



EPA Online-Einreichung

Schnellkurse für Fortgeschrittene

Version 5.00 (Release 5.00)

Inhaltsverzeichnis

1	Szenario für den Schnellkurs	4
2	Online-Einreichung in einer Netzwerkumgebung	6
3	Nutzerverwaltung in Online-Einreichung	7
3.1	Nutzerverwaltung - Übersicht	8
3.2	Gruppen anlegen	10
3.3	Profile erstellen	11
3.4	Profile den Gruppen zuordnen	15
3.5	Nutzer zu einer Gruppe hinzufügen	16
3.6	Nutzer in eine weitere Gruppe aufnehmen	19
3.7	Nutzerkonto entsperren	21
3.8	Ordner für Gruppen freigeben	22
4	Workflow und Nutzerrechte	27
5	Kontaktdaten in das Adressbuch importieren	30
5.1	Microsoft Excel-Datei im CSV-Format speichern	31
5.2	Microsoft Access-Datei im CSV-Format speichern	34
5.3	Feldnamen importierter Dateien im Adressbuch zuordnen	39
6	Verfahren, Funktionen und Registrierungsnummern bearbeiten	42
7	Vorlagen mit eigenen Datenvorgaben erstellen	45
7.1	Neue Vorlage erstellen	46
7.2	Anmeldeamt auswählen	47
7.3	Anmelder eintragen	48
7.4	Vertreter eintragen	49
7.5	Angaben zur Gebührenzahlung machen	50
7.6	Vorlage speichern	50
7.7	Vorlage bearbeiten	51
8	Anmeldung mit Formblatt EP(1001E2K) fertig stellen	53
8.1	Anmeldung aus einer Vorlage erstellen	54
8.2	Erfinder hinzufügen	55
8.3	Technische Unterlagen als PDF-Datei anhängen	56
8.4	Zeichnungen als weitere PDF-Datei anhängen	58
8.5	Anmeldung als "Unterschriftsbereit" speichern	59
9	Anmeldung im Workflow zurücksetzen und korrigieren	60
9.1	Angehängte Dokumente entfernen	62
9.2	Neue Dokumente anhängen	63

10	Anmeldung unterzeichnen und senden	65
10.1	Smartcard prüfen	65
10.2	Anmeldung unterzeichnen	66
10.3	Anmeldungen senden	68
10.4	Empfangsbescheinigung sichten und speichern	70
11	Export und Import einzelner Anmeldungen	72
11.1	Anmeldungen als ZIP-Dateien exportieren	73
11.2	Anmeldung aus einer ZIP-Datei importieren	76
12	Server und Dienste verwalten	79
12.1	Server-Manager - Übersicht	79
12.2	Dienste verwalten (Services)	81
12.3	Einstellungen ändern (Settings)	83
12.4	Live Update einstellen (Settings)	85
13	Datenbanken verwalten	88
13.1	Sicherungskopie der Datenbank erstellen (Backup)	89
13.2	Datenbank wiederherstellen (Restore)	91
13.3	Leere Datenbank erzeugen (Empty)	93
14	Export und Import von Anmeldungen mit dem Server-Manager	95
14.1	Anmeldungen/Vorlagen exportieren (Export)	95
14.2	Anmeldungen/Vorlagen importieren (Import)	97
15	Sitzungen und Verbindungen verwalten	99
15.1	Nutzersitzungen beobachten und trennen (Users)	99
15.2	Gesperrte Daten freigeben (Unlock)	102
15.3	Protokoll der Nutzersitzungen einsehen (History)	104

1 Szenario für den Schnellkurs

Beispielhafte Nutzung der Software für die Online-Einreichung in einer Patentanwaltskanzlei

In unserem Szenario ist die Patentanwaltskanzlei Meyer und Partner als europäischer Vertreter für mehrere Unternehmen weltweit tätig. Die Kanzlei Patentvertreter Meyer und Partner hat ihren Bürositz in München, Deutschland. Die Kanzlei hat sich vor kurzem für den Einsatz der Software für die Online-Einreichung entschieden.

Die Mitarbeiter bei Meyer und Partner sind der Rechtsanwalt Wolfgang Knopp, die beiden Rechtsassistenten Anna Steiner und Thomas Baumeister, die Assistentin Else Albrecht sowie der Administrator (der anonym bleibt). Im Verlauf der Übungen ersetzt Anna Steiner als Rechtsanwältin ihren Kollegen Wolfgang Knopp und es kommen die beiden US-amerikanischen Praktikanten Patricia Baxter und Alex Haselmer hinzu.

Nutzerrechte der Mitarbeiter

Bei Patentvertreter Meyer und Partner verfügen die Mitarbeiter entsprechend ihren Aufgaben im Unternehmen über unterschiedliche Rechte im System. Diese Nutzerrechte werden in Online-Einreichung vom Administrator vergeben.

- ◆ Ein Rechtsassistent darf Anmeldungen erstellen und diese überprüfen, wenn sie unterschiftsbereit sind, er darf alle erforderlichen Änderungen vornehmen und Dokumente anhängen.
- ◆ Ein Rechtsanwalt ist zur Ausführung aller Geschäftsvorgänge wie Erstellung, Unterzeichnung und Übermittlung von Anmeldungen berechtigt.
- ◆ Der Assistent des Rechtsanwalts darf die Patentanmeldungen an das Europäische Patentamt übermitteln und das Adressbuch pflegen.

Elektronische Übermittlung von Daten

Die Kanzlei Meyer und Partner hat vor kurzem das Mandat für eine US-amerikanische Firma namens Universal Engineering übernommen, die ihren Sitz in Los Angeles im Bundesstaat Kalifornien hat. Die Firma Universal Engineering übermittelt ihrem europäischen Vertreter alle Unterlagen in elektronischer Form.

Die Software für die Online-Einreichung akzeptiert Dateien im **PDF-Format**.



Die Software akzeptiert außerdem Dateien im **XML-Format**.



Standardisierung der Anmeldungen und Ablage der Daten

Patentvertreter Meyer und Partner gehen davon aus, dass bei allen Anmeldungen, die für Universal Engineering eingereicht werden, die gleichen Angaben in Bezug auf Anmeldeamt, Namen und Zahlung verwendet werden. Die Kanzlei erstellt eine Vorlage mit den entsprechenden Daten, um Zeit beim Ausfüllen der Formblätter zu sparen. Die Anmeldungen werden nach Jahrgängen geordnet in einem mit dem Firmennamen bezeichneten Ordner abgelegt.

Antrag auf Erteilung eines europäischen Patents

Patentvertreter Meyer und Partner erstellen die Anmeldung in der Software für die Online-Einreichung mit dem Formblatt EP(1001E2K), dem Antrag auf Erteilung eines europäischen Patents.

Senden der Anmeldung an das EPA über eine sichere Internetverbindung

In unserem Szenario nutzen die Mitarbeiter die Funktion Sammelübertragung, d. h. sie senden mehrere Anmeldungen gleichzeitig zur Einreichung an das EPA. Die Assistentin übermittelt die sendebereiten Anmeldungen unter Einsatz ihrer persönlichen Smartcard an den OLF-Server beim EPA. Die Daten werden verschlüsselt über eine sichere Internetverbindung übertragen.



Abbildung 1: Smartcard in das Lesegerät einschieben

Empfangsbescheinigung vom EPA

Die Anmeldungen werden auf dem EPA-Server in Den Haag empfangen und gespeichert. Der EPA-Server stellt eine Empfangsbescheinigung aus, die das Eingangsdatum und einen auf die Sekunde genauen Zeitstempel trägt. Die Software für die Online-Einreichung speichert die Empfangsbescheinigung zusammen mit der gesendeten Anmeldung in der Datenbank. Ein Mitarbeiter von Patentvertreter Meyer und Partner legt danach eine Kopie der Empfangsbescheinigung in einem lokalen Verzeichnis auf seinem Computer ab.

2 Online-Einreichung in einer Netzwerkumgebung

In unserem Beispiel erstellt der Anmelder, Universal Engineering in Kalifornien, USA, alle relevanten PDF-Dateien für seine Patentanmeldungen und stellt sie seinem bevollmächtigten Vertreter, Patentvertreter Meyer und Partner in München, Deutschland, in einer Netzwerk-Installation der Software für die Online-Einreichung zur Verfügung. Die Kanzlei Meyer und Partner übermittelt dann die ausgefüllten Anträge an das EPA in Den Haag.



Abbildung 2: Beispiel für ein Netzwerkszenario

Die Software für die Online-Einreichung ist auf einem Server in der Firma des Vertreters installiert. Alle Nutzer können von ihren jeweiligen PCs aus auf den Server zugreifen und mit den Verzeichnissen und Dokumenten arbeiten.

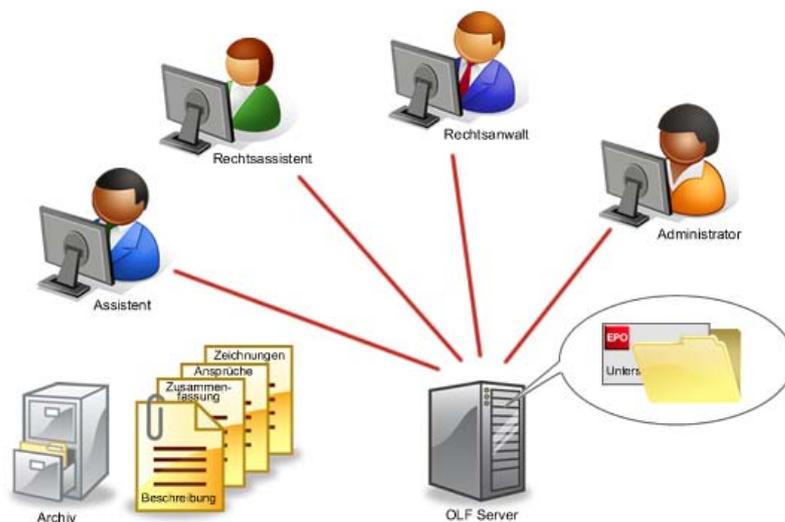


Abbildung 3: Beispiel für eine vernetzte Umgebung

3 Nutzerverwaltung in Online-Einreichung

Ziel

Wir wollen den Nutzern der Software für die Online-Einreichung die Rechte entsprechend ihren Aufgaben im Unternehmen zuordnen.

Arbeitsschritte

Wir vergeben Rechte für den Rechtsanwalt, den Rechtsassistenten und den Assistenten des Rechtsanwalts. In unserem Beispiel haben wir als Firmenrichtlinie festgelegt, dass sich alle Nutzer mit einem Nutzernamen und Passwort anmelden müssen.

Zunächst sehen wir uns an, welche Funktionen zur Verfügung stehen. Anschließend werden wir

- ◆ Gruppen festlegen,
- ◆ Profile für die Zuordnung von Rechten erzeugen,
- ◆ den Gruppen Profile zuordnen,
- ◆ den Gruppen einzelne Nutzer zuordnen,
- ◆ gesperrte Nutzer wieder aktivieren,
- ◆ Ordner für bestimmte Gruppen freigeben.

3.1 Nutzerverwaltung - Übersicht

- Melden Sie sich mit der Kennung **Administrator** im Datei-Manager an.
- Wählen Sie in der Menüleiste des Datei-Managers **Hilfsmittel > Nutzerverwaltung**.

Die Nutzerverwaltung startet immer mit der Registerkarte **Nutzer**.

Hier sind alle Einzelpersonen aufgelistet, die zur Nutzung der Software für die Online-Einreichung berechtigt sind. Ihre Namen, Nutzerkennungen und Passwörter gibt der Administrator ein.

Der Nutzer **Administrator** ist bereits vorhanden und kann nicht gelöscht werden. Der Administrator kann sein Passwort bearbeiten, nicht jedoch seinen Namen und seine Nutzerkennung, deshalb sind die entsprechenden Felder grau dargestellt. Der Administrator kann außerdem nicht aus der Gruppe **Administrators** entfernt werden.

Mit den folgenden Schritten können Sie nachvollziehen, dass der Administrator selbst versehentlich nicht gelöscht werden kann:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** auf der linken Seite.



Die Fehlermeldung informiert Sie darüber, dass der Administrator nicht gelöscht werden kann.

- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Löschen** in der Mitte.

Die Fehlermeldung informiert Sie darüber, dass der Administrator nicht aus der Gruppe Administrators entfernt werden kann.

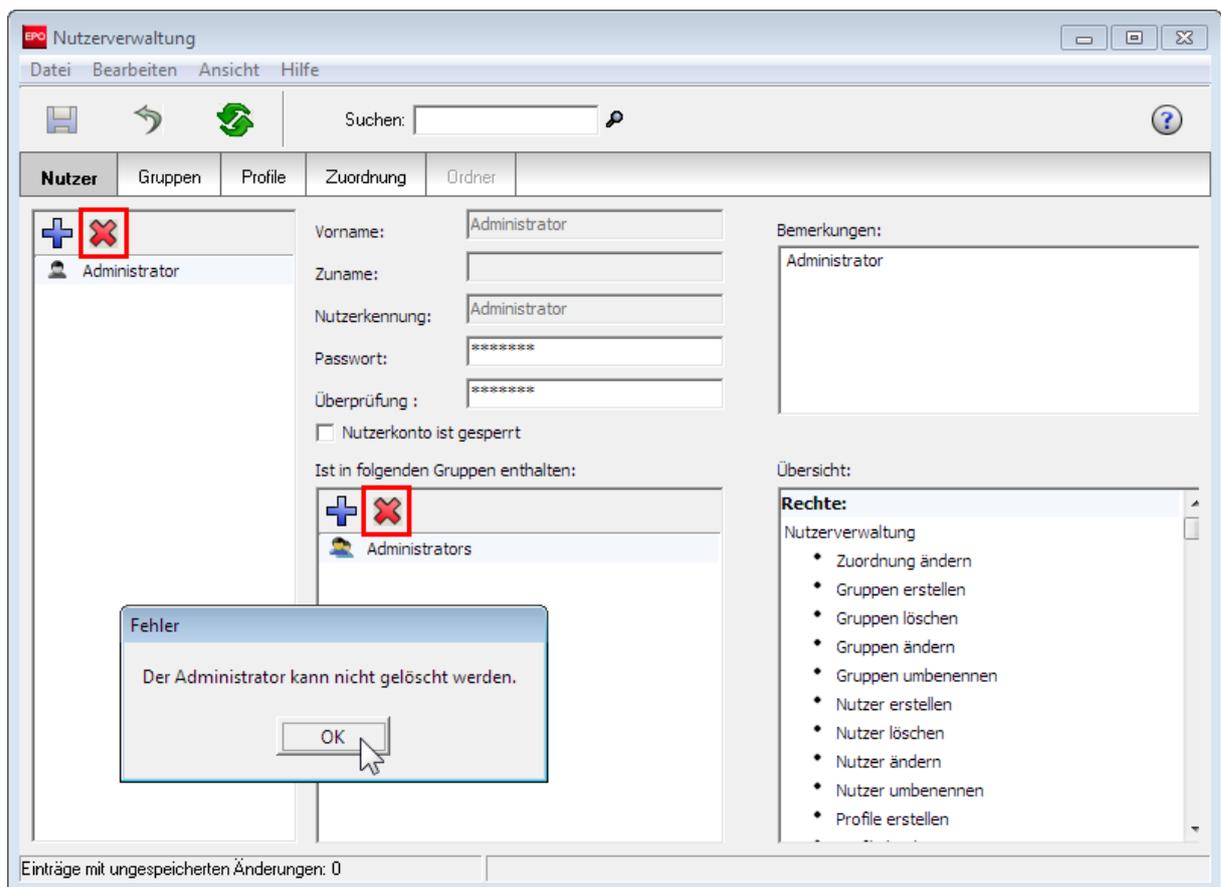


Abbildung 4: Administrator als erster Nutzer in der Nutzerverwaltung

→ Klicken Sie auf die Registerkarte **Gruppen**.

Hier sind die vom Administrator angelegten Gruppen aufgelistet. Die Gruppen **Administrators** und **Users** sind bereits standardmäßig vorhanden und sollten nicht geändert werden.

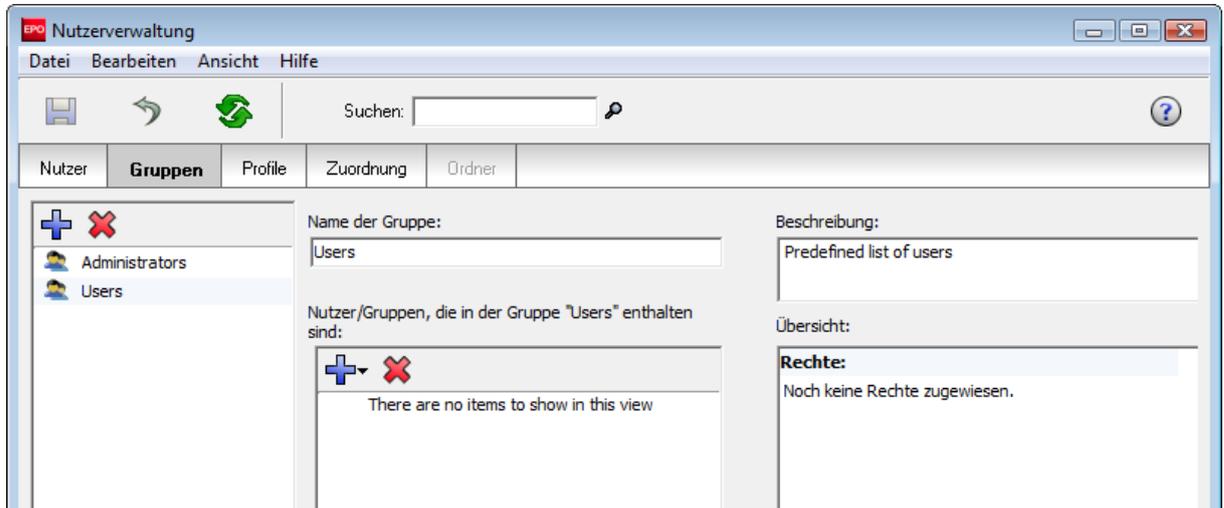


Abbildung 5: Nutzerverwaltung - Gruppen

→ Klicken Sie auf die Registerkarte **Profile**.

Hier sind die Rechte aufgelistet, die den einzelnen Gruppen zugeordnet werden können.

Die Rechte sind unter vier Überschriften zusammengefasst:

- Adressbuchverwaltung
- Arbeitsablauf
- Ordner-/Daten-Verwaltung
- Nutzerverwaltung.

① Zu diesem Zeitpunkt sind unter den einzelnen Überschriften noch keine Rechte sichtbar. Sie können sich die vollständige Liste der Rechte später ansehen, nachdem Sie einer Gruppe ein oder mehrere Profile zugeordnet haben.

→ Klicken Sie auf die Registerkarte **Zuordnung**.

Hier werden den Gruppen Profile zugewiesen.

→ Kehren Sie zur Registerkarte **Gruppen** zurück, um mit der Übung zu beginnen.

3.2 Gruppen anlegen

Wir wollen nun eigene Gruppen für die Mitarbeiter anlegen, die wir in **Rechtsanwälte**, **Assistenten** und **Rechtsassistenten** einteilen. Die Gruppen **Administrators** und **Users** bleiben unverändert.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Gruppen** auf die Schaltfläche **Neu**.



- Geben Sie im mittleren Bereich des Fensters im Feld **Name der Gruppe** den Text **Rechtsanwälte** ein.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für die Gruppen **Assistenten** und **Rechtsassistenten**.
- Klicken Sie zuletzt in der linken Spalte auf den letzten der neuen Einträge.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

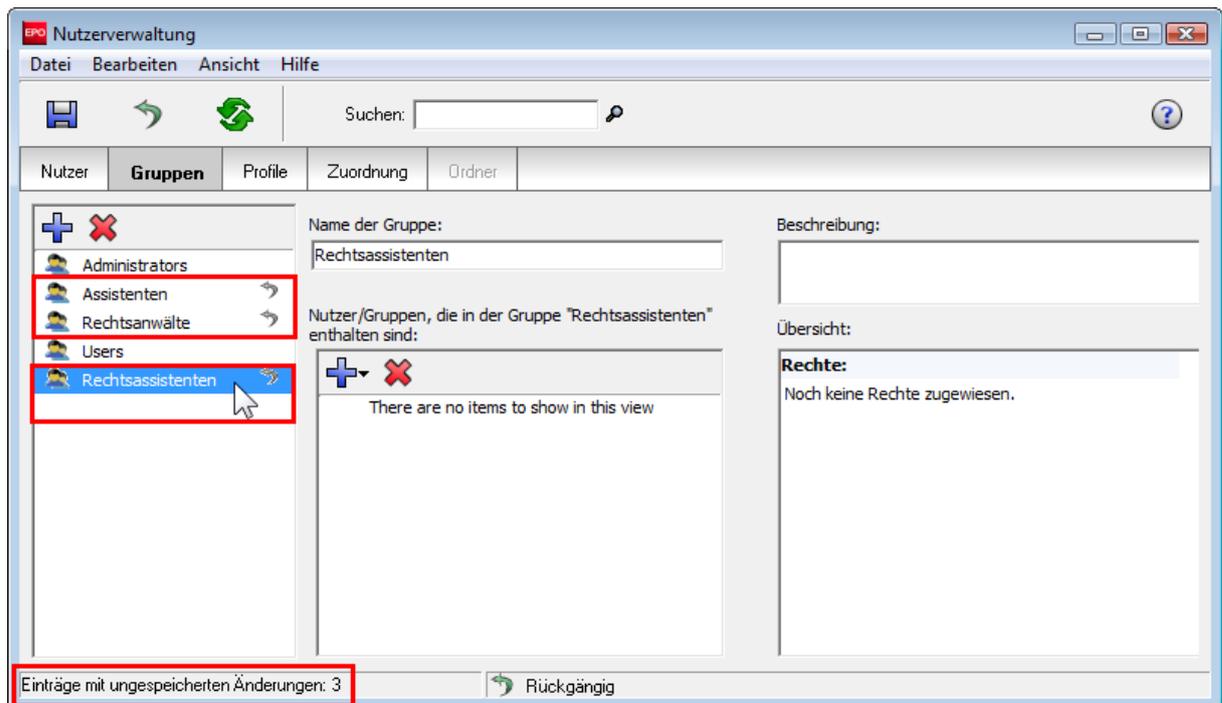


Abbildung 6: Benutzerverwaltung - Gruppen angelegt

Daten speichern

Sichern Sie Ihre Daten am Besten nach jedem einzelnen Arbeitsschritt. In unserem Beispiel haben wir drei neue Gruppen angelegt und diese noch nicht gespeichert.

Rechts neben den neuen bzw. geänderten Einträgen sehen Sie jetzt kleine graue Pfeile. Die Zahl der Einträge mit ungespeicherten Änderungen in der aktuell geöffneten Registerkarte wird außerdem in der Statuszeile angezeigt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**, um die Änderungen in allen Registerkarten zu übernehmen.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig**, um alle Änderungen seit dem letzten Speichern zu verwerfen.



3.3 Profile erstellen

Auf der Registerkarte **Profile** können Sie die Liste der Rechte bearbeiten, die den einzelnen Gruppen zugeordnet werden sollen.

In Online-Einreichung sind von der Installation aus bereits drei Standard-Profile angelegt:

- ◆ **Administrators profile** - ist der Gruppe Administrators zugeordnet. Diese Zuordnung kann nicht geändert werden. Die Rechte in der Rubrik **Nutzerverwaltung** können nicht deaktiviert werden. Das **Administrators profile** kann nicht gelöscht werden.
- ◆ **Default administrator profile** - kann als Vorlage benutzt werden, um weitere Nutzergruppen mit Administratorrechten zu versehen, diese jedoch gezielt einzuschränken. Die Rubrik **Nutzerverwaltung** ist deshalb bearbeitbar.
- ◆ **Default user profile** - eignet sich für Nutzergruppen, die vor allem mit der Bearbeitung von Anmeldungen beschäftigt sind. Innerhalb der Rubrik **Ordner/Datenverwaltung** ist das Recht **Gebührenverwaltung ändern** deaktiviert.

Wir wollen für unsere zuvor angelegten Nutzergruppen jetzt drei passende Profile erstellen. Die drei Standard-Profile werden wir unverändert lassen.

Rechtsanwälte

In unserem Beispiel soll die Gruppe der Rechtsanwälte alle Rechte für die Adressbuchverwaltung, den Arbeitsablauf und die Verzeichnis-/Datenverwaltung erhalten, NICHT jedoch für die Nutzerverwaltung.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Profile** auf die Schaltfläche **Neu**, um ein neues Profil zu erstellen.



- Geben Sie im mittleren Bereich im Feld **Name des Profils** den Text **Profil Rechtsanwalt** ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.



- Markieren Sie dann die Kontrollkästchen für **Adressbuchverwaltung**, **Arbeitsablauf** und **Ordner-/Daten-Verwaltung**.
Nutzerverwaltung ist NICHT markiert.
- Geben Sie **Adressbuchverwaltung**, **Arbeitsablauf**, **Verzeichnis-/Daten-Verwaltung** im Feld **Beschreibung** ein und klicken Sie wieder auf die Schaltfläche **Alles speichern**.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

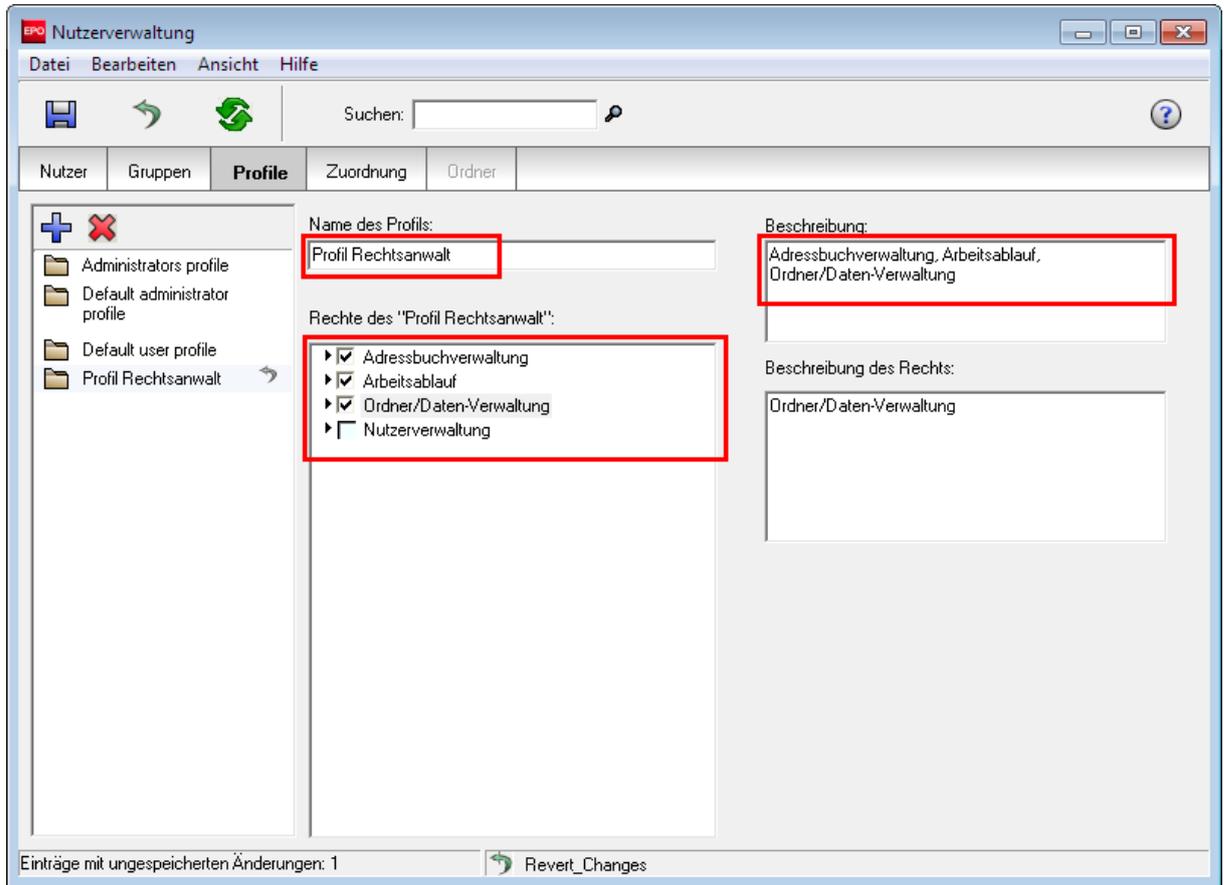


Abbildung 7: Profil für den Rechtsanwalt erstellt

Rechtsassistenten

In unserem Beispiel soll der Rechtsassistent Rechte für die Adressbuchverwaltung und für die meisten Vorgänge des Arbeitsablaufs erhalten, NICHT jedoch für die Unterzeichnung und Übermittlung von Anmeldungen. Der Rechtsassistent bekommt KEINE Rechte für die Nutzerverwaltung.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Profile** auf die Schaltfläche **Neu**.
- Geben Sie im mittleren Bereich im Feld **Name des Profils** den Text **Profil Rechtsassistent** ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.
- Markieren Sie dann die Kontrollkästchen für **Adressbuchverwaltung** und **Ordner-/Daten-Verwaltung**. **Nutzerverwaltung** ist NICHT markiert.
- Führen Sie unter **Arbeitsablauf** auf die Unterüberschrift **Anmeldungen** einen Doppelklick aus, um die Liste der untergeordneten Rechte zu öffnen.
- Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen für **Signatur(en) entfernen**, **Anmeldungen versenden** und **Anmeldung unterzeichnen**.
Dadurch werden diese Rechte aus dem Profil entfernt.
- Geben Sie **Keine Signatur(en) entfernen / keine Anmeldungen versenden / keine Anmeldungen unterzeichnen** im Feld **Beschreibung** ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

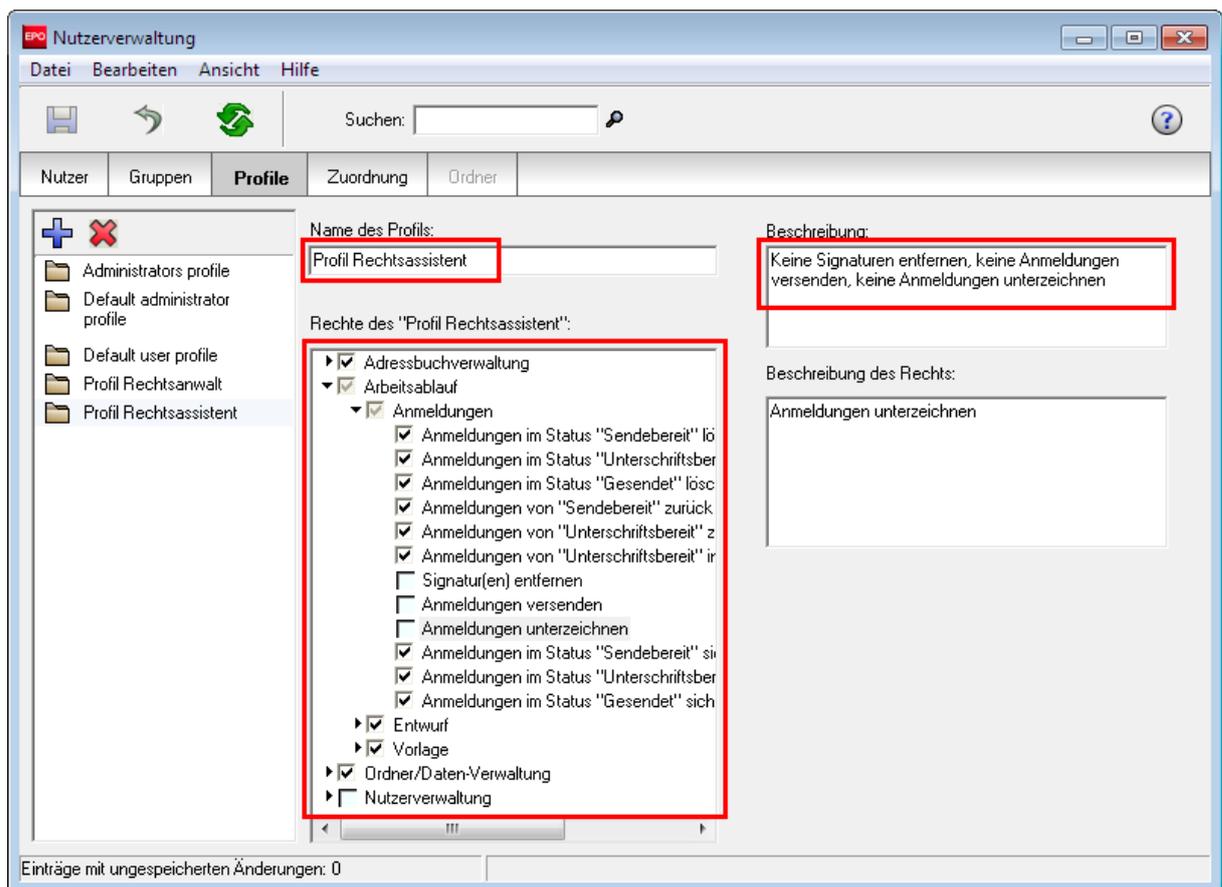


Abbildung 8: Profil für den Rechtsassistent erstellt

Assistenten

Assistenten verwalten das Adressbuch. Hinsichtlich des Workflows im Unternehmen sollen **Assistenten** nur Rechte zur Übermittlung von Anmeldungen erhalten. Zur Nutzerverwaltung sollen Assistenten nicht berechtigt sein.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Profile** auf die Schaltfläche **Neu**.
- Geben Sie im mittleren Bereich im Feld **Name des Profils** den Text **Profil Assistent** ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.
- Markieren Sie dann das Kontrollkästchen für **Adressbuchverwaltung**.
Arbeitsablauf, Ordner-/Daten-Verwaltung und **Nutzerverwaltung** sind NICHT markiert.
- Führen Sie unter **Arbeitsablauf** auf die Unterüberschrift **Anmeldungen** einen Doppelklick aus, um die Liste der Rechte zu öffnen.
- Markieren Sie das Kontrollkästchen **Anmeldungen versenden**.
- Geben Sie **Anmeldungen nur versenden** im Feld **Beschreibung** ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

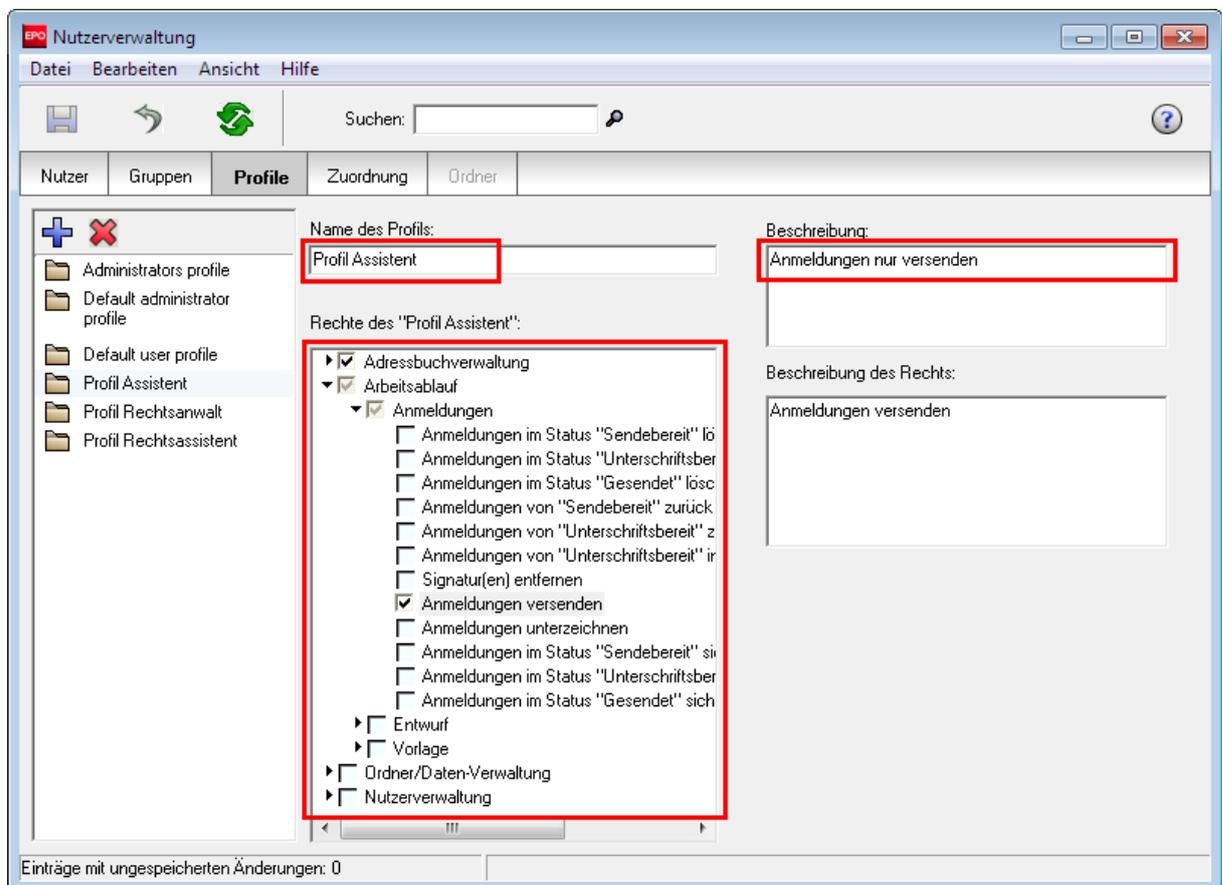


Abbildung 9: Profil für den Assistenten angelegt

3.4 Profile den Gruppen zuordnen

Wir haben unsere Gruppen und Profile festgelegt. Nun wollen wir sie jeweils miteinander verknüpfen.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Zuordnung**.
- Klicken Sie links auf den Namen einer Gruppe und markieren Sie dann im mittleren Fenster das Kontrollkästchen für das zuzuweisende Profil.

Im Beispiel unten ist die Gruppe **Rechtsassistenten** ausgewählt und als zugeordnetes Profil das **Profil Rechtsassistent** markiert.

- Verfahren Sie in gleicher Weise, um der Gruppe der Rechtsanwälte das **Profil Rechtsanwälte** zuzuordnen sowie der Gruppe der Assistenten das **Profil Assistenten**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.



Wollen Sie sicherstellen, dass jede Gruppe wirklich über die von Ihnen vorgesehenen Rechte verfügt, klicken Sie nacheinander alle Gruppennamen an und blättern Sie rechts unter **Übersicht** in der Liste der Rechte.

