



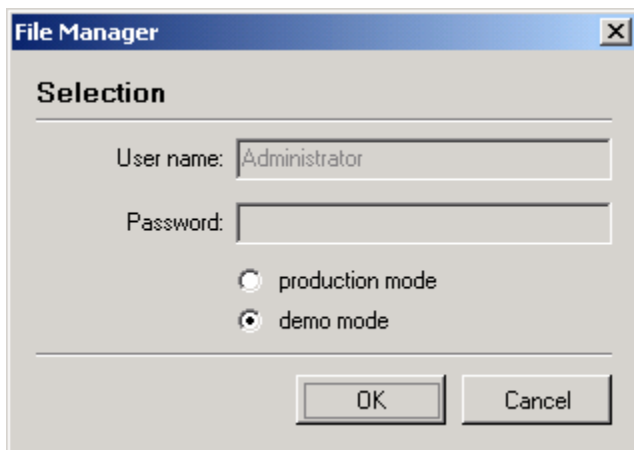
# eOLF

## Kortmanual för PCT-ansökningar

## eOLF : 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 PCT-formuläret (PCT/RO/101).

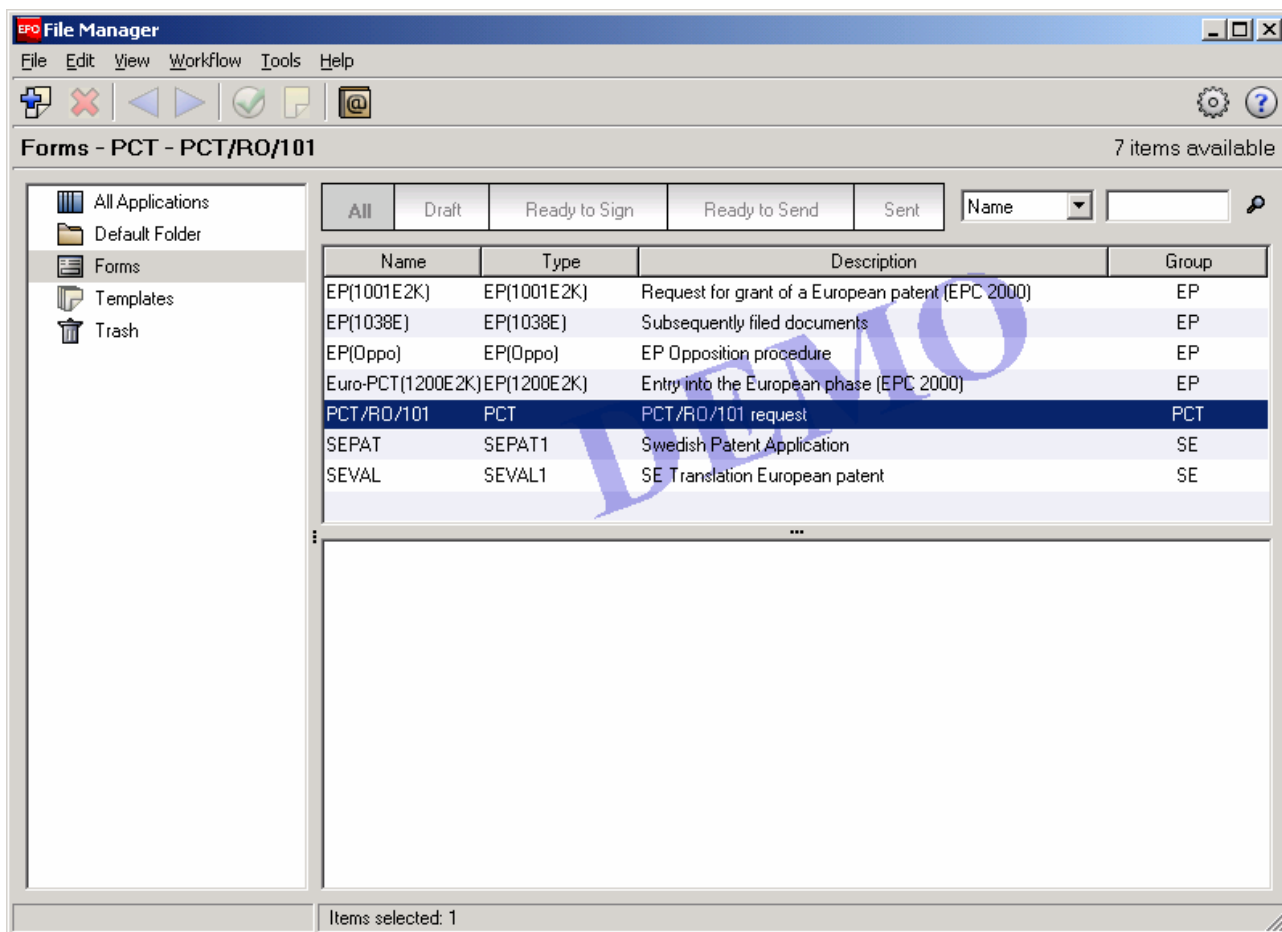
När eOLF-programmet öppnas ges möjligheten att välja mellan **production mode** och **demo mode**.



**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.

<b>All Applications</b>	Här finns alla ansökningarna (förutom de som ligger i mapparna <b>Forms</b> , <b>Templates</b> och <b>Trash</b> ).
<b>Default Folder</b>	I denna mapp hamnar automatiskt alla nya ansökningar som sparats, om du inte angett att ansökan ska sparas i någon mapp du själv skapat. Om du vill skapa en egen mapp, klickar du på <b>File</b> följt av <b>New Folder</b> .
<b>Forms</b>	Här ligger de formulär som används för att skapa en ny ansökan respektive för att skicka in kompletterande handlingar i redan inskickade ärenden.
<b>Templates</b>	Om du skapat egna formulär så ligger de i denna mapp.
<b>Trash</b>	Papperskorgen innehåller raderade ansökningar.

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

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


I PCT-ansökningar använder sig programmet av lampor i tre olika färger. De flikar där det finns en röd lampa 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 mottagande myndighet valts (röd lampa vid fliken **Request**).

Gula lampor används för att indikera att något i normalfallet bör fyllas i. Grön lampa 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 gul lampa vid fliken **Contents** tillsammans med ett kontrollmeddelande av typen "**At least one of the documents is not Annex F compliant**". 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). Vanligtvis är detta inget som äventyrar läsbarheten av texten/ritningarna. Men kontrollera för säkerhetsskull detta en extra gång innan du skickar in din ansökan.

Genom att klicka på knappen  kan du när som helst få information om varför en lampa är till exempel röd.

Ytterligare hjälp kan fås i hjälpmenyn genom att klicka på knappen .

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

- Alphanumeric/Alphabetical är en digital underskrift som består av undertecknarens namn mellan två snedsträck, t.ex. /Lisa Andersson/.
- Facsimile är en inskannad underskrift (detta alternativ används mycket sällan).
- Smart card/Advanced Digital är ett kreditkortsstort plastkort med ett mikrochips som används tillsammans med ett lösenord och en kortläsare.

