香港特別行政區政府
知識產權署

電子提交系統
使用手冊

最後更新日期：28/05/2025

目錄

1. 怎樣申請電子提交系統戶口？ 6

1.1 遞交基本電子服務戶口的註冊申請 6

1.2 遞交全功能電子服務戶口的註冊申請 8

2. 怎樣登入電子提交系統？ 12

2.1 怎樣使用用戶名稱和密碼登入？ 12

2.2 如何使用智方便選項登錄 16

3. 連結/取消連結智方便賬戶 19

3.1 連結智方便賬戶 19

3.2 取消智方便賬戶連結 20

4. 電子提交系統的頁和分頁 23

5. 轉換顯示的語言 25

6. 如何登出電子提交系統 26

7. 如何在電子提交系統進行搜尋 27

7.1 如何排列搜尋結果 28

7.2 如何匯出搜尋結果 28

8. 電子信箱 30

8.1 搜尋電子信件 / 通知 30

8.2 檢視書信通知 31

8.3 回覆收到的信件 32

8.4 刪除書信 33

8.5 將收到的書信標示為已閱讀 34

8.6 設定提示 34

8.7 編輯提示 35

8.8 清除提示 36

8.9 下載電子信件 / 通知 37

9. 表格 38

9.1 準備遞交的表格 38

9.1.1. 搜尋準備遞交的表格 38

9.2 已遞交的表格 39

9.1.2. 搜尋已遞交的表格 39

9.3 建立表格 40

9.3.1. 建立表格 40

9.3.2. 儲存網上表格 41

9.3.3. 檢視網上表格 43

9.3.4. 編輯網上表格 43

9.3.5. 複製網上表格 44

9.3.6. 下載表格 44

9.3.7. 刪除表格 46

9.3.8. 完成填寫網上表格 47

9.4 繳費和遞交網上表格 49

9.4.1. 繳費遞交清單 49

9.4.2. 繳費和遞交表格 52

9.4.3. 為已遞交的表格繳費 60

9.4.4. 檢視遞交詳情 61

9.4.5. 查閱相關的文件 63

10. 繳費戶口 65

10.1 要求建立繳費戶口 65

10.2 貸項通知書 65

10.3 搜尋繳費戶口的紀錄 66

11. 用戶管理 68
11.1 建立附屬用戶 68
11.2 搜尋附屬用戶 68
11.3 檢視附屬用戶戶口的詳情 69
11.4 編輯附屬用戶戶口的詳情 69
11.5 暫停附屬用戶戶口 70
11.6 終止暫停附屬用戶戶口 71
11.7 重新啟動附屬用戶戶口 71
11.8 為附屬用戶戶口批予權限 72
11.9 移除附屬用戶戶口批予權限 73
12. 戶口詳情 74
12.1 檢視詳情 74
12.2 更新詳情 74
12.3 更改戶口類別 - 更改為基本電子服務戶口 75
12.4 更改戶口類別 - 更改為全功能電子服務戶口 76
12.5 更改密碼 78
13. 可供一次性提交者使用的網上表格 80
13.1 建立網上表格 80
13.2 使用智方便填寫網上表格 82
13.3 儲存未完成填寫的網上表格 83
13.4 上載網上表格 84
13.5 完成填寫網上表格 85
13.6 繳費及遞交網上表格 87
14. 附件 A - 電子證書的要求 90
15. 附件 B - 用戶類別 92

15.1 用戶類別 92
15.2 戶口類別 92
16. 附件 C - 權限 94
17. 附件 D - 商標貨品 / 服務分類檢索 97
17.1 如何使用商標“貨品 / 服務分類檢索” 97
17.2 貨品及服務選定項目清單 100
17.3 如何把檢索結果加入“貨品及服務選定項目清單” 101
17.4 如何從“貨品及服務選定項目清單”移除記錄 102
17.5 如何從“貨品及服務選定項目清單”匯出貨品/服務至網上表格 103
18. 附件 E - 貨品 / 服務類別清單 105
18.1 如何於表格中使用“貨品 / 服務類別清單” 105
18.2 如何於商標貨品及服務類別檢索中使用“貨品 / 服務類別清單” 107

1. 怎樣申請電子提交系統戶口？

註冊用戶的戶口類別分為以下兩類：

- 基本電子服務戶口
- 全功能電子服務戶口（必須使用電子證書）

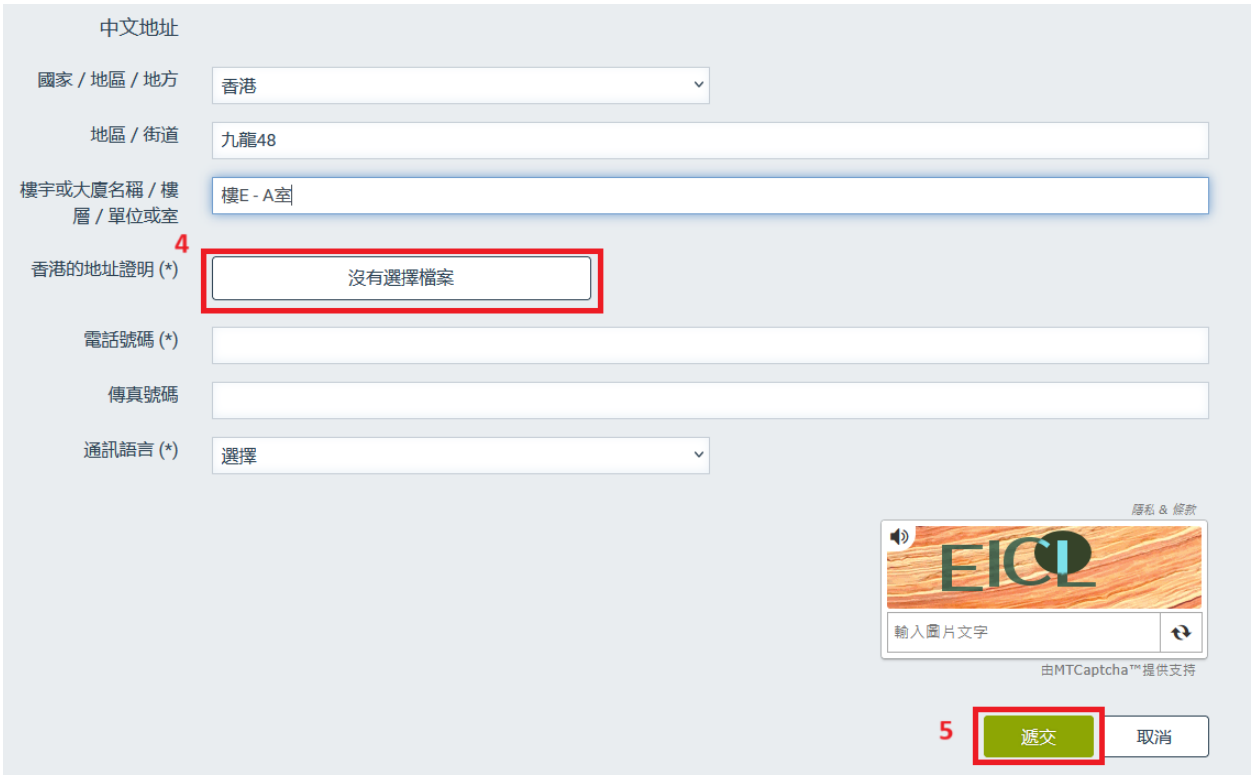
備註：*你的註冊申請須經由知識產權署的批核或進一步處理。當你的註冊申請獲批核後，系統將根據你在註冊申請表格上提供的電郵地址向你發送一個確認電郵。電郵的內容包括你的用戶名稱、臨時密碼（首次登入時使用）和你的用戶編號。*

1.1 遞交基本電子服務戶口的註冊申請

1. 前往電子提交系統的首頁。
2. 點選 "立即註冊"。

3. 點選 "基本電子服務戶口"，系統將會顯示註冊申請表格。

4. 輸入必須填寫的資料，並上載你的地址證明。
5. 點選 “遞交”。



6. 點選“確認”。

1.2遞交全功能電子服務戶口的註冊申請

備註：*如需遞交全功能電子服務戶口的註冊申請，你必須在瀏覽器上安裝有效的電子證書。詳情請參閱附件 A -“電子證書的要求”。*

1. 前往電子提交系統的首頁。
2. 點選“立即註冊”。

3. 點選 "全功能電子服務戶口（必須使用電子證書）"。

4. 選擇你的電子證書。系統將核實你的電子證書，然後顯示註冊申請表格。

5. 輸入必須填寫的資料（欄位標籤附有星號"*"）和其他適用的資料。

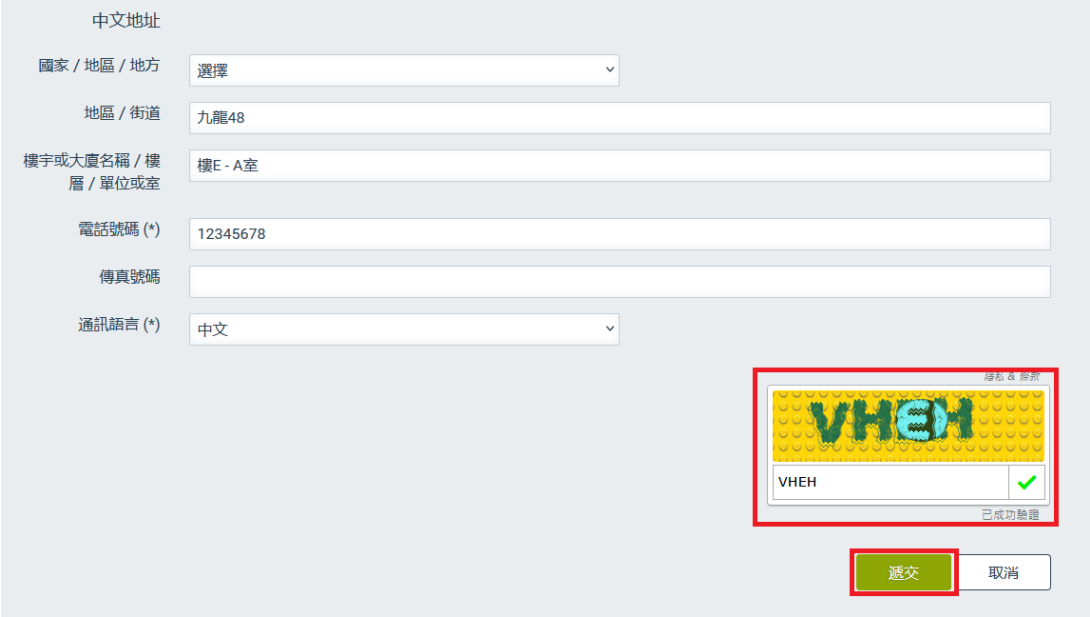
備註：

個人戶口：註冊申請表格上，申請人的英文姓名或中文姓名須與電子證書上的使用者名稱相符。

公司戶口：

- *註冊申請表格上，英文姓名或中文姓名須與電子證書上獲授權使用人員的名稱相符。*
- *註冊申請表格上，公司名稱(英文)或公司名稱(中文)須與電子證書上的機構名稱相符。*

6. 點選 "遞交"。



7. 點選“確認”。

2. 怎樣登入電子提交系統？

2.1 怎樣使用用戶名稱和密碼登入？

1. 前往電子提交系統的首頁。
2. 輸入與你的戶口相符的用戶名稱和密碼，然後按“登入”。

備註：*如你是首次登入的用戶或要求重設密碼的用戶，在你輸入臨時密碼後，系統將要求你重設密碼。當你完成重設密碼後，請重新前往電子提交系統的首頁，請輸入你的用戶名稱和新密碼，然後按登入，便可登入電子提交系統。*

備註：*有效的密碼須符合以下要求：*

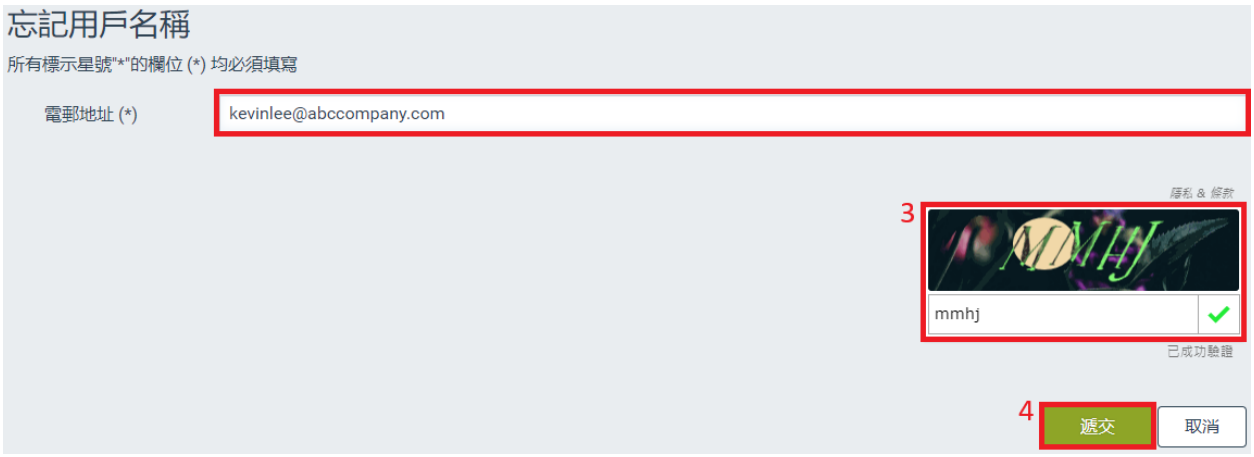
i. *最少 8 個字元；*
ii. *不包含整個用戶名稱或使用者姓名的全寫；*
iii. *包含以下所有字元類別（每個類別最少一個字元）：*
    a. *英文字母 A 至 Z 的大寫；*
    b. *英文字母 a 至 z 的小寫；*
    c. *數字 0 至 9；*
    d. *以下特殊字元，包括空格 " " : ~ ` ! @ # $ % ^ & * ( ) _ - + = | \ { } [ ] : " ; ' < > , . ? /*
iv. *當用戶變更密碼時，新密碼不能與系統儲存的最近 8 個密碼中的任何一個相同。*

備註：*你的戶口在連續5 次登入失敗後將被鎖定。如你是全功能電子服務戶口的用戶，當你輸入用戶名稱和密碼後，系統會要求你選擇與你戶口相符的電子證書。詳情請參閱附件 A - 電子證書的要求。*

