



Europäisches  
Patentamt  
European  
Patent Office  
Office européen  
des brevets

# Online-Einreichung Version 5.0

Kurzanleitung



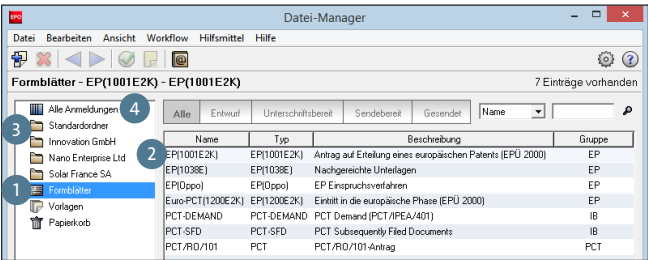
# Inhalt

- 1 Erste Schritte
- 1 Neue Anmeldung erstellen
- 2 Formblatt ausfüllen
- 2 Namen der Anmelder,  
Vertreter und Erfinder eintragen
- 3 Unterlagen zur Anmeldung hinzufügen
- 4 Gebühren zu Ihrer Anmeldung zahlen
- 6 Anmeldung in der Seitenansicht anzeigen
- 7 Anmeldung auf Vollständigkeit  
der Daten überprüfen (Validierung)
- 8 Anmeldung im Workflow bearbeiten:  
vom Entwurf zum Senden
- 8 Anmeldung unterzeichnen
- 10 Anmeldung an das EPA senden
- 11 Brauchen Sie Hilfe?

## Erste Schritte

Sie können in der Software für die Online Einreichung sieben Standardformblätter zur Einreichung von Patentanmeldungen und sonstigen Dokumenten beim Europäischen Patentamt nutzen: EP(1001E2K), Euro-PCT(1200E2K) und PCT/RO/101 für neue Anmeldungen, EP(1038E) für nachgereichte Unterlagen und für in Beschwerdeverfahren eingereichte Unterlagen sowie EP(Oppo) für Einsprüche.

- Melden Sie sich im EPO Online-Filing Client an.  
Der Datei-Manager öffnet sich und zeigt den Ordner *Formblätter* (1) an.



## Neue Anmeldung erstellen

Diese Anleitung konzentriert sich auf die Einreichung einer neuen Anmeldung mit Formblatt EP(1001E2K)

- Doppelklicken Sie auf das gewünschte Formblatt aus, z. B. *EP(1001E2K)* (2).

Das Fenster *Neue Anmeldung erstellen* öffnet sich.

- Geben Sie ein Nutzerzeichen für die neue Anmeldung ein.
- Wählen Sie die gewünschte Verfahrenssprache.
- Wählen Sie den Ordner, in dem die Anmeldung gespeichert werden soll.

Falls Sie noch keine eigenen Ordner im Datei-Manager erstellt haben, wird die Anmeldung im *Standardordner* (3) gespeichert und ist auch im Ordner *Alle Anmeldungen* (4) sichtbar.

- Klicken Sie auf Erstellen.

Daraufhin öffnet sich ein leeres Formblatt zur Bearbeitung.

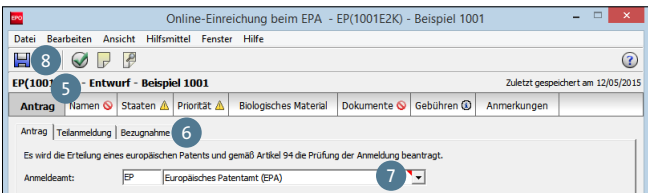
# Formblatt ausfüllen

Das Formblatt enthält eine Reihe von Registerkarten- (5), in die Sie Ihre Daten eintragen. Einige Registerkarten sind zusätzlich in Reiter (6) untergliedert.

– Klicken Sie auf eine Registerkarte, z. B. Antrag (5), und geben Sie die Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Ein kleines rotes Dreieck (7) in einem Eingabefeld zeigt an, dass diese Angabe obligatorisch ist.