ⓘ Sie können einer Gruppe mehrere Profile zuordnen. Hierbei erhält eine Gruppe exakt die Rechte der Vereinigung beider Profile.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen (bei Auswahl von Rechtsassistenten):

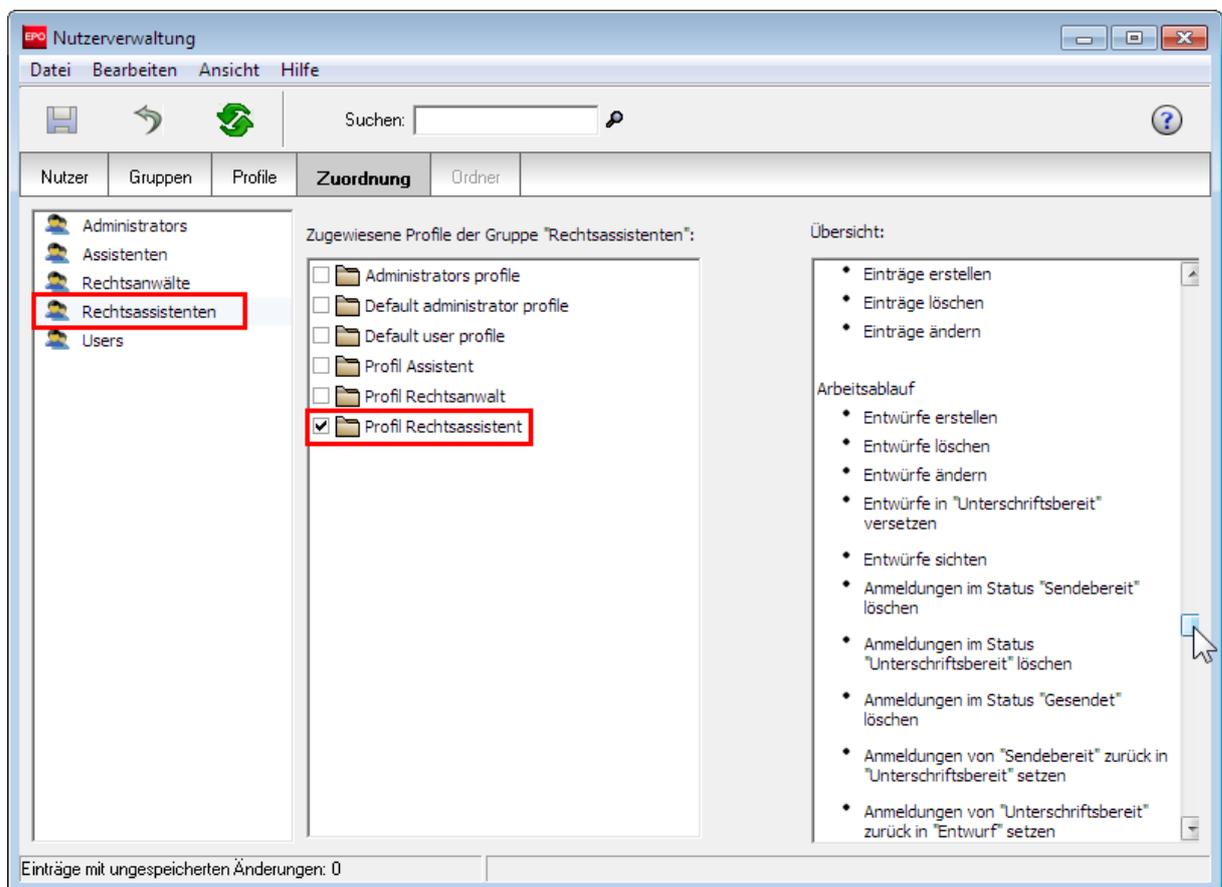


Abbildung 10: Zuordnung der Nutzerrechte für die Gruppe Rechtsassistenten

3.5 Nutzer zu einer Gruppe hinzufügen

Wir wollen nun einzelne Nutzer in die neue Struktur von Gruppen und Profilen aufnehmen. Für die Verwendung im Demomodus wollen wir als Anmeldekennung und Passwort jeweils den Vornamen in Kleinbuchstaben eingeben.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Nutzer** und dann auf die Schaltfläche **Neu**.



- Geben Sie im mittleren Bereich **Wolfgang** und **Knopp** in die Datenfelder für **Vorname** und **Zuname** ein.
- Geben Sie **wolfgang** als **Anmeldekennung** ein.
- Geben Sie **wolfgang** als **Passwort** ein und wiederholen Sie diese Eingabe im Feld **Überprüfung**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.



Im nächsten Schritt wollen wir den neuen Nutzer in die Gruppe Rechtsanwälte aufnehmen.

- Vergewissern Sie sich, dass **Wolfgang Knopp** ausgewählt ist.
- Klicken Sie dann in der Mitte auf die Schaltfläche **Neu**.

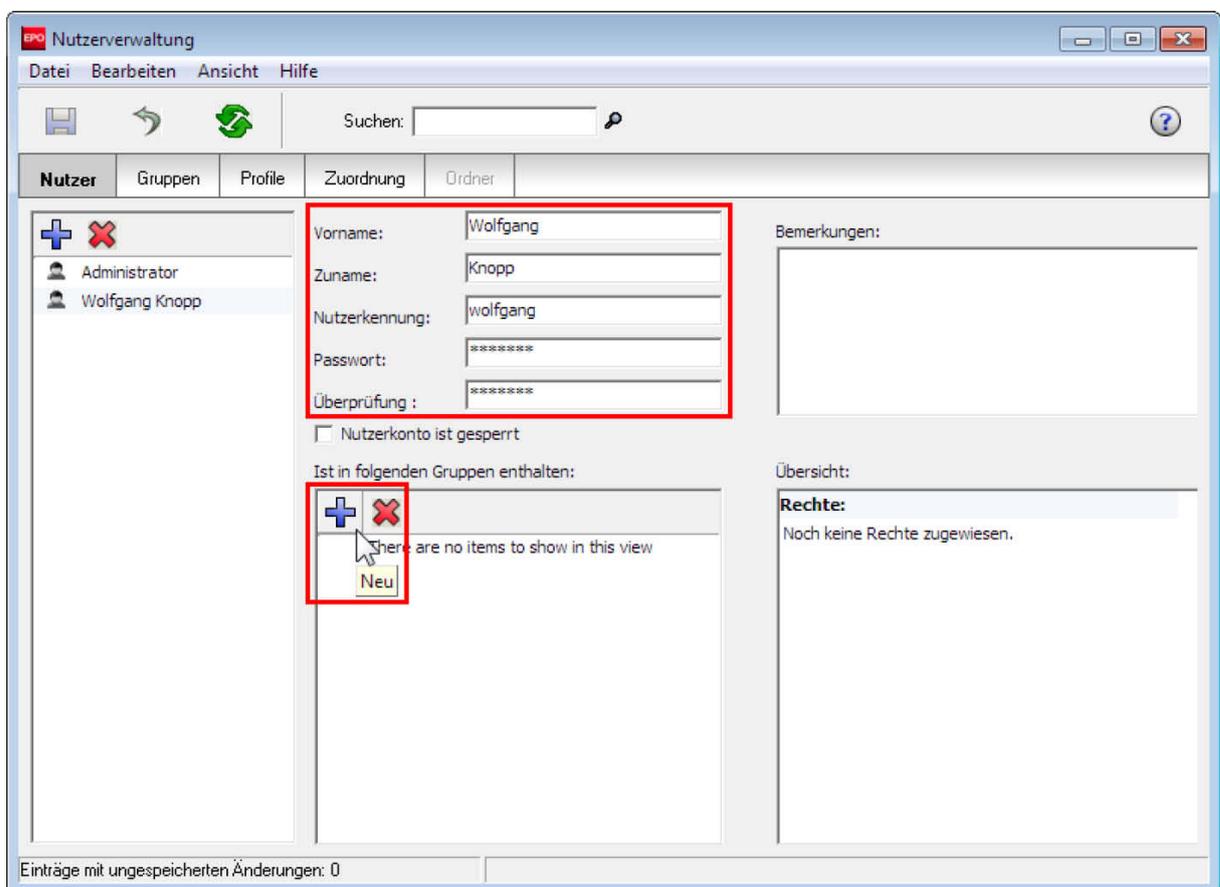


Abbildung 11: Neuen Nutzer in eine Gruppe aufnehmen

- Markieren Sie im Fenster **Nutzer zu Gruppe hinzufügen** das Kontrollkästchen für **Rechtsanwälte** und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

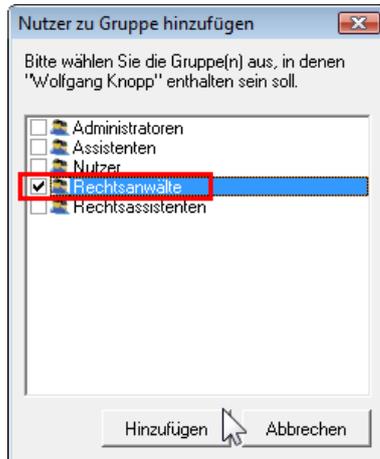


Abbildung 12: Gruppe für Nutzer auswählen

- Klicken Sie im Fenster **Nutzerverwaltung** auf die Schaltfläche **Alles speichern**.

Wolfgang Knopp verfügt somit über alle für Rechtsanwälte festgelegten Rechte. Sie können die Liste der Rechte prüfen, indem Sie in der Übersicht auf der rechten Seite auf- und abscrollen.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

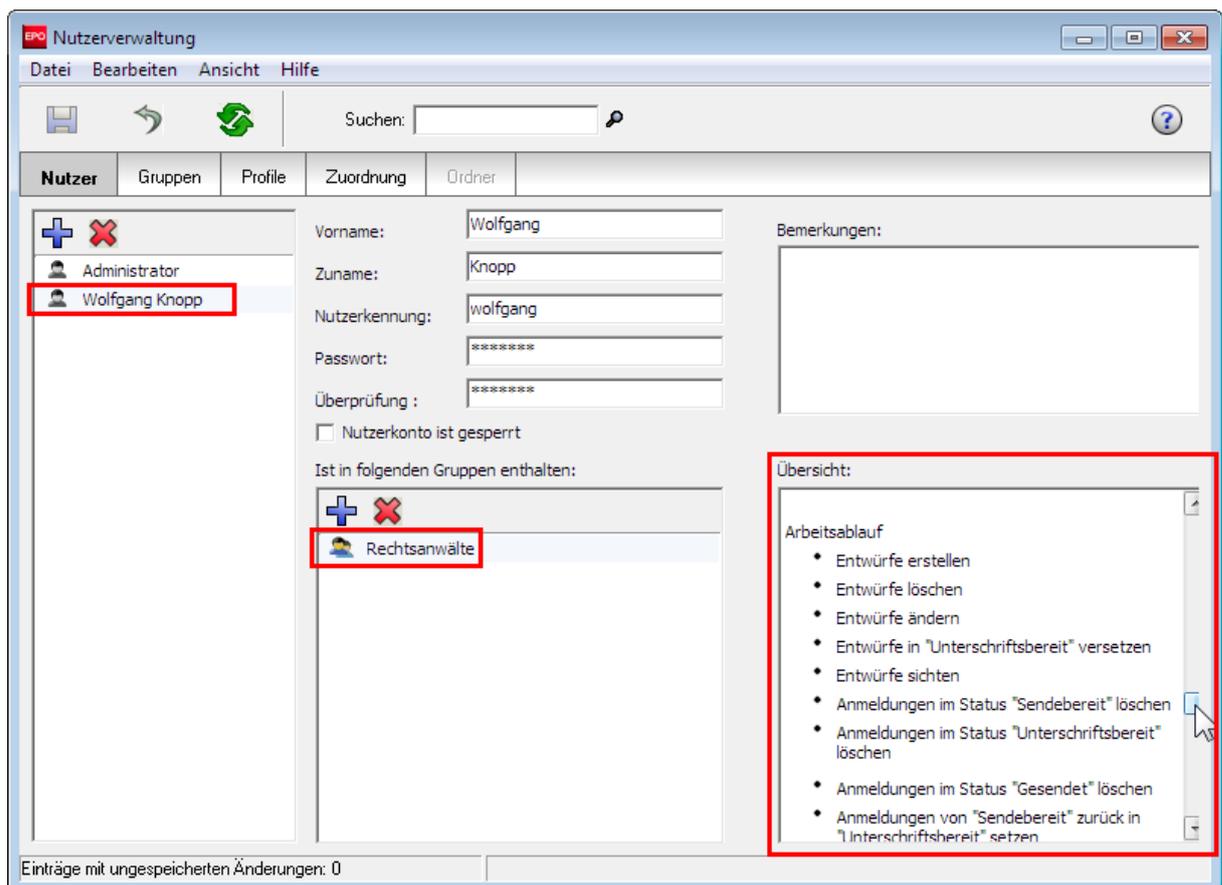


Abbildung 13: Nutzer in die Gruppe der Rechtsanwälte aufgenommen

→ Wiederholen Sie diesen Vorgang, um **Else Albrecht** in die Gruppe der Assistenten aufzunehmen.
Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

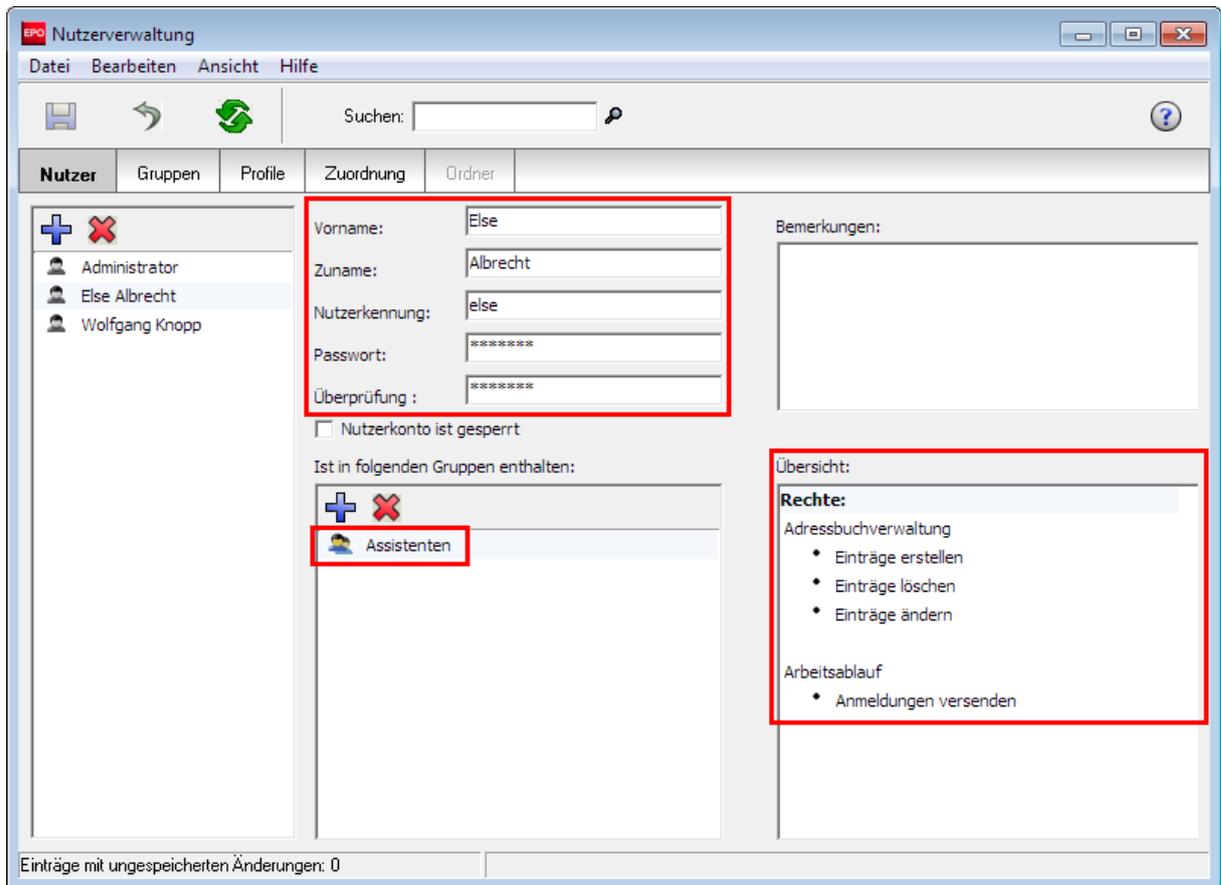


Abbildung 14: Nutzerin in die Gruppe der Assistenten aufgenommen

3.6 Nutzer in eine weitere Gruppe aufnehmen

In unserem Beispiel hat die Firma entschieden, dass einer der Rechtsanwälte auch für die Systembetreuung zuständig sein sollte. Bei Abwesenheit des Administrators lassen sich so die Arbeitsabläufe flexibler gestalten.

Wir wollen den Rechtsanwalt Wolfgang Knopp in die Gruppe der Administratoren aufnehmen, so dass er alle Rechte eines Administrators erhält.

Sie können einen Nutzer entweder in der Registerkarte **Nutzer** in eine Gruppe aufnehmen (wie es im vorhergehenden Kapitel gezeigt wurde) oder in der Registerkarte **Gruppen**:

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Gruppen**.
- Wählen Sie die Gruppe **Administrators** aus.
- Klicken Sie in der Mitte auf die Schaltfläche **Neu** und wählen Sie **Nutzer hinzufügen**.
- Markieren Sie im Fenster **Nutzer zu Gruppe hinzufügen** das Kontrollkästchen für **Wolfgang Knopp**.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

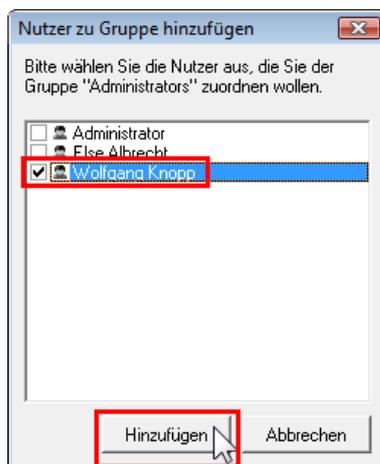


Abbildung 15: Nutzer der Gruppe "Administrators" hinzufügen

- Klicken Sie im Fenster **Nutzerverwaltung** auf die Schaltfläche **Alles speichern**.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

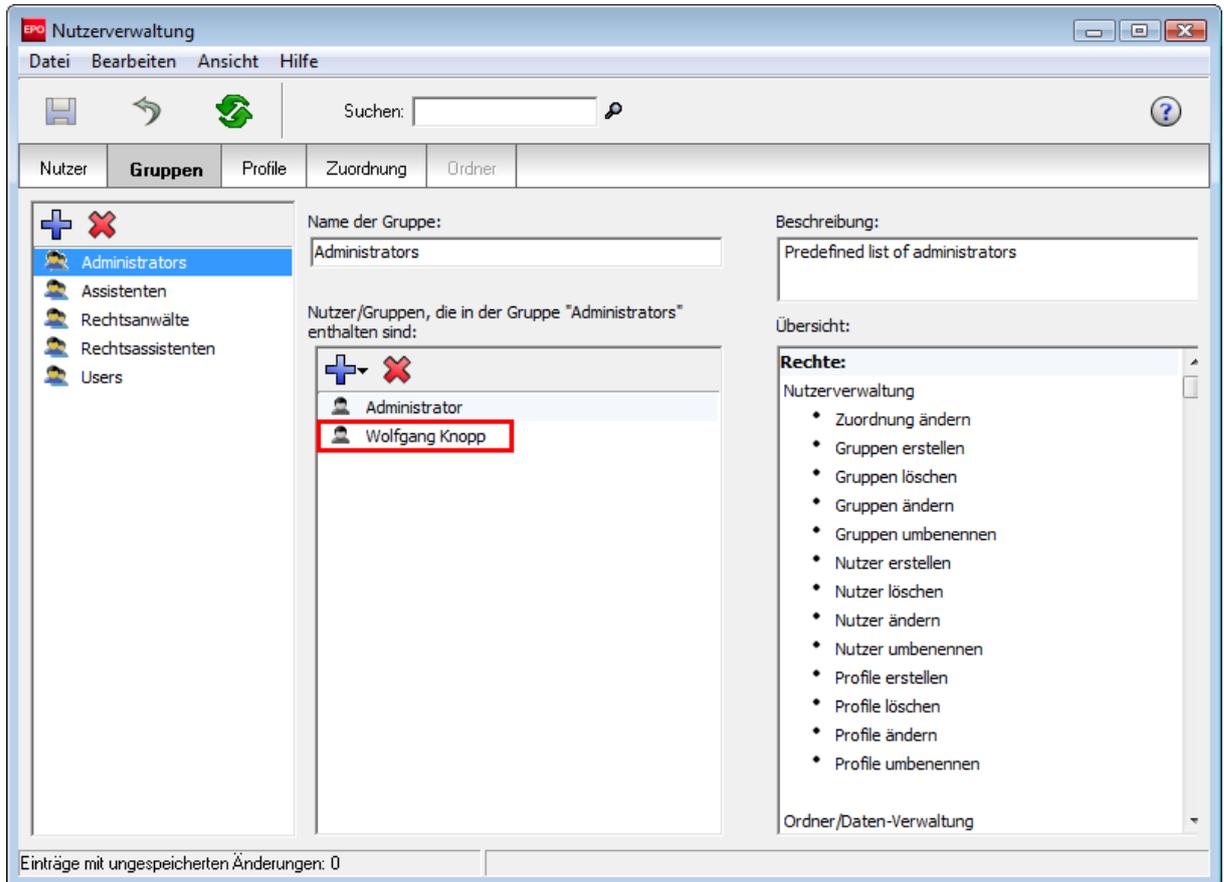


Abbildung 16: Nutzer in Gruppe Administratoren aufgenommen

3.7 Nutzerkonto entsperren

Die Assistentin Else Albrecht hat sich bei der Eingabe ihres Passworts beim Login zum Datei-Manager dreimal hintereinander vertippt. Damit wird ihr Nutzerkonto gesperrt und sie wird darauf hingewiesen, ihren Administrator zu informieren. Da der Systemadministrator außer Haus ist, wendet sie sich an ihren Kollegen Wolfgang Knopp, der in Online-Einreichung ebenfalls Mitglied der Gruppe **Administrators** ist.



Abbildung 17: Nutzerin hat dreimal hintereinander beim Login ein falsches Passwort eingegeben und ist jetzt gesperrt

Jeder Nutzer mit einem Profil, das zur Nutzerverwaltung berechtigt, kann die Sperre eines Nutzerkontos wieder aufheben.

Wir wollen in der Rolle des Rechtsanwalts Wolfgang Knopp das Nutzerkonto der Kollegin wieder aktivieren.

- Melden Sie sich als **wolfgang** mit dem Passwort **wolfgang** beim Datei-Manager an.
- Rufen Sie die **Nutzerverwaltung** auf.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Nutzer** auf den Namen **Else Albrecht**.
Im Kontrollkästchen mit der Beschriftung **Nutzerkonto ist gesperrt** sehen Sie ein Häkchen.
- Klicken Sie in das Kontrollkästchen, um die Markierung aufzuheben.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.

Damit ist das Nutzerkonto von Else Albrecht wieder aktiviert und sie kann sich mit ihrem alten Passwort beim Datei-Manager anmelden.

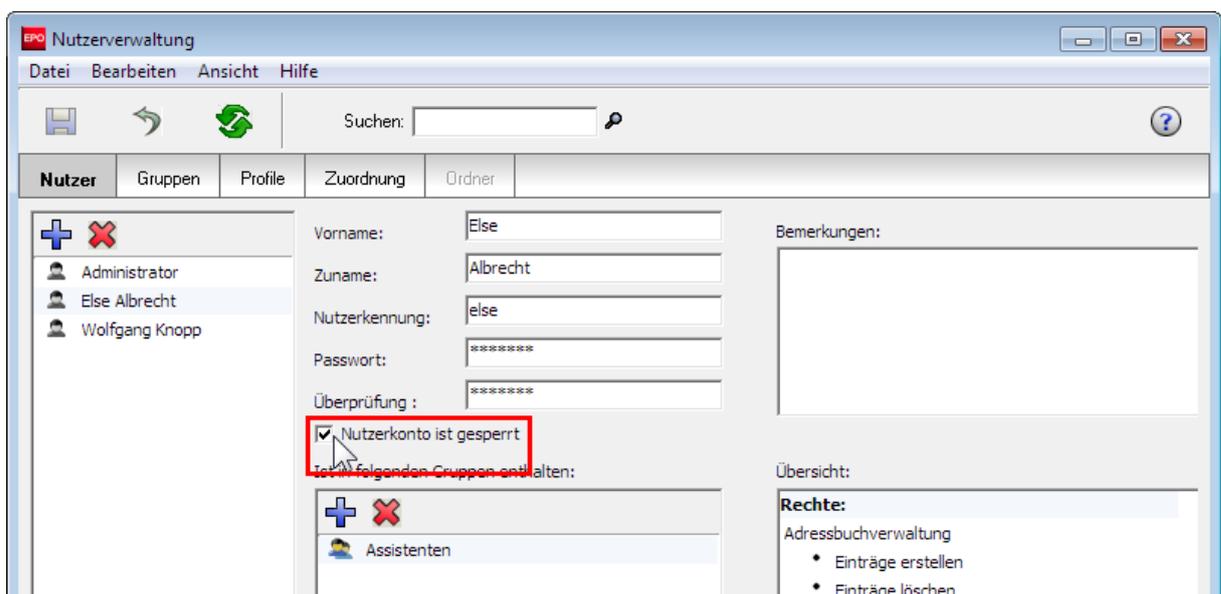


Abbildung 18: Sperre des Nutzerkontos aufheben

3.8 Ordner für Gruppen freigeben

Wir wollen die Ordnerverwaltung aktivieren und bestimmte Ordner des Datei-Managers für die Gruppe der Rechtsassistenten freigeben, so dass alle Nutzer aus dieser Gruppe Zugriff auf dieselben Ordner haben.

Im Ausgangszustand nach der Installation ist die Ordnerverwaltung in Online-Einreichung nicht aktiviert. Die Schaltfläche **Ordner** in der Navigationsleiste der **Nutzerverwaltung** ist nicht aktiv.



Abbildung 19: Die Schaltfläche "Ordner" ist in der Nutzerverwaltung im Ausgangszustand inaktiv

Ordnerverwaltung aktivieren

- Schließen Sie das Fenster **Nutzerverwaltung**.
- Klicken Sie im Datei-Manager auf die Schaltfläche **Systemeinstellungen**.



-ODER-

Wählen Sie im Menü **Hilfsmittel > Einstellungen > Systemeinstellungen**.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen für **Ordnerverwaltung aktivieren**.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Datei-Manager muss neu gestartet werden, damit die neuen Einstellungen aktiv werden.

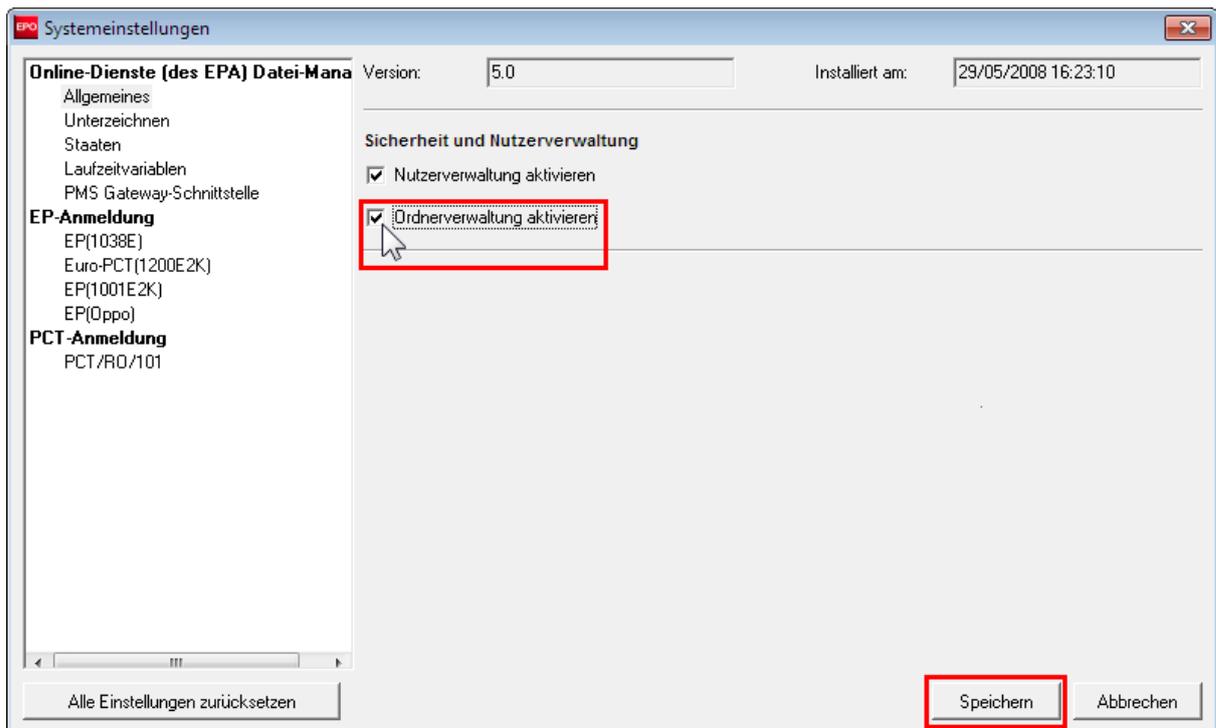


Abbildung 20: Aktivieren der Ordnerverwaltung in den Systemeinstellungen

Ordner anlegen

Anschließend legen wir im Datei-Manager mehrere Ordner an. In unserem Beispiel gibt es drei Mandanten, deren Patentanmeldungen in der Online-Einreichung verwaltet werden sollen.

- Melden Sie sich im Datei-Manager als Administrator an.
- Erstellen Sie je einen neuen Ordner mit den Namen **Nano Enterprise**, **TechEurope** und **Universal Engineering**.
- Legen Sie für diese Firmen einige Unterordner an, beispielsweise nach Jahreszahlen oder Namen der Mitarbeiter benannt.
- Legen Sie weiterhin eigene Vorlagenordner für die drei Firmen an.

Ihr Bildschirm sollte ungefähr so aussehen:

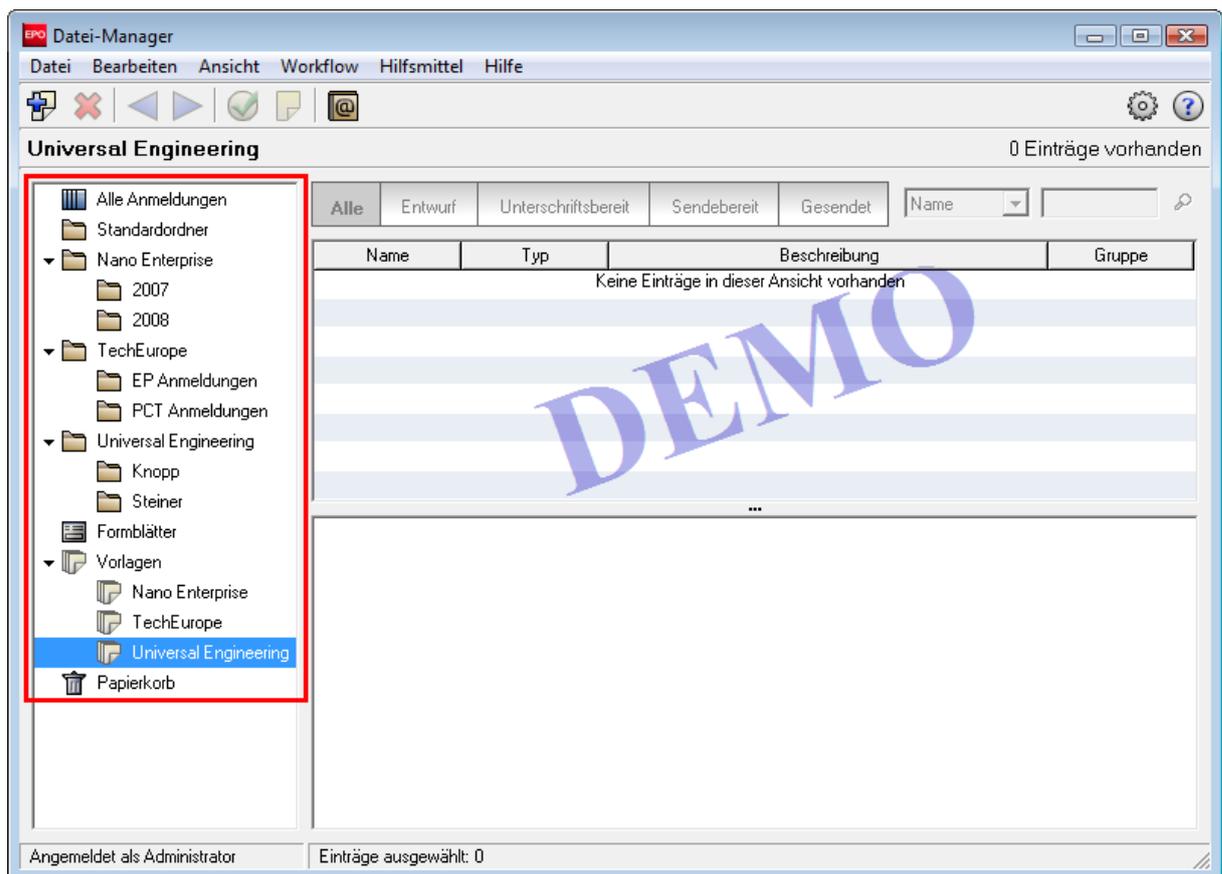


Abbildung 21: Neue Ordner im Datei-Manager angelegt

Übersicht über alle Ordner

- Öffnen Sie wieder die Nutzerverwaltung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ordner**, die jetzt aktiv ist.

Alle Ordner, die wir vorher im Datei-Manager angelegt haben, werden auf der rechten Seite angezeigt.

In der Mitte sind alle Ordner für die Gruppe **Administrators** bereits markiert, da sie ja vom Administrator selber angelegt wurden.

Der Ordner **Vorlagen** ist immer für alle Nutzer freigegeben, deshalb kann diese Markierung nicht entfernt werden. Sie können jedoch einzelne Vorlagen-Unterordner auswählen bzw. ausschließen.

Der **Standardordner** ist ebenfalls immer für alle Nutzer freigegeben und wird deshalb in der Ordnerverwaltung nicht zur Bearbeitung angezeigt.

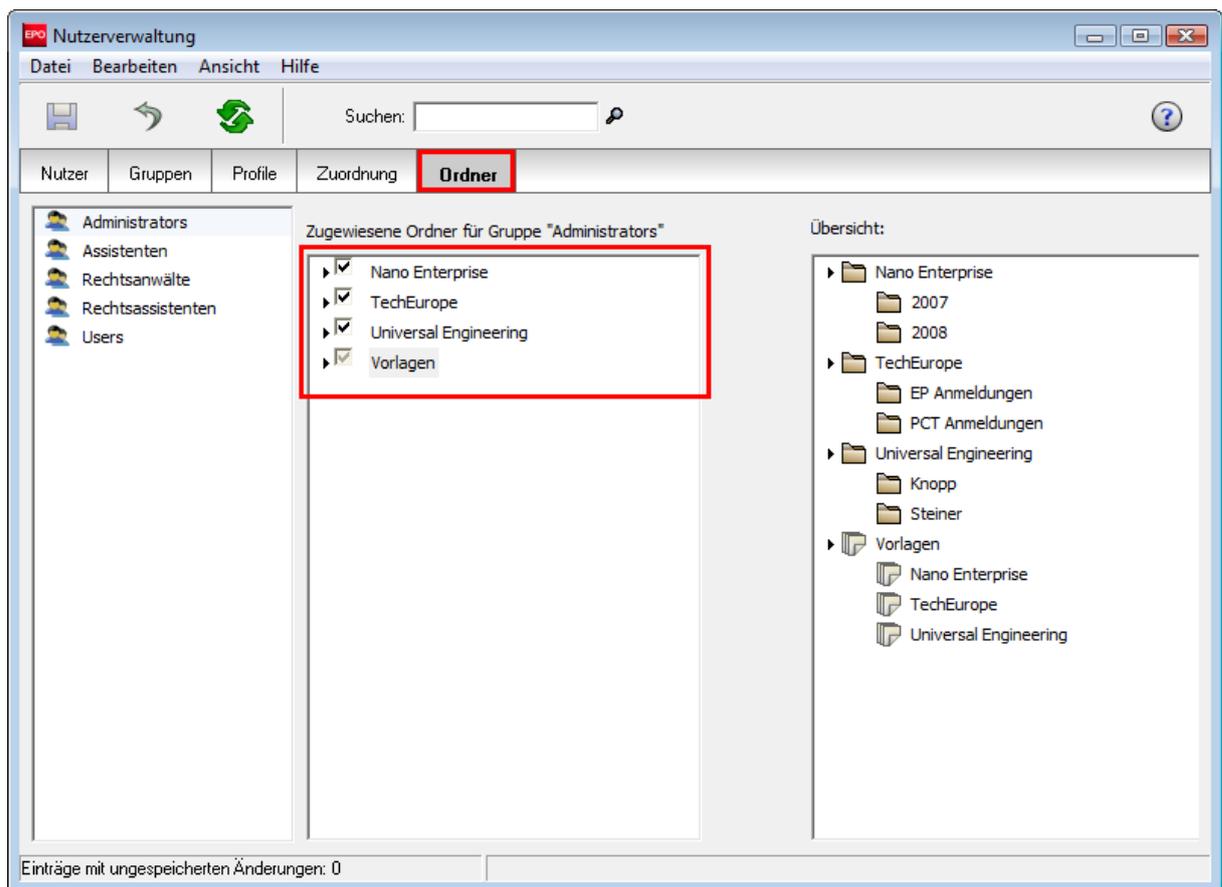


Abbildung 22: Zugewiesene Ordner für die Gruppe "Administratoren"

Ordner einer Gruppe zuweisen

Wir wollen den Rechtsassistenten spezifische Ordner und Unterordner zuweisen.

In diesem Beispiel sollen der Ordner **Nano Enterprise** mit allen Unterordnern, der Unterordner **Steiner**, sowie die beiden Vorlagenordner **Nano Enterprise** und **Universal Engineering** von den Rechtsassistenten genutzt werden können. Alle Ordner für **TechEurope** sollen dagegen für diese Gruppe nicht freigegeben werden.

- Klicken Sie auf die Gruppe **Rechtsassistenten**.
- Markieren Sie die Ordner, auf welche die Rechtsassistenten Zugriff erhalten sollen.
 - Unterordner werden angezeigt, wenn Sie auf den betreffenden Ordner einen Doppelklick ausführen.
 - Mit der Auswahl eines Unterordners wird immer auch der jeweils übergeordnete Ordner freigegeben.
 - Durch die Freigabe eines Hauptordners werden auch alle jeweiligen Unterordner zugewiesen, auch solche, die erst später angelegt werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.



Daraufhin sind auf der rechten Seite die für die Rechtsassistenten freigegebenen Ordner sichtbar.

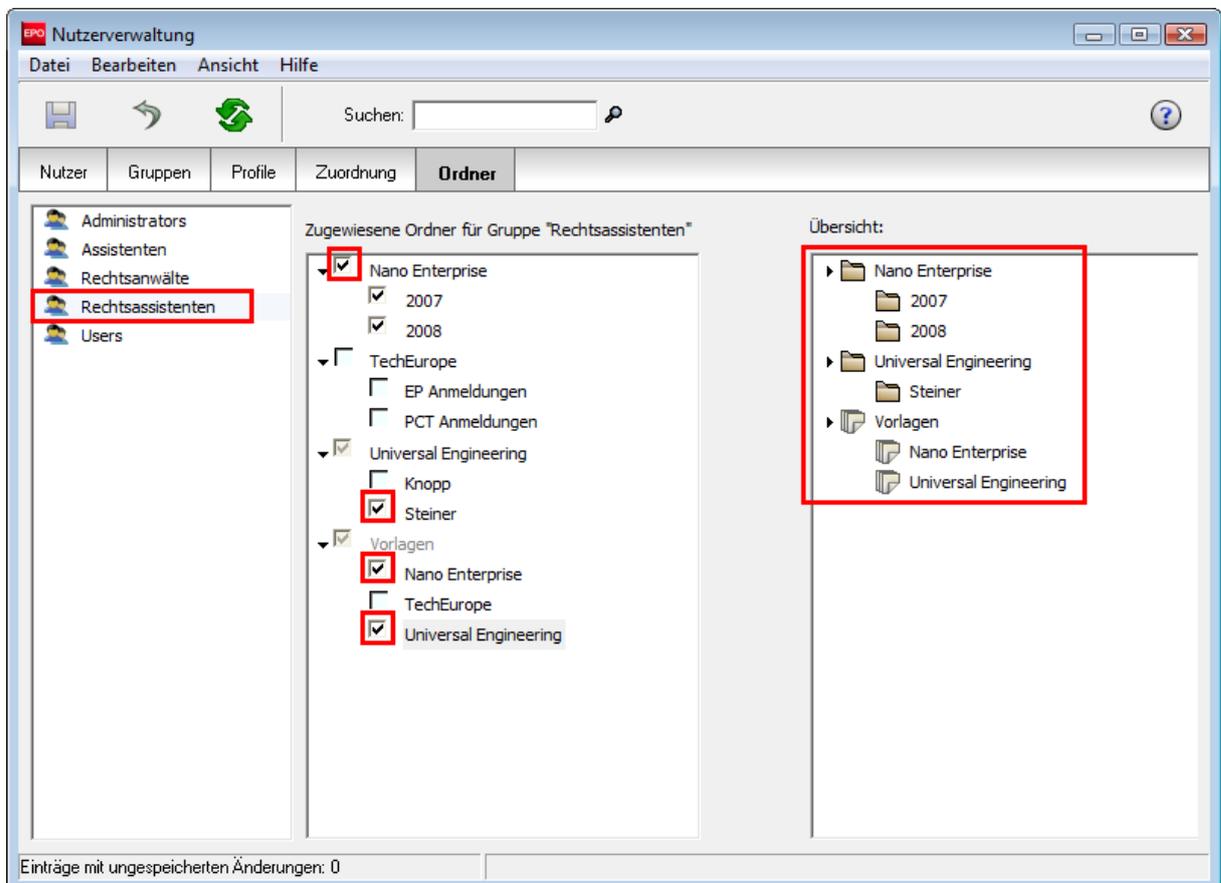


Abbildung 23: Ordner für die Rechtsassistenten freigegeben

Freigegebene Ordner im Datei-Manager

- Legen Sie eine neue Nutzerin mit dem Namen **Anna Steiner** an.
- Fügen Sie Anna Steiner der Gruppe der **Rechtsassistenten** hinzu.
- Melden Sie sich als Anna Steiner beim Datei-Manager an.

