PCT(1200E2K)

Das Formblatt Euro-PCT(1200E2K) ist in sieben Abschnitte eingeteilt, die über die sieben **Registerkarten** in der **Navigationsleiste** erreichbar sind.

Es wird empfohlen, die Daten in der vorgegebenen Reihenfolge der Registerkarten einzugeben, d. h. mit der Registerkarte **EP-Phase** zu beginnen. Bestimmte Optionen und Bedingungen in der Registerkarte **Dokumente** sind beispielsweise davon abhängig, welche Angaben Sie in der Registerkarte **EP-Phase** machen.

Registerkarte	Das können Sie hier tun
EP-Phase	Rolle für das EPA wählen, Prüfungsantrag in einer zulässigen nicht-EPA Sprache stellen, Daten zur internationalen Anmeldung eingeben, ISA und IPEA wählen.
Namen	Änderungen bezüglich der(des) Anmelder(s), Vertreter(s), und Vollmachten eingeben, die in der internationalen Anmeldung genannt sind.
Staaten	Vertragsstaaten und Erstreckungsstaaten benennen.
Biologisches Material	Daten zu hinterlegten Mikroorganismen und zur Hinterlegungsstelle eingeben.
Dokumente	Änderungen, Übersetzungen von Prioritätsanmeldungen und andere elektronische Unterlagen anhängen.
Gebühren	Zahlungsart eingeben, Gebühren gemäß dem entsprechenden Gebührenverzeichnis wählen.
Anmerkungen	Zusätzliche Informationen für das EPA hinterlegen.

Pflichtfelder

Ein rotes Dreieck in der rechten oberen Ecke eines Eingabefeldes bedeutet, dass diese Daten obligatorisch sind. Dieses Feld muss entweder manuell ausgefüllt werden oder Sie müssen eine der angebotenen Optionen wählen. Wenn Pflichtfelder nicht vervollständigt sind, zeigt die dazugehörige Registerkarte ein rotes Überprüfungssymbol an. Lesen Sie die Überprüfungsmeldungen für weitere Informationen.

EP-Phase 	Namen 	Staaten 	Biologisches Material	Dokumente 	Gebühren 	Anmerkungen	

PCT-Aktenzeichen:

Abbildung 199: PCT-Aktenzeichen ist in der Registerkarte "EP-Phase" ein Pflichtfeld und mit einem roten Dreieck gekennzeichnet

Elemente in Formblatt Euro-PCT(1200E2K)

Menüleiste Symbolleiste Positionsanzeigeleiste Navigationsleiste

Euro-PCT(1200E2K) - Entwurf - Beispiel 1200 Zuletzt gespeichert am 17.11.2011

EP-Phase **Namen** **Staaten** **Biologisches Material** **Dokumente** **Gebühren** **Anmerkungen**

Eintritt in die europäische Phase ☒ EPA als Bestimmungsamt
☐ EPA als ausgewähltes Amt

Hiermit wird die Prüfung der Anmeldung gemäß Artikel 94 EPÜ beantragt. Die Prüfungsgebühr wird (wurde) entrichtet.

☐ Prüfungsantrag in einer zulässigen Nichtamtssprache des EPA

☐ Der Anmelder verzichtet auf die Aufforderung nach Regel 70 (2) EPÜ, zu erklären, ob die Anmeldung aufrechterhalten wird.

☐ Der Anmelder verzichtet auf die Mitteilung nach Regel 161 (1) oder (2) und 162 EPÜ.

Vorgeschichte

Sprache der internationalen Veröffentlichung:

PCT-Aktenzeichen: PCT/___/___

PCT-Veröffentlichungsnummer: WO_____

EP-Anmeldenummer: EP_____

Internationales Anmeldedatum: TT.MM.JJJJ

Internationale Recherchenbehörde (ISA)

Mit der internationalen vorläufigen Prüfung beauftragte Behörde (IPEA)

☐ IPEA ist nicht das EPA

☒ IPEA ist das EPA

Angemeldet als Administrator 6 1 7

Angabebereich Statuszeile

Abbildung 200: Euro-PCT(1200E2K) - Überblick

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 (Register) zum Öffnen der Registerkarten für die verschiedenen Bereiche des Formblatts. Diese Registerkarten können zur weiteren Unterteilung Reiter enthalten.
Angabebereich	Zeigt die Eingabefelder der jeweiligen Registerkarte an.
Statuszeile	Zeigt Informationen zum aktuellen Vorgang an. Im rechten Bereich erscheint die Gesamtzahl der Überprüfungsmeldungen für die geöffnete Anmeldung.

7.1 Euro-PCT(1200E2K) EP-Phase

Auf der Registerkarte **EP-Phase** des Formblatts Euro-PCT(1200E2K) beantragen Sie offiziell die Prüfung der Anmeldung gemäß Art. 94 EPÜ.

① Die neueste Version des EPÜ finden Sie auf Website des EPA unter **Recht & Praxis > Rechtstexte > Europäisches Patentübereinkommen** (http://www.epo.org/law-practice/legal-texts/epc_de.html).

EP-Phase umfasst zwei Bereiche für die Dateneingabe:

- ◆ Eintritt in die europäische Phase (EPA als Bestimmungsamt oder ausgewähltes Amt)
- ◆ Vorgeschichte

7.1.1 Eintritt in die europäische Phase

- ➔ Wählen Sie das EPA entweder als **Bestimmungsamt** oder als **ausgewähltes Amt**.
- ➔ Markieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen **Prüfungsantrag in einer zulässigen Nichtamtssprache des EPA**.

Nach Markierung dieser Option können Sie die Liste der Sprachen auf der rechten Seite öffnen.

- ➔ Wählen Sie in der Auswahlliste eine Sprache.

Eine Zeile darunter erscheint in der ausgewählten Sprache der Hinweis "Ich beantrage die Prüfung des Antrages gemäß Art. 94".

- ➔ Falls zutreffend, markieren Sie die Option **Der Anmelder verzichtet auf die Aufforderung nach Regel 70 (2) EPÜ, zu erklären, ob die Anmeldung aufrechterhalten wird**.

Diese Option ist nur dann aktiv, wenn Sie unter **Vorgeschichte** NICHT das EPA als **Internationale Recherchenbehörde (ISA)** auswählen.

① Dieser Verzicht gilt erst nach Entrichtung der Prüfungsgebühr. Kontoinhaber, die am automatischen Abbuchungsverfahren teilnehmen, sollten die etwaige beim Eintritt in die europäische Phase fällige Prüfungsgebühr mittels einer anderen zugelassenen **Zahlungsart entrichten** (siehe "**Angaben zur Zahlung**" S. 194).

- ➔ Falls zutreffend, markieren Sie die Option **Der Anmelder verzichtet auf die Mitteilung nach Regel 161 (1) oder (2) und 162 EPÜ**.

① Dieser Verzicht gilt erst nach Entrichtung der Anspruchsgebühren. Kontoinhaber, die am automatischen Abbuchungsverfahren teilnehmen, sollten etwaige beim Eintritt in die europäische Phase fällige Anspruchsgebühren mittels einer anderen zugelassenen **Zahlungsart entrichten** (siehe "**Angaben zur Zahlung**" S. 194).

Abbildung 201: Angaben zum Eintritt in die europäische Phase

7.1.2 Vorgeschichte

- Wählen Sie die **Sprache der internationalen Veröffentlichung** aus der Liste.
Diese Angabe ist obligatorisch.
- Geben Sie im Feld **PCT-Aktenzeichen** das Aktenzeichen der früheren Anmeldung ein.
Diese Angabe ist obligatorisch.
- Geben Sie gegebenenfalls die **PCT-Veröffentlichungsnummer** und die **EP-Anmeldenummer** ein.
- Geben Sie das **internationale Anmeldedatum** ein.

-ODER-

Wählen Sie das Datum mit Hilfe der **Kalender**-Schaltfläche aus.



Das internationale Anmeldedatum ist obligatorisch und muss mit dem Jahr der PCT-Anmeldenummer übereinstimmen.

❗ Falls das Jahr der Anmeldung von der Jahreszahl im PCT-Aktenzeichen abweicht, erscheint ein gelbes Überprüfungssymbol. Sie können die Anmeldung trotzdem beim EPA einreichen, aber stellen Sie bitte sicher, dass die eingegebenen Daten korrekt sind.

- Wählen Sie die gewünschte **Internationale Recherchenbehörde (ISA)**.
- Markieren Sie die gewünschte Option für **Mit der internationalen vorläufigen Prüfung beauftragte Behörde (IPEA)**.

❗ Diese Optionen sind nur verfügbar, wenn Sie bei **Eintritt in die europäische Phase** die Option **EPA als ausgewähltes Amt** markiert haben.

Vorgeschichte

Sprache der internationalen Veröffentlichung: Spanisch

PCT-Aktenzeichen: PCT/ES2011/123456

PCT-Veröffentlichungsnummer: WO2011123456

EP-Anmeldenummer: EP11500200.8

Internationales Anmeldedatum: 2. Februar 2011

Internationale Recherchenbehörde (ISA): EP Europäisches Patentamt (EPA)

Mit der internationalen vorläufigen Prüfung beauftragte Behörde (IPEA):

☐ IPEA ist nicht das EPA

☒ IPEA ist das EPA

Angemeldet als Administrator

2 1 5

Abbildung 202: Angaben zur Vorgeschichte in der Registerkarte EP-Phase

7.2 Euro-PCT(1200E2K) Namen

Auf der Registerkarte **Namen** des Formblatts Euro-PCT(1200E2K) können Sie Änderungen bezüglich des Anmelders und Vertreters eintragen. Sie können auch eine separate Zustellanschrift mit dem erstgenannten Anmelder verknüpfen oder einen neuen Vertreter hinzufügen. Sie müssen hier keine weiteren Angaben machen, wenn sich die Daten des Anmelders oder des Vertreters nicht geändert haben.

Zusätzliche Informationen zum Anmelder

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



- Wählen Sie aus der Liste die Option **Anmelder, juristische Person** oder **Anmelder, natürliche Person**.
- Geben Sie die Daten für den Anmelder ein oder verwenden Sie die Schaltfläche **Aus Adressbuch übernehmen**.



Online-Einreichung beim EPA - Euro-PCT(1200E2K) - Beispiel 1200

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

Euro-PCT(1200E2K) - Entwurf - Beispiel 1200 Zuletzt gespeichert am 21.08.2012

EP-Phase	Namen	Staaten	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
Die Angaben über den (die) Anmelder sind in der internationalen Veröffentlichung enthalten oder vom Internationalen Büro nach der internationalen Veröffentlichung vermerkt worden. Änderungen, die das Internationale Büro noch nicht vermerkt hat, sind hier angegeben: Anmelder Corallos, José Vertreter Zuname: Corallos Vorname: José Anrede: Mr Firma: Corallos LTD Abteilung: Bitte benutzen Sie entsprechende Groß- und Kleinschreibung Land: PT Portugal Telefon: +32 1 456 789 Anschrift: 45 E Calle del Sol Fax: +32 1 456 788 E-Mail: cj@corallos.pt Postleitzahl: 12456 Stadt: Lisboa Staatsangehörigkeit: PT Portugal Region: Wohnsitz: PT Portugal ☐ Zustellanschrift ☐ Der Anmelder ist vom Internationalen Büro bereits vermerkt worden.						

Angemeldet als Administrator 2 1 6

Abbildung 203: Angaben zum Anmelder

Namen aus der Anmeldung entfernen

- Markieren Sie den zu entfernenden Namen auf der linken Seite im Formblatt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.



Zustellanschrift für den Anmelder

Sie können dem erstgenannten Anmelder eine separate Zustellanschrift zuweisen. Sie können keine Zustellanschrift eingeben, wenn Sie bereits einen Vertreter hinzugefügt haben, und umgekehrt.

① Die Zustellanschrift muss in einem Vertragsstaat des EPÜ sein.

→ Wählen Sie den erstgenannten Anmelder.

Das Kontrollkästchen **Zustellanschrift** wird bearbeitbar, sobald die Pflichtfelder für den erstgenannten Anmelder ausgefüllt wurden, d. h. Vorname, Zuname (bzw. Firma), Stadt und Land.

→ Markieren Sie das Kontrollkästchen **Zustellanschrift**.

Daraufhin erscheint **Zustellanschrift** in der Liste auf der linken Seite.

→ Wenn der Anmelder sich nicht geändert hat und Sie lediglich eine andere Zustellanschrift hinzufügen möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Der Anmelder ist vom Internationalen Büro bereits vermerkt worden**.

① Diese Option wird aktiv, nachdem die Option **Zustellanschrift** markiert wurde.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Anschrift** in der Auswahlliste.

① Beachten Sie, dass die drei Optionen für **Vertreter** jetzt nicht mehr in der Liste erscheinen.

Die Angaben über den (die) Anmelder sind in der internationalen Veröffentlichung enthalten oder vom Internationalen Büro nach der internationalen Veröffentlichung vermerkt worden. Änderungen, die das Internationale Büro noch nicht vermerkt hat, sind hier angegeben:

+ ✗ 📄 📄 📄 Anmelder, juristische Person 📄 Anmelder, natürliche Person 📄 Anschrift		Zuname: Corallos	
Name: José		Firma: Corallos LTD	
Vorname: Mr		Abteilung:	
Bitte benutzen Sie entsprechende Groß- und Kleinschreibung			
Land:	PT Portugal	Telefon:	+32 1 456 789
Anschrift:	45 E Calle del Sol	Fax:	+32 1 456 788
Postleitzahl:	12456	E-Mail:	cj@corallos.pt
Stadt:	Lisboa	Staatsangehörigkeit:	PT Portugal
Region:		Wohnsitz:	PT Portugal
☒ Zustellanschrift			
☒ Der Anmelder ist vom Internationalen Büro bereits vermerkt worden.			

Abbildung 204: Zustellanschrift für den Anmelder hinzufügen

Der Name des erstgenannten Anmelders erscheint unter **Zustellanschrift** auf der linken Seite und die Eingabefelder auf der rechten Seite werden angezeigt.

→ Bearbeiten Sie die Adressdaten wie gewünscht.

- Bei juristischen Personen kann das Feld **Firma** nicht bearbeitet werden, entsprechend sind bei natürlichen Personen die Felder **Zuname** und **Vorname** gesperrt.
- Wenn Sie den Namen des erstgenannten Anmelders ändern, nachdem Sie die Zustellanschrift hinzugefügt haben, wird auch der Name in der Zustellanschrift entsprechend aktualisiert.
- Wenn Sie den erstgenannten Anmelder löschen, wird auch die Zustellanschrift aus dem Formblatt entfernt.

Die Angaben über den (die) Anmelder sind in der internationalen Veröffentlichung enthalten oder vom Internationalen Büro nach der internationalen Veröffentlichung vermerkt worden. Änderungen, die das Internationale Büro noch nicht vermerkt hat, sind hier angegeben:

Anmelder Corallos, José Zustellanschrift Corallos, José	Zuname:	Corallos
	Vorname:	José
	Land:	DE Deutschland
	Anschrift:	Sonnenstraße 74
	Postleitzahl:	80333
	Stadt:	München
	Region:	

Abbildung 205: Separate Zustellanschrift für den Anmelder eingetragen

① Mit den beiden Schaltflächen **Aus Adressbuch übernehmen** und **In Adressbuch übernehmen** können Sie die Daten zur Zustellanschrift mit dem Online-Einreichungs-Adressbuch austauschen.

Aktualisierung der Zustellanschrift aus einer früheren OLF-Version

Sollten Sie eine Anmeldung mit Formblatt Euro-PCT(1200E2K) öffnen oder importieren, die mit einer OLF-Version vor dem Update Januar 2012 erstellt wurde, wird eine Zustellanschrift nicht importiert, wenn kein Anmelder angegeben ist.

Sie werden über diesen Vorgang durch eine Notiz in der Registerkarte **Anmerkungen** informiert. Diese enthält die Daten aus der früheren Zustellanschrift, die nicht importiert wurden. Bitte lesen Sie diese Notiz sorgfältig, korrigieren Sie die Adressdaten entsprechend und löschen Sie danach die Notiz. Sie sehen in der Registerkarte **Namen** ein gelbes Überprüfungssymbol und in der Registerkarte **Anmerkungen** ein rotes Überprüfungssymbol, bis Sie die Notiz gelöscht haben.

EP-Phase	Namen	Staaten	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen

Der Import von Angaben zu...

Verfasser: eOLF System

Betrifft: Der Import von Angaben zur Zustellanschrift, die nicht mit einem Anmelder verknüpft sind, ist fehlgeschlagen

Notiz:

Die folgenden importierten Angaben können für die Zustellanschrift eingegeben werden, nachdem die Registerkarte Namen mit den Angaben zum Anmelder ausgefüllt wurde.
 Company: Meyer und Partner
 Department: Neue Technologie
 Country: DE
 Address: Opernplatz 4b
 Postal Code: 80331
 City: München
 Region:

WICHTIG:
 Bitte löschen Sie die Anmerkung nachdem Sie die Angaben bezüglich des Anmelders und der Zustellanschrift in der Registerkarte Namen eingegeben haben.

Abbildung 206: Notiz vom eOLF System zur nicht importierten Zustellanschrift

Anmelder wird von einem Angestellten vertreten

Ist der Anmelder eine juristische Person, d. h. ein Unternehmen, kann dieses von einem/r Angestellten vertreten werden. Die Vertretung durch einen Angestellten nur dann gewählt werden, wenn noch kein Vertreter (natürliche oder juristische Person) im Formblatt eingetragen wurde.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **[Name der Firma] wird durch folgenden Angestellten vertreten, der gemäß Artikel 133 (3) handelt.**
- Geben Sie **Zuname**, **Vorname** und **Anrede** ein.
- Geben Sie das Aktenzeichen im Feld **Allgemeine Vollmacht** ein.

Die Angaben über den (die) Anmelder sind in der internationalen Veröffentlichung enthalten oder vom Internationalen Büro nach der internationalen Veröffentlichung vermerkt worden. Änderungen, die das Internationale Büro noch nicht vermerkt hat, sind hier angegeben:

 Anmelder TechEurope	Firma:	TechEurope	Abteilung:	Patente und Erfindungen
	Land:	DE Deutschland	Telefon:	+49 211 4567 890
	Anschrift:	Industriepark 100	Fax:	+49 211 4567 8912
	Postleitzahl:	40122	E-Mail:	info@techeurope.eu
	Stadt:	Düsseldorf		
	Region:		Sitz:	DE Deutschland
	☐ Zustellanschrift ☐ Der Anmelder ist vom Internationalen Büro bereits vermerkt worden.			
	☒ TechEurope wird durch folgenden Angestellten vertreten, der gemäß Artikel 133 (3) EPÜ handelt:			
	Zuname:	Dietfurt	Anrede:	Frau
	Vorname:	Magdalena	Allgemeine Vollmacht:	11-TE653

Abbildung 207: Der Anmelder wird von einer Angestellten vertreten

Der Name dieses bzw. dieser Angestellten wird automatisch in den Dialog **Anmeldungen unterzeichnen** übernommen und kann dort nicht geändert werden. Nur ein Angestellter, der nach Art. 113 EPÜ vom Anmelder als sein Vertreter bevollmächtigt ist, ist zur Unterzeichnung einer Anmeldung berechtigt.

Vertreter

Die Option **Vertreter** steht nur dann zur Verfügung, wenn die Option Zustellanschrift für den Anmelder nicht markiert ist und wenn der Anmelder nicht von einem Angestellten gemäß Art. 133(3) EPÜ vertreten wird.

① Der Vertreter muss seine Anschrift in einem Vertragsstaat des EPÜ haben.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Wählen Sie aus der Liste **Vertreter, Zusammenschluss, Vertreter, Rechtsanwalt** oder **Vertreter, zugelassener Vertreter**.
- Füllen Sie unter dem Reiter **Name und Anschrift** die Felder aus oder kopieren Sie einen Eintrag aus dem Adressbuch.

Die Angaben über den (die) Anmelder sind in der internationalen Veröffentlichung enthalten oder vom Internationalen Büro nach der internationalen Veröffentlichung vermerkt worden. Änderungen, die das Internationale Büro noch nicht vermerkt hat, sind hier angegeben:

Name und Anschrift		Vollmacht
Anmelder Westenhofer, Bernhard Vertreter Patentanwälte Schmid...		
Firma:	Patentanwälte Schmidt-Weghoff	
Abteilung:	Patente DE	Zusammenschluss: 34
Land:	DE Deutschland	Telefon: +49 89 1245 80
Anschrift:	Goethestr. 48	Fax: +49 89 1245 8119
Postleitzahl:	80336	E-Mail: mail@schmidt-weghoff.de
Stadt:	München	
Region:		

Abbildung 208: Angaben zum Vertreter (Zusammenschluss)

Vollmachten für Vertreter

Unter dem Reiter **Vollmacht** können sie weitere Angaben zum Vertreter machen.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen für **Allgemeine Vollmacht**.
- Wählen Sie die zutreffende Option.
 - ① Die entsprechenden Unterlagen können Sie auf der Registerkarte **Dokumente** unter dem Reiter **Weitere Unterlagen** (S. 188) anhängen.

Name und Anschrift		Vollmacht
Anmelder Westenhofer, Bernhard Vertreter Patentanwälte Schmid...		☒ Vollmacht ☒ Einzelvollmacht ist beigelegt. ☐ Allgemeine Vollmacht ist registriert unter der Nummer: ☐ Allgemeine Vollmacht ist eingereicht, aber noch nicht registriert. ☐ Die beim EPA als Anmeldeamt nach dem PCT eingereichte Vollmacht schließt ausdrücklich die europäische Phase ein

Abbildung 209: Angaben zur Vollmacht des Vertreters

7.3 Euro-PCT(1200E2K) Staaten

Auf der Registerkarte **Staaten** des Formblatts Euro-PCT(1200E2K) wählen Sie die Länder aus, in denen Sie Patentschutz beantragen.

❗ Die Liste der Staaten hängt vom internationalen Anmeldedatum ab, das auf der Registerkarte **EP-Phase** angegeben wurde. Die aktuelle Liste der EPÜ-Vertragsstaaten und Erstreckungsstaaten finden Sie auf der Website des EPA unter **Recht & Praxis > Rechtstexte > Europäisches Patentübereinkommen** (http://www.epo.org/law-practice/legal-texts/epc_de.html).

Benennung

Im Reiter **Benennung** sehen Sie unter der Überschrift **Hiermit werden alle Vertragsstaaten des EPÜ benannt, die ihm bei Einreichung dieser Anmeldung angehören** die Liste der Vertragsstaaten. Alle Staaten sind automatisch markiert und können nicht bearbeitet werden.

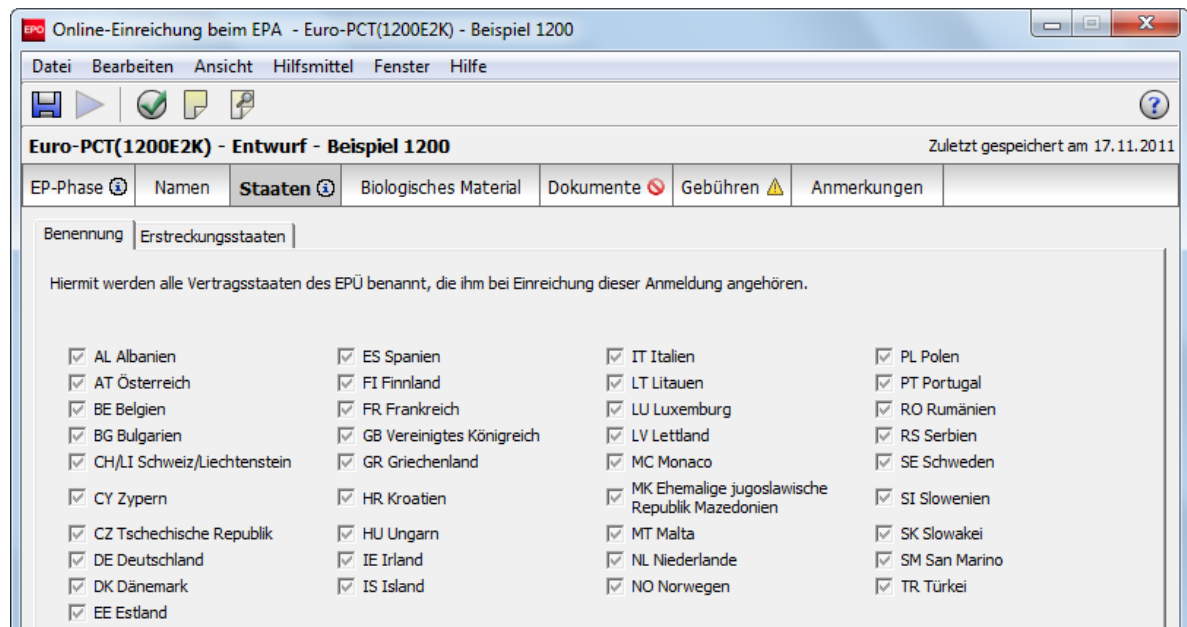


Abbildung 210: Alle Vertragsstaaten werden benannt

Erstreckungsstaaten

- Markieren Sie die gewünschte Option.
- Wählen Sie bei Bedarf einzelne Staaten aus.

❗ Achten Sie darauf, in der Registerkarte **Gebühren** auch die Erstreckungsgebühren für diese Staaten auszuwählen.

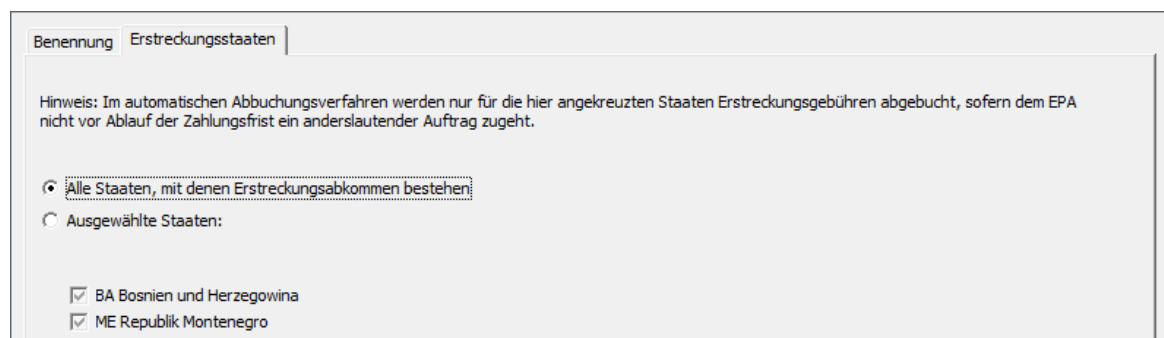


Abbildung 211: Auswahl von Erstreckungsstaaten

7.4 Euro-PCT(1200E2K) Biologisches Material

Auf der Registerkarte **Biologisches Material** des Formblatts Euro-PCT(1200E2K) tragen Sie gegebenenfalls Einzelheiten zum eingereichten biologischen Material ein.

① Im Verfahren wird vorausgesetzt, dass die Erfindung sich auf biologisches Material bezieht bzw. solches Material verwendet, das nach Regel 31 EPÜ hinterlegt worden ist. Die neueste Version des EPÜ finden Sie auf Website des EPA unter **Recht & Praxis > Rechtstexte > Europäisches Patentübereinkommen** (http://www.epo.org/law-practice/legal-texts/epc_de.html).

Einzelheiten zum hinterlegten biologischen Material hinzufügen

- ➔ Klicken Sie in der Registerkarte **Biologisches Material** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Biologie**.
- ➔ Geben Sie unter dem Reiter **Einzelheiten zur Hinterlegung** das **Bezugszeichen** ein.
- ➔ Wählen Sie die **Hinterlegungsstelle** aus der Liste.
Name und Anschrift wird automatisch ergänzt.
- ➔ Im Feld **Eingangsnummer** wird der entsprechende Code der Hinterlegungsstelle eingefügt, den Sie dann noch mit Ihrer individuellen Nummer ergänzen müssen.
- ➔ Unter dem Reiter **Weitere Angaben** können Sie eine Kopie der Empfangsbescheinigung der Hinterlegungsstelle oder eine Erklärung über den Verzicht auf die Verpflichtung des Antragsstellers gemäß Regel 33(2) EPÜ hinzufügen.

Online-Einreichung beim EPA - Euro-PCT(1200E2K) - Beispiel 1200

File Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

Euro-PCT(1200E2K) - Entwurf - Beispiel 1200 Zuletzt gespeichert am 21.08.2012

EP-Phase Namen Staaten **Biologisches Material** Dokumente Gebühren Anmerkungen

Die Erfindung verwendet und/oder bezieht sich auf biologisches Material, das nach Regel 31 EPÜ hinterlegt worden ist

Einzelheiten zur Hinterlegung Weitere Angaben

Bezugszeichen: Beispiel 1200 Bio 012

Hinterlegungsstelle: American Type Culture Collection

Name und Anschrift: 10801 University Blvd., Manassas, Virginia 20110-2209, United States of America

Eingangsnummer: ATCC-56001

☐ Die Angaben nach Regel 31 (1) c EPÜ (falls noch nicht bekannt: die Hinterlegungsstelle und das (die) Bezugszeichen [Nummer, Symbole usw.] vom Hinterleger zugeteilte) sind in der internationalen Veröffentlichung oder der Übersetzung (siehe Seite "Übersetzungen") enthalten auf:

Seite(n) Zeile(n)

Angemeldet als Administrator 2 1 5

Abbildung 212: Einzelheiten zur Hinterlegung biologischen Materials

7.5 Euro-PCT(1200E2K) Dokumente

Auf der Registerkarte **Dokumente** des Formblatts Euro-PCT(1200E2K) geben Sie an, welche Unterlagen im Verfahren vor dem EPA verwendet werden sollen. Hier fügen Sie Änderungen, Übersetzungen, Sequenzprotokolle und weitere Unterlagen hinzu.

Verfahren

Unter dem Reiter **Verfahren** bestimmen Sie, welche Unterlagen zusätzlich zu den veröffentlichten internationalen Anmeldungsunterlagen zugrunde gelegt werden sollen.

- ➔ Markieren Sie die Option **Angefügte Änderungen**, wenn Sie Dokumente zu den Änderungen anhängen möchten.

① Die Einreichung von Dokumenten mit Anmerkungen, mit hervorgehobenen Änderungen, oder auch mit handschriftlichen Änderungen an den technischen Unterlagen ist möglich. Diese Dokumente können Sie im Reiter **Weitere Unterlagen** (S. 188) als Dokumentart **Handschriftliche Änderung** hinzufügen.

- ➔ Markieren Sie die Erklärung zu den **Prioritätsunterlagen**, falls zutreffend.

① Die Option **Verwendung von Versuchsberichten** wird automatisch gesetzt und kann nicht bearbeitet werden. Sie ist nur dann markiert, wenn auf der Registerkarte **EP-Phase** die Optionen **EPA als ausgewähltes Amt** und **IPEA ist das EPA** ausgewählt wurden.

Online-Einreichung beim EPA - Euro-PCT(1200E2K) - Beispiel 1200-2

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

Euro-PCT(1200E2K) - Entwurf - Beispiel 1200-2 Zuletzt gespeichert am 15.04.2010

EP-Phase	Namen	Staaten	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
Verfahren	Änderungen und Übersetzungen	Dokumentenübersicht	Sequenzprotokolle	Weitere Unterlagen		

Im Verfahren vor dem EPA zu verwendende Unterlagen

Dem Verfahren vor dem EPA als ausgewähltem Amt (PCT II) sind folgende Unterlagen zugrunde zu legen:

Die dem internationalen vorläufigen Prüfungsbericht zugrunde gelegten Unterlagen, einschließlich etwaiger Anlagen

☒ **Angefügte Änderungen:**

Verwendung von Versuchsberichten

☒ Sind dem EPA als mit der internationalen vorläufigen Prüfung beauftragten Behörde Versuchsberichte zugegangen, so dürfen diese dem Verfahren vor dem EPA zu Grunde gelegt werden.

Erklärung

Prioritätsunterlage(n):

☐ Es wird hiermit erklärt, dass die internationale Anmeldung in ihrer ursprünglich eingereichten Fassung eine vollständige Übersetzung der früheren Anmeldung ist (Regel 53 (3) EPU).

Angemeldet als Administrator

2 2 3

Abbildung 213: Optionen für Dokumente im Verfahren

7.5.1 Änderungen und Übersetzungen

Unter dem Reiter **Änderungen und Übersetzungen** fügen Sie Änderungen und Übersetzungen der internationalen Anmeldung, Übersetzungen von Änderungen, Übersetzungen der Prioritätsanmeldung oder Übersetzungen der Anlagen zum internationalen vorläufigen Prüfungsbericht hinzu.

① Dokumente mit hervorgehobenen Änderungen/Anmerkungen können Sie im Reiter **Weitere Unterlagen** (S. 188) als Dokumentart **Handschriftliche Änderung** hinzufügen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Wählen Sie die gewünschte Dokumentenart in der Liste, z. B. **Änderungen**.
 - Die Option **Änderungen** erscheint nur dann, wenn unter dem Reiter **Verfahren** die Option **Angefügte Änderungen** markiert ist.
 - Für **Übersetzung** erscheinen verschiedene Optionen, je nachdem welche Angaben in der Registerkarte **Antrag** zur Rolle des EPA (Bestimmungsamt oder ausgewähltes Amt) und zur Sprache der internationalen Anmeldung gemacht wurden.

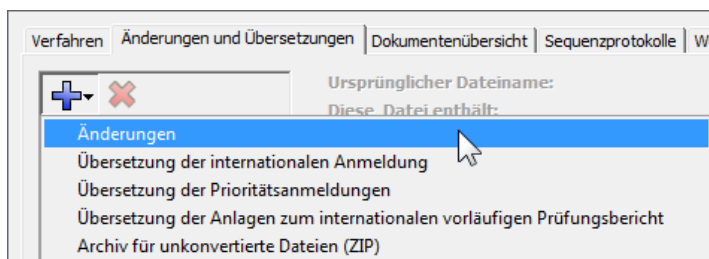


Abbildung 214: Kategorie für Änderungen und Übersetzungen auswählen

- Gehen Sie zum Speicherort der PDF-Datei.
- Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**, um sie anzuhängen.

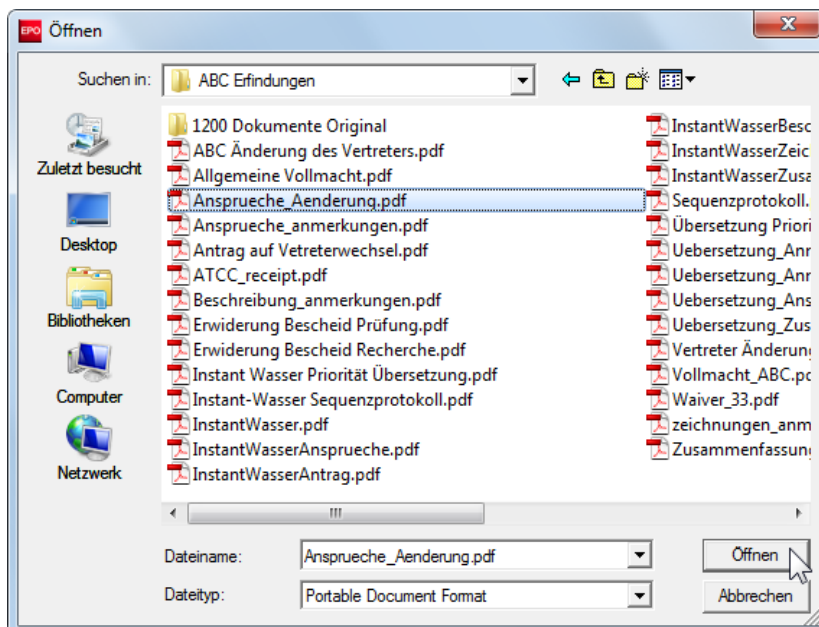


Abbildung 215: PDF-Datei finden und öffnen

- Markieren Sie das Kontrollkästchen für den hinzugefügten Bestandteil der geänderten Unterlagen, z. B. **Geänderte Patentansprüche**.

Die Datei wird in **AMSPECEPO-1 .pdf** umbenannt. Der ursprüngliche Dateiname wird zur Information im Formblatt angezeigt. Die Anzahl der Seiten wird automatisch ergänzt.

- Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Dokumente anzuhängen, z. B. die Übersetzung der Prioritätsanmeldung.

The screenshot shows the 'Online-Einreichung beim EPA - Euro-PCT(1200E2K) - Beispiel 1200-2' window. The 'Dokumente' tab is active, displaying a list of documents under 'Änderungen'. The document 'AMSPECEPO-1.pdf' is listed with a sub-entry '* Patentansprueche_Aende'. The 'Geänderte Patentansprüche' checkbox is checked and highlighted with a red box. The 'Ursprünglicher Dateiname' is 'Patentansprueche_Aenderung.pdf' and the 'Zahl der Seiten' is 4. The 'Diese pdf Datei enthält:' section shows a list of document contents with checkboxes and page ranges. The status bar at the bottom indicates 'Angemeldet als Administrator' and shows counts for various document types: 2 for 'Geänderte Beschreibung', 2 for 'Geänderte Zusammenfassung', and 4 for 'Geänderte Zeichnungen'.

Abbildung 216: Geänderte Ansprüche hinzugefügt

So verfahren Sie, um eine PDF-Datei anzuhängen, die mehrere Bestandteile der Übersetzung der internationalen Anmeldung enthält:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Übersetzung der internationalen Anmeldung**.
- Hängen Sie die PDF-Datei an.
Die Datei wird in **SPECTRANEPO-1.pdf** umbenannt.
- Markieren Sie nacheinander alle Kontrollkästchen für die in der Datei enthaltenen Bestandteile und geben Sie die entsprechenden Seitenzahlen ein.

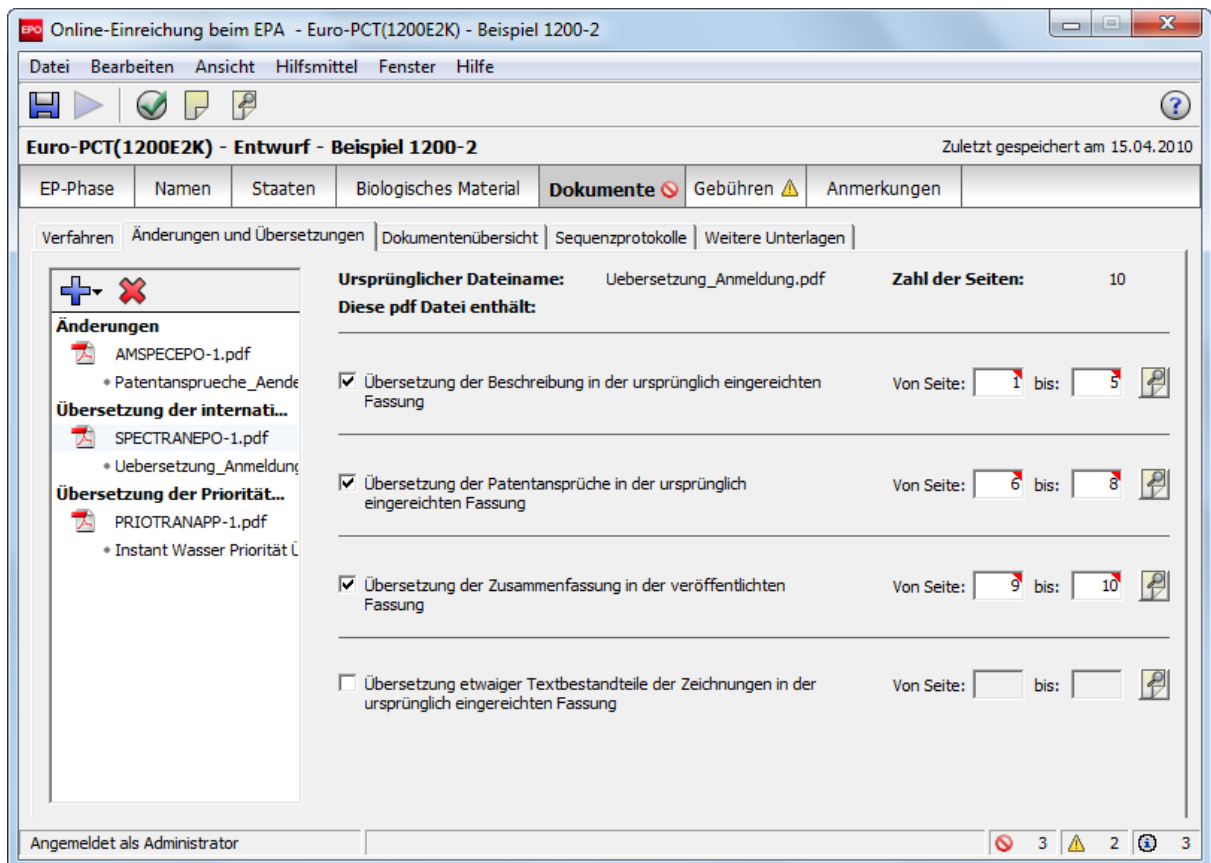


Abbildung 217: Geänderte Zusammenfassung und Übersetzungen angehängt

7.5.2 Dokumentenübersicht

In der **Dokumentenübersicht** geben Sie ein, wie viele Seiten die einzelnen Unterlagen umfassen. Wenn Sie auf bereits veröffentlichte Bestandteile der internationalen Anmeldung verweisen, ohne jedoch diese selbst beizufügen, geben Sie bitte auch für diese Dokumente die Position und die Anzahl der Seiten ein.

❗ Diese Daten werden für die korrekte Berechnung der Gebühren benötigt, da das EPA ab einem Umfang von 36 Seiten eine zusätzliche Gebühr pro Seite erhebt.

Der Reiter **Dokumentenübersicht** ist in vier Rubriken gegliedert:

1. Übersicht
2. Beschreibung
3. Ansprüche
4. Zeichnungen

In Abhängigkeit von der gewählten Rolle des EPA (Bestimmungsamt oder ausgewähltes Amt) und der Sprache der internationalen Anmeldung (siehe **Eintritt in die europäische Phase** (S. 167)) werden in den Rubriken unterschiedliche Optionen für die Bestandteile der Unterlagen angeboten.

Übersicht

Zu Beginn sehen Sie in der Registerkarte **Dokumente** ein rotes Validierungssymbol. Die Überprüfungsmeldungen weisen darauf hin, dass in der Rubrik **Beschreibung** sowie in der Rubrik **Ansprüche** die Angaben zu den entsprechenden Dokumenten obligatorisch sind.

Unabhängig von den weiteren Daten berechnet die Software mindestens die **Seitenpauschale** von einer Seite.

Online-Einreichung beim EPA - Euro-PCT(1200E2K) - Beispiel 1200-2

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

Euro-PCT(1200E2K) - Entwurf - Beispiel 1200-2 Zuletzt gespeichert am 01.11.2010

EP-Phase	Namen	Staaten	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen										
Für das Verfahren vor dem EPA (R. 159 (1) b) EPÜ) und die Berechnung der Zusatzgebühr (Art. 2 Nr. 1a GebO) bestimmte Unterlagen: Übersicht Beschreibung Ansprüche Zeichnungen <table> <tr> <td>Gesamtseitenzahl - Beschreibung:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Gesamtseitenzahl - Ansprüche: +</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Gesamtseitenzahl - Zeichnungen: +</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Seitenpauschale - Zusammenfassung: +</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Gesamtseitenzahl:</td> <td>1</td> </tr> </table>							Gesamtseitenzahl - Beschreibung:	0	Gesamtseitenzahl - Ansprüche: +	0	Gesamtseitenzahl - Zeichnungen: +	0	Seitenpauschale - Zusammenfassung: +	1	Gesamtseitenzahl:	1
Gesamtseitenzahl - Beschreibung:	0															
Gesamtseitenzahl - Ansprüche: +	0															
Gesamtseitenzahl - Zeichnungen: +	0															
Seitenpauschale - Zusammenfassung: +	1															
Gesamtseitenzahl:	1															

Angemeldet als Administrator 2 2 3

Abbildung 218: Übersicht über die Seitenzahlen der Unterlagen, Seitenpauschale wird berechnet

Beschreibung

In diesem Beispiel verweisen Sie auf eine bereits veröffentlichte Beschreibung.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Internationale Anmeldung in der veröffentlichten Fassung**.
 - Tragen Sie die **Anzahl der Seiten** ein.
- Die Software berechnet automatisch die **Gesamtseitenzahl - Beschreibung**.

Online-Einreichung beim EPA - Euro-PCT(1200E2K) - Beispiel 1200-2

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

Euro-PCT(1200E2K) - Entwurf - Beispiel 1200-2 Zuletzt gespeichert am 01.11.2010

EP-Phase Namen Staaten Biologisches Material **Dokumente** Gebühren Anmerkungen

Verfahren Änderungen und Übersetzungen Dokumentenübersicht Sequenzprotokolle Weitere Unterlagen

Für das Verfahren vor dem EPA (R. 159 (1) b) EPÜ) und die Berechnung der Zusatzgebühr (Art. 2 Nr. 1a GebO) bestimmte Unterlagen:

Übersicht **Beschreibung** Ansprüche Zeichnungen

Beim Eintritt in die europäische Phase umfasst die Beschreibung folgende Bestandteile:

Teil	Seiten ...bis...	Anzahl der Seiten
☒ Internationale Anmeldung in der veröffentlichten Fassung	1-10	10
☐ Übersetzung der internationalen Anmeldung wie veröffentlicht		
☐ Änderungen gemäß Art. 34 PCT		
☐ Änderungen bei Eintritt in die europäische Phase		
Gesamtseitenzahl - Beschreibung:		10

Angemeldet als Administrator

Abbildung 219: Angaben zur Beschreibung

Ansprüche

Die Zahl der Patentansprüche wird vom EPA zur korrekten Berechnung der Gebühren benötigt. Berücksichtigen Sie bitte dabei alle Ansprüche, sowohl aus der internationalen Anmeldung als auch aus nachfolgenden Änderungen.

In diesem Beispiel haben Sie im Reiter **Änderungen und Übersetzungen** eine Datei mit geänderten Patentansprüchen angehängt.

- Geben Sie die **Zahl der Patentansprüche beim Eintritt in die europäische Phase** ein.
 - Markieren Sie das Kästchen **Änderungen bei Eintritt in die europäische Phase** und geben Sie die **Seiten ... bis ...** ein.
 - Tragen Sie die **Anzahl der Seiten** ein.
- Die Software berechnet automatisch die **Gesamtseitenzahl - Ansprüche**.

Online-Einreichung beim EPA - Euro-PCT(1200E2K) - Beispiel 1200-2

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

Euro-PCT(1200E2K) - Entwurf - Beispiel 1200-2 Zuletzt gespeichert am 01.11.2010

EP-Phase	Namen	Staaten	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
Verfahren Änderungen und Übersetzungen Dokumentenübersicht Sequenzprotokolle Weitere Unterlagen						
Für das Verfahren vor dem EPA (R. 159 (1) b) EPÜ) und die Berechnung der Zusatzgebühr (Art. 2 Nr. 1a GebO) bestimmte Unterlagen:						
Übersicht Beschreibung Ansprüche Zeichnungen						
Zahl der Patentansprüche beim Eintritt in die europäische Phase				18		
Beim Eintritt in die europäische Phase umfasst der Anspruchssatz folgende Bestandteile:						
Teil	Seiten ...bis...	Anzahl der Seiten				
☐ Internationale Anmeldung in der veröffentlichten Fassung						
☐ Übersetzung der internationalen Anmeldung wie veröffentlicht						
☐ Änderungen gemäß Art. 19 PCT						
☐ Änderungen gemäß Art. 34 PCT						
☒ Änderungen bei Eintritt in die europäische Phase	11-14	4				
Gesamtseitenzahl - Ansprüche:		4				

Angemeldet als Administrator

Abbildung 220: Angaben zu den Ansprüchen

Zeichnungen

In diesem Beispiel verweisen Sie auf die Zeichnungen in der internationalen Anmeldung.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Internationale Anmeldung in der veröffentlichten Fassung**.
- Geben Sie den Bereich der **Seiten ... bis ...** ein, auf denen sich die Zeichnungen in der internationalen Anmeldung befinden.
- Tragen Sie die **Anzahl der Seiten** ein.

Online-Einreichung beim EPA - Euro-PCT(1200E2K) - Beispiel 1200-2

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

Euro-PCT(1200E2K) - Entwurf - Beispiel 1200-2 Zuletzt gespeichert am 01.11.2010

EP-Phase Namen Staaten Biologisches Material **Dokumente** Gebühren Anmerkungen

Verfahren Änderungen und Übersetzungen Dokumentenübersicht Sequenzprotokolle Weitere Unterlagen

Für das Verfahren vor dem EPA (R. 159 (1) b) EPÜ) und die Berechnung der Zusatzgebühr (Art. 2 Nr. 1a GebO) bestimmte Unterlagen:

Übersicht Beschreibung Ansprüche Zeichnungen

Beim Eintritt in die europäische Phase umfassen die Zeichnungen folgende Bestandteile:

Teil	Seiten ...bis...	Anzahl der Seiten
☒ Internationale Anmeldung in der veröffentlichten Fassung	21-25	5
☐ Übersetzung der internationalen Anmeldung wie veröffentlicht		
☐ Änderungen gemäß Art. 34 PCT		
☐ Änderungen bei Eintritt in die europäische Phase		
Gesamtseitenzahl - Zeichnungen:		5

Angemeldet als Administrator

Abbildung 221: Angaben zu Zeichnungen in der internationalen Anmeldung

Gesamtseitenzahl

→ Überprüfen Sie anschließend in der Rubrik **Übersicht**, ob alle jetzt alle relevanten Unterlagen mit der korrekten Seitenzahl erfasst sind.

In diesem Beispiel umfassen die zu prüfenden Unterlagen insgesamt **20** Seiten.

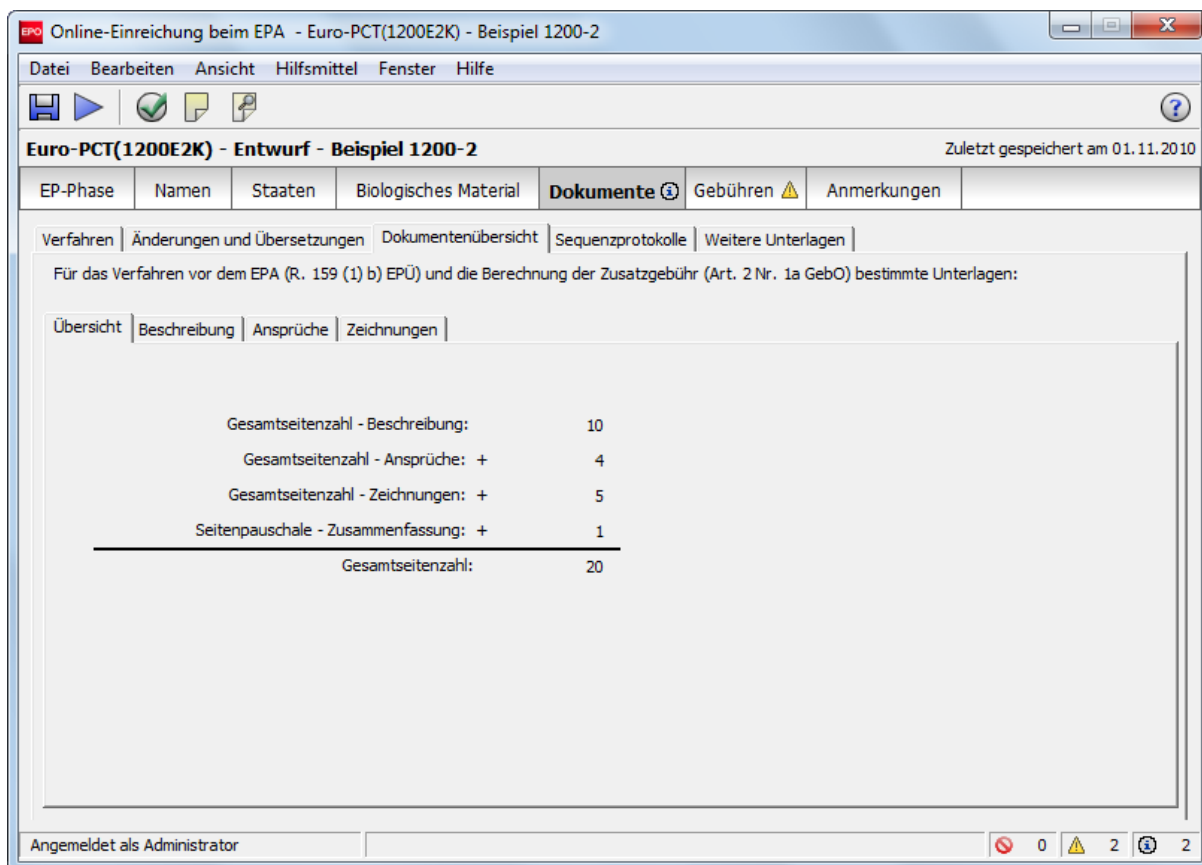


Abbildung 222: Berechnung der Seitenzahl in der Dokumentenübersicht vollständig

7.5.3 Sequenzprotokolle

Im Reiter **Sequenzprotokolle** geben Sie an, ob die internationale Anmeldung Nucleotid- und/oder Aminosäuresequenzen enthält. Falls dem EPA noch keine computerlesbare Sequenzprotokoll-Datei zur Verfügung steht, hängen Sie hier bitte zusätzlich das entsprechende elektronische Sequenzprotokoll an.

Sequenzprotokolle sind immer als computerlesbare Datei gemäß dem WIPO-Standard ST.25 einzureichen. Sollte das Sequenzprotokoll nicht in computerlesbarem Format vorliegen, können Sie es zuerst im PDF-Format einreichen und später in einem TXT-Format nachreichen, zusammen mit der Entrichtung einer zusätzlichen Gebühr an das EPA.

Computerlesbare Dateien können in den folgenden TXT-Formaten eingereicht werden:

- ◆ Nukleotid- und Aminosäuresequenzprotokoll (.APP oder .SEQ)
- ◆ ASCII Text (.TXT)
- ◆ Dateiformat für die Archivierung (.ZIP).

→ Klicken Sie in der Registerkarte **Dokumente** auf den Reiter **Sequenzprotokolle**.

→ Markieren Sie das Kontrollkästchen für **Die internationale Anmeldung offenbart Nucleotid- und/oder Aminosäuresequenzen**.

Daraufhin werden die folgenden Optionen bearbeitbar.

Verweis auf vorliegendes Sequenzprotokoll

Die Voreinstellung ist **Das Sequenzprotokoll wurde gemäß Regel 5.2 a) PCT eingereicht oder gemäß Regel 13ter. 1a) PCT beim EPA als ISA eingereicht oder dem EPA auf andere Weise in computerlesbarer Form gemäß WIPO-Standard ST.25 zugänglich gemacht**.

→ In diesem Fall müssen Sie kein Sequenzprotokoll mehr einreichen.

Die Optionen zum Anhängen von Dateien sind dementsprechend deaktiviert.

In der Registerkarte **Dokumente** ist kein Überprüfungssymbol für Fehler oder Warnung zu sehen.

Abbildung 223: Verweis auf das bereits eingereichte Sequenzprotokoll in computerlesbarer Form

Sequenzprotokoll anfügen

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Das Sequenzprotokoll ist angefügt**.

Daraufhin werden die folgenden Optionen bearbeitbar.

In der Registerkarte **Dokumente** sehen Sie ein rotes Überprüfungssymbol, denn in diesem Fall ist das Anfügen einer Datei zwingend.

Abbildung 224: Option zum Anfügen des Sequenzprotokolls gewählt

Sequenzprotokoll in computerlesbarer Form

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **in computerlesbarer Form gemäß WIPO-Standard ST.25**.

Damit wird die Option **Im PDF-Format** deaktiviert.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei auswählen...**

- Wählen Sie den zutreffenden Dateityp:

- Nukleotid- und/oder Aminosäuresequenzprotokoll (.APP oder .SEQ)
- ASCII Text (.TXT)
- Dateiformat für die Archivierung (.ZIP)

- Gehen Sie zur gewünschten Datei und hängen Sie diese an.

In Abhängigkeit vom gewählten Dateiformat wird die Datei in **SEQLTXt.app**, **SEQLTXt.seq**, **SEQLTXt.txt** oder **SEQLTXt.zip** umbenannt.

Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich in **Datei abtrennen**.

Abbildung 225: Sequenzprotokoll in computerlesbarer Form angefügt

Sequenzprotokoll im PDF-Format

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Im PDF-Format**.
Damit wird die Option **In computerlesbarer Form gemäß WIPO-Standard ST.25** deaktiviert.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei auswählen...**
- Gehen Sie zur gewünschten PDF-Datei und hängen Sie diese an.
Die Datei wird in **SEQLTEXT.pdf** umbenannt.
Die Beschriftung der Schaltfläche ändert sich in **Datei abtrennen**.

The screenshot shows the 'Dokumente' tab in the EPA online filing system. Under the 'Sequenzprotokolle' section, the option 'im PDF-Format' is selected with a checked checkbox. Below this, the file name 'SEQLPDF.pdf' is shown next to the 'Datei abtrennen' button. A yellow warning triangle is visible in the 'Dokumente' tab header.

Abbildung 226: Sequenzprotokoll im PDF-Format hinzugefügt

Die Warnung (gelbes Überprüfungssymbol) weist Sie darauf hin, dass das Sequenzprotokoll in computerlesbarer Form nachzureichen und eine zusätzliche Gebühr an das EPA zu entrichten ist.

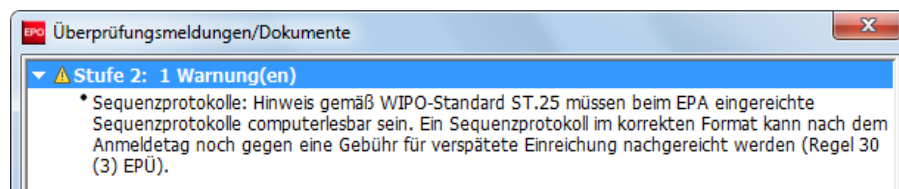


Abbildung 227: Warnung nach dem Anhängen eines Sequenzprotokolls im PDF-Format

Format des Sequenzprotokolls ändern

Falls Sie zuerst ein PDF-Dokument angehängt haben und später stattdessen eine computerlesbare Datei anfügen wollen (oder umgekehrt), gehen Sie folgendermaßen vor:

- Entfernen Sie zuerst die Markierung des Kontrollkästchens für das aktuell gewählte Format.
Damit wird die hierzu angehängte Datei entfernt und beide Optionen stehen wieder zur Verfügung.
- Markieren Sie die gewünschte Option für das Dateiformat und hängen Sie die entsprechende Datei an.

Erklärungen

- Ist das von Ihnen angehängte Sequenzprotokoll identisch mit dem aus der internationalen Anmeldung, markieren Sie bitte das Kontrollkästchen für **Das Sequenzprotokoll geht nicht über den Inhalt der Anmeldung in der ursprünglich eingereichten Form hinaus**.

7.5.4 Weitere Unterlagen

Unter dem Reiter **Weitere Unterlagen** hängen Sie alle sonstigen Dokumente an, die an das EPA übermittelt werden sollen:

- ◆ Vollmachten
- ◆ Andere Dokumente
- ◆ Erwiderungen auf den schriftlichen Bescheid
- ◆ Recherchenergebnisse nach Regel 141 (1)
- ◆ Handschriftliche Änderungen

Vollmachten

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



- Wählen Sie **Weitere Unterlage**.
- Gehen Sie zu der gewünschten Datei und markieren Sie diese.
- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei anzuhängen.
- Wählen Sie aus der Liste **Unterlagenart** die Option **Einzelvollmacht** bzw. **Allgemeine Vollmacht**.
Die Datei wird in **SPECAUTH-1.pdf** bzw. **GENAUTH-1.pdf** umbenannt.

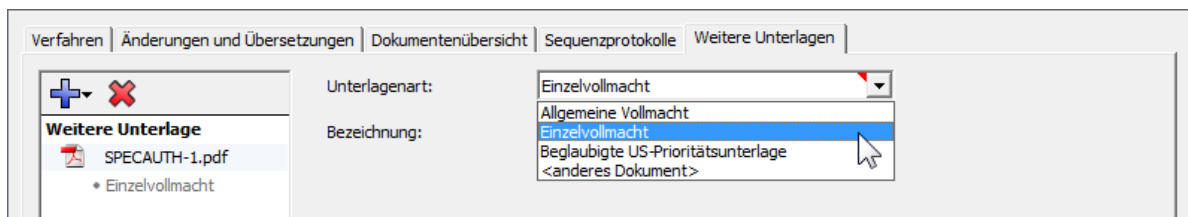


Abbildung 228: Einzelvollmacht hinzufügen

Andere Dokumente

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Weitere Unterlage**, um ein anderes Dokument anzuhängen.
- Gehen Sie zu der gewünschten PDF-Datei und hängen Sie diese an.
- Wählen Sie **<anderes Dokument>** aus der Liste für die **Unterlagenart**.
Die Datei wird in **OTHER-1.pdf** umbenannt.
- Geben Sie im Feld **Bezeichnung** eine Beschreibung der Unterlage ein, z. B. **Unterlagen zur Übertragung**.

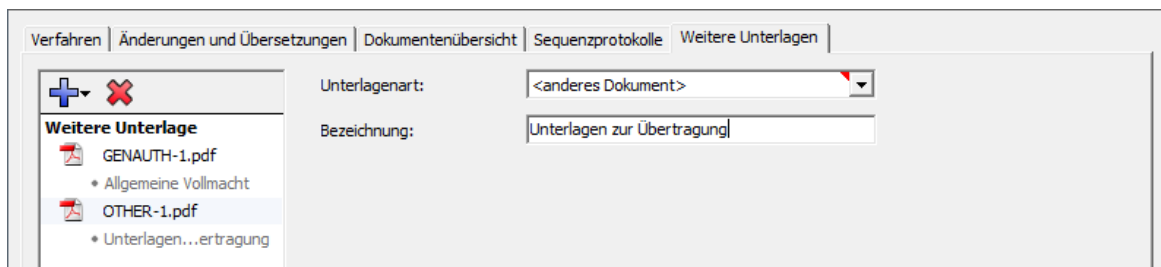


Abbildung 229: Änderungen zum Vertreter als Unterlagenart <anderes Dokument> hinzugefügt

Erwiderungen

Das EPA betrachtet - sofern es beim Eintritt in die EP-Phase als IPEA bestimmt wurde - alle eingereichten Änderungen als sachliche Erwiderung auf den schriftlichen Bescheid im internationalen vorläufigen Prüfungsbericht (IPER).

Falls das EPA als beim Eintritt in die EP-Phase als Bestimmungsamt gewählt wurde, gelten die nach Art. 19 PCT eingereichten Änderungen als sachliche Erwiderung auf den schriftlichen Bescheid der Internationalen Recherchenbehörde (ISA).

Sollten Sie eine eigene Erwiderung schriftlich formuliert haben, können Sie diese als weitere Unterlage anhängen.

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



- Wählen Sie **Erwiderung auf den schriftlichen Bescheid/IPER**.
- Gehen Sie zu der gewünschten Datei und markieren Sie diese.
- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei anzuhängen.
Die Datei wird in **REPLYWO-1.pdf** umbenannt.

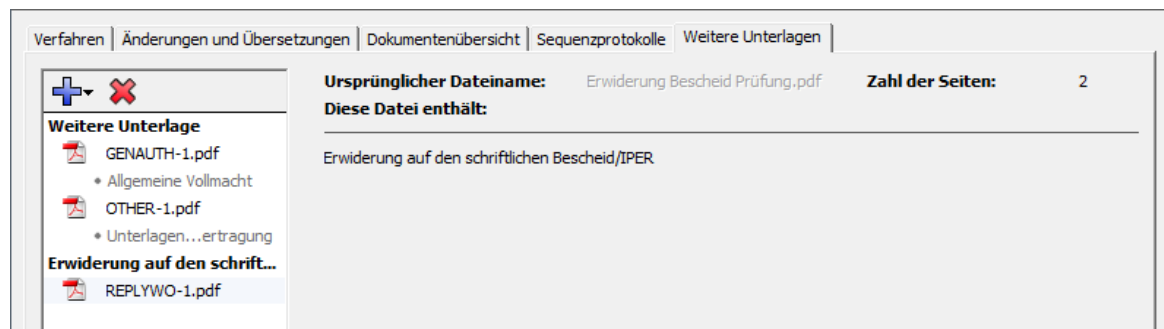


Abbildung 230: Erwiderung auf den schriftlichen Bescheid im internationalen vorläufigen Recherchenbericht (IPER) angehängt

Recherchenergebnisse

Aufgrund der zum 1.1.2011 geänderten Regel 141 (1) EPÜ sollen Anmelder, die eine Priorität beanspruchen, direkt mit dem Eintritt in die Europäische Phase auch eine Kopie der vom Anmeldeamt der Erstanmeldung erstellten Recherchenergebnisse einreichen, falls sie dem EPA nicht bereits vorliegt.

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



- Wählen Sie **Nach Regel 141 (1) EPÜ erforderliche Recherchenergebnisse**.
- Gehen Sie zu der gewünschten Datei und markieren Sie diese.
- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei anzuhängen.
Die Datei wird in **PRSR-1.pdf** umbenannt.

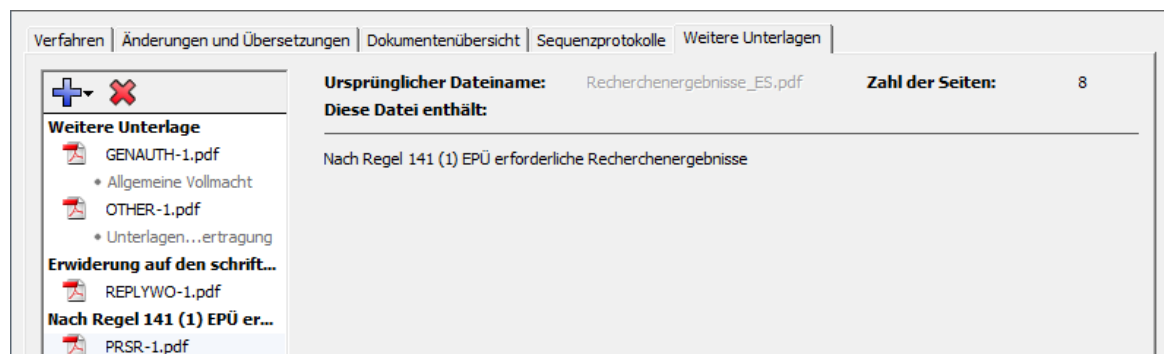


Abbildung 231: Recherchenergebnisse des Erstanmeldeamtes angehängt

Handschriftliche Änderungen

Dokumente mit nachträglichen Anmerkungen, Hervorhebungen von Änderungen sowie handschriftlichen Änderungen an den geänderten technischen Unterlagen können seit dem 1.6.2011 auch als Unterlagenart **Handschriftliche Änderungen** eingereicht werden:

- ◆ Geänderte Beschreibung mit Anmerkungen
- ◆ Geänderte Patentansprüche mit Anmerkungen
- ◆ Geänderte Zeichnungen mit Anmerkungen

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



→ Wählen Sie **Handschriftliche Änderungen**.

→ Gehen Sie zu der gewünschten Datei und markieren Sie diese, z. B. die Patentansprüche mit Anmerkungen.

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

→ Wählen Sie die Unterlagenart **Geänderte Patentansprüche mit Anmerkungen**.

Die Datei wird in **CLMS-HWA.pdf** umbenannt.

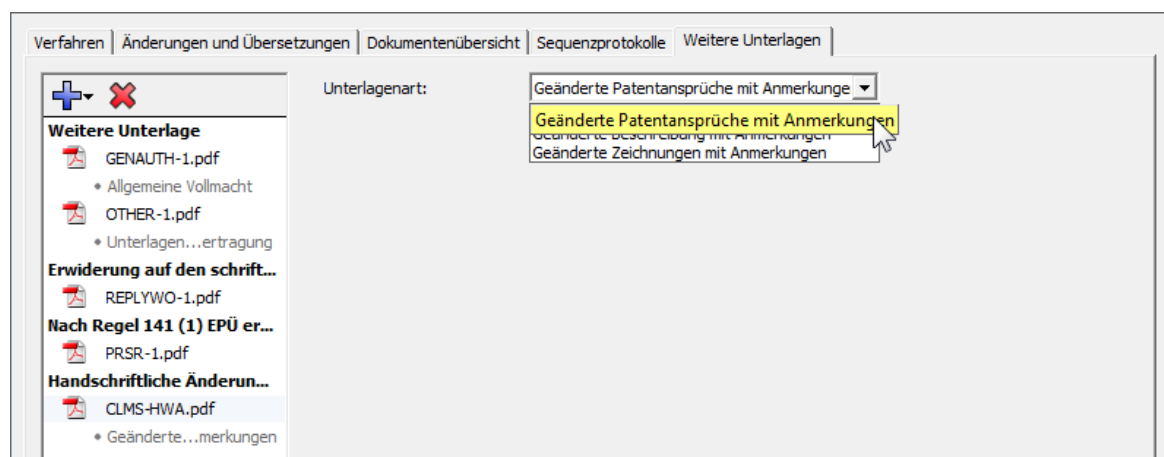


Abbildung 232: Unterlage mit handschriftlichen Änderungen hinzugefügt

7.5.5 Archiv für unkonvertierte Dateien

Sollten Sie Ihre Originaldokumente der Einreichung hinzufügen wollen, können Sie die Option **Archiv für unkonvertierte Dateien** nutzen. Diese Option erlaubt Ihnen, die ursprünglichen Unterlagen vor der Konvertierung in das PDF-Format zusätzlich als komprimiertes ZIP-Archiv hinzuzufügen. Im Fall von Konvertierungsfehlern kann das hilfreich sein, weil dann das EPA die Originaldokumente einsehen kann. Diese Dokumente werden nicht öffentlich verfügbar sein und auch kein fester Bestandteil der sichtbaren internen Akte sein, aber sie können zu Referenzzwecken herangezogen werden, z. B. im Falle von Problemen mit der Qualität der eingereichten konvertierten Unterlagen.

Archiv für unkonvertierte Dateien anhängen

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** unter dem Reiter **Änderungen und Übersetzungen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



- Wählen Sie die Option **Archiv für unkonvertierte Dateien**.
- Navigieren Sie zu Ihrer ZIP-Datei und markieren Sie diese.
- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei anzuhängen.

Die Datei wird in **OLF-ARCHIVE.zip** umbenannt.

In der Liste auf der rechten Seite werden die Namen der Originaldateien aus dem angefügten Archiv für unkonvertierte Dateien angezeigt.

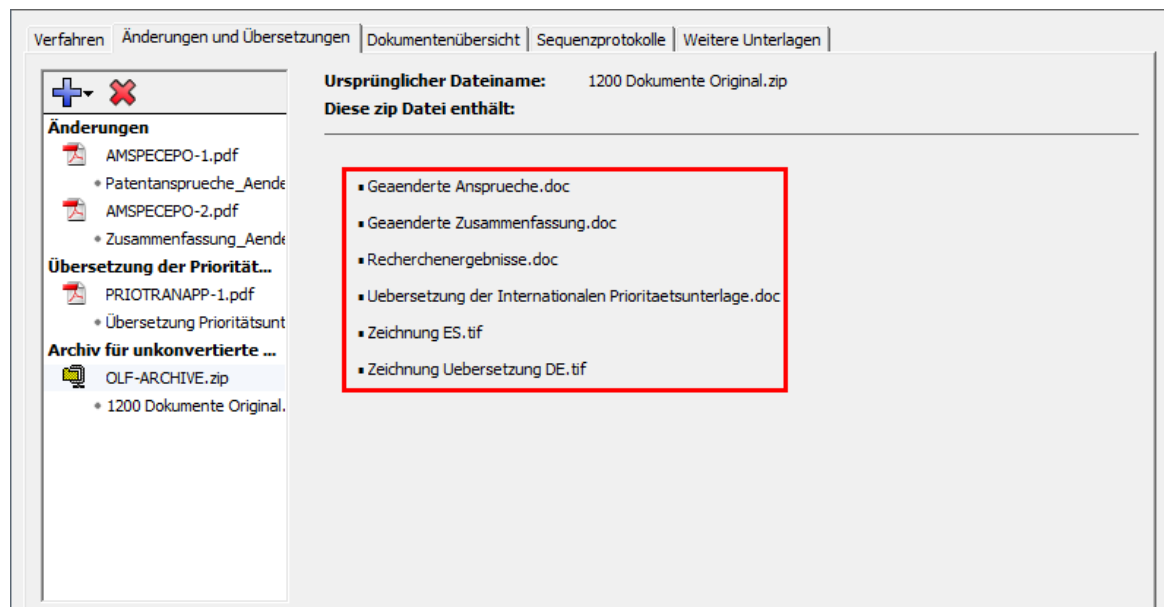


Abbildung 233: Das Archiv für unkonvertierte Dateien enthält die Originaldateien

7.5.6 Ansicht der angehängten Dokumente

Sie können die Liste aller angefügten Unterlagen in der Formblattansicht einsehen.

