



eOLF

Kortmanual för SE-ansökningar

PRV

PATENT- OCH REGISTRERINGSVERKET

demo mode / production mode

Denna kortmanual på svenska är tänkt att användas som ett komplement till den mer omfattande eOLF-manualen på engelska som ges ut av EPO. Först beskrivs programmet övergripande och sedan följer en mer detaljerad beskrivning av de olika delarna av SE-formuläret (SEPAT).

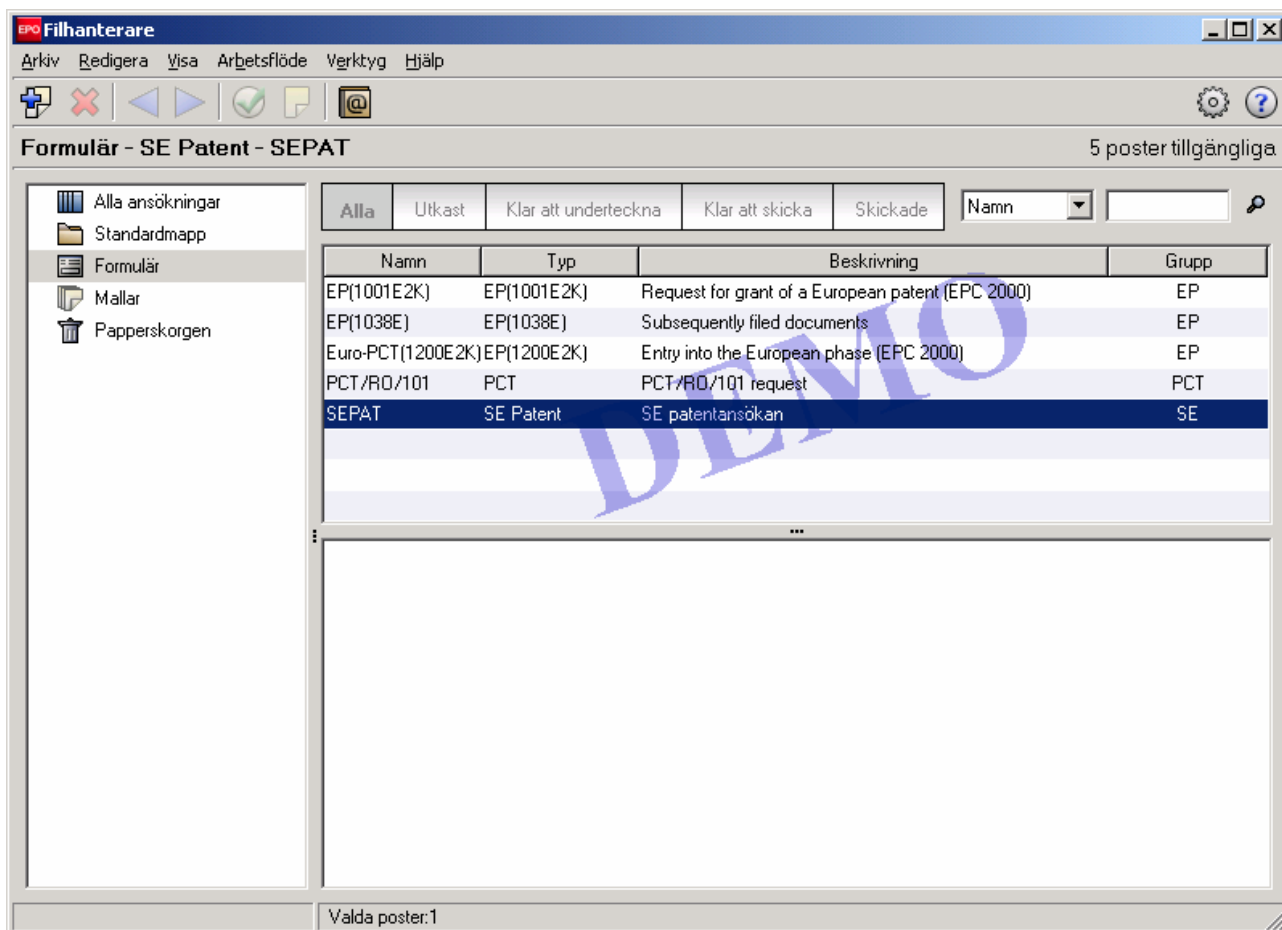
När eOLF-programmet öppnas ges möjligheten att välja mellan **production mode** och **demo mode**.



Production mode används bara för att skicka in "riktiga" ansökningar.

Demo mode används för att träna och testa programmet. **Demo mode** får inte användas till "riktiga" ansökningar.

När programmet öppnats i **demo mode** visas i normalfallet följande bild, se nästa sida.






Till vänster i fönstret visas följande 5 mappar.

Alla ansökningar	Här finns alla ansökningarna (förutom de som ligger i mapparna Mallar och Papperskorgen).
Standardmapp	I denna mapp hamnar automatiskt alla nya ansökningar som sparas, om du inte anger att ansökan ska sparas i någon annan mapp (du kan själv skapa mappar). Om du vill skapa en egen mapp, klickar du på "Arkiv" följt av "Ny mapp".
Formulär	Här ligger de formulär som används för att skapa en ny ansökan respektive för att skicka in kompletterande handlingar i redan inskickade ärenden.
Mallar	Om du skapat egna mallar/formulär så ligger de i denna mapp.
Papperskorgen	Papperskorgen innehåller raderade ansökningar.

I mappen **Formulär** finns det i normalfallet 7 olika formulär:


EP(1001E2K)	Detta formulär används för att skapa nya EP-ansökningar, som kan skickas online till EPO (Filing Office/EP), PRV (Filing Office/SE) m.fl.
EP(1038E)	Använd detta formulär i de fall du vill skicka in kompletteringar i en redan inskickad EP-ansökan. Kompletteringarna kan bara skickas till EPO.
EP(oppo)	För invändningar i EP-patent används detta formulär. Invändningarna kan bara skickas till EPO.
Euro-PCT(1200E2K)	Euro-PCT-ansökningar skapas med det här formuläret och kan bara skickas till EPO.
PCT/RO/101	Detta formulär används för att skapa nya PCT-ansökningar som kan skickas online till PRV (Receiving Office/SE), EPO, IB m.fl.
SEPAT	Detta formulär används för att skapa nya SE-ansökningar som ska skickas online till PRV.
SEVAL	Används för inlämning av översättningar av EP-patentansökningar (så kallade provisoriska skydd) och EP-patent


I SE-ansökningar använder sig programmet av tre olika symboler för att visa om det är några problem med ifyllnaden av dokumentet. De flikar där det finns en stoppsymbol  måste fyllas i korrekt för att det ska gå att skicka in ansökan. Det går till exempel inte att skicka in en ansökan om inte titel angivits (Stoppssymbol vid fliken **Allmänna uppgifter**).

Varningstriangel  används för att indikera att något i normalfallet bör fyllas i. Informationssymbol  betyder att något kan fyllas i, men det är ingenting som måste fyllas i, för att det ska gå att skicka in ansökan.

