

EPA Online-Einreichung

Schnellkurse für Fortgeschrittene

Version 5.00 (Release 5.00)

Copyright © Europäisches Patentamt Alle Rechte vorbehalten

Inhaltsverzeichnis

1	Szenario für den Schnellkurs					
2	Onl	ine-Einreichung in einer Netzwerkumgebung	6			
3	Nutzerverwaltung in Online-Einreichung					
	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	Wo	rkflow und Nutzerrechte	27			
5	Kontaktdaten in das Adressbuch importieren					
	5.1	Microsoft Excel-Datei im CSV-Format speichern				
	5.2	Microsoft Access-Datei im CSV-Format speichern	34			
	5.3	Feldnamen importierter Dateien im Adressbuch zuordnen	39			
6	Ver	fahren, Funktionen und Registrierungsnummern bearbeiten	42			
7	Vorlagen mit eigenen Datenvorgaben erstellen					
	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	Anr	neldung 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	Anr	neldung im Workflow zurücksetzen und korrigieren	60			
	9.1	Angehängte Dokumente entfernen	62			
	9.2	Neue Dokumente anhängen	63			

10	Anm	neldung 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	Exp	ort und Import einzelner Anmeldungen	72
	11.1	Anmeldungen als ZIP-Dateien exportieren	73
	11.2	Anmeldung aus einer ZIP-Datei importieren	76
12	Serv	ver und Dienste verwalten	79
	12.1	Server-Manager - Übersicht	
	12.2	Dienste verwalten (Services)	81
	12.3	Einstellungen ändern (Settings)	83
	12.4	Live Update einstellen (Settings)	85
13	Date	enbanken verwalten	88
	13.1	Sicherungskopie der Datenbank erstellen (Backup)	89
	13.2	Datenbank wiederherstellen (Restore)	
	13.3	Leere Datenbank erzeugen (Empty)	93
14	Exp	ort und Import von Anmeldungen mit dem Server-Manager	95
	14.1	Anmeldungen/Vorlagen exportieren (Export)	
	14.2	Anmeldungen/Vorlagen importieren (Import)	
15	Sitzı	ungen und Verbindungen verwalten	99
	15.1	Nutzersitzungen beobachten und trennen (Users)	
	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 Haselmere 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 überpr
 üfen, wenn sie unterschriftsbereit sind, er darf alle erforderlichen Änderungen vornehmen und Dokumente anh
 ängen.
- 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.

Nutzerverwaltung	ilfe	
5 5	Suchen:	3
Nutzer Gruppen Profile	Zuordnung Ordner	
₽	Vorname: Administrator	Bemerkungen:
Administrator	Zuname:	Administrator
	Nutzerkennung: Administrator	
	Passwort:	j
	Überprüfung :	
	Nutzerkonto ist gesperrt	
	Ist in folgenden Gruppen enthalten:	Übersicht:
	Administrators	Rechte: > Nutzerverwaltung
Fehler		Gruppen löschen
Der Administrator	Cann nicht gelöscht werden.	Gruppen ändern Gruppen umbenennen Nutzer erstellen Nutzer löschen Nutzer ändern Nutzer umbenennen Profile erstellen
Einträge mit ungespeicherten Änderur	gen: 0	

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.

Nutzerverwaltung						- • ×
Datei Bearbeiten An	sicht Hil	lfe				
🗒 🦘 :	S	Suchen:		Q		?
Nutzer Gruppen	Profile	Zuordnung	Ordner			
Administrators		Name der Grupp Users Nutzer/Gruppen sind: There a	, die in der G	Sruppe "Users" enthalten	Beschreibung: Predefined list of users Übersicht: Rechte: Noch keine Rechte zugewiesen.	

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:

Nutzerverwaltung							
Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe							
🗎 🤊 🥸	Suchen:	(?)					
Nutzer Gruppen Profile	Zuordnung Ordner						
₽ ₩	Name der Gruppe:	Beschreibung:					
Administrators	Recrusassistenten						
Assistenten > Rechtsanwälte > Users >	Nutzer/Gruppen, die in der Gruppe "Rechtsassistenten" enthalten sind:	Übersicht:					
Rechtsassistenten	There are no items to show in this view	Noch keine Rechte zugewiesen.					
Einträge mit ungespeicherten Änderur	ngen: 3 🦘 Rückgängig						

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.

님

→ 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 f
 ür Nutzergruppen, die vor allem mit der Bearbeitung von Anmeldungen beschäftigt sind. Innerhalb der Rubrik Ordner/Datenverwaltung ist das Recht Geb
 ührenverwaltung 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.

Po Nutzerverwaltung					
Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe					
Suchen:	3				
Nutzer Gruppen Profile Zuordnung Ordner					
Image: Second stratum Name des Profils: Image: Administrator profile Profil Rechtsanwalt Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt'': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt'': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt'': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt'': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt'': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt'': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt'': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt'': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt': Image: Default user profile Image: Rechte des ''Profil Rechtsanwalt': Image: Default user profile	Beschreibung: Adressbuchverwaltung, Arbeitsablauf, Drdner/Daten-Verwaltung Beschreibung des Rechts: Ordner/Daten-Verwaltung				
Einträge mit ungespeicherten Änderungen: 1 🌖 Revert_Changes					

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 f
 ür 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.

🕫 Nutzerverwaltung	
Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe	
🔛 🦘 🥸 Suchen: 🖉 🔎	3
Nutzer Gruppen Profile Zuordnung Ordner	
Name des Profils: Profil Administrator profile Default administrator profile Profil Rechtsassistent Profil Rechtsanwalt Profil Rechtsassistent Profil Rechtsassistent Image: Administrator profile Profil Rechtsassistent Profil Rechtsassistent Profil Rechtsassistent Profil Rechtsassistent Image: Administrator profile Profil Rechtsassistent Profil Rechtsassistent Profil Rechtsassistent Image: Administrator profile Profil Rechtsassistent Image: Administrator profile Profil Rechtsassistent Profil Rechtsassistent Image: Administrator profile Image: Administrator profile Profil Rechtsassistent Image: Administrator profile Image: Administrator profile <	Beschreibung: Keine Signaturen entfernen, keine Anmeldungen versenden, keine Anmeldungen unterzeichnen Beschreibung des Rechts: Anmeldungen unterzeichnen
Einträge mit ungespeicherten Änderungen: 0	

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.



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.

- - -🚥 Nutzerverwaltung Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe 5 ? ۵ Suchen: Profile Nutzer Gruppen Zuordnung administrators Übersicht: Zugewiesene Profile der Gruppe "Rechtsassistenten": 2 Assistenten Einträge erstellen -Administrators profile Rechtsanwälte Einträge löschen 🗆 🛅 Default administrator profile 2 Rechtsassistenten • Einträge ändern 🗌 🛅 Default user profile a Users 🗌 🛅 Profil Assistent Arbeitsablauf 🗌 🛅 Profil Rechtsanwalt Entwürfe erstellen Profil Rechtsassistent Entwürfe löschen Entwürfe ändern Entwürfe in "Unterschriftsbereit" versetzen Entwürfe sichten Anmeldungen im Status "Sendebereit" löschen Anmeldungen im Status 10 "Unterschriftsbereit" löschen Anmeldungen im Status "Gesendet" löschen Anmeldungen von "Sendebereit" zurück in "Unterschriftsbereit" setzen Anmeldungen von "Unterschriftsbereit" zurück in "Entwurf" setzen Einträge mit ungespeicherten Änderungen: 0

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.

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe						
🗏 🤊 🥸	Suchen:	1				
Nutzer Gruppen Profile	Zuordnung Ordner					
Administrator Wolfgang Knopp	Vorname: Wolfgang Zuname: Knopp Nutzerkennung: wolfgang Passwort: ******* Überprüfung : ******* Ist in folgenden Gruppen enthalten: Shere are no items to show in this view Neu Neu	Bemerkungen: Übersicht: Rechte: Noch keine Rechte zugewiesen.				
Einträge mit ungespeicherten Anderun	gen: 0					

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.

Nutzer zu Gruppe hinzufügen 🛛 🔜				
Bitte wählen Sie die Gruppe(n) aus, in denen ''Wolfgang Knopp'' enthalten sein soll.				
Administratoren				
Rechtsanwälte				
Hinzufügen 📐 Abbrechen				

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.

Nutzerverwaltung	الأم	
H 7 V	Suchen:	3
Nutzer Gruppen Profile	Zuordnung Ordner	
🕂 💥	Vorname: Wolfgang	Bemerkungen:
Administrator	Zuname: Knopp	
Wolfgang Knopp	Nutzerkennung: wolfgang	
	Passwort:	
	Überprüfung :	
	Nutzerkonto ist gesperrt	
	Ist in folgenden Gruppen enthalten:	Übersicht:
		Arbeitsablauf
	a Rechtsanwälte	Entwürfe erstellen
		Entwürfe löschen
		Entwurfe andern Entwurfe in "Unterschriftsbereit" versetzen
		Entwürfe sichten
		 Anmeldungen im Status "Sendebereit" löschen Anmeldungen im Status "Unterschriftsbereit" löschen
		Anmeldungen im Status "Gesendet" löschen
		Anmeldungen von "Sendebereit" zurück in Unterschriftsbereit" setzen
Einträge mit ungespeicherten Änderung	gen: O	

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:

Potrie Bandwike Hilfe						
Suchen:	(1)					
Nutzer Gruppen Profile Zuordnung Ordner						
Vorname: Else Bemerkungen:						
Wolfgang Knopp Nutzerkennung: eise Passwort: ******* Überprüfung : ******* Nutzerkonto ist gesperrt Ist in folgenden Gruppen enthalten: Übersicht: Ist in folgenden Gruppen enthalten: Übersicht: Adressbuchverwaltung Assistenten Einträge erstellen Einträge erstellen						
Einträge löschen Einträge löschen Einträge ändern Arbeitsablauf Anmeldungen versend	Jen					
Eintrage mit ungespeicherten Anderungen: U						

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.

Nutzerverwaltung	ilfe		
8 5 8	Suchen:		()
Nutzer Gruppen Profile	Zuordnung Ordner		
Administrators Assistenten Rechtsanwälte Construction Users	Name der Gruppe: Administrators Nutzer/Gruppen, die in der Gruppe "Administrators" enthalten sind: Administrator Administrator Wolfgang Knopp	Beschreibung: Predefined list of administrators Übersicht: Rechte: Nutzerverwaltung · Zuordnung ändern · Gruppen erstellen · Gruppen löschen · Gruppen ändern · Gruppen umbenennen · Nutzer erstellen · Nutzer löschen · Nutzer löschen · Nutzer umbenennen · Nutzer umbenennen · Profile erstellen · Profile erstellen · Profile dischen · Profile übschen · Profile umbenennen	
Einträge mit ungespeicherten Änderun	gen: 0		

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.

Information	
Benutzer else ist gesperrt, k	bitte kontaktieren Sie Ihren Administrator
	ОК

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.

🔤 Nutzerverwaltung		- • •
Datei Bearbeiten Ansicht Hil	fe	
1 5 5	Suchen:	(?)
Nutzer Gruppen Profile	Zuordnung Ordner	
Administrator Else Albrecht Wolfgang Knopp	Vorname: Else Bemerkungen: Zuname: Albrecht Image: Comparison of the second seco	ig lien

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.

Nutzer	Gruppen	Profile	Zuordnung	Ordner
--------	---------	---------	-----------	--------

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.

🗝 Systemeinstellungen					×
Online-Dienste (des EPA) Datei-Mana Allgemeines	Version:	5.0	Installiert am:	29/05/2008 16:23:10	
Unterzeichnen Staaten	Sicherheit un	d Nutzerverwaltung			
Laufzeitvariablen BMC Cistemen Selmittetelle	Vutzerverw	altung aktivieren			
EP-Anmeldung EP(1038E) Euro-PCT(1200E2K)	Cidnerverw	altung aktivieren			
EP(1001E2K) EP(0ppo)					
PCT-Anmeldung PCT/RO/101					
Alle Einstellungen zurücksetzen				SpeichernAbt	orechen

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 f
 ür 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.