Smartcard krävs endast vid själva inlämningsförfarande då ansökan skickas online till den valda RO-myndigheten.

Samma eller olika personer kan underteckna de olika delarna av ansökan.

#### **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. wordfilen, som pre-conversion archive
- Följ instruktionerna nedan:

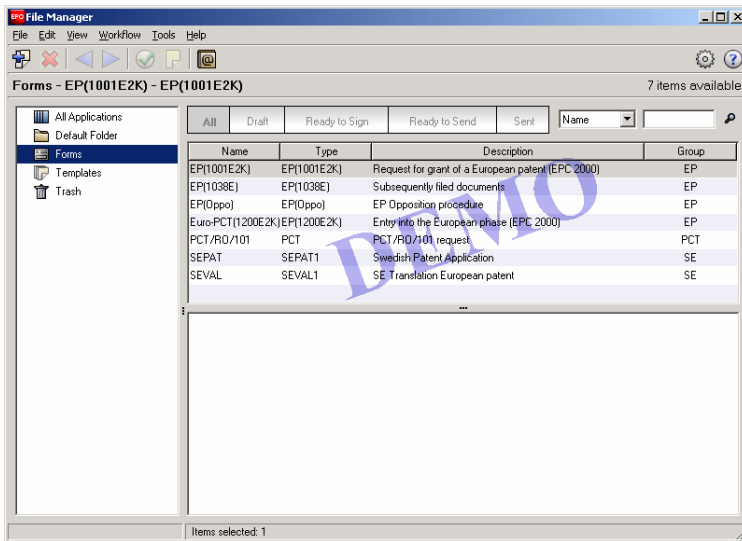
#### **Så här konverteras Word-filer:**

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

<b>Bilder</b>	<b>Anvisningar / egna anteckningar</b>
---------------	--

## Bilder

## Anvisningar / egna anteckningar



Dubbelklicka på formuläret **PCT/RO/101 Request** som finns under mappen **Forms** för att skapa en ny PCT-ansökan.

The 'Create a New Application' dialog box contains the following fields:

- User Reference: PCT523
- Group: <none>
- Procedure: PCT/RO/101
- Description: PCT/RO/101 request
- Based on Template: <none>
- Language of proceedings: English
- Customer number: (empty)
- Save to folder: Default Folder

Buttons: Create, Cancel

Fyll i fältet för sökandens/ombudets referens (obligatoriskt) och välj i vilken mapp som ansökan ska sparas. När du klickar på **Create** öppnas själva PCT-reguest-formuläret.

## Bilder

## Anvisningar / egna anteckningar

PCT-RO-101 Electronic Request - PCT523

File Edit View Tools Help

Request

Receiving Office: SE Swedish Patent Office

International Searching Authority: SE Swedish Patent Office

Language of filing of the international application: English

Title of invention: NEW INVENTION

Request to use results of earlier search:

filing not possible  
filing possible  
ready for filing

### Request

Fyll i fälten för

- mottagande myndighet
- granskningsmyndighet
- språk
- uppfinningens benämning

Om du vill påtala en tidigare granskning (t.ex. en ITS-granskning) kan du göra detta vid **Request to use result of earlier search**. När du klickat i den lilla vita fyrkanten, ges möjligheten att öppna ett nytt fönster. Dubbelklicka på raden **Open to add reference to earlier search** och ange sedan ITS-numret.

PCT-RO-101 Electronic Request - test

File Edit View Tools Help

States

**Designations**

The filing of this request constitutes under Rule 4.9(a), the designation of all Contracting States bound by the PCT on the international filing date, for the grant of every kind of protection available and, where applicable, for the grant of both regional and national patents.

However,

DE Germany is not designated for any kind of national protection

JP Japan is not designated for any kind of national protection

KR Republic of Korea is not designated for any kind of national protection

(The check-boxes above may only be used to exclude (irrevocably) the designations concerned if, at the time of filing or subsequently under Rule 26bis.1, the international application contains a priority claim to an earlier national application filed in the particular State concerned, in order to avoid the ceasing of the effect, under the national law, of this earlier national application. For details see the PCT Applicant's Guide, in the relevant Annex B1.)

Reference to parent application or grant

Please follow the internet link below for the current list of PCT Contracting States:

<http://www.wipo.int/treaties/en/documents/pdf/pct.pdf>

filing not possible  
filing possible  
ready for filing

### States

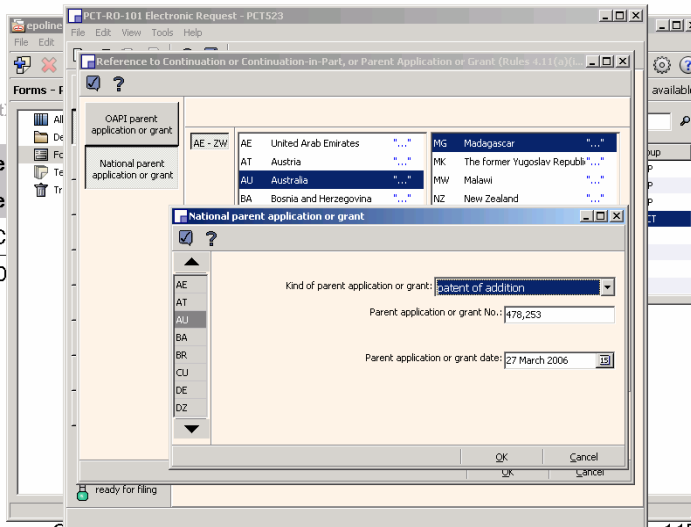
Med automatik är alla stater designerade från första dag.

I formuläret kan endast DE, JP och KR uteslutas från designeringarna.

Klicka på knappen **Reference to parent application or grant** om du vill fylla i ytterliggare skyddsätter.

## Bilder

## Anvisningar / egna anteckningar



Dubbelklicka på raden för respektive stat och fyll i fälten.

The screenshot shows the 'Applicant, Inventor, Agent, Common Representative' table. The table has three columns: Function, Name, and Val.

Function	Name	Val.
1. Applicant	ANDERSSON MEDICAL AB	
2. Applicant	JONES Richard	
+ Applicant	Open to add applicant or applicant/inventor	
+ Inventor only	Open to add inventor only	
1. Agent	OLSSON Nina	
+ Agent	Open to add agent	

Buttons at the bottom include Address Book, Power of Attorney, and Open.

## Names

Markera respektive rad och öppna för att fylla i fälten för

- sökande
- sökande och uppfinnare
- uppfinnare enbart
- ombud/gemensam företrädare

## Bilder

Details concerning Applicant or Applicant/inventor

Legal entity  Natural person  This person is also inventor

Name: JONES Registration No. \_\_\_\_\_

First Name: Richard

Country or territory: GB United Kingdom Telephone: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_ Facsimile: \_\_\_\_\_

43 West Coach Lane e-mail: \_\_\_\_\_

City: London State of Nationality: AU Australia

GB County: Greater London State of Residence: GB United Kingdom

Postal code: SW2 4ST

The person is applicant for:

All designated States  
 All designated States except US  
 the United States of America only  
 Certain designated States only

select/modify

OK Cancel

## Anvisningar / egna anteckningar

Sökande och ombud är antingen ett företag (**Legal entity**) eller en fysisk person (**Natural person**).