2.1.1 忘記用戶名稱

1. 前往電子提交系統的首頁。
2. 點選 "忘記用戶名稱"。

3. 輸入與你的戶口相符的電郵地址和驗證碼。
4. 點選 "遞交"。系統將向你發送一個電郵，電郵內容包括你的用戶名稱。



2.1.2 忘記密碼

1. 前往電子提交系統的首頁。
2. 點選 "忘記密碼"。

3. 輸入與你戶口對應的電郵地址和驗證碼。
4. 點選 "遞交"。成功遞交後，系統將會向你發送一個電郵，電郵內容包括一個臨時密碼。

2.2 如何使用智方便選項登錄

2.2.1 使用智方便首次登錄

備註：*智方便功能僅適用於個人所有者和個人代理帳戶類型。*

1. 前往電子提交系統的首頁。
2. 點選 “以智方便繼續” 選項。

3. 在手機上打開智方便手機應用程式，掃描屏幕上顯示的二維碼。

4. 在“用戶名稱”和“密碼”欄位中輸入與你的戶口相關的憑證，然後點選“連結”選項。

2.2.2 使用智方便選項登入

如果你完成了 2.2.1 中描述的步驟，你可以繼續使用智方便登入。

1. 前往電子提交系統的首頁。
2. 點選 “以智方便繼續” 選項。

3. 在手機上打開智方便手機應用程式，掃描屏幕上顯示的二維碼。

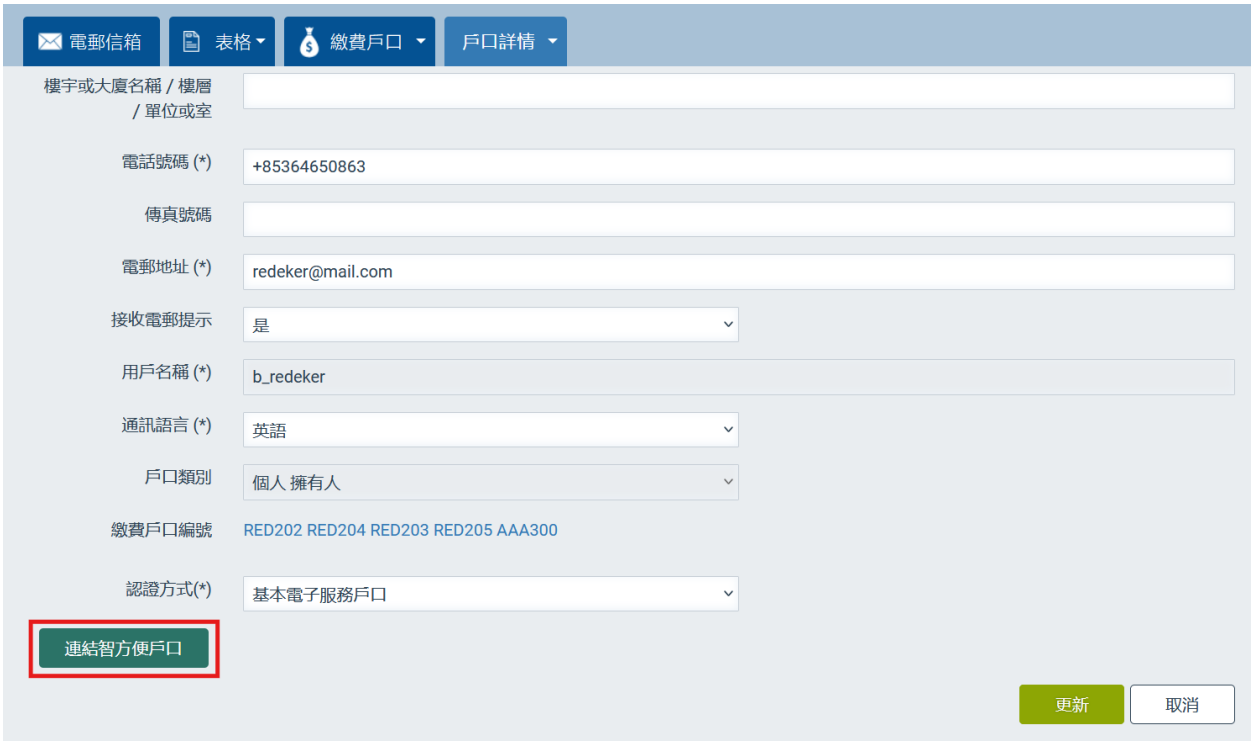
3. 連結/取消連結智方便賬戶

電子提交系統提供了從戶口詳情頁面連結或移除你的智方便賬戶的選項。

3.1 連結智方便賬戶

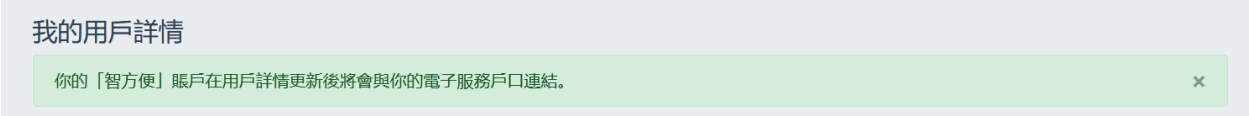
1. 點選“戶口詳情”頁上的箭咀圖示。
2. 點選“更新詳情”選項。

3. 點選頁面左下角的“連結智方便賬戶”選項。

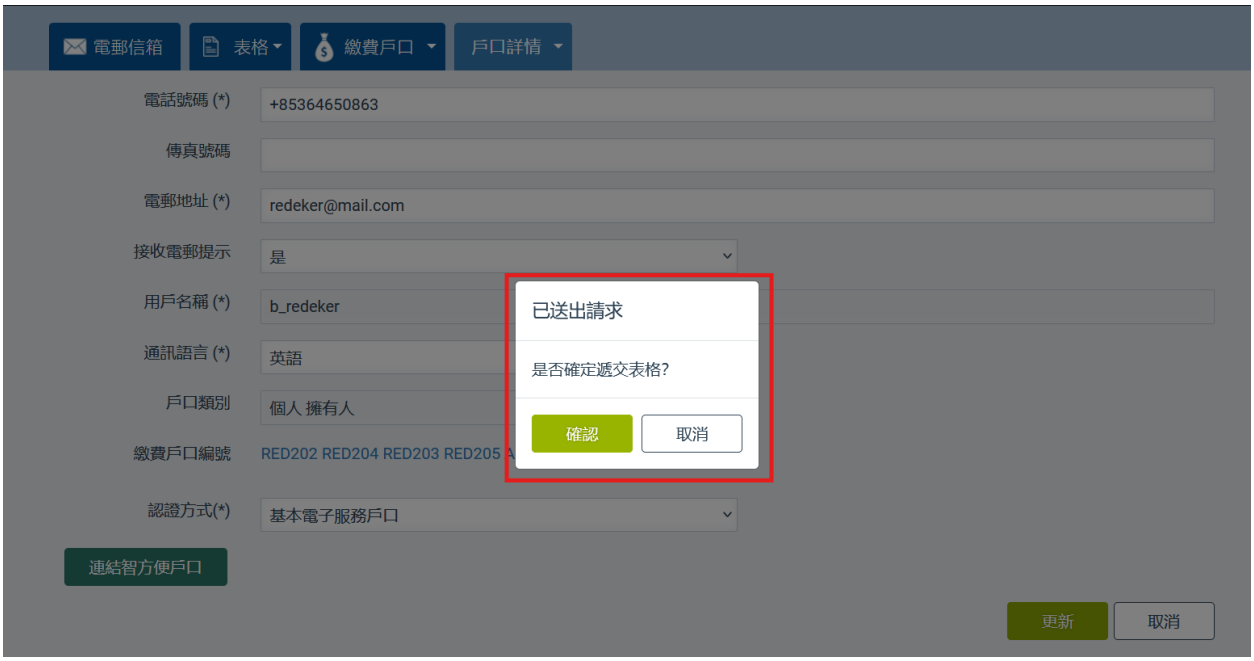


4. 在手機上打開智方便手機應用程式，掃描屏幕上顯示的二維碼。

5. 點選“更新”選項以保存更改。



6. 點選“確認”選項。

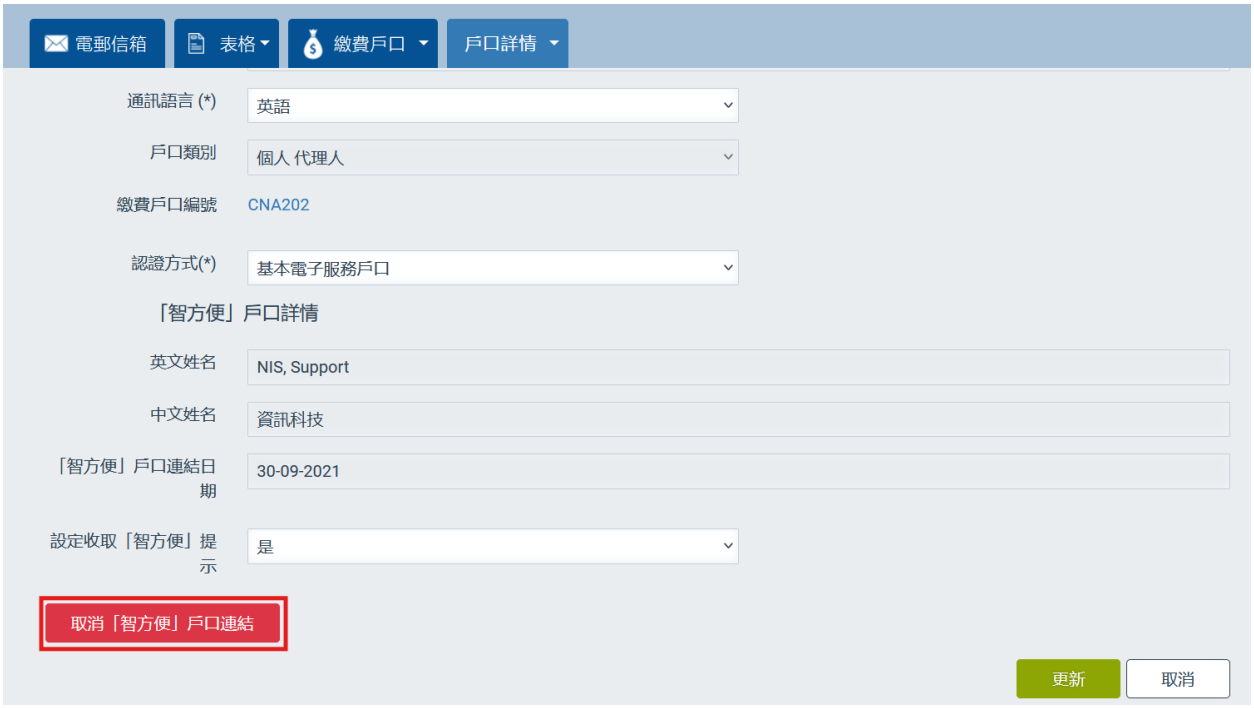


3.2 取消智方便賬戶連結

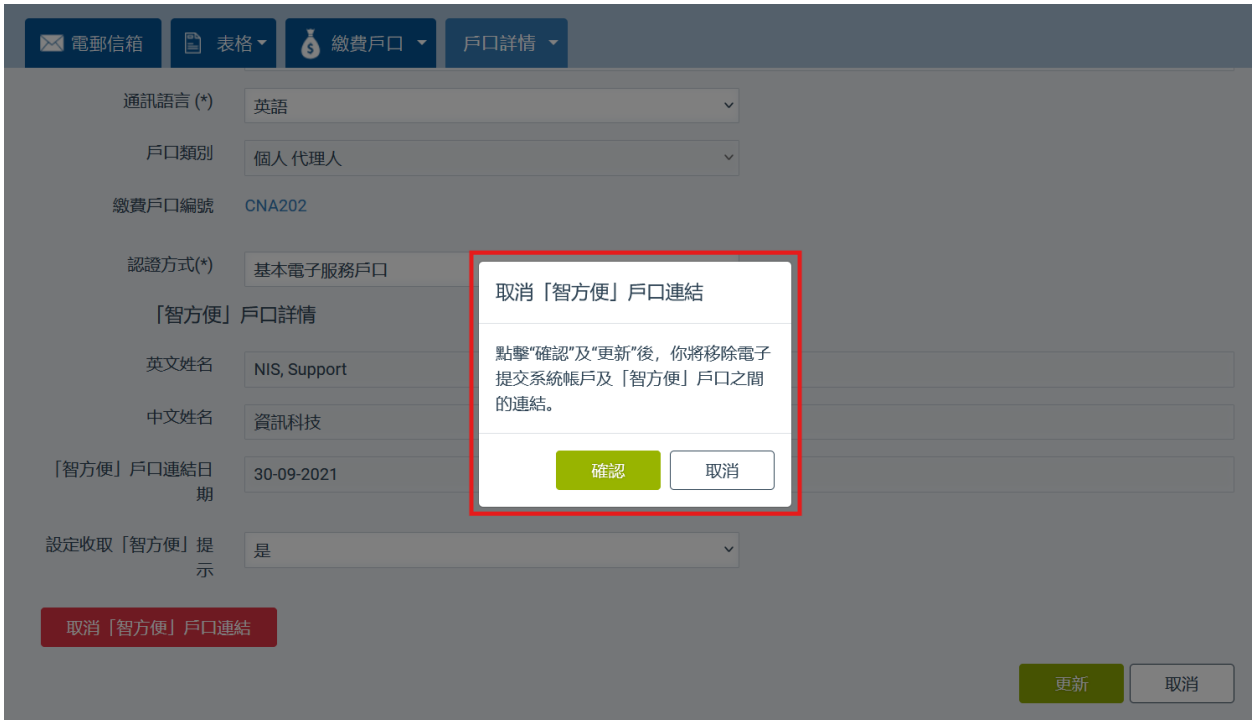
1. 點選“戶口詳情”頁上 的箭咀圖示。

2. 點選“更新詳情”選項。

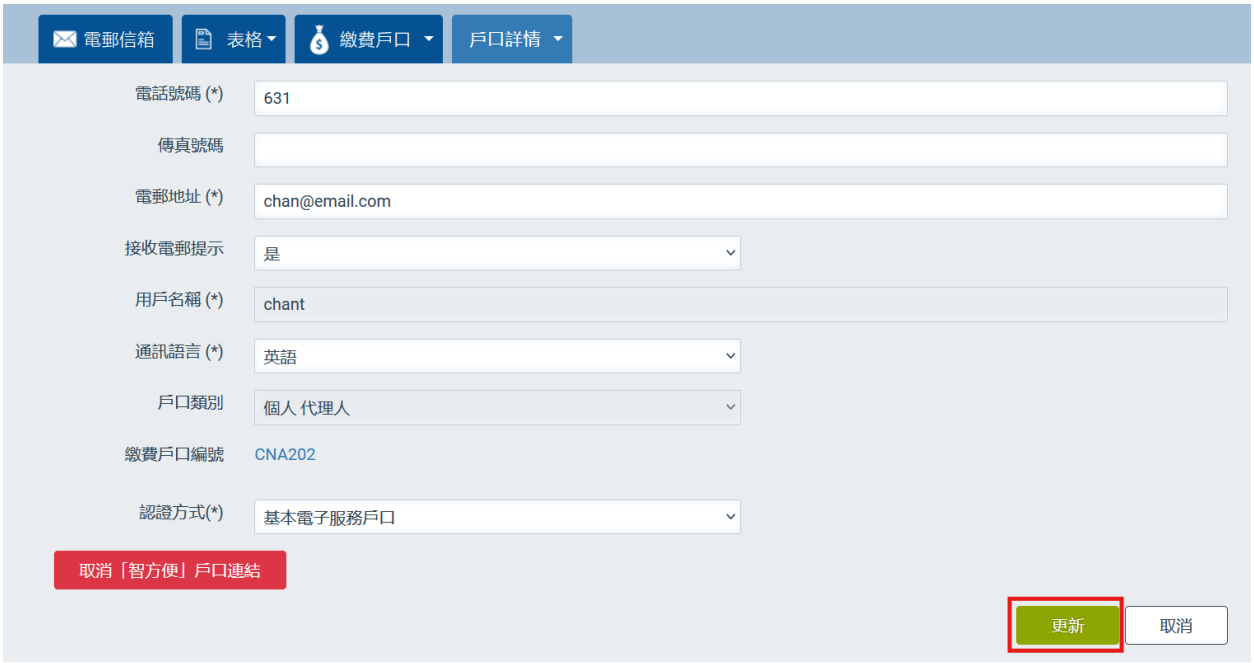
3. 點選頁面左下角的“取消智方便賬戶連結”選項。



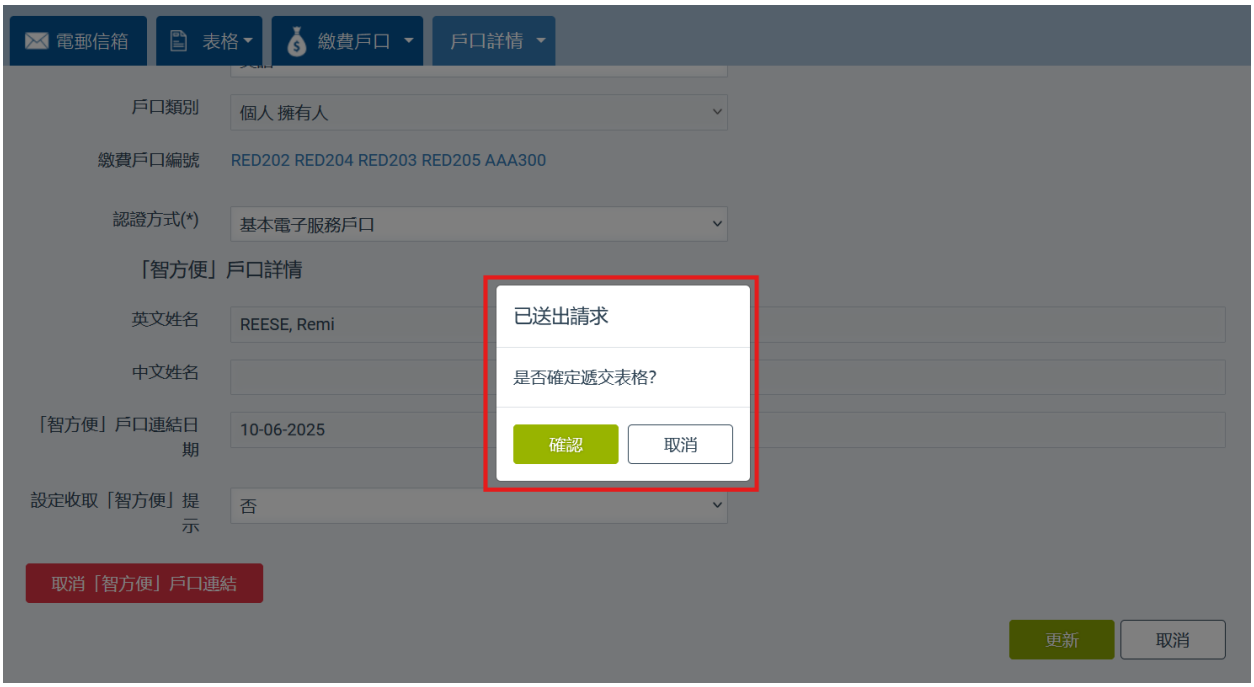
4. 點選“確認”選項。



5. 點選 “更新” 選項以保存更改。



6. 點選 “確認” 選項。



4. 電子提交系統的頁和分頁

- 電子信箱：此頁包含知識產權署向你發送的信件和通知。

- 表格
    - 準備遞交的表格：此頁包含你正在草擬或準備向知識產權署遞交的表格。這些表格仍在你的工作空間，尚未遞交至知識產權署。
    - 已遞交的表格：此頁包含你在過去 365 日向知識產權署遞交的表格 (包括已繳費及未繳費的表格)。
    - 建立表格：此頁包含你可建立的網上表格。