Det är relativt vanligt att man får en varningsmeddelande vid fliken **Dokument** tillsammans med ett kontrollmeddelande av typen "**PDF-filen stöder inte standarden enligt Annex F**". Detta betyder att programmet misstänker att minst en bifogad fil innehåller något som inte uppfyller reglerna som WIPO beskrivit i dokumentet Annex F. Det vanligaste fallet är att ditt dokument innehåller text i annan färg än svart och/eller aktiverade Internetadresser (s.k. hyperlänkar). Ett sätt att komma runt det problemet är att använda medföljande

PDF-konverteringsverktyget Amyuni (medföljer installationen) och konvertera en ej tillåten PDF till en tillåten.

Genom att klicka på knappen  kan du när som helst få information om varför en symbol visas.

Ytterliggare hjälp kan fås i hjälpmenyn genom att klicka på  eller genom att välja **Hjälp** i huvudmenyn och välja **Hjälp om elektronisk ingivning** samt även genom att klicka på tangenten **F1**.

Det finns möjlighet att använda tre olika slags digitala underskrifter i programmet:

- Smart card är ett kreditkortsstort plastkort med ett mikrochips som används tillsammans med en PIN-kod och en kortläsare.
- Alfabetisk är en digital underskrift som består av undertecknarens namn mellan två snedsträck, t ex /Lisa Andersson/.
- Faksimil är en inskannad underskrift (detta alternativ används mycket sällan).

Smartcard krävs endast vid själva inlämningsförfarande då ansökan skickas online till PRV.

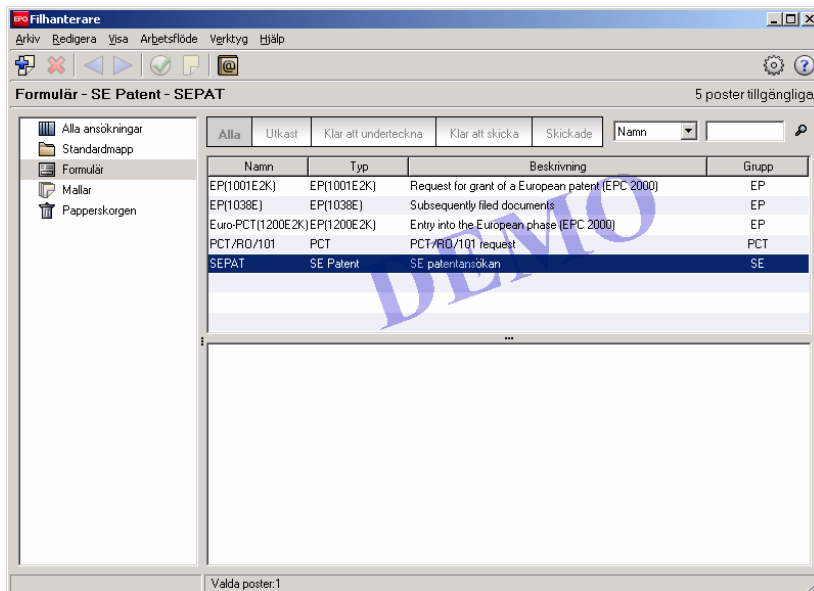
Viktigt vid inskickning av PDF-filer med eOLF

- Använd endast den PDF-konverterare som är rekommenderad av EPO, dvs. Amyuni PDF Converter
- Kontrollera alltid de bifogade filerna som visas innan undertecknandet av ansökningsformuläret (framförallt avseende eventuella formler och udda tecken i beskrivning)
- Bifoga alltid originalfilen, t.ex. Word-filen, som pre-conversion archive
- Följ instruktionerna nedan:

Så här konverteras en Word-fil till en PDF-fil:

- Välj "Skriv ut..." i Arkivmenyn
- Välj Amyuni PDF Converter som skrivare
- Klicka på "Egenskaper"
- Välj fliken "Advanced options"
- Bocka för "Font embedding"
- Klicka på OK

Bilder



Anvisningar / egna anteckningar

Dubbelklicka på formuläret **SEPAT** som finns under mappen **Formulär** för att skapa en ny SE-ansökan.

Referensnummer: REF5434

Grupp: <ingen>

Typ: SEPAT

Beskrivning: SE patentansökan

Baserad på mall: <ingen>

Valt språk: Svenska

Kundnummer:

Spara i mapp:

- Standardmapp

Skapa Avbryt

Fyll i fältet för sökandens/ombudets referens (obligatoriskt) och välj i vilken mapp som ansökan ska sparas.

Välj språk **Svenska** eller **Engelska**.

Klicka på **Skapa**.

Bilder

Anvisningar / egna anteckningar

epoline@ Online Filing - SEPAT - REF 5443
Arkiv Redigera Visa Verktyg Fönster Hjälp

SEPAT - Utkast - REF 5443 Senast sparad 2007-07-04

Allmänna uppgifter Namn Prioritet Mikroorganismer Dokument Avgifter Översättning Övrigt

Ansökan om patent

Uppfinningens benämning:
Specialapparat

Fullföljd internationell patentansökan Ansökningsnummer PCT/ / Internationell ingivningsdag yyyy-mm-dd

Avdelad eller utbruten ansökan Ursprunglig ansökningsnummer - Begärd löpdag yyyy-mm-dd

Ansökan är tidigare faxad Datum yyyy-mm-dd

9 12 0

Allmänna uppgifter

Fyll i fälten för

- Uppfinningens benämning (obligatorisk)

Och vid behov

- Fullföljd Internationell ansökan
- Avdelad eller utbruten ansökan
- Om ansökan tidigare är faxad

epoline@ Online Filing - SEPAT - REF 5443
Arkiv Redigera Visa Verktyg Fönster Hjälp

SEPAT - Utkast - REF 5443 Senast sparad 2007-07-04

Allmänna uppgifter **Namn** Prioritet Mikroorganismer Dokument Avgifter Översättning Övrigt

Sökande
Sökande juridisk person
Uppfinnare
Ombud

Firma: _____

Adress: _____ Telefonnummer: _____

Postnummer: _____ E-postadress: _____

Ort: _____

Land: _____ Organisationsnummer: _____

9 12 0

Namn

Lägg till

- Sökande
- Uppfinnare
- Ombud

Fyll i information om varje sökande, uppfinnare, ombud.

(Man lägger till genom att klicka på och välja något av ovanstående.)

Bilder

epoline@ Online Filing - SEPAT - REF 5443

Arkiv Redigera Visa Verktyg Fönster Hjälp

SEPAT - Utkast - REF 5443 Senast sparad 2007-07-04

Allmänna uppgifter **Namn** Prioritet Mikroorganismer Dokument Avgifter Översättning Övrigt

Sökande

- Sökande juridisk person
- Sökande fysisk person

Uppfinnare

- Uppfinnare

Ombud

- PATENTBYRÅN AB
- Ombud juridisk person

Efternamn:

Förnamn:

Adress:

Postnummer:


Ort:


Land:

26 13 0

Anvisningar / egna anteckningar

För varje sökande, uppfinnare och ombud kan man öppna adressboken och hämta eller lagra information.

Klicka knappen  för att öppna adressboken och kunna hämta uppgifter.