Om ombudsfullmakten är utsedd för t.ex. Patentkonsulten AB, väljer du **Legal entity** och skriver Patentkonsulten AB vid **Name:**. I översta adress fältet (attention-fältet) kan du sedan vid behov skriva namnet på en avdelning eller en person.

Om ombudsfullmakten är utsedd för en eller flera enskilda personer på företaget Patentkonsulten AB, väljer du **Natural person** och skriver Patentkonsulten AB i adressfältet.

Om en uppfinnare och sökande är samma person behöver du bara lägga in personen en gång under **Applicant**. Högst upp på sidan för sökande finns en liten ruta som bockas för om sökanden även är uppfinnare vid **This person is also inventor** (rutan kan bara bockas för om **Natural person** valts). Glöm inte att markera boxarna längst ner till vänster på sidan (sökande för alla stater osv.).

I det översta adressfältet fyller man i avdelning eller "c/o" och i det undre adressfältet fyller man i gatuadressen.

## Bilder

## Anvisningar / egna anteckningar

**Address Book Exchange**

Select from existing Address Book names:

Name	Fax	E-Mail
ANDERSSON MEDICAL AB, Solna, (+6 - 8) - 682 21 50	08 - 682 21 51	
JONES, Richard, London		
OLSSON, Nina, Norrtälje, 0176-17861	0176-17862	nina.olsson@nopatent

↓ Applicant only   ↓ Applicant/Inventor   ↓ Inventor only   ↓ Agent

Entries (to be) added to Names page:

Function	Name
1. App.	ANDERSSON MEDICAL AB, Solna, +46 - 8 - 682 21 50
1. App.	JONES, Richard, London
1. Age.	OLSSON, Nina, Norrtälje, +46-176-17874

Copy to Address Book   Remove

OK   Cancel

Genom att klicka på knappen **Address Book** kan du

- hämta uppgifter från adressboken och lägga in dem i ansökan
- spara uppgifter i adressboken, som du kan använda i senare ansökningar.

**Power of Attorney**

Select applicant(s) giving power of attorney:

Name	Name of Signatory	Capacity
<input type="checkbox"/> ANDERSSON MEDICAL AB		
<input checked="" type="checkbox"/> JONES, Richard		

Select agent(s)/common representative to whom power of attorney is given:

Name
<input checked="" type="checkbox"/> OLSSON, Nina

representing the applicant(s) before:

all the competent International Authorities

Date: 27 March 2006

Sign   Save As File   Preview...   Cancel

Klicka på knappen **Power of Attorney** om du vill skapa en fullmakt baserad på ifyllda uppgifter.

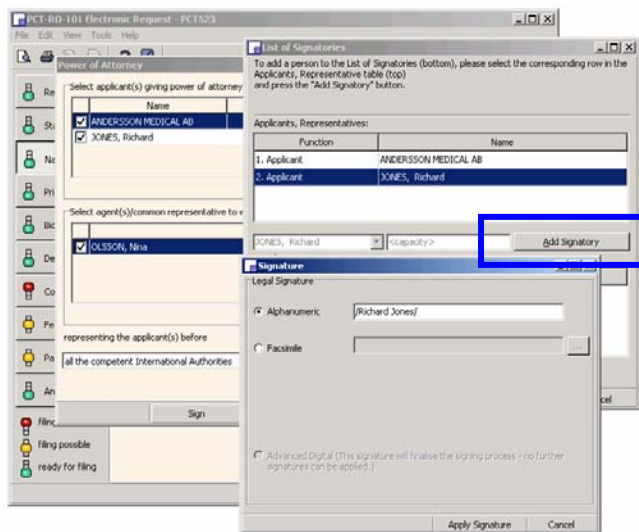
Du undertecknar fullmakten genom att klicka på **Sign** (se nästa sida). Spara sedan fullmakten genom att klicka på **OK**. Du kan nu se att fullmakten bifogats ansökan under fliken **Contents/Accompanying Items**.

Om du redan har en färdig separat fullmakt i pappersformat kan du skanna den och bifoga den under fliken **Contents/Accompanying Items**, alternativt skickar in den med den vanliga posten. General fullmakter måste alltid skickas in i pappersformat.

Om det redan finns en generalfullmakt inlämnad hos PRV, kan du ange fullmaktens referensnummer som en **remark** under fliken **Annotate**.

## Bilder

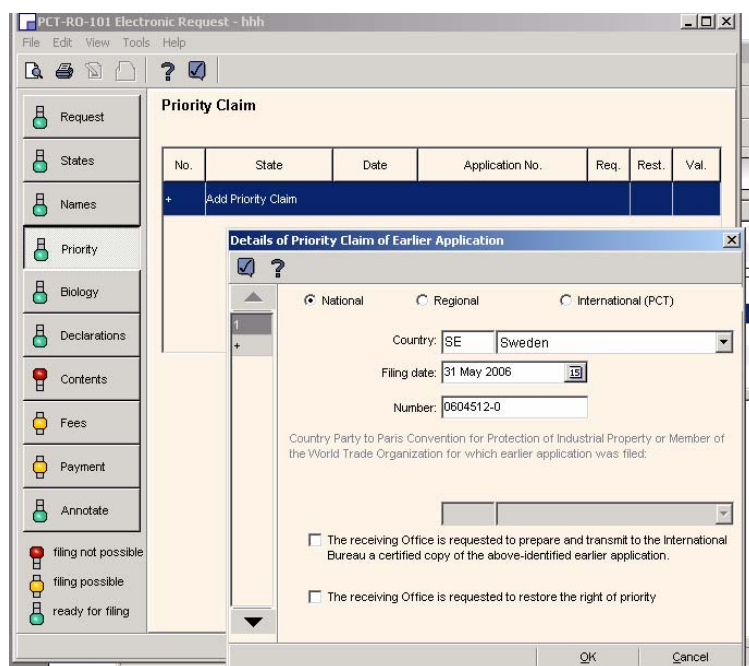
## Anvisningar / egna anteckningar



Det går att underteckna fullmakten digitalt på två olika sätt.

Om du väljer alternativet **Alphanumeric** skriver du namnet på den som undertecknar på formatet: /Lisa Andersson/

(**Facsimile**, som är en inskannad underskrift, används mycket sällan.)



## Priority

Fyll i prioritetsuppgifter på prioritetssidan.

Markera i rutan om mottagande myndighet ska framställa och skicka prioritetsdokumentet till WIPO.

Det går även att markera alternativet "...request to restore the right of priority". Din motivering till detta kan du sedan bifoga under fliken **Contents, Accompanying Items**.

Endast i de fall du valt **AP** under **Regional** kan du i den undre listan ange en medlemsstat, där den prioritetsgrundande ansökan lämnats in.