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



Die Anmeldung wird im **PDF-Viewer** angezeigt. Die beigefügten Unterlagen mit ihren ursprünglichen Dateinamen sind in Abschnitt 12 des Formblatts (Datei **epf1200.pdf**) aufgeführt.

Auf der linken Seite des PDF-Viewers sehen Sie die Liste aller Dateien mit ihren jeweiligen Systemnamen.

→ Klicken Sie auf den Namen eines der Dokumente, um es im PDF-Viewer anzuzeigen.

	Beschreibung der Unterlage	Ursprünglicher Dateiname	Vergebener Dateiname
1	Änderungen in gemeinsamer Datei	Ansprueche_Aenderung.pdf	AMSPECEPO-1.pdf
2	Übersetzung der Prioritätsunterlage(n)	Übersetzung_Prioritätsunterlage.pdf	PRIOTRANAPP-1.pdf
3	Übersetzungen in gemeinsamer Datei	Übersetzung_Anmeldung.pdf	SPECTRANEPO-1.pdf
4	Nucleotid- und/oder Aminosäuresequenzen ist angefügt; in computerlesbarer Form gemäß WIPO-Standard ST.26	Sequenzprotokoll.app	SEQLTXT.app
6	Erwiderung auf den schriftlichen Bescheid/IPER	Erwiderung_Bescheid_Prüfung.pdf	REPLYWO-1.pdf
6	Nach Regel 141 (1) EPÜ erforderliche Recherchenergebnisse	Recherchenergebnisse_ES.pdf	PRSR-1.pdf
7	Einzelvollmacht	Vollmacht_ABC.pdf	SPECAUTH-1.pdf
8	Geänderte Patentansprüche mit Anmerkungen	Ansprueche_anmerkungen.pdf	CLMS-HWA.pdf
9	Unterlagen zur Übertragung	Dokument zur Übertragung.pdf	OTHER-1.pdf

13. Zahlungsart: Nicht angegeben ☐

14. Etwaige Rückzahlungen sollen auf das folgende beim EPA geführte laufende Konto erfolgen: ☐

15. Gebühren

16. Anmerkungen

Beispiel 1200

Abbrechen

Abbildung 234: Anhänge im PDF-Viewer anzeigen

Im Abschnitt 6 des PDF-Formulars finden Sie die Zahl der Ansprüche und die Angaben zu den im Verfahren vor dem EPA zugrunde zu legenden Unterlagen. Falls Kopien der Recherchenergebnisse angehängt wurden, ist dies unter Punkt 6.3. vermerkt.

Im Abschnitt 7 sind die verschiedenen beigelegten Übersetzungen aufgeführt.

EPO PDF-Viewer

AMSPECEPO-1.pdf
(Patentansprüche_Ae
application-body.xml
(application-body.xml)
CLMS-HWA.pdf
(CLMS-HWA.pdf)
ep-euro-pct.xml
(ep-euro-pct.xml)
epf1200.pdf
(epf1200.pdf)
feesheetint.pdf
(feesheetint.pdf)
OTHER-1.pdf
(OTHER-1.pdf)
package-data.xml
(package-data.xml)
pkgheader.xml
(pkgheader.xml)
PRSR-1.pdf
(PRSR-1.pdf)
REPLYWO-1.pdf
(REPLYWO-1.pdf)
SPECAUTH-1.pdf
(SPECAUTH-1.pdf)
PRIOTRANAPP-1.pdf
(Übersetzung Prioritäts
SEQTXT.app
(Sequenzprotokoll.app)
SPECTRANEPO-1.pdf
(Übersetzung_Anmelde

Anzahl der zusätzlichen Sätze von Abschriften

6. Für das Verfahren vor dem EPA bestimmte Unterlagen
Zahl der Patentansprüche beim Eintritt in die europäische Phase: **18**

6.1 Dem Verfahren vor dem EPA als Bestimmungsamt (PCT I) sind folgende Unterlagen zugrunde zu legen:

- die vom Internationalen Büro veröffentlichten Anmeldungsunterlagen (mit allen Ansprüchen, Beschreibung und Zeichnungen), gegebenenfalls mit den geänderten Ansprüchen nach Artikel 19 PCT ☐
- soweit sie nicht ersetzt werden durch die angefügten Änderungen. ☐

Falls nötig, sind Klarstellungen als "Andere Dokumente" anzufügen.

6.2 Dem Verfahren vor dem EPA als ausgewähltem Amt (PCT II) sind folgende Unterlagen zugrunde zu legen:

- die dem internationalen vorläufigen Prüfungsbericht zugrunde gelegten Unterlagen einschließlich etwaiger Anlagen ☐
- soweit sie nicht ersetzt werden durch die angefügten Änderungen. ☒

Falls nötig, sind Klarstellungen als "Andere Dokumente" anzufügen.

Sind dem EPA als der mit der internationalen vorläufigen Prüfung beauftragten Behörde Versuchsberichte zugänglich, dürfen diese dem Verfahren vor dem EPA zugrunde gelegt werden. ☒

6.3 Eine Kopie der Recherchenergebnisse der Behörde, bei der die frühere(n) Anmeldung(en) eingereicht wurde(n) ist beigelegt (R. 141(1) EPU). ☒

6.4 The applicant waives his right to the communication pursuant to Rule 161(1) or (2) and 162(2) EPC. ☒

7. Übersetzungen
Beigelegt sind die nachfolgend angekreuzten Übersetzungen in einer der Amtssprachen des EPA (Deutsch, Englisch, Französisch):

- * Im Verfahren vor dem EPA als Bestimmungsamt oder ausgewähltem Amt (PCT I + II):
- Übersetzung der internationalen Anmeldung in der ursprünglich eingereichten Fassung (Beschreibung, Patentansprüche, etwaige Textbestandteile der Zeichnungen), der veröffentlichten Zusammenfassung und etwaiger Angaben über biologisches Material nach Regel 13bis.3 und 13bis.4 PCT ☒
- Übersetzung der prioritätsbegründenden Anmeldung(en) (nur nach Aufforderung durch das EPA, Regel 53 (3) EPU) ☒
- Es wird hiermit erklärt, daß die internationale Anmeldung in ihrer ursprünglich eingereichten Fassung eine vollständige Übersetzung der früheren Anmeldung ist (Regel 53 (3) EPU). ☐
- * Zusätzlich im Verfahren vor dem EPA als Bestimmungsamt (PCT I):
- Übersetzung der nach Artikel 19 PCT geänderten Ansprüche nebst Erklärung, falls diese dem Verfahren vor dem EPA zugrunde gelegt werden sollen (siehe Feld 6). ☐
- * Zusätzlich im Verfahren vor dem EPA als ausgewähltem Amt (PCT II):
- Übersetzung der Anlagen zum internationalen vorläufigen Prüfungsbericht ☐

8. Biologisches Material
210 x 297 mm

Abbrechen

Abbildung 235: Anzahl der Ansprüche und Angaben zur Verwendung von Unterlagen in der PDF-Vorschau von Formblatt Euro-PCT(1200E)

7.6 Euro-PCT(1200E2K) Gebühren

In der Registerkarte Euro-PCT(1200E2K) **Gebühren** stellen Sie die Gebühren für die Anmeldung zusammen und machen Angaben zur Zahlung an das EPA. Die Währung für alle Gebühren ist EUR.

Die im Reiter **Gebührenausswahl** angezeigten Daten entsprechen den Gebührenverzeichnissen, die Sie auch im **Datei-Manager** über **Hilfsmittel > Gebührenverwaltung** einsehen können.

Mit Hilfe der Funktion **Live Update** können Sie sicherstellen, dass Ihr Gebührenverzeichnis immer dem neuesten Stand entspricht. Auf der Website des EPA finden Sie unter **Anmelden eines Patents > Online Dienste** einen Verweis zum aktuellsten **Interaktiven Gebührenverzeichnis** (<http://www.epoline.org/portal/portal/default/epoline.Scheduleoffees>).

Online-Gebührenzahlung

Mit der Online-Gebührenzahlung bietet das EPA den Inhabern laufender Konten einen raschen und sicheren Dienst für die Gebührenzahlung. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Website des EPA unter dem Menüpunkt **Anmelden eines Patents > Online-Dienste > Online-Gebührenzahlung** (http://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment_de.html).

7.6.1 Angaben zur Zahlung

Unter dem Reiter **Angaben zur Zahlung** geben Sie die Zahlungsart sowie gegebenenfalls die Kontonummer und den Kontoinhaber an.

Solange keine Zahlungsart angegeben worden ist, findet auch keine Bezahlung der Gebühren statt, selbst wenn Sie im Reiter **Gebührenausswahl** eine oder mehrere Gebühren ausgewählt haben.

♦ **Automatischer Abbuchungsauftrag**

Wenn Sie diese Option wählen, sind die Kontrollkästchen im Reiter **Gebührenausswahl** deaktiviert und die Summe der Gebühren beträgt 0,00 EUR. Das EPA wird die Summe der fälligen Gebühren aus den in Ihrer Anmeldung eingegebenen Daten berechnen und direkt abbuchen. Sie können somit die Gebühren nicht selbst im Formblatt auszuwählen.

♦ **Abbuchung vom laufenden Konto**

Bei Wahl dieser Zahlungsart werden die betreffenden Gebühren direkt von Ihrem laufenden Konto beim EPA abgebucht. Wenn Sie einen Zahlungsauftrag während der Arbeitszeit (8.00-18.00 Uhr) erteilen, können Sie ihn in der Regel innerhalb von 30 Minuten unter **Offene Aufträge** in der Online-Gebührenzahlung sehen. Die tatsächliche Abbuchung von Ihrem Konto wird nach 5-6 Tagen angezeigt.

♦ **Banküberweisung**

Wählen Sie eine für Sie geeignete Bank, an die Sie die Gebühren überweisen möchten. Die Bankleitzahl und die Kontonummer des EPA bei dieser Bank werden daraufhin angezeigt.

♦ **Nicht angeben**

Falls Sie noch nicht sicher sind, wie Sie die Gebühren entrichten möchten, können Sie **Nicht angeben** auswählen.

Das graue Überprüfungssymbol im Register **Gebühren** weist darauf hin, dass die Angabe der Zahlungsart erbeten wird, dies jedoch keine Voraussetzung für die Einreichung ist.

Abbuchung vom laufenden Konto

- Wählen Sie als **Zahlungsart** die Option **Abbuchung vom laufenden Konto**.
- Geben Sie die **Nummer des laufenden Kontos** ein.
Eine EPA-Kontonummer besteht immer aus acht Ziffern und beginnt mit **28**.
- Geben Sie den **Kontoinhaber** ein.

Online-Einreichung beim EPA - Euro-PCT(1200E2K) - Beispiel 1200

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

Euro-PCT(1200E2K) - Entwurf - Beispiel 1200 Zuletzt gespeichert am 21.08.2012

EP-Phase	Namen	Staaten	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
Angaben zur Zahlung Gebührenausswahl Zahlungsart: Abbuchung vom laufenden Konto Währung: EUR Hiermit wird das Europäische Patentamt ermächtigt, die in der Registerkarte "Gebührenausswahl" angegebenen Gebühren und Auslagen vom nachstehenden laufenden Konto beim EPA abzubuchen: Nummer des laufenden Kontos: 28123456 Kontoinhaber: José Corrallos						

Abbildung 236: Angaben zur Zahlung

! Hinweis: Sie brauchen die Ziffern **28** als Anfangsziffern der Nummer des laufenden Kontos nicht einzugeben, diese werden automatisch von der Software eingefügt. Geben Sie nur die sechs folgenden Ziffern ein. Wenn die Kontonummer nicht korrekt eingegeben wurde, z. B. wenn Sie mehr als sechs Ziffern eingegeben haben, erscheint ein rotes Überprüfungssymbol in der Registerkarte **Gebühren**. Die dazugehörige Überprüfungsmeldung weist Sie darauf hin, die Kontonummer zu berichtigen. Die gleiche Regel gilt auch für die Kontonummer für Rückerstattungen.

Weitere Optionen

Unterhalb der Kontodaten finden Sie in der Registerkarte **Angaben zur Zahlung** zusätzliche Optionen.

- Wenn das EPA etwaige **Rückerstattungen** auf ein laufendes Konto leisten soll, markieren Sie bitte das entsprechende Kontrollkästchen.
 - ① Diese Option gilt für alle gewählten Zahlungsarten. Falls Sie jedoch als Zahlungsart **Automatischer Abbuchungsauftrag** oder **Abbuchung vom laufenden Konto** gewählt haben, brauchen Sie hier nur dann eine Kontonummer einzutragen, wenn diese Nummer von der für die Zahlung angegebenen Kontonummer abweicht.
- Tragen Sie gegebenenfalls die Nummer des laufenden Kontos beim EPA ein und geben Sie den Namen des Kontoinhabers ein.
- Wenn Sie **zusätzliche Abschriften der im europäischen Recherchenbericht angeführten Dokumente** benötigen, markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen und geben Sie die gewünschte Anzahl in das Feld **Kopien** ein.

Diese Option ist nur dann auswählbar, wenn das EPA in der Registerkarte **EP-Phase** NICHT als die Internationale Recherchenbehörde gewählt worden ist.

Die Überprüfungsmeldung (gelbes Symbol) weist Sie darauf hin, dass die dazugehörige Gebühr 055 ebenfalls ausgewählt werden sollte. Sie sollten deshalb im Reiter **Gebührenausswahl** das Kontrollkästchen für die Gebühr 055 markieren (es ist nicht standardmäßig markiert).

Abbildung 237: Weitere Optionen zur Gebührenzahlung in Formblatt Euro-PCT(1200E2K)

7.6.2 Gebührenausswahl

Die häufig entrichteten Gebühren werden von der Software bereits automatisch markiert und berechnet.

Aus der **Dokumentenübersicht** (S. 180) werden z. B. die Anzahl der Patentansprüche für die Berechnung der **Anspruchsgebühr für 16. bis zu 50. Anspruch (015)** übernommen sowie die Gesamtseitenzahl als Basis für die **zusätzliche Anmeldegebühr für die 36. und jede weitere Seite (520)**.

Weitere Gebühren werden durch Ihre Auswahl im Formblatt fällig, z. B. Erstreckungsgebühren oder die Gebühr für zusätzliche Kopien des Rechercheberichts (055).

→ Markieren Sie die Kontrollkästchen für alle zu zahlenden Gebühren.

Die entsprechende Anzahl ist bereits eingetragen.

Die Summe der Gebühren wird automatisch berechnet.

	Gebü...	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in ...
☒	002	Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005	1 165,00	990 €	1	175,00
☒	005e	Benennungsgebühr - Für alle benannten Vertragsstaaten für Anmeldungen eingereicht ab dem 01.04.2009	555,00	----	1	555,00
☒	006	Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	1 555,00	20%	1	1 244,00
☒	015	Anspruchsgebühr für 16. bis zu 50. Anspruch	225,00	----	0	0,00
☒	015e	Anspruchsgebühr - Für den 51. und jeden weiteren Anspruch	555,00	----	0	0,00
☒	020	Anmeldegebühr - Eintritt in die EP-Phase - online	115,00	----	1	115,00
☒	033	Jahresgebühr für das 3. Jahr	445,00	----	1	445,00
☒	055	Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften	40,00	----	2	80,00
☐ Abänderung der Gebührenbeträge (keine Durchführung von automatischer Korrektur durch das EPA) Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012			Insgesamt: (11 Gebühren) 2 818,00 EUR			

Abbildung 238: Gebühren zur Zahlung markieren

Die Überprüfungsmeldungen geben Ihnen Hinweise dazu, welche Gebühren zu entrichten sind.

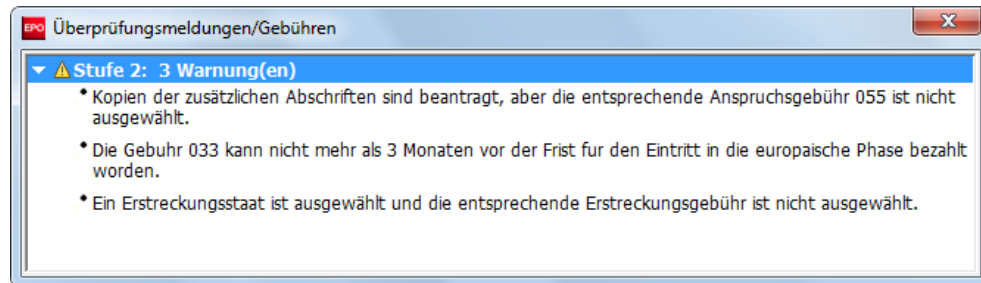


Abbildung 239: Hinweis auf zu entrichtende Gebühren in den Überprüfungsmeldungen

Gebührenanzeige filtern

Sie können die Anzeige der Gebühren filtern, indem Sie eine Option aus der Liste **Anzeigen** auswählen:

- ◆ **Alle Gebühren**
- ◆ **Häufig entrichtete Gebühren:** Gebühren, die üblicherweise bei einer europäischen Patentanmeldung anfallen, z. B. Anmelde-, Recherchen- und Anspruchsgebühren.
- ◆ **Nur ausgewählte Gebühren:** alle für die aktuelle Anmeldung markierten Gebühren.

Anzahl der Gebühren ändern

Der Wert in der Spalte **Anzahl** ist nur für die folgenden Gebühren bearbeitbar:

- ◆ 002 - Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005
- ◆ 002e - Gebühr für eine europäische Recherche - Zusätzliche Recherche für Anmeldungen eingereicht vor dem 01.07.2005
- ◆ 055 - Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften
- ◆ 121 - Weiterbehandlungsgebühr (verspätete Vornahme von Handlungen gem. R. 71 (3))
- ◆ 122 - Weiterbehandlungsgebühr (nicht gebührenbezogene Fälle)
- ◆ 123 - Weiterbehandlungsgebühr (verspätete Gebührenzahlung - 50%)
- ◆ 400 - Zuschlagsgebühr für Erstreckungsgebühren
- ◆ 520 - Zusatzgebühr für die 36. und jede weitere Seite - Eintritt in die EP-Phase -

Gebührenbeträge ändern

Die Gebührenbeträge im Formblatt Euro-PCT(1200E2K) sind in der Standardeinstellung nicht bearbeitbar. Falls Sie aus bestimmten Gründen einzelne Gebührenbeträge ändern wollen, können Sie diese Option jedoch individuell wählen. Danach wird das EPA die von Ihnen für diese Anmeldung ausgewählten Gebühren nicht mehr kontrollieren und Ihnen die zusammengestellte Gebührensomme in Rechnung stellen bzw. von Ihrem laufenden Konto abbuchen.

- ➔ Markieren Sie das Kontrollkästchen **Abänderung des Gebührenbetrages**.
Daraufhin sind die Felder **Betrag in EUR** und **Ermäßigung** bearbeitbar.
- ➔ Markieren Sie die zu ändernde Gebühr.
- ➔ Klicken Sie in das zu bearbeitende Feld, z. B. **Ermäßigung**.

→ Geben Sie den neuen Wert ein.

Angaben zur Zahlung | Gebührenausswahl

Anzeigen: Häufig entrichtete Gebühren Code

	Gebü.../	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in
☒	002	Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005	1 165,00	990 €	1	175,00
☒	005e	Benennungsgebühr - Für alle benannten Vertragsstaaten für Anmeldungen eingereicht ab dem 01.04.2009	555,00	keine	1	555,00
☒	006	Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	1 555,00	60%	1	1 244,00
☒	015	Anspruchsgebühr für 16. bis zu 50. Anspruch	225,00	keine	0	0,00
☒	015e	Anspruchsgebühr - Für den 51. und jeden weiteren Anspruch	555,00	keine	0	0,00
☒	020	Anmeldegebühr - Eintritt in die EP-Phase - online	115,00	keine	1	115,00
☒	033	Jahresgebühr für das 3. Jahr	445,00	keine	1	445,00
☒	055	Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften	40,00	keine	2	80,00

☒ Abänderung der Gebührenbeträge (keine Durchführung von automatischer Korrektur durch das EPA)

Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012

Insgesamt: (11 Gebühren) 2 818,00 EUR

Abbildung 240: Option zur Änderung der Gebührenbeträge gewählt und Ermäßigung für eine Gebühr geändert

→ Klicken Sie auf eine beliebige andere Stelle des Formblatts.

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

Angaben zur Zahlung | Gebührenausswahl

Anzeigen: Häufig entrichtete Gebühren Code

	Gebü.../	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in
☒	002	Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005	1 165,00	990 €	1	175,00
☒	005e	Benennungsgebühr - Für alle benannten Vertragsstaaten für Anmeldungen eingereicht ab dem 01.04.2009	555,00	keine	1	555,00
☒	006	Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	1 555,00	60%	1	622,00
☒	015	Anspruchsgebühr für 16. bis zu 50. Anspruch	225,00	keine	0	0,00
☒	015e	Anspruchsgebühr - Für den 51. und jeden weiteren Anspruch	555,00	keine	0	0,00
☒	020	Anmeldegebühr - Eintritt in die EP-Phase - online	115,00	keine	1	115,00
☒	033	Jahresgebühr für das 3. Jahr	445,00	keine	1	445,00
☒	055	Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften	40,00	keine	2	80,00

☒ Abänderung der Gebührenbeträge (keine Durchführung von automatischer Korrektur durch das EPA)

Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012

Insgesamt: (11 Gebühren) 2 196,00 EUR

Abbildung 241: Fälliger Betrag und Summe der Gebühren nach der Bearbeitung aktualisiert

Falls Sie die Änderung von Gebührenbeträgen rückgängig machen wollen, können Sie die Werte aus der Gebührentabelle in Online-Einreichung wieder herstellen.

→ Entfernen Sie die Markierung aus dem Kontrollkästchen **Änderung der Gebührenbeträge**.

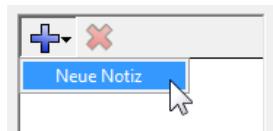
Daraufhin werden die Ausgangswerte für alle Gebühren wieder in das Formblatt eingelesen.

7.7 Euro-PCT(1200E2K) Anmerkungen

In der Registerkarte **Anmerkungen** geben Sie Notizen ein, die an das EPA übermittelt werden sollen.

Notizen für das EPA erstellen

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Neue Notiz**.



→ Geben Sie den gewünschten Text in die Felder **Verfasser**, **Betrifft** und **Notiz** ein.

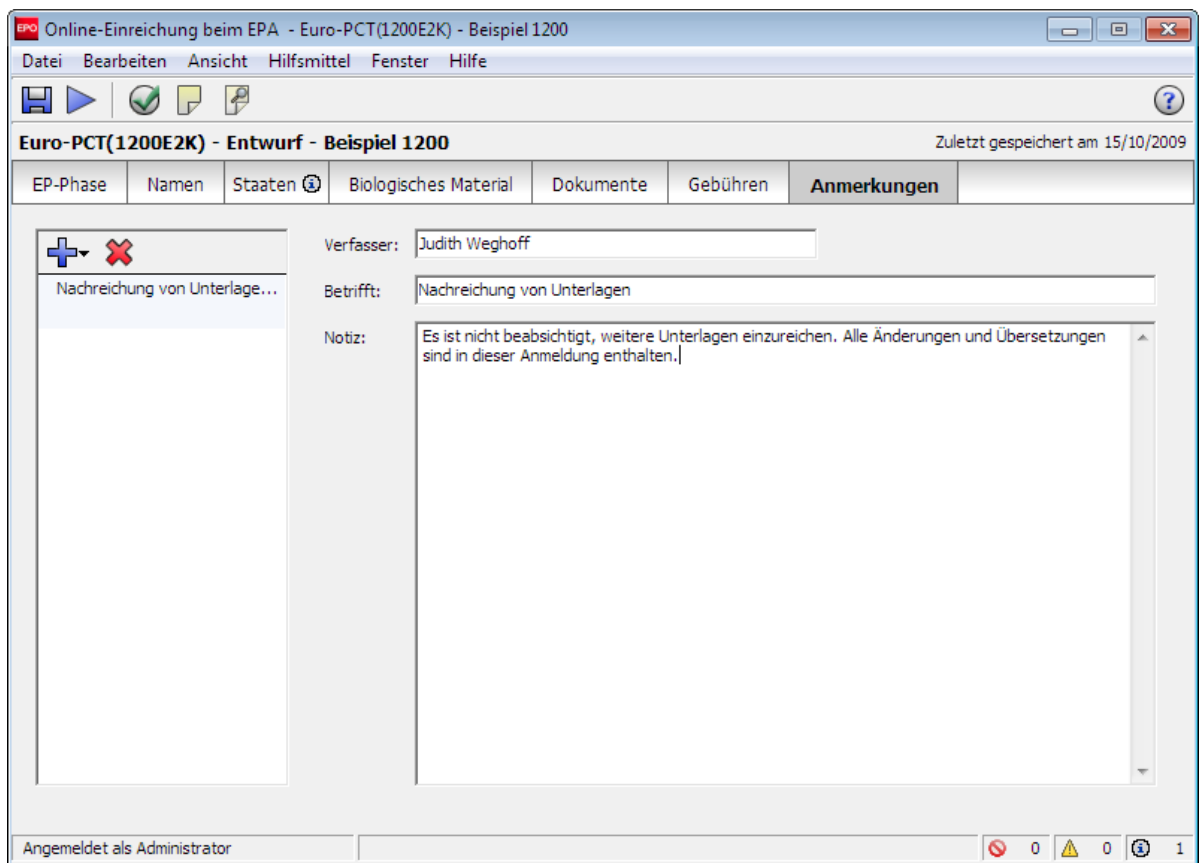


Abbildung 242: Anmerkungen verfassen

❗ Zum Erstellen von Notizen, die NICHT für das EPA bestimmt sind, nutzen Sie bitte die Funktion **Interne Notizen** (S. 42).

7.8 Nachfolgende Anmeldung mit Euro-PCT(1200E2K)

Sie können eine bereits mit Formblatt PCT/RO/101 gesendete Anmeldung verwenden, um eine neue Anmeldung mit Formblatt Euro-PCT(1200E2K) für den Eintritt in die regionale Phase zu erstellen.

- Öffnen Sie den Datei-Manager und wählen Sie den Ordner, in dem sich die gesendete Anmeldung befindet.
- Klicken Sie auf die Status-Schaltfläche **Gesendet**.
- Markieren Sie die gewünschte Anmeldung - in der Spalte **Anmeldenummer** sehen Sie die PCT-Anmeldenummer.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie die Option **Wiederverwendung der Daten für eine nachfolgende Anmeldung**.

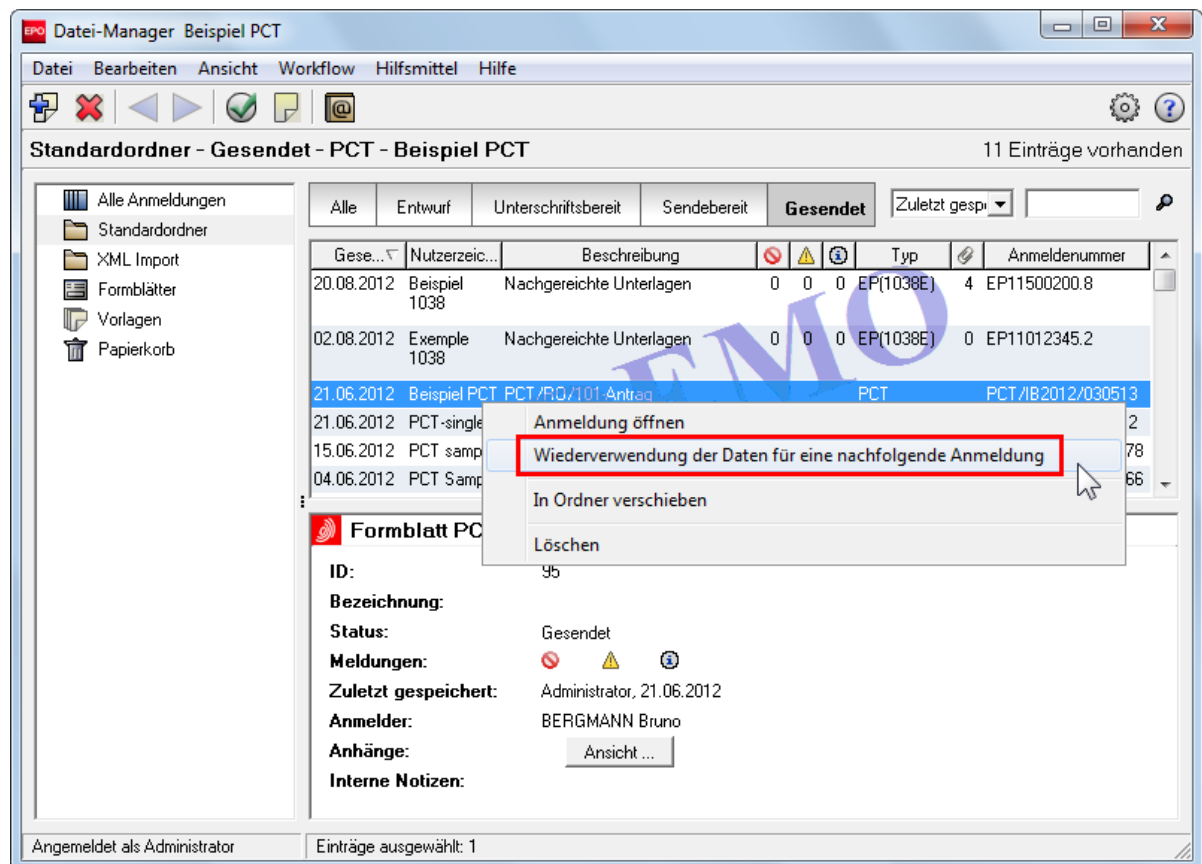


Abbildung 243: Neue Anmeldung für den Eintritt in die europäische Phase (Formblatt Euro-PCT(1200E2K) aus einer bereits gesendeten PCT-Anmeldung erstellen

Das Fenster **Neue Anmeldung erstellen** öffnet sich. Geben Sie ein neues Nutzerzeichen Ihrer Wahl ein oder übernehmen Sie das vorhandene. Danach öffnet sich das Formblatt Euro-PCT(1200E2K), in dem bereits folgende Daten aus der zuvor gesendeten PCT-Anmeldung übernommen sind:

- ◆ PCT-Anmeldenummer und Datum der internationalen Anmeldung
- ◆ Bestimmungsamt und Internationale Recherchebehörde (ISA)
- ◆ Name des ersten Anmelders
- ◆ Name des ersten Vertreters

Tragen Sie Ihre Änderungen oder Ergänzungen ein und speichern Sie die Anmeldung. Nach dem erfolgreichen Senden der Anmeldung erscheint sie mit derselben PCT-Anmeldenummer im Datei-Manager.

8 EP(1038E)

Das Formblatt **EP(1038E)** können Sie nicht nur für nachträglich einzureichende Unterlagen im europäischen Patentanmeldungsverfahren nutzen, sondern es kann vielseitig genutzt werden:

- ♦ Alle nachgereichten Unterlagen sollten mit dem Formblatt EP(1038E) eingereicht werden, außer im Einspruchsverfahren, in dem Sie bitte das Formblatt **EP(Oppo)** (S. 225) verwenden.
- ♦ Formblatt EP(1038) sollte außerdem zur Einreichung einer Beschwerde und/oder nachgereichten Unterlagen im Beschwerdeverfahren genutzt werden. Diese Einreichungen sind zwingend nur mit einer Smartcard zu signieren, die auf eine im Beschwerdeverfahren autorisierte Person ausgestellt ist.
- ♦ Prioritätsunterlagen können derzeit noch nicht online eingereicht werden, mit der Ausnahme von beglaubigten US-Prioritätsunterlagen.
- ♦ Nicht-öffentliche Unterlagen können auch mit diesem Formular eingereicht werden. Bitte beachten Sie, dass nicht-öffentliche Unterlagen nicht gleichzeitig mit allen anderen, d. h. öffentlichen, Unterlagen eingereicht werden können, bzw. nicht zusammen mit anderen Gebührenzahlungen als die Gebühren-Codes 025, 026, 027, 029 oder 080.
- ♦ Sie können das Formblatt EP(1038E) auch dazu nutzen, ausschließlich eine Gebührenzahlung einzureichen.
- ♦ Wenn Sie zu einer bereits mit Online-Einreichung über das Verfahren EP(1001E2K) gesendeten Anmeldung Unterlagen nachreichen wollen, können Sie diese Daten direkt übernehmen, siehe **Nachfolgende Anmeldung mit EP(1038E)** (S. 224).

Dateneingabe in Formblatt EP(1038E)

Das Formblatt EP(1038E) ist in fünf Abschnitte eingeteilt, die über die fünf **Registerkarten** in der **Navigationsleiste** erreichbar sind.

Es wird empfohlen, sich zuerst zu entscheiden, ob Sie eine öffentliche oder nicht-öffentliche Einreichung machen wollen, und dann mit dem Anhängen der entsprechenden Unterlagen und der Auswahl von Gebühren fortzufahren.

Registerkarte	Das können Sie hier tun
Anmeldenummer	Anmeldenummer der europäischen Anmeldung eingeben, zu der diese nachgereichten Unterlagen gehören.
Namen	Daten zum Anmelder oder Vertreter eingeben.
Dokumente	Nachgereichte Unterlagen anhängen.
Gebühren	Zahlungsart eingeben, Gebühren gemäß dem entsprechenden Gebührenverzeichnis wählen.
Anmerkungen	Zusätzliche Informationen für das EPA hinterlegen.

Pflichtfelder

Ein rotes Dreieck in der rechten oberen Ecke eines Eingabefeldes bedeutet, dass diese Daten obligatorisch sind. Dieses Feld muss entweder manuell ausgefüllt werden oder Sie müssen eine der angebotenen Optionen wählen. Wenn Pflichtfelder nicht vervollständigt sind, zeigt die dazugehörige Registerkarte ein rotes Überprüfungssymbol an. Lesen Sie die Überprüfungsmeldungen für weitere Informationen.

The image shows a horizontal bar with five tabs: 'Anmeldenummer', 'Namen', 'Dokumente', 'Gebühren', and 'Anmerkungen'. The 'Gebühren' tab is active and highlighted. Below this bar, there is a field labeled 'Nummer des laufenden Kontos:' with the number '28' entered. A red triangle is visible in the top right corner of the 'Anmeldenummer' field, indicating it is a mandatory field.

Abbildung 244: Rotes Dreieck in einem Pflichtfeld

Elemente in Formblatt EP(1038E)

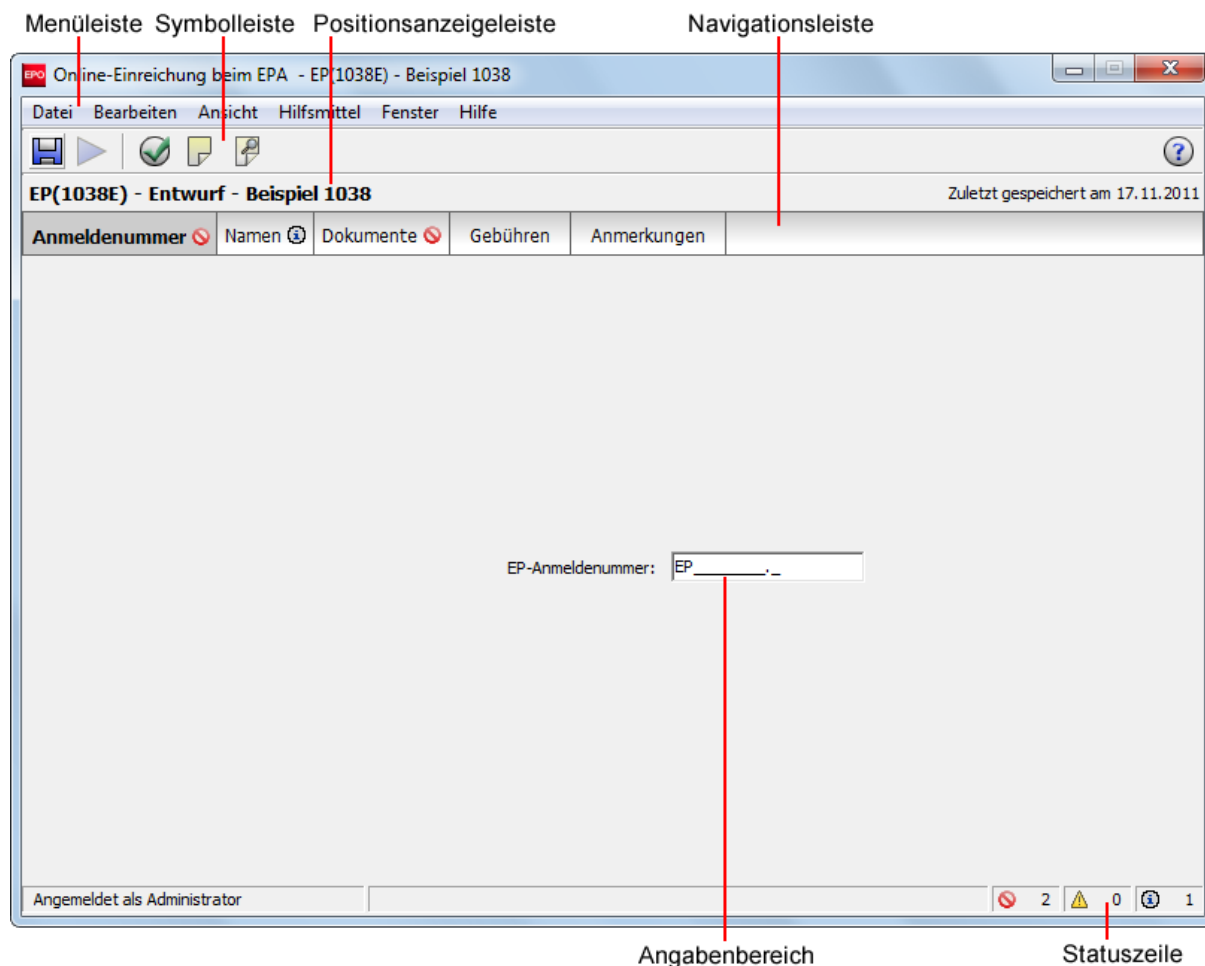


Abbildung 245: EP(1038E) Überblick

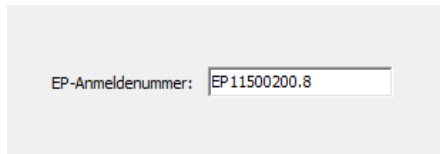
Element im Formblatt	Erläuterung
Menüleiste	Enthält alle Optionen zum Bearbeiten, Speichern, Importieren und Exportieren von Anmeldungen, zur Einstellung der Anzeige, zur Änderung des Status sowie weitere Hilfsmittel.
Symbolleiste	Enthält Schaltflächen für den raschen Zugang zu den am häufigsten genutzten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

8.1 EP(1038E) Anmeldenummer

Auf der Registerkarte **Anmeldenummer** von EP(1038E) geben Sie die EP-Anmeldenummer der Anmeldung ein, für die Sie Unterlagen nachreichen möchten.

Das rote Überprüfungssymbol in der Registerkarte **Anmeldenummer** weist darauf hin, dass diese Angabe obligatorisch ist.

→ Geben Sie im dafür vorgesehenen Feld die **EP-Anmeldenummer** ein.



EP-Anmeldenummer:

Abbildung 246: Beispiel einer EP-Anmeldenummer

Eine EP-Anmeldenummer besteht aus 8 Ziffern und einer Prüfziffer. Die Prüfziffer enthält einen Algorithmus, der die anderen eingegebenen Ziffern überprüft und so die Eingabe von ungültigen Anmeldenummern verhindert.

Sobald eine korrekte Anmeldenummer eingegeben wurde, verschwindet das rote Überprüfungssymbol.

8.2 EP(1038E) Namen

Auf der Registerkarte **Namen** des Formblatts EP(1038E) machen Sie Angaben zum Anmelder oder Vertreter. Das graue Überprüfungssymbol weist darauf hin, dass die Angabe eines Zustellnamens empfohlen ist.

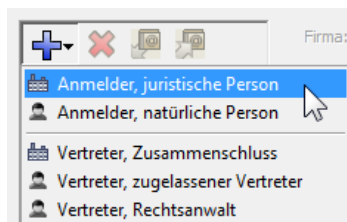
❗ Auf dem Formblatt EP(1038E) kann nur genau ein Name hinzugefügt werden.

Namen hinzufügen

→ Klicken Sie in der Registerkarte **Namen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



→ Wählen Sie aus der Liste eine Funktion aus, z. B. **Anmelder, juristische Person**.



Firma:

- + (Add)
- ✗ (Remove)
- 📄 (Document)
- 🗨️ (Speech bubble)
- Anmelder, juristische Person (selected)
- Anmelder, natürliche Person
- Vertreter, Zusammenschluss
- Vertreter, zugelassener Vertreter
- Vertreter, Rechtsanwalt

Abbildung 247: Namen hinzufügen

❗ Sobald eine Funktion ausgewählt wurde, ist die Schaltfläche **Hinzufügen** deaktiviert, da nur ein einziger Name im Formblatt genannt werden darf.

- Geben Sie Name und Adresse ein oder kopieren Sie einen Eintrag aus dem Adressbuch.
- Falls zutreffend, markieren Sie die Option **[Name der Firma] wird durch folgenden Angestellten vertreten, der gemäß Artikel 133 (3) EPÜ handelt** und tragen Sie die Daten für den Angestellten des Anmelders ein.

❗ Der Name dieses bzw. dieser Angestellten wird automatisch in den Dialog **Anmeldungen unterzeichnen** übernommen und kann dort nicht geändert werden. Nur ein Angestellter, der nach Art. 113 EPÜ vom Anmelder als sein Vertreter bevollmächtigt ist, ist zur Unterzeichnung einer Anmeldung berechtigt.

Online-Einreichung beim EPA - EP(1038E) - Beispiel 1038

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(1038E) - Entwurf - Beispiel 1038 Zuletzt gespeichert am 17.11.2011

Anmeldenummer	Namen	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
Anmelder ABC Erfindungen GmbH Firma: ABC Erfindungen GmbH Abteilung: Patente Land: DE Deutschland Telefon: +49 89 2256 890 Fax: +49 89 2256 8955 E-Mail: info@abc-erfindungen.de Anschrift: Promenadenplatz 25 Postleitzahl: 80333 Stadt: München Region: Sitz: DE Deutschland ☒ ABC Erfindungen GmbH wird durch folgenden Angestellten vertreten, der gemäß Artikel 133 (3) EPÜ handelt: Zuname: Liebermann Vorname: Konstantin Anrede: Herr Allgemeine Vollmacht: 11-ABC-4059				

Abbildung 248: Daten zum Anmelder eingegeben

Namen aus der Anmeldung entfernen

- Markieren Sie den zu entfernenden Namen auf der linken Seite im Formblatt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.



8.3 EP(1038E) Dokumente

Auf der Registerkarte **Dokumente** des Formblatts EP(1038E) fügen Sie nachzureichende Unterlagen an. Sie finden eine Auflistung aller Dokumente, die derzeit mit Formblatt EP(1038E) eingereicht werden können, unter **Unterlagenarten für EP(1038E) nach Kategorien** (S. 210).

Im Ausgangszustand befindet sich auf der Registerkarte **Dokumente** ein rotes Überprüfungssymbol. Wenn Sie jedoch auf der Registerkarte **Gebühren** eine Option auswählen, verschwindet das Symbol, da in diesem Fall keine Unterlage erforderlich ist.

❗ EP(1038E) darf **NICHT** für das Patenterteilungsverfahren nach dem PCT verwendet werden.

Dokumente hinzufügen

→ Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



→ Gehen Sie zum Speicherort Ihrer Datei.

❗ Beachten Sie diesen Sonderfall: Wenn Sie eine Sequenzprotokoll-Datei anhängen wollen, ändern Sie die Auswahlliste **Dateityp** von **Portable Document Format** (Standardoption) auf **ASCII Text** (für ein Sequenzprotokoll im TXT-Format) oder **Nucleotid- und/oder Aminosäuresequenzprotokoll** (für ein Sequenzprotokoll im APP- oder SEQ-Format).

→ Markieren Sie die Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

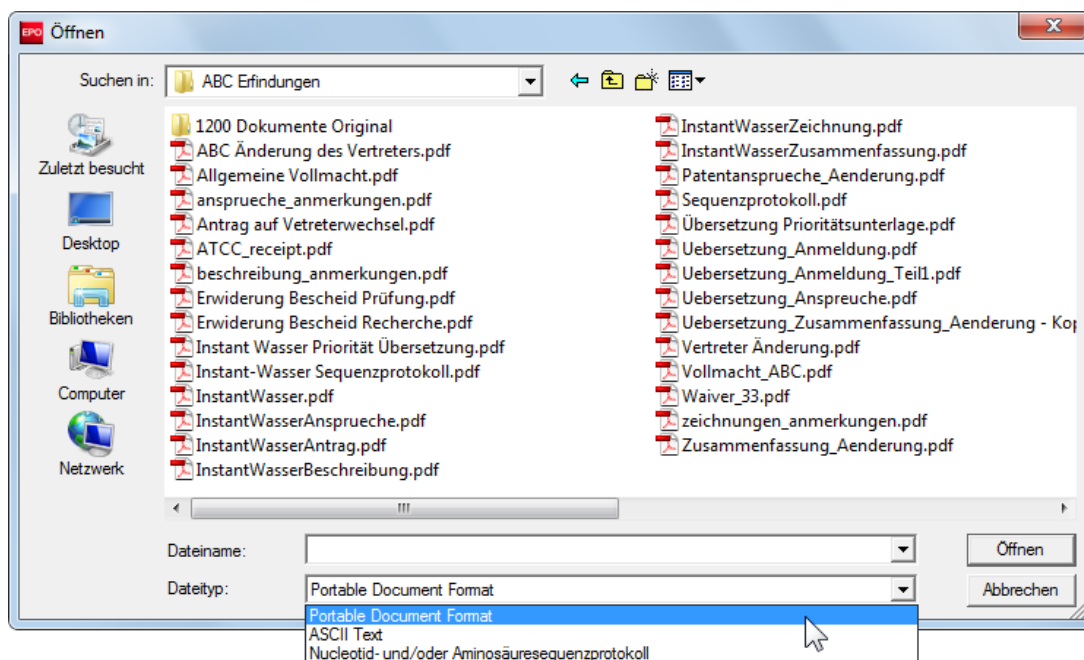


Abbildung 249: Dokument zum Anhängen auswählen

Die Datei wird mit ihrem Originalnamen angehängt.

→ Wählen Sie die passende **Kategorie** in der Auswahlliste.

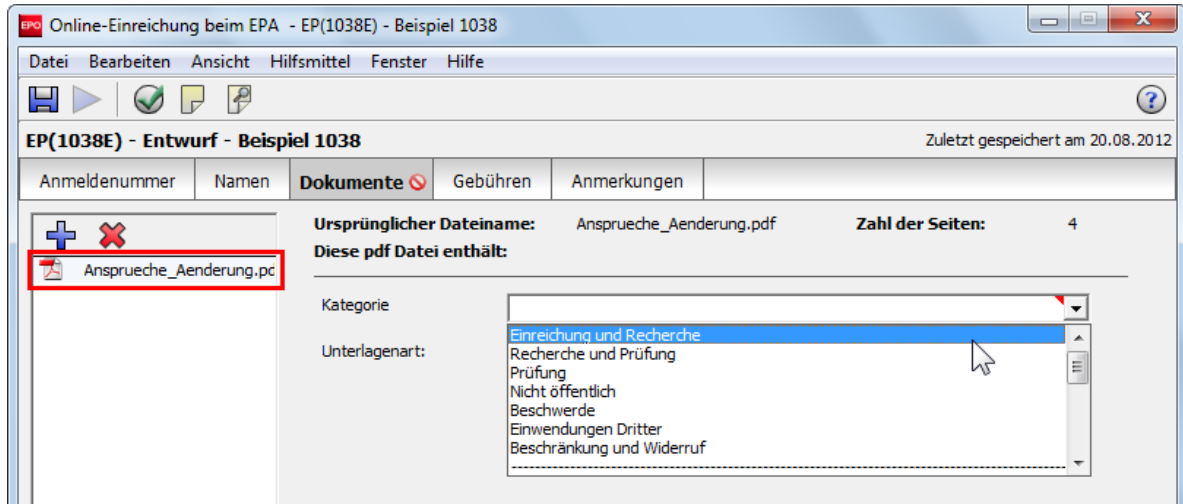


Abbildung 250: Kategorie für die angehängte Unterlage auswählen

→ Wählen Sie das zutreffende Dokument in der Auswahlliste **Unterlagenart**.

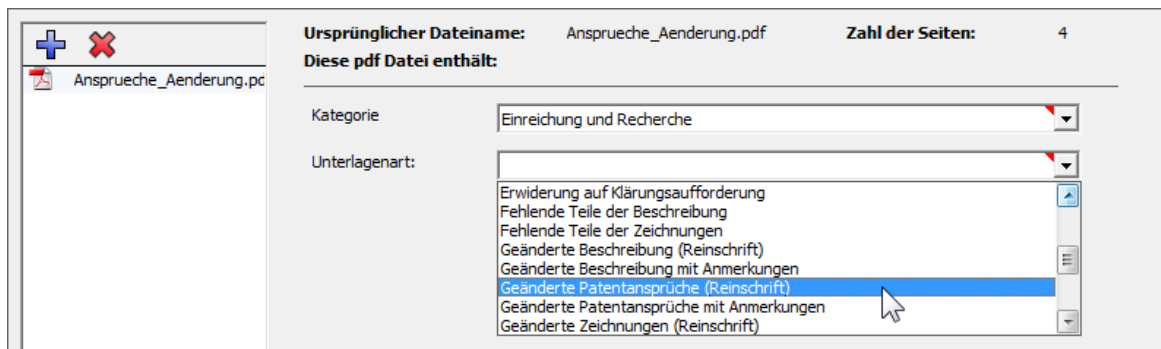


Abbildung 251: Unterlagenart innerhalb der gewählten Kategorie auswählen

Die Datei wird in den Standard-Dateinamen von Online-Einreichung umbenannt.

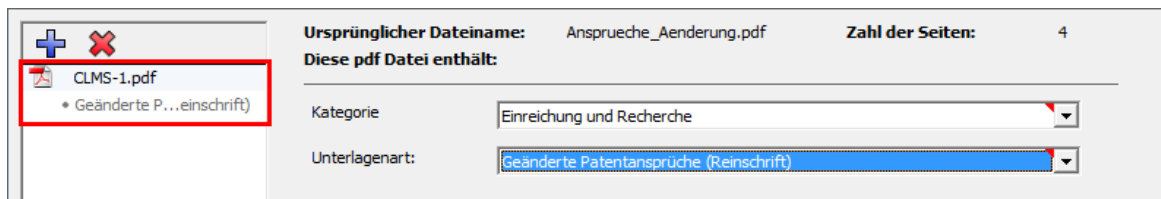


Abbildung 252: Die angehängte Datei ist in den Standard-Dateinamen von Online-Einreichung umbenannt

Beispiel 1 - Zurücknahme der Benennung von Vertragsstaaten

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Gehen Sie zu Ihrer Datei und hängen Sie diese an.
- Wählen Sie die Kategorie **Zurücknahmen**.
- Wählen Sie als **Unterlagenart** die Option **Zurücknahme benannter Vertrags- oder Erstreckungsstaaten**.

The screenshot shows a web interface for uploading a PDF file. On the left, there is a file list with two items: 'CLMS-1.pdf' and 'Zurücknahme der Benennung'. The 'Zurücknahme der Benennung' file is selected. On the right, there is a form with the following fields:

- Ursprünglicher Dateiname:** Zurücknahme der Benennung GR.pdf
- Zahl der Seiten:** 4
- Diese pdf Datei enthält:**
- Kategorie:** A dropdown menu with 'Zurücknahmen' selected.
- Unterlagenart:** A dropdown menu with 'Zurücknahme benannter Vertrags- oder Erstreckungsstaaten' selected.

Abbildung 253: Antrag auf Zurücknahme benannter Vertrags- oder Erstreckungsstaaten

Die Datei wird in **WDRADEST-1.pdf** umbenannt. Der **ursprüngliche Dateiname** wird zum Vergleich angezeigt.

- Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Unterlagen, falls Sie die Benennung mehrerer Staaten zurücknehmen möchten.

The screenshot shows the same web interface as before, but with more files in the list on the left: 'CLMS-1.pdf', 'WDRADEST-1.pdf', and 'WDRADEST-2.pdf'. The 'WDRADEST-1.pdf' file is selected. The form on the right is identical to the previous screenshot, with the same category and document type selected.

Abbildung 254: Unterlagen zur Zurücknahme angehängt

Beispiel 2 - Antrag auf beschleunigtes Verfahren als nicht-öffentliches Dokument einreichen

In Version 5.05 der Software für die Online-Einreichung können Sie Dokumente im nicht-öffentlichen Verfahren beim EPA einreichen.

! **Achtung:** Sie können einem Formblatt EP(1038E) **ENTWEDER** nur öffentliche ODER nur nicht-öffentliche Dokumente hinzufügen. Falls Sie verschiedene Dokumente einreichen wollen, senden Sie bitte zwei separate Formblätter an das EPA.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Gehen Sie zu Ihrer Datei und hängen Sie diese an.
- Wählen Sie die Kategorie **Nicht öffentlich**.
- Wählen Sie als **Unterlagenart** die Option **Antrag auf beschleunigte Recherche / Prüfung**.
- Die Datei wird in 1005.pdf umbenannt.

The screenshot shows the 'Antrag beschleunigtes Verf' (Accelerated Procedure Application) form. At the top, it displays 'Ursprünglicher Dateiname: Antrag beschleun...s Verfahren.pdf' and 'Zahl der Seiten: 1'. Below this, a section titled 'Diese pdf Datei enthält:' shows a list of categories. The 'Kategorie' dropdown is set to 'Nicht öffentlich' (highlighted with a red box). The 'Unterlagenart:' dropdown is open, showing a list of options: 'Antrag auf Akteneinsicht', 'Antrag auf beglaubigte Kopien der Anmeldung', 'Antrag auf beschleunigte Recherche/Prüfung' (highlighted with a blue bar and a mouse cursor), 'Antrag auf Teilnahme am Eilweg zur Patenterteilung', 'Ärztliches Attest', 'Erfindernennung (nicht öffentlich)', 'Nicht öffentliche Anlage', and 'PPH: Unterlagen für die Prüfung'.

Abbildung 255: Antrag auf beschleunigte Recherche/Prüfung als nicht-öffentliches Dokument anhängen

Wenn Sie nach Ihren nicht-öffentlichen Unterlagen noch eine weitere Datei einer anderen öffentlichen Unterlagenart anhängen, erscheint ein rotes Überprüfungssymbol im Register **Dokumente**. Die Überprüfungsmeldung weist Sie auf den Fehler hin.

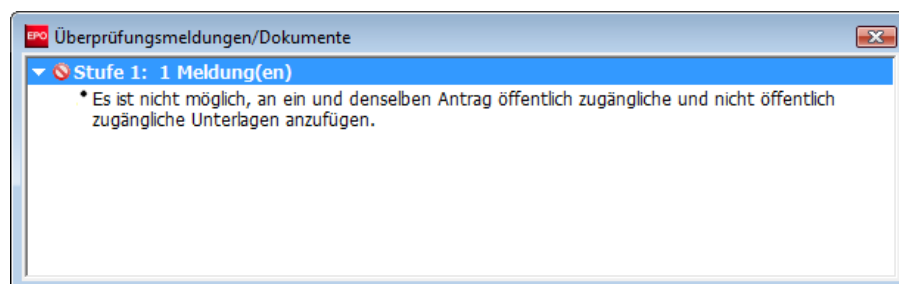


Abbildung 256: Überprüfungsmeldung nach dem Anhängen öffentlicher und nicht-öffentlicher Unterlagen

Ansicht der angehängten Dokumente in der Druckvorschau

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Seitenansicht**.



Der PDF-Viewer öffnet sich.

- Klicken Sie einen Dateinamen in der Liste auf der linken Seite an, um das angehängte Dokument im PDF-Format anzuzeigen.

Begleitschreiben für nachgereichte Unterlagen

Anmelder:
Innovation GmbH
Erfindungen
Neulandstraße 125
85634 Garching bei München
Deutschland

Telefon: +49 89 1277 880
Telefax: +49 89 1277 8822
E-Mail: post@innovation-gmbh.de
Herr Hans-Klaus Möller
Allgemeine Vollmacht: 11-INNO45

80298 Munich Germany
Tel. +49(0)89 2399-0 | Fax -4466

P.O. Box 5818
NL-2280 HV Rijswijk
Netherlands
Tel. +31(0)70 340-2040 | Fax -3016

10958 Berlin Germany
Tel. +49(0)30 26901-0 | Fax -840

Die nachstehend aufgeführten Unterlagen werden zu folgender Anmeldung nachgereicht:

Anmeldenummer: 11600200.8

Zeichen des Anmelders oder Vertreters: 1038 nicht-öff

	Beschreibung der Unterlage	Ursprünglicher Dateiname	Vergebener Dateiname
1	Antrag auf beschleunigte Recherche/Prüfung	Antrag beschleunigtes Verfahren.pdf	1005.pdf
2	Ärztliches Attest	Attest Wolfgang Knopp.pdf	MEDA-1.pdf

Gebühren: Angewandter Faktor: Gebühren: Zu zahlender Betrag: **Abbrechen**

Abbildung 257: Angehängte Dateien im PDF-Viewer

8.3.1 Unterlagenarten für EP(1038E) nach Kategorien

Bitte wählen Sie die richtige Unterlagenart für Ihre Datei-Anhänge, soweit verfügbar. Dies vereinfacht und beschleunigt die interne Bearbeitung der Einreichungen beim EPA. Sollten Sie keine passende Unterlagenart in der Auswahlliste von EP(1038E) finden, können Sie die allgemein verwendbare Unterlagenart **Allgemeine Anfrage** aus der Kategorie **Recherche und Prüfung** oder **Alle Dokumente** wählen.

Die am häufigsten genutzten allgemeinen Kategorien erscheinen oben in der Auswahlliste, während die weniger oft genutzten, spezielleren Optionen unten zu finden sind. Die Kategorie **Alle Dokumente** im unteren Abschnitt listet alle verfügbaren Unterlagenarten auf.

! ***Hinweis:** In dieser Liste kann eine Unterlagenart mehr als einer Kategorie zugeordnet sein, um Ihnen die Auswahl zu erleichtern.*

Oberer Abschnitt

Einreichung und Recherche

- ◆ Änderungen vor der Sachprüfung
- ◆ Antrag auf Fristverlängerung im Recherchenverfahren
- ◆ Beglaubigte US-Prioritätsunterlage
- ◆ Dokument zu Prioritätsansprüchen
- ◆ Dokument zu Recherchenangelegenheiten
- ◆ Erfindernennung
- ◆ Erfindernennung (nicht öffentlich)
- ◆ Erklärung über die Nichtverfügbarkeit der nach Regel 141(1) erforderlichen Recherchenergebnisse
- ◆ Erwiderung auf die Stellungnahme zur Recherche / den schriftlichen Bescheid / IPER
- ◆ Erwiderung auf Klärungsaufforderung
- ◆ Fehlende Teile der Beschreibung
- ◆ Fehlende Teile der Zeichnungen
- ◆ Geänderte Beschreibung (Reinschrift)
- ◆ Geänderte Beschreibung mit Anmerkungen
- ◆ Geänderte Patentansprüche (Reinschrift)
- ◆ Geänderte Patentansprüche mit Anmerkungen
- ◆ Geänderte Zeichnungen (Reinschrift)
- ◆ Geänderte Zeichnungen mit Anmerkungen
- ◆ Geänderte Zusammenfassung
- ◆ Nach Regel 141 (1) EPÜ erforderliche Recherchenergebnisse
- ◆ Nachgereichte Ansprüche
- ◆ Übersetzung einer früher eingereichten Anmeldung
- ◆ Übersetzung der Prioritätsunterlage
- ◆ Übersetzung des internationalen vorläufigen Prüfungsberichts
- ◆ Zeichnungen

Recherche und Prüfung

- ◆ Allgemeine Anfrage
- ◆ Antrag auf Adressänderung
- ◆ Antrag auf Änderung des Vertreters
- ◆ Antrag auf Aussetzung / Unterbrechung des Verfahrens
- ◆ Antrag auf Berichtigung der Unterlagen (Regel 139 EPÜ)
- ◆ Antrag auf eine Entscheidung

- ◆ Antrag auf Namensänderung
- ◆ Antrag auf rechtsgeschäftliche Übertragung
- ◆ Antrag auf Übertragung
- ◆ Antrag auf Weiterbehandlung
- ◆ Antrag auf Wiedereinsetzung
- ◆ Aufrechterhaltung der Anmeldung
- ◆ Automatisches Abbuchungsverfahren
- ◆ Deutsche Übersetzung der Patentansprüche
- ◆ Dokument zu Mikroorganismen und medizinischen Erfindungen
- ◆ Dokument zum Erfinder
- ◆ Dokument zum Sequenzprotokoll, PDF
- ◆ Dokument zum Sequenzprotokoll, TXT
- ◆ Dokument zur Vertretung
- ◆ Einreichung zu benannten Staaten und Erstreckungsstaaten
- ◆ Einreichung zu Gebühren und Zahlungen
- ◆ Empfangsbescheinigung
- ◆ Englische Übersetzung der Patentansprüche
- ◆ Französische Übersetzung der Patentansprüche
- ◆ Gründe für eine Wiedereinsetzung
- ◆ Patentansprüche
- ◆ Schreiben zum Recherchen- und Prüfungsverfahren
- ◆ Übersetzung der Beschreibung
- ◆ Übersetzung der Prioritätsunterlage
- ◆ Übersetzung der Zeichnungen
- ◆ Übersetzung der Zusammenfassung
- ◆ Unterlagen zum Anmelder
- ◆ Vertretervollmacht
- ◆ Verzicht auf Mitteilung nach Regel 161/162 EPÜ
- ◆ Zurücknahme benannter Vertrags- oder Erstreckungsstaaten
- ◆ Zurücknahme einer Anmeldung

Prüfung

- ◆ Antrag auf Fristverlängerung im Prüfungsverfahren
- ◆ Antrag auf Korrektur / Änderung der ab 01.04.2012 versandten vorgeschlagenen Fassung zur Erteilung
- ◆ Antrag auf Korrektur / Änderung der bis 31.03.2012 versandten vorgeschlagenen Fassung zur Erteilung
- ◆ Erwiderung auf den Prüfungsbescheid
- ◆ Erwiderung auf die Mitteilung gemäß Regel 71(3) EPÜ
- ◆ Erwiderung auf einen Bescheid nach Regel 70b EPÜ
- ◆ Im Prüfungsverfahren eingereichtes Dokument
- ◆ Prüfungsantrag
- ◆ Schreiben zur mündlichen Verhandlung
- ◆ Zurücknahme eines Antrags auf mündliche Verhandlung

Nicht öffentlich

- ◆ Antrag auf Akteneinsicht
- ◆ Antrag auf beglaubigte Kopien der Anmeldung
- ◆ Antrag auf beschleunigte Recherche/Prüfung
- ◆ Antrag auf Teilnahme am Eilweg zur Patenterteilung (PPH)
- ◆ Ärztliches Attest

- ◆ Erfindernennung (nicht öffentlich)
- ◆ Nicht öffentliche Anlage
- ◆ PPH: Unterlagen für die Prüfung
- ◆ PPH: Unterlagen für die Recherche

Beschwerde

- ◆ Anlagen (außer angeführte Dokumente) zum Überprüfungsverfahren
- ◆ Anlagen (außer Entgegenhaltungen) das Beschwerdeverfahren betreffend
- ◆ Beschwerdebegründung
- ◆ Beschwerdeschrift
- ◆ Beweismittel zur Stützung der Beschwerde
- ◆ Eingabe im Beschwerdeverfahren
- ◆ Im Beschwerdeverfahren zitierte Nicht-Patentliteratur
- ◆ Im Beschwerdeverfahren zitiertes Patentedokument
- ◆ Schreiben zum Überprüfungsverfahren

Einwendungen Dritter

- ◆ Antwort auf die Mitteilung an Dritte
- ◆ Antwort des Anmelders/Patentinhabers Einwendungen Dritter betreffend
- ◆ Einwendungen Dritter (Art. 115 EPÜ)
- ◆ Einwendungen durch Dritte eingereicht
- ◆ Nicht-Patent-Literatur durch Dritte eingereicht
- ◆ Patent-Dokumente eingereicht durch Dritte

Beschränkung und Widerruf

- ◆ Antwort auf den Beschränkungsbescheid
- ◆ Antrag auf Widerruf des Patents
- ◆ Entgegenhaltung für das Beschränkungsverfahren
- ◆ Schreiben betreffend die Übersetzung der Patentansprüche, die beschränkt wurden
- ◆ Schreiben/Antrag das Widerrufsverfahren betreffend
- ◆ Schreiben/Antrag den Antrag auf Beschränkung betreffend
- ◆ Zurücknahme des Antrags auf Beschränkung

Unterer Abschnitt

Änderungen

❗ Die Unterlagenart "mit Anmerkungen" ist für Dokumente mit handschriftlichen Änderungen oder Hervorhebungen von Änderungen zu nutzen.

- ◆ Änderungen vor der Sachprüfung
- ◆ Geänderte Beschreibung (Reinschrift)
- ◆ Geänderte Beschreibung mit Anmerkungen
- ◆ Geänderte Patentansprüche (Reinschrift)
- ◆ Geänderte Patentansprüche mit Anmerkungen
- ◆ Geänderte Zeichnungen (Reinschrift)
- ◆ Geänderte Zeichnungen mit Anmerkungen
- ◆ Geänderte Zusammenfassung
- ◆ Zeichnungen

Anmelder-Vertreter-Erfinder

- ◆ Dokument zum Erfinder
- ◆ Dokument zur Vertretung
- ◆ Erfindernennung
- ◆ Erfindernennung (nicht-öffentlich)
- ◆ Unterlagen zum Anmelder

Biologie

- ◆ Dokument zu Mikroorganismen und medizinischen Erfindungen
 - ◆ Dokument zum Sequenzprotokoll, PDF
 - ◆ Dokument zum Sequenzprotokoll, TXT
- ① Verwenden Sie diese Unterlagenart für Dateien im TXT-, APP- oder SEQ-Format.

Gebühren

- ◆ Automatisches Abbuchungsverfahren
- ◆ Einreichung zu benannten Staaten und Erstreckungsstaaten
- ◆ Einreichung zu Gebühren und Zahlungen

Einreichung

- ◆ Fehlende Teile der Beschreibung
- ◆ Fehlende Teile der Zeichnungen
- ◆ Nachgereichte Ansprüche
- ◆ Übersetzung einer früher eingereichten Anmeldung

Formblätter

- ◆ Erfindernennung
- ◆ Vertretervollmacht

Rechtsbehelfe

- ◆ Antrag auf eine Entscheidung
- ◆ Antrag auf Weiterbehandlung
- ◆ Antrag auf Wiedereinsetzung
- ◆ Gründe für eine Wiedereinsetzung

Sonstige

- ◆ Dokument zu Recherchenangelegenheiten
- ◆ Schreiben zum Recherchen- und Prüfungsverfahren
- ◆ Schreiben zur mündlichen Verhandlung
- ◆ Zurücknahme eines Antrags auf mündliche Verhandlung

Prioritäten

- ◆ Beglaubigte US-Prioritätsunterlage
- ◆ Dokument zu Prioritätsansprüchen
- ◆ Übersetzung der Prioritätsunterlage

Erwiderungen

- ◆ Antrag auf Korrektur/Änderung der ab 01.04.2012 versandten vorgeschlagenen Fassung zur Erteilung
- ◆ Antrag auf Korrektur/Änderung der bis 31.03.2012 versandten vorgeschlagenen Fassung zur Erteilung
- ◆ Empfangsbescheinigung
- ◆ Erklärung über die Nichtverfügbarkeit der nach Regel 141(1) erforderlichen Recherchenergebnisse
- ◆ Erwiderung auf den Prüfungsbescheid
- ◆ Erwiderung auf die Mitteilung gemäß Regel 71(3) EPÜ
- ◆ Erwiderung auf die Stellungnahme zur Recherche/den schriftlichen Bescheid/IPER
- ◆ Erwiderung auf einen Bescheid nach Regel 70b EPÜ
- ◆ Erwiderung auf Klärungsaufforderung
- ◆ Im Prüfungsverfahren eingereichtes Dokument
- ◆ Nach Regel 141(1) EPÜ erforderliche Recherchenergebnisse
- ◆ Patentansprüche

Antrag

- ◆ Allgemeine Anfrage
- ◆ Antrag auf Adressänderung
- ◆ Antrag auf Änderung des Vertreters
- ◆ Antrag auf Aussetzung/Unterbrechung des Verfahrens
- ◆ Antrag auf beglaubigte Kopien der Anmeldung
- ◆ Antrag auf Berichtigung der Unterlagen (Regel 139 EPÜ)
- ◆ Antrag auf Fristverlängerung im Prüfungsverfahren
- ◆ Antrag auf Fristverlängerung im Recherchungsverfahren
- ◆ Antrag auf Namensänderung
- ◆ Antrag auf rechtsgeschäftliche Übertragung
- ◆ Antrag auf Übertragung
- ◆ Aufrechterhaltung der Anmeldung
- ◆ Prüfungsantrag
- ◆ Verzicht auf Mitteilung nach Regel 161/162 EPÜ

Übersetzungen

- ◆ Deutsche Übersetzung der Patentansprüche
- ◆ Englische Übersetzung der Patentansprüche
- ◆ Französische Übersetzung der Patentansprüche
- ◆ Übersetzung einer früher eingereichten Anmeldung
- ◆ Übersetzung der Beschreibung
- ◆ Übersetzung der Prioritätsunterlage
- ◆ Übersetzung der Zeichnungen
- ◆ Übersetzung der Zusammenfassung
- ◆ Übersetzung des internationalen vorläufigen Prüfungsberichtes

Zurücknahmen

- ◆ Zurücknahme benannter Vertrags- oder Erstreckungsstaaten
- ◆ Zurücknahme einer Anmeldung

8.4 EP(1038E) Gebühren

Auf der Registerkarte **Gebühren** des Formblatts EP(1038E) wählen Sie nachträglich zu bezahlende Gebühren für die Anmeldung und machen Angaben zur Zahlungsweise. Die Währung für alle Gebühren ist EUR.

! ***Hinweis:** Falls der Anmeldetag oder Eintritt in die regionale Phase vor dem 01.04.2009 liegt, achten Sie bitte selbst darauf, das für Ihre Anmeldung zutreffende Gebührenverzeichnis zu wählen, siehe **Angaben zur Zahlung** (S. 215).*

Die im Reiter **Gebührenausswahl** angezeigten Daten entsprechen den Gebührenverzeichnissen, die Sie auch im **Datei-Manager** über **Hilfsmittel > Gebührenverwaltung** einsehen können.

