

Online-Einreichung 2.0

Inhaltsverzeichnis

1.	Zugang zur Online-Einreichung 2.0	6
2.	Überblick über die Online-Einreichung 2.0	8
2.1.	. Demo-Modus	8
2.2.	Automatisches und manuelles Speichern	8
2.3.	. Dialogfenster	8
2.4.	. Pflichtfelder	10
2.5.	. Worterkennung in Listen	10
2.6.	. Karten	10
2.7.	. Filtern	10
2.8.	Sortieren	10
3.	Ordner	10
3.1.	. Einreichungen mit Ordnern organisieren	10
3.2.	Ordner erstellen	11
3.3.	. Berechtigungen für zugriffsbeschränkte Ordner zuweisen	11
3.4.	Ordner umbenennen	12
3.5.	Ordner löschen	12
3.6.	. Ordner verschieben	12
3.7.	. Einreichungen und Vorlagen in Ordner verschieben	13
3.8.	. Berechtigungen für die Ordnerverwaltung	13
4.	Kontextmenü und Kontexthilfe	14
4.1.	Spracheinstellungen	15
4.2.	. Auf die EPA-Mailbox zugreifen	15
4.3.	Lesezugriff für das EPA gewähren	15
4.4.	. Lesezugriff für das EPA widerrufen	16
4.5.	. Kontaktformular	17
4.6.	Hilfe	17
4.7.	Abmelden	17
4.8.	. Kontexthilfe	18
5.	Home	19
6.	Status	21

7. V	forlagen	22
7.1.	Vorlagen erstellen	23
7.2.	Vorlagen ändern	23
7.3.	Vorlagen löschen	23
7.4.	Vorlagen verschieben	24
7.5.	Einreichungspaket einer Vorlage ansehen	24
7.6.	Neue Einreichung aus Vorlage erstellen	25
8. C	Chronik	26
9. V	/erwaltung	27
9.1.	Systemnachrichten	27
9.2.	Adressbuch	28
9.2.1	Kontakte erstellen	28
9.2.2	Natürliche Personen hinzufügen	28
9.2.3	Juristische Personen hinzufügen	29
9.2.4	Natürliche oder juristische Person aus einer Einreichung zum Adressbuch hinzufügen	30
9.2.5	Kontakte im Adressbuch verwalten	31
9.2.6	Kontakte ins Adressbuch importieren	32
9.2.7	Adressbuch exportieren	34
9.3.	Nutzer hinzufügen und Zugriffsrechte/Berechtigungen verwalten	34
9.3.1	Nutzer hinzufügen	34
9.3.2	Zugriffsrechte/Berechtigungen verwalten	35
10.	Einreichungen importieren	37
10.1.	Europäische Formblätter (EPÜ)	37
10.2.	Internationale Formblätter (PCT)	37
10.3.	Import vorbereiten	38
10.3.	1. Erfordernisse für ZIP-Dateien	38
10.3.	2. XML-Dateien in der ZIP-Datei	38
11.	Einstellungen	39
12.	Einreichungen	40
12.1.	Überprüfung	40
12.2.	Gebühren	41
12.3.	Öffentlich/nicht öffentlich	43
Online-E	inreichung 2.0 – Nutzerleitfaden_V 2.1	3

12.4. Einreichungen erstellen	43
12.4.1. Neue Einreichung erstellen	43
12.4.2. Einreichung aus vorhandener Einreichung erstellen	44
12.4.3. Einreichung aus Vorlage erstellen	44
12.5. Einreichungspaket	46
12.5.1. Einreichungspaket ansehen und herunterladen	46
12.5.2. Einreichungspaket exportieren	47
12.6. Einreichung unterzeichnen	48
12.7. Einreichungen senden	50
12.7.1. Einzeleinreichung	50
12.7.2. Sammeleinreichung	50
12 Kundonunteretützung des EDA kontektioren	50
IS. Kundenunterstutzung des EFA kontaktieren	50

Haftungsausschluss

Dieser Nutzerleitfaden entspricht dem Stand des EPA-Dienstes "Online-Einreichung 2.0" bei Abfassung des Dokuments. Da das System möglicherweise in der Zwischenzeit geändert wurde, können die Formulierungen, die Sie in den Screenshots sehen, von den tatsächlichen Formulierungen im System abweichen.

Einführung in die Online-Einreichung 2.0

Mit dem EPA-Dienst "Online-Einreichung 2.0" können Sie

- folgende Formblätter beim EPA einreichen: EP 1001 (Antrag auf Erteilung eines europäischen Patents), EP 1200 (Eintritt in die europäische Phase), EP 1038 (Begleitschreiben für nachgereichte Unterlagen im Einspruchs-, Beschränkungs- und Widerrufsverfahren), PCT/IPEA/401 (PCT-Prüfungsantrag), PCT SFD (nachgereichte Unterlagen im PCT-Verfahren), PCT/RO/101 (PCT-Antrag), EP 2300 (Einspruch gegen ein europäisches Patent)
- die Formblätter EP 3002E (Beschwerdeschrift) und EP 1038 Beschwerde (Begleitschreiben für nachgereichte Unterlagen im Beschwerdeverfahren) einreichen
- die Formblätter UP 7000 (Antrag auf einheitliche Wirkung) und UP 7038 (Europäisches Patent mit einheitlicher Wirkung Begleitschreiben für nachgereichte Unterlagen) einreichen

Ihre Anmeldungen online verwalten

1. Zugang zur Online-Einreichung 2.0

So greifen Sie auf die Online-Einreichung 2.0 zu:

 Rufen
 Sie
 folgende
 Seite
 auf:

 www.epo.org/applying/online-services/online-filing-20
 de.html
 de.html

Gehen Sie auf Zur Online-Einreichung 2.0.

Geben Sie E-Mail-Adresse und Passwort ein (Näheres siehe Zugriff erhalten auf epo.org).

Sie gelangen zur Startseite der Online-Einreichung 2.0.

Europäisches Patent office die bievets Online Filing 2.0					
Home Submissions Templates History Administr	ation				
Home					
Drafts >	Ready to sign	Ready to send >			
Start a procedure	Submit EP 1038, UP 7038, PCT-SFD	Submit documents and pay fees			
System messages	Administration	Support			
 Successful submission of fbgdsvcb/EP 3002 Successful submission of a0926040530801/EP 1001 Successful submission of a0926040323562/EP 1038 All messages 	 Address book or Access rights / permissions 	 Availability of online services Online Filing 2.0 User Guide Release note 			
0 1		-			

Abbildung 1 – Startseite: Sie können die Online-Einreichung 2.0 direkt starten oder im Demo-Modus verwenden

Wenn auf der Startseite Kacheln fehlen, lesen Sie Kapitel 9.

Browser- und Systemeinstellungen

Die Online-Einreichung 2.0 ist mit folgenden Browsern kompatibel:

Google Chrome, Version 61.0 oder höher

Mozilla Firefox, Version 56.0 oder höher

Edge, Version 84 oder höher

Näheres zu den unterstützten Browser-Versionen und Browser-Einstellungen finden Sie auf der EPA-Website (<u>https://www.epo.org/applying/online-services/online-filing-20 de.html</u>) unter **Erste Schritte**.

2. Überblick über die Online-Einreichung 2.0

Die beiden Hauptelemente des Dienstes sind

- 1. das Kontextmenü (Hamburger-Symbol), wo Sie beispielsweise eine bevorzugte Sprache auswählen oder sich abmelden können.
- 2. die Navigationsleiste, mit der Sie durch die Navigationsbereiche **Home**, **Einreichungen**, **Vorlagen**, **Chronik** und **Verwaltung** navigieren können.

Die einzelnen Bereiche sind nachstehend ausführlich beschrieben.

2.1. Demo-Modus

Der Demo-Modus ist eine genaue Kopie der Live-Umgebung der Online-Einreichung 2.0. So können Sie das Erstellen, Unterzeichnen und Senden von Anmeldungen üben, ohne eine echte Einreichung vorzunehmen. Im Demo-Modus werden die Einreichungen an eine andere Adresse auf den EPA-Servern als in der Live-Anwendung übermittelt, und Sie erhalten auch nur eine Demo-Empfangsbescheinigung nach der Übermittlung. Alle Einstellungen, Formblätter und Adressbucheinträge sowie Nutzernamen, -gruppen und -berechtigungen sind nur im aktuell aktiven Modus (Demo oder Live-Anwendung) verfügbar, so dass eine vollständige Trennung der beiden Arbeitsumgebungen gewährleistet ist.

2.2. Automatisches und manuelles Speichern

In der Online-Einreichung 2.0 können alle Angaben und Ereignisse zu Einreichungen und Vorlagen im Entwurfstatus manuell oder automatisch gespeichert werden.

(i) Die automatische Speicherung wird aktiviert, wenn eine Einreichung/Vorlage erstellt wird. Diese Funktion steht nur für Einreichungen und Vorlagen zur Verfügung. Die automatische Speicherung erfolgt immer, wenn Sie die Registerkarte wechseln.

Wenn Sie eine Einreichung oder Vorlage manuell speichern möchten, wählen Sie Speichern.

Wählen Sie Speichern, um alle in der Einreichung/Vorlage eingegebenen Daten zu speichern.

2.3. Dialogfenster

Dialogfenster öffnen sich, wenn Sie im Formblatt eine Aufgabe oder ein Symbol wählen, z. B. um Angaben hinzuzufügen oder zu entfernen.

Umgang mit Dialogfenstern

Dialogfenster sind statisch, Sie können sie nicht verschieben oder ihre Größe ändern.

Wenn Sie ein Dialogfenster schließen wollen, ohne die Änderungen zu speichern, wählen Sie Abbrechen oder OK.

Wenn Sie beim Schließen die Änderungen speichern oder zum nächsten Schritt gelangen wollen, wählen Sie die Schaltfläche neben **Abbrechen** bzw. **OK**, d. h. die Schaltfläche, mit der die betreffende Aktion bestätigt wird.