## Bilder

## Anvisningar / egna anteckningar

PCT-RO-101 Electronic Request - test

File Edit View Tools Help

Request States Names Priority Biology Declarations Contents Fees Payment Annotate

filing not possible  
filing possible  
ready for filing

Indications Relating to Deposited Microorganism or Other Biological Material

No.	Depository Institution	Date of Deposit	Accession No.	Val.
+	Open to add new item			

Open

Nucleotide and/or amino acid sequence listing

The description contains a sequence listing

## Biology

Under **Biology** anger du om ansökan ska innehålla en sekvenslista som del av beskrivningen, genom att klicka i den lilla vita fyrkanten längst ner på sidan. Sekvenslistan måste du sedan bifoga under fliken **Contents**.

Details concerning Indications Relating to a Deposited Microorganism

The indications made below relate to the deposited microorganism or other biological material referred to in the description:

on page or in paragraph number: 5 line 10 (please leave this field empty if you indicate paragraph number in the left field)

Depository institution: ECACC European Collection of Cell Cultures

Address: Vaccine Research and Production Laboratory, Public Health Laboratory Service, Centre for Applied Microbiology and Research, Porton

Accession Number: ECACC 1732

Date of deposit: 7 March 2006

Additional Indications:

Separate Furnishing of Indications:

Designated States for Which Indications Are Made

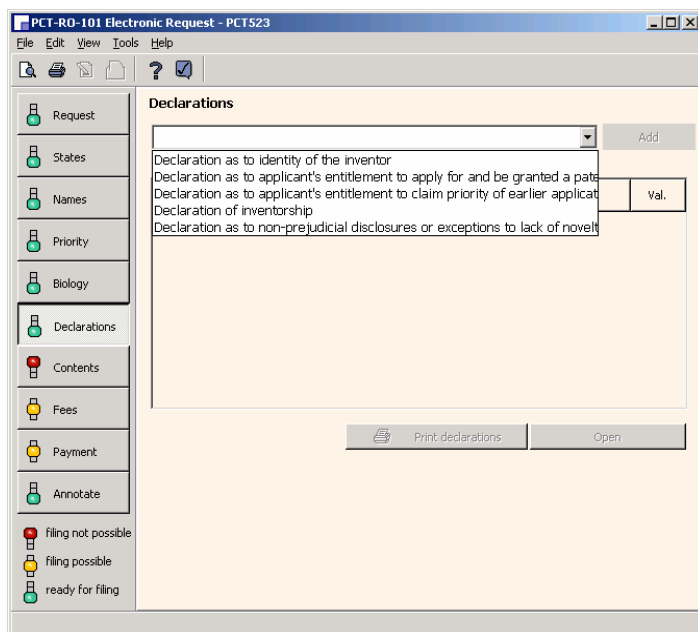
All Designated States  
 Certain Designated States only

select/modify

OK Cancel

Under **Biology** kan du även fylla i uppgifter angående deposition av mikroorganismer, så som depositionsmyndighet med mera.

## Bilder



## Anvisningar / egna anteckningar

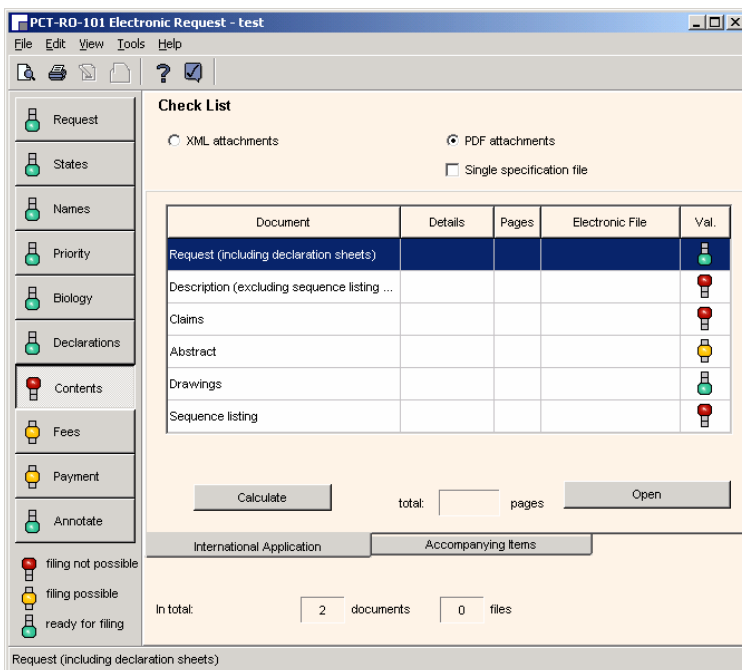
### Declarations

Välj respektive declaration och klicka sedan på knappen **Add** för att infoga de uppgifter som krävs.

Declarations kan bifogas, och undertecknas digitalt, som en del av den elektroniska ansökan. Om du väljer att underteckna med alternativet **Alphanumeric** skriver du namnet på den som undertecknar på formatet:

/Lisa Andersson/

Klicka sedan på **Apply Signature**.



### Contents

Under **Contents** bifogar du dina dokument. Elektroniska dokument kan bifogas som PDF-filer eller som en XML-fil (PatXML-fil).

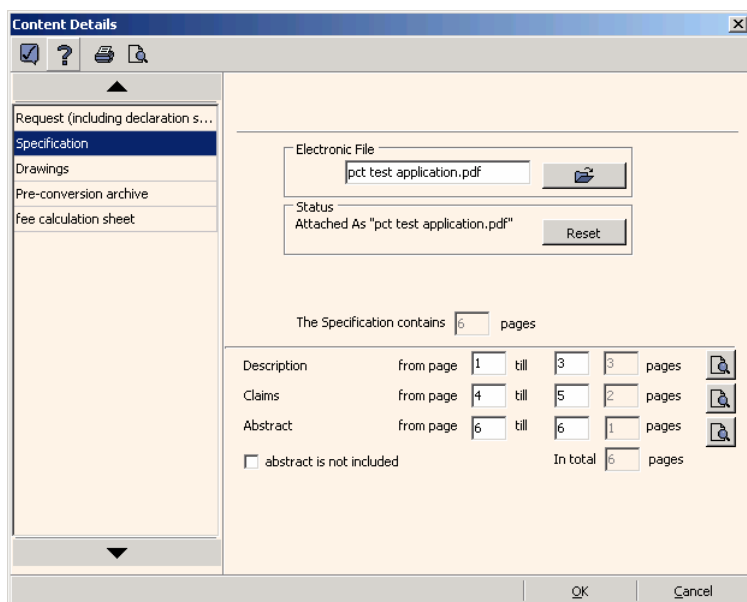
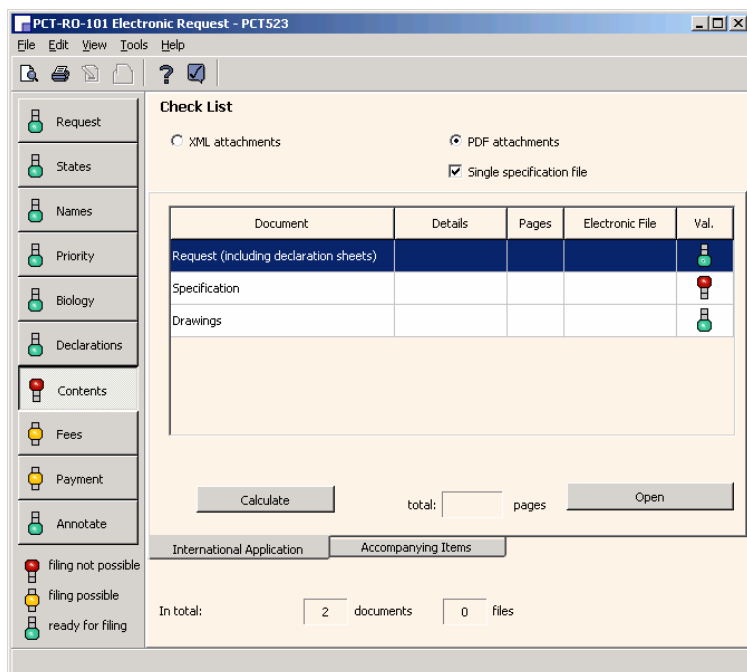
Observera att det inte går att bifoga dokument som innehåller bokstäverna **å**, **ä** och **ö** i filnamnet.