Mit Hilfe der Funktion **Live Update** können Sie sicherstellen, dass Ihr Gebührenverzeichnis immer dem neuesten Stand entspricht. Auf der Website des EPA finden Sie unter **Anmelden eines Patents > Online Dienste** einen Verweis zum aktuellsten **Interaktiven Gebührenverzeichnis** (<http://www.epoline.org/portal/portal/default/epoline.Scheduleoffees>).

Online-Gebührenzahlung

Mit der Online-Gebührenzahlung bietet das EPA den Inhabern laufender Konten einen raschen und sicheren Dienst für die Gebührenzahlung. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Website des EPA unter dem Menüpunkt **Anmelden eines Patents > Online-Dienste > Online-Gebührenzahlung** (http://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment_de.html).

8.4.1 Angaben zur Zahlung

Unter **Angaben zur Zahlung** wählen Sie die **Zahlungsart** und das für Ihre Anmeldung zutreffende **Gebührenverzeichnis**.

Zahlungsart

→ Wählen Sie aus der Auswahlliste die gewünschte **Zahlungsart**.

♦ **Automatischer Abbuchungsauftrag**

Wenn Sie diese Option wählen, sind die Kontrollkästchen im Reiter **Gebührenausswahl** deaktiviert und die Summe der Gebühren beträgt 0,00 EUR. Das EPA wird die Summe der fälligen Gebühren aus den in Ihrer Anmeldung eingegebenen Daten berechnen und direkt abbuchen. Sie können somit die Gebühren nicht selbst im Formblatt auszuwählen.

♦ **Abbuchung vom laufenden Konto**

Bei Wahl dieser Zahlungsart werden die betreffenden Gebühren direkt von Ihrem laufenden Konto beim EPA abgebucht. Wenn Sie einen Zahlungsauftrag während der Arbeitszeit (8.00-18.00 Uhr) erteilen, können Sie ihn in der Regel innerhalb von 30 Minuten unter **Offene Aufträge** in der Online-Gebührenzahlung sehen. Die tatsächliche Abbuchung von Ihrem Konto wird nach 5-6 Tagen angezeigt.

♦ **Banküberweisung**

Wählen Sie eine für Sie geeignete Bank, an die Sie die Gebühren überweisen möchten. Die Bankleitzahl und die Kontonummer des EPA bei dieser Bank werden daraufhin angezeigt.

♦ **Nicht angegeben**

Falls Sie noch nicht sicher sind, wie Sie die Gebühren entrichten möchten, können Sie **Nicht angegeben** auswählen.

Abbuchung vom laufenden Konto

Die Optionen **Automatischer Abbuchungsauftrag** und **Abbuchung vom laufenden Konto** setzen voraus, dass Sie über ein laufendes Konto beim EPA verfügen.

→ Tragen Sie die Nummer des laufenden Kontos und den Namen des Kontoinhabers ein.

Eine EPA-Kontonummer besteht immer aus acht Ziffern und beginnt mit **28**.

The screenshot shows a software window titled 'Online-Einreichung beim EPA - EP(1038E) - Beispiel 1038'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Hilfsmittel', 'Fenster', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with icons for file operations and a help icon. The main area is titled 'EP(1038E) - Entwurf - Beispiel 1038' and shows 'Zuletzt gespeichert am 17.11.2011'. A tabbed interface has tabs for 'Anmeldenummer', 'Namen', 'Dokumente', 'Gebühren' (which is active and has a red warning icon), and 'Anmerkungen'. Under the 'Gebühren' tab, there are two sub-tabs: 'Angaben zur Zahlung' and 'Gebührenausswahl'. The 'Angaben zur Zahlung' sub-tab is active, showing a 'Zahlungsart:' dropdown menu set to 'Abbuchung vom laufenden Konto' and a 'Währung:' field set to 'EUR'. Below this, a text block states: 'Hiermit wird das Europäische Patentamt ermächtigt, die in der Registerkarte "Gebührenausswahl" angegebenen Gebühren und Auslagen vom nachstehenden laufenden Konto beim EPA abzubuchen:'. There are two input fields: 'Nummer des laufenden Kontos:' with the value '28123456' and a red warning icon, and 'Kontoinhaber:' with the value 'ABC Erfindungen GmbH'. Below these is a 'Gebührenverzeichnis:' section with two radio button options. The first option is selected: 'Anmeldetag oder Eintritt in die regionale Phase ab dem 01.04.2009'. The second option is 'Anmeldetag oder Eintritt in die regionale Phase vor dem 01.04.2009', followed by a list of conditions. At the bottom, there is a checkbox 'Nur anzugeben falls abweichend von obiger Angabe - Etwaige Rückerstattung auf das laufende Konto beim EPA:' with a value of '28' in a field next to it. The status bar at the bottom shows 'Angemeldet als Administrator' and a set of icons including a red circle with a slash, a yellow triangle with an exclamation mark, and a blue circle with a checkmark.

Abbildung 258: Zahlungsart auswählen

! **Hinweis:** Sie brauchen die Ziffern **28** als Anfangsziffern der Nummer des laufenden Kontos nicht einzugeben, diese werden automatisch von der Software eingefügt. Geben Sie nur die sechs folgenden Ziffern ein. Wenn die Kontonummer nicht korrekt eingegeben wurde, z. B. wenn Sie mehr als sechs Ziffern eingegeben haben, erscheint ein rotes Überprüfungssymbol in der Registerkarte **Gebühren**. Die dazugehörige Überprüfungsmeldung weist Sie darauf hin, die Kontonummer zu berichtigen. Die gleiche Regel gilt auch für die Kontonummer für Rückerstattungen.

Weitere Optionen

Unterhalb der Kontodaten finden Sie in der Registerkarte **Angaben zur Zahlung** zusätzliche Optionen.

→ Wenn das EPA etwaige **Rückerstattungen** auf ein laufendes Konto leisten soll, markieren Sie bitte das entsprechende Kontrollkästchen.

① Diese Option gilt für alle gewählten Zahlungsarten. Falls Sie jedoch als Zahlungsart **Automatischer Abbuchungsauftrag** oder **Abbuchung vom laufenden Konto** gewählt haben, brauchen Sie hier nur dann eine Kontonummer einzutragen, wenn diese Nummer von der für die Zahlung angegebenen Kontonummer abweicht.

→ Tragen Sie gegebenenfalls die Nummer des laufenden Kontos beim EPA ein und geben Sie den Namen des Kontoinhabers ein.

Gebührenverzeichnis

Mit der Gebührenreform vom 01.04.2009 wurde die Struktur der Gebühren geändert, insbesondere die Benennungsgebühren und die Anspruchsgebühren.

Zwei Optionen sind möglich:

- ◆ A) Für Einreichungen mit dem Formblatt EP(1038E) gilt das Gebührenverzeichnis vom 01.04.2009, wenn sich die Einreichung auf eine Anmeldung bezieht, deren Anmeldetag bzw. Eintritt in die regionale Phase **ab dem 01.04.2009** datiert ist. Diese Option ist standardmäßig markiert.
 - ◆ B) Es gilt das Gebührenverzeichnis zum Stand des früheren Anmeldedatums, wenn sich die Einreichung auf eine Anmeldung bezieht, deren Anmeldetag bzw. Eintritt in die regionale Phase **vor dem 01.04.2009** liegt.
- Markieren Sie die zutreffende Option für das Gebührenverzeichnis.

Abbildung 259: Optionen zur Bestimmung des richtigen Gebührenverzeichnisses

8.4.2 Gebührenausswahl

Im Ausgangszustand ist im Formblatt EP(1038E) keine Gebühr ausgewählt.

→ Markieren Sie die Kontrollkästchen für alle zu zahlenden Gebühren.

Die Gesamtsumme der Gebühren wird automatisch berechnet.

Gebührenanzeige filtern

Sie können die Anzeige der Gebühren filtern, indem Sie eine Option aus der Liste **Anzeigen** auswählen:

- ◆ Alle Gebühren
- ◆ Nur ausgewählte Gebühren

EP(1038E) - Entwurf - Beispiel 1038

Zuletzt gespeichert am 02.04.2012

Anmeldenummer | Namen | Dokumente | **Gebühren** | Anmerkungen

Angeboren zur Zahlung | Gebührenausswahl

Anzeigen: Alle Gebühren | Gebühren-Code: | ?

	Gebü... /	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in EUR
☐	022	Eintragung von Rechtsübergängen	95,00	----	1	0,00
☐	023	Eintragung von Lizenzen und anderen Rechten	95,00	----	1	0,00
☐	024	Löschung der Eintragung Lizenz und anderer Rechte	95,00	----	1	0,00
☒	025	Zusätzliche Ausfertigungen der Patenturkunde	50,00	----	1	50,00
☐	026	Auszug aus dem europäischen Patentregister	40,00	----	1	0,00
☐	027	Gewährung von Einsicht in die Akten (Papierkopien bis 100 S., elektron. Datenträger)	50,00	----	1	0,00
☐	028	Maximale Verwaltungsgebühr für laufende Konten	765,00	----	1	0,00
☒	029	Beglaubigte Kopie einer Anmeldung; Prioritätsbeleg	50,00	----	1	50,00
☐	030	Auskunftserteilung aus den Akten einer Anmeldung	40,00	----	1	0,00
☐	031	Ausstellung von Empfangsbestätigung per Fax	55,00	----	1	0,00
☐	033	Jahresgebühr für das 3. Jahr	445,00	----	1	0,00

☐ Abänderung der Gebührenbeträge (keine Durchführung von automatischer Korrektur durch das EPA)

Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012

Insgesamt: (4 Gebühren) 154,00 EUR

Angemeldet als Administrator

Abbildung 260: Auswahl von Gebühren

Auswahl von Gebühren beim Einreichen nicht-öffentlicher Unterlagen

Wenn Sie nicht-öffentliche Dokumente mit Ihrer Anmeldung einreichen, können Sie gleichzeitig nur bestimmte Gebühren zur Zahlung auswählen. Diese sind:

- ◆ 025 - Zusätzliche Ausfertigungen der Patenturkunde
- ◆ 026 - Auszug aus dem europäischen Patentregister
- ◆ 027 - Gewährung von Einsicht in die Akten (Papierkopien bis 100 S., elektron. Datenträger)
- ◆ 029 - Beglaubigte Kopien einer Anmeldung; Prioritätsbeleg
- ◆ 080 - Beglaubigung sonstiger Unterlagen

Für alle anderen Gebühren ist eine separate Anmeldung erforderlich. Wenn Sie eine Gebühr auswählen, die nicht mit den eingereichten nicht-öffentlichen Unterlagen kompatibel ist, erscheint ein rotes Überprüfungssymbol in der Registerkarte **Dokumente**.

Anzahl der Gebühren ändern

Der Wert in der Spalte **Anzahl** ist für die folgenden Gebühren bearbeitbar:

- ◆ 002 - Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005
- ◆ 002e - Gebühr für eine europäische Recherche - Zusätzliche Recherche für Anmeldungen eingereicht vor dem 01.07.2005
- ◆ 005 - Benennungsgebühr (für vor dem 01.04.2009 eingereichte Anmeldungen)
- ◆ 008 - Zusätzliche Druckkostengebühr für 36. und jede weitere Seite
- ◆ 015 -Anspruchsgebühr für den 16. bis zum 50. Anspruch (für ab dem 01.04.2009 eingereichte Anmeldungen) / für den 51. und jeden weiteren Anspruch (für vor dem 01.04.2009 eingereichte Anmeldungen)
- ◆ 015e - Anspruchsgebühr für den 51. und jeden weiteren Anspruch
- ◆ 016 - Anspruchsgebühr nach R. 71(4) für den 16. bis 50. Anspruch (für ab dem 01.04.2009 eingereichte Anmeldungen) / Anspruchsgebühr nach R. 71(4) (für vor dem 01.04.2009 eingereichte Anmeldungen)
- ◆ 016e -Anspruchsgebühr nach R. 71(4) - Für den 51. und jeden weiteren Anspruch
- ◆ 025 -Zusätzliche Ausfertigungen der Patenturkunde
- ◆ 029 - Beglaubigte Kopie einer Anmeldung; Prioritätsbeleg
- ◆ 055 - Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften
- ◆ 121 - Weiterbehandlungsgebühr (verspätete Vornahme von Handlungen gem. R. 71 (3))
- ◆ 122 - Weiterbehandlungsgebühr (nicht gebührenbezogene Fälle)
- ◆ 123 - Weiterbehandlungsgebühr (verspätete Gebührenzahlung - 50%)
- ◆ 400 - Zuschlagsgebühr für Erstreckungsgebühren
- ◆ 501 - Zusatzgebühr für die 36. und jede weitere Seite - EP Anmeldung -
- ◆ 520 -zusätzliche Anmeldegebühr für die 36. und jede weitere Seite - Eintritt in die EP-Phase

→ Markieren Sie die zu ändernde Gebühr.

→ Klicken Sie in das Feld **Anzahl**.

→ Geben Sie den neuen Wert ein.

	Gebüh.../	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in EUR
☒	008	Zusätzliche Druckkostengebühr für 36. und jede weitere Seite	14,00	----	1	14,00
☒	025	Zusätzliche Ausfertigungen der Patenturkunde	50,00	----	5	50,00
☒	029	Beglaubigte Kopie einer Anmeldung; Prioritätsbeleg	50,00	----	1	50,00
☒	055	Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften	40,00	----	1	40,00

☐ Abänderung der Gebührenbeträge (keine Durchführung von automatischer Korrektur durch das EPA)

Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012

Insgesamt: (4 Gebühren) 154,00 EUR

Abbildung 261: Anzahl für eine ausgewählte Gebühr ändern

→ Klicken Sie auf eine beliebige andere Stelle des Formblatts.

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

	Gebüh...	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in EUR
☒	008	Zusätzliche Druckkostengebühr für 36. und jede weitere Seite	14,00	----	1	14,00
☒	025	Zusätzliche Ausfertigungen der Patenturkunde	50,00	----	5	250,00
☒	029	Beglaubigte Kopie einer Anmeldung; Prioritätsbeleg	50,00	----	1	50,00
☒	055	Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften	40,00	----	1	40,00
☐ Abänderung der Gebührenbeträge (keine Durchführung von automatischer Korrektur durch das EPA) Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012						
Insgesamt:						(4 Gebühren) 354,00 EUR

Abbildung 262: Summe der ausgewählten Gebühren neu berechnet

Gebührenbeträge ändern

Die Gebührenbeträge im Formblatt EP(1038E) sind in der Standardeinstellung nicht bearbeitbar. Falls Sie aus bestimmten Gründen einzelne Gebührenbeträge ändern wollen, können Sie diese Option jedoch individuell wählen. Danach wird das EPA die von Ihnen für diese Anmeldung ausgewählten Gebühren nicht mehr kontrollieren und Ihnen die zusammengestellte Gebührensomme in Rechnung stellen bzw. von Ihrem laufenden Konto abbuchen.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Abänderung der Gebührenbeträge**.
- Markieren Sie die zu ändernde Gebühr.
- Klicken Sie in das zu bearbeitende Feld, **Betrag in EUR** oder **Ermäßigung**.
- Geben Sie den neuen Wert ein.
- Klicken Sie auf eine beliebige andere Stelle des Formblatts.

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

Angaben zur Zahlung		Gebührenausswahl	
Anzeigen:	Nur ausgewählte Gebühren	Gebühren-Code	
☒	008	Zusätzliche Druckkostengebühr für 36. und jede weitere Seite	14,00
☒	025	Zusätzliche Ausfertigungen der Patenturkunde	30,00
☒	029	Beglaubigte Kopie einer Anmeldung; Prioritätsbeleg	50,00
☒	055	Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften	40,00
☒ Abänderung der Gebührenbeträge (keine Durchführung von automatischer Korrektur durch das EPA)			
Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012			
Insgesamt:			(4 Gebühren) 254,00 EUR

Abbildung 263: Anzeige des berechneten neuen Betrags

Falls Sie die Änderung von Gebührenbeträgen rückgängig machen wollen, können Sie die Werte aus der Gebührentabelle in Online-Einreichung wieder herstellen.

- Entfernen Sie die Markierung aus dem Kontrollkästchen **Änderung der Gebührenbeträge**. Daraufhin werden die Ausgangswerte für alle Gebühren wieder in das Formblatt eingelesen.
- ❶ Der Wert in der Spalte **Anzahl** wird jedoch nicht zurückgesetzt.

8.4.3 Benennung von Staaten

Die Registerkarte **Benannte Staaten** ist nur dann verfügbar, wenn Sie sowohl die Option **Anmeldetag oder Eintritt in die regionale Phase vor dem 01.04.2009** (Reiter Angaben zur Zahlung) als auch die Gebühr **005 - Benennungsgebühr für jeden benannten Staat (max. 7)** (Reiter Gebührenausswahl) markiert haben.

Anmeldetag oder Eintritt in die regionale Phase ab dem 01.04.2009

→ Markieren Sie die Gebühr **005e - Benennungsgebühr - Für alle benannten Vertragsstaaten**.

Der Reiter **Benannte Staaten** ist nicht sichtbar.

Online-Einreichung beim EPA - EP(1038E) - Beispiel 1038

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(1038E) - Entwurf - Beispiel 1038 Zuletzt gespeichert am 02.04.2012

Anmeldenummer Namen Dokumente **Gebühren** Anmerkungen

Angaben zur Zahlung Gebührenausswahl

Anzeigen: Alle Gebühren Gebühren-Code ?

	Gebü.../	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in EUR
☐	001	Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - Online	115,00	keine	1	0,00
☐	001e	Anmeldegebühr - EP Direktanmeldung - nicht online	200,00	keine	1	0,00
☐	002	Gebühr für eine europäische Recherche - Anmeldungen eingereicht ab dem 01.07.2005	1 165,00	0 €	1	0,00
☐	002e	Gebühr für eine europäische Recherche - Zusätzliche Recherche für Anmeldungen eingereicht vor dem 01.07.2005	840,00	keine	1	0,00
☒	005e	Benennungsgebühr - Für alle benannten Vertragsstaaten für Anmeldungen eingereicht ab dem 01.04.2009	555,00	keine	1	555,00
☐	006	Prüfungsgebühr - Für ab 01.07.2005 eingereichte Anmeldungen	1 555,00	keine	1	0,00

☐ Abänderung der Gebührenbeträge (keine Durchführung von automatischer Korrektur durch das EPA)

Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012 **Insgesamt: (5 Gebühren) 809,00 EUR**

Angemeldet als Administrator 0 0 0

Abbildung 264: Alle Vertragsstaaten sind benannt

Anmeldetag oder Eintritt in die regionale Phase vor dem 01.04.2009

→ Markieren Sie die Gebühr **005 - Benennungsgebühr für jeden benannten Staat (max. 7)**.

Der Reiter **Benannte Staaten** wird sichtbar.

→ Klicken Sie auf den Reiter **Benannte Staaten**.

→ Wählen Sie die zutreffende Option: **alle Staaten** oder **weniger als sieben**.

→ Markieren Sie die Staaten, für die Benennungsgebühren entrichtet werden sollen.

Damit wird auch die Anzahl der Gebühren und die zu zahlende Summe im Reiter **Gebührenauswahl** automatisch neu berechnet.

Online-Einreichung beim EPA - EP(1038E) - Beispiel 1038

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(1038E) - Entwurf - Beispiel 1038 Zuletzt gespeichert am 17.11.2011

Anmeldenummer Namen Dokumente **Gebühren** Anmerkungen

Angaben zur Zahlung **Gebührenauswahl** Benannte Staaten

Benennungsgebühren werden entrichtet für:

☐ alle Staaten (im Falle einer Teilanmeldung nur die Staaten, die in der Stammanmeldung wirksam benannt wurden)

☒ weniger als sieben :

☐ AL Albanien	☐ ES Spanien	☐ IT Italien	☐ PL Polen
☒ AT Österreich	☐ FI Finnland	☐ LT Litauen	☐ PT Portugal
☐ BE Belgien	☐ FR Frankreich	☐ LU Luxemburg	☐ RO Rumänien
☐ BG Bulgarien	☐ GB Vereinigtes Königreich	☐ LV Lettland	☐ RS Serbien
☒ CH/LI Schweiz/Liechtenstein	☐ GR Griechenland	☐ MC Monaco	☐ SE Schweden
☐ CY Zypern	☐ HR Kroatien	☐ MK Ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien	☐ SI Slowenien
☐ CZ Tschechische Republik	☐ HU Ungarn	☐ MT Malta	☐ SK Slowakei
☒ DE Deutschland	☐ IE Irland	☐ NL Niederlande	☐ SM San Marino
☐ DK Dänemark	☐ IS Island	☐ NO Norwegen	☐ TR Türkei
☐ EE Estland			

Angemeldet als Administrator 0 0 0

Abbildung 265: Staaten für Benennungsgebühren auswählen

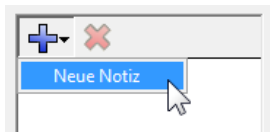
8.5 EP(1038E) Anmerkungen

Sie können das Formblatt EP(1038E) dazu nutzen, eine Anmerkung an das EPA zu senden, ohne weitere Daten oder Dokumente zu übermitteln.

In der Registerkarte **Anmerkungen** geben Sie Notizen ein, die an das EPA übermittelt werden sollen.

Notizen für das EPA erstellen

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Neue Notiz**.



→ Geben Sie den gewünschten Text in die Felder **Verfasser**, **Betrifft** und **Notiz** ein.

 A screenshot of a web application window titled 'epo Online-Einreichung beim EPA - EP(1038E) - 1038 nicht-öff'. The window has a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Hilfsmittel', 'Fenster', and 'Hilfe'. Below the menu is a toolbar with icons for saving, undo, redo, and help. The main content area shows a tabbed interface with 'Anmerkungen' selected. The tab title is 'EP(1038E) - Entwurf - 1038 nicht-öff' and it shows 'Zuletzt gespeichert am 21.08.2012'. The 'Anmerkungen' tab contains a table with columns 'Anmeldenummer', 'Namen', 'Dokumente', 'Gebühren', and 'Anmerkungen'. Under the 'Anmerkungen' column, there is a form with three fields: 'Verfasser:' (filled with 'Wolfgang Knopp'), 'Betrifft:' (filled with 'Weitere nicht öffentliche Dokumente'), and 'Notiz:' (filled with 'Bitte beachten Sie, dass wir auch eine weitere nachträgliche Anmeldung mit den nicht öffentlichen Dokumenten in Bezug auf die selbe EP Anmeldenummer eingereichen werden.').

Abbildung 266: Neue Notiz als Anmerkung für das EPA hinzufügen

❗ Zum Erstellen von Notizen, die NICHT für das EPA bestimmt sind, nutzen Sie bitte die Funktion **Interne Notizen** (S. 42).

8.6 Nachfolgende Anmeldung mit EP(1038E)

Anstatt eine neue Anmeldung mit dem Formblatt EP(1038E) zu erstellen, können Sie bequem die Daten aus der von Ihnen selbst erstellten und gesendeten Erstanmeldung mit Formblatt EP(1001E2K) übernehmen, auf die sich die Nachreichung beziehen soll.

- Öffnen Sie den Datei-Manager und wählen Sie den Ordner, in dem sich die gesendete Anmeldung befindet.
- Klicken Sie auf die Status-Schaltfläche **Gesendet**.
- Markieren Sie die gewünschte Anmeldung - in der Spalte **Anmeldenummer** sehen Sie die EP-Anmeldenummer.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie die Option **Wiederverwendung der Daten für eine nachfolgende Anmeldung**.

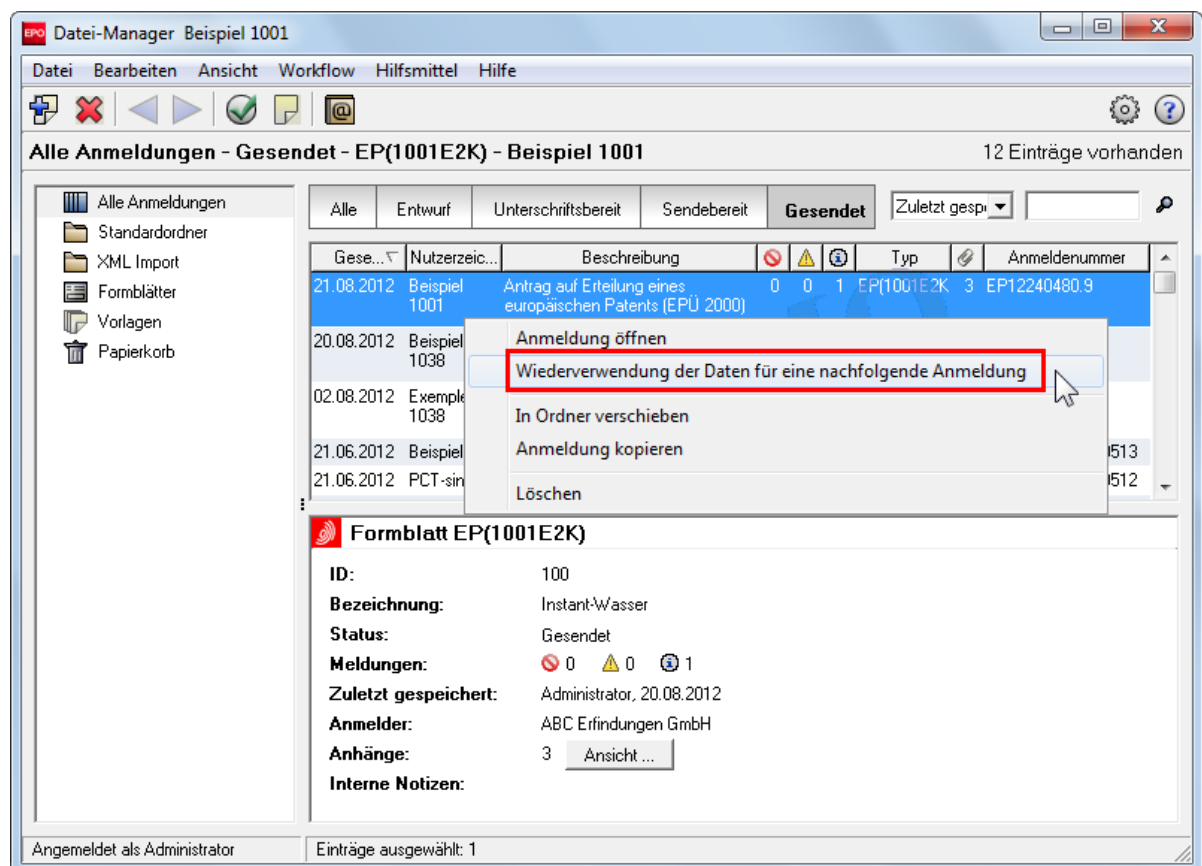


Abbildung 267: Neue Anmeldung für nachgereichte Unterlagen (Formblatt 1038E) aus einer bereits gesendeten Anmeldung erstellen

Das Fenster **Neue Anmeldung erstellen** öffnet sich. Geben Sie ein neues Nutzerzeichen Ihrer Wahl ein oder übernehmen Sie das vorhandene. Danach öffnet sich das Formblatt EP(1038E), in dem bereits folgende Daten aus der zuvor gesendeten Anmeldung übernommen sind:

- ◆ EP-Anmeldenummer
- ◆ Name des ersten Anmelders
- ◆ Angaben zur Zahlung
- ◆ Ausgewählte Gebühren

Tragen Sie Ihre Änderungen oder Ergänzungen ein und speichern Sie die Anmeldung. Nach dem erfolgreichen Senden der Anmeldung erscheint sie mit derselben EP-Anmeldenummer im Datei-Manager.

9 EP(Oppo)

Das Formblatt EP(Oppo) dient zur Einreichung eines Einspruchs und/oder nachgereichter Unterlagen im Einspruchsverfahren (außer für das Beschwerdeverfahren). Es ist von allen im Einspruchsverfahren beteiligten Parteien einzusetzen.

Im Folgenden wird das Ausfüllen des elektronischen Formblatts jeweils für diese beiden Alternativen beschrieben. Die verschiedenen Optionen im Formblatt EP(Oppo) werden an vier Beispielen erläutert. Die Benennung von Personen und die Auswahl von Gründen und Anträgen bedingen im Folgenden die Optionen für das Anhängen verschiedener Dokumente.

- ◆ Beispiel 1: Mehrere Einsprechende reichen einen Einspruch ein
- ◆ Beispiel 2: Ein Beitretender mit Vertreter reicht einen Einspruch ein und benennt einen Zeugen
- ◆ Beispiel 3: Die Patentinhaberin antwortet auf den gegen ihr Patent erhobenen Einspruch
- ◆ Beispiel 4: Ein Dritter reicht Beweismittel ein

Erstkommunikation - Einreichung des Einspruchs oder Erklärung des Beitritts

Alle natürlichen oder juristischen Personen können mit dem Formblatt EP(Oppo) beim EPA gegen ein Patent Einspruch erheben, sofern sie ihren Wohnsitz oder Firmensitz in einem Vertragsstaat des EPÜ haben. Die **Einsprechenden** können sich auch von einem ihrer Angestellten vertreten lassen (Beispiel 1).

Zu einem laufenden Einspruchsverfahren können weitere Parteien als **Beitretende** hinzukommen und gegebenenfalls ihre Vertreter benennen. Sowohl Einsprechende als auch Beitretende können weitere Personen als **Zeugen** benennen (Beispiel 2).

Personen, die nicht in einem Vertragsstaat des EPÜ ansässig sind, müssen einen zugelassenen **Vertreter** oder vertretungsberechtigten Rechtsanwalt bevollmächtigen.

Der Einsprechende muss das angegriffene Patent eindeutig bezeichnen, seine Gründe anführen und dazu eine schriftliche Begründung einreichen. Die Einspruchsfrist beträgt neun Monate nach Veröffentlichung der Erteilung des Patentbeschlusses im Europäischen Patentblatt. Weitere Informationen finden Sie auch im vom EPA herausgegebenen **Merkblatt zum Einspruch** ([http://documents.epo.org/projects/babylon/eponet.nsf/0/7843500A258C080CC125725D004F1CF5/\\$File/2300_notes_de.pdf](http://documents.epo.org/projects/babylon/eponet.nsf/0/7843500A258C080CC125725D004F1CF5/$File/2300_notes_de.pdf)).

Zweitkommunikation - Einreichung von Unterlagen oder Anträgen, Zahlung von Gebühren, Einwendungen Dritter

Patentinhaber, deren Patent angegriffen wurde, können mit dem Formblatt EP(Oppo) auf den Einspruch antworten und ihrerseits Zeugen benennen und Unterlagen einreichen (Beispiel 3).

Dritte können weitere Einwände erheben (Beispiel 4).

Alle am Verfahren beteiligten Personen können mit dem Formblatt weitere Vertreter benennen, Anträge und Dokumente einreichen, Gebühren bezahlen oder Anmerkungen an das EPA schreiben.

Dateneingabe in Formblatt EP(Oppo)

Das Formblatt EP(Oppo) ist in sechs Abschnitte eingeteilt, die über die sechs **Registerkarten** in der **Navigationsleiste** erreichbar sind.

Es wird empfohlen, die Daten in der vorgegebenen Reihenfolge einzugeben, d. h. mit der Registerkarte **Einspruch** zu beginnen. Die Optionen und Bedingungen in der Registerkarte **Namen** sind beispielsweise davon abhängig, welche Angaben Sie in der Registerkarte **Einspruch** machen, und die Optionen in der Registerkarte **Dokumente** hängen wiederum von den Angaben in der Registerkarte **Namen** ab.

Registerkarte	Das können Sie hier tun
Einspruch	Art der Kommunikation wählen, Daten zum angegriffenen Patent eingeben, Gründe für den Einspruch angeben.
Namen	Daten zu den beteiligten Personen eingeben: Einsprechende, Beitretende, Vertreter, Patentinhaber, Zeugen oder Dritte.
Anträge	Optionen für zusätzliche Anträge wählen, in Bezug auf Zurücknahme/ Widerruf, zur mündlichen Verhandlung, zur Fristverlängerung, oder andere.
Dokumente	Tatsachenvorbringung, Veröffentlichungen und andere Beweismittel sowie andere Dokumente anhängen.
Gebühren	Zahlungsart eingeben, Gebühren gemäß dem entsprechenden Gebührenverzeichnis wählen.
Anmerkungen	Zusätzliche Informationen für das EPA hinterlegen.

Pflichtfelder

Ein rotes Dreieck in der rechten oberen Ecke eines Eingabefeldes bedeutet, dass diese Daten obligatorisch sind. Dieses Feld muss entweder manuell ausgefüllt werden oder Sie müssen eine der angebotenen Optionen wählen. Wenn Pflichtfelder nicht vervollständigt sind, zeigt die dazugehörige Registerkarte ein rotes Überprüfungssymbol an. Lesen Sie die Überprüfungsmeldungen für weitere Informationen.

The screenshot shows the 'Einspruch' tab selected in the navigation bar. Below it, the 'Angegriffenes Patent' section is visible, with a text input field for the 'Patentnummer' (Patent number) preceded by 'EP'. A red triangle is located in the top right corner of the input field, signifying a mandatory field.

Abbildung 268: Die Patentnummer des angegriffenen Patents ist ein Pflichtfeld in der Registerkarte "Einspruch" und mit einem roten Dreieck gekennzeichnet

Elemente in Formblatt EP(Oppo)

The screenshot shows the 'EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 3' window. Red lines and labels identify the following elements:

- Menüleiste**: Points to the menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Hilfsmittel, Fenster, Hilfe).
- Symbolleiste**: Points to the toolbar with icons for saving, undo, redo, and printing.
- Positionsanzeigeleiste**: Points to the tab bar showing 'Einspruch', 'Namen', 'Anträge', 'Dokumente', 'Gebühren', and 'Anmerkungen'.
- Navigationsleiste**: Points to the right side of the tab bar.
- Reiter**: Points to the 'Einspruch' tab.
- Angabebereich**: Points to the main content area with sections like 'Einspruchsschrift oder Beitrittserklärung', 'Angegriffenes Patent', 'Bezeichnung der Erfindung', and 'Patentinhaber'.
- Statuszeile**: Points to the bottom status bar showing 'Angemeldet als Administrator' and a notification area with icons and counts (7, 1, 1).

Abbildung 269: Formblatt EP(Oppo) - Übersicht

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 (Register) zum Öffnen der Registerkarten für die verschiedenen Bereiche des Formblatts. Diese Registerkarten können zur weiteren Unterteilung Reiter enthalten.
Angabebereich	Zeigt die Eingabefelder der jeweiligen Registerkarte an.
Statuszeile	Zeigt Informationen zum aktuellen Vorgang an. Im rechten Bereich erscheint die Gesamtzahl der Überprüfungsmeldungen für die geöffnete Anmeldung.

9.1 EP(Oppo) - Einspruch

Auf der Registerkarte **Einspruch** treffen Sie zuerst die grundsätzliche Wahl, zu welchem Zweck Sie das Formblatt EP(Oppo) einsetzen wollen: **Einspruchsschrift oder Beirittserklärung** oder **Weitere Handlungen**. Alle anderen Optionen sind von dieser Auswahl abhängig. Falls Sie die Auswahl nach dem Eingeben von Daten nochmals ändern, werden alle Daten gelöscht, die für den jeweiligen Alternativfall nicht möglich sind.

→ Markieren Sie die zutreffende Option.

Die Option **Einspruchsschrift oder Beirittserklärung** ist standardmäßig markiert (Beispiele 1 und 2).

Online-Einreichung beim EPA - EP(Oppo) - Beispiel OPPO 1

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 1 Zuletzt gespeichert am 23.01.2009

Einspruch	Namen	Anträge	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen

☒ **Einspruchsschrift oder Beirittserklärung**
☐ **Weitere Handlungen (Antrag, Einreichung, Zahlung, Einwendungen Dritter)**
☐ nach Ladung zur mündlichen Verhandlung

Abbildung 270: Option "Einspruchsschrift oder Beirittserklärung" gewählt

→ Markieren Sie bei Auswahl von **Weitere Handlungen** (Beispiele 3 und 4) auch die Option **nach Ladung zur mündlichen Verhandlung**, falls Sie bereits eine entsprechende Mitteilung vom EPA erhalten haben.

① Diese Angabe gewährleistet die höchste Priorität Ihrer Einreichung in der internen Bearbeitung beim EPA.

Online-Einreichung beim EPA - EP(Oppo) - Beispiel OPPO 3

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 3 Zuletzt gespeichert am 23.01.2009

Einspruch	Namen	Anträge	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen

☐ **Einspruchsschrift oder Beirittserklärung**
☒ **Weitere Handlungen (Antrag, Einreichung, Zahlung, Einwendungen Dritter)**
☒ nach Ladung zur mündlichen Verhandlung

Abbildung 271: Option "Weitere Handlungen" gewählt

Das rote Überprüfungssymbol im Register **Dokumente** weist darauf hin, dass in diesem Fall zumindest eine Unterlage oder ein Beweismittel angehängt werden muss, bzw. ein Antrag, eine Zahlung oder eine Anmerkung vorzunehmen ist.

Die Daten zum Patent und Ihre Begründung tragen Sie unter den Reitern **Referenz** und **Gründe** ein.

9.1.1 Referenz

Unter dem Reiter **Referenz** machen Sie die Angaben zu dem Patent, gegen das Sie Einspruch erheben (Beispiele 1 und 2).

- Geben Sie die **Patentnummer** des angegriffenen Patentes ein, so wie sie im Europäischen Patentblatt veröffentlicht wurde. Diese Angabe ist obligatorisch.
 - Tragen Sie die **Anmeldenummer** ein. Diese Angabe ist obligatorisch.
 - Geben Sie das Datum für den **Tag des Hinweises auf Erteilung im Europäischen Patentblatt** ein. Dies erleichtert dem EPA, die noch mögliche Dauer der Einspruchsfrist zu ermitteln.
 - ① Sollte sich aus dem eingegebenen Datum und dem aktuellen Bearbeitungsdatum ein Zeitraum von mehr als neun Monaten ergeben, wird in den Überprüfungsmeldungen eine entsprechende Meldung mit einem gelben Überprüfungssymbol ausgegeben.
 - Geben Sie die **Bezeichnung der Erfindung** im selben Wortlaut wie im Titel der veröffentlichten Patentschrift ein.
 - Geben Sie den Namen des **in der Patentschrift als Erstes genannten Patentinhabers** ein.
- ① Bei Auswahl der Option **Weitere Handlungen** (Beispiele 3 und 4) genügt die Angabe der Patentnummer, da unter dieser Nummer das Verfahren beim EPA verwaltet wird. Alle anderen Angaben sind optional.

The screenshot shows the 'EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 1' window. The 'Referenz' tab is active, displaying fields for patent information. The 'Angegriffenes Patent' section contains input fields for 'Patentnummer' (EP 1987710), 'Anmeldenummer' (EP 08429494.1), and 'Tag des Hinweises auf Erteilung im Europäischen Patentblatt (Art. 97 (3), Art. 99 (1) EPU)' (9. Dezember 2008). The 'Bezeichnung der Erfindung' field contains 'Instant-Wasser'. The 'Patentinhaber' section shows 'In der Patentschrift als Erster genannter Patentinhaber' as 'Manzoni, Salvatore'. The status bar at the bottom indicates 'Angemeldet als Administrator' and shows a progress bar with 5, 0, and 0 icons.

Abbildung 272: Daten zum angegriffenen Patent unter "Referenz" eingegeben

9.1.2 Gründe

Unter dem Reiter **Gründe** nennen Sie Ihre Einspruchsgründe gegen das gesamte Patent bzw. gegen bestimmte Ansprüche des Patentbesitzes (Beispiele 1 und 2).

- ➔ Markieren Sie die Option **im Umfang der Ansprüche Nr.** und geben Sie die Nummern der Ansprüche in das Feld ein, wenn Sie den Einspruch nur gegen bestimmte Ansprüche richten.

Die Option **im gesamten Umfang** ist standardmäßig markiert.

- ➔ Markieren Sie unter **Einspruchsgründe** mindestens eine der Optionen **(a)** bis **(c)**.

❶ Bitte beachten Sie, dass zusätzlich eine schriftliche Begründung in der Registerkarte **Dokumente** anzuhängen ist.

Falls Sie als Einspruchsgrund die Nichtpatentfähigkeit nach Art. 100 (a) EPÜ gewählt haben, führen Sie dies bitte noch durch Auswahl einer oder mehrerer Gründe genauer aus:

- ➔ Wählen Sie die zutreffende Begründung: **nicht neu**, **keine erfinderische Tätigkeit** oder **sonstige Gründe**.
- ➔ Geben Sie den bzw. die zutreffenden Artikel des EPÜ in das Feld bei **aus sonstigen Gründen** ein, z. B. **53 (c)**.

❷ Bei Auswahl der Option **Weitere Handlungen** sind alle Felder im Reiter **Gründe** inaktiv, da in diesem Fall kein Einspruch begründet wird (Beispiele 3 und 4).

Abbildung 273: Angabe der Einspruchsgründe

9.2 EP(Oppo) - Namen

In der Registerkarte **Namen** von Formblatt EP(Oppo) tragen Sie die Namen der Personen ein, die den Einspruch erheben (Erstkommunikation, Beispiele 1 und 2) bzw. die weiteren Handlungen vornehmen (Zweitkommunikation, Beispiele 3 und 4). Für diese beiden Alternativen stehen unterschiedliche Optionen zur Auswahl.

! **Achtung:** Bitte beachten Sie, dass Sie im Formblatt EP(Oppo) nur dann Unterlagen anhängen können, wenn mindestens eine Person in der Registerkarte **Namen** eingetragen ist. Tragen Sie hier alle Namen und ihre Funktionen ein, bevor Sie in der Registerkarte **Dokumente** weiterarbeiten. Die Optionen zum Anhängen von Dokumenten sind davon abhängig, welche Personen in der Registerkarte **Namen** gewählt wurden.

9.2.1 Personen bei einer Einspruchsschrift oder Beitrittserklärung

Haben Sie in der Registerkarte **Einspruch** die Option **Einspruchsschrift oder Beitrittserklärung** gewählt, so ist mindestens die Angabe eines **Einsprechenden** ODER eines **Beitretenden** erforderlich. Es können jeweils mehrere Einsprechende oder Beitretende aufgeführt werden. Zusätzlich können Sie einen oder mehrere **Vertreter** und **Zeugen** benennen, oder auch eine Zustellanschrift mit dem Einsprechenden bzw. Beitretenden verknüpfen.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Namen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Wählen Sie die passende Option.

① Die Option **Adresse** ist erst dann verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Zustellanschrift** für den erstgenannten Einsprechenden bzw. Beitretenden markiert wurde. In diesem Fall erscheinen die drei Optionen für **Vertreter** nicht mehr in der Liste.

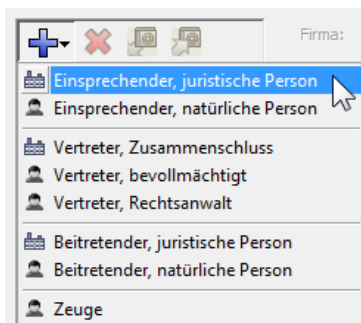


Abbildung 274: Optionen zum Hinzufügen von Personen beim Erheben des Einspruchs

- Tragen Sie die Daten zur Person in die Eingabefelder auf der rechten Seite ein oder übernehmen Sie die Daten aus dem Adressbuch.
- Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Personen hinzuzufügen.

Namen aus der Anmeldung entfernen

- Markieren Sie den zu entfernenden Namen auf der linken Seite im Formblatt.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.



Beispiel 1: Mehrere Einsprechende sind benannt

In diesem Beispiel wurden zwei juristische Personen und eine natürliche Person als Einsprechende hinzugefügt. Der erste Einsprechende, eine Firma, wird von einer ihrer Angestellten vertreten.

- Markieren Sie den erstgenannten Einsprechenden.
- Markieren Sie das Kontrollkästchen **[Name der Firma] wird durch folgenden Angestellten vertreten, der gemäß Artikel 133 (3) handelt**.
 - ① Die Option **Vertreter** erscheint daraufhin nicht mehr in der Liste auf der linken Seite.
- Geben Sie den Zunamen und Vornamen der Person und ggf. die Nummer der dem Angestellten erteilten Vollmacht ein.
 - ① Der Name dieses bzw. dieser Angestellten wird automatisch in den Dialog **Anmeldungen unterzeichnen** übernommen und kann dort nicht geändert werden. Nur ein Angestellter, der nach Art. 113 EPÜ vom Anmelder als sein Vertreter bevollmächtigt ist, ist zur Unterzeichnung einer Anmeldung berechtigt.

Online-Einreichung beim EPA - EP(Oppo) - Beispiel OPPO 1

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 1 Zuletzt gespeichert am 23.01.2009

Einspruch	Namen	Anträge	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
Einsprechende ABC Erfindungen GmbH - Innovation GmbH - Westenhofer, Bernhard - Zeugen Firma: ABC Erfindungen GmbH Abteilung: Patente Land: DE Deutschland Telefon: +49 89 2256 897 Anschrift: Promenadenplatz 25 Telefax: +49 89 2256 8955 Postleitzahl: 80333 E-Mail: info@abc-erfindungen.de Stadt: München Region: Wohnsitz: DE Deutschland ☐ Zustellanschrift ☒ ABC Erfindungen GmbH wird durch folgenden Angestellten vertreten, der gemäß Artikel 133 (3) handelt: Zuname: Schuster Allgemeine Vollmacht: ABC-084567 Vorname: Sieglinde Titel: Frau					

Angemeldet als Administrator 1 0 0

Abbildung 275: Mehrere Einsprechende benannt, erstgenannter wird von einem Angestellten vertreten

Zustellanschrift

Sie können dem erstgenannten Einsprechenden, Beitretenden oder Patentinhaber eine separate Zustellanschrift zuweisen. Sie können keine Zustellanschrift eingeben, wenn Sie bereits einen Vertreter hinzugefügt haben, und umgekehrt.

❗ Die Zustellanschrift muss in einem Vertragsstaat des EPÜ sein.

→ Wählen Sie den erstgenannten Einsprechenden.

Das Kontrollkästchen **Zustellanschrift** wird bearbeitbar, sobald die Pflichtfelder für den erstgenannten Einsprechenden (bzw. Beitretenden oder Patentinhaber) ausgefüllt wurden, d. h. Vorname, Zuname (bzw. Firma), Stadt und Land.

→ Markieren Sie das Kontrollkästchen **Zustellanschrift**.

Daraufhin erscheint **Zustellanschrift** in der Liste auf der linken Seite.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Adresse** in der Auswahlliste.

Der Name des erstgenannten Einsprechenden erscheint unter **Zustellanschrift** auf der linken Seite und die Eingabefelder auf der rechten Seite werden angezeigt.

→ Bearbeiten Sie die Adressdaten wie gewünscht.

- Bei juristischen Personen kann das Feld **Firma** nicht bearbeitet werden, entsprechend sind bei natürlichen Personen die Felder **Zuname** und **Vorname** gesperrt.
- Wenn Sie den Namen des erstgenannten Einsprechenden ändern, nachdem Sie die Zustellanschrift hinzugefügt haben, wird auch der Name in der Zustellanschrift entsprechend aktualisiert.
- Wenn Sie den erstgenannten Einsprechenden löschen, wird auch die Zustellanschrift aus dem Formblatt entfernt.

The screenshot shows the 'EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 1' window. The 'Namen' tab is active. On the left, under 'Einsprechende', 'ABC Erfindungen GmbH' is selected. Below it, under 'Zeugen', the 'Zustellanschrift' checkbox is checked, and 'ABC Erfindungen GmbH' is listed. On the right, the address form is populated with the following data:

Firma:	ABC Erfindungen GmbH
Abteilung:	Rechtsangelegenheiten
Land:	DE Deutschland
Anschrift:	Postfach 5003
Postleitzahl:	80211
Stadt:	München
Region:	

The status bar at the bottom indicates 'Angemeldet als Administrator' and shows a progress indicator with 1 red, 0 yellow, and 0 blue icons.

Abbildung 276: Zustellanschrift für den erstgenannten Einsprechenden eingegeben

❗ Mit den beiden Schaltflächen **Aus Adressbuch übernehmen** und **In Adressbuch übernehmen** können Sie die Daten zur Zustellanschrift mit dem Online-Einreichung-Adressbuch austauschen.

Beispiel 2: Ein Beitretender, sein bevollmächtigter Vertreter sowie ein Zeuge sind benannt

In diesem Beispiel wurde eine natürliche Person als Beitretender benannt. Dieser wird von einem Rechtsanwalt vertreten.

① Eine Zustellanschrift kann nicht mehr mit dem Beitretenden verknüpft werden, sobald ein Vertreter dem Formblatt hinzugefügt wurde.

→ Markieren Sie das zutreffende Kontrollkästchen für den Nachweis der **Vollmacht** an den Vertreter.

- Bei Auswahl von **beigefügt** hängen Sie anschließend in der Registerkarte **Dokumente** die Vollmacht als elektronische Datei an. Die Überprüfungsmeldungen für die Registerkarte Dokumente weisen darauf hin, dass diese Unterlage obligatorisch ist.
- Bei Auswahl von **registriert unter Nr.** geben Sie in das dazugehörige und dann obligatorische Datenfeld die Nummer der Vollmacht ein.

The screenshot shows the 'EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 2' window. The 'Namen' tab is selected, showing a list of names on the left: 'Vertreter' (Knopp, Wolfgang), 'Beitretende' (Sonnenstatter, Matthias), and 'Zeugen'. The main form area contains fields for 'Zuname', 'Vorname', 'Firma', 'Titel', 'Abteilung', 'Zusammenschluss', 'Land', 'Anschrift', 'Postleitzahl', 'Stadt', 'Region', 'Telefon', 'Telefax', and 'E-Mail'. The 'Vollmacht(en)' section has two options: 'beigefügt' (checked) and 'registriert unter Nr.' (unchecked). The status bar at the bottom shows 'Angemeldet als Administrator'.

Abbildung 277: Vertreter des Beitretenden benannt

- Klicken Sie nochmals auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Zeuge**.
Nur natürliche Personen können als Zeugen benannt werden.
- Geben Sie den Namen des Zeugen ein.
① Das gelbe Überprüfungssymbol weist darauf hin, dass eine Adresse zur Ladung erforderlich ist.
- Wählen Sie, an welche Anschrift die **Ladung** des Zeugen gesendet werden soll. Die verfügbaren Optionen sind:
 - **den (die) Beteiligten** (d. h. in diesem Beispiel der Beitretende)
 - **die folgende Anschrift**

The screenshot shows the 'EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 2' window. The 'Namen' tab is active, displaying a list of names on the left and a form on the right. The list includes 'Vertreter' (Knopp, Wolfgang), 'Beitretende' (Sonnenstatter, Matthias), and 'Zeugen' (Nagel, Hans-Werner, highlighted with a red box). The form on the right contains fields for 'Zuname', 'Vorname', 'Titel', 'Ladung zu senden an:', 'Firma', 'Abteilung', 'Land', 'Anschrift', 'Postleitzahl', 'Stadt', 'Region', 'Telefon', 'Telefax', and 'E-Mail'. The 'Ladung zu senden an:' section has two radio buttons: 'den (die) Beteiligten' (selected and highlighted with a red box) and 'die folgende Anschrift'. The status bar at the bottom indicates 'Angemeldet als Administrator' and shows a progress bar with icons for '2' (red), '0' (yellow), and '1' (blue).

Abbildung 278: Zeuge des Beitretenden benannt, Ladung an den Beteiligten

9.2.2 Personen bei weiteren Handlungen

Bei Wahl der Option **Weitere Handlungen** in der Registerkarte **Einspruch** haben Sie zusätzlich zu den im vorhergehenden Kapitel aufgezeigten Optionen die Möglichkeit, einen bzw. mehrere **Patentinhaber** oder **Dritte** zu benennen. Sie können also ENTWEDER Einsprechende, Beitretende, Patentinhaber ODER Dritte SOWIE Vertreter und Zeugen hinzufügen. Außerdem können Sie eine Zustellanschrift mit dem Einsprechenden/ Beitretenden/ Patentinhaber verknüpfen. Beachten Sie, dass Dritte nicht anonym bleiben können, wenn Sie mit der Option **Weitere Handlungen** einreichen.

→ Klicken Sie in der Registerkarte **Namen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

→ Wählen Sie die passende Option.

① Die Option **Adresse** ist erst dann verfügbar, wenn das Kontrollkästchen **Zustellanschrift** für den erstgenannten Einsprechenden, Beitretenden bzw. Patentinhaber markiert wurde. In diesem Fall erscheinen die drei Optionen für **Vertreter** nicht mehr in der Liste.

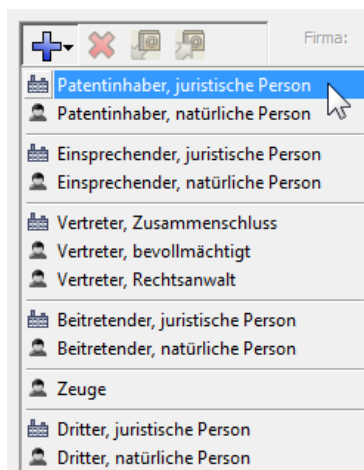


Abbildung 279: Optionen zum Hinzufügen von Personen bei der Zweitkommunikation

Beispiel 3: Eine Patentinhaberin und ein Vertreter sind benannt

In diesem Beispiel will die Patentinhaberin (eine Firma) weitere Informationen zu ihrem angegriffenen Patent einreichen. Sie wird von einer Anwaltskanzlei (Zusammenschluss) vertreten.

- Wählen Sie bei Bedarf weitere Optionen für die Patentinhaber.
 - Die Option **[Name der Firma] wird durch einen Angestellten vertreten, der gemäß Artikel 133 (3) handelt** ist nur dann für die erstgenannte juristische Person aktiv, solange noch kein Vertreter benannt wurde.
- Machen Sie für den Vertreter Angaben zu dessen Vollmacht, siehe Beispiel 2.

EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 3 Zuletzt gespeichert am 23.01.2009

Einspruch **Namen** Anträge Dokumente Gebühren Anmerkungen

Patentinhaber
 Bio Research
 Vertreter
 Patentanwälte Schmid...
 Zeugen

Firma:

Abteilung:

Land: Telefon:

Anschrift: Telefax:

E-Mail:

Postleitzahl:

Stadt:

Region: Wohnsitz:

☐ Zustellanschrift

☐ Bio Research wird durch folgenden Angestellten vertreten, der gemäß Artikel 133 (3) handelt:

Zuname: Allgemeine Vollmacht:

Vorname:

Titel:

Angemeldet als Administrator 1 0 0

Abbildung 280: Mehrere Patentinhaber und ein Vertreter benannt

Beispiel 4: Ein Dritter ist benannt

In diesem Beispiel äußert sich ein Dritter, der bislang noch nicht mit dem Verfahren zu tun hatte, zu dem Einspruch gegen das Patent.

- Geben Sie Namen und Adresse des Dritten ein.
- ① In diesem Fall kann kein Zeuge mehr hinzugefügt werden.

Online-Einreichung beim EPA - EP(OPpo) - Beispiel OPPO 4

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(OPpo) - Entwurf - Beispiel OPPO 4 Zuletzt gespeichert am 23.01.2009

Einspruch	Namen	Anträge	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
Vertreter Dritter Parker & Partners Firma: Parker & Partners Abteilung: Nanotechnology Land: GB Vereinigtes Königr Anschrift: 267, Harbour Road Postleitzahl: CT16 3PJ Stadt: Dover GB Grafschaft: Kent					

Angemeldet als Administrator 1 0 0

Abbildung 281: Dritter benannt

9.3 EP(Oppo) - Anträge

In der Registerkarte **Anträge** stellen Sie weitere Anträge, die über den Einspruch hinausgehen oder, im Falle der Zweitkommunikation, auf den Einspruch antworten oder Bezug nehmen.

Die zu Verfügung stehenden Optionen sind unmittelbar von der Auswahl bzw. den Daten abhängig, die Sie in den Registerkarten **Einspruch** und **Namen** eingegeben haben.

Beispiel 1: Die Einsprechenden beantragen eine hilfsweise mündliche Verhandlung mit Dolmetscher

- Markieren Sie das Kontrollkästchen für **Antrag auf mündliche Verhandlung**.

Die Option **hilfsweise** wird dadurch automatisch aktiviert und markiert. Dies bedeutet, dass Sie nur dann eine mündliche Verhandlung wünschen, wenn die Entscheidung des EPA gegen Ihre Interessen ausfallen würde.

- Entfernen Sie die Markierung aus dem Kästchen für **hilfsweise**, wenn Sie in jedem Fall eine mündliche Verhandlung beantragen wollen.
- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Antrag auf Verdolmetschung**, wenn Sie an der mündlichen Verhandlung nur in einer bestimmten Sprache teilnehmen können.
- Wählen Sie für die Optionen **hören in** und **sprechen in** aus den drei Amtssprachen des EPA: Englisch, Deutsch und Französisch. Dies sind Pflichtangaben, wenn Sie den Antrag auf Dolmetscher stellen.
- Markieren Sie bei Bedarf auch das Kontrollkästchen für **Antrag auf Beschleunigung des Verfahrens**.

EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 1

Zuletzt gespeichert am 21.08.2012

Einspruch | Namen | **Anträge** | Dokumente | Gebühren | Anmerkungen

Zurücknahme/Widerruf

☐ Zurücknahme des Einspruchs ☐ Antrag auf Widerruf des Patents

Mündliche Verhandlung

☒ Antrag auf mündliche Verhandlung
☒ hilfsweise

☐ Zurücknahme des Antrags auf mündliche Verhandlung

Antrag auf Verdolmetschung

☒ Antrag auf Verdolmetschung
 hören in: Deutsch
 sprechen in: Deutsch

Fristverlängerung

☐ Antrag auf Verlängerung der Frist um 2 Monat(e) auf insgesamt ☐ Monat(e)

Begründung:

Andere

☐ Antrag auf Beweisaufnahme durch Vernehmung eines Zeugen
☒ Antrag auf Beschleunigung des Verfahrens
☐ Andere Anträge:

Angemeldet als Administrator

Abbildung 282: Antrag auf mündliche Verhandlung mit Verdolmetschung sowie Antrag auf Beschleunigung des Verfahrens

Beispiel 2: Die Beitretenden beantragen in jedem Fall eine mündliche Verhandlung und die Vernehmung eines Zeugen

In diesem Beispiel ist die Option **Antrag auf mündliche Verhandlung** angekreuzt, die Markierung der Option **hilfsweise** jedoch wurde anschließend entfernt.

Die Option **Antrag auf Beweisaufnahme durch Vernehmung eines Zeugen** ist immer dann automatisch ausgewählt, wenn in der Registerkarte **Namen** eine oder mehrere Personen als Zeugen benannt wurden.

- Sollten Sie die Vernehmung der Zeugen in der mündlichen Verhandlung ausdrücklich nicht wünschen, entfernen Sie die Markierung aus dem Kontrollkästchen.

EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 2

Zuletzt gespeichert am 21.08.2012

Einspruch | Namen | **Anträge** | Dokumente | Gebühren | Anmerkungen

Zurücknahme/Widerruf

☐ Zurücknahme des Einspruchs ☐ Antrag auf Widerruf des Patents

Mündliche Verhandlung

☒ Antrag auf mündliche Verhandlung ☐ Antrag auf Verdolmetschung

☒ hilfsweise hören in

☐ Zurücknahme des Antrags auf mündliche Verhandlung sprechen in

Fristverlängerung

☐ Antrag auf Verlängerung der Frist um Monat(e) auf insgesamt Monat(e)

Begründung:

Andere

☒ Antrag auf Beweisaufnahme durch Vernehmung eines Zeugen

☐ Antrag auf Beschleunigung des Verfahrens

☐ Andere Anträge:

Angemeldet als Administrator

1 0 1

Abbildung 283: Antrag auf ausschließlich mündliche Verhandlung und Antrag auf Vernehmung eines Zeugen

Beispiel 3: Die Patentinhaberin nimmt ihren Antrag auf mündliche Verhandlung zurück und beantragt eine Fristverlängerung

In diesem Beispiel reagiert die Patentinhaberin auf einen Einspruch gegen ihr Patent. Es wurde bereits früher ein Antrag auf mündliche Verhandlung gestellt.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen für **Zurücknahme des Antrages auf mündliche Verhandlung**.

Dadurch wird die Option **Antrag auf mündliche Verhandlung** deaktiviert, da sich diese beiden Optionen sinngemäß gegenseitig ausschließen.

Die Optionen für die Fristverlängerung sind nur dann aktiv, wenn in der Registerkarte **Einspruch** im Feld **Tag des Hinweises auf Erteilung im Europäischen Patentblatt** entweder kein Datum eingegeben wurde oder ein Datum, das mehr als neun Monate vor dem aktuellen Datum liegt.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen für den **Antrag auf Fristverlängerung um**.
- Wählen Sie die Zahl der Monate – 1, 2, 3 oder 4 – aus der mit **Monat(e) auf insgesamt** beschrifteten Auswahlliste.
- Geben Sie die Gesamtzahl der Monate für die Fristverlängerung in das Feld **Monat(e)** ein. Diese Angabe ist ein Pflichtfeld.
 - ① Die Frist kann insgesamt höchstens sechs Monate betragen. Wenn Sie eine Verlängerung beantragen, die über sechs Monate hinausgeht, erscheint in der Registerkarte **Anträge** ein rotes Überprüfungssymbol. Die Überprüfungsmeldung erläutert, dass Sie in diesem Fall überzeugend begründen müssen, warum eine Antwort innerhalb der zunächst vorgesehenen Frist nicht möglich ist.
- Schreiben Sie Ihre **Begründung** in das dafür vorgesehene Textfeld.
 - ① Beträgt die Frist aufgrund Ihres Verlängerungsantrages sechs Monate oder weniger, ist diese Angabe optional.

EP Online-Einreichung beim EPA - EP(Oppo) - Beispiel OPPO 3

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 3 Zuletzt gespeichert am 21.08.2012

Einspruch	Namen	Anträge	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
Zurücknahme/Widerruf ☐ Zurücknahme des Einspruchs ☐ Antrag auf Widerruf des Patents					
Mündliche Verhandlung ☐ Antrag auf mündliche Verhandlung ☐ Antrag auf Verdolmetschung ☐ hilfsweise hören in ☒ Zurücknahme des Antrags auf mündliche Verhandlung sprechen in					
Fristverlängerung ☒ Antrag auf Verlängerung der Frist um 3 Monat(e) auf insgesamt 5 Monat(e) Begründung: Der Patentinhaber kann aufgrund einer schweren Erkrankung nicht an der Verhandlung teilnehmen.					
Andere ☐ Antrag auf Beweisaufnahme durch Vernehmung eines Zeugen ☐ Antrag auf Beschleunigung des Verfahrens ☐ Andere Anträge:					

Angemeldet als Administrator

Abbildung 284: Antrag der Patentinhaberin auf Fristverlängerung und Zurücknahme des Antrags auf mündliche Verhandlung

Der Patentinhaber beantragt Widerruf des Patents

Die Option **Antrag auf Widerruf des Patents** steht nur dann zur Verfügung, wenn in der Registerkarte **Namen** eine oder mehrere Personen als Patentinhaber genannt sind.

Wird das Kontrollkästchen angekreuzt, sind damit alle übrigen Optionen mit Ausnahme von **Antrag auf Beschleunigung des Verfahrens** und **Andere Anträge** deaktiviert.

- Markieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen für **Andere Anträge**.
- Führen Sie Ihren Antrag in dem Textfeld näher aus.

EPO Online-Einreichung beim EPA - EP(Oppo) - Beispiel OPPO

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO Zuletzt gespeichert am 21.08.2012

Einspruch	Namen	Anträge	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
Zurücknahme/Widerruf ☐ Zurücknahme des Einspruchs ☒ Antrag auf Widerruf des Patents					
Mündliche Verhandlung ☐ Antrag auf mündliche Verhandlung ☐ hilfsweise ☐ Zurücknahme des Antrags auf mündliche Verhandlung ☐ Antrag auf Verdolmetschung hören in sprechen in					
Fristverlängerung ☐ Antrag auf Verlängerung der Frist um 2 Monat(e) auf insgesamt ☐ Monat(e) Begründung:					
Andere ☐ Antrag auf Beweisaufnahme durch Vernehmung eines Zeugen ☐ Antrag auf Beschleunigung des Verfahrens ☒ Andere Anträge: Wir beantragen die Akteneinsicht.					

Angemeldet als Administrator 0 0 0 0

Abbildung 285: Antrag auf Widerruf des Patents seitens der Patentinhaber

9.4 EP(Oppo) - Dokumente

Auf der Registerkarte **Dokumente** des Formblatts EP(Oppo) hängen Sie alle Dokumente an, die zur Begründung Ihres Einspruchs notwendig sind. Weiterhin können Sie Daten zu Veröffentlichungen als Beweismittel, Ergänzungen zur Patentbeschreibung, Übersetzungen und Vollmachten sowie zahlreiche andere Unterlagen einreichen.

! **Achtung:** Bitte beachten Sie, dass Sie im Formblatt EP(Oppo) nur dann Unterlagen anhängen können, wenn mindestens eine Person in der Registerkarte **Namen** eingetragen ist. Die Schaltfläche **Hinzufügen** zum Anhängen von Dokumenten bleibt deaktiviert, solange in der Registerkarte **Namen** keine Person hinzugefügt wurde.

Die Registerkarte **Dokumente** ist in die Reiter **Dokumente**, **Beweismittel - Veröffentlichungen** und **Andere Beweismittel** unterteilt. In Abhängigkeit der gewählten Art der Kommunikation, der benannten Personen und der gestellten Anträge stehen in diesen Reitern wiederum verschiedene Optionen für die Art der anzuhängenden Dokumente zur Auswahl.

- ♦ Im Falle eines **Einspruchs** (Beispiele 1 und 2) ist mindestens das Anhängen der **Tatsachenvorbringung** erforderlich. Im Register **Dokumente** erscheint deshalb ein rotes Überprüfungssymbol.
- ♦ Bei Wahl der Option **Weitere Handlungen** (Beispiele 3 und 4) ist das Anhängen von Dokumenten optional, sofern Sie Angaben in einer der Registerkarten **Anträge**, **Gebühren** oder **Anmerkungen** machen. Anderenfalls erscheint auch hier ein rotes Überprüfungssymbol.

Sie können ausschließlich Dateien im PDF-Format anhängen. Alle angehängten elektronischen Dokumente müssen kompatibel zu Annex F sein, siehe **Dokumente für das Anhängen vorbereiten** (S. 84).

9.4.1 Dokumente

Die Optionen für die Art der im Reiter **Dokumente** anzuhängenden Unterlagen hängen von Ihrer Auswahl in den Registerkarten **Einspruch** und **Namen** ab:

- ♦ Bei einem **Einspruch** sind immer nur möglich:
 - Tatsachenvorbringung
 - Andere Dokumente
- ♦ Bei der Option **Weitere Handlungen** sind möglich:
 - a) als Patentinhaber
 - Antwort auf Einspruchsschrift(en) -ODER-
 - Antwort auf einen Prüfungsbescheid im Einspruchsverfahren
 - Dokument/Hauptantrag
 - Gesondertes Dokument/Hilfsantrag
 - Empfangsbescheinigung
 - Andere Dokumente
 - b) als Einsprechender oder Beitretender
 - Tatsachenvorbringung
 - Antwort auf die Mitteilung betreffend die Zulässigkeit eines Einspruchs
 - Antwort auf die Stellungnahmen der Patentinhaberin / des Patentinhabers -ODER-
 - Antwort auf einen Prüfungsbescheid im Einspruchsverfahren
 - Empfangsbescheinigung
 - Andere Dokumente
 - c) als Dritter
 - Zitierte Dokumente wie Patente und andere Veröffentlichungen anhängen

Beispiel 1: Die Einsprechenden reichen die Tatsachenvorbringung und eine Vollmacht ein

Die Begründung des Einspruchs mit Erläuterung der Tatsachen ist nach Regel 76 (2) c) EPÜ als gesondertes Schriftstück mit dem Einspruch einzureichen.

In diesem Beispiel wird der erstgenannte Einsprechende, eine Firma, von einer Mitarbeiterin vertreten. Die Einzelvollmacht für die Vertretung wird als separates Dokument eingereicht.

- Klicken Sie unter dem Reiter **Dokumente** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



- Wählen Sie die Option **Tatsachenvorbringung**.
- Gehen Sie zum Speicherort Ihrer Datei.
- Markieren Sie die Datei klicken Sie auf **Öffnen**, um sie anzuhängen.

Die Datei wird in **OPPO.pdf** umbenannt.

Der ursprüngliche Dateiname und die Zahl der Seiten erscheinen im Formblatt.

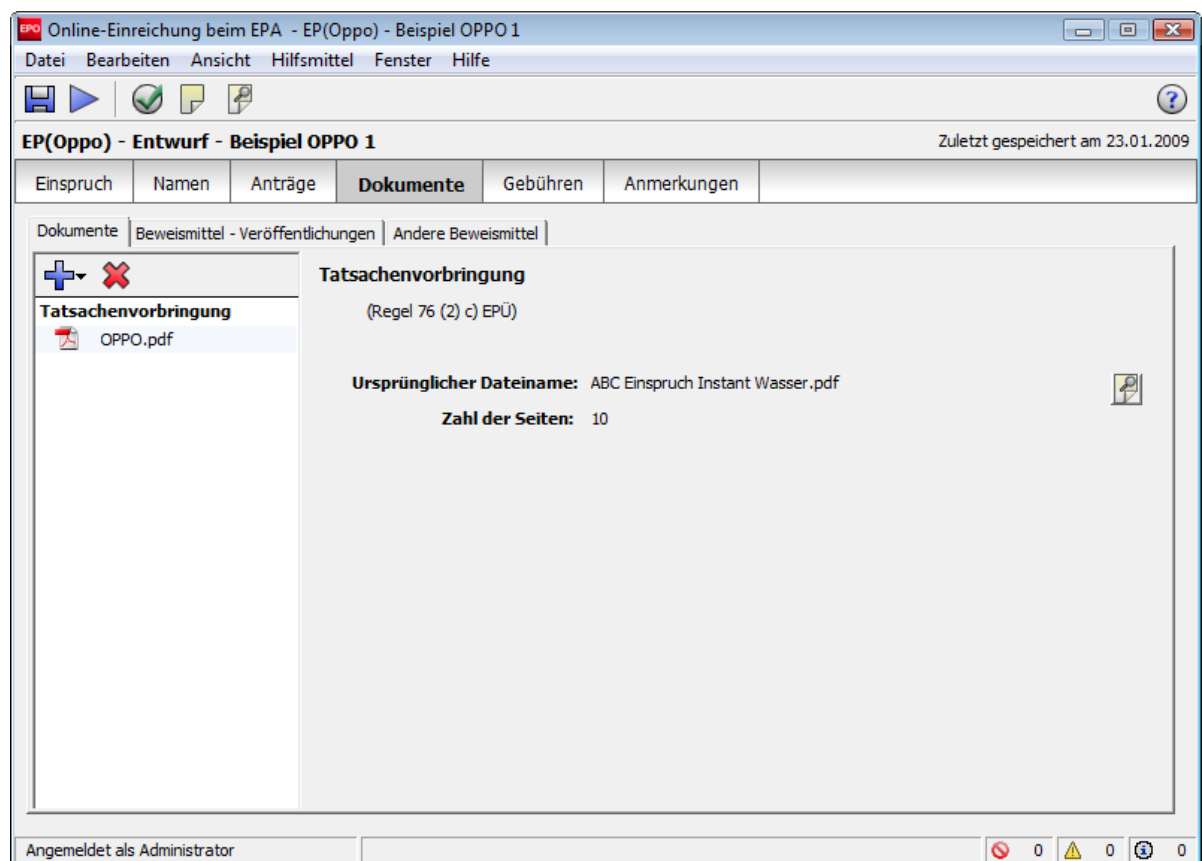


Abbildung 286: Dokument Tatsachenvorbringung angehängt

- Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um die Vollmacht anzuhängen.
- Wählen Sie die Option **Andere Unterlagen**.
- Gehen Sie zum Speicherort Ihrer Datei.
- Markieren Sie die Datei klicken Sie auf **Öffnen**, um sie anzuhängen.
- Wählen Sie in der Liste **Unterlagenart** eine Option aus, in diesem Beispiel **Einzelvollmacht**.
Die Datei wird in **SPECAUTH-1.pdf** umbenannt.