2.4. Pflichtfelder

Pflichtfelder sind mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet.

2.5. Worterkennung in Listen

Wenn Sie in einer Auswahlliste anfangen, das gesuchte Wort einzugeben, filtert das System die Liste und zeigt nur die Einträge an, die die eingegebene Buchstabenfolge enthalten. Bei Ländern, z. B. wenn Sie ein Land für eine Anschrift auswählen, müssen Sie dafür den ISO-Ländercode verwenden.

2.6. Karten

Karten dienen dazu, Verfahrensbeteiligte, Erfinder, Dokumente, Prioritäten, biologisches Material und Sequenzprotokolle hinzuzufügen. Karten werden folgendermaßen erstellt:

 direkt über die Schaltfläche Hinzufügen (für Verfahrensbeteiligte, Erfinder, Unterlagen, Beweismittel)

oder

 indem Sie zunächst das Kästchen neben dem Element markieren, das Sie hinzufügen möchten (für Prioritäten, Biologisches Material, Sequenzprotokolle), und dann die Schaltfläche Hinzufügen wählen.

Geben Sie nun die erforderlichen Daten in die Karte ein.

2.7. Filtern

In der Online-Einreichung 2.0 können Sie Elemente mithilfe der Filteroptionen filtern.

Beispiel für das Filtern von Einreichungen:

Wenn Sie nur bereits an das EPA übermittelte Einreichungen sehen möchten, wählen Sie in der Filterliste **Eingereicht**.

Wählen Sie Alle Unterlagen/Statustypen anzeigen, um die Auswahl rückgängig zu machen.

2.8. Sortieren

In der Online-Einreichung 2.0 können Sie alle Listen in absteigender oder aufsteigender Reihenfolge sortieren. Standardmäßig werden Listen in absteigender Reihenfolge sortiert.

3. Ordner

3.1. Einreichungen mit Ordnern organisieren

In **Einreichungen**, **Vorlagen** und **Adressbuch** können Sie Ordner und Unterordner erstellen, um Elemente zu organisieren und Aufgaben auszuführen.

(i) In der Online-Einreichung 2.0 ist das Anlegen und Verwalten von Ordnern in **Einreichungen** und **Vorlagen** sowie im **Adressbuch** nur mit der entsprechenden Berechtigung möglich. Nähere Informationen enthält Abschnitt Berechtigungen für die Ordnerverwaltung

3.2. Ordner erstellen

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Einreichungen, Vorlagen oder Adressbuch.

Stellen Sie sicher, dass weder eine Einreichung noch ein vorhandener Ordner markiert ist.

Wählen Sie Ordner erstellen.

Geben Sie einen Ordnernamen ein.

Wählen Sie Erstellen.

In **Einreichungen** können Sie mit der Option **Berechtigungen zuweisen** den Zugriff auf bestimmte Personen beschränken. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt 3.3 Berechtigungen für zugriffsbeschränkte Ordner zuweisen.

3.3. Berechtigungen für zugriffsbeschränkte Ordner zuweisen

Markieren Sie einen Ordner mit beschränkten Zugriffsrechten.

Wählen Sie Ordnerberechtigungen.

Markieren Sie die betreffenden Personen.

Wählen Sie Speichern.

Der Status eines zugriffsbeschränkten Ordners kann nicht geändert werden.

3.4. Ordner umbenennen

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Einreichungen, Vorlagen oder Adressbuch.

Markieren Sie den Ordner, den Sie umbenennen möchten.

Wählen Sie Umbenennen.

Geben Sie einen neuen Namen in das Feld Ordnername ein.

Wählen Sie Umbenennen.

Sie sehen den umbenannten Ordner nun unter dem neuen Namen in der Liste der Einreichungen.

3.5. Ordner löschen

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Einreichungen, Vorlagen oder Adressbuch.

Markieren Sie die Ordner, die Sie löschen möchten (Sie können einen oder mehrere Ordner gleichzeitig löschen).

Wählen Sie Löschen (die Schaltfläche wird angezeigt, sobald Sie einen Ordner markieren).

Sie werden gefragt, ob Sie die Ordner wirklich löschen möchten. Wählen Sie **Löschen**.

Alle markierten Ordner sind nun in der Online-Einreichung 2.0 gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.

3.6. Ordner verschieben

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Einreichungen, Vorlagen oder Adressbuch.

- Markieren Sie die Ordner, die Sie verschieben möchten (Sie können einen oder mehrere Ordner gleichzeitig verschieben).
- Wählen Sie Verschieben (die Schaltfläche wird angezeigt, sobald Sie einen Ordner markieren).

Wählen Sie den Zielordner aus.

Wählen Sie Verschieben.

Die Ordner werden vom ursprünglichen Ort an den Zielort verschoben.

3.7. Einreichungen und Vorlagen in Ordner verschieben

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Einreichungen oder Vorlagen.

- Markieren Sie die Einreichungen oder Vorlagen, die Sie verschieben möchten (Sie können eine oder mehrere gleichzeitig verschieben).
- Wählen Sie Verschieben (die Schaltfläche wird angezeigt, sobald Sie eine Einreichung markieren).

Wählen Sie den Zielordner aus.

Wählen Sie Verschieben.

Die Einreichungen bzw. Vorlagen werden vom ursprünglichen Ort an den Zielort verschoben.

3.8. Berechtigungen für die Ordnerverwaltung

In der Online-Einreichung 2.0 können Administratoren bestimmte Berechtigungen zuweisen, die es Nutzern ermöglichen, in **Einreichungen**, **Vorlagen** und **Adressbuch** Ordner zu erstellen und zu verwalten. Siehe Kapitel 15 Nutzer hinzufügen und Zugriffsrechte/Berechtigungen verwalten. Mit einer solchen Berechtigung können Sie

Ordner erstellen, umbenennen und löschen

Einreichungen, Vorlagen und Ordner in andere Ordner verschieben

den Zugriff auf Ordner der obersten Ebene auf bestimmte Personen beschränken

Berechtigungen für einen zugriffsbeschränkten Ordner anzeigen und solche Berechtigungen zuweisen:

- Markieren Sie den betreffenden Ordner in **Einreichungen**.
- Wählen Sie Ordnerberechtigungen.
- Wählen Sie Abbrechen bzw. Speichern.

4. Kontextmenü und Kontexthilfe

Das Kontextmenü ist in allen Bereichen der Anwendung über das entsprechende Symbol rechts oben (3-Punkte-Schaltfläche) zugänglich und ermöglicht es Ihnen,

eine bevorzugte Sprache zu wählen,

auf Ihre EPA-Mailbox zuzugreifen,

dem EPA Lesezugriff zu gewähren (nur verfügbar, wenn Sie eine Einreichung geöffnet haben)

den Lesezugriff zu widerrufen (nur verfügbar, wenn Sie sich in der Einreichung befinden)

die EPA-Kundenunterstützung zu kontaktieren,

auf die Online-Hilfe zuzugreifen und

sich abzumelden.

Europäisches Patentamt European Patentamt Office Office européen des brevets	Online Filing 2	2.0					:	•
Home Submissions	Templates History	Administration			:			
Submissions					G	English	>	
Show all forms / st	Folders 🗸			Assign permissions	De 🗖	Mailbox		
Folder name	e / user's file reference	Form	Last saved 🔨	Status		Contact the EPO		
Jack					?) Help		
Catherine					С С	Sign out		
test ch0302		EP 1001	03.05.2020 20:10	Draft				
https://filing.epo.org								

Abbildung 3 – Kontextmenü

4.1. Spracheinstellungen

Sie können die Online-Einreichung 2.0 in folgenden Sprachen verwenden:

Englisch (Standardeinstellung)

Französisch

Deutsch

Die Spracheinstellung wird sofort übernommen, d. h. die Anwendung muss nicht neu geladen werden.

Sie können die Sprache der Oberfläche auch unter **Verwaltung > Einstellungen** ändern (siehe Abschnitt Einstellungen).

4.2. Auf die EPA-Mailbox zugreifen

Auf Ihre EPA-Mailbox können Sie über das Kontextmenü sowie unter **Verwaltung** > **Systemnachrichten** zugreifen.

4.3. Lesezugriff für das EPA gewähren

(i) Ausführliche Kontaktinformationen finden Sie im Kontextmenü unter **EPA kontaktieren** sowie im Abschnitt "Kundenunterstützung des EPA kontaktieren".

Wenn Sie bei einem bestimmten Formblatt Unterstützung benötigen, können Sie dem EPA Lesezugriff auf dieses Formblatt gewähren, sodass die Kundenunterstützung die Daten einsehen und Sie unterstützen kann.

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Einreichungen.

Markieren Sie die Einreichung, für die Sie dem EPA Lesezugriff gewähren möchten.

Wählen Sie Bearbeiten.

Öffnen Sie im Bearbeitungsmodus das Kontextmenü.

Wählen Sie Lesezugriff für das EPA gewähren (das Dialogfenster Lesezugriff für das EPA gewähren wird geöffnet).

Sie werden aufgefordert, dem EPA Lesezugriff für das Formblatt zu gewähren. Wählen Sie **Weiter**.

Die Option Lesezugriff für das EPA gewähren im Kontextmenü wird ersetzt durch Lesezugriff für das EPA widerrufen.

Die Option Lesezugriff für das EPA gewähren ist verfügbar für Einreichungen im Status *Entwurf, Unterschriftsbereit* oder *Sendebereit*, nicht jedoch für *Eingereicht, Überarbeitet* oder *Inaktiv*. Das EPA hat nun 168 Stunden lang Zugriff. Wenn Sie den Lesezugriff nicht manuell widerrufen, wird er nach Ablauf dieser Frist automatisch widerrufen.

Wenn Sie der EPA-Kundenunterstützung den Zugriff auf eine Einreichung gestatten, wird dies in der Einreichungsliste neben der Spalte **Status** und in der Einreichung selbst oben neben dem Namen und dem Status angezeigt.