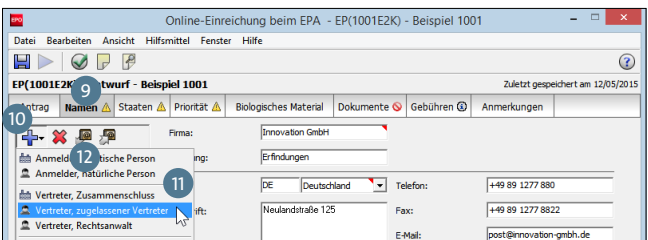
– Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern* (8), um Ihre Arbeit zu sichern.



# Namen der Anmelder, Vertreter und Erfinder eintragen

– Klicken Sie auf die Registerkarte *Namen* (9).

– Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* (10) und wählen Sie entsprechend Anmelder, Vertreter bzw. Erfinder (11).

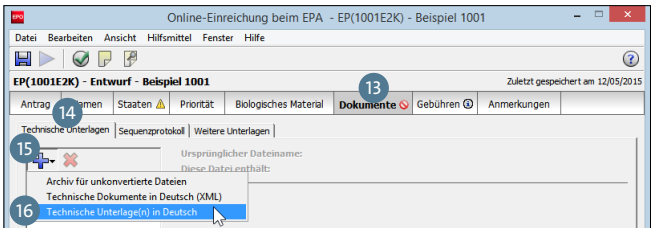


# Mit dem Adressbuch arbeiten

Im Adressbuch können Sie die Namen und Adressen für juristische oder natürliche Personen speichern und bearbeiten. Beim Ausfüllen einer Anmeldung können Sie die gespeicherten Kontaktdaten mittels der Schaltfläche *Aus Adressbuch übernehmen* (12) direkt in das Formblatt kopieren.

# Unterlagen zur Anmeldung hinzufügen

- Erstellen Sie die Unterlagen, die der Anmeldung hinzugefügt werden sollen, vorher als elektronische Dokumente im PDF- oder XML-Format.
- Klicken Sie auf die Registerkarte *Dokumente* (13).



## Beschreibung, Patentansprüche, Zusammenfassung und Zeichnungen als einzelne PDF-Dateien anhängen

- Klicken Sie auf den Reiter *Technische Unterlagen* (14).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen* (15) und wählen Sie die Option *Technische Unterlage(n) in Deutsch* (16).
- Gehen Sie zum Speicherort der ersten PDF-Datei und klicken Sie auf *Öffnen*, um sie anzuhängen.  
Der Dateiname ändert sich in *SPECEPO-1.pdf* (17).
- Markieren Sie, welcher Bestandteil der technischen Unterlagen in der angehängten Datei enthalten ist: *Beschreibung* (18), *Ansprüche* (19), *Zusammenfassung* (20) oder *Zeichnungen* (21). Die Zahl der Seiten in der Datei wird von der Software automatisch erkannt und in die Felder eingetragen.
- Wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren technischen Unterlagen.  
Die Dateinamen ändern sich ebenfalls und werden fortlaufend nummeriert bis *SPECEPO 4.pdf* (22).
- Füllen Sie auch die Felder *Zahl der Patentansprüche* (23), *Zahl der Ansprüche, für die Sie bezahlen möchten* (24), *Abbildung zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung* (25) und *Zahl der Abbildungen* (26) aus, nachdem Sie die jeweilige Datei angehängt haben.
- Unter den Reitern *Sequenzprotokoll* (27) und *Weitere Unterlagen* (28) können Sie optional zusätzliche Dokumente anhängen.

Antrag	Namen	Staat	Priorität	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen
Technische Unterlagen		Sequenzprotokoll		Weitere Unterlagen			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">           Technische Unterlage(n) L...           <ul style="list-style-type: none"> <li>17  SPECEPO-1.pdf</li> <li>+ Beschreibung.pdf</li> <li><b>18</b>  SPECEPO-2.pdf</li> <li>+ Ansprueche.pdf</li> <li>SPECEPO-3.pdf</li> <li>+ Zusammenfassung.pdf</li> <li><b>22</b>  SPECEPO-4.pdf</li> <li>+ Zeichnungen.pdf</li> </ul> </div>		Ursprünglicher Dateiname: Ansprueche.pdf <b>Diese Datei enthält:</b>		Zahl der Seiten: 3			
		18 Beschreibung		Von Seite: <input type="text"/> bis: <input type="text"/>			
		19 <input checked="" type="checkbox"/> Ansprüche		Zahl der Patentansprüche:		23 <input type="text"/> 20 Von Seite: <input type="text"/> bis: <input type="text"/>	
		Zahl der Ansprüche, für die Sie bezahlen möchten (einschließlich der ersten 15 Ansprüche):		24 <input type="text"/> 20 <input type="text"/>			
		20 Zusammenfassung		Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung:		25 <input type="text"/> (z. B. 1, 2a) Von Seite: <input type="text"/> bis: <input type="text"/>	
		21 Zeichnungen		Zahl der Abbildungen:		26 <input type="text"/> Von Seite: <input type="text"/> bis: <input type="text"/>	