The screenshot shows the 'Dokumente' tab in the EPA Online-Einreichung interface. On the left, there's a sidebar with 'Tatsachenvorbringung' and 'Andere Dokumente'. Under 'Andere Dokumente', the file 'SPECAUTH-1.pdf' is listed with a sub-item 'Einzelvollmacht'. The main area shows the 'Ursprünglicher Dateiname: ABC Vollmacht ABC-084567.pdf'. Below this, the 'Unterlagenart' dropdown menu is open, showing options: 'Einzelvollmacht' (selected), 'Allgemeine Vollmacht', 'Dokument mit Angaben zu weiteren Verfahren', 'Antrag auf Adressänderung', 'Antrag auf Namensänderung', 'Antrag auf Vertreterwechsel', 'Antrag auf Eintragung eines Rechtsübergangs', and '<anderes Dokument>'. The 'Bezeichnung:' field is empty.

Abbildung 287: Einzelvollmacht angehängt

Beispiel 3: Die Patentinhaberin reicht eine Antwort auf den eingereichten Einspruch, eine Übersetzung der Ansprüche und eine Empfangsbescheinigung ein

In diesem Fall antwortet die Patentinhaberin auf den gegen das Patent erhobenen Einspruch. Zusätzlich wird eine Übersetzung der Ansprüche in Deutsch eingereicht.

- Klicken Sie unter dem Reiter **Dokumente** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



- Wählen Sie die Option **Antwort auf Einspruchsschrift(en)**.
- Gehen Sie zum Speicherort Ihrer Datei.
- Markieren Sie die Datei klicken Sie auf **Öffnen**, um sie anzuhängen.
Die Datei wird in **OBSO3.pdf** umbenannt.
Der ursprüngliche Dateiname und die Zahl der Seiten erscheinen im Formblatt.

The screenshot shows the 'Dokumente' tab in the EPA Online-Einreichung interface. On the left, there's a sidebar with 'Einspruch', 'Namen', 'Anträge', 'Dokumente', 'Gebühren', and 'Anmerkungen'. Under 'Dokumente', the file 'OBSO3.pdf' is listed under the category 'Antwort auf Einspruchsschrift...'. The main area shows the 'Ursprünglicher Dateiname: ABC Antwort Einspruch.pdf' and 'Zahl der Seiten: 7'. Below this, it says 'Diese Datei enthält: Stellungnahme zu der/den Einspruchsschrift(en)'. There's also a small icon of a document with a magnifying glass.

Abbildung 288: Antwort auf Einspruchsschrift angehängt

- Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um die Übersetzung anzuhängen.
- Wählen Sie die Option **Andere Unterlagen**.
- Gehen Sie zum Speicherort Ihrer Datei.
- Markieren Sie die Datei klicken Sie auf **Öffnen**, um sie anzuhängen.
- Wählen Sie in der Liste **Unterlagenart** eine Option aus, in diesem Beispiel **Englische Übersetzung der Ansprüche**.

Die Datei wird in **CLMSTRAN-EN-1.pdf** umbenannt.

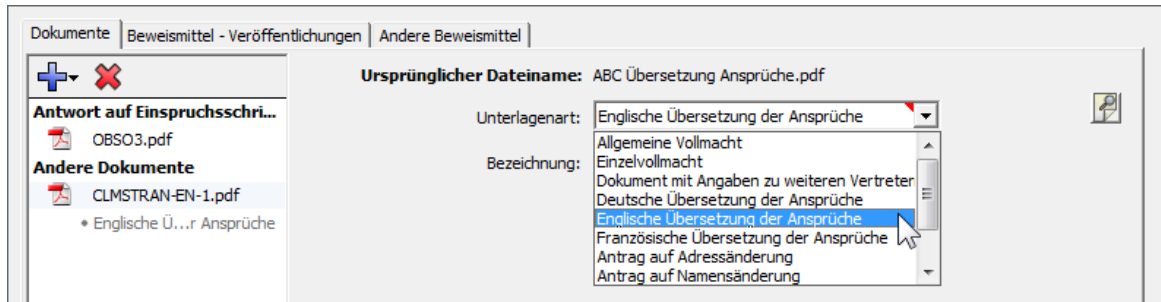


Abbildung 289: Übersetzung der Ansprüche angehängt

- Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um die Empfangsbescheinigung anzuhängen.
- Wählen Sie die Option **Empfangsbescheinigung**.
- Gehen Sie zum Speicherort Ihrer Datei.
- Markieren Sie die Datei klicken Sie auf **Öffnen**, um sie anzuhängen.

Die Datei wird in **ADVOFDELIVRY.pdf** umbenannt.

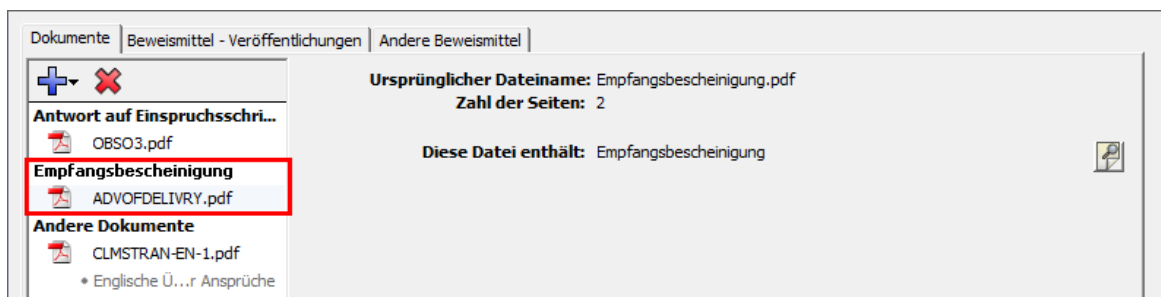


Abbildung 290: Rückschein des Patentinhabers angehängt

9.4.2 Beweismittel - Veröffentlichungen

Unter dem Reiter **Beweismittel - Veröffentlichungen** können Sie die folgenden Dokumente anhängen:

- ◆ Patente
- ◆ Artikel
- ◆ Bücher
- ◆ Datenbank
- ◆ Internet-Veröffentlichungen

Zu jedem angehängten Dokument sind noch weitere Angaben über die Veröffentlichung zu machen, u. a. Datum, Autor, Verlag oder URL.

Beispiel 2: Die Beitretenden nennen mehrere Veröffentlichungen als Beweismittel

In diesem Beispiel reichen die Beitretenden zwei Veröffentlichungen als Beweismittel ein: einen Artikel aus einer Fachzeitschrift und eine Veröffentlichung auf einer Internetseite. Beide Veröffentlichungen liegen in Kopie als PDF-Dateien vor.

- ➔ Klicken Sie auf den Reiter **Beweismittel - Veröffentlichungen**.
- ➔ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- ➔ Wählen Sie die Option **Artikel** und hängen Sie die entsprechende PDF-Datei an.
- ➔ Tragen Sie die Daten zur Veröffentlichung in die dafür vorgesehenen Felder ein:
 - **Referenz** ist Ihr internes Kürzel, unter dem Sie die Veröffentlichung bzw. das Beweismittel archiviert haben.
 - Nachname und Vorname des **Verfassers**
 - **Titel** des veröffentlichten Artikels
 - **Name des Magazins** / der Fachzeitschrift, in der der Artikel erschienen ist, sowie ggf. **Seriennummer** und **Artikelnummer**
 - **Datum** der Veröffentlichung im Format TT.MM.JJJJ oder Monat und Jahr
 - **ISBN**-Nummer, falls zutreffend
 - Hinweis auf **besonders relevante Stellen** in dem Artikel

The screenshot shows the 'Beweismittel - Veröffentlichungen' tab in the EPA Online-Einreichung interface. The form is titled 'Artikel aus Journal/Magazin/Zeitschrift'. It contains the following fields and values:

- Ursprünglicher Dateiname:** B01 Artikel Nano...ogie 08-2008.pdf
- Zahl der Seiten:** 10
- Referenz:** B01 (with a dropdown arrow and text 'z.B. D01, E02, usw.')
 - Nachname des Verfassers:** van der Wasen
 - Vorname des Verfassers:** Jonathan (with a checkbox 'u. a.' checked)
- Titel (Artikel):** Verfahren zur Befeuchtung von Oberflächen mit pulverisiertem Wasser
- Name des Magazins:** Nanotechnologie - Fortschritt in der Oberflächenbehandlung
- Seriennr.:** 3
- Artikel-Nr.:** 15
- Datum der Veröffentlichung:** 19. August 200 19 (with a dropdown arrow for the year)
- ISBN:** (empty field)
- Besonders relevant (Seite/Spalte/Zeile/Fig.):** Seite 35, Abb. 5

Abbildung 291: Daten zu einem als Beweismittel angehängten Artikel

- Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um die Internet-Veröffentlichung anzuhängen.
- Wählen Sie die Option **Internet-Veröffentlichung** und hängen Sie die entsprechende PDF-Datei an.
- Geben Sie die Daten zur Internet-Veröffentlichung ein, insbesondere Ihre Referenz, den genauen Wortlaut des Titels und das Datum, an dem Sie die Veröffentlichung abgefragt haben.

The screenshot shows the 'Beweismittel - Veröffentlichungen' tab in the EPA online submission system. The left sidebar contains a list of files under 'Internet-Veröffentlichungen', including 'Published-Evidence-1.pdf' and 'Published-Evidence-2.pdf'. The main form is titled 'Internet' and contains the following fields:

- Ursprünglicher Dateiname:** B02 Internetseite...otechnology.pdf
- Zahl der Seiten:** 2
- Referenz:** B02 (with a dropdown arrow) and a hint 'z.B. D01, E02, usw.'
- URL:** www.nano-technologie.info/publish/articles/090401WaterPowder.html
- Titel:** World of molecules - Novelty water powder tested in surface sealing
- Veröffentlichungsdatum:** 1. April 2008 (with a dropdown arrow)
- Datum der Abfrage:** 15. Oktober 2008 (with a dropdown arrow)
- Verfasser:**
 - ☐ Firma:
 - ☒ Nachname: van der Vassen
 - Vorname: Jonathan
 - ☐ u. a.
- Besonders relevant (Seite/Spalte/Zeile/Fig.):** Zeilen 24-36

Abbildung 292: Daten über Internetveröffentlichung als Beweismittel

9.4.3 Andere Beweismittel

Unter dem Reiter **Andere Beweismittel** können Sie alle übrigen Beweismittel anhängen:

- ◆ Eidesstattliche Erklärungen
- ◆ Zeichnung/Foto (PDF)
- ◆ Beiblatt zu einem nicht scannbaren Gegenstand
- ◆ Andere Beweismittel
- ◆ Übersetzung eines Beweismittels

Zu jedem Dokument geben Sie noch Ihre interne Bezeichnung des Beweismittels als Referenz ein.

Beispiel 4: Der Dritte reicht eine eidesstattliche Erklärung sowie weitere Beweismittel ein

In diesem Beispiel gibt der Dritte eine eidesstattliche Erklärung ab. Der Dritte hat eine Video-Aufnahme als Beweismittel angefertigt und eine DVD mit dem digitalen Videofilm per Post an das EPA gesendet. Die Kopie des Beiblattes zu dieser Sendung wird im Online-Verfahren als weiteres Beweismittel eingereicht.

- Klicken Sie auf den Reiter **Andere Beweismittel**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Wählen Sie die Option **Eidesstattliche Erklärung** und hängen Sie die entsprechende PDF-Datei an.
Die Datei wird in **Affidavit-1.pdf** umbenannt.
- Tragen Sie Ihre interne **Referenz** ein.
- Wählen Sie die Option **Beiblatt zu einem nicht scannbaren Gegenstand** und hängen Sie die zweite PDF-Datei an.
Die Datei wird in **Model-Reference-1.pdf** umbenannt.
- Tragen Sie Ihre interne **Referenz** ein.

The screenshot shows the 'Andere Beweismittel' tab in the EPA Online-Einreichung interface. On the left, there is a list of documents: 'Affidavit-1.pdf' (under 'Eidesstattliche Erklärung') and 'Model-Reference-1.pdf' (under 'Beiblatt zu einem nicht scannbaren Gegenstand'). On the right, the details for the selected document 'D04 Nagel Beiblatt Video.pdf' are shown. It has 2 pages. The selected document is 'Affidavit-1.pdf'. The second document, 'Model-Reference-1.pdf', is also shown with the reference 'D07' entered in the 'Referenz:' field. The interface also shows the original filename 'D04 Nagel Beiblatt Video.pdf' and the number of pages '2'.

Abbildung 293: Weitere Dokumente als Beweismittel angehängt

9.5 EP(Oppo) - Gebühren

Auf der Registerkarte **Gebühren** des Formblatts EP(Oppo) wählen Sie die zu bezahlenden Gebühren und machen Angaben zur Zahlungsweise. Die Währung für alle Gebühren ist EUR.

Angaben zur Zahlung

- Klicken Sie auf den Reiter **Angaben zur Zahlung**.
- Wählen Sie in der Auswahlliste eine **Zahlungsart**.
 - Die Optionen **Automatischer Abbuchungsauftrag** und **Abbuchung vom laufenden Konto** setzen voraus, dass Sie über ein laufendes Konto beim EPA verfügen.
Die Option **Automatischer Abbuchungsauftrag** ist nur für den/die Patentinhaber/in gültig.
Eine EPA-Kontonummer besteht immer aus acht Ziffern und beginnt mit **28**.
 - Wählen Sie die Option **Banküberweisung**, wenn Sie die Gebühren auf eines der Bankkonten des EPA überweisen möchten.
Das Feld **Bank** wird dadurch zum Pflichtfeld.
Nach Auswahl der gewünschten Bank erscheint die Nummer des **Bankkontos** mit der Bankleitzahl (BLZ).
 - Wählen Sie **Nicht angegeben**, falls Sie noch nicht sicher sind, wie Sie die Gebühren entrichten möchten.

❗ Im Register **Gebühren** erscheint jetzt ein rotes Überprüfungssymbol. Die dazugehörige Meldung weist Sie darauf hin, dass die Summe der Gebühren Null ist.

Online-Einreichung beim EPA - EP(Oppo) - Beispiel OPPO 1

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe

EP(Oppo) - Entwurf - Beispiel OPPO 1 Zuletzt gespeichert am 18.11.2011

Einspruch Namen Anträge Dokumente **Gebühren** Anmerkungen

Angaben zur Zahlung | Gebührenausswahl

Zahlungsart: Abbuchung vom laufenden Konto Währung: EUR

Hiermit wird das Europäische Patentamt ermächtigt, die in der Registerkarte "Gebührenausswahl" angegebenen Gebühren und Auslagen vom nachstehenden laufenden Konto beim EPA abzubuchen:

Nummer des laufenden Kontos: 28123456__

Kontoinhaber: Innovation GmbH

☐ Nur anzugeben falls abweichend von obiger Angabe - Etwaige Rückerstattung auf das laufende Konto beim EPA: 28

Kontoinhaber:

Angemeldet als Administrator 1 0 0

Abbildung 294: Angaben zur Gebühreinzahlung

! Hinweis: Sie brauchen die Ziffern **28** als Anfangsziffern der Nummer des laufenden Kontos nicht einzugeben, diese werden automatisch von der Software eingefügt. Geben Sie nur die sechs folgenden Ziffern ein. Wenn die Kontonummer nicht korrekt eingegeben wurde, z. B. wenn Sie mehr als sechs Ziffern eingegeben haben, erscheint ein rotes Überprüfungssymbol in der Registerkarte **Gebühren**. Die dazugehörige Überprüfungsmeldung weist Sie darauf hin, die Kontonummer zu berichtigen. Die gleiche Regel gilt auch für die Kontonummer für Rückerstattungen.

Weitere Optionen

Unterhalb der Kontodaten finden Sie in der Registerkarte **Angaben zur Zahlung** zusätzliche Optionen.

- Wenn das EPA etwaige **Rückerstattungen** auf ein laufendes Konto leisten soll, markieren Sie bitte das entsprechende Kontrollkästchen.
 - ① Diese Option gilt für alle gewählten Zahlungsarten. Falls Sie jedoch als Zahlungsart **Automatischer Abbuchungsauftrag** oder **Abbuchung vom laufenden Konto** gewählt haben, brauchen Sie hier nur dann eine Kontonummer einzutragen, wenn diese Nummer von der für die Zahlung angegebenen Kontonummer abweicht.
- Tragen Sie gegebenenfalls die Nummer des laufenden Kontos beim EPA ein und geben Sie den Namen des Kontoinhabers ein.

Gebührenauswahl

- Klicken Sie auf den Reiter **Gebührenauswahl**.
 - Markieren Sie die Kontrollkästchen für die zu zahlenden Gebühren.
- Die Summe der Gebühren wird automatisch berechnet.

Angaben zur Zahlung | **Gebührenauswahl**

Anzeigen:

	Gebühr...	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in EUR
☐	009	Veröffentlichungsgebühr für eine neue europäische Patentschrift	70,00	keine	1	0,00
☒	010	Einspruchsgebühr	745,00	keine	1	745,00
☐	017	Kostenfestsetzungsgebühr	70,00	----	1	0,00
☐	018	Beweissicherungsgebühr	70,00	----	1	0,00
☐	056	Zuschlagsgebühr Druckkosten (R.82(3), R.95(3))	115,00	keine	1	0,00

Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2012

Insgesamt: **(1 Gebühren) 745,00 EUR**

Abbildung 295: Auswahl der zu zahlenden Gebühren

Online-Gebührenzahlung

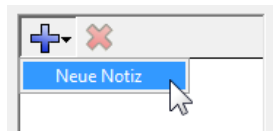
Mit der Online-Gebührenzahlung bietet das EPA den Inhabern laufender Konten einen raschen und sicheren Dienst für die Gebührenzahlung. Weitere Informationen erhalten Sie auf der Website des EPA unter dem Menüpunkt **Anmelden eines Patents > Online-Dienste > Online-Gebührenzahlung** (http://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment_de.html).

9.6 EP(Oppo) - Anmerkungen

In der Registerkarte **Anmerkungen** geben Sie Notizen ein, die an das EPA übermittelt werden sollen.

Notizen für das EPA erstellen

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Neue Notiz**.



→ Geben Sie den gewünschten Text in die Felder **Verfasser**, **Betrifft** und **Notiz** ein.

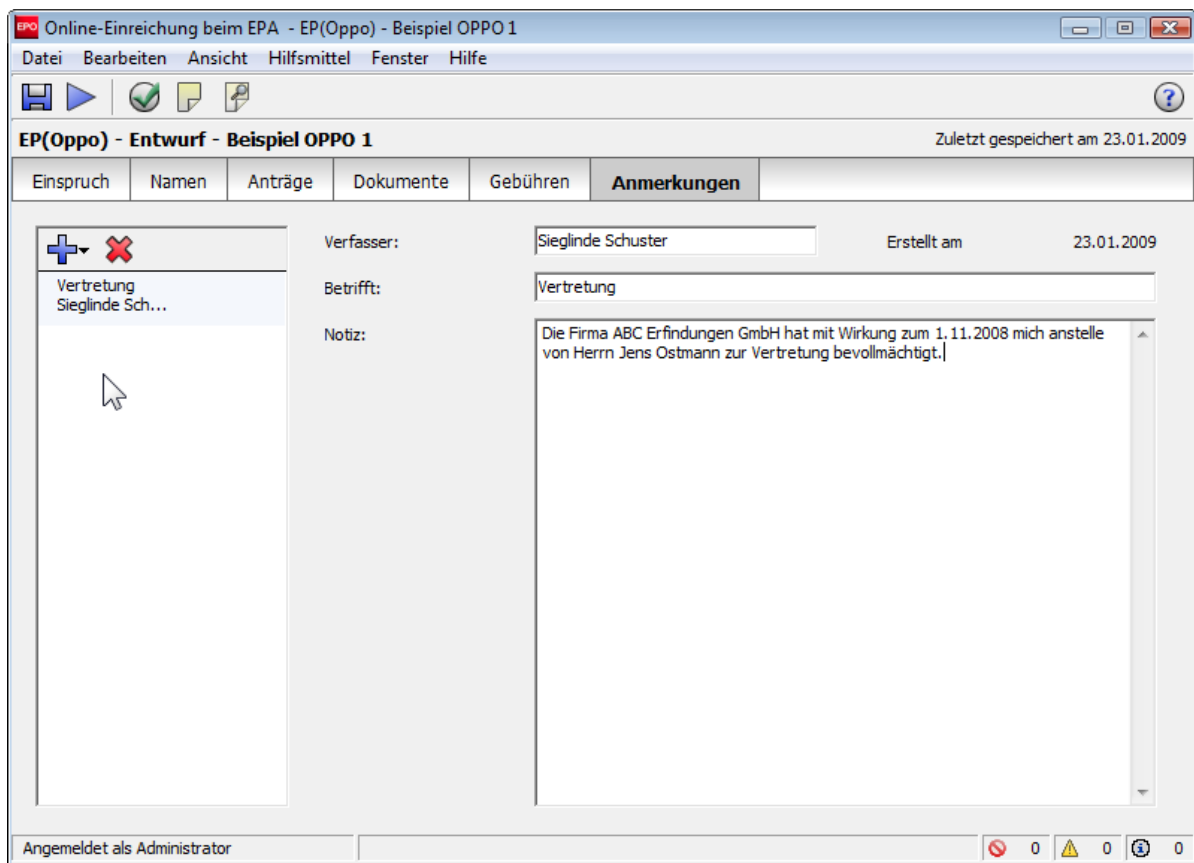


Abbildung 296: Anmerkung der Einsprechenden an das EPA

❗ Zum Erstellen von Notizen, die NICHT für das EPA bestimmt sind, nutzen Sie bitte die Funktion **Interne Notizen** (S. 42).

9.7 EP(Oppo) - Seitenansicht des ausgefüllten Formblatts

In der Seitenvorschau des Formblatts EP(Oppo) sehen Sie zwei unterschiedliche PDF-Ansichten, je nachdem ob Sie zu Beginn **Einspruch** oder **Weitere Handlungen** gewählt haben.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Seitenvorschau** in der Symbolleiste.



Beispiel 1: Mehrere Einsprechende

Im Falle der Option **Einspruch** erhalten Sie das Formblatt EPA 2300E mit dem Titel **Einspruch gegen ein europäisches Patent**.

Die Daten zum angegriffenen Patent, Patentinhaber und (ersten) Einsprechenden erscheinen auf der Seite 1. Weiterhin sind die Zustellanschrift und der Name des Angestellten gemäß Artikel 133(3) EPÜ angegeben.

Einspruch gegen ein europäisches Patent

I. Angegriffenes Patent

Patentnummer: EP2300460

Anmeldenummer: EP12240330.6

Tag des Hinweises auf Erteilung im Europäischen Patentblatt (Art. 97 (5), Art. 89 (1) EPÜ): 10. April 2012

Bezeichnung der Erfindung (Titel): Instant-Wasser

II. Patentinhaber

In der Patentschrift als Erster genannt: Manzoni, Salvatore

Zeichen des Einsprechenden oder Vertreters: Beispiel OPPO 1

III. Einsprechender

Name: ABC Erfindungen GmbH

Abteilung: Patente

Anschrift: Promenadenplatz 25
80333 München
Deutschland

Staat des Wohnsitzes oder Sitzes: Deutschland

Telefon/Fax: +49 89 2256 890 / +49 89 2256 8955

E-Mail: info@abc-erfindungen.de

Zustellanschrift: ABC Erfindungen GmbH
Rechtsangelegenheiten
Postfach 6003
80211 München
Deutschland

Gemeinsamer Einspruch (Miteinsprechende siehe Zusatzblatt): ☒

IV. Bevollmächtigung

EPA Formblatt 2300E - Beispiel OPPO 1

Seite 1 von 4

Abbrechen

Abbildung 297: PDF-Viewer mit dem Einspruch gegen ein europäisches Patent

Die weiteren Einsprechenden werden auf einem oder mehreren Zusatzblättern am Ende des PDF-Dokuments aufgeführt.

PDF-Viewer

ep-oppo.pdf
(ep-oppo.pdf)
ep-opposition-data.xml
(ep-opposition-data.xml)
package-data.xml
(package-data.xml)
pkgheader.xml
(pkgheader.xml)
OPPO.pdf
(ABC Einspruch Instanz)
SPECAUTH-1.pdf
(ABC Vollmacht ABC-0)

Zusatzblatt (Zusatzblätter)

Zeichen des Einsprechenden oder Vertreters: Beispiel OPPO 1

Miteinsprechende

2. Einsprechender

Abteilung: Innovation GmbH

Anschrift: Erfindungen
Neulandstraße 126
85634 Garching bei München
Deutschland

Staat des Wohnsitzes oder Sitzes: Deutschland

Telefon/Fax: +49 89 1277 880 +49 89 1277 8822

E-Mail: post@innovation-gmbh.de

3. Einsprechender

Firma: Westenhofer, Herr Bernhard

Anschrift: Oberland Motorenbau
Osterbühl 9
83714 Mierbach
Deutschland

Staat des Wohnsitzes oder Sitzes: Deutschland

Staatsangehörigkeit (Staat): Deutschland

Telefon/Fax: +49 8026 9966 +49 8026 996612

E-Mail: b.westenhofer@web.de

EPA Formblatt 2300E - Beispiel OPPO 1

Seite 4 von 4

Abbrechen

Abbildung 298: PDF-Viewer mit dem Zusatzblatt zum Einspruch, auf dem die Miteinsprechenden aufgeführt sind

Beispiel 3: Erwidern der Patentinhaberin

Bei Wahl der Option **Weitere Handlungen** erhalten Sie ein Formblatt mit dem Titel **Vorbringungen im Einspruchsverfahren**.

Anträge und angehängte Dokumente sind im Abschnitt nach den Daten zum Patentinhaber und Patent aufgeführt.

PDF-Viewer

ADVOFDELIVRY.pdf
(Empfangsbescheinigung)
ep-oppo.pdf
(ep-oppo.pdf)
ep-opposition-data.xml
(ep-opposition-data.xml)
package-data.xml
(package-data.xml)
pkgheader.xml
(pkgheader.xml)
CLMSTRAN-DE-1.pdf
(German Translation of)
OBSO3.pdf
(ABC Antwort Einspruch)

**Vorbringungen im Einspruchsverfahren
nach Ladung zur mündlichen Verhandlung**

Patentinhaber:
Mr. Salvatore Manzoni
Borghese S.A.
Invenzioni
Via Roma 8
20100 Milano
Italien
Telefon: +39 2 6066 10
Telefax: +39 2 6066 89
E-Mail: manzoni@borghese.it

80298 Munich
Germany
Tel. +49(0)89 2390-0 | Fax -4465
P.O. Box 5818
NL-2280 HV Rijswijk
Netherlands
Tel. +31(0)70 340-2040 | Fax -3018
10558 Berlin
Germany
Tel. +49(0)30 25901-0 | Fax -840

Zeichen des/der Patentinhaber(s)/in oder des Vertreters:

Die unten aufgeführte Information beziehen sich auf folgendes sich im Einspruch befindendes Patent:

Patentnummer:

Anmeldenummer:

Tag des Hinweises auf Erteilung im Europäischen Patentblatt (Art. 67 (3), Art. 96 (1) EPC):

Anträge:

• Hiermit wird eine Verlängerung der Frist um 2 Monat(e) auf insgesamt 7 Monat(e) beantragt.
Begründung: Der Patentinhaber kann aufgrund einer schweren Erkrankung nicht an der Verhandlung teilnehmen.

Angehängte Dokumente:

	Beschreibung der Unterlage	Ursprünglicher Dateiname	Vorgegebener Dateiname
1	Antwort des Patentinhabers auf den (die) eingereichten Einspruch (Einsprüche)	ABC Antwort Einspruch.pdf	OBSO3.pdf
2	Empfangsbescheinigung	Empfangsbescheinigung.pdf	ADVOFDELIVRY.pdf
3	Deutsche Übersetzung der Patentansprüche	German Translation of Claims.pdf	CLMSTRAN-DE-1.pdf

Unterschriften

Beispiel OPPO 3

Abbrechen

Abbildung 299: PDF-Viewer mit Formblatt "Vorbringungen im Einspruchsverfahren"

Beispiel 4: Ein Dritter reicht Informationen ein

Bei der Wahl der Option **Weitere Handlungen** und dem Benennen eines Dritten erhalten Sie ein Formblatt mit dem Titel **Einwendungen Dritter (Art. 115 EPÜ)**.

Die angehängten Dokumente und Beweismittel sind im Formblatt aufgeführt.

PDF-Viewer

Affidavit-1.pdf
(D07 Nagel Eidesstattl
ep-oppo.pdf
(ep-oppo.pdf)
ep-opposition-data.xml
(ep-opposition-data.xml)
package-data.xml
(package-data.xml)
pkgheader.xml
(pkgheader.xml)
Model-Reference-1.pdf
(D04 Nagel Beiblatt Video

Einwendungen Dritter (Art. 115 EPÜ)

Dritte Partei:
Herr Bruno Bäcker
Innovation GmbH
Untere Burgstraße 20
91667 Nürnberg
Deutschland

80568 Munich
Germany
Tel. +49(0)89 2390-0 | Fax +4965
P.O. Box 5818
NL-2280 HV Rijswijk
Netherlands
Tel. +31(0)70 340-2040 | Fax -3016
10558 Berlin
Germany
Tel. +49(0)30 25901-0 | Fax -840

Zeichen des Dritten oder Vertreters:

Die unten aufgeführte Information beziehen sich auf folgendes sich im Einspruch befindendes Patent:

Patentnummer

Anmeldenummer

Nachgewiesene Beweismittel:

D04	Sonstige Beweismittel	Ursprünglicher Dateiname: D04 Nagel Beiblatt Video.pdf Beigefügt als: Model-Reference-1.pdf
D07	Sonstige Beweismittel	Ursprünglicher Dateiname: D07 Nagel Eidesstattliche Erklärung.pdf Beigefügt als: Affidavit-1.pdf

Unterschriften

Beispiel Oppo 4

Abbrechen

Abbildung 300: PDF-Viewer mit Formblatt "Einwendungen Dritter"

10 PCT/RO/101

Mit dem Formblatt PCT/RO/101 können Sie internationale Anmeldungen elektronisch beim EPA, bei der WIPO und bei nationalen Ämtern einreichen, die diese Form der Online-Einreichung zulassen. Es gelten die Bestimmungen des PCT und seiner Ausführungsordnung (PCT-Regeln) sowie gegebenenfalls ergänzend die Bestimmungen des EPÜ.

! Hinweis: Dieses Dokument beschreibt das Verfahren für die Einreichung beim EPA als Anmeldeamt. Nähere Informationen zum PCT finden Sie auf der Website der WIPO unter IP Services > Patents (PCT) > Deutsch (<http://www.wipo.int/pct/de/>).

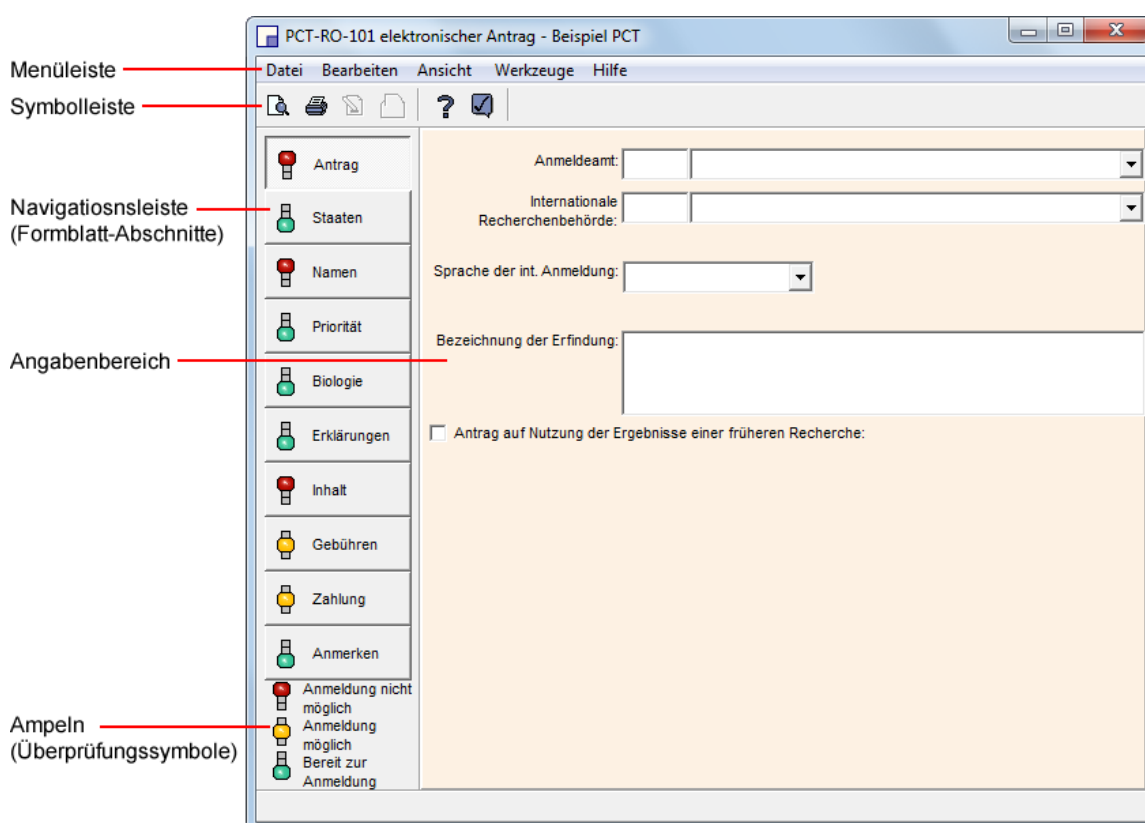


Abbildung 301: Überblick über das Formblatt PCT/RO/101

Element im Formblatt	Erläuterung
Menüleiste	Enthält Optionen zum Bearbeiten, Speichern, Anzeigen, Drucken Importieren und Exportieren von Anmeldungen, Navigieren zwischen den Bereichen, Anzeigen der Prüfungsmeldungen und Aufrufen der Hilfe.
Symbolleiste	Enthält Schaltflächen für den raschen Zugang zu den am häufigsten genutzten Funktionen und Werkzeugen.
Navigationsleiste	Enthält Schaltflächen zum Öffnen der Registerkarten für die verschiedenen Bereiche des Formblatts.
Angabebereich	Zeigt die Eingabefelder der jeweiligen Registerkarte an.
Ampeln	Die Ampelfarben zeigen den Bearbeitungsstand des jeweiligen Bereichs an.

Symbolleiste

Die **Symbolleiste** enthält Schaltflächen für die am häufigsten benötigten Funktionen zur Erstellung, Unterzeichnung und Übermittlung Ihrer Anmeldung. Wenn Sie eine bestimmte Handlung im aktuellen Bearbeitungsstand der Anmeldung noch nicht ausführen können, ist die entsprechende Schaltfläche deaktiviert.

Schaltfläche	Funktion	Erläuterung
	Seitenvorschau	Zeigt die Druckvorschau der Anmeldung im PDF-Viewer an.
	Seitenausdruck	Druckt die Anmeldung auf dem Standarddrucker.
	Unterschrift	Bereitet die Anmeldung für die Einreichung vor und verschiebt sie im Datei-Manager in den Status Unterschriftsbereit . Wenn in den Nutzereinstellungen des Datei-Managers die Option Sofort unterzeichnen, wenn unterschriftsbereit ausgewählt ist, öffnet sich die Anmeldung sofort im PDF-Viewer und kann unterzeichnet werden; siehe Formblatt unterzeichnen (S. 331).
	Speichern als "Bereit zum Unterzeichnen"	Bereitet die Anmeldung für die Einreichung vor und verschiebt sie im Datei-Manager in den Status Unterschriftsbereit . Die Anmeldung kann nun vom Datei-Manager aus unterzeichnet werden; siehe Formblatt unterzeichnen (S. 331).
	Hilfe	Öffnet die Online-Hilfe im Standardbrowser.
	Prüfung	Öffnet das Fenster Prüfungsmeldungen für den ausgewählten Abschnitt (d.h. die aktuelle Registerkarte).

Navigationsleiste (Bereiche)

Das Formblatt PCT/RO/101 ist in zehn Abschnitte eingeteilt, die jeweils in der entsprechenden Registerkarte bearbeitet werden können.

Registerkarte	Was Sie dort tun können
Antrag	Beantragen, dass die vorliegende internationale Anmeldung nach dem Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens (PCT) behandelt wird. Anmeldeamt, Internationale Recherchenbehörde und Sprache wählen. Bezeichnung der Erfindung angeben.
Staaten	Bestimmte Vertragsstaaten von der Bestimmung ausschließen. Bezugnahme auf eine Hauptanmeldung oder ein Hauptpatent angeben.
Namen	Daten zu Anmelder, Anwalt (Vertreter) und Erfinder eingeben.
Priorität	Nationale, regionale oder internationale Priorität beanspruchen.
Biologie	Daten zu hinterlegten Mikroorganismen und zur Hinterlegungsstelle eingeben. Angeben, dass die Beschreibung ein Sequenzprotokoll enthält.
Erklärungen	Erklärungen zum Anmelder oder Erfinder abgeben.
Inhalt	Technische Unterlagen (Spezifizierung) und sonstige elektronische Dateien anhängen.
Gebühren	Gebühren entsprechend dem gewählten Gebührenverzeichnis berechnen.
Zahlung	Zahlungsart wählen und die dazugehörigen Daten eingeben.
Anmerken	Bemerkungen und persönliche Bemerkungen erstellen. Prüfprotokoll ansehen. Erfinder nur für bestimmte Staaten benennen.

Ampeln (Prüfsymbole)

Die Ampelsymbole stehen für die Prüfungsmeldungen. So können Sie auf einen Blick sehen, in welchen Bereichen die eingegebenen Daten bereits vollständig sind bzw. in welchen Bereichen noch Angaben fehlen.

 Anmeldung nicht möglich	Das rote Ampelsymbol bedeutet, dass obligatorische Daten fehlen (z. B. die Beschreibung der Erfindung oder die Patentansprüche). Sie müssen diese Angaben ergänzen, bevor Sie die Anmeldung einreichen können. Die rote Ampel kann auch erscheinen, wenn die Qualität eines PDF- oder XML-Dokuments in der Registerkarte Inhalt nicht den Kriterien für die Einreichung genügt.
 Anmeldung möglich	Das gelbe Ampelsymbol zeigt an, dass bestimmte Daten zwar verlangt werden, in diesem Bearbeitungsschritt jedoch nicht obligatorisch sind (z. B. die Zusammenfassung). Wenn die gelbe Ampel beim Hinzufügen eines PDF- oder XML-Dokuments in der Registerkarte Inhalt erscheint, kann dies auf Kompatibilitäts- oder Qualitätsprobleme hindeuten, die überprüft werden sollten; die Qualität des Dokuments insgesamt ist jedoch in diesem Fall für die Einreichung ausreichend.
 Bereit zur Anmeldung	Das grüne Ampelsymbol bedeutet, dass die Daten vollständig sind.

Prüfungsmeldungen ansehen

Wenn Sie beispielsweise gerade in der Registerkarte Antrag arbeiten und das Ampelsymbol für diesen Bereich rot ist, können Sie im Prüffenster mehr Informationen zu den fehlenden Daten erhalten.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Prüfung** in der Symbolleiste, um das Fenster **Prüfungsmeldungen** anzuzeigen.



-ODER-

Wählen Sie im Menü **Werkzeuge > Prüfung**.

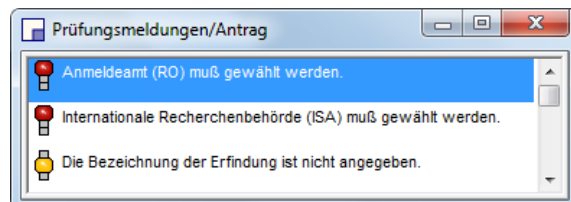


Abbildung 302: Prüfungsmeldungen für die Registerkarte "Antrag"

Sie können die Prüfungsmeldungen für jeden Bereich des Formblatts einzeln anzeigen oder das **Prüfprotokoll** für die gesamte Anmeldung ansehen; siehe **PCT/RO/101 Anmerken** (S. 325).

10.1 Neue PCT/RO/101-Anmeldung erstellen

Der einfachste Weg, eine neue PCT/RO/101-Anmeldung zu erstellen, ist die Verwendung des Formblatts PCT/RO/101 im Ordner **Formblätter** des Datei-Managers.

① Ausführliche Informationen zur Arbeit mit Ordnern, Anmeldungen und Vorlagen im Datei-Manager finden Sie in den entsprechenden Abschnitten des Nutzerleitfadens zur Online-Einreichung und der Online-Hilfe zum Datei-Manager.

- ➔ Starten Sie die Software für die Online-Einreichung, d.h. den **Online Filing Client 5.0**.
Beim Start des Datei-Managers wird standardmäßig der Ordner Formblätter angezeigt.
- ➔ Doppelklicken Sie auf **PCT/RO/101-Antrag**.

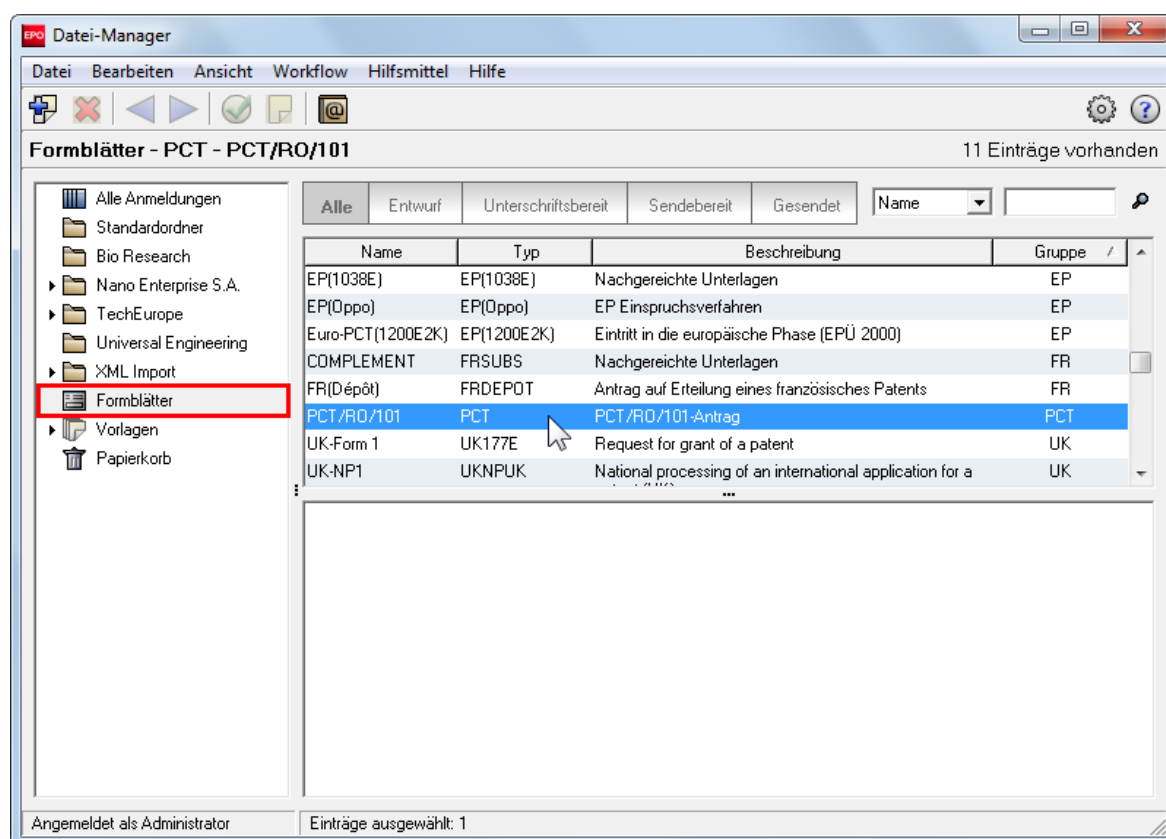


Abbildung 303: PCT/RO/101-Formblatt im Ordner "Formblätter" des Datei-Managers auswählen

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

- Geben Sie das **Nutzerzeichen** für die neue Anmeldung ein.
- Wählen Sie die gewünschte Sprache in der Liste **Verfahrenssprache**.
In dieser Sprache wird das Formblatt erzeugt, auf dem die Anmeldung an das EPA übermittelt wird.
Die Voreinstellung ist **Deutsch**, wenn als Sprache des Datei-Managers ebenfalls Deutsch eingestellt ist.
- Wählen Sie den Ordner, in dem die neue Anmeldung gespeichert werden soll.
Die Voreinstellung ist **Standardordner**.
- Klicken Sie auf **Erstellen**.

Abbildung 304: Daten für die Erstellung einer neuen Anmeldung eingeben

Falls Sie ein Nutzerzeichen eingegeben haben, zu dem bereits eine PCT/RO/101-Anmeldung besteht, erscheint eine Warnmeldung.

Abbildung 305: Warnmeldung, wenn das Nutzerzeichen bereits vergeben ist

Die Software für die Online-Einreichung erlaubt nicht, mehrere PCT/RO/101-Anmeldungen mit demselben Nutzerzeichen zu führen.

- Ändern Sie Ihren Eintrag im Feld **Nutzerzeichen**.
- Klicken Sie auf **Erstellen**.
Die neue PCT/RO/101-Anmeldung öffnet sich in der Formblatt-Ansicht.

10.1.1 Formblatt speichern

Die neue Anmeldung und die eingegebenen Daten werden erst dann in die Datenbank für die Online-Einreichung aufgenommen, wenn Sie das Formblatt speichern. Wenn Sie das Formblatt schließen, ohne es gespeichert zu haben, gehen alle eingegebenen Daten verloren.

Anmeldung als Entwurf speichern und dabei das Formblatt geöffnet lassen

- Wählen Sie im Menü **Datei > Speichern als Entwurf**.

Es kann einen Moment dauern, bis die Anmeldung gespeichert ist und Sie weiterarbeiten können.

Anmeldung als Entwurf speichern und Formblatt schließen

- Wählen Sie im Menü **Datei > Formular schließen**.

-ODER-

Klicken Sie auf die rote Schaltfläche mit dem Kreuz in der oberen rechten Ecke des Formblattfensters.

-ODER-

Doppelklicken Sie auf das weiß-violette Symbol in der oberen linken Ecke des Formblattfensters.

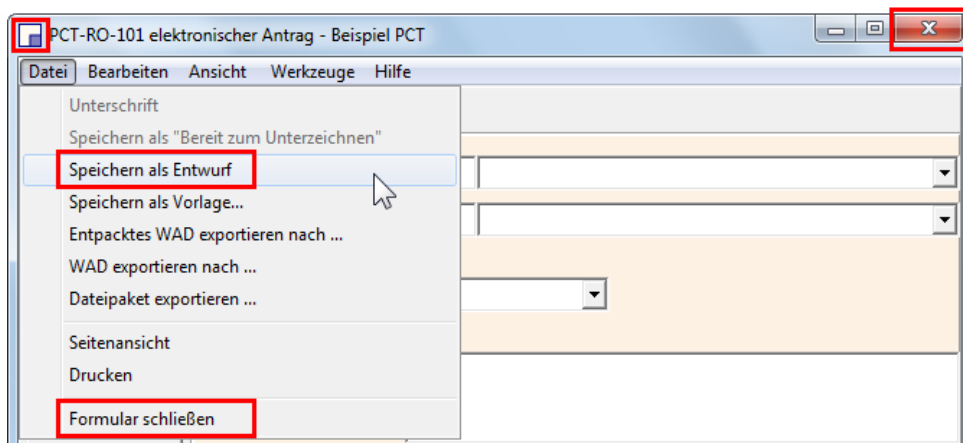


Abbildung 306: Optionen zum Speichern und Schließen einer Anmeldung

- Wählen Sie im folgenden Dialogfenster **Speichern als Entwurf**.

- Klicken Sie auf **OK**.

Die Anmeldung wird gespeichert und geschlossen, und Sie kehren zum Datei-Manager zurück.

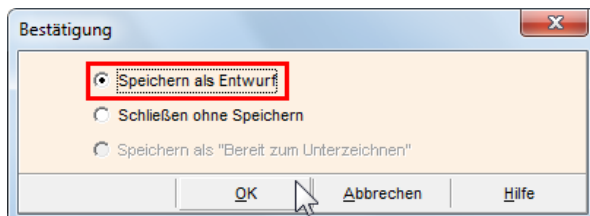


Abbildung 307: Dialog mit Optionen zum Schließen

10.1.2 Vorlagen verwenden

Vorlagen sind benutzerdefinierte Formblätter, in denen Sie Daten speichern können, die Sie immer wieder für die Erstellung bestimmter Anmeldungen benötigen, z. B. Angaben zu einem bestimmten Anmelder oder zur Gebührenzahlung.

❗ Eine Vorlage für eine PCT/RO/101-Anmeldung kann nur aus einem Entwurf erstellt werden, der im **Standardordner** des Datei-Managers gespeichert ist. Wenn Sie eine Vorlage in einem anderen Ordner erstellen, kann der Datei-Manager sie nicht anzeigen.

Vorlage aus einem offenen Formblatt erstellen

- Wählen Sie im Menü **Datei > Speichern als Vorlage**.
- Geben Sie im folgenden Dialogfenster eine eindeutige Referenz für die Vorlage ein.
- Klicken Sie auf **OK**.

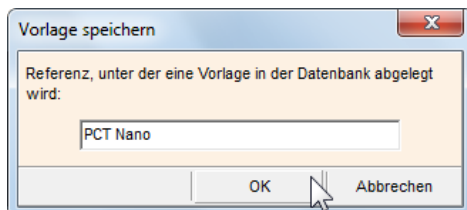


Abbildung 308: Referenz für eine neue Vorlage eingeben

Beschreibung für die Vorlage eingeben

Alle auf Formblatt PCT/RO/101 basierenden Vorlagen werden automatisch im Ordner **Vorlagen** des Datei-Managers gespeichert.

- Um eine Beschreibung hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Vorlage und wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften**.

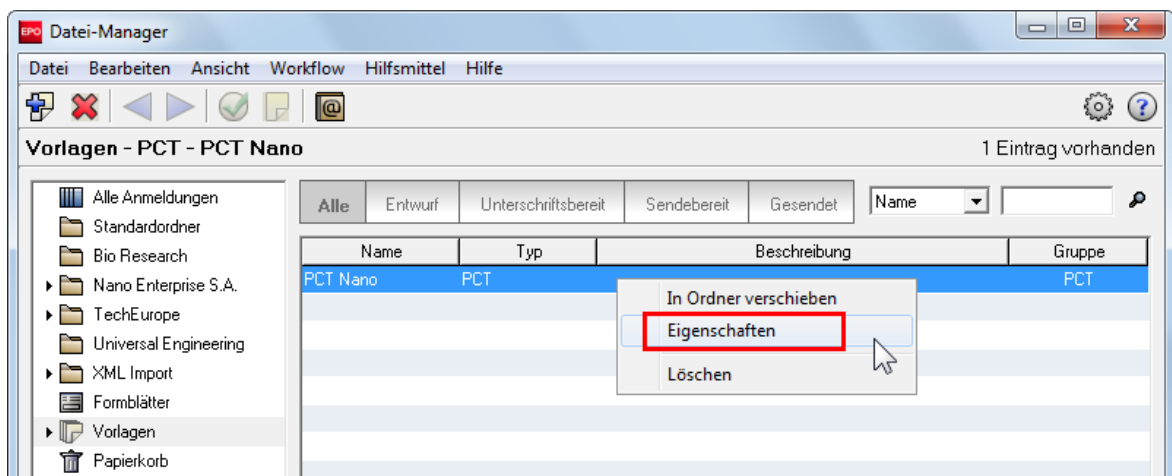


Abbildung 309: Eigenschaften einer Vorlage bearbeiten

- Geben Sie im folgenden Dialogfenster eine **Beschreibung der Vorlage** ein.
- Klicken Sie auf **Speichern**.



Abbildung 310: Nach der Erstellung der Vorlage eine Beschreibung hinzufügen

① Hinweis: Bestehende PCT/RO/101-Vorlagen können nicht mehr geändert werden. Um eine Vorlage zu kopieren oder zu ändern, erstellen Sie mit dieser Vorlage eine neue Anmeldung, ändern Sie die Daten wie gewünscht und speichern Sie das Formblatt als neue Vorlage.

Neue Anmeldung aus Vorlage erstellen

- Doppelklicken Sie auf die Vorlage im Ordner **Vorlagen**.
Das Fenster **Neue Anmeldung erstellen** öffnet sich.
In der Auswahlliste **Basierend auf Vorlage** ist die gewünschte Vorlage bereits ausgewählt.
- Gehen Sie dann wie in **Neue PCT/RO/101-Anmeldung erstellen** (S. 260) beschrieben vor.

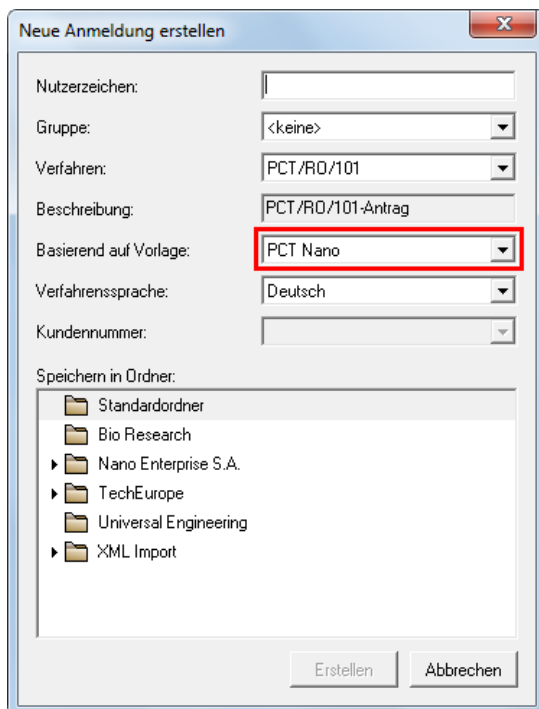


Abbildung 311: Neue Anmeldung aus einer PCT/RO/101-Vorlage erstellen

10.2 PCT/RO/101 Antrag

Das Formblatt PCT/RO/101 öffnet sich standardmäßig auf der Registerkarte **Antrag**. In diesem Bereich geben Sie die grundlegenden Informationen zu Ihrer neuen Anmeldung ein.

❗ Dieses Dokument zeigt nur solche Beispiele, in denen das EPA als Anmeldeamt und als Internationale Recherchenbehörde gewählt wurde.

- Wählen Sie **EP** als **Anmeldeamt**.
- Wählen Sie **EP** als **Internationale Recherchenbehörde**.
- Wählen Sie die **Sprache der internationalen Anmeldung**.
Sie können zwischen Deutsch, Englisch und Französisch wählen.
- Geben Sie die **Bezeichnung der Erfindung** in GROSSBUCHSTABEN ein.
Die Bezeichnung sollte dieselbe sein wie auf der ersten Seite der Beschreibung.

Abbildung 312: Grundlegende Daten zur Anmeldung eingeben

Antrag auf Nutzung der Ergebnisse einer früheren Recherche

- Markieren Sie, falls zutreffend, das Kontrollkästchen **Antrag auf Nutzung der Ergebnisse einer früheren Recherche**.
Dies aktiviert weitere Optionen für die Eingabe der entsprechenden Daten.
- Doppelklicken Sie auf die Zeile **Öffnen, um Bezugnahme auf eine frühere Recherche hinzuzufügen**.
-ODER-
Klicken Sie auf **Öffnen**.

Nr.	Staat (oder regionales Amt)	Datum	Nummer
+	Öffnen, um Bezugnahme auf eine frühere Recherche hinzuzufügen		

Abbildung 313: Bezugnahme auf eine frühere Recherche hinzufügen

Das Fenster **Angaben betreffend frühere Recherche** öffnet sich.

→ Wählen Sie den **Staat (oder regionales Amt)**.

EP Europäisches Patentamt (EPA) ist voreingestellt, wenn das EPA als Internationale Recherchenbehörde ausgewählt wurde.

→ Geben Sie das **Anmeldedatum** ein.

→ Geben Sie das **Aktenzeichen** im richtigen Format ein.

→ Markieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen **Diese internationale Anmeldung ist die gleiche, oder im Wesentlichen gleiche, wie die Anmeldung, hinsichtlich der die frühere Recherche durchgeführt wurde, außer dass sie gegebenenfalls in einer anderen Sprache eingereicht worden ist.**

Die beiden anderen Optionen schließen sich gegenseitig aus.

→ Wenn die Rechercheunterlagen der ISA bereits zur Verfügung stehen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Die folgenden Unterlagen sind der ISA in einer für sie akzeptablen Art und Weise zugänglich und brauchen daher nicht vom Anmelder eingereicht zu werden (Regel 12bis.1 Absatz f).**

→ Markieren Sie alle zutreffenden Optionen.

Abbildung 314: Angaben zur früheren Recherche, Unterlagen stehen der ISA zur Verfügung

① Die Option **Das Anmeldeamt wird ersucht, folgende Unterlagen zu erstellen und an die ISA zu übermitteln (Regel 12bis.1 Absatz c):** ist nicht anwendbar, wenn das EPA das Anmeldeamt ist, weil das EPA in diesem Fall auch die ISA ist.

→ Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

Das Fenster **Angaben betreffend frühere Recherche** schließt sich.

Zurück in der Registerkarte **Antrag** können Sie mit der Bearbeitung der Bezugnahmen auf eine frühere Recherche fortfahren:

- Fügen Sie eine weitere Bezugnahme hinzu, indem Sie erneut auf **Öffnen** klicken.
- Löschen Sie eine Bezugnahme, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und im Kontextmenü **Ausschneiden** auswählen.

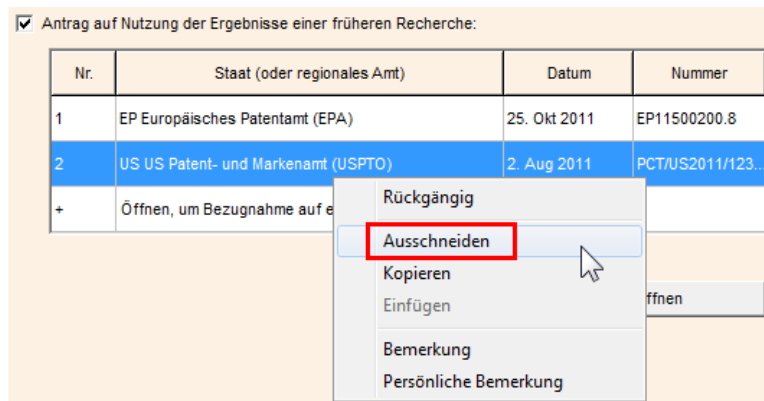


Abbildung 315: Bezugnahme auf die Ergebnisse einer früheren Recherche löschen

10.3 PCT/RO/101 Staaten

In der Registerkarte **Staaten** von Formblatt PCT/RO/101 können Sie bestimmte Staaten von der Bestimmung ausschließen und Bezugnahmen auf Hauptanmeldungen oder Hauptpatente hinzufügen.

① Eine aktuelle Liste der **PCT-Vertragsstaaten** (http://www.wipo.int/pct/de/pct_contracting_states.html) finden Sie auf der Website der WIPO

In einem neuen Antrag sind standardmäßig alle Vertragsstaaten bestimmt, für die der PCT am internationalen Anmeldedatum verbindlich ist. Die Bestimmung von Deutschland, Japan oder der Republik Korea kann jedoch ausgeschlossen werden, wenn eine nationale Priorität des betreffenden Staats beansprucht wird.

- ➔ Markieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, um eine bestimmte Bestimmung unwiderruflich auszuschließen.

Bezugnahme auf eine Hauptanmeldung oder ein Hauptpatent

- ➔ Um eine Bezugnahme hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bezugnahme auf eine Hauptanmeldung oder ein Hauptpatent**.

① Das Kontrollkästchen neben der Schaltfläche kann nicht manuell markiert werden.

PCT-RO-101 elektronischer Antrag - Beispiel PCT

Datei Bearbeiten Ansicht Werkzeuge Hilfe

Bestimmungen

Die Einreichung dieses Antrags umfaßt gemäß Regel 4.9 Absatz a die Bestimmung aller Vertragsstaaten, für die der PCT am internationalen Anmeldedatum verbindlich ist, und, insoweit verfügbar, für jede Art von Schutzrecht und sowohl für ein regionales als auch für ein nationales Patent.

Dennoch wird

☐ DE Deutschland nicht für ein nationales Schutzrecht bestimmt

☐ JP Japan nicht für ein nationales Schutzrecht bestimmt

☐ KR Republik Korea nicht für ein nationales Schutzrecht bestimmt

(Obige Kästchen können nur dazu benutzt werden, die betreffenden Bestimmungen (unwiderruflich) auszuschließen, falls die internationale Anmeldung, zum Zeitpunkt ihrer Einreichung oder nachträglich gemäß Regel 26bis.1, die Priorität einer in dem betreffenden Staat eingereichten früheren nationalen Anmeldung beansprucht, um zu vermeiden, daß diese frühere nationale Anmeldung nach nationalem Recht ihre Wirkung verliert. Für weitere Einzelheiten, siehe den PCTLeitfaden für Anmelder, Anlage B1.)

☐ **Bezugnahme auf eine Hauptanmeldung oder Hauptpatent**

Die aktuelle Liste der PCT-Vertragsstaaten finden Sie auf der untenstehenden Webseite:

<http://www.wipo.int/treaties/en/documents/pdf/pct.pdf>

Abbildung 316: Bestimmung von Staaten, Hinzufügen einer Bezugnahme auf eine Hauptanmeldung oder ein Hauptpatent

Das Fenster **Bezugnahme auf eine Fortsetzung oder Teilfortsetzung...** öffnet sich, die Registerkarte **Nationale Hauptanmeldung oder Hauptpatent** ist ausgewählt. In der Liste werden alle relevanten Staaten angezeigt.

❗ Wenn Sie einzelne Staaten (DE, JP oder KR) von der Bestimmung ausgeschlossen haben, erscheinen diese nicht in der Liste.

→ Doppelklicken Sie auf einen Staat in der Liste, um eine Bezugnahme hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

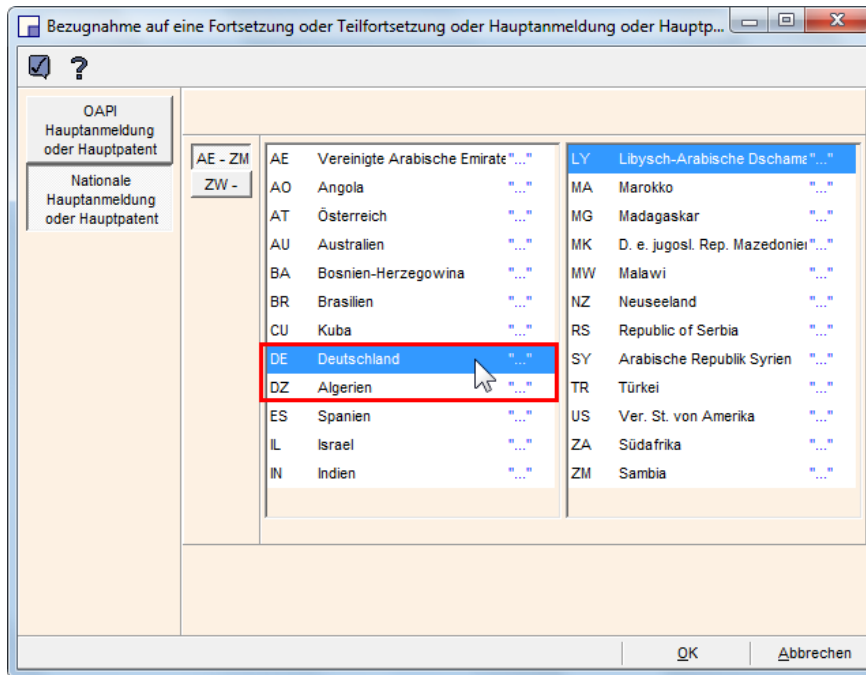


Abbildung 317: Bezugnahme auf nationale Anmeldung oder nationales Patent hinzufügen

Das Fenster **Nationale Hauptanmeldung oder Hauptpatent** öffnet sich.

- Wählen Sie die **Art der Hauptanmeldung oder des Hauptpatents**.
- Geben Sie das **Aktenzeichen der Erteilung des Hauptschutzrechts oder der Hauptschutzrechtsanmeldung** ein.
- Geben Sie das **Datum der Erteilung des Hauptschutzrechts oder der Hauptschutzrechtsanmeldung** ein.
- Um eine weitere Bezugnahme hinzuzufügen oder zu bearbeiten, klicken Sie links auf einen Ländercode und geben Sie die relevanten Daten ein.
- Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

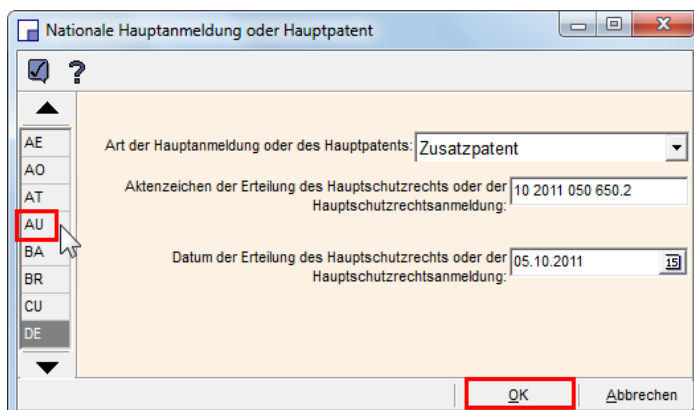


Abbildung 318: Daten zu einer nationalen Hauptanmeldung oder einem nationalen Hauptpatent eingeben

Die nationalen Bezugnahmen werden nun in der Länderliste angezeigt. Die Abkürzung steht für die Art der Patentanmeldung bzw. des Patents, so bedeutet **poa** z. B. **patent of addition** (Zusatzpatent).

- Um eine OAPI-Bezugnahme hinzuzufügen, klicken Sie auf **OAPI Hauptanmeldung oder Hauptpatent** (OAPI = Organisation Africaine de la Propriété Intellectuelle).

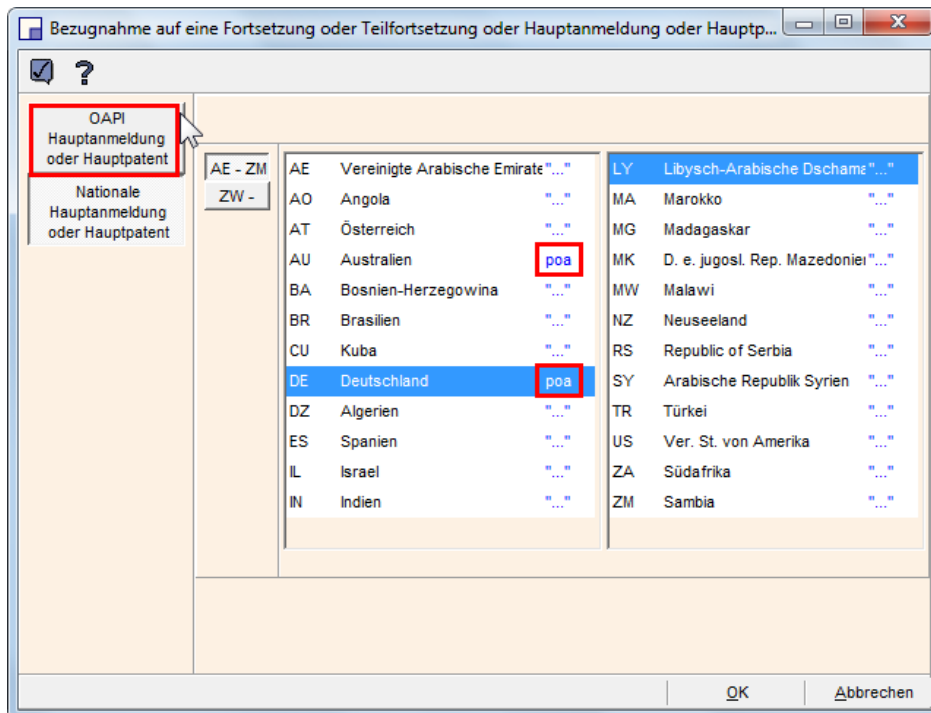


Abbildung 319: Nationale Hauptanmeldungen angegeben, zu OAPI-Hauptanmeldung wechseln

- Geben Sie die Daten ein.
→ Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

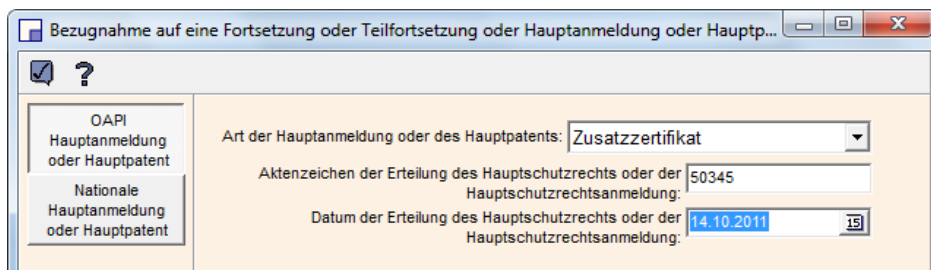


Abbildung 320: Daten zu einer OAPI-Hauptanmeldung eingeben

In der Registerkarte **Staaten** ist das Kontrollkästchen **Bezugnahme auf eine Hauptanmeldung oder Hauptpatent** jetzt markiert.

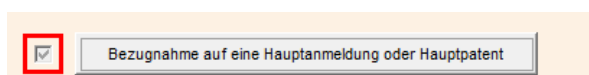


Abbildung 321: Markiertes Kontrollkästchen zeigt Bezugnahmen auf Hauptanmeldungen an

10.4 PCT/RO/101 Namen

In der Registerkarte **Namen** von Formblatt PCT/RO/101 geben Sie die Kontaktdaten für alle an der Anmeldung beteiligten Personen ein:

- ◆ Anmelder
- ◆ Erfinder
- ◆ Anwalt
- ◆ Gemeinsamer Vertreter

In bestimmten Fällen kann zusätzlich eine besondere Zustellanschrift hinzugefügt werden.

Sie haben zwei verschiedene Möglichkeiten, Namen und Anschriften in das Formblatt einzugeben. Wählen Sie die Vorgehensweise, die sich am besten in Ihren persönlichen Workflow einfügt.

1) Namen aus dem Adressbuch kopieren

- ➔ Um das Adressbuch von Online-Einreichung zu durchsuchen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Adressbuch](#).
- ➔ Erstellen Sie einen Eintrag für eine der Funktionen in der Registerkarte **Namen**; siehe **Namen aus dem Adressbuch in ein Formblatt kopieren und umgekehrt** (S. 286).

Funktion	Name	Prüf.
+ Anmelder	Öffnen, um Anmelder oder Anm./Erf. hinzuzufügen	
+ Nur Erfinder	Öffnen, um "nur Erfinder" hinzuzufügen	
+ Anwalt	Öffnen, um Anwalt hinzuzufügen	

Adressbuch Vollmacht Öffnen

Abbildung 322: Optionen zum Hinzufügen von Personen in der Registerkarte "Namen"

2) Namen im Angaben-Fenster hinzufügen

- Öffnen Sie das **Angaben**-Fenster für den Anmelder, Erfinder oder Anwalt, indem Sie auf die entsprechende Zeile doppelklicken oder indem Sie einen Eintrag markieren und dann auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken.
- Geben Sie Namen und Anschrift manuell ein.