Online Filing 2.0		P :
me Submissions Templates History Administration	L Cat	herine Humbert (administr O Key Account Manager
	Se Eng	glish
eP1001 - Draft © EP0 has read-only access	Ma	ilbox
iling details	Re Re	voke EPO's read-only acce
bout the application	c 🖻 😋	ntact the EPO
User's file reference *	⑦ Hel	p
New patent	U Sig	n out
Filing office European Patent Office		Application details
anguage elect the language of the proceedings and the language of filing	0	
Language of the proceedings *		Documents
Englisch 💙 🗸		9 Fees
Language of filing *		
Wie Verfahrenssprache 🔽 🚺		
Request for examination in an admissible non-EPO language (Article 14(4) EPC)		
itle of invention	0	
5://filing.epo.org		

Conline Filing 2.0		£ :
Home Submissions Templates History Administration	÷ ;	Catherine Humbert (administrator) EPO Key Account Manager
	<u>द</u> ्य ।	English >
New patent EP1001 - Drat CEPO has read-only access		Mailbox
Filing details	¢.	Revoke EPO's read-only access
About the application	e 🖂	Contact the EPO
User's file reference *	(?)	Help
New patent	(1)	Sign out
Filing office European Patent Office	- C	
Language	0	Application details
Select the language of the proceedings and the language of filing		Documents
Language of the proceedings *		-
Englisch V		9 Fees
Language of filing *		
Wie Verfahrenssprache 🔽 🚺		
Request for examination in an admissible non-EPO language (<u>Article 14(4) EPC</u>)		
Title of invention	ര	
Tilla Eranch translation Tilla Carman translation	0	
https://filing.epo.org		-

Abbildung 5 - Hinweis, dass das EPA Lesezugriff für ein Formblatt hat

4.4. Lesezugriff für das EPA widerrufen

Sie können den Lesezugriff, den Sie dem EPA für ein Formblatt gewährt haben, jederzeit widerrufen. Gehen Sie in der Navigationsleiste auf **Einreichungen**.

Markieren Sie die Einreichung, für die Sie den EPA-Lesezugriff widerrufen möchten.

Wählen Sie Bearbeiten.

Öffnen Sie im Bearbeitungsmodus das Kontextmenü.

Wählen Sie Lesezugriff für das EPA widerrufen.

Das Dialogfenster Lesezugriff für das EPA widerrufen wird geöffnet, und Sie werden gefragt, ob Sie den Lesezugriff widerrufen möchten.

Wählen Sie Weiter.

Die Option Lesezugriff für das EPA widerrufen im Kontextmenü wird ersetzt durch Lesezugriff für das EPA gewähren.

4.5. Kontaktformular

Über das Kontaktformular können Sie jederzeit Anfragen an die EPA-Kundenunterstützung schicken. Wählen Sie in der Kontexthilfe **EPA kontaktieren** aus. Das Kontaktformular wird in einem neuen Browsertab geöffnet. Füllen Sie die erforderlichen Felder aus.

Sie sehen eine Vorschau Ihrer Anfrage und können entweder zum Formular zurückkehren, um Ihre Eingaben zu bearbeiten, oder, wenn alle Eingaben korrekt sind, Ihre Anfrage absenden.

4.6. Hilfe

Unter Hilfe finden Sie eine Online-Version dieses Nutzerleitfadens.

Nutzerleitfaden herunterladen

Sie können den vorliegenden Nutzerleitfaden als PDF-Datei herunterladen. Wählen Sie im Kontextmenü **Hilfe** aus.

Der Nutzerleitfaden öffnet sich in einem neuen Browserfenster als PDF-Dokument.

4.7. Abmelden

Wählen Sie Abmelden, um sich von der Online-Einreichung 2.0 abzumelden.

Sie werden zur EPA-Website weitergeleitet.

Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, nach dem Abmelden alle Browserfenster bzw. -tabs zu schließen.

4.8. Kontexthilfe

Die Kontexthilfe ist für die Bereiche **Einreichungen**, **Vorlagen**, **Chronik** und **Verwaltung** sowie innerhalb der Formblätter verfügbar. Über das Symbol ^⑦ gelangen Sie zum jeweils relevanten Abschnitt des Nutzerleitfadens.

Das Aufrufen der Kontexthilfe hat keine Auswirkungen auf das, was Sie gerade tun, weil immer ein separater Browsertab geöffnet wird. Beispiel: Wenn Sie die Kontexthilfe in der Registerkarte Zugriffsrechte/Berechtigungen verwalten öffnen, werden direkt die für diesen Bereich relevanten Informationen angezeigt.

5. Home

Home ist die Hauptseite und der Ausgangspunkt für alle Ihre Aktivitäten in der Online-Einreichung 2.0. Hier können Sie

- 1. das Kontextmenü öffnen.
- über die Schaltfläche Entwürfe direkt alle Einreichungen im Entwurfstatus anzeigen, für die Sie in Ihrer Organisation zugriffsberechtigt sind: Sie gelangen zum Bereich Einreichungen, wobei nur Einreichungen im Status *Entwurf* angezeigt werden, für die Sie zugriffsberechtigt sind.
- 3. über die Schaltfläche **Unterschriftsbereit** alle für die Unterzeichnung bereiten Einreichungen anzeigen, für die Sie in Ihrer Organisation zugriffsberechtigt sind: Sie gelangen zum Bereich **Einreichungen**, wobei nur Einreichungen im Status *Unterschriftsbereit* angezeigt werden, für die Sie zugriffsberechtigt sind.
- 4. über die Schaltfläche **Sendebereit** alle für die Übermittlung an das EPA bereiten Einreichungen anzeigen, für die Sie in Ihrer Organisation zugriffsberechtigt sind: Sie gelangen zum Bereich **Einreichungen**, wobei nur Einreichungen im Status *Sendebereit* angezeigt werden, für die Sie zugriffsberechtigt sind.
- 5. über die Schaltfläche **Verfahren starten** einen Antrag auf Erteilung eines europäischen Patents (EP), einen PCT-Antrag (PCT), einen Einspruch gegen ein europäisches Patent oder einen Antrag auf einheitliche Wirkung erstellen und einreichen. Hierhin gelangen Sie auch über **Einreichungen**.
- 6. über die Schaltfläche **EP 1038, UP 7038, PCT-SFD einreichen** Begleitschreiben für nachgereichte Unterlagen im Einspruchs-, Beschränkungs- und Widerrufsverfahren oder zu europäischen Patenten mit einheitlicher Wirkung erstellen und einreichen. Hierhin gelangen Sie auch über **Einreichungen**, **Einreichung erstellen**.
- über die Schaltfläche Handlung im Beschwerdeverfahren vornehmen Unterlagen einreichen und Gebühren entrichten (mit den Formblättern 3002E bzw. 1038 Beschwerde) Unterlagen erstellen und einreichen sowie Gebühren entrichten in Bezug auf Beschwerdeverfahren, Überprüfungsanträge sowie Vorlagen gemäß Artikel 112 EPÜ.
- 8. auf Systemnachrichten zugreifen und die neuesten vom System generierten Meldungen ansehen.
- 9. unter **Verwaltung** Personen zu Ihrer Organisation hinzufügen, auf das Adressbuch zugreifen, Zugriffsrechte und Berechtigungen aktualisieren und importierte Einreichungen ansehen.
- 10. häufig gestellte Fragen konsultieren (unter Unterstützung).

Europäisches Paterlam Paterloffice des brevets	P
Home Submissions Templates History Administration	
	Save View package
New patent EP1001 - Draft	
Filing details	Overview
About the application	Piling details
User's file reference	• Parties, inventors
Filing office European Patent Office Language	Application details
Select the language of the proceedings and the language of filing Language of the proceeding	Documents
English 🗸 🗸	9 Fees
Language of filin	
bildung 6 – Startseite Home	I

6. Status

Eine Einreichung durchläuft folgende Stadien:

Entwurf: Dies ist der erste Zustand der Einreichung, den sie bei der Erstellung erhält.

- Unterschriftsbereit. Wenn keine weiteren obligatorischen Schritte mehr offen sind, können Sie die Einreichung in den Status Unterschriftsbereit versetzen, damit sie unterzeichnet werden kann.
- Sendebereit: Nach der Unterzeichnung können Sie die Einreichung in den Status Sendebereit versetzen. Dies ist der letzte Schritt vor der Übermittlung an das EPA.
- Einreichung wird verarbeitet...: Dieser Status wird während der Übermittlung angezeigt.
- Senden fehlgeschlagen erneuter Versuch erforderlich: Die Einreichung konnte nicht übermittelt werden. Sie müssen sie erneut senden.
- Eingereicht. Diesen Status erhält die Einreichung nach der Übermittlung an das EPA.
- *Vom System überarbeitet*: Diesen Status erhalten Einreichungen mit Status *Entwurf* oder *Sendebereit*, wenn eine Systemwartung für die Formblätter durchgeführt wurde.
- *Inaktiv*: Diesen Status erhalten Einreichungen, die nicht mehr existieren (d. h. diese Art des Formblatts gibt es nicht mehr).

Der Status der Einreichung wird neben dem Aktenzeichen im Formblatt angezeigt.

(i) Eine Einreichung kann immer in den vorherigen Status zurückversetzt werden, es sei denn, sie ist bereits im Status *Eingereicht* oder *Inaktiv*.

7. Vorlagen

Vorlagen sind nützlich, zum Beispiel wenn Sie mehrere Anmeldungen mit denselben Daten erstellen möchten, z. B. für einen bestimmten Anmelder. Erstellen und verwalten Sie Vorlagen, um die darin enthaltenen Informationen innerhalb Ihrer Organisation wiederzuverwenden.

