



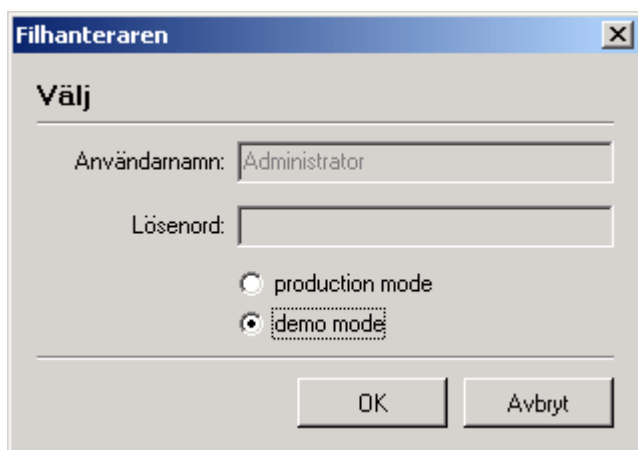
eOLF

Kortmanual för Valideringar (Översättning av EP-patent)

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 Valideringsformuläret, dvs. formuläret för inlämning av översättningar av EP-ansökningar och beviljade EP-patent (SEVAL).

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

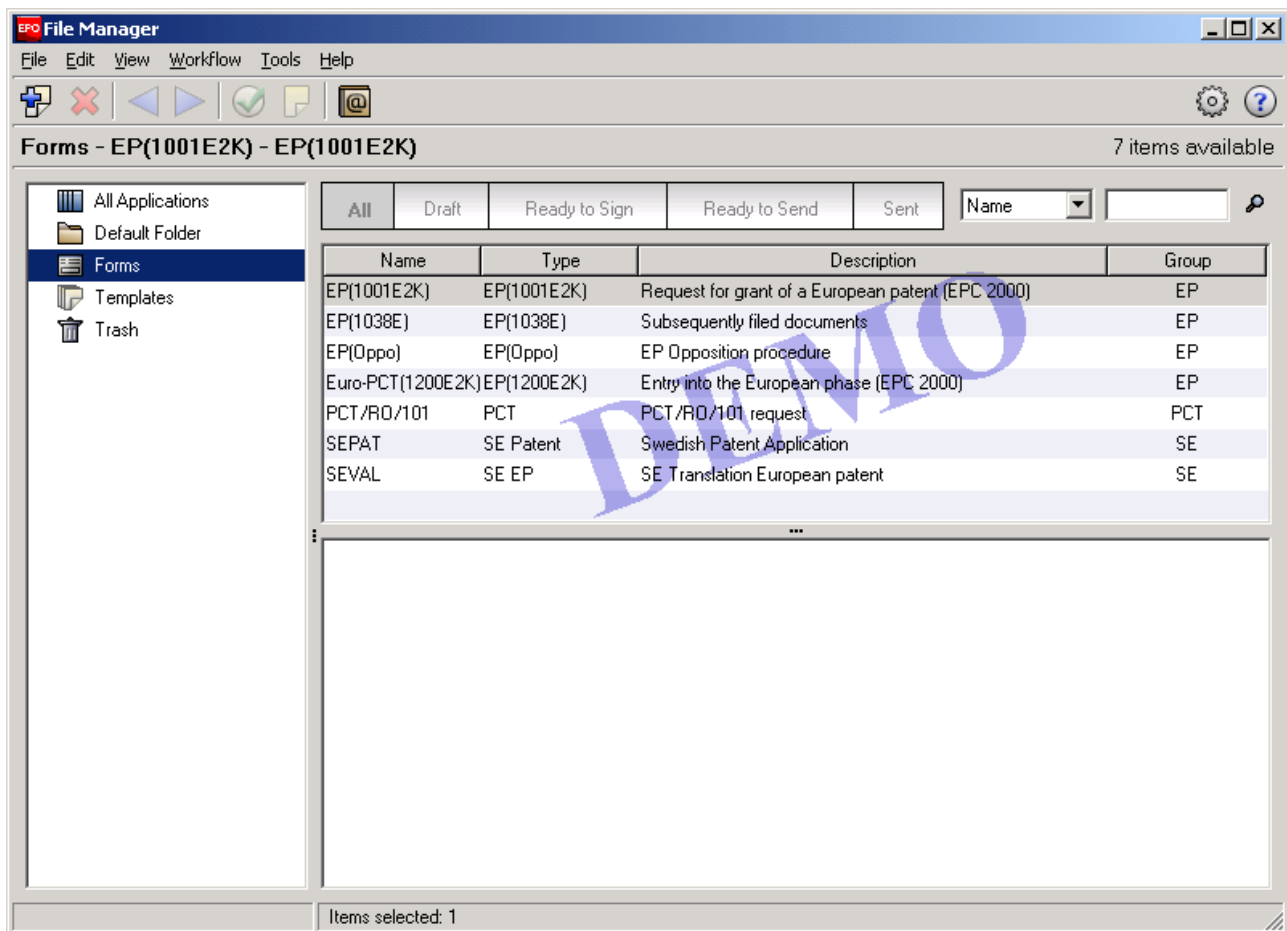


The image shows a Windows-style dialog box titled "Filhanteraren". Inside the dialog, there is a section labeled "Välj". Below this label, there are two text input fields: "Användarnamn:" with the text "Administrator" entered, and "Lösenord:". Below the password field, there are two radio button options: "production mode" and "demo mode". The "demo mode" radio button is selected. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Avbryt".

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.

<p>Alla ansökningar (All Applications)</p>	Här finns alla ansökningarna (förutom de som ligger i mapparna Mallar och Papperskorgen).
<p>Standardmapp (Default Folder)</p>	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".
<p>Formulär (Forms)</p>	Här ligger de formulär som används för att skapa en ny ansökan respektive för att skicka in kompletterande handlingar i redan inskickade ärenden.
<p>Mallar (Templates)</p>	Om du skapat egna mallar/formulär så ligger de i denna mapp.