Klicka knappen  för att lagra informationen om en sökande, en uppfinnare eller ett ombud i adressboken. På så sätt kan man återanvända informationen i senare ansökningar

epoline@ - Adressbok

Arkiv Redigera Visa Hjälp

Sök i: Efternamn

Efternamn: Magnusson Mellannamn:

Förnamn: Erik Företag:

Titel: Avdelning:

Bov: Land: SE Sveige

Byggnad: Region:

Adress: Ljungstigen 45 Telefon: 08-3020155

Region: Fax:

Ort: Huddinge E-postadress: emagnr@yahoo.se

Postnummer: 105 54 Nationalitet:

Registerringsland: Hemort:


Registerringsort:

Metod	Funktion	Registreringsnummer
Det finns inga objekt att visa i den här vyn		

Inloggad som Administrator

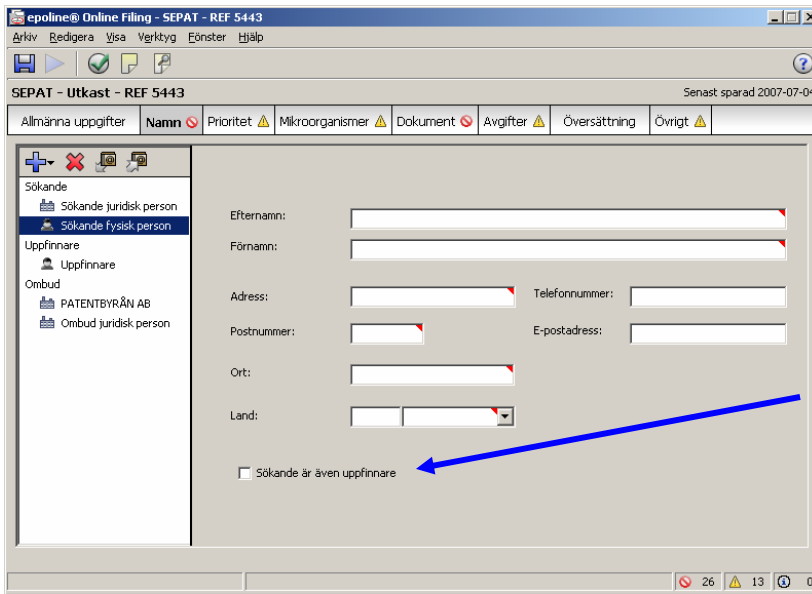
Vid öppnande av adressboken.

I adressboken väljer man ut den information man är intresserad av och klickar

återigen på knappen  för att kopiera informationen till ansökan.

Bilder

Anvisningar / egna anteckningar



epoline@ Online Filing - SEPAT - REF 5443

SEPAT - Utkast - REF 5443 Senast sparad 2007-07-04

Allmänna uppgifter Namn Prioritet Mikroorganismer Dokument Avgifter Översättning Övrigt

Sökande

- Sökande juridisk person
- Sökande fysisk person

Uppfinnare

- Uppfinnare

Ombud

- PATENTBYRÅN AB
- Ombud juridisk person

Efternamn:

Förnamn:

Adress: Telefonnummer:

Postnummer: E-postadress:

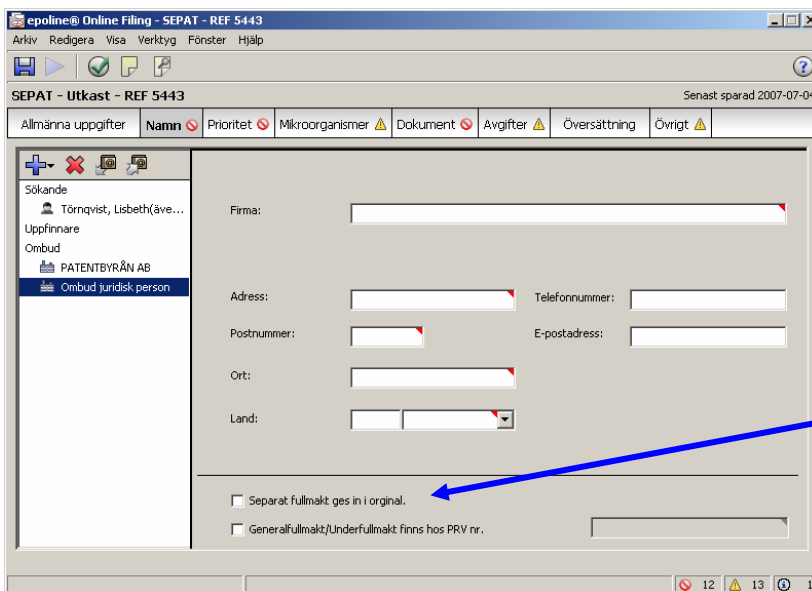
Ort:

Land:

Sökande är även uppfinnare

Sökande och ombud är antingen ett företag (**juridisk person**) eller en fysisk person (**fysisk person**).

Om en uppfinnare och sökande är samma person behöver du bara lägga in personen en gång under **Sökande**. Längst ned på sidan för sökande finns en liten ruta som bockas för om sökanden även är uppfinnare, vid **Sökande är även uppfinnare** (rutan kan bara bockas för om **Fysisk person** valts).



epoline@ Online Filing - SEPAT - REF 5443

SEPAT - Utkast - REF 5443 Senast sparad 2007-07-04

Allmänna uppgifter Namn Prioritet Mikroorganismer Dokument Avgifter Översättning Övrigt

Sökande

- Törnqvist, Lisbeth(äve...

Uppfinnare

- PATENTBYRÅN AB

Ombud

- Ombud juridisk person

Firma:

Adress: Telefonnummer:

Postnummer: E-postadress:

Ort:

Land:

Separat fullmakt ges in i original.

Generalfullmakt/Underfullmakt finns hos PRV nr.

Om ombudsfullmakten är utsedd för t.ex. Patentkonsulten AB, väljer du **Ombud juridisk person**.

Om ombudsfullmakten är utsedd för en enskild person på företaget Patentkonsulten AB, väljer du **Ombud fysisk person** och skriver Patentkonsulten AB i adressfältet.

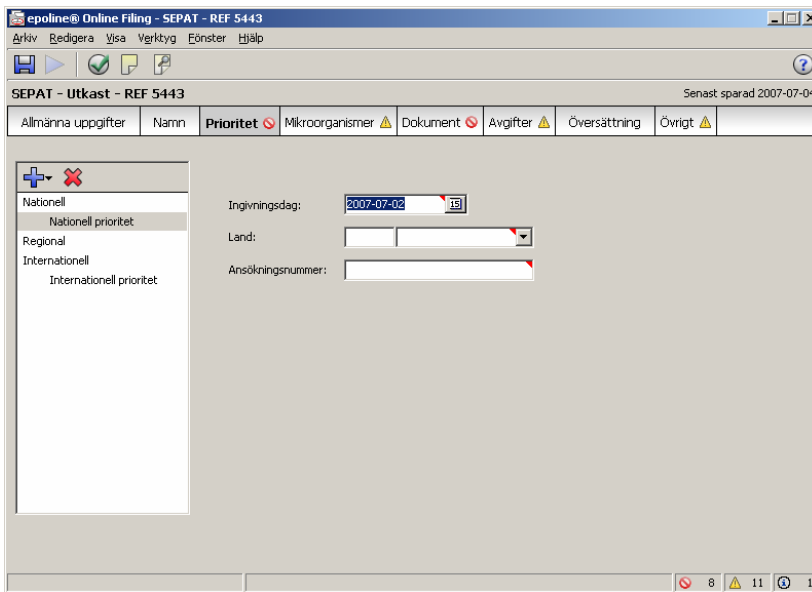
Vid tillägg av ombud, bockar man nederst på sidan för (**Separat fullmakt ges in i original**) om man kommer att sända in en fullmakt till PRV. Om du redan har en färdig separat fullmakt i pappersformat kan du skanna den och bifoga den under fliken **Övrigt/Övriga dokument**, alternativt skickar in den med den vanliga posten. (General fullmakter måste alltid skickas in i pappersformat.)