-ODER-

Importieren Sie einen Eintrag aus dem Adressbuch:

- Wählen Sie den ersten Adressbucheintrag, indem Sie auf das Adressbuchsymbol klicken.



- Blättern Sie mit den Pfeilen im Adressbuch vor und zurück.



Namen entfernen

- Um einen Eintrag zu entfernen, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü **Ausschneiden**.

ⓘ Hinweis: Das Entfernen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Anmelder, Erfinder, Anwalt, Gemeinsamer Vertreter

Funktion	Name	Prüf.
1. Anmelder	INNOVATION GMBH	
2. Anmelder	BÄCKER Bruno	
+ Anmelder	Öffnen, um Anme	
+ Nur Erfinder	Öffnen, um "nur E	
+ Anwalt	Öffnen, um Anwa	
+ Gem. Vertreter	Öffnen, um geme	
+ Bes. Zustellanschr.	Öffnen, um eine t	

Rückgängig
Ausschneiden
 Kopieren
 Einfügen
 Nach oben
 Abwärts
 Bemerkung
 Persönliche Bemerkung

Adreßbuch
Vollmacht
Öffnen

Abbildung 323: Personen aus der Registerkarte "Namen" entfernen

10.4.1 Anmelder

Sie müssen mindestens einen Anmelder bzw. Anmelder/Erfinder für alle Bestimmungsstaaten oder eine Gruppe von Bestimmungsstaaten angeben. Damit das EPA als Anmeldeamt tätig werden kann, muss mindestens einer der Anmelder Staatsangehöriger eines EPÜ-Vertragsstaats sein oder seinen Sitz/Wohnsitz dort haben.

Anmelder - juristische Person

Wenn Sie in der Registerkarte **Namen** auf **Öffnen** klicken, öffnet sich das Fenster **Angaben betreffend Anmelder oder Anmelder/Erfinder**. Standardmäßig ist **Juristische Person** ausgewählt.

- Geben Sie im Feld **Name** den Namen des Unternehmens (vollständige amtliche Bezeichnung) in GROSSBUCHSTABEN ein.
- Geben Sie die übrigen Adressdaten ein.
- Geben Sie im ersten Adressfeld gegebenenfalls zusätzliche Informationen wie Stockwerk oder Gebäude ein.
 ⓘ Hinweis: Das zweite Adressfeld ist für die Straße und die Hausnummer vorgesehen.
- Wenn Sie möchten, können Sie angeben, inwiefern die E-Mail-Adresse für den Versand von Mitteilungen verwendet werden darf.
 ⓘ Das EPA versendet jedoch derzeit keine offiziellen Mitteilungen per E-Mail, sodass diese Option keine Rolle spielt, wenn Sie beim EPA einreichen.
- Klicken Sie auf die Schaltflächen auf der linken Seite, um weitere Personen hinzuzufügen; **+ Anm.** fügt beispielsweise einen zweiten Anmelder zur Liste hinzu.
- Klicken Sie auf **OK**, um den Vorgang abzuschließen und zur Registerkarte **Namen** zurückzukehren.
- Klicken Sie auf **Abbrechen**, um das Fenster **Angaben** zu schließen, ohne die Daten zu speichern.

Abbildung 324: Angaben zum Anmelder - juristische Person

Anmelder bzw. Anmelder/Erfinder - natürliche Person

→ Wählen Sie **Natürliche Person**.

Die Option **Diese Person ist gleichzeitig Erfinder** wird verfügbar.

→ Markieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen, um diesen Anmelder auch als Erfinder zu benennen.

→ Geben Sie den Familiennamen in GROSSBUCHSTABEN ein.

→ Geben Sie die übrigen Adressdaten ein.

❗ Die Felder **Telefon**, **Telefax** und **E-Mail** müssen nur für den ersten Anmelder ausgefüllt werden und sind daher für den zweiten und jeden weiteren Anmelder nicht aktiv.

❗ Auf der linken Seite wird nun die Schaltfläche **Vertr.** (gemeinsamer Vertreter) verfügbar.

Abbildung 325: Angaben zum zweiten Anmelder - natürliche Person

Bestimmungsstaaten

Wenn Sie einen Anmelder nicht für alle Staaten benennen wollen, können Sie die Staaten einzeln bestimmen.

→ Wählen Sie **nur einige Bestimmungsstaaten**.

→ Klicken Sie auf die nun aktivierte Schaltfläche **auswählen/ändern**.

Abbildung 326: Option für die Auswahl einiger Bestimmungsstaaten

- Wählen Sie die gewünschten Länder aus, indem Sie die Kontrollkästchen einzeln markieren.
- Mit der Schaltfläche **Alle auswählen** wählen Sie die vollständige Liste aus.
- Mit der Schaltfläche **Alles Löschen** heben Sie die Auswahl auf.

Beachten Sie, dass die Liste alphabetisch zunächst nach "Art" und dann nach "Staat" sortiert ist. Ein Staat kann daher unter den folgenden Arten auch mehrmals erscheinen:

- ◆ ARIPO-Patent
- ◆ Eurasisches Patent
- ◆ Europäisches Patent
- ◆ OAPI-Patent
- ◆ Nationales Patent

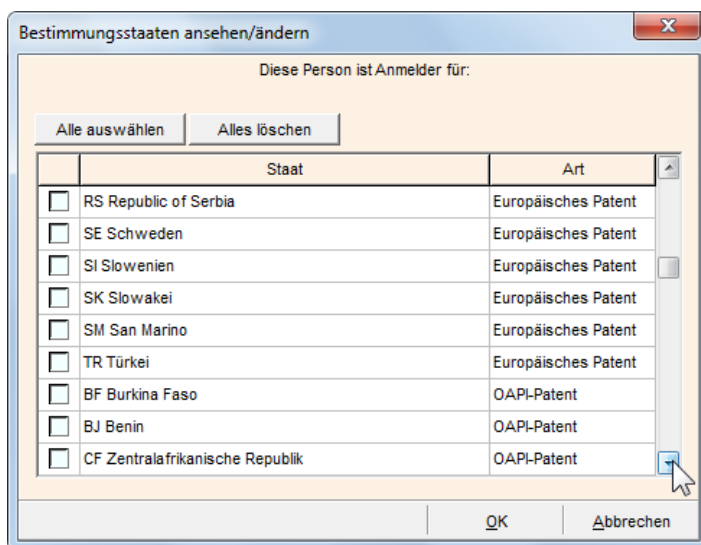


Abbildung 327: Bestimmungsstaaten nach Art

Gemeinsamer Vertreter

Wenn Sie mehr als einen Anmelder eingetragen haben, wird die Option gemeinsamer Vertreter (**Vertr.**) verfügbar, sofern Sie keinen Anwalt und keine Zustellanschrift angegeben haben. Der gemeinsame Vertreter muss Staatsangehöriger eines EPÜ-Vertragsstaats sein oder seinen Wohnsitz/Sitz dort haben.

Die Optionen **Anwalt**, gemeinsamer Vertreter (**Vertr.**) und Zustellanschrift (**Zust.**) schließen sich gegenseitig aus, d. h. wenn Sie eine der Optionen gewählt haben, werden die anderen beiden deaktiviert. Wenn Sie keine der drei Optionen gewählt haben, wird der zuerst genannte Anmelder als gemeinsamer Vertreter betrachtet und jegliche Korrespondenz an ihn gerichtet.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vertr.** auf der linken Seite im Fenster **Angaben**.
- ODER-
- Doppelklicken Sie die Zeile + **Gem. Vertreter** in der Registerkarte **Namen**.
- Wählen Sie in der Auswahlliste **Name** einen Anmelder.

Die Adressdaten werden automatisch ergänzt.

Abbildung 328: Angaben zum gemeinsamen Vertreter, Verwendung der Daten des ersten Anmelders

Besondere Zustellanschrift

Wenn weder ein Anwalt noch ein gemeinsamer Vertreter angegeben ist, können Sie zusätzlich zur normalen Anschrift des Anmelders eine abweichende Zustellanschrift angeben.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zust.** auf der linken Seite im Fenster **Angaben**.

-ODER-

Doppelklicken Sie auf die Zeile **+ Bes. Zustellanschr.** in der Registerkarte **Namen**.

Standardmäßig werden automatisch der Name und die Anschrift des ersten Anmelders hinzugefügt.

→ Ändern Sie diese Angaben wie gewünscht.

Abbildung 329: Angaben betreffend besondere Zustellanschrift - juristische Person

10.4.2 Erfinder

Sie sind nicht verpflichtet, den Erfinder bei der Einreichung zu benennen, da Sie diese Information auch nachreichen können, dies wird jedoch dringend empfohlen.

Nur Erfinder

- Doppelklicken Sie in der Registerkarte **Namen** auf die Zeile **+ Nur Erfinder**.
- ODER-
- Klicken Sie im Fenster **Angaben** auf **+ Erf.**
- Füllen Sie die Felder manuell aus oder übernehmen Sie die Angaben aus dem Adressbuch.
- ① Denken Sie daran, den Familiennamen des Erfinders in GROSSBUCHSTABEN einzugeben.

Angaben betreffend "Nur Erfinder"

1. Anm.
2. Anm.
+ Anm.
1. Erf.
+ Erf.
+ Anwalt
+ Vertr.
+ Zust.

Name: WESTENHOFFER ☐ Verstorben
Vorname: Bernhard Familiennamen in GROSSBUCHSTABEN eingeben

Staat/Gebiet: DE Deutschland
Adresse: Osterbichl 9
Stadt/Ortschaft: Miesbach
Postleitzahl: 83714

OK Abbrechen

Abbildung 330: Angaben betreffend "Nur Erfinder"

Verstorbener Erfinder

Der Rechtsnachfolger des verstorbenen Erfinders kann aus den angegebenen Anmeldern ausgewählt werden, sofern in der Registerkarte **Namen** ein Anmelder für die USA benannt ist. Die verstorbene Person bleibt der Erfinder.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Verstorben** im Fenster **Angaben betreffend "Nur Erfinder"**.
In der Liste erscheinen die Namen der Anmelder, die für die Vereinigten Staaten von Amerika bestimmt sind.
- ① Wenn keiner der Anmelder für die USA bestimmt wurde, ist die Liste leer, und Sie können keine Daten für die Rechtsnachfolge in den USA eingeben.
- Markieren Sie das Kontrollkästchen des Anmelders, der Rechtsnachfolger des verstorbenen Erfinders ist.
- Doppelklicken Sie auf die Spalte **Eigenschaft**, um die Liste der Optionen anzuzeigen.
- Wählen Sie die zutreffende Eigenschaft.
- Wiederholen Sie diese Schritte, wenn mehr als ein gesetzlicher Vertreter für den verstorbenen Erfinder handelt.

Angaben betreffend "Nur Erfinder"

Name: WESTENHOFER

Vorname: Maximilian

☒ Verstorben

Die folgende(n) Person(en) ist (sind) Rechtsnachfolger des verstorbenen Erfinders für die Bestimmung "Vereinigte Staaten von Amerika":

	Anmelder	Name	Eigenschaft
☐	1. Anmelder	INNOVATION GMBH	
☒	2. Anmelder	BÄCKER Bruno	Erbin executors heirs legal heirs legal representative legal representatives Nachlaß Verwalter/Vollstrecker Verwalterin/Vollstreckerin

OK Abbrechen

Abbildung 331: Eigenschaft des Rechtsnachfolgers des verstorbenen Erfinders wählen

10.4.3 Anwalt

Wenn Sie weder einen gemeinsamen Vertreter noch eine besondere Zustellanschrift angegeben haben, können Sie einen oder mehrere Anwälte benennen.

→ Doppelklicken Sie in der Registerkarte **Namen** auf die Zeile **+ Anwalt**.

-ODER-

Klicken Sie im Fenster **Angaben** auf **+ Anwalt**.

① Hinweis: Die Optionen **Gem. Vertreter** und **Bes. Zustellanschrift** werden nicht mehr angezeigt, sobald Sie einen Anwalt hinzufügen.

→ Wählen Sie die Art der Person: **Juristische Person** oder **Natürliche Person** (Voreinstellung).

- Ist es eine juristische Person, dann geben Sie den Namen des Unternehmens in GROSSBUCHSTABEN ein.
- Ist es eine natürliche Person, dann geben Sie den Familiennamen der Person in GROSSBUCHSTABEN ein.

→ Geben Sie die übrigen Daten für den Anwalt ein.

① Damit das EPA als Anmeldeamt tätig werden kann, muss der Anwalt Staatsangehöriger eines EPÜ-Vertragsstaats sein oder seinen Wohnsitz/Sitz dort haben.

→ Wenn Sie eine E-Mail-Adresse angeben, markieren Sie auch die gewünschte Option für den Versand von Mitteilungen.

① Das EPA versendet jedoch derzeit keine offiziellen Mitteilungen per E-Mail.

The screenshot shows a software window titled "Angaben betreffend Anwalt". On the left is a sidebar with a list of entries: "1. Anm.", "2. Anm.", "+ Anm.", "+ Erf.", "1. Anwalt", and "+ Anwalt". The "+ Anwalt" entry is selected and highlighted with a red box. The main area of the window is for entering details for a "Juristische Person" (selected with a radio button). The fields include:

- Name: MEYER & PARTNER
- RegistrierungsNr.: (empty)
- Vorname: (empty)
- Staat/Gebiet: DE (dropdown), Deutschland (dropdown)
- Telefon: +49 89 2100 56-0
- Adresse: Opernplatz 4b
- Telefax: +49 89 2100 56-89
- E-Mail: info@meyer-partner.de
- Stadt/Ortschaft: München
- Region: (dropdown)
- Postleitzahl: 80331

 A text block states: "Die zuständigen PCT-Behörden werden ermächtigt, diese E-Mail-Adresse zu benutzen, um Mitteilungen bezüglich dieser internationalen Anmeldung zu übersenden, soweit die Behörde dazu bereit ist." Below this, two checkboxes are present:

- ☐ nur für Vorkopien, Mitteilungen werden zudem in Papierform versandt
- ☒ ausschließlich in elektronischer Form (Mitteilungen werden nicht in Papierform versandt)

 At the bottom left, there is a checkbox: ☐ Anschrift ist die des zuerst genannten Anwalts. At the bottom right are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Abbildung 332: Angaben betreffend Anwalt - juristische Person

- Klicken Sie auf **+ Anwalt**, um einen zweiten Anwalt zu benennen.
- Geben Sie den Namen des Anwalts ein.
- Markieren Sie gegebenenfalls **Anschrift ist die des zuerst genannten Anwalts**.
Wenn diese Option markiert ist, verschwinden die Adressfelder aus dem Formblatt.
- Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

The screenshot shows a software window titled "Angaben betreffend Anwalt". On the left is a sidebar with a list: "1. Anm.", "2. Anm.", "+ Anm.", "+ Erf.", "1. Anwalt", "2. Anwalt" (highlighted with a red box), and "+ Anwalt". The main area has two radio buttons: "Juristische Person" and "Natürliche Person" (selected). Below these are input fields for "Name:" (containing "WEBER"), "Vorname:" (containing "Katharina"), and "RegistrierungsNr:". At the bottom left of the main area, there is a checkbox labeled "Anschrift ist die des zuerst genannten Anwalts" which is checked and highlighted with a red box. At the bottom right, there are "OK" and "Abbrechen" buttons, with the "OK" button highlighted by a red box and a mouse cursor pointing at it.

Abbildung 333: Angaben betreffend zweiten Anwalt - natürliche Person

Zurück in der Registerkarte **Namen** stehen Ihnen weitere Optionen zur Verfügung:

- Ändern Sie die Reihenfolge der Anwälte, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen Namen klicken und dann im Kontextmenü **Nach oben** bzw. **Abwärts wählen**.
Die Liste wird entsprechend umsortiert.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vollmacht**, um die **Vollmacht** (S. 282) zu erstellen.

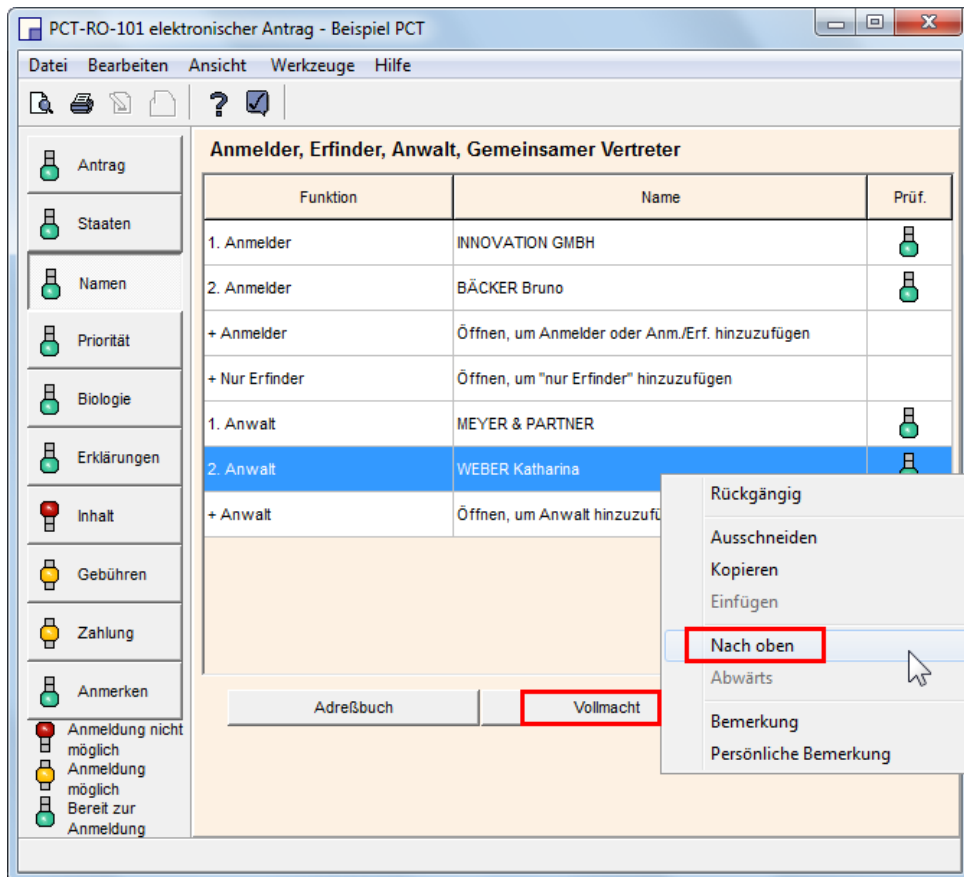


Abbildung 334: Optionen für den zweiten Anwalt in der Registerkarte "Namen"

10.4.4 Vollmacht

Sie können eine Vollmacht im PDF-Format erstellen und der Anmeldung beifügen. Die Schaltfläche **Vollmacht** wird verfügbar, wenn

- ◆ mindestens ein Anmelder und ein Anwalt hinzugefügt wurden.
- ODER-
- ◆ mehr als ein Anmelder und ein gemeinsamer Vertreter hinzugefügt wurden.

→ Klicken Sie in der Registerkarte **Namen** auf **Vollmacht**.

Das Fenster **Vollmacht** öffnet sich.

→ Wählen Sie den/die Anmelder, der/die die Vollmacht erteilt/erteilen.

→ Wählen Sie den Anwalt/gemeinsamen Vertreter, dem die Vollmacht erteilt wird.

→ Wählen Sie in der Drop-down-Liste im unteren Bereich des Formblatts die relevante Behörde.

→ Geben Sie das Datum ein.

→ Um den Entwurf der Vertretervollmacht vor der Unterzeichnung im PDF-Viewer anzuzeigen, klicken Sie auf **Seitenansicht**.

→ Klicken Sie auf **Unterschrift**, um den PDF-Viewer und das Dialogfenster für die Unterzeichnung zu öffnen.

Vollmacht

Anmelder bestimmen, der Vertretervollmacht erteilt.

	Name	Name der unterzeichnenden Perso	Eigenschaft
☒	INNOVATION GMBH		
☒	BÄCKER, Bruno		

Anwalt/Anwälte oder gemeinsamen Vertreter bestimmen, für den/die eine Vertretervollmacht besteht,

	Name
☒	MEYER & PARTNER
☒	WEBER, Katharina

und der/die den/die Anmelder vertritt/vertreten:

vor allen kompetenten internationalen Behörden

Datum: 27. August 2012

Unterschrift OK Seitenansicht Abbrechen

Abbildung 335: Anmelder und Anwälte für die Vollmacht auswählen

Der PDF-Viewer öffnet sich.

- Um die Daten im Fenster **Vollmacht** vor dem Unterzeichnen noch einmal zu ändern, klicken Sie auf **Abbrechen** in der unteren rechten Ecke des PDF-Viewers.
- Um die Vollmacht zu unterzeichnen, klicken Sie auf **Fortsetzen**.

PDF Viewer

Beispiel PCT 1/1

PCT VOLLMACHT
Ausdruck (Original in elektronischem Format)

0-1	PCT Vollmacht (für eine internationale Anmeldung nach dem Vertrag über die internationale Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Patentwesens (PCT Regel 90.4))	
0-1-1	Erstellt mit	PCT Online Filing Version 3.5.000.225 MT/FOP 20020701/0.20.5.20
1	Die unterzeichneten Anmelder	
1-1-1	bestellt (bestellen) hiermit die folgende Person	MEYER & PARTNER Opernplatz 4b 80331 München Deutschland
1-1-2	bestellt (bestellen) hiermit die folgende Person	WEBER, Katharina Opernplatz 4b 80331 München Deutschland
1-2	als	Anwalt
1-3	um den Unterzeichner zu vertreten vor	alle kompetenten internationalen Behörden
1-4	Im Zusammenhang mit der unten identifizierten internationalen Anmeldung	
1-4-1	Bezeichnung der Erfindung	KARTENLESER
1-4-2	Aktenzeichen des Anmelders oder Anwalts	Beispiel PCT

Fortsetzen Abbrechen

Abbildung 336: Vollmacht vor dem Unterzeichnen im PDF-Viewer anzeigen

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

- Wenn der Anmelder eine juristische Person ist, geben Sie den Vornamen und Familiennamen der unterschriftsberechtigten Person in das Feld **<Name des Unterzeichners>** und ihre Funktion in das Feld **<Eigenschaft>** ein.

Wenn der Anmelder eine natürliche Person ist, können Sie nur den Namen des Anmelders auswählen.

- Klicken Sie auf **Unterzeichner hinzufügen**.

Abbildung 337: Unterzeichner für zweiten Anmelder (natürliche Person) hinzufügen

Das Fenster **Unterschrift** öffnet sich.

- Geben Sie im Fenster **Unterschrift** eine alphanumerische Signatur zwischen den zwei Schrägstrichen **/.../** ein oder fügen Sie eine Datei mit einer Faksimile-Signatur hinzu.
- Klicken Sie auf **Unterzeichnen**.

Abbildung 338: Alphanumerische Signatur des Anmelders hinzufügen

Das Fenster **Liste der Unterzeichner** zeigt die neue Unterschrift.

- Wiederholen Sie gegebenenfalls diese Schritte, um weitere Unterzeichner hinzuzufügen.
- Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

Um eine Person zur Liste der Unterzeichner (ganz unten) hinzuzufügen, markieren Sie bitte die entsprechende Reihe in der oberen Tabelle ("Anmelder, Vertreter") und klicken dann auf "Unterzeichner hinzufügen".

Anmelder, Vertreter	
Funktion	Name
Anmelder 1	INNOVATION GMBH
Anmelder 2	BÄCKER, Bruno

KÖHLER, Stefan | Angestellter | Unterzeichner hinzufügen

Liste der Unterzeichner:		
Unterzeichner	Eigenschaft	Unterschrift
BÄCKER, Bruno		Alphabetisch

Nach oben | Löschen | Ok | Abbrechen

Abbildung 339: Unterzeichner zur Vollmacht hinzufügen

Im Fenster Vollmacht werden nun in der Anmelderliste die Namen und die Eigenschaft (bei juristischen Personen) der Unterzeichner angezeigt.

- Um das Formblatt mit den Signaturen im PDF-Viewer anzuzeigen, klicken Sie auf **Seitenansicht**.
- Um nach der Überprüfung des PDF-Formblatts zum Fenster **Vollmacht** zurückzukehren, klicken Sie auf **Abbrechen**.

1-4-4	(wenn schon verfügbar) bei dem folgenden Amt als Anmeldeamt eingereicht	Europäisches Patentamt (EPA) (RO/EP)
1-5	und um im Namen des Unterzeichneten Zahlungen zu machen, bzw. zu erhalten.	
2-1	Unterschrift des Anmelders, des Anwalts oder des Gemeinsamen Vertreters	/Bruno Bäcker/
2-1-1	Name (FAMILIENNAME, Vorname)	BÄCKER, Bruno
2-1-2	Name der unterzeichnenden Person	
2-1-3	Eigenschaft (sofern sich dies nicht eindeutig aus dem Antrag ergibt)	
2-2	Unterschrift des Anmelders, des Anwalts oder des Gemeinsamen Vertreters	
2-2-1	Name	INNOVATION GMBH
2-2-2	Name der unterzeichnenden Person	KÖHLER, Stefan
2-2-3	Eigenschaft (sofern sich dies nicht eindeutig aus dem Antrag ergibt)	Angestellter
3	Datum	27. August 2012 (27.08.2012)

Abbrechen

Abbildung 340: Unterschriften in der Seitenansicht der Vollmacht

- Klicken Sie auf **OK**, um die Daten zu speichern und das Fenster **Vollmacht** zu schließen.

10.4.5 Namen aus dem Adressbuch in ein Formblatt kopieren und umgekehrt

Mit der Funktion **Übertragung in/aus Adressbuch** können Sie im Adressbuch gespeicherte Anschriften in das Formblatt PCT/RO/101 übernehmen. Umgekehrt können Sie auch eine manuell in das Formblatt eingegebene Anschrift im Adressbuch speichern.

! ***Hinweis:** Die Datenstruktur von Formblatt PCT/RO/101 ist nicht vollständig mit dem Adressbuch der Online-Einreichung kompatibel, weil das PCT-Plug-in auf der Software "PCT Safe" der WIPO basiert, die eine ältere technische Plattform verwendet. Bitte öffnen Sie das Adressbuch der Online-Einreichung im Datei-Manager und prüfen Sie, ob die Adressdaten korrekt übernommen wurden, um bei Bedarf die Daten korrigieren zu können.*

Namen zum Formblatt hinzufügen

→ Klicken Sie in der Registerkarte **Namen** auf **Adressbuch**.

Im oberen Bereich des Fensters **Übertragung in/aus Adressbuch** werden die vorhandenen Adressbucheinträge aufgelistet, während im unteren Bereich die Namen angezeigt werden, die Sie bereits in das Formblatt eingegeben haben.

→ Um einen Namen aus dem Adressbuch zu übernehmen, wählen Sie in der oberen Liste einen Eintrag aus.

Je nach Art des Namens sind folgende Funktionen verfügbar:

- nur Anmelder
- Anmelder/Erfinder (natürliche Personen)
- nur Erfinder (natürliche Personen)
- Anwalt

→ Klicken Sie auf die Funktion, als die Sie die gewählte Person übernehmen möchten.

Übertragung in/aus Adressbuch

Namen aus bestehendem Adressbuch auswählen:

Name	Telefax	E-Mail
Innovation GmbH, Garching bei München, +49 89 1277 880	+49 89 1277 8822	post@innovation-gmbh.de
IP Partners, London, +44 1223 3516-0	+44 1223 351690	office@ip-partners.co.uk
Jennifer, Hancock, Cambridge, +44 1223 351681	+44 1223 351690	kilburn@ip-partners.co.uk

Eingaben, die auf der Seite "Namen" hinzugefügt wurden oder werden

Funktion	Name

Abbildung 341: Juristische Person als "nur Anmelder" auswählen

Die untere Liste enthält nun den Eintrag, der in die Registerkarte **Namen** übernommen werden soll.

- Um weitere Namen hinzuzufügen, markieren Sie einen anderen Adressbucheintrag und klicken Sie auf die entsprechende Funktion.
- Um einen Namen zu entfernen, markieren Sie ihn und klicken Sie auf **Annullieren**.
- Klicken Sie auf **OK**, um die Adressauswahl zu beenden und die Daten in die Registerkarte **Namen** zu übernehmen.

Übertragung in/aus Adreßbuch

Namen aus bestehendem Adreßbuch auswählen:

Name	Telefax	E-Mail
Associés Lefèvre, Lyon, +33 4 7812 3456	+33 4 7812 3457	lacroix@lefevre-assoc
Bäcker, Bruno, Nürnberg, +49 911 34890		
Bellecoeur, Pierre, Marseille, +31 452 123968	+31 452 123969	bellecoeur@techinven

Eingaben, die auf der Seite "Namen" hinzugefügt wurden oder werden

Funktion	Name
1. Anm.	Innovation GmbH, Garching bei München, +49 89 1277 880

Abbildung 342: Natürliche Person als Anmelder/Erfinder auswählen

Namen zum Adressbuch hinzufügen

Wenn Sie beim Hinzufügen eines Namens manuell eine Anschrift in die Registerkarte **Namen** eingetragen haben, erscheint diese Adresse in der unteren Liste im Fenster **Übertragung in/aus Adressbuch**.

- Markieren Sie den Namen in der Liste.
- Klicken Sie auf **In Adressbuch kopieren**.

Eingaben, die auf der Seite "Namen" hinzugefügt wurden oder werden

Funktion	Name
1. Anm.	BÄCKER, Bruno, Nürnberg
1. Anwalt	MEYER & PARTNER, München, +49 89 2100 56-0
2. Anwalt	WEBER, Katharina, München, +49 89 2100 56-0

Abbildung 343: Namen vom Formblatt in das Adressbuch kopieren

Die Daten werden in das Adressbuch kopiert.

Wenn das Adressbuch bereits einen Eintrag für diesen Namen enthält, erstellt Online-Einreichung einen neuen Eintrag.

❗ Beachten Sie, dass nicht alle Daten, die Sie in das Formblatt PCT/RO/101 eingegeben haben, in das Adressbuch übernommen werden.

→ Öffnen Sie das Adressbuch, um die Daten zu überprüfen und bei Bedarf zu korrigieren.

Adressbuch

Suchen in: Zuname

Kontaktliste:

- Lacroix, Michel - Associés Lefèvre
- Lavail, Thierry
- Manzoni, Salvatore - Borghese S.A.
- Mercer, Jeanne - Associés Lefèvre
- PORTLAND, Christina - IP Partners
- Portland, Christina - IP Partners
- Preston, Anthony - Parker & Partners
- Rousseau, Juliette
- Schmidt, Johanna
- Sonnenstatter, Matthias
- Stockton, Harold
- WEBER, Katharina**
- Weiß, Hubert
- Westenhofer, Bernhard - Oberland Motorenbau

Daten für WEBER, Katharina:

Zuname: WEBER
 Vorname: Katharina
 Anrede:
 Postfach:
 Gebäude:
 Strasse: Opernplatz 4b
 Bezirk:
 Stadt: München
 Postleitzahl: 80331
 Land der Gesellschaft:
 Staat der Gesellschaft:
 Weitere(r) Name(n):
 Firma:
 Abteilung:
 Land: DE Deutschland
 Region:
 Telefon: +49 89 2100 56-0
 Telefax: +49 89 2100 56-89
 E-Mail: info@meyer-partner.de
 Staatsangehörigkeit:
 Wohnsitz:
 Funktion: FR DE DK PL

Verfahren | **Funktion** | **Registrierungsnr.**

Keine Einträge in dieser Ansicht vorhanden

Angemeldet als Administrator

Abbildung 344: Neuer Eintrag im Adressbuch mit aus dem Formblatt übernommenen Daten

10.5 PCT/RO/101 Priorität

In der Registerkarte **Priorität** von Formblatt PCT/RO/101 geben Sie Daten zu einer früheren Anmeldung ein, deren Priorität Sie beanspruchen.

→ Doppelklicken Sie auf die Zeile **Prioritätsanspruch hinzufügen** oder klicken Sie auf **Öffnen**.

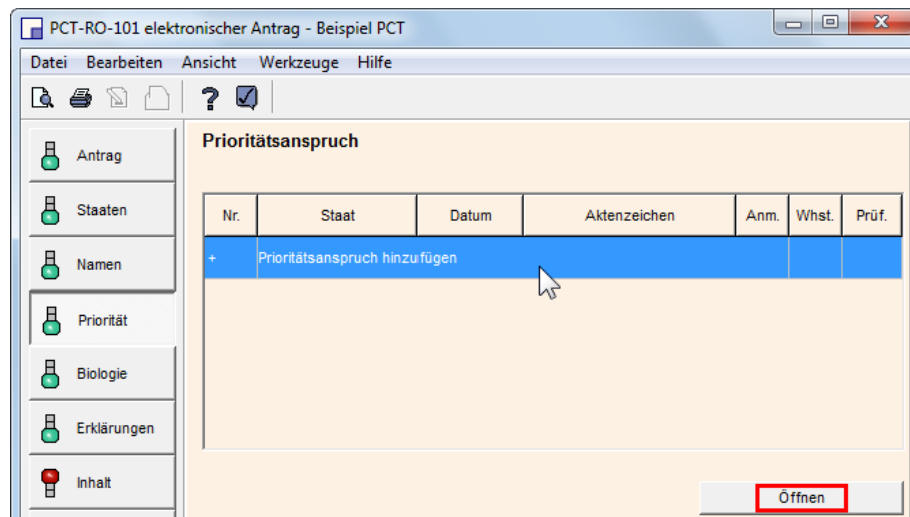


Abbildung 345: Prioritätsanspruch hinzufügen

Das Fenster **Angaben betr. frühere Anmeldung, deren Priorität beansprucht wird** öffnet sich.

- Wählen Sie die zutreffende Option: **Nationale**, **Regionale** oder **Internationale (PCT)**.
- Wählen Sie das Land, das regionale Amt oder das **Anmeldeamt**, in/bei dem die frühere Anmeldung eingereicht wurde.
- Geben Sie das **Anmeldedatum** der früheren Anmeldung ein.
- Geben Sie das **Aktenzeichen** (die Anmeldenummer) der früheren Anmeldung ein.
 - ① Bei einigen Ämtern wird das Eingabefeld bereits mit dem richtigen Format des Aktenzeichens vorausgefüllt, z. B. **PCT/IB** ____ / ____, wenn Sie **IB** als Anmeldeamt wählen.
- Um eine weitere Priorität hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **+** auf der linken Seite.

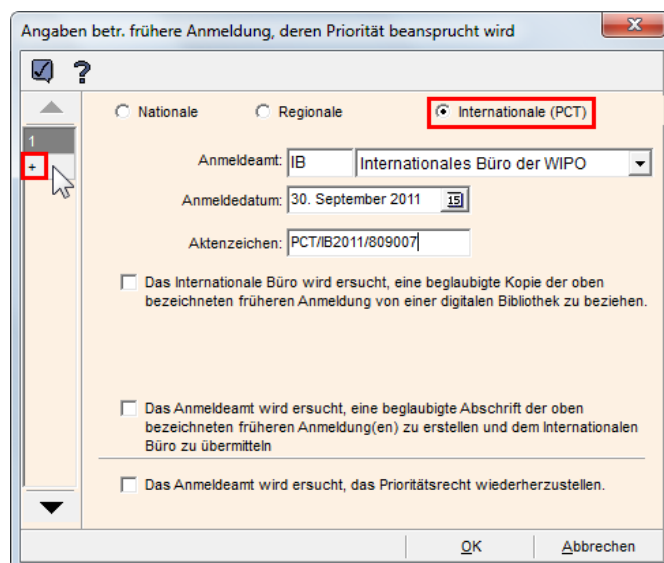


Abbildung 346: Daten zu einer früheren Anmeldung eingeben, deren Priorität beansprucht wird

Antrag an das Internationale Büro, eine beglaubigte Abschrift der früheren Anmeldung zu beziehen

Im unteren Bereich des Fensters **Angaben** können Sie wählen, auf welche Weise die beglaubigte Abschrift der früheren Anmeldung dem Internationalen Büro zur Verfügung gestellt werden soll.

Der **WIPO Digital Access Service (DAS)** ist ein elektronisches System, das den sicheren Austausch von Prioritätsdokumenten und ähnlichen Unterlagen zwischen den Patentämtern ermöglicht. Nähere Informationen (in englischer Sprache) finden Sie auf der der WIPO-Website unter **IP Services > Patents > Digital Access Service** über den Link **Participating Offices**

(http://www.wipo.int/patentscope/en/priority_documents/offices.html). Derzeit (Stand März 2012) sind die digitalen Bibliotheken folgender Staaten sowohl für die Benachrichtigung als Anmeldeamt als auch als angefragtes Amt registriert: AU, DK, CN, ES, FI, GB, IB, JP, KR, SE und US.

- Falls zutreffend, wählen Sie **Das Internationale Büro wird ersucht, eine beglaubigte Kopie der oben bezeichneten früheren Anmeldung von einer digitalen Bibliothek zu beziehen**.

Ein Warnhinweis fordert Sie auf, zu überprüfen, ob das Anmeldeamt den Prioritätsbeleg auf diese Weise beziehen kann. Der Wortlaut des Hinweises hängt davon ab, ob das gewählte Land am Dienst für den digitalen Zugriff auf Prioritätsdokumente (DAS) teilnimmt oder nicht.

- Geben Sie den **Zugangscode** in das Feld ein, das nach dem Markieren des oberen Kontrollkästchens angezeigt wird.
- Wählen Sie alternativ **Das Anmeldeamt wird ersucht, eine beglaubigte Abschrift der oben bezeichneten früheren Anmeldung(en) zu erstellen und dem Internationalen Büro zu übermitteln**.

Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine EP-Priorität in Anspruch genommen haben, weil das EPA nicht am DAS teilnimmt (gilt nur für vom EPA bearbeitete frühere Anmeldungen).

Antrag auf Wiederherstellung des Prioritätsrechts

Die Wiederherstellung des Prioritätsrechts kann beantragt werden, wenn das internationale Anmeldedatum der internationalen Anmeldung nach dem Datum liegt, an dem die Prioritätsfrist abgelaufen ist, aber noch innerhalb einer Frist von zwei Monaten seit diesem Datum liegt (Regel 26bis.3 PCT).

- Markieren Sie gegebenenfalls das Kontrollkästchen **Das Anmeldeamt wird ersucht, das Prioritätsrecht wiederherzustellen**.

① Im Reiter **Beigefügte Unterlagen** der Registerkarte **Inhalt** wird automatisch eine Option für die Beifügung der entsprechenden Erklärung aktiviert. Bitte denken Sie daran, das elektronische Dokument beizufügen.

- Klicken Sie auf **OK**, um die Daten zu speichern und zur Registerkarte **Priorität** zurückzukehren.

Weitere Funktionen

Die Prioritätsansprüche werden automatisch chronologisch geordnet.

- Löschen Sie einen Prioritätsanspruch, indem Sie mit der rechten Maustaste darauf klicken und im Kontextmenü **Ausschneiden** wählen.
- Verschieben Sie eine Priorität an eine andere Stelle in der Liste, indem Sie zuerst mit der rechten Maustaste darauf klicken und im Kontextmenü **Ausschneiden** wählen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Priorität, vor der Sie die ausgeschnittene Priorität einfügen möchten, und wählen Sie im Kontextmenü **Einfügen**.
- Stellen Sie die ursprüngliche Sortierung der Liste wieder her, indem Sie **Prioritätsansprüche chronologisch ordnen** wählen.

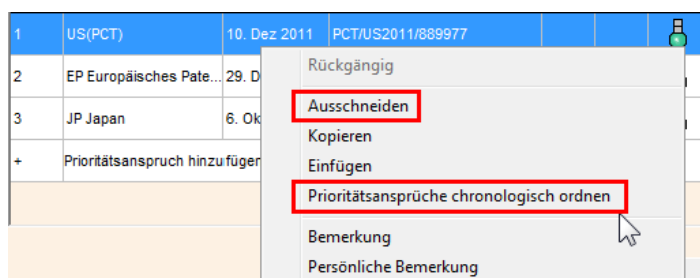


Abbildung 347: Optionen im Kontextmenü für die Liste der Prioritätsansprüche

Prüfungsmeldungen

Die Kontrollkästchen in den Spalten **Anm.** und **Whst.** zeigen, ob eine der Optionen für die Beantragung einer beglaubigten Abschrift der früheren Anmeldung gewählt ist bzw. ob ein Antrag auf Wiederherstellung des Prioritätsrechts gestellt wird.

→ Informieren Sie sich in den Prüfungsmeldungen darüber, welche Dokumente Sie beifügen müssen, wenn Sie einen dieser Anträge gestellt haben.

❗ Wenn Sie nicht den gesamten Text der Prüfungsmeldungen sehen können, öffnen Sie das **Prüfprotokoll** im PDF-Viewer; siehe **PCT/RO/101 Anmerken** (S. 325).

The screenshot shows the 'PCT-RO-101 elektronischer Antrag - Beispiel PCT' window. The main table, titled 'Prioritätsanspruch', lists four priority claims. The 'Anm.' and 'Whst.' columns have checkboxes, and the 'Prüf.' column has status icons. A red box highlights the checkboxes for the first three rows. A pop-up window titled 'Prüfungsmeldungen/Priorität' is open, displaying examination reports for priority claims.

Nr.	Staat	Datum	Aktenzeichen	Anm.	Whst.	Prüf.
1	IB(PCT)	8. Aug 2011	PCT/IB2011/123456	☒	☒	
2	IT Italien	8. Okt 2011	TO2011A600543	☒	☐	
3	EP Europäisches Pate...	16. Nov 2011	11200302.5	☒	☐	
4	EP Europäisches Pate...	29. Dez 2011	11500200.8	☒	☐	
+ Prioritätsanspruch hinzufügen						

Prüfungsmeldungen/Priorität

- Priorität 1:** es scheint, daß das Datum, an dem die frühere Anm. eingereicht worden ist, nicht innerhalb des dem internationalen Anmeldedatum vorausgehenden Zeitraums von 12 Monaten
- Priorität 1:** Sofern das gewählte Anmeldeamt es erlaubt, wenn das Anmeldedatum der früheren Anmeldung richtig angegeben wurde und wenn das internationale Anmeldedatum innerhalb
- Priorität 1:** Ein Antrag auf Wiederherstellung des Prioritätsrechts ist gestellt worden. Eine Begründung für diesen Antrag sollte unter "Beigefügte Unterlagen" eingereicht werden. Für
- Prioritätsdokument 2:** Bitte überprüfen Sie, ob das Amt, bei dem die frühere Anmeldung eingereicht wurde am Priority Document Access Service (DAS) teilnimmt oder stellen Sie
- Prioritätsdokument 1:** Bitte stellen Sie sicher, dass das Prioritätsdokument in einer teilnehmenden digitalen Bibliothek gespeichert ist, und dass das Anmeldeamt bzw. das

Abbildung 348: Prüfungsmeldungen zu den Prioritätsansprüchen

10.6 PCT/RO/101 Biologie

In der Registerkarte **Biologie** von Formblatt PCT/RO/101 machen Sie Angaben zu biologischen Materialien und geben an, ob die Beschreibung der internationalen Anmeldung Sequenzprotokolle umfasst.

Angaben zu einem Nucleotid- und/oder Aminosäuresequenzprotokoll

- Markieren Sie gegebenenfalls die Option **Die Beschreibung enthält ein Sequenzprotokoll**.
- Fügen Sie in der Registerkarte **Inhalt** die entsprechenden Unterlagen bei; Näheres siehe **Sequenzprotokoll** (S. 318). Im Formblatt werden automatisch folgende Optionen verfügbar, wenn das obengenannte Kontrollkästchen markiert ist:
 - ♦ Im Reiter **Internationale Anmeldung**:
 - Beschreibung (ohne Sequenzprotokollteil) ersetzt Beschreibung
 - Sequenzprotokoll
 - ♦ Im Reiter **Beigefügte Unterlagen**:
 - sequence listing submitted for international search only (Sequenzprotokoll - nur für die Zwecke der internationalen Recherche)
 - statement confirming that "the information in Annex C/ST.25 text format submitted under Rule 13ter is identical to the sequence listing as contained in the international application" (Erklärung, dass "die nach Regel 13ter im Textformat gemäß Anlage C des Standards ST.25 eingereichten Daten mit dem in der internationalen Anmeldung enthaltenen Sequenzprotokoll übereinstimmen").

Angaben zu biologischen Materialien hinzufügen

- Doppelklicken Sie auf die Zeile **Öffnen, um weitere Angaben zu machen** oder klicken Sie auf **Öffnen**.

PCT-RO-101 elektronischer Antrag - Beispiel PCT

Datei Bearbeiten Ansicht Werkzeuge Hilfe

Antrag Staaten Namen Priorität Biologie Erklärungen Inhalt Gebühren Zahlung Anmerken Anmeldung nicht möglich Anmeldung möglich Bereit zur Anmeldung

Angaben zu einem hinterlegten Mikroorganismus und/oder anderem hinterlegten biologischen Material

Nr.	Hinterlegungsstelle	Datum der Hinterlegu...	Eingangsnummer	Prüf.
+	Öffnen, um weitere Angaben zu machen			

Öffnen

Nucleotid- und/oder Aminosäuresequenzenprotokoll

☒ Die Beschreibung enthält ein Sequenzprotokoll

Abbildung 349: Angaben zu biologischen Materialien machen

Das Fenster **Angaben zu einem hinterlegten Mikroorganismus** öffnet sich.

- Geben Sie die Seite und Zeile bzw. den Absatz der Beschreibung an, wo die entsprechende Bezugnahme zu finden ist.
- Wählen Sie in der Auswahlliste die **Hinterlegungsstelle** (obligatorische Angabe).
Die vollständige **Adresse** wird automatisch ergänzt.
- Geben Sie die **Eingangsnummer** und das **Datum der Hinterlegung** an (obligatorische Angaben).
- Wenn Sie zusätzliche Unterlagen zu diesem biologischen Material einreichen möchten, geben Sie diese im Feld **Weitere Angaben** an.
① Fügen Sie die entsprechenden Dokumente im Reiter **Beigefügte Unterlagen** (S. 316) in der Registerkarte **Inhalt** hinzu.
- Im Feld **Gesondert eingereichte Angaben** können Sie Dokumente angeben, die Sie separat einreichen möchten.
- Ändern Sie gegebenenfalls die Liste der **Bestimmungsstaaten**; siehe Erläuterungen unter **Anmelder** (S. 273).

Angaben zu einem hinterlegten Mikroorganismus

Die nachstehenden Angaben betreffen den hinterlegten Mikroorganismus und/oder anderes biologisches Material, der/das in der Beschreibung genannt ist

auf Seite 4 oder Zeile 15 (bitte dieses Feld leer lassen, wenn Absatznummer im Feld links angegeben)

Hinterlegungsstelle: ATCC American Type Culture Collection

Adresse: 10801 University Blvd., Manassas, Virginia
20110-2209 United States of America

Eingangsnummer: ATCC 67890

Datum der Hinterlegung: 10.11.2011

Weitere Angaben:

Gesondert eingereichte Angaben: Nicht ausfüllen wenn nicht zutreffend

Bestimmungsstaaten, für die besondere Angaben gemacht werden

☒ alle Bestimmungsstaaten
☐ nur einige Bestimmungsstaaten

auswählen/ändern

OK Abbrechen

Abbildung 350: Angaben zu biologischen Materialien machen

10.7 PCT/RO/101 Erklärungen

In der Registerkarte **Erklärungen** können Sie verschiedene Erklärungsblätter erstellen, die zusammen mit der Anmeldung eingereicht werden. Diese Blätter enthalten die Erklärungen in Form von Standardformulierungen, die mit den von Ihnen eingegebenen Daten ergänzt werden.

- Wählen Sie die gewünschte **Erklärung** in der Auswahlliste.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

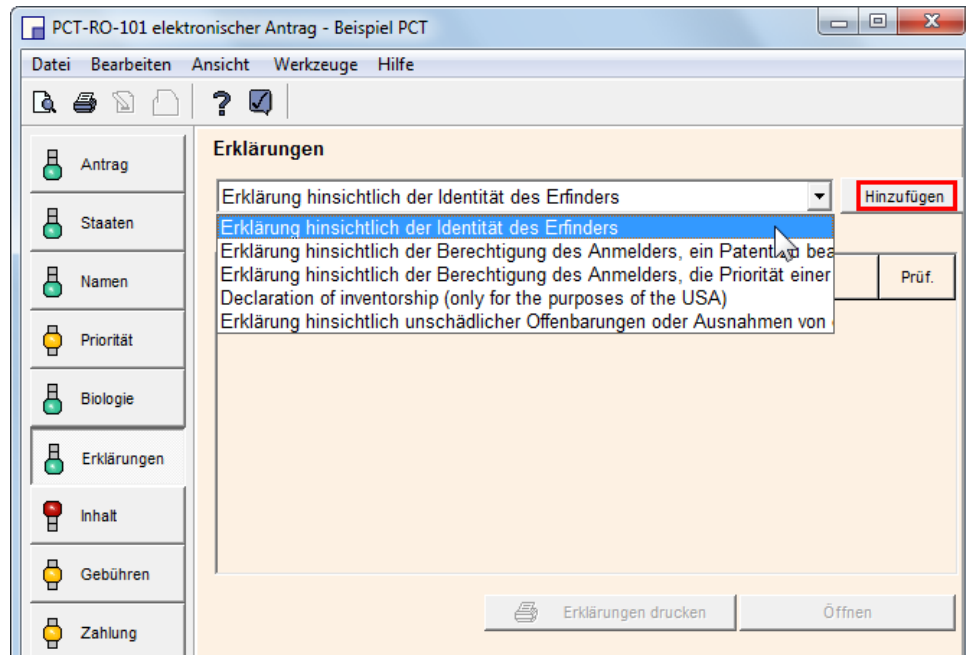


Abbildung 351: Erklärungen auswählen

10.7.1 Erklärung hinsichtlich der Identität des Erfinders

- Wählen Sie in der Registerkarte **Erklärungen** in der Auswahlliste die Option **Erklärung hinsichtlich der Identität des Erfinders** und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.
Das Fenster **Erklärungen** öffnet sich.
- Doppelklicken Sie auf die Zeile **Hinzufügen Erfinder**.
Das Fenster **Angaben zum Erfinder** öffnet sich.
- Wählen Sie einen der Erfinder in der Auswahlliste im Feld **Name**.
① Die verstorbenen Erfinder sind in der Liste nicht verfügbar.
Die Adressdaten werden automatisch ergänzt.
- Um einen weiteren Erfinder hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **+** auf der linken Seite.
- Ist der betreffende Erfinder im Formblatt noch nicht vorhanden, wählen Sie in der Liste **<sonstige>** und ergänzen Sie die Adressdaten manuell.
- Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

Abbildung 352: Angaben zum Erfinder für die Erklärung hinsichtlich der Identität des Erfinders

Der Erfinder erscheint nun in der Liste im Fenster **Erklärungen**.

- Klicken Sie auf **OK**, um zur Registerkarte **Erklärungen** zurückzukehren.

Abbildung 353: Erklärung hinsichtlich der Identität des Erfinders hinzugefügt

10.7.2 Erklärung hinsichtlich der Berechtigung des Anmelders, ein Patent zu beantragen und zu erhalten

- Wählen Sie in der Registerkarte **Erklärungen** in der Auswahlliste die Option **Erklärung hinsichtlich der Berechtigung des Anmelders, ein Patent zu beantragen und zu erhalten** und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

Das Fenster **Erklärungen** öffnet sich.

- Wählen Sie einen Anmelder aus der Liste.
→ Doppelklicken Sie auf die Zeile **Element hinzufügen**.

Abbildung 354: Hinzufügen einer Erklärung hinsichtlich der Berechtigung des Anmelders, ein Patent zu beantragen und zu erhalten

Das Fenster **Status/Ereignis** öffnet sich.

- Wählen Sie die zutreffende Option aus der Liste:

- Erfinder
- Arbeitgeber des Erfinders
- Vereinbarung
- Abtretung
- Einwilligung
- Gerichtsbeschluss
- Sonstige Übertragung der Berechtigung
- Namensänderung des Anmelders

Je nach Auswahl werden verschiedene Optionen und Eingabefelder verfügbar.

- Wählen Sie die zutreffenden Optionen und machen Sie die erforderlichen Angaben.
→ Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

Abbildung 355: Namen für die Option "Arbeitgeber des Erfinders" auswählen

- Klicken Sie danach im Fenster **Erklärungen** auf **OK**, um zur Registerkarte **Erklärungen** zurückzukehren.

10.7.3 Erklärung hinsichtlich der Berechtigung des Anmelders, die Priorität einer früheren Anmeldung zu beanspruchen

- Wählen Sie in der Registerkarte **Erklärungen** in der Auswahlliste die Option **Erklärung hinsichtlich der Berechtigung des Anmelders, die Priorität einer früheren Anmeldung zu beanspruchen** und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

Das Fenster **Erklärungen** öffnet sich.

- Wählen Sie einen Anmelder aus der Liste.
 → Wählen Sie eine Priorität aus der Liste.
 → Doppelklicken Sie auf die Zeile **Element hinzufügen**.

Abbildung 356: Auswählen früheren Anmeldung

Das Fenster **Status/Ereignis** öffnet sich.

- Wählen Sie die zutreffende Option aus der Liste:

- Erfinder
- Arbeitgeber des Erfinders
- Vereinbarung
- Abtretung
- Einwilligung
- Gerichtsbeschluss
- Sonstige Übertragung der Berechtigung
- Namensänderung des Anmelders

Je nach Auswahl werden verschiedene Optionen und Eingabefelder verfügbar.

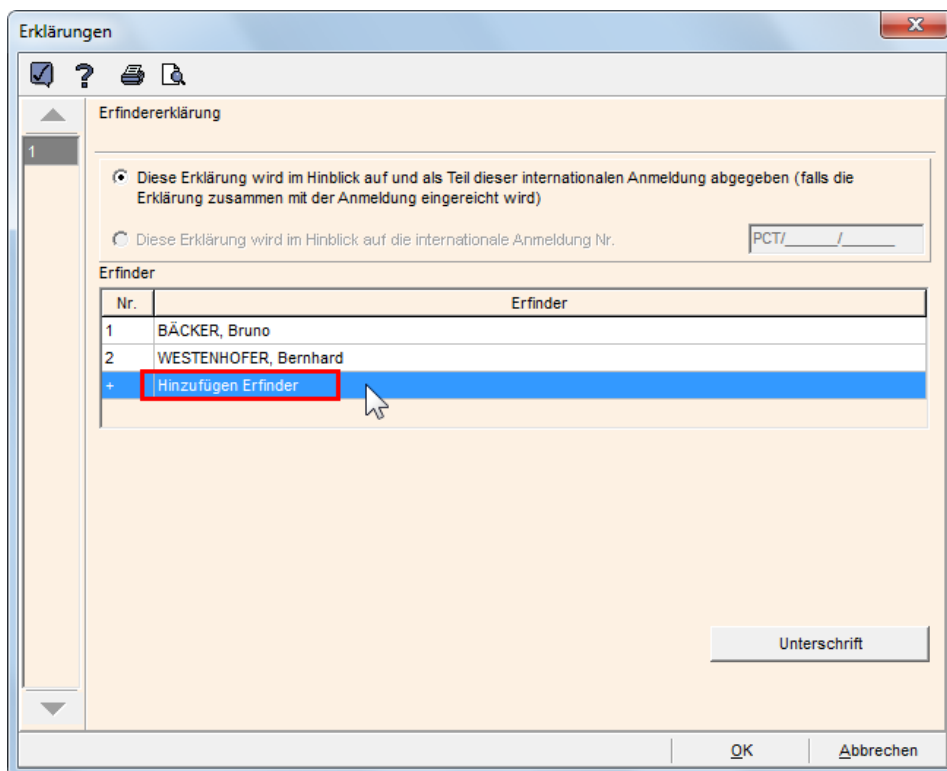
- Wählen Sie die zutreffenden Optionen und machen Sie die erforderlichen Angaben.
 → Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

Abbildung 357: Vereinbarung zwischen an der internationalen Anmeldung beteiligten Personen hinzufügen

- Klicken Sie anschließend im Fenster **Erklärungen** auf **OK**, um zur Registerkarte **Erklärungen** zurückzukehren.

10.7.4 Erfindererklärung (nur im Hinblick auf die Bestimmung der USA)

- Wählen Sie in der Registerkarte **Erklärungen** in der Auswahlliste die Option **Declaration of inventorship (only for the purposes of the USA)** (Erfindererklärung (nur im Hinblick auf die Bestimmung der USA)) und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.
Das Fenster **Erklärungen** öffnet sich.
- Um einen der Erfinder aus dieser Erklärung auszuschließen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Namen und wählen Sie im Kontextmenü **Löschen**.
- Um einen weiteren Erfinder anzugeben, der noch nicht im Formblatt enthalten ist, doppelklicken Sie auf **Hinzufügen Erfinder**.



Erklärungen

Erfindererklärung

☒ Diese Erklärung wird im Hinblick auf und als Teil dieser internationalen Anmeldung abgegeben (falls die Erklärung zusammen mit der Anmeldung eingereicht wird)
 ☐ Diese Erklärung wird im Hinblick auf die internationale Anmeldung Nr. PCT/___/___

Nr.	Erfinder
1	BÄCKER, Bruno
2	WESTENHOFER, Bernhard
+ Hinzufügen Erfinder	

Unterschrift

OK Abbrechen

Abbildung 358: Weiteren Erfinder zur Erfindererklärung hinzufügen

Das Fenster **Angaben zum Erfinder** öffnet sich.

- Wählen Sie **<sonstige>** in der Auswahlliste **Namen**.
- Geben Sie den Familiennamen des Erfinders in GROSSBUCHSTABEN ein.
- Geben Sie die übrigen Adressdaten ein.
- Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

Abbildung 359: Angaben zum Erfinder für die Erfindererklärung hinzufügen

- Klicken Sie nun im Fenster **Erklärungen** auf **Unterschrift**.

Nr.	Erfinder
1	BÄCKER, Bruno
2	WESTENHOFER, Bernhard
3	GÄNSBAUER, Peter
+	Hinzufügen Erfinder

Abbildung 360: Unterzeichnungsvorgang für die Erfindererklärung starten

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

- Wählen Sie einen Anmelder/Erfinder (Applicant/Inventor) und klicken Sie auf **Unterzeichner hinzufügen**.
- Geben Sie im Fenster **Unterschrift** eine alphanumerische Signatur ein oder fügen Sie eine Datei mit einer Faksimile-Signatur hinzu.
- Klicken Sie auf **Unterzeichnen**.
Die Unterschrift erscheint nun in der Liste.
- Erstellen Sie für jeden Anmelder/Erfinder (Applicant/Inventor) eine Unterschrift.
- Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

Um eine Person zur Liste der Unterzeichner (ganz unten) hinzuzufügen, markieren Sie bitte die entsprechende Reihe in der oberen Tabelle ("Anmelder, Vertreter") und klicken dann auf "Unterzeichner hinzufügen".

Funktion	Name
1. Applicant/Inventor	BÄCKER, Bruno
2. Applicant/Inventor	WESTENHOFER, Bernhard
3. Applicant/Inventor	GÄNSBAUER, Peter

GÄNSBAUER, Peter <Eigenschaft> **Unterzeichner hinzufügen**

Unterzeichner	Eigenschaft	Unterschrift
BÄCKER, Bruno		Alphabetisch
WESTENHOFER, Bernh		Alphabetisch

Nach oben Löschen Ok Abbrechen

Abbildung 361: Unterzeichner zur Erfindererklärung hinzufügen

10.7.5 Erklärung hinsichtlich unschädlicher Offenbarungen oder Ausnahmen von der Neuheitsschädlichkeit

- Wählen Sie in der Registerkarte **Erklärungen** in der Auswahlliste die Option **Erklärung hinsichtlich unschädlicher Offenbarungen oder Ausnahmen von der Neuheitsschädlichkeit** und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

Das Fenster **Erklärungen** öffnet sich.

- Wählen Sie den betreffenden Anmelder oder Erfinder aus der Liste.
- Doppelklicken Sie auf die Zeile **Fügen Sie die Offenbarung hinzu**.

Abbildung 362: Erklärung zu Offenbarungen hinzufügen

Das Fenster **Offenbarung** öffnet sich.

- Wählen Sie die **Art und Weise der Offenbarung** in der Auswahlliste.
- ODER-
- Wählen Sie **SONSTIGE** und geben Sie eine Beschreibung für die Art der Offenbarung ein.
- Geben Sie die entsprechenden Daten ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **+** auf der linken Seite, um eine weitere Offenbarung hinzuzufügen.
- Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

Abbildung 363: Daten zur Offenbarung eingeben

10.7.6 Vorschau der Erklärungsblätter

Wenn Sie die Daten zu Ihren Erklärungen vor der Einreichung noch einmal prüfen wollen, können Sie die Seitenvorschau der Erklärungsblätter im PDF-Viewer öffnen.

❗ Die Schaltfläche **Erklärungen drucken** wird erst nach der Einreichung verfügbar, nämlich wenn Sie die Anmeldung im Ordner **Gesendet** des Datei-Managers öffnen.

- Doppelklicken Sie in der Registerkarte **Erklärungen** auf eine der Erklärungen in der Liste.
- ODER-
- Klicken Sie auf **Öffnen**.

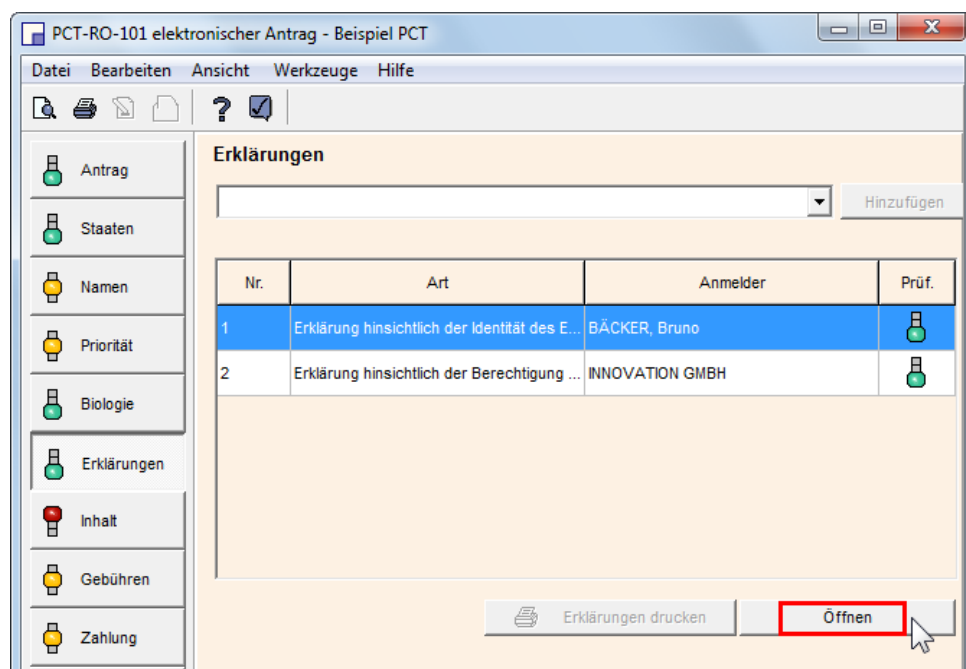


Abbildung 364: Liste der Erklärungen

Das Fenster **Erklärungen** öffnet sich.

- Klicken Sie auf das Symbol **Seitenvorschau** in der Symbolleiste.

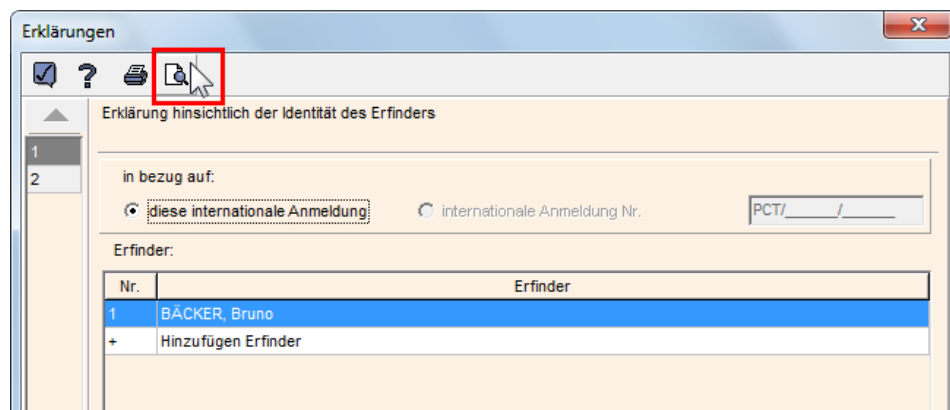


Abbildung 365: PDF-Viewer aus dem Fenster "Erklärungen" öffnen

Der **PDF-Viewer** öffnet sich und zeigt alle Erklärungsblätter für diese Anmeldung an, beginnend mit Erklärung Nr. 1.

- Blättern Sie weiter, um die Erklärungen durchzusehen.
- Mit der Druckfunktion des PDF-Viewers können Sie die Erklärungen ausdrucken.
- Klicken Sie zum Beenden auf **Abbrechen**.

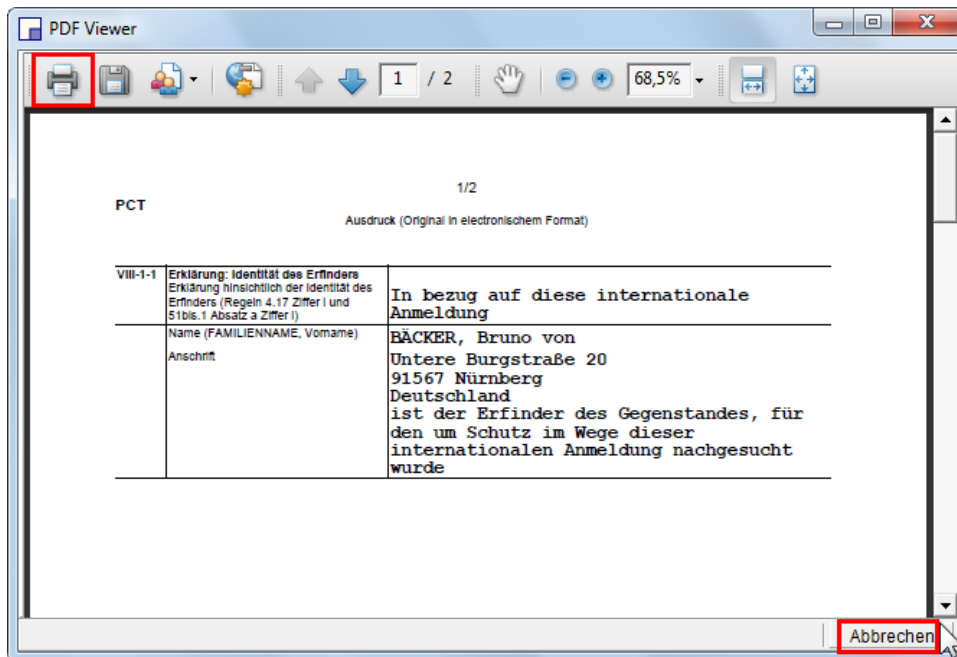


Abbildung 366: Erklärungsblätter im PDF-Viewer anzeigen

Der PDF-Viewer schließt sich.

- Klicken Sie auf **OK**, um zur Registerkarte **Erklärungen** zurückzukehren.

10.8 PCT/RO/101 Inhalt

In der Registerkarte **Inhalt** von Formblatt PCT/RO/101 fügen Sie die Unterlagen hinzu, die zur Stützung der Patentanmeldung erforderlich sind.

Nähere Informationen zur richtigen Formatierung elektronischer Dokumente finden Sie im Nutzerleitfaden zur Online-Einreichung des EPA unter **Dokumente für das Anhängen vorbereiten** (S. 84).

Die Registerkarte **Inhalt** enthält zwei Reiter, in denen Sie Unterlagen hinzufügen können:

- ◆ **Internationale Anmeldung**
Obligatorische technische Unterlagen (Spezifizierung) und weitere empfohlene Dateien anhängen.
- ◆ **Beigefügte Unterlagen**
Zusätzliche Unterlagen anhängen.

Inhalt	Bes. Angaben	Seiten	Elektronische Datei	Prüf.
Antrag (inklusive Erklärungsblätter)		8		
Beschreibung				
Patentansprüche				
Zusammenfassung				
Zeichnungen				

Neuberechnen Insgesamt: 8 Seiten Öffnen

Internationale Anmeldung **Beigefügte Unterlagen**

Insgesamt: 3 Unterlagen 1 Dateien

Abbildung 367: Registerkarte "Inhalt" mit den Reitern "Internationale Anmeldung" und "Beigefügte Unterlagen"

Prüfungsmeldungen

Ein rotes Ampelsymbol bedeutet, dass eine oder mehrere obligatorische Unterlagen noch fehlen.

→ Klicken Sie auf das Prüfungssymbol, um die entsprechenden Prüfungsmeldungen anzuzeigen.



Dokumente hinzufügen

Das Hinzufügen funktioniert grundsätzlich für alle Dokumentenarten gleich. Im nachfolgenden Beispiel wird gezeigt, wie Sie eine PDF-Datei anhängen. Die Option **PDF-Anhänge** ist standardmäßig ausgewählt, wenn Sie die Registerkarte **Inhalt** öffnen. Wie Sie XML-Dateien hinzufügen, erfahren Sie unter **XML-Anhänge** (S. 313).

- Doppelklicken Sie auf eine Dokumentenart in der Kontrollliste, z. B. **Beschreibung**.
- ODER-

- Markieren Sie die gewünschte Dokumentenart und klicken Sie auf **Öffnen**.

Das Fenster **Angaben zum Inhalt** öffnet sich. Alle Anhänge zu dieser Anmeldung sind auf der linken Seite aufgelistet, dabei ist das ausgewählte Dokument markiert.

- Um eine Datei auf Ihrem Computer auszuwählen, klicken Sie rechts auf die Schaltfläche **Öffnen**.

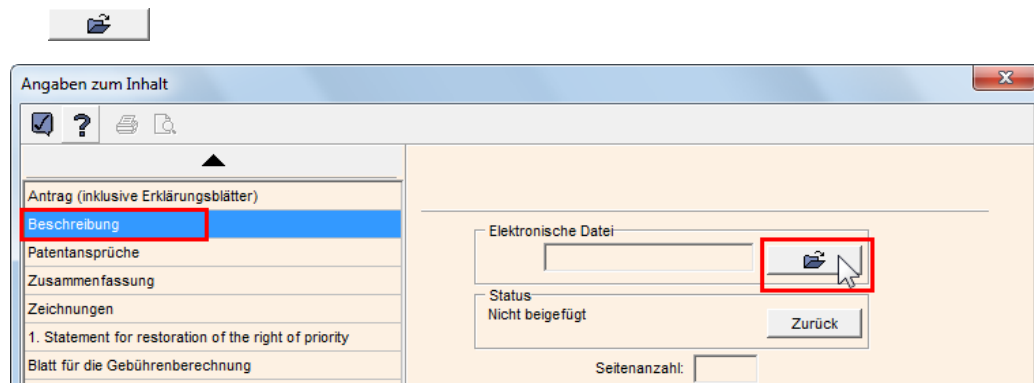


Abbildung 368: Dateien hinzufügen im Fenster "Angaben zum Inhalt"

- Navigieren Sie im Fenster **Öffnen** zum Speicherort der entsprechenden Datei.
- Wählen Sie in der Liste **Dateityp** das zutreffende Dateiformat.

① Welche Dateiformate in der Auswahlliste verfügbar sind, hängt davon ab, welche Dokumentenart Sie beifügen wollen. Das Standardformat für Textdokumente ist **Portable Document Format (PDF)**, Sie können aber auch **TIFF files** wählen, d. h. ein Bild im TIFF-Format anhängen. Wenn Sie Sequenzprotokolle hinzufügen, sind außerdem die Formate **ASCII Text (*.txt)** und **Annex C/ST.25 files (*.app)** verfügbar.

