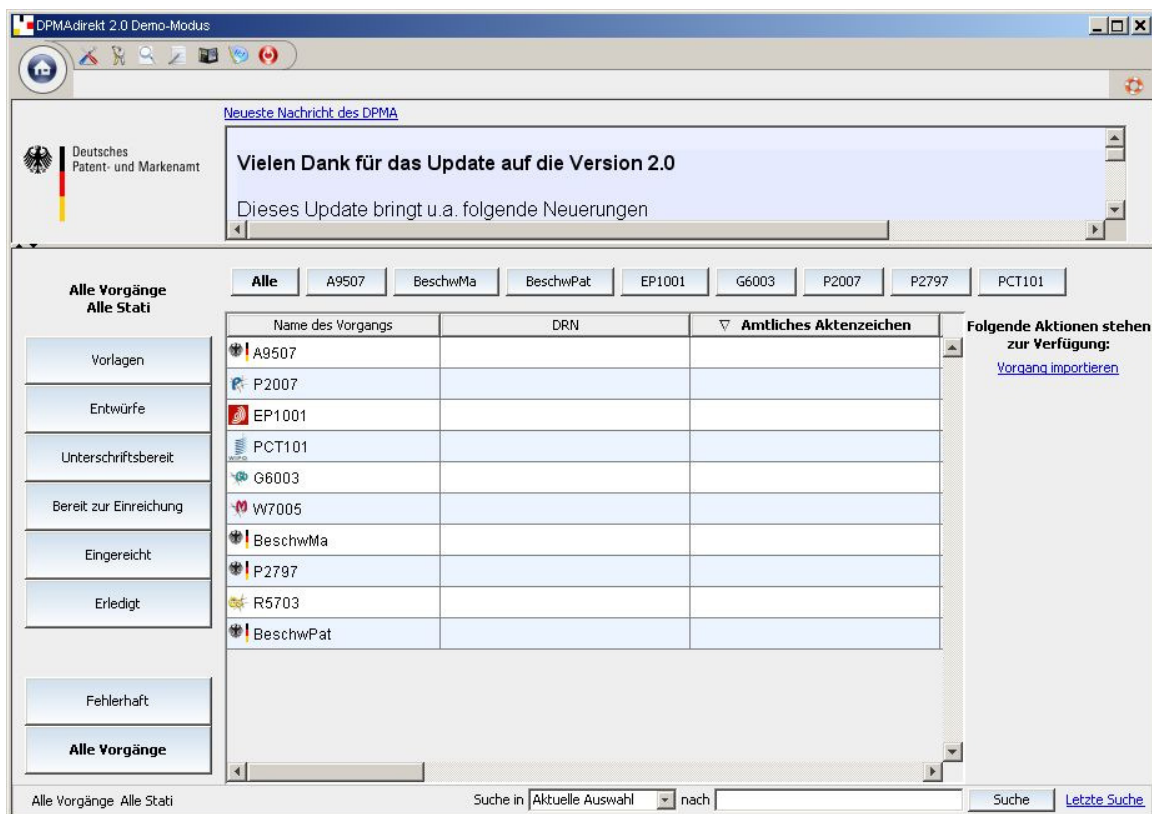


DPMAdirekt

Benutzerhandbuch



Neueste Nachricht des DPMA

Vielen Dank für das Update auf die Version 2.0

Dieses Update bringt u.a. folgende Neuerungen

Alle Vorgänge
Alle Stati

Vorlagen
Entwürfe
Unterschriftsbereit
Bereit zur Einreichung
Eingereicht
Erledigt
Fehlerhaft
Alle Vorgänge

Name des Vorgangs	DRN	Amtliches Aktenzeichen
A9507		
P2007		
EP1001		
PCT101		
G6003		
W7005		
BeschwMa		
P2797		
R5703		
BeschwPat		

Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:
[Vorgang importieren](#)

Suche in Aktuelle Auswahl nach Suche [Letzte Suche](#)

Deutsches Patent- und Markenamt

Referat 2.5.3

80297 München

Versionsverwaltung

Datum	Version	Beschreibung	Verantwortlich
10.02.2011	1.0	Neuerstellung	Uwe Gebauer

Ansprechpartner

Deutsches Patent- und Markenamt

Uwe Gebauer 089-2195-2625

Peter Klemm 089-2195-3779

Referat 2.5.3

80297 München

E-Mail: DPMAdirekt@dpma.de

Inhaltsverzeichnis

1	Zusammenfassung	2
2	Grundlagen	3
2.1	Allgemeines.....	3
2.2	Voraussetzungen für die Nutzung von DPMAdirekt	3
2.2.1	Systemvoraussetzungen.....	3
2.2.2	Signaturkarte und Kartenleser.....	4
2.3	Vorteile für den Kunden.....	5
3	Installation der Software	6
3.1	Entscheidung Single-User- oder Multi-User-Version.....	6
3.1.1	Single-User (DPMAdirekt – Desktop).....	6
3.1.2	Multi-User (Client – Server).....	6
3.2	Installation	7
3.2.1	Installation der Single-User-Version (DPMAdirekt – Desktop)	7
3.2.2	Installation der Multi-User-Version (Client und Server)	9
3.2.3	Mehrere Clients installieren bzw. mehrere Nutzer einrichten	11
3.2.4	Deinstallation von DPMAdirekt.....	11
3.3	Der erste Programmstart von DPMAdirekt	12
4	Die Bedienung von DPMAdirekt	13
4.1	Die Erstkonfiguration	14
4.2	Die Programm-Oberfläche	15
4.3	Die Programmbedienung	19
4.3.1	Die Programmeinstellungen.....	20
4.3.1.1	Allgemeine Einstellungen.....	20
4.3.1.2	Netzwerkeinstellungen	21
4.3.1.3	Die Vorgangsliste konfigurieren	21
4.3.1.4	Die Tabelle konfigurieren	22
4.3.1.5	Die Archivierung konfigurieren	22
4.3.2	Die PIN eines Zertifikats ändern.....	23
4.3.3	Benutzerzertifikat wechseln.....	24
4.3.4	Ein neues (Benutzer-) Zertifikat erzeugen.....	25

4.3.5	Das Adressbuch bearbeiten	26
4.3.6	Der Messenger.....	27
4.4	Der Formulareditor	27
4.4.1	Arbeitsablauf im Formulareditor	28
4.4.2	Arbeitsablauf im Formulareditor bei einer Patentanmeldung.....	30
4.5	Der alte Formulareditor	33
4.5.1	Arbeitsablauf im alten Formulareditor	36
4.6	Der Demobetrieb	39
4.7	spezielle Anforderungen.....	39
4.7.1	PDF-Dokumente	39
5	Gesamtablauf einer Schutzrechtseinreichung	40
5.1	Eine eigene Vorlage erstellen.....	40
5.2	Gesamtablauf	41
5.2.1	Ein Arbeitsexemplar erzeugen	41
5.2.2	Den Entwurf bearbeiten (ausfüllen).....	42
5.2.3	Den Vorgang unterschreiben (signieren)	42
5.2.4	Den Vorgang an das DPMA senden	44
5.2.5	Empfangsbenachrichtigung (Aktenzeichen) empfangen	45
6	Nutzung der Zertifikate	46
6.1	Das Verschlüsselungszertifikat.....	46
6.1.1	Die Anmeldung am Programm DPMAdirekt	47
6.1.2	Einrichtung eines elektronischen Postfaches beim DPMA.....	47
6.1.3	Zugriffssteuerung auf die Vorgänge anhand eines Beispiels	47
6.1.4	Verschlüsselung des Nachrichtenweges.....	48
6.1.5	Nutzung als Signaturzertifikat im Demomodus.....	48
6.1.6	Sicherung (Backup) des Verschlüsselungszertifikats.....	49
6.2	Das Signaturzertifikat	49
7	Einrichtung eines lokalen Update-Servers.....	50
7.1	Einrichtung des Servers	50
7.2	Einrichtung der Clients	51
8	Fehlerbehebung.....	52
9	Begriffserklärungen	53

10 Abbildungsverzeichnis: 54

Dieses Dokument beschreibt die Installation und Nutzung der Software DPMAdirekt zur Erzeugung, Überprüfung und Versendung von elektronischen Schutzrechtsanmeldungen.

Verwendete Konventionen:

Konvention	Bedeutung
<i>Fett</i>	auszuwählendes Menü oder Befehl
<i>Menü → Befehl</i>	Liste von Menüs und Befehlen, von links beginnend
<Taste>	zu betätigende Taste auf der Tastatur
Doppelklicken	schnelles zweimaliges Klicken mit der linken Maustaste
Linksklicken	einmaliges Klicken mit der linken Maustaste
Rechtsklicken	einmaliges Klicken mit der rechten Maustaste

Copyrights

In der Dokumentation werden eingetragene Warenzeichen, Handelsnamen und Gebrauchsnamen verwendet. Auch wenn diese nicht als solche gekennzeichnet sind, gelten die entsprechenden Schutzbestimmungen.

1 Zusammenfassung

DPMAdirekt ist ein kostenloses Computerprogramm des Deutschen Patent- und Markenamtes (DPMA), mit dem sich Schutzrechte auf elektronischem Weg, das heißt, über einen PC mit Internetanschluss, beantragen lassen. Es erlaubt auch die Einreichung von Beschwerden und Einsprüchen. Der Anmelder benötigt neben dem PC und der darauf installierten Software DPMAdirekt eine qualifizierte Signaturkarte.

Die Anmeldung eines Schutzrechts erfolgt in sechs Schritten:

1. Antrag: Der Anmelder füllt mit DPMAdirekt einen elektronischen Antrag aus und fügt bei Bedarf Anlagen hinzu.

2. Komprimierung: Das Programm fügt alle Dateien des Antrags zu einer komprimierten ZIP-Datei zusammen, dem elektronischen Antrag.

3. Signatur: Der Anmelder versieht mit DPMAdirekt den Antrag mit einer elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz.

4. Versenden: Der Antrag wird in verschlüsselter Form über das Internet an das DPMA versendet. Das Verschlüsselungs-Protokoll OSCl und die dazu notwendigen Softwarebibliotheken wurden von der Firma „Bremen Online Services“ (bos) entwickelt und vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zertifiziert.

5. Signaturprüfung: Das DPMA prüft die qualifizierte elektronische Signatur des elektronisch eingegangenen Antrags. Die Prüfung erfolgt durch einen automatischen Abgleich mit der Datenbank des Trustcenters, das die qualifizierte Signaturkarte des Unterzeichners ausgestellt hat.

6. Abschluss: Bei erfolgreicher Eingangsprüfung erhält der Anmelder in DPMAdirekt eine Benachrichtigung über den Empfang des Antrags. Das Prüfprotokoll, welches die qualifizierte elektronische Signatur bestätigt, kommt in die Schutzrechtakte. Falls die Prüfung fehlschlägt, erhält der Anmelder eine Benachrichtigung über den bei der Prüfung aufgetretenen Fehler. Der Antrag gilt in diesem Fall als nicht eingereicht.

2 Grundlagen

2.1 Allgemeines

Die Software DPMAdirekt in der vorliegenden Version wird den Nutzern vom Deutschen Patent- und Markenamt (DPMA) kostenlos zur Verfügung gestellt.

Zurzeit können folgende Vorgänge mit DPMAdirekt bearbeitet und eingereicht werden:

- Patentanmeldung (deutsch, europäisch und PCT)
- Markenmeldung
- Gebrauchsmusteranmeldung
- Geschmacksmusteranmeldung
- Einspruch und Beschwerde in Patentsachen
- Beschwerde in Markensachen
- Einzugsermächtigung

2.2 Voraussetzungen für die Nutzung von DPMAdirekt

Folgende Voraussetzungen müssen für die Nutzung erfüllt sein:

2.2.1 Systemvoraussetzungen

An die Hardware werden folgende Anforderungen gestellt:

Standard PC mit mindestens:

- * Intel® Pentium® III Prozessor (oder vergleichbar)
- * 1024 MB RAM (2048 MB empfohlen)
- * 200 MB freier Festplattenspeicher
- * CD-ROM/DVD Laufwerk
- * Grafik-Auflösung: 1024 x 768 Pixel oder höher
- * Breitbandinternetzugang (DSL oder vergleichbar)
- ... * installierter AcrobatReader

Folgende Betriebssysteme werden zurzeit unterstützt:

- * Windows 2000,
- * Windows XP,
- * Windows 2003 Server,
- * Windows Vista (32 bit, 64 bit),
- * Windows 7 (32 bit, 64 bit).

2.2.2 Signaturkarte und Kartenleser



Zum Signieren der zum DPMA zu übermittelnden Daten benötigen Sie eine qualifizierte Signaturkarte. Die Begründung dazu finden Sie im Abschnitt 6.2 Das Signaturzertifikat.

Dies ist eine personenbezogene Signaturkarte. Informationen zu Signaturkarten und Anbieter finden Sie im Internet unter

www.bundesnetzagentur.de. Bei den meisten Anbietern erfolgt die Überprüfung der Identität im so genannten Post-Ident-Verfahren. Für die Beschaffung müssen Sie ca. 14 Tage rechnen. Nach Erhalt müssen Sie meist die Karte aktivieren, indem Sie die Transport-PIN gegen eine selbst gewählte PIN wechseln. Verfahren Sie dazu nach den Hinweisen des Kartenanbieters. Vergessen Sie nicht, die Empfangsbestätigung an den Anbieter zurückzuschicken. Sollte der Anbieter von Ihnen keine Bestätigung erhalten, wird Ihre Karte im Trustcenter nicht freigeschaltet und Sie bekommen beim Versenden der Anmeldung an das DPMA die Fehlermeldung, dass Ihre Karte nicht bekannt ist.

Als Kartenleser kann ebenfalls jeder durch die Bundesnetzagentur zugelassene Kartenleser verwendet werden.

Sollten Sie mit der Software „epoline“ des Europäischen Patentamtes (EPA) arbeiten, so ist es auch seit dem 01. April 2010 möglich mit der Smartkarte des EPA (epoline-card) Anmeldungen zu signieren. Der vom EPA gelieferten Kartenleser kann für DPMAdirekt ebenfalls verwendet werden.

Für die Verwendung in DPMAdirekt ist nur die Treiberinstallation des Kartenlesers notwendig. Die mitgelieferte Software muss nicht installiert sein. Eventuell benötigen Sie diese aber um die PIN Ihrer Signaturkarte zu ändern.

2.3 Vorteile für den Kunden

Durch die Nutzung von DPMAdirekt ergeben sich für den Kunden unter anderem folgende Vorteile:

- Plausibilitätsprüfung der Daten vor dem Versenden (erspart Nachfragen und Zeitverzögerung)
- Gesicherte/verschlüsselte Datenübertragung
- Überprüfbarkeit der korrekten Übertragung
- Sofortige Eingangsbenachrichtigung
- Amtliches Aktenzeichen in wenigen Minuten
- Wegfall von Postgebühren
- Eindeutige Absenderidentifikation (Signaturkarte)

3 Installation der Software

Die jeweils neueste Version von DPMAdirekt können Sie sich auf der Internetseite des DPMA herunterladen. Nutzen Sie dazu folgenden Link:

www.dpma.de/service/e_dienstleistungen/dpmadirekt/downloads/index.html

Bevor Sie DPMAdirekt installieren, müssen Sie sich entscheiden, mit welcher Version Sie arbeiten wollen. Eine Entscheidungshilfe dazu erhalten Sie im nächsten Abschnitt.

3.1 Entscheidung Single-User- oder Multi-User-Version

DPMAdirekt wird in zwei verschiedenen Versionen angeboten. Die richtige Verwendung soll im Folgenden erklärt werden.