<p>Papperskorgen (Trash)</p>	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 Valideringar, dvs. översättningar av EP-ansökningar (så kallade provisoriska skydd) och beviljade EP-patent. Använd även detta formulär i de fall du vill skicka in kompletteringar i en redan inskickad ansökan.

För Valideringar 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 uppfinningens benämning angivits (stoppsymbol vid fliken **Allmänna uppgifter**).


Varningstriangel  används för att indikera att något i normalfallet bör fyllas i.

Informationssymbol  betyder att något kan fyllas i, eller för tilläggsinformation.

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.

Ytterligare 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**.

De inmatningsfält som är markerade med en liten röd trekant uppe i högra hörnet  är obligatoriska fält. Om inget skrivits i ett sådant fält går det inte att skicka in ansökan.

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

- Smart card är ett kreditkortsstort plastkort med ett mikrochip 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

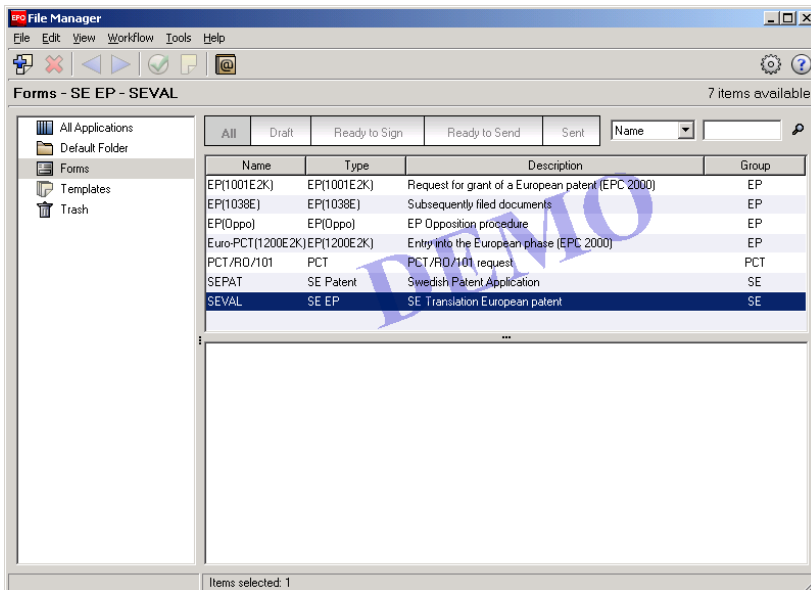
- Använd endast den PDF-konverterare som är rekommenderad av EPO, dvs. Amyuni PDF Converter
- Kontrollera alltid de bifogade filerna som visas innan undertecknandet av ansökningsformuläret (framförallt avseende eventuella formler och udda tecken i beskrivning)

