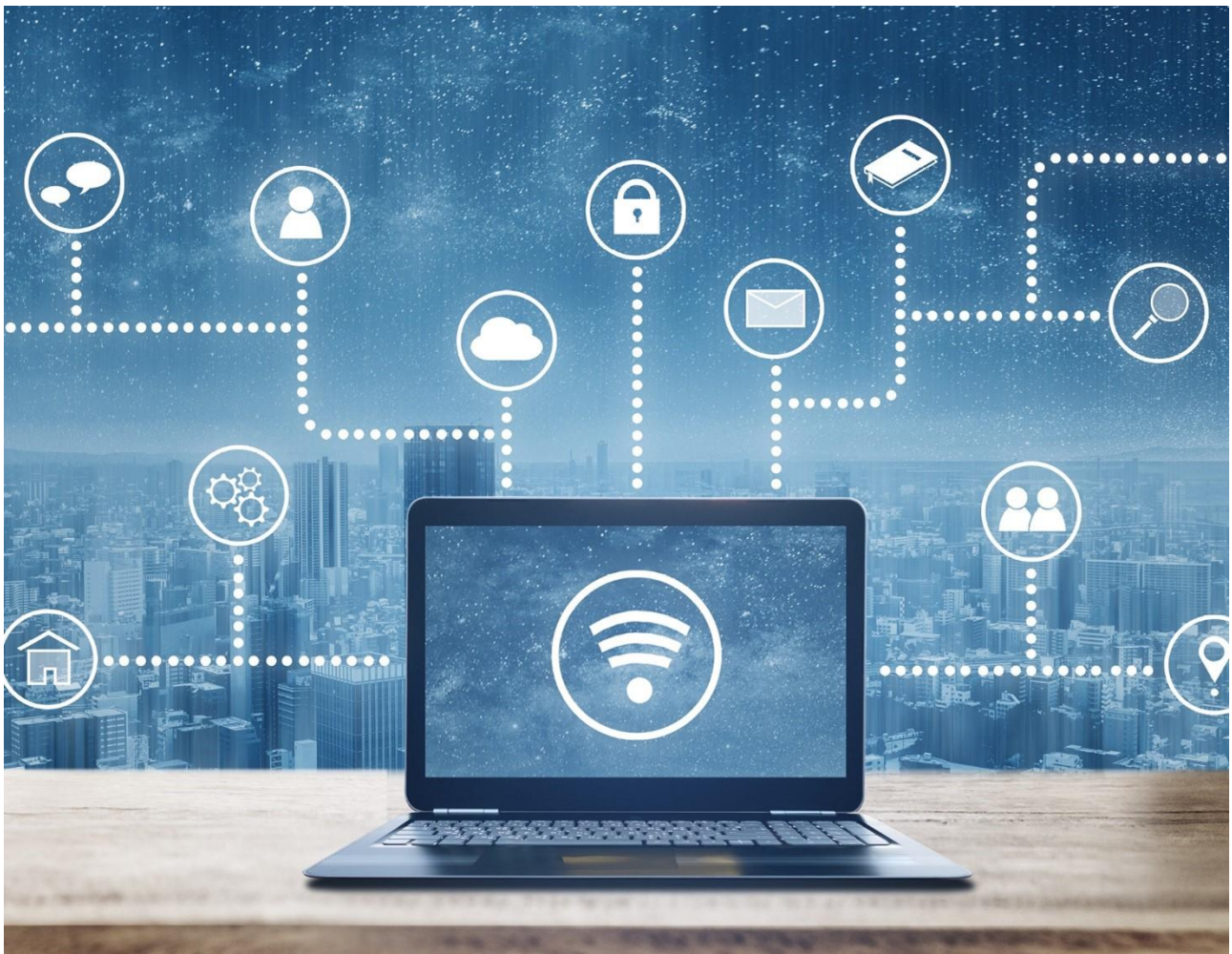


# MyEPO-Dienste

Funktionsübersicht: Best Practices für Unternehmensadministratoren

Letzte Aktualisierung: April 2026



# Inhalt

<b>1.</b>	<b>Einleitung</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Onboarding neuer Unternehmensmitglieder</b>	<b>3</b>
2.1	Aufnahme neuer Unternehmensmitglieder	3
2.2	Zugriffsrechte in MyEPO zuweisen	4
2.2.1	Verwaltung individueller Benutzerzugriffsrechte	5
2.2.2	Verwaltung von Zugriffsrechten für Benutzergruppen	6
2.2.3	Nächste Schritte für den Unternehmensadministrator	7
2.2.4	Weitere Aufgaben des Unternehmensadministrators	11
2.2.5	Zugriff auf den Vertreterbereich	13
2.3	Online Filing 2.0	14
<b>3.</b>	<b>Abmeldung ausscheidender Mitarbeiter</b>	<b>16</b>
3.1	Maßnahmen für den Unternehmensadministrator	16
3.2	Tipps	20
<b>4.</b>	<b>Erstellen und Aktualisieren von Zuordnungen</b>	<b>22</b>
<b>5.</b>	<b>Rückerstattungen beantragen</b>	<b>23</b>

## 1. Einleitung

Dieser Leitfaden enthält praktische Best Practices für Unternehmensadministratoren, die MyEPO Services nutzen. Er konzentriert sich auf alltägliche Verwaltungsaufgaben wie Benutzerverwaltung, Konfiguration von Zugriffsrechten und die Überwachung des Unternehmensportfolios.

Der Leitfaden behandelt gängige administrative Szenarien wie die Ein- und Austrittsabwicklung von Mitarbeitern, die Verwaltung von Zugriffsberechtigungen, den Umgang mit Zuordnungen, die Beantragung von Gebührenrückerstattungen und die Koordination mit Online Filing 2.0. Anhand realer Anwendungsfälle soll er Unternehmensadministratoren dabei helfen, MyEPO effizient, einheitlich und sicher zu verwalten und dabei häufige Fallstricke zu vermeiden.

Unabhängig davon, ob Sie neu bei MyEPO Services sind oder bereits ein erfahrener Administrator sind, soll dieser Leitfaden eine reibungslose Zusammenarbeit zwischen den Teams unterstützen. Wenn Sie Fragen haben oder Feedback geben möchten, kontaktieren Sie uns bitte unter [epo.org/support](https://epo.org/support) oder über Ihren Key Account Manager.

## 2. Onboarding neuer Unternehmensmitglieder

### 2.1 Aufnahme neuer Unternehmensmitglieder

Ihr MyEPO-Unternehmensadministrator sollte allen Neuzugängen folgende Hinweise geben:

#### Option 1: Ein bestehendes EPO-Konto übertragen

Wenn der Neuzugang über ein EPO-Konto aus einem früheren Unternehmen verfügt, sollte er dieses übertragen. Dies ist nur möglich, wenn er noch Zugriff auf die E-Mail-Adresse oder Telefonnummer seines früheren Kontos hat.

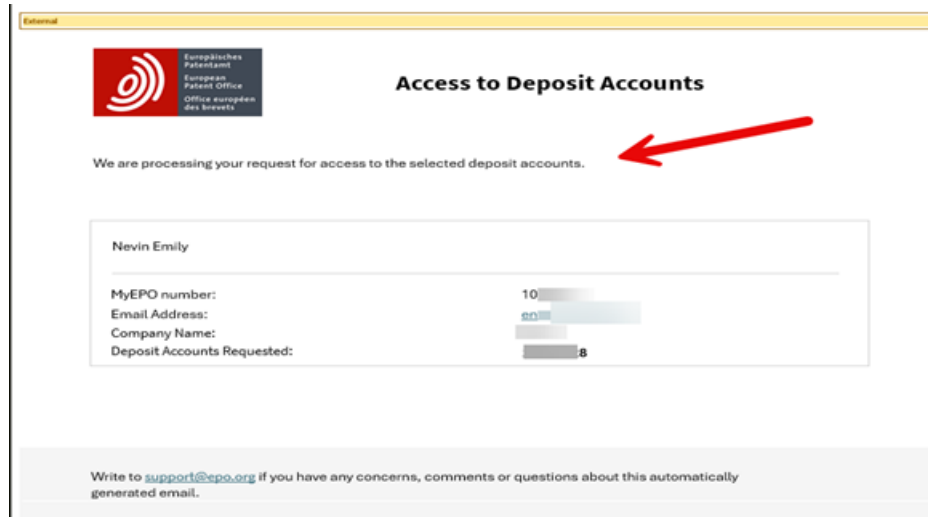
#### Option 2: Ein neues EPO-Konto erstellen

Wenn eine Übertragung nicht möglich ist, sollte der Neuzugang:


- Ein neues EPO-Konto einrichten
- Die Option „**Einem bestehenden Unternehmen beitreten**“ auswählen
- den MyEPO-Firmennamen eingeben (dieser wird vom Administrator bereitgestellt)
- Dadurch wird er zu einem ausstehenden Unternehmensmitglied in MyEPO


#### Verknüpfung von Einzahlungskonten

Der Administrator sollte den Neuzugang anweisen, das Firmenkonto einzugeben, das mit seinem Profil verknüpft werden soll. Sobald der Neuzugang diesen Schritt abgeschlossen hat, erhält der/die Administrator(en) eine Bestätigungs-E-Mail, dass die Anfrage bearbeitet wird.



External

 **Access to Deposit Accounts**

We are processing your request for access to the selected deposit accounts. 