Sie sehen jetzt die für die Rechtsassistenten freigegebenen Ordner und Unterordner sowie den Standardordner und die freigegebenen Vorlagen-Ordner. Insbesondere sehen Sie die Ordner für **TechEurope** und den Unterordner **Knopp** nicht mehr.

Rechtsassistenten sind in der Nutzerverwaltung zum Erstellen neuer Ordner berechtigt.

- Legen Sie einen neuen Unterordner **Steiner_2008** im Ordner **Universal Engineering** an.

Alle anderen Nutzer, für die der Ordner **Universal Engineering** bereits freigegeben ist, können auf diesen neuen Ordner später ebenfalls zugreifen.

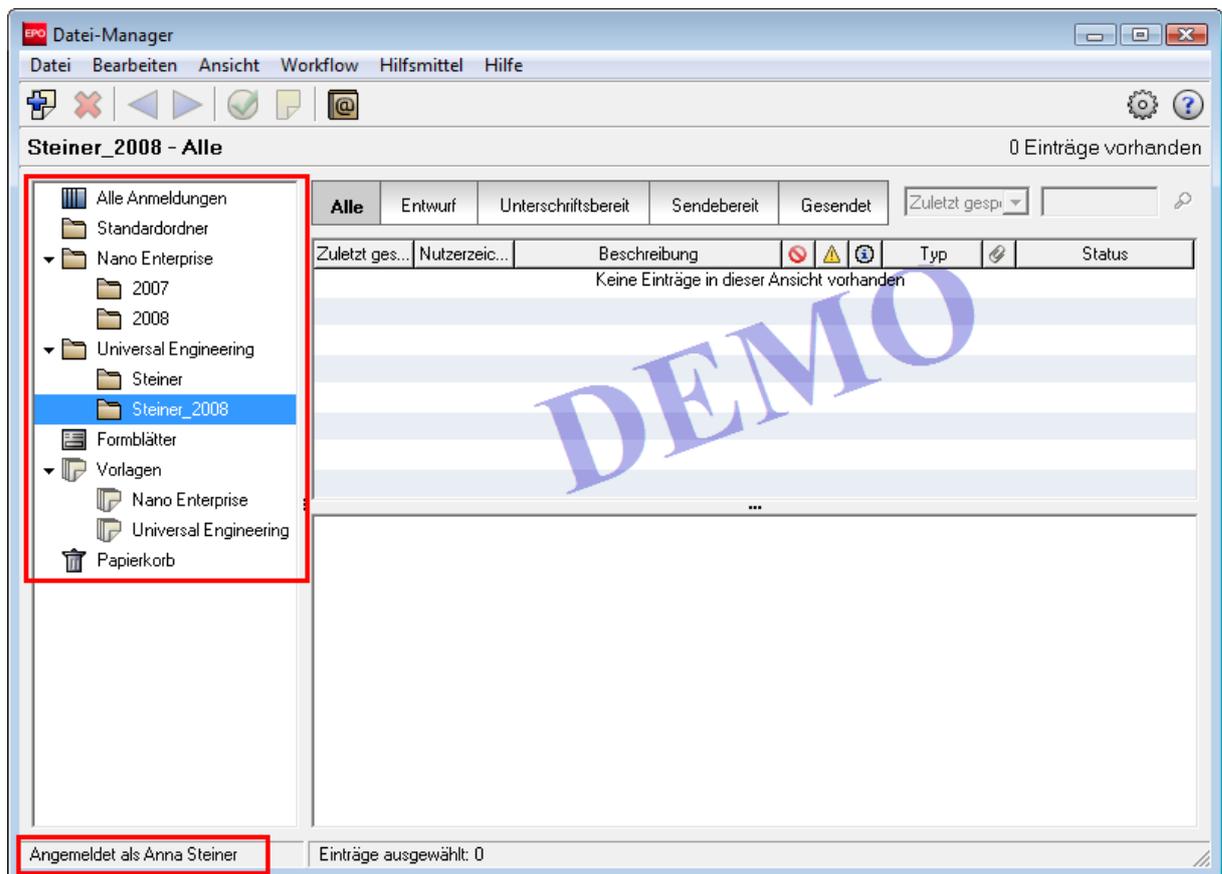


Abbildung 24: Neuer Ordner durch Nutzerin aus der Gruppe der Rechtsassistenten angelegt

4 Workflow und Nutzerrechte

Ziel

Wir wollen uns in verschiedenen Nutzerrollen in Online-Einreichung anmelden, um zu sehen, welche Arbeitsschritte die jeweiligen Profile erlauben.

Arbeitsschritte

- ◆ Wir erstellen als Rechtsassistentin eine neue Anmeldung und speichern sie als Entwurf.
- ◆ Wir versuchen als Assistentin, den Status dieser Anmeldung zu ändern.

Konzept des Workflows

Die Software für die Online-Einreichung kontrolliert den Workflow, d. h. sie überprüft durch interne Prüfverfahren alle Arbeitsvorgänge bei der Bearbeitung einer Anmeldung auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Entsprechend den abgeschlossenen Arbeitsvorgängen wird einer Anmeldung automatisch ein Status zugewiesen: **Entwurf**, **Unterschriftsbereit**, **Sendebereit** oder **Gesendet**.

Nutzerberechtigungen für Schritte im Workflow

Nutzer dürfen den Status der gewählten Anmeldung nur dann ändern, wenn ihnen in der Nutzerverwaltung entsprechende Rechte zugewiesen wurden.

In unserem Beispiel wurde dem **Profil Assistent** das Recht **Anmeldungen versenden** zugeordnet. Nach der Übermittlung der Anmeldung an den EPA-Server ändert sich der Status der Anmeldung von **Sendebereit** in **Gesendet**.

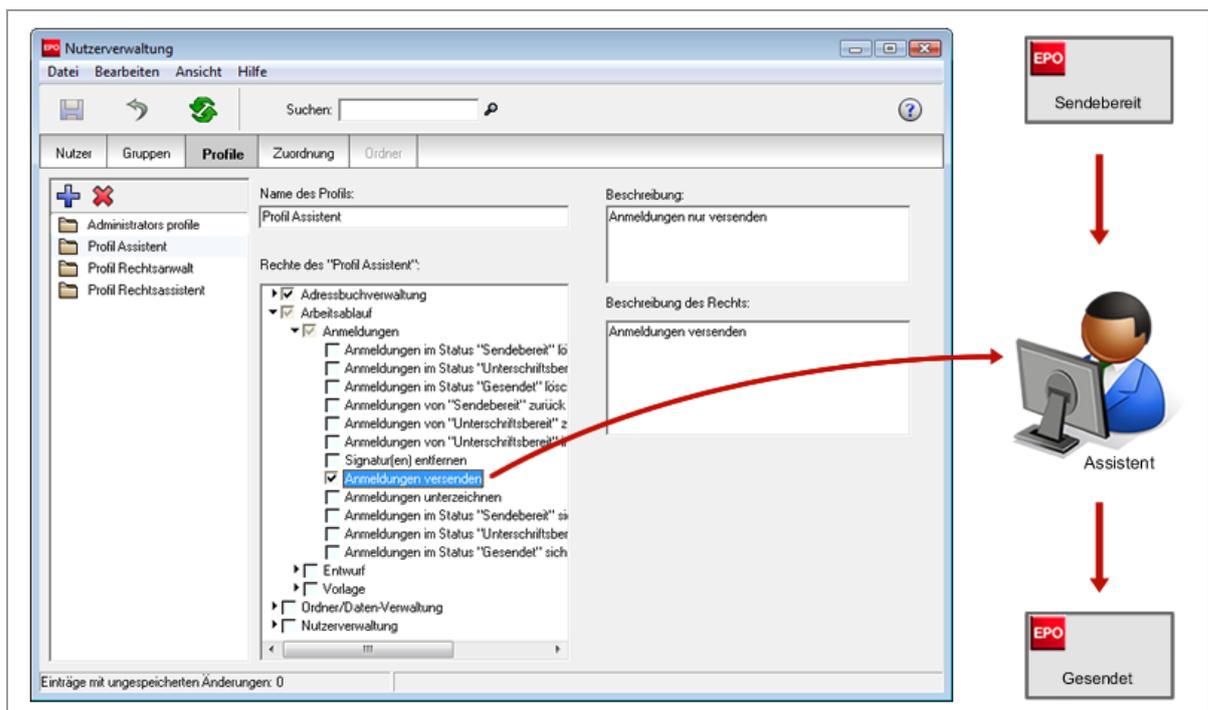


Abbildung 25: Assistent mit dem Recht "Anmeldungen versenden"

Die Assistenten sind gemäß ihrem oben abgebildeten Profil dagegen nicht berechtigt, den Status einer Anmeldung von **Entwurf** nach **Unterschriftsbereit** zu ändern.

Dies wollen wir in der folgenden Übung nachvollziehen.

- Melden Sie sich als Rechtsassistentin Anna Steiner an und erstellen Sie eine neue Anmeldung mit dem Formblatt EP(1038E).
- Wählen Sie den **Standardordner** als Speicherort, da nur dieser für die Assistenten freigegeben ist.
- Bearbeiten Sie die Anmeldung weiter und speichern sie.
Es genügt, eine EP-Anmeldenummer, z. B. **08000100.1**, sowie eine Anmerkung an das EPA einzugeben.
- Melden Sie sich in der Rolle der Assistentin Else Albrecht an.
- Klicken Sie auf den Standardordner und markieren Sie die von Anna Steiner erstellte Anmeldung.
- Klicken Sie auf die Workflow-Schaltfläche **Weiter**, die jetzt aktiv ist.
Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis.

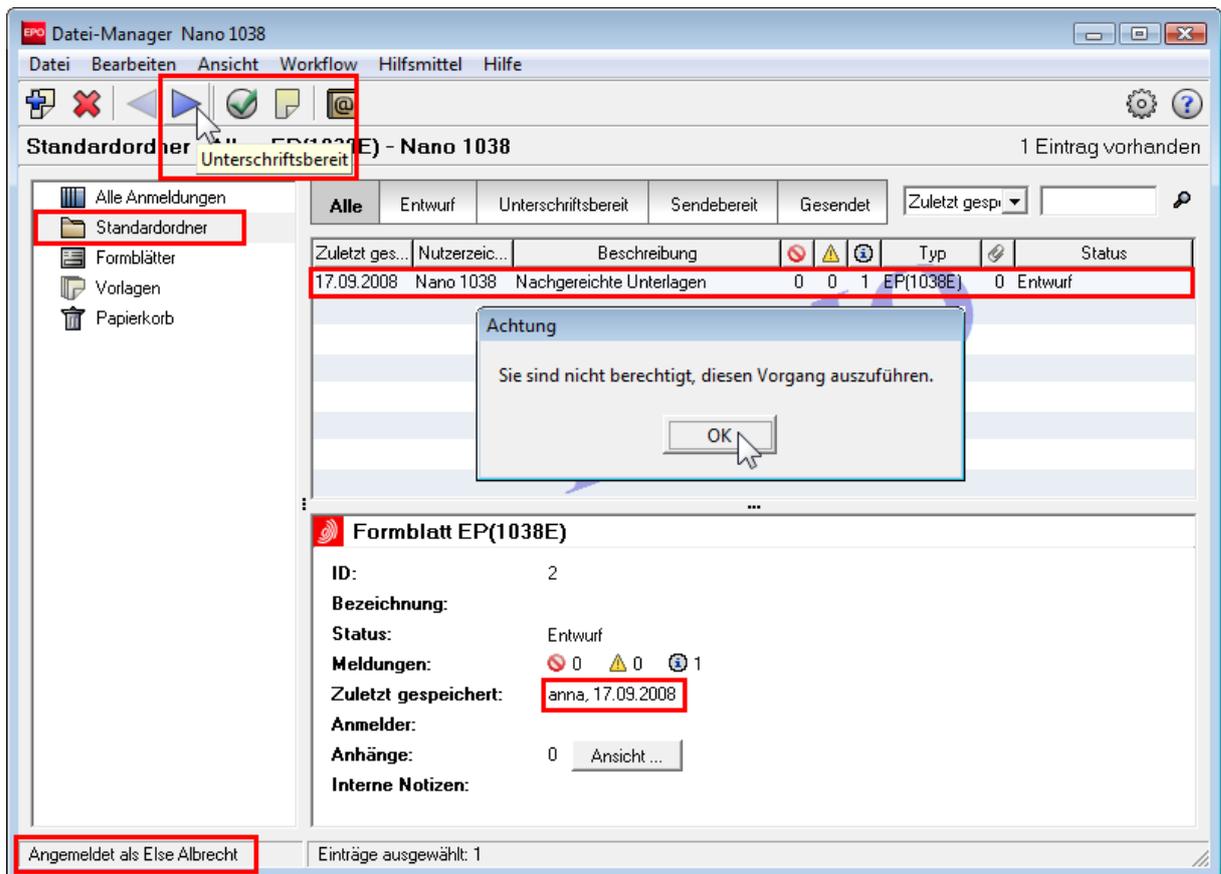


Abbildung 26: Meldung beim Versuch, eine Aktion auszuführen, für die ein Nutzer nicht berechtigt ist

Arbeitsteilung beim Einreichen einer Anmeldung

In diesem Beispiel durchläuft die Anmeldung alle Arbeitsschritte vom Anfangsstatus **Entwurf** bis zum Endstatus **Gesendet**.

- ◆ Der **Rechtsassistent** erstellt eine neue Anmeldung, bearbeitet sie und verschiebt sie in den Status Unterschriftsbereit.
- ◆ Zur Signatur ist der Rechtsassistent nicht berechtigt, deshalb übernimmt nun ein **Rechtsanwalt** das digitale Unterzeichnen mit seiner Smartcard und verschiebt somit die Anmeldung in den Status Sendebereit.
- ◆ Der **Assistent** darf schließlich die Anmeldungen an das EPA senden. Vorher hat der Rechtsanwalt sie in einen Ordner verschoben, der für die Assistenten freigegeben ist.
- ◆ Die **Empfangsbescheinigung** wird von Online-Einreichung automatisch in der Datenbank gespeichert, ohne dass ein bestimmter Nutzer nochmals eingreifen muss.

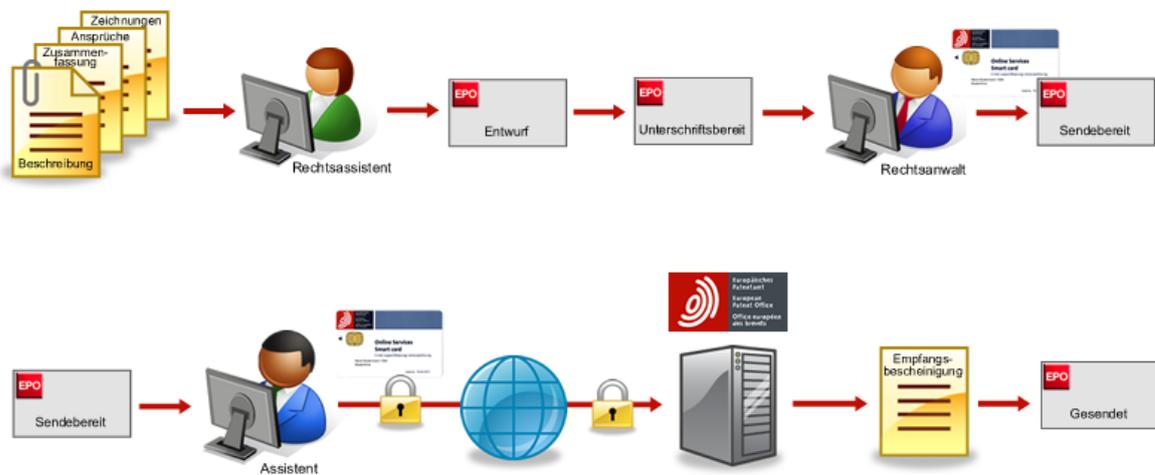


Abbildung 27: Arbeitsschritte im Workflow beim Einreichen einer Anmeldung

5 Kontaktdaten in das Adressbuch importieren

Ziel

Wir wollen unsere Kontaktadressen aus einer Office-Anwendung exportieren und die Daten in das Adressbuch von Online-Einreichung importieren. In unserem Büro ist die Assistentin Else Albrecht für das Führen der Adresskartei verantwortlich, deshalb melden wir uns wieder in dieser Rolle in Online-Einreichung an.

In unserem Beispiel verwenden wir Microsoft® Excel 2007 und Microsoft® Access 2007 mit dem Betriebssystem Windows® Vista als beispielhafte Werkzeuge für die Erstellung einer CSV-Datei (CSV = character separated values). Selbstverständlich können Sie ältere Versionen von Excel bzw. Access oder auch jedes andere auf dem Markt erhältliche Programm zur Tabellenkalkulation nutzen, um Ihre Daten in das CSV-Format zu exportieren.

Arbeitsschritte

- ◆ Wir wollen unsere Kontaktadressen aus einer Microsoft® Excel-Tabelle als CSV-Datei speichern.
- ◆ Wir wollen aus eine bestimmte Tabelle unserer Adressen-Datenbank in Microsoft® Access exportieren und als CSV-Datei speichern.
- ◆ Wir importieren die CSV-Datei in das Adressbuch von Online-Einreichung und ordnen dabei die Feldnamen aus der CSV-Datei auf die Feldnamen des Adressbuches zu.

Beispiel einer CSV-Datei

In einer CSV-Datei ist jede Adresse in einer neuen Zeile gespeichert. Die einzelnen Datenfelder, z.B. Name und Vorname, sind durch Trennzeichen (z. B. Kommata oder Semikolons) voneinander abgegrenzt. Die Spaltenüberschriften bzw. Feldnamen sind in der ersten Zeile der CSV- Datei eingetragen und ebenfalls durch Trennzeichen abgegrenzt.

Das Feld **Typ** dient in diesem Beispiel der Differenzierung der Adressen in natürliche und juristische Personen. Die Kennzeichnung sollte die englischen Begriffe "Natural" für natürliche Person und "Legal" für juristische Person verwenden, damit die Daten in Online-Einreichung übertragbar sind. Falls eine Zeile der Adressendatei keine solchermaßen standardisierte Information für das Feld **Typ** enthält, wird beim Import in das Adressbuch von Online-Einreichung immer eine juristische Person angelegt.

Im Windows-Editor können Sie eine CSV-Datei als einfachen Text anzeigen. In unserem Beispiel wurden als Trennzeichen Strichpunkte (Semikolons) verwendet.

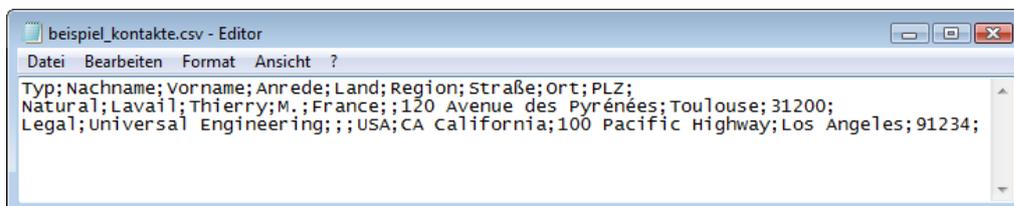


Abbildung 28: CSV-Datei im Windows-Editor

In Microsoft® Excel erscheinen dieselben Datenfelder als Tabellenzellen.

1	Typ	Nachname	Vorname	Anrede	Land	Region	Straße	Ort	PLZ
2	Natural	Lavail	Thierry	M.	France		120 Avenue des Pyrénées	Toulouse	31200
3	Legal	Universal Engineering			USA	CA California	100 Pacific Highway	Los Angeles	91234
4									

Abbildung 29: CSV-Datei in Microsoft Excel als Tabelle

5.1 Microsoft Excel-Datei im CSV-Format speichern

① Das Dateiformat **XLS** ist mit vorhergehenden Versionen von Microsoft Excel (Excel 97-2003) kompatibel. Das Dateiformat **XLSX** kann dagegen nur von Anwendungen der Office Suite 2007 gelesen werden. Es empfiehlt sich deshalb die Speicherung im Format **XLS**, wenn Sie unterschiedliche Versionen von Microsoft Office in Ihrem Unternehmen einsetzen.

→ Öffnen Sie die Excel-Datei, in unserem Beispiel **kontakte.xls**.

Die Excel-Arbeitsmappe enthält drei Tabellenblätter: **kontakte_2006**, **kontakte_2007** und **kontakte_2008**.

→ Markieren Sie das gewünschte Tabellenblatt, in diesem Beispiel **kontakte_2008**.

→ Wählen Sie **Speichern unter > Andere Formate** aus dem Hauptmenü.

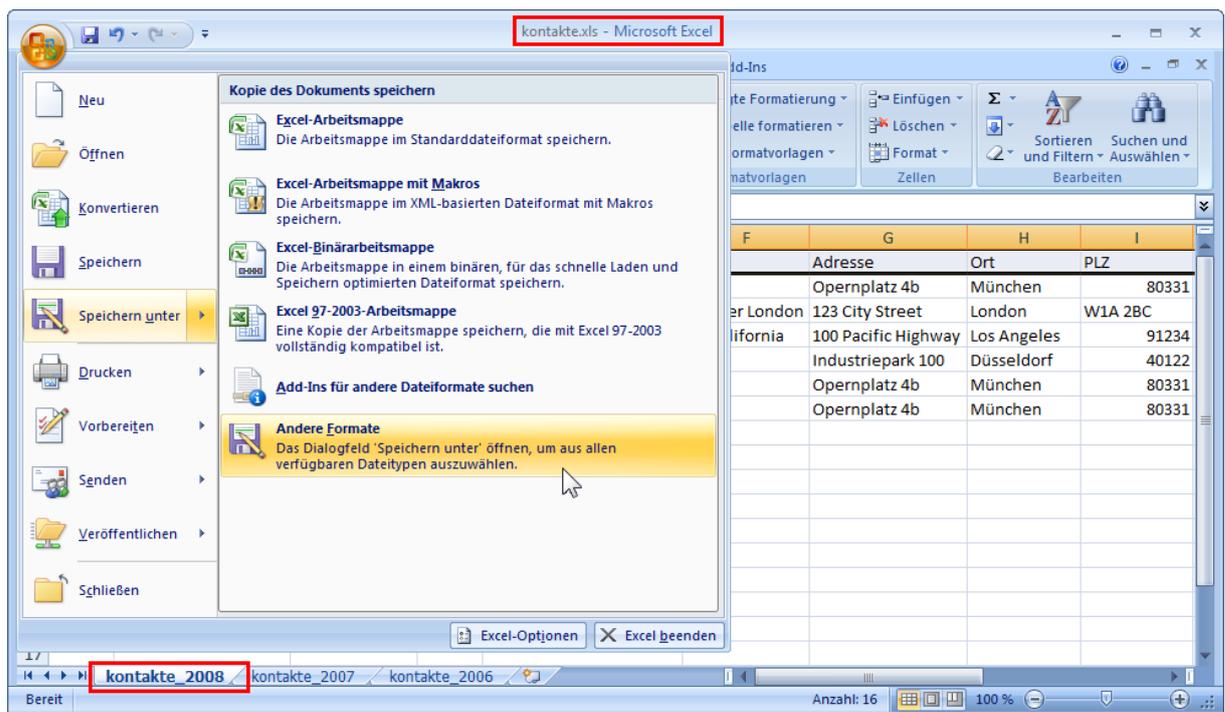


Abbildung 30: Menü "Speichern unter" in Microsoft Excel

→ Wählen Sie im Fenster **Speichern unter** den Ordner, in dem Sie Ihre Datei speichern wollen.

→ Ändern Sie den **Dateinamen** in **kontakte_2008.xls**.

→ Öffnen Sie die Liste **Dateityp** und wählen Sie die Option **CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)**.

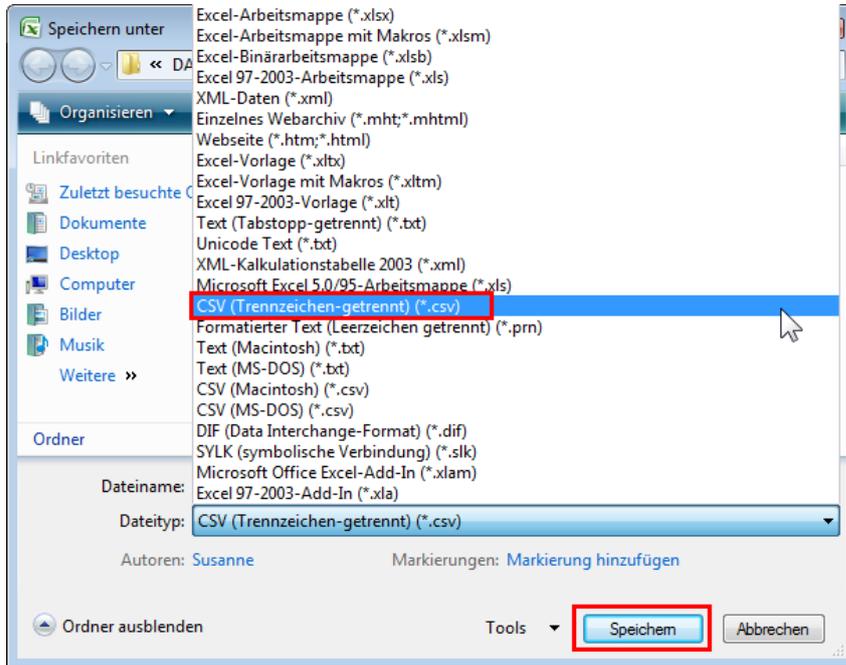


Abbildung 31: Excel-Tabellenblatt im CSV-Format speichern

- Klicken Sie auf **Speichern**.
- Klicken Sie in der folgenden Meldung auf **OK**, um das ausgewählte Tabellenblatt im CSV-Format zu speichern, in diesem Beispiel **kontakte_2008**.



Abbildung 32: Es wird nur das aktuelle Tabellenblatt der Arbeitsmappe gespeichert

- Bestätigen Sie die folgende Meldung mit **Ja**, um das Dateiformat in **CSV** zu ändern.

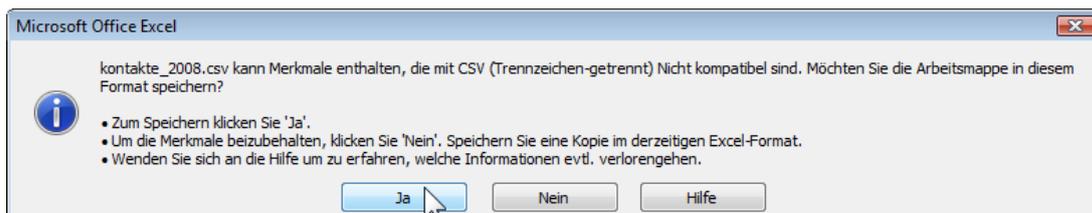


Abbildung 33: Bestätigung zur Speicherung der CSV-Datei

Die Datei ist nun als **kontakte_2008.csv** gespeichert.

① Die anderen Tabellenblätter sind zunächst noch sichtbar, verschwinden jedoch nach dem Schließen und erneuten Öffnen der CSV-Datei.

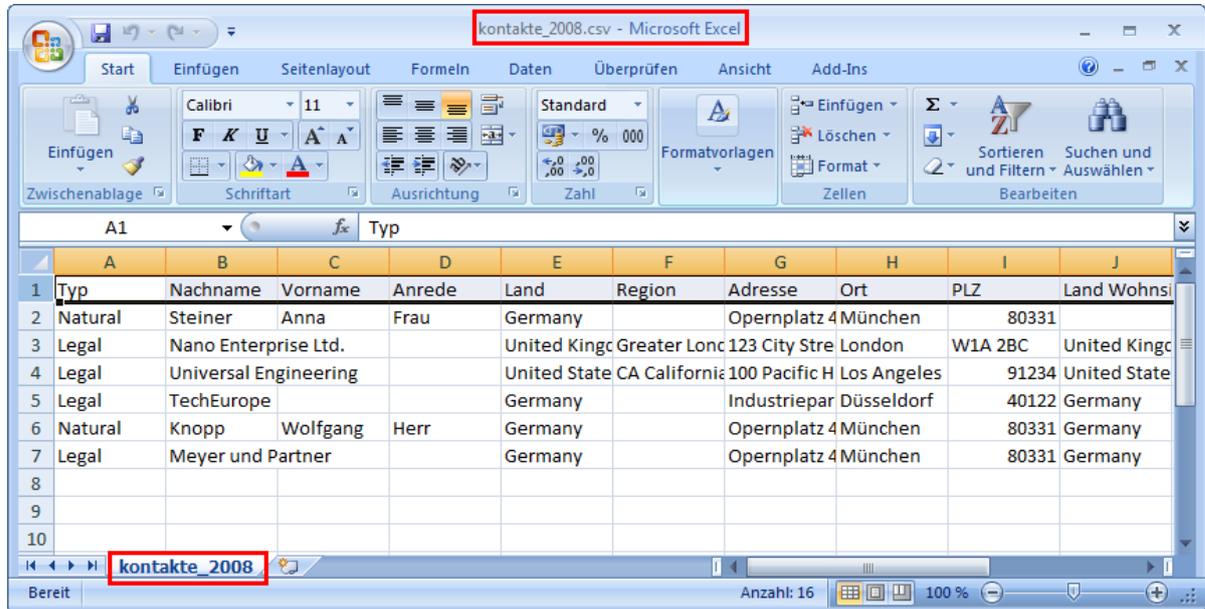


Abbildung 34: Datei im CSV-Format gespeichert

5.2 Microsoft Access-Datenbank im CSV-Format speichern

① Das Dateiformat **MDB** ist mit vorhergehenden Versionen von Microsoft Access (Access 2000 bis 2003) kompatibel. Das Dateiformat **ACCDB** kann dagegen nur von Anwendungen der Office Suite 2007 gelesen werden. Es empfiehlt sich deshalb die Speicherung im Format **MDB** als Access 2000 oder Access 2002-2003 Datenbank, wenn Sie unterschiedliche Versionen von Microsoft Office in Ihrem Unternehmen einsetzen.

→ Öffnen Sie die Microsoft Access-Datenbank im Dateiformat **MDB**, in diesem Beispiel **mandanten.mdb** im Access 2002-2003 Dateiformat.

In einer Access-Datenbank sind in der Regel mehrere Tabellen angelegt.

→ Öffnen Sie die Tabelle **mandanten_2008**.

→ Klicken Sie auf **Externe Daten** in der Werkzeugleiste und wählen Sie aus der Werkzeug-Gruppe für **Exportieren** die Option **In eine Textdatei exportieren**.

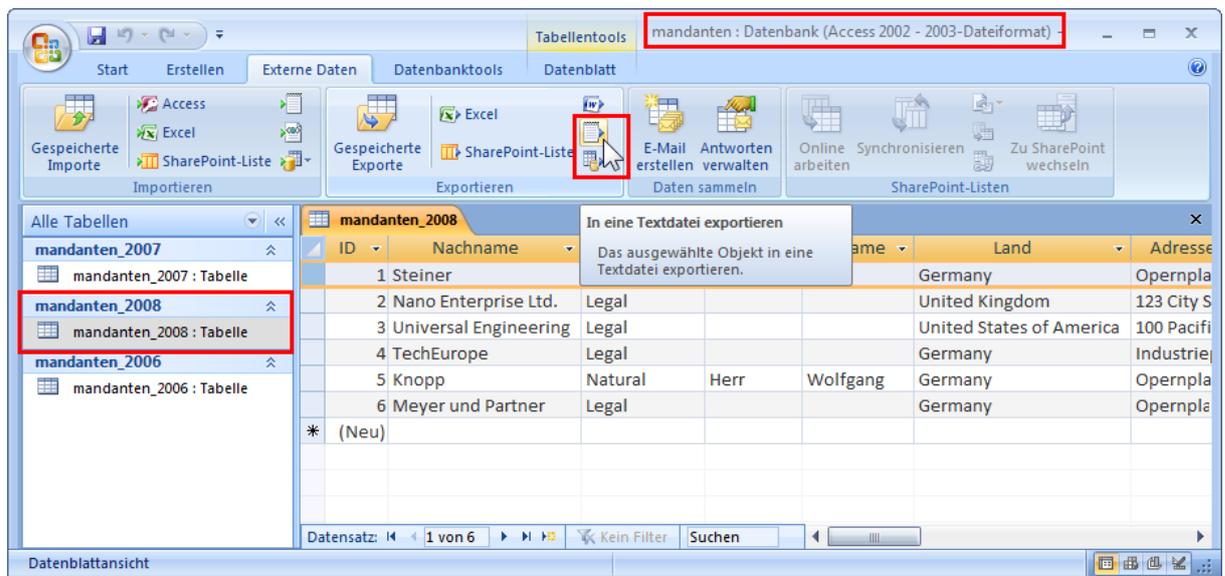


Abbildung 35: Export in eine Textdatei aus Microsoft Access

Das Fenster **Exportieren - Textdatei** öffnet sich.

- Klicken Sie auf **Durchsuchen** neben dem Feld **Dateiname**, um den Ziel-Ordner und Dateinamen für die Speicherung der Exportdatei zu ändern.

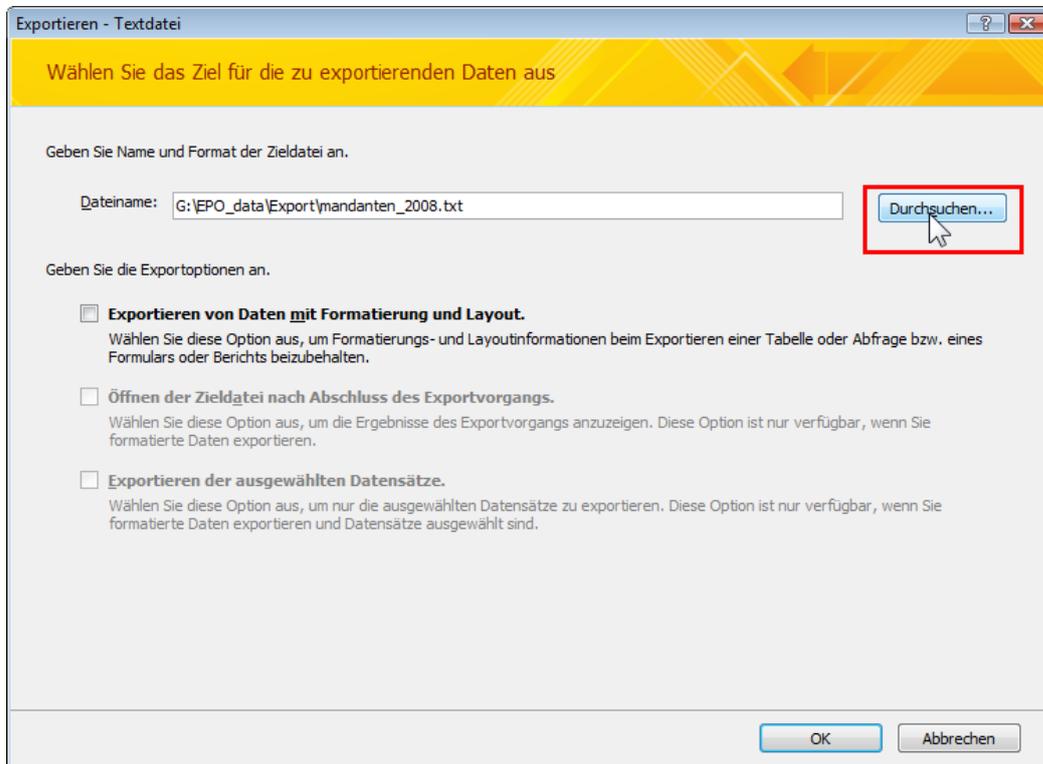


Abbildung 36: Namen für den Export der CSV-Datei angeben

Das Fenster **Datei speichern** öffnet sich.

- Wählen Sie in der Auswahlliste neben **Speichern in** den gewünschten Zielordner.
- Tippen Sie im Feld **Dateiname** den gewünschten Dateinamen mit der Dateiergung **.csv** ein, in diesem Beispiel **mandanten_2008.csv**.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

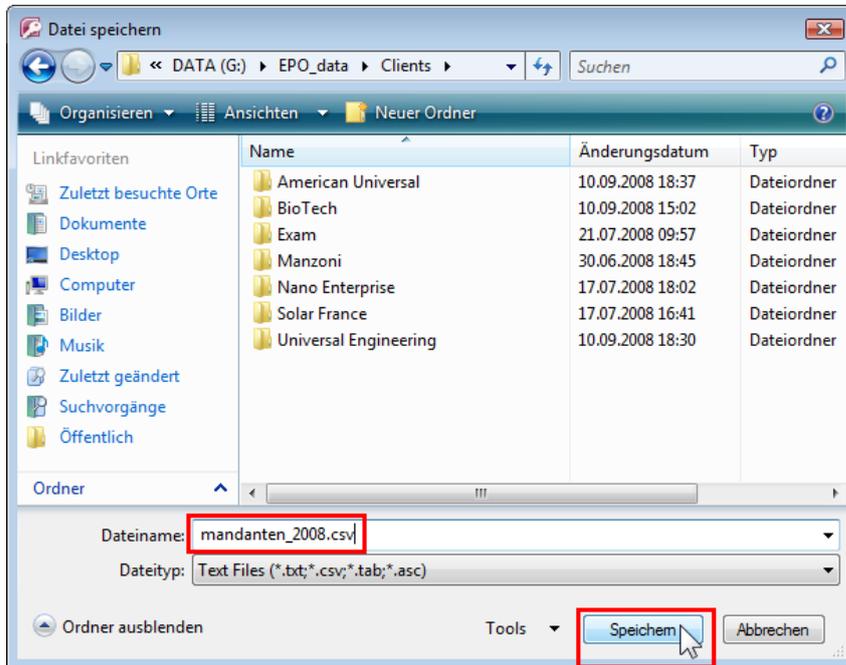


Abbildung 37: Ordner und Dateiname für Exportdatei wählen

→ Klicken Sie im Fenster **Exportieren - Textdatei** auf **OK**.

Das Fenster **Textexport-Assistent** öffnet sich.

→ Wählen Sie die Option **Mit Trennzeichen**.

In der Vorschau sehen Sie, dass als Begrenzungszeichen bereits Strichpunkte eingestellt sind.

① Sie können im folgenden Schritt noch die Art des Begrenzungszeichens ändern.

→ Klicken Sie auf **Weiter**.