PO Nutzerverwaltung	- • ×
Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe	
🔛 🦘 🧐 Suchen: 🖉	3
Nutzer Gruppen Profile Zuordnung Ordner	
Administrators Assistenten Assistenten Carbon Rechtsassistenten Carbon	Übersicht:
Einträge mit ungespeicherten Änderungen: 0	

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.

Po Datei-Manager		
Datei Bearbeiten Ansicht Wo	orkflow Hilfsmittel Hilfe	
$\textcircled{P} \times \bigtriangledown \swarrow \Join \bigtriangledown \bigtriangledown \bigtriangledown \bigtriangledown \lor$		، نې
Steiner_2008 - Alle	0 Einträge	vorhanden
Alle Anmeldungen Standardordner Nano Enterprise	Alle Entwurf Unterschriftsbereit Sendebereit Gesendet Zuletzt gesping Zuletzt ges Nutzerzeic Beschreibung State Typ State	Jus J
 2007 2008 Universal Engineering Steiner Steiner_2008 Formblätter Vorlagen 	Keine Einträge in dieser Ansicht vorhanden	
Papierkorb		
Angemeldet als Anna Steiner	Einträge ausgewählt: 0	

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**.

H	3	%	Sucher:	٩		3 S	endebereit
Nutzer	Gruppen	Profile	Zuordnung	Ordner			1.1
	}		Name des Profil	ĸ	Beschreibung:		
Adm	ninistrators pro	file	Profil Assistent		Anmeldungen nur versenden		1
Prof	fil Assistent		Deallie dealline	0.4			•
Prof	fil Rechtsanw Fil Rechtsanwi	the start	Hechte des "Pro	ni Assistent :			
			Arbeitsa Arbeitsa C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Jauf eldungen Anmeldungen im Status "Sendebereit" Anmeldungen im Status "Gesendet" löt Anmeldungen von "Unterschriftsbereit" Anmeldungen von "Unterschriftsbereit" Anmeldungen von "Unterschriftsbereit" Anmeldungen von "Unterschriftsbereit Anmeldungen unterzeichnen Anmeldungen unterzeichnen Anmeldungen im Status "Sendebereit"	Beschreibung des Rechts: Anmeldungen versenden er k z		Assistent
nträge mit i	ungespeicher	ten Änderur	F Entw F Vork F Ordner/U F Nutzerw ∢ igen: 0	Armeldungen im Status "Gesendet" sid kurf gge Daten-Verwaltung rmallung	h		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.

📴 Datei-Manager Nano 1038 💼 💷 💽	3
Datei Bearbeiten Ansicht Workflow Hilfsmittel Hilfe	
	0
Standardord per Unterschriftsbereit - Nano 1038 1 Eintrag vorhande	en
Alle Anmeldungen Alle Entwurf Unterschriftsbereit Sendebereit Gesendet Zuletzt gespre 🧹	>
Zuletzt ges Nutzerzeic Beschreibung 🚫 🔬 🚯 Typ 🔗 Status	T
Vorlagen 17.09.2008 Nano 1038 Nachgereichte Unterlagen 0 0 1 EP(1038E) 0 Entwurf	1
Actions	
Sie sind nicht berechtigt, diesen Vorgang auszuführen.	
ОК	
Formblatt EP(1038E)	
ID: 2	
Bezeichnung:	
Status: Entwurf	
Meldungen: 💊 0 🛕 0 🛞 1	
Zuletzt gespeichert: anna, 17.09.2008	
Anmelder:	
Anhänge: 0 Ansicht	
Interne Notizen:	
Angemeldet als Else Albrecht Einträge ausgewählt: 1	//

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 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.

🗍 beispiel_kontakte.csv - Editor	x
Datei Bearbeiten Format Ansicht ?	
Typ;Nachname;Vorname;Anrede;Land;Region;Straße;Ort;PLZ; Natural;Lavail;Thierry;M.;France;;120 Avenue des Pyrénées;Toulouse;31200; Legal;Universal Engineering;;;USA;CA California;100 Pacific Highway;Los Angeles;91234;	*
	Ŧ

Abbildung 28: CSV-Datei im Windows-Editor

In Microsoft® Excel erscheinen dieselben Datenfelder als Tabellenzellen.

📓 beispiel_kontakte.csv – 🗖										x
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1.1	
1	Тур	Nachname	Vorname	Anrede	Land	Region	Straße	Ort	PLZ	
2	Natural	Lavail	Thierry	м.	France		120 Avenue des Pyrénées	Toulouse	31200	
3	Legal	Universal Engineering			USA	CA California	100 Pacific Highway	Los Angeles	91234	
4										-
14 -	(→ >I L	oeispiel_kontakte 🏸	7			1	4			Ĩ:

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.

	🚽 🔊 • (° • -	Ŧ	kontakte.xls - M	icrosoft Excel					- 0	x
9					id-Ins				🕜 🗕 t	5 X
Neu			Kopie des Dokuments speichern		te Formatie	rung - 🗍 🗄	•= Einfügen 🔻	Σ - Α		
	— Ö <u>f</u> fnen		Excel-Arbeitsmappe Die Arbeitsmappe im Standarddateiformat speichern.		elle formatio	eren * 🛱	× Löschen ×	✓ ZI Sortie ✓ und Filt	ren Suchen u ern - Auswähle	nd In T
	<u>K</u> onvertieren		Excel-Arbeitsmappe mit <u>M</u> akros Die Arbeitsmappe im XML-basierten Dateiformat mit Ma speichern.	kros	natvorlagen		Zellen	Bea	arbeiten	*
	Consistence		Excel-Binärarbeitsmappe		F	0 dia	G	H	017	
	<u>>perchern</u>		Die Arbeitsmappe in einem binären, für das schnelle Lac Speichern optimierten Dateiformat speichern.	den und		Operant	atz 4b	Ort München	PLZ 803	231
	Speichern unter		Excel 97-2003-Arbeitsmappe		er London	123 City	Street	London	W1A 2BC	51
	speicher <u>u</u> nter		Eine Kopie der Arbeitsmappe speichern, die mit Excel 97	er Arbeitsmappe speichern, die mit Excel 97-2003		100 Pacific Highway		Los Angeles	912	234
	Drucken					Industriepark 100		Düsseldorf	401	.22
	<u>_</u>		Add-Ins für andere Dateiformate suchen			Opernpl	atz 4b	München	803	31
2	Vorberei <u>t</u> en	•	Andere Formate Das Dialogfeld 'Speichern unter' öffnen, um aus allen			Opernpla	atz 4b	München	803	31
-	S <u>e</u> nden	•								
	<u>V</u> eröffentlichen	•								
	S <u>c</u> hließen									_
			Excel-Optionen X	Excel <u>b</u> eenden	J					-
	N kontakte 2	008	kontakte 2007 / kontakte 2006 / 🍋		14					
Bereit	_ nonconco_z					Anzahl: 16		100 % 😑	Ū	. ::

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.xIs*.

Constations under	Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx)	1
Speichern unter	Excel-Arbeitsmappe mit Makros (*.xlsm)	J
	Excel-Binärarbeitsmappe (*.xlsb)	1
	Excel 97-2003-Arbeitsmappe (*.xls)	
	XML-Daten (*.xml)	i
Urganisieren 👻	Einzelnes Webarchiv (*.mht;*.mhtml)	l
	Webseite (*.htm;*.html)	1
Linkfavoriten	Excel-Vorlage (*.xltx)	4
🕮 Zuletzt besuchte (Excel-Vorlage mit Makros (*.xltm)	
	Excel 97-2003-Vorlage (*.xlt)	
Dokumente	Text (Tabstopp-getrennt) (*.txt)	
Desktop	Unicode Text (*.txt)	
	XML-Kalkulationstabelle 2003 (*.xml)	
Normal Computer	Microsoft Excel 5.0/95-Arbeitsmappe (*.xls)	
Bilder	CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)	
The Marile	Formatierter Text (Leerzeichen getrennt) (*.prn)	
IVIUSIK	Text (Macintosh) (*.bxt)	
Weitere »	Text (MS-DOS) (*.txt)	
	CSV (Macintosh) (*.csv)	
	CSV (MS-DOS) (*.csv)	
Ordner	DIF (Data Interchange-Format) (*.dif)	
	SYLK (symbolische Verbindung) (*.slk)	
Dateiname	Microsoft Office Excel-Add-In (*.xlam)	
Dutemanie	Excel 97-2003-Add-In (*.xla)	
Dateityp:	CSV (Trennzeichen-getrennt) (*.csv)	
Autoren:	Susanne Markierungen: Markierung hinzufügen	
Ordner ausblende	n Tools v Speichem Abbrechen	

→ 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*.

Microsoft Office Excel
Der ausgewählte Dateityp unterstützt keine Arbeitsmappen, die mehrere Blätter enthalten. • Klicken Sie auf 'OK', wenn nur das aktuelle Blatt gespeichert werden soll. • Wenn alle Blätter in dieser Arbeitsmappe in dem ausgewählten Dateityp gespeichert werden sollen, wählen Sie jedes Blatt aus, und speichern Sie es als eigene Datei unter unterschiedlichen Namen, oder wählen Sie einen Dateityp, der mehrere Blätter unterstützt. OK OK Abbrechen

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.

Microsoft	t Office Excel						
	kontakte_2008.csv kann Merkmale enthalten, die mit CSV (Trennzeichen-getrennt) Nicht kompatibel sind. Möchten Sie die Arbeitsmappe in diesem Format speichern?						
	 Zum Speichern klicken Sie 'Ja'. Um die Merkmale beizubehalten, klicken Sie 'Nein'. Speichern Sie eine Kopie im derzeitigen Excel-Format. Wenden Sie sich an die Hilfe um zu erfahren, welche Informationen evtl. verlorengehen. 						
	Ja Nein Hilfe						

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.

	kontakte_2008.csv - Microsoft Excel											
	Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten Üb	erprüfen /	Ansicht	Add-Ins			0 - 🗖	x
7w	Einfügen 🛷	Calibri F K U	$ \begin{array}{c c} \bullet & 11 & \bullet \\ \hline \bullet & \mathbf{A}^{\bullet} & \mathbf{A}^{\bullet} \\ \hline \bullet & \mathbf{A}^{\bullet} \\ \hline \end{array} $	E E E E	Standard	• 000 Formatvo	priagen	Hara Einfügen Koschen → Format → Zellen	 Σ 2 	Sortieren und Filtern *	Suchen und Auswählen *	
	A1	, (9	f _x T	ур								¥
	А	В	С	D	E	F	G		н	L. L.	J	Ē
1	Тур	Nachname	Vorname	Anrede	Land	Region	Adress	e Ort		PLZ	Land Wohns	i n
2	Natural	Steiner	Anna	Frau	Germany		Opernp	olatz 4 Münc	hen	80331		
3	Legal	Nano Enterp	rise Ltd.		United Kingo	Greater Lond	123 City	Stre Londo	n	W1A 2BC	United King	c ≡
4	Legal	Universal En	gineering		United State	CA California	100 Pac	ific H Los A	ngeles	91234	United State	2
5	Legal	TechEurope			Germany		Industr	iepar Düsse	ldorf	40122	Germany	
6	Natural	Кпорр	Wolfgang	Herr	Germany		Opernp	olatz 4 Münc	hen	80331	Germany	
7	Legal	Meyer und P	artner		Germany		Opernp	olatz 4 Münc	hen	80331	Germany	
8												
9												
10												-
k + + + kontakte_2008, 🐑												
Be	Bereit Anzahl: 16 🔲 🛄 100 % 😑 🔍 🕀 🛒											

Abbildung 34: Datei im CSV-Format gespeichert

5.2 Microsoft Access-Datei im CSV-Format speichern

(i) 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.