3.1.1 Single-User (DPMAdirekt – Desktop)

Diese Version ist für den Einzelanmelder oder kleinere Kanzleien sinnvoll. Der Vorgang wird an einem Rechner komplett vom Entwurf bis zum Erhalt der Anmeldebestätigung bearbeitet. Die Übertragung der Daten von einem Rechner zum anderen ist nur über die Export-/Importfunktion möglich. Auf dem Installationsrechner wird sowohl das Programm „DPMAdirekt“ als auch die für die Datenhaltung notwendige Datenbank installiert. Die Datenbank wird zusammen mit DPMAdirekt gestartet und auch beim Schließen von DPMAdirekt wieder beendet. So werden keine Systemressourcen unnötig beansprucht.

3.1.2 Multi-User (Client – Server)

Wenn mehrere Personen aufgabenverteilt an einem Vorgang arbeiten sollen, wird der Einsatz der Multi-User-Version empfohlen. Diese Version ist eine typische Client-/Server-Anwendung, d. h. auf einen zentralen Server greifen mehrere Anwender mit ihren Clients zu. Die Daten zu den einzelnen Vorgängen werden zentral auf dem Server in einer Datenbank verwaltet. Jeder Client muss über das Intranet Zugang zu diesem Server haben. Der Server muss mindestens zu den Arbeitszeiten betriebsbereit sein, zu denen einzelne Clients Zugriff auf den Server benötigen. Sollte eine Firewall vor dem Server installiert sein, muss der Zugriff der Clients auf den Port 1527 freigeschaltet werden. Auf den einzelnen Clients werden keine Daten mehr gespei-

chert. Der Datenaustausch mit den Clients erfolgt über den Server. Ein mögliches Anwendungsszenario finden Sie im Abschnitt 6 und dort unter dem Punkt 6.1.3 Zugriffssteuerung auf die Vorgänge anhand eines Beispiels.

Es ist auch möglich, die Client- und Serverkomponenten zusammen auf einen Rechner zu installieren.

3.2 Installation

Im Folgenden wird die Installation von DPMAdirekt beschrieben.

Bei der Installation des Treibers für den Kartenleser verfahren Sie bitte nach der Anleitung des Herstellers.

Das Installationsprogramm von DPMAdirekt benötigt Admin-Rechte. Die Installation startet durch Ausführen der Datei „DPMAdirektxxx_Setup“ wobei xxx für die jeweilige Version steht. Wird beim Start festgestellt, dass keine Admin-Rechte vorliegen, bricht der Installer mit einer entsprechenden Fehlermeldung ab. Folgen Sie im Weiteren den Anweisungen auf dem Bildschirm und nehmen Sie die Lizenzbestimmungen an. Im dann folgenden Dialog (siehe Abbildung) müssen Sie bestimmen, welche Version installiert werden soll.

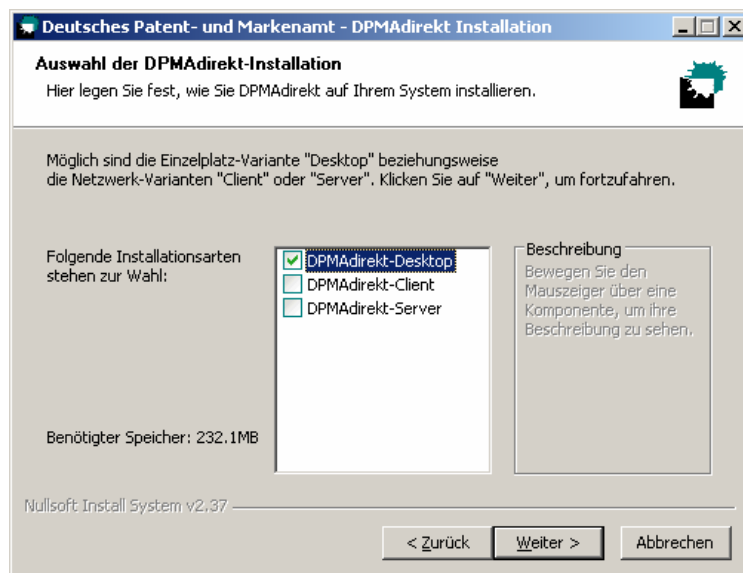


Abbildung 1: Auswahl der Einzelplatzversion

Je nach Auswahl lesen Sie bitte im entsprechenden Abschnitt weiter.

3.2.1 Installation der Single-User-Version (DPMAdirekt – Desktop)

Soll die Einzelplatzversion installiert werden, wählen Sie bitte das oberste Kästchen aus. Im folgenden Fenster muss das Installationsverzeichnis ausgewählt werden. Sie

können den Vorschlag übernehmen oder ein anderes Verzeichnis bestimmen. Folgen Sie den weiteren Anweisungen. Die Entscheidungen, die Sie noch treffen können sind in den einzelnen Fenstern erklärt.

Im letzten Fenster starten Sie durch **Installieren** den Installationsprozess.

Beachten Sie: Nutzer, die DPMAdirekt auf diesem Rechner ausführen wollen, benötigen Vollzugriff auf das Installationsverzeichnis. Dazu Rechtsklicken Sie im Explorer auf das Installationsverzeichnis (z.B.: C:\Programme\DPMAdirekt) und wählen den Eintrag **Eigenschaften** und im sich öffnenden Fenster den Punkt **Sicherheit** aus. Jetzt wählen Sie im oberen Fenster den ersten Nutzer aus, der mit DPMAdirekt arbeiten soll. Im unteren Fenster klicken Sie das Kästchen **Vollzugriff** in der Spalte **Zulassen** an. Dies müssen Sie für alle weiteren Nutzer die mit dem Programm arbeiten sollen wiederholen. Mit einem Klick auf **OK** werden die Einstellungen übernommen.

Damit ist DPMAdirekt installiert. Ein Neustart des Rechners ist nicht erforderlich. Der erste Programmstart ist im Abschnitt 3.3 beschrieben.

3.2.2 Installation der Multi-User-Version (Client und Server)

Bei dieser Version müssen Sie festlegen, ob Sie nur die Client- oder Serverkomponente installieren wollen oder beide Komponenten auf einen Rechner. In einer größeren Arbeitsumgebung ist es sinnvoll, die Serverkomponente auch wirklich auf einen Server zu installieren.

Serverinstallation:

Für die Serverinstallation markieren Sie das entsprechende Feld (siehe Abbildung)

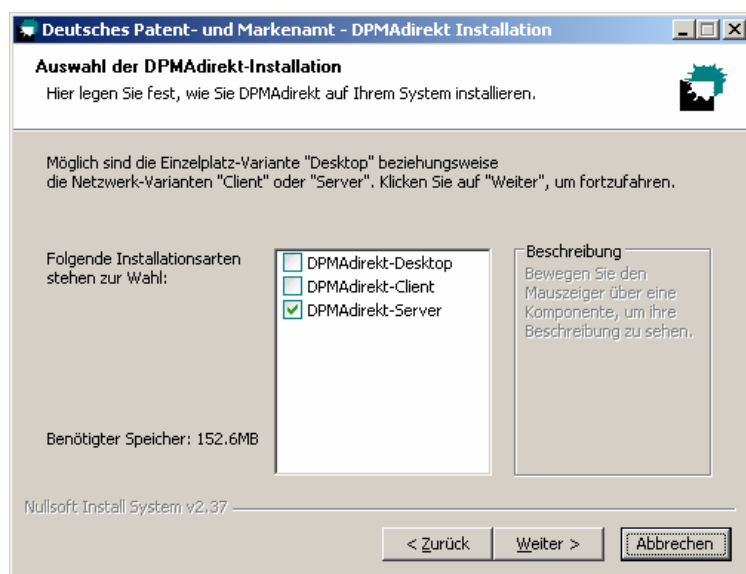


Abbildung 2: Auswahl der Serverinstallation

Im folgenden Fenster muss das Installationsverzeichnis ausgewählt werden. Sie können den Vorschlag übernehmen oder ein anderes Verzeichnis bestimmen. Im letzten Fenster starten Sie durch **Installieren** den Installationsprozess. Nach der Installation müssen Sie den Server (Rechner) neu starten. Die Datenbank wird beim Neustart als Dienst eingerichtet. Beachten Sie, dass für die Zugriffe auf den Datenbankdienst der Port 1527 für die Clientrechner zugänglich sein muss (Firewall, Routerkonfiguration, usw.). Wurde der Dienst (DPMAdirektService) ordnungsgemäß gestartet, enthält es im Verzeichnis **Installationsverzeichnis\Server** die Dateien „DPMAdirektService.log“ und „derby.log“ jeweils mit etwa folgendem Inhalt:

```
Apache Derby Network Server 10.2.2.0 - (485682) wurde gestartet und ist seit 2008-08-08
09:12:17.187 GMT bereit, Verbindungen am Port 1527 zu akzeptieren.
```

Abbildung 3: DPMAdirektService.log

Zur Kontrolle können Sie in der Kommandozeile den Befehl **netstat -a** eingeben. In der Ausgabe muss der Port 1527 mit dem Status „Abhören“ aufgeführt sein.

```
C:\>netstat -a
Aktive Verbindungen
Proto Lokale Adresse Remoteadresse Status
TCP server:1527 server:0 ABHÖREN
```

Abbildung 4: Den Datenbankport prüfen

Es ist auch möglich, die Serverkomponente auf einem Linux-System zu installieren. Dazu muss die entsprechende Datei von den Internetseiten des DPMA heruntergeladen werden. Eine Installationsanleitung ist in der zip-Datei enthalten.

Anschließend können Sie auf den Clients das Programm DPMAdirekt installieren.

Clientinstallation:

Es wird empfohlen, vor der Installation des/der Clients den Server wie oben beschrieben zu installieren.

Wählen Sie im Auswahlfenster (siehe Abbildung 2: Auswahl der Serverinstallation)

DPMAdirekt-Client aus. Im Weiteren muss wieder das Installationsverzeichnis bestimmt werden. Folgen Sie den weiteren Anweisungen. Die Entscheidungen, die Sie noch treffen können sind in den einzelnen Fenstern erklärt. Im letzten Fenster (siehe Abbildung) muss auf der rechten Seite die Serveradresse eingetragen werden.

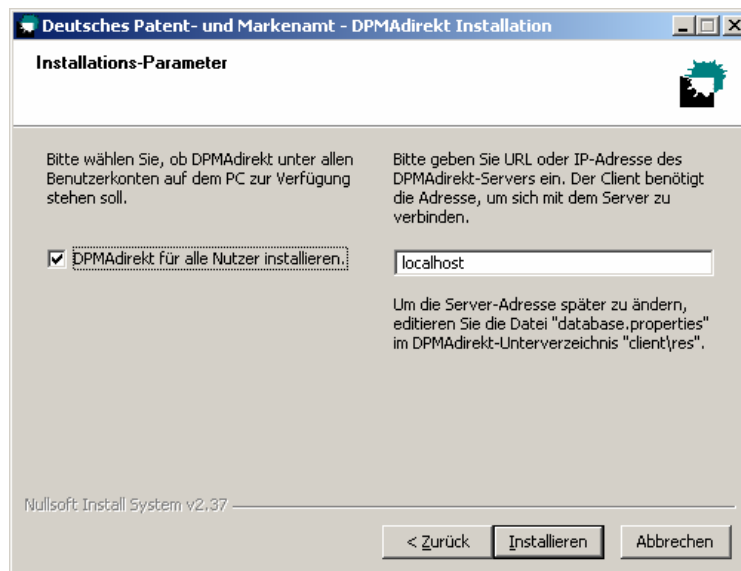


Abbildung 5: Serveradresse auswählen

Wenn Server und Client auf dem gleichen Rechner installiert werden, können Sie den Eintrag **localhost** übernehmen. Ansonsten muss hier die Adresse des Servers eingetragen werden. Bei funktionierender Namensauflösung im Netzwerk kann der

Servername eingetragen werden, ansonsten verwenden Sie die IP-Adresse des Servers (z.B.: 192.168.140.100).

Anschließend startet **Installieren** wieder den Installationsprozess.

3.2.3 Mehrere Clients installieren bzw. mehrere Nutzer einrichten

Für die Installation mehrerer Clients kann der Installationsablauf vereinfacht werden. Installieren Sie dazu wie oben beschrieben einen Client. Führen Sie den ersten Start wie im Abschnitt 3.3 Der erste Programmstart von DPMAdirekt beschrieben durch. Dabei wird unter „c:\Dokumente und Einstellungen\nutzername“ das Verzeichnis „DPMA“ und dort „DPMAdirekt“ angelegt, wobei „nutzernamen“ der aktuelle Nutzer ist. Dieses „DPMA“-Verzeichnis brauchen Sie nur in das persönliche Verzeichnis der Nutzer kopieren, die mit DPMAdirekt auf diesem Rechner arbeiten sollen. Dadurch entfällt die Konfiguration beim ersten Start von DPMAdirekt. Sollen für einen Benutzer andere Einstellungen oder ein anderes Zertifikat gelten, kann dies nach dem Programmstart über die Programmkonfiguration (bitte an entsprechender Stelle nachlesen) geändert werden.

Bei einer Installation auf anderen Rechnern (Clients) brauchen Sie nur vor der Installation das Verzeichnis in die Nutzerverzeichnisse zu kopieren. Das Zertifikat wird in das bei der Installation angegebene Verzeichnis (gegebenenfalls auf diesem Rechner anlegen) kopiert. Beachten Sie dazu auch die Hinweise zur Verwendung des Verschlüsselungszertifikats im Abschnitt 6.1 Das Verschlüsselungszertifikat.

3.2.4 Deinstallation von DPMAdirekt

Für das Deinstallieren von DPMAdirekt müssen Sie wieder Administratorrechte besitzen. Das Deinstallieren kann wie in Windows üblich über **Einstellungen->Systemsteuerung->Software** oder über den direkten Aufruf des Installationsprogramms erfolgen. Im erscheinenden Fenster (siehe Abbildung) können Sie die zu deinstallierende Komponente auswählen. Haben Sie Client und Server installiert und wollen Sie beides deinstallieren, können Sie beides zusammen auswählen.

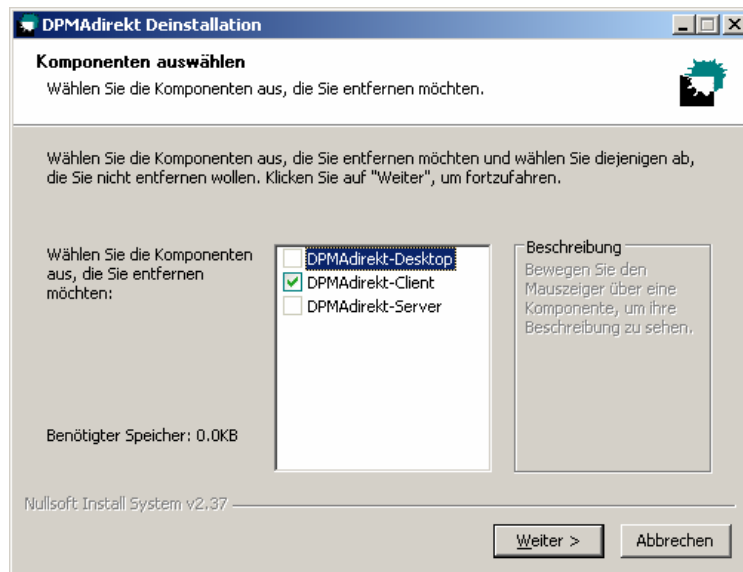


Abbildung 6: Auswahl der zu deinstallierenden Komponenten

Im Verlauf der Deinstallation müssen Sie angeben, ob die verwendete Datenbank und das Adressbuch für eine spätere Verwendung erhalten werden sollen. In diesem Fall werden diese nicht gelöscht. Sollten im Dateisystem noch Dateien oder Verzeichnisse nicht automatisch gelöscht worden sein, werden diese beim nächsten Rechnerneustart entfernt. Bei der Deinstallation des Servers wird der Dienst „DPMAdirektService“ erst beim nächsten Rechnerneustart entfernt. Daher muss bei der Serverversion der Server nicht unbedingt während des Deinstallationsprozesses gebootet werden (wie vom Deinstallationsprogramm vorgeschlagen).