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

Det går inte att bifoga två filer som har exakt samma filnamn under fliken **International Application** i en PCT-ansökan (detta gäller inte XML-filer eftersom XML-filer i vissa fall automatiskt ges ett nytt filnamn av programmet).

## Bilder

## Anvisningar / egna anteckningar



### Bifoga PDF-filer

Markera alternativet **PDF attachments**.

Det går att bifoga beskrivningen, kraven och sammandraget i en och samma PDF-fil eller i tre separata PDF-filer.

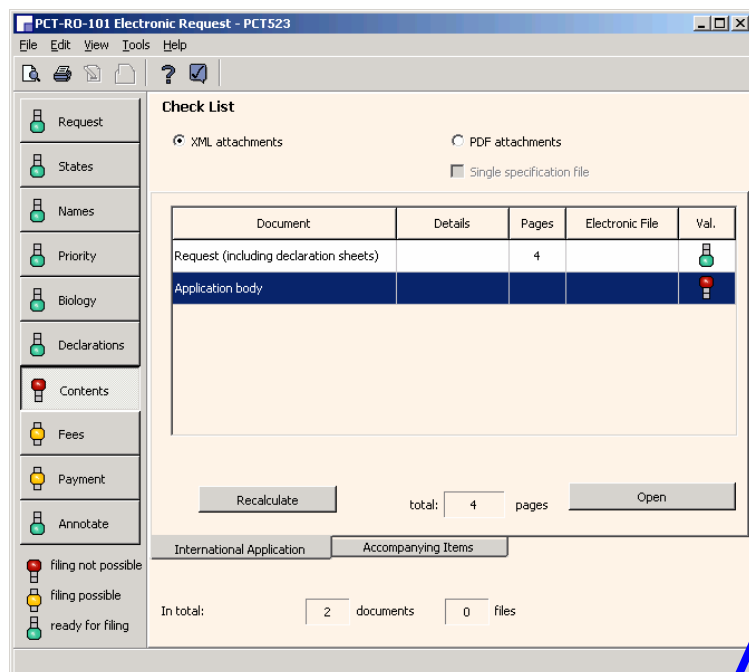
För att bifoga allt i samma fil klickar du på **Single specification file**. Dubbelklicka sedan på raden **Specification** följt av ett klick på öppnknappen och bläddra fram till rätt PDF-fil. **Ange sedan sidhängivelser i alla de sex rutorna! Glöm inte att ange både första och sista sidan på sammandraget.**

Ritningar bifogas som en egen fil i antingen PDF-format eller TIFF-format. Observera att alla ritningsbladen måste vara i en och samma fil. För att bifoga eventuella ritningar dubbelklickar du på **Drawings** följt av ett klick på öppnknappen och bläddra sedan fram till rätt PDF- eller TIFF-fil. Om du bifogat en TIFF-fil måste du ange hur många sidor filen innehåller!

När en PDF-fil bifogats skapas en ny viktig post: **Pre-conversion archive**. I denna post kan en ZIP-fil bifogas innehållande dina originaldokument. Det kan vara bra att skicka med ett original dokument om du vid ett senare tillfälle upptäcker att innehållet i dokumentet förändrats vid konverteringen till PDF-format.

## Bilder

## Anvisningar / egna anteckningar



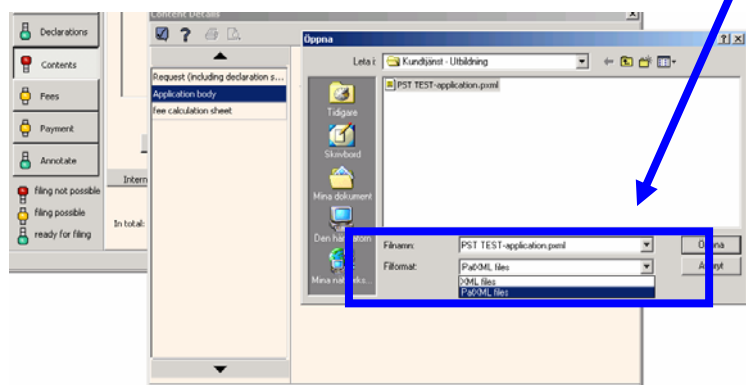
*Bifoga en XML-fil/PatXML-fil*

Markera alternativet **XML attachments**.

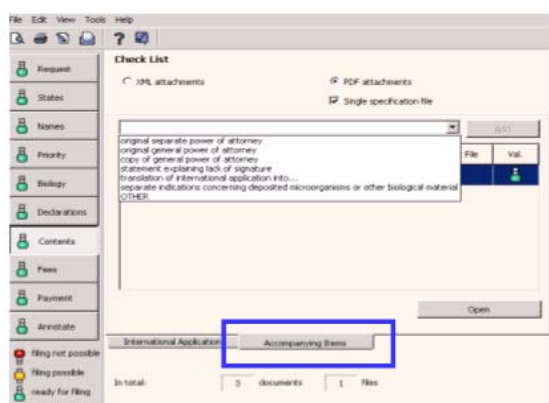
Dubbelklicka på raden **Application body** om du vill bifoga en XML-fil eller PatXML-fil innehållande beskrivning, krav, sammandrag och eventuella ritningar.

Om du skapat din XML-fil med programmet PatXML väljer du att visa alla PATXML-filer genom att välja **PatXML files** vid **Filformat**:

Klicka sedan på öppnknappen och bläddra fram till rätt fil.



När en XML-fil bifogats skapas en ny viktig post **Pre-conversion archive**. I denna post kan en ZIP-fil bifogas innehållande dina originaldokument. Det kan vara bra att skicka med ett originaldokument om du vid ett senare tillfälle upptäcker att innehållet i dokumentet förändrats vid konverteringen till XML-format.