Alle Mitglieder der Organisation können die Liste der Vorlagen einsehen und Vorlagen nutzen, um Einreichungen zu erstellen, zu unterzeichnen und zu senden. Vorlagen neu erstellen, bearbeiten oder löschen und in Ordnern organisieren können jedoch nur Personen mit der Berechtigung, Vorlagen zu verwalten und Formblätter zu erstellen (siehe Abschnitt 9.3.2 Zugriffsrechte/Berechtigungen verwalten).

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf **Vorlagen**, um alle Vorlagen zu sehen, die in Ihrer Organisation erstellt wurden.

Sie können die Vorlagen mithilfe der Auswahlliste filtern.

Sie können die Vorlagen in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach jeder Spalte sortieren.

Sie können Ordner und Unterordner für die Vorlagen anlegen.

Nähere Informationen zur Anpassung der Vorlagenliste finden Sie im Abschnitt Einreichungen.

7.1. Vorlagen erstellen

Eine neue Vorlage können Sie in **Vorlagen** erstellen.

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Vorlagen.

Wählen Sie Vorlage erstellen.

Geben Sie bei Aktenzeichen des Nutzers einen Namen für die Vorlage ein.

Wählen Sie eine Rolle im Verfahren in der Auswahlliste.

- Wählen Sie ein Formblatt in der Auswahlliste.
 - Die Liste der Formblätter wird unter Berücksichtigung der Auswahl bei "Rolle im Verfahren" gefiltert.
 - Optional können Sie eine **Zahlungsart** in der Auswahlliste wählen.
- Wählen Sie **Erstellen**.
 - Die Vorlage ist nun erstellt und enthält alle eingegebenen Daten. Sie ist für alle anderen Mitglieder der Organisation sichtbar. Alle Mitglieder Ihrer Organisation mit den entsprechenden Zugriffsrechten/Berechtigungen können diese Vorlage ändern.

7.2. Vorlagen ändern

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Vorlagen.

Markieren Sie die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten.

Wählen Sie Bearbeiten (die Schaltfläche wird angezeigt, sobald Sie eine Vorlage markieren).

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Wählen Sie Speichern.

7.3. Vorlagen löschen

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Vorlagen.

Markieren Sie die Vorlagen, die Sie löschen möchten (Sie können eine oder mehrere gleichzeitig löschen).

Wählen Sie Löschen (die Schaltfläche wird angezeigt, sobald Sie eine Vorlage markieren).

Sie werden gefragt, ob Sie die betreffenden Vorlagen wirklich löschen möchten. Wählen Sie **Löschen**.

Alle markierten Vorlagen sind nun in der Online-Einreichung 2.0 gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.

7.4. Vorlagen verschieben

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Vorlagen.

- Markieren Sie die Vorlagen, die Sie verschieben möchten (Sie können eine oder mehrere gleichzeitig verschieben).
- Wählen Sie Verschieben (die Schaltfläche wird angezeigt, sobald Sie eine Vorlage markieren).

Wählen Sie den Zielordner aus.

Wählen Sie Verschieben.

Die Vorlagen werden vom ursprünglichen Ort an den Zielort verschoben.

7.5. Einreichungspaket einer Vorlage ansehen

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Vorlagen.

Markieren Sie die Vorlage, die Sie ansehen möchten.

Wählen Sie Bearbeiten (die Schaltfläche wird angezeigt, sobald Sie eine Vorlage markieren).

Wählen Sie Einreichungspaket ansehen.

Wählen Sie das Dokument, das Sie ansehen möchten.

Continue Filing 2.0		₽ : [^]
Home Submissions Templates History Administration		
		Close
New Invention 3 ep1001 - Folder/template name		
Contents of package		
5 No of files: (0) View C ep-request.xml (ep-request.xm)	Request for grant of a European patent	*
package-data.xml (package-data.xml)	For official use only	
application-body.xml (application-body.xml)	1 Application number: レバモア 2 Date of receipt (Rule 58(2) EPC); 日本日本	
ep-request.pdf (ep-request.pdf)	1 Date of receipt at EPO (Rule 38(4) EPO) 1 4 Date of filing:	
Teesheetint.pdf (feesheetint.pdf)	Grant of European patient, and examination of the application under Anole 94, are hereof, requested.	
	a.1 The spaceful waves the spirit is a save under the watches to proceed further with the application (Mult TV(C)) Procedural language en	
	Description and/or claims filed in: en	
	6 Appliants or representative's reference New Invention 3	
	Applicants(s)	
	14.1 Thre Each spolicions hereis of sectores that he is an entity for a natural preson under Rule 6(4) EPC.	
	Reconstruction(n)	•

Abbildung 7 – Anzeigen des Einreichungspakets einer Vorlage

7.6. Neue Einreichung aus Vorlage erstellen

Eine neue Einreichung aus einer vorhandenen Vorlage erstellen können Sie

in Vorlagen

im Bearbeitungsmodus einer Vorlage

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Vorlagen.

Markieren Sie die betreffende Vorlage und wählen Sie Einreichungsentwurf erstellen.

Europainschen Europaan Ender Office Bade Office die bierets	ng 2.0		:	
Home Submissions Templates Histo	ory Administration			
Templates			0	
Alle Vorlagen anzei Y Folders Y			Move Delete Create draft Edit	
Folder/template name	Form	Last update 🔿		
New Invention 3	EP 1001	08.05.2020 14:50		
Template 1	EP 1001	08.05.2020 14:49		
				-

Abbildung 8 – Erstellen einer neuen Einreichung aus einer Vorlage

8. Chronik

Die Chronik verzeichnet in chronologischer Reihenfolge (neueste zuerst) alle Nutzer- und Systemaktualisierungen für Einreichungen, Vorlagen, das Adressbuch, Nutzer sowie Zugriffsrechte/Berechtigungen. Außerdem werden alle Hauptaktionen (Senden, Importieren) sowie technische Protokolle und Fehlerprotokolle angezeigt.

Sie können die Chronik filtern nach:

Datum

Nutzer

Aktenzeichen des Nutzers

- Ereignisprotokoll/Systemnachricht
 - Sie können nach jeder Spalte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren.

9. Verwaltung

Im Verwaltungsbereich der Online-Einreichung 2.0 können Sie Folgendes einsehen/verwalten: Systemnachrichten

Adressbuch

Nutzer

Zugriffsrechte/Berechtigungen verwalten

Importierte Einreichungen

Einstellungen

9.1. Systemnachrichten

Die Registerkarte **Systemnachrichten** zeigt eine Übersicht über die systemgenerierten Nachrichten der Online-Einreichung 2.0 an und enthält einen Link zu Ihrer EPA-Mailbox, wenn Sie für diesen Dienst des EPA registriert sind.

Ungelesene Nachrichten sind mit einem blauen Punkt gekennzeichnet.

Sie können die Nachrichten mithilfe der Auswahlliste filtern.

Sie können die Nachrichten in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach jeder Spalte sortieren.

Andere Mitteilungen des EPA werden an Ihre Mailbox gesendet. Siehe Abschnitt 4.2 Auf die EPA-Mailbox zugreifen.

9.2. Adressbuch

Im **Adressbuch** können Sie den Namen, die Anschrift und die Kontaktdaten von (natürlichen und juristischen) Personen verwalten. Alle Nutzer der Online-Einreichung 2.0 in Ihrer Organisation können diese Kontaktinformationen dann beim Hinzufügen von Personen (z. B. Anmeldern oder Erfindern) in einer Einreichung oder Vorlage verwenden.

Sie können die Kontakte mithilfe der Auswahlliste filtern.

Sie können die Kontakte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach jeder Spalte sortieren.

Sie können Ordner und Unterordner für die Kontakte anlegen.

Nur Nutzer mit der Berechtigung zum Verwalten des Adressbuchs können das Adressbuch pflegen/exportieren.

9.2.1. Kontakte erstellen

Sie können natürliche oder juristische Personen zum Adressbuch hinzufügen.

9.2.2. Natürliche Personen hinzufügen

Wählen Sie Kontakt hinzufügen.

Wählen Sie in der Auswahlliste Natürliche Person.

Geben Sie optional einen Ordner an, in dem Sie den Kontakt speichern möchten.

Füllen Sie die Felder Vorname und Nachname aus.

- Optional:
 - Sie können die Felder Land der Staatsangehörigkeit, Land des Wohnsitzes, Name der Organisation und Abteilung ausfüllen.
 - Sie können die Anschrift, Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse des Kontakts angeben.
- Wählen Sie Kontakt speichern.
 - Im Adressbuch wird nun ein neuer Eintrag für die natürliche Person erstellt.

9.2.3. Juristische Personen hinzufügen

Wählen Sie Kontakt hinzufügen.

Wählen Sie in der Auswahlliste Juristische Person.

Geben Sie optional einen Ordner an, in dem Sie den Kontakt speichern möchten.

Geben Sie den Namen der Organisation an.

- Optional:
 - Füllen Sie die Felder Abteilung und Registrierungsnummer des Vertreterzusammenschlusses aus.
 - Sie können die Anschrift, Telefonnummer, Faxnummer und E-Mail-Adresse des Kontakts angeben.
- Wählen Sie Kontakt speichern.
 - Im Adressbuch wird nun ein neuer Eintrag für die juristische Person erstellt.

9.2.4. Natürliche oder juristische Person aus einer Einreichung zum Adressbuch hinzufügen

Sie können Kontaktdaten aus einer vorhandenen oder einer neuen Einreichung ins Adressbuch aufnehmen.

Gehen Sie in der Navigationsleiste zu Einreichungen.

Markieren Sie die betreffende Einreichung.

Wählen Sie Bearbeiten.

Wählen Sie Verfahrensbeteiligte bzw. Verfahrensbeteiligte, Erfinder.

Markieren Sie die Person, die Sie ins Adressbuch kopieren möchten.

Wählen Sie Adressbuch.

- Wählen Sie in der Auswahlliste Ins Adressbuch kopieren.
 - Der Kontakt wird ins Adressbuch übernommen und kann für andere Unterlagen wiederverwendet werden.