- Wählen Sie die gewünschte Datei.
- Klicken Sie auf **Öffnen**.

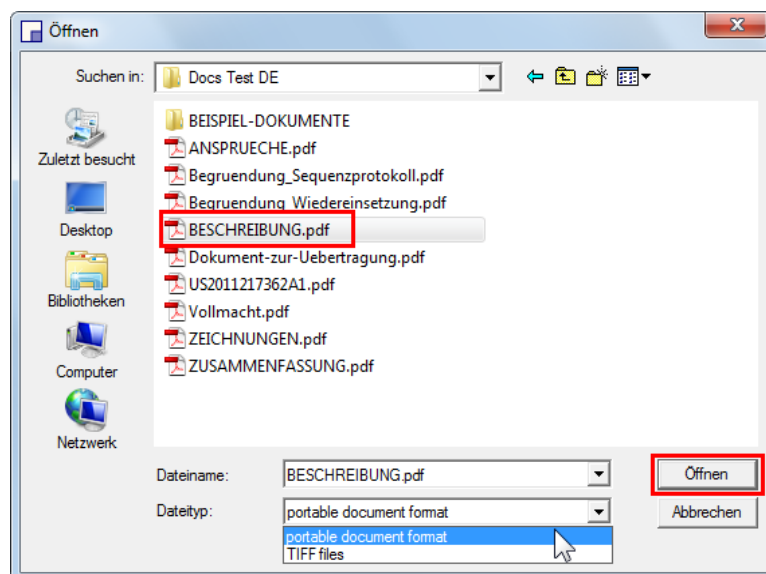


Abbildung 369: PDF-Datei zum Anhängen auswählen

Die Datei wird hinzugefügt und erscheint unter ihrem Dateinamen (in Kleinbuchstaben) im Fenster **Angaben zum Inhalt**.

Bei PDF-Dateien wird die **Seitenanzahl** automatisch berechnet.

- Bei TIFF- oder JPEG-Dateien, d. h. Bilddateien, geben Sie die Zahl der Seiten bitte manuell ein (meistens **1**).
 - ① Wenn Sie dies nicht tun, kann die Software die Datei nicht erkennen.
- Wenn Sie weitere Dateien hinzufügen wollen, wählen Sie links die entsprechende Dokumentenart und wiederholen Sie die beschriebenen Schritte, bis Sie alle erforderlichen Unterlagen angehängt haben; siehe **PDF-Anhänge** (S. 308).
- Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

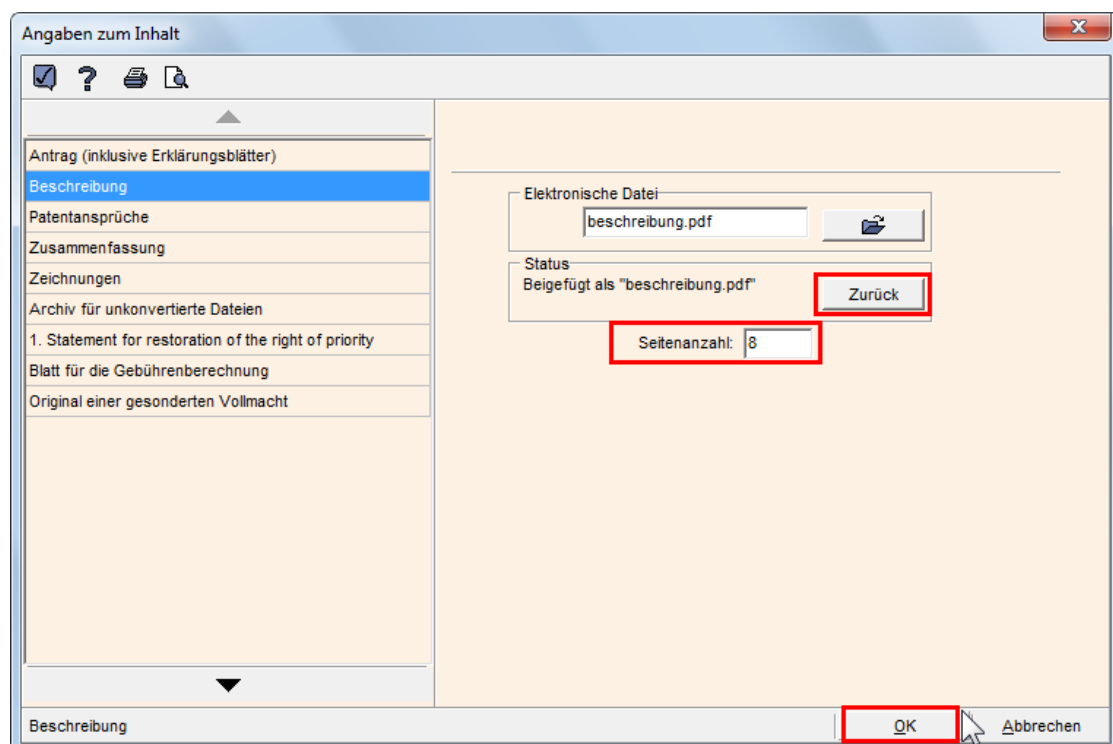


Abbildung 370: Elektronische Datei wurde angehängt

Beigefügte Dateien ersetzen und entfernen

Wenn ein Originaldokument geändert wurde, können Sie Ihrer Anmeldung die aktualisierte Datei erneut beifügen.

- Doppelklicken Sie in der Registerkarte **Inhalt** auf ein Dokument, um es zu öffnen.
 - Das Fenster **Angaben zum Inhalt** öffnet sich.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** und wählen Sie die wieder entsprechende Datei auf Ihrem Computer.
 - Die neue Datei von Ihrem Computer ersetzt das zuvor angehängte Dokument in der Anmeldung.
- Wenn Sie die Datei entfernen wollen, ohne eine neue hinzuzufügen, klicken Sie auf **Zurück**.

10.8.1 Internationale Anmeldung

Der Reiter **Internationale Anmeldung** enthält verschiedene Optionen und Bedingungen für das Hinzufügen von Unterlagen.

- Die Voreinstellung ist **PDF-Anhänge**. Verwenden Sie diese Option, um die Beschreibung, die Ansprüche, die Zeichnungen und die Zusammenfassung als separate PDF-Dateien anzuhängen.
- Wählen Sie **Einzelne Spezifizierungsdatei**, wenn Sie die Beschreibung, die Ansprüche und die Zusammenfassung in einer PDF-Datei zusammengefasst haben. Die Zeichnungen dürfen nicht in der einzelnen Spezifizierungsdatei enthalten sein, sondern müssen gegebenenfalls separat hinzugefügt werden.
- Wählen Sie **XML-Anhänge**, wenn Sie die Spezifizierung im XML-Format erstellt haben (z. B. mit PatXML).

Kontrollliste für PDF-Anhänge

- ◆ Beschreibung
- ◆ Patentansprüche
- ◆ Zusammenfassung
- ◆ Zeichnungen
- ◆ Archiv für unkonvertierte Dateien (optional, aber dringend empfohlen; die Option wird verfügbar, sobald technische Unterlagen angehängt wurden)

Kontrollliste für PDF-Anhänge, wenn die Beschreibung ein Sequenzprotokoll enthält

Wenn in der Registerkarte **Biologie** die Option **Die Beschreibung enthält ein Sequenzprotokoll** markiert ist, sieht die Kontrollliste etwas anders aus:

- ◆ Beschreibung (ohne Sequenzprotokollteil)
- ◆ Patentansprüche
- ◆ Zusammenfassung
- ◆ Zeichnungen
- ◆ Sequence listing (Sequenzprotokoll, anzuhängen im Format Standard ST.25, d. h. ASCII-Text (*.txt), oder Anlage C/ST.25 (*.app))
- ◆ Archiv für unkonvertierte Dateien (optional, aber dringend empfohlen; die Option wird verfügbar, sobald technische Unterlagen angehängt wurden)

Kontrollliste für PDF-Anhänge - einzelne Spezifizierungsdatei

- ◆ Spezifizierung
- ◆ Zeichnungen
- ◆ Archiv für unkonvertierte Dateien (optional, aber dringend empfohlen; die Option wird verfügbar, sobald technische Unterlagen angehängt wurden)

Kontrollliste für XML-Anhänge

- ◆ Application body (wörtlich: "Anmeldungskörper", d. h. Spezifizierungsdatei)
- ◆ Archiv für unkonvertierte Dateien (optional, aber dringend empfohlen; die Option wird verfügbar, sobald die XML-Spezifizierungsdatei angehängt wurde)

10.8.2 PDF-Anhänge

Als einfachstes Verfahren empfiehlt es sich, für jeden Teil der Patentanmeldung eine gesonderte PDF-Datei anzuhängen.

- ◆ Beschreibung und Ansprüche sind obligatorisch.
- ◆ Die Zusammenfassung kann nachgereicht werden, es wird aber empfohlen, sie der Anmeldung beizufügen.
- ◆ Gegebenenfalls können Zeichnungen hinzugefügt werden.

Beschreibung

- ➔ Gehen Sie in der Registerkarte **Inhalt** zum Reiter **Internationale Anmeldung** und doppelklicken Sie auf **Beschreibung**.
- ➔ Das Fenster **Angaben zum Inhalt** öffnet sich.
- ➔ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, navigieren Sie zur entsprechenden Datei und hängen Sie diese an.

Ansprüche

! *Hinweis: Sobald das Fenster **Angaben zum Inhalt** geöffnet ist, können Sie alle Dokumente direkt nacheinander anhängen. Sie müssen nicht jedes Mal zur Registerkarte **Inhalt** zurückkehren.*

- ➔ Gehen Sie zu der Liste auf der linken Seite im Fenster **Angaben zum Inhalt** und klicken Sie auf **Patentansprüche**.
- ➔ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, navigieren Sie zur entsprechenden Datei und hängen Sie diese an.

Zusammenfassung

- ➔ Klicken Sie links auf **Zusammenfassung**.
 - ➔ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, navigieren Sie zur entsprechenden Datei und hängen Sie diese an.
 - ➔ Wählen Sie die **Sprache der Zusammenfassung**.
- Die verfügbaren Optionen sind Deutsch, Englisch und Französisch.

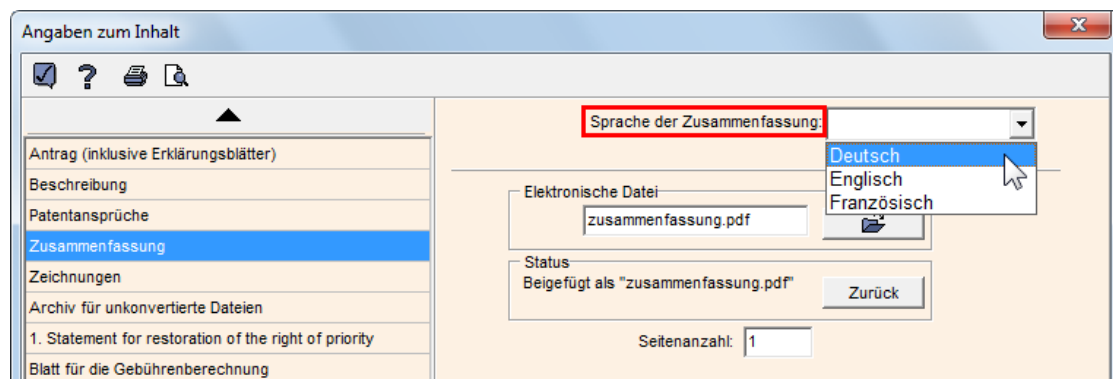


Abbildung 371: Zusammenfassung hinzugefügt

Zeichnungen

- ➔ Klicken Sie links auf **Zeichnungen**.
- ➔ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, navigieren Sie zur entsprechenden Datei und hängen Sie diese an.
- ➔ Geben Sie die **Nummer der Zeichnung, die mit der Zusammenfassung veröffentlicht werden soll**, in das entsprechende Feld ein.

→ Klicken Sie auf **OK**, um zur Registerkarte **Inhalt** zurückzukehren.

Abbildung 372: Zeichnungen hinzugefügt

Zusammenfassende Informationen

Die Software berechnet automatisch die Gesamt-Seitenzahl aller Dokumente im Reiter **Internationale Anmeldung**.

Die Felder am unteren Rand des Fensters zeigen die Gesamtzahl der **Unterlagen** und **Dateien** aller Dokumente, die in beiden Reitern angehängt wurden, also sowohl unter **Internationale Anmeldung** als auch unter **Beigefügte Unterlagen**.

Wenn die Ampelsymbole für alle angehängten Dokumente grün sind, stimmt alles.

Inhalt	Bes. Angaben	Seiten	Elektronische Datei	Prüf.
Antrag (inklusive Erklärungsblätter)		8		
Beschreibung		8	beschreibung.pdf	
Patentansprüche		3	ansprueche.pdf	
Zusammenfassung		1	zusammenfassung.pdf	
Zeichnungen	Abb. Nr.3a	4	zeichnungen.pdf	
Archiv für unkonvertierte Dateien				

Insgesamt: 24 Seiten

Insgesamt: 7 Unterlagen 5 Dateien

Abbildung 373: Alle erforderlichen Unterlagen wurden ordnungsgemäß beigefügt

10.8.3 Einzelne Spezifizierungsdatei (PDF)

Beachten Sie die folgenden Regeln, wenn Sie eine einzelne Spezifizierungsdatei erstellen:

- Alle im Dokument enthaltenen Seiten müssen aufgeführt sein, die Seitenbereiche dürfen sich dabei nicht überschneiden.
- Jeder Teil der Spezifizierung muss im angehängten Dokument auf einer neuen Seite beginnen.
- Die einzelnen Teile sollten in der Reihenfolge Beschreibung, Ansprüche und Zusammenfassung erscheinen.

Wenn Ihre PDF-Datei diesen Kriterien nicht entspricht, können Sie möglicherweise die erforderlichen Daten nicht richtig eingeben werden durch die Ampelsymbole auf entsprechende Warnungen in den Prüfungsmeldungen aufmerksam gemacht.

Spezifizierung hinzufügen

- Markieren Sie in der Registerkarte **Inhalt** das Kontrollkästchen **Einzelne Spezifizierungsdatei**.
- Doppelklicken Sie auf **Spezifizierung**.

Kontrollliste

☐ XML-Anhänge ☒ PDF-Anhänge

☒ Einzelne Spezifizierungsdatei

Inhalt	Bes. Angaben	Seiten	Elektronische Datei	Prüf.
Antrag (inklusive Erklärungsblätter)		3		
Spezifizierung				
Zeichnungen				

Berechnen Insgesamt: Seiten Öffnen

Internationale Anmeldung Beigefügte Unterlagen

Insgesamt: 2 Unterlagen 0 Dateien

Spezifizierung

Abbildung 374: Einzelne Spezifizierungsdatei im PDF-Format hinzufügen

Das Fenster **Angaben zum Inhalt** öffnet sich.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, navigieren Sie zu Ihrer PDF-Datei und hängen Sie diese an.
- Geben Sie die erste und die letzte Seite der **Beschreibung** ein.
- Geben Sie die erste und die letzte Seite der **Ansprüche** ein.
- Geben Sie die erste und die letzte Seite der **Zusammenfassung** ein.
- Wählen Sie die **Sprache der Zusammenfassung**.

Die Seitenzahl jedes Dokumententeils und die Gesamtseitenzahl werden automatisch berechnet.

- Prüfen Sie, ob die Zahl der Seiten Ihres PDF-Dokuments mit der angezeigten Gesamtseitenzahl übereinstimmt.
- Klicken Sie auf das Symbol **Seitenvorschau** rechts neben den Seitenzahlen, um den entsprechenden Teil des Dokuments, z. B. die Ansprüche, anzusehen.



Angaben zum Inhalt

Sprache der Zusammenfassung: Deutsch

Elektronische Datei:
motorenfilter.pdf

Status:
Beigefügt als "motorenfilter.pdf"

Zurück

Die Spezifizierungsdatei enthält		10	Seiten				
Beschreibung	Seite	1	bis	6	6	Seiten	
Ansprüche	Seite	7	bis	9	3	Seiten	
Zusammenfassung	Seite	10	bis	10	1	Seiten	
☐ Zusammenfassung nicht enthalten				Total	10	Seiten	

Spezifizierung

OK Abbrechen

Abbildung 375: Spezifizierungsdatei hinzugefügt und Seitenzahlen für die Dokumententeile eingegeben

Weitere Optionen

- Wenn Sie die Zusammenfassung erst später einreichen wollen, markieren Sie das Kontrollkästchen **Zusammenfassung nicht enthalten**.

Damit deaktivieren Sie alle Optionen, die die Zusammenfassung betreffen.

❗ Beachten Sie in der Prüfungsmeldung, dass die Zusammenfassung erforderlich ist.

- Klicken Sie links auf **Zeichnungen**, um die Zeichnungen separat hinzuzufügen; siehe **PDF-Anhänge** (S. 308).

Angaben zum Inhalt

Sprache der Zusammenfassung:

Prüfungsmeldungen/Inhalt/Spezifizierung

Die Zusammenfassung ist erforderlich.

Die Spezifizierungsdatei enthält 10 Seiten

Beschreibung	Seite	bis	Seiten
Beschreibung	1	6	6 Seiten
Ansprüche	7	10	4 Seiten
Zusammenfassung			0 Seiten
			Total 10 Seiten

☒ Zusammenfassung nicht enthalten

Spezifizierung OK Abbrechen

Abbildung 376: Die Option "Zusammenfassung nicht enthalten" erzeugt eine entsprechende Prüfungsmeldung

10.8.4 XML-Anhänge

Wenn Sie die technischen Unterlagen (Spezifizierung) im XML-Format erstellen (z. B. mit PatXML), können Sie Grafiken in den Text einfügen. Alle Grafiken müssen den von der WIPO festgelegten Regeln in Annex F entsprechen. Die Grafiken werden als separate Bilddateien gespeichert und im XML-Code referenziert.

① Den vollständigen Wortlaut des Annex F finden Sie (in englischer Sprache) auf der Website der WIPO unter **PCT Treaty, Regulations and Administrative Instructions** (<http://www.wipo.int/pct/en/texts/>).

- Markieren Sie in der Registerkarte **Inhalt** die Option **XML-Anhänge**.
- Doppelklicken Sie auf **Application body** (Spezifizierungsdatei).

The screenshot shows the 'PCT-RO-101 elektronischer Antrag - PCT DE-XML' window. On the left is a sidebar with icons for 'Antrag', 'Staaten', 'Namen', 'Priorität', 'Biologie', 'Erklärungen', 'Inhalt', 'Gebühren', 'Zahlung', 'Anmerken', and a status section for 'Anmeldung nicht möglich', 'Anmeldung möglich', and 'Bereit zur Anmeldung'. The main area is titled 'Kontrollliste' and contains a table with the following data:

Inhalt	Bes. Angaben	Seiten	Elektronische Datei	Prüf.
Antrag (inklusive Erklärungsblätter)				
Application body				

Below the table are buttons for 'Berechnen', 'Insgesamt: [] Seiten', and 'Öffnen'. At the bottom, there are tabs for 'Internationale Anmeldung' and 'Beigefügte Unterlagen', and a status bar showing 'Insgesamt: 2 Unterlagen, 0 Dateien'.

Abbildung 377: Spezifizierung als XML-Datei hinzufügen

Das Fenster **Angaben zum Inhalt** öffnet sich.

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



- Navigieren Sie zur XML-Spezifizierungsdatei.

① Sie können nur PatXML-Dateien auswählen.

- Wählen Sie die PatXML-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.

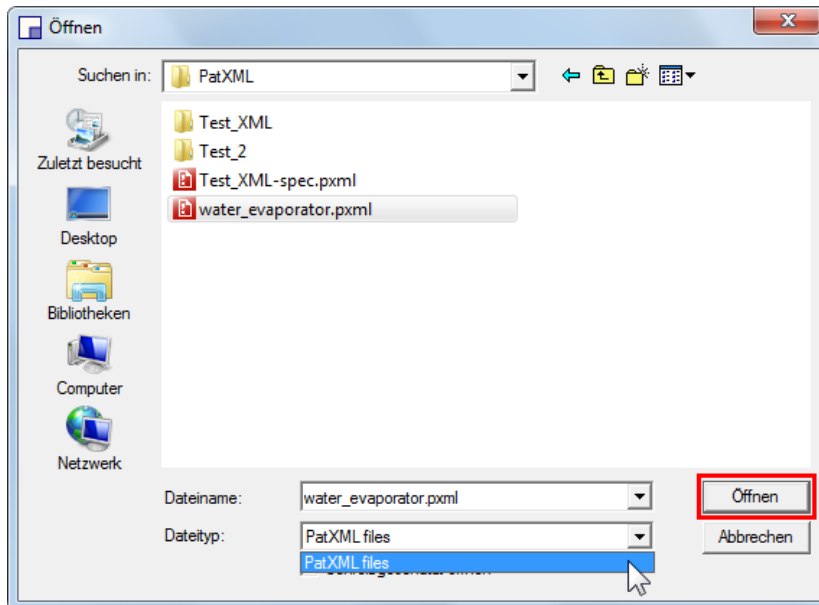


Abbildung 378: Spezifizierungsdatei im PatXML-Format auswählen

Die Datei wird in **application-body.xml** umbenannt.

Wenn die in der XML-Datei angegebene Sprache nicht mit der in der Registerkarte **Antrag** angegebenen Sprache übereinstimmt, erhalten Sie einen entsprechenden Warnhinweis.

- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie sowohl in der PatXML-Datei als auch in der Registerkarte **Antrag** die richtige Sprache angegeben haben.

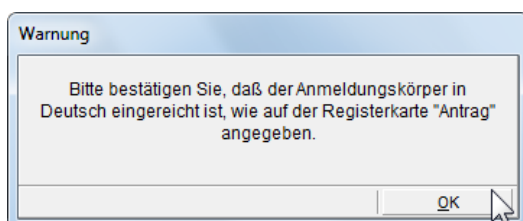


Abbildung 379: Warnhinweis, wenn die Sprachangaben nicht übereinstimmen

- Machen Sie gegebenenfalls einen Eintrag im Feld **Nummer der Zeichnung, die mit der Zusammenfassung veröffentlicht werden soll**.

Die **Seitenanzahl** wird automatisch aus der PatXML-Datei berechnet.

- Klicken Sie auf das Symbol **Seitenvorschau**, um zu prüfen, ob die Spezifizierung einschließlich der Grafiken richtig angezeigt wird.



- Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

Abbildung 380: XML-Spezifizierungsdatei (Application body) hinzugefügt

Wenn die Ampelsymbole in der Registerkarte **Inhalt** grün sind, haben Sie alle erforderlichen Unterlagen ordnungsgemäß hinzugefügt.

- ① Die Option **Archiv für unkonvertierte Dateien** ist nun verfügbar.

Inhalt	Bes. Angaben	Seiten	Elektronische Datei	Prüf.
Antrag (inklusive Erklärungsblätter)		3		
Application body		4	application-body.xml	
Archiv für unkonvertierte Dateien				

Abbildung 381: Grüne Ampelsymbole in der Registerkarte "Inhalt"

10.8.5 Beigefügte Unterlagen

Im Reiter **Beigefügte Unterlagen** fügen Sie weitere Anhänge hinzu, die nicht unmittelbar zu den Spezifizierungsdokumenten gehören. Dies sind beispielsweise Erklärungen, Übersetzungen oder Vollmachten.

Sie können folgende Unterlagen hinzufügen:

- ◆ Original einer gesonderten Vollmacht
- ◆ Original einer allgemeinen Vollmacht
- ◆ Kopie der allgemeinen Vollmacht
- ◆ Übersetzung der internationalen Anmeldung in die folgende Sprache...
- ◆ Gesonderte Angaben zu hinterlegten Mikroorganismen oder anderem biologischen Material
- ◆ sequence listing submitted for international search only (Sequenzprotokoll - nur für die Zwecke der internationalen Recherche)
- ◆ statement confirming that "the information in Annex C/ST.25 text format submitted under Rule 13ter is identical to the sequence listing as contained in the international application" (Erklärung, dass "die nach Regel 13ter im Textformat gemäß Anlage C des Standards ST.25 eingereichten Daten mit dem in der internationalen Anmeldung enthaltenen Sequenzprotokoll übereinstimmen")
- ◆ SONSTIGE

Systemdateien – wie das Blatt für die Gebührenberechnung und das Original einer gesonderten Vollmacht im XML-Format – werden automatisch von der Software generiert und erfordern keine weiteren Eingaben von Ihnen.

Vordefinierte Dokumente hinzufügen

- Öffnen Sie den Reiter **Beigefügte Unterlagen**.
- Wählen Sie das gewünschte vordefinierte Dokument in der Auswahlliste, z. B. **Original einer allgemeinen Vollmacht**.

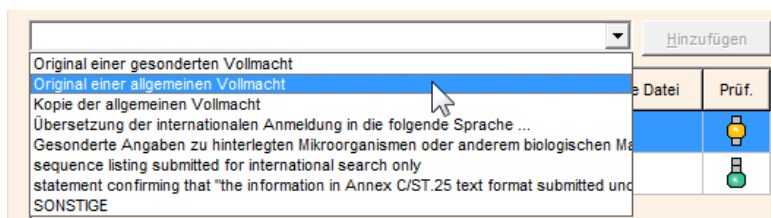


Abbildung 382: Vordefiniertes Dokument als Anhang im Reiter "Beigefügte Unterlagen" auswählen

- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

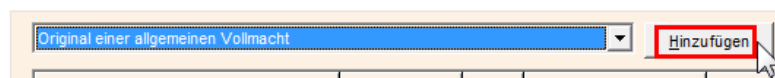


Abbildung 383: Gewähltes vordefiniertes Dokument zur Anmeldung hinzufügen

In der Kontrollliste erscheint ein neuer Eintrag.

- Doppelklicken Sie auf diesen Eintrag, um das Fenster **Angaben zum Inhalt** zu öffnen.

Inhalt	Bes. Angaben	Seiten	Elektronische Datei	Prüf.
1. Statement for restoration of the right ...	US 11/234,234			
Blatt für die Gebührenberechnung		1		
Original einer allgemeinen Vollmacht				

Abbildung 384: Dokument zum Anhängen öffnen

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**, navigieren Sie zur entsprechenden Datei und hängen Sie diese an.

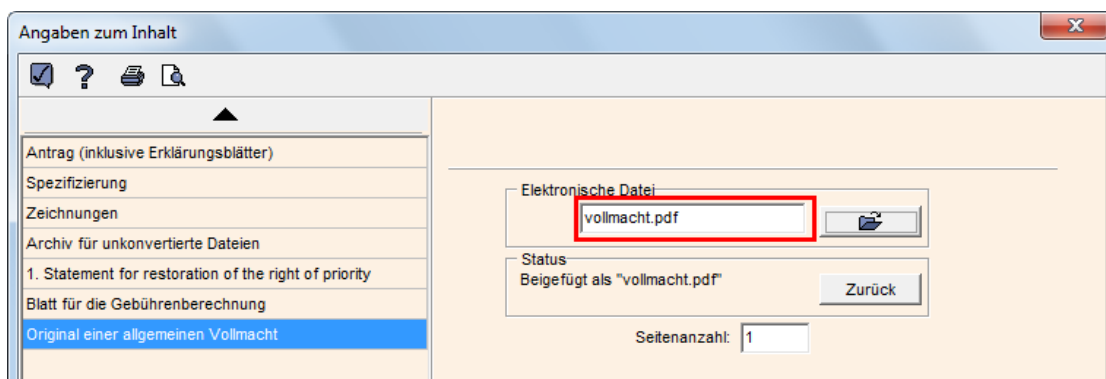


Abbildung 385: Original einer allgemeinen Vollmacht hinzugefügt

Sonstige, nutzerdefinierte Dokumente hinzufügen

- Wählen Sie die Option **SONSTIGE** in der Auswahlliste.
- Das Textfeld zeigt **<näher kennzeichnen>** und wird editierbar.

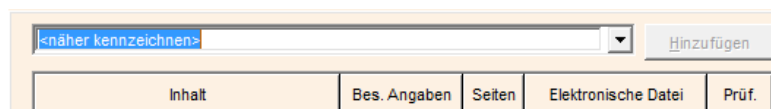


Abbildung 386: Sonstiges Dokument näher kennzeichnen

- Geben Sie eine Beschreibung für das Dokument ein.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

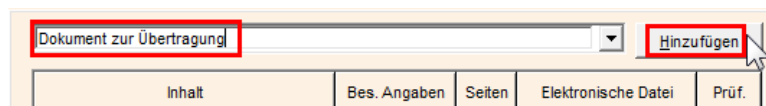


Abbildung 387: Beschreibung für sonstiges Dokument eingegeben

Das Dokument erscheint als neuer Eintrag in der Kontrollliste.

Inhalt	Bes. Angaben	Seiten	Elektronische Datei	Prüf.
1. Statement for restoration of the right ...	US 11/234,234			
Blatt für die Gebührenberechnung		1		
Original einer allgemeinen Vollmacht		1	vollmacht.pdf	
SONSTIGE:Dokument zur Übertragung				

Abbildung 388: Sonstiges Dokument in der Anmeldung erstellt, Datei kann hinzugefügt werden

- Fügen Sie die Datei im **Fenster Angaben zum Inhalt** hinzu, wie oben beschrieben.

Begründung des Antrags auf Wiederherstellung des Prioritätsrechts

Wenn Sie die Wiederherstellung des Prioritätsrechts für einen Prioritätsanspruch beantragt haben, müssen Sie dafür eine gesonderte Begründung vorlegen. Dieser Eintrag wird automatisch in der Kontrollliste im Reiter **Beigefügte Unterlagen** erstellt. Die Nummerierung bezieht sich auf die Nummerierung der Prioritäten in der Registerkarte **Priorität**.

- Doppelklicken Sie auf **Statement for restoration of the right of priority** (Begründung des Antrags auf Wiederherstellung des Prioritätsrechts), um die entsprechende Datei hinzuzufügen.

Der Reiter **Beigefügte Unterlagen** ist vollständig, wenn alle Ampelsymbole grün sind.

Inhalt	Bes. Angaben	Seiten	Elektronische Datei	Prüf.
1. Statement for restoration of the right ...	US 11/234,234	3	begrueundung_wiederei...	
Blatt für die Gebührenberechnung		1		
Original einer allgemeinen Vollmacht		1	vollmacht.pdf	
SONSTIGE:Dokument zur Übertragung		1	dokument-zur-uebertr...	

Abbildung 389: Alle Dokumente ordnungsgemäß beigefügt

10.8.6 Sequenzprotokoll

Das Formblatt PCT/RO/101 bietet zwei Möglichkeiten, um Sequenzprotokolle beizufügen; siehe auch **PCT/RO/101 Biologie** (S. 292).

A) Die Option **Die Beschreibung enthält ein Sequenzprotokoll** in der Registerkarte **Biologie** IST markiert:

- ♦ Das Anhängen eines **Sequenzprotokolls** im Reiter **Internationale Anmeldung** ist obligatorisch.
- ♦ Wenn Sie dieses Sequenzprotokoll NICHT im Format gemäß Anlage C/ST.25 beifügen, werden im Reiter **Beigefügte Unterlagen** zwei weitere Optionen verfügbar:
 - Das **sequence listing submitted for international search only** (Sequenzprotokoll - nur für die Zwecke der internationalen Recherche) ist erforderlich, kann aber nachgereicht werden.
 - Das **statement confirming that "the information in Annex C/ST.25 text format submitted under Rule 13ter is identical to the sequence listing as contained in the international application"** (Erklärung, dass "die nach Regel 13ter im Textformat gemäß Anlage C des Standards ST.25 eingereichten Daten mit dem in der internationalen Anmeldung enthaltenen Sequenzprotokoll übereinstimmen") ist erforderlich, kann aber nachgereicht werden.

B) Die Option **Die Beschreibung enthält ein Sequenzprotokoll** in der Registerkarte **Biologie** ist NICHT markiert:

- ♦ Das Anhängen des **sequence listing submitted for international search only** (Sequenzprotokolls - nur für die Zwecke der internationalen Recherche) im Reiter **Beigefügte Unterlagen** ist optional.

! **Hinweis:** Sequenzprotokolle sollten immer als computerlesbare Dateien, d. h. als Dateien im Format **Annex C/ST.25 (*.app)**. Sie können auch die Formate **TXT**, **PDF** und **TIFF** verwenden, erhalten dann jedoch eine Prüfungsmeldung, wonach die ISA ein Sequenzprotokoll im Format gemäß **WIPO Annex C/ST.25** anfordern kann. Wenn Sie das Sequenzprotokoll als **PDF-Datei** hinzufügen, werden alle Seiten zur Gesamtzahl der Seiten der internationalen Anmeldung addiert und damit bei der Berechnung der Seitengebühr für alle über die 30. Seite hinausgehenden Seiten mitgezählt.

A) Sequenzprotokoll als Teil der Beschreibung

- Öffnen Sie den Reiter **Internationale Anmeldung**.
- Doppelklicken Sie auf **Sequence listing** (Sequenzprotokoll).
- ① Scrollen Sie gegebenenfalls in der Liste nach unten, wenn Sie den Eintrag nicht sehen.

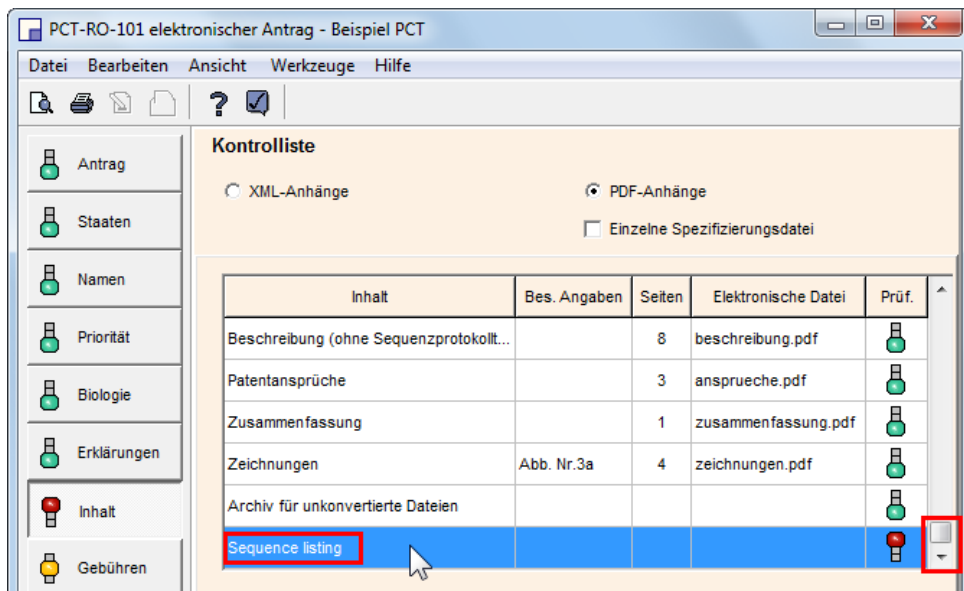


Abbildung 390: Sequenzprotokoll zum Anhängen auswählen

Das Fenster **Angaben zum Inhalt** öffnet sich.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen **eingereicht als Teil der Beschreibung** unter **Elektronische Datei**. Damit werden die anderen Textfelder editierbar.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** und fügen Sie die entsprechende Datei hinzu.



Wenn Sie die Datei im Format APP oder TXT angehängt haben, wird der Text unter dem Feld **Seitenanzahl** aktiviert, d. h. die Aussage gilt für diese Anmeldung.

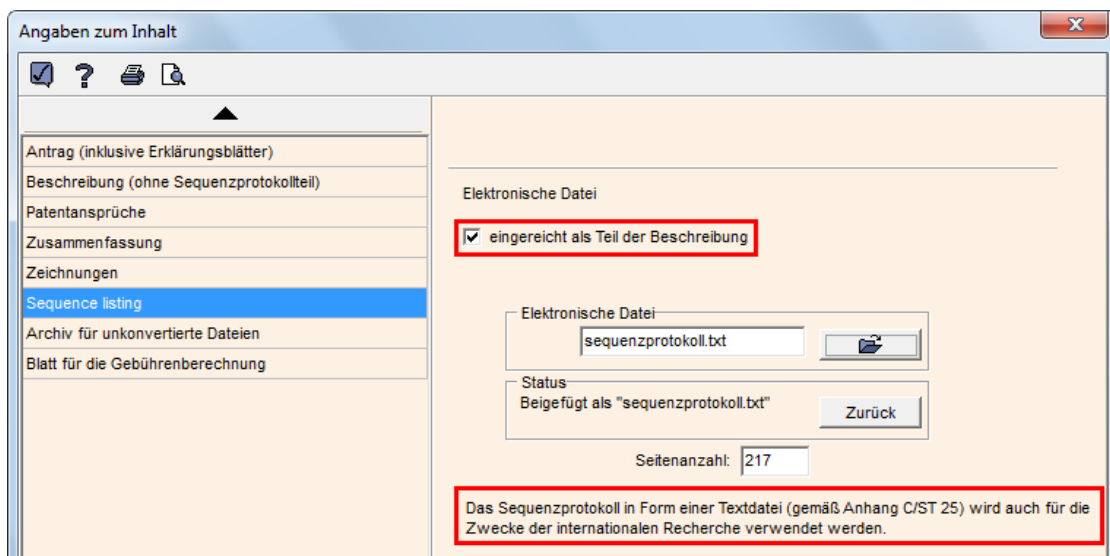


Abbildung 391: Ein Sequenzprotokoll im Format APP oder TXT wird auch für die Zwecke der internationalen Recherche verwendet

Wenn Sie dagegen eine PDF- oder TIFF-Datei angehängt haben, bleibt dieser Text ausgegraut. In diesem Fall müssen Sie zwei zusätzliche Unterlagen zum Sequenzprotokoll einreichen:

- ♦ sequence listing submitted for international search only (Sequenzprotokoll - nur für die Zwecke der internationalen Recherche)
- ♦ statement confirming that "the information in Annex C/ST.25 text format submitted under Rule 13ter is identical to the sequence listing as contained in the international application" (Erklärung, dass "die nach Regel 13ter im Textformat gemäß Anlage C des Standards ST.25 eingereichten Daten mit dem in der internationalen Anmeldung enthaltenen Sequenzprotokoll übereinstimmen").

Abbildung 392: Sequenzprotokoll als PDF angehängt, zusätzliche Dokumente für die internationale Recherche erforderlich

B) Sequenzprotokoll - nur für die Zwecke der internationalen Recherche

- Öffnen Sie den Reiter **Beigefügte Unterlagen**.
- Wählen Sie in der Auswahlliste die Option **sequence listing submitted for international search only** (Sequenzprotokoll - nur für die Zwecke der internationalen Recherche).
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Inhalt	Bes. Angaben	Seiten	Elektronische Datei	Prüf.
Blatt für die Gebührenberechnung		1		

Abbildung 393: Sequenzprotokoll nur für die Zwecke der internationalen Recherche hinzufügen

Der entsprechende Eintrag wird zur Kontrollliste hinzugefügt.

- Doppelklicken Sie auf **sequence listing submitted for international search only**, um das Fenster **Angaben zum Inhalt** zu öffnen.

Inhalt	Bes. Angaben	Seiten	Elektronische Datei	Prüf.
Blatt für die Gebührenberechnung		1		
sequence listing submitted for international search only				

Abbildung 394: Sequenzprotokoll für internationale Recherche zum Anhängen öffnen

- Hängen Sie die Datei an.
 - ❶ Folgende Formate stehen zur Verfügung: TXT, PDF, APP oder TIFF.
- Klicken Sie zum Beenden auf **OK**.

10.8.7 Archiv für unkonvertierte Dateien

Sobald Sie in der Registerkarte **Inhalt** ein Dokument hinzugefügt haben, erscheint in der Kontrollliste der Eintrag **Archiv für unkonvertierte Dateien**. Das EPA empfiehlt dringend, ein solches Archiv zu den Anmeldungsunterlagen hinzuzufügen.

Ein Archiv für unkonvertierte Dateien ist eine ZIP-Datei, die alle Anmeldungsunterlagen im Originalformat enthält, d. h. im Format vor der Umwandlung in PDF, XML oder ein sonstiges Format. Diese Archivdatei kann zusätzlich beim Anmeldeamt eingereicht werden, um es bei Problemen mit angehängten Unterlagen zu unterstützen.

- Erstellen Sie die ZIP-Datei mit dem Windows-Explorer oder einem anderen geeigneten Archivierungsprogramm wie WinZip oder WinRAR.
- Doppelklicken Sie im Reiter Internationale Anmeldung auf **Archiv für unkonvertierte Dateien**.

Inhalt	Bes. Angaben	Seiten	Elektronische Datei	Prüf.
Beschreibung (ohne Sequenzprotokoll...)		8	beschreibung.pdf	
Patentansprüche		3	ansprueche.pdf	
Zusammenfassung		1	zusammenfassung.pdf	
Zeichnungen	Abb. Nr.2b	4	zeichnungen.pdf	
Archiv für unkonvertierte Dateien				
Sequence listing			sequenzprotokoll.txt	

Abbildung 395: Archiv für unkonvertierte Dateien zum Anhängen einer ZIP-Datei öffnen

- Klicken Sie im Fenster **Angaben zum Inhalt** auf die Schaltfläche **Öffnen** und hängen Sie die ZIP-Datei an.
- Klicken Sie auf das Symbol **Seitenvorschau**, um den Inhalt des Archivs für unkonvertierte Dateien zu prüfen.

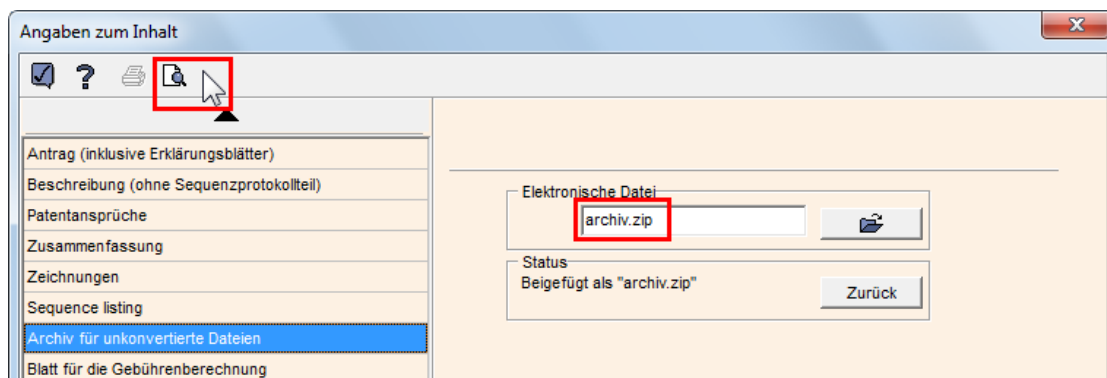


Abbildung 396: Archiv für unkonvertierte Dateien hinzugefügt

Das beigefügte ZIP-Archiv wird als temporärer Ordner im Windows-Explorer geöffnet.

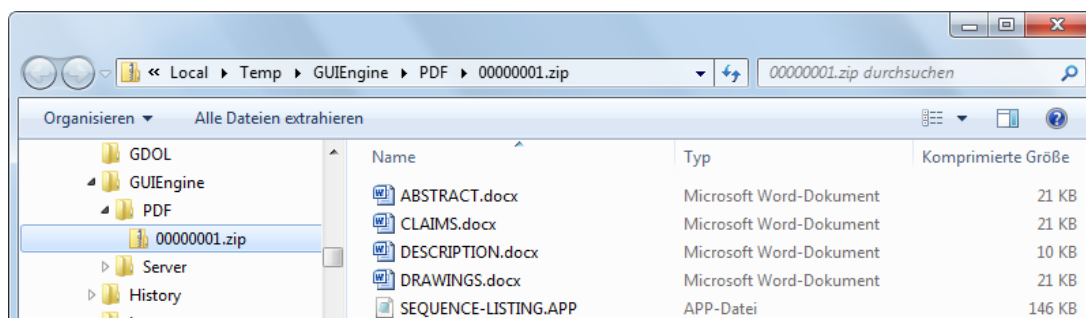


Abbildung 397: Inhalt des Archivs für unkonvertierte Dateien prüfen

10.9 PCT/RO/101 Gebühren

Die Registerkarte **Gebühren** von Formblatt PCT/RO/101 zeigt die fälligen Gebühren und Beträge an. Diese werden automatisch nach den in den anderen Registerkarten des Formblatts eingegebenen Daten berechnet.

Gebührenverzeichnis anwenden

Im Ausgangszustand enthält die Tabelle **Gebührenberechnung** keine Gebührenbeträge oder Summen und das Feld **Gebührenverzeichnis** zeigt **Keine**.

Für die Einreichung beim EPA ist die Standardwährung **EUR**.

→ Um die Gebührenbeträge festzulegen, wählen Sie in der Auswahlliste ein gültiges Gebührenverzeichnis.

The screenshot shows the 'Gebührenberechnung' form. The 'Währung' is set to 'EUR'. The 'Gebührenverzeichnis' dropdown is set to 'Keine'. The 'gültig ab' field is set to '01.04.2012'. Below this is a table with columns: Gebühr, Währung, Betrag, X, and Insgesamt. The first row is 'Übermittlungsgebühr' with a value of 0 in the 'X' column and 0 in the 'Insgesamt' column.

Abbildung 398: Gebührenverzeichnis auswählen

Die entsprechenden Gebührenbeträge erscheinen in der Tabelle und der **Gesamtbetrag der zu zahlenden Gebühren** wird berechnet.

① Ermäßigungen werden als Negativbeträge in Rot ausgewiesen.

The screenshot shows the 'PCT-RO-101 elektronischer Antrag - PCT DE-SEQ' application window. The 'Gebührenberechnung' form is displayed. The 'Währung' is 'EUR' and the 'Gebührenverzeichnis' is '01.04.2012'. The table is filled with the following data:

Gebühr	Währung	Betrag	X	Insgesamt
Übermittlungsgebühr	EUR	125	1	125
Recherchegebühr	EUR	1.875	1	1.875
Internationale Anmeldegebühr	EUR	1.094	1	1.094
Zusatzgebühr pro Blatt über 30	EUR	12	206	2.472
Ermäßigung für elektronische Anmeldung (Bild)	EUR	-165	1	-165
Gebühr für Prioritätsbeleg	EUR	50	0	0
Gebühr für die Wiederherstellung des Prioritätsrechts	EUR	610	0	0

Below the table, the 'Gesamtbetrag der zu zahlenden Gebühren' is calculated as 5.401 EUR. A button 'Gebührentabelle aktualisieren' is visible at the bottom right.

Abbildung 399: Gebührentabelle ausgefüllt und Gesamtbetrag der zu zahlenden Gebühren berechnet

Gebührenbeträge ändern

Bei Bedarf können einzelne Gebührenbeträge geändert werden.

- Klicken Sie auf den zu ändernden Gebührenbetrag; der Hintergrund der Zelle ändert sich von Blau in Weiß.
- Ändern Sie den Betrag.

Gebühr	Währung	Betrag	X	Insgesamt
Übermittlungsgebühr	EUR	125	1	125
Recherchegebühr	EUR	1500	1	1.875
Internationale Anmeldegebühr	EUR	1.094	1	1.094
Zusatzgebühr pro Blatt über 30	EUR	12	206	2.472

Abbildung 400: Gebührenbetrag ändern

- Klicken Sie an eine andere Stelle des Fensters, um die Zelle zu schließen und den neuen Betrag zu speichern.

Der Betrag in der Spalte **Insgesamt** für die geänderte Gebühr und der Gesamtbetrag der zu zahlenden Gebühren werden automatisch neu berechnet.

Gebühr	Währung	Betrag	X	Insgesamt
Übermittlungsgebühr	EUR	125	1	125
Recherchegebühr	EUR	1.500	1	1.500
Internationale Anmeldegebühr	EUR	1.094	1	1.094
Zusatzgebühr pro Blatt über 30	EUR	12	206	2.472
Ermäßigung für elektronische Anmeldung (Bild)	EUR	-165	1	-165
Gebühr für Prioritätsbeleg	EUR	50	0	0
Gebühr für die Wiederherstellung des Prioritätsrechts	EUR	610	0	0
Gesamtbetrag der zu zahlenden Gebühren				EUR 5.026

Gebührentabelle aktualisieren

Abbildung 401: Automatische Aktualisierung der Gebührentabelle nach Änderung eines Gebührenbetrags

Wenn Sie eine Gebühr geändert haben, wird die Schaltfläche **Gebührentabelle aktualisieren** aktiviert.

! **Achtung:** Wenn Sie die Schaltfläche **Gebührentabelle aktualisieren** anklicken, wird der neue Gebührenbetrag in die entsprechende Tabelle in der Gebührenverwaltung der Datenbank für die Online-Einreichung übernommen. Das bedeutet, dass auf alle PCT/RO/101-Anmeldungen, die Sie danach erstellen, anstelle des ursprünglichen, vom EPA vorgegebenen Betrags dieser neue Gebührenbetrag angewendet wird. Wenn Sie später den Originalbetrag aus dem amtlichen Gebührenverzeichnis des EPA wiederherstellen wollen, müssen Sie den Betrag erneut manuell ändern und durch Anklicken derselben Schaltfläche speichern.

Blatt für die Gebührenberechnung anzeigen

- Öffnen Sie den Reiter **Beigefügte Unterlagen** in der Registerkarte **Inhalt**.
- Doppelklicken Sie auf Blatt für die Gebührenberechnung.
- Klicken Sie im Fenster **Angaben zum Inhalt** auf das Symbol **Seitenvorschau**.



Das Blatt für die Gebührenberechnung wird im PDF-Viewer angezeigt.

10.10 PCT/RO/101 Zahlung

In der Registerkarte **Zahlung** von Formblatt PCT/RO/101 geben Sie die Zahlungsart, die Kontonummer und den Kontoinhaber an.

Das EPA als Anmeldeamt nimmt Zahlungen nur in Form von Abbuchungsaufträgen (für ein laufendes Konto beim EPA) oder Überweisungen entgegen.

Zahlung mit einem laufenden Konto beim EPA

- Wählen Sie **authorization to charge current account** (Abbuchungsauftrag für laufendes Konto) als Zahlungsart.

Die drei Kontrollkästchen für die Autorisierung des Anmeldeamts sind standardmäßig markiert.

- Entfernen Sie das Häkchen vor den Optionen, die für Ihre Anmeldung nicht gelten sollen.

- Geben Sie die **Nummer des laufenden Kontos** an.

① Die Kontonummer eines laufenden Kontos beim EPA besteht aus acht Ziffern und beginnt mit **28**.

- Geben Sie den Namen des **ermächtigten Anwenders** an.

- Klicken Sie auf **Unterschrift**.

The screenshot shows the 'PCT-RO-101 elektronischer Antrag - PCT DE-SEQ' window. The 'Zahlung' tab is active. The 'Zahlungsart' dropdown is set to 'authorization to charge current account'. Below, three checkboxes are checked, indicating authorization for the office to debit the account for fees, surcharges, and the priority document fee. The 'Nummer des laufenden Kontos' field contains '28123456' and the 'Name des ermächtigten Anwenders' field contains 'WESTENHOFER, Bernhard'. At the bottom right, the 'Unterschrift' button is highlighted with a red rectangle, and a mouse cursor is pointing at it.

Abbildung 402: Abbuchungsauftrag für laufendes Konto erteilen

Das Fenster **Unterschrift** öffnet sich; siehe auch **Vollmacht** (S. 282).

- Geben Sie eine alphanumerische Signatur ein oder fügen Sie eine Datei mit einer Faksimile-Signatur hinzu und klicken Sie auf **Unterzeichnen**.

① Nachdem Sie die Signatur angebracht haben, wird das Ampelsymbol für die Registerkarte **Zahlung** grün.

10.11 PCT/RO/101 Anmerken

In der Registerkarte **Anmerken** können Sie alle Anmerkungen zu dieser Anmeldung einsehen.

- ◆ Eine **Bemerkung** ist eine an das EPA gerichtete Anmerkung und wird mit der Anmeldung übermittelt.
- ◆ Eine **persönliche Bemerkung** ist nur für Ihren internen Gebrauch und wird nicht an das EPA übermittelt.

Die Registerkarte **Anmerken** enthält außerdem das Prüfprotokoll mit allen Prüfungsmeldungen für die Anmeldung. In der Spalte **Element** ist die Registerkarte angegeben, auf die sich die Anmerkung bezieht; d.h. die Anmerkung wurde in dieser Registerkarte erstellt.

PCT-RO-101 elektronischer Antrag - PCT DE-SEQ

Datei Bearbeiten Ansicht Werkzeuge Hilfe

Anmerken

Anmerkung oder sonst. Angaben: Hinzufügen

Art der Anmerkung	Element	Bes. Angaben
1. Bemerkung	Anmerken	Ein Vertreter wird später bevollmächtigt werden
2. Bemerkung	Anmerken	Die Gebühren werden später bezahlt, sobald die Anmeldung auf den Markt beim EPA eröffnet
1. Pers. Bem.	Priorität	Priorität für DE hinzufügen
2. Pers. Bem.	Priorität	Priorität für US hinzufügen
Erfinder nur für bestimmte Bestimm...	Erfinder	
Prüfprotokoll	Anmerken	

Öffnen

Navigation:

- Antrag
- Staaten
- Namen
- Priorität
- Biologie
- Erklärungen
- Inhalt
- Gebühren
- Zahlung
- Anmerken
- Anmeldung nicht möglich
- Anmeldung möglich
- Bereit zur Anmeldung

Abbildung 403: Bemerkungen, persönliche Bemerkungen, Prüfprotokoll und sonstige Anmerkungen in der Registerkarte "Anmerken"

Anmerkungen zur Anmeldung insgesamt hinzufügen

- Um eine neue Anmerkung zu erstellen, wählen Sie die entsprechende Kategorie in der Auswahlliste.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Anmerken

Anmerkung oder sonst. Angaben:

Art der A

Abbildung 404: Neue Bemerkung hinzufügen

Das Fenster **Bearbeitungsdialog für Anmerkungen** öffnet sich.

- Geben Sie Ihren Text ein.
- Um die bereits vorhandenen Anmerkungen anzusehen, klicken Sie links auf die entsprechende Zeile oder blättern Sie mit den Pfeilen durch die Liste.
- Klicken Sie auf **OK**, um den neuen Eintrag zu speichern.

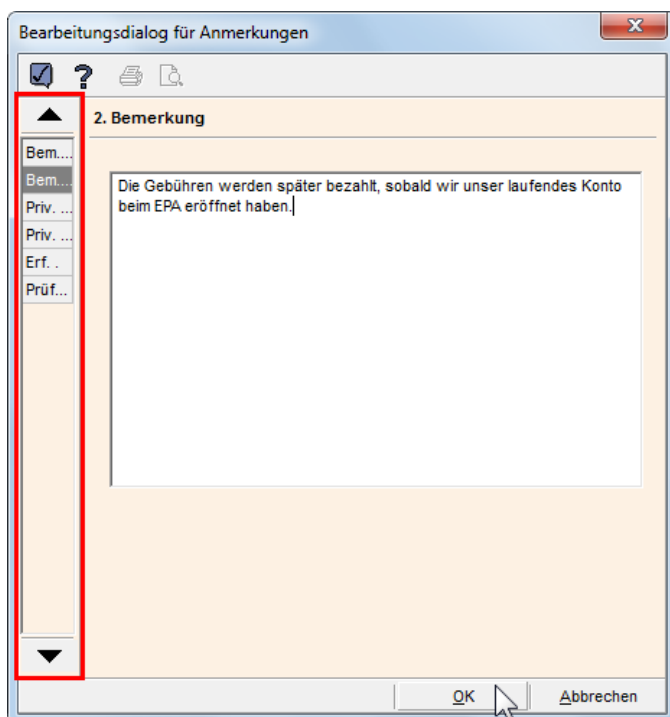


Abbildung 405: Neue Anmerkung erstellen

Die für das Anmeldeamt bestimmten Bemerkungen erscheinen in Feld 13 am Ende des PCT-Formblatts.

Das Anmeldeamt:		Europäisches Patentamt (EPA) (RO/EP)
12-22-1	Die Bevollmächtigung, den o.g. Gesamtbetrag der Gebühren abzubuchen	✓
12-22-2	Die Bevollmächtigung, Fehlbeträge oder Überzahlungen des Gesamtbetrags zu belasten bzw. gutzuschreiben	✓
12-22-3	Die Bevollmächtigung, die Gebühr für Prioritätsbeleg abzubuchen	✓
12-23	Nummer des laufenden Kontos	28123456
12-24	Datum	28. August 2012 (28.08.2012)
12-25	Name und Unterschrift	WESTENHOFER, BERNHARD, /Bernhard Westenhofer/
BEMERKUNGEN		
13-1-1	Bemerkungen des Anmelders	Ein Vertreter wird später bevollmächtigt werden. Die Gebühren werden später bezahlt, sobald wir unser laufendes Konto beim EPA eröffnet haben.

Abbildung 406: Bemerkungen des Anmelders in der Seitenansicht des Formblatts

Anmerkungen zu einer bestimmten Registerkarte hinzufügen

Sie können nicht nur in der Registerkarte **Anmerken** Bemerkungen und persönliche Bemerkungen erstellen, sondern auch in den meisten anderen Registerkarten von Formular PCT/RO/101. Wo die Funktion verfügbar ist, können Sie sie über das Kontextmenü aufrufen.

- Wenn Sie beispielsweise in der Registerkarte **Priorität** eine persönliche Bemerkung hinzufügen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile **Prioritätsanspruch** hinzufügen und wählen Sie im Kontextmenü **Persönliche Bemerkung**.

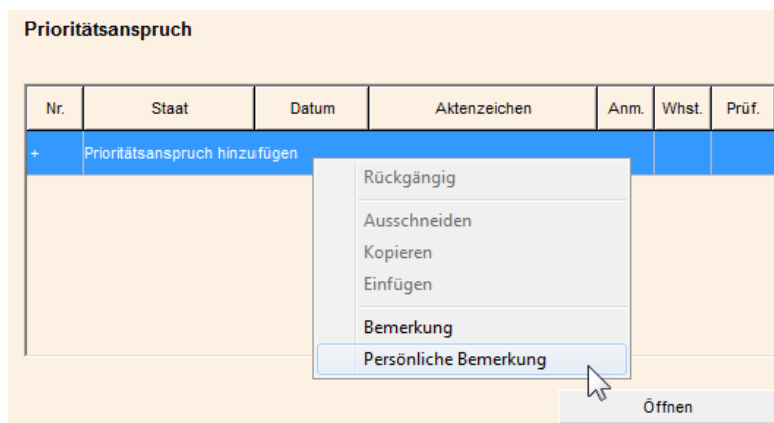


Abbildung 407: Persönliche Bemerkung zu Prioritätsansprüchen hinzufügen

Prüfprotokoll ansehen

- Doppelklicken Sie in der Registerkarte **Anmerken** auf **Prüfprotokoll**.
Das Fenster **Bearbeitungsdialog für Anmerkungen** öffnet sich.
Die Prüfungsmeldungen sind in der Reihenfolge der Registerkarten sortiert, auf die sie sich beziehen.
- Blättern Sie durch die Liste, um die Prüfungsmeldungen zu lesen.

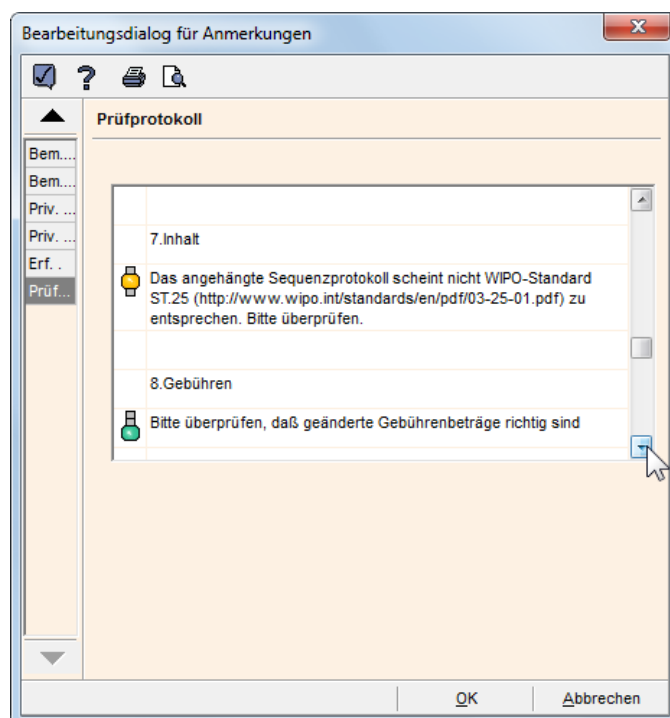


Abbildung 408: Prüfprotokoll ansehen

- Wenn Sie den Text einer Prüfungsmeldung nicht vollständig lesen können, klicken Sie auf das Symbol **Seitenvorschau**.



- Das Prüfprotokoll öffnet sich im PDF-Viewer.

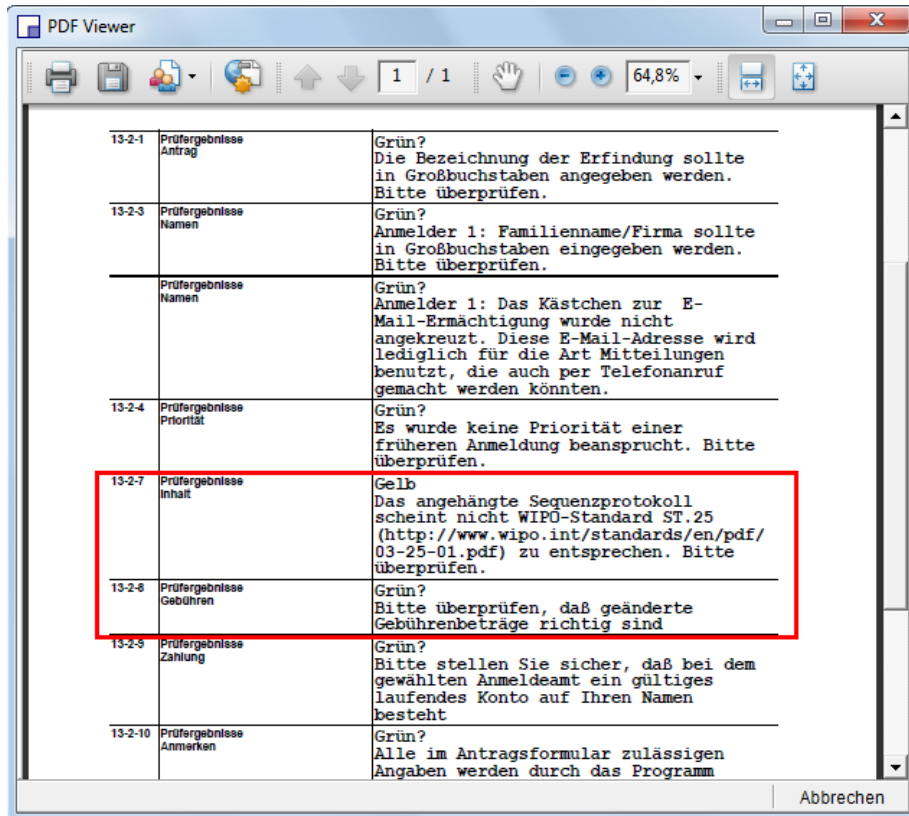


Abbildung 409: Prüfungsmeldungen im Prüfprotokoll

10.11.1 Erfinder nur für bestimmte Bestimmungsstaaten benennen

Ebenso wie beim Anmelder können Sie die Liste der Bestimmungsstaaten auch für den Erfinder ändern; dies ist jedoch unüblich, und die Möglichkeit wird nur sehr selten genutzt.

- Wählen Sie in der Registerkarte **Anmerken** die Option **Erfinder nur für bestimmte Bestimmungsstaaten** in der Auswahlliste.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
- Im Fenster **Bearbeitungsdialog für Anmerkungen** werden die angegebenen Erfinder und die entsprechenden Bestimmungsstaaten aufgelistet.
- Doppelklicken Sie auf einen Erfinder, um die Bestimmungsstaaten für diesen Erfinder zu ändern.

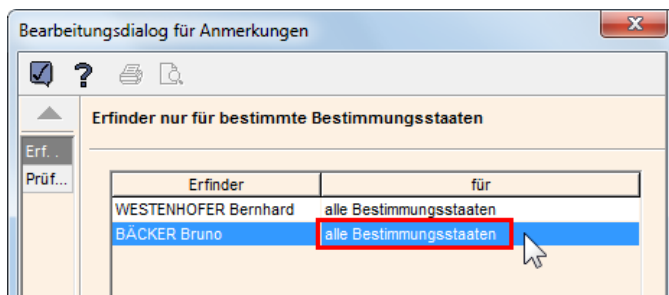


Abbildung 410: Bestimmungsstaaten für einen Erfinder ändern

Das Fenster **Bestimmungsstaaten ansehen/ändern** öffnet sich.

- Wählen Sie die Länder wie gewünscht aus; Vorgehensweise siehe **Anmelder** (S. 273).
- Die ausgewählten Staaten werden nun in der Liste der Erfinder angezeigt.

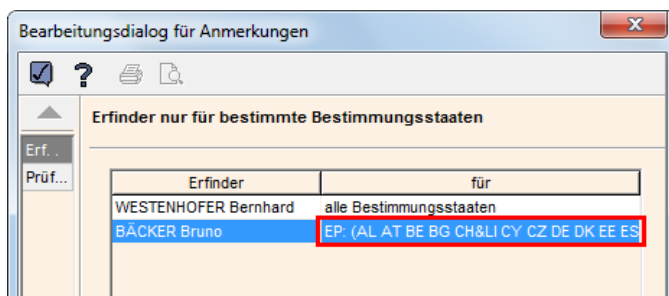


Abbildung 411: Bestimmungsstaaten für einen Erfinder ausgewählt

10.12 PCT/RO/101-Anmeldung fertigstellen

Sobald Sie alle erforderlichen Daten eingegeben und die entsprechenden Unterlagen hinzugefügt haben, ist die Anmeldung bereit für die Einreichung beim EPA.

In der Symbolleiste sind nun die Symbole **Unterschrift** und **Speichern als "Bereit zum Unterzeichnen"** aktiviert, und alle Ampelsymbole sind grün.

❶ Die Anmeldung kann auch eingereicht werden, wenn einige Ampelsymbole noch auf gelb stehen, sofern der Nutzer sich davon überzeugt hat, alle zum Zeitpunkt der Einreichung erforderlichen Daten und Unterlagen angegeben bzw. hinzugefügt zu haben.

PCT-RO-101 elektronischer Antrag - Beispiel PCT

Datei Bearbeiten Ansicht Werkzeuge Hilfe

Speichern als "Bereit zum Unterzeichnen" Europäisches Patentamt (EPA)

Internationale Recherchenbehörde: EP Europäisches Patentamt (EPA)

Sprache der int. Anmeldung: Deutsch

Bezeichnung der Erfindung: KARTENLESER

☒ Antrag auf Nutzung der Ergebnisse einer früheren Recherche:

Nr.	Staat (oder regionales Amt)	Datum	Nummer
1	EP Europäisches Patentamt (EPA)	25. Okt 2011	EP11500200.8
+	Öffnen, um Bezugnahme auf eine frühere Recherche hinzuzufügen		

Öffnen

☒ Anmeldung nicht möglich
☒ Anmeldung möglich
☒ Bereit zur Anmeldung

Abbildung 412: Die Anmeldung ist unterschriftsbereit

10.12.1 Formblatt unterzeichnen

Je nachdem, welche Option Sie in den Nutzereinstellungen des Datei-Managers gewählt haben (siehe **Bestätigungen** (S. 57)), können Sie den Unterzeichnungsvorgang direkt im Formular PCT/RO/101 oder mit den Workflow-Schaltflächen im Datei-Manager starten.

- Wenn **Sofort unterzeichnen, wenn unterschrittsbereit** nicht ausgewählt ist, verschieben Sie mittels der Schaltfläche **Unterschrift** die Anmeldung in den Status **Unterschriftsbereit** im Datei-Manager, wo Sie den Unterzeichnungsvorgang starten können.
- Wenn dagegen diese Option ausgewählt ist, bereiten Sie mittels der Schaltfläche **Unterschrift** die Anmeldung direkt für die Unterzeichnung vor, und das entsprechende Dialogfenster öffnet sich.

Unterzeichnung im Datei-Manager aufrufen

- Markieren Sie die Anmeldung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** (der Tool-Tipp zeigt "Unterschriftsbereit").
- Fahren Sie fort wie im Nutzerleitfaden zur Online-Einreichung und in der Online-Hilfe zum Datei-Manager beschrieben, siehe **Anmeldungen unterzeichnen** (S. 86).

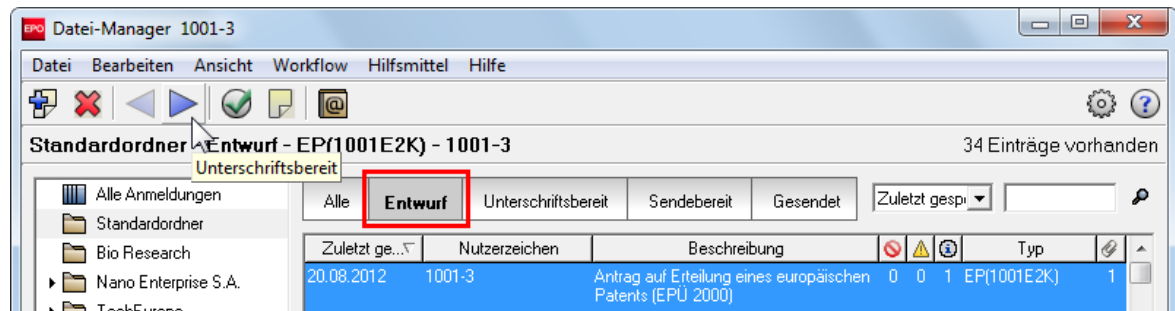


Abbildung 413: Unterzeichnungsvorgang im Datei-Manager starten

Unterzeichnung im Formblatt aufrufen

- Klicken Sie auf das Symbol **Unterschrift** in der Symbolleiste.

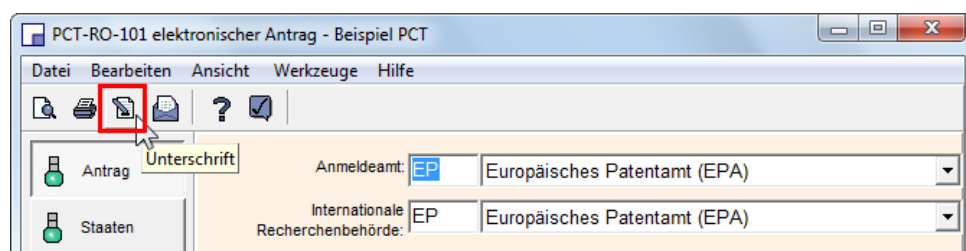


Abbildung 414: Unterzeichnungsvorgang im Formblatt starten

Der Anmeldevorgang startet.

- Bei Bedarf können Sie jetzt das **Anwenderkennzeichen** (Nutzerzeichen) ändern.
- Wählen Sie **online** als Art der Einreichung (Standardeinstellung).
- Klicken Sie auf **Fortsetzen**.

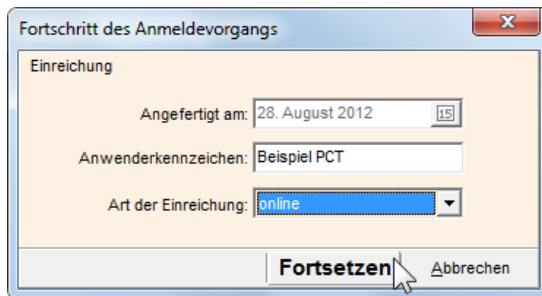


Abbildung 415: Anmeldung für die Einreichung vorbereiten

Die Daten werden gespeichert, das Formblatt wird zur Ansicht gerendert und die Dateien werden komprimiert und in der Datenbank gespeichert.