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 **SEVAL** som finns under mappen **Formulär**.

The dialog box 'Skapa en ny ansökan' contains the following fields and values:

- Referensnummer:
- Grupp:
- Procedur:
- Beskrivning:
- Baserad på mall:
- Valt språk:
- Kundnummer:
- Spara i mapp:

Buttons: 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

epoline® Online Filing - SEVAL - test
Arkiv Redigera Visa Verktyg Fönster Hjälp

SEVAL - Utkast - test Senast sparad 2009-09-23

Allmänna uppgifter Namn Dokument Avgifter Övrigt

Begäran om offentliggörande av översättning av europeiskt patentansökan/patent

Patentansökan

Provisoriskt skydd enligt 88 § PL (även rättelser)

Patent

Ingivning av översättning

Ändringar och kompletteringar

Tidigare ingiven översättning har offentliggjorts

Tidigare ingiven översättning har inte offentliggjorts

Uppfinningens benämning

Ansökningsnummer europeiskt patentansökan/patent 0.0

Meddelandespråk europeiskt patent

Publiceringsnummer europeiskt patentansökan/patent

Meddelandedatum för europeiskt patent dd.mm.yyyy

Anvisningar / egna anteckningar

Allmänna uppgifter

Välj typ av validering:

- **Patentansökan:** Provisoriskt skydd
- **Patent:** Inlämning av översättning (**vanligast**)
- **Patent:** Ändring eller komplettering
 - Patentbegränsning
 - Rättelser på redan inlämnad översättning
 - Ändrad avfattning
 - Övrigt

Fyll i fälten för

- Uppfinningens benämning
- Ansökningsnummer
- Publiceringsnummer
- Meddelandespråk (endast för patent)
- Meddelandedatum (endast för patent)

epoline® Online Filing - SEVAL - test
Arkiv Redigera Visa Verktyg Fönster Hjälp

SEVAL - Utkast - test Senast sparad 2009-09-23

Allmänna uppgifter Namn Dokument Avgifter Övrigt

Sökande

Sökande, Juridisk person

Ombud

Företag:

Adress:

Postnummer:

Ort:

Land:

Telefonnummer:

E-postadress:


Namn

Lägg till

- Sökande
- Uppfinnare

Fyll i information om varje sökande och ombud.

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

Man lägger till fler sökande och ombud genom att klicka på .

Bilder

Anvisningar / egna anteckningar

epoline® Online Filing - SEVAL - test
Arkiv Redigera Visa Verktyg Fönster Hjälp

SEVAL - Utkast - test Senast sparad 2009-09-23

Allmänna uppgifter Namn Dokument Avgifter Övrigt

Sökande
Sökande, juridisk person
Ombud
Ombud, juridisk person

Företag:

Adress: Telefonnummer:

Postnummer: E-postadress:


Ort:


Land:

Separat fullmakt ges in i original.
 Generalfullmakt/Underfullmakt finns hos PRV nr.

12 2 3

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

Klicka knappen  för att öppna adressboken och hämta uppgifter.

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

epoline® - Adressbok
Arkiv Redigera Visa Hjälp

Sök i: Efternamn

Efternamn: Magnusson Mellannamn:

Förnamn: Enk Företag:

Titel: Avdelning:

Box: Land: SE Sverige

Byggnad: Region:

Adress: Ljungstigen 45 Telefon: 08-3020155

Region: Fax:

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

Postnummer: 105 54 Nationalitet:

Registreringsland: Hemort:


Registreringsort:

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 adressinformation man är intresserad av och klickar återigen

på knappen  för att kopiera informationen till ansökan.