Program of the control of the contro			₽ :
Submissions Templates History Administration	n		
			Save View package
ew patent 2 EP1200 - Draft			
rties, inventors			Overview
			EP Phase
ations concerning the applicant(s) are contained in the international pu ut here	iblication or recorded by the International Bureau after the international publication	n Changes which have not yet been recorded by the International Bureau	Parties, inventors
party/parties/inventor(s) Alle anzeigen V		Address book ∧ Remove Add ∨ ⊥ Copy from address book	 Application details
presentative) atürliche Person		T Copy to address book	Documents
Common representative			A Fees
Last name * First n	iame *		
Peter SCHN			
Nationality	Country/territory of residence		
DE - Deutschland	DE - Deutschland		
Organisation name	Department		
Address details			
Address details			
Address details Line 1 Leibnizstrasse 49	✓		
Address details Line 1 Leibnizstrasse 49 Line 2	_ ✓		
Address details Line 1 Leibnizstrasse 49 Line 2	~		
Address details Line 1 Leibnizstrasse 49 Line 2 PO box	_ ✓		
Address details Line 1 Leibnizstrasse 49 Line 2 PO box	 ✓ 		

Abbildung 9 - Hinzufügen eines Kontakts aus einer vorhandenen Einreichung

9.2.5. Kontakte im Adressbuch verwalten

9.2.5.1. Kontakte im Adressbuch bearbeiten

Markieren Sie den Kontakt, den Sie bearbeiten möchten.

Wählen Sie Bearbeiten.

- Bearbeiten Sie die Daten:
 - Angaben zur Person
 - Anschrift
 - Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Wählen Sie Kontakt speichern.
 - Die aktualisierten Kontaktdaten werden ins Adressbuch übernommen.

9.2.5.2. Kontakte im Adressbuch verschieben (in einen Ordner oder von einem Ordner in einen anderen)

Markieren Sie die Kontakte, die Sie verschieben möchten (Sie können einen oder mehrere gleichzeitig verschieben).

Wählen Sie Verschieben.

Markieren Sie den Ordner, in den Sie die Kontakte verschieben wollen.

- Wählen Sie Verschieben.
 - Die Kontakte werden vom ursprünglichen Ordner in den Zielordner verschoben.

Luropäisches Patentant						L÷.
Online Filing 2.0	Move a contact				:	
Home Submissions Templates History Adm	You are about to move Pierre Durand. Select the destination folder					
Administration	Address book				0	
Address book System messages Submission im;	Inventeurs					
Show all contacts V Folders V	Applicant		Import address book	Move Delete	Edit	
Name						
Inventeurs		Cancel Move				
Applicant						
CAMELIA B.V.	Amsterdam	08.05.2020 15:27				
Pierre Durand	Paris, FR	08.05.2020 15:26				
						-

Abbildung 10 – Verschieben eines Kontakts im Adressbuch

9.2.5.3. Kontakte im Adressbuch löschen

Markieren Sie die Kontakte, die Sie löschen möchten (Sie können einen oder mehrere gleichzeitig löschen).

Wählen Sie Löschen.

Sie werden gefragt, ob Sie die betreffenden Kontakte wirklich löschen möchten.

Wählen Sie Löschen.

Die Kontakte werden aus der Online-Einreichung 2.0 entfernt. Alle damit verbundenen Daten werden gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden.

9.2.6. Kontakte ins Adressbuch importieren

Sie können Kontakte aus einer CSV-Datei (Comma-separated values) oder einer XLS-/XLSX-Datei ins Adressbuch importieren.

(i) Wenn Sie bestehende Kontakte mit einer CSV- oder XLS-/XLSX-Datei überschreiben, die doppelte Kontakteinträge enthält, wird nur der letzte Eintrag des Kontakts in der Datei importiert. (Doppeleinträge werden bei natürlichen Personen anhand des Vor- und Nachnamens, bei juristischen Personen anhand des Organisationsnamens identifiziert).

Stellen Sie vor dem Importieren der CSV-Datei ins Adressbuch sicher, dass

- 1. das in der Datei verwendete Trennzeichen ein Semikolon (;) ist und nicht etwa ein anderes Zeichen wie ein Komma (,) oder ein senkrechter Strich/Pipe-Symbol (|),
- 2. die Datei UTF-8-kodiert gespeichert ist und
- 3. die Spaltenüberschriften den in der folgenden Tabelle angegebenen entsprechen (in englischer Sprache).

Spaltenüberschriften in der Importdatei

Stellen Sie vor dem Importieren der Datei in das Adressbuch sicher, dass die erste Zeile der Datei die nachstehend aufgeführten Spaltenüberschriften in Englisch genau wie angegeben enthält. Beachten Sie, dass alle Spalten in der Importdatei vorhanden sein müssen, auch die mit "n. a." gekennzeichneten Spalten:

Standardspalten- überschrift	Entsprechendes Feld im Adressbuch der Online- Einreichung 2.0	Spalte der Importdatei
Type of person	Natürliche Person/Juristische Person	А
Last name	Nachname (bei natürlichen Personen)/ Name der Organisation (bei juristischen Personen)	В
First name	Vorname (bei natürlichen Personen)	С

Standardspalten- überschrift	Entsprechendes Feld im Adressbuch der Online- Einreichung 2.0	Spalte der Importdatei
Middle name	n. a.	D
Title	n. a.	E
Country	Land	F
Region	Provinz/Staat/Grafschaft/Verwaltungsgebiet Hinweis: Das Feld "Region" wird immer als leer importiert.	G
Address line 1	n. a.	Н
Address line 2	n. a.	I
District	n. a.	J
Street	Die ersten 150 Zeichen werden in "Zeile 1" erfasst, die übrigen in "Zeile 2".	К
City	Stadt	L
Postal code	Postleitzahl	М
Last name (national)	Name der Organisation (bei natürlichen Personen)	Ν
First name (national)	Abteilung (bei juristischen und natürlichen Personen)	0
Association number	Registrierungsnummer des Vertreterzusammenschlusses (bei juristischen Personen)	Р
Address (national)	n. a.	F
Street (national)	n. a.	R
City (national)	n. a.	S
Country of nationality	Land der Staatsangehörigkeit (bei natürlichen Personen; bei juristischen Personen wird es ignoriert)	Т
State of residence	Land des Wohnsitzes (bei natürlichen Personen) bzw. Staat des Wohnsitzes oder Sitzes, falls davon abweichend (bei juristischen Personen)	U
Principal place of business	n. a.	V
Company's country of incorporation	n. a.	W

Standardspalten- überschrift	Entsprechendes Feld im Adressbuch der Online- Einreichung 2.0	Spalte der Importdatei
Telephone	Telefonnummer	х
Facsimile	n.a.	Y
E-mail	E-Mail-Adresse	Z
User right	n. a.	AA
Category	n. a.	AB

9.2.7. Adressbuch exportieren

Das Adressbuch kann in eine Excel-Datei exportiert werden. Die Excel-Datei können Sie als CSV-Datei speichern, die Sie wiederum verwenden können, um die Kontakte in ein anderes System zu importieren.

Gehen Sie zu Verwaltung > Adressbuch.

• Wählen Sie Adressbuch exportieren.

- Folgen Sie dem Browser-Dialog, um die ZIP-Datei zu speichern.

9.3. Nutzer hinzufügen und Zugriffsrechte/Berechtigungen verwalten

9.3.1. Nutzer hinzufügen

Um die Online-Einreichung 2.0 nutzen zu können, müssen Sie sich über Ihr EPA-Konto mit Zwei-Faktor-Authentifizierung anmelden. Wie Sie ein EPA-Konto erstellen, erfahren Sie unter <u>Erstellung</u> <u>eines EPA-Kontos für neue Nutzer</u>.

Neu angelegte EPA-Konten werden stündlich in die Online-Einreichung 2.0 importiert. Ihr Unternehmensadministrator muss Sie auch zu Ihrer Organisation in der Online-Einreichung 2.0 hinzufügen.

Wenn Sie Probleme bei der Registrierung eines neuen Nutzers in Ihrer Organisation haben, wenden Sie sich bitte an die <u>EPA-Kundenunterstützung</u>.

- Wählen Sie Nutzer hinzufügen.
 - Geben Sie bei Nutzername den vollständigen Namen ein.
 - Geben Sie die Nummer des EPA-Kontos ein.
 - Wenn Sie dieser Person Administratorrechte zuweisen möchten, markieren Sie optional das Kästchen **Administratorrechte**.

- Wählen Sie Speichern.
 - Wenn der Name und die Nummer des EPA-Kontos mit den beim EPA registrierten Daten übereinstimmen, wird die Person als Mitglied der Organisation hinzugefügt.

9.3.2. Zugriffsrechte/Berechtigungen verwalten

Unter **Zugriffsrechte/Berechtigungen** können Sie die Zugriffsrechte und Berechtigungen der Mitglieder Ihrer Organisation verwalten. Nur Administratoren können die Zugriffsrechte/Berechtigungen anderer Mitglieder ändern.

Wenn ein EPA-Konto in das System importiert wird, haben Nutzer und Administratoren anfangs keine Zugriffsrechte/Berechtigungen.