## Gebühren zu Ihrer Anmeldung zahlen

Die Software bietet verschiedene Möglichkeiten zur Zahlung von Gebühren. Wenn Sie eines der vier EP-Standardformblätter verwenden und die Zahlungsart *Abbuchung vom laufenden Konto* wählen, können Sie einen späteren Ausführungstermin angeben, um Ihren Zahlungsauftrag erst nach dem Tag der Einreichung ausführen zu lassen. So können Sie die 30-Tage-Frist für die Entrichtung der Grundgebühren nutzen, die bei der Einreichung einer neuen europäischen Anmeldung fällig sind. Formblatt EP(1038E) und Formblatt PCT-SFD bieten die Möglichkeit, Gebührenzahlungen zu nachgereichten Unterlagen vorzunehmen. Sie können diese Formblätter auch dazu nutzen, um nur elektronische Gebührenzahlungen vorzunehmen oder einen automatischen Abbuchungsauftrag zu erteilen. Nachdem Sie Ihren Abbuchungsauftrag mit der Software gesendet haben, können Sie diesen üblicherweise innerhalb von 30 Minuten unter *Offene Abbuchungsaufträge* in der Online-Gebührenzahlung einsehen.

- Klicken Sie auf die Registerkarte *Gebühren* (29).
- Wählen Sie im Reiter *Angaben zur Zahlung* (30) die Zahlungsart (31) (auch automatischer Abbuchungsauftrag möglich) und geben Sie die Nummer des laufenden Kontos (32) und den Kontoinhaber (33) an.
- Wählen Sie die Option *Späterer Ausführungstermin* (33), wenn Ihr Zahlungsauftrag nicht am selben, sondern an einem späteren Tag (höchstens 40 Tage in der Zukunft) aus-

geführt werden soll.

**Bitte beachten Sie, dass alle Abbuchungsaufträge (regulärer oder spätere Ausführung) nur bis 24 Uhr MEZ des Eingangstags widerrufen werden können (Vorschriften über das laufende Konto, 7).**

- Klicken Sie auf den Reiter **Gebührenauswahl (35)** und markieren Sie die zu zahlenden Gebühren **(36)**.

Die Software bietet je nach EP-Formblatt bereits bestimmte Vorauswahlen und Überprüfungsmeldungen an.

- Wenn Sie einen Gebührenbetrag ändern oder eine bestimmte Gebührenermäßigung anwenden möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **Änderung des Gebührenbetrags (37)**. Bitte beachten Sie, dass das EPA dann keine automatische Korrektur der Gebühren für diese Anmeldung durchführen wird.
- Nähere Einzelheiten und Anleitungen finden Sie im Nutzerleitfaden zur Software für die Online-Einreichung des EPA.

Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - Beispiel 1001

EP(1001E2K) - Entwurf - Beispiel 1001

Zuletzt gespeichert am 12/05/2015

Antrag Namen Staaten **35** Priorität Biologisches Material Dokumente **29** **Gebühren** Anmerkungen

Angaben zur Zahlung | Gebührenauswahl |

Zahlungsart: **31** Abbuchung vom laufenden Konto Währung: EUR

Hiermit wird das Europäische Patentamt ermächtigt, die in der Registerkarte "Gebührenauswahl" angegebenen Gebühren und Auslagen vom nachstehenden laufenden Konto beim EPA abzubuchen:

Nummer des laufenden Kontos: **32** 28 123456

Kontoinhaber: **33** Innovation GmbH

Späterer Ausführungstermin (optional): **34** 15. Juni 2015

Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - Beispiel 1001

EP(1001E2K) - Entwurf - Beispiel 1001

Zuletzt gespeichert am 12/05/2015

Antrag Namen Staaten **35** Priorität Biologisches Material Dokumente **29** **Gebühren** Anmerkungen

Angaben zur Zahlung | Gebührenauswahl |

Anzeigen: Alle Gebühren Code

Gebüh.../	Beschreibung	Betrag in EUR	Ermäßigung	Anzahl	Fälliger Betrag in EUR
<input type="checkbox"/> 048	Jahresgebühr für das 18. Jahr	1 560.00	----	1	0.00
<input type="checkbox"/> 049	Jahresgebühr für das 19. Jahr	1 560.00	----	1	0.00
<input type="checkbox"/> 050	Jahresgebühr für das 20. Jahr	1 560.00	----	1	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> <b>36</b> 055	Zus. Kopie der im Recherchenbericht aufgef. Schriften	40.00	----	3	120.00
<input type="checkbox"/> 401	Erstreckungsgebühr für Slowenien (SI) (EPU-Vertragsstaat seit dem 1.12.2002)	102.00	----	1	0.00
<input type="checkbox"/> 402	Erstreckungsgebühr für Litauen (LT) (EPU-Vertragsstaat seit dem 1.12.2004)	102.00	----	1	0.00
<input type="checkbox"/> 403	Erstreckungsgebühr für Lettland (LV) (EPU-Vertragsstaat seit dem 1.7.2005)	102.00	----	1	0.00
<input type="checkbox"/> <b>37</b> 404	Erstreckungsgebühr für Albanien (AL)	102.00	----	1	0.00

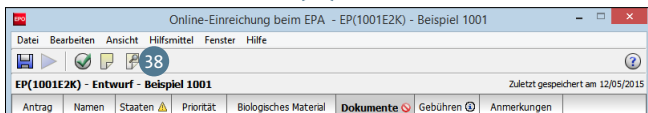
Änderung des Gebührenbetrags (es erfolgt keine automatische Korrektur des Gebührenbetrags durch das EPA)

Gebührenverzeichnis für EUR, gültig ab: 01.04.2014 **Insgesamt: (6 Gebühren) 2 700.00 EUR**

## Anmeldung in der Seitenansicht anzeigen

Sie können Ihre Anmeldung einschließlich aller hinzugefügten Unterlagen in der Seitenansicht betrachten.

- In der geöffneten Anmeldung klicken Sie auf die Schaltfläche *Seitenansicht* (38).

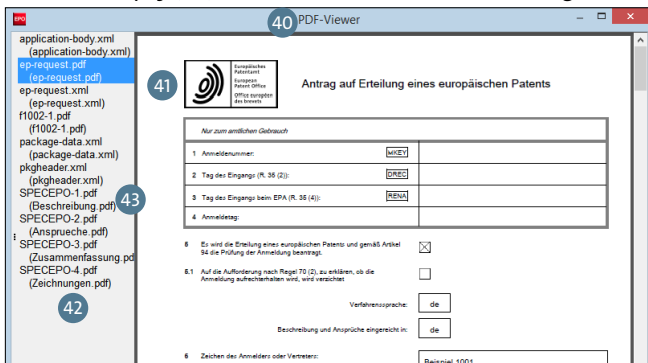


- Im Datei-Manager klicken Sie auf die Schaltfläche *Ansicht ...* (39) unterhalb der Liste der Anmeldungen.



Der *PDF-Viewer* (40) öffnet sich und zeigt die Druckvorschau (41) des ausgefüllten Formblatts an. Auf der linken Seite (42) sind die angehängten Unterlagen sowie weitere Systemdateien der Software für die Online-Einreichung aufgelistet.

- Kontrollieren Sie ob alle gewünschten Unterlagen vorhanden sind.
- Klicken Sie auf den Dateinamen einer Unterlage, z. B. *SPECEPO-1.pdf* (43), um diese im PDF-Viewer anzuzeigen.