- 繳費戶口

- 查閱繳費戶口：此頁包含你的繳費戶口的交易紀錄。
- 建立繳費戶口：此頁包含要求建立繳費戶口的申請表。
- 貸項通知書：此頁包含要求為繳費戶口增值的申請表。

- 用戶管理

  - 搜尋用戶：此頁包含公司戶口內的附屬用戶名單。
  - 建立用戶：你可以填寫此頁內的表格，以建立新的附屬用戶戶口。

- 戶口詳情

  - 檢視詳情：你可以在此頁檢視你的戶口資料。
  - 更新詳情：你可以在此頁更新你的戶口資料。
  - 更改密碼：你可以在此頁更改你的密碼。

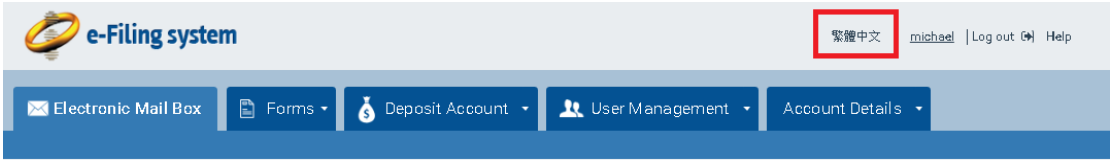
備註：*點選所需頁和分頁上方的標籤，便可前往你需要瀏覽的頁面。*

備註：*系統會根據你的用戶類別和權限顯示不同的頁和分頁。詳情請參閱附件B - 用戶類別和附件C - 權限。*

5. 轉換顯示的語言

你可點選螢幕右上方有關語言的連結，便可以轉換電子提交系統版面上的顯示語言。

- 點選 “繁體中文” ，便可將版面的語言轉換為繁體中文。



- 點選 “English” ，便可將版面的語言轉換為英文。

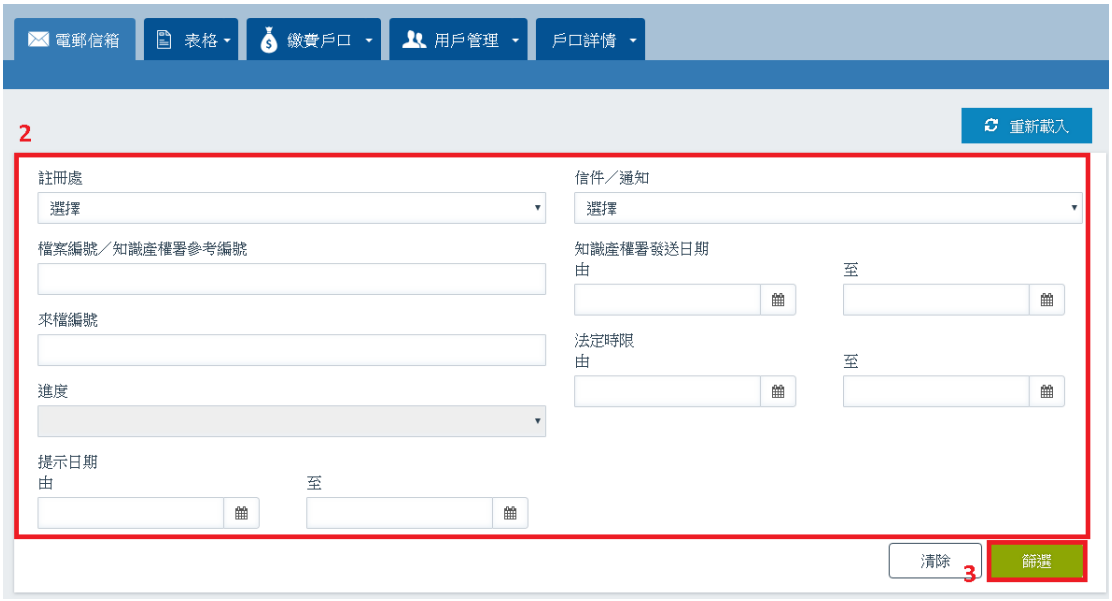
6. 如何登出電子提交系統

- 點選螢幕右上方的 “登出” 。

備註：*當你點選登出後系統會帶你前往登出的頁面，並提示你關閉瀏覽器，以完成登出的程序。*

7. 如何在電子提交系統進行搜尋

1. 前往需要進行篩選的頁面，篩選功能的選項設於該頁的上方（詳情請參閱 4 電子提交系統的頁和分頁）。
2. 利用篩選功能的選項，例如下拉列表、文字輸入欄位和日曆，輸入最少一個搜尋條件。
3. 點選 “篩選” 或按鍵盤上的輸入鍵 。



備註：*文字輸入格支援使用百搭字星號 “*”和問號 “?”進行搜尋。例如：若你輸入為搜尋條件是 “T?STVALUE” ，搜尋的結果可包括 “TESTVALUE”。如需以百搭字代替多於一個字元，你可使用星號 “*”。例如：若你輸入為搜尋條件是 “TEST*LUE” ，搜尋的結果可包括 “TEST1VALUE”、"TEST2VALUE"和'TESTINGVALUE"等。*

備註*：你可以使用日期輸入欄位或日曆，以搜尋一個日期或日期範圍。左面的日期欄位(即"由")是指開始的日期，右面的日期欄位(即"至")是指終止的日期。如你需要搜尋一個指定的日期，請在左面(即"由")的日期欄位和"至"右面的日期欄位(即"至") 以 DD-MM-YYYY 日期格式輸入所需搜尋的日期。例如，若你輸入的遞交日期為由 30-03-2018 至 30-03-2018，搜尋結果只會包括遞交日期為 30-03-2018 的紀錄。如你需要搜尋一個日期的範圍，請以 DD-MM-YYYY 日期格式在左面的日期欄位(即"由")輸入開始日期，然後在右面的日期欄位(即"至")輸入終止的日期。*

7.1 如何排列搜尋結果

1. 如你需要將搜尋結果順序排列，請點選該欄上方的標題。當你完成點選標題後，系統會顯示一個三角形的標記。正三角形標記表示搜尋結果是以順序排列。倒三角形標記表示搜尋結果是以倒序排列。

建立日期／時間	表格名稱	來檔編號	建立者	費用	大小	狀況
28-09-2018 16:42:01	T5A		michael		0.00 MB	草稿
28-09-2018 17:19:01	T5A		michael		0.00 MB	草稿
28-09-2018 17:43:22	T1	1740 28/9 FL test pdf & send	michael		0.00 MB	草稿
28-09-2018 18:02:08	T1		michael		0.00 MB	草稿
28-09-2018 20:08:25	T5A		michael		0.00 MB	草稿
03-10-2018 09:40:24	T5A		michael		0.00 MB	草稿

2. 如你需要將搜尋結果倒序排列，請重複點選該欄上方的標題。當你完成點選標題後，系統會顯示一個倒三角形標記，表示搜尋結果以倒序排列。

建立日期／時間	表格名稱	來檔編號	建立者	費用	大小	狀況
21-02-2019 09:33:04	T8		michael		0.00 MB	草稿
20-02-2019 23:06:50	T2		michael	HK$2000.00	1.25 MB	準備遞交／繳費
20-02-2019 12:16:43	T13	test first 13.6	michael	HK$200.00	0.00 MB	準備遞交／繳費
18-02-2019 22:19:22	T8		michael	HK$3170.00	0.00 MB	準備遞交／繳費
18-02-2019 10:43:25	T13		michael		0.00 MB	草稿
18-02-2019 10:34:40	T2		michael		0.00 MB	草稿

7.2 如何匯出搜尋結果

在搜尋結果列表的上方和下方，均設有 “匯出” 選項。請點選 “匯出” 和選擇你需要的檔案格式，例如匯出為 PDF。系統會為你的搜尋結果建立一個檔案，以供下載。

***備註**：匯出的檔案會包括所有搜尋結果 (最多 1000 項)。*

8. 電子信箱

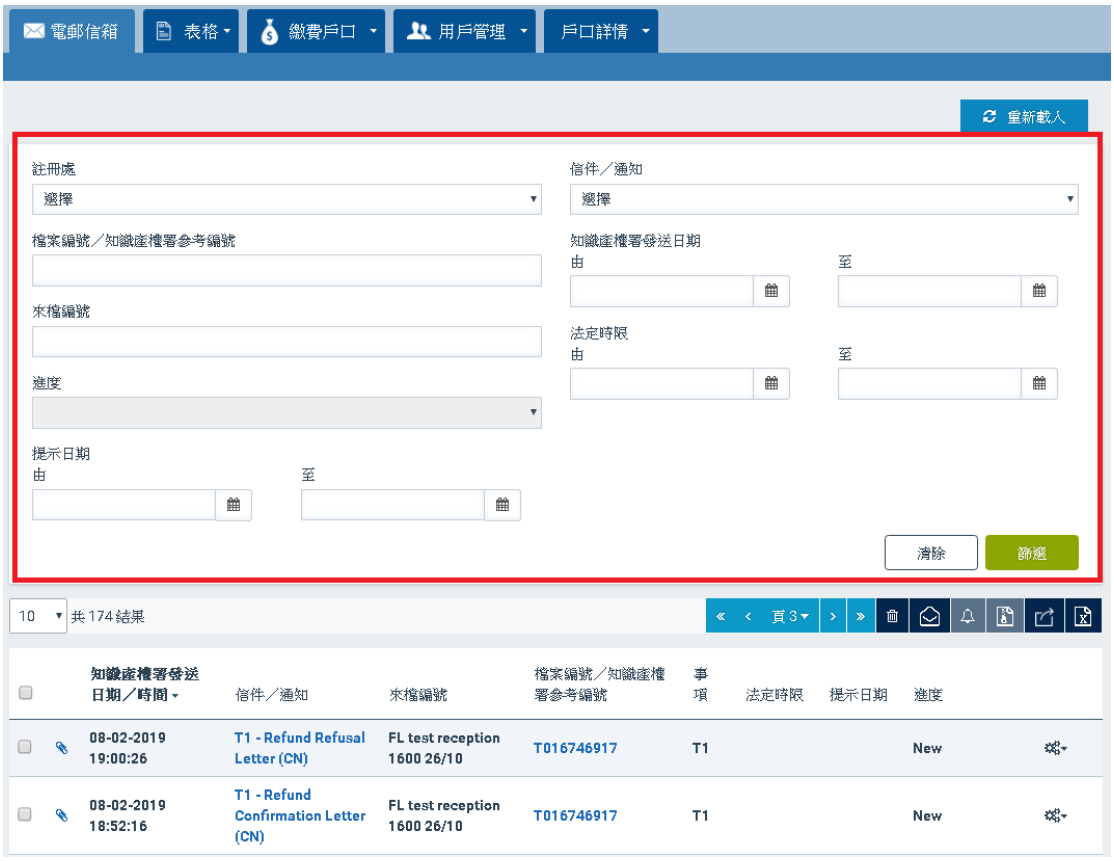
你可以於電子信箱頁面檢視和管理知識產權署的系統使用者或系統向你發出的電子信件 / 通知。你亦可以於電子信箱的頁面以不同的篩選條件搜尋知識產權署向你發出的書信，包括知識產權署的信件，以及有關電子提交戶口和繳費戶口的通知。

8.1 搜尋電子信件 / 通知

當你點選“電子信箱”後，系統會自動顯示知識產權署向你發出的所有書信。

知識產權署發送日期／時間	信件／通知	來檔編號	檔案編號／知識產權署參考編號	事項	法定時限	提示日期	進度
08-02-2019 19:00:26	T1 - Refund Refusal Letter (CN)	FL test reception 1600 26/10	T016746917	T1			New
08-02-2019 18:52:16	T1 - Refund Confirmation Letter (CN)	FL test reception 1600 26/10	T016746917	T1			New
08-02-2019 18:31:50	T1 - Clarification Letter (CN)	FL test reception 1600 26/10	T016746917	T1			New
08-02-2019 16:41:33	T3 Clarification Letter	FL bug 15132 G/S 07/02 1247	T030055631	T3			New
08-02-2019 15:03:41	REQUEST TO CHANGE [NAME/ADDR/ADDR SERV] - CONFIRMATION	REF99999999	T052824581	T5			Recorded
07-02-2019 17:29:47	T5A - Acceptance Letter	A7019873/BY/bl	TAM00519505	TAM			New
07-02-2019 17:11:53	T5B - Clarification Letter	created for testing 31/12	TAM2825940	TAM			Ready for Publication
31-01-2019 18:50:05	Notification for Non Automated Process Letter		T052824527	T5			New

你可以使用篩選部分的篩選條件以篩選出所需的書信清單（詳情請參閱 7 如何在電子提交系統進行搜尋）。



備註：*系統會以粗體字顯示未閱讀的記錄。*

8.2 檢視書信通知

你可以使用以下方式檢視收到的電子信件 / 通知：

- 點選結果左面的夾子圖案 。

- 選擇所需的電子信件 / 通知，並點選信件 / 通知欄內的連結，然後點選彈出視窗下方有關信件的連結。

- 選擇所需的電子信件 / 通知，並點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “檢視” 。

8.3 回覆收到的信件

1. 你可以使用以下方式回覆收到的電子信件：
   - 選擇所需的電子信件，並點選信件欄內的連結，然後點選彈出視窗右方的 “回覆” 。

   - 選擇所需電子信件，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “回覆” 。

2. 輸入必須填寫的資料後，點選 “遞交” 。

備註： *"回覆" 功能只適用於知識產權署發出的信件。*

8.4 刪除書信

你可以使用以下方式刪除收到的電子信件書信：

- 選擇需要刪除的電子信件 / 通知(可選擇多於一項 電子信件 / 通知)，然後點選 “刪除” 。“刪除” 選項設於搜尋結果清單的上方和下方。

- 選擇需要刪除的電子信件 / 通知，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “刪除” 。

8.5 將收到的書信標示為已閱讀

選擇所需的電子信件通知(可選擇多於一項)，然後點選 “標示為已閱讀” 。 “標示為已閱讀” 選項設於結果清單的上方和下方。

8.6 設定提示

1. 你可以使用以下方式為收到的電子信件通知，設定和編輯提示日期。
   - 選擇一項電子信件 / 通知，然後點選提示 提示選項設於結果清單的上方和下方。

- 選擇一項電子信件 / 通知。然後點選動作欄內的 “選項”(以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “設定提示日期” 。

2. 選擇提示日期和時間，然後點選 “加入”

備註：*到達提示日期和時間時，系統會向你發送一段通知。你可以於電子信箱查閱該段通知。*

8.7 編輯提示

1. 選擇一項已加入提示的電子信件 / 通知，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “編輯提示日期” 。

2. 編輯提示日期和時間，然後點選 “儲存” 。

8.8 清除提示

1. 選擇一項以加入提示的電子信件 / 通知，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “刪除提示日期” 。

2. 點選 “確認” 。

8.9 下載電子信件 / 通知

你可以 ZIP 檔案格式，下載知識產權署發出的電子信件 / 通知。

- 選擇所需的電子信件 / 通知 (最多 20 項)，然後點選 “下載” 。 “下載” 選項設於結果清單的上方和下方。系統會為你選擇的電子信件 / 通知建立 ZIP 檔案，以供下載。

9. 表格

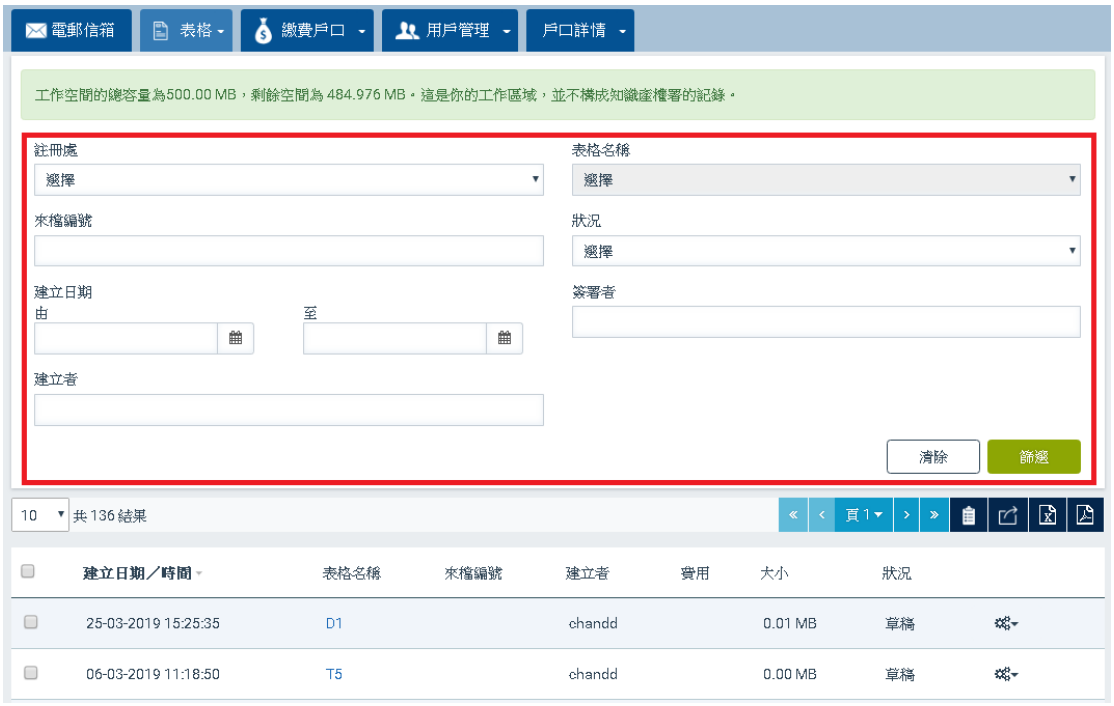
9.1 準備遞交的表格

你可以使用“準備遞交的表格”頁面管理你正在草擬或準備遞交的網上表格。每個電子提交戶口均配備以 500mb 為容量上限的儲存空間，用以儲存準備遞交的表格。

9.1.1. 搜尋準備遞交的表格

1. 當你點選“準備遞交的表格”頁面，時系統會自動顯示所有正在草擬和準備遞交的表格。

2. 如需篩選準備遞交的表格，請使用頁面上方的篩選功能。詳情請參閱 7 如何在電子提交系統進行搜尋。



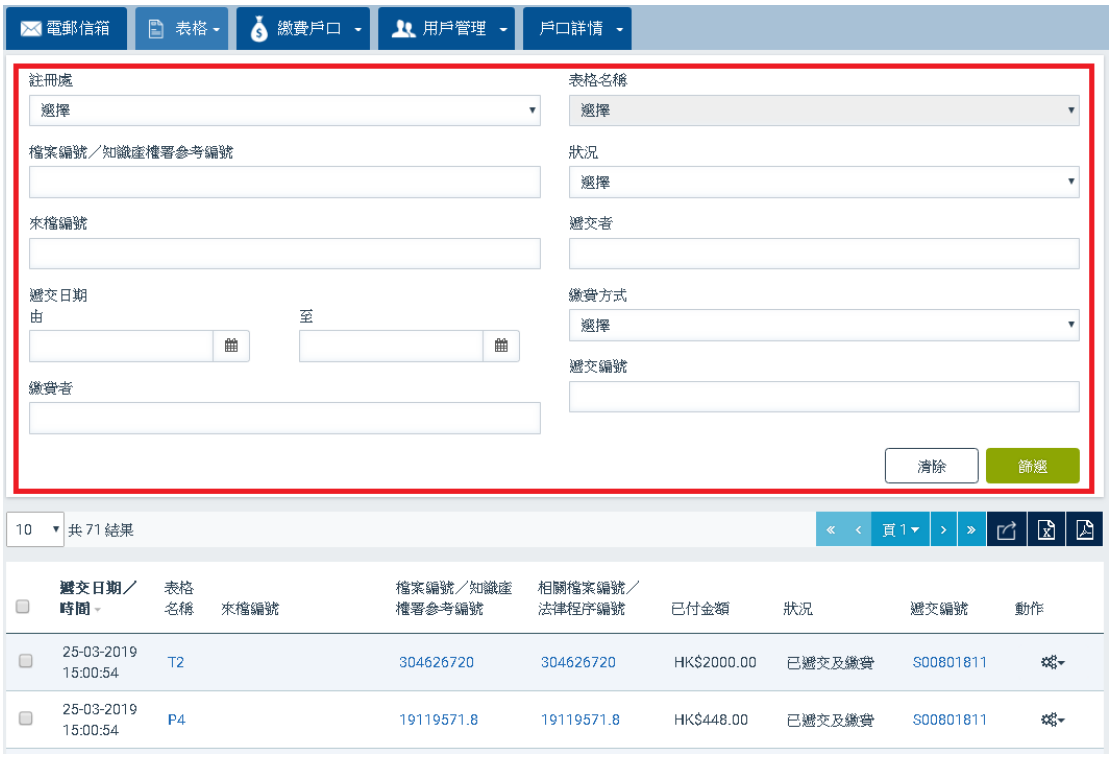
9.2 已遞交的表格

已遞交的表格頁面儲存你在過去 365 日遞交的所有表格(無論是否成功傳送)。

9.1.2. 搜尋已遞交的表格

1. 當你點選已遞交的表格頁面後，系統會自動顯示你在過去 365 日已遞交的所有表格。

2. 如需篩選已遞交的表格，你可以使用頁面上方的篩選功能。詳情請參閱 7 如何在電子提交系統進行搜尋。



9.3 建立表格

電子提交系統設有不同的功能，以供電子提交用戶在網上選擇表格的範本、建立表格和填寫表格。系統亦設有網上介面和多種功能，以協助電子提交用戶填寫表格。例如：利用儲存在系統內的資料自動填寫表格上的部分資料欄位、核實填寫在表格上的資料與儲存在系統內的資料是否相符、 計算資料和從用戶上載的檔案將資料匯入至網上表格的資料欄位中。