Administratoren müssen zunächst Zugriff auf die Online-Einreichung 2.0 gewähren (entspricht dem "Produktionsmodus" in der Online-Einreichung (OLF)) und gegebenenfalls die folgenden Berechtigungen für Formblätter zuweisen:

- Mit der Berechtigung zum Erstellen von Entwürfen können Sie ein Formblatt vorbereiten und in den Status Unterschriftsbereit versetzen.
- Mit der Berechtigung zum Unterzeichnen können Sie eine Signatur hinzufügen und die Einreichung in den Status Sendebereit oder zurück in den Status Entwurf versetzen.
- Mit der Berechtigung zum Senden können Sie eine Einreichung senden oder zurück in den Status Unterschriftsbereit versetzen.
- Administratoren verwalten auch die folgenden Zugriffsrechte/Berechtigungen:

Recht, Mitgliedern der Organisation Zugriffsrechte/Berechtigungen zuzuweisen

- Berechtigung zum Erstellen und Editieren von Vorlagen und zum Verwalten von Vorlagenordnern; um eine Vorlage f
 ür ein Formblatt erstellen zu k
 önnen, ben
 ötigen Sie die Berechtigung zum Erstellen von Entw
 ürfen f
 ür das betreffende Formblatt.
- Berechtigung zum Bearbeiten des Adressbuchs und zum Importieren/Exportieren von Kontakten
- Berechtigung zum Erstellen und Verwalten von Ordnern im Adressbuch, in Vorlagen und in Einreichungen
- Recht zur Vornahme aller Handlungen zur Einreichung von Unterlagen beim EPA (Zugang zum Demo-Modus wird standardmäßig gewährt)

Wählen Sie eine oder mehrere Personen aus, um die Zugriffsrechte/Berechtigungen zu ändern.

- Setzen/Entfernen Sie Markierungen f
 ür die Rechte, die Sie gew
 ähren bzw. entziehen m
 öchten.
- In der Liste können Sie Berechtigungen für die einzelnen Formblätter zuweisen.
- Wählen Sie Speichern.



10. Einreichungen importieren

Die Online-Einreichung 2.0 ermöglicht es Ihnen, einzelne Einreichungen als ZIP-Dateien aus einem Patentverwaltungssystem (PMS) oder aus der EPA-Software für die Online-Einreichung zu importieren. Sie können sowohl echte als auch Demo-Einreichungen importieren. Um die Importfunktion für EP-Anmeldungen nutzen zu können, müssen Sie über die Nutzerrechte für das betreffende Verfahren in der Online-Einreichung 2.0 verfügen, d. h. Ihre Berechtigungen müssen das Formblatt der Einreichung umfassen, die importiert werden soll. Weitere Informationen zu Nutzerrechten finden Sie im Abschnitt 9.3 Nutzer hinzufügen und Zugriffsrechte/Berechtigungen verwalten.

10.1. Europäische Formblätter (EPÜ)

Mit der Importfunktion können Sie derzeit folgende EPÜ-Formblätter importieren:

EP 1001 EP 1200 EP 1038 EP 2300 EP 3002 UP 7000 UP 7038

Die Online-Einreichung 2.0 erkennt beim Importieren automatisch, um welche Art von Formblatt es sich handelt und versetzt das importierte Formblatt in den Status *Entwurf*. So importieren Sie ein EPÜ-Formblatt:

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Verwaltung. Gehen Sie zu Importierte Einreichungen und wählen Sie Einreichung importieren.

Ziehen Sie die Importdatei in das Fenster oder wählen Sie Datei auswählen.

Wählen Sie Importieren.

Der Importstatus wird in der Importübersicht angezeigt.

10.2. Internationale Formblätter (PCT)

Mit der Importfunktion können Sie derzeit das Formblatt PCT/RO/101 importieren. Die Importfunktion ist in der integrierten ePCT-Oberfläche verfügbar.

So importieren Sie ein PCT/RO/101-Formblatt:

Erstellen Sie ein neues Formblatt, indem Sie in **Home** auf **Verfahren starten** gehen oder in **Einreichungen** die Schaltfläche **Einreichung erstellen** wählen.

Füllen Sie alle Pflichtfelder aus.

Wählen Sie Start (das Formblatt wird in ePCT erstellt).

Wählen Sie Neue IA importieren.

ePCT überprüft die Datei. Wenn keine Fehler gefunden werden und die Datei importiert werden kann, wird eine Bestätigung angezeigt, dass der Import erfolgreich war. Nach der Bestätigung werden Sie zur ePCT-Hauptseite weitergeleitet, wo Sie den importierten Entwurf bearbeiten können. Wenn die Datei fehlerhaft ist und nicht importiert werden kann, zeigt ePCT die entsprechenden Probleme an.

10.3. Import vorbereiten

10.3.1. Erfordernisse für ZIP-Dateien

In der Online-Einreichung 2.0 muss eine ZIP-Datei dieselben Anforderungen erfüllen wie in der Software für die Online-Einreichung des EPA, d. h.:

Es muss sich um eine gültige Archivdatei (ZIP-Datei) handeln.

- Sie sollte Folgendes enthalten:
 - XML-Dateien mit Daten, die ansonsten manuell eingegeben werden, sowie in der Regel dazugehörende relevante Dokumente
 - ein von der Online-Einreichung 2.0 unterstütztes Formblatt im XML-Format

Jede XML-Datei nimmt Bezug auf eine DTD-Datei und muss den in dieser DTD festgelegten Validierungsanforderungen entsprechen (siehe den Bereich "Technische Informationen" auf der EPA-Website unter <u>www.epo.org/applying/online-services/online-filing/documentation_de.html</u>).

10.3.2. XML-Dateien in der ZIP-Datei

Jedes Formblatt erfordert andere XML-Dateien. Im PCT-Verfahren werden zusätzlich bestimmte optionale XML-Dateien akzeptiert. Optionale Dateien, die die DTD-Validierung nicht bestehen, werden beim Import ignoriert. Die Namen der XML-Dateien sind unerheblich, solange in der XML-Datei eine für das betreffende Verfahren geltende DTD referenziert ist.

11. Einstellungen

Die Sprache der Benutzeroberfläche der Online-Einreichung 2.0 (**Deutsch**, **English** oder **Français**) können Sie entweder im Menü oben rechts oder unter **Verwaltung > Einstellungen** anpassen.

- Wählen Sie eine Standardsprache für die Online-Einreichung 2.0:
 - Deutsch, English oder Français.

Wählen Sie Speichern.

Die Benutzeroberfläche ist nun in der von Ihnen gewählten Sprache.

12. Einreichungen

Einreichungen zeigt alle von Ihrer Organisation in der Online-Einreichung 2.0 erstellten und verwalteten Einreichungen an.

12.1. Überprüfung

Die Online-Einreichung 2.0 umfasst Prüfmechanismen, die die für eine Einreichung eingegebenen Daten auf logische Konsistenz prüfen.

Die Überprüfung läuft jedes Mal, wenn ein Entwurf geöffnet wird. Fällige Gebühren (z. B. Jahresgebühren) werden automatisch hinzugefügt.

Überprüfungssymbole und -meldungen können an folgenden Stellen im Formblatt erscheinen:

neben Feldern in der Einreichung

Glockensymbol rechts oben in einer Einreichung: Gehen Sie auf dieses Symbol, um umfassende Informationen über die verschiedenen Schritte zu finden, die Sie für diese Einreichung noch durchführen müssen. Die angezeigten Überprüfungsmeldungen sind nach Schweregrad gruppiert. Die Zahl auf der Glocke steht für die Zahl der obligatorischen Schritte, die Sie noch durchführen müssen. Meldungen mit demselben Schweregrad werden in der Reihenfolge der Registerkarten der Einreichung angezeigt. Wenn für eine Registerkarte mehrere Meldungen vorliegen, werden die Meldungen in der Reihenfolge angezeigt, in der die betreffenden Elemente in der Registerkarte erscheinen. Wenn Sie eine Nachricht auswählen, werden Sie zur betreffenden Registerkarte weitergeleitet, auf der Sie die erforderlichen Korrekturen vornehmen müssen.

rechts auf jeder Registerkarte des Formblatts

in der Registerkarte Übersicht

Es gibt drei Stufen von Überprüfungsmeldungen:

Symbol	Stufe	Bedeutung
9	Erforderlich	Das rote Symbol bedeutet, dass obligatorische Angaben fehlen oder fehlerhaft sind. Diese Daten müssen Sie vor der Übermittlung der Einreichung an das EPA ergänzen bzw. korrigieren.
•	Wichtig	Das gelbe Symbol bedeutet, dass Angaben fehlen, aber nach der Übermittlung der Einreichung an das EPA nachgereicht werden können.
0	Informationen und Empfehlungen	Das graue Symbol bietet nützliche Hinweise zur Anmeldung.

12.2. Gebühren

Wir empfehlen Ihnen, das Formblatt von oben nach unten auszufüllen, weil jede Ihrer Eingaben die Optionen im nächsten Feld beeinflussen kann (so basieren beispielsweise die Gebühren auf von Ihnen eingegebenen Daten). Prüfen Sie die ausgewählten, d. h. zu zahlenden Gebühren sorgfältig, insbesondere diejenigen für Erstreckungs-/Validierungsstaaten.