3.3 Der erste Programmstart von DPMAdirekt

Durch den Installationsprozess wurde eine Verknüpfung auf dem Bildschirm abgelegt und ein Eintrag unter **Start->Programme** angelegt. Sie können DPMAdirekt über die Verknüpfung oder über den Startmenüeintrag öffnen.

Beim ersten Programmstart muss DPMAdirekt konfiguriert werden dazu startet ein graphisches Hilfsprogramm (siehe Abschnitt 4.1). Im Abschnitt 4.3 werden die möglichen Einstellungen erklärt. Nach erfolgreicher Erstkonfiguration startet DPMAdirekt und Sie sehen die Programmoberfläche (siehe Abbildung 9: Die Programmoberfläche von DPMAdirekt).

Hilfe für die Vereinfachung bei der Installation mehrerer Clients erhalten Sie im Abschnitt 3.2.3 Mehrere Clients installieren.

4 Die Bedienung von DPMAdirekt

Für das Programm DPMAdirekt steht eine umfangreiche integrierte Hilfe zur Verfügung. Diese können Sie durch Klicken auf das Rettungsring-Icon () aufrufen (siehe dazu auch Abbildung 9: Die Programm-Oberfläche von DPMAdirekt). In der Hilfe werden die Menüs der Programmoberfläche erklärt. Weiterhin erhalten Sie Erläuterungen zu elektronisch einreichbaren Vorgängen. Die Hilfsfunktionen beschränken sich auf die Bedienung des Programms DPMAdirekt. Eine fachliche Hilfe (z.B. Wie muss eine Patentbeschreibung aussehen und was muss sie enthalten?) ist nicht enthalten.

Informationen dazu erhalten Sie auf der Internetseite des DPMA (www.DPMA.de) und dort unter den einzelnen Schutzrechtsarten. Weiterhin steht Ihnen unsere telefonische Auskunftsstelle (089-2195-3402) in diesen Fragen zur Verfügung.

4.1 Die Erstkonfiguration

Wurde beim Programmstart keine gültige Nutzerkonfiguration (C:\Dokumente und Einstellungen\userLogin\Dpma\DPMAdirekt) gefunden, wird ein graphisches Hilfsprogramm gestartet.

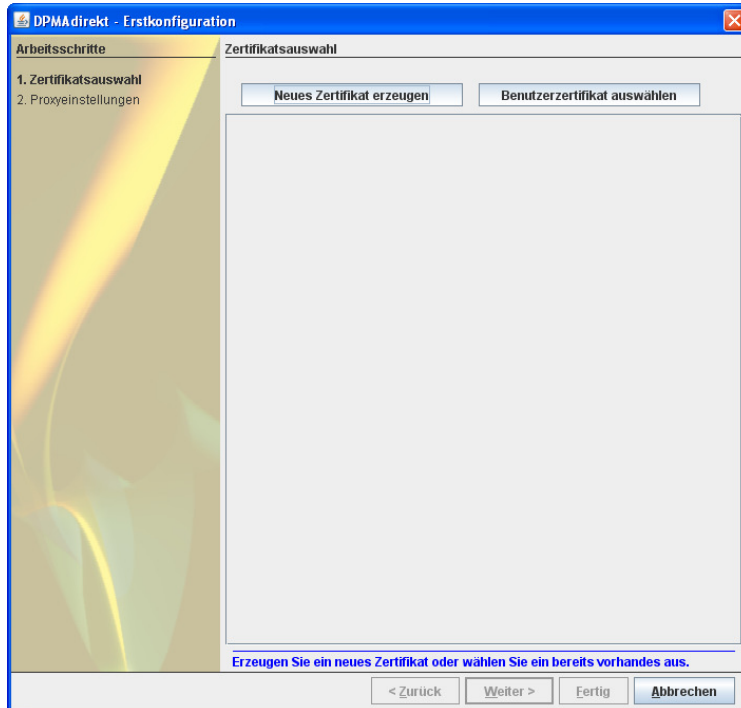


Abbildung 7: Erstkonfiguration – Zertifikatsauswahl

Auf der ersten Seite haben Sie die Möglichkeit ein neues (Benutzer-) Zertifikat zu erzeugen oder ein schon vorhandenes auszuwählen. Soll ein schon vorhandenes Zertifikat genutzt werden, so kann dieses über entsprechende Schaltfläche ausgewählt werden. Es öffnet sich ein Dateiauswahldialog. Wenn das in DPMAdirekt zu nutzende Zertifikat ausgewählt wurde, muss die PIN für das gewählte Zertifikat eingegeben werden. Anschließend werden auf der Konfigurationsseite die Zertifikatsinformationen angezeigt. Die Auswahl des Zertifikats kann beliebig oft wiederholt werden. Wenn ein neues Zertifikat erzeugt werden soll, so klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Das Erzeugen eines Zertifikats ist im Abschnitt 4.3.4 beschrieben.

Ist die Zertifikatsauswahl beendet, wird mit **Weiter** auf die nächste Seite gewechselt.

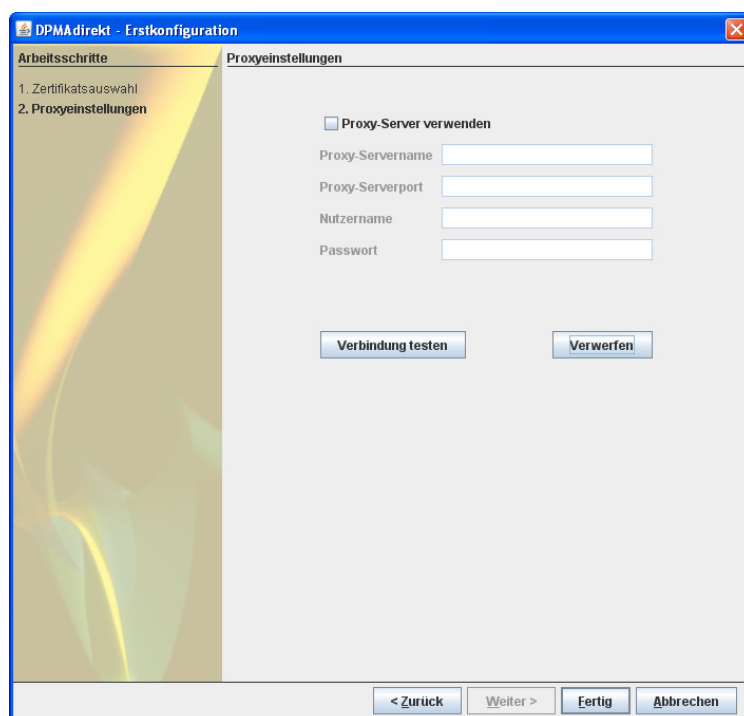


Abbildung 8: Erstkonfiguration – Zertifikatsauswahl

Hier können die notwendigen Angaben für einen Proxyserver gemacht werden.

Wenn kein Proxy verwendet wird, klickt man auf **Fertig**.

Wenn die Checkbox **Proxy-Server verwenden** aktiviert wurde, sind mindestens die Einträge **Proxy-Servername** und **Proxy-Serverport** notwendig. Mit der Schaltfläche **Verbindung testen** kann gleich die Richtigkeit der gemachten Angaben kontrolliert werden. Mit **Fertig** wird die Erstkonfiguration verlassen und das Programm DPMAdirekt gestartet.

4.2 Die Programm-Oberfläche

Sämtliche Änderungen und Einstellungen, die am Programm vorgenommen werden, beziehen sich nur auf den aktuell am Rechner angemeldeten Benutzer, d. h. jeder Benutzer kann seine eigenen Einstellungen vornehmen.

Nach dem Programmstart ist folgende Oberfläche zu sehen:

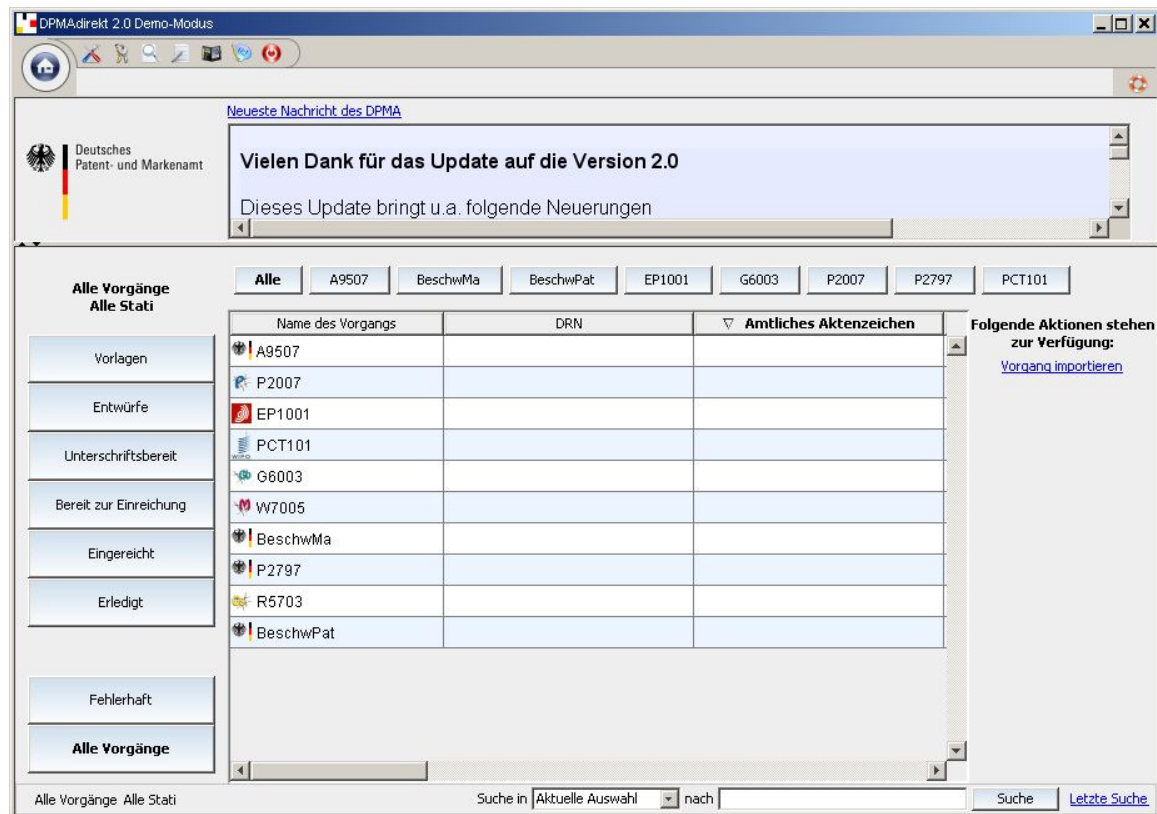


Abbildung 9: Die Programm-Oberfläche von DPMAdirekt

Der zentrale Teil der Oberfläche ist eine Tabelle. Hier sind die einzelnen Vorgänge mit ihrer Bezeichnung und weiteren Informationen dargestellt. Über der Tabelle sind die möglichen Vorgangstypen, wenn möglich mit ihrer Formelnummer, als Schaltfläche aufgeführt. Wenn man mit der Maus auf so einer Schaltfläche stehen bleibt, wird nach kurzer Zeit ein Hilfetext (Tooltip) angezeigt.

Links neben der Tabelle findet man die Schaltflächen mit den einzelnen Zuständen, die ein Vorgang besitzen kann. Die Vorgangs- und Zustandsauswahl funktioniert wie ein Raster. Sollen z.B. alle Vorlagen für einen Markenvorgang angezeigt werden, so klicken Sie waagrecht auf **W7005** und senkrecht auf **Vorlagen**.

Die Anordnung (Reihenfolge) der Spalten der Tabelle kann individuell eingestellt werden. Dazu muss nur auf den Spaltenkopf der zu verschiebenden Spalte geklickt und die Spalte bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Position gezogen werden. Ein Klicken auf den Spaltenkopf sortiert die Daten der Tabelle nach dieser Spalte (siehe Abbildung 10).

▽ Name des Vorgangs
A9507
BeschwMa
BeschwPat
EP1001
G6003
P2007
P2797
PCT101
R5703
W7005

Abbildung 10: Sortierung in einer Spalte

Wobei ein erneuter Klick die Sortierreihenfolge umdreht. Die Reihenfolge wird durch das kleine Dreieck im Tabellenkopf angezeigt. Um die Breite der Spalte zu ändern, wird auf den jeweiligen Rand der Spalte geklickt und bei gedrückter Maustaste der Rand in die gewünschte Richtung gezogen.

Die Zelle der Spalte **Anmerkung hinzufügen** kann durch Doppelklicken editierbar gemacht werden. Anmerkungen zum Vorgang können so hinzugefügt werden. Der alte Eintrag ist im Meldungsfenster als „Historie“ angezeigt.

Rechts neben der Tabelle befindet sich das Aktionsfenster. Hier werden alle zu einem Vorgang möglichen Aktionen angezeigt.

In der Zeile unter der Tabelle wird auf der linken Seite die gewählte Kombination aus Vorgang und Zustand angezeigt. Auf der rechten Seite können Sie in der Tabelle suchen. Bei **Suche in** kann in der aktuell gemachten Auswahl von Vorgang und Zustand oder in der ganzen Tabelle gesucht werden. Rechts daneben geben Sie das gewünschte Suchwort ein. Es wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Mit Klicken auf **Suche** startet diese. Das Ergebnis wird in der Tabelle dargestellt. **Letzte Suche** führt die zuletzt eingegebene Suche erneut durch.


Oberhalb der Vorgangsauswahl befindet sich ein Informationsfenster. Hier werden alle Informationen zum gerade gewählten Vorgang dargestellt. Das Fenster kann durch Verschieben der unteren Grenze nach unten erweitert oder wieder verkleinert werden. Dazu muss man auf den unteren Rand Linksklicken und bei gedrückter Maustaste den Rand nach unten oder oben verschieben.

Links neben dem Meldungsfenster kann zum aktuellen Vorgang eine Grafik angezeigt werden. Ist keine Grafik mit dem gewählten Vorgang verbunden, wird das Logo des DPMA dargestellt.

Neueste Nachricht des DPMA zeigt die neueste Mitteilung des DPMA an alle Kunden an. Beim Klicken auf einen Vorgang werden wieder die Vorgangsinformationen angezeigt.

Ein Klick auf **Messenger** öffnet einen internen Chatbereich (siehe 4.3.6 Der Messenger).

Die einzelnen Menüeinträge und die Vorgangsknöpfe sind mit Tooltips belegt, d.h. wenn man länger mit dem Mauszeiger auf dem Eintrag oder Knopf bleibt, werden kleine Hilfetexte zu den Menüeinträgen bzw. die Vorgangsart angezeigt.


Mit dem Rettungsring-Icon () wird die integrierte Programmhilfe aufgerufen.

4.3 Die Programmbedienung

Im Programmfenster links oben befindet sich die Schnellstartleiste.