- Klicken Sie auf **Fortsetzen**.

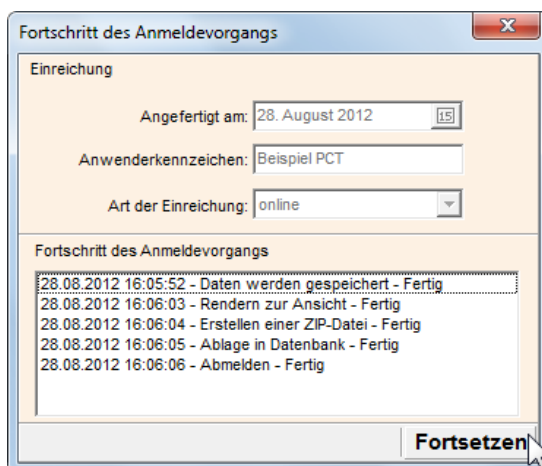


Abbildung 416: Anmeldung für die Einreichung vorbereitet

Der PDF-Viewer öffnet sich.

- Klicken Sie auf **Signatur vornehmen** in der unteren rechten Ecke.
- Fahren Sie fort wie im Nutzerleitfaden zur Online-Einreichung und in der Online-Hilfe zum Datei-Manager beschrieben, siehe **Anmeldungen unterzeichnen** (S. 86).

! **Hinweis:** Die beiden Felder **ePCT-Kunden-ID** und **ePCT-Eigentumscode** sind optional. Diese Angaben sind für Nutzer der EPA Online-Einreichung nur dann relevant, wenn sie bei der WIPO ein Kundenkonto für die elektronischen PCT-Dienste (ePCT private services) registriert haben. Nähere Informationen (in englischer Sprache) finden Sie auf der Website der WIPO unter **IP Services > PCT > ePCT > FAQ** (http://www.wipo.int/pct/en/epct/pdf/pct_wipo_accounts_faq.pdf).

Anmeldungen unterzeichnen

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

Applicants
ABC ERFINDUNGEN G
<other>
Representatives
WEBER, Katharina
<other>

Unterzeichnen für Vertreter **WEBER, Katharina:**

Name des Vertreters: WEBER, Katharina

ePCT-Kunden-ID:

ePCT-Eigentumscode:

Art der Signatur:

☒ Smartcard

☐ Softzertifikat

☐ alphanumerische Signatur

☐ Faksimilesignatur

Smartcard Angaben:

PIN-Code eingeben:

Unterzeichnungsort: München

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

Unterzeichnen

Schliessen

Abbildung 417: Die Vertreterin unterzeichnet die Anmeldung mit ihrer Smartcard

10.12.2 Formblatt senden

Im Datei-Manager ist die Datei nun im Status **Sendebereit**.

- Markieren Sie die Anmeldung und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter** (der Tool-Tipp zeigt "Senden").
- Fahren Sie fort wie im Nutzerleitfaden zur Online-Einreichung und in der Online-Hilfe zum Datei-Manager beschrieben, siehe **Anmeldungen senden** (S. 100).

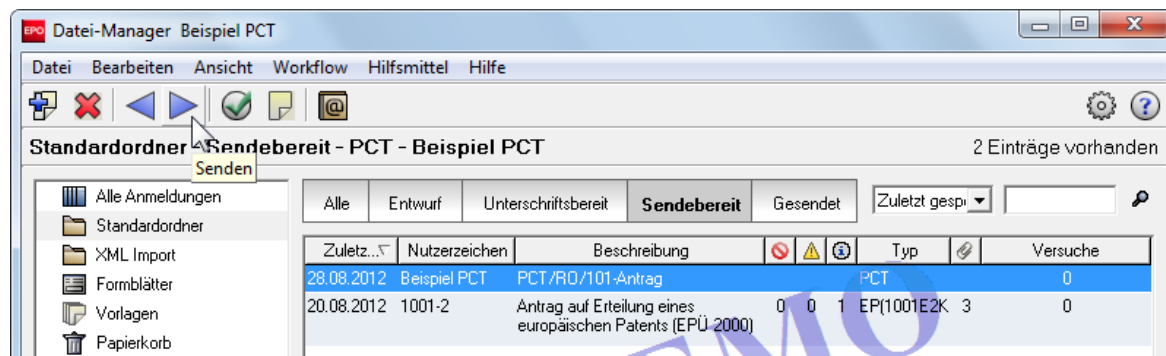


Abbildung 418: Anmeldung im Datei-Manager vom Status "Entwurf" in den Status "Sendebereit" verschoben

Eingereichte Unterlagen und Empfangsbescheinigung ansehen

Nachdem Sie die Anmeldung gesendet haben, können Sie sie im Datei-Manager zur Ansicht aufrufen. In der Registerkarte **Anmerken** können Sie die eingereichten Unterlagen sowie die Empfangsbescheinigung anzeigen.



Abbildung 419: Eingereichte Unterlagen und Empfangsbescheinigung in der Registerkarte "Anmerken"

10.12.3 Formblatt importieren und exportieren

Eine umfassende Anleitung zum Exportieren und Importieren von Anmeldungen über den Datei-Manager und den Server-Manager finden Sie im Nutzerleitfaden zur Online-Einreichung und in der Online-Hilfe zum Datei-Manager unter **Export von Daten aus Online-Einreichung** (S. 103) bzw. **Import von Daten in die Online-Einreichung** (S. 109).

Wenn Sie eine einzige Anmeldung direkt aus dem geöffneten Formblatt PCT/RO/101 exportieren wollen, können Sie eine der folgenden Exportfunktionen im Menü **Datei** verwenden.

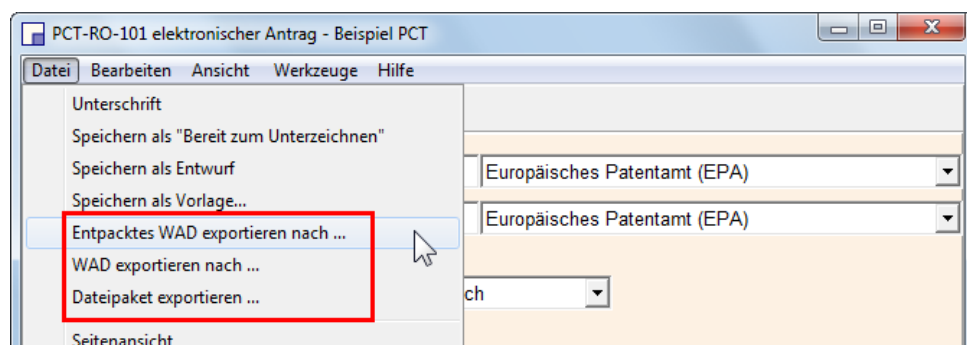


Abbildung 420: Exportoptionen im Menü "Datei"

Entpacktes WAD exportieren nach ...

Die Daten und beigefügten Unterlagen werden in XML-, PDF-, JPG- und TXT-Dateien umgewandelt und in einen bestehenden Ordner auf Ihrem Computer exportiert. Die Datei mit der Bezeichnung **Pct101 . PDF** ist das Antragsformular.

❶ Die Abkürzung WAD steht für "wrapped application documents", d. h. gepackte Anmeldungsunterlagen.

WAD exportieren nach ...

Die oben genannten Daten werden in ein ZIP-Archiv gepackt und im gewählten Ordner gespeichert.

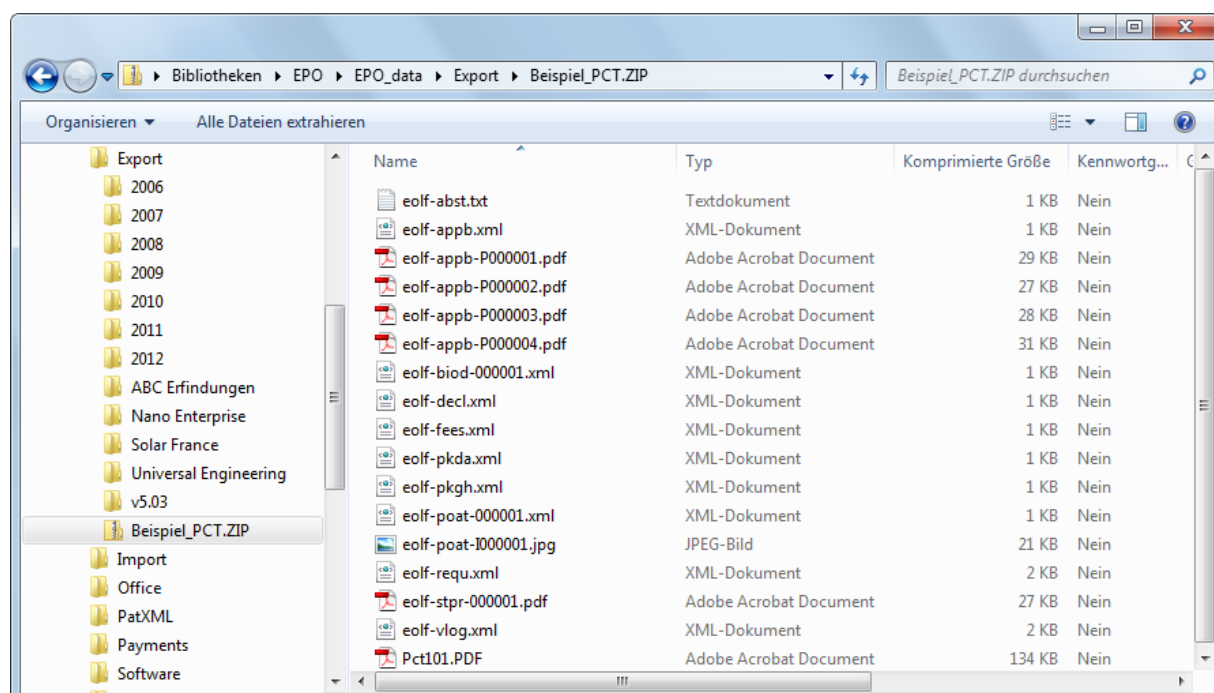


Abbildung 421: PCT/RO/101-Anmeldung als WAD exportiert

Dateipaket exportieren ...

Diese Funktion entspricht weitestgehend der Option **Formblätter exportieren** im Datei-Manager. Sie erstellt ein ZIP-Archiv, das das Antragsformular, die beigefügten Unterlagen und die sonstigen Anhänge als XML- und PDF-Dateien enthält.

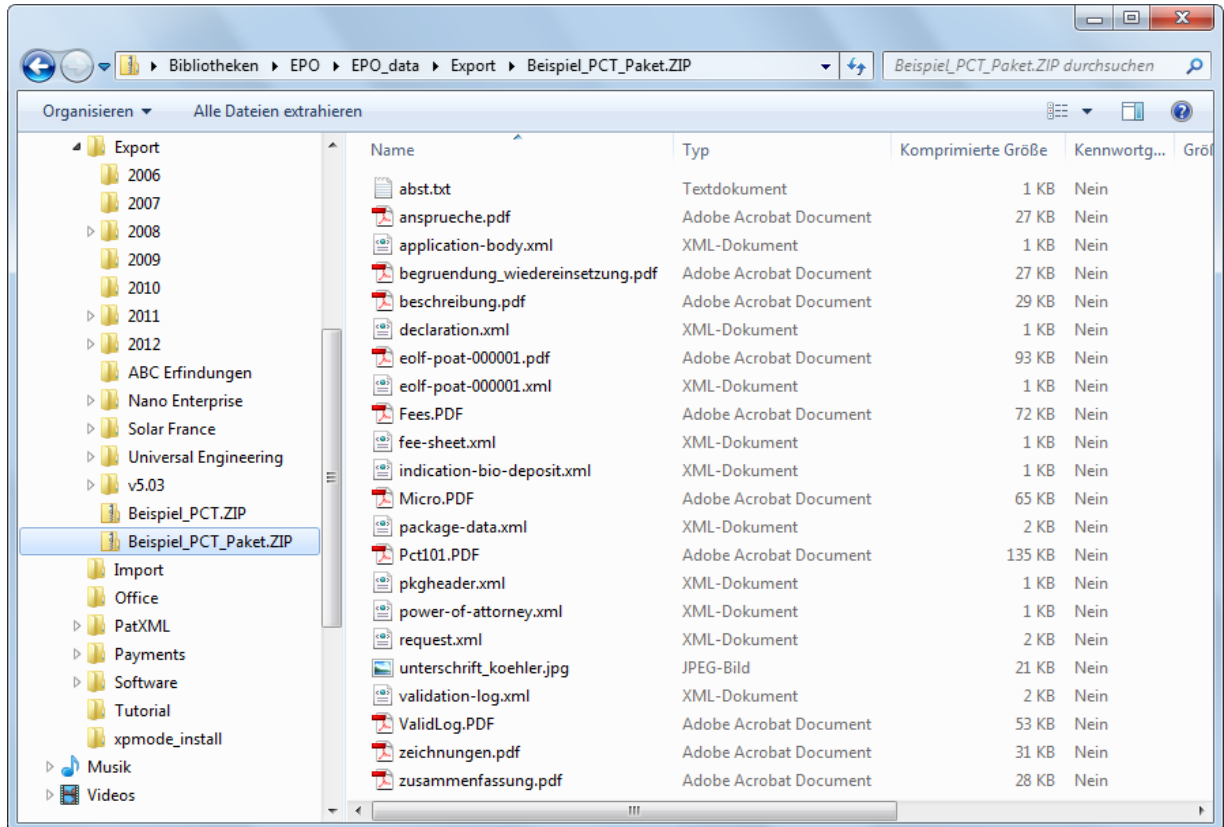


Abbildung 422: PCT/RO/101-Anmeldung als Dateipaket exportiert

11 Server-Manager

Der Server-Manager von Online-Einreichung stellt Ihnen Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie die Server, Dienste und Datenbanken von Online-Einreichung in Ihrem Unternehmensnetzwerk verwalten und steuern können.

Der Server-Manager wird automatisch zusammen mit der Software für die Online-Einreichung 5.05 installiert, wenn bei der Installation die Option **Einzelplatz-Installation** oder **Server-Installation** gewählt wurde. Der Server-Manager kann nicht auf einem Computer aufgerufen werden, auf dem nur der Thin Client installiert ist. Die Benutzeroberfläche des Server-Managers ist in englischer Sprache.

Anmelden beim Server-Manager

Der Server-Manager kann grundsätzlich nur im **Produktionsmodus** (production mode) gestartet werden. Die meisten Funktionen sind jedoch sowohl für die Produktionsdatenbank als auch die Demo-Datenbank verfügbar.

Nutzer, die Mitglieder der Gruppe **Administrators** sind, können sich mit Nutzerkennung und Passwort beim Server-Manager anmelden. Der Nutzer mit der Kennung **Administrator** hat das Recht, in der **Nutzerverwaltung** (S. 65) von Online-Einreichung weitere Nutzer in die Gruppe **Administrators** aufzunehmen.

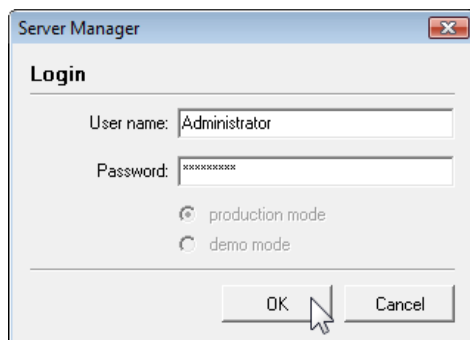


Abbildung 423: Login zum Server-Manager

Start des Server-Managers in Windows 7 und Windows Vista

Sie benötigen ein Windows-Benutzerkonto mit Administratorenrechten, um den Server Manager unter Windows 7 oder Windows Vista zu starten.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung **Online Filing 5.0 Server Manager** in der Programmgruppe **EPO Online Filing**.
- Wählen Sie die Option **Als Administrator ausführen** im Kontextmenü.

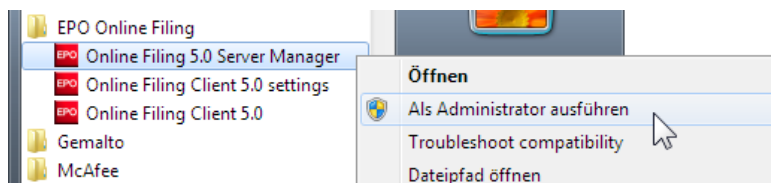


Abbildung 424: Start des Server-Managers über das Startmenü von Windows 7

- Falls Sie nicht der Windows-Administrator sind, müssen Sie im nächsten Schritt dessen Windows-Benutzernamen und Passwort eingeben.
- Klicken Sie im Fenster **Benutzerkontensteuerung** auf **Ja** (Windows 7) bzw. **Zulassen** (Windows Vista). Anschließend erscheint das Login-Fenster für den Server-Manager.

11.1 Funktionen im Server-Manager

Der Server-Manager öffnet sich mit der Registerkarte **Services** (Dienste).

Die wichtigsten Funktionen des Server-Managers erreichen Sie über die zehn Registerkarten. Jede Registerkarte bietet in der Symbolleiste Schaltflächen für die hier möglichen Funktionen. Sie können die Funktionen alternativ auch über das Menü **Action** aufrufen.

Register	Das können Sie hier tun
Services	Dienste (services) steuern: Beobachten, Beenden (stop), Starten (run), Aktivieren (activate) und Deaktivieren (deactivate) der Dienste von Online-Einreichung.
Backup	Sicherungskopie (backup) erstellen, Wiederherstellen (restore) und Leeren (empty) der gesamten Datenbank von Online-Einreichung. Automatisches Backup konfigurieren.
Export	Objekte aus der Datenbank exportieren, z. B. Anmeldungen oder Vorlagen, die als ZIP-Archive gespeichert werden. Optional werden die Objekte nach dem Export aus der Datenbank gelöscht.
Import	Objekte in die Datenbank importieren, die zuvor exportiert wurden, z. B. Anmeldungen oder Vorlagen, um sie im Datei-Manager zu verwenden.
Users	Nutzer (users) beobachten und verwalten, die aktuell in Online-Einreichung eingeloggt sind.
Unlock	Nutzerverbindungen zu Objekten in der Datenbank trennen (unlock), so dass der Datensatz, z. B. eine Anmeldung, wieder für andere Nutzer freigegeben ist und bearbeitet werden kann.
History	Protokoll der Nutzeraktivitäten im Datei-Manager und den anderen Diensten mit Angabe von IP-Adresse, Windows-Benutzername und OLF-Nutzerkennung. Server-Protokolldatei (Logfile) exportieren.
Live Update Countries	Länder auswählen, für die das Live Update nach neuen oder aktualisierten nationalen Plug-ins suchen soll.
Settings	Standardverzeichnisse des Server-Managers für Sicherung, Import und Export von Daten festlegen. Einstellungen für das Live Update festlegen und Live Update durchführen.
Data Migration	Einstellungen der Nutzerverwaltung von einem Server auf einen anderen übertragen. Datenbank von Online-Einreichung auf einen anderen Server verschieben.

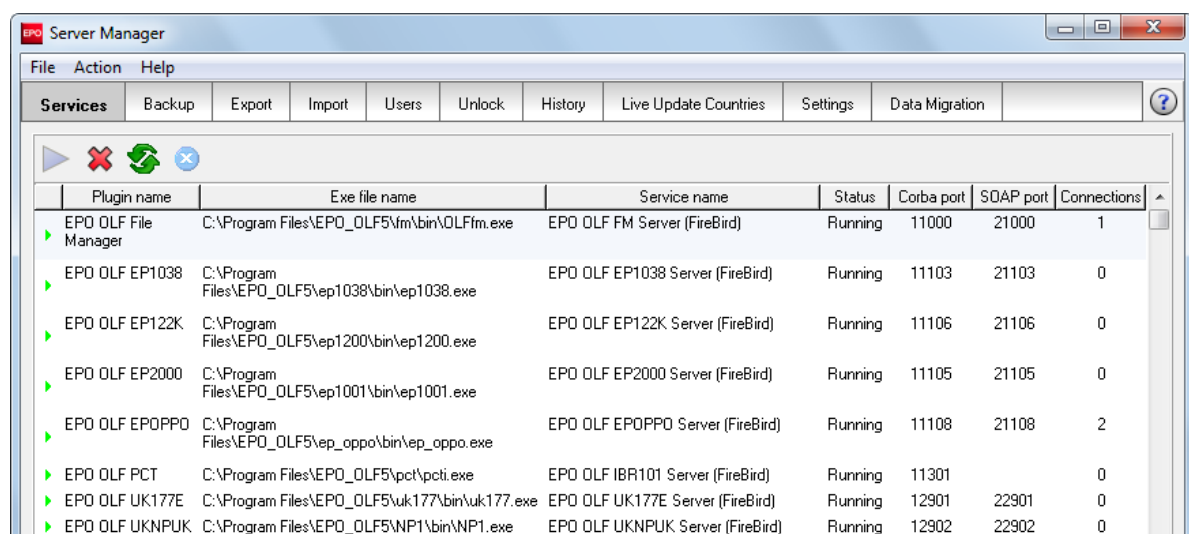


Abbildung 425: Server-Manager Übersicht

11.2 Dienste verwalten (Services)

In der Registerkarte **Services** (Dienste) beobachten und verwalten Sie die Dienste in Online-Einreichung.

Die Liste zeigt alle installierten Dienste mit **Plugin name** (Name des Plug-in bzw. Verfahren), **Exe file name** (Name der ausführenden Programmdatei mit Pfad), **Service name** (Name des Dienstes), **Status**, **Corba port**, **SOAP port** und **Connections** (Zahl der aktiven Nutzerverbindungen).

In einer Standard-Installation des EPO OLF Servers werden immer folgende Dienste automatisch installiert und gestartet:

- ◆ EPO OLF File Manager - Datei-Manager
- ◆ EPO OLF EP1038 - Formblatt EP(1038E)
- ◆ EPO OLF EP122K - Formblatt Euro-PCT(1200E2K)
- ◆ EPO OLF EP2000 - Formblatt EP(1001E2K)
- ◆ EPO OLF EPOPP0 - Formblatt EP(OPPO)
- ◆ EPO OLF PCT - Formblatt PCT/RO/101

! ***Hinweis:** Während des Setup von Online-Einreichung können Sie wählen, welche nationalen Plug-ins zusätzlich aktiviert werden sollen. Grundsätzlich werden alle für Online-Einreichung verfügbaren Plug-ins installiert, jedoch nur die von Ihnen ausgewählten werden als Dienst aktiviert und gestartet. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Installationsanleitung für die Online-Einreichung.*

Den Status der Dienste können Sie folgendermaßen in der Registerkarte **Services** erkennen:

- ◆ Die aktivierten Dienste sind in schwarzer Schrift dargestellt.
- ◆ Die nicht aktivierten Dienste sind in grauer Schrift dargestellt.
- ◆ Laufende Dienste sind mit einem kleinen grünen Dreieck gekennzeichnet.
- ◆ Nicht laufende Dienste (also auch die nicht aktivierten Dienste) sind mit einem kleinen Quadrat gekennzeichnet.

Im Beispiel unten laufen die Standard EPO OLF Plug-ins und der EPO OLF File Manager (schwarze Schrift mit Dreieck), mit Ausnahme des Dienstes **EPO OLF EP1038**, der angehalten wurde (schwarze Schrift mit Quadrat). Die Dienste für die nationalen Plug-ins sind nicht aktiv.

Plugin name	Exe file name	Service name	Status	Corba...	SOA...	Connections
EPO OLF File Manager	C:\Program Files\EPO_OLF5\fm\bin\OLFfm.exe	EPO OLF FM Server (FireBird)	Running	11000	21000	0
EPO OLF EP1038	C:\Program Files\EPO_OLF5\ep1038\bin\ep1038.exe	EPO OLF EP1038 Server (FireBird)	Stopped	11103	21103	0
EPO OLF EP122K	C:\Program Files\EPO_OLF5\ep122k\bin\ep122k.exe	EPO OLF EP122K Server (FireBird)	Running	11106	21106	0
EPO OLF EP2000	C:\Program Files\EPO_OLF5\ep2000\bin\ep2000.exe	EPO OLF EP2000 Server (FireBird)	Running	11105	21105	0
EPO OLF EPOPP0	C:\Program Files\EPO_OLF5\ep_oppo\bin\ep_oppo.exe	EPO OLF EPOPP0 Server (FireBird)	Running	11108	21108	0
EPO OLF PCT	C:\Program Files\EPO_OLF5\pct\pcti.exe	EPO OLF IBR101 Server (FireBird)	Running	11301		0
EPO OLF UK177E	C:\Program Files\EPO_OLF5\uk177\bin\uk177.exe	EPO OLF UK177E Server (FireBird)	Stopped	12901	22901	0
EPO OLF UKNPUK	C:\Program Files\EPO_OLF5\NP1\bin\NP1.exe	EPO OLF UKNPUK Server (FireBird)	Stopped	12902	22902	0
EPO OLF ES3101	C:\Program Files\EPO_OLF5\es3101\bin\es3101.exe	EPO OLF ES3101 Server (FireBird)	Stopped	12701	22701	0
EPO OLF ESEPV1	C:\Program Files\EPO_OLF5\esEPvalidation\bin\esEPvalidation.exe	EPO OLF ESEPV1 Server (FireBird)	Stopped	12703	22703	0
EPO OLF ESTSUB	C:\Program Files\EPO_OLF5\esTSubs\bin\esTSubs.exe	EPO OLF ESTSUB Server (FireBird)	Stopped	12705	22705	0
EPO OLF FRDPT4	C:\Program Files\EPO_OLF5\Plug_FR\bin\Plug_FR.exe	EPO OLF FRDPT4 Server (FireBird)	Stopped	11504	21504	0
EPO OLF FRSUBS	C:\Program Files\EPO_OLF5\3fr\bin\3fr.exe	EPO OLF FRSUBS Server (FireBird)	Stopped	11503	21503	0

Abbildung 426: Laufende und angehaltene Dienste

Schaltfläche	Funktion	Erläuterung
	Start as service	Starten eines Online-Dienstes, der beendet wurde
	Stop	Beenden eines laufenden Online-Dienstes
	Refresh	Aktuellen Status der Online-Dienste vom Server abrufen
	Activate service	Aktivieren des Dienstes für ein nationales Plug-in (verfügbar für nicht aktivierte Dienste)
	Deactivate service	Deaktivieren des Dienstes für ein nationales Plug-in (verfügbar für beendete Dienste, außer EPO OLF Standard-Dienste)

Dienst starten

- Wählen Sie den Dienst, der gestartet werden soll - der aktuelle Status ist **Stopped** (beendet).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start as service** (Starten).



Der Dienst wird gestartet, so dass andere Nutzer ihn aufrufen können.

Dienst beenden

- Wählen Sie den Dienst, der beendet werden soll - der aktuelle Status ist **Running** (in Betrieb).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stop** (Beenden).



Der Dienst wird beendet und alle aktiven Nutzerverbindungen werden getrennt.

❗ Wenn Sie den Dienst Datei-Manager (**EPO OLF File Manager**) beenden oder starten, werden gleichzeitig auch alle anderen EPO OLF Dienste beendet bzw. gestartet.

Dienst aktivieren

- Wählen Sie den Dienst für das nationale Plug-in, das aktiviert werden soll - der aktuelle Status ist deaktiviert (graue Schrift) und **Stopped** (beendet).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Activate Service**.

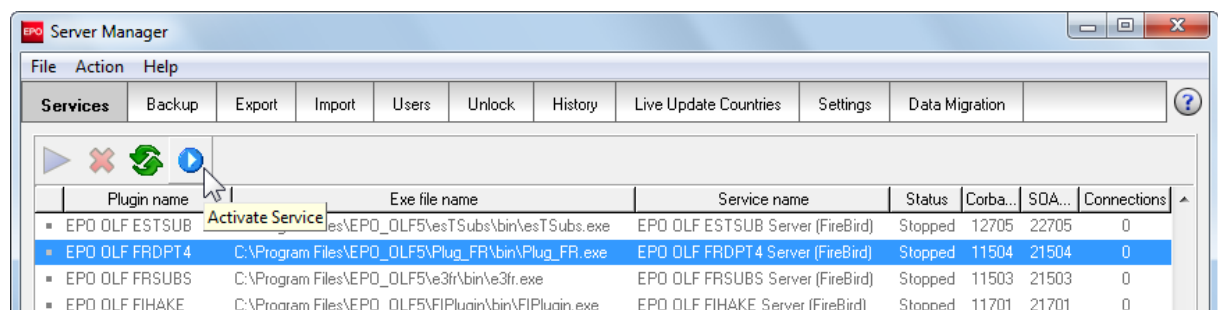


Abbildung 427: Dienst aktivieren

Der ausgewählte Dienst wird aktiviert, jedoch nicht automatisch gestartet.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start as service**.

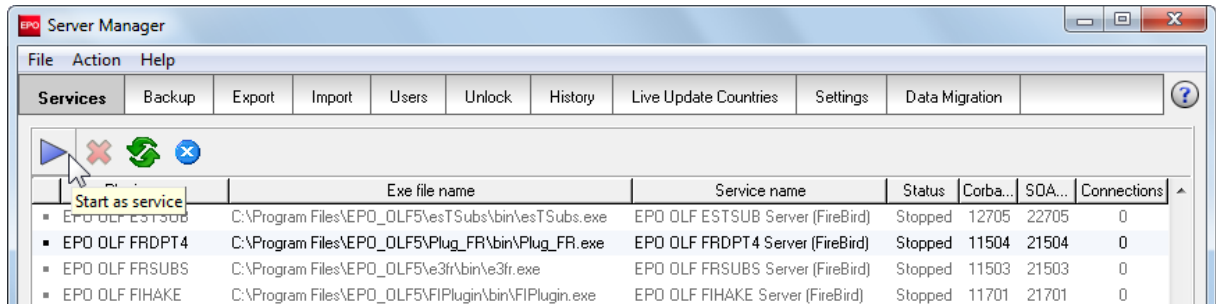


Abbildung 428: Dienst wurde aktiviert und kann gestartet werden

❗ Damit ein auf diese Weise neu aktiviertes nationales Plug-in im Datei-Manager von Online-Einreichung verfügbar wird, müssen alle Nutzer diesen beenden und neu starten.

Dienst deaktivieren

! **Achtung:** Mit dem Deaktivieren eines Dienstes sind auch alle mit diesem nationalen Verfahren erstellten Anmeldungen im Datei-Manager nicht mehr verfügbar. Die Daten werden jedoch nicht aus der Datenbank gelöscht. Die Anmeldungen sind wieder sichtbar, sobald der Dienst erneut aktiviert wurde.

Um einen laufenden Dienst zu deaktivieren, muss er zuerst beendet werden.

→ Wählen Sie den Dienst, der deaktiviert werden soll - der aktuelle Status ist **Running** (in Betrieb).

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



Der Dienst wird beendet und die Schaltfläche **Deactivate Service** wird wieder verfügbar.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Deactivate Service**.

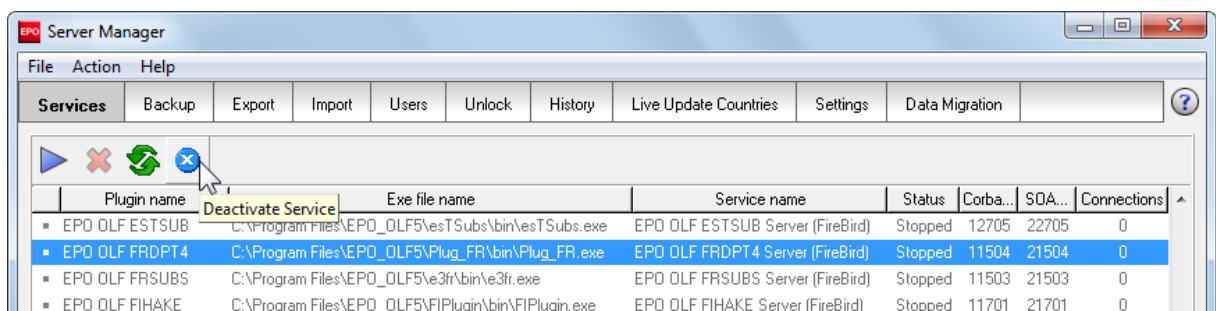


Abbildung 429: Deaktivieren eines Dienstes, der beendet wurde

❗ Die EPO OLF Standard-Dienste können nicht deaktiviert werden, d. h. der EPO OLF File Manager, die vier EPO OLF Plug-ins und das EPO PCT Plug-in.

11.3 Datenbanken verwalten (Backup, restore, empty)

Mit den **Backup**-Funktionen von Server-Manager können Sie in Online-Einreichung Ihre vollständige Datenbank sichern (**backup**), wiederherstellen (**restore**) und leeren (**empty**).

Die Registerkarte **Backup** zeigt eine Liste aller bestehenden Sicherungsdateien an, die in Ihrem Standard-Sicherungsverzeichnis abgelegt sind. Dieses Verzeichnis legen Sie in der Registerkarte **Settings** (siehe "**Verzeichnisse für Dateien (directory settings)**" S. 354) fest. In der Liste werden außerdem der Datenbank-Typ (**Type**, Demo oder Production), der Dateiname (**File name**) und das Datum der Erstellung (**File date**) der Sicherungsdatei angezeigt.

Schaltfläche	Funktion	Erläuterung
	Backup	Sicherungskopie (backup) der kompletten Datenbank in einer komprimierten Archiv-Datei anlegen
	Restore	Wiederherstellen (restore) der Datenbank aus einer ausgewählten Sicherungsdatei
	Delete file	Löschen (delete) einer Sicherungsdatei
	Empty database	Leeren (empty) der Datenbank. Bestimmte Daten der Produktionsdatenbank können in die neue Datenbank übernommen werden.
	Refresh	Aktualisieren (refresh) der Liste von Sicherungsdateien, die sich im Standard-Sicherungsverzeichnis befinden

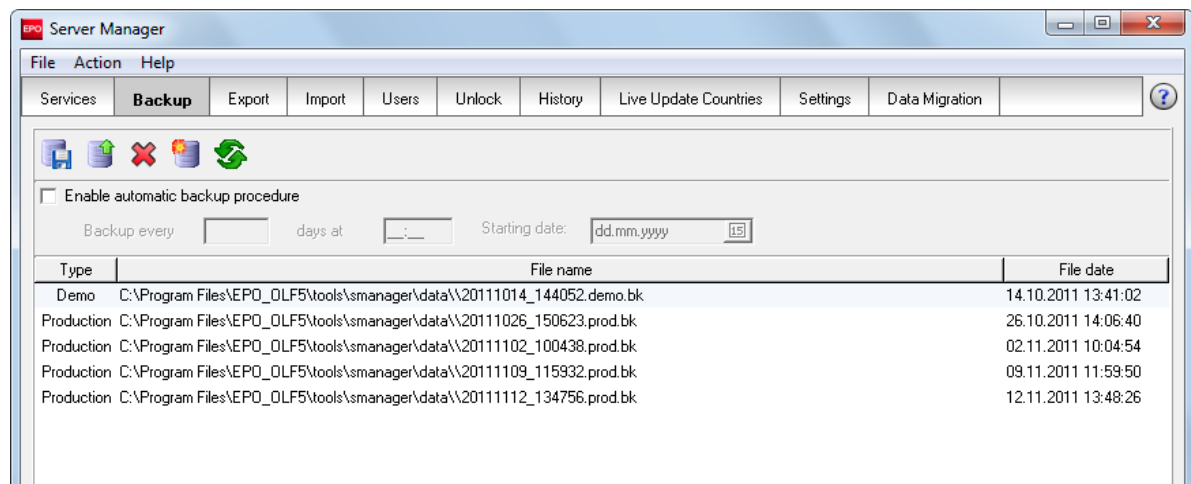


Abbildung 430: Liste der Datenbank-Sicherungskopien im Backup-Verzeichnis

Datenbank sichern

Verwenden Sie Backup regelmäßig, um die Daten aller Nutzer an einem Speicherort zu sichern, der physikalisch von der Festplatte getrennt ist, auf der der Server läuft. Backup kann sowohl für Datenbanken des Demomodus als auch des Produktionsmodus verwendet werden.

❗ Anmeldungen, die im Datei-Manager in den Papierkorb verschoben wurden, werden nicht in die Sicherungskopie der Datenbank aufgenommen. Sie sind deshalb nicht mehr für eine spätere Wiederherstellung verfügbar.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Backup**, um den Sicherungsvorgang zu starten.



→ Wählen Sie, welche Datenbank Sie sichern wollen: **Production** oder **Demo**.

→ Klicken Sie auf **Start**.

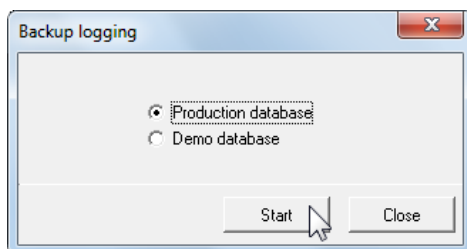


Abbildung 431: Datenbank für das Backup auswählen

Es wird eine Sicherungskopie der Datenbank erzeugt und in Ihrem Standard-Sicherungsverzeichnis abgelegt. Das Fenster **Backup complete** (Sicherung vollständig) erscheint, sobald der Prozess erfolgreich abgeschlossen ist.

Die Liste der Sicherungsdateien wird automatisch aktualisiert

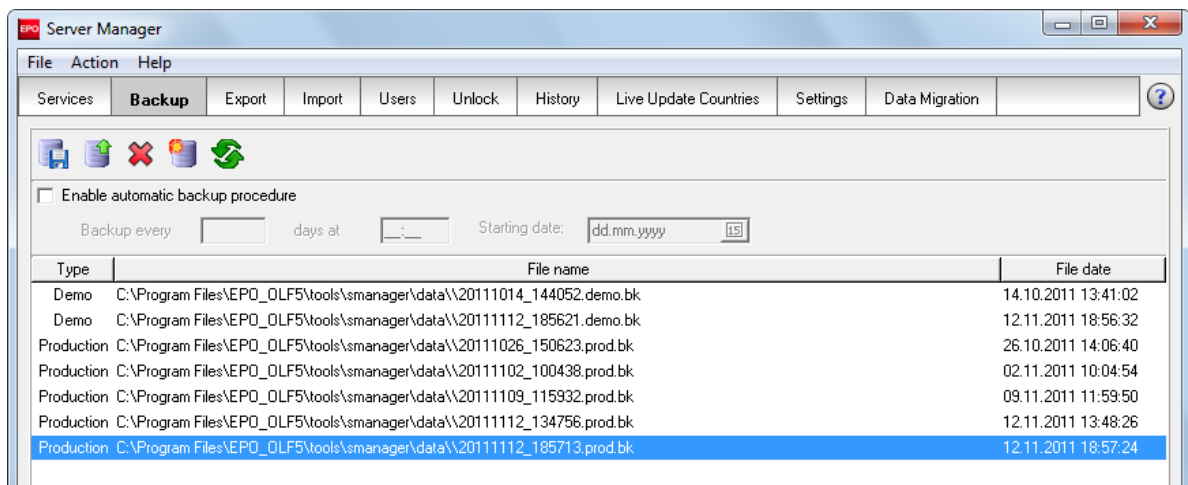


Abbildung 432: Backup der Datenbank abgeschlossen - neue Sicherungsdatei in der Liste

Sicherungsdateien löschen

→ Markieren Sie in der Liste die Sicherungsdatei(en), die Sie löschen möchten.

- Um mehrere Dateien zu markieren, markieren Sie die erste zu löschende Sicherungsdatei mit einem Klick und alle anderen einzelnen Dateien mit STRG + Klick.
- ODER -
- Markieren Sie die erste Datei, drücken Sie die Hochstelltaste und klicken Sie auf die letzte Datei, um alle auszuwählen.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Delete** (Löschen).

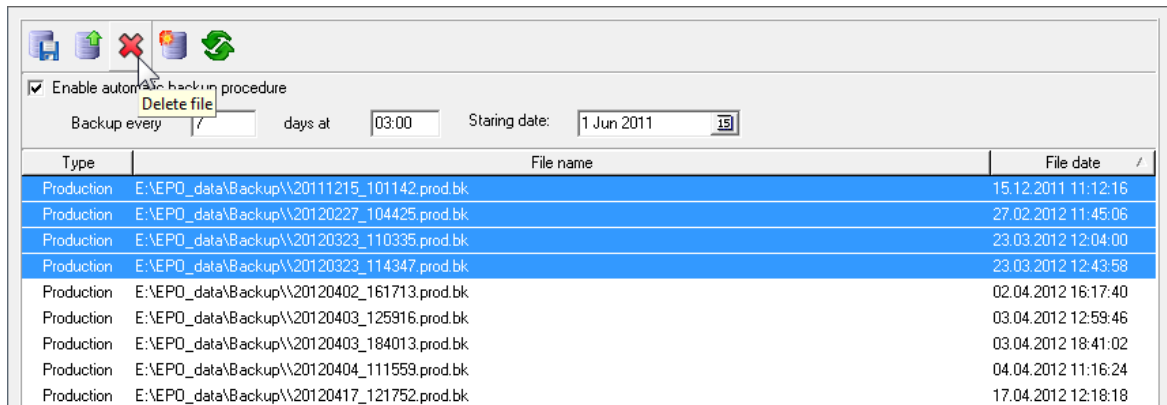


Abbildung 433: Löschen mehrerer Sicherungsdateien

Wenn Sie mehrere Dateien zum Löschen markiert haben, erscheint eine Aufforderung zur Bestätigung.

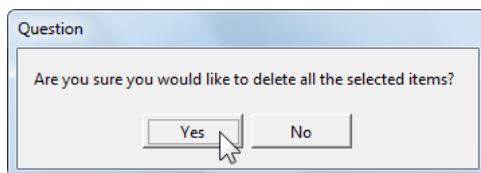


Abbildung 434: Der Server Manager fordert dazu auf, das Löschen mehrerer Sicherungsdateien zu bestätigen

Automatisches Backup aktivieren

In einer Client-Server Installation von Online-Einreichung können Sie das automatische Backup für die Produktionsdatenbank aktivieren. Das automatische Backup erstellt regelmäßig Sicherungen, ohne dass ein manuelles Eingreifen des Nutzers nötig ist.

→ Markieren Sie das Kontrollkästchen **Enable automatic backup procedure**.



Abbildung 435: Standardeinstellungen für das automatische Backup

→ Geben Sie die Anzahl von Tagen zwischen den Sicherungen ein, z. B. **1** für tägliches Backup oder **7** für wöchentliches Backup.

① Denken Sie daran, dass die tägliche Sicherung beträchtliche Mengen an freiem Speicherplatz benötigt und dass Sie deshalb ältere Sicherungsdateien regelmäßig löschen sollten. Es wird empfohlen, den Verzeichnispfad für das Backup zu einem physikalischen Laufwerk mit ausreichender Speicherkapazität zu legen, siehe **Verzeichnisse für Dateien (directory settings)** (S. 354).

→ Geben Sie die Uhrzeit ein.

① Wenn der OLF-Server um diese Zeit heruntergefahren ist, startet das automatische Backup später, sobald der Server läuft.

→ Geben Sie das Startdatum (**Starting date**) ein.

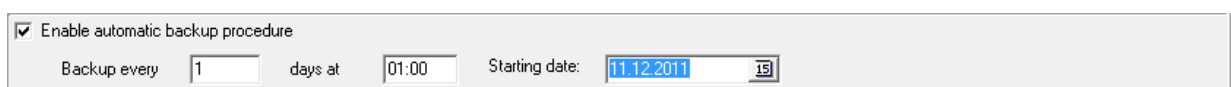


Abbildung 436: Einstellungen für das automatische Backup geändert

Die Einstellungen für das Backup werden aktiviert, sobald der Dienst Datei-Manager neu gestartet wurde. Sobald Sie die Registerkarte Backup verlassen oder den Server Manager schließen, erscheint die folgende Nachricht zur Erinnerung:

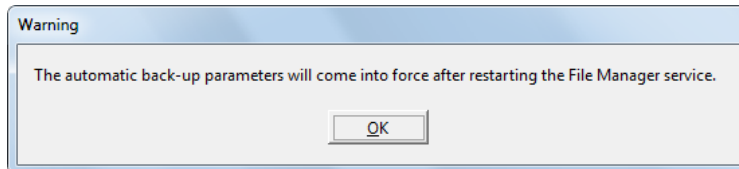


Abbildung 437: Erinnerung an den Neustart des Datei-Manager-Dienstes, um dadurch das automatische Backup zu aktivieren

Datenbank wiederherstellen

! **Achtung:** Die Funktion **Restore** überschreibt die gewählte Datenbank vollständig und stellt den Zustand wieder her, der beim Erstellen der Sicherungskopie bestand. Alle Anmeldungen, die seither erstellt worden sind, sowie alle durchgeführten Änderungen, gehen verloren!

→ Klicken Sie auf die Sicherungsdatei in der Liste, die Sie als Basis für die Wiederherstellung der Datenbank verwenden möchten.

① Eine Sicherungskopie der Produktionsdatenbank kann nur in eine Produktionsdatenbank zurückgespielt werden, und ebenso kann eine Sicherungskopie der Demo-Datenbank nur zur Wiederherstellung der Demo-Datenbank verwendet werden. Es steht immer nur die passende Option zur Verfügung, d. h. es ist nicht möglich, ein Backup der Produktionsdatenbank auf die Demo-Datenbank zurückzuspielen oder umgekehrt.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Restore** (Wiederherstellen).



Wenn Nutzer im System eingeloggt sind, werden Sie aufgefordert, zuerst die Nutzerverbindungen zu trennen.

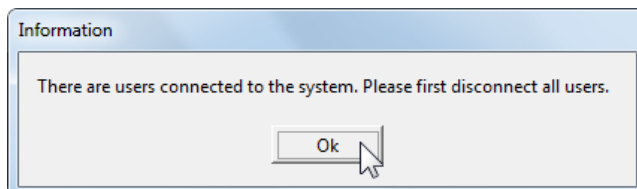


Abbildung 438: Warnung bei aktiven Nutzerverbindungen

→ Klicken Sie in der Aufforderung **Restore logging** (Anmelden zur Wiederherstellung) auf **Start**.

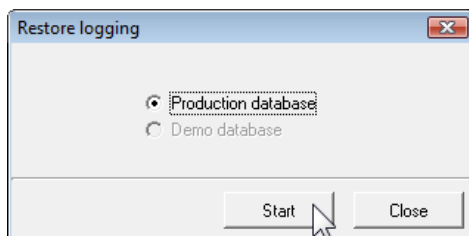


Abbildung 439: Bestätigung für Restore (Wiederherstellung)

Das Fenster **Confirmation** fordert sie zur Bestätigung auf, alle Daten in der Datenbank zu überschreiben.

→ Klicken Sie auf **OK**.

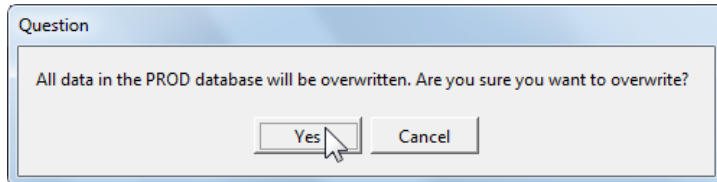


Abbildung 440: Warnung vor dem Überschreiben der Datenbank durch die Funktion Restore

Die Datenbank wird wiederhergestellt.

Neue leere Datenbank erzeugen

Sie sollten, bevor Sie die Funktion **Empty** (Leeren) einsetzen, Folgendes tun:

- Erstellen Sie mit **Backup** eine vollständige Sicherungskopie Ihrer Datenbank.
- Beenden Sie alle aktiven Nutzerverbindungen in der Registerkarte **Users** (siehe "**Nutzerverbindungen (User sessions)**" S. 350).

Das Leeren der Datenbank erzeugt eine neue Datenbank und löscht alle Anmeldungen aus der bestehenden Datenbank. Sie können wählen, dass bestimmte Daten wie Benutzer (users), Gruppen (groups), Profile (profiles), Zuordnung (mapping), Vorlagen (templates) und das Adressbuch (Address Book), sowie Anmeldungen, die nicht den Status "Gesendet" haben, in die neue Datenbank übernommen werden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Empty** (Leeren), um den Prozess zu starten.



- Wählen Sie, welche Datenbank geleert werden soll.

① Die erweiterten Optionen werden nur für die Produktionsdatenbank angeboten.

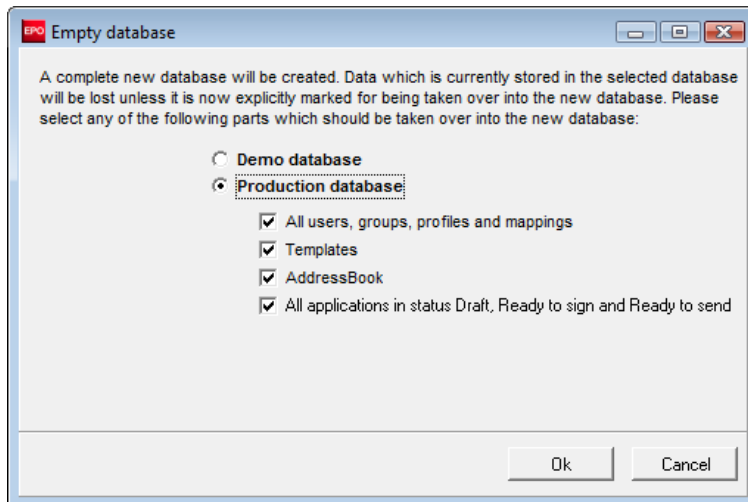


Abbildung 441: Datenbank leeren (empty database) - Auswahl der Daten zur Übernahme in neue Datenbank

- Klicken Sie zum Fortfahren auf **OK**.
- Klicken Sie in der Aufforderung (**Question**) auf **Yes** (Ja), um zu bestätigen, dass Sie sicher sind, die Datenbank zu leeren.

Die neue Datenbank wird angelegt. Gegebenenfalls werden die zuvor ausgewählten Daten aus der alten in die neue Datenbank übertragen.

11.4 Exportieren von Objekten (Export)

In der Registerkarte **Export** werden alle Objekte (d. h. Anmeldungen und Vorlagen) angezeigt, die in der Datenbank von Online-Einreichung gespeichert sind. Die Liste auf der rechten Seite zeigt alle Anmeldungen und Vorlagen an, einschließlich der jeweiligen Zahl von Überprüfungsmeldungen und Datei-Anhängen.

❗ Die Exportfunktionen im Server-Manager können grundsätzlich nur auf die Produktionsdatenbank angewendet werden.

Schaltfläche	Funktion	Erläuterung
	Export	Exportieren von ausgewählten Objekten in das Standard-Exportverzeichnis. Anmeldungen werden als ZIP-Dateien gespeichert, die XML-Dateien und PDF-Dokumente enthalten.
	Refresh	Aktualisieren (refresh) des Status der gerade angezeigten Liste von Anmeldungen.

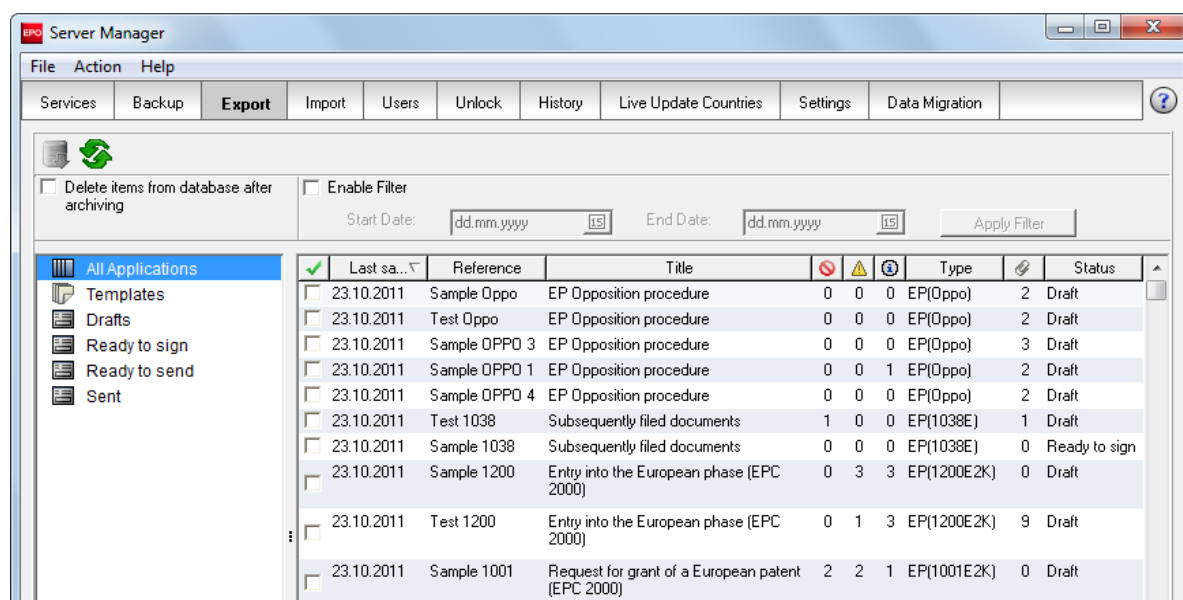


Abbildung 442: Alle Anmeldungen in der Registerkarte Export

Filtern nach Datum

Um die Anzeige der Anmeldungen auf einen bestimmten Zeitraum einzuschränken, können Sie den Export-Filter im Server Manager nutzen.

- ➔ Markieren Sie das Kontrollkästchen **Enable Filter**.
- ➔ Wählen Sie den ersten Tag (das Datum entspricht dem letzten Speicherdatum der Anmeldungen) und den letzten Tag des gewünschten Zeitraums mit Hilfe der Kalender-Schaltflächen .
- ➔ Klicken Sie auf **Apply Filter**.

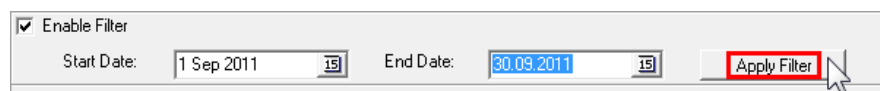


Abbildung 443: Filter mit Startdatum und Enddatum aktivieren

- ➔ Um den Filter zu deaktivieren, entfernen sie die Markierung aus dem Kontrollkästchen **Enable Filter**.
- ❗ Der Filter wird außerdem automatisch aufgehoben, wenn Sie den Server Manager beenden.

Ausgewählte Objekte exportieren

Jede Anmeldung wird als eigene ZIP-Datei in dem Standard-Exportverzeichnis gespeichert, das Sie in **Settings** (Einstellungen) festgelegt haben.

- Beschränken Sie die Anzahl der angezeigten Objekte, in dem Sie einen der Workflow-Ordner auf der linken Seite wählen und/oder einen Datumsfilter einrichten.
- Markieren Sie das Kontrollkästchen neben einem Objekt, um dieses für den Export auszuwählen.
- Klicken Sie in weitere Kontrollkästchen, um mehrere Objekte auszuwählen.

-ODER-

Klicken Sie auf das Symbol  in der Spaltenüberschrift um alle Objekte auszuwählen. Klicken Sie erneut auf das Symbol, um die Auswahl für alle Objekte wieder aufzuheben.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Export**, um mit dem Exportieren der Daten zu beginnen.

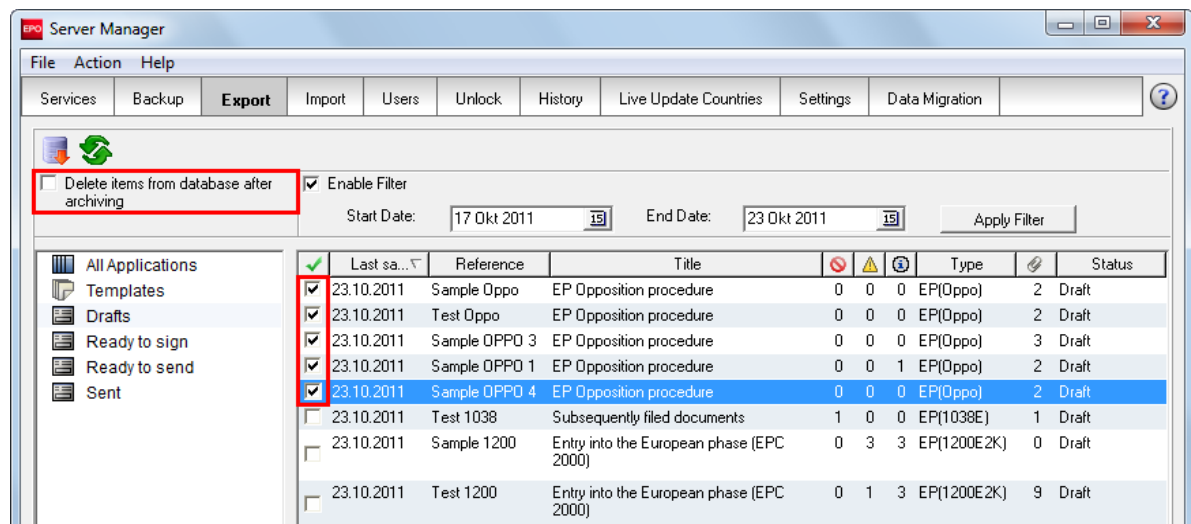


Abbildung 444: Anmeldungen im Ordner "Drafts" markieren, nachdem ein Filter aktiviert wurde

! Hinweis: Beim Exportieren einer Anmeldung erzeugt die Exportfunktion jedes Mal eine neue ZIP-Datei und benennt sie nach dem Nutzerzeichen der Anmeldung. Wenn im Exportordner bereits eine gleichnamige ZIP-Datei vorhanden ist, z. B. **Beispiel_Oppo.zip**, werden die folgenden ZIP-Dateien mit **Beispiel_Oppo_001.zip**, **Beispiel_Oppo_002.zip** usw. benannt. Das Gleiche passiert, wenn zwei oder mehr Anmeldungen ein identisches Nutzerzeichen haben.

Objekte aus der Datenbank löschen

Beim Exportieren können Sie gleichzeitig die exportierten Objekte aus der Datenbank löschen.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen für die Option **Delete items from database after archiving**. (Objekte nach dem Archivieren aus der Datenbank löschen).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Export**.



! Warnung: Klicken Sie nicht auf **Cancel**, während das Fenster mit der Export-Fortschrittsanzeige noch geöffnet ist. Dies hätte zur Folge, dass die bis zu diesem Moment verarbeiteten Anmeldungen gelöscht werden, jedoch nicht exportiert werden.

Die Anmeldungen werden exportiert und endgültig aus der Datenbank gelöscht. Zur späteren Wiederherstellung nutzen Sie einfach die Funktion **Import** im Datei-Manager oder Server-Manager.

11.5 Importieren von Objekten (Import)

Die Registerkarte **Import** zeigt alle Anmeldungen, die sich im **Standard-Importverzeichnis** (siehe **"Verzeichnisse für Dateien (directory settings)"** S. 354) befinden. Der Server-Manager liest die ZIP-Dateien, die zuvor durch Export aus dem Datei-Manager oder Server-Manager erzeugt wurden.

❗ Wie **Export** funktioniert auch **Import** nur für die Produktionsdatenbank.

Schaltfläche	Funktion	Erläuterung
	Import	Importieren von ausgewählten Objekten aus dem Standard-Importverzeichnis. ZIP-Dateien werden in Datensätze in der Datenbank konvertiert, einschließlich der ursprünglich angehängten Dateien.
	Refresh	Aktualisieren (refresh) des Status der gerade angezeigten Liste von Anmeldungen / Objekten.

Objekte für den Import auswählen

Alle Objekte sind standardmäßig markiert.

- Klicken Sie auf einen der Ordner auf der linken Seite, um nur Anmeldungen in einem bestimmten Workflow-Status oder Vorlagen anzuzeigen.
- Entfernen Sie die Markierung aus den Kontrollkästchen für die Objekte, die nicht importiert werden sollen.
-ODER-

Heben Sie die Markierung für alle Objekte auf, indem Sie auf das Symbol  in der Spaltenüberschrift klicken, und markieren Sie dann einzelne Objekte.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Import**, um das Importieren der Objekte zu beginnen.

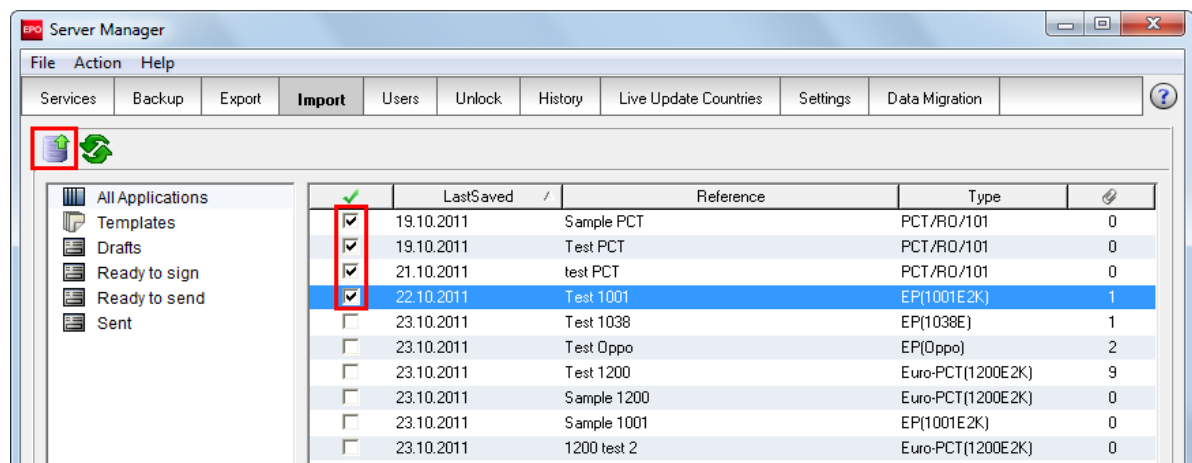


Abbildung 445: Importieren ausgewählter Objekte

In die Datenbank importierte Anmeldungen erhalten immer den Status Entwurf (**Draft**), unabhängig davon, welchen Status sie zum Zeitpunkt des vorangegangenen Exports hatten. Nur gesendete Anmeldungen werden auch in den Status **Gesendet** importiert.

Im Datei-Manager finden Sie die importierten Anmeldungen in dem Standard-Importverzeichnis, das Sie in **Settings** für den Server-Manager festgelegt haben. Sie können diese Anmeldungen anschließend erneut im Datei-Manager bearbeiten und sie in den gewünschten Status verschieben.

11.6 Nutzerverbindungen (User sessions)

Die Registerkarte **Users** zeigt alle Nutzer, die momentan mit dem Server von Online-Einreichung verbunden sind.

❗ In einer Einzelplatz-Installation von Online-Einreichung, in der nur ein einziger Nutzer arbeitet, ist die Registerkarte **Users** leer.

Jeder Nutzer kann gleichzeitig mehrere Verbindungen zum Server aufbauen: den Datei-Manager starten, Anmeldungen zum Bearbeiten öffnen oder Vorlagen bearbeiten. Alle Plug-ins für die installierten Verfahren, z. B. **EPO OLF EP122K**, laufen als eigenständige Dienste (Services), mit denen Nutzer eine Verbindung herstellen, wenn sie eine Anmeldung mit dem entsprechenden Verfahren bearbeiten.

In der Liste auf der linken Seite erscheinen alle einzelnen Verbindungen mit dem **Plugin name** (Dienst für das gewählte Verfahren) und der **Session ID** des Nutzers. Die Spalte **User info** zeigt den Pfad zur Konfigurationsdatei des Dienstes, die IP-Adresse des Computers und den Domännennamen des Netzwerkes, von dem aus sich der Nutzer angemeldet hat, seinen Windows-Anmeldenamen sowie seine Nutzerkennung in Online-Einreichung.

Schaltfläche	Funktion	Erläuterung
	Get user log	Login-Informationen für eine ausgewählte Nutzerverbindung werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.
	Get full user log	Weitere Detail-Informationen über den eingeloggten Nutzer anzeigen.
	Terminate user	Verbindung vom Nutzer zum Server trennen.
	Refresh	Aktualisieren der Liste der Nutzerverbindungen.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Get user log** oder **Get full user log**, um das Protokoll des OLF-Dienstes anzuzeigen, der von der gerade markierten Nutzerverbindung genutzt wird.

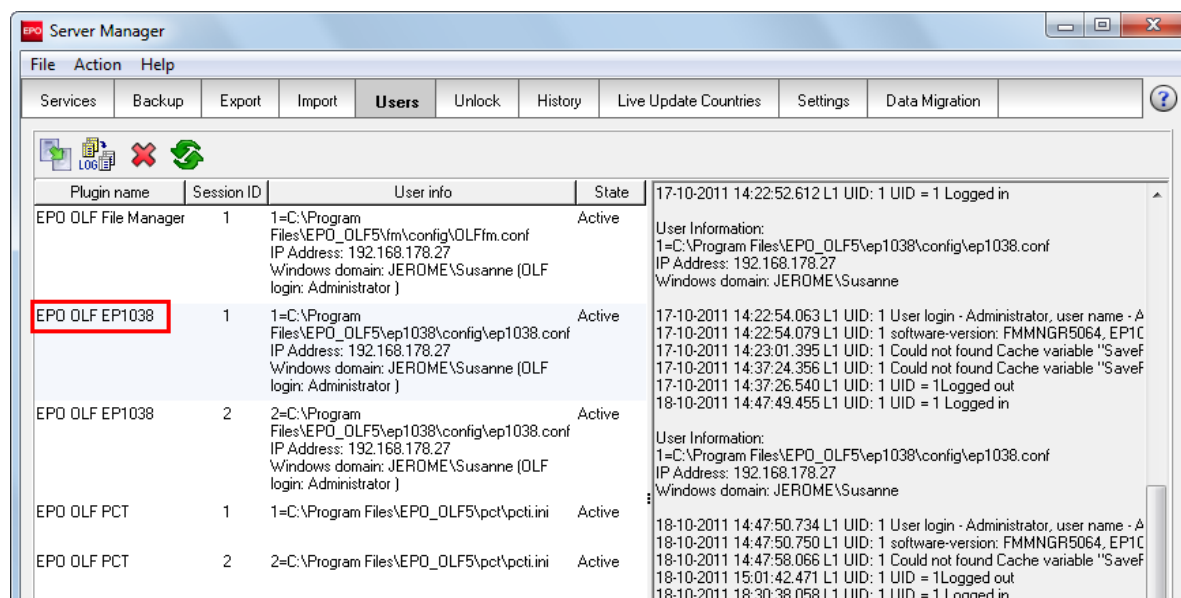


Abbildung 446: Bei den Diensten von Online-Einreichung angemeldete Nutzer

Nutzerverbindung trennen

- Klicken Sie auf der linken Seite auf die Nutzerverbindung, die beendet werden soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Terminate user** (Nutzer beenden).

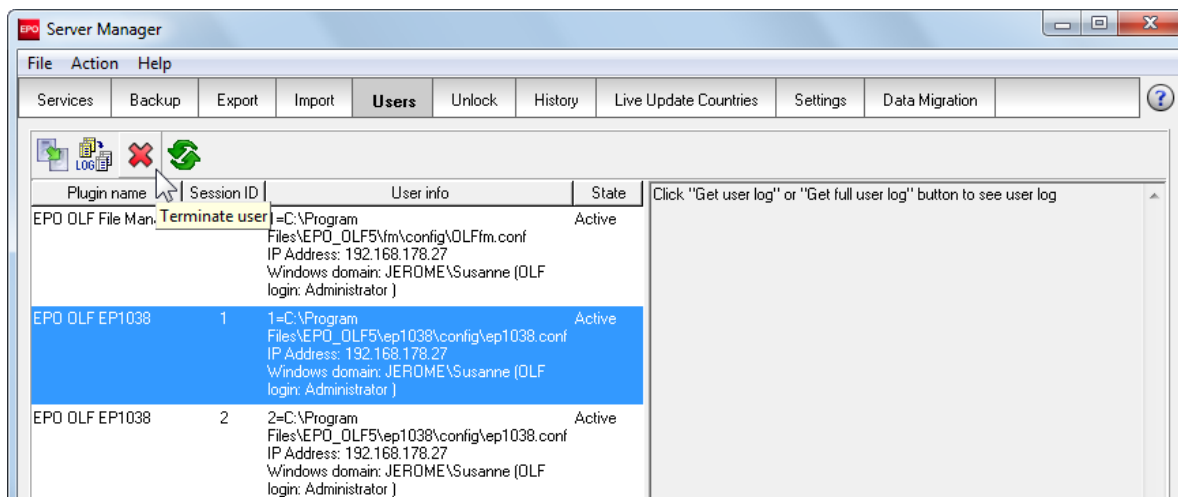


Abbildung 447: Nutzerverbindung trennen

Die Verbindung wird beendet. Im Datei-Manager oder im Formblatt sieht der Nutzer die folgende Nachricht:

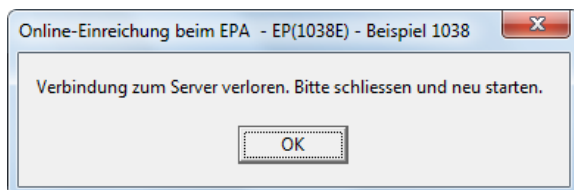


Abbildung 448: Verbindung zum Server verloren

11.7 Freigabe von Daten (Unlock)

Die Registerkarte **Unlock** (Entsperren) zeigt eine Liste aller Datensätze an, die aktuell von Nutzern in Bearbeitung sind.

❗ In einer Einzelplatz-Installation von Online-Einreichung, in der nur ein einziger Nutzer arbeitet, ist die Registerkarte **Users** leer.

Wenn ein Nutzer sich im Datei-Manager eingeloggt und eine Anmeldung zur Bearbeitung geöffnet hat, wird dieser Datensatz in der Datenbank gesperrt. Falls nun andere Nutzer versuchen, genau diese Anmeldung zu öffnen, erhalten sie die Meldung, dass dieser Datensatz gesperrt ist und die Anmeldung schreibgeschützt geöffnet wird.

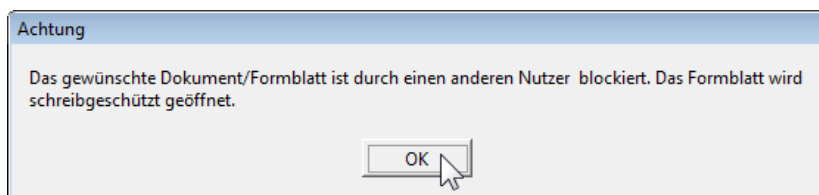


Abbildung 449: Warnung über gesperrte Anmeldung / Dokument

In der Registerkarte **Unlock** können Sie gesperrte Datensätze freigeben, damit andere Nutzer wieder an der betroffenen Anmeldung weiterarbeiten können.

① Die Funktion **Unlock** kann nicht auf Anmeldungen im PCT-Verfahren angewendet werden und funktioniert nur für die Produktionsdatenbank.

Zu jedem Datensatz werden der **Plugin name** (Dienst für das gewählte Verfahren), **Session ID** (interne Nutzer-Nummer), **Table** (Tabelle in der Datenbank) und **Record** (Interne Nummer des Datensatzes) aufgelistet. Die Spalte **User info** zeigt die IP-Adresse des Computers und den Domännennamen des Netzwerkes, von dem aus sich der Nutzer angemeldet hat, seinen Windows-Anmeldenamen sowie seine Nutzerkennung in Online-Einreichung.

Schaltfläche	Funktion	Erläuterung
	Unlock	Datensatz entsperren (unlock) und die Verbindung des Nutzers zum Server trennen.
	Refresh	Aktualisieren der Liste der aktuell gesperrten Datensätze.