*Bifoga övrigt PDF-dokument*

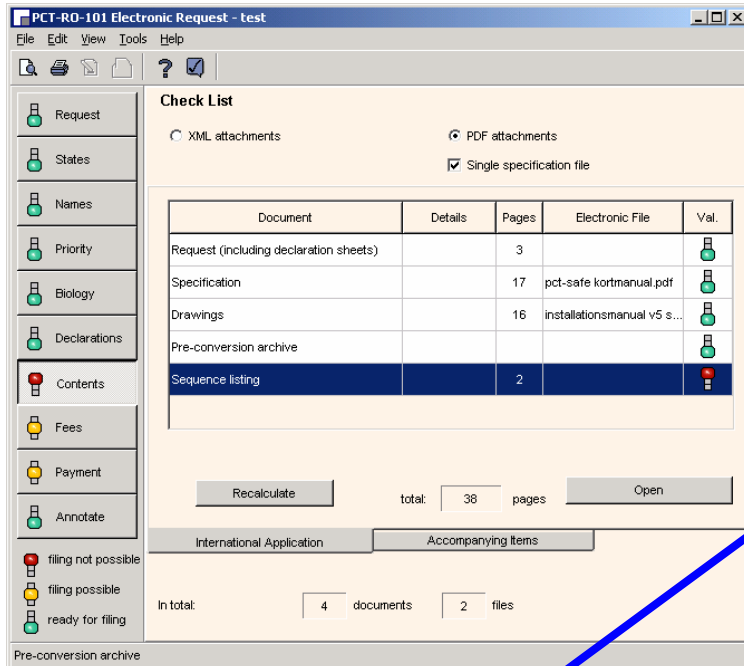
För att bifoga övriga dokument i PDF-format väljer du först fliken **Accompanying Items**.

I rullgardinsmenyn väljer du sedan typ av dokument och klickar på **Add**. Dubbelklicka på den tillagda posten, använd öppnknappen och bläddra fram till rätt fil.

Här kan du t.ex. bifoga en inskannad version av en kopia på en fullmakt som finns hos PRV. Ange även fullmaktens referensnummer.

## Bilder

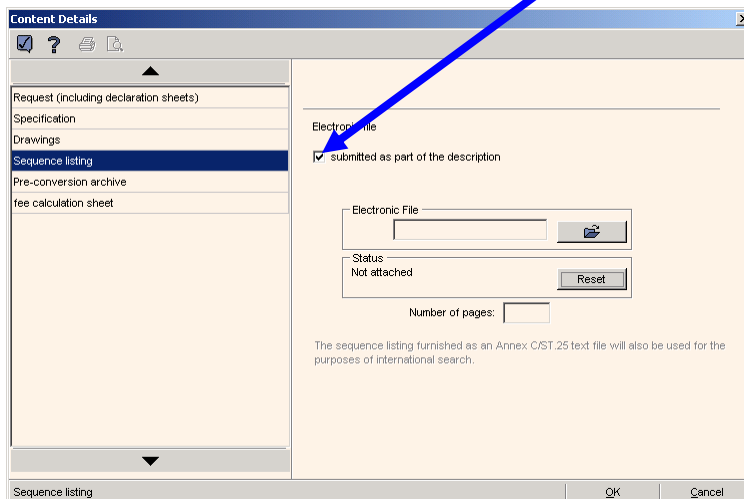
## Anvisningar / egna anteckningar



### Bifoga en sekvenslista

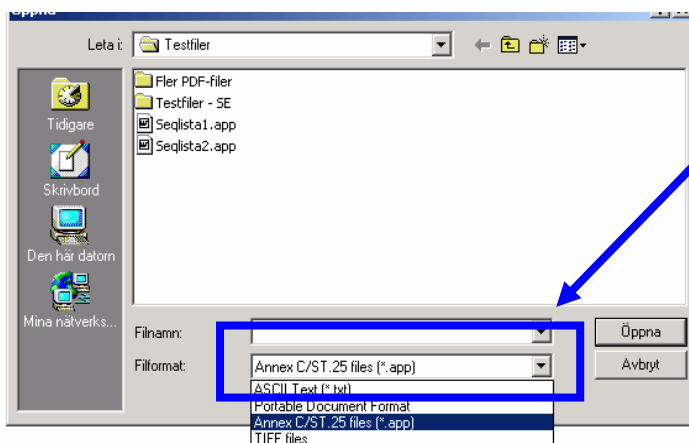
För att kunna bifoga en sekvenslista som del av beskrivningen, måste du först ha kryssat för att ansökan innehåller en sekvenslista under fliken **Biology**.

För att bifoga sekvenslistan som en del av beskrivningen dubbelklickar du på raden **Sequence listing**. Klicka sedan i rutan framför **submitted as part of the description** följt av ett klick på öppnknappen och bläddra fram till rätt fil.



För sekvenslistor som bifogas i textformat (filändelse .txt och .app) utgår ingen avgift. De räknas inte med i uträkningen för tilläggsavgiften som baseras på sidor över 30.

Om man bara har sekvenslistan tillgänglig i t ex PDF-format kan man skicka in sekvenslistan i detta format, men avgiften kan bli högre och man föreläggs att inkomma med sekvenslistan i textformat i efterhand.



De olika filformat som finns för sekvenslistor visas vid **Filerformat**:

Välj rätt filformat och klicka sedan på öppnknappen och bläddra fram till rätt fil.

## Bilder

The screenshot shows the 'PCT-RO-101 Electronic Request - test' window. On the left is a sidebar with various tabs: Request, States, Names, Priority, Biology, Declarations, Contents, Fees, Payment, Annotate, and a status section with icons for 'filing not possible', 'filing possible', and 'ready for filing'. The main area is titled 'Type of filing: PCT-EASY' and has options for 'Fully electronic' and 'Single specification file'. Below this is a list of documents with columns for 'File' and 'Val.'. One document is highlighted in blue. At the bottom, there are tabs for 'International Application' and 'Accompanying Items', with the latter being selected and highlighted by a blue box. A blue arrow points from the 'Add' button in the document list to the 'Accompanying Items' tab. At the bottom, it shows 'In total: 4 documents 2 files'.

## Anvisningar / egna anteckningar

Om man vill att en sekvenslista *inte* ska vara en del av beskrivningen, kryssat man *inte* för att ansökan innehåller en sekvenslista under fliken **Biology**.

Välj först fliken **Accompanying Items**.

I rullgardinsmenyn väljer du sedan typ av dokument och klickar på **Add**. Dubbelklicka på den tillagda posten, använd öppnknappen och bläddra fram till rätt fil.

The screenshot shows the 'PCT-RO-101 Electronic Request - test' window with the 'Fee Calculation' section active. The currency is set to SEK and the fee schedule is valid from 01.01.2010. The table below lists the fees:

Fee	Currency	Amount	X	Total
Transmittal fee	SEK	1 200	1	1 200
Search fee	SEK	17 110	1	17 110
International Filing Fee	SEK	8 840	1	8 840
Supplement per sheet over 30	SEK	100	8	800
Electronic Filing reduction (image)	SEK	-1 330	1	-1 330
Fee for priority document	SEK	0	0	0
Fee for restoration of right of priority	SEK	500	0	0

Total Fees Payable: SEK 26 620

## Fees

Under fliken **Fees** väljer du den senaste avgiftstabellen.