Abbildung 11: Die Schnellstartleiste mit Taskbar-Knopf

Auf der linken Seite der Abbildung ist das Knopf () für die zentrale Taskbar zu sehen. Klickt man auf diesen Knopf wird das Taskmenü geöffnet (siehe folgende Abbildung).

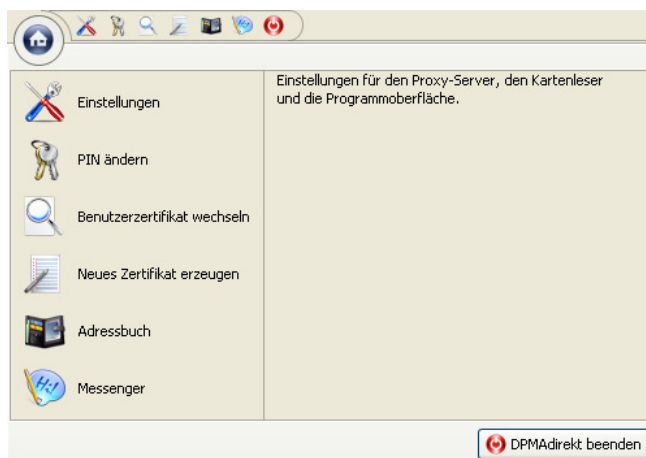



Abbildung 12: Die Taskbar

Hier kann DPMAdirekt konfiguriert werden. Weiterhin sind dort verschiedene Aktionen möglich. Fährt man mit dem Mauszeiger über die Einträge, so wird auf der rechten Seite eine kleine Hilfe zu diesem Eintrag angezeigt.

Die gleichen Einträge wie in der Taskbar finden Sie auch rechts neben dem Aufrufknopf () als Icon in der Schnellstartleiste. Die aufrufbaren Aktionen sind identisch.

4.3.1 Die Programmeinstellungen

Durch Klicken auf den Menüeintrag **Einstellungen** oder auf das Einstellungs-Icon (🔧) wird der Einstellungsfenster (siehe unten stehende Abbildung) aufgerufen.

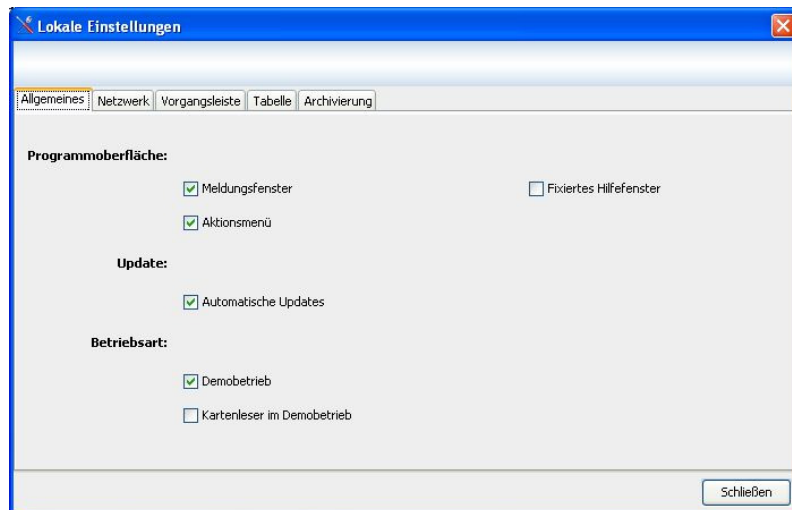


Abbildung 13: Das Einstellungsfenster

4.3.1.1 Allgemeine Einstellungen

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für das Programm vornehmen.

Meldungsfenster: Soll das große Fenster mit der aktuellen Nachricht des DPMA bzw. mit den detaillierten Vorgangsinformationen angezeigt werden?

Aktionsmenü: Soll rechts neben der Tabelle das Menü mit den Vorgangsaktionen angezeigt werden?

Fixiertes Hilfefenster: Soll das Hilfefenster fest an DPMAdirekt angebunden (fixiert) werden? Andernfalls wird ein frei bewegliches Hilfefenster geöffnet.

Automatische Updates: Soll bei jedem Programmstart die Frage nach der Update-suche erscheinen? Wenn die Option nicht aktiviert wurde, gibt es momentan keine andere Möglichkeit nach Updates zu suchen.

Demobetrieb: Soll die Anwendung im Demobetrieb arbeiten? Die Vorgänge werden an das Demosystem des DPMA geschickt. Eine Weiterverarbeitung im DPMA erfolgt nicht. Dieser Modus dient zum Kennen lernen der Software und zum Training.

Kartenleser im Demobetrieb: Ermöglicht es, die Vorgänge auch im Demobetrieb mit der Signaturkarte zu signieren. Standardmäßig wird im Demomodus mit dem verwendeten Softwarezertifikat (welches beim Programmstart angezeigt wird) signiert. Trotz Verwendung der Signaturkarte werden Demovorgänge nicht weiter bearbeitet!

4.3.1.2 Netzwerkeinstellungen

Auf dieser Seite können die Einstellungen für das Netzwerk, insbesondere die Konfiguration eines Proxyservers, vorgenommen werden.

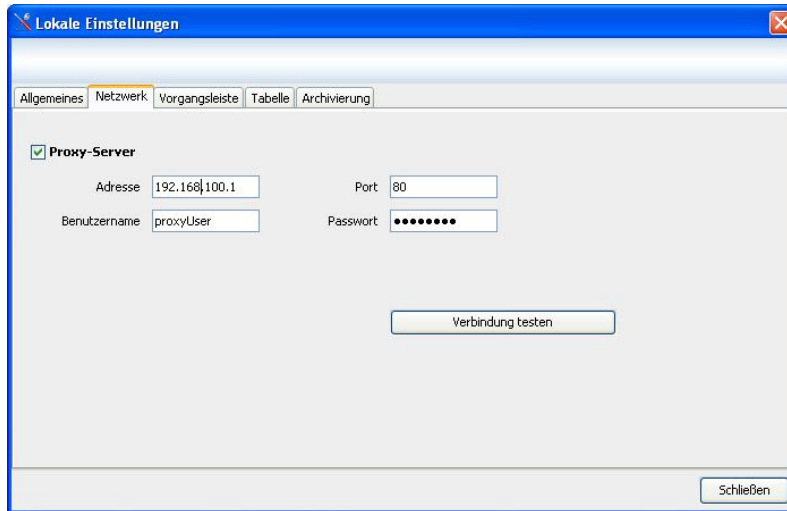


Abbildung 14: Netzwerkeinstellungen

Die notwendigen Daten müssen gegebenenfalls beim Netzwerkadministrator erfragt werden. Vergessen Sie nicht, den Haken in das Kästchen **Proxy-Server** zu setzen, sonst werden die erfassten Einstellungen nicht verwendet.

Mit der Schaltfläche **Verbindung testen** kann gleich kontrolliert werden, ob die Einstellungen richtig sind.

4.3.1.3 Die Vorgangsliste konfigurieren

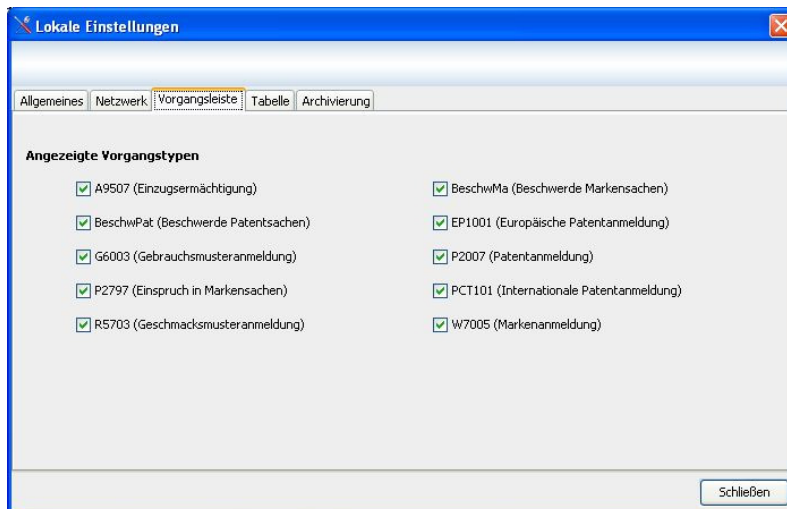


Abbildung 15: Vorgangsliste konfigurieren

Hier kann ausgewählt werden, welche Vorgänge in der Vorgangsliste und damit auch in der zentralen Tabelle sichtbar sein sollen. Das Kreuz steht für **sichtbar**.

4.3.1.4 Die Tabelle konfigurieren

Auf dieser Seite kann die Tabelle eingestellt werden.

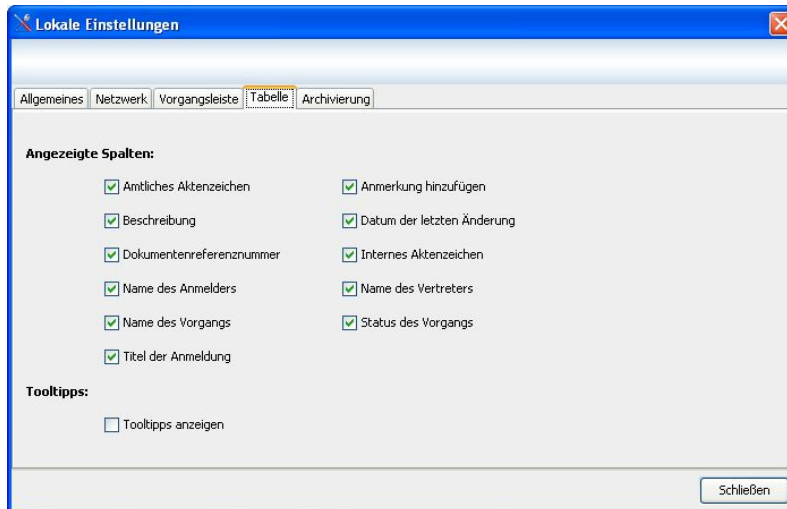


Abbildung 16: Die Tabellenkonfiguration

Mit einem Kreuz entscheiden Sie, welche Spalten der Tabelle sichtbar sein sollen. Ist **Tooltips anzeigen** angekreuzt, so wird zu dem Vorgang, auf dem der Mauszeiger steht, die Informationen als Tooltip angezeigt. Diese Informationen entsprechen denen im Meldungsfenster.

Die Tooltips zu den einzelnen Menüpunkten bzw. Bedienungsknöpfen sind nicht momentan nicht abschaltbar.

4.3.1.5 Die Archivierung konfigurieren

Archivierung bedeutet, einen Vorgang aus der internen Datenbank in das Dateisystem zu kopieren. Anschließend wird dieser Vorgang in der Datenbank gelöscht.

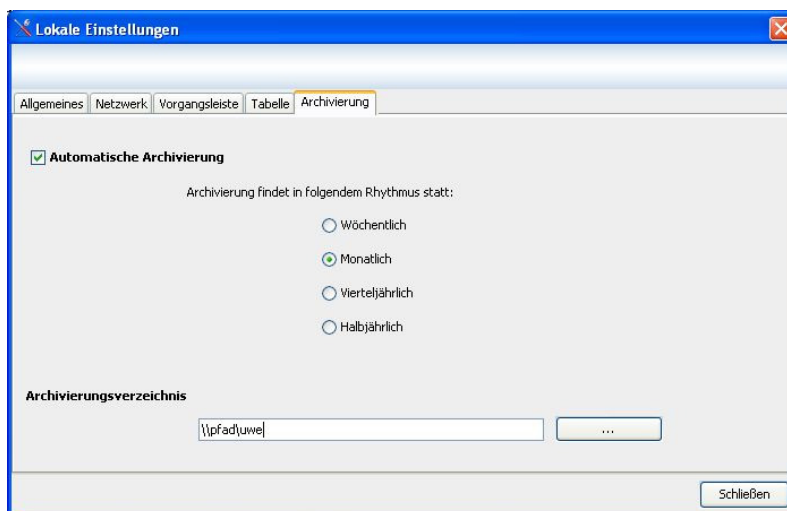


Abbildung 17: Konfiguration der Archivierung

Mit dem **Archivierungsverzeichnis** wird das Verzeichnis, in dem die Vorgänge archiviert werden festgelegt. Unter dem Punkt **Automatische Archivierung** kann der Zeitraum festgelegt werden, nach dem alle Vorgänge, die sich im Status **Erledigt** oder **Fehlerhaft** befinden, automatisch archiviert werden.

4.3.2 Die PIN eines Zertifikats ändern

Hier kann die PIN (das Passwort) eines Benutzerzertifikats geändert werden. Die Änderung der PIN der Zertifikate, die sich auf der Signaturkarte befinden, ist mit DPMAdirekt nicht möglich.

Zertifikat	
Inhaber Name / Pseudonym	Uwe Gebauer
Organisation (O)	DPMA
Organisationseinheit (OU)	Referat 2.5.3
Herausgeber Name	Uwe Gebauer
Organisation (O)	DPMA
Organisationseinheit (OU)	Referat 2.5.3
Postanschrift	
Angaben zum Zertifikat	
Seriennummer	1289920884325
Gültigkeitszeitraum	16.11.2010, 16:21:24 bis 16.11.2013, 16:21:24
Schlüsselverwendung	digitalSignature, nonRepudiation, keyEncipherment, dataEncipherment, keyAgreement
Fingerprint	81 95 e8 ea c5 f4 03 2c 60 27 76 23 d4 3d 8b e5 8a e7 c0 30

Benutzeranmeldung: Bitte die notwendigen Daten eingeben

Alte PIN:

Neue PIN:

PIN (Wiederholung):

i Die alte PIN muss angegeben werden.

Abbildung 18: PIN-Änderung eines Benutzerzertifikats

Die Informationen zu dem aktuell in DPMAdirekt verwendeten Zertifikat werden im Informationsfenster dargestellt. Wollen Sie die PIN für ein anderes Zertifikat ändern, so kann dieses durch Klicken auf die Schaltfläche **Ändern** (rechts oben) ausgewählt werden.

Nachdem alle notwendigen Eingaben getätigt wurden, kann mit **Ändern** die PIN gewechselt werden. Diese Schaltfläche wird erst frei gegeben, wenn alle Angaben den Anforderungen entsprechen (keine roten Kreuze mehr). Wird diese Aktion für das aktuelle Benutzerzertifikat durchgeführt, hat man die Möglichkeit, eine Sicherheitskopie des Zertifikats zu speichern.

Bei **Abbrechen** erfolgt keine Änderung des Zertifikats.

Achtung: Die Änderung der PIN ändert nur die PIN des aktuellen Zertifikats auf dem aktuellen Rechner des Mitarbeiters. Es wird nicht die PIN global für alle Mitarbeiter, die dieses Zertifikat verwenden, geändert!

Sollte ein Mitarbeiter kein Zugriff mehr auf DPMAdirekt haben, kann dies somit nicht durch das Ändern der Zertifikats-PIN realisiert werden. In diesem Fall muss ein neues Zertifikat angelegt und die Zuordnung der Vorgänge in der Datenbank zu diesem Zertifikat geändert werden. Dazu kann man das separate AdminTool nutzen.

4.3.3 Benutzerzertifikat wechseln

Unter diesem Menüpunkt kann das aktuell verwendete Benutzerzertifikat gegen ein schon vorhandenes Zertifikat getauscht werden.