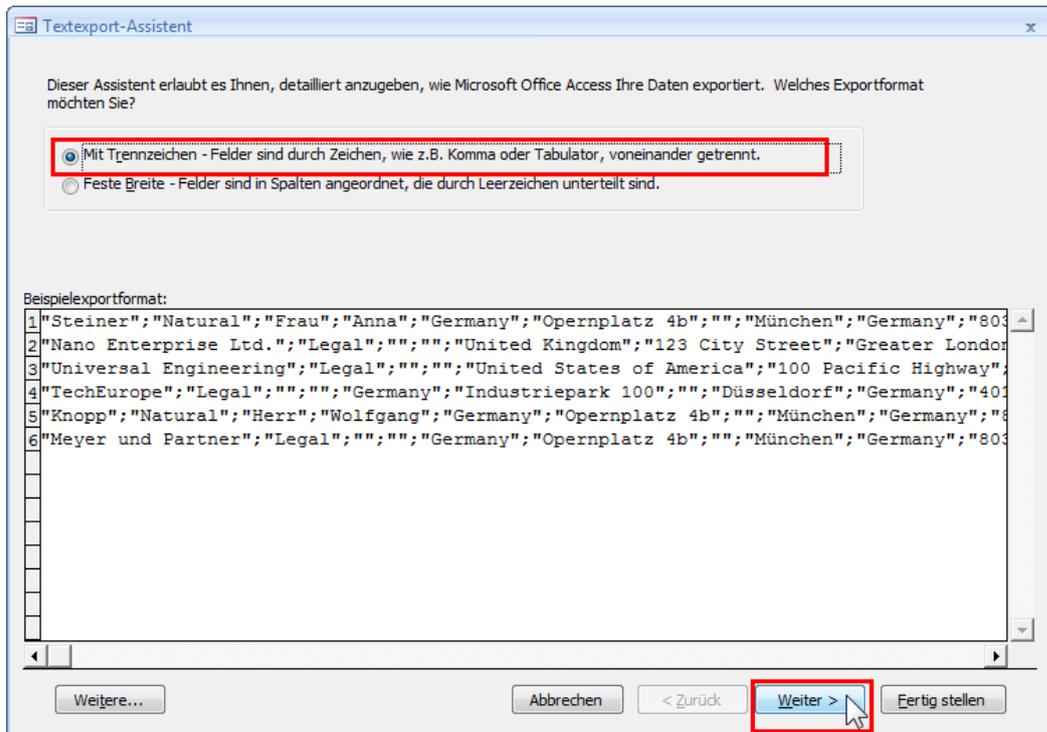


Abbildung 38: Textexport-Assistent in Microsoft Access - Auswahl der Option "Mit Trennzeichen"

- Markieren Sie hier gegebenenfalls **Semikolon** als Trennzeichen für die Unterteilung Ihrer Felder.
- Markieren Sie die Option **Feldnamen in erste Zeile einbeziehen**.
- Ändern Sie die Option für das **Textbegrenzungszeichen** in **{kein}**.
 - ① Beobachten Sie die Veränderung in der Vorschau.
- Klicken Sie auf **Fertig stellen**.

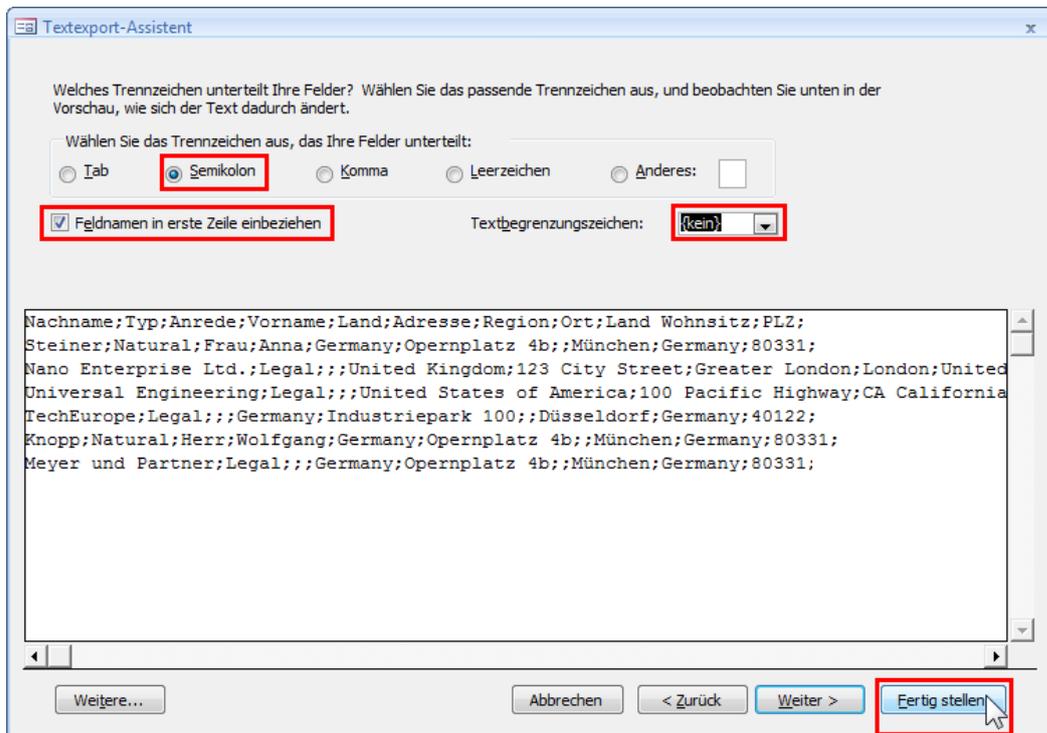


Abbildung 39: Fertigstellen des Textexport-Assistenten

Die Datei ist nun im **CSV**-Format gespeichert und kann in das Adressbuch von Online-Einreichung importiert werden.

5.3 Feldnamen importierter Dateien im Adressbuch zuordnen

In dieser Übung importieren wir die Daten für unsere Kontaktadressen, die wir zuvor in der CSV-Datei **kontakte_2008.csv** gespeichert haben.

Beim Import von CSV-Dateien in das Adressbuch werden Spaltenüberschriften aus der CSV-Datei, die mit den Feldnamen in Online-Einreichung vollständig übereinstimmen, automatisch aufeinander zugeordnet. Voraussetzung dafür ist, dass die Spaltenüberschriften in der CSV-Datei auf Englisch eingetragen sind. Beispielsweise muss für das Feld **Vorname** das entsprechende Feld in der CSV-Datei exakt **First Name** lauten.

Da die Feldnamen in unserer CSV-Datei deutsch sind und nicht den Namen für die Felder auf Englisch entsprechen, müssen wir die Felder manuell zuordnen.

→ Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Adressbuch**.



→ Wählen Sie im Adressbuch **Datei > Importieren**.

→ Wählen Sie die Datei **kontakte_2008.csv** und klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Software für die Online-Einreichung nummeriert die Spaltenüberschriften in der CSV-Datei durch und ordnet alle vollständigen Übereinstimmungen zu.

Findet die Software keine vollständige Übereinstimmung mit dem Adressbuchfeld, wird unter **Feld in der CSV-Datei** der Text **None** angezeigt.

Im folgenden Schritt erfolgt die Zuordnung der Felder der CSV-Datei auf die Felder im Adressbuch von Online-Einreichung (ziehen Sie bei Bedarf den unteren Fensterrand nach unten, um alle Felder sehen zu können).

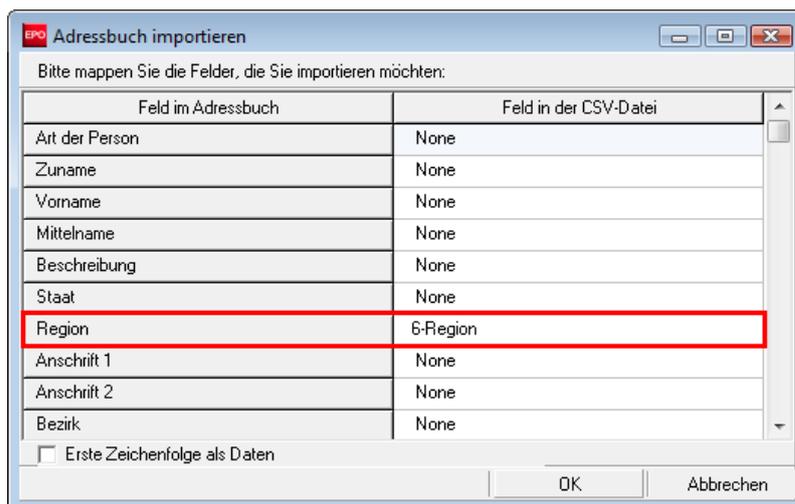


Abbildung 40: Felder der zu importierenden CSV-Datei sind noch nicht auf die Felder im Adressbuch zugeordnet (gemappt)

In unserem Beispiel ist nur das Adressbuchfeld **Region** dem entsprechenden Feld in der CSV-Datei zugeordnet, da dieses zufälligerweise identisch benannt wurde.

So ordnen Sie die übrigen Feldnamen zu:

- Doppelklicken Sie in der ersten Zeile auf das weiße Feld mit dem Eintrag **None** neben dem Adressbuchfeld **Art der Person**.
Dadurch öffnet sich eine Auswahlliste mit den verfügbaren CSV-Spaltenüberschriften.
- Wählen Sie den Eintrag **Typ** in der Auswahlliste für das CSV-Feld.

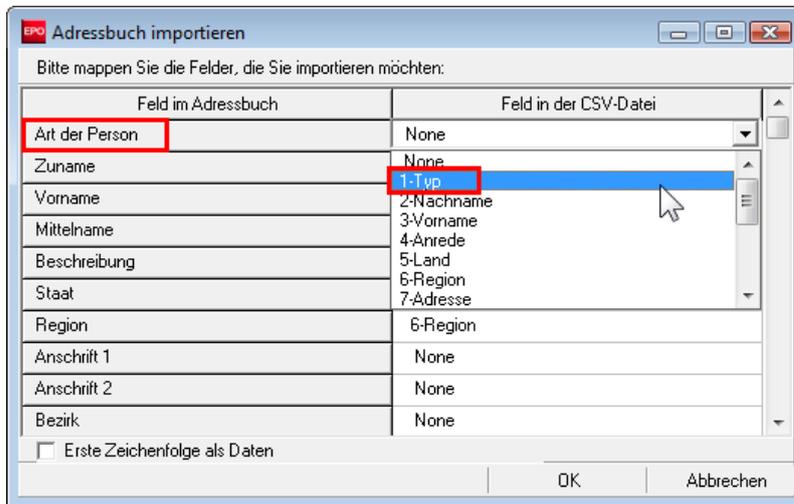


Abbildung 41: Zuordnen von Feldern, Auswahl des Felds in der CSV-Datei

- Wiederholen Sie diesen Vorgang, um den CSV-Feldnamen **Name** dem Adressbuchfeld **Vorname** zuzuordnen.
- Verfahren Sie in derselben Weise für alle weiteren Felder.
- ❗ Falls es für ein Feld im Adressbuch kein entsprechendes Feld in der CSV-Datei gibt, belassen Sie einfach die Einstellung auf **None**. Sie können die Daten im Adressbuch später manuell ergänzen, wenn dies notwendig sein sollte.
- Klicken Sie zuletzt auf **OK**.

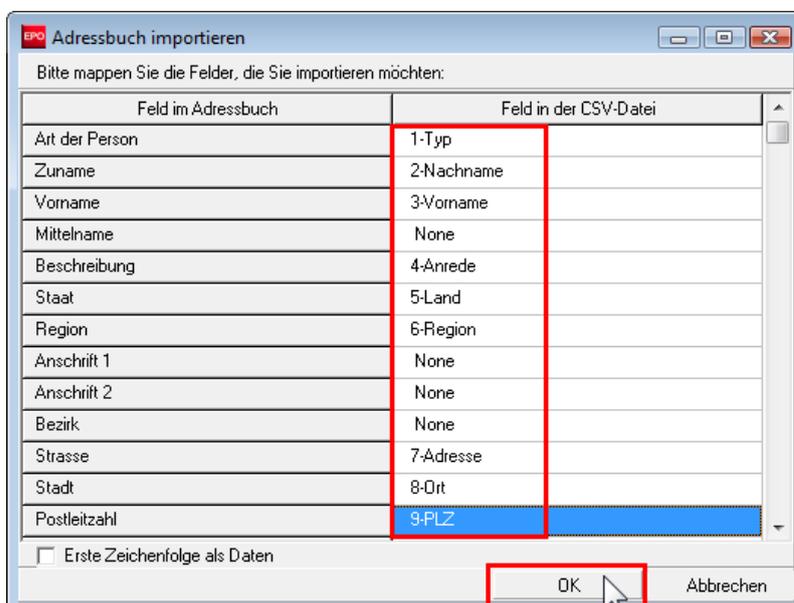


Abbildung 42: Zuordnung (mapping) der Feldnamen für das Adressbuch abgeschlossen

Daraufhin wird der Importvorgang gestartet. Stellt die Software während des Importvorgangs fest, dass ein bestimmter Name im Adressbuch bereits existiert, erscheint eine Warnmeldung.

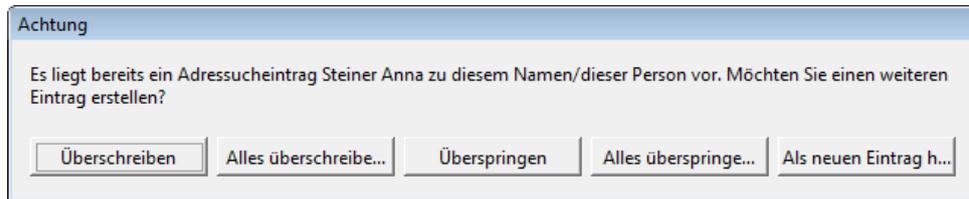


Abbildung 43: Warnmeldung bei bereits vorhandenen Adressbuch-Einträgen

- Klicken Sie auf **Überschreiben**, um den bereits existierenden Eintrag mit den importierten Daten zu überschreiben. Findet die Software einen weiteren existierenden Eintrag, werden Sie erneut gefragt, wie verfahren werden soll.
- Bei Auswahl von **Alle überschreiben** werden alle Einträge ohne nochmalige Nachfrage überschrieben.
- Klicken Sie auf **Überspringen**, wenn Sie das aktuelle Duplikat nicht importieren möchten. Beim nächsten Duplikat werden Sie erneut gefragt.
- Bei Auswahl von **Alle überspringen** werden ohne weitere Nachfrage keinerlei Duplikate importiert.
- Klicken Sie auf **Als neuen Eintrag hinzufügen**, um das Duplikat als neue Person im Adressbuch anzulegen.
 - ⓘ Enthält ein importierter Datensatz keine Angaben darüber, ob es sich um eine juristische oder eine natürliche Person handelt, wird standardmäßig eine juristische Person angelegt.
- Klicken Sie zuletzt in der Meldung **Import abgeschlossen** auf **OK**.

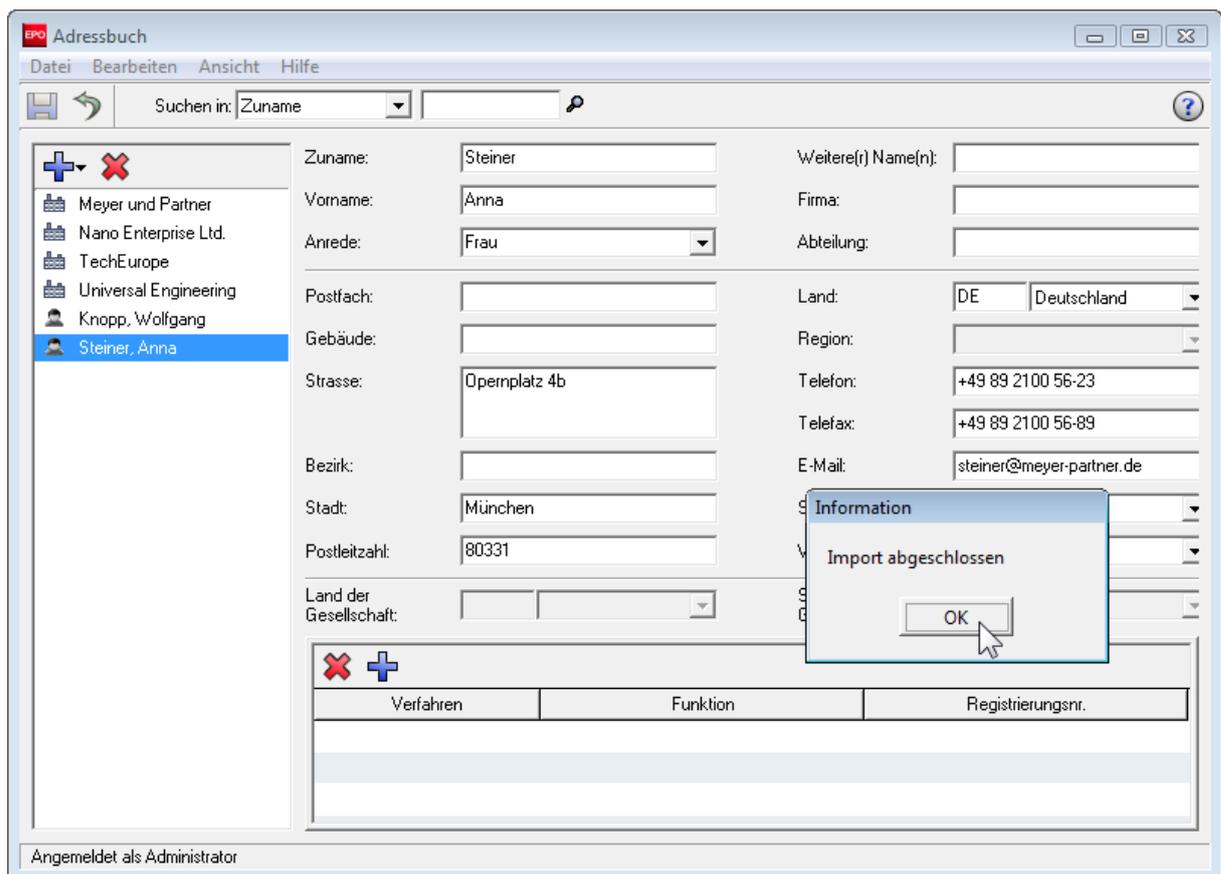


Abbildung 44: Import der Daten in das Adressbuch abgeschlossen

6 Verfahren, Funktionen und Registrierungsnummern bearbeiten

Ziel

Wir wollen die Daten für mehrere Verfahren, Funktionen und Registrierungsnummern zu einer in unserem Adressbuch gespeicherten natürlichen Person eingeben. Die Eingabe mehrerer Registrierungsnummern kann manuell erfolgen oder durch Import aus einer CSV-Datei.

Arbeitsschritte

- ◆ Wir geben für eine Person mehrfache Verfahren, Funktionen und Registrierungsnummern als Vertreter ein.
- ◆ Wir importieren eine Person mit mehrfachen Registrierungsnummern als Anmelder.

Mehrfache Verfahren und Registrierungsnummern manuell eingeben

In dieser Übung melden wir uns in der Rolle der Assistentin **Else Albrecht** an und vervollständigen die Daten für die Kollegin **Anna Steiner**.

1. Verfahren: EP, Funktion: Vertreter, Registrierungsnummer: 1234567.4
2. Verfahren: PCT, Funktion: Vertreter, Registrierungsnummer: 100123456
3. Verfahren: DE, Funktion: Vertreter, Registrierungsnummer: 800812345

ⓘ Bitte beachten Sie, dass dies nur ein Beispiel ist. Einzelheiten zu Funktionen und Formaten für Registrierungsnummern sind beim jeweiligen nationalen Amt zu erfragen.

- Öffnen Sie im Datei-Manager das Adressbuch durch Klick auf die Schaltfläche **Adressbuch**.



- Markieren Sie den Adressbucheintrag, für den Sie Angaben hinzufügen möchten, hier also den Namen **Steiner, Anna**.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** über den Spalten **Verfahren | Funktion | Registrierungsnr.**



Beim Klick auf **Neu** erscheint unter **Verfahren** automatisch **EP**, unter **Funktion** wird **Anmelder** angezeigt. Diese Funktion wollen wir jetzt ändern.

- Führen Sie einen Doppelklick auf die **Funktion** aus und ändern Sie diese in **Vertreter**.
- Führen Sie einen Doppelklick auf das Feld mit der **Registrierungsnummer** aus und geben Sie die Registrierungsnummer **1234567.4** ein.
- Zum Anlegen einer zweiten Zeile klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Neu**.
- Wählen Sie **PCT** als **Verfahren** und **Vertreter** als **Funktion**.
- Geben Sie die Registrierungsnummer **100123456** ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, um eine dritte Zeile anzulegen
- Wählen Sie **DE** als **Verfahren** und **Vertreter** als **Funktion**.
- Geben Sie die Registrierungsnummer **800812345** ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles speichern**.

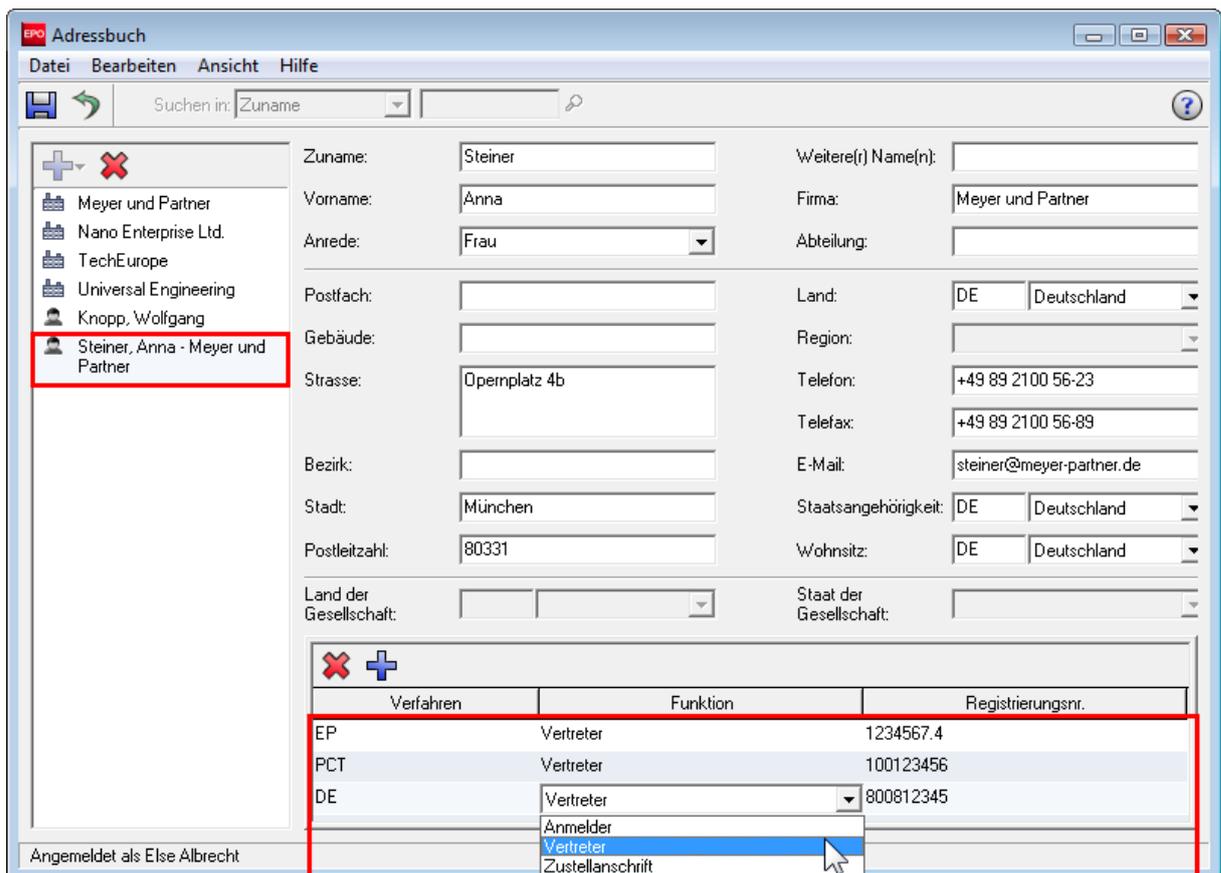


Abbildung 45: Mehrfache Registrierungsnummern manuell eingetragen

Verfahren und Registrierungsnummern aus einer CSV-Datei importieren

In diesem Beispiel sind in der CSV-Datei für die natürliche Person **Salvatore Manzoni** zwei Funktionen eingetragen: **EP|Applicant|55668895** (EP|Anmelder|55668895) und **PCT|Applicant only|440122388** (PCT|Nur Anmelder|440122388). Diese Daten sind nacheinander im Feld **Funktion-Verfahren** aufgeführt und jeweils durch senkrechte Striche voneinander getrennt.

ⓘ Bitte beachten Sie, dass in der CSV-Datei die Bezeichnungen für die Funktionen in englischer Sprache geschrieben sein müssen, d. h. **Representative** für Vertreter in EP-Verfahren, **Agent** für Vertreter in PCT-Verfahren, **Applicant** für Anmelder im EP-Verfahren und **Applicant only** für Anmelder im PCT-Verfahren.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Person Type	Last Name	First Name	Title	Role										
2	Natural	Manzoni	Salvatore	Herr	EP Applicant 55668895 PCT Applicant only 440122388										
3															
4															
5															

Abbildung 46: Mehrfache Registrierungsnummern im Feld Funktion-Verfahren in einer Excel-Tabelle

- Melden Sie sich als Administrator im Datei-Manager an.
- Importieren Sie die CSV-Datei in das Adressbuch wie in den vorhergehenden Übungen beschrieben. Im Adressbuch erscheinen die importierten Daten für Salvatore Manzoni später wie unten abgebildet.

Suchen in: Zuname

Zuname: Manzoni
 Vorname: Salvatore
 Anrede: Herr
 Postfach:
 Gebäude:
 Strasse: Via Roma 8
 Bezirk:
 Stadt: Milano
 Postleitzahl: 20100
 Land der Gesellschaft:
 Weitere(r) Name(n):
 Firma:
 Abteilung:
 Land: IT Italien
 Region:
 Telefon: +39 2 5056 10
 Telefax: +39 2 5056 89
 E-Mail: salva@manzoni.it
 Staatsangehörigkeit: IT Italien
 Wohnsitz: IT Italien
 Staat der Gesellschaft:

Verfahren	Funktion	Registrierungsnr.
EP	Anmelder	55668895
PCT	Nur Anmelder	440122388

Angemeldet als Administrator

Abbildung 47: Beispiel eines importierten Adressbuch-Eintrages mit mehrfacher Registrierungsnummer

7 Vorlagen mit eigenen Datenvorgaben erstellen

Ziel

Wir wollen eine Vorlage als Basis für unsere Anmeldungen erstellen und ändern. Für diese Arbeitsschritte melden wir uns in der Rolle des Rechtsanwaltes Wolfgang Knopp in Online-Einreichung an.

Arbeitsschritte

- ◆ Wir erstellen eine neue Vorlage für das Verfahren **EP(1001E2K)**.
- ◆ Wir geben alle Daten ein, die später wiederholt verwendet werden sollen. In unserem Beispiel sind dies die Angaben zu **Anmeldeamt**, **Anmelder**, **Vertreter** und **Gebührenzahlung**.
 - Die Daten des Anmelders Universal Engineering haben wir bereits im Adressbuch gespeichert und werden sie aus dem Adressbuch in den Entwurf übernehmen.
 - Ebenso übernehmen wir die Daten für den Vertreter, Wolfgang Knopp, aus dem Adressbuch in die Vorlage.
 - Wir ändern die Gebührenausswahl und machen Angaben zur Zahlungsweise und zum laufenden Konto.
- ◆ Wir speichern die Vorlage.
- ◆ Wir öffnen die Vorlage erneut zur Bearbeitung, um den Namen des Vertreters zu ändern.

7.1 Neue Vorlage erstellen

Wir haben für die Vorlagen der Firma **Universal Engineering** bereits einen eigenen Vorlagenordner angelegt. Diesen wollen wir für die Ablage der neuen Vorlage verwenden.

- Melden Sie sich in der Rolle des Rechtsanwalts Wolfgang Knopp im Datei-Manager an.
- Wählen Sie im Menü **Datei > Neue Vorlage** oder drücken Sie die Tastenkombination **Shift+Ctrl+N**.
- Geben Sie **UnivEng_EP** als **Bezeichnung der Vorlage** ein.
- Das Feld **Gruppe** ermöglicht die Zuordnung der Vorlage zu den verfügbaren Verfahrensgruppen, in der Standardinstallation sind dies **EP** und **PCT**.
- Wählen Sie **EP(1001E2K)** in der Liste für das **Verfahren**.
- Wählen Sie **Deutsch** als Verfahrenssprache.
- Markieren Sie den Unterordner **Universal Engineering**.
- Geben Sie eine kurze **Beschreibung** ein, z. B. **EP-Anmeldungen für Universal Engineering**.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Vorlage erstellen". It contains the following fields and options:

- Bezeichnung der Vorlage: UnivEng_EP
- Gruppe: <keine>
- Verfahren: EP(1001E2K)
- Beschreibung: Antrag auf Erteilung eines europäisc
- Basierend auf Vorlage: UnivEng_EP
- Verfahrenssprache: Deutsch
- Kundennummer: (empty)

Below these fields is a section "Speichern in Ordner" with a tree view showing folders: Nano Enterprise, TechEurope, and Universal Engineering. The "Universal Engineering" folder is selected.

Below the tree view is a text area for "Beschreibung" containing the text "EP-Anmeldungen für Universal Engineering".

At the bottom of the dialog are two buttons: "Erstellen" and "Abbrechen".

Abbildung 48: Erstellung einer neuen Vorlage

- Klicken Sie auf **Erstellen**.
Ein leeres Formblatt **EP(1001E2K)** wird für die neue Vorlage geöffnet.

7.2 Anmeldeamt auswählen

→ Geben Sie in der Registerkarte **Antrag** im Feld **Anmeldeamt EP** ein.

Der vollständige Name des Europäischen Patentamtes wird automatisch ergänzt.

→ Wir geben keine **Bezeichnung der Erfindung** ein.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

The screenshot shows the EPO online filing interface for EP(1001E2K) - UnivEng_EP. The 'Antrag' tab is active. The 'Anmeldeamt' field is set to 'EP' and 'Europäisches Patentamt (EPA)'. The 'Bezeichnung der Erfindung' section is empty, with the 'Bezeichnung der Erfindung in Deutsch' field highlighted by a red box. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a status bar at the bottom.

Abbildung 49: Anmeldeamt auswählen

7.3 Anmelder eintragen

- Klicken Sie in der Registerkarte **Namen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Anmelder, juristische Person**.



In unserem Beispiel ist der Anmelder **Universal Engineering**. Die Daten des Unternehmens sind bereits im Adressbuch gespeichert.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Namen** auf die Schaltfläche **Aus Adressbuch übernehmen**.



- Wählen Sie im Adressbuch den Namen aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Daten in das Formblatt übernehmen**.



ⓘ Bitte beachten Sie, dass juristische Personen durch das Symbol  gekennzeichnet sind.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

The screenshot shows the 'EP(1001E2K) - Vorlage - UnivEng_EP' window. The 'Namen' tab is active. In the left sidebar, 'Universal Engineering' is selected under the 'Anmelder' category. The main form contains the following data:

Firma:	Universal Engineering	Registrierung:	708012345
Abteilung:			
Land:	US Vereinigte Staater	Telefon:	+1 619 505 1234
Anschrift:	100 Pacific Highway	Fax:	+1 619 505 5678
		E-Mail:	info@universal-engineering.com
Postleitzahl:	91234		
Stadt:	Los Angeles		
US Staat:	CA California	Sitz:	US Vereinigte Staater

Below the form, there are checkboxes for 'Zustellanschrift' and a statement: 'Universal Engineering wird durch folgenden Angestellten vertreten, der gemäß Artikel 133 (3) handelt:'. There are also fields for 'Zuname', 'Vorname', 'Anrede', and 'Allgemeine Vollmacht'.

Abbildung 50: Daten für Anmelder, juristische Person, aus dem Adressbuch übernommen

7.4 Vertreter eintragen

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Namen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Vertreter, zugelassener Vertreter**.



In unserem Beispiel ist der Vertreter **Wolfgang Knopp**. Die Daten für Wolfgang Knopp sind bereits im Adressbuch gespeichert.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Namen** auf die Schaltfläche **Aus Adressbuch übernehmen**.

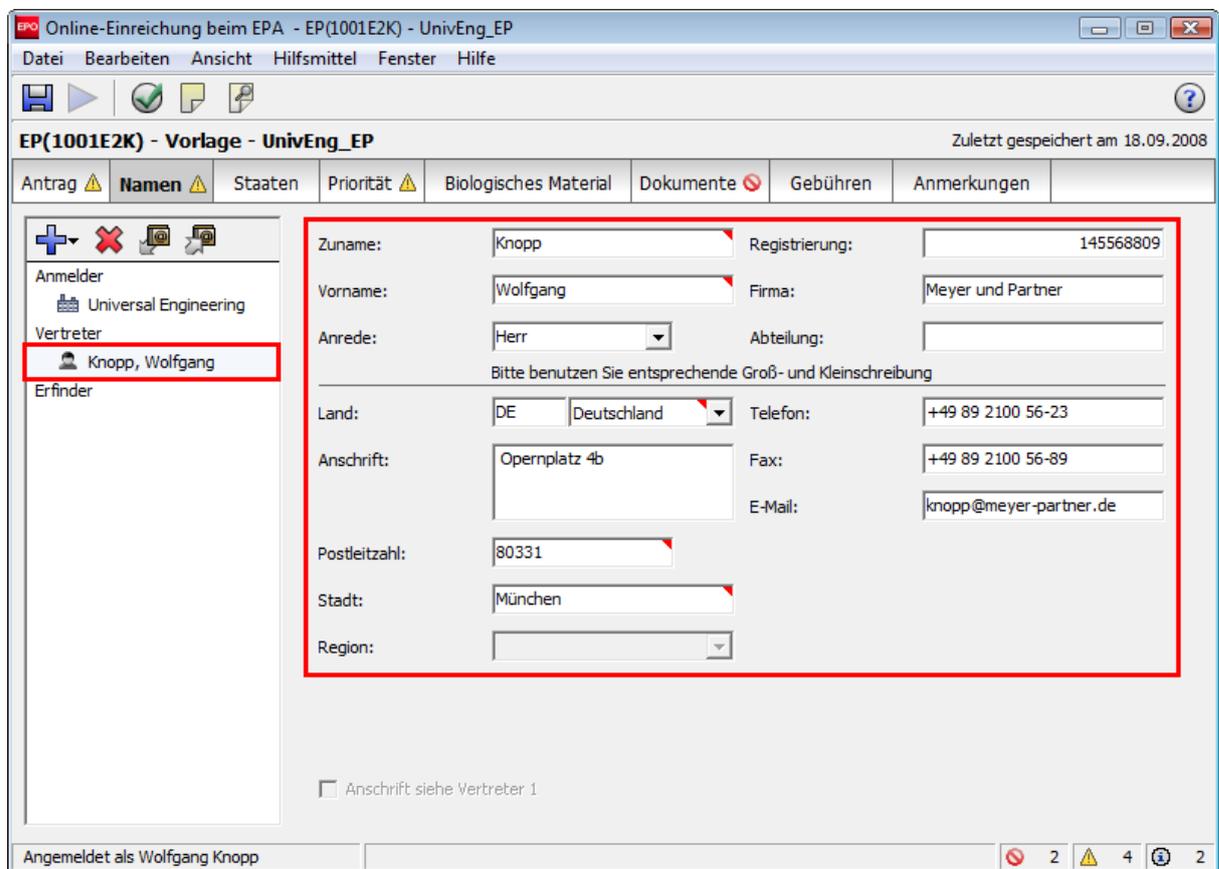


- Markieren Sie im Adressbuch den Namen **Wolfgang Knopp** und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Daten in das Formblatt übernehmen**.



ⓘ Bitte beachten Sie, dass natürliche Personen durch das Symbol  gekennzeichnet sind.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:



The screenshot shows the 'Namen' tab in the EPO online filing system. The representative data is as follows:

Zuname:	Knopp	Registrierung:	145568809
Vorname:	Wolfgang	Firma:	Meyer und Partner
Anrede:	Herr	Abteilung:	
Bitte benutzen Sie entsprechende Groß- und Kleinschreibung			
Land:	DE Deutschland	Telefon:	+49 89 2100 56-23
Anschrift:	Opernplatz 4b	Fax:	+49 89 2100 56-89
Postleitzahl:	80331	E-Mail:	knopp@meyer-partner.de
Stadt:	München		
Region:			

Additional details from the screenshot: The left sidebar shows 'Vertreter' with 'Knopp, Wolfgang' selected. The status bar at the bottom indicates 'Angemeldet als Wolfgang Knopp'.

Abbildung 51: Daten zum Vertreter aus dem Adressbuch übernommen

7.5 Angaben zur Gebührenzahlung machen

In unserem Beispiel möchten wir für die Firma Patentvertreter Meyer und Partner Angaben zur Zahlung machen, ohne jedoch spezifische Gebühren auszuwählen.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Gebühren** auf den Reiter **Gebührenauswahl** und deaktivieren Sie alle Kontrollkästchen in der Liste der Gebühren.
- Klicken Sie auf den Reiter **Angaben zur Zahlung** und wählen Sie den Eintrag **Abbuchung vom laufenden Konto** als **Zahlungsart**.
- Geben Sie die Daten zum laufenden Konto ein, z. B. **28123456** als **Nummer des laufenden Kontos** und **Meyer und Partner** als **Kontoinhaber**.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

The screenshot shows a web application window titled "Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - UnivEng_EP". The main menu includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Hilfsmittel", "Fenster", and "Hilfe". The current document is "EP(1001E2K) - Vorlage - UnivEng_EP", last saved on 18.09.2008. The "Gebühren" tab is selected, and within it, the "Angaben zur Zahlung" sub-tab is active. The "Zahlungsart" dropdown menu is set to "Abbuchung vom laufenden Konto". Below this, a text box explains that the European Patent Office is authorized to debit fees from the next running account. The "Nummer des laufenden Kontos" is entered as "28123456" and the "Kontoinhaber" as "Meyer und Partner". At the bottom, there are three unchecked checkboxes: "Nur anzugeben falls abweichend von obiger Angabe - Etwaige Rückerstattung auf das laufende Konto beim EPA:", "Rückerstattung der Recherchegebühr (Artikel 9 GebO) wird beantragt wegen Stützung auf den früheren Recherchenbericht:", and "Zusätzliche Abschriften der im europäischen Recherchenbericht angeführten Dokumente:". The status bar at the bottom shows "Angemeldet als Wolfgang Knopp" and several icons.

Abbildung 52: Auswahl der Zahlungsart und Angaben zum laufenden Konto

7.6 Vorlage speichern

- Wählen Sie im Menü **Datei > Speichern**.
Die Vorlage bleibt in der Formblattansicht geöffnet.
- Schließen Sie die Vorlage mit der Option **Beenden ohne Speichern**.
Die Vorlage ist jetzt im Datei-Manager im Ordner **Universal Engineering** unter **Vorlagen** abgelegt.

7.7 Vorlage bearbeiten

In diesem Beispiel hat der bisherige Vertreter Wolfgang Knopp das Unternehmen verlassen.

Wir melden uns als Administrator an und nehmen die bisherige Rechtsassistentin Anna Steiner in die Gruppe der Rechtsanwälte auf. Die Nutzerkennung von Wolfgang Knopp behalten wir bei, ändern aber sicherheitshalber sein Passwort und entfernen diesen Nutzer aus allen Gruppen, so dass er über keinerlei Nutzerrechte mehr in Online-Einreichung verfügt.

Wir möchten anschließend die Vorlage ändern, so dass künftig **Anna Steiner** als neue Vertreterin eingesetzt wird. Die Daten von Anna Steiner werden wir aus dem Adressbuch übernehmen.

- Führen Sie im Datei-Manager einen Doppelklick auf den Ordner **Vorlagen** aus, so dass die Unterordner angezeigt werden.
- Markieren Sie den Vorlagen-Ordner **Universal Engineering**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage **UnivEng_EP** und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Vorlage bearbeiten**.