Alternativt om generalfullmakt eller underfullmakt redan finns hos PRV bockar man för det

Bilder


Anvisningar / egna anteckningar

och anger fullmaktsnumret.



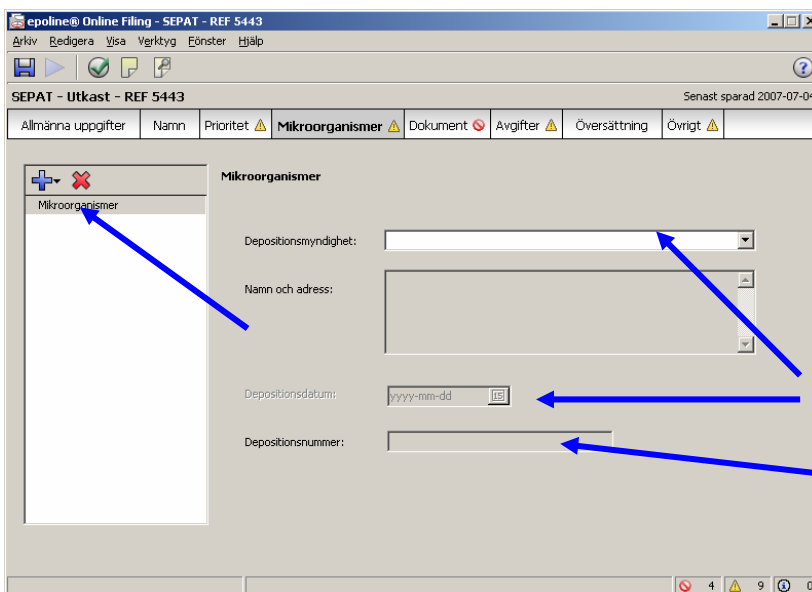
Prioritet

Fyll i eventuella prioritetsuppgifter under prioritetsfliken.

Lägg till nationella, regionala och internationella prioriteter. (som tidigare lägger man till med )

För varje prioritet ange

- Ingivningsdatum
- Ingivningsland
- Ansökningsnummer



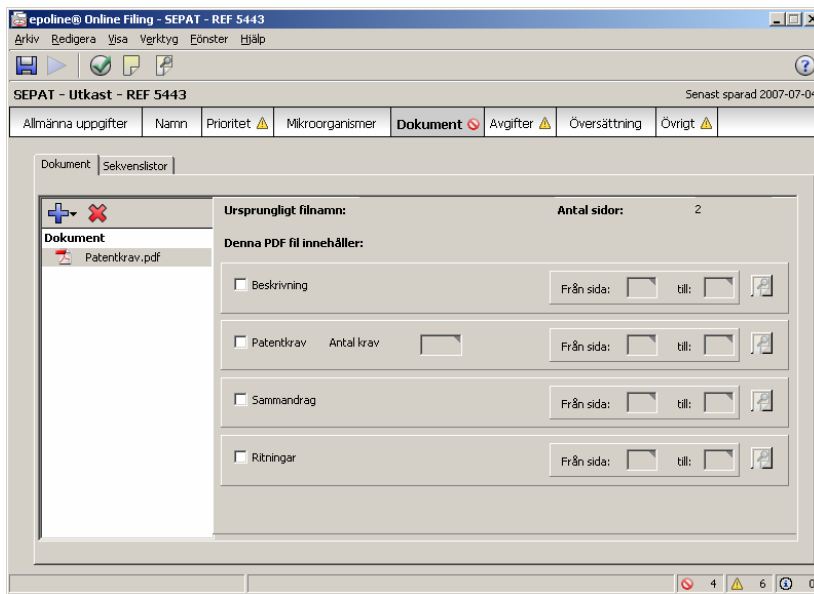
Mikroorganismer

Under **Mikroorganismer** anger du om du i samband med ansökan deponerat mikroorganismer.

Lägg till mikroorganismer och

- välj depositionsmyndighet
- ange depositionsdatum
- ange depositionsnummer

Bilder



Anvisningar / egna anteckningar

Dokument (2 underflikar)

Dokument - Dokument

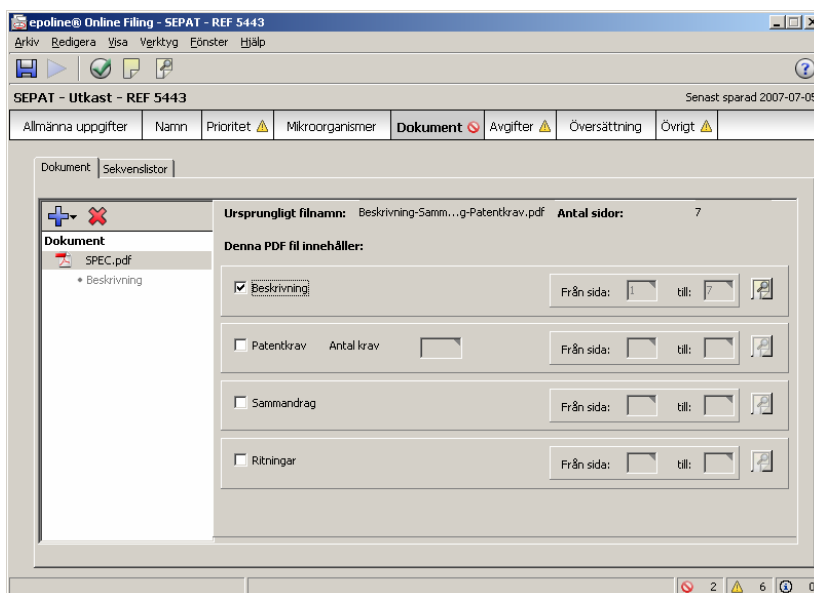
Under fliken **Dokument** bifogar man sina dokument.

Klicka på  (lägg till) och välj mellan **Dokument** och **Filarkiv med okonverterade filer**.


Dokument väljs för att bifoga dina elektroniska dokument (i PDF-format) såsom beskrivning, patentkrav, sammanfattning och ritningar.

Undvik att ha så kallade hyperlänkar (aktiverade Internet-länkar) i dina bifogade filer.

Det går inte att bifoga två filer som har exakt samma filnamn.