Nevin Emily

MyEPO number: 10

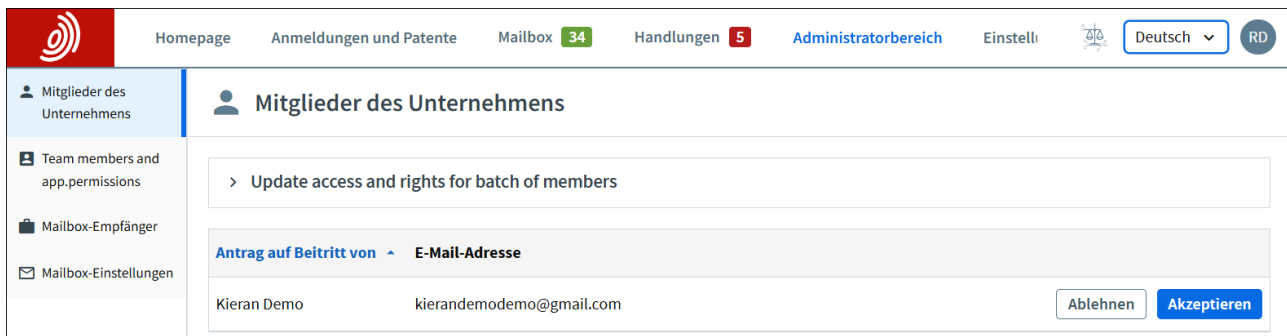
Email Address: ep@

Company Name:

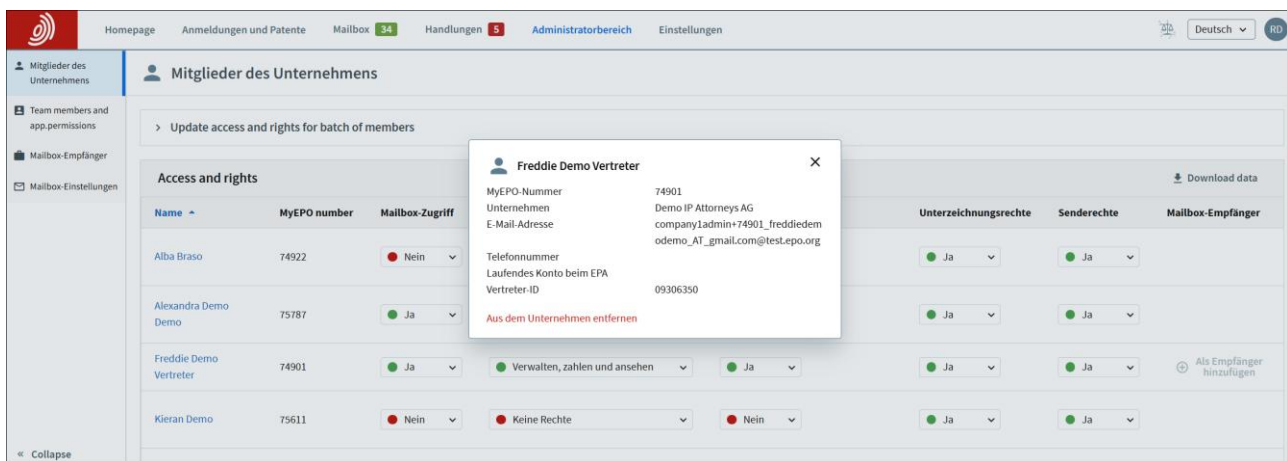
Deposit Accounts Requested: 8

Write to [support@epo.org](mailto:support@epo.org) if you have any concerns, comments or questions about this automatically generated email.

Der Administrator kann das neue Mitglied dann als Unternehmensmitglied akzeptieren.



Nach der Aufnahme eines neuen Mitglieds sollte der Administrator überprüfen, ob der Mitarbeiter während der Einrichtung die Verknüpfung des Einzahlungskontos beantragt hat. Falls keine EPO-Bestätigung eingegangen ist, überprüfen Sie dies, indem Sie auf das Unternehmensmitglied klicken. Falls das Einzahlungskonto nicht verknüpft wurde, senden Sie eine Anfrage an [epo.org/support](https://epo.org/support), um das Einzahlungskonto mit dem EPO-Konto zu verknüpfen.



Ist der neue Mitarbeiter auch ein professioneller Vertreter, sollte der Administrator [epo.org/support](https://epo.org/support) kontaktieren, um die Nummer des professionellen Vertreters mit dem EPO-Konto des Anwalts zu verknüpfen.

**Wichtiger Hinweis:** Wenn Sie in MyEPO ein bestehendes EPO-Konto zu Ihrem Unternehmen hinzugefügt haben, überprüfen Sie, ob das Profil mit der richtigen Bankkontonummer verknüpft ist. Bei Anwälten überprüfen Sie zudem, ob deren Nummer als berufsmäßiger Vertreter verknüpft ist. Sie können dies überprüfen, indem Sie auf das Unternehmensmitglied klicken, wie oben gezeigt.

## 2.2 Zugriffsrechte in MyEPO zuweisen

Zugriffsrechte werden unter „**Admin-Bereich**“ => „**Firmenmitglieder**“ zugewiesen.

The screenshot shows the 'Mitglieder des Unternehmens' (Company Members) page in the MyEPO interface. It features a table titled 'Access and rights' with columns for Name, MyEPO number, Mailbox-Zugriff, Gebührenzahlungsrechte, Administratorrechte, Unterzeichnungsrechte, Senderechte, and Mailbox-Empfänger. Three users are listed: Alba Braso, Alexandra Demo Demo, and Freddie Demo Vertreter. Each user has a set of dropdown menus for their respective rights, with 'Nein' (No) or 'Ja' (Yes) selected. A 'Download data' button is visible in the top right of the table area.

Name	MyEPO number	Mailbox-Zugriff	Gebührenzahlungsrechte	Administratorrechte	Unterzeichnungsrechte	Senderechte	Mailbox-Empfänger
Alba Braso	74922	Nein	Verwalten, zahlen und ansehen	Nein	Ja	Ja	
Alexandra Demo Demo	75787	Ja	Keine Rechte	Nein	Ja	Ja	
Freddie Demo Vertreter	74901	Ja	Verwalten, zahlen und ansehen	Ja	Ja	Ja	Als Empfänger hinzufügen

**MyEPO-Nummer:** Die Kontonummer der Person. Wenn eine Person zwei (oder mehr) Konten in Ihrem MyEPO-Unternehmenskonto hat, möchten Sie möglicherweise eines davon entfernen. Überprüfen Sie in diesem Fall zunächst, ob das Konto, das Sie behalten möchten, mit den Rollennummern (Vertreter und Einzahlungskonto) verknüpft ist.

**Zugriff auf die Mailbox:** Wenn Sie Ihren Kollegen (oder Ihrem B2B-Konto) Zugriff auf die Bearbeitung eingehender Post gewähren, sehen diese nach der Einrichtung bei ihrer nächsten Anmeldung oben auf dem Bildschirm die Registerkarte „Mailbox“. Dort können sie dann auf die eingehende Post zugreifen.

**Zugriff auf Gebührenzahlungen:** Der Zugriff auf Gebührenzahlungen bezieht sich ausschließlich auf den Zugriff auf „Central Fee Payment“. Derzeit gibt es in Online Filing 2.0 keine Gegenprüfung, welches Einzahlungskonto mit Ihrem Profil verknüpft ist. Da sich die Produkte jedoch weiterentwickeln, ist es ratsam, die Verknüpfung zu diesen Rollen auf dem neuesten Stand zu halten, wie bereits früher im Prozess empfohlen.

**Administratorrechte:** Wir empfehlen, mehrere MyEPO-Unternehmensadministratoren zu benennen, die Kollegen zu Ihren Systemen hinzufügen und entfernen sowie ihnen Zugriffsrechte erteilen können.

**Signatur- und Senderechte:** Damit können Sie die Rechte zum Unterzeichnen und Senden von Vorgängen in MyEPO einschränken.

Ähnlich wie bei Online Filing 2.0 möchten manche Unternehmen nicht, dass bestimmte Mitarbeiter (Rechtsanwälte, Rechtsassistenten, Sekretäre usw.) unterschreiben dürfen, und möchten nicht, dass bestimmte Mitarbeiter Vorgänge an das EPA senden.

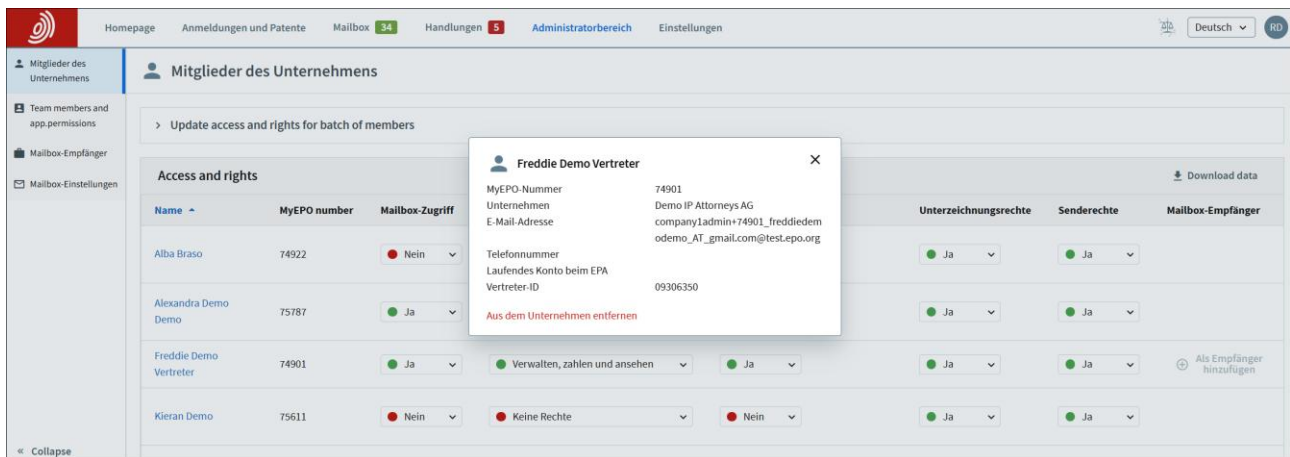
Einige Unternehmen, die Mitarbeitern (Anwälten, Rechtsassistenten, Sekretären usw.) die Berechtigung erteilt haben, ein Portfolio unter „Anmeldungen und Patente“ einzusehen, nutzen diese Funktion ebenfalls, wenn sie sicherstellen möchten, dass Mitarbeiter keine Vorgänge über MyEPO versenden, ohne dass der erforderliche Workflow eingerichtet ist.