Bilder

epoline® Online Filing - SEVAL - test
Arkiv Redigera Visa Verktyg Fönster Hjälp

SEVAL - Utkast - test Senast sparad 2009-09-23

Allmänna uppgifter **Namn** Dokument Avgifter Övrigt

Sökande
Sökande, juridisk person
Ombud
Ombud, juridisk person


Företag:

Adress: Telefonnummer:

Postnummer: E-postadress:

Ort:

Land:

Separat fullmakt ges in i original. 

Generalfullmakt/Underfullmakt finns hos PRV nr.

12 2 3

Anvisningar / egna anteckningar

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.)

Om man redan har skickat in en generalfullmakt eller underfullmakt till PRV bockar man för det och anger fullmaktsnumret.

epoline® Online Filing - SEVAL - test
Arkiv Redigera Visa Verktyg Fönster Hjälp

SEVAL - Utkast - test Senast sparad 2009-09-23

Allmänna uppgifter Namn **Dokument** Avgifter Övrigt

Dokument för offentliggörande

Ursprungligt filnamn: Patentkrav.pdf Antal sidor: 1

Denna PDF fil innehåller:

Patentkrav på svenska

Från sida: 1 till: 1


Totalt antal sidor för offentliggörande 1

0 1 1

Dokument

Under fliken **Dokument** bifogar man dokument som ska publiceras av PRV.

Alla dokument måste vara i PDF-format.

Klicka på , bläddra och välj rätt PDF-fil, följt av ett klick på knappen **öppna**.

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

I de fall en patentansökan tidigare publicerats på franska eller tyska av EPO, ska även beskrivningen och eventuella ritningar bifogas.

Bilder

Anvisningar / egna anteckningar

Avgift...	Beskrivning	Summa (SEK)	Rabatt	Antal	Summa att betala (...)
<input checked="" type="checkbox"/>	01 Grundavgift för offentliggörande av översättning av det meddelande europeiska patentet. Avgiften gäller för upp till åtta sidor.	1 100,00	----	1	1 100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	02 Tilläggsavgift för varje påbörjad sida utöver åtta.	155,00	----	0	0,00
<input type="checkbox"/>	03 Avgift för ändring av tidigare ingiven översättning av europeiskt patent som ännu inte offentliggjorts av PRV. Avgiften är oberoende av antalet sidor.	900,00	----	0	0,00
<input type="checkbox"/>	04 Avgift för ändring av översättning av tidigare ingiven europeiskt patent som offentliggjorts av PRV. Avgiften gäller för upp till åtta sidor.	1 100,00	----	0	0,00
<input type="checkbox"/>	05 Tilläggsavgift för varje påbörjad sida utöver åtta.	155,00	----	0	0,00

Avgifter gällande från: Summa: (2 Avgifter) SEK 1 100,0

Avgifter (2 underflikar)

Avgifter - Avgifter

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

Betalningsätt:

- PlusGiro 1 56 84-4
- Bankgiro 5050-0248
- Check utställd genom svensk bank i svensk valuta
- Kontant
- Depositionskonto
- Betalning från utlandet

Bank: Skandinaviska Enskilda Banken, 106 40 Stockholm.
BIC adress: ESSE3333
Stockholm IBAN: SE22 5000 0000 0543 9100 1349 (24-positioner)