9.3.1. 建立表格

1. 點選 “表格” 頁上的箭咀圖示。
2. 點選 “建立表格” 。

3. 從網上表格清單中 ，點選你需要建立的表格。當你點選需要建立的表格後，系統會自動開啟該網上表格的範本。

備註：*如需搜尋表格，你可以在搜尋條件表格名稱的欄位內，輸入你需要建立的表格名稱，然後點選 "檢索"。*

備註：*部分網上表格在遞交時須以電子證書簽署，基本電子服務戶口的用戶不適用。*

備註：*如你的工作空間儲存空間不足，你將無法建立網上表格。*

9.3.2. 儲存網上表格

你可以將已填寫的表格儲存為草稿。

- 點選網上表格右上方的 “儲存草稿” 。系統會顯示一段確認信息，並將你的網上表格儲存在 “準備遞交的表格” 頁面。

備註：*如你的工作空間儲存空間不足，你將無法儲存網上表格。*

9.3.3. 檢視網上表格

你可以使用以下方式已檢視模式開啟網上表格：

- 從“準備遞交的表格”頁面的結果清單上，點選表格名稱欄所需的表格連結。
- 從“準備遞交的表格”或“已遞交的表格”頁面，選擇你需要檢視的表格。點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “檢視” 。

9.3.4. 編輯網上表格

將表格遞交至知識產權署前，你可以編輯你的網上表格。

1. 點選 “表格” 頁或 “準備遞交的表格” 分頁。
2. 前往 “準備遞交的表格” 頁面上的結果部分。
3. 挑選一份需要編輯的表格，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “編輯” 。當你點選後，系統會以編輯模式開啟你選擇的網上表格。

備註：*如需編輯一份已簽署的表格，你需要移除表格上的簽署。請前往網上表格的簽署部分 ，並清除確認聲明旁空格內的剔號。當你清除空格內的剔號後，網上表格上的所有欄位會自動轉為可編輯模式，你亦可以開始編輯你的網上表格。*

9.3.5. 複製網上表格

你可以透過複製一份準備遞交的表格或已經遞交的表格，建立一份新的網上表格。成功建立一份新的網上表格後，你可以利用網上表格內附設的功能，儲存或刪除該份新建立的表格。

1. 前往 “準備遞交的表格” 或 “已遞交的表格”頁面的結果部分。
2. 挑選一份需要複製的表格，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “複製” 。系統會以你選擇的表格為基礎，建立一份新的網上表格，並以編輯模式顯示該份新建立的網上表格。

9.3.6. 下載表格

你可以使用以下方式下載網上表格的 PDF 檔：

- 以檢視模式或編輯模式開啟網上表格，點選 “下載 PDF” 。

- 從 “準備遞交的表格” 頁面上的結果部分，挑選一份需要下載 PDF 的表格，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在項目清單中點選 “下載 PDF” 。

- 從 “已遞交的表格” 頁面，點選表格名稱欄內所需表格的連結。

- 在 “遞交詳情” 的彈出視窗中，點選表格名稱欄內所需表格的連結。

9.3.7. 刪除表格

在 “準備遞交的表格” 頁面上，你可以按照以下步驟，將已儲存的表格從表格清單上刪除：

1. 前往結果部分。
2. 挑選一份需要刪除的表格，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “刪除” 。

3. 點選 “確定” 。

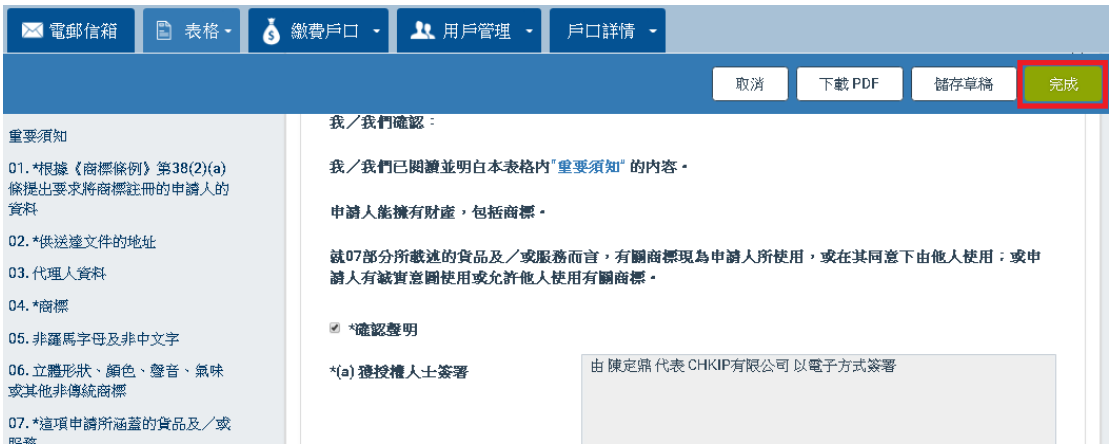
9.3.8. 完成填寫網上表格

當你完成輸入所有必須填寫的資料後，你的網上表格須通過系統的核實。通過核實後，你便可進行繳費和遞交你的網上表格至知識產權署。

1. 簽署表格：前往網上表格的簽署部分，點選確認聲明前的空格。當你點選後，系統會將你的用戶資料自動填寫至表格的簽署部分。完成填寫後，你的網上表格將不能被編輯。

備註：*如需編輯一份已簽署的表格，你需要移除表格上的簽署。請前往網上表格的簽署部分 ，並清除確認聲明旁空格內的剔號。當你清除空格內的剔號後，網上表格上的所有欄位會自動轉為可編輯模式，你亦可以開始編輯你的網上表格。*

2. 點選網上表格右上方的 “完成” 。當你點選後，系統會核實你的網上表格和附件中的電子檔案。



- 如成功通過核實，系統會帶你前往 “準備遞交的表格” 頁面，你可開始進行繳費和表格遞交的程序。該網上表格的狀況將會更新為準備遞交繳費。系統會根據知識產權署的收費表自動計算該表格的所需費用如適用。

- 如未能通過核實，即你的網上表格仍未完成填寫程序。系統會自動清除你在確認聲明的空格內的輸入剔號，該網上表格的所有欄位亦會以可編輯模式顯示。

備註：*系統會標示未能通過核實的欄位，並在欄位的下方註明未能通過核實的原因。網上表格左方的導航欄上，亦會標示未能通過核實部分的名稱。*

備註：*你可以將未能通過核實的網上表格儲存為草稿。*

9.4 繳費和遞交網上表格

透過電子提交系統，你可以遞交表格和繳付表格所須的費用。你可以選擇每次遞交一份表格，或一次過遞交多於一份表格。

9.4.1. 繳費遞交清單

當網上表格的狀態轉為 “準備遞交 / 繳費” 後，你可以選擇將一份表格或多於一份表格加入 “繳費 / 遞交清單” 。

備註：你可隨時通過 “表格” 頁，前往 “繳費 / 遞交清單” 。

9.4.1.1 將表格加入 “繳費 / 遞交清單”

1. 點選 “表格” 頁或 “準備遞交的表格” 分頁。

2. 挑選一份狀態為 “準備遞交 / 繳費” 的表格。在動作欄內點選 “選項” (以齒輪圖案顯示)，在選項清單中點選 “加入繳費 / 遞交清單” 。當你點選後，系統會自動更新 “繳費 / 遞交清單” 上的表格數量。

備註： “加入繳費 / 遞交清單” 選項不適用於狀態為 “草稿” 的表格。

你亦可以按照以下步驟，將多於一份狀態為 “準備遞交 / 繳費” 的表格加入 “繳費遞交清單” ：

1. 前往結果部分。
2. 挑選狀態為 “準備遞交 / 繳費” 的表格。在該等表格左面的空格內加入剔號，然後點選 “加入繳費清單” 。 “加入繳費清單” 選項設於結果部分的上方和下方。

備註：*每次最多可以將 20 份狀態為 “準備遞交 / 繳費” 的表格加入 “繳費 / 遞交清單”。*

9.4.1.2 移除繳費遞交清單上的表格

1. 點選 “表格” 或 “準備遞交的表格” 頁。
2. 點選螢幕右上方的 “繳費 / 遞交清單” 。

3. 挑選需要移除的表格，點選 “移除” (以 x 顯示)。當你點選後，系統會將你選擇的表格從 “繳費 / 遞交清單中” 移除，並重新計算所有表格合共所須繳付的費用總額。

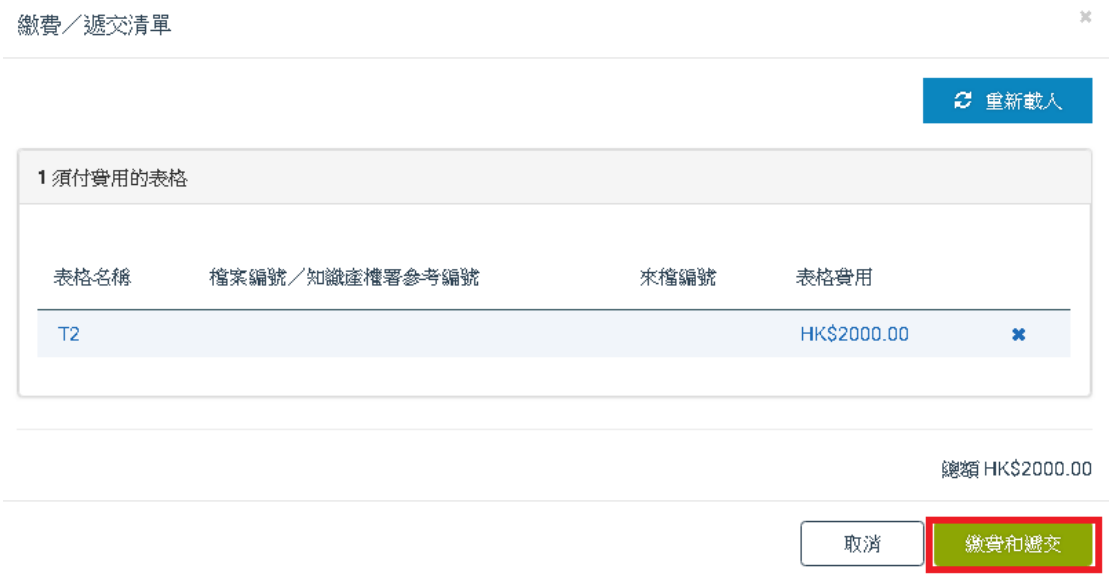
9.4.2. 繳費和遞交表格

將表格加入 “繳費 / 遞交清單” 後，你可開始繳費和將表格遞交至知識產權署。已註冊的電子提交用戶可選擇以信用卡或於知識產權署開設的繳費戶口，繳付表格所須的費用。完成繳費後，系統會向你發出收據。

9.4.2.1 以繳費戶口付款

1. 點選 “表格” 或 “準備遞交的表格” 頁。
2. 點選螢幕右上方的 “繳費 / 遞交清單” 。

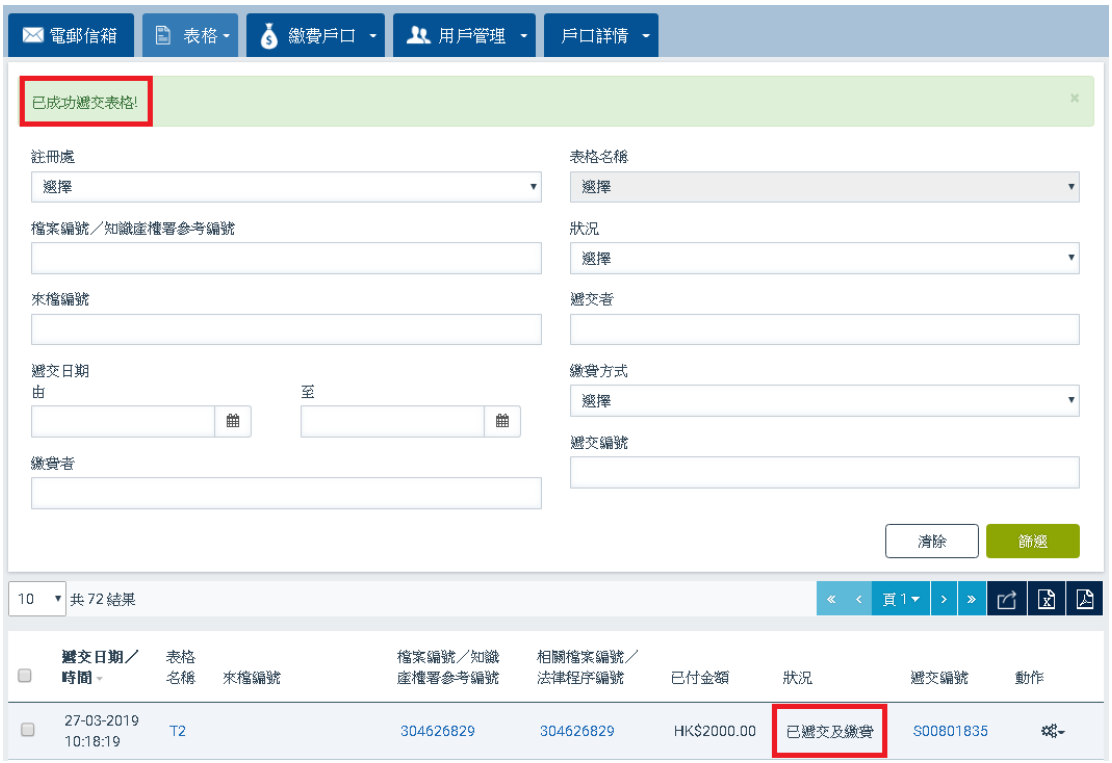
3. 點選 “繳費和遞交”



4. 點選備有充足結餘的繳費戶口，然後點選 “確認” 。

備註：*如你遞交的表格並不涉及任何費用，當你完成步驟 3，系統將直接顯示 “遞交” ，而不會顯示步驟 4 所述的 “確認” 。*

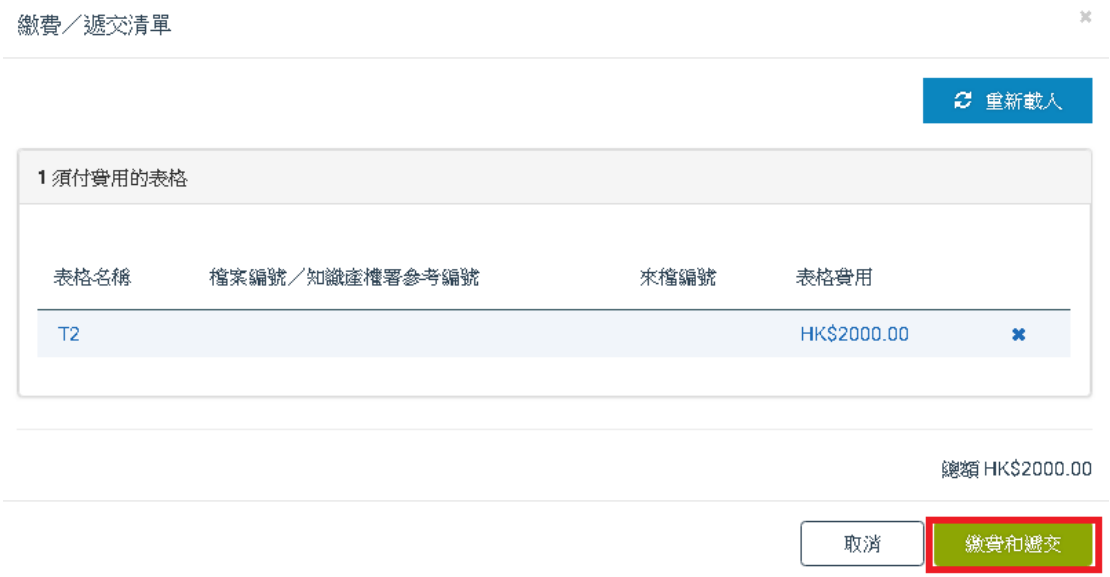
5. 完成繳費程序。你的繳費程序核實完成後，系統會帶你前往 “已遞交的表格” 頁。