Die Vorlage wird in der Formblatt-Ansicht zur Bearbeitung geöffnet.

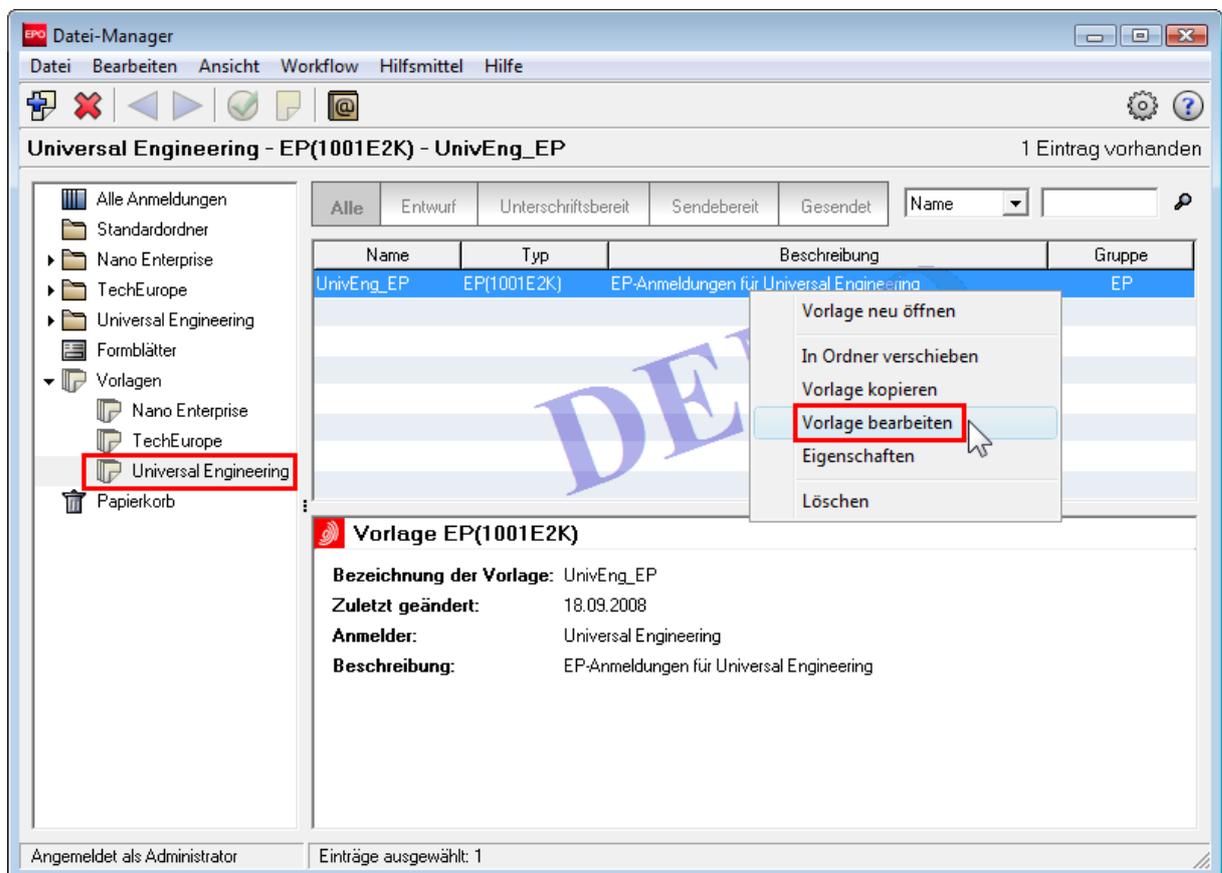


Abbildung 53: Vorlage zur Bearbeitung öffnen

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Namen** den bisherigen Vertreter **Wolfgang Knopp**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aus Adressbuch übernehmen**.



- Markieren Sie im Adressbuch den Namen **Anna Steiner** und klicken Sie auf die Schaltfläche **In Formblatt kopieren**.



Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

EP(1001E2K) - Vorlage - UnivEng_EP

Zuletzt gespeichert am 18.09.2008

Antrag **Namen** Staaten **Priorität** Biologisches Material **Dokumente** Gebühren Anmerkungen

Anmelder: Universal Engineering

Vertreter: **Steiner, Anna**

Erfinder:

Zuname: Steiner Registrierung: 1234567.4

Vorname: Anna Firma: Meyer und Partner

Anrede: Frau Abteilung:

Bitte benutzen Sie entsprechende Groß- und Kleinschreibung

Land: DE Deutschland Telefon: +49 89 2100 56-23

Anschrift: Opernplatz 4b Fax: +49 89 2100 56-89

E-Mail: steiner@meyer-partner.de

Postleitzahl: 80331

Stadt: München

Region:

Anschrift siehe Vertreter 1

Angemeldet als Administrator

Abbildung 54: Daten zum Vertreter in der Vorlage geändert

- Schließen Sie die Vorlage und wählen Sie die Option **Speichern und beenden**.

Die Vorlage ist jetzt mit den neuen Daten gespeichert. Anmeldungen, die noch auf der alten Vorlage mit Wolfgang Knopp als Vertreter aufbauen, sind von den Änderungen nicht betroffen. In diesen Anmeldungen sollten Sie den Namen ebenfalls ändern, falls die Anmeldungen noch nicht den Status **Gesendet** haben.

- ① Sie können in einer Vorlage nicht ändern, auf welchem Verfahren sie basiert.

8 Anmeldung mit Formblatt EP(1001E2K) fertig stellen

Ziel

Wir wollen mit der Software für die Online-Einreichung eine neue Anmeldung mit dem **Formblatt EP(1001E2K)** erstellen, die obligatorischen Angaben machen und die Anmeldung vom Status **Entwurf** in den Status **Unterschriftsbereit** verschieben. Wir übernehmen dafür die Rolle des Rechtsassistenten Thomas Baumeister.

Arbeitsschritte

- ◆ In unserem Beispiel erzeugt ein Rechtsassistent aus der Vorlage für Universal Engineering eine Anmeldung im Verfahren EP(1001E2K). Die Erfindung trägt die Bezeichnung **Motorenfilter**.
- ◆ Diese Vorlage enthält bereits die allgemeinen Angaben zum Anmelder und zum Vertreter. Der Rechtsassistent ergänzt die Angaben zum Erfinder.
- ◆ Der Rechtsassistent soll weiterhin die vom Anmelder bereitgestellten obligatorischen Unterlagen anhängen. Sie bestehen aus zwei Dateien, einer gemeinsamen PDF-Datei für die Beschreibung, die Patentansprüche und die Zusammenfassung sowie einer einzelnen Datei für die Zeichnungen.
- ◆ Sobald die Anmeldung vollständig ausgefüllt ist, speichert der Rechtsassistent seine Arbeit als **Unterschriftsbereit**. Die Rechtsanwältin Anna Steiner wird später die Anmeldung unterzeichnen.

8.1 Anmeldung aus einer Vorlage erstellen

Einen neuen Entwurf erstellen

- Melden Sie sich in der Rolle des Rechtsassistenten Thomas Baumeister an.
- Führen Sie im Datei-Manager einen Doppelklick auf den Ordner **Vorlagen** aus und markieren Sie den Unterordner **Universal Engineering**.
- Führen Sie einen Doppelklick auf die Vorlage **UnivEng_EP** aus.
Das Dialogfenster **Neue Anmeldung** öffnet sich.
- Geben Sie im Feld **Nutzerzeichen** **UE2008-09** ein.
- Führen Sie auf den Ordner **Universal Engineering** einen Doppelklick aus, wählen Sie den Unterordner **Steiner_2008** und klicken Sie dann auf **Erstellen**.

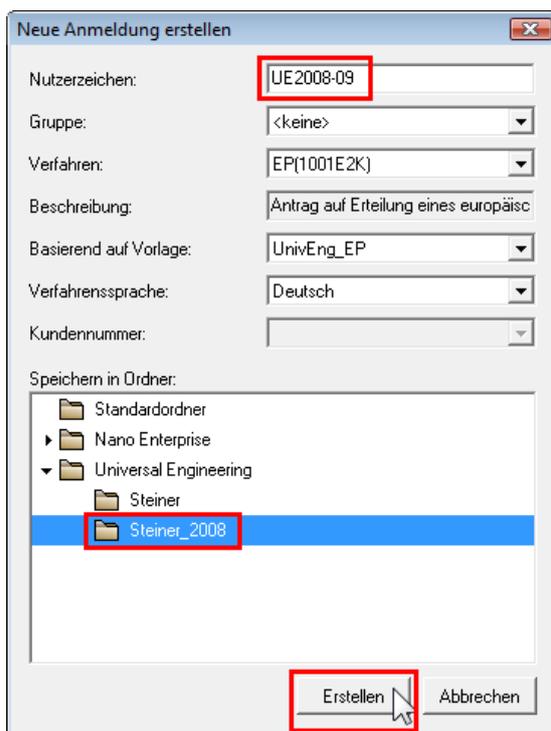


Abbildung 55: Neue Anmeldung aus einer Vorlage erstellen

Bezeichnung der Erfindung eingeben

- Geben Sie auf der Registerkarte **Antrag** im Feld **Bezeichnung der Erfindung in Deutsch** den Begriff **Motorenfilter** ein.
- Geben Sie die entsprechenden Begriffe in die Felder **Übersetzung in Englisch** und **Übersetzung in Französisch** ein.

① Falls Sie diese Angaben nicht machen, bleibt das gelbe Überprüfungssymbol in der Schaltfläche Antrag. Sie können die Anmeldung dennoch beim EPA einreichen, müssten die Übersetzungen dann aber zu einem späteren Zeitpunkt nachreichen.

8.2 Erfinder hinzufügen

In unserem Beispiel ist Harold Stockton der Erfinder. Harold Stockton ist ein Mitarbeiter der Firma Universal Engineering.

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Namen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen Sie **Erfinder**.
- Geben Sie die Daten für Harald Stockton ein.

Im unteren Bereich des Formblatts befinden sich die Angaben zum Rechtsverhältnis zwischen Anmelder und Erfinder. Die Option **Als Arbeitgeber** ist bereits standardmäßig markiert.

- Markieren Sie die Optionen **Verzicht des Erfinders auf Unterrichtung** und/oder **Verzicht des Erfinders auf Erfindernennung**, falls gewünscht.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **In Adressbuch übernehmen**.



- Damit wird ein neuer Eintrag für Harold Stockton im Adressbuch angelegt.
Dies wird in der Statuszeile des Formblatts angezeigt.

EP(1001E2K) - Entwurf - UE2008-09

Zuletzt gespeichert am 18.09.2008

Antrag	Namen	Staaten	Priorität	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen	
Anmelder Universal Engineering Vertreter Steiner, Anna Erfinder Stockton, Harold		Zuname:	Stockton	Land:	US	Vereinigte Staater		
		Vorname:	Harold	Anschrift:	100 Pacific Highway			
		Anrede:	Herr	Postleitzahl:	91234			
		Firma:	Universal Engineering	Stadt:	Los Angeles			
		Abteilung:	Research & Development Dept.	US Staat:	CA California			
Bitte benutzen Sie entsprechende Groß- und Kleinschreibung								
Der Anmelder hat das Recht auf das europäische Patent wie folgt erlangt: <input checked="" type="radio"/> Als Arbeitgeber <input type="radio"/> Als Rechtsnachfolger <input type="radio"/> Gemäß Vertrag vom <input type="text" value="TT.MM.JJJJ"/>								
<input type="checkbox"/> Verzicht des Erfinders auf Unterrichtung gemäß Regel 19 (3) <input checked="" type="checkbox"/> Verzicht des Erfinders auf Erfindernennung (Regel 20 (1))								
Angemeldet als Thomas Baumeister				Daten erfolgreich in Adressbuch übernommen				2 2 0

Abbildung 56: Daten zum Erfinder eingetragen

8.3 Technische Unterlagen als PDF-Datei anhängen

In der Registerkarte **Dokumente** sehen Sie auf der linken Seite die Liste der angehängten Dateien. In unserem Entwurf sind zunächst noch keine Dokumente enthalten.

Wir wollen die Technischen Unterlagen in Form einer PDF-Datei anfügen. Diese enthält die Beschreibung, die Ansprüche und die Zusammenfassung.

Die Zeichnungen sind nicht Bestandteil dieser gemeinsamen Datei und werden gesondert in einem zweiten Schritt angehängt.

- Klicken Sie in der Registerkarte **Dokumente** unter dem Reiter **Technische Unterlagen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



- Wählen Sie die Option **Technische Unterlage(n) in Deutsch** und gehen Sie im Dialogfenster **Öffnen** zu Ihrer Datei mit der Bezeichnung **Motorenfilter.pdf**.

- Klicken Sie auf **Öffnen**.

Die Datei wird in **SPECEPO-1.pdf** umbenannt. Der ursprüngliche Dateiname wird zur Information ebenfalls im Formblatt angegeben.

- Markieren Sie die Kontrollkästchen für **Beschreibung, Ansprüche, Zusammenfassung**.

Damit werden auch die jeweils dazugehörigen Felder zur Bearbeitung aktiviert.

- Geben Sie bei **Beschreibung** in den Feldern **Von Seite:** und **bis:** die Seitenzahlen ein, auf denen sich in der PDF-Datei die Beschreibung befindet. In unserem Beispiel fängt die Beschreibung auf Seite **1** an und endet auf Seite **7**.

- Geben Sie **10** als **Zahl der Patentansprüche** sowie **8** bis **9** als Seitenzahlen für den Dokumententeil **Ansprüche** ein.

- Geben Sie im Feld **Abbildung, die mit der Zusammenfassung veröffentlicht werden soll** die Ziffer **1** ein.

- Geben Sie **10** bis **10** für die Seitenzahlen des Dokuments ein, auf denen sich die **Zusammenfassung** befindet.

ⓘ Alle Seiten aus der PDF-Datei müssen zum Schluss aufgeführt sein, dabei darf jede Seite nur je einem Bereich zugeordnet werden. In Ihrem gemeinsamen Dokument sollten also die Texte für Beschreibung, Ansprüche und Zusammenfassung jeweils auf einer neuen Seite beginnen.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

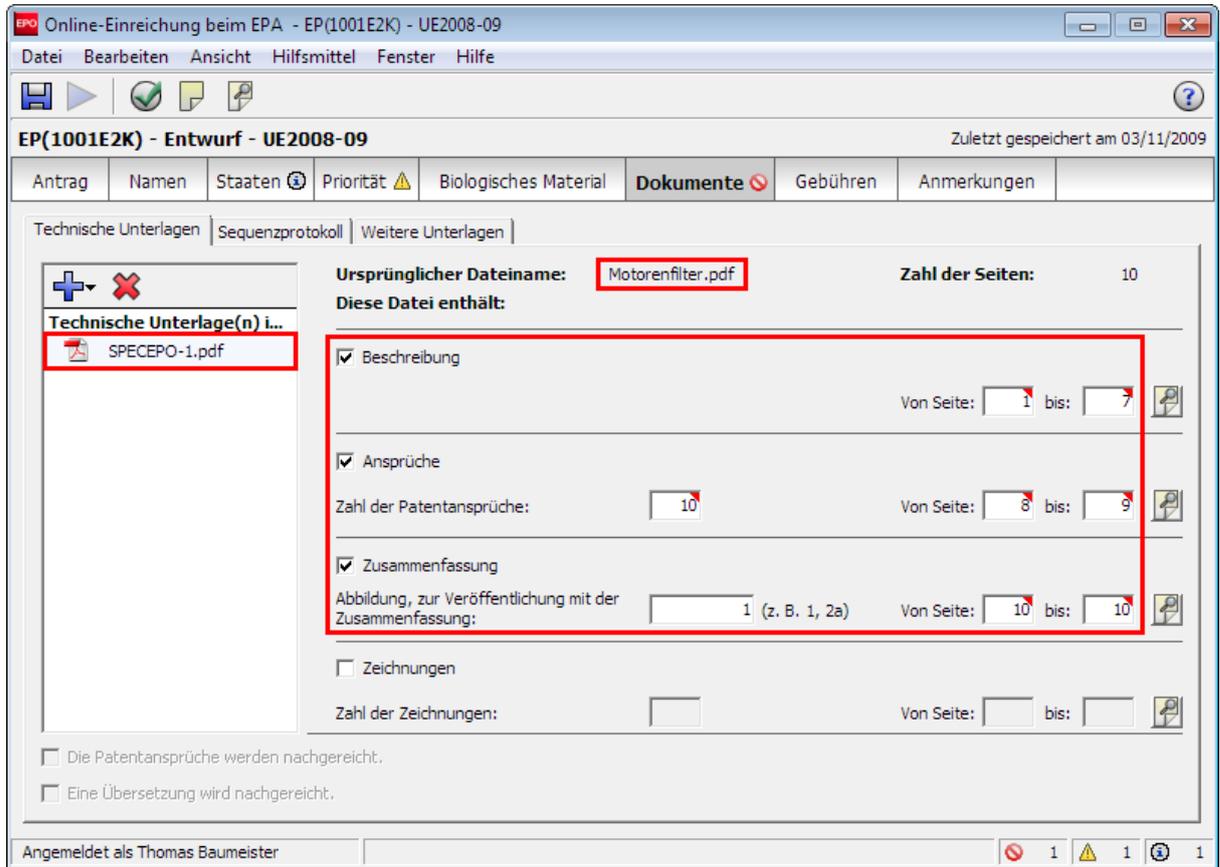


Abbildung 57: Technische Unterlagen als PDF-Datei angehängt

8.4 Zeichnungen als weitere PDF-Datei anhängen

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** unter **Technische Unterlagen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



- Wählen Sie wieder die Option **Technische Unterlage(n) in Deutsch** und gehen Sie im Dialogfenster **Öffnen** zu Ihrer Datei **Motorenfilter Zeichnungen.pdf**.

- Klicken Sie auf **Öffnen**.

In der Registerkarte **Dokumente** sind die Kontrollkästchen für **Beschreibung**, **Ansprüche** und **Zusammenfassung** deaktiviert, da Sie diese Bestandteile der technischen Unterlagen bereits angehängt haben.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen für **Zeichnungen**.

Die Datei wird in **SPECEPO-2.pdf** umbenannt.

- Geben Sie die Ziffer **2** im Feld **Zahl der Zeichnungen** ein.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

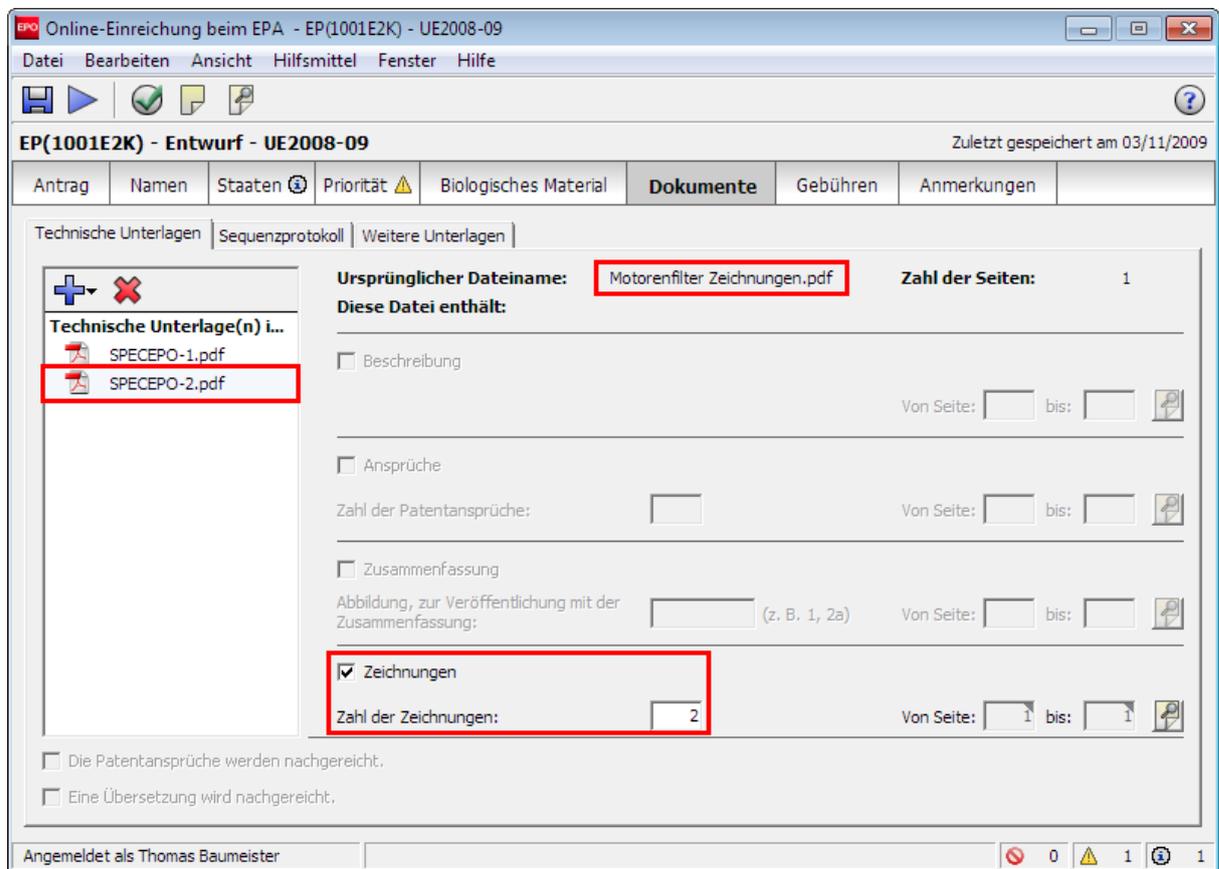


Abbildung 58: PDF-Datei für die Zeichnung angehängt

8.5 Anmeldung als "Unterschriftsbereit" speichern

Die Anmeldung für Universal Engineering ist nun vollständig ausgefüllt und alle roten und grauen Überprüfungssymbole sind verschwunden. Nur in der Schaltfläche **Priorität** befindet sich noch ein gelbes Überprüfungssymbol, das auf fehlende Daten hinweist.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Priorität**.
- Markieren Sie die Option **Es ist nicht beabsichtigt, eine (weitere) Prioritätserklärung einzureichen**. Daraufhin verschwindet auch das gelbe Überprüfungssymbol.
- Wählen Sie in der Menüleiste **Datei > Schliessen**.
- Wählen Sie im Dialogfenster die Option **In "Unterschriftsbereit" verschieben und beenden**. Im Datei-Manager wird daraufhin als Status der Anmeldung **Unterschriftsbereit** angezeigt.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

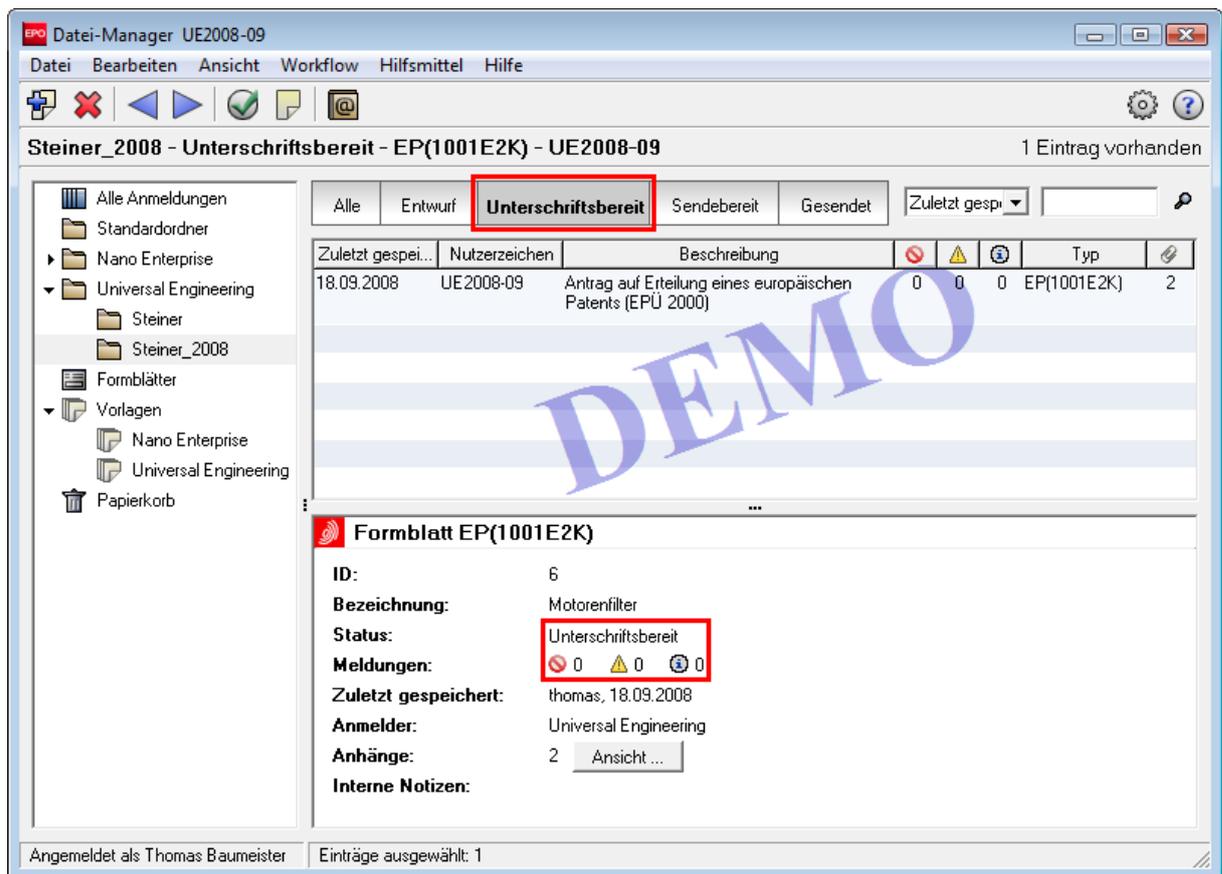


Abbildung 59: Anmeldung im Status "Unterschriftsbereit"

9 Anmeldung im Workflow zurücksetzen und korrigieren

Ziel

Wir wollen in der Software für die Online-Einreichung eine Anmeldung ändern. Für diese Aufgabe melden wir uns wieder in der Rolle des Rechtsassistenten Thomas Baumeister an.

Arbeitsschritte

- ◆ In unserem Beispiel hat der Rechtsassistent eine Anmeldung EP(1001E2K) mit der Bezeichnung **Motorenfilter** ausgefüllt und alle Unterlagen angehängt. Er hat die Anmeldung in **Unterschriftsbereit** verschoben.
- ◆ Der Anmelder hat jedoch in der Zwischenzeit die Beschreibung, die Patentansprüche und die Zusammenfassung geändert und in einzelnen Dateien bereitgestellt.
- ◆ Wir entfernen daher die bisherigen Technischen Unterlagen und hängen die neuen Dateien an.
- ◆ Die Datei mit der Zeichnung ist korrekt, so dass hier keine Änderungen erforderlich sind.

Im Dateimanager wird als Tool-Tipp zur Schaltfläche **Weiter** "Unterzeichnen" angezeigt. Beim Öffnen der Anmeldung würde somit automatisch der Signiervorgang gestartet. Der Rechtsassistent muss also die Anmeldung in den Status **Entwurf** zurücksetzen, um sie bearbeiten zu können.

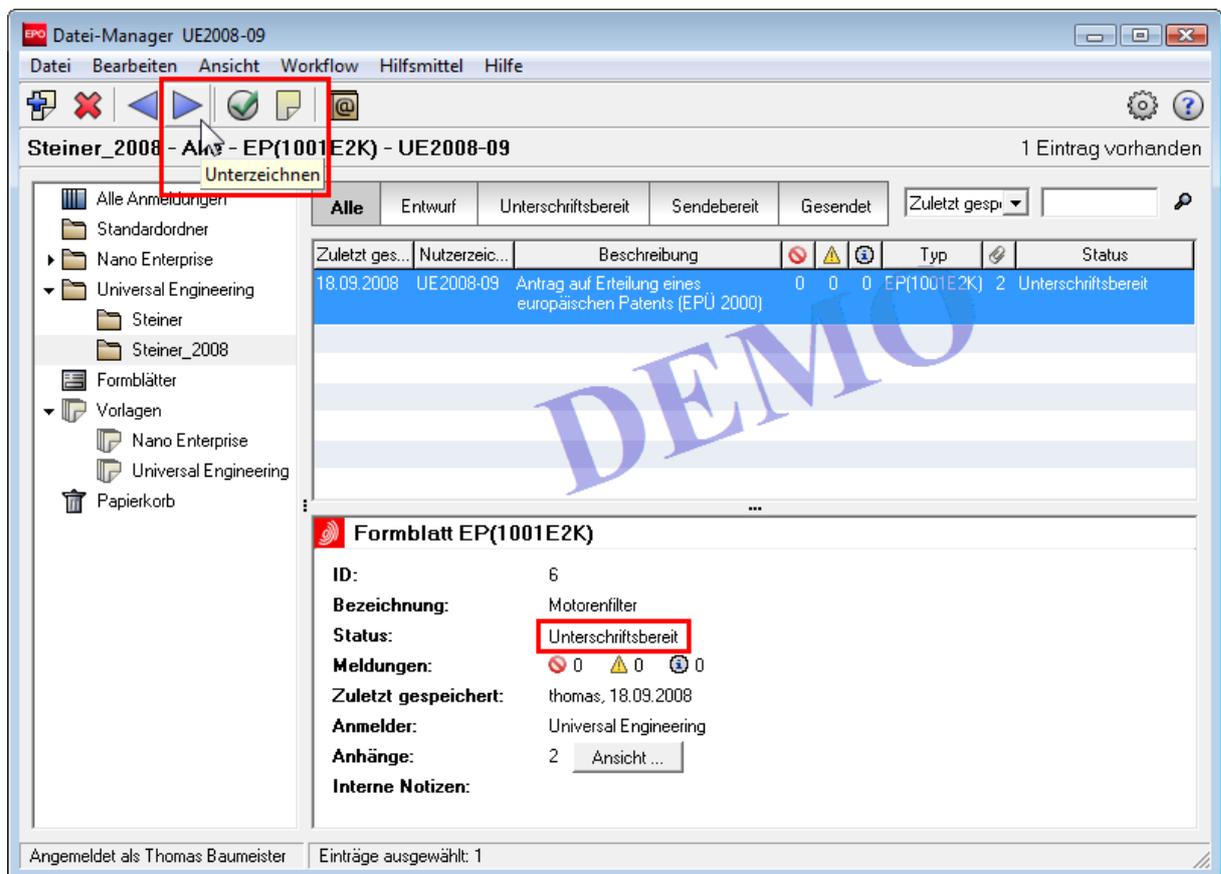


Abbildung 60: Die Anmeldung kann unterzeichnet, aber nicht geändert werden

→ Klicken Sie im Datei-Manager auf die Schaltfläche **Zurück**. Als Tool-Tipp wird "Entwurf" angezeigt.



Abbildung 61: Workflow-Schaltfläche "Zurück" ändert den Status zu "Entwurf"

Die Anmeldung erhält wieder den Status **Entwurf**.

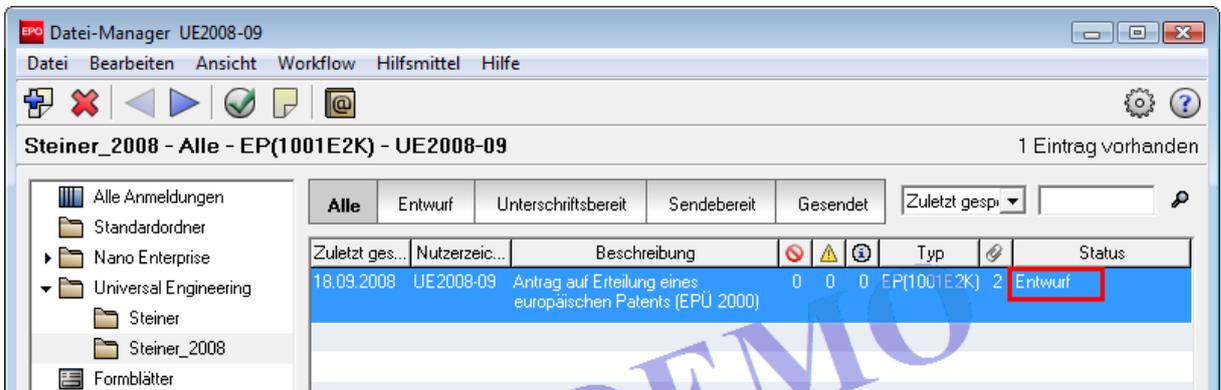


Abbildung 62: Die Anmeldung ist wieder im Status "Entwurf"

9.1 Angehängte Dokumente entfernen

Bevor wir neue Dokumente anfügen können, müssen wir zuerst die alten technischen Unterlagen aus der Anmeldung entfernen.

- Führen Sie auf die Anmeldung einen Doppelklick aus, um sie im Status **Entwurf** zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Dokumente** und dort auf den Reiter **Technische Unterlagen**.
- Markieren Sie die gemeinsame Datei **SPECEPO-1.pdf**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.



Die Datei **SPECEPO-1.pdf** wird entfernt.

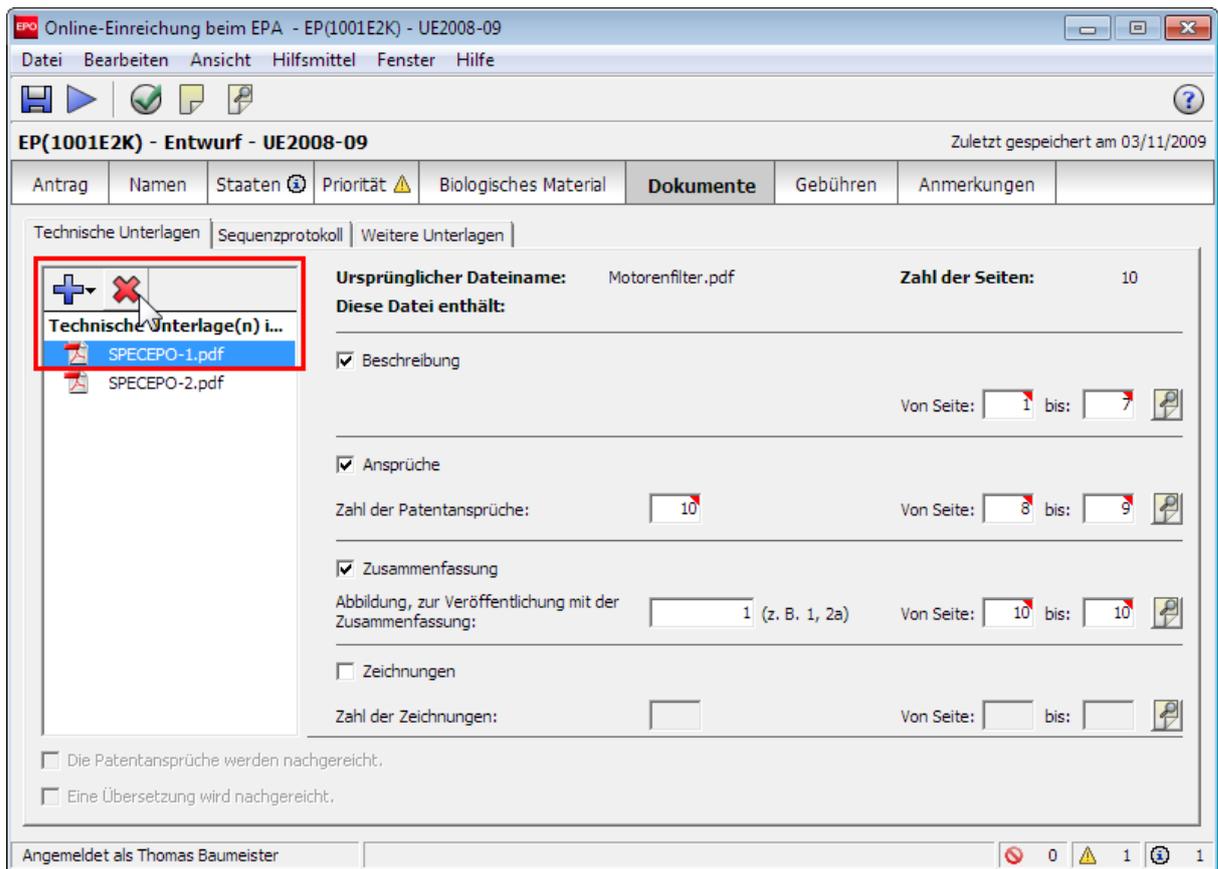


Abbildung 63: Datei mit den technischen Unterlagen aus der Anmeldung entfernen

9.2 Neue Dokumente anhängen

Die bisherigen technischen Unterlagen wurden entfernt, also können wir nun die neuen Dateien anhängen. Wir fügen je eine Datei für die Beschreibung, die Ansprüche und die Zusammenfassung an.

Neue Beschreibung anhängen

- Klicken Sie auf der Registerkarte **Dokumente** unter dem Reiter **Technische Unterlagen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



- Wählen Sie wieder die Option **Technische Unterlage(n) in Deutsch** und gehen Sie im Dialogfenster **Öffnen** zu Ihrer Datei **Motorenfilter Beschreibung.pdf**

- Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Datei anzuhängen.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen bei **Beschreibung**.

Die Datei wird in **SPECEPO-1.pdf** umbenannt.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

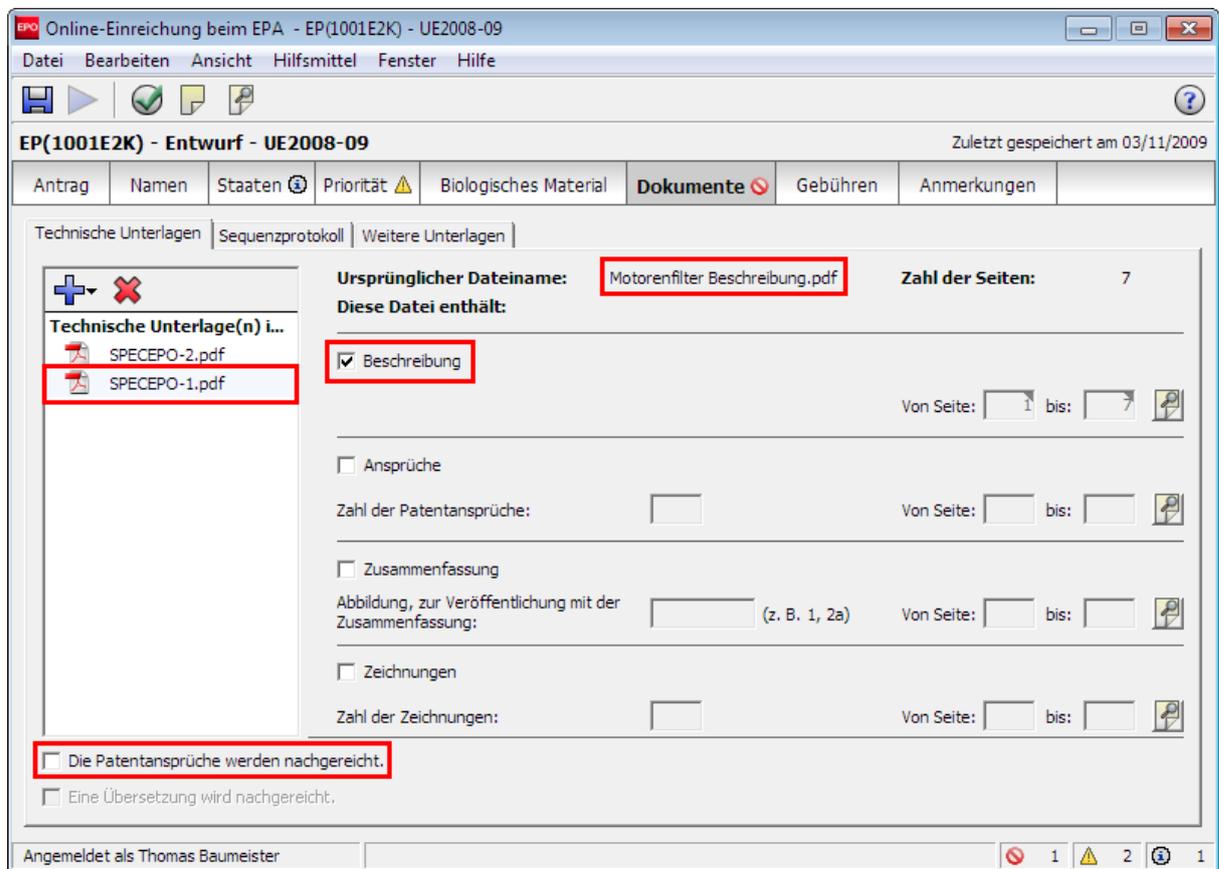


Abbildung 64: PDF-Datei für die Beschreibung angehängt

Neue Ansprüche anhängen

- Wiederholen Sie den Vorgang, um die Datei mit den Patentansprüchen anzuhängen und markieren Sie das Kontrollkästchen **Ansprüche**.