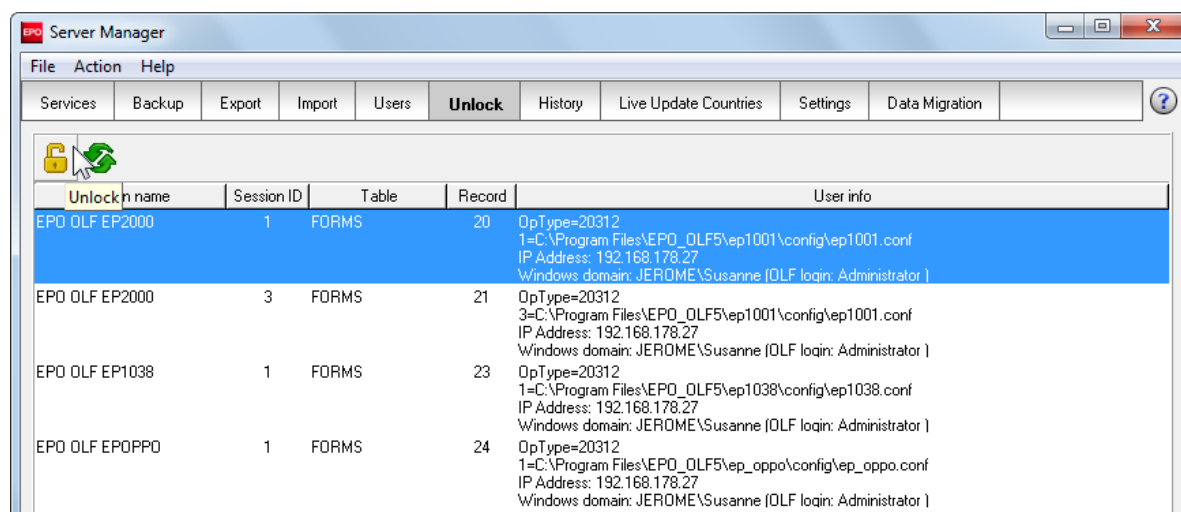


Abbildung 450: Ansicht der aktuell gesperrten Datensätze

Datensatz freigeben

- Wählen Sie den Datensatz, der entsperrt werden soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Unlock** (Entsperren).



Der Server Manager trennt bei der Freigabe eines Datensatzes gleichzeitig die aktive Nutzerverbindung.

- Klicken Sie zur Bestätigung auf **Yes** (Ja).

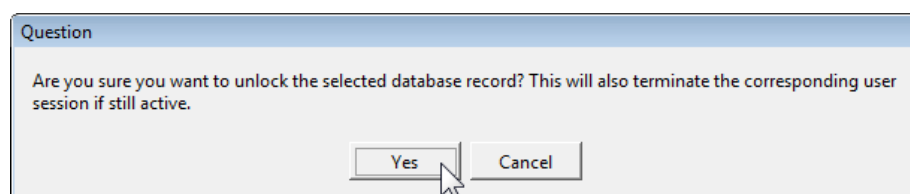


Abbildung 451: Freigabe des Datensatzes beendet auch die Nutzerverbindung

11.8 Protokoll (History)

Die Registerkarte **History** (Protokoll) zeigt eine chronologische Liste der Login- und Logout-Aktionen aller Nutzer sowie den Status der Dienste in Online-Einreichung an. Für jeden Dienst ist ein eigenes Protokoll verfügbar. Ältere Einträge werden automatisch ausgeblendet.

Auf diese Weise kann der Administrator die Aktivitäten der Nutzer kontrollieren, Fehler suchen und eventuell unberechtigte Nutzungen unterbinden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Refresh** (Aktualisieren), um den neuesten Status abzurufen.



- Klicken Sie auf einen Dienst (**Plugin name**), um das dazugehörige Protokoll auf der rechten Seite anzuzeigen.

Plugin name	Status	Date/time	User name	Operation	Information
EPD OLF File Manager	Running	19.09.2011 13:07:16	Administrator	Logged in	1=C:\Program Files\EPD_OLF5\ep_oppo\config\ep_oppo.conf IP Address: 192.168.178.27 Windows domain: JEROME\Susanne (OLF login: Administrator)
EPD OLF EP1038	Running				
EPD OLF EP122K	Running				
EPD OLF EP2000	Running	19.09.2011 13:07:42	Administrator	Logged out	
EPD OLF EP0PPD	Running				
EPD OLF PCT	Running	17.10.2011 14:23:24	Administrator	Logged in	1=C:\Program Files\EPD_OLF5\ep_oppo\config\ep_oppo.conf IP Address: 192.168.178.27 Windows domain: JEROME\Susanne (OLF login: Administrator)
EPD OLF UK177E	Running				
EPD OLF UKNPUK	Running				
EPD OLF UKSFDE	Running	17.10.2011 14:37:20	Administrator	Logged out	
EPD OLF ES3101	Stopped				
EPD OLF ESEPV	Stopped	18.10.2011 14:48:14	Administrator	Logged in	1=C:\Program Files\EPD_OLF5\ep_oppo\config\ep_oppo.conf IP Address: 192.168.178.27 Windows domain: JEROME\Susanne (OLF login: Administrator)
EPD OLF ESTSUB	Stopped				
EPD OLF FRDEPOT	Running				
EPD OLF FRSUBS	Running	18.10.2011 15:01:51	Administrator	Logged out	
EPD OLF FIHAKE	Stopped				

Abbildung 452: Protokoll der Nutzeraktivitäten in der Registerkarte History

Protokolldateien des Servers exportieren

Sie können die Protokolle für jeden einzelnen Dienst als CSV-Datei exportieren, um sie bei Bedarf später auszuwerten.

- Markieren Sie den gewünschten Dienst (**Plugin name**).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Export** (Exportieren).



Der Server Manager erzeugt eine CSV-Datei, die nach dem gewählten OLF-Dienst benannt ist und im Exportverzeichnis des Server-Managers abgelegt wird.

11.9 Einstellungen (Settings)

Die Registerkarte **Settings** enthält verschiedene Optionen zur Konfiguration des Server Managers.

- ◆ Zielverzeichnisse für Backup und Restore sowie für Export und Import im Dateisystem Ihres Computers oder Netzwerkes festlegen.
- ◆ Zielordner des Datei-Managers für den Import von Anmeldungen festlegen.
- ◆ Daten für den Internetzugang über einen Proxyserver eingeben, falls erforderlich.
- ◆ Daten für die von Live Update genutzte Internetverbindung eingeben, falls erforderlich.
- ◆ E-Mail-Dienst für das Versenden von Benachrichtigungen über Live Update einrichten.
- ◆ Live Update einrichten und manuell auf Updates prüfen.

11.9.1 Verzeichnisse für Dateien (directory settings)

Die bei der Installation von Online-Einreichung festgelegte Standard-Einstellung für alle Verzeichnisse ist jeweils der Programmpfad zum Server-Manager, z. B. C:\Programme\EPO_OLF5\tools\smanager\data.

Sie können Ihre eigenen Verzeichnisse für die Datenaustauschfunktionen des Server Managers bestimmen, zum Beispiel auf einer anderen Partition der Festplatte oder auf einem verbundenen Netzlaufwerk.

Der Server-Manager listet in den Registerkarten **Backup**, **Export** und **Import** immer nur die Dateien auf, die sich in den genannten Verzeichnissen befinden, Dateien in Unterverzeichnisse werden ignoriert.

Einstellung	Erläuterung
Backup and restore directory	Speicherort für Sicherungskopien der Datenbank (Verzeichnis für Sichern und Wiederherstellen)
Export directory	Speicherort für den Export von Anmeldungen als ZIP-Dateien (Exportverzeichnis).
Import directory - source	Speicherort, von dem aus ZIP-Dateien als neue Anmeldungen importiert werden (Importverzeichnis).
Import directory - destination	Standardordner im Datei-Manager, in dem neu importierte Anmeldungen angelegt werden (Import-Ordner).

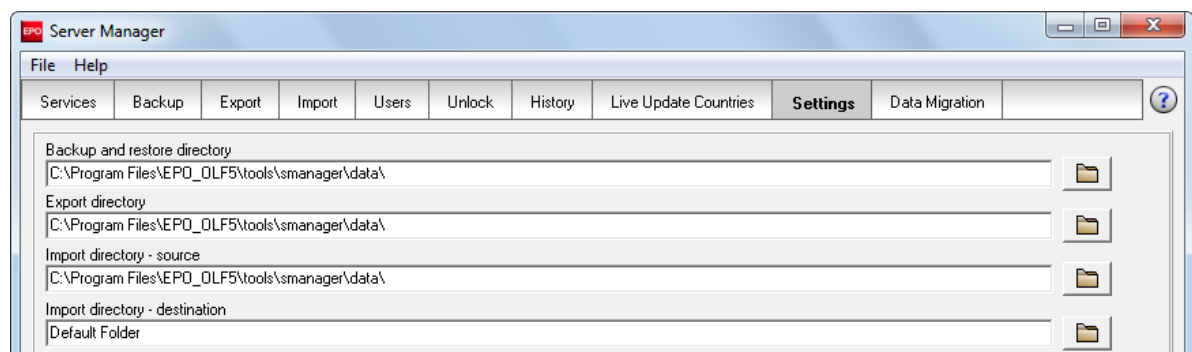


Abbildung 453: Standardeinstellungen für Datenverzeichnisse

Einstellungen ändern

- ➔ Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Ordner rechts neben dem Verzeichnispfad, den Sie ändern möchten.
- ➔ Navigieren Sie zu dem neuen Verzeichnis auf einem Laufwerk in Ihrem Computer bzw. Netzwerk.
- ➔ Klicken Sie auf **OK**.

In der Registerkarte **Settings** wird nun der neue Verzeichnispfad angezeigt.

Backup and restore directory	\\BETTY\Public\OLF_backup\DB\	
Export directory	\\BETTY\Public\OLF_backup\export\	
Import directory - source	\\BETTY\Public\OLF_backup\import	
Import directory - destination	EPO 2011	

Abbildung 454: Beispiel für individuelle Einstellungen für Datenverzeichnisse

11.9.2 Einstellungen für das Netzwerk (Default network settings)

Der Administrator legt in Online-Einreichung den Zugang zum Internet für alle Nutzer im Unternehmensnetzwerk fest. In den meisten größeren Unternehmen haben die PC-Arbeitsplätze keine direkte Verbindung ins Internet, sondern werden über einen Proxyserver geleitet. Dieser Proxy kontrolliert alle eingehenden und ausgehenden Verbindungen und weist unberechtigte Verbindungsversuche ab.

- ➔ Tragen Sie im Feld **Proxy server** die IP-Adresse des Proxyservers ein.
- ➔ Geben Sie im Feld rechts davon die Nummer des Proxyserver-Ports ein, über den Online-Einreichung eine Verbindung ins Internet herstellen soll. Der Proxyserver kann beispielsweise so konfiguriert werden, dass dieser Port ausschließlich von Online-Einreichung genutzt wird.
- ➔ Wählen Sie in der Liste die in Ihrem Unternehmen verwendete **SSL-Version** zur Verschlüsselung der Daten.
- ➔ Tragen Sie in den Feldern **Username** und **Password** die entsprechenden Zugangsdaten ein, falls der Proxyserver bei jedem Verbindungsaufbau eine Authentifizierung benötigt.

! Warnung: Der Username und das Passwort für den Proxy-Nutzer werden unverschlüsselt in der Datei *OLFm.conf* hinterlegt. Er sollte daher aus Gründen der Sicherheit keinesfalls mit Ihren Windows-Anmeldedaten übereinstimmen!

Default Network Settings			
Proxy server:	192.168.178.33	8080	SSL Version: SSLv3
Username:	OLFUser	Password:	XXXXXXXXXXXX

Abbildung 455: Einstellungen für das Netzwerk

❗ Sollten Sie unsicher sein, welche Angaben in Ihrer Situation erforderlich sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

SSL-Versionen

Online-Einreichung unterstützt die SSL-Versionen SSLv2, SSLv3, SSLv23 und TLSv1.

- ◆ **SSLv2** ist die am wenigsten sichere Verschlüsselungsmethode und wird nur noch von älteren Anwendungen genutzt.
- ◆ **SSLv3** ist der Standard für Online-Einreichung, da dieser in den meisten Netzwerken funktioniert.
- ◆ **SSLV23** ist mit Systemen kompatibel, die mit SSLv2 oder SSLv3 arbeiten.
- ◆ **TLSv1** ist die neueste Version und bietet die höchste Sicherheit der Datenverschlüsselung. Die meisten Browser ermöglichen bereits die Verwendung von TLSv1, dies muss jedoch in den Interneteinstellungen gesondert aktiviert werden.

❗ Bitte beachten Sie, dass die SSL-Version, die in den **Nutzereinstellungen** (S. 56) gewählt ist, mit der SSL-Versionen in den Einstellungen für den Server-Manager übereinstimmen muss, damit der Datenaustausch über das Internet funktioniert.

11.10 Live Update

Live Update ist ein eigenständiger Dienst zur Aktualisierung der Software für die Online-Einreichung. Live Update stellt eine Verbindung vom lokalen Online-Einreichung-Server zum Update-Server des EPA her und prüft, ob für die installierte Version der Software Aktualisierungen verfügbar sind.

Live Update wird innerhalb des Server-Managers konfiguriert und kann dort auch manuell aufgerufen werden. Das bedeutet, dass nur Nutzer aus der Gruppe **Administrators** das Live Update in Online-Einreichung durchführen können.

Vorgehensweise beim Aktualisieren von Online-Einreichung

- Melden Sie sich mit Ihrer Nutzerkennung beim **Server-Manager** an.
- Erstellen Sie mit **Backup** eine Sicherungskopie der Datenbank.
- Prüfen Sie in der Registerkarte **Settings**, ob Updates vorhanden sind.
- Laden Sie das Update herunter.
- Installieren Sie das Update in einer Testumgebung, um sicherzugehen, dass in Ihrem produktiven System keine Probleme auftreten.
- Beenden Sie alle Dienste von Online-Einreichung.
- Installieren Sie das Update in der Server-Installation. Falls das Update auch Änderungen des Thin Clients von Online-Einreichung beinhaltet, wird bei der Aktualisierung des Servers eine neue Installationsdatei für den Thin Client erzeugt, die Sie anschließend im Programmordner **EPO_OLF5/ThinClient_v500** finden.
- Starten Sie die Dienste neu.
- Verteilen Sie das Update für die Thin Clients an die einzelnen Nutzer.

Umfang der Updates

Live Update unterscheidet drei verschiedene Arten von Updates.

- ♦ **Maintenance** (Wartung): Änderungen in den Wartungstabellen, z. B. Länder, Sprachen, Gebühren, URLs, Adressen. Die entsprechenden Wartungstabellen automatisch aktualisiert, wenn Sie den Datei-Manager starten, nachdem Sie das Update heruntergeladen haben.
- ♦ **Patch**: Änderungen der bestehenden Software, neue Funktionen, neue nationale Verfahren.
- ♦ **Installation**: Die Software für die Online-Einreichung wurde komplett überarbeitet und liegt als neue Version vor.

Alternativ zur Installation über Live Update können Sie alle Updates auch als Installationsdateien (EXE-Dateien) von der Website des EPA herunterladen. Sie finden die Updates unter **Online-Dienste > Online-Einreichung > Software für die Einreichung beim EPA herunterladen** (http://www.epo.org/applying/online-services/online-filing/download_de.html).

11.10.1 Einstellungen für das Live Update

Die grundsätzlichen Einstellungen für das Live Update nehmen Sie im Server-Manager vor.

- Melden Sie sich mit der Nutzerkennung **Administrator** beim Server-Manager an.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Settings**.

Die Optionen für das Live Update befinden sich im unteren Teil der Registerkarte.

The screenshot shows the 'Server Manager' application window with the 'Settings' tab selected. The 'Live Update' section is highlighted with a red border. It includes fields for 'Live Update proxy' (Server, Port, Username, Password) and 'Live Update e-mail' (Server, Sender, Receivers). Below these are checkboxes for 'Enable software update system' and a 'Check for update every' field set to 1 day(s). A 'Live Update Server Location' dropdown is set to 'EPO, The Hague'.

Abbildung 456: Einstellungen für das Live Update im Server Manager

Live Update aktivieren

Das Kontrollkästchen für **Enable software update system** ist standardmäßig aktiviert.

- Geben Sie im Feld **Check for update every ... day(s)** die gewünschte Häufigkeit für die Suche nach Updates ein.

Die Voreinstellung ist 1 Tag.

- Wählen Sie aus der Liste **Live Update Server Location** den Standort des Servers aus, auf dem nach Updates gesucht werden soll.

In der aktuellen Version von Online-Einreichung gibt es nur den Live-Update-Server des EPA in Den Haag. Online-Einreichung sucht jedes Mal beim Start des Datei-Managers selbsttätig nach Aktualisierungen und meldet, falls Updates gefunden wurden.

Live Update mit Windows 7 und Windows Vista

Unter den Betriebssystemen Windows 7 und Windows Vista kann nur der Administrator das Live-Update manuell im Server-Manager durchführen.

Falls Updates verfügbar sind und ein beliebiger Nutzer zum ersten Mal am Tag den Datei-Manager startet, erscheint die folgende Meldung:

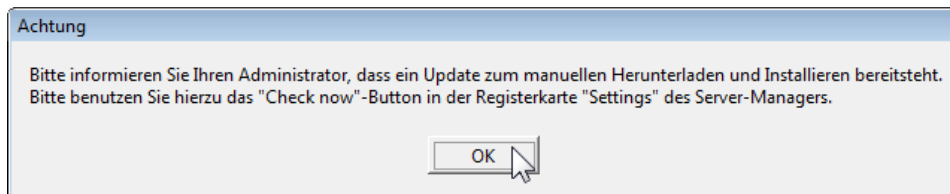


Abbildung 457: Meldung über verfügbare Updates beim Start des Datei-Managers

Verbindung zum Live Update-Server

Wenn in Ihrem Firmennetzwerk die Verbindung ins Internet über einen Proxyserver hergestellt wird, können Sie die entsprechenden Daten in den Einstellungen für Live Update eintragen.

- Tragen Sie unter **Live Update proxy** im Feld **Server** den Servernamen bzw. die IP-Adresse des Proxyservers in Ihrem Netzwerk ein.
- Tragen Sie im Feld **Port** die Nummer des Ports ein, über den der Server die Verbindung zum Live-Update-Server des EPA herstellen soll.
- Wenn der Proxyserver eine Authentifizierung erfordert, geben Sie noch die Daten in den Feldern **Username** und **Password** ein.

E-Mail an die Nutzer

Sie können die Nutzer in Ihrer Firma informieren, wenn ein neues Update zur Installation bereit steht.

- Tragen Sie unter **Live Update e-mail** im Feld **Server** die Adresse Ihres Mailservers ein.
 - ① Der Server-Manager kann nur dann E-Mails über Ihren Mailserver versenden, wenn der Postausgangsserver (SMTP) keine Authentifizierung erfordert.
- Geben Sie im Feld **Sender** die E-Mail-Adresse des Absenders ein.
- Tragen Sie im Feld **Receiver** die E-Mail-Adressen der Empfänger ein.
 - Wenn Sie mehrere E-Mail-Adressen eintragen, fügen Sie als Trennzeichen einen Zeilenumbruch nach jeder E-Mail-Adresse ein.
 - Zweckmäßig ist auch die Einrichtung einer speziellen Sammel-Adresse, die intern die Mail an einzelne Empfänger weiterleitet.
- Um Ihre Einstellungen zu testen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Test**.

Sind alle Einstellungen korrekt, erhalten die Empfänger eine E-Mail. Wenn nicht, finden Sie das Fehlerprotokoll im OLF-Programmordner unter
`C:\Programme\EPO_OLF5\tools\smanager\logs\SendMail.log`.

Länderspezifische Verfahren in Live Update einschließen

Live Update sucht automatisch nach neuen nationalen Verfahren oder deren Aktualisierungen, wenn Sie in der Registerkarte **Live Update Countries** bestimmte Länder auswählen.

- Markieren Sie die gewünschten Länder.
- ① Wenn Sie bei der Installation von Online-Einreichung bestimmte nationale Plug-ins aktiviert haben, sind die entsprechenden Länder bereits automatisch markiert.

Sobald das EPA eine neue nationale Prozedur für eines Ihrer ausgewählten Länder veröffentlicht, werden Sie von Live Update informiert, dass Aktualisierungen zum Herunterladen bereit stehen.

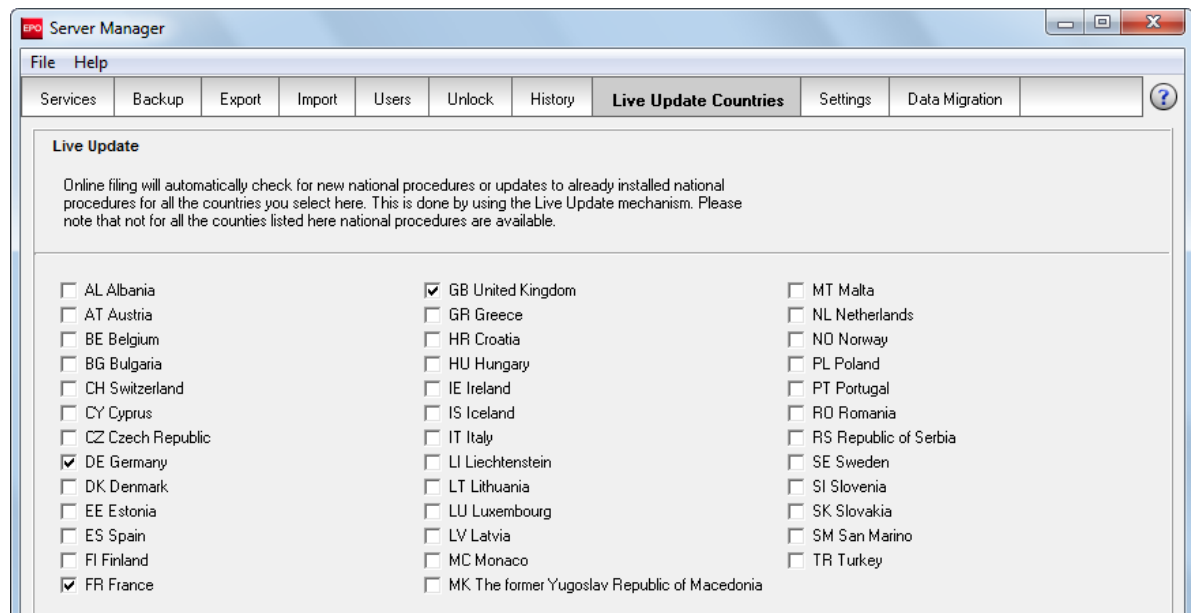


Abbildung 458: Auswahl von Ländern für das Live Update

11.10.2 Updates herunterladen

Unabhängig von den Einstellungen für Live Update können Sie zu jedem gewünschten Zeitpunkt nach Aktualisierungen für die Online-Einreichung suchen.

- Klicken Sie im **Server-Manager** auf die Registerkarte **Settings**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Check Now**.

Online-Einreichung stellt daraufhin eine Verbindung zum Update-Server des EPA her und prüft, ob für die Software und für die gewählten Länderverfahren Aktualisierungen vorliegen. Wenn ja, erscheint eine Meldung mit der Abfrage, ob Sie die Updates jetzt herunterladen möchten.

❗ Dieselbe Meldung erscheint, wenn Live Update beim Start des Datei-Managers neue Aktualisierungen gefunden hat.

- Klicken Sie auf **Yes**, um die Updates unmittelbar herunter zu laden.

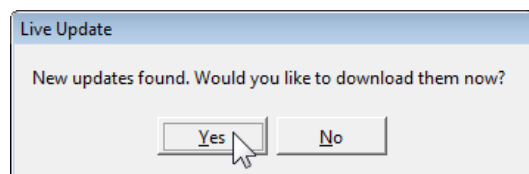


Abbildung 459: Neue Updates gefunden

Das Fenster Live Update öffnet sich mit einer Liste der verfügbaren Updates.

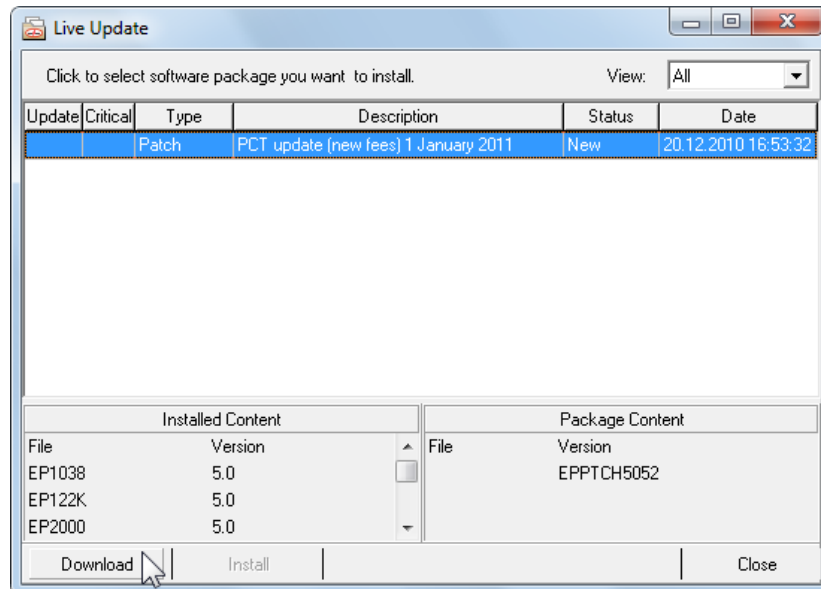


Abbildung 460: Verfügbare Updates für den Download

Live Update zeigt alle verfügbaren Aktualisierungen nach Datum (**Date**) geordnet an. In der Spalte **Type** sehen Sie, ob es sich um eine Wartung (Maintenance), einen Patch oder eine Installation handelt. Die Spalte **Status** zeigt, ob die Aktualisierung bereits heruntergeladen wurde oder neu ist. In der Spalte **Critical** (Wichtig) finden Sie gegebenenfalls ein Ausrufezeichen, wenn das EPA dieses Update als kritisch einstuft und Sie es unbedingt installieren sollten.

Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie unter der Überschrift **Package Content** (Umfang des Paketes) weitere Erläuterungen zu dem ausgewählten Update.

❗ Die Schaltfläche **Install** wird erst nach dem Herunterladen der Aktualisierungen aktiv.

- Markieren Sie das gewünschte Update in der Liste.
- Klicken Sie auf **Download**.

Mehrere Aktualisierungen auf einmal herunterladen

- Wählen Sie in der Auswahlliste **View** oben rechts die Option **New**.
In der Spalte **Update** wird nun für jedes verfügbare Package ein Kontrollkästchen angezeigt.
- Markieren Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Updates.
- Klicken Sie auf **Download**.

Download durchführen

Bei umfangreicheren Dateien informiert ein Fortschrittsbalken über den Fortgang des Herunterladens.

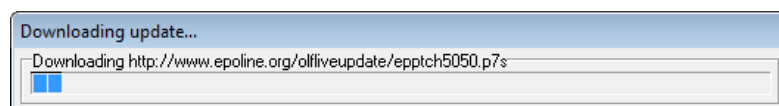


Abbildung 461: Fortschrittsanzeige des Download bei Live Update

Vor dem Speichern der Dateien auf Ihrer Festplatte werden die Daten auf ihre Echtheit hin verifiziert.

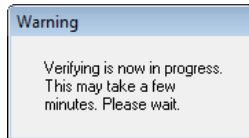


Abbildung 462: Verifizierung der Aktualisierungsdateien nach dem Download

Live Update zeigt jedes Mal eine Meldung an, wenn das Herunterladen und die Verifizierung eines Updates erfolgreich beendet sind.

→ Klicken Sie in der Meldung auf **OK**.

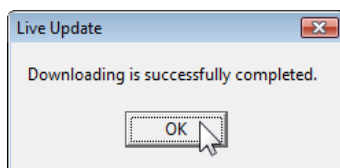


Abbildung 463: Herunterladen und Verifizierung beendet

Im Fenster **Live Update** werden die heruntergeladenen Updates nun mit dem Status **Downloaded** angezeigt.

→ Klicken Sie auf **Close**, um Live Update zu beenden, ohne die Updates zu installieren.

11.10.3 Updates installieren

Wartungsdatei installieren

Wartungsdateien werden automatisch beim nächsten Start des Datei-Managers installiert. Sie brauchen für die Fertigstellung der Wartung keine weiteren Schritte mehr auszuführen, nachdem Sie die Dateien über Live Update heruntergeladen haben.

Patch über Live Update installieren

- Markieren Sie im Fenster Live Update die gewünschte Aktualisierung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Install**.

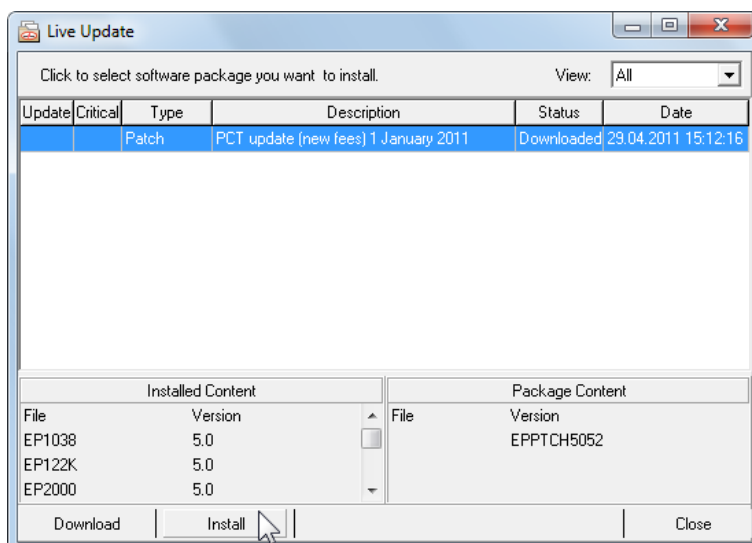


Abbildung 464: Installieren eines heruntergeladenen Updates

Damit das Update korrekt installiert werden kann, müssen zuerst alle OLF-Dienste beendet werden.

- Prüfen Sie im Server-Manager in der Registerkarte **Users**, ob Nutzer gerade an Anmeldungen arbeiten, und informieren Sie diese rechtzeitig über die Unterbrechung der Online-Dienste.
- Klicken Sie in der Meldung auf **Yes**.

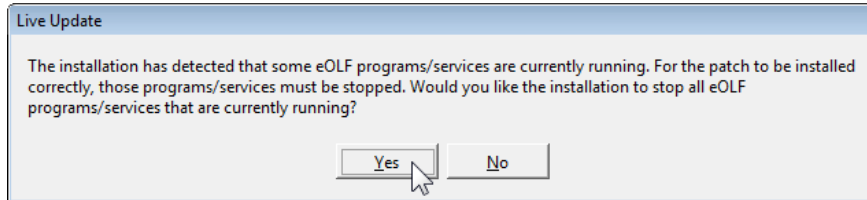


Abbildung 465: Warnung vor der Installation über das Beenden der Online-Einreichung Dienste

Der Datei-Manager sowie andere gegebenenfalls laufenden Dienste werden beendet. Das Fenster Live Update bleibt im Hintergrund geöffnet. Das Installationsprogramm startet.

Update als Programm ausführen

- Schließen Sie das Fenster **Live Update**.
- Informieren Sie eventuell eingeloggte Nutzer rechtzeitig über die Unterbrechung.
- Beenden Sie im Server-Manager in der Registerkarte **Services** alle anderen laufenden Dienste von Online-Einreichung.
- Öffnen Sie den Windows Explorer.

Sie finden die heruntergeladenen Updates an Ihrem Computer-Arbeitsplatz im Ordner **C:\Programme\EPO_OLF5\fm\config\LU\Installations** als ausführbare EXE-Dateien.

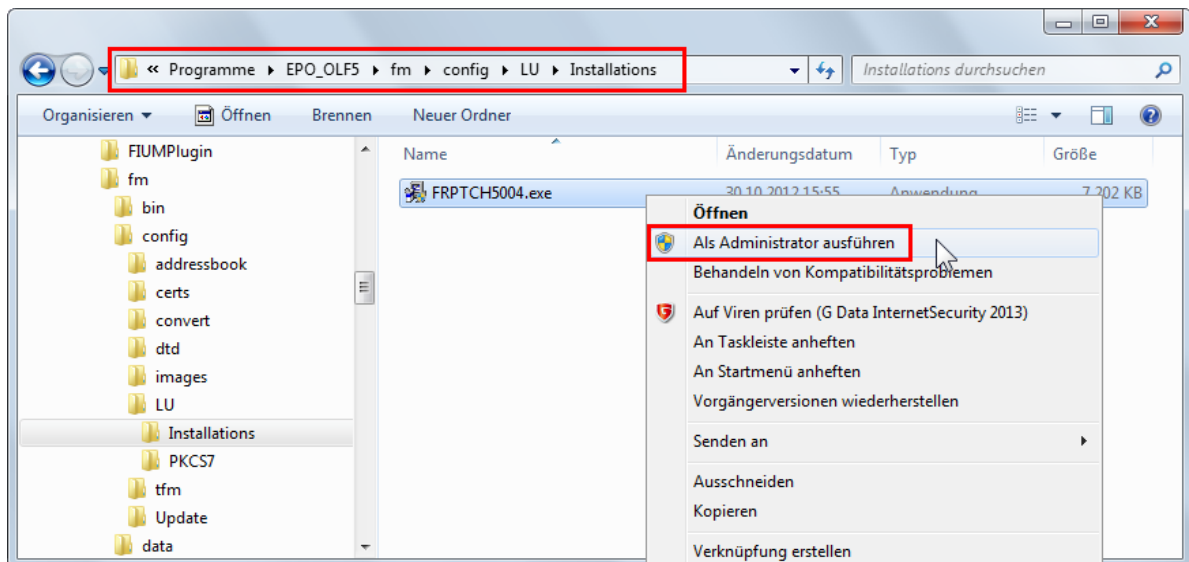


Abbildung 466: Heruntergeladene Aktualisierungsdateien im EPO_OLF5-Programmverzeichnis

- Führen Sie auf die zu installierende Aktualisierungsdatei einen Doppelklick aus.
- ODER-
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie **Als Administrator ausführen**. Das Installationsprogramm startet.
- Folgen Sie den Anweisungen des Installationsassistenten.

11.11 Datenmigration (Data Migration)

Die Registerkarte **Data Migration** im Server Manager bietet Optionen für die Migration von Daten von einem Server zu einem anderen oder von der Produktionsdatenbank zur Demo-Datenbank, ohne dass Sie das Installationsprogramm starten müssen. Sie können die ausgewählten Daten entweder auf ein anderes Festplattenlaufwerk oder auf einen anderen Rechner migrieren.

Migrieren von Nutzerdaten

- ◆ Kopieren der vollständigen Nutzerverwaltung vom Produktionsserver auf den Demo-Server (Copy the complete user administration from the production server to the demo server).
- ◆ Exportieren der Nutzerverwaltung aus dem Produktionsserver in eine Datei (Export the user administration from the production server to a file).
- ◆ Importieren der Nutzerverwaltung aus einer Datei in den Produktionsserver (Import the user administration from a file to the production server).

Migrieren von Datenbanken

- ◆ Verschieben der Produktionsdatenbank an einen anderen Speicherort (Move the production database to another storage location).
- ◆ Verschieben der Demo-Datenbank an einen anderen Speicherort (Move the demo database to another storage location).

11.11.1 Nutzerdaten exportieren

Wurde in ihrem Unternehmen bereits einige Zeit mit Online-Einreichung gearbeitet, hat Ihr Online-Einreichung Administrator wahrscheinlich ein spezifisches System von Nutzerkennungen, Gruppen und Profilen für Ihre Arbeit angelegt.

Wenn Sie Online-Einreichung auf einem neuen Rechner installieren, können Sie diese Konfiguration der Nutzerverwaltung bequem auf die neue Installation übertragen. Genauso können Sie auch die Daten aus der Nutzerverwaltung Ihres OLF-Produktionsservers zu Testzwecken auf den Demo-Server kopieren.

! **Achtung:** Zur Vermeidung von Datenkonflikten sollte die Nutzerverwaltung ausschließlich in eine vollkommen leere Online-Einreichung Datenbank kopiert oder importiert werden.

- Öffnen Sie die Registerkarte **Data Migration** (Datenmigration).
- Wählen Sie unter **User Data Migration** (Migration von Nutzerdaten) die geeignete Option.
- Klicken Sie auf **Execute**.

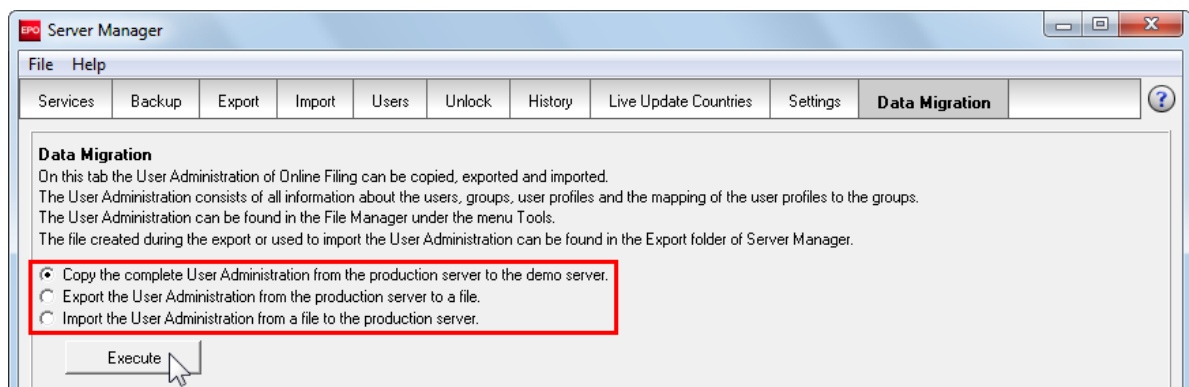


Abbildung 467: Optionen zur Migration der Nutzerverwaltung

Wenn gerade Nutzer mit dem Server verbunden sind, erscheint eine Warnmeldung und der Vorgang wird abgebrochen.

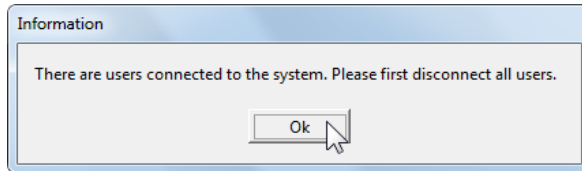


Abbildung 468: Warnhinweis zur Trennung von Nutzerverbindungen beim Export oder Import der Nutzerverwaltung

Nutzerverwaltung exportieren

Der Exportvorgang erzeugt eine ZIP-Datei im Standard-Exportverzeichnis der Server Managers. Die ZIP-Datei trägt den Namen `useradministration[date]_[time].zip`, z. B.

`useradministration20120628_153639.zip` und enthält drei Dateien, `um.tmp`, `uma.tmp` und `umr.tmp`.

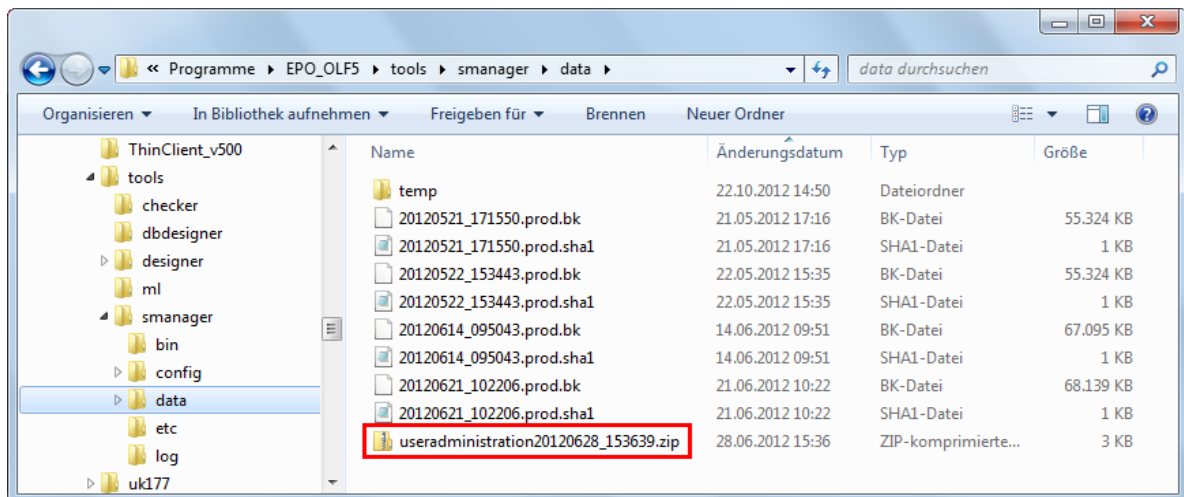


Abbildung 469: Die Datei mit der Nutzerverwaltung befindet sich im Exportverzeichnis des Server Managers

Nutzerverwaltung importieren

Sie können die ZIP-Datei mit der Nutzerverwaltung entweder vor dem Import in das Standard-Importverzeichnis des Server Managers auf dem Zielrechner kopieren oder Sie geben den Speicherort während dem Importvorgang an.

Die Funktion **Data Migration** öffnet das Standard-Importverzeichnis.

- ➔ Wählen Sie die richtige ZIP-Datei oder navigieren Sie im Dateisystem zum Speicherort Ihrer Datei mit der Nutzerverwaltung.

→ Klicken Sie auf **Open**.

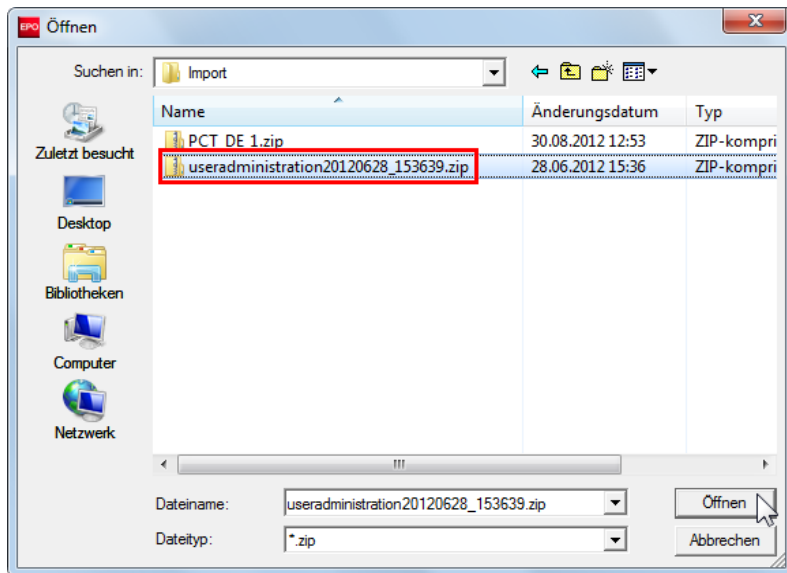


Abbildung 470: ZIP-Datei für den Import der Nutzerverwaltung in den Produktionsserver auswählen

11.11.2 Datenbank migrieren

Sie können Sie die Datenbanken von Online-Einreichung auf ein anderes Festplattenlaufwerk verschieben, wenn der Speicherplatz Ihres Servercomputers erschöpft ist oder die Hardware ausgetauscht werden muss.

Durch die Migration der Datenbank an einen anderen Speicherort wird der Server von Online-Einreichung neu konfiguriert, so dass er sich über den neuen Pfad mit der Datenbank verbindet.

! Hinweis: Bevor Sie die Migration der Datenbank anstoßen, informieren Sie alle Nutzer, damit sie ihre Arbeit speichern und sich von Online-Einreichung abmelden.

→ Wählen Sie unter **Database Migration** die gewünschte Option:

- Kopie der Datenbank am ursprünglichen Speicherort nach erfolgreicher Migration belassen (Standard) (Leave the copy of the database in former location after successful migration)
- Kopie der Datenbank am ursprünglichen Speicherort nach erfolgreicher Migration löschen (Delete the copy of the database in former location after successful migration)

❗ Es ist empfehlenswert, die Kopie der Datenbank am ursprünglichen Speicherort zu behalten, bis Sie sicher sind, dass am neuen Speicherort alles korrekt funktioniert.

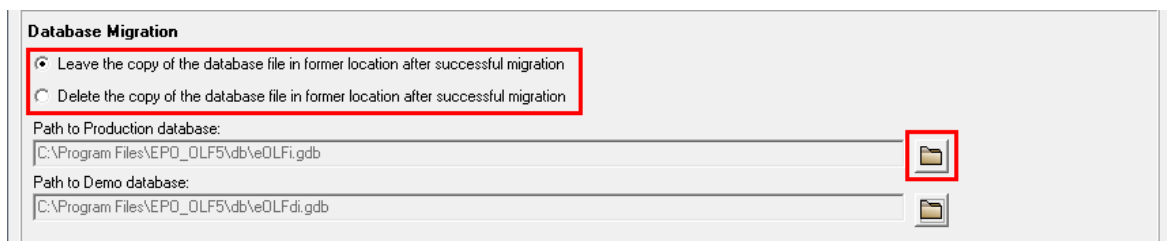


Abbildung 471: Optionen zur Migration der OLF Datenbank

Sowohl die Produktionsdatenbank als auch die Demo-Datenbank können unabhängig voneinander migriert werden.

→ Klicken Sie auf das Ordnersymbol neben dem Datenbankpfad, den Sie ändern wollen.



→ Wählen Sie einen bestehenden Ordner in Ihrem Dateisystem oder erstellen Sie einen neuen.

→ Klicken Sie auf **OK**.

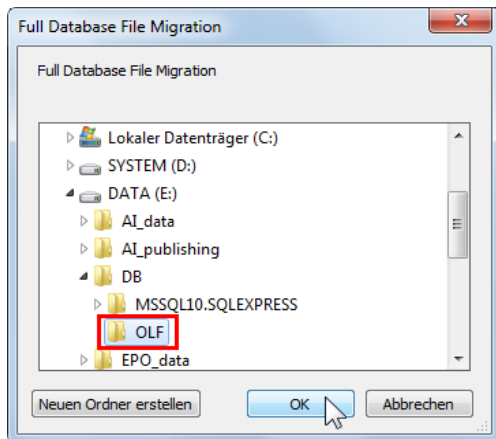


Abbildung 472: Neuen Speicherort für die OLF Datenbank wählen

→ Warten Sie, bis das Fenster **Information** erscheint.

❗ Wenn die Datenbank sehr groß ist, kann der Kopier- und Überprüfungsprozess einige Zeit dauern. Der neue Pfad wird in der Meldung angezeigt.

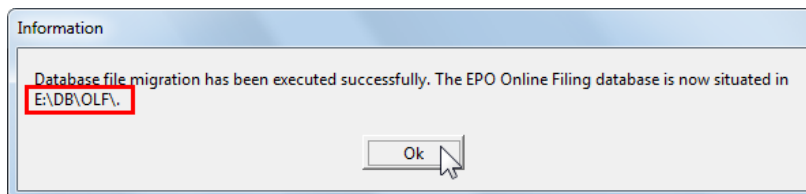


Abbildung 473: Migration der Datenbank erfolgreich

12 Glossar

Andocken

Eine Symbolleiste oder ein Fenster wird an den Rand eines Programmfensters verschoben und dort verankert.

ASCII

American Standard Code for Information Interchange (amerikanischer Standardcode zum Informationsaustausch). Eine ASCII-Datei kann Buchstaben, Zahlen, Leerzeichen und Satzzeichen enthalten, aber keine Formatierung. Wird auch als Textdatei bezeichnet.

Begrenzungszeichen

Ein Sonderzeichen, das einzelne Datenelemente in einem Datensatz voneinander abgrenzt oder trennt. Als Feldbegrenzungszeichen werden häufig Kommas oder Semikolons verwendet.

CD-ROM

Eine CD-ROM (Compact Disc Read-Only Memory) ist eine CD mit dauerhaft gespeicherten Daten. Im Gegensatz dazu ist eine CD-RW (RW = Re-writable) wiederbeschreibbar, d. h. die Daten können von der CD gelöscht werden.

CORBA

Common Object Request Broker Architecture: definiert plattformübergreifende Protokolle und Dienste und erleichtert die Entwicklung verteilter Anwendungen in heterogenen Umgebungen.

CSV

Character Separated Values: ein typischerweise für Datensätze verwendetes Dateiformat, wo die Daten in Reihen und Spalten angeordnet sind. Die einzelnen Datenfelder werden durch Begrenzungszeichen, z. B. Kommas, voneinander abgetrennt.

DVD-ROM

Eine DVD (digital video disc) ist wie die CD ein optischer Datenspeicher, der über eine wesentlich höhere Kapazität (ca. 4 GB) verfügt und deshalb vor allem zur Speicherung von Videofilmen eingesetzt wird. DVD-ROM (read-only-memory) werden allgemein zur Speicherung von Daten genutzt. Zum Schreiben von Daten auf DVD wird ein geeigneter DVD-Brenner benötigt.

Feld

Ein Bereich in einer Bildschirmmaske, wo der Nutzer bestimmte Informationen eingeben kann, z. B. einen Namen oder ein Datum. Für Felder

können Einschränkungen hinsichtlich der Länge und der Art der eingebbaren Daten definiert sein, z. B. nur Text oder Zahlen in einem bestimmten Format.

Firebird SQL Datenbankserver

Firebird ist eine Open-Source Datenbank, die als vereinfachter Ableger des relationalen Interbase-Datenbanksystems entwickelt wurde, das ursprünglich von Borland hergestellt wurde.

HTTP

HyperText Transfer Protocol: Verfahren zur Datenübertragung im Internet, normalerweise im HTML-Format

HTTPS

HyperText Transfer Protocol Secure: gibt an, dass das HTTP mit einem anderen Port (443) und einer zusätzlichen Verschlüsselungs-/Authentifizierungsebene zwischen HTTP und TCP verwendet wird.

Icon

Ein kleines Symbol auf dem Bildschirm, mit dessen Hilfe der Nutzer gewisse Aktivitäten des Rechners steuern kann, ohne Befehle im Kopf behalten oder eintippen zu müssen.

LAN

Local Area Network (lokales Netzwerk): typischerweise innerhalb eines Gebäudes eines Unternehmens.

Nachweisbarkeit

Um den Schutz und die Vertrauenswürdigkeit digitaler Signaturen zu gewährleisten, können die Beteiligten die Unterschrift zwecks Nachweisbarkeit einsetzen, wodurch nicht nur der Absender validiert, sondern auch die ganze Transaktion mit einem Zeitstempel versehen wird, um spätere Anfechtungen in Bezug auf Autorisation oder Gültigkeit der Transaktion auszuschließen.

Patch

Neues Merkmal oder neue Funktion eines Programms, meist als Zwischenlösung bis zur Freigabe der nächsten Vollversion der Software eingesetzt.

PDF

Portable Document Format. ein universelles Format zur Speicherung von Dokumenten, das mit frei erhältlichen PDF-Leseprogrammen angezeigt werden kann.

PIN

Personal Identification Number (persönliche Identifikationsnummer): ein numerisches Passwort, mit dem sich ein Benutzer gegenüber dem System ausweist.

PMS

Patent Management System: Software zur Verwaltung und zum Einreichen von Patentanträgen, die in der Regel auf einer Datenbank basiert.

Port

Ein Port ist Bestandteil einer Netzwerkadresse für einen Server, der auf einem Computer mit einer IP-Adresse im Netzwerk installiert ist. Typische Port-Nummern sind 80 für HTTP Webserver und 110 für POP3 Mailserver.

Proxy-Server

Hardware-Komponente, die den Datenverkehr zwischen einem internen Computernetzwerk und dem Internet regelt, meist mit integrierter Firewall.

Prüfziffer

Die Prüfziffer enthält einen Algorithmus, der die anderen eingegebenen Ziffern überprüft und so zur Verringerung von Tippfehlern beiträgt.

SOAP

Simple Object Access Protocol: Protokoll, bei dem die Datenanzeige im XML-Format und die Übertragung in erster Linie über HTTP erfolgt.

SQL

Simple Query Language: einfache Programmiersprache, die zur Abfrage und Modifikation von Datenbanken eingesetzt wird.

SSL

Secure Socket Layer: ein von Netscape Communications Corporation entwickeltes Protokoll zur Gewährleistung von Sicherheit und Vertraulichkeit beim Datenverkehr im Internet. SSL unterstützt die Authentifizierung von Client, Server oder beiden sowie die Verschlüsselung bei der Datenübertragung.

Standardeinstellung

Einstellung, die das System automatisch wählt, wenn der Benutzer nichts anderes angegeben hat.

TCP

Transmission Control Protocol: wird in Netzwerken eingesetzt, um den Austausch von Daten zwischen Computern zu verwalten.

TIFF

Tagged Image File Format: verbreitetes Standard-Dateiformat zum Scannen und zur Speicherung von Graustufenbildern. TIFF-Dateien können bei gescannten Unterschriften eingesetzt werden.

URL

Uniform Resource Locator: eine Adresse für eine Ressource im Internet. URLs werden von Web-Browsern zur Lokalisierung von Internet-Ressourcen verwendet.

WAN

Wide Area Network (Erweitertes Netzwerk): erstreckt sich normalerweise über mehrere Bürogebäude bzw. Niederlassungen eines großen Unternehmens oder einer großen Organisation; dazu gehört auch die Infrastruktur für Internet-Verbindungen zwischen den Teil-Netzwerken.

Workflow

Verfolgung und Verwaltung aller Vorgänge von Anfang bis Ende.

XML

eXtensible Markup Language: vom World Wide Web Consortium offiziell empfohlener Standard für die Dokumentenbearbeitung, der in der Internetwelt allgemein anerkannt ist. Dient der Definition und Verwaltung von Informationen und lässt sich zur Überprüfung der Genauigkeit und Qualität von Dokumenten einsetzen.

13 Index

A

Abbildung • 141, 145, 146, 308, 313
 Abbuchung • 158, 194, 215, 250
 Administrator • 65, 67, 68, 71, 73, 337, 356, 361
 Adobe Acrobat • 84
 Adressbuch • 44, 48, 50, 52, 53, 124, 169, 271, 286
 Akteneinsicht • 210
 Aktivieren • 14, 339
 Aktualisierung • 14, 35, 356, 359
 Allgemeine Vollmacht • 125, 128, 169, 188, 243
 alphanumerische Signatur • 89, 99, 282
 Aminosäuren • 151, 185, 292
 Ampeln • 257
 Amyuni PDF Converter • 84

Ä

Änderungen • 176, 177, 210

A

Angestellter • 125, 169, 203, 231
 Angestellter, bevollmächtigter Vertreter • 91, 92, 125, 169, 203, 231
 Anhang C/ST 25 • 292, 304, 318
 Anhänge • 57, 58, 139, 156, 176, 205, 243, 304
 Anmeldeamt • 47, 83, 84, 97, 116, 120, 167, 265
 Anmeldedatum • 168, 265
 Anmeldegebühr • 113, 161, 165
 Anmeldenummer • 101, 135, 167, 168, 200, 203, 224, 229
 Anmelder • 47, 48, 125, 132, 169, 203, 273, 282, 296, 297, 298
 Anmeldung • 24, 25, 26, 27, 28, 30
 Anmeldung bearbeiten • 25, 37
 Anmeldung löschen • 21, 30, 106, 342
 Anmeldung umbenennen • 27
 Anmeldung verschieben • 21, 27
 Anmerkungen • 42, 164, 188, 199, 210, 223, 252, 325
 Annex F • 84, 91, 313
 Ansicht • 17, 21, 28, 40

Ansprüche • 120, 141, 145, 146, 177, 180, 210, 230, 243, 308, 310
 Antrag • 115, 116, 120, 167, 239, 265
 Anwalt • 47, 279, 282
 APP-Datei • 151, 185, 318
 Application body • 307, 313
 Arbeitgeber • 277, 296, 297
 Arbeitsablauf • 37
 Arbeitsverzeichnis • 58, 354
 Archivierung • 103, 106, 342, 347
 ARIPO • 273
 ASCII-Datei • 151, 185, 304, 318
 Attest • 210
 Ausgewähltes Amt • 167
 Authentifizierung • 12, 92, 99
 Automatisches
 Abbuchungsverfahren • 158, 194, 215, 250

B

Backup • 342
 Bankkonto • 158, 194, 215, 250
 Banküberweisung • 250
 Beglaubigte Abschrift • 120, 289
 Begründung • 230, 239
 Beigefügte Unterlagen • 304, 316
 Beitretende • 225, 231, 236
 Beitritt • 225, 228
 Bemerkung • 325
 Benannte Staaten • 132, 174, 221, 268, 273, 329
 Benennung • 132, 158, 174, 215, 221, 329
 Benennungsgebühr • 132, 174, 221
 Benutzerkontensteuerung (Windows) • 337
 Benutzeroberfläche (GUI) • 25, 57, 337
 Benutzerrechte • 10, 12, 65, 71, 73
 Benutzersitzung • 350, 351, 353
 Berechtigung • 169, 231, 273, 296, 297
 Beschleunigte Recherche • 210
 Beschleunigtes
 Einspruchsverfahren • 239
 Beschleunigtes Verfahren (PACE) • 135
 Beschränkung • 210
 Beschreibung • 25, 31, 35
 Beschreibung (Patent) • 141, 145, 146, 151, 180, 185, 210, 243, 308, 310
 Beschwerde • 86, 201, 210

Bestätigung • 57
 Bestimmungsamt • 167
 Beweismittel • 225, 247, 249
 Bezeichnung der Erfindung • 28, 116, 229, 265
 Bezugnahme • 120
 Biologie • 138, 175, 292
 Biologisches Material • 138, 175, 210, 292, 316
 Blatt für die
 Gebührenberechnung • 316, 322
 Build-Nummer • 15

C

CD-ROM • 58, 64
 Client • 12
 Computerlesbare Datei • 151, 185
 CORBA • 12, 339
 CSV-Datei • 52, 53

D

Dateien • 84
 Datei-Manager • 17, 103, 349
 Dateipaket • 335
 Dateityp • 84, 139, 145, 151, 185, 205, 304
 Daten wiederherstellen • 342
 Datenbank • 26, 103, 106, 342, 363
 Datensicherung • 106, 342
 Deaktivieren • 14, 339
 Demomodus • 10, 56, 342
 Diagnosedatei • 15
 Dienste • 338, 339
 Digitale Bibliothek • 289
 digitale Signatur • 86, 92, 97
 Dokumente • 84, 139, 141, 146, 150, 156, 176, 191, 205, 243, 304
 Dolmetscher • 239
 Download • 14, 359
 Dritte Partei • 236
 Drucken • 28, 101, 156, 192
 DVD • 58, 64

E

Editor • 52, 53
 Eidesstattliche Erklärung • 249
 Eigenschaft • 277, 282
 Eingangsnummer • 138, 175, 292
 Einreichung • 228, 253, 331
 Einsprechende • 225, 231, 236
 Einspruch • 201, 228, 231
 Einspruchsfrist • 229, 239
 Einspruchsgebühr • 250
 Einspruchsgründe • 230
 Einstellungen • 56, 60, 354

Einwendungen • 243, 253
 Einwendungen Dritter • 210
 Einwilligung • 296, 297
 Einzelne Datei • 141, 310
 Einzelvollmacht • 154, 188, 243
 Empfangsbescheinigung • 101, 210, 243, 331
 Entwurf • 25, 26, 35, 37, 109, 262, 349
 EP(1001E2K) • 113
 EP(1038E) • 201
 EP(Oppo) • 225
 EPA Kundenbetreuung • 9, 15
 EPA Online-Dienste • 9, 158, 194, 215
 EP-Anmeldenummer • 101, 135, 168, 203, 224, 229
 EP-Phase • 167
 EPÜ • 132, 167, 174
 Erfinder • 129, 273, 277, 295, 296, 297, 298, 329
 Erfindernennung • 129, 210, 295, 329
 Erklärung • 294
 Erklärungsblatt • 294, 302
 Ermäßigung • 81, 113, 161, 165, 196, 218, 322
 Erstattung • 158, 194, 215, 250
 Erstkommunikation • 225, 231
 Erstreckungsstaaten • 135, 174
 Erwidern • 188, 210
 Eurasisches Patent • 273
 Euro-PCT(1200E2K) • 165
 Excel • 52, 53
 EXE-Datei • 361
 Exportieren • 52, 103, 104, 107, 108, 335, 347, 353, 363

F

Faksimilesignatur • 91, 282
 Fehler • 40
 Feldnamen • 52, 53
 Fenster • 40, 42
 Filter • 17, 24, 161, 196, 218, 347
 Firma • 46, 92, 125, 169, 203, 231, 273, 279
 Formblätter • 21, 25, 103, 104, 113, 165, 201, 225, 351
 Fortsetzung • 268
 Freigabe (Datensätze) • 351
 Freigabe (Ordner) • 79
 Freiwillige Teilanmeldung • 118
 Fristverlängerung • 210, 239
 Frühere Anmeldung • 118, 120, 135, 154, 289, 298
 Früheste Anmeldung • 118
 Funktion • 47

G

Gebühren • 35, 81, 158, 194, 215, 250, 322
 Gebührenreform • 81, 221
 Gebührentabellen • 81, 161, 196, 215, 218, 322
 Gemeinsamer Vertreter • 271, 273
 Gerichtsbeschluss • 296, 297
 Gesendet • 37, 101, 109
 Grafiken • 84, 91, 150
 Gruppen • 65, 67, 71, 78, 79

H

Handschriftlich • 177, 188, 210
 Hauptanmeldung • 268
 Hauptpatent • 268
 Hervorhebungen • 177, 188, 210
 Hilfe • 9, 15, 20
 Hilfsweise • 239
 Hinterlegungsstelle • 138, 175, 292

I

Identität des Erfinders • 295
 Importieren • 53, 109, 110, 112, 335, 349, 363
 Informationsfenster • 17, 28, 40, 67, 101
 Inhalt • 304
 Installation • 12, 14, 361
 international • 135, 289
 Internationale Anmeldung • 120, 165, 168, 176, 177, 180, 185, 307
 Internationale Recherche • 318
 Internationales Büro • 97, 289
 Interne Notizen • 42, 164, 199, 223, 252, 325
 IP-Adresse • 12, 350, 355
 IPEA • 168, 176
 IPER • 188, 210
 ISA • 168, 194, 265

J

JPG • 84, 91, 150
 Juristische Person • 44, 46, 48, 50, 53, 125, 273, 279

K

Kartenlesegerät • 92, 96
 Kategorie (Dokumente) • 177, 205, 210
 Kontextmenü • 20
 Kontoinhaber • 158, 194, 215, 250
 Kontonummer • 158, 194, 215, 250, 324

Konvertierung • 84, 150, 191
 Kopien Recherchebericht • 158, 194
 Kopieren • 25, 31, 262
 Kundennummer • 25

L

Ladung • 231
 Land • 132, 357
 Laufendes Konto • 158, 194, 215, 250, 324
 Laufzeitvariable • 62
 Live Update • 14, 356, 357
 Löschen • 21, 30, 46, 106, 347

M

Meldung • 40
 Menü • 17, 20
 Menüleiste • 17, 20, 113, 165, 201, 225, 257
 Microsoft Excel • 52, 53
 Microsoft Word • 84
 Miteinsprechende • 231, 253
 Mündliche Verhandlung • 210, 228, 239

N

Nachfolgende Anmeldung • 200, 224
 Nachweisbarkeit • 99, 102
 Namen • 46, 48, 50, 124, 169, 203, 231, 271, 286
 national • 135, 289
 Nationale Verfahren • 14, 339, 357
 Natürliche Person • 44, 46, 48, 50, 53, 125, 129, 273, 279
 Navigationsleiste • 17, 113, 165, 201, 225, 257
 Netzwerk • 12, 59, 337, 339, 355
 Neuheitsschädlichkeit • 230, 301
 Nicht-öffentlich • 205, 210
 Nichtpatentfähigkeit • 230
 Nicht-Patent-Literatur • 210
 Notiz • 42, 164, 199, 223, 252
 Nucleotide • 151, 185, 292
 Nutzer • 10, 65, 67, 68, 70
 Nutzereinstellungen • 56
 Nutzerkennung • 10, 65, 67, 68, 70
 Nutzerverbindung • 339, 342, 350
 Nutzerverwaltung • 60, 65, 337, 363
 Nutzerzeichen • 25, 27, 35, 107, 108, 110, 112, 200, 224, 260, 331

O

OAPI • 268, 273
 Obligatorische Daten • 37, 40
 Obligatorische Teilanmeldung • 118
 Offenbarung • 301
 Online-Gebühreinzahlung • 158, 194, 215, 250
 Online-Hilfe • 15, 20
 Ordner • 21, 25, 27, 31, 58, 60, 79, 354
 Original • 84, 146, 150, 191, 249

P

Papierformat • 84
 Papierkorb • 21, 30
 Partei • 231
 Passwort • 59, 63, 67, 68, 70, 355, 357
 Patch • 356, 361
 Patent Prosecution Highway • 210
 Patentansprüche • 120, 141, 145, 146, 177, 180, 210, 230, 243, 308, 310
 Patentinhaber • 225, 236
 Patentnummer • 229
 PATENTSCOPE • 289
 PatXML • 84, 145, 146, 307, 313
 PCT • 47, 84, 257, 268
 PCT-Anmeldenummer • 135, 168, 200
 PDF • 28, 84, 101, 141, 146, 151, 154, 177, 185, 188, 205, 308
 PDF-Viewer • 28, 86, 101, 156, 192, 205, 253, 282, 302, 325
 Personen • 44, 53
 Persönliche Bemerkung • 325
 Pflichtfeld • 113, 165, 201, 225
 Physikalisches Modell • 249
 PIN-Code • 63, 92, 97, 99, 100, 102
 Plug-in • 14, 339, 357
 PMS • 63
 PMS-Gateway • 63
 Port • 12, 59, 339, 357
 Portable Document Format • 304
 Positionsangabe • 17, 113, 165, 201
 PPH • 210
 Priorität • 135, 188, 289
 Prioritätsbeanspruchung • 135, 289, 297, 316
 Prioritätsrecht wiederherstellen • 289, 316
 Prioritätsunterlagen • 120, 154, 176, 177, 188, 210

Produktionsmodus • 10, 56, 337, 342
 Profile • 65, 73, 78
 Protokoll • 353
 Proxyserver • 59, 355, 357
 Prüfprotokoll • 289, 325
 Prüfungsantrag • 116, 167, 210
 Prüfungsbericht • 177, 188, 210
 Prüfungsverfahren • 210

R

Recherchenbehörde • 168
 Recherchenbericht • 158, 188, 194, 210
 Recherchenergebnisse • 135, 154, 188, 210, 265
 Rechte, Nutzer • 65, 73, 78
 Rechtsbehelfe • 210
 Rechtsgeschäftliche Übertragung • 210, 296, 297
 Rechtsnachfolger • 129, 277
 regional • 135, 289
 regionale Phase • 167, 215, 221
 Registerkarte • 40, 113, 165, 201, 225, 257, 338
 Registrierungsnummer • 47, 53
 Reinschrift • 210
 Reiter • 113, 165, 201, 225
 RSS-Feed • 14
 Rückfrage • 210

S

Sammelübertragung • 102
 Schaltfläche • 20, 37
 Schnittstelle • 63
 Seitenansicht • 28, 101, 156, 192, 205, 253, 282, 302, 325
 Seitenformat • 84
 Seitenzahl • 180, 304, 313
 Sendebereit • 37, 100, 334
 Senden • 64, 100, 102, 334
 SEQ-Datei • 151, 185
 Sequenzprotokolle • 120, 151, 185, 210, 292, 307, 318
 Server • 12, 100, 337, 339, 357
 Session • 350, 351, 353
 Sicherheit • 70
 Signatur • 57, 61, 86, 89, 91, 92, 97, 99, 282, 298, 324
 Smartcard • 57, 61, 63, 86, 92, 96, 99, 100
 SOAP • 12, 339
 Softzertifikat • 57, 97
 Sonstige Übertragung der Berechtigung • 296, 297
 Sortieren • 21, 135
 Speichern • 26, 28, 262
 Sperren • 68, 351
 Spezifikation • 141, 145, 146, 310

Sprachen • 25, 57, 116, 139, 146, 167, 168, 239, 265, 308, 310, 313
 SSL • 59, 355
 ST.25 (WIPO) • 84, 120, 151, 185, 292
 Staaten • 132, 135, 174, 215, 268
 Standardordner • 21
 Status • 37, 39
 Status ändern • 37, 39, 86, 100
 Statusauswahlleiste • 17
 Statuszeile • 17, 50, 113, 165, 201, 225
 Symbolleiste • 17, 20, 113, 165, 201, 225, 257
 Systemeinstellungen • 60

T

Tastatur • 9
 Tatsachenvorbringung • 243
 Technische Unterlagen • 141, 145, 146
 Teilanmeldung • 118, 132
 Thin Client • 12
 TIFF-Datei • 84, 91, 145, 150, 304
 Tool-Tipp • 37, 39, 86, 100
 TXT-Datei • 151, 185, 318

U

Übermittlung an das EPA • 64, 100, 102
 Überprüfung • 40, 156, 192
 Überprüfungsmeldungen • 40, 56, 257, 289, 325
 Überprüfungssymbole • 40, 113, 165, 201, 225, 257
 Überprüfungsverfahren • 210
 Übersetzung • 116, 139, 146, 154, 177, 188, 243, 249, 316
 Übertragung • 210
 Überweisung • 158, 250, 324
 Umbenennen • 21, 27, 57, 67
 Unkonvertierte Dateien • 84, 150, 191, 307, 321
 Unterordner • 21, 31, 79
 Unterschrift • 57, 61, 86, 89, 91, 92, 97, 99, 282, 298, 324
 Unterschriftsbereit • 37, 57, 86, 331
 Unterzeichnen • 57, 61, 86, 89, 91, 331
 Unterzeichner • 282, 298
 URL • 83
 US-Prioritätsunterlagen • 154, 188, 210, 316

V

Validierung • 40, 257, 325

Variable • 62
Verbindungen • 339, 350, 351, 355
Vereinbarung • 129, 296, 297
Verfahren • 14, 25, 31, 47
Verfahren vor dem EPA • 176
Verfahrenssprache • 25, 31, 57, 116, 139, 146, 156
Verhandlung • 228, 239
Vernehmung • 239
Veröffentlichungen • 247
Verschieben • 21, 27
Verschlüsselung • 59, 92, 355
Version • 15, 60
Verstorbener Erfinder • 277
Versuchsberichte • 176
Vertragsstaaten des EPÜ • 116, 132, 174, 225
Vertreter • 128, 169, 203, 231, 236, 271
Verzeichnisse • 56, 354
Verzicht auf Mitteilung • 167, 210
Vollmacht • 125, 128, 154, 169, 188, 210, 231, 243, 279, 282, 316
Vorlagen • 21, 25, 26, 31, 35, 104, 262, 263

W

WAD • 335
Währung • 158, 194, 215, 250, 322
Warnung • 40
Wartung • 83, 356, 361
Wartungstabelle • 83, 361
Widerruf • 210, 239
Wiedereinsetzung • 120, 135, 210
Windows 7 • 337, 357
Windows Vista • 337, 357
WIPO • 84, 97, 165, 257
Workflow • 37, 39, 86, 100, 330

X

XML • 63, 84, 104, 107, 108, 110, 112, 145, 146, 307, 313

Z

Zahlung • 81, 158, 194, 215, 250, 324
Zeichnung • 84, 141, 146, 156, 177, 180, 210, 249, 308, 313
Zertifikat • 92, 97
Zeugen • 225, 231, 236, 239
ZIP-Datei • 104, 107, 110, 150, 151, 185, 191, 321, 335, 363
Zuordnung von Rechten • 78
Zurücknahme • 210, 239

Zusammenfassung • 141, 145, 146, 177, 180, 210, 308, 310
Zusammenschluss • 128
Zusatzpatent • 268
Zustellanschrift • 125, 169, 203, 231, 236, 271, 273
Zweitkommunikation • 225, 231