Übersicht über die für die einzelnen Formblätter verfügbaren Gebühren:

					EP1038		
Formblatt	EP1001	EP1200	EP1038	EP3002E	Beschwerde	UP7000	UP7038
Gebühren							
Verfahrensgebühren							
001 - Anmeldegebühr (online)	х		х				
001e - Anmeldegebühr (nicht online)			х				
002 - Gebühr für eine europäische							
Recherche	х	x	х				
005 - Benennungsgebühr	х	х					
005e - Benennungsgebühr	х	х					
006 - Prüfungsgebühr	х	х	х				
006e - Prüfungsgebühr (Einreichung							
vor dem 1.7.2005)			х				
007 - Erteilungs- und							
Druckkostengebühr			x				
009 - Veröffentlichungsgebühr			Х				
011 - Beschwerdegebühr – für eine				Х	Х		
Beschwerde, die von einer anderen							
als den in 7a(2)(a)-(d) EPÜ genannten							
Einheiten eingelegt wird							
011e - Beschwerdegebühr – für eine				Х	Х		
Beschwerde, die von einer natürlichen							
Person oder einer in Regel 7a(2)(a)-(d)							
EPÜ genannten Einheit eingelegt wird							
013 - Wiedereinsetzungsgebühr	х	x	x	х	Х		
014 - Umwandlungsgebühr			х				
015 - Anspruchsgebühr (mehr als 15							
Ansprüche)	х	х	x				
015e - Anspruchsgebühr (mehr als 50							
Ansprüche)	х	x	x				
016 - Anspruchsgebühr			х				
016e - Anspruchsgebühr (für den 51.							
und jeden weiteren Anspruch)			Х				
020 - Anmeldegebühr (Eintritt in die							
EP-Phase)		Х					

111 - Gebühr für den				Х	х	
Überprüfungsantrag						
501 - Zusatzgebühr (mehr als 35						
Seiten)	х					
552 - Zusatzgebühr Teilanmeldung 2.						
Generation			x			
553 - Zusatzgebühr Teilanmeldung 3.						
Generation			x			
554 - Zusatzgebühr Teilanmeldung 4.						
Generation			x			
555 - Zusatzgebühr Teilanmeldung 5.						
oder weitere Generation			х			
Verwaltungsgebühren						
022 - Eintragung von				х	х	
Rechtsübergängen		x	x			x
023 - Eintragung oder Löschung von						
Lizenzen			x			x
029 - Beglaubigte Kopie	х		x			x
030 - Auskunftserteilung			x			x
055 - Zusätzliche Kopie der						
Anführungen	x	x	x			
Jahresgebühren						
033 bis 050 - Jahresgebühr für das 3.						
bis 20. Jahr	х		x	x	х	
093 bis 110 - Zuschlagsgebühr zur						
Jahresgebühr 3. bis 20. Jahr			х	x	х	
Erstreckungs-/Validierungsgebühren						
Abhängig davon, welche Erstreckungs-						
bzw. Validierungsstaaten benannt						
werden						
400 - Zuschlagsgebühr für						
Erstreckungsgebühren		x	x			
450 - Zuschlagsgebühr zur						
Validierungsgebühr für Marokko (MA)		x				
451 - Zuschlagsgebühr zur						
Validierungsgebühr für die Republik						
Moldau (MD)		x				
452 - Zuschlagsgebühr zur						
Validierungsgebühr für Tunesien (TN)		x				
Weiterbehandlungsgebühr						
121 - Weiterbehandlungsgebühr		1				
(R. 71 (3))			x			
122 - Weiterbehandlungsgebühr		1			x	
(nicht gebührenbezogen)		x	x			

123 - Weiterbehandlungsgebühr			
(verspätete Gebührenzahlung)	х	Х	

12.3. Öffentlich/nicht öffentlich

Die Online-Einreichung 2.0 verfügt über Validierungsmechanismen, die verhindern, dass eine Einreichung gleichzeitig öffentliche und nicht öffentliche Unterlagen bzw. Gebühren umfassen kann.

12.4. Einreichungen erstellen

12.4.1. Neue Einreichung erstellen

Sie können eine neue Einreichung in **Home** oder in **Einreichungen** erstellen.

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Home und wählen Sie dort Verfahren starten, EP 1038, UP 7038, PCT-SFD einreichen oder Handlung im Beschwerdeverfahren vornehmen – Unterlagen einreichen und Gebühren entrichten.

Oder:

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf **Einreichungen** und wählen Sie dort **Einreichung erstellen**. Wählen Sie, welche Einreichung Sie erstellen möchten, d. h. welches Formblatt Sie verwenden möchten.

Wählen Sie in der Auswahlliste einen Ordner.

Geben Sie bei Aktenzeichen des Nutzers einen Namen für die Einreichung ein.

Wählen Sie eine Rolle im Verfahren in der Auswahlliste.

Wählen Sie ein Formblatt in der Auswahlliste.

Die Liste der Formblätter wird unter Berücksichtigung der Auswahl bei "Rolle im Verfahren" gefiltert. Die ausgewählte Rolle wird nicht in die Registerkarte **Verfahrensbeteiligte** kopiert.

Optional können Sie eine **Zahlungsart** in der Auswahlliste wählen.

Wählen Sie im Fall von nachgereichten Unterlagen im europäischen Verfahren eine Verfahrensphase aus.

Wählen Sie bei einem neuen Verfahren die Verfahrenssprache in der Auswahlliste.

Wählen Sie Start.

Die Einreichung wird nun als *Entwurf* erstellt, und Sie gelangen zur Registerkarte Übersicht der Einreichung.

Auf unserer Website finden Sie Video-Schnellkurse, in denen ausführlich gezeigt wird, wie die einzelnen Formblätter auszufüllen sind: https://www.epo.org/applying/online-services/tutorials_de.html.

12.4.2. Einreichung aus vorhandener Einreichung erstellen

Wenn eine Einreichung an das EPA übermittelt wurde, können Sie anhand der eingereichten Anmeldung eine Teilanmeldung erstellen oder nachfolgende Handlungen vornehmen. Nach dem EPÜ kann eine europäische Teilanmeldung zu jeder anhängigen früheren europäischen Patentanmeldung (Stammanmeldung) eingereicht werden.

Wählen Sie die Schaltfläche Teilanmeldung erstellen, um eine Teilanmeldung zu erstellen.

iling 2.0		≜ :
Home Submissions Templates History Administration		
		View package
test ch 0104 (EP20224626.0) EP1001 - Submitted		
Acknowledgment from EPO		Acknowledgment from EPO
Download receipt (14 kB) (202 KB) Download submission package (2.3 MB) (294 KB)		
Reviewing and signing Expand this section to see the review and signing status.	•	
Submission details	Đ	
Expand this section to see the submission details. Further actions		
You can use this submission as a basis for a new divisional application or as a template.		
Create a divisional application Create and submit a divisional application based on the data in the submission just made	>	

Abbildung 11 - Erstellen einer Einreichung aus einer vorhandenen Einreichung

12.4.3. Einreichung aus Vorlage erstellen

Sie können eine Einreichung anhand einer Vorlage erstellen. Gehen Sie in der Navigationsleiste auf **Vorlagen**.

Markieren Sie eine vorhandene Vorlage.

Wählen Sie Einreichungsentwurf erstellen.

Geben Sie das Aktenzeichen des Nutzers ein und wählen Sie Kopieren.

Die Einreichung wird nun als *Entwurf* erstellt, und Sie gelangen zur Registerkarte Übersicht der Einreichung. Sie können nun die Angaben zur Einreichung in den verschiedenen Registerkarten überprüfen und bearbeiten.

12.5. Einreichungspaket

12.5.1. Einreichungspaket ansehen und herunterladen

Sie können das Einreichungspaket einer Einreichung jederzeit ansehen. Es enthält alle von der Online-Einreichung 2.0 generierten Dokumente sowie alle der Einreichung beigefügten Unterlagen. Gehen Sie in der Navigationsleiste auf **Einreichungen**.

Markieren Sie die Einreichung, die Sie ansehen oder exportieren möchten.

Wählen Sie Bearbeiten.

Wählen Sie Einreichungspaket ansehen.

Wählen Sie die Datei, die Sie ansehen möchten.

Sie können XML- und PDF-Dateien anzeigen.

Wenn Sie eine PDF-Datei auswählen, öffnet sich ein PDF-Viewer. Sie können das Formblatt herunterladen, speichern oder ausdrucken.

12.5.2. Einreichungspaket exportieren

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf Einreichungen.

Öffnen Sie die betreffende Einreichung. Die Einreichung wird geöffnet.

Wählen Sie Einreichungspaket ansehen.

Wählen Sie Einreichungspaket exportieren.

bregeliticher briteriner Briteriner Briterio Office Office unspected des brevets	iling 2.0			₽ :
Home Submissions Templates	History Administration			
				Export Close
New patent 2 ep1200 - Dr	raft			
Contents of package				
5 No of files: (0) e e-euro-pot.xml (ep-euro-pot.xm)	View Ø	Entry into the European phase (EPC) as designated or elected To the European Palent Office	Office)	*
package-data.xml (package-data.xml)		European application number		
		PCT application number		
application-body.xml		Applicant's or representative's reference	New patent 2	
(application-body.xml)		International Filing Date International Searching Authority (ISA)		
epf1200.pdf		International Preliminary Examining Authority (IPEA)	not applicable	
(epf1200.pdf)		Indications concerning the applicant(s) are contained in the international publication or were recorded by the International Bureau after the international publications	×	
feesheetint.pdf		Changes which have not yet been recorded by the International Bureau are set out here:		
(reesneetint.por)		2. Representative		
		 Authorisation An individual authorisation is attached 		
		A neneral authorisation has been registered under No.	=	
		A general sutherication has been field, but not vet registered		
		The authorization filed with the EPO as PCT receiving Office evenestly includes		
		the European phase.	-	
		 Request for examination Examination of the application under Art 94 EPC is bareby requested. The 	2	
		examination fee is being (has been, will be) paid.		
		Request for examination in an admissible non-EPU language:		
		The/Each applicant hereby declares that he is an entity or a natural person under Rule 6(4) EPC.		
		 Copies Additional copies of the documents cited in the supplementary European search report are requested. 		
		Number of additional sets of copies		
		Number of claims on entry into the European phase:		
		6.1 Proceedings before the EPO as designated Office (PCT I) are to be based on the following documents		
		the application documents published by the International Bureau; where the publication includes a set of claims amended under Article 19 PCT, the latter replaces the original of field raises.	\boxtimes	
		unless replaced by the amendments attached.		
		comments on the written opinion established by the EPO as the International Searching Authority and/or observations or, where applicable, on the explanations given in the Supplementary International Search Report established by the EPO as the Supplementary International Searching Authority (Rule 46bs 7(4) PCT)		
		Where necessary; further details should be attached as "Other documents" 6.2 Proceedings before the EPO as elected Office (PCT II) are to be based on the following documents:		-

Abbildung 12 – Einreichung exportieren

12.6. Einreichung unterzeichnen

Wenn alle obligatorischen Informationen angegeben wurden, kann die Einreichung von mindestens einer dazu befugten Person unterzeichnet werden. Nur Personen mit entsprechenden Rechten können eine Einreichung unterzeichnen. Nach der Unterzeichnung können die Daten im Formblatt nicht mehr bearbeitet werden.