### 2.2.1 Verwaltung individueller Benutzerzugriffsrechte

Der Administrator kann das Profil jedes Mitarbeiters unter „Unternehmensmitglieder“ einsehen, indem er auf den Namen der Person klickt. So können Sie überprüfen, ob die Vertreter-Nummer und das Hinterlegungskonto mit dem Profil verknüpft sind.

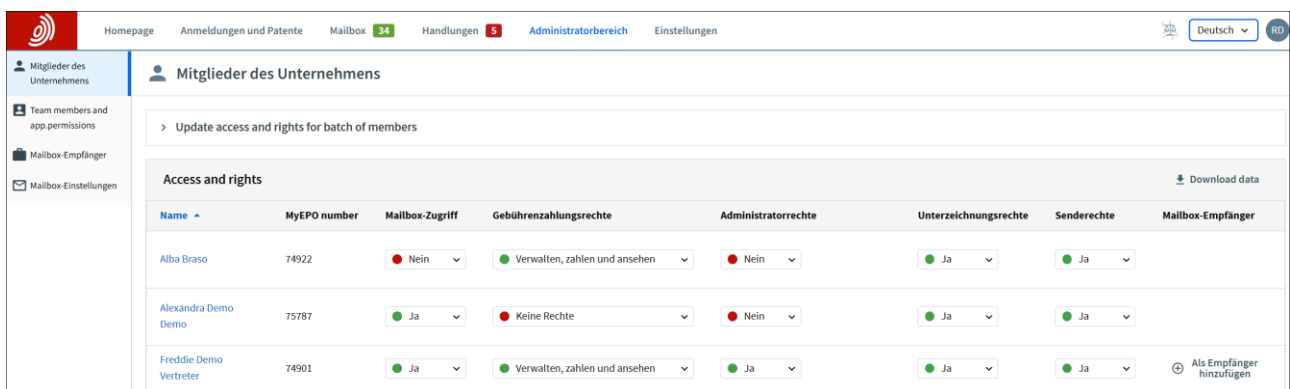
Wie im folgenden Screenshot gezeigt, kann der Administrator bei Duplikaten oder beim Ausscheiden eines Mitarbeiters dessen Konto (und damit dessen Zugriff) sofort über die Option „Aus Unternehmen entfernen“ löschen.

**Wichtiger Hinweis:** Wenn Sie ein Unternehmensmitglied entfernen, wird dieses als Mailbox-Empfänger entfernt und die Kontonummer des Einzahlungskontos von seinem Konto getrennt. Stellen Sie bei Duplikaten sicher, dass Sie das richtige EPO-Konto (dasjenige ohne die erforderlichen Rollencodes) entfernen, und überprüfen Sie, ob die Person bei Bedarf weiterhin als Empfänger fungiert. Dies ist eine gute Gegenprüfung, um sicherzustellen, dass die richtigen Rollencodes/Nummern mit dem EPO-Konto des Mitarbeiters verknüpft sind.



## 2.2.2 Verwaltung von Zugriffsrechten für Benutzergruppen

Für größere Unternehmen kann die Verwaltung der Zugriffsrechte einzelner Benutzer eine Herausforderung darstellen. MyEPO bietet die Möglichkeit, Zugriffsrechte anzuzeigen und in großen Mengen zu aktualisieren, indem Sie auf „**Daten herunterladen**“ klicken.



Dadurch wird eine CSV-Datei erstellt, die Ihnen einen Überblick über alle Benutzer bietet.

Name	MyEPO number	Mailbox access	Fee payment rights	Admin rights	Signing rights	Sending rights
Alexandra Demo Demo	75787	Yes	No	No	Yes	Yes
Freddie Demo Vertreter	74901	Yes	Manage, pay and view	Yes	Yes	Yes
Kieran Demo	75611	No	No	No	Yes	Yes
Matiese Demo Mandataire	74900	No	No	No	Yes	Yes
Pier Demo Parajuriste	74903	No	View	No	Yes	Yes
Robin Demo Representative	99808	Yes	Manage, pay and view	Yes	Yes	Yes
Ros Demo Rechtsanwaltsgehilfe	74904	No	Manage, pay and view	Yes	Yes	Yes

So nehmen Sie Massenaktualisierungen vor:

- Laden Sie die CSV-Datei herunter
- Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen an der Datei vor
- Klicken Sie unter „**Unternehmensmitglieder**“ auf „**Zugriffsrechte für mehrere Mitglieder aktualisieren**“
- Laden Sie die geänderte Datei hoch
- Die Änderungen werden in MyEPO übernommen

Homepage Anmeldungen und Patente Mailbox 34 Handlungen 5 Administratorbereich Deutsch RD

Mitglieder des Unternehmens Mitglieder des Unternehmens

Team members and app.permissions  
Mailbox-Empfänger  
Mailbox-Einstellungen

Update access and rights for batch of members

Upload a CSV file containing name in column 1, MyEPO number in column 2, mailbox access in column 3, fee payment rights in column 4, admin rights in column 5, signing rights in column 6 and sending rights in column 7.  
Select **Download data** to download a template CSV file, which you can then edit and upload.

+ Select file Upload

Drag and drop file here to upload

Downloads

Name	Date modified	Type	Size
Today			
2026-04-17 - Company Members (1)	17-04-2026 10:28	Microsoft Excel Co...	1 KB

**Wichtiger Hinweis:** Im Rahmen einer bevorstehenden Verbesserung werden die heruntergeladenen Daten von **Unternehmensmitgliedern** um individuelle Informationen zu Einlagenkonten und Vertretungsnummern erweitert. Aus Sicherheitsgründen können diese Informationen beim erneuten Import der Datei in MyEPO nicht aktualisiert werden. Sie können jedoch feststellen, ob sie fehlen, und sich an den Support wenden, um sie aktualisieren zu lassen.

### 2.2.3 Nächste Schritte für den Unternehmensadministrator

#### Fügen Sie Vertreter sofort als Empfänger hinzu

Dies kann neben ihrem Profil unter „**Unternehmensmitglieder**“ erfolgen. Sie müssen nach rechts scrollen, um diese Option zu sehen.

Name	MyEPO number	Mailbox-Zugriff	Gebührenzahlungsrechte	Administratorrechte	Unterzeichnungsrechte	Senderechte	Mailbox-Empfänger
Alba Braso	74922	Nein	Verwalten, zahlen und ansehen	Nein	Ja	Ja	
Alexandra Demo Demo	75787	Ja	Keine Rechte	Nein	Ja	Ja	
Freddie Demo Vertreter	74901	Ja	Verwalten, zahlen und ansehen	Ja	Ja	Ja	Als Empfänger hinzufügen

Der Anwalt wird dann sofort als aktiver Empfänger in der Mailbox hinzugefügt. Beachten Sie, dass der Anwalt dadurch auch zur Liste der Portfolioinhaber unter „Anmeldungen und Patente“ hinzugefügt wird, da die Empfänger Teil der Liste der Portfolioinhaber sind.

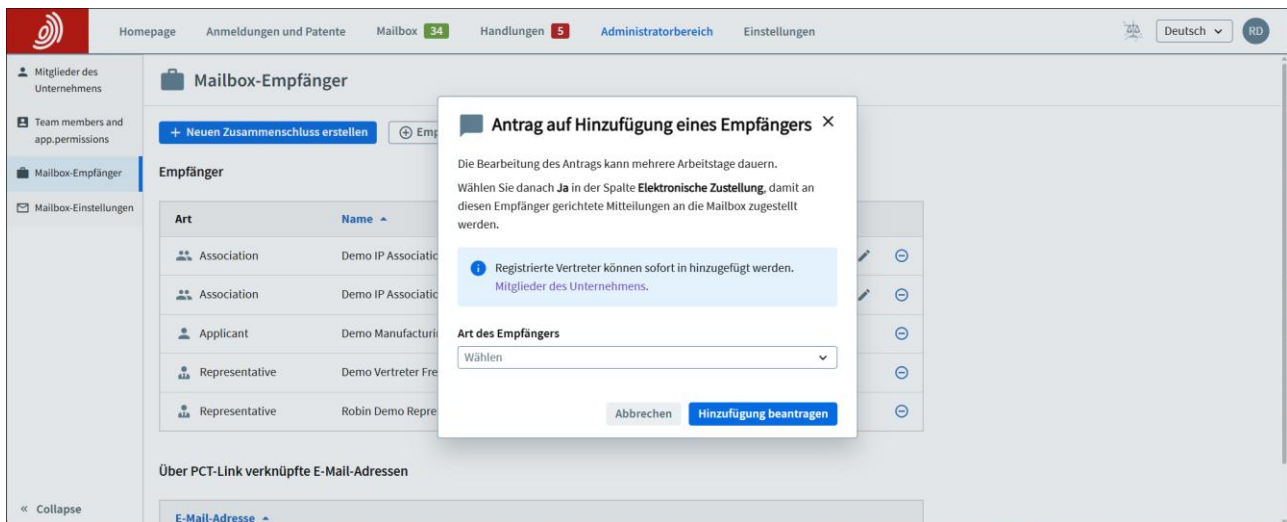
**Wichtiger Hinweis:** Die Anfrage **zum Hinzufügen als Empfänger** ist möglicherweise nicht zulässig, wenn die Person noch als Empfänger mit der Mailbox ihres früheren Unternehmens verknüpft ist. In diesem Fall muss der Anwalt das frühere Unternehmen kontaktieren und die Entfernung als Empfänger beantragen. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an [epo.org/support](http://epo.org/support) oder Ihren Key Account Manager, um Unterstützung zu erhalten.