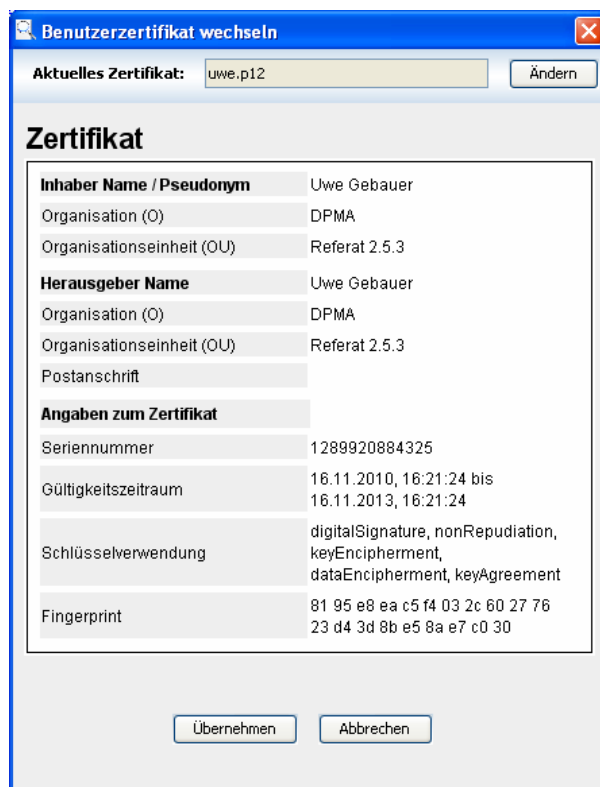


Abbildung 19: Benutzerzertifikat wechseln

Im Fenster werden das aktuell verwendete Benutzerzertifikat und der Zertifikatsname angezeigt. Zum Ändern klickt man auf die Schaltfläche **Ändern**. Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster. In diesem kann nach einem schon erzeugten Zertifikat (Dateiendung p12) gesucht werden. Die gewünschte Datei kann mit einem Doppelklick übernommen werden. Anschließend wird in einem Dialog die PIN für dieses Zertifikat abgefragt (siehe Abbildung).

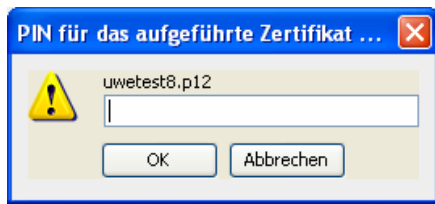


Abbildung 20: PIN-Abfrage

Wurde die PIN richtig eingegeben, werden die Zertifikatsinformationen im Infofenster aktualisiert.

Entspricht die Auswahl Ihren Wünschen, so wird mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen** dieses Zertifikat als aktuelles Benutzerzertifikat übernommen. Nach der Übernahme werden in der Vorgangstabelle die Vorgänge, die diesem Zertifikat zugeordnet sind angezeigt. Ein Neustart des Programms ist nicht notwendig.

Klicken Sie auf **Abbrechen**, wird die geänderte Auswahl nicht übernommen und die Arbeit mit dem alten Benutzerzertifikat fortgesetzt.

4.3.4 Ein neues (Benutzer-) Zertifikat erzeugen

Es ist hier möglich, ein neues Softwarezertifikat, z.B. für DPMAdirekt, zu erzeugen.

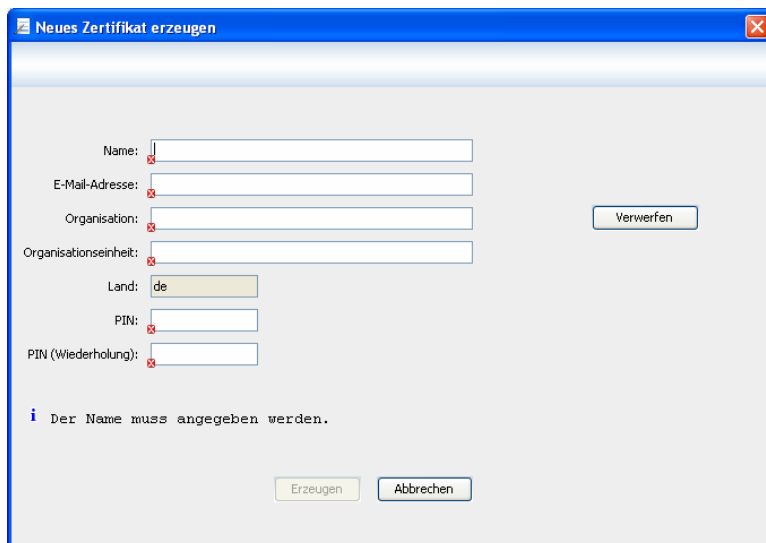


Abbildung 21: Ein neues Benutzerzertifikat erzeugen

Die Angaben sind frei wählbar. Als E-Mail-Adresse empfiehlt es sich, eine wirklich genutzte Adresse zu verwenden. Beachten Sie bei der PIN-Vergabe, dass die PIN für das spätere Anmelden am Programm benötigt wird.

Wenn alle Angaben den Anforderungen entsprechen, werden die roten Markierungen an den einzelnen Feldern entfernt und die Schaltfläche **Erzeugen** frei gegeben. Sind noch Fehler vorhanden, so ist das entsprechende Feld noch rot markiert. Durch ein

Verweilen des Mauszeigers auf der Markierung erfolgt eine kurze Fehlerausgabe als so genannter Tooltip.

Mit **Erzeugen** wird ein Dialog zum Abspeichern des erstellten Zertifikats aufgerufen. Den Speicherort und den Namen können Sie frei vergeben. Nach dem Speichern werden Sie gefragt, ob das erzeugte Zertifikat jetzt in DPMAdirekt verwendet werden soll. Wenn dem zugestimmt wird, wird wie bei einem Wechsel des Benutzerzertifikats mit dem neu erstellten Zertifikat weiter gearbeitet.

Achtung: Die Vorgänge, die unter dem alten Zertifikat in der Tabelle sichtbar waren, werden jetzt nicht mehr angezeigt!

4.3.5 Das Adressbuch bearbeiten

Unter diesem Menüpunkt können die Einträge im zentralen Adressbuch bearbeitet werden.

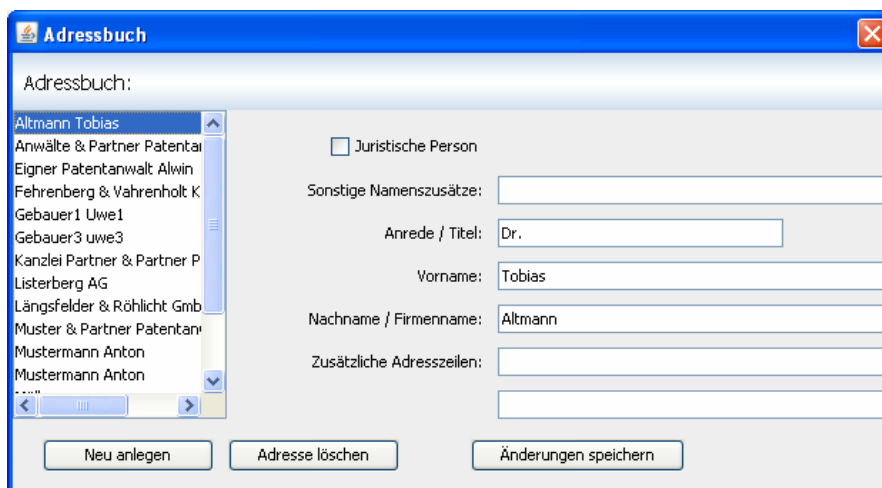


Abbildung 22: Das Adressbuch bearbeiten

Dazu wird der betreffende Eintrag ausgewählt und die Änderungen vorgenommen.

4.3.6 Der Messenger

Der Messenger ist eine integrierte Chatmöglichkeit zwischen den angemeldeten Usern einer Multi-User-Installation. Bei einer Einzelplatzversion (Desktop) ist nur der eine angemeldete Nutzer zu sehen.

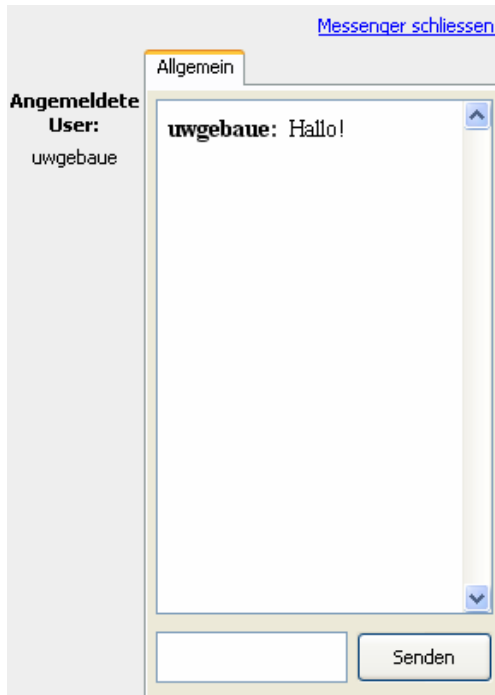


Abbildung 23: Das Messenger-Fenster

Unter der Karteikarte **Allgemein** kann eine Nachricht an alle Nutzer verschickt werden. Doppelklicken auf einen User öffnet ein privates Chatfenster für diesen Nutzer. Alle Nachrichten, die auf dieser Karte eingetragen werden, kann nur der ausgewählte Nutzer lesen. Man kann durch Klicken auf die Karten zwischen den einzelnen Nutzern umschalten. Soll ein Nutzerchat geschlossen werden, so wählt man in der entsprechenden Karte **Chat beenden**. Wenn der gesamte Nachrichtenbereich geschlossen werden soll, klickt man auf **Messenger schließen**.

Die Größe des Nachrichtenfensters kann durch Anklicken und Ziehen des linken Randes geändert werden.

4.4 Der Formulareditor

Wenn man eine Vorlage oder einen Entwurf bearbeitet, öffnet sich der Formulareditor. Hier werden alle notwendigen Einträge vorgenommen um das Anmeldeformular generieren zu können.

Abbildung 24: Der Formulareditor

Mit den drei unteren Schaltflächen kann der Bearbeitungsstand zwischengespeichert (**Speichern**), alle Eingaben überprüft (**Prüfen**) sowie der Formulareditor geschlossen werden (**Beenden**). Beim Beenden erfolgt nochmals eine Abfrage, ob die Änderungen gespeichert werden sollen. Diese Abfrage erscheint auch, wenn Sie vorher den aktuellen Stand gespeichert haben.

Diese Vorgänge lassen sich auch über die entsprechenden Einträge in den Menüs **Datei** bzw. **Bearbeiten** erreicht werden. Im Menü **Ansicht** steht eine Formularansicht zur Verfügung. Hier wird aus den eingegebenen Daten das „Papierformular“ erzeugt und im AcrobatReader zur Anzeige gebracht. Im oberen weißen Fenster werden für die einzelnen Programmpunkte gezielt Hilfetexte eingeblendet.

Beim Klicken auf **Prüfen** werden nicht die Einträge in der Oberfläche sondern die daraus erzeugten XML-Dateien geprüft. Diese XML-Dateien werden später an das DPMA übertragen.

4.4.1 Arbeitsablauf im Formulareditor

Im Formulareditor werden die Arbeitsschritte als so genannte Knoten in einem Baumdiagramm dargestellt.

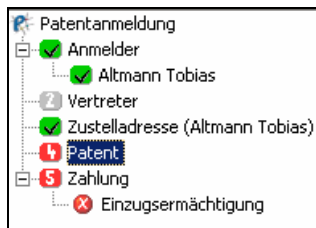


Abbildung 25: In fünf Schritten zur Anmeldung



Der oberste Knoten stellt das „Deckblatt“ des Schutzrechts oder Vorgangs dar. Die darunter liegende fünf Schritte sind für alle Schutzrechtsanmeldungen gleich.

1. Anmelder
2. Vertreter
3. Zustelladresse
4. Schutzrecht
5. Gebühreanzahlung


Mit einem Klick auf den jeweiligen Knoten wechselt man auf der rechten Seite in das entsprechende Bearbeitungsfenster. Ein Zwischenspeichern bei einem Knotenwechsel nicht notwendig.

Pflichtfelder, also Felder die ausgefüllt werden müssen, sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet. Es erfolgt beim eingeben eine sofortige Überprüfung.


Folgende Feldmarkierungen sind möglich:

-  Es sind noch Fehler vorhanden
-  Es sind noch Warnungen vorhanden

Wird mit dem Mauszeiger auf dem Mangelsymbol verweilt, erscheint ein Tooltipp mit dem Inhalt der Fehlermeldung.

Wenn die einzutragende natürliche oder juristische Person im Adressbuch schon erfasst ist, kann mit dem oberen Adressbuchicon () diese Person im Adressbuch gesucht und die Daten mit einem Doppelklick auf dem Namen oder durch Ziehen des Datensatzes in ein Formularfeld übernommen werden.

Wenn ein Buchstabe in das Feld **Name/Firma** eingegeben wird und mit diesem Buchstaben Adressbucheinträge beginnen, so werden diese automatisch aufgelistet. Mit der Maus kann der gewünschte Eintrag ausgesucht werden. Durch ein Klicken auf den Namen werden die Angaben übertragen. Das Adressbuch muss dazu nicht geöffnet sein.

Ein ausgefüllter Datensatz kann mit dem unteren Icon () in das Adressbuch übernommen werden.

Soll ein Datensatz im Formular gelöscht werden, so ist dies mit Klicken auf die Schaltfläche **Verwerfen** möglich.

Wurde ein Bearbeitungsfenster vollständig ausgefüllt, so wird der korrespondierende Baumknoten durch einen grünen Haken ersetzt. Rote Kreuze markieren wieder Fehler und gelbe Ausrufezeichen Warnungen.

4.4.2 Arbeitsablauf im Formulareditor bei einer Patentanmeldung

Abbildung 26: Deckblatt für Patentanmeldung

Alle noch nicht erfassten Vorgänge werden mit einem roten Symbol angezeigt.

Es empfiehlt sich, die Baumknoten entsprechend ihrer Nummerierung von oben nach unten abzarbeiten.

Wenn auf Patentanmeldung geklickt wird, erscheint auf der rechten Seite das Deckblatt der Patentanmeldung (Abbildung 26).

Wird bei einem Datum auf das Textfeld geklickt, erscheint ein Datumsauswahldialog. Eine direkte Eingabe in das Textfeld ist aber auch möglich.

Schritt 1 (Anmelder): Ein Anmelder ist eine Pflichtkomponente. Daher ist unter dem Eintrag **Neu** schon ein leerer Anmelder angelegt worden. Auf diesen Eintrag kann gleich geklickt werden. Anschließend werden alle geforderten Angaben in die Eingabemaske eingetragen.

Soll ein weiterer Anmelder hinzugefügt werden, so wird auf den Punkt **Anmelder** geklickt und auf der rechten Seite unten die Schaltfläche **Anmelder hinzufügen** gewählt.

Schritt 2 (Vertreter): Da ein Vertreter keine Pflichtangabe ist, ist dieser Punkt ausgegraut. Wählen Sie auf der rechten Seite **Vertreter hinzufügen**

Schritt 3 (Zustelladresse): Mit Hilfe der entsprechenden Kontrollkästchen kann die Zustelladresse festgelegt werden. Falls ein Vertreter benannt wurde, erscheint dieser automatisch als Zustelladresse. Ansonsten ist automatisch die Adresse des ersten Anmelder voreingestellt.

Schritt 4 (Schutzrechtsantrag): Die Bearbeitung der Daten erfolgt hier auf vier Karteikarten. Durch Klicken auf den jeweiligen Kartenreiter wird die Karte geöffnet.