(In) 🔄 19 - (21 -) =		Tabellentools mandar	nten : Datenbank (Access 2	002 - 2003-Dateiformat)	= x		
Start Erstellen Externe	Daten Datenbanktools	Datenblatt			0		
Gespeicherte Importe Importern	Gespeicherte Exporte Exporte	nt-Liste	Antworten online Sync arbeiten arbeiten	Online Synchronisieren arbeiten SharePoint-Listen			
Alle Tabellen 🔍 « 🔲 mandanten_2008 In eine Textdatei exportieren							
mandanten_2007	ID 👻 Nachname	Das ausgewählt	e Objekt in eine ame	👻 Land 👻	Adresse		
mandanten_2007 : Tabelle	1 Steiner	Textdatei export	ieren.	Germany	Opernpla		
mandanten_2008 🌣	2 Nano Enterprise	Ltd. Legal		United Kingdom	123 City S		
mandanten_2008 : Tabelle	3 Universal Engine	eering Legal		United States of America	100 Pacifi		
mandanten 2006	4 TechEurope	Legal		Germany	Industrie		
mandanten 2006 : Tabelle	5 Knopp	Natural	Herr Wolfgang	Germany	Opernpla		
	6 Meyer und Partn	ner Legal		Germany	Opernpla		
*	(Neu)						
C	atensatz: 🛛 🔸 🕇 von 6 🕒 🕨	🖬 🛤 🦹 Kein Filter 🛛 Su	ichen 📕 🚺 📖		+		
Datenblattansicht							

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 f
ür die Speicherung der Exportdatei zu
ändern.

Exportieren - Textdat	ei 🛛 🖓 💌							
Wählen Sie d	as Ziel für die zu exportierenden Daten aus							
Geben Sie Name u	nd Format der Zieldatei an.							
<u>D</u> ateiname:	G:\EPO_data\Export\mandanten_2008.txt							
Geben Sie die Exp	ortoptionen an.							
Exporti	eren von Daten <u>m</u> it Formatierung und Layout.							
Wählen S Formular	Sie diese Option aus, um Formatierungs- und Layoutinformationen beim Exportieren einer Tabelle oder Abfrage bzw. eines s oder Berichts beizubehalten.							
Öffnen	der Zield <u>a</u> tei nach Abschluss des Exportvorgangs.							
Wählen S formatie	Sie diese Option aus, um die Ergebnisse des Exportvorgangs anzuzeigen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie rte Daten exportieren.							
Exporti	eren der ausgewählten Datensätze.							
Wählen S formatie	Wählen Sie diese Option aus, um nur die ausgewählten Datensätze zu exportieren. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie formatierte Daten exportieren und Datensätze ausgewählt sind.							
	OK Abbrechen							

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 Dateiendung .csv ein, in diesem Beispiel mandanten_2008.csv.
- → Klicken Sie auf Speichern.

🖗 Datei speichern 🛛 💌									
🕞 🗢 📕 « DATA (G	:) 🕨 EPO_data 🕨 Clients 🕨 🛛 👻 🍫	Suchen	٩						
🆣 Organisieren 👻 🏢 Ansichten 👻 📑 Neuer Ordner 🔹 🕐									
Linkfavoriten	Name	Änderungsdatum	Тур						
 Zuletzt besuchte Orte Dokumente Desktop Computer Bilder Musik Zuletzt geändert Suchvorgänge Öffentlich 	 American Universal BioTech Exam Manzoni Nano Enterprise Solar France Universal Engineering 	10.09.2008 18:37 10.09.2008 15:02 21.07.2008 09:57 30.06.2008 18:45 17.07.2008 18:02 17.07.2008 16:41 10.09.2008 18:30	Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner						
Ordner ^									
Dateiname: mandanten_2008.csv									
Dateityp: Text Files (*.bxt;*.csv;*.tab;*.asc)									
Cordner ausblenden Tools									

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.

(i) Sie können im folgenden Schritt noch die Art des Begrenzungszeichens ändern.

→ Klicken Sie auf Weiter.

Textexport-Assistent x
Dieser Assistent erlaubt es Ihnen, detailliert anzugeben, wie Microsoft Office Access Ihre Daten exportiert. Welches Exportformat möchten Sie?
Mit Trennzeichen - Felder sind durch Zeichen, wie z.B. Komma oder Tabulator, voneinander getrennt. Feste Breite - Felder sind in Spalten angeordnet, die durch Leerzeichen unterteilt sind.
Beicniele voortformat-
1"Steiner";"Natural";"Frau";"Anna";"Germany";"Opernplatz 4b";"";"München";"Germany";"803 2"Nano Enterprise Ltd.";"Legal";"";"";"United Kingdom";"123 City Street";"Greater Londor 3"Universal Engineering";"Legal";"";"";"United States of America";"100 Pacific Highway"; 4"TechEurope";"Legal";"";";"Germany";"Industriepark 100";"";"Düsseldorf";"Germany";"401
S"Knopp";"Natural";"Herr";"Wolfgang";"Germany";"Opernplatz 4b";"";"München";"Germany";" 6"Meyer und Partner";"Legal";"";"";"Germany";"Opernplatz 4b";"";"München";"Germany";"803
Weitere Meiter > Weiter > Eertig stellen

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.

Textexport-Assistent x
Welches Trennzeichen unterteilt Ihre Felder? Wählen Sie das passende Trennzeichen aus, und beobachten Sie unten in der Vorschau, wie sich der Text dadurch ändert. Wählen Sie das Trennzeichen aus, das Ihre Felder unterteilt: Iab Semikolon Komma Leerzeichen Jedramen in erste Zeile einbeziehen Textbegrenzungszeichen:
Nachname;Typ;Anrede;Vorname;Land;Adresse;Region;Ort;Land Wohnsitz;PL2; Steiner;Natural;Frau;Anna;Germany;Opernplatz 4b;;München;Germany;80331; Nano Enterprise Ltd.;Legal;;;United Kingdom;123 City Street;Greater London;London;United Universal Engineering;Legal;;;United States of America;100 Pacific Highway;CA California TechEurope;Legal;;;Germany;Industriepark 100;;Düsseldorf;Germany;40122; Knopp;Natural;Herr;Wolfgang;Germany;Opernplatz 4b;;München;Germany;80331; Meyer und Partner;Legal;;;Germany;Opernplatz 4b;;München;Germany;80331;
Weitere Abbrechen < Zurück

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).

Adressbuch importieren						
Bitte mappen Sie die Felder, die Sie importieren möchten:						
Feld im Adressbuch	Feld in der CSV-Datei					
Art der Person	None					
Zuname	None					
Vorname	None					
Mittelname	None					
Beschreibung	None					
Staat	None					
Region	6-Region					
Anschrift 1	None					
Anschrift 2	None					
Bezirk	None 👻					
Erste Zeichenfolge als Daten						
	OK Abbrechen					

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.

P Adressbuch importieren				
Bitte mappen Sie die Felder, die Sie importieren m	öchten:			
Feld im Adressbuch	Feld in der CSV-Datei			
Art der Person	None 🔽			
Zuname	None 🔺			
Vorname	2-Nachname			
Mittelname	3-Vorname VV			
Beschreibung	5-Land			
Staat	7-Adresse			
Region	6-Region			
Anschrift 1	None			
Anschrift 2	None			
Bezirk	None 👻			
Erste Zeichenfolge als Daten				
	OK Abbrechen			

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.

(1) 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.

🔤 Adressbuch importieren							
Bitte mappen Sie die Felder, die Sie importieren möchten:							
Feld im Adressbuch Feld in der CSV-Datei							
Art der Person	1-Тур						
Zuname	2-Nachname						
Vorname	3-Vorname						
Mittelname	None						
Beschreibung	4-Anrede						
Staat	5-Land						
Region	6-Region						
Anschrift 1	None						
Anschrift 2	None						
Bezirk	None						
Strasse	7-Adresse						
Stadt	8-Ort						
Postleitzahl	9-PLZ						
🔲 Erste Zeichenfolge als Daten							
		ок 💦	Abbrechen				

Abbildung 42: Zuordnung (mappen) 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.

Achtung				
Es liegt bereits ein Adre Eintrag erstellen?	essucheintrag Steiner Anna	a zu diesem Namen/o	dieser Person vor. Möch	nten Sie einen weiteren
Überschreiben	Alles überschreibe	Überspringen	Alles überspringe	Als neuen Eintrag h

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.

Adressbuch								
Suchen in: Zunam	e 🔽		ç					?
Heyer und Partner Heyer und Partner Heyer Nano Enterprise Ltd. Heyer TechEurope	Zuname: Vorname: Anrede:	Steiner Anna Frau	_	Weitere(r Firma: Abteilun <u>c</u>	r) Name(n): [[g: [
 Universal Engineering Knopp, Wolfgang Steiner, Anna 	Postfach: Gebäude: Strasse: Bezirk:	Opemplatz 4b		Land: Region: Telefon: Telefax: E-Mait	 	DE +49 89 211	Deutschland 00 56-23 00 56-89	•
	Stadt: Postleitzahl: Land der Gesellschaft:	München 80331	_	S Inform	nation ort abgeschl	lossen		
Angemeldet als Administrator	Verfahre	n	Funktic	in		Registrier	rungsnr.	

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

(1) 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.

	Adressbuch							
Ľ	Suchen in: Zuname			07				
[Zuname:	Steiner		Weitere(r) Name	e(n):		
ł	Meyer und Partner	Vorname:	Anna		Firma:	Meyer u	ind Partner	
	📩 Nano Enterprise Ltd. 📩 TechEurope	Anrede:	Frau	•	Abteilung:			
	🛗 Universal Engineering	Postfach:			Land:	DE	Deutschland	-
	Knopp, Wolfgang Steiner, Anna - Meyer und	Gebäude:			Region:			-
	Partner	Strasse:	Opernplat	z 4b	Telefon:	+49 89	2100 56-23	
					Telefax:	+49 89	+49 89 2100 56-89	
		Bezirk:			E-Mail:	steiner@	@meyer-partner.de	
		Stadt:	München		Staatsangehörig	gkeit: DE	Deutschland	-
		Postleitzahl:	80331		Wohnsitz:	DE	Deutschland	-
		Land der Gesellschaft:		_	Staat der Gesellschaft:			-
		💥 🕂						
		Verfahrer	า	Funktion		Regist	rierungsnr.	
		EP		Vertreter	12345	567.4		
				Vertreter	10012	23456		
						2343		
7	Angemeldet als Else Albrecht			Vertreter Zustellanschrift				

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.

(i) 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.

	manzoni.csv				-		x	
	А	В	С	D	N		0	
1	Person Type	Last Name	First Name	Title	Role		F	
2	Natural	Manzoni	Salvatore	Herr	EP Applicant 55668895 PCT Applicant only 440122388			
3								
4								
5								-
14 4	→ → manzo	oni 🖉)	• 🛛 .	.:

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 f
 ür Salvatore Manzoni sp
 äter wie unten abgebildet.

Adressbuch								
Suchen in: Zunam	e 💌	P		3				
Suchen in: Zunam	e Vorname: Vorname: Anrede: Postfach: Gebäude: Strasse: Bezirk: Stadt: Postleitzahl: Land der Gesellschaft: Verfahrei Verfahrei	Manzoni Salvatore Herr Via Roma 8	Weitere(r) Name(n): Firma: Abteilung: Land: Region: Telefon: Telefon: Telefax: E-Mail: Staatsangehörigkeit: Wohnsitz: Staat der Gesellschaft:	Image: Constraint of the second se				
	EP	Anmelder	55668895					
Angemeldet als Administrator		Nur Anmelder	44012238	3				

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 Rechtanwaltes 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 Gebührenauswahl 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:

Neue Vorlage erstellen	—
Bezeichnung der Vorlage:	UnivEng_EP
Gruppe:	<keine></keine>
Verfahren:	EP(1001E2K)
Beschreibung:	Antrag auf Erteilung eines europäisc
Basierend auf Vorlage:	UnivEng_EP
Verfahrenssprache:	Deutsch 🗨
Kundennummer:	_
Speichern in Ordner:	
Vano Enterprise	
Universal Enginee	ering E
Beschreibung: EP-Anmeldungen für Universal	Engineering
	Erstellen 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.