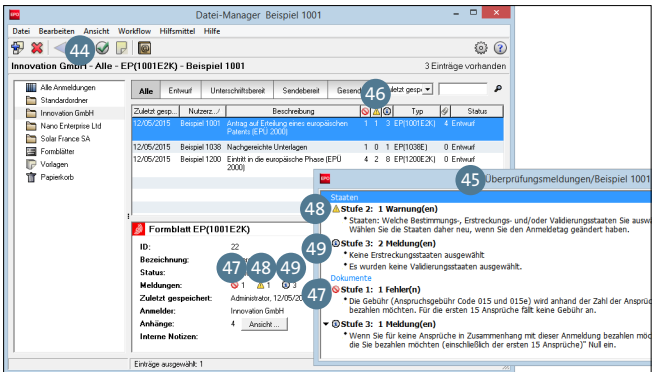


# Anmeldung auf Vollständigkeit der Daten überprüfen (Validierung)

In der Software sind zahlreiche Überprüfungsmechanismen eingebaut, die prüfen, dass alle obligatorischen Informationen angegeben wurden und diese den rechtlichen Erfordernissen entsprechen.

– Klicken Sie im Datei-Manager auf die Schaltfläche **Überprüfung (44)**.

Die **Überprüfungsmeldungen** werden in einem separaten Fenster (45) angezeigt, das sich wahlweise auch an das Hauptfenster andocken lässt.



## Bedeutung der Überprüfungssymbole

Es gibt drei Stufen von Überprüfungsmeldungen (46)

- Fehler der Stufe 1 mit dem roten Symbol (47) bedeuten, dass obligatorische Angaben bzw. Unterlagen fehlen. Diese Daten müssen Sie vor dem Senden der Anmeldung an das EPA ergänzen.
- Warnungen der Stufe 2 mit dem gelben Symbol (48) bedeuten, dass Angaben fehlen, diese aber nachgereicht werden können.
- Meldungen mit dem grauen Symbol (49) zeigen nützliche Hinweise zu Ihrer Anmeldung an.

## Anmeldung im Workflow bearbeiten: vom Entwurf zum Senden

Der Status Ihrer Anmeldungen wird durch die vier aufeinander folgenden Phasen im Workflow gekennzeichnet: *Entwurf*, *Unterschriftsbereit*, *Sendebereit* oder *Gesendet*. Im Datei-Manager können Sie gezielt Anmeldungen in einem bestimmten Status sichten, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken, z. B. *Unterschriftsbereit* (50).

Die Symbolleiste im Datei-Manager enthält die zwei blauen Workflow-Schaltflächen *Weiter* (51) und *Zurück* (52).

- Klicken Sie auf die blaue *Weiter*-Schaltfläche (51), um die Anmeldung zum nächsten Status im Workflow zu verschieben.
- Klicken Sie auf die blaue *Zurück*-Schaltfläche (52), um zum vorhergehenden Status im Workflow zurückzukehren.



## Anmeldung unterzeichnen

Die Software bietet für die Unterzeichnung der Anmeldungen unter anderem die Optionen *Smartcard* und *alphanumerische Signatur*.

- Klicken Sie auf die blaue *Weiter*-Schaltfläche, um eine vollständig ausgefüllte Anmeldung in den Status *Unterschriftsbereit* zu verschieben und damit zur Unterzeichnung freizugeben.

Die Software überprüft die eingegebenen Daten und zeigt die Anmeldung im PDF-Viewer an.

- Klicken Sie auf Signatur vornehmen am unteren rechten Bildschirmrand.

Das Fenster *Anmeldungen unterzeichnen* (53) öffnet sich.

- Markieren Sie einen der unter *Anmelder* (54) oder *Vertreter* (55) aufgelisteten Namen.
- Wählen Sie die gewünschte Option für die *Art der Signatur*

(56). Die Voreinstellung ist *Smartcard*.

- Geben Sie alle je nach Art der Signatur erforderlichen weiteren Daten ein:
  - *Smartcard* (57): Stellen Sie sicher, dass die Smartcard korrekt in das an den PC angeschlossene Kartenlesegerät eingeführt ist und geben Sie Ihren PIN-Code (58) ein.
  - *Alphanumerische Signatur* (59): Geben Sie die Unterschrift als Buchstaben zwischen Schrägstrichen (/ /) ein.
- Die *Angabe des Unterzeichnungsortes* (60) ist für alle Signaturen optional.
- Klicken Sie zuletzt auf *Unterzeichnen* (61).