Vid bifogande av **Dokument**

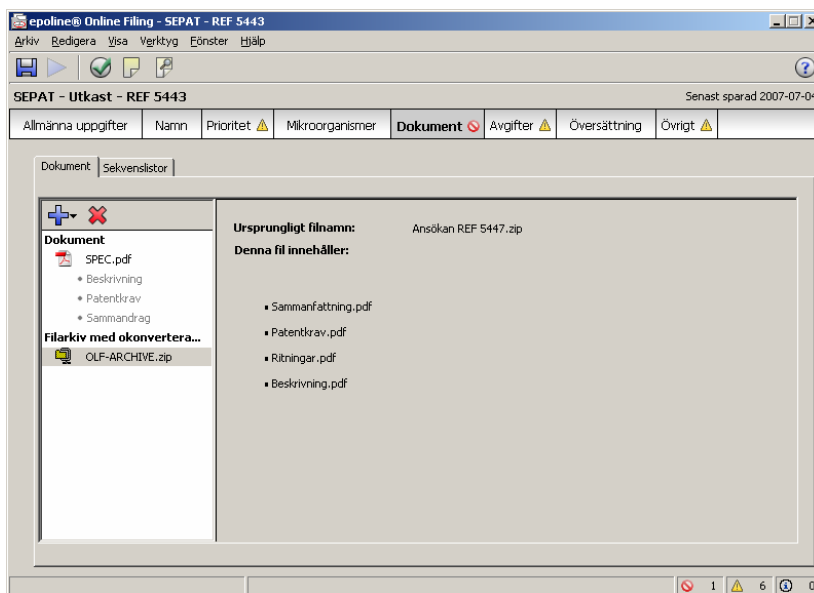
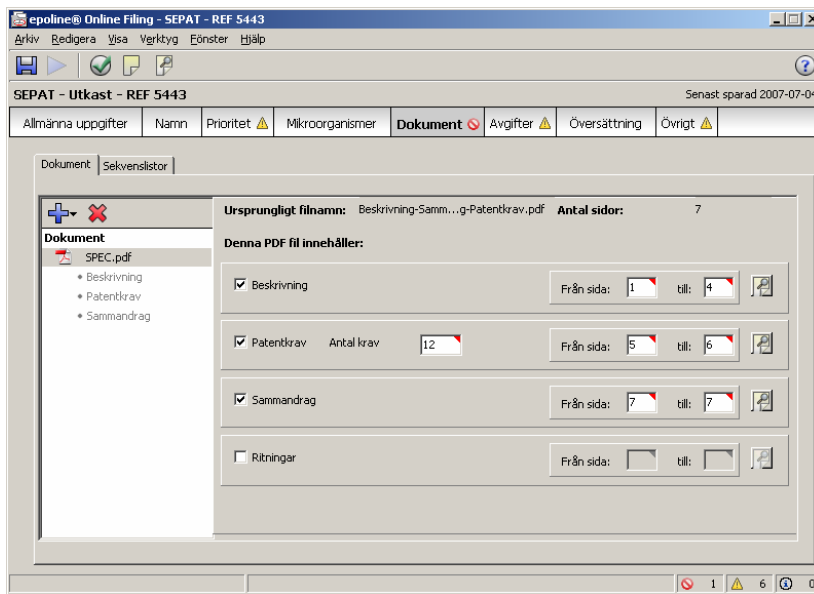
För att bifoga en fil klickar du på  följt av **Dokument**. Bläddra fram till och välj rätt PDF-fil, följt av ett klick på knappen **öppna**. Innehållet i en fil måste alltid anges och specificeras genom att markera i bockrutorna.

Det går att bifoga beskrivning, patentkrav, sammanfattning och ritningar och i en och samma PDF-fil eller i upp till 4 separata PDF-filer.

För att bifoga en fil med mer än en typ av innehåll väljer man filen som ovan. Dock markerar man innehållet i PDF-filen med flera bockrutor och anger sidhängivelser för varje innehållsdel. Exempelvis om dokumentet du bifogar innehåller beskrivning, patentkrav och sammanfattning, bockar man

Bilder

Anvisningar / egna anteckningar



för alla tre och anger sidhängivelser i dokumentet, tex beskrivning 1 → 4, patentkrav 5 → 6, sammanfattning 7 → 7.

För att bifoga ytterligare innehåll i ansökan bifoga ytterligare en PDF-fil och specificera innehållet.

OBS: För alla delar av de bifogade dokumenten måste både innehåll och sidhängivelser anges.

Ange alltid antalet patentkrav.

Både första OCH sista sidan för varje innehållsavsnitt måste anges.

Alla ritningsblad måste vara i en och samma fil.

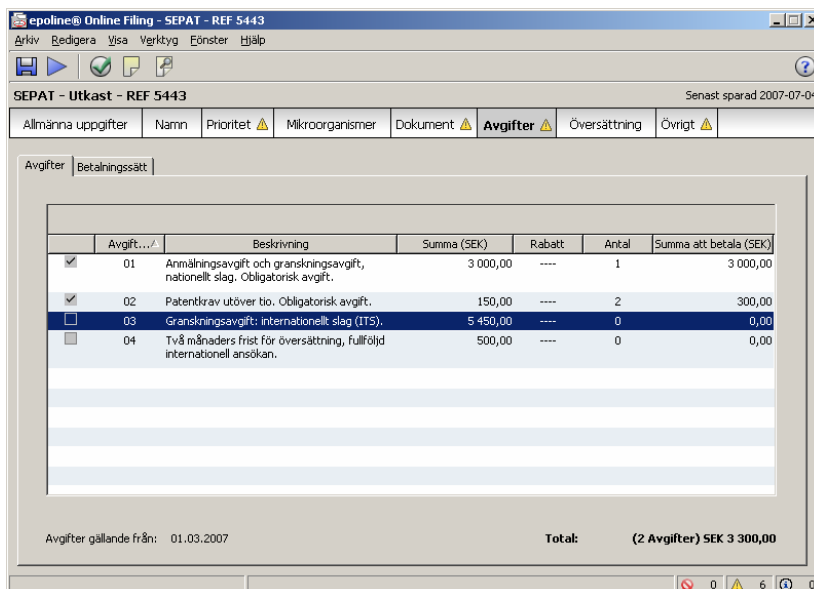
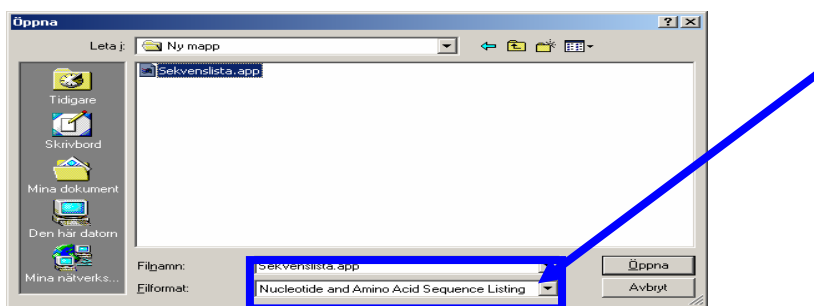
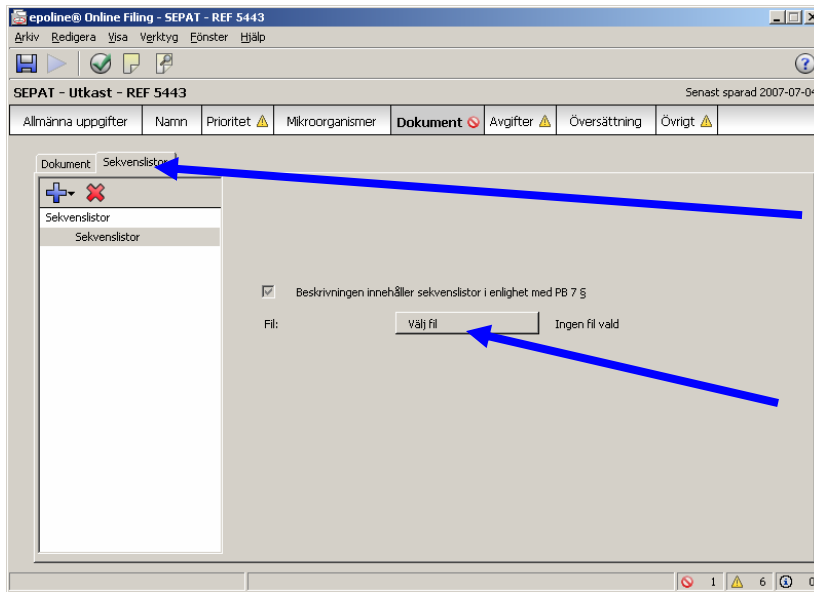
Vid bifogande av **Filarkiv med okonverterade filer**.