9.4.2.2 以信用卡付款

1. 點選 “表格” 或 “準備遞交的表格” 頁。
2. 點選螢幕右上方的 “繳費 / 遞交清單” 。

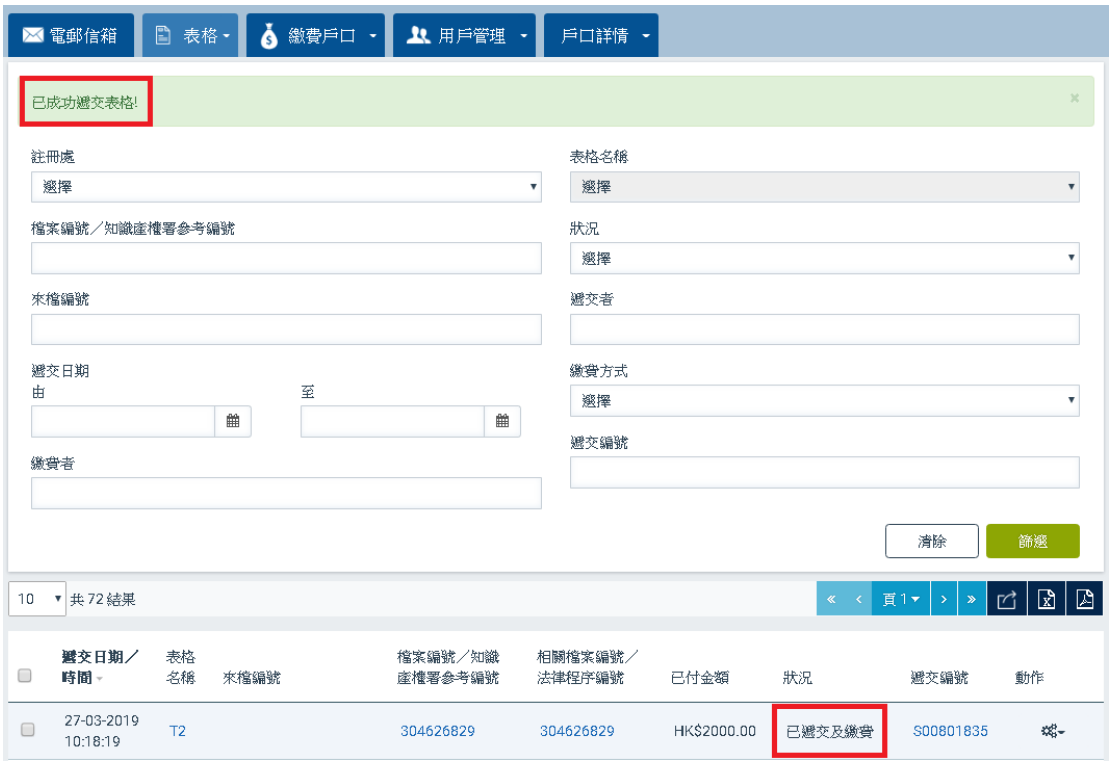
3. 點選 “繳費和遞交” 。



4. 點選 “信用卡” ，然後點選 “確認” 。系統會自動帶你前往信用卡網上繳費系統。

備註：*如你遞交的表格並不涉及任何費用，當你完成步驟 3，系統將直接顯示 “遞交” ，而不會顯示步驟 4 所述的 “確認” 。*

5. 完成繳費程序。你的繳費程序核實完成後，系統會帶你前往 “已遞交的表格頁” 。



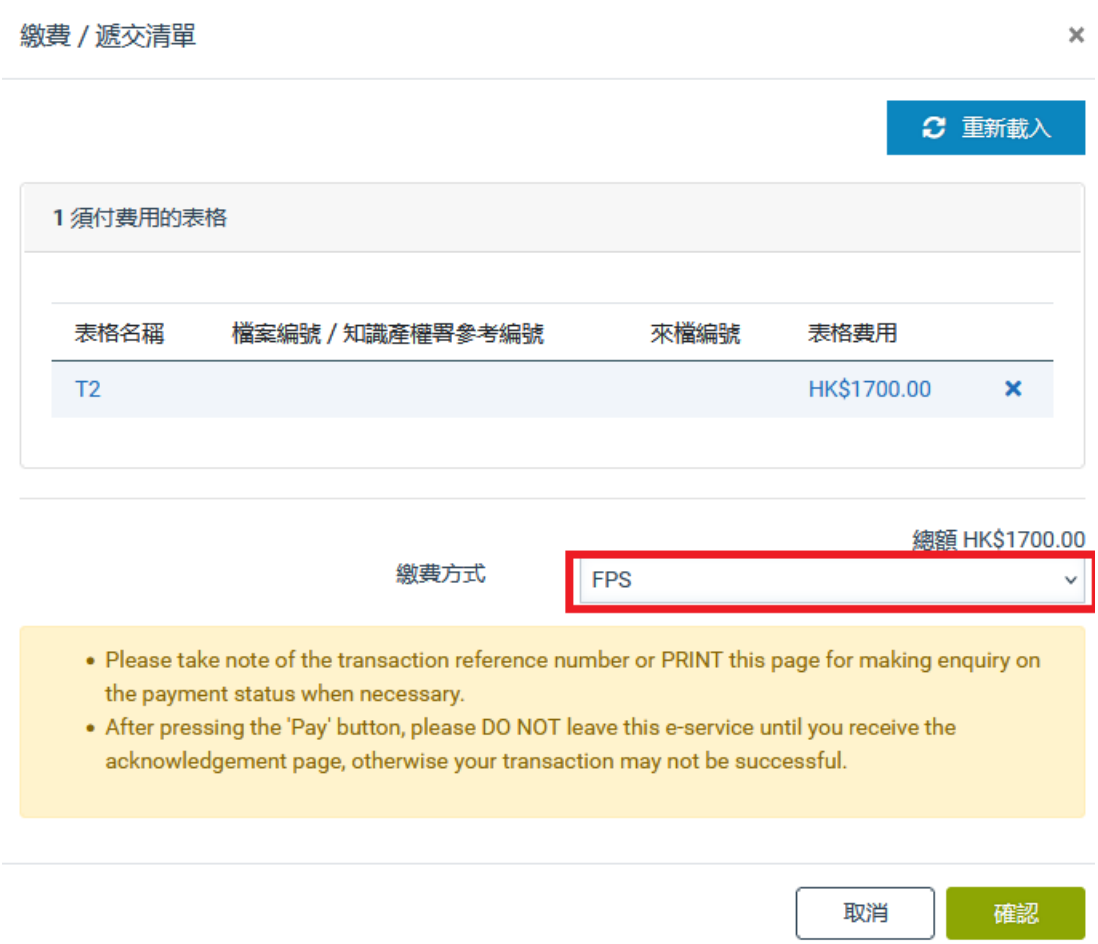
延遲繳費：*如需延遲繳費，請點選表格費用上的連結，然後點選彈出視窗中的 “延遲繳費” 。*

9.4.2.3 以 FPS 付款

1. 點選 “表格” 或 “準備遞交的表格” 頁。
2. 點選螢幕右上方的 “繳費 / 遞交清單” 。

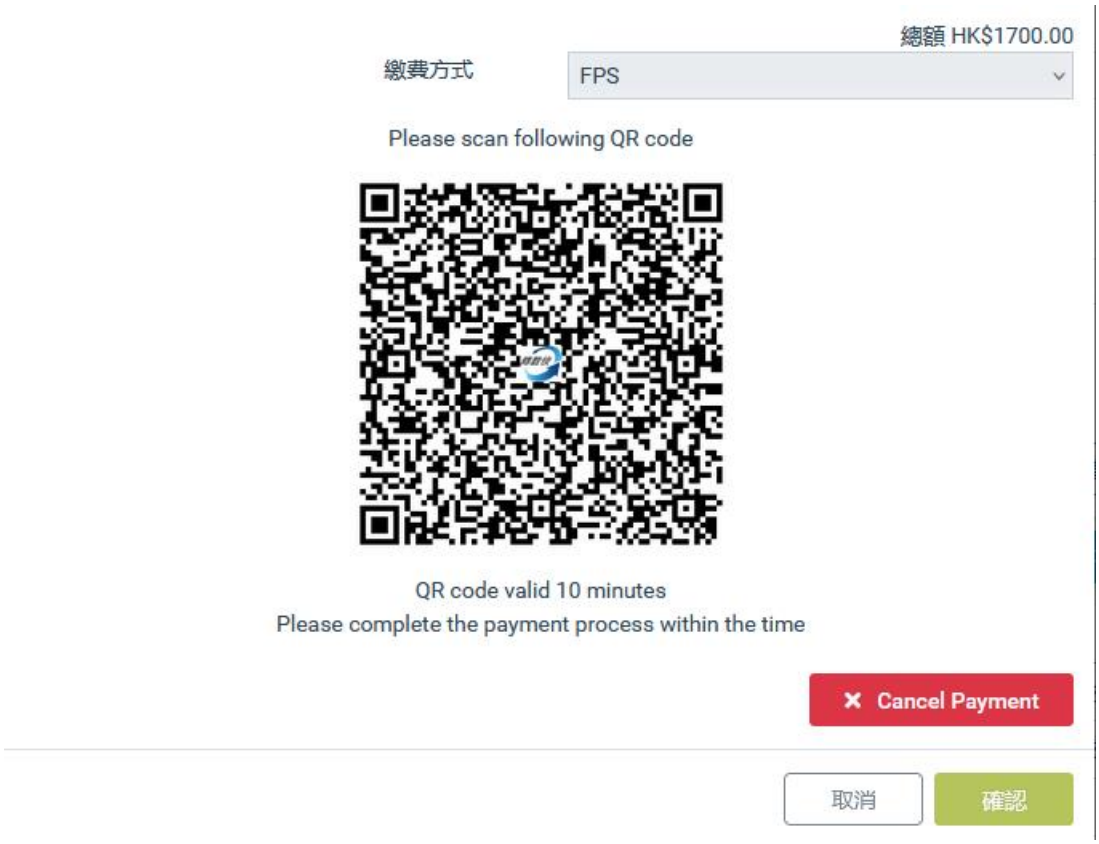
3. 點選 “繳費和遞交” 。

4. 點選 “FPS” ，然後點選 “確認” 。系統會顯示一個二維碼。

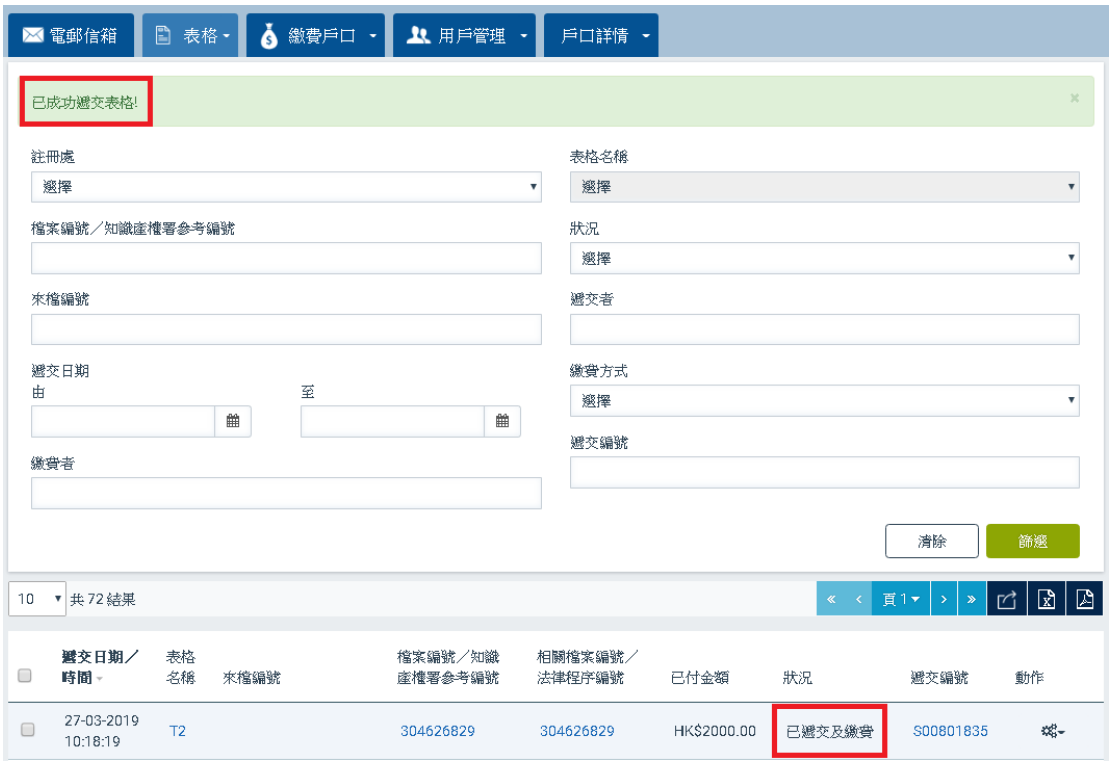


備註：*如你遞交的表格並不涉及任何費用，當你完成步驟 3，系統將直接顯示 “遞交” ，而不會顯示步驟4 所述的 “確認” 。*

5. 掃描二維碼以完成繳費程序。



6. 你的繳費程序核實完成後，系統會帶你前往 “已遞交的表格” 頁。



9.4.3. 為已遞交的表格繳費

如你曾選擇延遲為網上遞交的表格繳費，你可以使用電子提交系統為該網上表格繳費。

1. 點選 “表格” 頁的箭咀圖示。
2. 點選 “已遞交的表格” 。

3. 選擇狀態為 “延遲繳費” 的表格。在動作欄內點選 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “繳費” 。

4. 點選 “繳費” 。
5. 點選備有充足結餘的繳費戶口，或信用卡，然後點選 “確認” 。

備註：*如註冊處已不能進一步處理你的表格 (例如：表格的狀態是 “已被放棄” 、 “已被撤回” 或 “已被拒絕” 等)，系統會顯示一個彈出視窗，通知你知識產權署已不能接納你的電子繳費。在彈出視窗中，你可點選 “不再適用” 。當你點選後，系統會將表格的狀態設為 “不接受繳費” ，而你亦將不能透過電子提交系統為該表格繳費。*

9.4.4. 檢視遞交詳情

你可以透過 “已遞交的表格” 或 “繳費戶口” 頁檢視已遞交的表格和相關資料的詳情。

1. 前往結果部分。
2. 點選一個所需的遞交編號。當你點選後，系統會自動開啟一個彈出視窗顯示遞交詳情。

	遞交日期／時間	表格名稱	來檔編號	檔案編號／知識產權署參考編號	相關檔案編號／法律程序編號	已付金額	狀況	遞交編號	動作
☐	27-03-2019 10:43:10	T2		304626838	304626838	HK$2000.00	已遞交及繳費	S00801836	
☐	27-03-2019 10:18:19	T2		304626829	304626829	HK$2000.00	已遞交及繳費	S00801835	
☐	25-03-2019 15:00:54	T2		304626720	304626720	HK$2000.00	已遞交及繳費	S00801811	
☐	25-03-2019 15:00:54	P4		19119571.8	19119571.8	HK$448.00	已遞交及繳費	S00801811	

Submission Details 遞交詳情

Submission ID 遞交編號：	S00801549
Payment Method 繳費方式：	Credit Card
Submitted and Paid By 遞交及繳費者：	chandd
Transaction No. 交易編號：	TXNID20190208210719
Transaction Date/Time 交易日期／時間：	08-02-2019 21:07:21
Total Amount Paid 繳付費用總額：	HK$2448.00

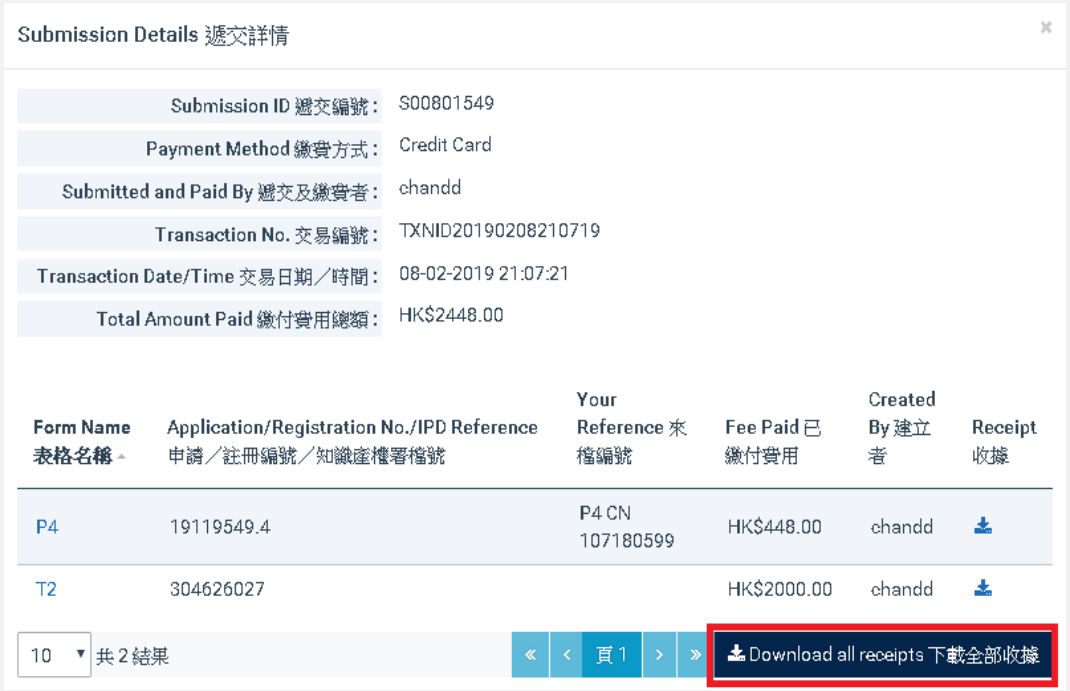
Form Name 表格名稱	Application/Registration No./IPD Reference 申請／註冊編號／知識產權署檔號	Your Reference 來檔編號	Fee Paid 已繳付費用	Created By 建立者	Receipt 收據
P4	19119549.4	P4 CN 107180599	HK$448.00	chandd	
T2	304626027		HK$2000.00	chandd	