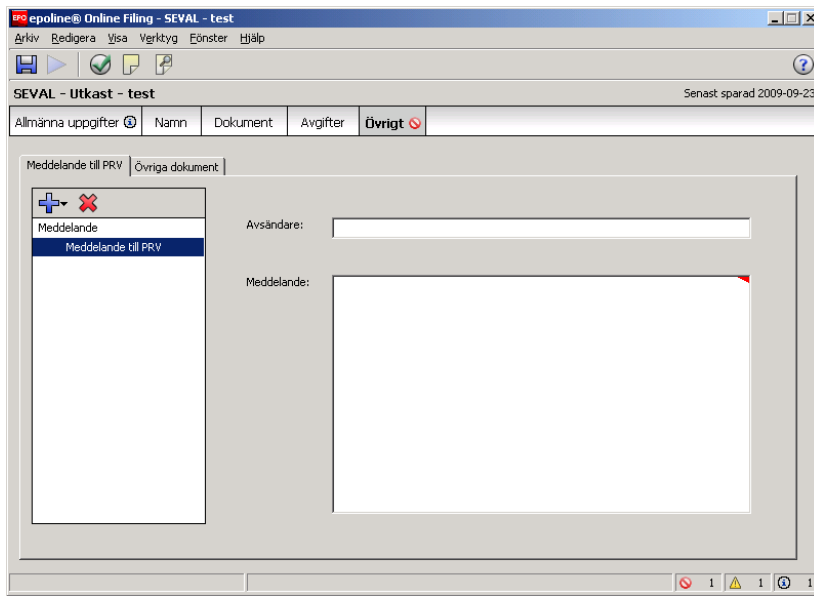
Avgifter - Betaldningsätt

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

Bocka för det alternativ för betalning som passar.

Vid betalning via depositionskonto, anges kontonummer.

Bilder




Anvisningar / egna anteckningar

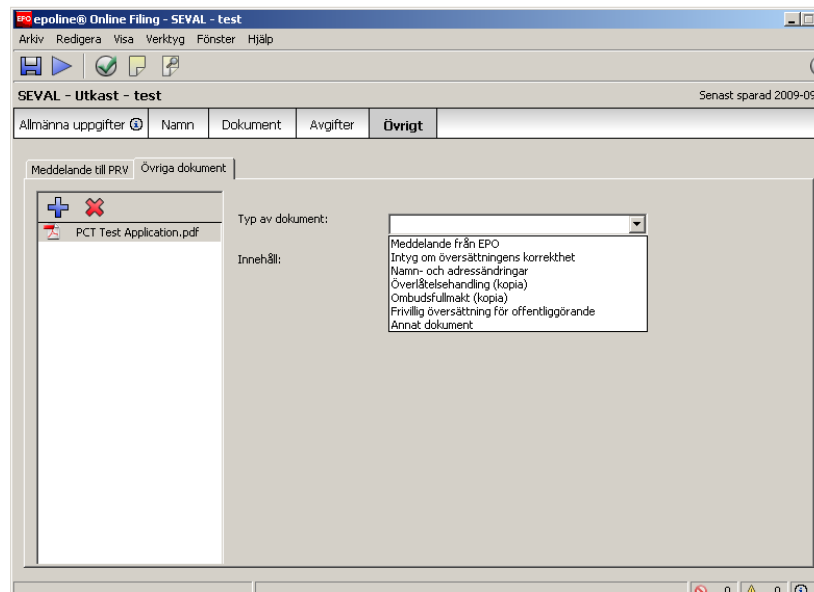
Övrigt (2 underflikar)

Övrigt – Meddelande till PRV

För att bifoga ett kortare

meddelande till PRV klicka på  (lägg till) och fyll i:

- Avsändare
- Meddelande



Övrigt – Övriga dokument

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

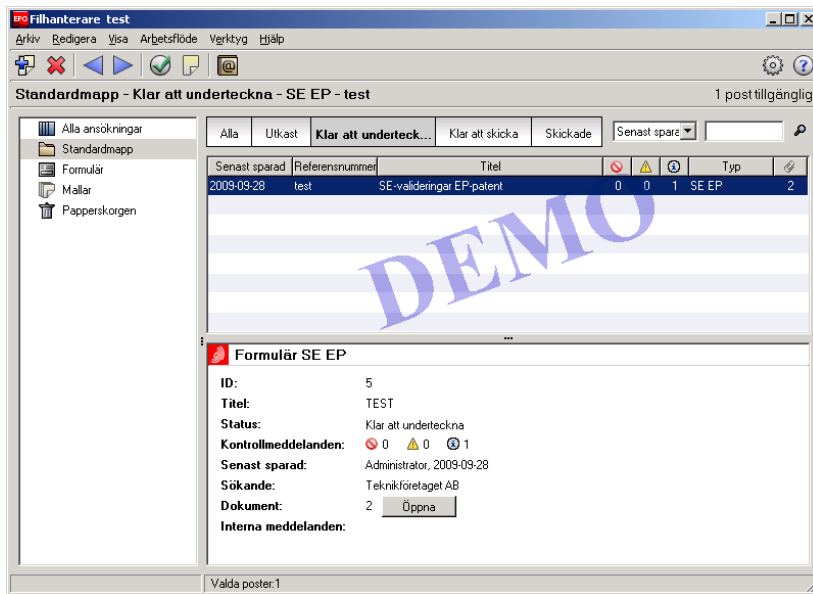
Klicka på lägg till, och välj ut den fil du vill bifoga.