🚥 Online-Einreichung beim EPA – EP(1001E2K) – UnivEng_EP 💼 💼									
Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe									
EP(1001E2K) - Vorlage - UnivEng_l	EP				Zuletzt gespei	chert am	18.09.2008		
Antrag 🛆 Namen 📎 Staaten Pri	iorität 🛆	Biologisches Material	Dokumente 🛇	Gebühren	Anmerkungen				
Antrag Bezugnahme									
Es wird die Erteilung eines europäischen Pa	atents und g	emäß Artikel 94 die Prüfung	g der Anmeldung bea	antragt.					
Anmeldeamt: EP Europa	äisches Pate	entamt (EPA)		•					
Prüfungsantrag in einer zulässigen Spra Vertragsstaates:	ache eines E	PÜ		~					
Der Anmelder verzichtet auf die Aufford	derung nach	h Regel 70 (2), zu erklären.	ob die Anmeldung a	ufrechterhalten	wird.				
Verfahrenssprache:		Sprache, in der die angefüg	gte oder frühere Anr	meldung eingerei	cht wird bzw. wurde:				
Deutsch		 Deutsch 							
		C Zulässige Sprache eines Vertragsstaates:	s EPÜ		Y				
		O Andere Sprache:			\forall				
Bezeichnung der Erfindung									
Bezeichnung der Erfindung in Deutsch		Übersetzung in Englisch		Übersetz	ung in Französisch				
1	*		*				~		
Bitte benutzen Sie entsprechende Groß- un	nd Kleinschre	, eibung							
Angemeldet als Wolfgang Knopp					S 3	3	4 🚺 3		

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.



(1) Bitte beachten Sie, dass juristische Personen durch das Symbol 🔤 gekennzeichnet sind.

🕫 Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - UnivEng_EP 💼 📧								
Datei Bearbeiten Ansicht Hilfs	smittel Fenster Hil	fe						
						(?)		
EP(1001E2K) - Vorlage - Univ	Eng_EP				Zuletzt gespe	ichert am 18.09.2008		
Antrag 🛆 Namen 🛆 Staaten	Priorität 🛆 🛛 Biolo	ogisches Material	Dokumente 📎	Gebühren	Anmerkungen			
-l 💥 🔎 🔎	Firma:	Universal Engineerir	ng Re	egistrierung:		708012345		
Anmelder	Abteilung:							
Vertreter	Land:	US Vereinigt	e Staater 🔻 Te	lefon:	+1 619 505 1234	ł		
Erfinder	Anschrift:	100 Pacific Highway Fi		ix:	+1 619 505 5678			
				Mail:	info@universal-e	ngineering.com		
	Postleitzahl:	91234						
	Stadt:	Los Angeles						
	US Staat:	CA California	▼ Sit	z:	US Verein	igte Staater 💌		
	Zustellanschrift							
	🔲 Universal Engineer	ring wird durch folgena	len Angestellten v	vertreten, der gem	äß Artikel 133 (3) ha	ndelt;		
	Zuname;		All	gemeine Vollmacht				
	Vorname:							
	Anrede:		-					
Angemeldet als Wolfgang Knopp					0	2 🛕 4 🕄 2		

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.



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

🔤 Online-Einreichung beim EPA 🦂	EP(1001E2K) - U	InivEng_EP				- • •			
Datei Bearbeiten Ansicht Hilf:	Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe								
EP(1001E2K) - Vorlage - Univ	Eng_EP				Zuletzt gespe	eichert am 18.09.2008			
Antrag 🛕 Namen 🛆 Staaten	Priorität 🛆	Biologisches Material	Dokumente 🔇	Gebühren	Anmerkungen				
+- ¥₽₽	Zuname:	Кпорр	F	Registrierung:		145568809			
Anmelder	Vorname:	Wolfgang	F	Firma:	Meyer und Partn	er			
Vertreter	Anrede:	Herr	• A	Abteilung:					
Erfinder		Bitte benutzen Sie	entsprechende Gr	rol3- und Kleinschre	ibung				
	Land:	DE Deutsch	nland 🔽 T	Telefon:	+49 89 2100 56-	-23			
	Anschrift:	Opernplatz 4b	F	Fax:	+49 89 2100 56-	-89			
			E	E-Mail:	knopp@meyer-p	artner.de			
	Postleitzahl:	80331							
	Stadt:	München							
	Region:		_						
	🔲 Anschrift si	ehe Vertreter 1							
Angemeldet als Wolfgang Knopp					0	2 🛕 4 🔕 2			

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:

Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) -	UnivEng_EP					×
Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenst	er Hilfe					
						?
EP(1001E2K) - Vorlage - UnivEng_EP				Zuletzt gespe	ichert am 18.09.	.2008
Antrag 🛆 Namen 🛕 Staaten Priorität 🛆	Biologisches Material	Dokumente 📎	Gebühren 🛇	Anmerkungen		
Gebührenauswahl Angaben zur Zahlung			_			
Zahlungsart: Abbuchur	ıg vom laufenden Konto	•	Währung: EUR			
Hiermit wird das Europäische Patentamt ermächtigt, beim EPA abzubuchen.	die auf der Seite "Gebühren	" angegebenen Ge	bühren und Auslag	en vom nachstehende	en laufenden Ko	nto
Nummer des laufenden Kontos: 28123456	j.					
Kontoinhaber: Meyer un	d Partner					
🗍 Nur anzugeben falls abweichend von obiger Ang	abe - Etwaige Rückerstattur	ng auf das laufende	e Konto beim EPA:	28		-
		Kontoinhaber:				
🔲 Rückerstattung der Recherchengebühr (Artikel 9	GebO) wird beantragt weg	en Stützung auf de	n früheren Recher	chenbericht:		
Zusätzliche Abschriften der im europäischen Rec	herchenbericht angeführten	Dokumente:			0 Kopier	1
Angemeldet als Wolfgang Knopp				S	3 🛕 4 🕃) 2

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.

Į

Ihr Bildschirm sollte wie folgt aussehen:

🔤 Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - UnivEng_EP 💼 📼							
Datei Bearbeiten Ansicht Hilfs	smittel Fenster	Hilfe					
						(?)	
EP(1001E2K) - Vorlage - Univ	Eng_EP				Zuletzt gespe	eichert am 18.09.2008	
Antrag 🛕 Namen 🛆 Staaten	Priorität 🛕 🛛 B	Biologisches Material	Dokumente	Sebühren	Anmerkungen		
 ≫ <i>P</i>	Zuname:	Steiner		Registrierung:		1234567.4	
Anmelder	Vorname:	Anna		Firma:	Meyer und Partn	er	
Vertreter	Anrede:	Frau	•	Abteilung:			
Steiner, Anna		Bitte benutzen Sie	entsprechende	Groß- und Kleinschrei	bung		
	Land:	DE Deutsch	land 🔽	Telefon:	+49 89 2100 56-	-23	
	Anschrift:	Opernplatz 4b		Fax:	+49 89 2100 56-	-89	
				E-Mail:	steiner@meyer-p	partner.de	
	Postleitzahl:	80331					
	Stadt:	München					
	Region:		Ŧ				
	🔲 Anschrift siehe	vertreter 1					
Angemeldet als Administrator					0	2 🔥 4 🚺 2	

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.

(i) 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 f
 ür Universal Engineering eine Anmeldung im Verfahren EP(1001E2K). Die Erfindung tr
 ägt 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.

Neue Anmeldung erstellen	X
Nutzerzeichen:	UE2008-09
Gruppe:	<keine></keine>
Verfahren:	EP(1001E2K)
Beschreibung:	Antrag auf Erteilung eines europäisc
Basierend auf Vorlage:	UnivEng_EP 🗨
Verfahrenssprache:	Deutsch
Kundennummer:	
Speichern in Ordner:	
Standardordner	
► ■ Nano Enterprise ▼ ■ Universal Engineering	
Steiner	
Steiner_2008	
	Erstellen Abbrechen

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.

🔤 Online-Einreichung beim EPA ·	- EP(1001E2K) - UE2008-	-09				- • 🔀		
Datei Bearbeiten Ansicht Hil	fsmittel Fenster Hil	fe						
EP(1001E2K) - Entwurf - UE2	2008-09				Zuletzt gespe	chert am 18.09.2008		
Antrag Namen Staaten	n Priorität 🛆 Biolo	gisches Material	Dokumente 🛇	Gebühren	Anmerkungen			
	Zuname:	Stockton	L	and:	US Vereir	nigte Staater 💌		
Anmelder	Vorname:	Harold	A	nschrift:	100 Pacific High	way		
Universal Engineering Vertreter	Anrede:	Herr	-					
🚨 Steiner, Anna			P	ostleitzahl:	91234			
Erfinder								
Stockton, Harold	Firma:	Universal Engineer	ing S	tadt:	Los Angeles			
	Abteilung: Research & Development Dept.		opment Dept. U	IS Staat:	CA California	•		
		Bitte benutzen Sie	entsprechende Gr	oß- und Kleinschreit	oung			
	Der Anmelder hat das l	Recht auf das europ	äische Patent wie	folgt erlangt:				
	 Als Arbeitgeber 							
	C Als Rechtsnachfolg	jer						
	C Gemäß Vertrag vor	n TT.MM.JJJJ		15				
	🔲 Verzicht des Erfind	ers auf Unterrichtun	g gemäß Regel 19	(3)				
	✓ Verzicht des Erfind	ers auf Erfindernenn	ung (Regel 20 (1))				
I								
Angemeldet als Thomas Baumeister	Daten erfolgre	ich in Adressbuch üb	ernommen		0	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 Dokumentteil Ansprüche ein.
- Geben Sie im Feld Abbildung, die mit der Zusammenfassung veröffentlicht werden soll die Ziffer 1 ein.
- → Geben Sie 10 bis 10 f
 ür die Seitenzahlen des Dokuments ein, auf denen sich die Zusammenfassung befindet.

(i) 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:

🚥 Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - UE2008-09										
Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe										
EP(1001E2K) - Entwurf - UE20	08-09		Zuletzt gespei	ichert am 03/11/2009						
Antrag Namen Staaten 🗵	Priorität 🛕 🛛 Biologisches Material	Dokumente 🛇 🛛 Ge	ebühren Anmerkungen							
Technische Unterlagen Sequenzprot	okoll Weitere Unterlagen									
Technische Unterlage(n) i	Ursprünglicher Dateiname: Mo Diese Datei enthält:	otorenfilter.pdf	Zahl der Seiten:	10						
SPECEPO-1.pdf	₩ Beschreibung		Von Seite: 1	is: 🗾 🖉						
	 ✓ Ansprüche Zahl der Patentansprüche: 	10	Von Seite: 8 b	is: 🦻 🧖						
	Zusammenfassung Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung:	1 (z. B. 1	l, 2a) Von Seite: 10 b	nis: 10						
	Zeichnungen Zahl der Zeichnungen:		Von Seite: b	vis:						
Die Patentansprüche werden naci	hgereicht,									
🔲 Eine Übersetzung wird nachgereid	:ht,									
Angemeldet als Thomas Baumeister			<u></u>	1 🛕 1 💽 1						

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.