### Warum sollte ein einzelner Anwalt als Empfänger hinzugefügt werden, wenn wir als Vereinigung anmelden?

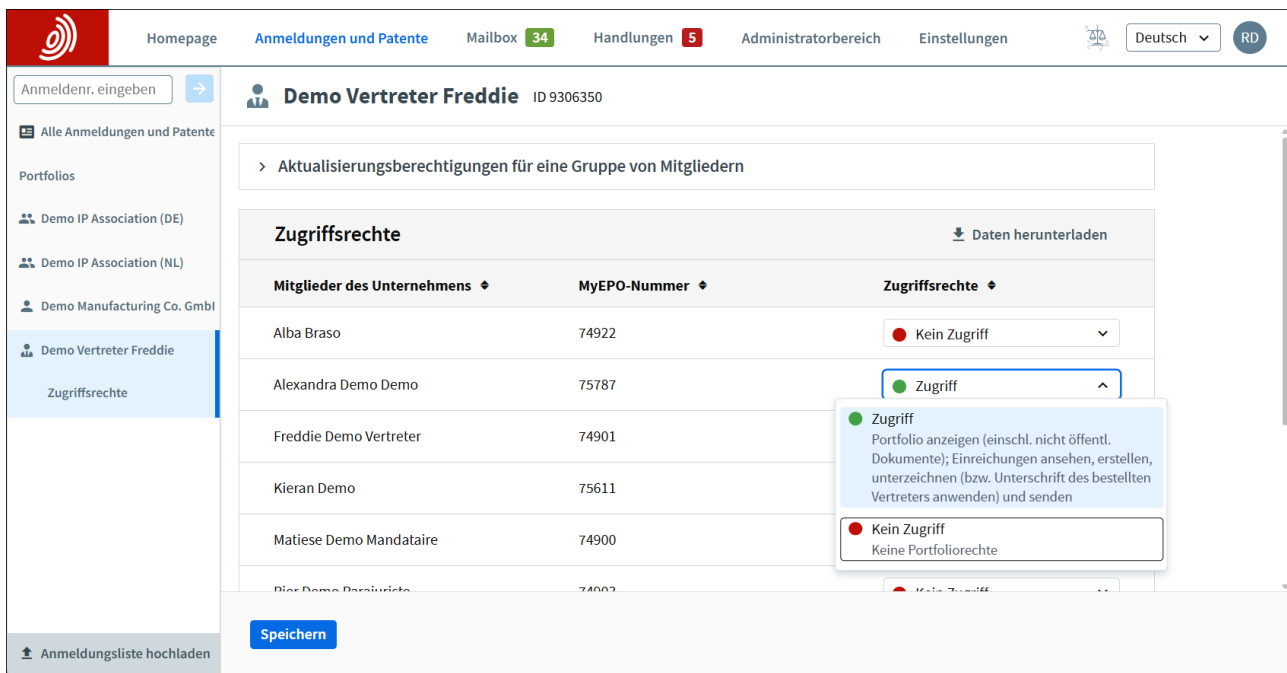
Unter bestimmten Umständen, z. B. bei Fehlern oder wenn ein Unternehmen Akten an Ihr Unternehmen überträgt, aber die Person anstelle des Verbandes nennt, erhalten Sie Mitteilungen, die an die Person adressiert sind. Auf diese Weise erhalten Sie sie weiterhin elektronisch in Ihrer Mailbox. So können Sie auch das Portfolio der Person überprüfen, wenn sie in Ihr Unternehmen eintritt oder es verlässt, um zu sehen, ob mit ihr verknüpfte Akten vorhanden sind, die übertragen werden sollten.

Wenn Sie die Vertretungsnummer nicht wie oben beschrieben zum Profil eines Anwalts hinzugefügt haben (oder dieser kein EPO-Konto besitzt), ist die Option „Als Empfänger hinzufügen“ nicht verfügbar. Sie können ihn jedoch weiterhin auf herkömmliche Weise als Mailbox-Empfänger hinzufügen. Wählen Sie im Admin-Bereich „Mailbox-Empfänger“ und fügen Sie den Namen des Vertreters, der Vereinigung oder des Anmelders hinzu. Dies ist kein automatisierter Vorgang und dauert länger. Es wird eine Anfrage an das EPA gesendet, das die Berechtigungsnachweise der Person überprüft und sie mit Ihrer Mailbox verknüpft. Der Administrator muss sich erneut anmelden und bestätigen, dass er E-Mails erhalten möchte.

**Wichtiger Hinweis:** Wenn Sie als Rechtsanwalt Akten in Ihrem Namen führen, sollten Sie als Vertreter hinzugefügt werden.



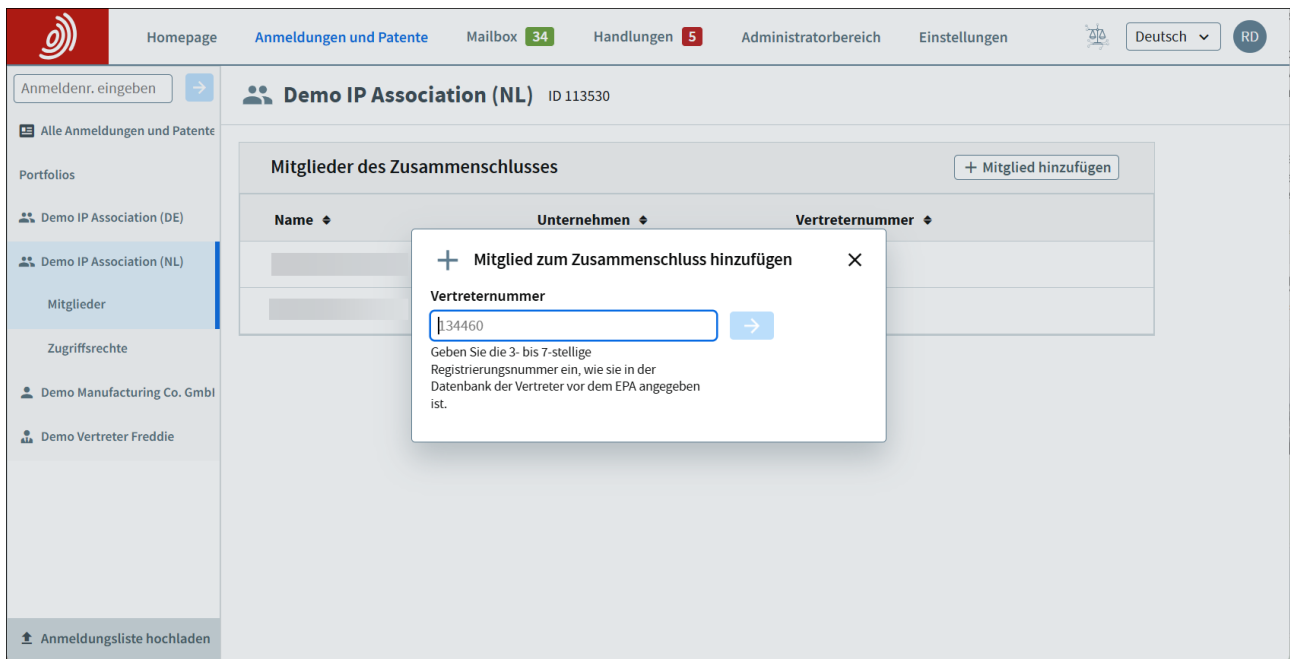
Der Administrator sollte dann zu „**Anmeldungen und Patente**“ gehen und sich selbst die Berechtigung erteilen, das Portfolio des Rechtsanwalts einzusehen. So können Sie überprüfen, ob mit ihm Akten aus seiner früheren Kanzlei verknüpft sind.



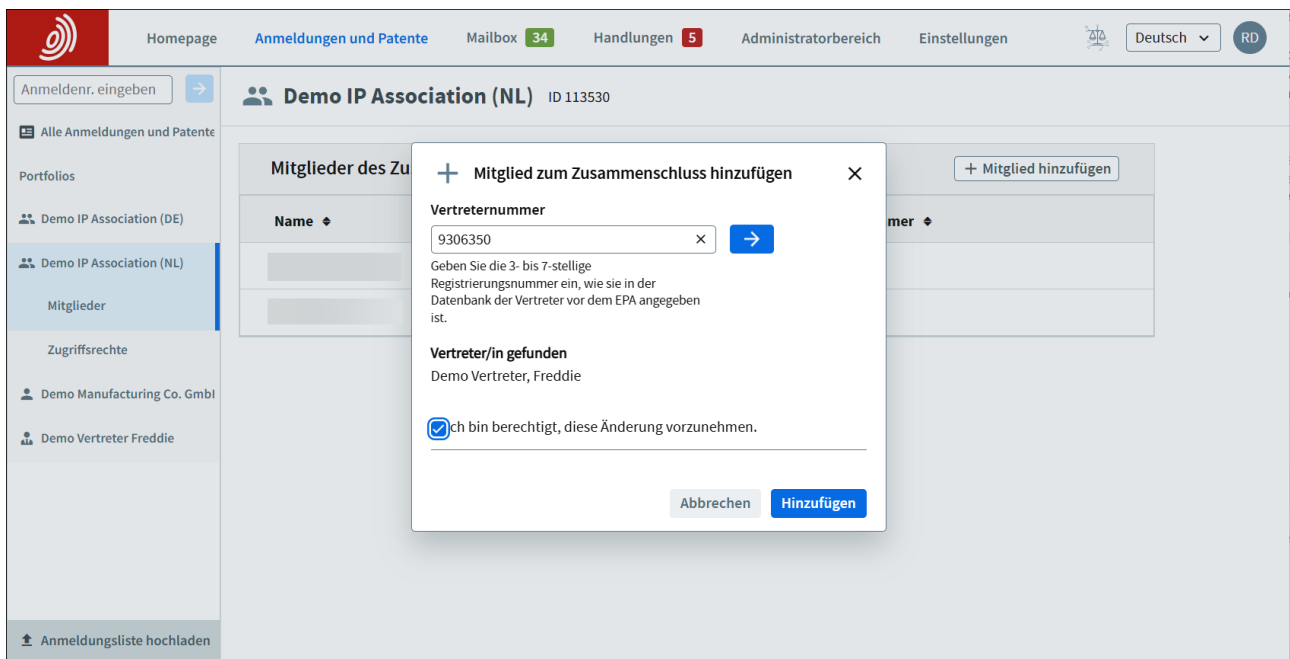
Ist dies der Fall, sollten Sie entweder die frühere Firma des Anwalts kontaktieren, um die Akten über Online Filing 2.0 an einen Ihrer Anwälte oder an die Vereinigung zu übertragen, damit Sie deren Post nicht in Ihrer Mailbox erhalten. Alternativ können Sie sie über MyEPO oder Online Filing 2.0 an die Firma zurückübertragen.