Det kan vara bra att skicka med original dokumenten om du vid ett senare tillfälle upptäcker att innehållet i dokumenten förändrats vid konverteringen till PDF-format. Dessa måste dock packas/arkiveras ihop i en ZIP-fil för att kunna läggas till.

För att bifoga en ZIP-fil klickar du på **Lägg till** följt av **Filarkiv med okonverterade filer**. Bläddra fram till och välj rätt ZIP-fil, följt av ett klick på **öppna** knappen.

Bara en arkivfil kan bifogas så alla original dokument måste vara i en och samma ZIP-fil.

Bilder



Anvisningar / egna anteckningar

Dokument - Sekvenslistor

Under fliken **Sekvenslistor** bifogar man eventuella sekvenslistor.

Klicka på  (lägg till) och välj **Sekvenslistor**.

Klicka på **Välj fil** för att bifoga sekvenslistan. Bläddra fram till och välj rätt sekvenslista, följt av ett klick på knappen **öppna**.

Sekvenslistor kan bifogas i TXT- eller APP-format. Olika filformatalternativ visas genom att byta filformat innan man trycker på knappen **öppna**.

Avgifter (2 underflikar)

Avgifter - Avgifter

Under fliken **Avgifter** ser man hur mycket totala kostnaden för ansökan är.

Observera:

- Här väljer man också om man vill ha granskning av internationellt slag (ITS) genom att bocka för det avgiftsalternativet.
- Vid fullföljd internationell ansökan, kan man här begära anstånd med översättningen.

Bilder

Anvisningar / egna anteckningar

Avgifter - Betalningssätt

Under fliken **Betalningssätt** anger man hur man vill betala.

Bocka för det alternativ för betalning som passar.

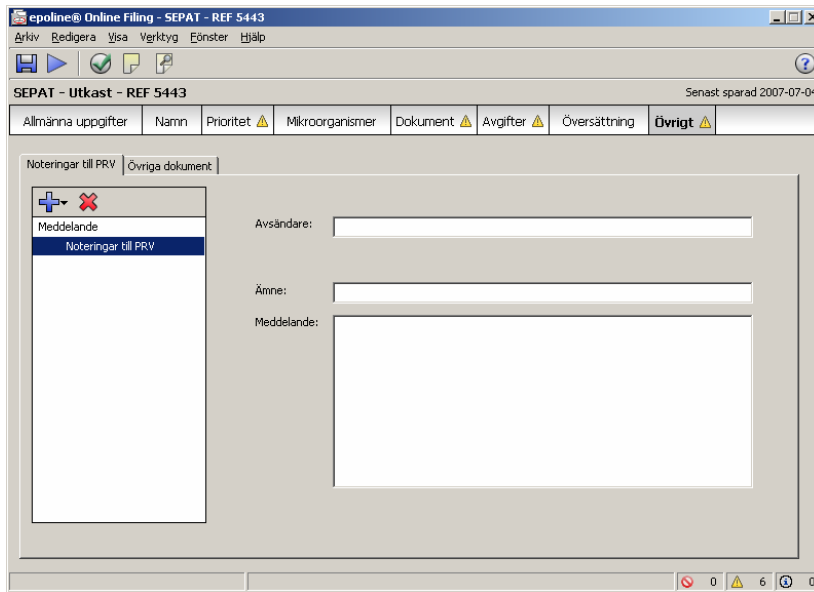
Vid betalning via depositionskonto, anges kontonummer.

Översättning

Under fliken **Översättning** anger man om man vill ha det tekniska föreläggandet översatt.

Ange även betalningssätt för detta val.


Bilder



Anvisningar / egna anteckningar

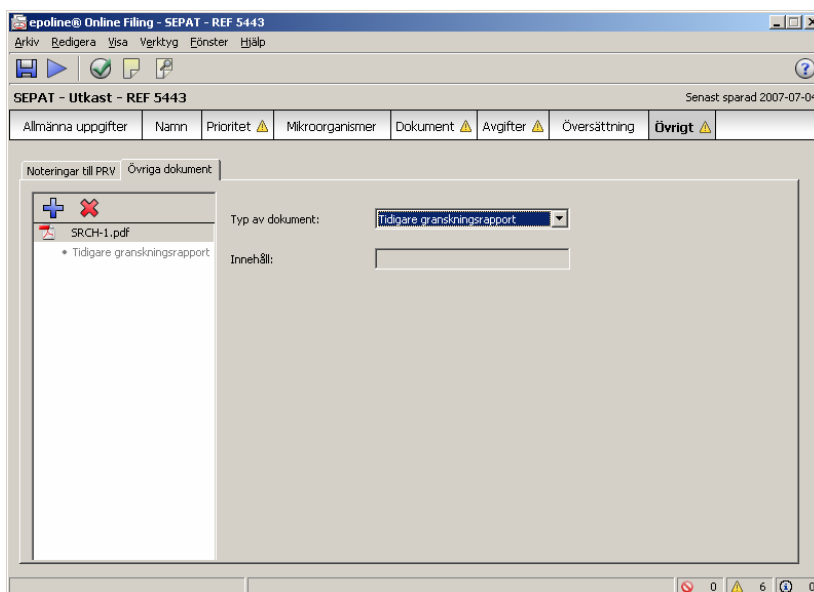
Övrigt (2 underflikar)

Övrigt – Noteringar till PRV

För att bifoga en notering eller ett kortare meddelande till PRV klicka på  (lägg till) och fyll i:

- Avsändare
- Ämne
- Meddelande

Här kan du t ex ange "rätten till uppfinningen".