🗠 Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - UE2008-09									
Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe									
EP(1001E2K) - Entwurf - UE2	008-09				Zuletzt gespei	chert am 03/1	1/2009		
Antrag Namen Staaten 🤅) Priorität 🛆 🛛 Biologise	ches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen				
Technische Unterlagen Sequenzpr	otokoll Weitere Unterlagen	ī.							
	Ursprünglicher Date	einame: Mo	torenfilter Zeichnung	gen.pdf	Zahl der Seiten:	1			
Technische Unterlage(n) i	Diese Datei enthält:								
SPECEPO-1.pdf	🔲 Beschreibung						_		
SPECEPO-2.pdf		Von Seite:					2		
	🔲 Ansprüche								
	Zahl der Patentansprüc	the;			Von Seite; b	is;	2		
	🔲 Zusammenfassung								
	Abbildung, zur Veröffer Zusammenfassung:	ntlichung mit der	(z	. B. 1, 2a)	Von Seite; b	is;	2		
	🔽 Zeichnungen								
	Zahl der Zeichnungen:		2		Von Seite: 1 b	is: 1	P		
🔲 Die Patentansprüche werden n	chgereicht,								
🔲 Eine Übersetzung wird nachger	eicht.								
Angemeldet als Thomas Baumeister					<u></u>		1		

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.



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.

🔤 Datei-Manager UE2008-09		
Datei Bearbeiten Ansicht Workflow	Hilfsmittel Hilfe	
₽ 🗱 🚽 📐 🥥 🖓 👰		۵
Steiner_2008 - Akr - EP(1001 E2)	.) - UE2008-09	1 Eintrag vorhanden
Unterzeichnen		
Alle	Entwurf Unterschriftsbereit Sendebereit	Gesendet Zuletzt gesp
Nano Enterprise	ges Nutzerzeic Beschreibung	Status
✓	europäischen Patents (EPÜ 2000)	
Steiner	-	
Steiner_2008		
E Formblätter		
▼ 🕞 Vorlagen		
🕞 Nano Enterprise		
Universal Engineering		
Papierkorb :		•
🥬 F	ormblatt EP(1001E2K)	
ID:	6	
Bez	eichnung: Motorenfilter	
Sta	us: Unterschriftsbereit	
Mel	lungen: 🔍 0 🔬 0 🔞 0	
Zul	tzt gespeichert: thomas, 18.09.2008	
Ann	elder: Universal Engineering	
Ant	änge: 2 Ansicht	
Inte	rne Notizen:	
Angemeldet als Thomas Baumeister Einträg	e ausgewählt 1	

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.

Datei-Manager UE2008-09								
Datei Bearbeiten Ansicht Workflow Hilfsmittel Hilfe								
Steiner_200/v- Alle - EP(1001E2K) - UE2008-09 1 Eintrag vorhanden								
Alle Entwurf Unterschriftsbereit Sendebereit Gesendet Zuletzt gespressen 🖉								
Standardordner								
Nano Enterprise Zuletzt ges Nutzerzeic Beschreibung 🛇 🔬 🕄 Typ 🖉 Status								
→ 🛅 Universal Engineering 18.09.2008 UE2008-09 Antrag auf Erteilung eines 0 0 0 EP(1001E2K) 2 Unterschriftsbereit								
Europaischen Patents (EPU 2000)								
Steiner_2008								
E Formblätter								

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

Die Anmeldung erhält wieder den Status Entwurf.

Datei-Manager UE2008-09									
Datei Bearbeiten Ansicht Wo	Datei Bearbeiten Ansicht Workflow Hilfsmittel Hilfe								
Steiner_2008 - Alle - EP(10	Steiner_2008 - Alle - EP(1001E2K) - UE2008-09 1 Eintrag vorhanden								
Alle Anmeldungen	Alle Entwurf U	nterschriftsbereit	Sendebereit Ge	esendet	Zuletzt gesp	•	م		
▶ 🛅 Nano Enterprise	Zuletzt ges Nutzerzeic	Beschreibu	ing 🚫	▲	Тур 🖉	≷ Stati	us		
✓ ➡ Universal Engineering Steiner	18.09.2008 UE2008-09	Antrag auf Erteilung ei europäischen Patents	nes 0 (EPÜ 2000)	0 0 E	P(1001E2K) 2	2 Entwurf			
Steiner_2008									

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.

🚥 Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - UE2008-09 📃 🖃 💌										
Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe										
EP(1001E	2K) - Entv	vurf - UE20	08-09				Zuletzt gespei	chert am 03/1	1/2009	
Antrag	Namen	Staaten 🛈	Priorität 🛆	Biologisches Material	Dokumente	Gebühren	Anmerkungen			
Technische	Unterlagen	Sequenzprot	tokoll Weitere	Unterlagen						
Technische Vinterlage(n) i			Ursprüngl Diese Dat	icher Dateiname: ei enthält:		Zahl der Seiten:	10			
	SPECEPO-1.p SPECEPO-2.p	df df	Beschre	ibung						
							Von Seite: b	is: 🗾	2	
			Ansprüc	he						
			Zahl der Pat	tentansprüche:	10		Von Seite: 8 b	is: 9	2	
			🔽 Zusamm	enfassung						
			Abbildung, z Zusammenf	zur Veröffentlichung mit de assung:	er 1 (z	. B. 1, 2a)	Von Seite: 10 b	is: 10	P	
			🔲 Zeichnu	ngen						
			Zahl der Zei	chnungen:			Von Seite: b	is:	2	
🔲 Die Pa	tentansprüch	ne werden nac	hgereicht.							
🔲 Eine Ü	bersetzung v	vird nachgerei	cht,							
Angemeldet	als Thomas B	aumeister					S (1	1	

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.

🚥 Online-Einreichung beim EPA - EP(1001E2K) - UE2008-09								
Datei Bearbeiten Ansicht Hilfsmittel Fenster Hilfe								
EP(1001E2K) - Entwurf - UE2008-09 Zuletzt gespeichert am 03/11/2009								
Antrag Namen Staaten 🚯 Priorität 🛆 Biologisches Material Dokumente 🛇 Gebühren Anmerkungen								
Technische Unterlagen Sequenzpr	otokoll Weitere	Unterlagen						
	Ursprüngl Diese Dat	icher Dateiname: ei enthält:	10torenfilter Beschreib	ung.pdf	Zahl der Seiten:	7		
SPECEPO-2.pdf	Technische Unterlage(n) i SPECEPO-2.pdf SPECEPO-1.pdf Von Seite: 1 bis:							
	🗔 Ansprüd Zahl der Pa	he tentansprüche:			Von Seite: b	is:	P	
Zusammenfassung Abbildung, zur Veröffentlichung mit der Zusammenfassung: (z. B. 1, 2a) Von Seite:								
Zeichnungen Zahl der Zeichnungen: Von Seite: bis:								
Die Patentansprüche werden nachgereicht.								
Angemeldet als Thomas Baumeister								

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.

(1) Die Ansprüche können bei Bedarf nachgereicht werden. Markieren Sie in diesem Fall das Kästchen bei **Die Patenansprüche 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.

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.

(i) 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.

OLF Smartcard Checker Smart Card recognized	x	
DE	N 😵 🖉 📑 🦉 🥡	🛍 🛃 👀 12:04

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.

() 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 Lis entsprechenden Angaben ein.	te aus, wählen Sie die Art der Signatur und fügen Sie die
Anmelder Universal Engineering <anderer> Vertreter</anderer>	Unterzeichnen für Vertreter Anna Steiner: Name des Vertreters: Anna Steiner
Anna Steiner <anderer></anderer>	Art der Signatur:
	C Softzertifikat C alphanumerische Signatur
	C Faksimilesignatur Smartcard Angaben:
	PIN-Code eingeben:
	Minchen
Einstellungen als Standard speich werden)	nern (kann unter "Einstellungen" geändertSchliessen

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**.

(i) 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 f
 ür 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.

Datei-Manager UE2008-09						×
Datei Bearbeiten Ansicht W	orkflow Hilfsmittel Hilfe					
					Ô	?
Standardordner - Senceb	ereit - EP(1001E2K) - l	JE2008-09		2 Eint	räge vorhai	nden
Senden			1			
Alle Anmeldungen	Alle Entwurf Un	terschriftsbereit Sendebereit	Gesendet	Zuletzt gespi 💌		P
Standardordner				-	0 1	_
Formblätter	Zuletzt ges Nutzerzeic				Versuche	
Vorlagen	18.09.2008 UE2008-08D M	Nachgereichte Unterlagen		P(1038E) 0	0	_
T Papierkorb	18.09.2008 OE2008-09 A	antrag aur Erteilung eines europäischen Patents (EPÜ 2000) \		P(TOUTEZK) 4		
		יעי				
						_
	Pormblatt EP(10	U1E2K)				
	ID:	6				
	Bezeichnung:	Motorenfilter				
	Status:	Sendebereit				
	Meldungen:	💊 O 🛕 O 📵 O				
	Zuletzt gespeichert:	thomas, 18.09.2008				
	Anmelder:	Universal Engineering				
	Anhänge:	4 Ansicht				
	Interne Notizen:	Thomas Baumeister, 18.09.200	8, Korrigierte Do	kumente		
Angemeldet als Else Albrecht	Einträge ausgewählt: 2					

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.

Online-Einreichung beim EPA							
Achtung							
Senden:	Online	O F	Physikalisches Medium				
	Smartcard	0 S	oftzertifikat				
Ihre Online-Anmeldung wird gleich zu Demo-/Test-/Ubungszwecken an der Demo Server besendet https://secure2.epoline.org/olfdemo/receiver zu Demo-/Test-/Übungszwecken Diese Anmeldung sollte keine vertraulichen Daten enthalten. Bitte abbrechen, falls Sie nicht sicher sind.							
Senden fortsetzen Senden beenden							

Abbildung 73: Anmeldung an Demo-Server senden

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

Bitte PIN-Code eigeben	
Bereit zur Signatur der Daten mit Ihrem PIN-Code (Betrifft: DE, Form _Netz, S. Schmidt 2933; ausgestellt von: , European Patent Office, European Patent Office CA) Zur Herstellung einer sicheren Verbindung zum Server und zur Übermittlung der Anmeldung	
Bitte PIN-Code eingeben, um fortzufahren	ĺ
OK Abbrechen	

Abbildung 74: PIN-Code vor dem Senden eingeben

Während der Übermittlung erscheint für jede Anmeldung eine eigene Verlaufsanzeige.

Verlauf	
Daten werden gesendet	
	42%
	Abbrechen

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.

🔤 Datei-Manager UE2008-09					
Datei Bearbeiten Ansicht Wo	rkflow Hilfsmittel Hilfe				
$\textcircled{P} \Join \blacktriangleleft \triangleright \oslash \lor$	0				۲ 🍥
Standardordner - Gesendet	t - EP(1001E2K) - UE2	2008-09		2 E	inträge vorhanden
Alle Anmeldungen	Alle Entwurf Unt	erschriftsbereit Sendebereit	Gesendet	Zuletzt gesp	۹
	Consuder Nutremain	Davahasihana		Tun 🔊	Annaldanumana
Nano Enterprise		beschieldung			
Universal Engineering	18.09.2008 UE2008-082 A	ntrag auf Erteilung eines		P(1001E2K) 4 EE	208240949 1
Formblatter	e	uropäischen Patents (EPÜ 2000)			00240040.1
Vorlagen					
	Eormblatt EP(10)	 			
		JILZKJ			
	ID:	6			
	Bezeichnung:	Motorenfilter			
	Status:	Gesendet			
	Meldungen:	<u></u> ©0 <u>∧</u> 0 (€)0			
	Zuletzt gespeichert:	thomas, 18.09.2008			
	Anmelder:	Universal Engineering			
	Anhänge:	4 Ansicht			
	Interne Notizen:	Thomas Baumekter 18.09.200	8, Korrigierte Doku	umente	
1	I				
Angemeldet als Anna Steiner	Einträge ausgewählt: 1				1.