### **Anwälte zu einer Vereinigung hinzufügen (sofern zutreffend)**

Der Administrator sollte zu „**Anmeldungen und Patente**“ gehen und „Verbandsmitglieder“ auswählen. Klicken Sie dann auf „+ **Verbandsmitglied hinzufügen**“, geben Sie die Vertreter-Nummer ein und klicken Sie auf den Pfeil.



Dadurch wird angezeigt, welchen Anwalt er hinzufügt. Bestätigen Sie, dass Sie berechtigt sind, diese Person zu Ihrer Vereinigung hinzuzufügen, und klicken Sie auf „**Hinzufügen**“.



Einer der Vorteile des MyEPO-Selbstbedienungsportals besteht darin, dass diese Person sofort Teil der Vereinigung wird. Sie erhalten eine Bestätigung dieser Aktualisierung der Vereinigung in Ihrer Mailbox.

Wir erhalten manchmal Fragen dazu, warum für einige Mitglieder des Verbandes ein anderer Firmenname angezeigt wird oder gar kein Name erscheint. Dies liegt in der Regel daran, dass ihrem EPO-Konto die Vertretungsnummer nicht zugeordnet ist oder ihr tatsächliches Konto noch nicht Ihrem Unternehmen in MyEPO zugeordnet wurde. Das Team unter [epo.org/support](https://epo.org/support) kann Ihnen dabei helfen, dies zu korrigieren. Seien Sie jedoch versichert, dass der Vertreter mit dem von Ihnen hinzugefügten Namen und der Nummer rechtlich gesehen nun Teil Ihres Verbandes ist.

Homepage   Anmeldungen und Patente   Mailbox 34   Handlungen 5   Administratorbereich   Einstellungen   Deutsch RD

Anmeldnr. eingeben →

**Demo IP Association (NL)** ID 113530

Alle Anmeldungen und Patente

Portfolios

- Demo IP Association (DE)
- Demo IP Association (NL)**
  - Mitglieder**
  - Zugriffsrechte
- Demo Manufacturing Co. Gmbh
- Demo Vertreter Freddie

Anmeldungsliste hochladen

Mitglieder des Zusammenschlusses + Mitglied hinzufügen

Name	Unternehmen	Vertreternummer
[Redacted]	[Redacted]	9248590
[Redacted]	[Redacted]	99110
Demo Vertreter, Freddie	Demo IP Attorneys AG	9306350

## 2.2.4 Weitere Aufgaben des Unternehmensadministrators

### Zugriffsrechte für Portfolios gewähren

Administratoren können Benutzern Berechtigungen erteilen, an Unternehmensportfolios zu arbeiten. Dies ist aus vielen Gründen nützlich, beispielsweise um eine unvollständige Akte zu nicht öffentlichen Fällen zusammenzustellen, die Sie übernommen haben, oder um auf Reisen auf nicht öffentliche Akten zuzugreifen. Diese Berechtigungen bedeuten jedoch auch, dass Benutzer in MyEPO „-Aktionen durchführen können. Im Falle eines Verbandes kann ein Vertreter dann alle Fälle einsehen. Dies sollten Sie berücksichtigen, wenn Ihr Unternehmen ethische Trennwände aufrechterhalten muss.

Zu den aktuellen Lösungen zur Verwaltung ethischer Trennwände gehören:

- keine Zugriffsberechtigungen auf das Portfolio für bestimmte Anwälte zu erteilen
- die Übertragung von Akten an einzelne Anwälte und die Erstellung eines neuen Portfolios, das separat verwaltet werden kann
- die Einrichtung mehrerer Mandatsbeziehungen zur Verwaltung von Mandanten mit ethischen Trennwänden

### Verwaltung von Aktionen

Wie oben erwähnt, können Sie in MyEPO verwalten, wer welche Vorgänge einreicht, indem Sie die Signatur- und Senderechte nutzen, um Personen gegebenenfalls daran zu hindern, Vorgänge einzureichen, falls Ihre internen Arbeitsabläufe noch nicht eingerichtet sind.

Homepage **Anmeldungen und Patente** Mailbox 34 Handlungen 5 Administratorbereich Einstellungen Deutsch RD

Anmeldenr. eingeben →

**Demo Vertreter Freddie** ID 9306350

> Aktualisierungsberechtigungen für eine Gruppe von Mitgliedern

**Zugriffsrechte** [Daten herunterladen](#)

Mitglieder des Unternehmens	MyEPO-Nummer	Zugriffsrechte
Alba Braso	74922	Kein Zugriff
Alexandra Demo Demo	75787	Zugriff
Freddie Demo Vertreter	74901	Zugriff
Kieran Demo	75611	Kein Zugriff
Matiese Demo Mandataire	74900	Kein Zugriff
Bier Demo Bernhardt	74003	Kein Zugriff

**Zugriff**  
Portfolio anzeigen (einschl. nicht öffentl. Dokumente); Einreichungen ansehen, erstellen, unterzeichnen (bzw. Unterschrift des bestellten Vertreters anwenden) und senden

**Kein Zugriff**  
Keine Portfoliorechte

[Speichern](#)

Anmeldungsliste hochladen

Benutzer mit Portfolio-Berechtigungen können auch alle ausstehenden oder durchgeführten Aktionen in diesen Portfolios einsehen.

Homepage **Anmeldungen und Patente** Mailbox 34 **Handlungen** 5 Administratorbereich Einstellungen Deutsch RD

Handlungen

Offen

Abgeschlossen

**Offene Handlungen**

Überfällig 0 | Fällig in zwei Wochen 0 | Alle offenen Handlungen 5

Anzeigen: Alle  Nicht gestartet  Entwurf  Unterschriftsbereit  Sendebereit

[Daten herunterladen](#)

Frist	Art der Handlung	Anmeldenummer	Anmelder	Ihr Zeichen	Erstellt am	Status
Keine Angabe	Request certified copies	<a href="#">EP24150288.9</a>	Demo Manufacturing Co. GmbH	Keine Angabe	23.01.2025	Entwurf
Keine Angabe	Request certified copies	<a href="#">EP24177456.1</a>	Demo Manufacturing Co. GmbH	ep10	23.01.2025	Entwurf
Keine Angabe	Request certified copies	<a href="#">EP20752415.8</a>	Demo Manufacturing Co. GmbH	DEMO...	11.06.2025	Entwurf
Keine Angabe	Request certified copies	<a href="#">EP22723167.7</a>	Demo Manufacturing	Demo...	13.01.2026	Entwurf

« Collapse

Eingereicht am	Art der Handlung	Anmeldenummer	Anmelder	Ihr Zeichen	Eingereicht von	
26.02.2026	Beschleunigte prüfung nach...	EP24728643.8	Demo Manufacturing Co....	Demo	Demo IP...	
11.11.2025	Bibliografische Daten prüfen	EP20752415.8	Demo Manufacturing Co....	DEMO...	Demo IP...	
11.11.2025	Transfer of rights	EP22723167.7	Demo Manufacturing Co....	Demo...	Demo IP...	
10.11.2025	Bibliografische Daten prüfen	EP22723167.7	Demo Manufacturing Co....	Demo...	Demo IP...	
10.11.2025	Transfer of rights	EP20752415.8	Demo Manufacturing Co....	DEMO...	Demo IP...	

### 2.2.5 Zugriff auf den Vertreterbereich

Berufsmäßige Vertreter und Rechtsanwälte haben automatisch Zugriff auf ihren **Vertreterbereich**, wo sie ihren Eintrag in der Liste der Vertreter/Rechtsanwälte aktualisieren können. Dazu muss ihre berufliche Vertretungsnummer mit ihrem EPO-Konto verknüpft sein.

Es ist möglich, einer anderen Person die Verwaltung Ihrer Daten zu übertragen, wenn Sie diesen Prozess zentralisieren möchten. In diesem Fall muss der Vertreter auf „**Berechtigungen verwalten**“ klicken und auswählen, welche Personen seine Daten verwalten dürfen.

Vertreternummer	9325090	
Eintragsdatum	17.04.2026	
Name	Demo Representative, Robin	
Geschlecht	Männlich	
Staatsangehörigkeit	Netherlands	
Bevorzugte Sprache	English	
Anschrift	Patentlaan 2 2288 EE Rijswijk Netherlands	
Telefonnummer	49 (0)89 23990	

**Wichtiger Hinweis:** Wenn die Registerkarte „**Vertreterbereich**“ für den zugelassenen Vertreter oder Rechtsanwalt nicht sichtbar ist, liegt dies in der Regel daran, dass die Nummer des zugelassenen Vertreters nicht zu seinem EPO-Konto hinzugefügt wurde. Sie können dies im Profil

des Unternehmensmitglieds überprüfen. Ist dies der Fall, senden Sie eine Anfrage an den Support, um die Nummer des zugelassenen Vertreters zu seinem EPO-Konto hinzuzufügen.