Övrigt – Övriga dokument

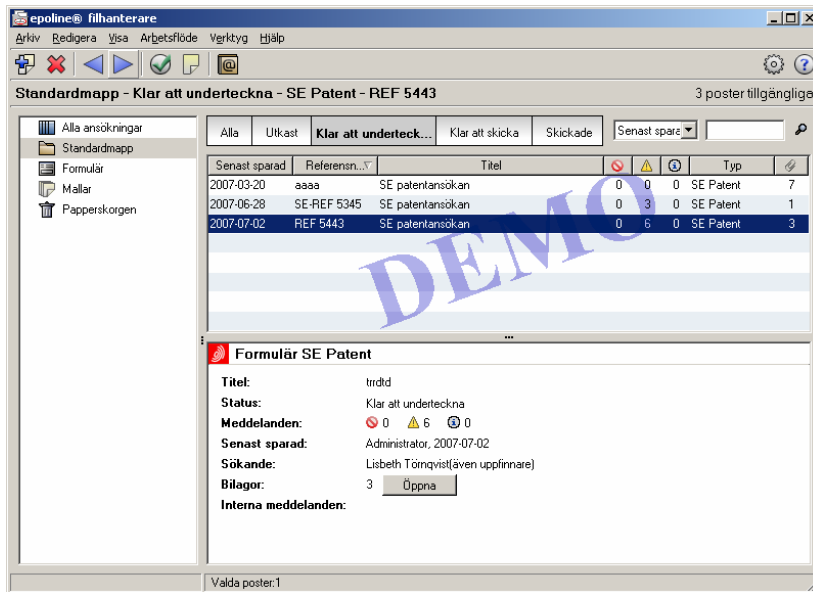
Under denna flik kan man lägga till eventuella övriga dokument (i PDF-format) som ska medfölja ansökan (exempelvis en tidigare granskningsrapport).

Klicka på **lägg till**, och välj ut den fil du vill bifoga.

I rullgardinsmenyn väljer du sedan typ av dokument.

Vid val av **Annat dokument** specificera vad det handlar om vid **Innehåll**.

Bilder

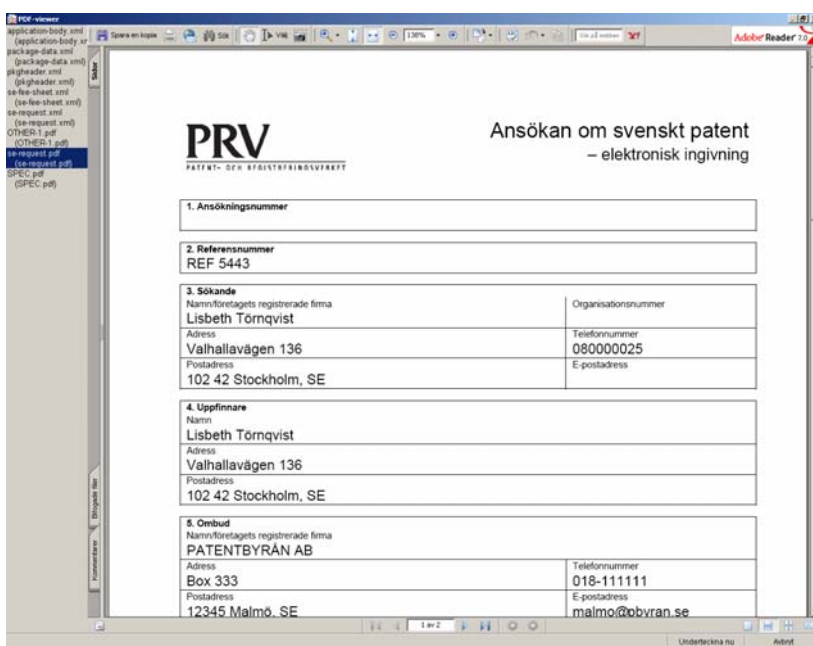


Anvisningar / egna anteckningar

När ansökan är klar klickar du på **Arkiv**, i menyraden högst upp till vänster, och väljer **Spara som** och sedan t ex **Klar att underteckna**.

Ansökan hamnar i normalfallet i mappen **Standardmapp** (finns även under **Alla ansökningar**) under fliken **Klar att underteckna**.

För att underteckna ansökan, markerar du den samt högerklickar på ansökan och väljer **Underteckna**. Nu kan du se ansökan, som den skulle se ut vid en utskrift. Tillfälle finns nu att gå igenom ansökan en sista gång innan du fortsätter.



Efter det att du *noggrant* kontrollerat igenom alla filerna som ingår i ansökan klickar du på **Underteckna nu** för att underteckna ansökan.

Om du vill ändra något i ansökan klickat du istället på **Avbryt**. Du måste sedan själv flytta tillbaka ansökan till fliken **Utkast**! Detta gör du genom att högerklicka på ansökan som nu ligger i fliken **Klar att underteckna** och välja **Utkast**. För att ändra i ansökan dubbelklickar du sedan på ansökan under fliken **Utkast** där den nu ligger.

Bilder

Underteckna ansökan

Välj en post från listan, välj typ av underskrift och fyll i nödvändiga uppgifter.

Sökande
Lisbeth Törnqvist
<annan>
Ombud
PATENTBYRÅN AB
<annan>

Underteckna för sökande Lisbeth Törnqvist:

Sökandens namn: Lisbeth Törnqvist

Typ av underskrift:

Smartcard
 Mjukt certifikat
 Alfabetisk
 Faksimil

Uppgifter om alfanumerisk underskrift:

Underskriften måste stå mellan två snedstreck
(t ex /Anna Svensson/)

Underskrift: /Lisbeth Törnqvist/

Ort för undertecknande: Stockholm

Spara inställningar som standard (kan ändras i Inställningar).

Underteckna Stäng

Anvisningar / egna anteckningar

Det går att underteckna på fyra olika sätt. Välj först undertecknare i vänstra delen av fönstret.

Ett vanligt sätt att signera är med **smartcard**. Ange PIN-kod och klicka på **Underteckna**.

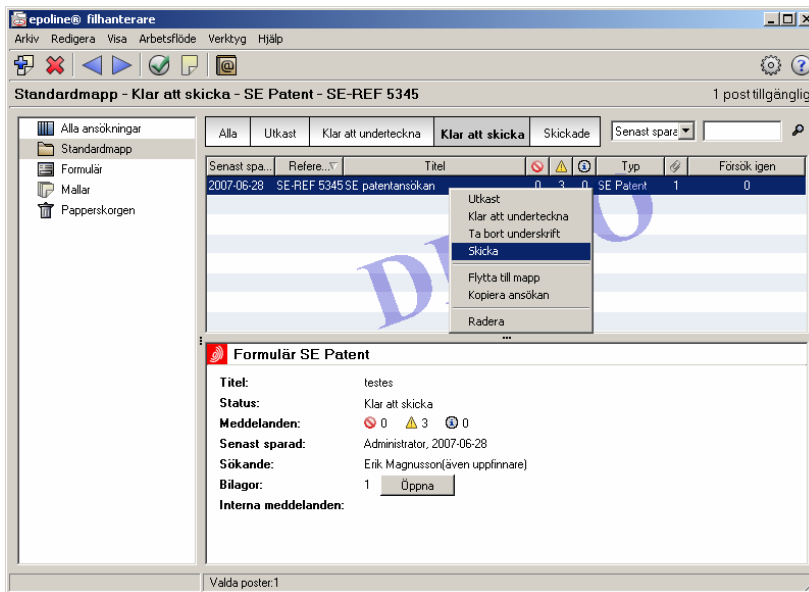
Om du väljer alternativet **Alfabetisk** skriver du namnet på den som undertecknar på formatet: /Förnamn Efternamn/ vid posten **Underskrift:**.