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 f
 ür 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 einschlie
 ßlich 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 <u></u> 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.

EP	• Formblätter exportieren		- • •										
F	🔽 Einträge nach der Archivierung aus der EPO Online Services-Datenbank löschen												
Γ	Alle Anmeldungen	🖌 Zuletzt ge Nutzerzei Beschreibung 🚫 🛆 🚯 Typ	🖉 Status										
	🕞 Vorlagen 🗐 Entwürfe	I8.09.2008 UE2008-09 Antrag auf Erteilung eines 0 0 0 EP(1001E2) europäischen Patents (EPÜ 2000)	< 4 Gesendet										
	Unterschriftsbereit	▼ 18.09.2008 UE2008-08D Nachgereichte Unterlagen 0 0 0 EP(1038E)	0 Gesendet										
l	Sendebereit Gesendet												
			JK Abbrechen										

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.

Formblätter in Dateien exportieren	×
Formblätter in Dateien exportieren	
⊿ 퉬 EPO_data	-
l Archive	
🛛 🔋 📕 Backup	
Dients	
🖌 🌽 Export	=
2006	-
2007	
2008	
Universal Engineering	
Import	Ŧ
Neuen Ordner erstellen OK S Abbrecht	en

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 Patenvertreter 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.

🔤 XML aus Date	i importieren			X
Suchen in:	퉬 Archive		💽 🗕 🖻 🚽	•
Ca.	Name	*	Änderungsdatum	Тур
Zuletzt besuchte	1 UE2008_08D.z	p	18.09.2008 14:26	ZIP-komprimiert
Orte	🚹 UE2008_09.zip		18.09.2008 14:26	ZIP-komprimier
Desktop				
Susanne				
Computer				
	•	III		Þ
Netzwerk	Dateiname:	UE2008_09.zip	•	Öffnen
	Dateityp:	ZIP-Dateien (*.zip)	•	Abbrechen

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.

Neue Anmeldung erstellen	X
Nutzerzeichen:	UE2008-094
Gruppe:	<keine></keine>
Verfahren:	EP(1001E2K)
Beschreibung:	Antrag auf Erteilung eines europäisc
Basierend auf Vorlage:	<keine></keine>
Verfahrenssprache:	Deutsch
Kundennummer:	
Speichern in Ordner:	
🛅 Standardordner	
🕨 🍋 Nano Enterprise	
🗸 🖛 Universal Engineering	
🛅 Steiner	
🛅 Steiner_2008	

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.

🏧 Datei-Manager UE2008-09A						- • ×					
Datei Bearbeiten Ansicht Wo	orkflow Hilfsmittel Hilfe	e									
🔁 🗱 🔍 🕨 🐼 🗗											
Steiner_2008 - Alle - EP(1001E2K) - UE2008-09A 1 Eintrag vorhanden											
Alle Anmeldungen	Alle Entwurf Ur	nterschriftsbereit	Sendebereit	Gesendet	Zuletzt gesp 💌	م ا					
Nano Enterprise	Zuletzt ges Nutzerzeic	Beschr	eibung	<u>\</u>	Тур 🖉	Status					
✓ ☐ Universal Engineering ☐ Steiner	 Nano Enterprise Nano Enterprise Nano Enterprise Nano Enterprise Nano Enterprise 										
Constant Co											
Universal Engineering											
	r D Formblatt EP(10	101E2K)									
	ID:	8									
	Bezeichnung:	Motorenfilter									
	Status:	Entwurf									
	Meldungen:	SO 🛆 0	🖲 O								
	Zuletzt gespeichert:	anna, 18.09.2	008								
	Anmelder:	Universal Eng	ineering								
	Anhange:	4 Ansicht									
	Interne Notizen:										
Angemeldet als Anna Steiner	Einträge ausgewählt: 1										

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 f
 ür 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 f
 ür 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.

Server Manager	×
Login	
User name: Administrator	
Password: ********	
 production mode C demo mode 	
ок у	Cancel

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.

① 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.

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

PO Ser	Server Manager												
File	File Action Help												
Services Backup Export Import Users Unlock Hist								ry Settings					?
	Plu <mark>g</mark> i	n narr <mark>Refre</mark>	esh	Exe	file name			Ser	vice name	Status	Corba port	SOAP port	Connections
► N	EPO OLF Manager	File	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\fm\bin'	OLFfm.exe	E	EPO OLF FM Ser	ver (FireBird)	Running	11000	21000	0
) E	EPO OLF	EP1038	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\ep103	3\bin\ep1038	B.exe E	EPO OLF EP103	3 Server (FireBird)	Running	11103	21103	0
• 8	EPO OLF	EP122K	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\ep120)\bin\ep1200).exe E	EPO OLF EP122K Server (FireBird) St			11106	21106	0
► E	EPO OLF	EP2000	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\ep100	1\bin\ep1001	.exe E	EPO OLF EP2000	Running	11105	21105	0	
•	EPO OLF	EPOPPO	C:\Program Files\EPO_OI	LF5\ep_opp	io\bin\ep_c	ppo.exe	E	EPO OLF EPOPF	O Server (FireBird)	Running	11108	21108	0
► E	EPO OLF	PCT	C:\Program F	iles\EP0_0	LF5\pct\pc	ti.exe	E	EPO OLF IBR101	Running	11301		0	

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.

100	Server Manager														
S	Services Backup Export Import Users Unlock History Settings													?	
	Plugir	n name		Exe	file name				Serv	ice name		Status	Corba port	SOAP port	Connections
ŀ	E <mark>Start as</mark> Manager	service	C:\Program Files\EPO_OLF5\fm\bin\OLFfm.exe					EPO OL	_F FM Serv	er (FireBird)	F	Running	11000	21000	0
	EPO OLF	EP1038	C:\Program F	iles\EP0_0	LF5\ep103	5\ep1038\bin\ep1038.exe			EPO OLF EP1038 Server (FireBird)			Running	11103	21103	0
	EPO OLF	EP122K	C:\Program F	iles\EP0_0	LF5\ep120	0\bin\ep1200	lexe	EPO OL	LF EP122K	Server (FireBird)	1 5	topped	11106	21106	0
	EPO OLF	EP2000	C:\Program F	iles\EP0_0	LF5\ep100	1\bin\ep1001	.exe	EPO OLF EP2000 Server (FireBird)		F	Running	11105	21105	0	
,	EPO OLF	EPOPPO	(C:\Program Files\EPO_OLF5\ep_oppo\bin\ep_oppo.exe					EPO OLF EPOPPO Server (FireBird)			d) F	Running	11108	21108	0
•	EPO OLF	PCT	C:\Program F	iles\EP0_0	LF5\pct\pc	ti.exe	I	EPO OLF IBR101 Server (FireBird)			F	Running	11301		0

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.

EPO	🕶 Server Manager														
Fil	File Action Help														
S	Services Backup Export Import Users Unlock Hi								Settings						?
	Plu	Spape		Exe	e file name				Serv	rice name		Status	Corba port	SOAP port	Connections
ŀ	EPO OL ^S Manager	top	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\fm\bin'	\OLFfm.exe		EPO	OLF FM Serv	er (FireBird)		Running	11000	21000	0
	EPO OLF	EP1038	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\ep103	8\bin\ep1038	exe	EPO	OLF EP1038	Server (FireBi	rd)	Running	11103	21103	0
Þ	EPO OLF	EP122K	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\ep120	D\bin\ep1200	.exe	EPO	OLF EP122K	Server (FireBi	rd)	Running	11106	21106	0
	EPO OLF	EP2000	C:\Program F	iles\EP0_0	LF5\ep100	1\bin\ep1001	.exe	EPO	OLF EP2000	Server (FireBi	rd)	Running	11105	21105	0
,	EPO OLF	EPOPPO	C:\Program Files\EPO_01	LF5\ep_opp	o/bin/ep_c	ppo.exe		EPO	OLF EPOPP() Server (FireE	3ird)	Running	11108	21108	0
	EPO OLF	PCT	C:\Program F	iles\EPO_O	LF5\pct\pc	ti.exe		EPO	OLF IBR101	Server (FireBir	d)	Running	11301		0

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.
<i>Export directory</i> (Exportverzeichnis)	Speicherort für den Export von Anmeldungen als ZIP-Dateien. Gilt nur für den Produktionsmodus!
<i>Import directory - source</i> (Importverzeichnis Quelle)	Standardverzeichnis, von dem aus ZIP-Dateien als neue Anmeldungen importiert werden. Gilt nur für den Produktionsmodus!
<i>Import directory - destination</i> (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 f
ür Backup and restore.

🕶 Server Manager											
File Help											
Services	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Settings	()			
Backup ar C:\Progra Export dire	nd restore dire m Files\EPO_ ctory	ctory OLF5\tools\	.smanager\c	jata\							
C:\Progra Import dire C:\Progra	m Files\EPU_ ctory - source m Files\EPO_	OLF5\tools\ OLF5\tools\	.smanager\c .smanager\c	lata\ lata\							
Import dire Default Fo	ctory - destina older	ition									

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.

e Help								
ervices	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Settings	
}ackup ar	nd restore dire	ctory						
G:\EPO_c	data\Backup\							
xport dire	ctory							
G:\EPO_d	data\Export\							
nport dire	ctory - source							
G:\EPO_d	data\Import\							E
nport dire	ctory - destina	tion						
A 12 12								

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, f
 ür 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 f
 ür 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.

(1) 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 Proxyservers 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 f
ür den Proxy-Nutzer werden unverschl
üsselt in der Datei OLFfm.conf hinterlegt. Er sollte daher unbedingt nicht mit Ihrem Windows-Zugang übereinstimmen!

	Live Update p	огоху	Live Update e-mail
	Server:	myProxyServer	Server:
	Port:	8080 (E.g.: Proxy : 8080)	Sender:
	Username:	LUmanager	Receivers:
	Password:	********	
	🔽 Enable soft	ware update system	Check for update every 1 day(s)
	Live Update Se	erver Location:	Check Now
	EPO, The Hag	jue	•
1			

Abbildung 93: Einstellungen für Live Update

Automatisches Live Update aktivieren

Markieren Sie in der Registerkarte Settings das Kontrollkästchen f
ür Enable software update system. Die Option ist normalerweise bereits standardm
äßig 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 f
 ür die L
 änder, die Sie in Live Update einschlie
 ßen bzw. davon ausnehmen wollen.
- → Klicken Sie auf **Speichern**, um die neuen Einstellungen zu übernehmen.

(1) Der Datei-Manager muss neu gestartet werden, damit die neuen Einstellungen wirksam werden.

🕫 Systemeinstellungen			
Online-Dienste (des EPA) Datei-Mana Allgemeines Unterzeichnen Staaten Laufzeitvariablen PMS Gateway-Schnittstelle EP-Anmeldung EP[1038E] Euro-PCT(1200E2K) EP(1001E2K) EP(0ppo) PCT-Anmeldung PCT/R0/101	Live Update Online-Einreichung schaut automat Länder, die Sie hier auswählen. Die beachten Sie, dass nicht für alle hie AT Österreich BE Belgien BG Bulgarien CH Schweiz CY Zypern CZ Tschechische Republik V DE Deutschland DK Dänemark EE Estland ES Spanien FI Finnland V FR Frankreich	tisch nach Updates / Verfügbarkeit vo es wird mit Hilfe des Live Update - Me er aufgeführten Länder nationale Proz GB Vereinigtes Königreich GR Griechenland HR Kroatien HU Ungarn IE Irland IS Island IS Island I Liechtenstein LT Litauen LU Luxemburg LV Lettland MC Monaco	on nationalen Prozeduren für alle chanismus bewerkstelligt. Bitte eduren verfügbar sind. MK Ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien MT Malta NL Niederlande ND Norwegen PL Polen PT Portugal RO Rumänien SE Schweden SI Slowenien SK Slowakei SM San Marino TR Türkei
Alle Einstellungen zurücksetzen			Speichern Abbrechen

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.