Name	MyEPO number	Mailbox-Zugriff	Unterzeichnungsrechte	Senderechte	Mailbox-Empfänger
Alba Braso	74922	Nein	Ja	Ja	
Alexandra Demo Demo	75787	Ja	Ja	Ja	
Freddie Demo Vertreter	74901	Ja	Ja	Ja	Als Empfänger hinzufügen
Kieran Demo	75611	Nein	Keine Rechte	Nein	

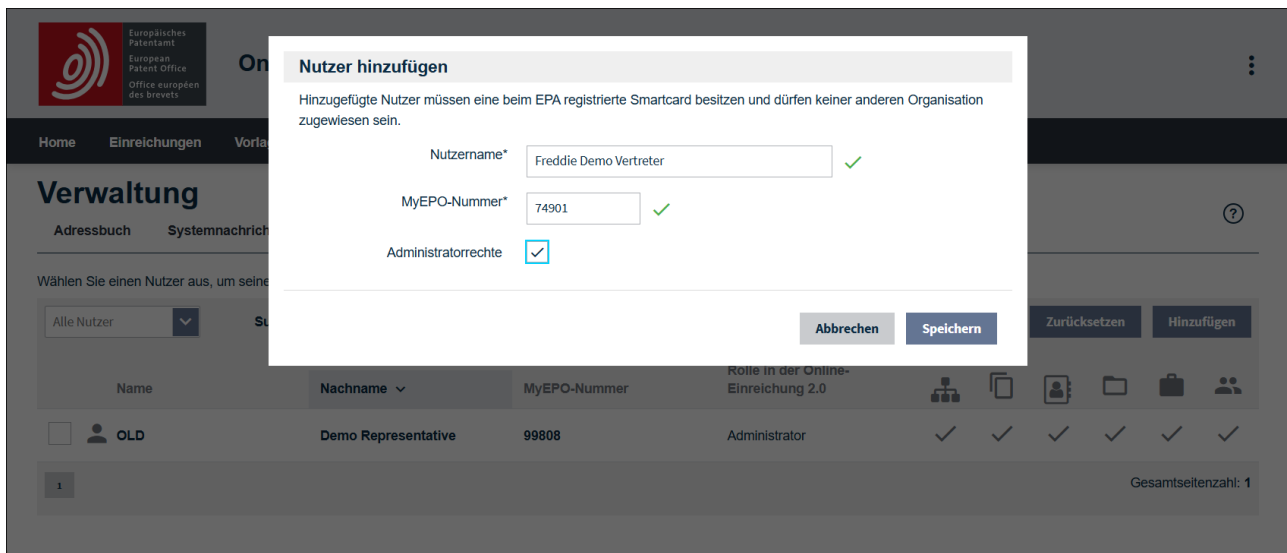
Massenaktualisierungen der Daten mehrerer Anwälte (z. B. bei einem Bürorumzug) sind in MyEPO derzeit noch nicht möglich. In solchen Fällen ist es am effizientesten, ein Antragsformular an die Rechtsabteilung des EPA zu senden.

Auch Rechtsanwälte können in diese Liste aufgenommen werden. Ist eine Person sowohl zugelassener Vertreter als auch Rechtsanwalt, hat die Rolle des zugelassenen Vertreters Vorrang.

### 2.3 Online Filing 2.0

Nachdem der Benutzer etwa 1–2 Stunden lang Unternehmensmitglied war, kann der Administrator den neuen Mitarbeiter zu Online Filing 2.0 hinzufügen. Gehen Sie zu „Zugriffsrechte/Berechtigungen“ und fügen Sie ihn hinzu. Der Administrator sollte dann die entsprechenden Zugriffsrechte in der Online Filing 2.0-Verwaltung erteilen.

Name	Nachname	MyEPO-Nummer	Rolle in der Online-Einreichung 2.0	Administrationsrechte
OLD	Demo Representative	99808	Administrator	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓



### Tipps zur Verwaltung von Online Filing 2.0:

- Verwenden Sie denselben Administrator wie für MyEPO
- Richten Sie mehrere Administratoren ein
- Überlegen Sie bei der Festlegung Ihrer Unternehmensrichtlinien, ob alle oder nur ausgewählte Benutzer Vorlagen, Adressbücher und Einreichungsordner verwalten dürfen

**Ethische Barrieren:** Sie können eingeschränkte Ordner einrichten und den Zugriff nun auch nachträglich verwalten. Dazu benötigen Sie jedoch jemanden, der Zugriff auf den eingeschränkten Ordner hat, Einreichungsordner verwalten kann und Zugriff auf den Ordner besitzt.

### 3. Abmeldung ausscheidender Mitarbeiter

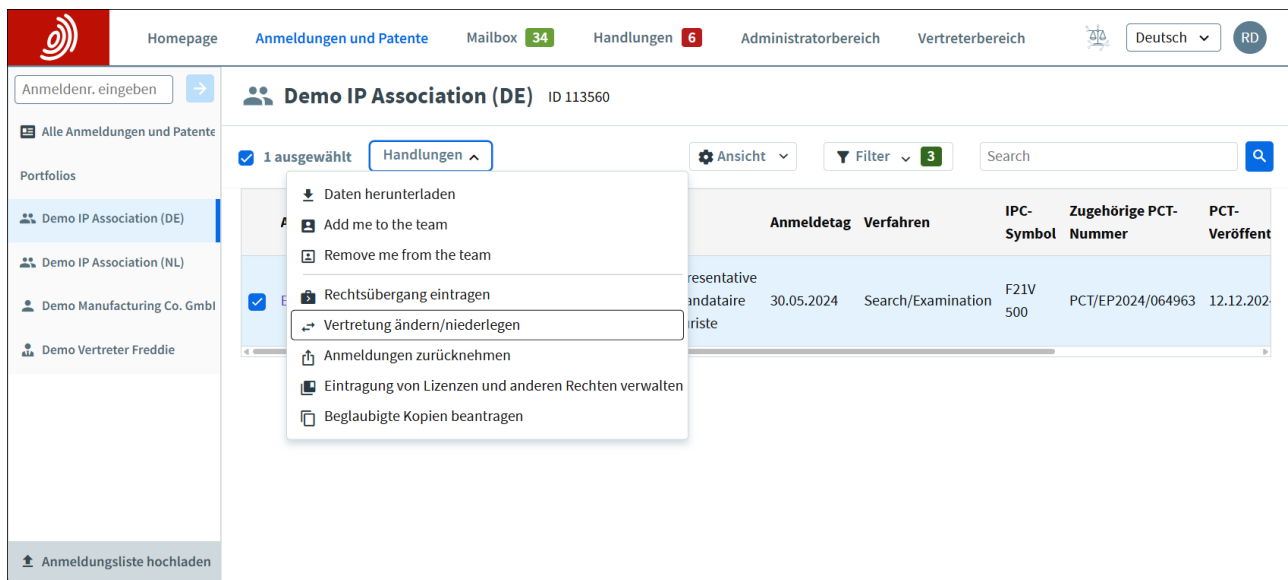
#### 3.1 Maßnahmen für den Unternehmensadministrator

Wenn ein Anwalt oder Vertreter Ihr Unternehmen verlässt, muss der Unternehmensadministrator mehrere Maßnahmen ergreifen, um die Datenintegrität und -sicherheit zu gewährleisten. Befolgen Sie diese Schritte der Reihe nach, um einen reibungslosen Übergang sicherzustellen.

##### Schritt 1: Übertragung von Anmeldungen und Patenten

Prüfen Sie zunächst, ob der ausscheidende Anwalt Dateien in seinem Portfolio hat:

1. Navigieren Sie zu „**Anmeldungen und Patente**“ (wie in den vorherigen Abschnitten gezeigt)
2. Überprüfen Sie das Portfolio des Anwalts, um alle unter seinem Namen geführten Akten zu identifizieren
3. Wenn Akten vorhanden sind, übertragen Sie diese unverzüglich an einen anderen Anwalt oder an die Vereinigung. Wählen Sie im Pulldown-Menü „**Aktionen**“ die Option „**Vertreter ändern**“



Anmeldetag	Verfahren	IPC-Symbol	Zugehörige PCT-Nummer	PCT-Veröffentl.
30.05.2024	Search/Examination	F21V 500	PCT/EP2024/064963	12.12.2024

Wählen Sie „**Vertretung ändern**“ und klicken Sie auf „**Weiter**“.

Wählen Sie die Art der gesuchten Einheit aus (Vertreter, Vereinigung usw.). Das System verarbeitet diese Änderungen automatisch.

**Hinweis:** Einige Akten können mit der oben beschriebenen Methode nicht übertragen werden. In diesen Fällen können Sie über Online Filing 2.0 eine Liste an eine Hauptakte oder an 00000000.0 (sofern möglich) senden und dem EPA eine entsprechende CSV-Datei zur Verfügung stellen. Besprechen Sie diesen Vorgang zunächst mit Ihrem Key Account Manager.

### Schritt 2: Auf ausstehende Rückerstattungen prüfen

Bevor Sie den Mitarbeiter aus dem System entfernen, überprüfen Sie bitte, ob in „**Central Fee Payment**“ noch ausstehende Rückerstattungen vorhanden sind. Dies ist von entscheidender Bedeutung, da Ihr Unternehmen nach der Entfernung des Mitarbeiters keinen Zugriff mehr auf Rückerstattungen hat, die mit dessen persönlichem Profil verknüpft sind.