Wählen Sie oben rechts Zum Unterzeichnen vorbereiten.

Wenn Sie eine Einreichung vom Status *Entwurf* in den Status *Unterschriftsbereit* versetzen, werden Sie zu einer neuen Ansicht weitergeleitet, wo Sie die Einreichung überprüfen müssen, bevor Sie sie unterzeichnen können.

- Öffnen Sie rechts die Registerkarte Überprüfen.
 - Im PDF-Viewer können Sie die Unterlagen zoomen, speichern und ausdrucken.
 - Wählen Sie Überprüfte Einreichung bestätigen aus, wenn die Einreichung unterschriftsbereit ist.

Sie werden zur Registerkarte **Unterzeichnen** weitergeleitet, wo Sie die Signatur hinzufügen können.

- Wählen Sie die unterzeichnende Partei aus.
 - Hinweis: In der Online-Einreichung 2.0 werden alle in der Einreichung definierten Verfahrensbeteiligten und ihre Vertreter als potenzielle Unterzeichner betrachtet.

Wählen Sie die Karte, die der Rolle der unterzeichnenden Person entspricht (z. B. **Anmelder**, wenn Sie als Anmelder unterzeichnen, oder **Vertreter**, wenn Sie als Vertreter im Namen des Anmelders bzw. der Anmelder unterzeichnen).

Wählen Sie in der Auswahlliste **Signatur hinzufügen** aus, welche Art von Signatur Sie hinzufügen wollen.

Online Filing 2.0				٠	:	•
Home Submissions Templates History Administration						
			< Return to draft	View packag	_l e	
New patent ep1001 - Ready to sign						
Sign submission			Review	and sign		
2 No. of parties to the application Show all			V Daviau			
CAMELIA B.Y. (First appointed applicant) (Applicant)			· Novicin			
			Sign			
		Add sig	nature 🔨			
Signature	Signing party's role in organisation	Date A Text string si	gnature			
		2 ₉ . Facsimile sig	inature			
No signature added for this party						
						-

Abbildung 13 – Unterzeichnen der Einreichung

Arten von Signaturen

Die Online-Einreichung 2.0 akzeptiert zwei rechtlich anerkannte Arten von Signaturen:

Alphanumerisch – alphanumerische Signaturen bestehen aus einer durch Schrägstriche begrenzten Zeichenkette (Buchstaben und/oder Zahlen), z. B. /*Monika Müller*/.

Wenn Sie **Alphanumerische Signatur** gewählt haben, geben Sie die Signatur so im Signaturfeld ein, wie sie auf dem Formblatt erscheinen soll.

Geben Sie optional die **Funktion des bzw. der Unterzeichneten** in der Organisation und den **Unterzeichnungsort** ein.

- Faksimile Faksimile-Signaturen sind Bilder von handschriftlichen Unterschriften im TIFF-Format.
 - Zulässig sind nur TIFF-Dateien (.tif), die dem Standard nach Anlage F entsprechen.
 - Der Dateiname darf keine Leer- und Sonderzeichen enthalten.

Wenn Sie Faksimile-Signatur gewählt haben:

- Ziehen Sie die Datei in das Fenster oder wählen Sie **Datei auswählen**.
- Wählen Sie **Hochladen**.
- Geben Sie optional die Funktion des bzw. der Unterzeichneten in der Organisation und den Unterzeichnungsort ein.
 - Wählen Sie **Hinzufügen**.
 - Das Dialogfenster schlie
 ßt sich und Sie werden zur Registerkarte Unterzeichnen weitergeleitet

Eine Anmeldung kann mehrere alphanumerische und/oder Faksimile-Signaturen enthalten.

12.7. Einreichungen senden

Nach der Unterzeichnung der Einreichung wird die Schaltfläche Sendebereit angezeigt.

12.7.1. Einzeleinreichung

Wählen Sie Sendebereit, um die Einreichung für die Übermittlung vorzubereiten.

Online Filing 2.0				٠	:	•
Home Submissions Templates History Administration						
			View package	Ready to sen	d >	
New patent ep1001 - Ready to sign						
Sign submission			Review	w and sign		
2 No. of parties to the application Alle anzeigen			✓ Revier	n		
CAMELIA B.V. / Durand, Pierre (First appointed applicant) (Applicant)						
			✓ Sign			
			Add signature 🗸			
Signature	Signing party's role in organisation	Date				
A Camelia Roger	Applicant ; cio	08.05.2020				
						-

Abbildung 14 - Einreichung mit Signatur

Die Schaltfläche Einreichung senden wird angezeigt.

Wählen Sie Einreichung senden oben rechts, um die Einreichung an das EPA zu übermitteln.

12.7.2. Sammeleinreichung

Sie können bis zu 25 Einreichungen gleichzeitig übermitteln. Markieren Sie dazu die betreffenden Einreichungen in der Registerkarte **Einreichungen** (die Einreichungen müssen den Status *Sendebereit* oder *Senden fehlgeschlagen – erneuter Versuch erforderlich* haben).

Wählen Sie dann oben rechts **Einreichung senden** und bestätigen Sie, dass Sie fortfahren möchten.

Daraufhin wird ein Fortschrittsfenster angezeigt, in dem der Status Ihrer Einreichung angezeigt wird.



Die Sammeleinreichung setzt voraus, dass Sie über die Sendeberechtigung für jede einzelne der darin enthaltenen Einreichungen verfügen.

13. Kundenunterstützung des EPA kontaktieren

Bitte wenden Sie sich bei Fragen zur Online-Einreichung 2.0 und anderen Online-Diensten des EPA an die Kundenunterstützung. Sie ist montags bis freitags von 8.00 bis 18.00 Uhr MEZ/MESZ erreichbar.

In den folgenden Ländern/Gebieten erreichen Sie die Kundenunterstützung über die kostenlose Telefonnummer 00 800 80 20 20 20:

BelgienLuxemburgBulgarienMaltaKroatienNiederlandeZypernNordmazedonienTschechische RepublikNorwegenDänemarkPolenEstlandPortugalFinnlandRumänienFrankreichSan MarinoDeutschlandSlowakeiUngarnSpanienIslandSchweizenIslandSchweizenIslandSchweizenItalienVereinigtes Königreich	Österreich	Litauen
BulgarienMaltaKroatienNiederlandeZypernNordmazedonienTschechische RepublikNorwegenDänemarkPolenEstlandPortugalFinnlandRumänienFrankreichSan MarinoDeutschlandSlowakeiGriechenlandSlowenienIngarnSchwedenIslandSchwedenIslandSchweizeIslandS	Belgien	Luxemburg
KroatienNiederlandeZypernNordmazedonienTschechische RepublikNorwegenDänemarkPolenEstlandPortugalFinnlandRumänienFrankreichSan MarinoDeutschlandSlowakeiGriechenlandSlowenienUngarnSpanienIslandSchwedenIrlandSchweizeIrlandSchweizeIslandSchweizeInsel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Bulgarien	Malta
ZypernNordmazedonienTschechische RepublikNorwegenDänemarkPolenEstlandPortugalFinnlandRumänienFrankreichSan MarinoDeutschlandSlowakeiGriechenlandSlowenienUngarnSpanienIslandSchwedzenIrlandSchweizInsel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Kroatien	Niederlande
Tschechische RepublikNorwegenDänemarkPolenEstlandPortugalFinnlandRumänienFrankreichSan MarinoDeutschlandSlowakeiGriechenlandSlowenienUngarnSpanienIslandSchwedenIrlandSchweizInsel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Zypern	Nordmazedonien
DänemarkPolenEstlandPortugalFinnlandRumänienFrankreichSan MarinoDeutschlandSlowakeiGriechenlandSlowenienUngarnSpanienIslandSchwedenInsel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Tschechische Republik	Norwegen
EstlandPortugalFinnlandRumänienFrankreichSan MarinoDeutschlandSlowakeiGriechenlandSlowenienUngarnSpanienIslandSchwedenIrlandSchweizInsel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Dänemark	Polen
FinnlandRumänienFrankreichSan MarinoDeutschlandSlowakeiGriechenlandSlowenienUngarnSpanienIslandSchwedenIrlandSchweizInsel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Estland	Portugal
FrankreichSan MarinoDeutschlandSlowakeiGriechenlandSlowenienUngarnSpanienIslandSchwedenIrlandSchweizIrlandSchweizInsel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Finnland	Rumänien
DeutschlandSlowakeiGriechenlandSlowenienUngarnSpanienIslandSchwedenIrlandSchweizInsel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Frankreich	San Marino
GriechenlandSlowenienUngarnSpanienIslandSchwedenIrlandSchweizInsel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Deutschland	Slowakei
UngarnSpanienIslandSchwedenIrlandSchweizInsel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Griechenland	Slowenien
IslandSchwedenIrlandSchweizInsel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Ungarn	Spanien
IrlandSchweizInsel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Island	Schweden
Insel ManTürkiyeItalienVereinigtes Königreich	Irland	Schweiz
Italien Vereinigtes Königreich	Insel Man	Türkiye
	Italien	Vereinigtes Königreich

Lettland

Hinweis: Einige Netzanbieter, Dienste für Internettelefonie, öffentliche Fernsprecher und Hotels blockieren 00800-Nummern oder berechnen Gebühren.

Sie können auch

- über unser Kontaktformular jederzeit eine Nachricht an uns senden (<u>https://forms.epo.org/service-support/contact-us/contact0-form_de.html</u>) oder
- die EPA-Kundenunterstützung anrufen (es gelten die normalen nationalen/internationalen Tarife):
 - München: +49 89 2399-4500
 - Den Haag: +31 70 340-4500
 - Berlin: +49 30 25901-4500
 - Wien: +43 1 52126-4500