10 共 2 結果 « ‹ 頁 1 › » Download all receipts 下載全部收據

備註：

- *如需下載一張收據，請點選收據欄位的 “下載” 圖示。*

- *如需以 ZIP 檔案格式下載彈出視窗中的所有收據，請點選彈出視窗右下方的 “下載所有收據” 。*



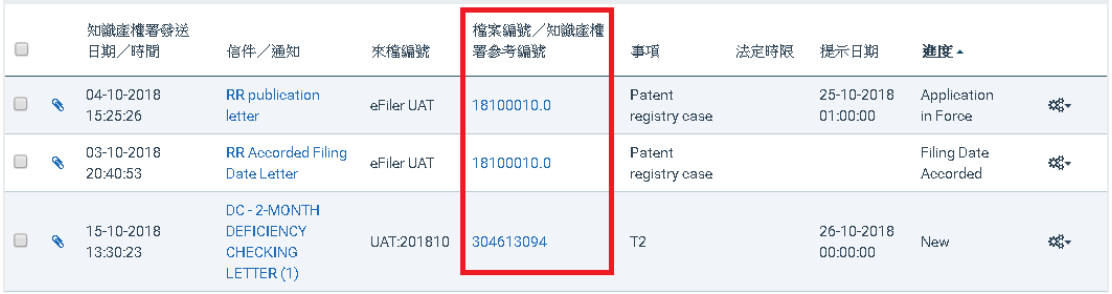
9.4.5. 查閱相關的文件

使用電子提交系統遞交表格後，你可以透過電子提交系統檢視與該表格相關的所有文件。查閱相關文件的方法如下：

- 在 “已遞交的表格” 頁點選 “檔案編號 / 知識產權署參考編號” 或 “相關檔案編號 / 法律程序編號” 。

遞交日期／時間	表格名稱	來檔編號	檔案編號／知識產權署參考編號	相關檔案編號／法律程序編號	已付金額	狀況	遞交編號	動作
27-03-2019 10:43:10	T2		304626838	304626838	HK$2000.00	已遞交及繳費	S00801836	
27-03-2019 10:18:19	T2		304626829	304626829	HK$2000.00	已遞交及繳費	S00801835	
25-03-2019 15:00:54	T2		304626720	304626720	HK$2000.00	已遞交及繳費	S00801811	
25-03-2019 15:00:54	P4		19119571.8	19119571.8	HK$448.00	已遞交及繳費	S00801811	

- 在 “電子信箱” 點選 “檔案編號 / 知識產權署參考編號” 。



知識產權署發送日期／時間	信件／通知	來檔編號	檔案編號／知識產權署參考編號	事項	法定時限	提示日期	進度
04-10-2018 15:25:26	RR publication letter	eFiler UAT	18100010.0	Patent registry case		25-10-2018 01:00:00	Application in Force
03-10-2018 20:40:53	RR Accorded Filing Date Letter	eFiler UAT	18100010.0	Patent registry case			Filing Date Accorded
15-10-2018 13:30:23	DC - 2-MONTH DEFICIENCY CHECKING LETTER (1)	UAT:201810	304613094	T2		26-10-2018 00:00:00	New

備註：*系統會在瀏覽器開啟一個新的分頁，以顯示相關的文件。*

的所有文件 304613094

10 共 10 結果 « ‹ 頁 1 › »

日期／時間	已遞交的表格／收到的信件	來檔編號	檔案編號／知識產權署參考編號	相關檔案編號／法律程序編號
17-01-2019 16:15:07	TC	UAT:201810		304613094
17-01-2019 16:15:07	TC - Receipt	UAT:201810		304613094
17-01-2019 16:15:07	TC - Koala.jpg	UAT:201810		304613094
15-01-2019 11:29:45	TC	UAT:201810		304613094
15-01-2019 11:29:45	TC - Receipt	UAT:201810		304613094
15-10-2018 13:30:23	DC - 2-MONTH DEFICIENCY CHECKING LETTER (1) - OutgoingCorrespondence_ 20181015_133023.pdf	UAT:201810	304613094	
01-10-2018 15:19:35	T2	UAT:201810	304613094	304613094
01-10-2018 15:19:35	T2 - Receipt	UAT:201810	304613094	304613094
01-10-2018 15:19:35	T2 - MarkB.jpg	UAT:201810	304613094	304613094
01-10-2018 15:19:35	T2 - MarkA.jpg	UAT:201810	304613094	304613094

10.繳費戶口

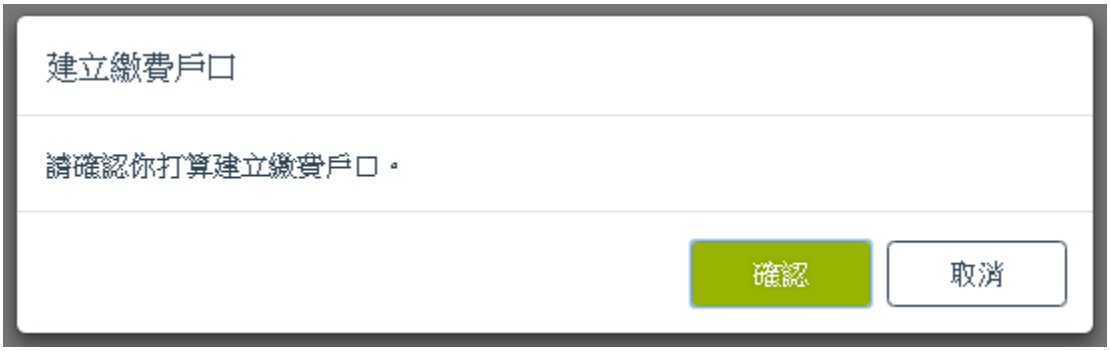
你可以使用 “查閱繳費戶口” 頁檢視繳費戶口的結餘，並使用不同的篩選條件，搜尋繳費戶口的紀錄。例如：繳費戶口的增值、退款和遞交表格時的扣款紀錄。

10.1 要求建立繳費戶口

已註冊的電子提交用戶可於知識產權署建立一個或多於一個繳費戶口，以使用透過繳費戶口付款的服務。

1. 點選 “繳費戶口” 頁。
2. 點選螢幕右上方的 “建立繳費戶口” 圖示。

3. 點選 “確認” 。



備註：*你的要求需經有知識產權署獲授權使用者的批准或進一步處理，有關的結果會透過電子提交系統發送至你的電郵信箱。*

10.2 貸項通知書

將所需的金額存入知識產權署指定的銀行戶口後，已註冊的電子提交用戶可透過電子提交系統，要求知識產權署為繳費戶口增值。

1. 點選 “繳費戶口” 頁。
2. 點選螢幕右上方的 “貸項通知書” 圖示。

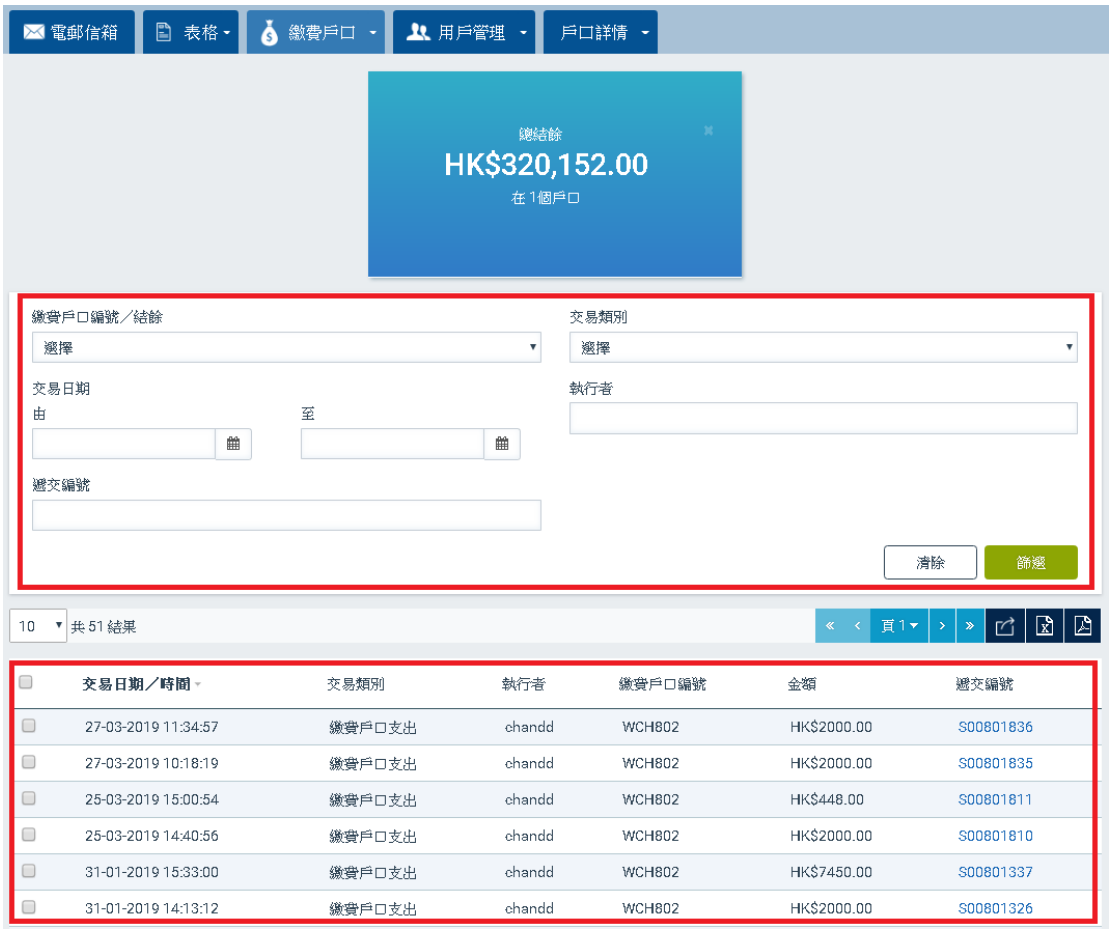
3. 輸入必須填寫的資料，然後點選 “遞交” 。

備註：*你的要求需經有知識產權署獲授權使用者的批准或進一步處理，有關的結果會透過電子提交系統發送至你的電郵信箱。*

10.3 搜尋繳費戶口的紀錄

當你點選 “查閱繳費戶口” 頁，系統會自動顯示繳費戶口內的所有紀錄。

你可以使用篩選功能，篩選出你所需要的紀錄 (詳情請參閱 7 如何在電子提交系統進行搜尋) 。



備註：*如需搜尋一個指定繳費戶口的紀錄，請先在 "繳費戶口編號／結餘" 篩選條件選擇所需的戶口，然後點選 "篩選" 。*

11.用戶管理

公司戶口用戶可為公司於電子提交系統建立和管理附屬用戶戶口。

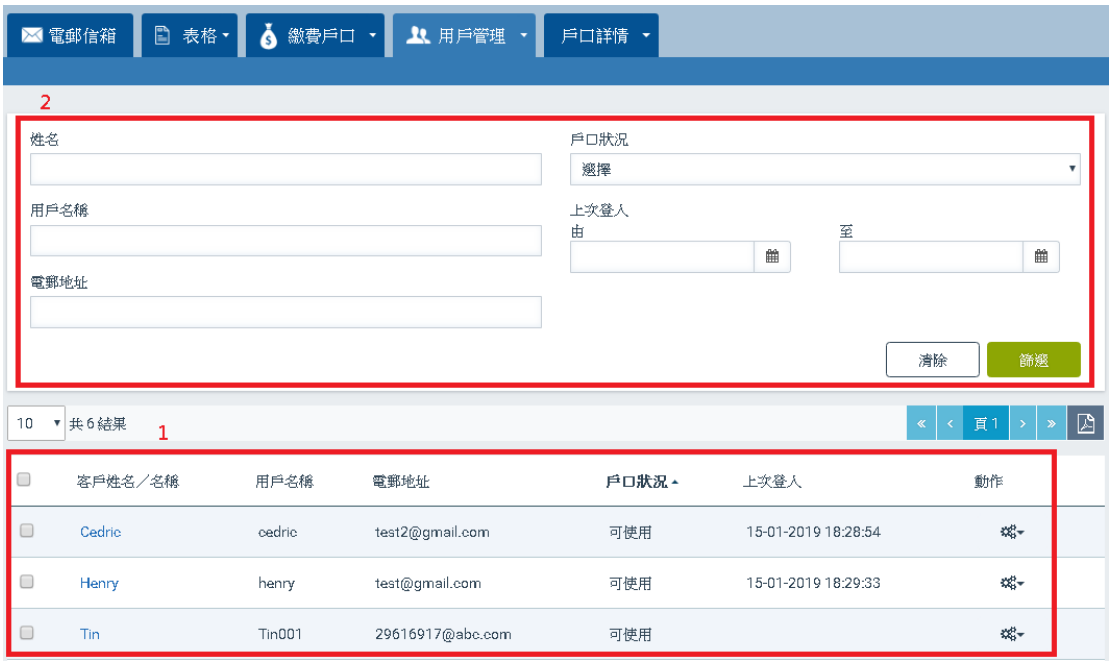
11.1 建立附屬用戶

1. 點選 “用戶管理” 頁的箭咀圖示。
2. 點選 “建立附屬用戶” 。

3. 輸入必須填寫的資料和其他適用的資料。
4. 在權限列表中點選一項或多於一項權限。(詳情請參閱附件 C - 權限)。
5. 點選 “遞交” 。

11.2 搜尋附屬用戶

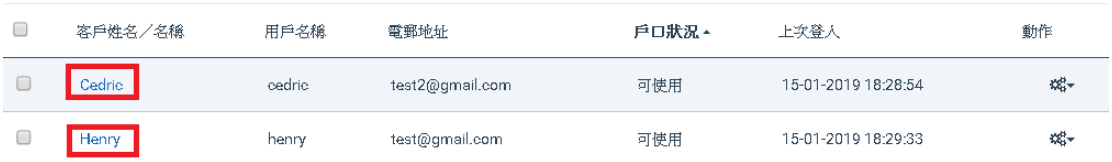
1. 當你點選 “用戶管理” 頁時，系統會自動顯示所有附屬用戶戶口。
2. 你可以使用篩選功能，篩選所需的戶口。



11.3 檢視附屬用戶戶口的詳情

你可以使用以下方式，檢視附屬用戶口的詳情：

1. 點選 “客戶姓名 / 名稱” 上的連結



2. 選擇一個需要檢視的戶口 ，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “檢視” 。

11.4 編輯附屬用戶戶口的詳情

1. 選擇一個需要編輯的戶口，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “編輯” 。

2. 更新需要編輯的欄位後，點選 “更新” 。
3. 點選 “確認” 。

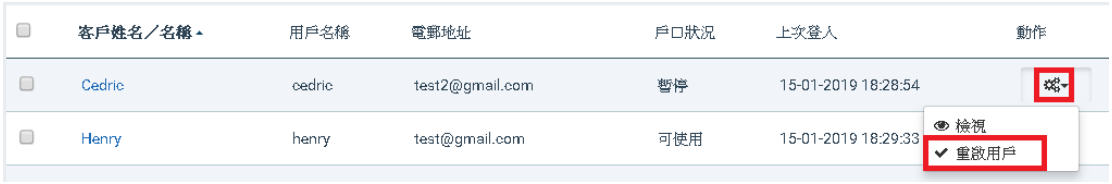
11.5 暫停附屬用戶戶口

1. 選擇一個需要暫停的附屬用戶戶口，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “暫停” 。

2. 點選 “確認” 。

11.6 終止暫停附屬用戶戶口

1. 選擇一個需要終止暫停的附屬用戶戶口，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “重啟” 。



2. 點選 “確認” 。

11.7 重新啟動附屬用戶戶口

公司戶口用戶可重新啟動狀態為 “不使用” 或 “鎖定” 的附屬戶口。

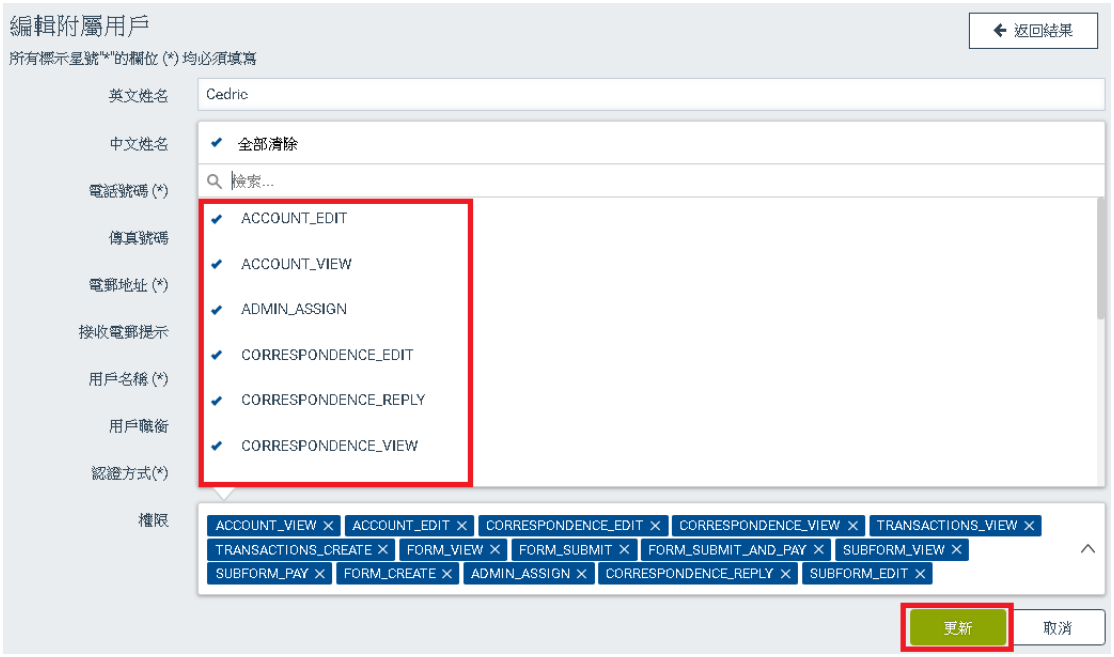
1. 選擇一個需要重新啟動的附屬用戶戶口，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “啟動用戶” 。
2. 點選 “確認” 。