Die Datei wird in **SPECEPO-3.pdf** umbenannt.

- Geben Sie die Zahl **10** im Feld **Zahl der Patentansprüche** ein.

ⓘ Die Ansprüche können bei Bedarf nachgereicht werden. Markieren Sie in diesem Fall das Kästchen bei **Die Patentansprüche werden nachgereicht** unterhalb der Liste der angehängten Dokumente (siehe vorhergehende Abbildung). Daraufhin wird das Kästchen für Ansprüche deaktiviert.

Neue Zusammenfassung anhängen

- Wiederholen Sie den Vorgang, um die Datei mit der Zusammenfassung anzuhängen und markieren Sie das Kontrollkästchen **Zusammenfassung**.

Die Datei wird in **SPECEPO-4.pdf** umbenannt.

- Geben Sie im Feld **Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung** die Zahl **1** ein.

Interne Notiz verfassen

Zum Schluss schreiben wir eine interne Notiz, um den Rechtsanwalt über die erfolgten Änderungen zu informieren.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Interne Notizen**.



- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu** und geben Sie im Feld **Verfasser** den Namen **Thomas Baumeister** ein.
- Geben Sie im Feld **Betrifft** den Text **Korrigierte Dokumente** ein.
- Geben Sie im Feld **Notiz** den Text **Die korrigierten Dokumente wurden angehängt** ein.

EPD Interne Notizen	Verfasser: Thomas Baumeister	Erstellt am: 18.09.2008
Korrigierte Dokumente Thomas Baumeister, 18.09.2008	Betrifft: Korrigierte Dokumente	
	Notiz: Die korrigierten Dokumente wurden angehängt.	

Abbildung 65: Interne Notiz als Information für den Rechtsanwalt erstellen

Anmeldung im Status "Unterschriftsbereit" speichern

Nun wollen wir die Anmeldung wieder in den Status **Unterschriftsbereit** verschieben.

- Wählen Sie in der Menüleiste **Datei > Schliessen**.
- Wählen Sie im Dialogfenster die Option **In "Unterschriftsbereit" verschieben und beenden**.

Im Datei-Manager wird danach die Anmeldung mit Status **Unterschriftsbereit** angezeigt. Verfasser, Datum und Betreff der Internen Notiz erscheinen im unteren Bereich des Bildschirms in der Zusammenfassung.

10 Anmeldung unterzeichnen und senden

Ziel

Die Anmeldung enthält jetzt alle obligatorischen Angaben und kann unterzeichnet werden. In unserem Beispiel bringen wir in der Rolle der Rechtsanwältin Anna Steiner eine digitale Unterschrift an. Anschließend wollen wir in der Rolle der Assistentin Else Albrecht mehrere fertig ausgefüllte Anmeldungen zum Demo-Server in Den Haag schicken und dabei die Funktion der Sammelübertragung nutzen.

Arbeitsschritte

- ◆ Wir wollen unsere Anmeldung mit einer digitalen Signatur versehen.
- ◆ Vor dem Signieren wollen wir die persönliche EPA-Smartcard überprüfen.
- ◆ Wir wollen gleichzeitig alle Anmeldungen mit Status **Sendebereit** an den Demo-Server in Den Haag übermitteln.

10.1 Smartcard prüfen

→ Melden Sie sich in der Rolle der Rechtsanwältin Anna Steiner im Datei-Manager an.

Der **Smart Card Checker** wird automatisch zusammen mit dem Datei-Manager oder dem Client für die Online-Einreichung installiert. Er startet immer automatisch mit dem Datei-Manager. In der Windows-Systemleiste erscheinen das Smart Card Checker Symbol und das Symbol für das Smartcard-Lesegerät.

① Der Smart Card Checker ist nur in englischer Sprache verfügbar.



Abbildung 66: Programm-Miniaturen in der Windows-Systemleiste

Der Smart Card Checker findet selbsttätig die passende Smartcard-Treibersoftware auf dem Computer und prüft die registrierten Zertifikate, so dass Sie beim Wechseln von einer Smartcard zu einer anderen keine Einstellungen manuell vornehmen müssen.

Smartcard prüfen

- Schieben Sie Ihre Smartcard in das Lesegerät. Falls die grüne Leuchtanzeige blinkt, wurde die Smartcard nicht korrekt eingeführt oder sie kann nicht gelesen werden.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Smart Card Checker-Symbol in der Systemleiste und wählen Sie **Check Smartcard** (Smartcard prüfen).

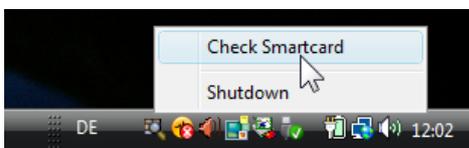


Abbildung 67: Check Smartcard

Die Smartcard wird geprüft.

Ist kein Lesegerät an den PC angeschlossen, keine Smartcard eingeführt oder die Smartcard nicht richtig eingeführt oder ungültig, meldet der Smart Card Checker, dass die Smartcard nicht erkannt wurde.

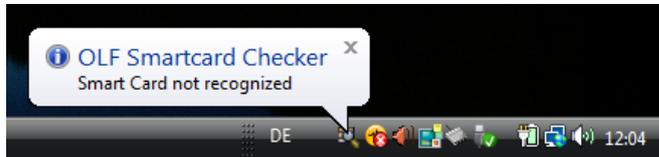


Abbildung 68: Keine Smartcard erkannt

Ist die Smartcard gültig und wurde sie korrekt im Lesegerät platziert, prüft der Smart Card Checker die Daten und zeigt an, dass die Smartcard erkannt wurde. Ist die Smart Card gültig und korrekt eingeführt, so leuchtet die grüne Leuchtanzeige am Lesegerät konstant, andernfalls blinkt sie.

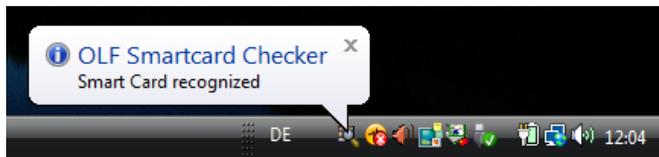


Abbildung 69: Smartcard wurde erkannt

Im nächsten Schritt wollen wir die Anmeldung mit der Smartcard unterzeichnen.

10.2 Anmeldung unterzeichnen

Im Datei-Manager ist die Anmeldung im Status **Unterschriftsbereit** zu sehen. Der Tool-Tipp zur Schaltfläche **Weiter** zeigt "Unterzeichnen", das heißt wir können nun im nächsten Schritt die Anmeldung unterzeichnen.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.



Die Anmeldung wird im **PDF-Viewer** angezeigt. Die von Ihnen angefügten Dokumente sind links aufgeführt.

→ Klicken Sie rechts unten auf **Signatur vornehmen**.

→ Wählen Sie in unserem Übungsbeispiel **Anna Steiner** als **Vertreter**.

→ Wählen Sie **Smartcard** als **Art der Signatur**.

① Wenn Sie normalerweise immer Smartcard als Art der Signatur verwenden, können Sie jetzt das Kästchen bei **Einstellungen als Standard speichern** aktivieren.

→ Geben Sie Ihren **PIN-Code** ein.

→ Geben Sie **München** als **Unterzeichnungsort** ein.

① Die Angabe des Unterzeichnungsortes ist optional.

→ Klicken Sie zuletzt auf **Unterzeichnen**.

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

Anmeldungen unterzeichnen

Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste aus, wählen Sie die Art der Signatur und fügen Sie die entsprechenden Angaben ein.

Anmelder
Universal Engineering
<anderer>

Vertreter
Anna Steiner
<anderer>

Unterzeichnen für Vertreter Anna Steiner:

Name des Vertreters: Anna Steiner

Art der Signatur:
 Smartcard
 Softzertifikat
 alphanumerische Signatur
 Faksimilesignatur

Smartcard Angaben:
PIN-Code eingeben: *****

Unterzeichnungsort: München

Unterzeichner

Einstellungen als Standard speichern (kann unter "Einstellungen" geändert werden)

Schliessen

Abbildung 70: Daten zur Unterzeichnung eingegeben

Die Software die überprüft die Smartcard-Daten und verarbeitet die Daten aus dem Formblatt zu XML-Dateien. Dies kann einige Minuten dauern. Während der Vorgang läuft, ist ein Hinweisfenster zu sehen.

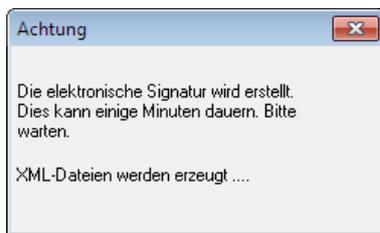


Abbildung 71: Verarbeitung der elektronischen Signatur

Anschließend schließt sich das Fenster **Anmeldung unterzeichnen** selbsttätig. Im Datei-Manager hat unsere Anmeldung nun den Status **Sendebereit**.

ⓘ Auf jeder Anmeldung ist mindestens eine Unterschrift erforderlich. Ob Sie zur Unterschrift berechtigt sind, hängt von den Nutzerrechten ab, die Ihnen der Administrator in Online-Einreichung zugewiesen hat.

10.3 Anmeldungen senden

Es sollten mindestens zwei Anmeldungen mit Status **Sendebereit** vorliegen, damit wir diese Übung mit der Sammelübertragung abschließen können. Wir wollen alle Anmeldungen mit Status **Sendebereit** zum Demo-Server in Den Haag schicken.

- Erstellen Sie in der Rolle der Rechtsanwältin Anna Steiner eine weitere Anmeldung, z. B. EP(1038E), und unterzeichnen Sie diese.
Sobald die Anmeldung mit einer digitalen Signatur versehen wurde, erhält sie den Status **Sendebereit**.
- Verschieben Sie zuletzt die unterzeichneten Anmeldungen in den **Standardordner**, da die persönlichen Ordner im Datei-Manager nicht für die Assistenten freigegeben sind.
- Melden Sie sich in Rolle der Assistentin Else Albrecht an, um die Anmeldungen zu versenden.
- Markieren Sie den **Standardordner** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Sendebereit** in der Navigationsleiste.
- Markieren Sie die zu sendenden Anmeldungen nacheinander mit **STRG**+Mausklick.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren. Als Tool-Tipp wird "Senden" angezeigt.

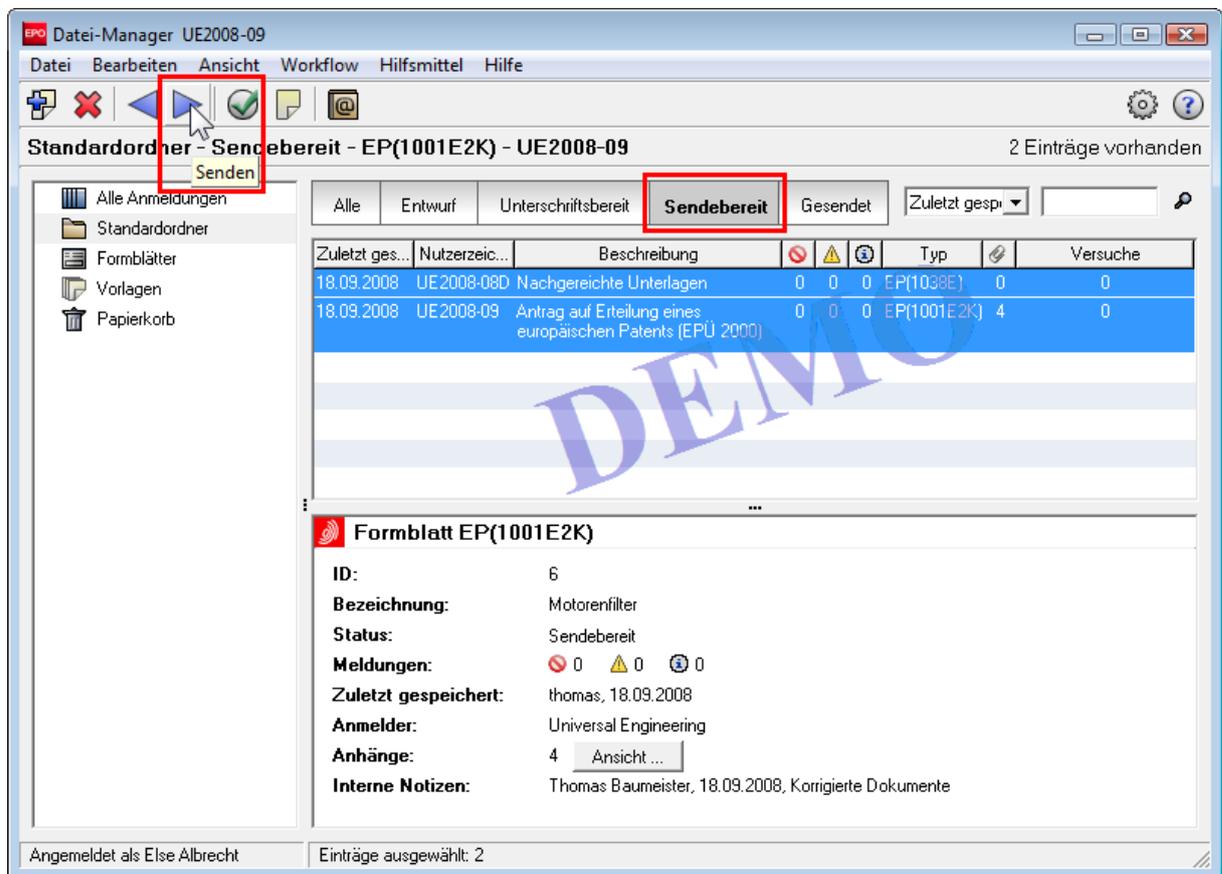


Abbildung 72: Alle Anmeldungen mit Status "Sendebereit" markiert

- Vergewissern Sie sich bei der Warnmeldung, dass die Daten an die gewünschte Stelle gesendet werden, hier an den Demo-Server.
- Klicken Sie auf **Senden fortsetzen**.

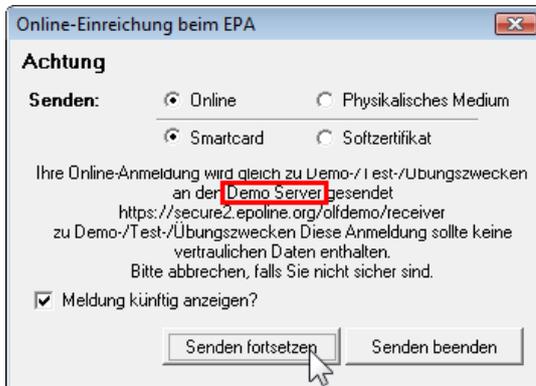


Abbildung 73: Anmeldung an Demo-Server senden

- Geben Sie Ihren **PIN-Code** ein und klicken Sie auf **OK**.

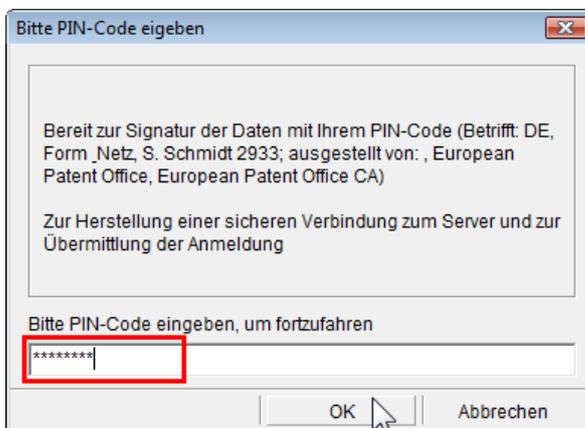


Abbildung 74: PIN-Code vor dem Senden eingeben

Während der Übermittlung erscheint für jede Anmeldung eine eigene Verlaufsanzeige.

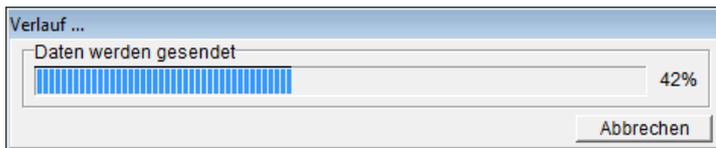


Abbildung 75: Fortschrittsanzeige zum Sendevorgang

10.4 Empfangsbescheinigung sichten und speichern

Ziel

Wir wollen die Empfangsbescheinigung sichten und eine Kopie speichern. Die Assistenten sind in unserer Firma nicht berechtigt, eine Anmeldung oder die angehängten Dokumente zu öffnen, deshalb melden wir uns wieder in der Rolle der Rechtsanwältin Anna Steiner an, um die Empfangsbescheinigung zu prüfen.

Arbeitsschritte

Sobald der Übermittlungsvorgang abgeschlossen ist, wird als Status der Anmeldungen **Gesendet** angezeigt.

- Um die angehängten Dokumente zu sichten, markieren Sie die jeweilige Anmeldung und klicken im Informationsfenster auf die Schaltfläche **Ansicht**.

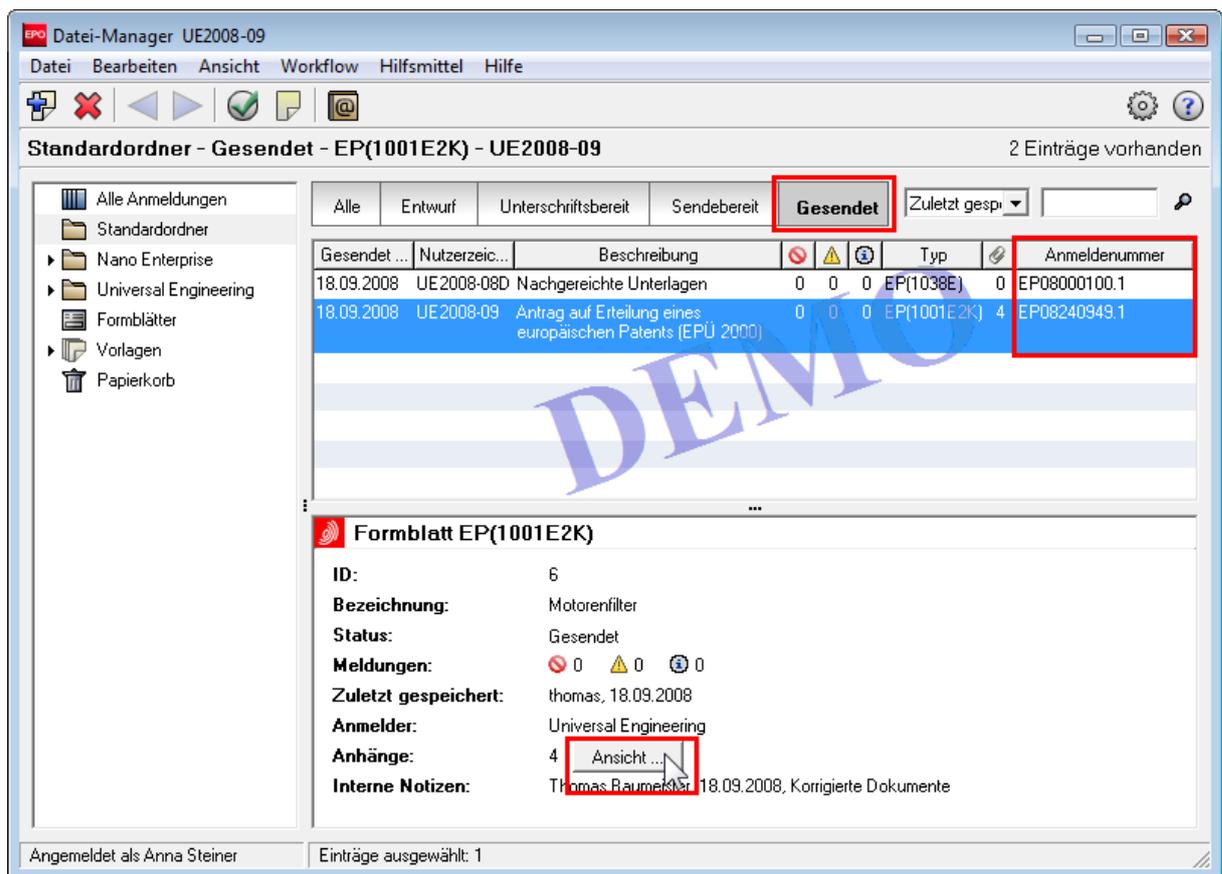


Abbildung 76: Anmeldungen mit Status "Gesendet"

- Klicken Sie im **PDF-Viewer** auf das Dokument **receipt.pdf** in der Liste der angehängten Dateien.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopie speichern** und geben Sie einen Dateinamen für das PDF-Dokument an.

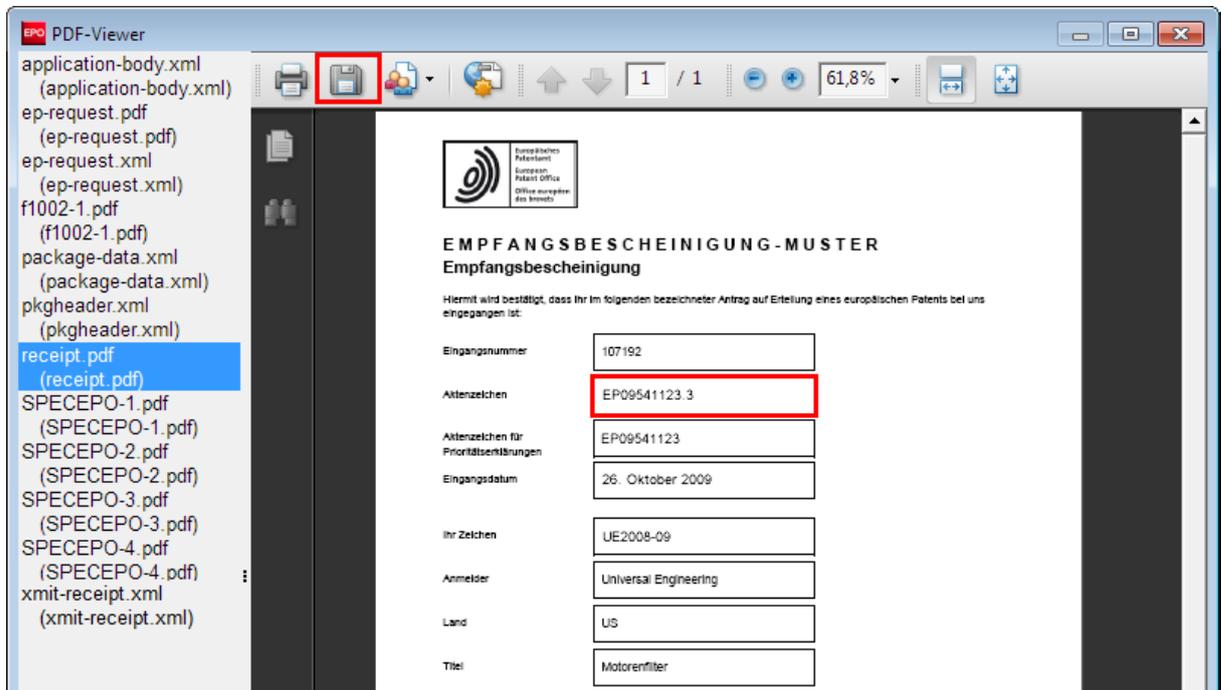


Abbildung 77: Empfangsbescheinigung im PDF-Viewer speichern

11 Export und Import einzelner Anmeldungen

Ziel

Wir wollen eine Anmeldung in einen externen Ordner auf unserem PC exportieren und eine andere Anmeldung zur Bearbeitung in die Software für die Online-Einreichung importieren.

Arbeitsschritte

- ◆ Wir exportieren die gesendeten Anmeldungen einschließlich aller angehängten Dateien als ZIP-Dateien an einen Speicherort innerhalb unseres Firmennetzwerkes.
- ◆ Wir importieren eine früher exportierte Anmeldung zurück in den Datei-Manager, um diese als Grundlage für eine nachfolgende Anmeldung zu verwenden.

Weiterführende Übungen

Im Kapitel **Export und Import mit dem Server-Manager** (siehe "Export und Import von Anmeldungen mit dem Server-Manager" S. 95) gehen wir näher auf den Export und Import aller Anmeldungen ein. Die Sicherung und Archivierung der gesamten Datenbank sehen wir uns im Kapitel **Datenbanken verwalten** (S. 88) an.

Nutzerrechte für Import und Export

Der Server-Manager bietet umfassende Möglichkeiten der Datenverwaltung, kann aber nur von Nutzern ausgeführt werden, die Mitglieder der Gruppe **Administrators** sind. Der Nutzer mit der Kennung **Administrator** kann in der Nutzerverwaltung andere Nutzer in die Gruppe der Administratoren aufnehmen, so dass diese über dieselben Rechte verfügen. Die Administratoren sind innerhalb einer Firma für die Pflege der Datenbank, den Export und die Archivierung von Daten verantwortlich.

Alle anderen Nutzer können mit den Funktionen des Datei-Managers bei Bedarf einzelne Anmeldungen exportieren oder importieren, wenn sie Mitglieder einer Gruppe mit entsprechendem Berechtigungsprofil sind.

11.1 Anmeldungen als ZIP-Dateien exportieren

In dieser Übung werden wir in der Rolle der Rechtsanwältin Anna Steiner alle gesendeten Anmeldungen archivieren. Die Funktion **Formblätter exportieren** erzeugt aus jeder Anmeldung ein komprimiertes ZIP-Archiv und bietet die Möglichkeit, gleichzeitig die Anmeldungen aus der Datenbank zu löschen.

- Wählen Sie im Datei-Manager **Datei > Exportieren > Formblätter...**
- Klicken Sie auf den Ordner **Gesendet** auf der linken Seite.
Es werden jetzt nur noch die gesendeten Anmeldungen angezeigt.
- Klicken Sie auf das Symbol in der Tabellen-Kopfzeile.
Damit werden alle Anmeldungen markiert.
- Markieren Sie das Kontrollkästchen bei **Einträge nach der Archivierung aus der EPO Online Services-Datenbank löschen**.
- Klicken Sie auf **OK**.

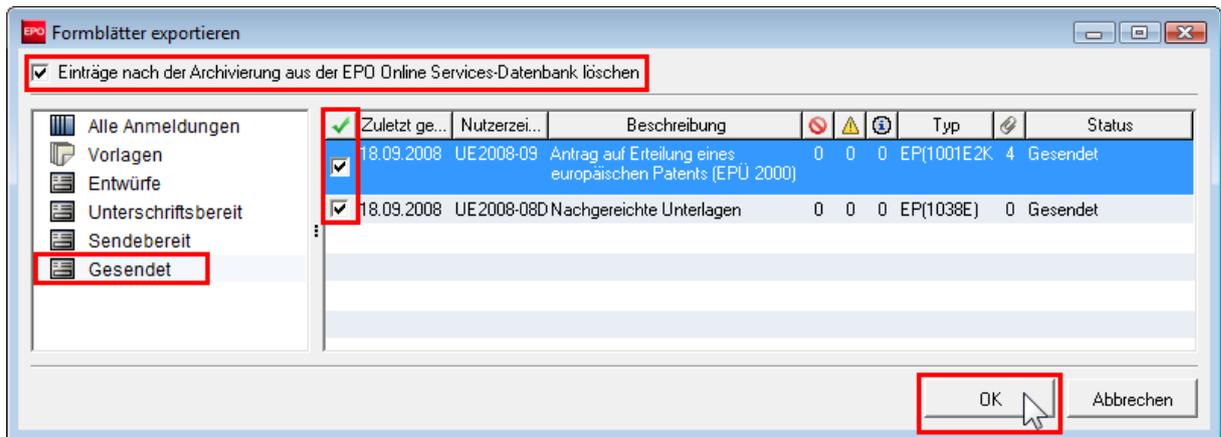


Abbildung 78: Auswahl der Formblätter für den Export

Die Software für die Online-Einreichung öffnet automatisch das Arbeitsverzeichnis, das für den Export in den **Nutzereinstellungen** festgelegt ist, in unserem Beispiel **EPO_data/Export** auf dem Laufwerk G.

Wir wollen im Ordner **Export** einen neuen Unterordner für Universal Engineering anlegen.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Ordner erstellen**.



Abbildung 79: Auswahl des Ordners für den Export

Ein neuer Ordner wird erzeugt.

- Geben Sie als Namen für den neuen Ordner **Universal Engineering** ein.



Abbildung 80: Der neue Ordner ist umbenannt

- Klicken Sie auf **OK**, um den Export zu starten.
- Schließen Sie die Meldung **Export abgeschlossen** mit **OK**.

Die Anmeldungen werden damit aus dem Datei-Manager gelöscht.

Der neue Ordner **Universal Engineering** befindet sich jetzt im Ordner **Export** und enthält die von Online-Einreichung erzeugten ZIP-Dateien, die von der Software automatisch nach dem Aktenzeichen der Anmeldungen mit **UE2008_08D.zip** und **UE2008_09.zip** benannt wurden.

In der ZIP-Datei **UE2008_09.zip** befinden sich mehrere PDF- und XML-Dateien. Die Datei **ep_request.pdf** enthält das Formblatt EP(1001E2K) mit der Anmeldung. **SPECEPO-1.pdf** enthält die Beschreibung, **SPECEPO-2.pdf** die Zeichnungen, **SPECEPO-3.pdf** die Ansprüche und **SPECEPO-4.pdf** die Zusammenfassung. Die Empfangsbescheinigung ist als **receipt.pdf** gespeichert und die Erfindernennung als **F1002-1.pdf**.

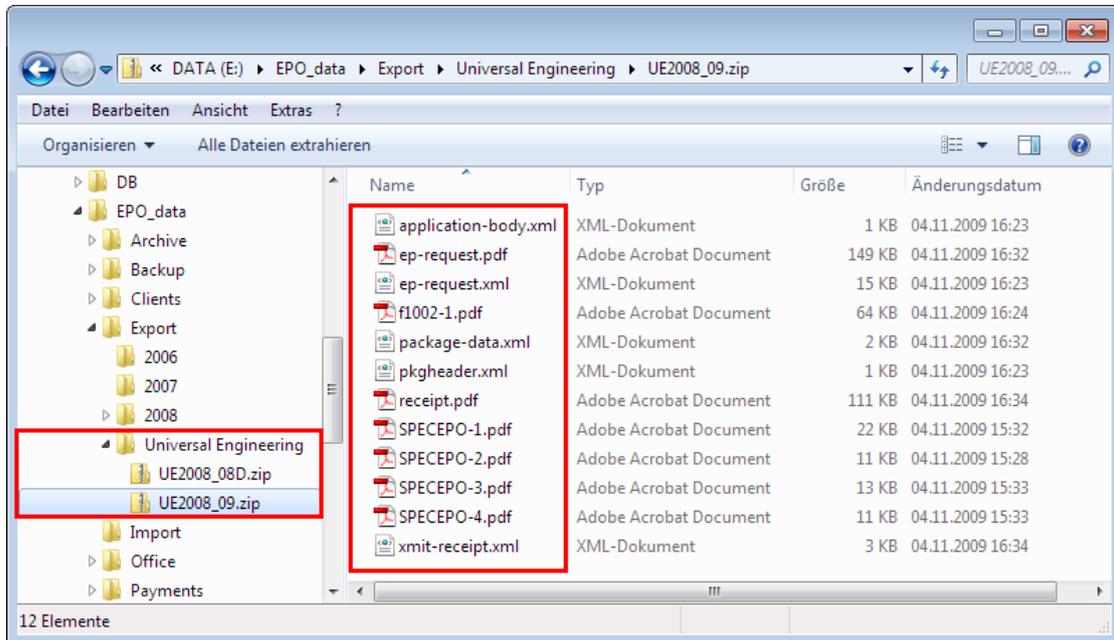


Abbildung 81: Anmeldung und alle dazugehörigen Dateien in den exportierten ZIP-Archiven

11.2 Anmeldung aus einer ZIP-Datei importieren

Bei Patentvertreter Meyer und Partner werden die gesendeten Anmeldungen regelmäßig archiviert und aus der Datenbank gelöscht. Aus dem Export-Ordner werden die ZIP-Dateien vom Systemverwalter in einen Archiv-Ordner verschoben.

Rechtsanwältin Anna Steiner will mit dem Formblatt EP(1038E) zu der bereits gesendeten Anmeldung von Universal Engineering bestimmte Unterlagen nachreichen. Dafür benötigt sie die Daten aus der archivierten Anmeldung und importiert diese in den Datei-Manager zurück.

- Markieren Sie im Datei-Manager den Ordner Steiner_2008, um die importierte Anmeldung direkt hier abzulegen.
- Wählen Sie im Datei-Manager **Datei > Importieren > XML aus Datei**.
Die Software öffnet automatisch das Arbeitsverzeichnis, das für den Import in den **Nutzereinstellungen** festgelegt ist, in unserem Beispiel **EPO_data/Import** auf dem Laufwerk G.
- Gehen Sie zu dem Ordner **Archive**, und öffnen Sie ihn mit einem Doppelklick.
- Markieren Sie die Datei **UE2008_09.zip** und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

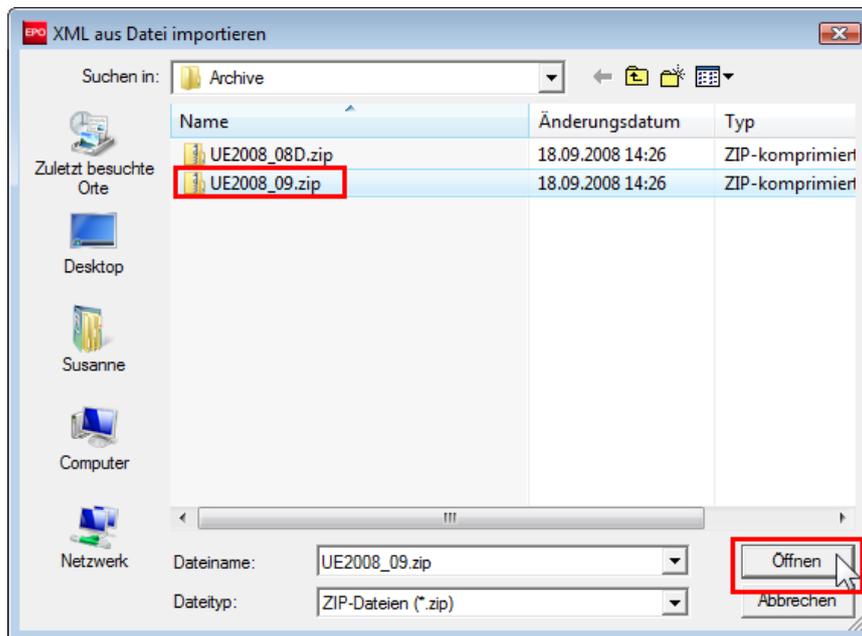


Abbildung 82: ZIP-Datei für die zu importierenden Anmeldung auswählen

Das Fenster **Neue Anmeldung erstellen** öffnet sich.

- Geben Sie als Nutzerzeichen **UE2008_09A** für die neue Anmeldung ein.
- Der Unterordner **Steiner_2008** sollte bereits markiert sein.
- Klicken Sie auf **Erstellen**.

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Anmeldung erstellen". It contains several input fields and dropdown menus. The "Nutzerzeichen" field is filled with "UE2008-09A". The "Gruppe" dropdown is set to "<keine>". The "Verfahren" dropdown is set to "EP(1001E2K)". The "Beschreibung" field contains "Antrag auf Erteilung eines europäisc". The "Basierend auf Vorlage" dropdown is set to "<keine>". The "Verfahrenssprache" dropdown is set to "Deutsch". The "Kundennummer" dropdown is empty. Below these fields is a section titled "Speichern in Ordner" which shows a tree view of folders. The folder "Steiner_2008" is selected. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Erstellen" and "Abbrechen". The "Erstellen" button is highlighted with a mouse cursor.

Abbildung 83: Neue Anmeldung aus importierten Daten erstellen

Die neue Anmeldung öffnet sich in der Formblatt-Ansicht als Entwurf.

- Schließen Sie die Anmeldung mit der Option **Speichern und beenden**.

Die Anmeldung ist nun mit dem Status **Entwurf** im Ordner **Universal Engineering**, Unterordner **Steiner_2008**, gespeichert und kann beliebig weiter bearbeitet werden.

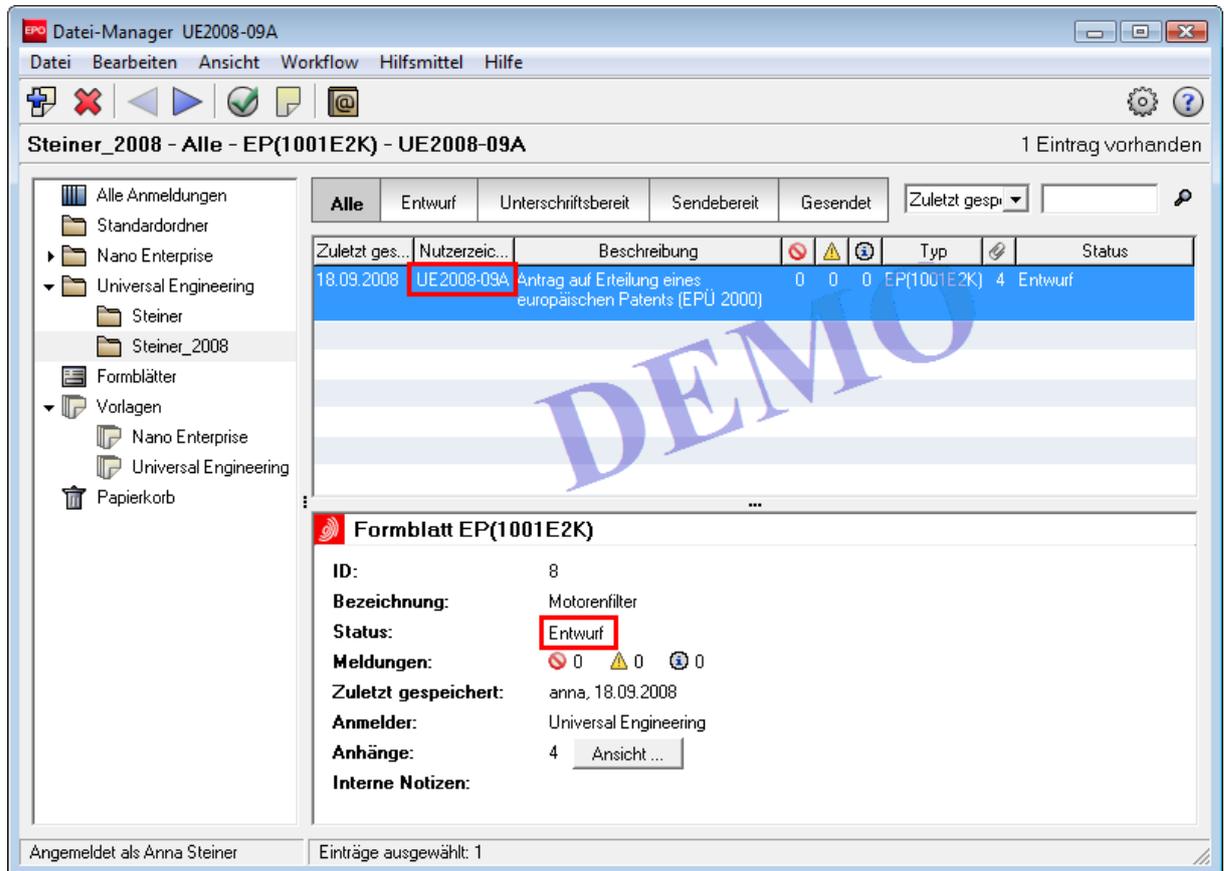


Abbildung 84: Importierte Anmeldung mit Status "Entwurf" im Datei-Manager

12 Server und Dienste verwalten

Ziel

Wir wollen in der Rolle des Administrators mit dem Server-Manager den Server und die laufenden Dienste von Online-Einreichung verwalten.

