
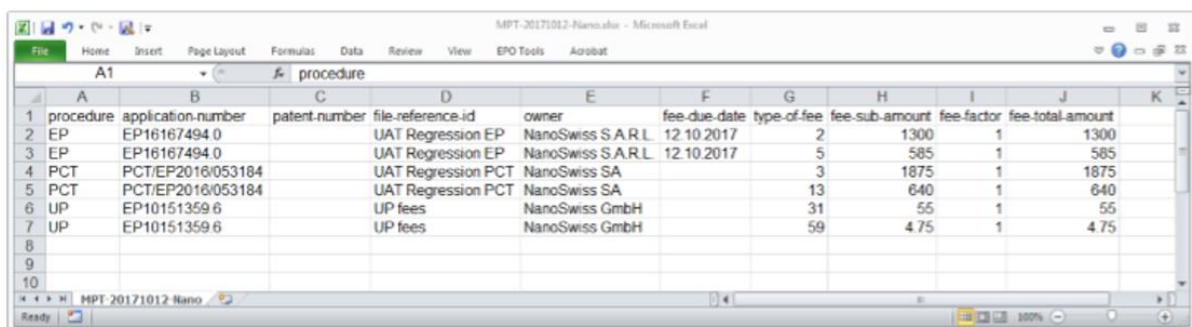


Dateien mit Microsoft Excel erstellen

Sie können in Microsoft Excel eine Tabelle mit Zahlungsdaten erstellen und diese als CSV-Datei speichern (CSV = comma separated values).

 Sie können die Spaltenüberschriften in der ersten Zeile der Excel-Tabelle beliebig bezeichnen. Wichtig ist, dass die vorgegebene Reihenfolge der Spalten eingehalten wird.

- In der zweite Spalte muss in jeder Zeile eine gültige Anmeldenummer eingetragen werden:
 - EP-Anmeldenummern mit oder ohne die Buchstaben EP, aber mit korrekter Prüfziffer
 - PCT-Aktenzeichen vollständig mit Buchstaben und Schrägstrichen
- Jede Gebühr muss in eine neue Zeile eingetragen werden, d. h. falls für eine bestimmte Anmeldung mehrere Gebühren zu entrichten sind, muss jede Gebühr in eine eigene Zeile mit derselben Anmeldenummer eingetragen werden.
- Zellen, für die keine Daten vorhanden sind, bleiben leer.
- Geben Sie keine Formeln für Berechnungen ein. Berechnungen erfolgen automatisch beim Import der CSV-Datei.
- Die Angabe des Absendernamens und des laufenden Kontos sind in der Excel-Tabelle nicht erforderlich. Diese Angaben werden beim Import der CSV-Datei aus den allgemeinen Einstellungen übernommen.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	procedure	application-number	patent-number	file-reference-id	owner	fee-due-date	type-of-fee	fee-sub-amount	fee-factor	fee-total-amount	
2	EP	EP16167494 0		UAT Regression EP	NanoSwiss S.A.R.L.	12.10.2017	2	1300	1	1300	
3	EP	EP16167494 0		UAT Regression EP	NanoSwiss S.A.R.L.	12.10.2017	5	585	1	585	
4	PCT	PCT/EP2016/053184		UAT Regression PCT	NanoSwiss SA		3	1875	1	1875	
5	PCT	PCT/EP2016/053184		UAT Regression PCT	NanoSwiss SA		13	640	1	640	
6	UP	EP10151359 6		UP fees	NanoSwiss GmbH		31	55	1	55	
7	UP	EP10151359 6		UP fees	NanoSwiss GmbH		59	4.75	1	4.75	
8											
9											
10											

Abbildung 35: Beispiel einer Excel-Tabelle mit Zahlungsdaten vor dem Speichern als CSV-Datei

Wenn Sie mit der Datentabelle fertig sind, können Sie das Excel-Tabellenblatt als CSV-Datei speichern.

→ Klicken Sie im Menü von Microsoft Excel auf **Datei > Speichern unter**.

→ Navigieren Sie zu dem Ordner auf Ihrem Computer oder im Netzwerk, in dem die Datei gespeichert werden soll.

→ Wählen Sie aus der Liste für **Dateityp** die Option **CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)**.

→ Klicken Sie auf Speichern.


Nur das erste Tabellenblatt der Excel-Arbeitsmappe wird in die CSV-Datei aufgenommen.




Abbildung 36: Speichern der Excel-Datei als CSV-Datei

Reihenfolge und Formatierung der Spalten in Excel-Tabellen

Spalte Nr.	Inhalt	Erläuterung	Format
1	Verfahren	zulässige Werte: EP, PCT, UP (sofern zutreffend)	Text
2	Anmeldenummer	obligatorisch	Text
3	Nummer des europäischen Patents	obligatorisch für europäische Patente mit einheitlicher Wirkung, sofern zutreffend	Text
4	Aktenzeichen	fakultativ	Text
5	Anmelder	fakultativ	Text
6	Datum	fakultativ	Datum
7	Gebührencode	EPA-Gebührencode	Zahl
8	Betrag	Betrag für eine Gebühr, etwaige Ermäßigung muss hier bereits eingerechnet sein	Zahl
9	Anzahl	Anzahl der zu zahlenden Gebühren	Zahl
10	Gesamt	Gesamtsumme für diese Gebühr	Zahl
11 bis 12	Staat	Nur ausfüllen, falls für vor dem 1.4.2009 eingereichte Anmeldungen weniger als sieben benannte Staaten angegeben werden sollen. Bis zu sechs Spalten sind möglich, in die jeweils das Länderkürzel einzutragen ist. Die Anzahl der Länder muss dem Wert im Feld Anzahl entsprechen.	Text

 Datum (aus der Spalte **Datum**) ist fakultativ und nur für Ihre Information. Es entspricht **nicht** dem Zahlungstag.

 Standardmäßig verwendet das EPA das Semikolon (;) als Trennzeichen in CSV-Dateien. Wenn Ihr Computer mit einem deutschen oder französischen Betriebssystem läuft und Sie mit Excel eine CSV-Datei speichern, wird das Semikolon als Trennzeichen eingesetzt. Wenn jedoch die Sprache Ihres Betriebssystems Englisch ist, verwendet Excel in der Regel das Komma als Trennzeichen.
Ändern Sie gegebenenfalls das Trennzeichen in der CSV-Datei bevor Sie die Datei hochladen.