**Hinweis: Im Beschwerdeverfahren eingereichte Unterlagen können nur mit einer Smartcard signiert werden, die auf eine im betreffenden Verfahren handlungsberechtigte Person ausgestellt ist.**

### Unterzeichnen abschließen

Sobald die digitale Signatur mit Smartcard akzeptiert ist, schließt sich das Fenster *Anmeldungen unterzeichnen* automatisch. Die Anmeldung hat im Datei-Manager nun den Status *Sendebereit*.

Falls Sie eine Anmeldung nur mit einer alphanumerischen Unterschrift signiert haben, bleibt das Fenster geöffnet,

sodass Sie bei Bedarf weitere Unterschriften hinzufügen können.

- Klicken Sie auf *Schließen* (62), um zum Datei-Manager zurückzukehren.

Die Anmeldung befindet sich weiterhin im Status *Unterschriftsbereit*.

- Klicken Sie auf die blaue *Weiter*-Schaltfläche.

Die Anmeldung wird im Datei-Manager in den Status *Sendebereit* verschoben.

## Anmeldung an das EPA senden

- Klicken Sie im Datei-Manager auf die Schaltfläche *Sendebereit* und markieren Sie die gewünschte Anmeldung.

- Klicken Sie auf die blaue *Weiter*-Schaltfläche.

Falls eine Anmeldung noch nicht digital, d. h. mit Smartcard oder Softzertifikat unterzeichnet wurde, ist jetzt eine digitale Unterschrift erforderlich.

- Wählen Sie die zutreffende Option: *Smartcard* oder *Softzertifikat*. Die Voreinstellung ist *Smartcard*.

- Geben Sie Ihren PIN-Code ein.

- Klicken Sie auf *Unterzeichnen*.

### Authentifizierung des Senders

Sobald Sie Ihre Anmeldung mit einer digitalen Signatur versehen haben, baut die Software zum Senden der verschlüsselten Daten eine SSL-Verbindung zum Server des EPA auf und fordert Sie vorher noch einmal zur Eingabe ihrer PIN auf. Ihre Smartcard muss sich dazu im angeschlossenen Kartenlesegerät befinden.

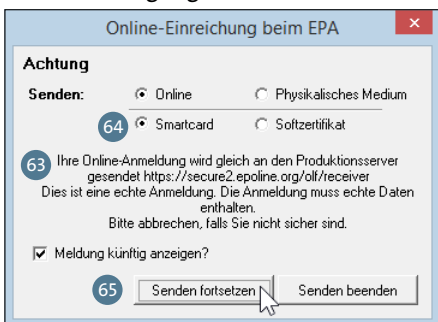
- Vergewissern Sie sich in der Warnmeldung (63), dass Ihre Anmeldung an den richtigen Server beim EPA gesendet wird.

- Wählen Sie die gewünschte Option für die digitale Signatur. Die Voreinstellung ist *Smartcard* (64).

- Bestätigen Sie mit Klick auf *Senden fortsetzen* (65).

- Geben Sie im nächsten Dialogfenster Ihren PIN-Code ein und klicken Sie auf *OK*.

Der Sendevorgang startet und zeigt den Verlauf Ihrer Datenübertragung an.



### Empfangsbescheinigung

Nach der erfolgreichen Übermittlung der Daten an das EPA erhalten Sie automatisch eine Empfangsbescheinigung als PDF-Datei. Diese enthält einen genauen Zeitstempel zur Bestätigung der Einreichung sowie die Anmeldenummer.

## Brauchen Sie Hilfe?

Unter [www.epo.org/contact](http://www.epo.org/contact) finden Sie

- FAQ und Diskussionsforen
- Kontaktformulare für Ihre Fragen
- die Telefonnummer unserer Kundenbetreuung

Nützliche Links:

[www.epo.org/online-services\\_de](http://www.epo.org/online-services_de)

[www.epo.org/online-filing\\_de](http://www.epo.org/online-filing_de)

[www.epo.org/fee-payment\\_de](http://www.epo.org/fee-payment_de)