Arbeitsschritte

- ◆ Wir machen uns mit den Funktionen des Server-Managers vertraut.
- ◆ Wir starten und beenden mit dem Server-Manager die Dienste für den Datei-Manager und die verschiedenen Verfahren der Online-Einreichung.
- ◆ Wir legen fest, auf welche Verzeichnisse in unserem Computer-Netzwerk der Server-Manager zugreifen soll.
- ◆ Wir legen Einstellungen für das Live Update fest.

12.1 Server-Manager - Übersicht

Mit dem Server-Manager können Sie die Server, Dienste und Datenbanken der Software für die Online-Einreichung in Ihrem Firmennetzwerk verwalten und steuern.

Der Server-Manager wird automatisch zusammen mit der Software für die Online-Einreichung Version 4.00 installiert, wenn bei der Installation die Option **Lokale Installation** oder **Server-Installation** gewählt wurde.

Server Manager starten

In Windows XP, Windows 2000 oder Windows 2003 Server starten Sie den Online Filing Server Manager wie den Online Filing Client (Datei-Manager) durch einfachen Klick auf die Verknüpfung im Programm-Menü.

In Windows Vista gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie im Startmenü von Windows: **Programme > EPO Online Filing > Online Filing Server Manager**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung **Online Filing Server Manager**.
- Wählen Sie **Als Administrator ausführen** aus dem Kontextmenü.
Falls Sie nicht der Windows-Administrator sind, müssen Sie jetzt dessen Windows-Kennwort eingeben.
- Klicken Sie im Fenster **Benutzerkontensteuerung** (Windows Vista) auf **Zulassen**.

Das Login-Fenster für den Server-Manager erscheint.

Nutzermodus im Server-Manager

Der Server-Manager ist nur in englischer Sprache verfügbar.

Beim Login zum Server-Manager ist nur **production mode** (Produktionsmodus) möglich. Sie müssen der Nutzer mit dem Namen **Administrator** oder ein Nutzer aus der Gruppe **Administrators** sein, um sich beim Server-Manager einzuloggen.

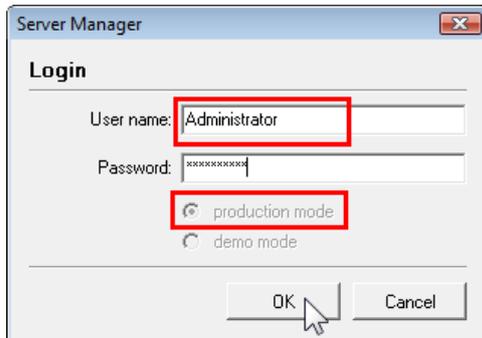


Abbildung 85: Login zum Server-Manager als Administrator im Produktionsmodus

Server Manager - Überblick

Die wichtigsten Funktionen des Server-Managers erreichen Sie über die acht Registerkarten. Nach dem Start des Server-Managers wird unmittelbar die Registerkarte **Services** angezeigt.

Register	Erläuterung
Services	Dienste (services) steuern: Beobachten, Beenden (stop) und Starten (run) der Dienste von Online-Einreichung.
Backup	Sicherungskopie (backup) erstellen, Wiederherstellen (restore) und Leeren (empty) der gesamten Datenbank von Online-Einreichung.
Export	Objekte aus der Datenbank exportieren, z. B. Anmeldungen oder Vorlagen, die als ZIP-Archive gespeichert werden. Optional werden die Objekte nach dem Export aus der Datenbank gelöscht.
Import	Objekte in die Datenbank importieren, die zuvor exportiert wurden, z. B. Anmeldungen oder Vorlagen, um sie im Datei-Manager zu verwenden.
Users	Nutzer (users) beobachten und verwalten, die aktuell in Online-Einreichung eingeloggt sind.
Unlock	Nutzerverbindungen zu Objekten in der Datenbank trennen (unlock), so dass der Datensatz, z. B. eine Anmeldung, wieder für andere Nutzer freigegeben ist und bearbeitet werden kann.
History	Protokoll der Nutzeraktivitäten im Datei-Manager und den anderen Diensten mit Angabe von IP-Adresse, Windows-Benutzername und OLF-Nutzerkennung.
Settings	Standardverzeichnisse des Server-Managers für Sicherung, Import und Export von Daten festlegen. Einstellungen für das Live Update festlegen und Live Update durchführen.

ⓘ Die Funktionen Export, Import und Unlock sind für die Daten in der Datenbank des Demo-Modus nicht verfügbar.

12.2 Dienste verwalten (Services)

In der Registerkarte **Services** (Dienste) beobachten und verwalten Sie die Dienste in der Online-Einreichung.

Die Liste zeigt alle installierten Dienste mit **Plugin name** (Name des Plugin bzw. Verfahren), **Exe file name** (Name der ausführenden Programmdatei mit Pfad), **Service name** (Name des Dienstes), **Status**, **Corba port**, **SOAP port** und **Connections** (Zahl der aktiven Nutzerverbindungen).

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Refresh**, um die Anzeige zu aktualisieren.

Der aktuelle Status aller Dienste wird abgerufen und im Server-Manager angezeigt.

Im Beispiel unten ist der Dienst **EPO OLF EP122K** gestoppt.

Wir wollen den Dienst **EPO OLF EP122K** wieder starten und anschließend den Dienst **EPO OLF EP2000** beenden.

① Das Beenden / Starten des Dienstes für den Datei-Manager (**EPO OLF File Manager**) beendet / startet gleichzeitig auch alle anderen Online-Dienste.

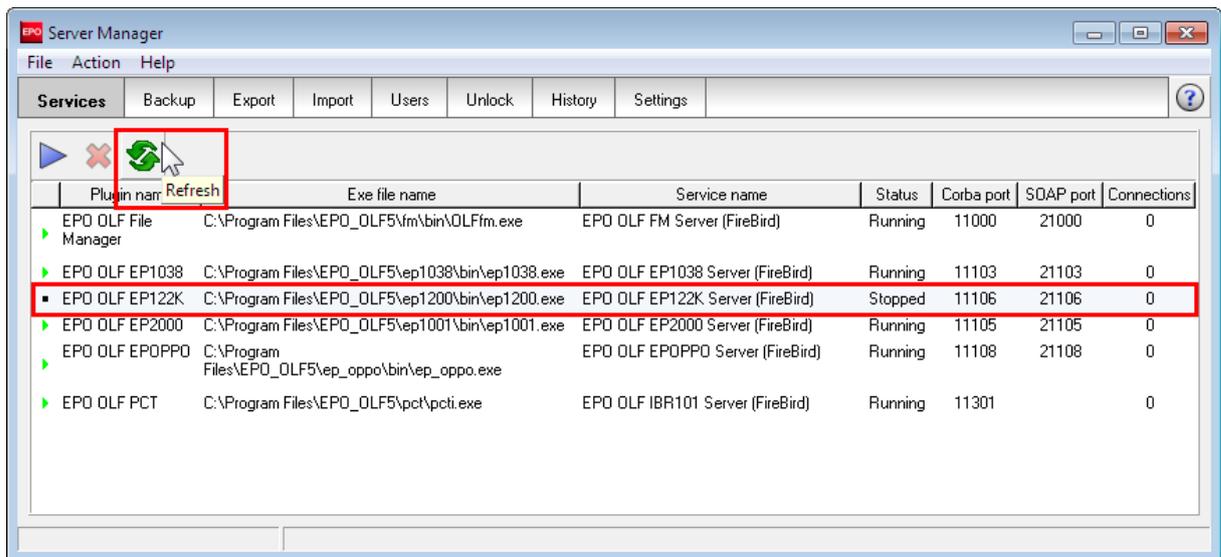


Abbildung 86: Status der Dienste im Server-Manager

Dienst starten

- Markieren Sie den Dienst **EPO OLF EP122K** - der aktuelle Status ist **Stopped** (beendet).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start as service** (Als Dienst starten).

Der Dienst **EPO OLF EP122K** wird gestartet, so dass die Nutzer wieder mit dem Verfahren Euro-PCT(1200E2K) arbeiten können.

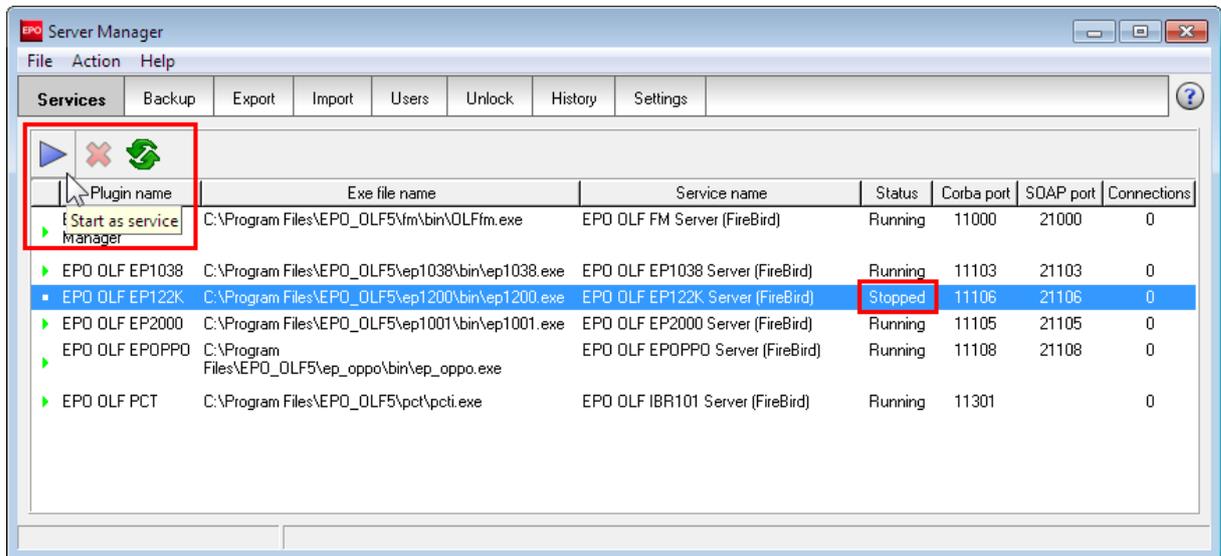


Abbildung 87: Dienst im Server-Manager neu starten

Dienst beenden

- Markieren Sie den Dienst **EPO OLF EP2000** - der aktuelle Status ist **Running** (in Betrieb).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stop** (Beenden).

Der Dienst **EPO OLF EP122K** wird beendet und alle aktiven Nutzerverbindungen werden getrennt.

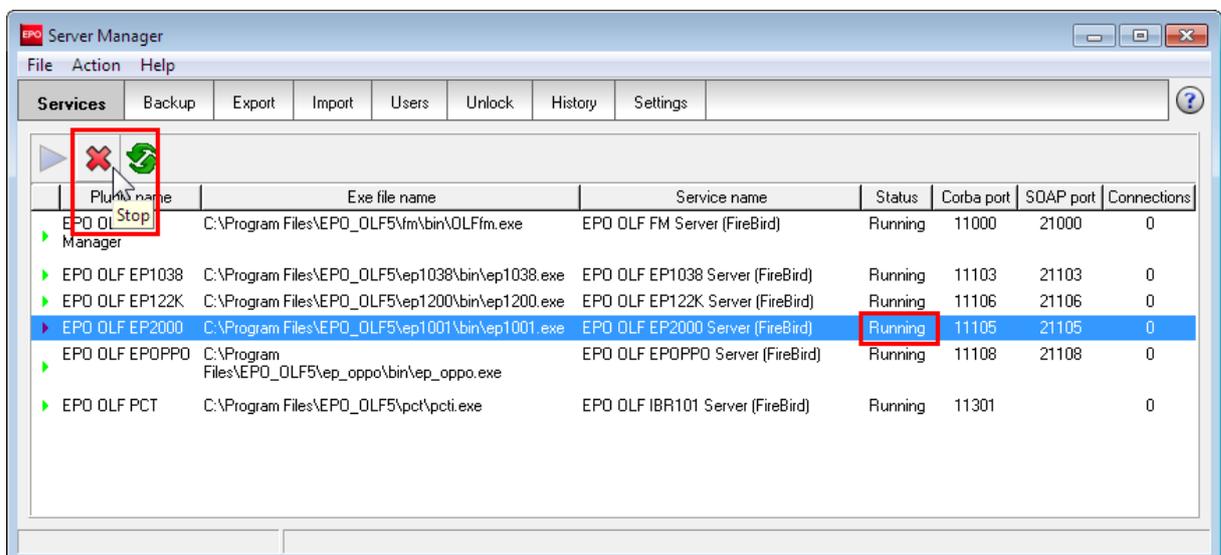


Abbildung 88: Laufenden Dienst im Server-Manager anhalten

12.3 Einstellungen ändern (Settings)

In der Registerkarte **Settings** (Einstellungen) bestimmen Sie Ihre Standardverzeichnisse für Sichern und Wiederherstellen (Backup / Restore), Export und Import. Es werden nur die Dateien, die sich in diesen Verzeichnissen auf dem gewählten Computerlaufwerk befinden, für die jeweils gewählte Funktion angeboten.

Einstellung	Erläuterung
Backup and restore directory (Verzeichnis für Sichern und Wiederherstellen)	Speicherort für Sicherungskopien der Datenbank.
Export directory (Exportverzeichnis)	Speicherort für den Export von Anmeldungen als ZIP-Dateien. Gilt nur für den Produktionsmodus!
Import directory - source (Importverzeichnis Quelle)	Standardverzeichnis, von dem aus ZIP-Dateien als neue Anmeldungen importiert werden. Gilt nur für den Produktionsmodus!
Import directory - destination (Importverzeichnis Ziel)	Standardordner im Datei-Manager, in dem neu importierte Anmeldungen angelegt werden. Gilt nur für den Produktionsmodus!

Einstellungen für Arbeitsverzeichnisse ändern

Wir wollen die Einstellungen für die Verzeichnisse ändern, so dass die Daten nicht mehr im Programmverzeichnis **EPO_OLF5\tools\smanager\data** abgelegt werden. Die Standardeinstellung verwendet immer den Pfad, der bei der Installation der Software für die Online-Einreichung angelegt wurde.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Ordner rechts neben dem Verzeichnispfad für **Backup and restore**.

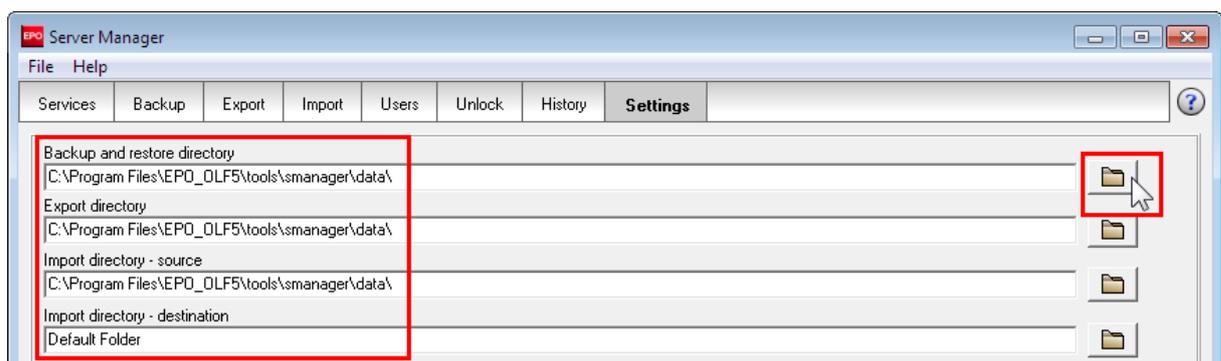


Abbildung 89: Standardeinstellungen (Settings) im Server-Manager

- Navigieren Sie zu dem neuen Verzeichnis auf einem Laufwerk in Ihrem Computer bzw. Netzwerk.
- Klicken Sie auf **OK**.

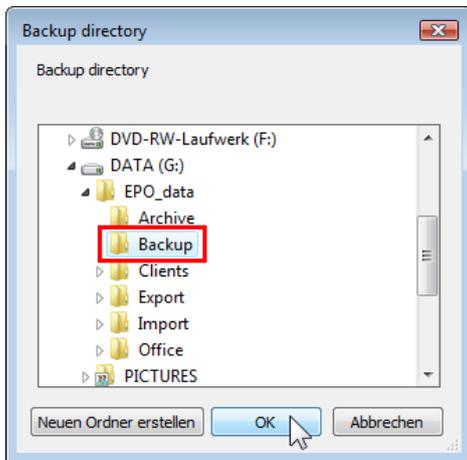


Abbildung 90: Standardordner für Backup und Restore auswählen

- Wiederholen Sie die Schritte für die Verzeichnisse **Export** und **Import**.
- Ändern Sie anschließend das Zielverzeichnis für importierte Anmeldungen im Datei-Manager.

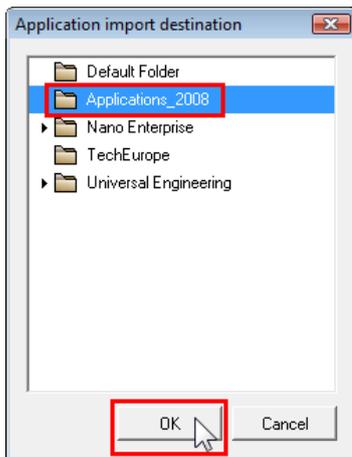


Abbildung 91: Standardordner des Datei-Managers für importierte Anmeldungen festlegen

In der Registerkarte **Settings** werden nun die neuen Verzeichnispfade angezeigt.



Abbildung 92: Geänderte Einstellungen für Ordner im Server-Manager

12.4 Live Update einstellen (Settings)

Ziel

Wir wollen Einstellungen für **Live Update** vornehmen und prüfen, ob auf dem Update-Server des EPA relevante Änderungen für unsere Installation der Software für die Online-Einreichung vorliegen.

Arbeitsschritte

- ◆ Wir tragen die Einstellungen zur Verbindung mit dem Live Update-Server ein.
- ◆ Wir aktivieren das automatische Live Update.
- ◆ Wir prüfen im manuellen Modus, ob Updates verfügbar sind.
- ◆ Wir wählen bestimmte Länder aus, für die Live Update nach Aktualisierungen nationaler Verfahren suchen soll.

Umfang der Updates

Live Update unterscheidet drei verschiedene Arten von Updates.

- ◆ **Maintenance** (Wartung): Änderungen in den Wartungstabellen, z. B. Länder, Sprachen, Gebühren, URLs, Adressen. Beim Start des Datei-Managers werden die entsprechenden Wartungstabellen automatisch aktualisiert, sobald das Update heruntergeladen wurde.
- ◆ **Patch**: Änderungen der bestehenden Software, neue Funktionen, neue nationale Verfahren.
- ◆ **Installation**: Die Software für die Online-Einreichung wurde komplett überarbeitet und liegt als neue Version vor.

Alternativ zur Installation über Live Update können Sie alle Updates auch als Installationsdateien (EXE-Dateien) im Download-Center der **Online-Dienste des EPA** (<http://www.epoline.org>) herunterladen.

Netzwerkeinstellungen für das Live Update

Ist Ihr Arbeitsplatz im Netzwerk über einen so genannten Proxyserver mit dem Internet verbunden, können Sie unter **Live Update proxy** die entsprechenden Einstellungen für die Verbindung zum EPA-Server vornehmen.

❗ Wenden Sie sich an Ihren System- oder Netzwerkadministrator, wenn Sie Informationen für die richtige Einstellung benötigen.

→ Öffnen Sie im Server-Manager die Registerkarte **Settings**.

Die für das Live Update relevanten Optionen befinden sich im unteren Bereich des Bildschirms.

→ Tragen Sie die IP-Adresse bzw. den Computernamen des Proxyserver in das Feld **Server** ein.

→ Tragen Sie in das Feld **Port** die Port-Nummer ein, die beim Proxyserver für das Live Update freigegeben ist.

→ Tragen Sie gegebenenfalls eine Nutzerkennung in das Feld **Username** und das zugehörige Passwort in das Feld **Password** ein, wenn dies von Ihrem Proxyserver explizit verlangt wird.

! **Achtung:** Der Username und das Passwort für den Proxy-Nutzer werden unverschlüsselt in der Datei `OLP.fm.conf` hinterlegt. Er sollte daher unbedingt nicht mit Ihrem Windows-Zugang übereinstimmen!

The screenshot shows a configuration window for 'Live Update'. It is divided into two main sections: 'Live Update proxy' and 'Live Update e-mail'. The 'Live Update proxy' section contains four input fields: 'Server' (myProxyServer), 'Port' (8080), 'Username' (LUmanager), and 'Password' (masked with asterisks). The 'Live Update e-mail' section contains three input fields: 'Server', 'Sender', and 'Receivers'. Below these sections, there is a checkbox labeled 'Enable software update system' which is checked. To the right of this checkbox is a dropdown menu labeled 'Check for update every 1 day(s)'. In the center, there is a button labeled 'Check Now'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Live Update Server Location' with the value 'EPO, The Hague' selected.

Abbildung 93: Einstellungen für Live Update

Automatisches Live Update aktivieren

- Markieren Sie in der Registerkarte **Settings** das Kontrollkästchen für **Enable software update system**. Die Option ist normalerweise bereits standardmäßig markiert.

Die Option **Check for update every ... day(s)** ist auf **1 (day)** eingestellt. Bei Bedarf können Sie diese Einstellung ändern.

Ab sofort sucht die Software für die Online-Einreichung immer in dem festgelegten zeitlichen Abstand automatisch nach Aktualisierungsdateien, BEVOR der Datei-Manager zum ersten Mal geöffnet wird.

Manuelles Live Update ausführen

- Zum sofortigen Ausführen von **Live Update** klicken Sie auf die Schaltfläche **Check Now**.
Wenn neue Aktualisierungsdateien gefunden werden, erscheint das Fenster **Live Update** mit einer Liste der verfügbaren Aktualisierungen.
- Markieren Sie die gewünschten Aktualisierungsdateien und klicken Sie auf **Download**.
Nach dem Download werden die Daten von Online-Einreichung verifiziert.
- Klicken Sie in der Meldung auf **OK**.
Die Schaltfläche **Install** wird daraufhin aktiv.
- Beenden Sie im Server-Manager alle laufenden Dienste, bevor Sie die Installation der Aktualisierungsdateien ausführen.

Länder für Live Update auswählen

Die Auswahl von Ländern für das Update nehmen Sie im Datei-Manager vor.

- Melden Sie sich als Administrator im Datei-Manager an.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Systemeinstellungen**



-ODER-

Wählen Sie im Menü **Hilfsmittel > Einstellungen > Systemeinstellungen**.

- Klicken Sie in der Liste unter **Online-Dienste (des EPA) Datei-Manager** auf der linken Seite auf **Staaten**.
- Setzen oder entfernen Sie die Markierung in den Kontrollkästchen für die Länder, die Sie in Live Update einschließen bzw. davon ausnehmen wollen.
- Klicken Sie auf **Speichern**, um die neuen Einstellungen zu übernehmen.

ⓘ Der Datei-Manager muss neu gestartet werden, damit die neuen Einstellungen wirksam werden.

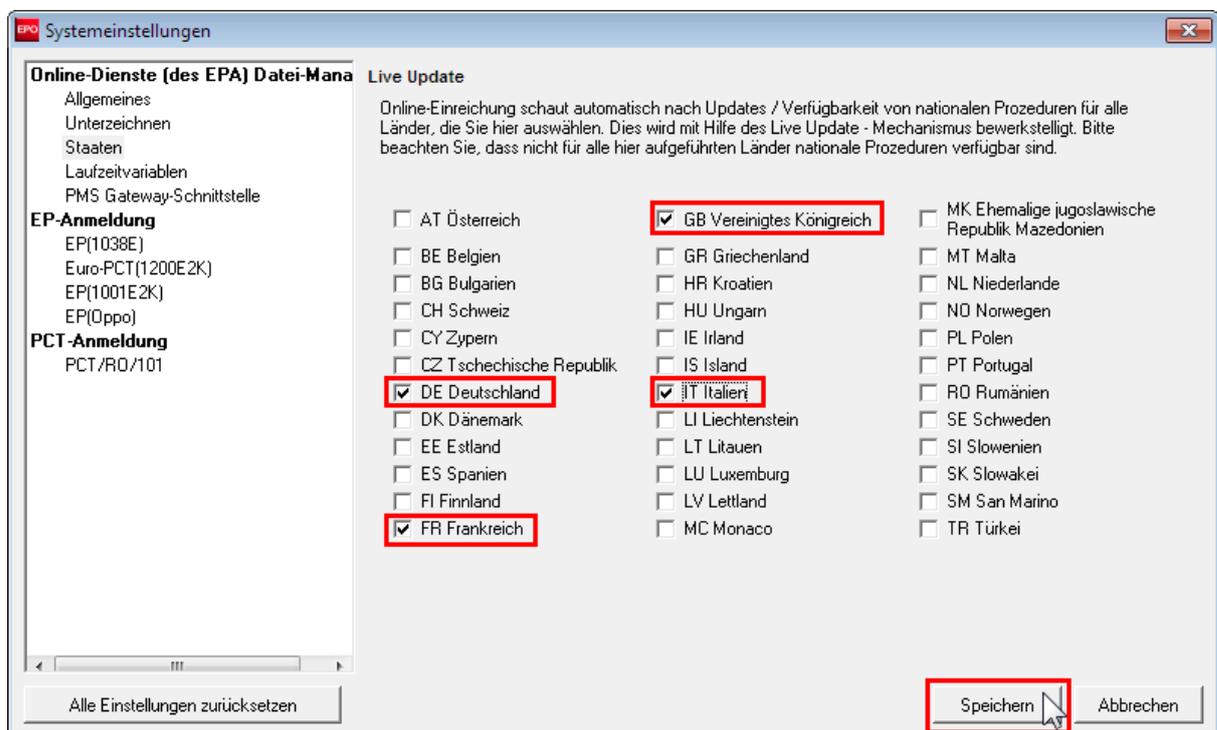


Abbildung 94: Systemeinstellungen - Länder für Live Update auswählen

13 Datenbanken verwalten

Ziel

Wir wollen Sicherungskopien der Datenbanken in Online-Einreichung erstellen und eine Datenbank aus einer Sicherungsdatei wiederherstellen. Dann wollen wir alte Anmeldungen aus einer Datenbank entfernen.

Arbeitsschritte

- ◆ Wir erstellen eine Sicherungskopie der Demo-Datenbank und ebenso ein Backup der Produktionsdatenbank.
- ◆ Wir stellen die Demo-Datenbank aus einer älteren Sicherungskopie wieder her.
- ◆ Wir leeren die Produktionsdatenbank, übernehmen dabei aber wichtige Daten.

Übersicht der Funktionen für Datenbanken und Backup

Die Registerkarte **Backup** zeigt alle bestehenden Sicherungsdateien an, die in Ihrem Standard-**Sicherungsverzeichnis** (siehe "Einstellungen ändern (Settings)" S. 83) abgelegt sind. In der Liste werden außerdem der Datenbank-Typ (**Type**, Demo oder Production), der Dateiname (**File name**) und das Datum der Erstellung (**File date**) der Sicherungsdateien angezeigt.

	Backup	Sicherungskopie (backup) der Datenbank in einer ZIP-Datei anlegen.
	Restore	Wiederherstellen (restore) der Datenbank aus einer ausgewählten Sicherungsdatei.
	Delete file	Löschen (delete) einer Sicherungsdatei.
	Empty database	Leeren (empty) der Datenbank, d. h. Erzeugen einer neuen Datenbank.
	Refresh	Aktualisieren (refresh) der Liste der Sicherungsdateien.

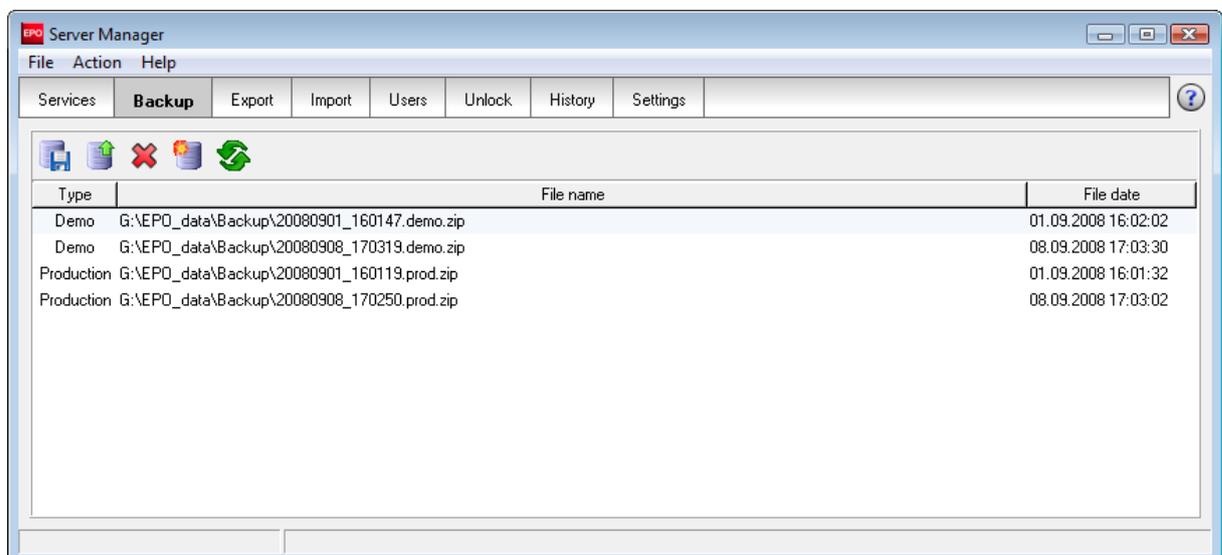


Abbildung 95: Liste der Sicherungsdateien im Backup-Ordner

13.1 Sicherungskopie der Datenbank erstellen (Backup)

Verwenden Sie die Backup-Funktion bitte regelmäßig. So können Sie die Daten aller Nutzer an einem Speicherort sichern, der physikalisch von der Festplatte getrennt ist, auf der der Server läuft. Backup kann sowohl für Datenbanken des Demomodus als auch für die des Produktionsmodus verwendet werden.

Wir wollen nun jeweils eine Sicherungskopie der Demo-Datenbank und der Produktionsdatenbank anlegen und im Backup-Verzeichnis ablegen.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Backup**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Backup**, um den Sicherungsvorgang zu starten.



Wenn gerade andere Nutzer im System eingeloggt sind, werden Sie aufgefordert, zuerst diese Nutzerverbindungen zu trennen.

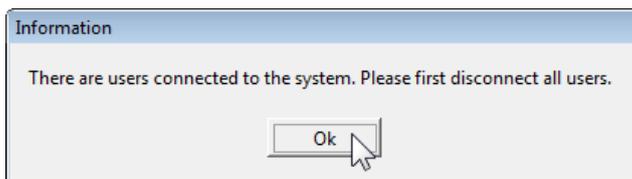


Abbildung 96: Aufforderung zum Trennen bestehender Benutzerverbindungen

- Wählen Sie die Option **Demo database** (Demo-Datenbank).
- Klicken Sie auf **Start**.

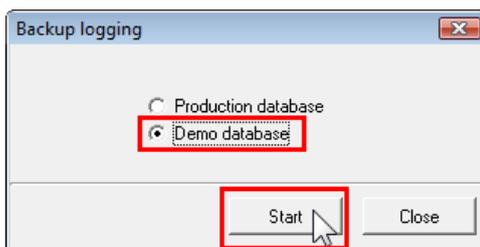


Abbildung 97: Auswahl der Datenbank für das Backup

Es wird eine Sicherungskopie der Datenbank erzeugt und in Ihrem Standard-Sicherungsverzeichnis abgelegt.

- Klicken Sie auf **OK**, wenn das Fenster **Backup complete** (Sicherung vollständig) erscheint.
- Wiederholen Sie den Vorgang für die Produktionsdatenbank (**Production database**).

Ihr Bildschirm sollte jetzt etwa so aussehen:

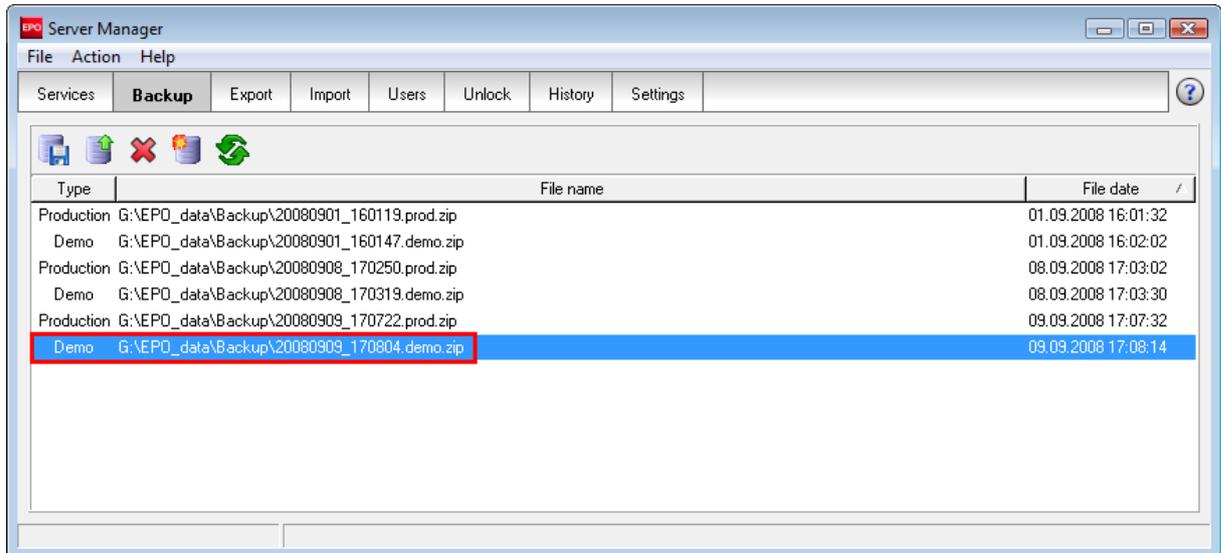


Abbildung 98: Backup der Produktionsdatenbank und Demo-Datenbank erstellt

Die Backup-Dateien sind im ZIP-Format abgelegt und tragen einen Dateinamen, der das Erstellungsdatum mit der sekundengenauen Uhrzeit sowie den Modus (demo oder prod) der Datenbank im Format **YYYYMMTT_hhmmss.Modus.zip** wiedergibt. Zum Beispiel bedeutet der Dateiname **20080909_170804.demo.zip**, dass die Backup-Datei am 09.09.2008 um 17:08:04 Uhr aus der Demo-Datenbank erstellt wurde.

❗ Anmeldungen, die im Datei-Manager in den Papierkorb verschoben wurden, werden nicht in die Sicherungskopie der Datenbank aufgenommen. Sie sind deshalb nicht mehr für eine spätere Wiederherstellung verfügbar.

Sicherungsdateien löschen

Alte Sicherungsdateien, die Sie nicht mehr benötigen, sollten Sie gelegentlich löschen, um Speicherplatz auf Ihrer Festplatte freizugeben.

- Klicken Sie auf die Sicherungsdatei in der Liste, die Sie löschen möchten.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Delete** (Löschen).



- Bestätigen Sie die Abfrage mit **Yes** (Ja).

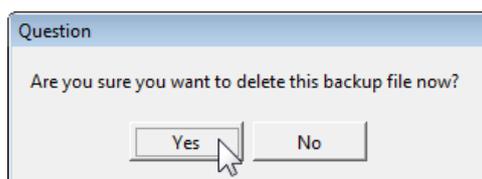


Abbildung 99: Bestätigung zum Löschen einer Backup-Datei

13.2 Datenbank wiederherstellen (Restore)

Nach einer Neuinstallation der Software für die Online-Einreichung, die beispielsweise durch einen kompletten Systemausfall erforderlich werden könnte, können Sie Ihre Daten aus einer Sicherungskopie der Datenbank wiederherstellen.

Eine Sicherungskopie der Produktionsdatenbank kann nur in eine Produktionsdatenbank zurückgespielt werden, und ebenso kann eine Sicherungskopie der Demo-Datenbank nur zur Wiederherstellung der Demo-Datenbank verwendet werden. Es steht immer nur die passende Option zur Verfügung, d. h. es ist nicht möglich, ein Backup der Produktionsdatenbank auf die Demo-Datenbank zurückzuspielen oder umgekehrt.

! **Vorsicht:** Die Funktion **Restore** überschreibt die gewählte Datenbank vollständig und stellt den Zustand wieder her, der beim Erstellen der Sicherungskopie bestand. Alle seither erstellten Anmeldungen und alle Änderungen in Anmeldungen und Vorlagen, im Adressbuch sowie in der Nutzerverwaltung gehen verloren!

Wiederherstellung der Demo-Datenbank

Wir wollen nun die Demo-Datenbank vom 09.09.2008 wiederherstellen.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Backup**.
- Markieren Sie in der Liste die gewünschte Sicherungsdatei, in unserem Beispiel **20080909_170804.demo.zip**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Restore** (Wiederherstellen).

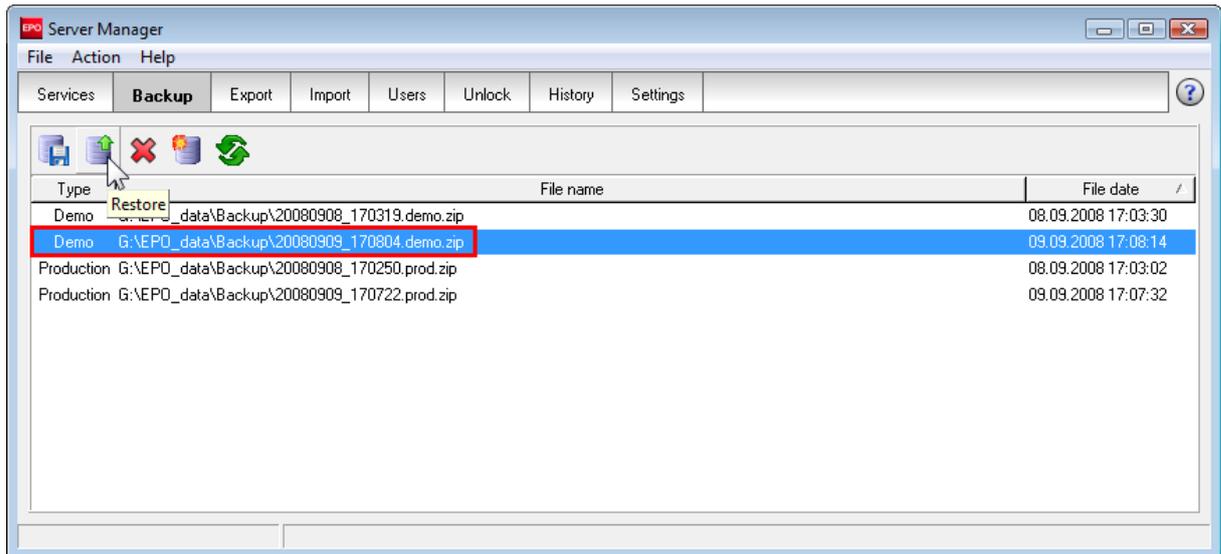


Abbildung 100: Sicherungsdatei für das Wiederherstellen der Demo-Datenbank auswählen

→ Klicken Sie in der Aufforderung **Restore logging** (Wiederherstellung anmelden) auf **Start**.