11.8 為附屬用戶戶口批予權限

公司戶口用戶可根據個別附屬用戶的需要批予不同的權限。

1. 選擇一個需要批予權限的附屬用戶戶口，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “編輯” 。

2. 在權限列表中點選一項或多於一項需要批予的權限(詳情請參閱附件 C - 權限)，然後點選 “更新” 。

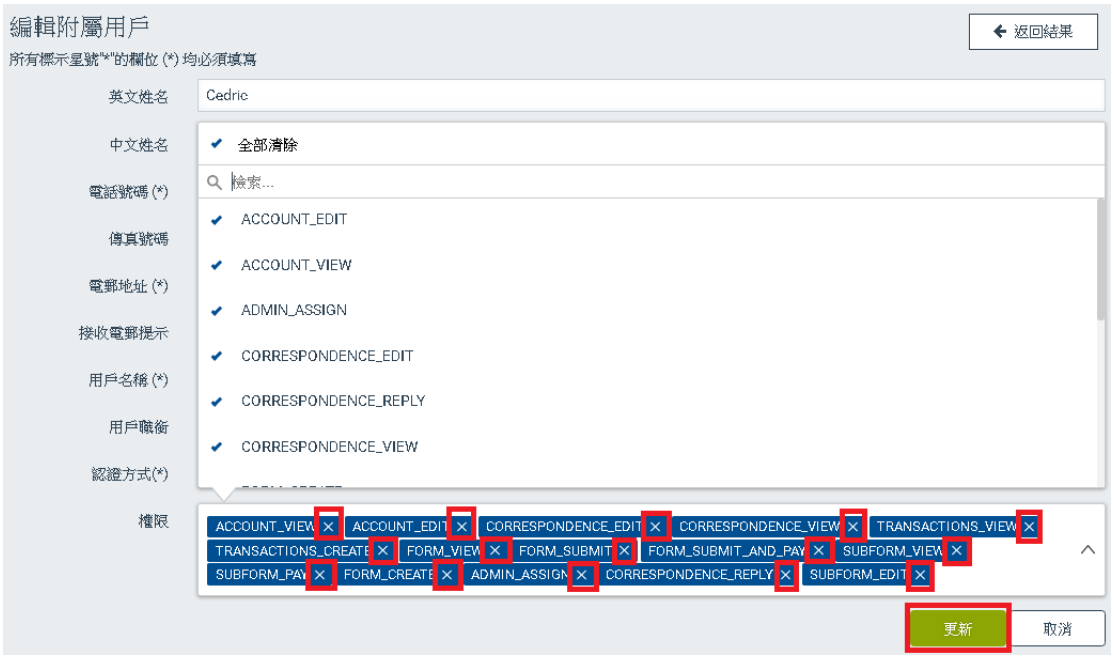


3. 點選 “確認” 。

11.9 移除附屬用戶戶口批予權限

1. 選擇一個需要移除權限的附屬用戶戶口，然後點選動作欄內的 “選項” (以齒輪圖案顯示)。在選項清單中點選 “編輯” 。

2. 在權限列表中點選一項或多於一項需要移除的權限(詳情請參閱附件 C - 權限)，然後點選 “更新” 。



3. 點選 “確認” 。

12.戶口詳情

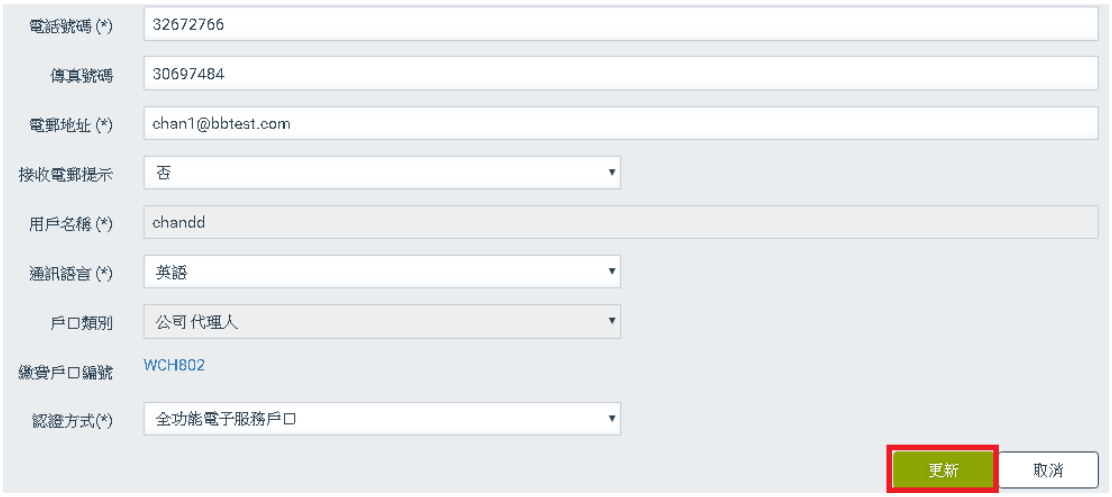
12.1 檢視詳情

點選 “戶口詳情” 或 “檢視詳情” 頁。

12.2 更新詳情

1. 點選 “戶口詳情” 上的箭咀圖示。
2. 點選 “更新詳情” 。

3. 更新需要編輯的資料，然後點選 “更新”。



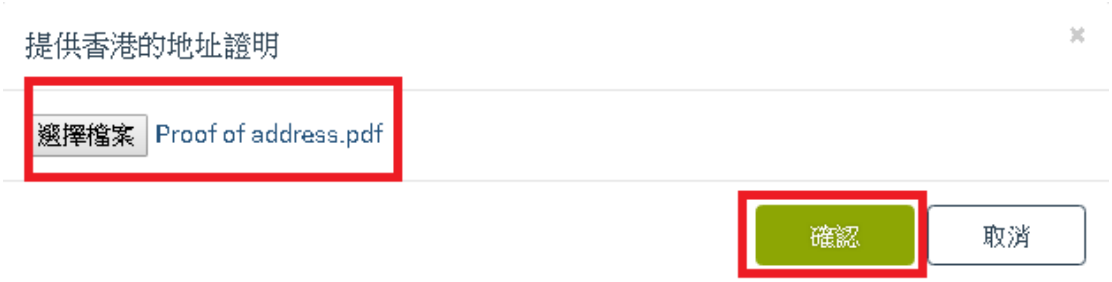
4. 點選 “確認”。

12.3 更改戶口類別 - 更改為基本電子服務戶口

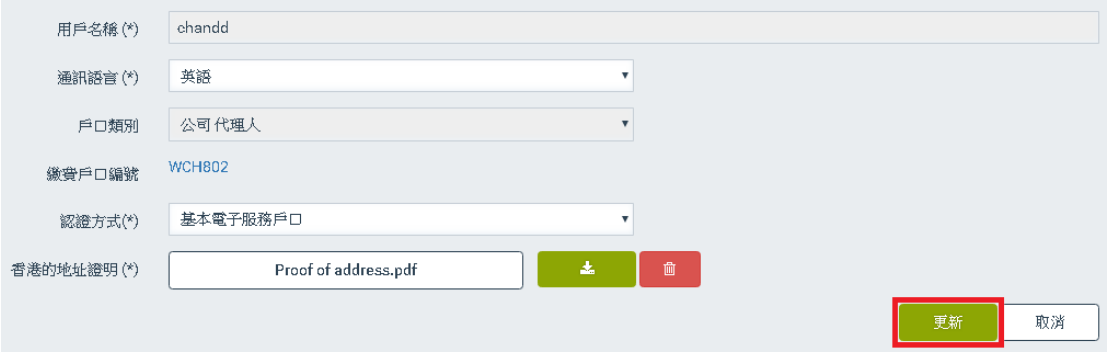
1. 點選 “戶口詳情” 上的箭咀圖示。
2. 點選 “更新詳情” 。

3. 從認證方式的清單中，點選 “基本電子服務戶口” 。

4. 上載一個地址證明的 電子檔案然後點選 “確認” 。



5. 輸入必須填寫的資料，然後點選 “更新” 。



6. 點選 “確認” 。

備註：*你的要求須經由知識產權署獲授權人員的批准或進一步處理。在完成審批前，你和公司戶口中的附屬戶口將繼續使用原本的認證方式和電子提交方式。*

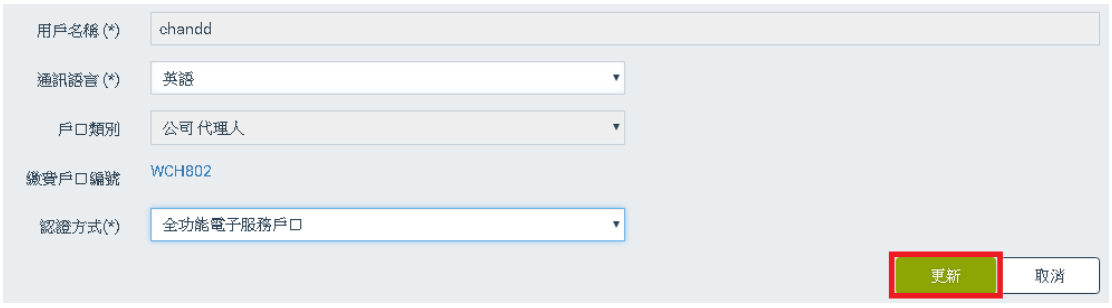
12.4 更改戶口類別 - 更改為全功能電子服務戶口

1. 點選 “戶口詳情” 上的箭咀圖示。
2. 點選 “更新詳情” 。

3. 從認證方式的清單中，點選 “全功能電子服務戶口” 。系統會開啟一個彈出視窗，並核實你選擇的電子證書是否有效。

備註：*你必須將有效的電子證書安裝在你的瀏覽器上。詳情請參閱附件 A - 電子證書的要求。*

4. 點選 "更新"。



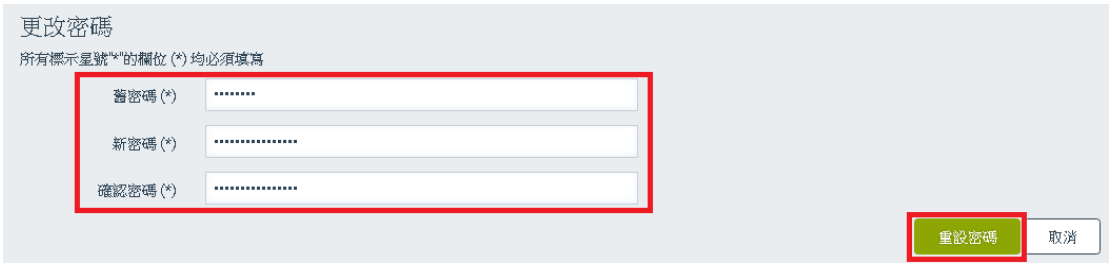
5. 點選“確認”。

備註：*你的要求須經由知識產權署獲授權人員的批准或進一步處理。在完成審批前，你和公司戶口中的附屬戶口將繼續使用原本的認證方式和電子提交方式。*

12.5 更改密碼

1. 點選 “戶口詳情” 上的箭咀圖示。
2. 點選 “更改密碼” 。

3. 輸入必須填寫的資料，然後點選 “重設密碼” 。



4. 點選 “確認” 。

備註：*有效的密碼須符合以下要求：*

i. 最少 8 個字元；

ii. 不包含整個用戶名稱或使用者姓名的全寫；

iii. 以下所有字元類別 (每個類別最少一個字元) ：

a. 英文字母 A 至 Z 的大寫；

b. 英文字母 a 至 z 的小寫；

c. 數字 0 至 9；

*d. 以下特殊字元，包括空格 " " : ~ ` ! @ # $ % ^ & * ( ) _ - + = | \ { } [ ] : " ; ' < > , . ? /*

iv. *當用戶變更密碼時，新密碼不能與系統儲存的最近 8 個密碼中的任何一個相同。*

13.可供一次性提交者使用的網上表格

一次性提交者是沒有註冊電子提交系統用戶口的使用者。有關適用於一次性提交者的網上表格，請前往電子提交系統的首頁，並點選 “一次性提交者” 。

13.1 建立網上表格

1. 前往電子提交系統的首頁。
2. 點選 “一次性提交者” 。

3. 點選你需要提交的網上表格。當你點選所需的網上表格後，系統將以可編輯模式開啟你所選擇的網上表格。

歡迎使用知識產權署的電子提交服務
使用條款
使用電子提交服務即代表接納使用條款所規定的條件及條款，請細閱這些條件及條款。
適用於一次性提交者的網上表格
上載網上表格
商標申請表格
T1 - 要求給予初步意見
T2 - 商標註冊申請 (包括證明商標及集體商標)
T6 - 反對 / 異議通知 /申請有關商標註冊的撤銷、宣布無效、更改或更正註冊紀錄冊的錯誤或遺漏 /申請介入撤銷、宣布無效、更改或更正的法律程序
T7 - 反陳述
T8 -要求商標註冊續期 / 要求恢復商標註冊及續期
T12 - 出席聆訊通知 /要求理由的陳述
T13 - 要求延展時限
T14 - 要求副本 / 核證副本
專利申請表格
P2 - 提交反對通知書或反陳述
P5 - 請求註冊指定專利與批予標準專利
P6A - 提交有關短期專利的發明權的陳述
P9 - 維持標準專利的申請
P10 - 請求給予專利續期
P11 - 請求領取核證副本或摘錄 /請求索取資料 /請求領取專利註冊處處長簽署的證明書
P12 - 申請恢復因沒有繳付維持費而被撤回的轉錄標準專利申請 / 申請恢復已失效的標準專利 / 申請恢復已失效的短期專利
P13 - 請求恢復專利申請 / 申請恢復權利
P15 - 提交公告撤銷轉錄標準專利 / 申請撤銷轉錄標準專利轉介專利註冊處處長撤銷專利
SP3 - 請求延展時限 / 繳付逾期提交譯本的懲罰性費用
OP1A - 提交有關原授標準專利的發明權的陳述
OP4 - 請求對短期專利進行實質審查
OP6 - 請求舉行聆訊
OP8 - 擬出席聆訊的通知
外觀設計申請表格
D3 - 請求恢復申請
D4 - 申請延展時間
D10 - 申請核證副本或摘錄 / 申請副本或摘錄 / 請求索取資料 / 請求查閱文件或註冊紀錄冊 / 請求
登入
用戶名稱
忘記用戶名稱
密碼
忘記密碼
登入
重設
以智方便續
了解更多 >
立即申請

13.2 使用智方便填寫網上表格

1. 點選 “以智方便填表” 。

2. 在手機上打開智方便手機應用程式，掃描屏幕上顯示的二維碼。

3. 由智方便填寫的欄位會以標籤圖案 “ ” 表示。

13.3 儲存未完成填寫的網上表格

你可以將未完成填寫的表格以 XML 格式儲存在你的裝置上。當你需要繼續編輯或提交你的網上表格時，只需登入電子提交系統的網頁，並且上載你的 XML 檔案便可。

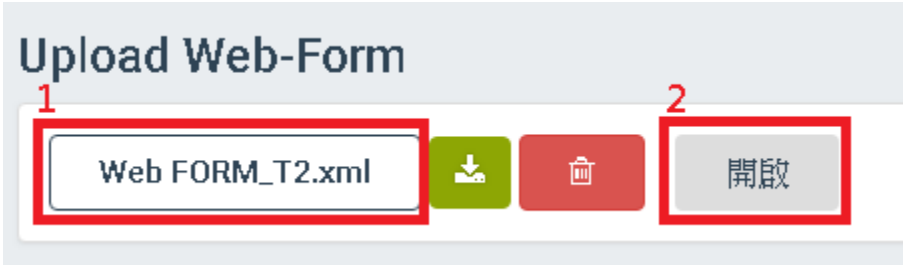
1. 點選 "儲存草稿" 。當你完成點選後，系統會為你正在編輯的網上表格建立一個 XML 檔，以供下載至你的裝置。