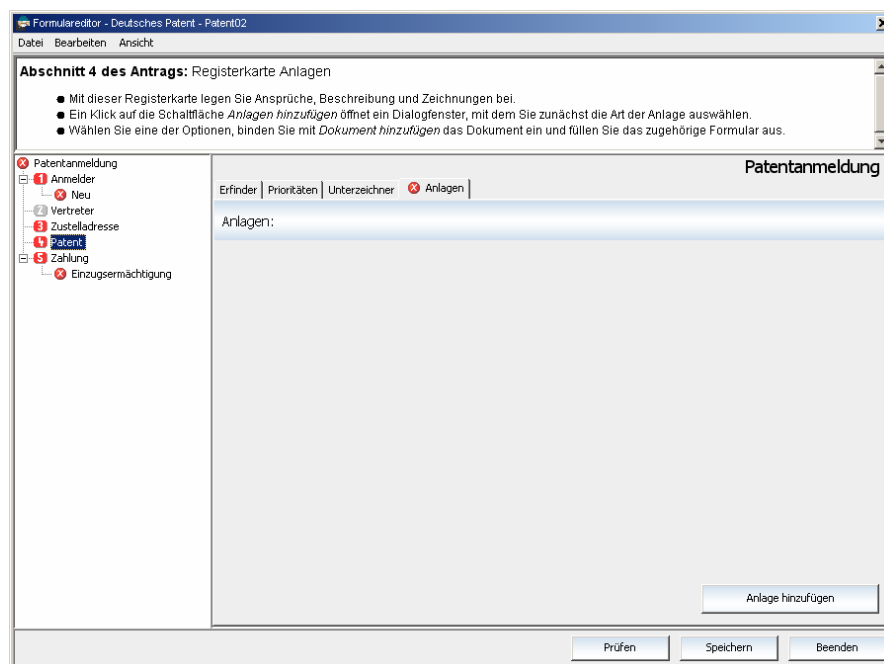


Abbildung 27: Die Registerkarte Anlagen

Durch Klicken auf die Schaltfläche **xxx hinzufügen** kann ein neuer Eintrag erzeugt werden.

Unter **Anlagen** werden zur Anmeldung gehörende Dokumente hinzugefügt. Nach dem Klicken auf **Anlage hinzufügen** erscheint ein Auswahlfeld. Hier wählen Sie, welches Dokument hinzugefügt werden soll.

Schritt 5 (Zahlung): Im Fenster des 5. Vorgangs erscheint der Satz ***Derzeit gewählte Zahlungsweise: Einzugsermächtigung***. Mit einem Klick auf das Icon ***Zahlungsweise ändern***, wird die ***Überweisung*** angezeigt. Bei der ***Überweisung*** können Sie unter ***Bearbeiten*** den zu überweisenden Betrag einsehen. Wurde ***Einzugsermächtigung*** gewählt, müssen Sie die notwendigen Bankdaten eingeben. Auf der Karteikarte ***Gebühren*** können Sie die, aus den gemachten Angaben, automatisch generierte Gebührenaufstellung sehen.

4.5 Der alte Formulareditor

Für die Schutzrechtsarten EP1001 (Europäische Patentanmeldung), PCT101 (PCT-Anmeldung) und W7005 (Deutsche Markenmeldung) erscheint noch der alte Formulareditor (siehe Abbildung 28: Die alte Formulareditor-Oberfläche).

The screenshot shows the 'Formulareditor' application window. The title bar reads 'Formulareditor'. The menu bar contains 'Datei', 'Bearbeiten', 'Optionen', and 'Ansicht'. Below the menu bar is a tabbed interface with tabs for 'Anmelder', 'Vertreter', 'Zustelladresse', 'Marke', 'Waren- und Dienstleistungen', 'Priorität', 'Gebührensatzung', and 'Anlagen'. The 'Anmelder' tab is active, showing a form with the following fields and controls:

- Navigation buttons: back, forward, and close (X).
- Form fields:
 - Sonstige Namenszusätze
 - Anrede, Titel
 - Name / Firma * (with a red asterisk)
 - Straße, Nummer
 - Land, Postleitzahl, Ort * (with a dropdown menu and a red asterisk)
 - Telefonnummer
 - E-Mail
 - Anmeldercode-Nr.
- Buttons: 'weiterer Anmelder', 'Speichern', 'Beenden', and 'Prüfen'.
- Status bar: 'In Bearbeitung'.

Abbildung 28: Die alte Formulareditor-Oberfläche

Das Menü **Optionen** beinhaltet die Einträge **Adressbuch** und **Systemeinstellungen**.

Adressbuch: Über diesen Menüpunkt kann das Adressbuch bearbeitet werden. Neben der Bearbeitung existierende Einträge, können neue Adressen hinzugefügt oder nicht mehr benötigte gelöscht werden. Das Editieren und Löschen von Einträgen ist nur über dieses Menü möglich. Das Adressbuch wird in der Datenbank gespeichert. In einer Multi-User-Umgebung steht es somit allen Benutzern zur Verfügung.

Systemeinstellungen: Viele Einstellungen sind in der aktuellen Version ohne Bedeutung und werden daher auch nicht erläutert.

PDF-Viewer: Hier ist der Pfad zum aktuellen AcrobatReader einzustellen. Suchen Sie dazu die Datei **AcroRd32.exe**. Wenn der Reader nicht vorhanden ist oder ein falscher Pfad (z.B. bei einer falschen Reader-Version) eingestellt ist, kann keine PDF-Ansicht der Dokumente im Formulareditor angezeigt werden.

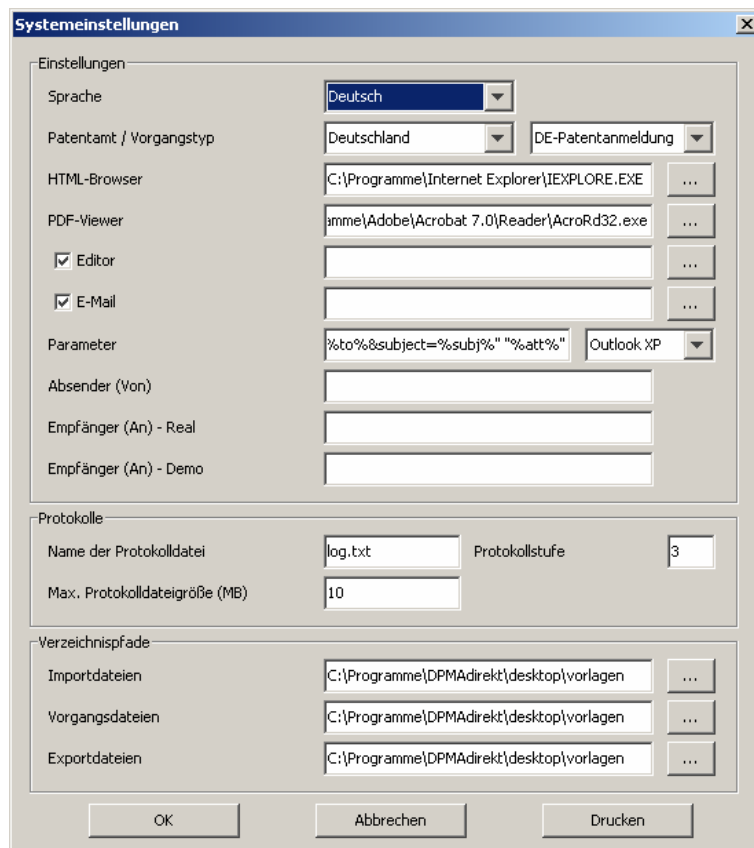


Abbildung 29: Die Systemeinstellungen des alten Formulareditors

Bei der Einstellung der **Verzeichnispfade** können Sie Verzeichnisse wählen, in denen Sie Vorlagen abgelegt haben. Wenn Sie im Editor eine Anlage hinzufügen, wird sofort in dieses Verzeichnis gewechselt.

Das Menü **Ansicht** hat im alten Formulareditor zwei Einträge.

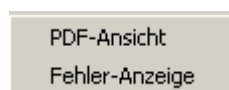


Abbildung 30: Das Menü "Ansicht" im alten Formulareditor

PDF-Ansicht: Mit diesem Eintrag kann eine Vorschau auf das aktuell bearbeitete Formular aufgerufen werden. Dafür ist ein installierter Acrobat-Reader notwendig (Eintrag des Readers – siehe Abbildung 29). Werden durch den Editor mehrere For-

mulare generiert (z.B. Formular P2007, Erfinderbenennung und Einzugsermächtigung), so werden für diese Formulare jeweils ein eigenes Reader-Fenster geöffnet.

Fehler-Anzeige: Hier ist es möglich, einen detaillierten Fehlerbericht nach dem Aufruf von **Prüfen** zu erhalten.

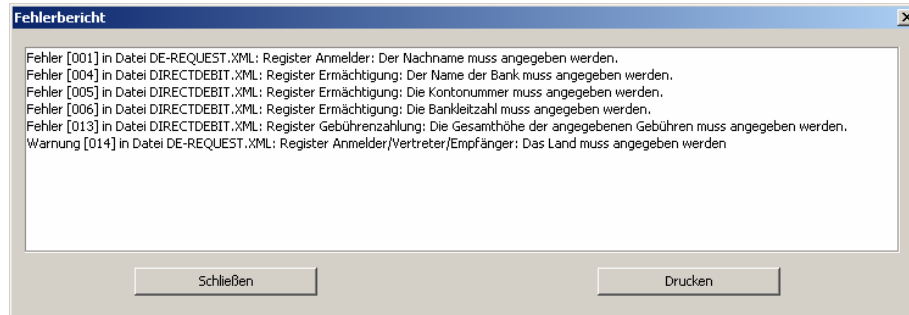


Abbildung 31: Fehlerbericht nach dem Prüfen

Dabei wird die Fehlerquelle (z.B. die Registerkarte „Anmelder“) und der Fehlertext für alle aufgetretenen Fehler bzw. Warnungen ausgegeben.

Mit **Fehler** wird ein Mangel bezeichnet, der so schwerwiegend ist, dass er für die sofortige Vergabe eines Aktenzeichens durch die Elektronische Annahmestelle hinderlich ist. Daher ist im weiteren Prozess das Versenden einer Anmeldung, die noch Fehler enthält nicht möglich.


Bei einer **Warnung** ist ein Mangel aufgetreten, der unter Umständen nicht allen Formalien des DPMA entspricht, aber für die sofortige Vergabe eines Aktenzeichens nicht hinderlich ist.



4.5.1 Arbeitsablauf im alten Formulareditor

Die Eingabefelder des alten Formulareditors sind auf Karteikarten (z.B. Anmelder, Vertreter, ...) verteilt.

Abbildung 32: Die Karteikarte "Anmelder"

Man wechselt auf eine andere Karteikarte indem man den entsprechenden Reiter anklickt. Pflichtfelder, also Felder die ausgefüllt werden müssen, sind mit einem roten Sternchen gekennzeichnet.

Wenn die einzutragende natürliche oder juristische Person im Adressbuch schon erfasst ist, kann mit dem linken Adressbuchicon () diese Person im Adressbuch gesucht und die Daten übernommen werden. Wenn ein Buchstabe in das Feld **Name/Firma** eingegeben wird und mit diesem Buchstaben Adressbucheinträge beginnen, so werden diese automatisch aufgelistet. Mit der Maus kann der gewünschte Eintrag ausgesucht werden. Durch ein Klicken auf den Namen werden die Angaben übertragen. Das Adressbuch muss dazu nicht geöffnet sein.

Ein ausgefüllter Datensatz kann mit dem rechten Icon () in das Adressbuch übernommen werden. Einen Datensatz löschen kann man durch Klicken auf das Kreuz ()

Soll ein weiterer Anmelder hinzugefügt werden, klickt man auf die Schaltfläche **weiterer Anmelder**. Soll der hinzugefügte Anmelder wieder entfernt werden, klickt man wieder auf das Kreuz.

Mit den anderen Karteikarten ist analog zu verfahren.

Auf der Karteikarte **Anlagen** können verschiedene Dokumente der Anmeldung hinzugefügt werden.

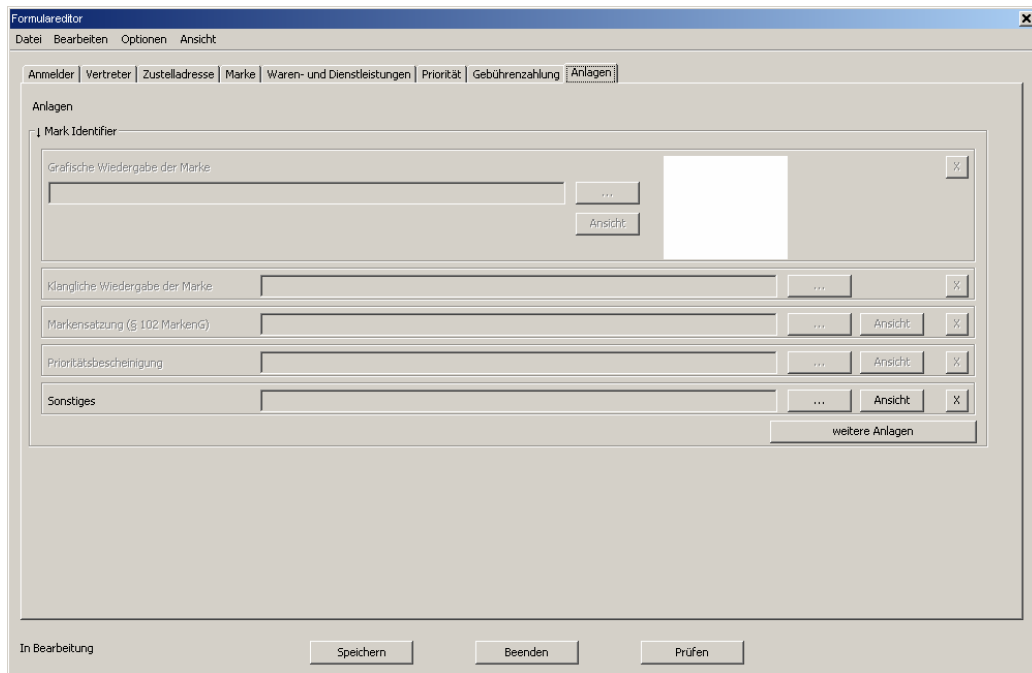


Abbildung 33: Die Karteikarte "Anlagen"

Über die Browser-Schaltfläche () kann der bekannte Auswahldialog zur Dateiauswahl aufgerufen werden. Die möglichen Dateiartern (Endung der Datei. z.B. *.pdf) sind im unteren Feld des Dialogs eingetragen.

Wenn alle Eintragungen vollständig sind, wird zur Überprüfung die **Prüfen** – Schaltfläche geklickt. Die folgende Abbildung zeigt ein mögliches Prüfergebnis.