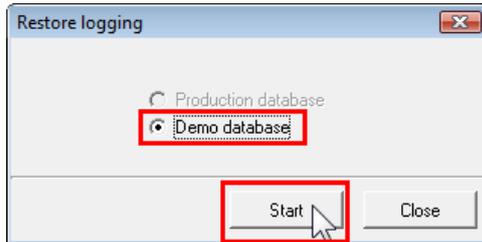


Abbildung 101: Restore für die Demo-Datenbank ausgewählt

Sobald die Wiederherstellung erfolgreich beendet ist, erscheint die folgende Meldung.

→ Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren.

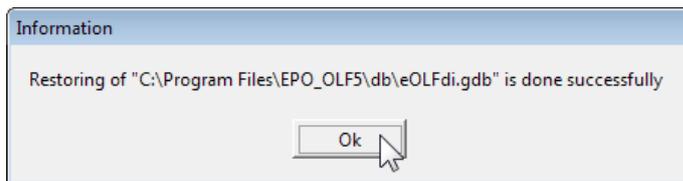


Abbildung 102: Restore der Demo-Datenbank beendet

Wiederherstellung der Produktions-Datenbank

Beim Wiederherstellen der Produktions-Datenbank folgt auf das Fenster **Restore logging** eine zusätzliche Abfrage zur Bestätigung, dass Sie wirklich die bestehende Datenbank überschreiben wollen.

→ Klicken Sie auf **Ja**, um alle Daten in der Datenbank zu überschreiben.

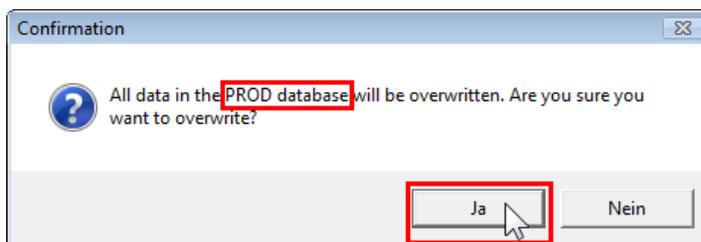


Abbildung 103: Warnung vor dem Wiederherstellen der Produktionsdatenbank

13.3 Leere Datenbank erzeugen (Empty)

Das Leeren der Datenbank erzeugt eine neue Datenbank und löscht dabei die vorhandenen Daten aus der bestehenden Datenbank. Sie können beim Leeren der Produktionsdatenbank bestimmen, welche Daten aus der alten Datenbank übernommen werden sollen:

- ◆ Alle Nutzer (users), Gruppen (groups), Profile (profiles) und Zuordnungen (mappings)
- ◆ Vorlagen (Templates)
- ◆ Adressbuch (Address Book)
- ◆ Alle Anmeldungen im Status Entwurf (Draft), Unterschriftsbereit (Ready to sign) und Sendebereit (Ready to send), d. h., alle Anmeldungen, die **NICHT** den Status Gesendet (Sent) haben.

! ***Achtung:** Die gesendeten Anmeldungen werden immer gelöscht, wenn Sie die Datenbank leeren. Sollten Sie gesendete Anmeldungen archivieren wollen, nutzen Sie die Funktion Export und wählen alle gesendeten Anmeldungen aus.*

Wir wollen die Produktionsdatenbank leeren und dabei alle Daten bis auf die gesendeten Anmeldungen in die neue Datenbank übernehmen.

→ Klicken Sie auf die Registerkarte **Backup**.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Empty** (Leeren).



Falls gerade weitere Nutzer in Online-Einreichung eingeloggt sind, erscheint die Meldung, diese Nutzerverbindungen zuerst zu beenden.

→ Wählen Sie Option **Production database** (Produktionsdatenbank).

Die erweiterten Optionen sind standardmäßig markiert.

① Für die Demo-Datenbank gelten standardmäßig alle erweiterten Optionen.

→ Klicken Sie zum Fortfahren auf **OK**.

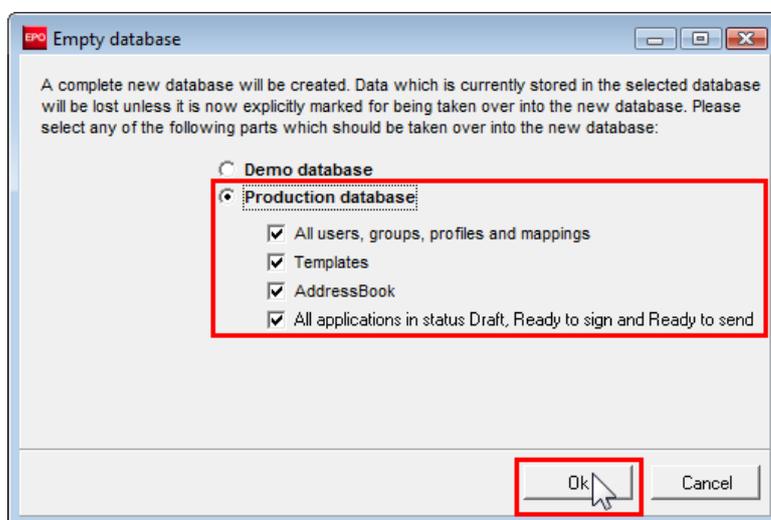


Abbildung 104: Auswahl der Daten zur Übernahme in neue Datenbank

→ Bestätigen Sie mit Klick auf **Yes** (Ja), dass Sie die Datenbank leeren wollen.

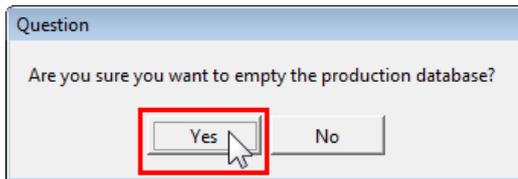


Abbildung 105: Bestätigung zum Leeren der Produktionsdatenbank

Die laufenden Dienste werden beendet und die Datenbank komprimiert.

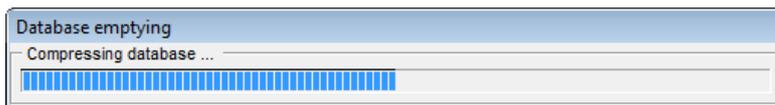


Abbildung 106: Komprimieren der Datenbank

Nach dem Erstellen der neuen Datenbank werden die Dienste neu gestartet.

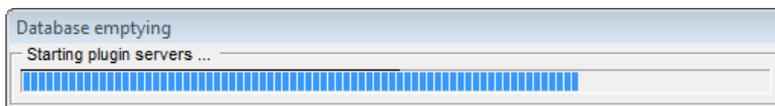


Abbildung 107: Neustart der Dienste nach dem Leeren der Datenbank

Zuletzt erscheint eine Meldung über das erfolgreiche Leeren der Produktionsdatenbank.

→ Klicken Sie auf **OK**.

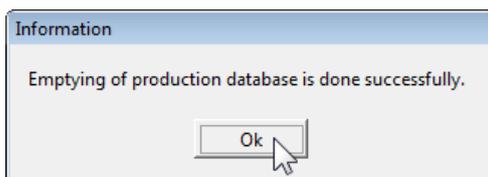


Abbildung 108: Leeren der Produktionsdatenbank erfolgreich

14 Export und Import von Anmeldungen mit dem Server-Manager

Ziel

Wir wollen alle Anmeldungen exportieren, die sich im Datei-Manager in einem bestimmten Workflow-Status befinden. Dann wollen wir andere Anmeldungen, die mit einem bestimmten Status exportiert wurden, wieder für die Bearbeitung im Datei-Manager importieren.

Arbeitsschritte

- ◆ Wir exportieren mit dem Server-Manager alle Anmeldungen im Status Entwurf.
- ◆ Wir importieren mit dem Server-Manager die Anmeldungen im Status Sendebereit, die in unserem Standard-Importverzeichnis bereit liegen. Dann öffnen wir den Datei-Manager, um die importierten Anmeldungen weiter zu bearbeiten.

14.1 Anmeldungen/Vorlagen exportieren (Export)

In der Registerkarte **Export** sind sämtliche Anmeldungen und Vorlagen aufgelistet, die in der Datenbank von allen in Ihrem System eingerichteten Nutzern angelegt wurden. Die Funktion **Export** speichert jede Anmeldung bzw. Vorlage als eine ZIP-Datei. Diese enthält von Online-Einreichung erzeugte XML-Dateien und PDF-Dokumente.

ⓘ Die Exportfunktionen im Server-Manager entsprechen den Exportfunktionen im Datei-Manager und können grundsätzlich nur auf die im Produktionsmodus erstellten Daten angewendet werden.

Alle Anmeldungen aus gewähltem Ordner exportieren

Wir wollen in dieser Übung alle Anmeldungen im Status Entwurf (**Draft**) exportieren.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Export**.
 - Auf der linken Seite sehen Sie die Ordner **All Applications** (Alle Anmeldungen) und **Templates** (Vorlagen) aus dem Datei-Manager. Die Ordner **Drafts** (Entwürfe), **Ready to sign** (Unterschriftsbereit), **Ready to send** (Sendebereit) und **Sent** (Gesendet) filtern die Liste der Anmeldungen nach dem jeweiligen Workflow-Status.
 - Die Liste auf der rechten Seite zeigt den Inhalt des gewählten Ordners bzw. alle Anmeldungen des gewählten Workflow-Status wie im Datei-Manager an.
- Klicken Sie links auf den Ordner **Drafts** (Entwürfe).
- Klicken Sie auf das Symbol  in der Spaltenüberschrift, um alle Anmeldungen in diesem Ordner auszuwählen.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Export**, um mit dem Exportieren der Daten zu beginnen.

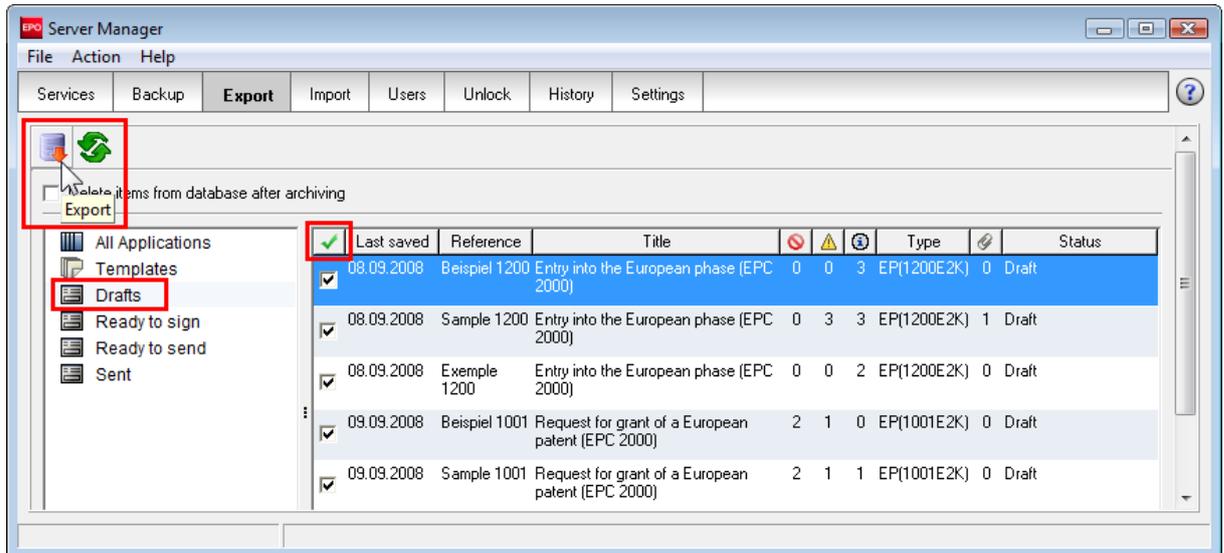


Abbildung 109: Alle Anmeldungen mit Status "Draft" (Entwurf) exportieren

Jede Anmeldung wird als eigene ZIP-Datei in dem Standard-Exportverzeichnis gespeichert, das Sie in **Settings** (Einstellungen) festgelegt haben. Falls eine Anmeldung mit demselben Nutzerzeichen früher bereits einmal exportiert wurde, werden Sie aufgefordert, die bestehende ZIP-Datei zu überschreiben.

→ Klicken Sie zur Bestätigung auf **Yes** (Ja).

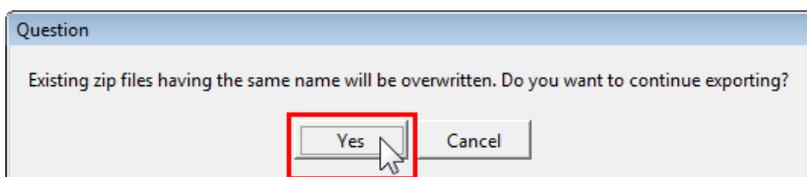


Abbildung 110: Aufforderung zum Überschreiben bestehender ZIP-Dateien beim Export

Objekte aus der Datenbank löschen

Während des Exportierens können Sie optional die exportierten Objekte aus der Datenbank löschen.

- Markieren Sie das Kontrollkästchen für die Option **Delete items from database after archiving** (Objekte nach dem Archivieren aus der Datenbank löschen).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Export**.



Die gewählten Objekte werden damit endgültig aus der Datenbank gelöscht. Sollten Sie diese später erneut bearbeiten wollen, nutzen Sie einfach die Funktion **Import** im Datei-Manager oder Server-Manager.

14.2 Anmeldungen/Vorlagen importieren (Import)

Die Registerkarte **Import** zeigt alle Anmeldungen und Vorlagen, die sich im Standard-Importverzeichnis befinden. Der Server-Manager liest die ZIP-Dateien, die zu einem früheren Zeitpunkt durch Export aus dem Datei-Manager oder Server-Manager erzeugt wurden, einschließlich der angehängten Dokumente.

❶ Wie **Export** funktioniert auch **Import** nur für im Produktionsmodus erstellte Anmeldungen und Vorlagen.

Alle Anmeldungen aus gewähltem Ordner importieren

Wir wollen alle Anmeldungen mit dem Status **Unterschriftsbereit** (Ready to sign) aus unserem Standard-Importverzeichnis auswählen und importieren.

- Klicken Sie auf die Registerkarte **Import**.
- Klicken Sie auf den Ordner **Ready to sign** auf der linken Seite, um nur Anmeldungen in diesem Workflow-Status anzuzeigen.
- Klicken Sie auf das Symbol  in der Spaltenüberschrift, um alle Anmeldungen in diesem Ordner auszuwählen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Import**.

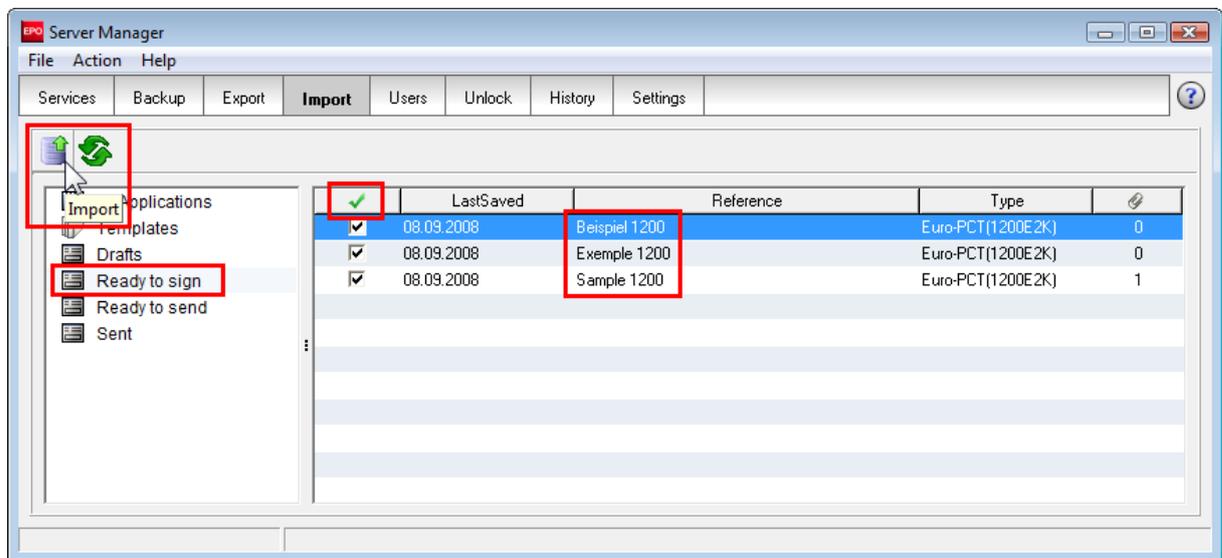


Abbildung 111: Alle Anmeldungen mit Status "Ready to sign" (Unterschriftsbereit) zum Import ausgewählt

Die ZIP-Dateien werden entpackt und in die Datenbank importiert. Dies kann einen Moment dauern.

! **Achtung:** alle importieren Anmeldungen erhalten den Status **Draft** (Entwurf). Falls Anmeldungen importiert werden, die mit demselben Nutzerzeichen bereits in der Datenbank vorhanden sind, erscheint keine gesonderte Warnung.

→ Klicken Sie in der Meldung über das erfolgreiche Beenden des Imports auf **OK**.

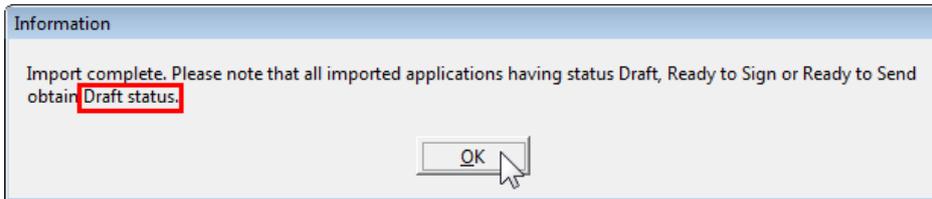


Abbildung 112: Import abgeschlossen, importierte Anmeldungen erhalten Status "Entwurf"

Im Datei-Manager finden Sie die importierten Anmeldungen jetzt in Ihrem Standard-Importverzeichnis, das Sie in **Settings** festgelegt haben, in unserem Beispiel **Applications_2008**.

→ Klicken Sie auf den Ordner **Applications_2008**.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Entwurf**, um die soeben importierten Anmeldungen zu sehen.

Sie können diese Anmeldungen erneut bearbeiten und sie dann in den gewünschten Status verschieben.

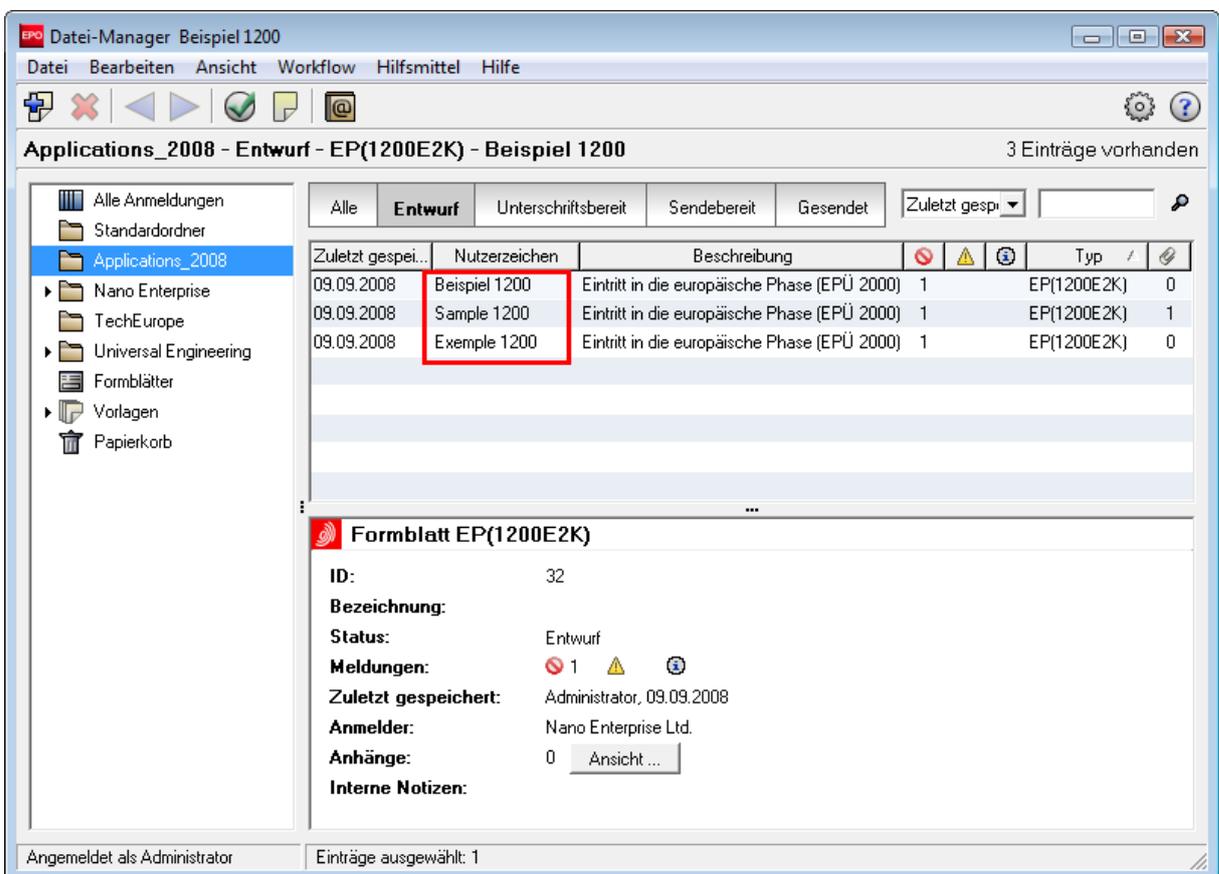


Abbildung 113: Importierte Anmeldungen mit Status "Entwurf" im Datei-Manager

15 Sitzungen und Verbindungen verwalten

Ziel

Wir wollen beobachten, welche Anwender gerade in der Online-Einreichung eingeloggt sind und trennen Nutzerverbindungen. Dann wollen wir eine von einem bestimmten Nutzer blockierte Anmeldung wieder zur Bearbeitung freigeben.

Arbeitsschritte

- ◆ Wir loggen uns in verschiedenen Rollen gleichzeitig bei Online-Einreichung ein.
- ◆ Wir prüfen im Server-Manager die Nutzerverbindungen zu den verschiedenen Diensten.
- ◆ Wir trennen Nutzerverbindungen.
- ◆ Wir geben einen gesperrten Datensatz frei.
- ◆ Wir sehen das Sitzungsprotokoll ein.

15.1 Nutzersitzungen beobachten und trennen (Users)

Die Registerkarte **Users** (Nutzer) zeigt alle Anwender, die momentan mit dem Server von Online-Einreichung verbunden sind.

Einzelne Nutzer können gleichzeitig mehrere Verbindungen zum Server aufbauen: den Datei-Manager starten, Anmeldungen oder Vorlagen bearbeiten. Alle Plugins für die Verfahren (z. B. EP1001E2K) laufen in einer Server-Installation als eigenständige Dienste (Services). Mit diesen Diensten stellen Nutzer eine Verbindung her, wenn sie eine Anmeldung mit dem entsprechenden Verfahren bearbeiten.

Ansicht der Nutzerverbindungen

Bei Patentvertreter Meyer und Partner machen gerade zwei junge Anwälte aus USA ein Praktikum, Patricia Baxter und Alex Haselmer. Die beiden wollen sich auf europäisches Patentrecht spezialisieren und sollen in diesem Zusammenhang auch mit der Online-Einreichung arbeiten.

Wir wollen für die beiden Praktikanten Nutzerkennungen anlegen und uns in ihrer Rolle in Online-Einreichung einloggen.

- Melden Sie sich als Administrator beim Datei-Manager an.
- Erstellen Sie je eine neue Nutzerkennung für Patricia Baxter und Alex Haselmer.
- Nehmen Sie beide Nutzer in die Gruppe der Rechtsassistenten auf.
- Loggen Sie sich gleichzeitig - falls möglich, auf verschiedenen Client-PCs in Ihrem Netzwerk - als Alex Haselmer und Patricia Baxter bei Online-Einreichung ein.
- Erstellen Sie in diesen beiden Rollen jeweils eine neue Anmeldung in einem beliebigen Verfahren und speichern Sie diese, ohne sie aber zu schließen.
- Melden Sie sich jetzt als Administrator beim Server-Manager an (lassen Sie alle anderen Fenster von Online-Einreichung geöffnet).
- Klicken Sie auf die Registerkarte **Users**.

In der Liste auf der linken Seite erscheinen alle einzelnen Verbindungen mit dem **Plugin name** (Dienst für das gewählte Verfahren) und der **Session ID** des Nutzers. Die Spalte **User info** zeigt die IP-Adressen der Computer und die Windows-Benutzerkonten, mit denen sich die Nutzer im Netzwerk angemeldet haben (**Windows domain**) sowie ihre Nutzerkennungen in Online-Einreichung (**OLF login**). In der Spalte **State** (Status) erscheint **Active**, d. h. die Nutzerverbindung steht.

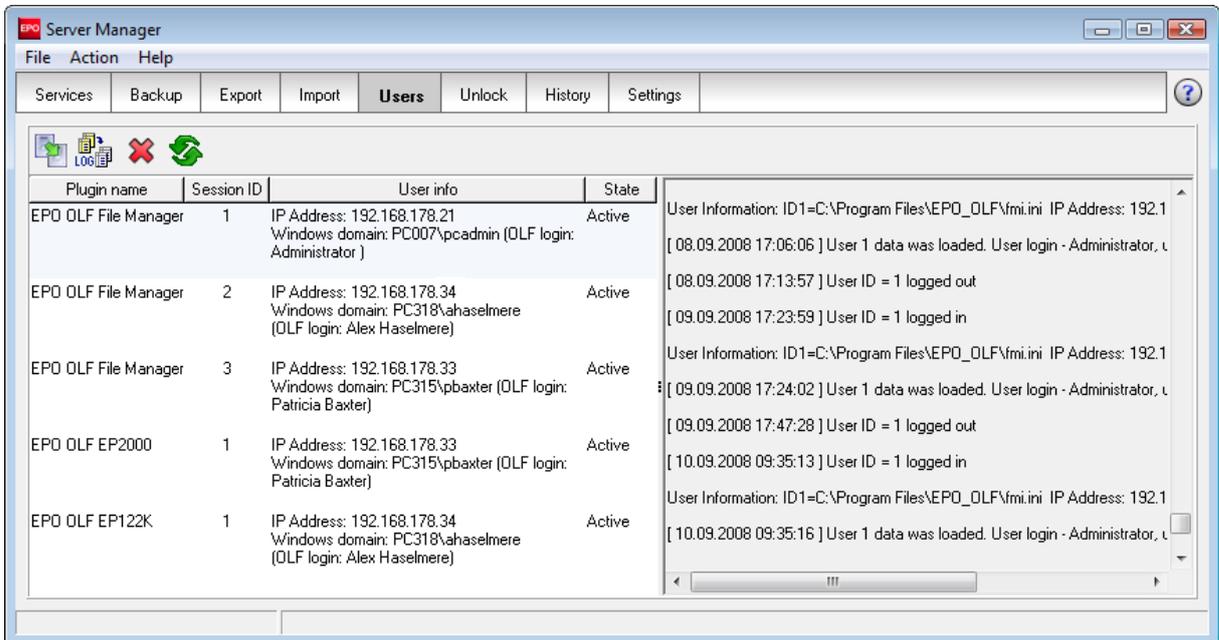


Abbildung 114: Bei den Diensten von Online-Einreichung angemeldete Benutzer

Funktionen für Nutzersitzungen

Schaltfläche	Funktion	Erläuterung
	Get user log	Login-Informationen für einen ausgewählten Nutzer werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.
	Get full user log	Weitere Detail-Informationen über den eingeloggten Nutzer anzeigen.
	Terminate user	Verbindung vom Nutzer zum Server trennen.
	Refresh	Aktualisieren der Liste der gegenwärtig eingeloggten Nutzer.

Nutzersitzung trennen

Wir wollen vor dem Erstellen einer Sicherungskopie der Datenbank die aktiven Nutzer vom Server trennen. Wir beginnen mit der Nutzerin **Patricia Baxter** und beenden ihre Verbindung zum Datei-Manager.

- Klicken Sie auf der linken Seite auf die Nutzersitzung **EPO OLF File Manager** mit dem OLF login Patricia Baxter.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Terminate user** (Nutzersitzung beenden).

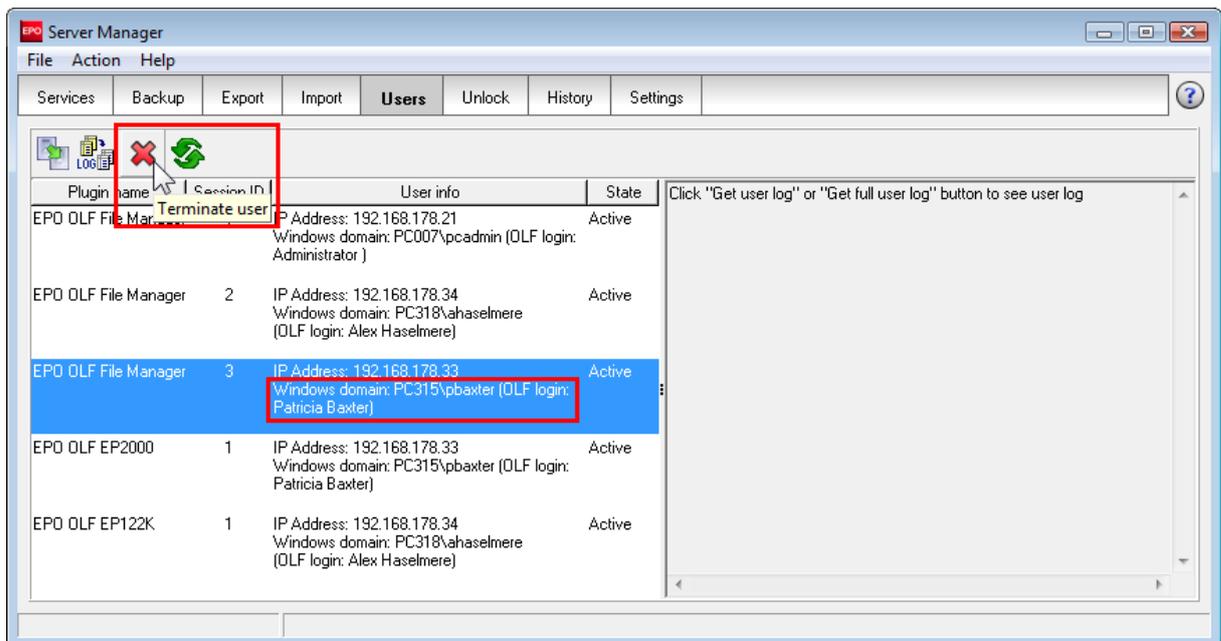


Abbildung 115: Aktive Benutzerverbindung trennen

Im Datei-Manager erhält die Nutzerin Patricia Baxter eine Meldung der Software, die sie über die Trennung der Verbindung zum Server informiert.

! **Achtung:** Sämtliche Änderungen seit dem letzten Abspeichern gehen verloren!

- Klicken Sie auf **OK**.
Damit wird der Datei-Manager geschlossen und kann neu gestartet werden.



Abbildung 116: Verbindung zum Server verloren

Die Nutzerverbindungen mit den einzelnen Diensten, z. B. für die Verfahren EP(1001E2K) und EP(1200E2K), werden durch die Trennung vom Datei-Manager nicht beendet.

- Beenden Sie nacheinander alle anderen Nutzerverbindungen, einschließlich die des Administrators.

15.2 Gesperrte Daten freigeben (Unlock)

Die Registerkarte **Unlock** (Entsperren) zeigt eine Liste aller Datensätze an, die aktuell von Nutzern blockiert sind.

Datensatz freigeben

Wir wollen eine Anmeldung entsperren, die der Nutzer Alex Haselmere gerade zur Bearbeitung geöffnet hat, dann aber seinen Arbeitsplatz verlassen hat. Ein anderer Mitarbeiter von Patentvertreter Meyer und Partner, der die Anmeldung im Datei-Manager öffnen will, bekommt die folgende Meldung angezeigt:

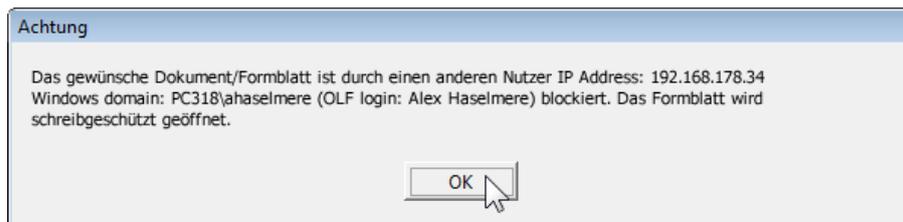


Abbildung 117: Formblatt blockiert

→ Klicken Sie auf die Registerkarte **Unlock**.

Der Server-Manager listet zu jedem Datensatz Informationen über **Plugin name** (Dienst für das gewählte Verfahren), **Session ID** (interne Nutzer-Nummer), **Table** (Tabelle in der Datenbank) und **Record** (interne Nummer des Datensatzes). Die Spalte **User info** zeigt die IP-Adresse des Computers und das Windows-Benutzerkonto, mit dem sich der Nutzer im Netzwerk angemeldet hat (**Windows domain**) sowie seine Nutzerkennung in Online-Einreichung (**OLF login**).

In unserem Beispiel sind aktuell Alex Haselmere mit dem Formblatt EP(1038E) und der Administrator mit dem Formblatt EP(1001E2K) eingeloggt.

→ Markieren Sie den Datensatz mit Formblatt EP(1038E), der von Alex Haselmere blockiert ist.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Unlock** (Entsperren).

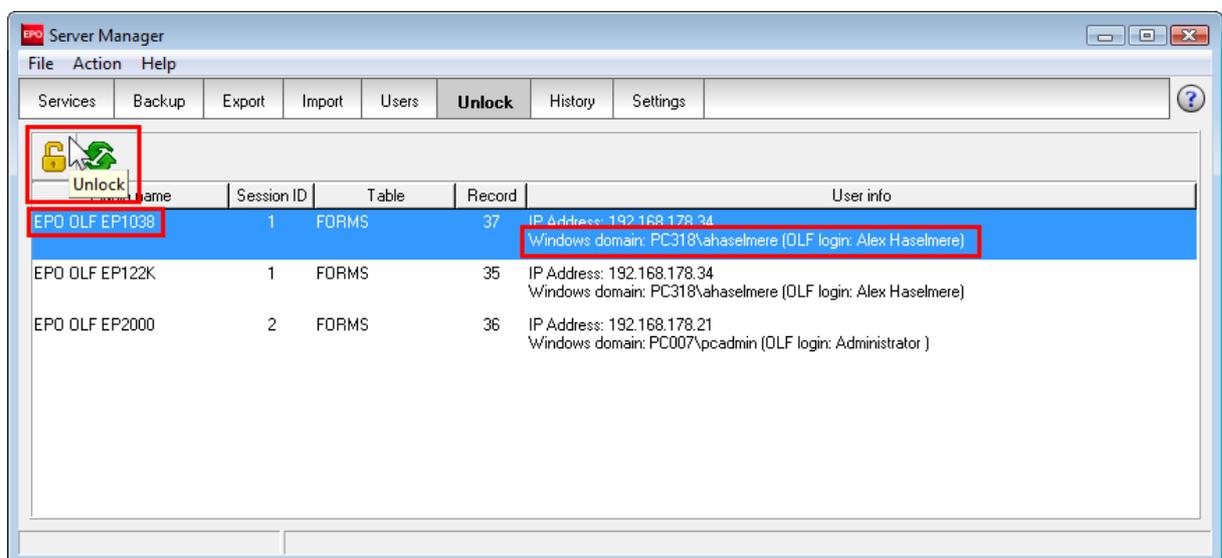


Abbildung 118: Formblatt entsperren, das von einem Benutzer blockiert ist

Mit der Entsperrung des Datensatzes wird immer auch gleichzeitig die aktive Nutzerverbindung getrennt.

! **Achtung:** Sämtliche Änderungen in der Anmeldung seit dem letzten Abspeichern gehen verloren!

→ Bestätigen Sie Meldung mit **Yes** (Ja).

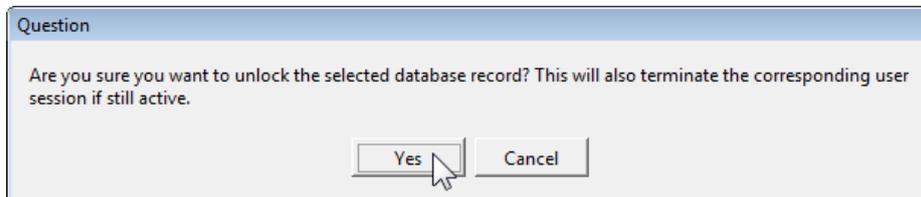


Abbildung 119: Bestätigung zur Trennung einer Benutzerverbindung zu einem Formblatt

Alex Haselmere sieht eine Meldung über die Trennung der Verbindung zum Server, wenn er später an seinen Arbeitsplatz zurückkehrt und in der Anmeldung mit dem Formblatt EP(1038E) weiterarbeiten will.

→ Klicken Sie auf **OK**.

Damit schließt sich das Formblatt und kann neu geöffnet werden.



Abbildung 120: Verbindung zum Server unterbrochen

15.3 Protokoll der Nutzersitzungen einsehen (History)

Die Registerkarte **History** (Protokoll) zeigt eine chronologische Liste der Login- und Logout-Aktionen aller Nutzer sowie den Status der Dienste in Online-Einreichung an. Für jeden Dienst ist ein eigenes Protokoll verfügbar. Ältere Einträge werden automatisch ausgeblendet.

Auf diese Weise kann der Administrator die Aktivitäten der Nutzer kontrollieren, Fehler suchen und eventuell unberechtigte Nutzungen unterbinden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Refresh** (Aktualisieren), um den neuesten Status abzurufen.



- Klicken Sie auf einen Dienst (**Plugin name**), um das dazugehörige Protokoll auf der rechten Seite anzuzeigen.

Plugin name	Status	Date/time	User name	Operation	Information
EPO OLF File Manager	Running	03.11.2009 17:05:18	Wolfgang Knopp	Logged in	IP Address: 192.168.178.24 Windows domain: PC010\wknopp (DLF login: Wolfgang Knopp)
EPO OLF EP1038	Running				
EPO OLF EP122K	Running	03.11.2009 17:11:17	Wolfgang Knopp	Logged out	
EPO OLF EP2000	Running				
EPO OLF EPOPPD	Running	03.11.2009 17:11:54	Wolfgang Knopp	Logged in	IP Address: 192.168.178.24 Windows domain: PC010\wknopp (DLF login: Wolfgang Knopp)
EPO OLF PCT	Running				
<all Plugins>		03.11.2009 17:25:00	Wolfgang Knopp	Logged out	
		03.11.2009 17:37:44	Administrator	Logged out	
		03.11.2009 17:37:46	Administrator	Logged in	IP Address: 192.168.178.20 Windows domain: PC007\pcadmin (DLF login: Administrator)
		03.11.2009 18:04:15	Thomas Baumeister	Logged in	IP Address: 192.168.178.21 Windows domain: PC201\tbaumeister (DLF login: Thomas Baumeister)
		03.11.2009 18:04:58	Thomas Baumeister	Logged out	
		03.11.2009 18:05:32	Thomas Baumeister	Logged in	IP Address: 192.168.178.21 Windows domain: PC201\tbaumeister (DLF login: Thomas Baumeister)
		03.11.2009 19:52:03	Administrator	Logged out	
		03.11.2009 19:52:07	Thomas Baumeister	Logged out	
		03.11.2009 19:52:16	Anna Steiner	Logged in	IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC245\asteiner (DLF login: Anna Steiner)
		03.11.2009	Anna Steiner	Logged out	

Abbildung 121: Protokoll der Nutzeraktivitäten im Datei-Manager