Avgiftsreduktionen (för att ansökan skickas in online) lägger programmet in automatiskt.

Du kan själv manuellt ändra de olika avgifterna genom att dubbelklicka i respektive avgiftsfält i spalten **Amount**. Detta kan vara nödvändigt att göra om avgifterna ändrats och programmet ännu inte uppdaterats.

## Bilder

## Anvisningar / egna anteckningar

The screenshot shows the 'Payment' section of the 'PCT-RO-101 Electronic Request - PCT523' application. The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Tools, Help) and a toolbar with icons for search, print, save, and help. A left-hand navigation pane lists various sections: Request, States, Names, Priority, Biology, Declarations, Contents, Fees, Payment (highlighted), and Annotate. Below the navigation pane, the 'Payment' section is active, displaying a 'Mode of Payment' dropdown menu set to 'authorization to charge deposit account'. The text indicates that the receiving Office (RO/SE) is authorized to charge for total fees, any deficiencies or credits, and fees for preparation and transmittal. Input fields for 'Deposit Account Number' (1234) and 'Authorized User Name' (Lisa Andersson) are present, along with a 'Sign' button. At the bottom left, there are status indicators for 'filing not possible', 'filing possible', and 'ready for filing'.

### Payment

Betalning via depositionskonto kräver ett digitalt undertecknande och ett depositionskonto hos den mottagande myndigheten (Receiving Office).

Fyll först i fälten **Deposit Account Number** och **Authorized User Name** och klicka sedan på knappen **Sign**.

The screenshot shows the 'Signature' dialog box. It has a title bar 'Signature' and a 'Legal Signature' section. There are three radio button options: 'Alphanumeric' (selected), 'Facsimile', and 'Advanced Digital'. The 'Alphanumeric' option has a text input field containing '/Lisa Andersson/'. The 'Facsimile' option has an empty text input field and a small icon button. The 'Advanced Digital' option is disabled with a note: '(This signature will finalise the signing process - no further signatures can be applied.)'. At the bottom, there are 'Apply Signature' and 'Cancel' buttons.

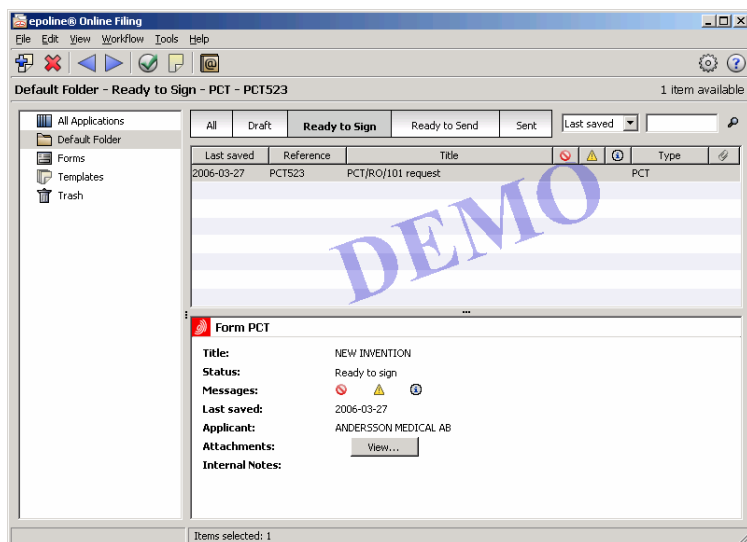
Om du väljer att underteckna med alternativet **Alphanumeric** skriver du namnet på den som undertecknar på formatet:

/Lisa Andersson/

Klicka sedan på **Apply Signature**.

Nu visas en grön lampa istället för den gula lampan vid fliken **Payment**.

## Bilder

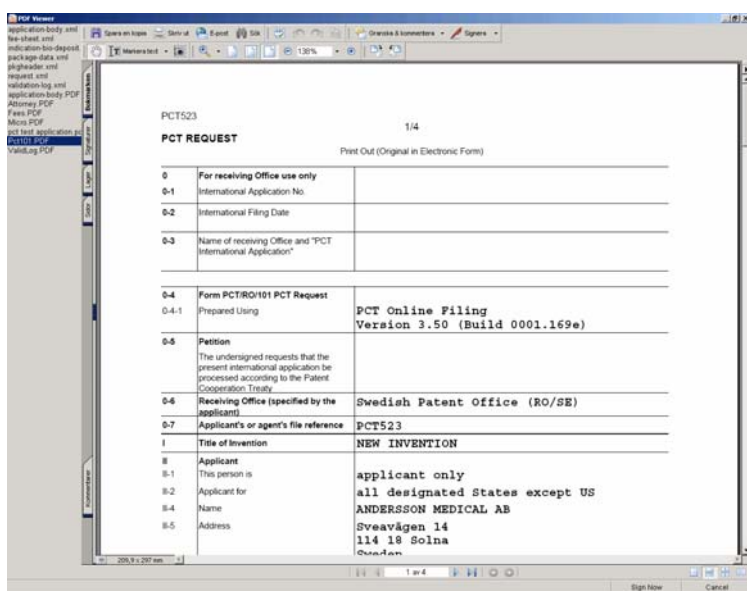


## Anvisningar / egna anteckningar

När ansökan är klar klickar du på **File**, i menyraden högst upp till vänster, och väljer **Save as Ready for Signing**.

Nu hamnar ansökan i normalfallet i mappen **Default Folder (All Applications)** under fliken **Ready to sign**.

För att underteckna ansökan, markerar du ansökan, högerklickar på ansökan och väljer **Sign**. 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 **Sign Now** för att underteckna ansökan.

Om du vill ändra något i ansökan klickat du istället på **Cancel**. Du måste sedan själv flytta tillbaka ansökan till fliken **Draft**! Detta gör du genom att högerklicka på ansökan som nu ligger i fliken **Ready to Sign** och välja **Drafts**. För att ändra i ansökan dubbelklickar du sedan på ansökan i fliken **Draft**.

## Bilder

Select an entry from the list, choose the type of signature and enter the corresponding details.

**Applicants**  
ANDERSSON MEDICAL A  
JONES, Richard  
**Representatives**  
**PATENTBYRÅN AB**

**Sign for association PATENTBYRÅN AB:**

\_Association: PATENTBYRÅN AB

Representative\_Name: Nina Andersson

Type of signature:  
 Smart Card  
 Alphabetical  
 Facsimile

Text signature details:  
The signature has to be enclosed in slashes  
(example: /John Smith/)

Signature: /Nina Andersson/

Place of Signing: Malmö

Save settings as default (Can be changed in preferences)

Sign Close

## Anvisningar / egna anteckningar

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

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

Alternativet **Soft Certificate** verkar inte fungera (i version 3.X), och du får därför troligtvis ett felmeddelande om du väljer detta alternativ.