I rullgardinsmenyn väljer du sedan typ av dokument.

Vid val av **Annat dokument** eller **Frivillig översättning för offentliggörande** specificera vad det handlar om vid **Innehåll**.

Frivillig översättning för offentliggörande kan vara t ex en sekvenslista, eller en beskrivning på svenska (som tidigare publicerats på engelska av EPO).

Bilder

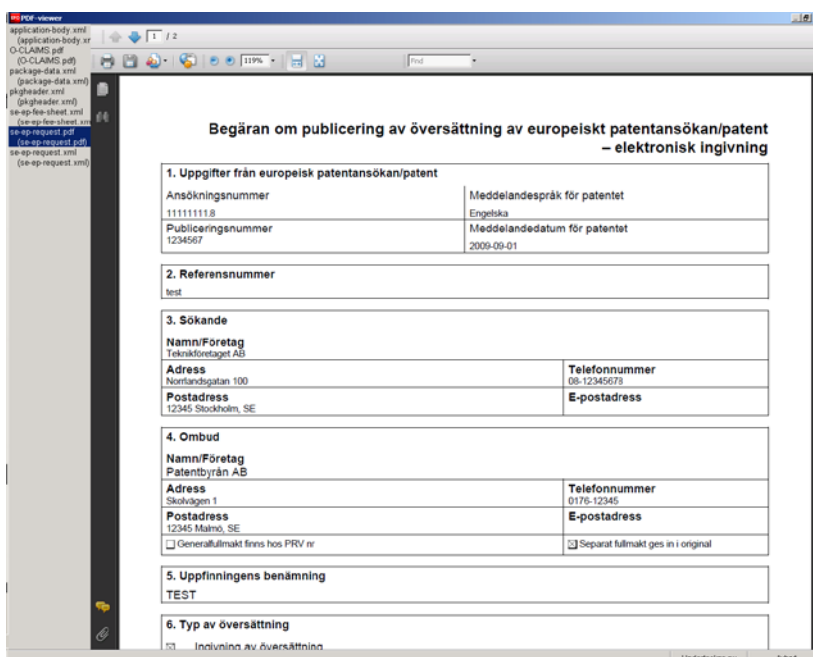


Anvisningar / egna anteckningar

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** 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

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

Sökande
Teknikföretaget AB
<annan>
Ombud
Patentbyrå AB
<annan>

Underteckna för sökande Teknikföretaget AB:

Sökandens namn:

Namn på anställd:

Typ av underskrift:

Smartcard
 Mjukt certifikat
 Alfabetisk
 Faksimil

Uppgifter om alfanumerisk underskrift:

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

Underskrift:

Ort för undertecknande:

Spara inställningar som standard (kan ändras i Inställningar.)

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"**!

Standardmapp - Klar att skicka - SE EP - test

1 post tillgänglig

Senast sp...	Referens...	Titel	Utlöst	Typ	Försök igen
2009-09-28	test	SE-valideringar EP-patent	Utlöst	2	0