Det går att lägga till flera underskrifter, men bara en av sorten **Smartcard**, som infogas sist om det är flera personer som undertecknar ansökan.

Om du *inte* valt alternativet **Smartcard** underskrift, klickar du på **Stäng** efter att du klickat på **Underteckna** och undertecknandet är klart. **Du flyttar sedan själv ansökan från fliken Klar att underteckna till fliken Klar att skicka**, genom att högerklicka på ansökan och välja **Flytta till mappen "Klar att skicka"**!

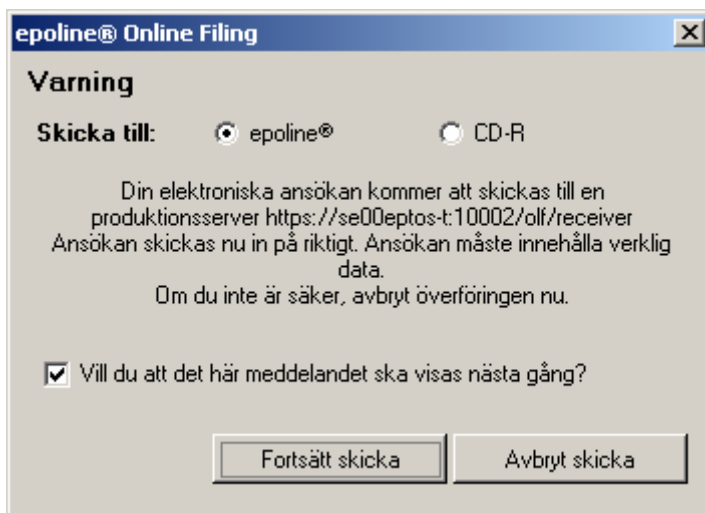
Bilder

Anvisningar / egna anteckningar



När ansökan är undertecknad kan ansökan skickas in. (Den finns nu under fliken **Klar att skicka**.)

När du högerklickar på ansökan kan du välja **Skicka**.

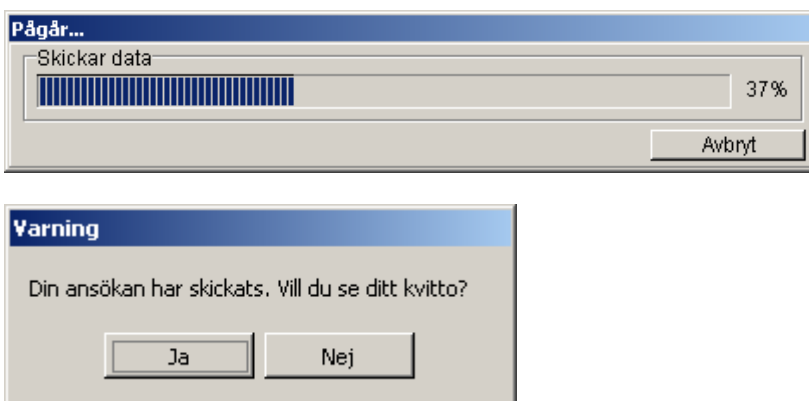


Läs igenom varningsmeddelandet när det visas.

"Riktiga" ansökningar skickas till en **produktionsserver**.

Testansökningar skickas till en **demoserver**.

! OBS ! Om man skickar in ansökan i *demo mode* tas ansökan inte upp för behandling hos PRV. Riktiga ansökningar ska göras i *production mode*.



När du skrivit in din PIN-kod kan inskickandet av din ansökan startas.

Om din ansökan tidigare inte undertecknats med ett smartcard, kommer du att få skriva in din PIN-kod två gånger under själva inskickningsförfarandet.

När ansökan mottagits av PRV får du ett kvitto tillbaks med ditt ansökningsnummer och

Bilder

Anvisningar / egna anteckningar

mottagningsdag.

PRV

PATENT- OCH REGISTRERINGSVERKET

Mottagningskvitto

Med detta kvitto intygas att PRV mottagit din/er ansökan om svenskt patent:

Ansökningsnummer	SE0750029-0
Mottagningsnummer	100000420
Datum	12 juni 2007
Er referens	Test ans 1
Sökande 1	Micke Johansson, Stockholm
Uppfinningens benämning	testansökan
Insända dokument	SPEC.pdf Patentkrav amnyuhktest.pdf (7 p.) package-data.xml application-body.xml se-fee-sheet.xml se-request.xml se-request.pdf
Insänt av	CN=H. Ventura 12451,O=Swedish Patent and Registration Office,C=SE
Metod för inlämning	Online
Datum och tid då kvittot genererades	12 juni 2007, 10:38:16 (CEST)
Kontrollkod	A6:E1:CA:7D:0A:36:5C:A7:AF:48 A8:11:20:EB:C6:9C:80 C5:63:1B

/Patent- och registreringsverket/

Du kan titta på kvittot, göra en utskrift, samt spara det som en PDF-fil utanför programmet.

(Kvittot finns dock också alltid kvar i eOLF-programmet.)

The screenshot shows the 'epoline® filhanterare' application window. The main area displays a list of patent applications under the heading 'Alla ansökningar - Skickade - SE Patent - test språk'. The list has columns for 'Senast spara...', 'Referens...', 'Titel', 'Typ', and 'Ansökningsnummer'. Three applications are listed, with the last one selected. Below the list, a 'Formulär SE Patent' window is open, showing details for the selected application: 'Titel: språktest', 'Status: Skickade', 'Meddelanden: 0', 'Senast sparad: Administrator, 2007-06-12', 'Sökande: Lisbeth Törnqvist (även upptäckare)', and 'Bilagor: 1 Öppna'.

Den inskickade ansökan och gällande kvitto finns tillgängligt under fliken **Skickade**.

Bilder

Anvisningar / egna anteckningar

The screenshot shows the 'epoline® filhanterare' application interface. The main window displays a list of patent applications under the 'Skickade' tab. The table below represents the data shown in the application list:

Senast spara...	Refere...	Titel	🚫	⚠️	🕒	Typ	📄	Ansökningsnummer
2007-06-12	test språk	SE patentansökan	0	5	0	SE Patent	1	SE0750031-0
2007-06-12	Test ansökan	SE patentansökan	0	3	0	SE Patent	2	SE0750032-0
2007-06-12	Test ans 1	SE patentansökan	0	3	0	SE Patent	1	SE0750029-0

Below the table, the 'Formulär SE Patent' window is open, showing details for the selected application:

- Titel:** språktest
- Status:** Skickade
- Meddelanden:** 🚫 0 ⚠️ 5 🕒 0
- Senast sparad:** Administrator, 2007-06-12
- Sökande:** Lisbeth Törnqvist (även uppgifter...)
- Bilagor:** 1
- Interna meddelanden:**

A blue arrow points from the 'Öppna' button in the 'Bilagor' section to the text 'Öppna.' in the instructions on the right.

När ansökan är skickad kan dokumenten som ingår i ansökan öppnas, skrivs ut och sparas. Markera ansökan i mappan **Skickade** och klicka på **Öppna**.