13.4 上載網上表格

1. 前往電子提交系統的首頁。
2. 點選 "一次性提交者" 。

3. 點選 "上載網上表格" 。

4. 在你的裝置中，選擇上一次編輯網上表格時所儲存的 XML 檔，然後點選 “開啟” 。系統會核實你的檔案，完成核實後，系統將會以編輯模式顯示你的網上表格。



13.5 完成填寫網上表格

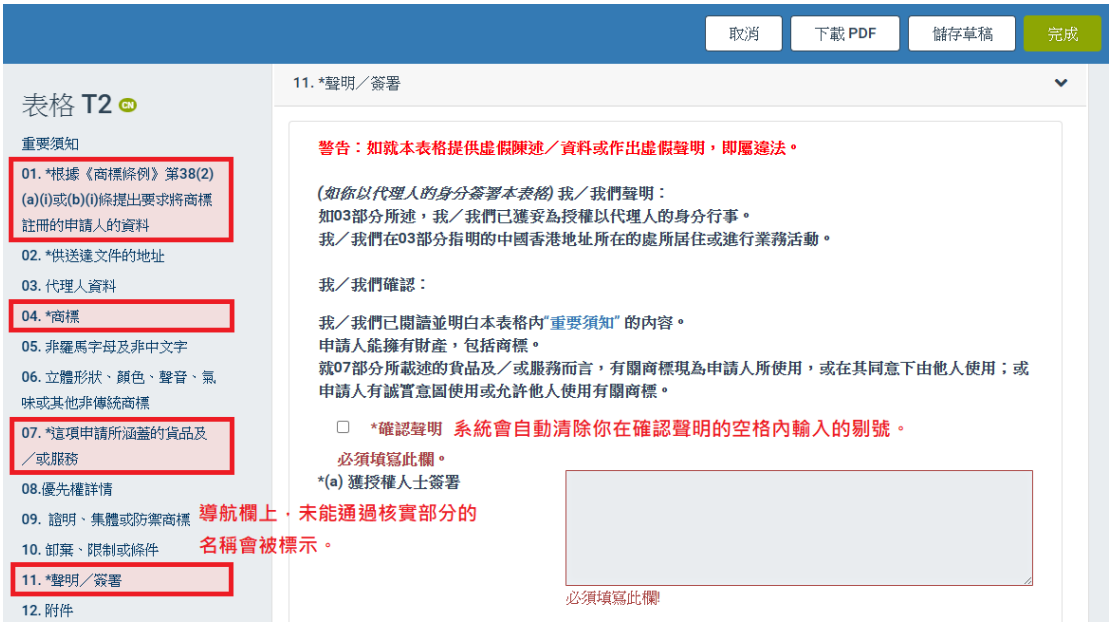
當你完成輸入所有必須填寫的資料後，你的網上表格須通過系統的核實。通過核實後，你便可前往繳費系統，為你的網上表格繳付所需費用，然後遞交你的網上表格至知識產權署。進行以下程序前，請先儲存你的網上表格。

1. 輸入你的簽名及職銜後，點選簽名部分確認聲明旁邊的方格。

2. 點選網上表格上方的 “完成” 。當你點選後，系統會核實你的網上表格和附件中的電子檔案：

- 如成功通過核實，系統會帶你前往顯示驗證碼的版面，並提供遞交選項。

- 如未能通過核實，系統將會在螢幕上顯示關於核實失敗的訊息。你的網上表格亦不會被轉為定稿。



備註：*系統會標示未能通過核實的欄位，並在欄位的下方註明未能通過核實的原因。網上表格左方的導航欄上，亦會標示未能通過核實部分的名稱。*

備註：*你可以將未能通過核實的網上表格儲存為草稿，詳情請參閱 "儲存未完成填寫的網上表格" 。*

13.6 繳費及遞交網上表格

當你的網上表格通過核實後，系統將立即啟動繳費程序。一次性提交者須使用信用卡在網上繳付所需費用。

1. 輸入驗證碼。
2. 點選 “遞交” 。

3. 系統會帶你前往網上繳費的介面。

備註：*如你的網上表格並不涉及任何費用，系統會啟動遞交網上表格的程序。*
按網上繳費系統的指示完成繳費程序。核實你的繳費程序完成後，系統會帶你前往電子提交系統的網頁。

備註：

- *如需下載收據，請點選 “下載收據” 。*
- *如需下載已遞交的表格的 PDF 檔。請點選 “下載 PDF” 。*
- *如需以電郵方式收取收據的 PDF 檔，請在電郵地址欄註明一個有效的電郵地址，然後點選 “遞交” 。*

付款已核實
請下載你的收據和已遞交的表格 (PDF格式)
下載收據
下載你的表格 (PDF格式)
如欲以電郵方式收取你的收據，請於以下空格內註明電郵地址
電郵地址 (*)
遞交
取消

14.附件 A - 電子證書的要求

有效的電子證書必須符合以下所有條件：

- 證書由認可核實機關發出，分別為香港郵政核證機關及電子核證服務有限公司。（《電子交易條例》（第 553 章）：https://www.gov.hk/tc/residents/communication/infosec/digitalcert.htm）
- 證書類別是個人或機構。
- 證書的有效期並未屆滿。
- 證書不在認可核證機關的證書撤銷清單中。

如何安裝電子證書 - Chrome

1 開啟 Google Chrome 瀏覽器。按一下畫面右上方的「更多」圖示，選擇「設定」。
2 點擊「設定」>「管理憑證」。
3 點擊「匯入」以開啟憑證匯入精靈。
4 點擊「下一步」。
5 點擊「瀏覽」以瀏覽儲存證書檔案的資料夾，選擇「所有檔案」以檢視.p12 檔案。
6 選取.p12 證書檔案，點擊「開啟舊檔」。
7 點擊「下一步」。
8 輸入證書密碼後點擊「下一步」。
9 讓憑證匯入精靈自動根據憑證類型選取憑證存放區，點擊「下一步」。
10 點擊「完成」。
11 安裝完成。你的電子證書將會顯示於憑證列表。

如何安裝電子證書 - 火狐（Mozilla Firefox）

1 開啟火狐瀏覽器。點擊「開啟選單」>「選項」>「隱私權與安全性」。
2 點擊「檢視憑證」。
3 點擊「匯入」。
4 點擊「瀏覽」以瀏覽儲存證書檔案的資料夾，選擇「所有檔案」以檢視.p12 檔案。
5 選取.p12 證書檔案，點擊「開啟舊檔」。

6 輸入證書密碼後點擊「確定」。

7 安裝完成。你的電子證書將會顯示於憑證列表。

如何安裝電子證書 - Microsoft Edge

1 開啟 Microsoft Edge。按一下畫面右上方的「更多」圖示，選擇「設定」。

2 點擊「隱私權、搜尋與服務」>「安全性」>「管理憑證」。

3 點擊「匯入」以開啟憑證匯入精靈。

4 點擊「下一步」。

5 點擊「瀏覽」以瀏覽儲存證書檔案的資料夾，選擇「所有檔案」以檢視.p12 檔案。

6 選取.p12 證書檔案，點擊「開啟舊檔」。

7 點擊「下一步」。

8 輸入證書密碼後點擊「下一步」。

9 選取第二個選項，點擊「下一步」。

10 點擊「完成」。

11 安裝完成。你的電子證書將會顯示於憑證列表。

如何安裝電子證書 - Safari

1 開啟「鑰匙圈存取」。於「Finder」內，選取「喜好項目」下的「應用程式」>「工具程式」>「鑰匙圈存取」。

2 於工具列點擊「檔案」>「輸入項目...」。

3 於「鑰匙圈」視窗的列表中選擇「系統」。

4 選取.p12 證書檔案，點擊「顯示憑證」>「好」。

5 按指示輸入電腦管理者的名稱和密碼。

6 輸入證書密碼後點擊「好」。

7 安裝完成。你的電子證書經已匯入至系統鑰匙圈。

15.附件 B - 用戶類別

以下部分介紹註冊用戶的戶口種類。

15.1 用戶類別

- “擁有人”：屬於知識產權擁有人的電子提交系統註冊用戶。“擁有人”可以直接向知識產權署遞交網上表格及書面申述。
- “代理人”：獲另一人授權以代理其於商標註冊處處長、專利註冊處處長、外觀設計註冊處處長席前進行法律程序的電子提交系統註冊用戶。

15.2 戶口類別

- “個人”：適用於自然人。“個人”戶口的用戶可執行以下作業：
  - 以電子方式預備和提交表格和書面陳述
  - 以電子方式繳費
  - 管理電子提交戶口內“準備遞交的表格”和“已遞交的表格”的記錄
  - 管理通過電子提交戶口與知識產權署進行電子通訊的記錄
  - 管理向知識產權署開立的繳費戶口

- “公司”：適用於機構。公司戶口由一名“公司戶口用戶”作管理員管理公司戶口。“公司戶口用戶”可執行以下作業：
  - 以電子方式預備和提交表格和書面陳述
  - 以電子方式繳費
  - 管理電子提交戶口內“準備遞交的表格”和“已遞交的表格”的記錄
  - 管理通過電子提交戶口與知識產權署進行電子通訊的記錄
  - 管理向知識產權署開立的繳費戶口
  - 在公司戶口中建立和管理附屬戶口
  - 更新戶口內的公司資料

- “附屬用戶”：屬於公司戶口的註冊用戶。“公司戶口用戶”或其他擁有管理權限的用戶可以為“附屬用戶”設定於電子提交系統不同功能的訪問權限（有關管理權限的

詳細資訊，請參閱附錄丙中的“ADMIN_ASSIGN”）。更多有關資訊，請參閱 10.1 建立附屬用戶及附件 C - 權限。

16.附件 C - 權限

訪問權限	說明
ACCOUNT_EDIT	• 開放“戶口詳情”和“更新詳情”頁面 • 允許附屬用戶編輯帳戶資料
ACCOUNT_VIEW	• 開放“檢視詳情”頁面
ADMIN_ASSIGN	• 開放所有系統頁面及功能 • 允許附屬用戶建立、編輯、暫停及終止暫停附屬用戶戶口
CORRESPONDENCE_EDIT	• 開放“電子信箱”頁面 • 允許附屬用戶檢視、下載、或將電子信箱內的電子信件 / 通知標示為已閱讀 • 允許附屬用戶刪除電子信箱內的電子信件 / 通知
CORRESPONDENCE_REPLY	• 開放“電子信箱”頁面 • 允許附屬用戶檢視、下載、或將電子信箱內的電子信件 / 通知標示為已閱讀 • 允許附屬用戶回覆電子信箱內的電子信件 • 不允許附屬用戶刪除電子信箱內的電子信件 / 通知
CORRESPONDENCE_VIEW	• 開放“電子信箱”頁面 • 允許附屬用戶檢視、下載、或將電子信箱內的電子信件 / 通知標示為已閱讀 • 不允許附屬用戶刪除電子信箱內的電子信件 / 通知 • 不允許附屬用戶回覆電子信箱內的電子信件
FORM_CREATE	• 開放“準備遞交的表格”及“建立表格”頁面 • 允許附屬用戶建立適用的表格（適用的表格視乎戶口類別而定）

	• 允許附屬用戶搜尋、檢視、編輯、複製、下載及刪除準備遞交的表格 • 不允許附屬用戶將表格加入“繳費 / 遞交清單”及啟動繳費程序
FORM_SUBMIT	• 開放“準備遞交的表格”頁面 • 允許附屬用戶將不需費用及狀態為“準備遞交 / 繳費”的表格加入“繳費 / 遞交清單”及啟動遞交程序 • 不允許附屬用戶將需要費用的表格加入“繳費 / 遞交清單”
FORM_SUBMIT_AND_PAY	• 開放“準備遞交的表格”頁面 • 允許附屬用戶將所有狀態為“準備遞交 / 繳費”的表格加入“繳費 / 遞交清單”及啟動繳費 / 遞交程序
FORM_VIEW	• 開放“準備遞交的表格”頁面 • 允許附屬用戶搜尋、檢視及下載準備遞交的表格 • 不允許附屬用戶刪除或編輯準備遞交的表格 • 不允許附屬用戶將表格加入“繳費 / 遞交清單”
SUBFORM_EDIT	• 開放“已遞交的表格”頁面 • 允許附屬用戶搜尋、檢視、複製及下載已遞交的表格 • 不允許附屬用戶為之前延遲繳費的表格繳費
SUBFORM_PAY	• 開放“已遞交的表格”頁面 • 允許附屬用戶搜尋、檢視及下載已遞交的表格 • 允許附屬用戶為之前延遲繳費的表格繳費
SUBFORM_VIEW	• 開放“已遞交的表格”頁面

	• 允許附屬用戶搜尋、檢視及下載已遞交的表格
TRANSACTIONS_CREATE	• 開放“繳費戶口”頁面以及以下分頁： o 查閱繳費戶口 o 要求建立繳費戶口 o 貸項通知書 • 允許附屬用戶提交建立繳費戶口要求及貸項通知書
TRANSACTIONS_VIEW	• 開放“繳費戶口”及“查閱繳費戶口”頁面 • 允許附屬用戶檢視公司所有繳費戶口的賬項

17.附件 D - 商標貨品 / 服務分類檢索

“貨品 / 服務分類檢索” 版面讓使用者檢索系統的貨品 / 服務說明的分類資料，並將所選的貨品 / 服務匯入至表格 T1 / T2 的貨品 / 服務說明。

17.1 如何使用商標 “貨品 / 服務分類檢索”

1. 點擊表格中的 “貨品 / 服務分類檢索” 開始進行貨品及服務類別檢索。

2. 從 “搜索運算符” 的下拉式清單中，選擇 “貨品 / 服務” 檢索條件和輸入欄資料之間的關係。

包含 *– 找出包含所檢索的字元的記錄，而該字元可在字串裏的任何位置。*

不包含 *–找出不包含所檢索的字串的記錄。*

是 *– 就所檢索的字串找出包含相同文字的記錄。*

字首 *– 找出包含一個以所檢索的字串為開首的文字的記錄。*

字尾 *–找出包含一個以所檢索的字串為結尾的文字的記錄。*

3. 使用者可自由選擇使用邏輯運算符號“及”和“或”。系統會新增一項“貨品 / 服務”檢索欄。

備註：*點擊 “清除”按鈕可清除在檢索項目欄上所填寫的內容，或重設檢索條件至預設值。*

4. 輸入檢索條件。

備註：*如要以不同的類別編號作檢索，可輸入不同的類別編號並在類別與類別之間加上逗號（例如：9,12），或使用貨品／服務類別清單。*

如要就指定的貨品／服務描述的來源進行類別檢索，必須在該來源的空格內填上「√」號。

若沒有指定貨品／服務描述的來源，系統會就所有來源進行檢索。

5. 點擊“檢索”。

6. 從搜尋結果選擇一項或多於一項的貨品或服務，然後選擇“匯出至網上表格”。

系統會將所選的貨品或服務添加到網上表格：

如果網上表格的貨品及服務說明未有所選的貨品或服務類別，系統會自動於表格的貨品及服務說明添加該類別。

如果網上表格的貨品及服務說明已有所選的貨品或服務類別，系統會自動將所選的貨品或服務添加到表格的貨品及服務說明之中。

17.2 貨品及服務選定項目清單

使用者進行貨品及服務類別檢索後，可以選取指定的貨品/服務項目及保存至選定項目清單。使用者點擊“貨品及服務選定項目清單”即可查閱此清單。

***備註**: 貨品/服務選定項目清單會儲存在使用者的瀏覽器中，使用者管理此清單時要確保使用同一個瀏覽器。*

17.3 如何把檢索結果加入“貨品及服務選定項目清單”

點擊檢索結果清單上的貨品及服務旁的方格以選擇一個或多個貨品及服務，然後點擊在檢索結果部分（頂部或底部）的“加入貨品及服務選定項目清單”按鈕（星形圖示 ）。

備註: *貨品及服務選定項目清單上的記錄數目顯示在頁首的“貨品及服務選定項目清單”標籤上。*

17.4 如何從“貨品及服務選定項目清單”移除記錄

使用者可以透過以下任何一種方式，移除之前加入“貨品及服務選定項目清單”的記錄：

- 點選目標記錄旁的方格，然後點擊“移除”圖示。

- 點擊“全部清除”。

17.5 如何從“貨品及服務選定項目清單”匯出貨品/服務至網上表格

從“貨品及服務選定項目清單”選擇一項或多於一項的貨品或服務，然後選擇“匯出至網上表格”。

	類別	貨品／服務	來源	語文
☑	6	金属制屋顶防雨板	NICE-SC	Chinese (Simplified)
☑	6	金属雨水管	NICE-SC	Chinese (Simplified)
☑	6	金屬製屋頂防雨板	NICE-TC	Chinese
☑	6	金屬雨水管	NICE-TC	Chinese
☐	17	挡风雨条	NICE-SC	Chinese (Simplified)

18.附件 E - 貨品 / 服務類別清單

“貨品 / 服務類別清單” 列出所有貨品 / 服務類別及類別標題。你可以將適用的貨品 / 服務類別添加至網上表格當中。使用者可於以下位置啟動 “貨品 / 服務類別清單” ：

- 於表格 T5A 03 部份點擊類別編號

- 於載有貨品及服務說明的表格（例如表格 T1 及 T2)所啟動的商標貨品及服務類別檢索

18.1 如何於表格中使用 “貨品 / 服務類別清單”

1. 點擊 “類別編號” 啟動 “貨品 / 服務類別清單” 。

2. 點選目標類別編號。

3. 點擊“加入已選類別”。系統會關閉“貨品 / 服務類別清單”並將已選的類別加入表格 T5A“增加的類別編號”一欄。

18.2 如何於商標貨品及服務類別檢索中使用“貨品 / 服務類別清單”

1. 於有關表格點擊並啟動 “貨品 / 服務分類檢索” 。

2. 點擊於“類別編號”的搜尋圖示以啟動“貨品 / 服務類別清單”。

3. 點選目標類別編號。

4. 點擊 “加入已選類別” 。系統會將已選的類別加入 “貨品 / 服務分類檢索” 的 “類別編號” 一欄，其間 “貨品 / 服務類別清單” 會保持開啟。

5. 點擊關閉(‘x’)將 “貨品 / 服務類別表單” 視窗關閉。

6. 點擊“檢索”。系統會就所輸入的搜索條件進行檢索。