Formulär SE EP

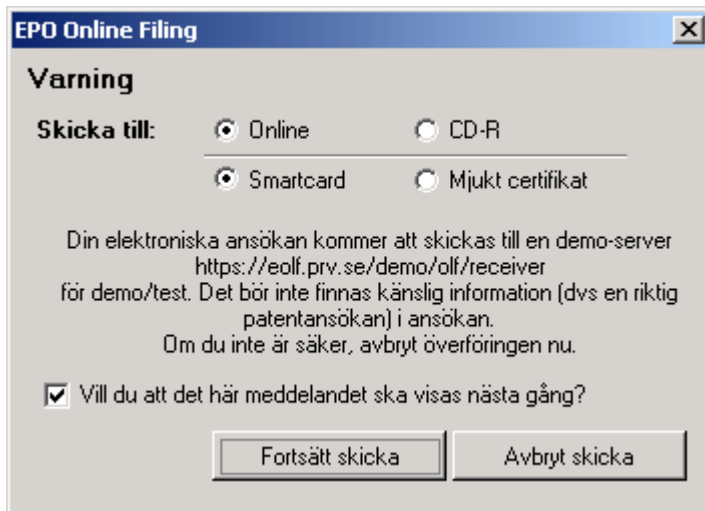
ID: 5
Titel: TEST
Status: Klar att skicka
Kontrollmeddelanden: 0 0 1
Senast sparad: Administrator, 2009-09-28
Sökande: Teknikföretaget AB
Dokument: 2
Intern meddelanden:

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**.

Bilder

Anvisningar / egna anteckningar

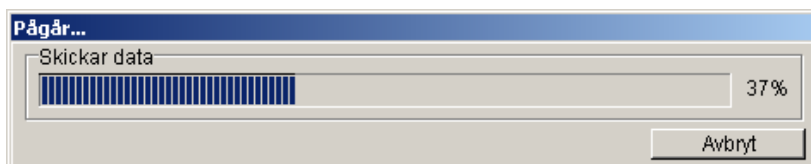


Läs igenom varningsmeddelandet när det visas.

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

Testansökningar skickas till en **demoserver**.

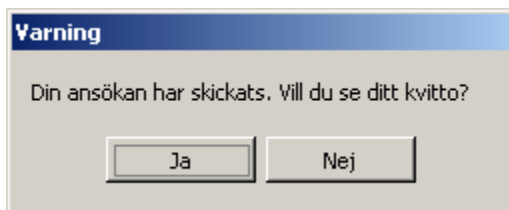
! OBS ! Om man skickar in ansökan i *demo mode* tas ansökan inte upp för behandling hos PRV. Riktiga ansökningar ska göras i *production mode*.



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 mottagningsdag.



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.)

Bilder

Anvisningar / egna anteckningar

The screenshot shows the 'Filhanterare test' application window. The title bar reads 'Filhanterare test'. The menu bar includes 'Arkiv', 'Redigera', 'Visa', 'Arbetsflöde', 'Verktyg', and 'Hjälp'. The main area is titled 'Alla ansökningar - Skickade - SE EP - test' and shows '1 post tillgänglig'. A table lists the application details:

Skickat da...	Referensn...	Titel	Skickade	Typ	Ansökningsnummer
2009-09-30	test	SE-valideringar EP-patent	0 0 1	SE EP	2 11111111.8

Below the table, the 'Formulär SE EP' details are shown:

ID: 5
Titel: TEST
Status: Skickade
Kontrollmeddelanden: 0 0 1
Senast sparad: Administrator, 2009-09-28
Sökande: Teknikföretaget AB
Dokument: 2
Interna meddelanden:

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

The screenshot shows the 'epoline® filhanterare' application window. The title bar reads 'epoline® filhanterare'. The menu bar includes 'Arkiv', 'Redigera', 'Visa', 'Arbetsflöde', 'Verktyg', and 'Hjälp'. The main area is titled 'Alla ansökningar - Skickade - SE Patent - test språk' and shows '3 poster tillgängliga'. A table lists the application details:

Senast spa...	Referens...	Titel	Skickade	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' details are shown:

Titel: språktest
Status: Skickade
Meddelanden: 0 5 0
Senast sparad: Administrator, 2007-06-12
Sökande: Lisbeth Toinqvist (även uppförare)
Bilagor: 1
Interna meddelanden:

A blue arrow points from the 'Öppna' button in the 'Formulär SE Patent' section to the 'Skickade' column of the table above.

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