R	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.
9	Empty database	Leeren (empty) der Datenbank, d. h. Erzeugen einer neuen Datenbank.
5	Refresh	Aktualisieren (refresh) der Liste der Sicherungsdateien.

🔤 Server N	Server Manager											
File Actio	File Action Help											
Services	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Settings					
	🖡 😫 ¥ 🥞 🥸											
Туре						File name					File date	
Demo	G:\EPO_data	NBackup\20	0080901_16	0147.demo	.zip						01.09.2008 16:02:02	
Demo	G:\EPO_data	NBackup\20	080908_17	0319.demo	zip						08.09.2008 17:03:30	
Production	n G:\EPO_data	NBackup\20	080901_16	0119.prod.a	zip						01.09.2008 16:01:32	
Production	n G:\EPO_data	NBackup\20	080908_17	0250.prod.a	zip						08.09.2008 17:03:02	

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.

Information
There are users connected to the system. Please first disconnect all users.
Ok

Abbildung 96: Aufforderung zum Trennen bestehender Benutzerverbindungen

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

Backup logging		E Contra
C Produ C Demo	ction database database	
	Start	Close

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:

🔤 Se	Server Manager											
File	File Action Help											
Serv	vices	Backup	Export Import Users Unlock History Settings								?	
Ę,	🙀 🖹 🗱 🕲 🥸											
T	уре						File name			File date	Α.	
Proc	duction I	G:\EPO_data	\Backup\20	080901_16	0119.prod.z	ip				01.09.2008 16:01:32	2	
D	emo	G:\EPO_data	\Backup\20	080901_16	0147.demo.	zip				01.09.2008 16:02:02	2	
Proc	duction	G:\EPO_data	\Backup\20	080908_17	0250.prod.z	ip				08.09.2008 17:03:02	2	
D	emo	G:\EPO_data	\Backup\20	080908_17	0319.demo.	zip				08.09.2008 17:03:30)	
Proc	duction	G:\EPO_data	\Backup\20	080909_17	0722.prod.z	ip				09.09.2008 17:07:32	2	
D	emo 🛛	G:\EPO_data	\Backup\20	080909_17	0804.demo.	zip				09.09.2008 17:08:14		

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 YYYYMTT_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.

(1) 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).

Question			
Are you sure	e you want to dele	te this back	up file now?
	Yes V	No	

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_1708048.demo.zip.
- → Klicken Sie auf die Schaltfläche Restore (Wiederherstellen).

🔤 Server Ma	Server Manager											
File Action	File Action Help											_
Services	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Settings					?
Type 🗥	5					File name					File date	A
Demo 🕂	estoredata	\Backup\20	080908_17	0319.demo.	zip						08.09.2008 17:03:3	30
Demo (G:\EPO_data	\Backup\20	080909_17	0804.demo.	zip						09.09.2008 17:08:1	4
Production (G:\EPO_data	\Backup\20	080908_17	0250.prod.z	ip						08.09.2008 17:03:0)2
Production (Production G:\EPD_data\Backup\20080909_170722.prod.zip									09.09.2008 17:07:3	32	
1												

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

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

Restore logging		X
C Produ C Demo	ction database database	
	Start	Close

Abbildung 101: Restore für die Demo-Datenbank ausgewählt

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

→ Klicken Sie auf OK, um fortzufahren.

Information	
Restoring of "C:\Program Files\EPO_OLF5\db\eOLFdi.gdb" is don	e successfully
Ok	
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	

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.

Confirmation	8
All data in the PROD database will be overwritten. Are you sure you want to overwrite?	
Ja Nein	

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.

(i) Für die Demo-Datenbank gelten standardmäßig alle erweiterten Optionen.

→ Klicken Sie zum Fortfahren auf OK.

🔤 Empty database
A complete new database will be created. Data which is currently stored in the selected database will be lost unless it is now explicitly marked for being taken over into the new database. Please select any of the following parts which should be taken over into the new database:
C Demo database
• Production database
All users, groups, profiles and mappings
Templates
AddressBook
🔽 All applications in status Draft, Ready to sign and Ready to send
Ok Cancel

Abbildung 104: Auswahl der Daten zur Übernahme in neue Datenbank

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

Question	
Are you sure you want to emp	ty the production database?
Yes	No

Abbildung 105: Bestätigung zum Leeren der Produktionsdatenbank

Die laufenden Dienste werden beendet und die Datenbank komprimiert.

Database emptying	
Compressing database	

Abbildung 106: Komprimieren der Datenbank

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

ĺ	Database emptying
	Starting plugin servers

Abbildung 107: Neustart der Dienste nach dem Leeren der Datenbank

Zuletzt erscheint eine Meldung über das erfolgreiche Leeren der Produktionsdatenbank.

➔ Klicken Sie auf OK.

Information
Emptying of production database is done successfully.
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.

(i) 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.

Export	Import	Users	Unlock	History	Settings									6
base after arc	hiving													
oase after arc	hivina													-
	anving													
	🖌 La	ast saved	Reference		Title		0		۵I	Туре	Ø	1	Status	<b>-</b>
	✓ ^{08.1}	09.2008	Beispiel 1200	Entry into the 2000)	e European pl	nase (EPC	0	0	3	EP(1200E2K	0	Draft		=
		09.2008	Sample 1200	Entry into the 2000)	e European pł	nase (EPC	0	3	3	EP(1200E2K	) 1	Draft		
		09.2008	Exemple 1200	Entry into the 2000)	e European pł	nase (EPC	0	0	2	EP(1200E2K	) 0	Draft		
1	<b>I</b> ^{09.1}	09.2008	Beispiel 1001	Request for patent (EPC	grant of a Eur 2000)	opean	2	1	0	EP(1001E2K	) 0	Draft		
	Ø 09.	09.2008	Sample 1001	Request for patent (EPC	grant of a Eur 2000)	opean	2	1	1	EP(1001E2K	) 0	Draft		
		✓       14         ✓       08         ✓       08         ✓       08         ✓       08         ✓       08         ✓       08         ✓       08         ✓       08         ✓       08         ✓       08         ✓       08         ✓       09         ✓       09	✓       Last saved         ✓       08.09.2008         ✓       08.09.2008         ✓       08.09.2008         ✓       08.09.2008         ✓       09.09.2008         ✓       09.09.2008         ✓       09.09.2008         ✓       09.09.2008	✓         Last saved         Reference           ✓         08.09.2008         Beispiel 1200           ✓         08.09.2008         Sample 1200           ✓         08.09.2008         Sample 1200           ✓         08.09.2008         Exemple 1200           ✓         09.09.2008         Beispiel 1001           ✓         09.09.2008         Beispiel 1001           ✓         09.09.2008         Sample 1001	✓       Last saved       Reference         ✓       Last saved       Reference         ✓       08.09.2008       Beispiel 1200       Entry into th 2000)         ✓       08.09.2008       Sample 1200       Entry into th 2000)         ✓       08.09.2008       Exemple       Entry into th 2000)         ✓       08.09.2008       Exemple       Entry into th 2000)         ✓       09.09.2008       Beispiel 1001       Request for patent (EPC         ✓       09.09.2008       Sample 1001       Request for patent (EPC	✓       Last saved       Reference       Title         Ø8.09.2008       Beispiel 1200       Entry into the European pr 2000)         ✓       08.09.2008       Sample 1200       Entry into the European pr 2000)         ✓       08.09.2008       Sample 1200       Entry into the European pr 2000)         ✓       08.09.2008       Exemple 1200       Entry into the European pr 2000)         ✓       09.09.2008       Beispiel 1001       Request for grant of a Eur patent (EPC 2000)         ✓       09.09.2008       Sample 1001       Request for grant of a Eur patent (EPC 2000)	✓       Last saved       Reference       Title         ✓       08.09.2008       Beispiel 1200       Entry into the European phase (EPC 2000)         ✓       08.09.2008       Sample 1200       Entry into the European phase (EPC 2000)         ✓       08.09.2008       Sample 1200       Entry into the European phase (EPC 2000)         ✓       08.09.2008       Exemple 1200       Entry into the European phase (EPC 2000)         ✓       09.09.2008       Beispiel 1001       Request for grant of a European patent (EPC 2000)         ✓       09.09.2008       Sample 1001       Request for grant of a European patent (EPC 2000)	✓       Last saved       Reference       Title       ✓         ✓       U8.09.2008       Beispiel 1200       Entry into the European phase (EPC 0 2000)       0         ✓       08.09.2008       Sample 1200       Entry into the European phase (EPC 0 2000)       0         ✓       08.09.2008       Exemple 2000)       Entry into the European phase (EPC 0 2000)       0         ✓       09.09.2008       Exemple 2000)       Entry into the European phase (EPC 0 2000)       0         ✓       09.09.2008       Beispiel 1001       Request for grant of a European phase (EPC 2000)       2         ✓       09.09.2008       Sample 1001       Request for grant of a European phase (EPC 2000)       2	✓       Last saved       Reference       Title       ♦       ▲         ✓       08.09.2008       Beispiel 1200       Entry into the European phase (EPC 0 0 2000)       0       0         ✓       08.09.2008       Sample 1200       Entry into the European phase (EPC 0 3 2000)       0       3         ✓       08.09.2008       Exemple 1200       Entry into the European phase (EPC 0 0 2000)       0       0         ✓       09.09.2008       Beispiel 1001       Request for grant of a European phase (EPC 0 0 2000)       0         ✓       09.09.2008       Beispiel 1001       Request for grant of a European phase (EPC 0 0 1 2000)       0         ✓       09.09.2008       Sample 1001       Request for grant of a European 2 1 patent (EPC 2000)       1         ✓       09.09.2008       Sample 1001       Request for grant of a European 2 1 patent (EPC 2000)       1	✓       Last saved       Reference       Title       ✓       ▲       ③         ✓       08.09.2008       Beispiel 1200       Entry into the European phase (EPC 0 0 3 3 2000)       0       3         ✓       08.09.2008       Sample 1200       Entry into the European phase (EPC 0 3 3 3 2000)       3       3         ✓       08.09.2008       Exemple 2000       Entry into the European phase (EPC 0 0 2 2000)       0       2         ✓       09.09.2008       Beispiel 1001       Request for grant of a European phase (EPC 0 0 0 2 2000)       0       2         ✓       09.09.2008       Beispiel 1001       Request for grant of a European phase (EPC 2000)       2       1       0         ✓       09.09.2008       Sample 1001       Request for grant of a European phase (EPC 2000)       2       1       1	Last saved         Reference         Title         A         Type           08.09.2008         Beispiel 1200 Entry into the European phase (EPC 0         0         3         EP(1200E2K) 2000)           08.09.2008         Sample 1200 Entry into the European phase (EPC 0         0         3         3         EP(1200E2K) 2000)           08.09.2008         Sample 1200 Entry into the European phase (EPC 0         0         3         3         EP(1200E2K) 2000)           09.09.2008         Exemple         Entry into the European phase (EPC 0         0         2         EP(1200E2K) 2000)           09.09.2008         Beispiel 1001         Request for grant of a European phase (EPC 0         0         2         EP(1001E2K) 2000)           09.09.2008         Beispiel 1001         Request for grant of a European phase (EPC 2000)         2         1         1         EP(1001E2K) patent (EPC 2000)           09.09.2008         Sample 1001         Request for grant of a European phase (EPC 2000)         2         1         1         EP(1001E2K) patent (EPC 2000)	Image: Last saved         Reference         Title         Image: Last saved         Type         Image: Last saved sav	Last saved       Reference       Title       A       Type       Image: Constraint of a European phase         Image: Constraint of a European phase       08.09.2008       Beispiel 1200 Entry into the European phase (EPC 0       0       3       EP(1200E2K)       0       Draft         Image: Constraint of a European phase       08.09.2008       Sample 1200 Entry into the European phase (EPC 0       0       3       3       EP(1200E2K)       1       Draft         Image: Constraint of a European phase       08.09.2008       Exemple Entry into the European phase (EPC 0       0       2       EP(1200E2K)       0       Draft         Image: Constraint of a European phase       09.09.2008       Beispiel 1001       Request for grant of a European phase       2       1       0       EP(1001E2K)       0       Draft         Image: Constraint of a European phase       09.09.2008       Sample 1001       Request for grant of a European phase       2       1       1       EP(1001E2K)       0       Draft         Image: Constraint of a European phase       2       1       1       EP(1001E2K)       0       Draft	✓       Last saved       Reference       Title       ✓       ▲ ③       Type       ✓       Status         ✓       08.09.2008       Beispiel 1200 Entry into the European phase (EPC 0       0       3       EP(1200E2K)       0       Draft         ✓       08.09.2008       Sample 1200 Entry into the European phase (EPC 0       3       3       EP(1200E2K)       1       Draft         ✓       08.09.2008       Exemple       Entry into the European phase (EPC 0       0       2       EP(1200E2K)       0       Draft         ✓       08.09.2008       Exemple       Entry into the European phase (EPC 0       0       2       EP(1200E2K)       0       Draft         ✓       09.09.2008       Beispiel 1001       Request for grant of a European phase (EPC 0       0       2       EP(1200E2K)       0       Draft         ✓       09.09.2008       Beispiel 1001       Request for grant of a European phase (EPC 2000)       2       1       0       EP(1001E2K)       0       Draft         ✓       09.09.2008       Sample 1001       Request for grant of a European phase (EPC 2000)       2       1       1       EP(1001E2K)       0       Draft         ✓       09.09.2008       Sample 1001       Request for grant of a Euro