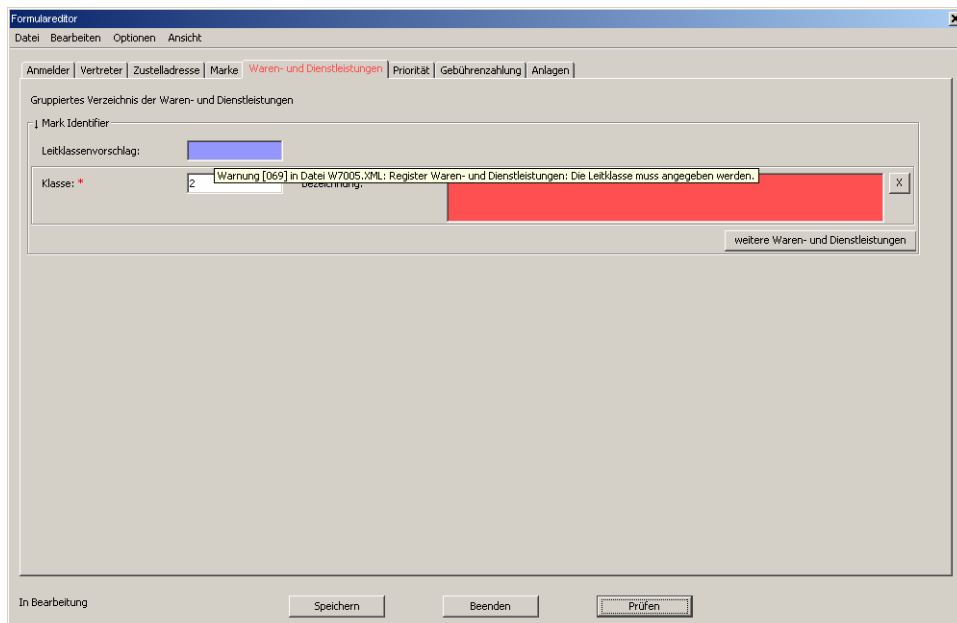


Abbildung 34: Registerkarte mit Fehlermarkierungen

Die Karteikarte, auf der Probleme aufgetreten sind, wird farbig markiert. Bei einer roten Markierung sind Fehler aufgetreten, bei einer blauen nur Warnungen. Klickt man auf den Reiter, sieht man die mangelhaften Felder in der entsprechenden Farbe markiert. Verweilt man mit dem Mauszeiger auf dem markierten Feld, so wird ein so genannter Tooltipp mit der Mangelmeldung eingeblendet (siehe auch Abbildung 34: Registerkarte mit Fehlermarkierungen). Eine Liste der Mängel ist, wie weiter oben schon beschrieben, über die Menüpunkte **Ansicht/Fehler-Anzeige** abrufbar. Sind alle Fehler korrigiert, kann der Formulareditor durch Betätigen von **Beenden** verlassen werden. Die Frage nach dem Speichern der Änderungen bitte mit **Ja** bestätigen.

4.6 Der Demobetrieb

In diesem Betriebsmodus ist es möglich, die Arbeitsweise der Software kennen zu lernen. Die Vorgänge können an das Demosystem des DPMA gesendet werden. Das Demosystem verarbeitet diese Anmeldung und stellt ein Demo-Aktenzeichen zur Verfügung.

Für den Demobetrieb wird keine Signaturkarte benötigt, es ist aber auch möglich zum Testen der Signaturkarte mit dieser zu signieren.

Wichtig:

Im Demobetrieb eingereichte Vorgänge dienen nur zur Demonstration. Eine produktive Weiterverarbeitung ist ausgeschlossen.

Demovorgänge sind nur im Demomodus sichtbar.

4.7 spezielle Anforderungen

4.7.1 PDF-Dokumente

Die PDF-Dokumente sollen textbasiert und PDF-A kompatibel sein. Das bedeutet unter anderem:

- sie dürfen nicht verschlüsselt sein
- sie dürfen keine aktiven Komponenten (z.B. Formularfelder) enthalten
- die verwendeten Zeichensätze müssen eingebunden sein

Dokumente, die nicht diesen Forderungen entsprechen können der Anwendung nicht hinzugefügt werden. In diesem Fall wird eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

5 Gesamtablauf einer Schutzrechtseinreichung

5.1 Eine eigene Vorlage erstellen

In der eigenen Vorlage können Sie Daten, die für mehrere Anmeldungen unverändert bleiben sollen, abspeichern. Sinnvoll ist dies z. B. bei Angaben über Anmelder, Vertreter oder Gebühreuzahlung.

Zur Erstellung einer eigenen Vorlage wählen Sie in DPMAdirekt den Zustand **Vorlagen** und den entsprechenden Vorgangstyp aus. Daraufhin werden in der Übersicht nur noch die Vorlagen des Types angezeigt. Durch einen Rechtsklick auf die entsprechende Vorlage wird ein Kontextmenü aufgerufen. Dort wählen Sie den Befehl **Vorlage von Vorlage erstellen**



Abbildung 35: Vorlage von Vorlage erstellen

Es erscheint ein Fenster, indem Sie aufgefordert werden, Informationen für die eigene Vorlage einzugeben. **Name des Vorgangs** ist ein Pflichtfeld und ist daher in rot geschrieben. Wenn das Feld **von allen benutzbar** ausgewählt wird, können alle Benutzer in einer Multi-User-Version, unabhängig vom verwendeten Zertifikat, diese Vorlage benutzen. Sonst sehen diese Vorlage nur Benutzer mit dem gleichen Zertifikat. Mit **Weiter** öffnet sich der Formulareditor. Hier können Sie die Daten, die Sie in der Vorlage abspeichern wollen, eingeben (siehe 4.5.1).

Speichern und **Beenden** sie den Formulareditor wenn Sie alle für Sie benötigten Angaben hinzugefügt haben.

Zu jedem Vorgang können beliebig viele Vorlagen erstellt werden.

Soll die Vorlage verwendet werden, so wählen Sie im Kontextmenü des Vorgangs **Entwurf von Vorlage** erstellen oder doppelklicken Sie die Vorlage.

5.2 Gesamtablauf

Am Beispiel einer Wortmarkenanmeldung soll der prinzipielle Ablauf einer Schutzrechtsanmeldung mit dem Programm DPMAdirekt erklärt werden. Dazu wird über die Matrix links der Status **Vorlagen** und oben die Schutzrechtsart **W7005** gewählt.

Folgende Arbeitsschritte sind notwendig:

1. ein Arbeitsexemplar (Entwurf) erzeugen
2. den Entwurf bearbeiten (ausfüllen)
3. den Vorgang unterschreiben (signieren)
4. den Vorgang an das DPMA senden
5. Empfangsbenachrichtigung (Aktenzeichen) empfangen

5.2.1 Ein Arbeitsexemplar erzeugen

Zuerst muss von der Markenvorlage ein Entwurf erstellt werden. Der Entwurf ist das „Arbeitsexemplar“ – verglichen mit einem leeren Papierformular- das ausgefüllt und letztendlich zum DPMA verschickt wird. Dazu wird, wie in der Abbildung 36 ersichtlich ist, im Kontextmenü der Eintrag **Entwurf von Vorlage erstellen** gewählt.



Abbildung 36: Entwurf von Vorlage erstellen

Im sich nun öffnenden Dialog müssen einige Angaben zum Entwurf gemacht werden.

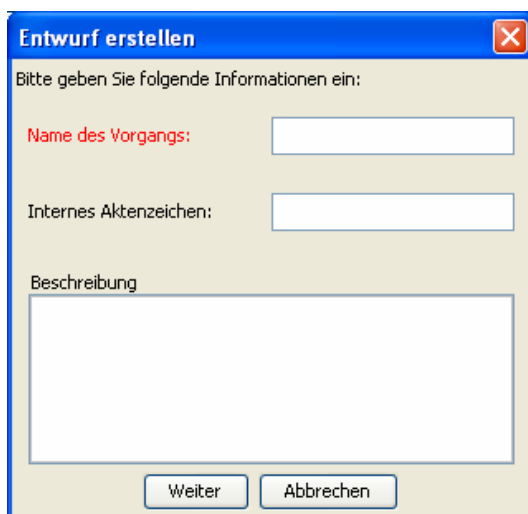


Abbildung 37: Entwurf erstellen

Das Pflichtfeld **Name des Vorgangs** ist rot markiert. Hier wird eine eindeutige Bezeichnung eingetragen. Sollte dieser Name in der Datenbank schon vorhanden sein, erscheint ein entsprechender Warnhinweis und es muss ein anderer Name gewählt werden. Beim internen Aktenzeichen wird das Aktenzeichen, das intern in der Firma / Kanzlei genutzt wird, eingetragen. In das Beschreibungsfeld können ergänzende Angaben gemacht werden. Diese drei Einträge sind später auch in der Vorgangstabelle ersichtlich. Mit **Weiter** wird der Entwurf erstellt und in die Datenbank eingetragen. Der Entwurf wandert automatisch in den Status **Entwürfe** und der Status wird fett hervorgehoben.

5.2.2 Den Entwurf bearbeiten (ausfüllen)

Zum Bearbeiten kann der Entwurf in der Tabelle doppelgeklickt werden oder es wird im Kontextmenü der Eintrag **Entwurf bearbeiten** gewählt.

Der Entwurf wird im Formulareditor geöffnet. Die Daten werden jetzt, wie im Abschnitt 4.4 Der Formulareditor beschrieben, eingetragen.

Wenn beim Prüfen keine Fehler- oder Warnhinweise mehr auftreten, kann der Editor geschlossen werden.

Der Entwurf verbleibt im Status **Entwürfe** und kann weiter bearbeitet oder in den nächsten Status verschoben werden.

5.2.3 Den Vorgang unterschreiben (signieren)

Um den Entwurf in den Status **Unterschriftsbereit** zu verschieben, wird im Kontextmenü der Eintrag **Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben** gewählt. Es werden beim Verschieben pdf-Dateien sowie eine zip-Datei mit den gesamten Vorgangsdateien generiert. Ein Informationsfenster visualisiert den Bearbeitungsstand.

In diesem Status können die Vorgänge durch die Person signiert werden, die zur Unterschriftsleistung befugt ist. In eine Multi-User-Umgebung werden daher auch nur am Rechner des Signierenden der Kartenleser und die Signaturkarte benötigt.

Zum Signieren wird im Kontextmenü der Eintrag **Autorisieren** gewählt.

Es öffnet sich ein Ansichtsfenster. In diesem werden alle zu versendenden Dokumente dargestellt (siehe Abbildung 38: Das Autorisationsfenster).

Abbildung 38: Das Autorisationsfenster

Noch nicht angesehene Dokumente werden durch die rote Schrift gekennzeichnet. Sollten bei der Kontrolle Fehler aufgefallen sein, so kann der Vorgang mit der Schaltfläche **Zurück zum Entwurf** wieder in den Status **Entwürfe** geschoben werden. Dabei kann in einem Dialogfenster ein Bearbeitungshinweis eingegeben werden. Im DEMO-Modus wird durch Klicken auf die Schaltfläche **Signieren** der Vorgang mit dem Softwarezertifikat, welches beim DPMAdirekt-Programmstart gültig war, signiert. Im produktiven Modus erscheint das Zertifikatsauswahlfenster mit den Daten des Signaturzertifikats. Jetzt muss auf die Zertifikatszeile und anschließend auf **OK** geklickt werden.

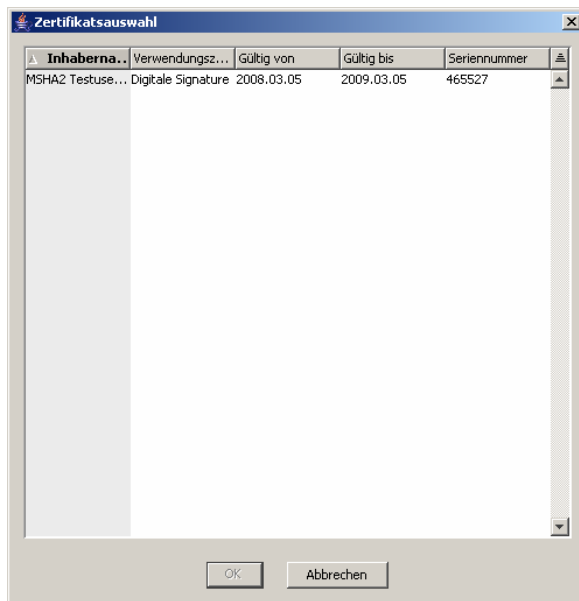


Abbildung 39: Zertifikatsauswahl der Signaturkarte

Wird ein Klasse 2 Kartenleser (mit eingebauter Tastatur) verwendet, so beginnt eine LED am Kartenleser zu blinken oder es sind Pieptöne zu hören. Die PIN muss nun am Kartenleser eingegeben werden und anschließend dort die OK-Taste (meistens eine grüne Taste) gedrückt werden. Ein gesondertes Hinweifenster zur PIN-Eingabe erscheint nicht.

Bei einem Kartenleser ohne eingebaute Tastatur erscheint ein PIN-Eingabefeld und die PIN wird über die Tastatur des PC eingegeben.

Hinweis:

Der Kartenleser muss schon beim Start von DPMAdirekt am PC angeschlossen sein. Sollte das Onlinetool des EPA und DPMAdirekt auf einem Rechner installiert sein, so kann es vorkommen, dass die Karte im Zertifikatsauswahlfenster nicht erkannt wird. In diesem Fall ziehen Sie einfach die Karte aus dem Lesegerät und stecken Sie diese gleich wieder ein. In sehr seltenen Fällen ist dieser Vorgang zu wiederholen.

5.2.4 Den Vorgang an das DPMA senden

Nachdem Sie Ihre elektronische Anmeldung signiert haben, verschiebt sich der Vorgang automatisch in den Zustand **Bereit zur Einreichung**. Unter **Vorgang überarbeiten** können Sie die Anmeldung hier gegebenenfalls noch einmal ändern. Sollten Sie das nicht beabsichtigen, wird der Antrag unter **Versenden** dem DPMA übermittelt. Über den Sendeverlauf erkennen Sie im Informationsfenster. War das Versenden erfolgreich, so wird der Vorgang den Zustand **Eingereicht** verschoben und in der Tabelle wird die erhaltene Dokumenten-Referenz-Nummer (DRN) angezeigt. Mit

Doppelklick auf diese wird die Anmeldebenachrichtigung in einem Anzeigefenster dargestellt.

Ist bei der Übertragung ein Fehler aufgetreten, so wird der Vorgang in **Fehlerhaft** verschoben und statt der Empfangsbenachrichtigung (DRN) erhalten Sie eine Fehlerbenachrichtigung. Diese kann durch Doppelklicken auf das Wort **Fehler** in der Tabelle angezeigt werden.

Hinweis:

Die DRN ist ein rückwärts gelesener Zeitstempel und referenziert das beim DPMA eingegangene Dokument. Die DRN ist **nicht** das amtliche Aktenzeichen!

5.2.5 Empfangsbenachrichtigung (Aktenzeichen) empfangen

Um die Anmeldebenachrichtigung mit dem amtlichen Aktenzeichen zu empfangen wählen Sie als Vorgangsaktion **Empfangen**. Ein Informationsfenster zeigt den aktuellen Status an. Ist dieser Vorgang abgeschlossen, wird der Vorgang in den Status **Erledigt** verschoben und in die Tabelle das amtliche Aktenzeichen eingetragen. Ein Doppelklick auf dieses öffnet wieder die Dokumentenansicht mit den Details der Anmeldebenachrichtigung.

6 Nutzung der Zertifikate

Zur Nutzung von DPMAdirekt sind zwei verschiedenen Zertifikate notwendig, ein Verschlüsselungszertifikat und ein Signaturzertifikat.

6.1 Das Verschlüsselungszertifikat

Das Verschlüsselungszertifikat erscheint bei jedem Programmstart und fordert Sie zur Eingabe Ihrer Signatur-/Verschlüsselungs-/Authentisierungs-PIN auf.