### Schritt 3: Entfernen Sie die Person als Unternehmensmitglied

Wenn Sie die ausscheidende Person als Unternehmensmitglied entfernen, wird sie automatisch aus der Mailbox entfernt (sofern sie ein Empfänger ist) und das Einzahlungskonto aus ihrem Profil gelöscht:

- Navigieren Sie zu „**Unternehmensmitglieder**“
- Klicken Sie auf die Person, die Sie entfernen möchten
- Wählen Sie „**Aus dem Unternehmen entfernen**“

The screenshot shows the 'Mitglieder des Unternehmens' page in the MyEPO interface. A modal window is open for the member 'Freddie Demo Vertreter'. The modal contains the following information:

- Freddie Demo Vertreter**
- MyEPO-Nummer: 74901
- Unternehmen: Demo IP Attorneys AG
- E-Mail-Adresse: company1admin+74901\_freddiedem@odemo\_AT\_gmail.com@test.epo.org
- Telefonnummer: 09306350
- Laufendes Konto beim EPA: Ja
- Vertreter-ID: 09306350
- Option: **Aus dem Unternehmen entfernen**

The background table shows the following members and their access rights:

Name	MyEPO number	Administratorrechte	Unterzeichnungsrechte	Senderech
Alba Braso	74922	Ja	Ja	Ja
Alexandra Demo Demo	75787	Ja	Ja	Ja
Freddie Demo Vertreter	74901	Verwalten, zahlen und ansehen	Ja	Ja
Kieran Demo	75611	Nein	Keine Rechte	Nein
Matiese Demo Mandataire	74900	Nein	Keine Rechte	Nein

Bestätigen Sie die Aktion, wenn Sie dazu aufgefordert werden. Die Person wird aus der Liste entfernt.

**Wichtig:** Denken Sie daran, vor dieser Aktion auf ausstehende Rückerstattungen zu prüfen (siehe Schritt 2). Nach der Entfernung hat Ihr Unternehmen keinen Zugriff mehr auf Rückerstattungen, die mit dem Profil der Person verknüpft sind.

The screenshot shows the 'Mitglieder des Unternehmens' page in the MyEPO interface. A confirmation modal window is open with the following text:

**Freddie Demo Vertreter aus dem Unternehmen entfernen?**  
Diese Person wird alle unternehmensrelevanten Zugriffsrechte und Berechtigungen verlieren.

Buttons: **Abbrechen**, **Ja, entfernen**

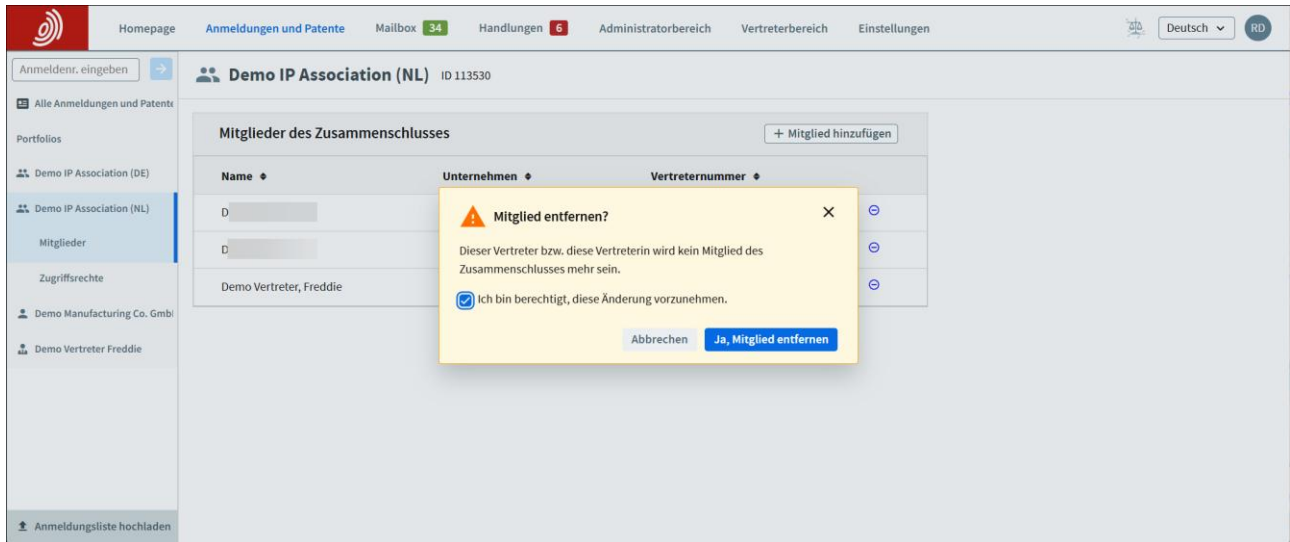
The background table is the same as in the previous screenshot.

#### Schritt 4: Entfernen Sie die Person aus Verbänden (falls zutreffend)

Wenn Ihre Organisation als Verein arbeitet, können Sie die ausscheidende Person sofort entfernen:

- Navigieren Sie zu „**Anmeldungen und Patente**“

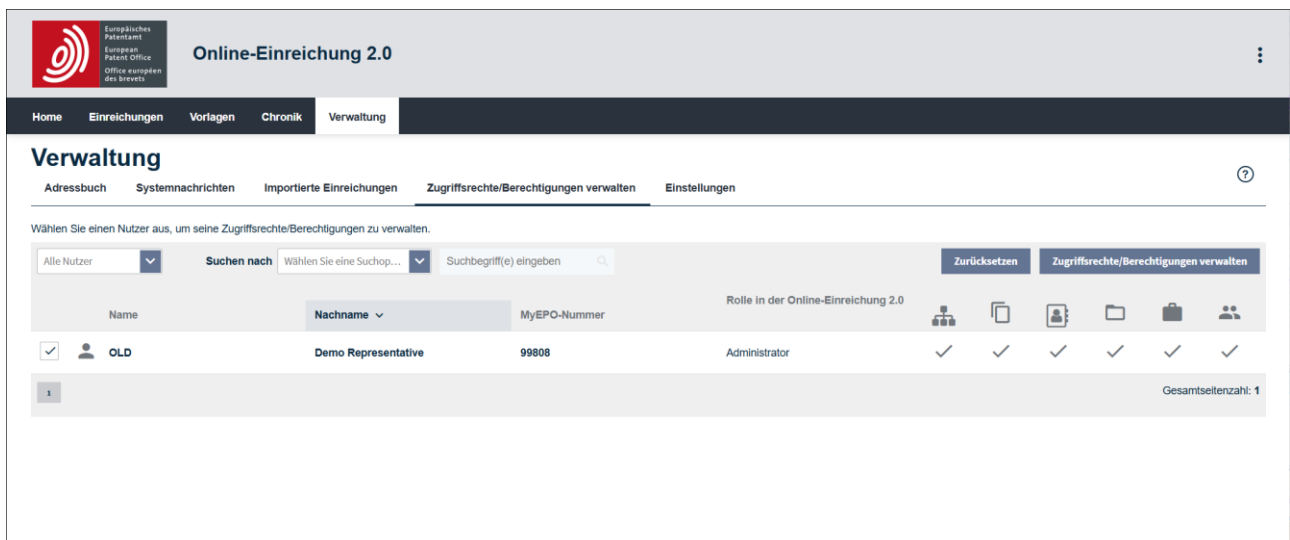
- Wählen Sie „**Verbandsmitglieder**“
- Wählen Sie den Rechtsanwalt aus, den Sie entfernen möchten
- Klicken Sie auf das Minuszeichen (-) neben dem Namen
- Bestätigen Sie, dass Sie die Person entfernen möchten
- Er wird sofort aus der Liste der Verbandsmitglieder entfernt



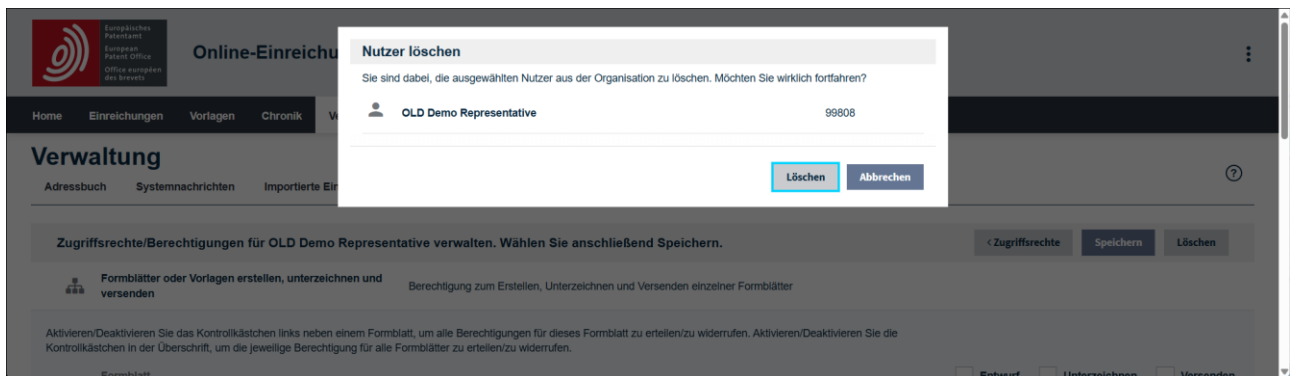
## Schritt 5: Entfernen Sie ihn aus Online Filing 2.0

So gehen Sie vor:

- Öffnen Sie Online Filing 2.0
- Navigieren Sie zu „**Verwaltung**“ → „**Zugriffsrechte/Berechtigungen**“
- Wählen Sie den Benutzer aus
- Klicken Sie auf „**Rechte/Berechtigungen verwalten**“



Löschen Sie dann einfach den Benutzer.