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

Om du *inte* valt alternativet **Smart Card** underskrift, klickar du på **Close** efter att du klickat på **Sign** och undertecknandet är klart. **Du flyttar sedan själv ansökan från fliken Ready to Sign till fliken Ready to Send, genom att högerklicka på ansökan och välja Move to Ready to Send!**

epoline® Online Filing

File Edit View Workflow Tools Help

Default Folder - Ready to Send - PCT - PCT523 1 item available

Last save...	Reference	Title	Type	Retry
2006-03-27	PCT523	PCT/RO/101 request	PCT	0

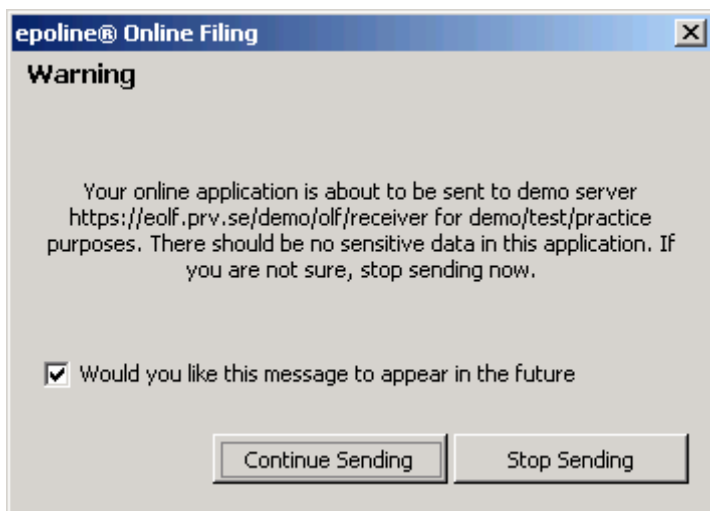
**Form PCT**

**Title:** NEW INVENTION  
**Status:** Ready to send  
**Messages:** 3  
**Last saved:** 2006-03-27  
**Applicant:** ANDERSSON MEDICAL AB  
**Attachments:** View...  
**Internal Notes:**

Items selected: 1

När ansökan är undertecknad kan ansökan skickas in. När du högerklickar på ansökan kan du välja **Send**.

## Bilder



## Anvisningar / egna anteckningar

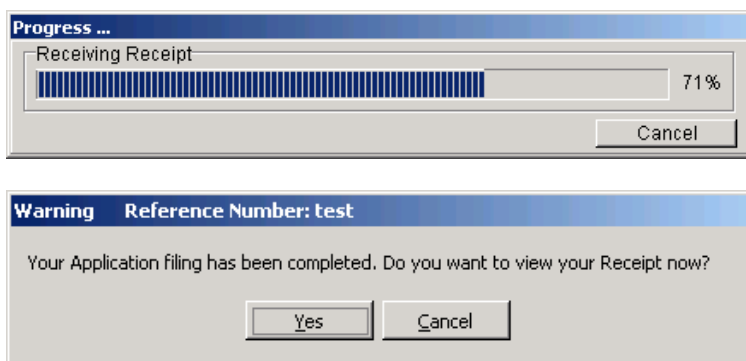
Läs igenom varningsmeddelandet när det visas.

Riktiga ansökningar skickas till **production server**.

Testansökningar skickas till **demo server**.

När du skrivit in ditt lösenord kan inskickandet av din ansökan startas.

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



När ansökan mottagits av den mottagande myndigheten får du ett kvitto tillbaka med ditt ansökningsnumret och ingivningsdag.

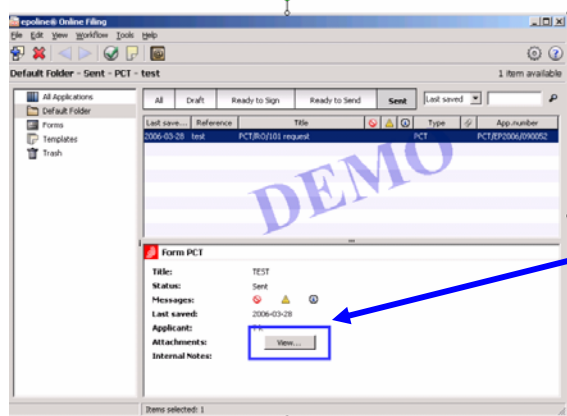
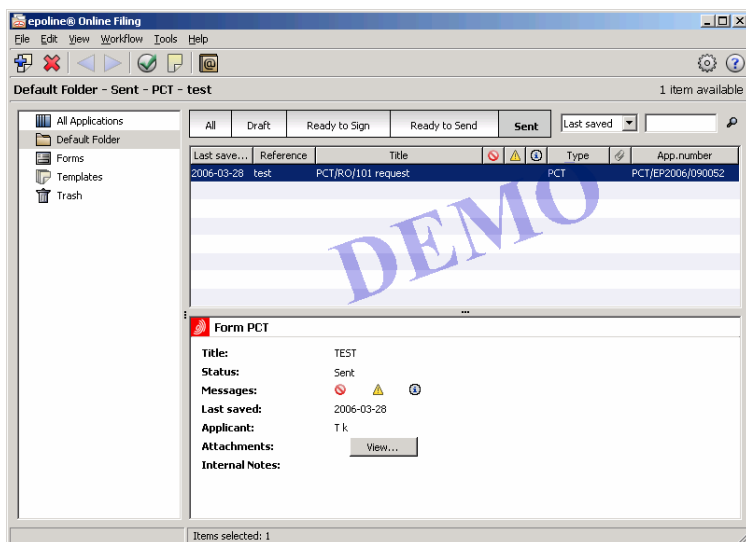
PRV PATENT- OCH REGISTRERINGSBYRÅN	
<b>SAMPLE RECEIPT</b> Acknowledgement of receipt	
We hereby acknowledge receipt of your request for the processing of an international application according to the Patent Cooperation Treaty as follows:	
Submission number	1000000068
PCT application number	PCT/SE2008/050008
Date of receipt	13 January 2008
Receiving Office	Swedish Patent and Registration Office
Your reference	
Applicant:	Lisbeth ANDERSSON
Number of applicants	2
Country	SE
Title	SE
Documents submitted	pet101.1WO pet101.gml TEstreuse-abstract.txt TEstreuse-fees.xml TEstreuse-pkda.xml TEstreuse-vlog.xml
	pet101.GML referenc.inf TEstreuse-apps.xml TEstreuse-ohid-000001.pdf TEstreuse-requ.xml
Submitted by	CN=L. Andersson 5525,O=Swedish Patent and Registration Office,C=SE
Method of submission	Online
Date and time receipt generated	13 January 2008, 16:03:58
Digest	F4/C1/C5/E8/62/1A1/CE/00/95/3D/81/2F/5E/6A/F6/40/6B/C9/08/77
/Swedish Patent and Registration Office/	

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

## Bilder

## Anvisningar / egna anteckningar

Den inskickade ansökan och gällande kvitto finns tillgängligt i mappen **Sent**.



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