Es hat fünf Funktionen:

- autorisierte Anmeldung am Programm DPMAdirekt
- Einrichtung eines elektronischen Postfachs beim DPMA
- Zugriffssteuerung auf die Vorgänge in DPMAdirekt
- Verschlüsselung des Nachrichtenweges vom DPMA zum Anwender
- Nutzung als Signaturzertifikat im Demomodus

Es gibt zwei Möglichkeiten das Verschlüsselungszertifikat zu erhalten.

a) Bei der Installation oder später durch Auswahl des entsprechenden Menüpunktes wird ein Softwarezertifikat durch den Anwender erstellt. Die dort einzutragenden Angaben einschließlich der PIN legen Sie selbst fest.

b) Nutzung des Verschlüsselungszertifikats Ihrer Signaturkarte. Sollten Sie ein Softwarepaket zur Signaturkarte mitbestellt haben, ist es mit dieser Software in der Regel möglich, dass Verschlüsselungszertifikat von der Karte zu exportieren und dieses dann in DPMAdirekt zu nutzen.

Wir empfehlen die Nutzung des selbst erstellten Softwarezertifikats. Sollten Sie das Verschlüsselungszertifikat der Signaturkarte nutzen, beachten Sie bitte, dass mit Ablauf der Gültigkeit Ihrer Karte auch dieses Zertifikat seine Gültigkeit verliert. Bei jedem Senden einer Nachricht an das DPMA werden Signatur- und Verschlüsselungszertifikat Ihrer Karte auf Gültigkeit geprüft. Sind die Zertifikate nicht mehr gültig, wird Ihre Nachricht mit einer entsprechenden Fehlermeldung abgewiesen. Weiterhin sind die oben genannten Funktionen nicht mehr nutzbar, d. h. Sie können nicht mehr auf das elektronische Postfach beim DPMA zugreifen. Wenn Sie ein anderes Zertifikat erstellen, können Sie auch nicht mehr auf die unter dem alten Zertifikat in DPMAdirekt gespeicherten Vorgänge zugreifen.

6.1.1 Die Anmeldung am Programm DPMAdirekt

Beim Start von DPMAdirekt wird Ihr eingerichtetes Softwarezertifikat nach der durch Sie vergebenen PIN fragen. So ist sichergestellt, dass nur der berechtigte Personenkreis auf Ihre Vorgänge zugreifen kann.

6.1.2 Einrichtung eines elektronischen Postfaches beim DPMA

Mit dem Verschlüsselungszertifikat wird beim DPMA ein so genanntes elektronisches Postfach eingerichtet. Dadurch wird sichergestellt, dass Nachrichten an Sie (z.B. die Anmeldebenachrichtigung mit dem amtlichen Aktenzeichen) elektronisch zugestellt werden können. Das heißt, alle Benutzer, die sich mit dem gleichen Zertifikat an DPMAdirekt anmelden, können auf das gleiche Postfach zugreifen.

6.1.3 Zugriffssteuerung auf die Vorgänge anhand eines Beispiels

Über das Verschlüsselungszertifikat können Sie festlegen, welche Benutzer auf welche Vorgänge zugreifen können. Alle, die das gleiche Zertifikat verwenden, können auf die gleichen Vorgänge in DPMAdirekt zugreifen.

Ein Beispiel:

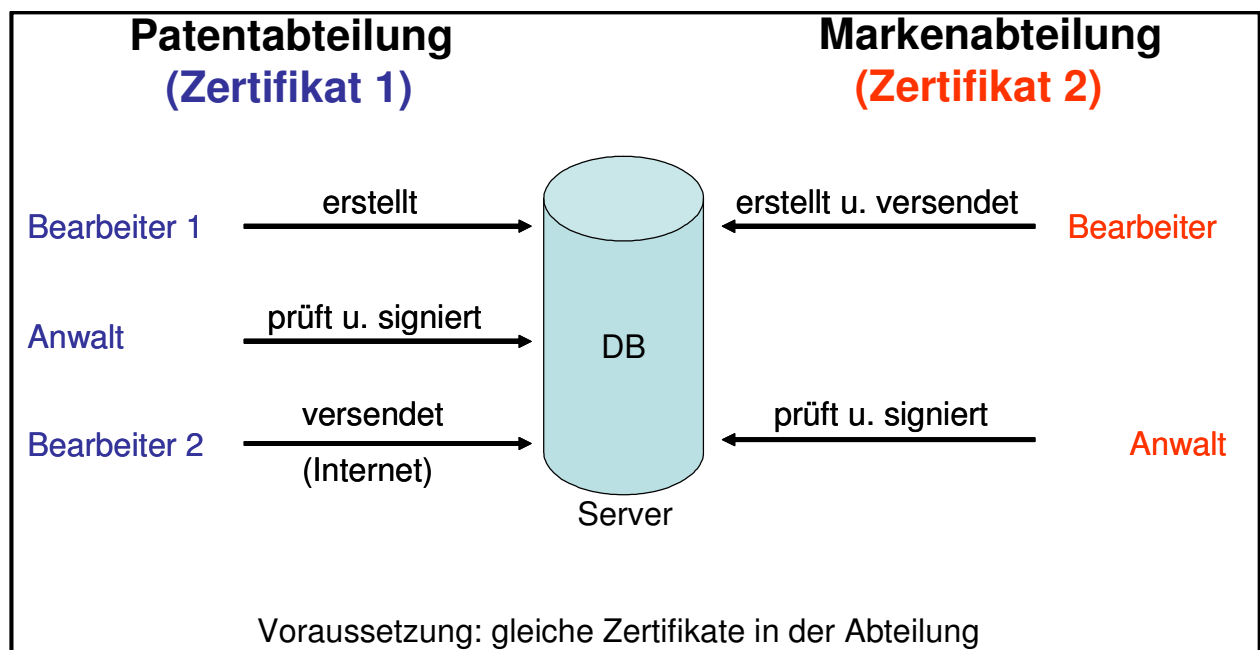


Abbildung 40: Anwendungsszenario mit 2 getrennten Abteilungen

In einer Kanzlei gibt es einen Patent- und einen Markenbereich (siehe Abbildung). In jedem Bereich sollen der jeweilige Anwalt und die Sachbearbeiter auf die eigenen Vorgänge zugreifen können. Ein bereichsübergreifender Zugriff wird nicht gewünscht. Es wurde die Multi-User-Version von DPMAdirekt installiert.

Dazu wird ein Zertifikat für den Patentbereich und eins für den Markenbereich erzeugt. Das Patentzertifikat wird auf die Rechner des jeweiligen Anwalts und der beiden Sachbearbeiter des Bereichs kopiert und als zu nutzendes Zertifikat in DPMAdirekt eingetragen. Nun ist es möglich, dass der Patentbereich einen Vorgang arbeits- teilig bearbeitet. Der Bearbeiter 1 erstellt die Patenteinreichung. Nachdem der Vor- gang in den Status **Unterschriftsbereit** verschoben wurde, ruft der Anwalt das Auto- risieren auf. Nach Durchsicht der Unterlagen autorisiert er den Vorgang, d.h. er sig- niert mit seiner Signaturkarte. Der Vorgang wird automatisch in den Status „Bereit zur Einreichung“ verschoben. Sollte der Anwalt Fehler feststellen, kann er den Vorgang in den Status **Entwurf** zurück verschieben. Eine Korrekturanmerkung kann hinzuge- fügt werden. Der Bearbeiter 1 bearbeitet erneut den Vorgang und verschiebt ihn an- schließend wieder nach **Unterschriftsbereit** und der Anwalt prüft erneut und signiert bei Richtigkeit den Vorgang.

Wenn der Vorgang in **Bereit zur Einreichung** liegt, kann der Bearbeiter 2 den Vor- gang an das DPMA versenden und anschließend die Anmeldebescheinigung abho- len. Bei diesem Szenario wäre es möglich, dass nur der Bearbeiter 2 Zugang zum Internet hat.

Dem Markenbereich ist es nicht möglich, Zugriff auf die Patentvorgänge zu erlangen.

6.1.4 Verschlüsselung des Nachrichtenweges

Nachrichten, die mit DPMAdirekt versandt oder empfangen werden, sind mit einer starken Verschlüsselung geschützt. Der Weg zum DPMA wird mit dem öffentlichen Schlüssel des DPMA verschlüsselt. Nur das DPMA ist in der Lage, mit dem privaten Schlüssel zu entschlüsseln. Für den Rückweg wird der öffentliche Schlüssel Ihres Verschlüsselungszertifikats genutzt. Dieser wurde verschlüsselt zusammen mit Ihrer Nachricht an das DPMA übertragen. Nur Ihr DPMAdirekt-Client ist in der Lage, mit Hilfe Ihres privaten Schlüssels die Nachricht zu lesen.

6.1.5 Nutzung als Signaturzertifikat im Demomodus

Im Demomodus ist es möglich, die komplette Funktionalität von DPMAdirekt ein- schließlich des Versendens und Empfangens von Nachrichten ohne Verwendung einer qualifizierten Signaturkarte zu testen. Daher werden die Nachrichten mit dem Verschlüsselungszertifikat bei Anklicken auf den Signierknopf signiert.

Ein Signieren im produktiven Modus erfordert eine gültige Signaturkarte!

6.1.6 Sicherung (Backup) des Verschlüsselungszertifikats

Da Ihr Verschlüsselungszertifikat vielfältige Aufgaben hat, empfiehlt es sich, eine Kopie des Zertifikats gleich nach der Erstellung anzufertigen und diese sicher zu verwahren.

6.2 Das Signaturzertifikat

Das Signaturzertifikat ist auf Ihrer Signaturkarte enthalten und wird zum Signieren der Nachricht an das DPMA benutzt.

Vor dem Versenden muss der Anwalt die einzureichenden Unterlagen autorisieren. Dazu werden in einem Fenster alle Unterlagen angezeigt. Anschließend werden diese Unterlagen signiert. Dazu muss die Signaturkarte in das Lesegerät eingeführt und die Signatur-PIN eingegeben werden.

Merke: Signaturkarte = persönliche Unterschrift

7 Einrichtung eines lokalen Update-Servers

Beim Start von DPMAdirekt kann automatisch auf dem Server des DPMA nach neuen Programmteilen gesucht werden. Sind neue Dateien auf dem Server vorhanden, wird der Anwender darüber informiert und er kann das Herunterladen der neuen Dateien starten. Nach erfolgreichem Download wird durch DPMAdirekt automatisch die Authentizität der Dateien geprüft und das Programm aktualisiert.

Die Einrichtung eines Updateservers im eigenen Intranet wird im Folgenden beschrieben.

7.1 Einrichtung des Servers

Für die Einrichtung eines lokalen UpdateServers benötigen Sie einen installierten Webserver (z.B. Apache).

Vom DPMA laden Sie sich die Datei „updates.zip“ von folgender Adresse herunter:
<http://194.59.120.13/update/updates.zip>

Entpacken Sie das ZipArchiv in das UpdateVerzeichnis, auf das später die Clients zugreifen sollen. Wenn z. B. die spätere Zugriffsadresse „http://myServer/myUpdate“ sein soll, entpacken Sie die Zip-Datei in das Verzeichnis „myUpdate“ des Dokumentenordners Ihres Webservers.

Nach dem Entpacken muss Ihr Verzeichnis wie folgt aussehen:

\libs

update.xml

Im Unterverzeichnis „libs“ befinden sich alle Dateien, die in der Datei „update.xml“ referenziert sind.

Um zu testen, ob der Zugriff funktioniert rufen Sie in einem Browser die Adresse:
<http://myServer/myUpdate/update.xml> auf.

Falls alle Schritte erfolgreich durchgeführt wurden, wird in Ihrem Browser eine xml Datei geöffnet.

7.2 Einrichtung der Clients

Wechseln Sie in das Verzeichnis, in das der Client installiert wurde und dort in das Unterverzeichnis „\libs\updater“. Öffnen und bearbeiten Sie die Datei „updateServer.properties“. Ersetzen Sie den Wert der Eigenschaft „server“ mit Ihrem lokalen Server (hier: `http://myServer/myUpdate`) und den Wert der Eigenschaft „localServer“ auf „true“. Dadurch werden eventuelle Proxy-Settings für den Zugriff auf das Internet umgangen.

z.B.:

```
server=http://myServer/myUpdate
```

```
localServer=true
```

Nun sollte der Client auf den lokalen Updateserver zugreifen können.

8 Fehlerbehebung

Signaturkarte wird nicht erkannt	Wenn weitere Kartensoftware installiert ist (z.B. epoline vom EPA oder Herstellersoftware) behindert diese den Zugriff von DPMAdirekt auf die Karte. Deaktivieren Sie diese Software oder stecken Sie die Karte ein paar Mal in den Leser raus und rein.

9 Begriffserklärungen

Fehler: Ist ein Mangel, der so schwerwiegend ist, dass die sofortige Vergabe eines Aktenzeichens durch die elektronische Annahmestelle nicht möglich ist. Daher ist im weiteren Prozess das Versenden einer Anmeldung, die noch Fehler enthält nicht möglich.

Warnung: Ist ein Mangel, der unter Umständen nicht allen Formalien des DPMA entspricht, aber für die sofortige Vergabe eines Aktenzeichens nicht hinderlich ist.

10 Abbildungsverzeichnis:

Abbildung 1: Auswahl der Einzelplatzversion	7
Abbildung 2: Auswahl der Serverinstallation.....	9
Abbildung 3: DPMAdirektService.log.....	9
Abbildung 4: Den Datenbankport prüfen.....	10
Abbildung 5: Serveradresse auswählen	10
Abbildung 6: Auswahl der zu deinstallierenden Komponenten.....	12
Abbildung 7: Erstkonfiguration – Proxyeinstellungen.....	14
Abbildung 8: Erstkonfiguration – Zertifikatsauswahl	15
Abbildung 9: Die Programm-Oberfläche von DPMAdirekt	16
Abbildung 10: Sortierung in einer Spalte	17
Abbildung 11: Die Schnellstartleiste mit Taskbar-Knopf	19
Abbildung 12: Die Taskbar	19
Abbildung 13: Das Einstellungsfenster	20
Abbildung 14: Netzwerkeinstellungen.....	21
Abbildung 15: Vorgangsbalken konfigurieren	21
Abbildung 16: Die Tabellenkonfiguration	22
Abbildung 17: Konfiguration der Archivierung.....	22
Abbildung 18: PIN-Änderung eines Benutzerzertifikats	23
Abbildung 19: Benutzerzertifikat wechseln	24
Abbildung 20: PIN-Abfrage.....	25
Abbildung 21: Ein neues Benutzerzertifikat erzeugen	25
Abbildung 22: Das Adressbuch bearbeiten.....	26
Abbildung 23: Das Messenger-Fenster	27
Abbildung 24: Der Formulareditor.....	28
Abbildung 25: In fünf Schritten zur Anmeldung.....	29
Abbildung 26: Deckblatt für Patentanmeldung.....	30
Abbildung 27: Die Registerkarte Anlagen	31
Abbildung 28: Die alte Formulareditor-Oberfläche.....	33
Abbildung 29: Die Systemeinstellungen des alten Formulareditors.....	34

Abbildung 30: Das Menü "Ansicht" im alten Formulareditor	34
Abbildung 31: Fehlerbericht nach dem Prüfen.....	35
Abbildung 32: Die Karteikarte "Anmelder"	36
Abbildung 33: Die Karteikarte "Anlagen"	37
Abbildung 34: Registerkarte mit Fehlermarkierungen.....	37
Abbildung 35: Vorlage von Vorlage erstellen.....	40
Abbildung 36: Entwurf von Vorlage erstellen.....	41
Abbildung 37: Entwurf erstellen.....	41
Abbildung 38: Das Autorisationsfenster.....	43
Abbildung 39: Zertifikatsauswahl der Signaturkarte.....	44
Abbildung 40: Anwendungsszenario mit 2 getrennten Abteilungen.....	47