**Hinweis zu ethischen Barrieren:** Durch das Entfernen eines Benutzers aus Online Filing 2.0 wird dieser auch aus dem Zugriff auf eingeschränkte Ordner entfernt. Wenn der ausscheidende Benutzer Ordnerverwaltungsrechte besitzt, kann dies Auswirkungen auf die Berechtigungen für eingeschränkte Ordner haben. Stellen Sie sicher, dass mindestens zwei Personen über Zugriffsrechte zur Ordnerverwaltung in Ihren eingeschränkten Ordnern verfügen. Es wird empfohlen, stets dieselben zwei Personen für diese Rolle zu benennen.

**Hinweis zur Liste der Vertreter:** Der Administrator sollte den ausscheidenden Vertreter dazu anhalten, seine Daten in der Liste der Vertreter vor seinem Ausscheiden zu aktualisieren. Dies kann über den **Bereich „Vertreter“** erfolgen. Durch die Aktualisierung seines Status wird vermieden, dass Erinnerungen und Mitteilungen des epi an jemanden gesendet werden, der Ihr Unternehmen verlassen hat.

### 3.2 Tipps

- **Derselbe Administrator für beide Systeme:** Bestimmen Sie denselben Unternehmensadministrator sowohl für MyEPO als auch für Online Filing 2.0, um die Konsistenz zu gewährleisten.
- **Umfassende Schulung:** Der Administrator sollte mit allen Funktionen von MyEPO bestens vertraut sein, auch mit solchen, von denen Sie derzeit nicht glauben, dass Sie sie nutzen.
- **Als Verein arbeiten:** Die Arbeit als Verein hilft, Probleme mit Dateibesitz zu vermeiden und den Verwaltungsaufwand zu reduzieren.
- **Erinnern Sie neue Anwälte** daran, dass sie überprüfen können, ob sie aus früheren Verbänden entfernt wurden, indem sie auf ihren Avatar (oben rechts auf dem Bildschirm) klicken. Diese Überprüfung gewährleistet reibungslose Übergänge zwischen Organisationen.

The screenshot displays the MyEPO user interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Homepage', 'Anmeldungen und Patente', 'Mailbox 34', 'Handlungen 5', 'Administratorbereich', 'Vertreterbereich', and 'Einstellungen'. A language dropdown is set to 'Deutsch' and a user profile icon 'RD' is visible.

The main content area is titled 'Willkommen bei MyEPO' and includes the subtitle 'Ihr Arbeitsbereich zur Verwaltung europäischer Patentanmeldungen.' Below this is a search bar for 'Anmeldenummer eingeben'.

The dashboard is divided into three main sections:

- Ausstehende Aktionen:** A grid of four cards showing counts: '0' (Nicht gestartet), '5' (Entwurf), '0', and '0'.
- Aktionen für Sammelanmeldungen:** A section for uploading a CSV file to manage registrations and licenses. It includes a '+ Datei auswählen' button, a 'Hochladen' button, and a 'Datei hierher ziehen' area.
- Schnellzugriff:** A sidebar menu with items like 'Online-Einreichung 2.', 'Zentrale Gebührenzahl', 'Interaktive Rechtspla', 'Dritteinwendungen', and 'Gebührenverzeichnis'.

On the right side, there is a user profile for 'Robin Demo Representative' (Demo IP Attorneys AG) with an 'Abmelden' button. Below the profile, contact information is shown: 'company1admin+99808\_robindemodemo\_AT\_test.epo.org@test.epo.org' and 'Keine Angabe'. A table of user details follows:

MyEPO-Nummer	99808
Vertreter-ID	9325090
EPA-ID des Unternehmens	LHONUABZFC1A07E
Laufende Konten beim EPA	Keine Angabe
Zusammenschlüsse	Keine Angabe

- Richten Sie einen Prozess ein, um Ihre Referenznummern regelmäßig zu überprüfen. Ein guter Zeitpunkt hierfür ist, wenn Mitteilungen des EPA in der Mailbox eintreffen. Wenn Sie eine falsche Referenznummer finden, können Sie diese einzeln unter „**Anmeldungen und Patente**“ aktualisieren, indem Sie die Anmeldung auswählen und dann auf das Stiftsymbol neben der Referenznummer klicken. Aktualisieren Sie die Nummer und speichern Sie die Änderung.

**Hinweis:** Bei umfangreichen Korrekturen können Sie Referenznummern auch mithilfe der API in großen Mengen aktualisieren.

## 4. Erstellen und Aktualisieren von Zuordnungen

Unternehmensadministratoren können Zuordnungen direkt über den **Admin-Bereich** von MyEPO verwalten. In diesem Abschnitt werden die Verfahren zum Anlegen neuer Zuordnungen und zum Aktualisieren bestehender Zuordnungsdaten beschrieben.

Im **Admin-Bereich** kann der Administrator zu „**Mailbox-Empfänger**“ navigieren und sofort eine neue Zuordnung erstellen.

The screenshot shows the 'Mailbox-Empfänger' page in the MyEPO Admin interface. The page title is 'Mailbox-Empfänger'. Below the title, there are three buttons: '+ Neuen Zusammenschluss erstellen', '+ Empfänger hinzufügen', and '+ PCT-Link beantragen'. The main content is a table with the following columns: 'Art', 'Name', 'ID', and 'Elektronische Zustellung'. The table contains five rows of data:

Art	Name	ID	Elektronische Zustellung
Association	Demo IP Association (DE)	00113560	Ja
Association	Demo IP Association (NL)	00113530	Ja
Applicant	Demo Manufacturing Co. Gm...	A101381993	Ja
Representative	Demo Vertreter Freddie	09306350	Ja
Representative	Robin Demo Representative	09313010	Ja

Below the table, there is a link: 'Über PCT-Link verknüpfte E-Mail-Adressen'. The left sidebar shows navigation options: 'Mitglieder des Unternehmens', 'Team members and app.permissions', 'Mailbox-Empfänger', and 'Mailbox-Einstellungen'. The top navigation bar includes 'Homepage', 'Anmeldungen und Patente', 'Mailbox 34', 'Handlungen 5', 'Administratorbereich', 'Vertreterbereich', and 'Einstellungen'. The language is set to 'Deutsch' and the user is 'RD'.

Oder im selben Bereich rechts neben dem Zuordnungs-Eintrag können sie allgemeine Angaben aktualisieren, z. B. bei einem Umzug.

The screenshot shows the 'Mailbox-Empfänger' page in the MyEPO Admin interface. The page title is 'Mailbox-Empfänger'. Below the title, there are three buttons: '+ Neuen Zusammenschluss erstellen', '+ Empfänger hinzufügen', and '+ PCT-Link beantragen'. The main content is a table with the following columns: 'Art', 'Name', 'ID', and 'Elektronische Zustellung'. The table contains five rows of data:

Art	Name	ID	Elektronische Zustellung
Association	Demo IP Association (DE)	00113560	Ja
Association	Demo IP Association (NL)	00113530	Ja
Applicant	Demo Manufacturing Co. Gm...	A101381993	Ja
Representative	Demo Vertreter Freddie	09306350	Ja
Representative	Robin Demo Representative	09313010	Ja

The second row is highlighted, and a tooltip 'Update association details' is visible over the edit icon. Below the table, there is a link: 'Über PCT-Link verknüpfte E-Mail-Adressen'. The left sidebar shows navigation options: 'Mitglieder des Unternehmens', 'Team members and app.permissions', 'Mailbox-Empfänger', and 'Mailbox-Einstellungen'. The top navigation bar includes 'Homepage', 'Anmeldungen und Patente', 'Mailbox 34', 'Handlungen 5', 'Administratorbereich', 'Vertreterbereich', and 'Einstellungen'. The language is set to 'Deutsch' and the user is 'RD'.

## 5. Rückerstattungen beantragen

Um Rückerstattungen über die zentrale Gebührenabrechnung zu beantragen, müssen Mitarbeiter die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Verknüpfung des Einzahlungskontos: Das Einzahlungskonto des Mitarbeiters muss mit seinem EPO-Profil verknüpft sein
- Zahlungsrechte: Der Administrator muss Zahlungsrechte (Anzeigen, Bezahlen, Verwalten) gewähren
- Portfolio-Zugriff: Es ist die Berechtigung zum Zugriff auf relevante Portfolios oder alle Datei-Portfolios erforderlich

Wenn Sie eine Rückerstattung beantragen, stellen Sie sicher, dass Sie über einen internen Prozess verfügen, um zu überprüfen, welche Rückerstattungen bereits erfolgt sind, d. h. speichern Sie den PDF-Beleg in einem gemeinsamen Ordner, da „Central Fee Payment“ Ihnen keinen Überblick über beantragte (aber noch nicht erstattete) Rückerstattungen bietet.

Ähnlich wie bei mehreren Administratoren möchten Sie möglicherweise, dass mehrere Personen ähnliche Rechte in Bezug auf Rückerstattungen haben (Beispiel: Ein neuer Mitarbeiter, dem diese Rechte gewährt werden, sieht bei seinem Eintritt in das Unternehmen keine Rückerstattung, die bereits in Central Fee Payment verfügbar war; Sie benötigen daher jemanden, der bereits im Unternehmen tätig war, um diese Rückerstattungen einzusehen oder zu bearbeiten).

Wenn ein Empfänger (Anwalt) das Unternehmen verlässt, nimmt er die potenzielle Rückerstattung mit, und diese ist dann nur noch für ihn (oder jemanden mit entsprechenden Berechtigungen) in seinem neuen Unternehmen sichtbar. Er ist dann nicht mehr mit den richtigen Einzahlungskonten der Unternehmen verknüpft.

### Tipps:

- Aktualisieren Sie immer das Einzahlungskonto für einen Antrag, wenn Sie Anträge einreichen oder von anderen Unternehmen übernehmen.
- Prüfen Sie vor dem Ausscheiden einer Person, ob in Ihrem System ausstehende Rückerstattungen vorhanden sind.