→ 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).

Question	
Existing zip files having the same	name will be overwritten. Do you want to continue exporting?
	Cancel

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.

(1) 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.

🎫 Server Ma	inager										×
File Action	i Help										_
Services	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Settings				?
<b>S</b>											
Import	oplication	s			LastSaved			Reference	Туре	ġ	
	plates			08.09.	2008	Beisp	piel 1200		Euro-PCT(1200E2K)	0	
🔚 Dra	afts	_		08.09.	2008	Exen	nple 1200		Euro-PCT(1200E2K)	0	
🔚 Re	ady to sign			08.09.	2008	Sam	ple 1200		Euro-PCT(1200E2K)	1	
🔚 Re	ady to send										
🔚 Se	nt										
J											

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 importieren Anmeldungen zu sehen.

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

Datei-Manager Beispiel 1200							×		
Datei Bearbeiten Ansicht Wo	orkflow Hilfsmitte	el Hilfe							
$\textcircled{P} \times \bigtriangledown \swarrow \Join \bigtriangledown \bigtriangledown \bigtriangledown \lor$	@					Q	(۲) ا		
Applications_2008 - Entwu	rf - EP(1200E2k	K) - Beispiel	1200		3 E	inträge vorha	anden		
Alle Anmeldungen	Alle Entwur	rf Unterschrif	ftsbereit Sendebereit	Gesendet	uletzt gesp 💌		٩		
	Zuletzt gespei	Nutzerzeichen	Beschreibu	na (	<u> </u>	Tun A	@		
Nano Enterprise	09.09.2008 Be	eispiel 1200	Eintritt in die europäische P	hase (EPÜ 2000)	1 E	EP(1200E2K)	0		
	09.09.2008 Sa	ample 1200	Eintritt in die europäische P	hase (EPÜ 2000)	1 E	P(1200E2K)	1		
	09.09.2008 Ex	xemple 1200	Eintritt in die europäische P	hase (EPÜ 2000)	1 E	P(1200E2K)	0		
Formblätter	_								
▶ 🥞 Vorlagen									
Trapierkorb									
	·						_		
	💋 Formblatt	t EP(1200E2	K)						
	ID:	32	32						
	Bezeichnung:								
	Status:	Ent	Entwurf						
	Meldungen:	0	💊 1 🛕 🔞						
	Zuletzt gespei	ichert: Adn	ninistrator, 09.09.2008						
	Anmelder:	Nar	no Enterprise Ltd.						
	Anhänge:	0	Ansicht						
	Interne Notize	en:							
	I								
Angemeldet als Administrator	Einträge ausgewäh	hlt: 1					11.		

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 Haselmere. 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 Haselmere.
- → 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 Haselmere 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.

E	Server Manager								
	File Action Help								
L	Services Backup	Export	Import	Users	Unlock	Histor	y S	Setting	30
	🔖 🔐 💥 💈	>							
	Plugin name	Session ID		Userin	nfo		State	e  [	
	EPO OLF File Manager	1	IP Address: 1	92.168.178.	21		Active	— lı	User Information: ID1=C:\Program Files\EP0_0LF\fmi.ini IP Address: 192.1
			Windows dor Administrator	main: PC007' )	vpcadmin (OL	.F login:		ſ	08.09.2008 17:06:06 ] User 1 data was loaded. User login - Administrator, $\boldsymbol{\iota}$
	EPO OLE File Manager	2	IP Address: 1	92 169 179	24		Active	[	08.09.2008 17:13:57 ] User ID = 1 logged out
	El O OEI i lle manager	2	Windows dor (OLF login: A	nain: PC318 lex Haselmer	\ahaselmere 'e)		ACUVE	ſ	09.09.2008 17:23:59 ] User ID = 1 logged in
				00 100 170	~~		A	- L	User Information: ID1=C:\Program Files\EP0_0LF\fmi.ini_IP Address: 192.1
	EPU ULF File Manager	3	Windows dor Patricia Baxte	92.168.178. main:PC315' erì	33 \pbaxter (OLF	login:	Active	:	09.09.2008 17:24:02 ] User 1 data was loaded. User login - Administrator, $\boldsymbol{\iota}$
				,				I	09.09.2008 17:47:28 ] User ID = 1 logged out
	EPO OLF EP2000	1	IP Address: 1 Windows dor	92.168.178. main: PC315'	33 \pbaxter (OLF	login:	Active	ſ	10.09.2008 09:35:13 ] User ID = 1 logged in
			Patricia Baxte	er)				- h	Iser Information: ID1-C\\Program Files\EP0_01E\(mi_ini_IP Address: 192.1
	EPO OLF EP122K	1	IP Address: 192.168.178.34 Windows domain: PC318\ahaselmere (DLF login: Alex Haselmere)		Active	[	10.09.2008 09:35:16 ] User 1 data was loaded. User login - Administrator, L		
									4
Г									

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

#### Funktionen für Nutzersitzungen

Schaltfläche	Funktion	Erläuterung
<b>B</b>	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.
<b>3</b>	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).

Po Server Manager										
Services	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	, Setti	ngs		?
	* 3									
Plugin EPO OLF Fi	hame 🐼 L s ile Mar. Termin	nate user	P Address: 1 Windows dor Administrator	Userir 92.168.178. main: PC007' )	nfo 21 vpcadmin (OL	, F login:	State Active	Click	"Get user log" or "Get full user log" button to see user log	*
EPO OLF Fi	PD OLF File Manager 2 IP Address: 192.168.178.34 Active Windows domain: PC318\ahaselmere (OLF login: Alex Haselmere)									
EPO OLF F	ile Manager	3	IP Address: 1 Windows dor Patricia Baxte	92.168.178. main: PC315 er)	33 vpbaxter (OLF	login:	Active			
EPO OLF E	P2000	1	IP Address: 1 Windows dor Patricia Baxte	92.168.178. nain: PC315 ^v er)	33 vpbaxter (OLF	; login:	Active			
EPO OLF E	P122K	1   \ 	/P Address: 1 Windows dor (OLF login: Al	92.168.178. nain: PC318' lex Haselmer	34 Nahaselmere rej	,	Active			Ŧ
								] •	4	

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.

Datei-Manager	×
Verbindung zum Server verloren. Bitte schliessen und neu s	tarten.
ОК	

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:

Achtung
Das gewünsche Dokument/Formblatt ist durch einen anderen Nutzer IP Address: 192.168.178.34 Windows domain: PC318\ahaselmere (OLF login: Alex Haselmere) blockiert. Das Formblatt wird schreibgeschützt geöffnet.
OK

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).

Server Manager File Action Hel	p						
Services Back	up Export	Import	Users Unlock	History	Settings		3
Unlock	e Session	n ID	Table Record			User info	1
EPO OLF EP1038	1	FORMS	37	IP Address: Windows do	192.168.178.3 main: PC318\	4 ahaselmere (OLF login: Alex Haselmere)	
EPO OLF EP122K	1	FORMS	35	IP Address: " Windows do	192.168.178.3 main: PC318\	4 ahaselmere (OLF login: Alex Haselmere)	
EPO OLF EP2000	2	FORMS	3 36	IP Address: Windows do	192.168.178.2 main: PC007\j	1 ocadmin (OLF login: Administrator )	
-							

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).

Question	
Are you sure you want to unlock the selected database record session if still active.	? This will also terminate the corresponding user
Ves Ca	incel

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.

EPO Online Filing - EP(1038E) - Nan	o_1038 🛛 🛃
Verbindung zum Server verloren. B	itte schliessen und neu starten.
ОК	

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.

🔤 Server M File Action	anager n Help								×
Services	Backup	Export	Import	Users	Unlock	History	Setting	\$	?
<b>%</b>									
	Plugin nan	ne	Status	Date/time	User	name	Operation	Information	*
EPO OL	F File Manag	er	Running	03.11.2009	Wolfgang	Knopp	Logged in	IP Address: 192.168.178.24	
EPO OL	F EP1038		Running	17:05:18				Windows domain: PCU1U\wknopp (ULF login: Wolfgang Knopp)	
EPO OL	F EP122K		Running	03.11.2009	Wolfgang	Knopp	Logged out		
EPO OL	F EP2000		Running	17:11:17					
EPO OL	F EPOPPO		Running	03.11.2009	Wolfgang	Knopp	Logged in	IP Address: 192.168.178.24 Windows domain: PC010\wknopp (DLE login: Wolfgang Knopp)	
EPO OL	F PCT		Running				21 27 M	windows domain. I coro www.hopp (oer login, woligang khopp)	
<all plug<="" td=""><td>jins&gt;</td><td></td><td></td><td>03.11.2009 17:25:00</td><td>Wolfgang</td><td>Knopp</td><td>Logged out</td><td></td><td></td></all>	jins>			03.11.2009 17:25:00	Wolfgang	Knopp	Logged out		
				03.11.2009 17:37:44	Administra	tor	Logged out		
				03.11.2009 17:37:46	Administra	tor	Logged in	IP Address: 192.168.178.20 Windows domain: PC007\pcadmin (DLF login: Administrator)	
				03.11.2009 18:04:15	Thomas B	}aumeister	Logged in	IP Address: 192.168.178.21 Windows domain: PC201\tbaumeister (OLF login: Thomas Baumeister)	
				03.11.2009 18:04:58	Thomas B	aumeister	Logged out		
				03.11.2009 18:05:32	Thomas B	laumeister	Logged in	IP Address: 192.168.178.21 Windows domain: PC201\tbaumeister (OLF login: Thomas Baumeister)	
				03.11.2009 19:52:03	Administra	tor	Logged out		
				03.11.2009 19:52:07	Thomas B	aumeister	Logged out		
				03.11.2009 19:52:16	Anna Stei	iner	Logged in	IP Address: 192.168.178.25 Windows domain: PC245\asteiner (DLF login: Anna Steiner)	
				03.11.2009	Anna Stei	iner	Logged out		-

Abbildung 121: Protokoll der Nutzeraktivitäten im Datei-Manager