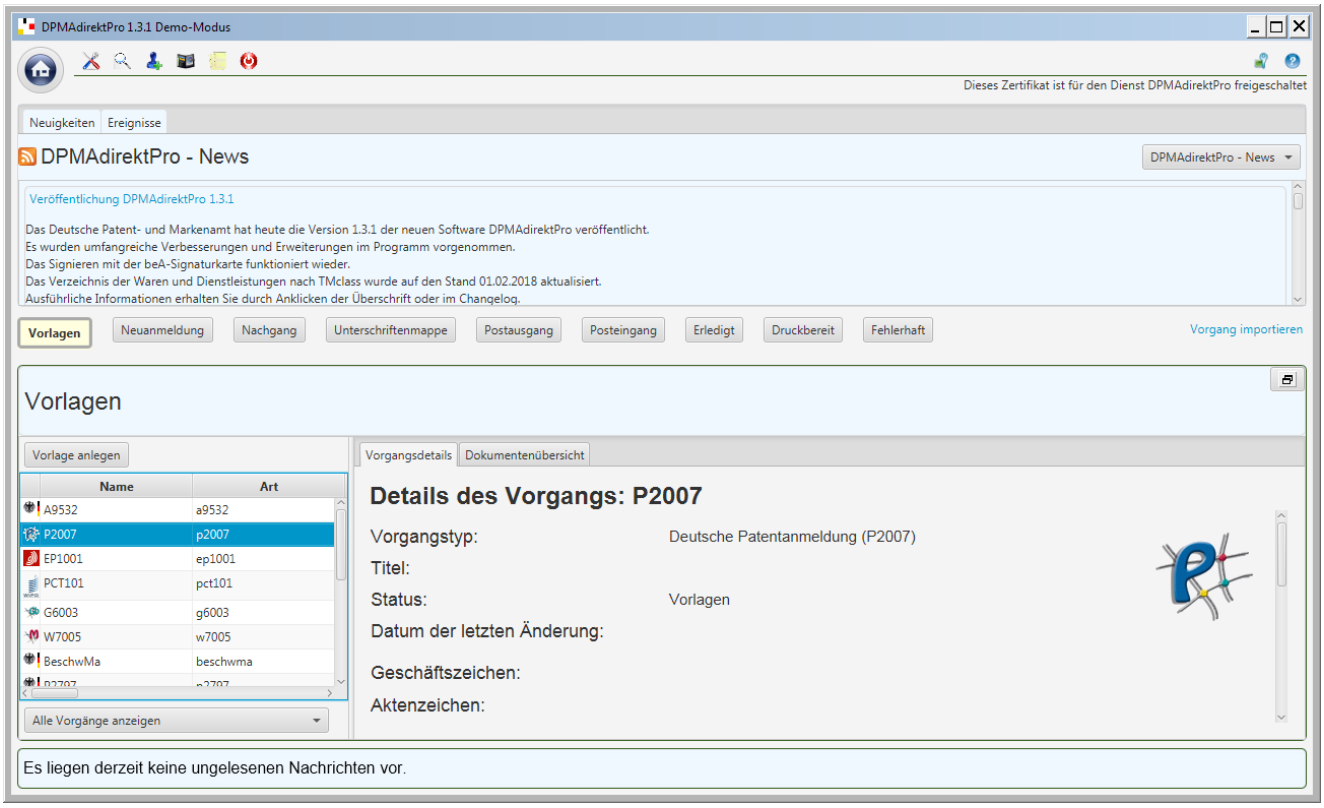
Deutsches
Patent- und Markenamt

DPMAdirektPro

Benutzerhandbuch



Deutsches Patent- und Markenamt

Referat 2.3.3

80297 München

Versionsverwaltung

Datum	Beschreibung	Verantwortlich
23.03.2017	Neuerstellung	Uwe Gebauer
28.03.2017	Dokumentation des Pro-Dienstes	Uwe Gebauer
26.06.2017	AdminTool dokumentiert, Möglichkeit „Als gelesen markieren“ einzuschränken	Uwe Gebauer
11.08.2017	Ergänzungen zum Pro-Dienst (elektronische Post vom DPMA)	Uwe Gebauer
04.10.2017	Meldung: Zertifikatsgültigkeit abgelaufen hinzugefügt	Uwe Gebauer
15.02.2018	Anpassung auf Stand DPMAdirektPro 1.3.1, Testen des Pro-Dienstes im Demo-Modus	Uwe Gebauer

Ansprechpartner

Deutsches Patent- und Markenamt
Uwe Gebauer 089-2195-2500
DPMAdirekt-Support 089-2195-2500
Referat 2.3.3
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 DPMAdirektPro 4

2.2.1 Systemvoraussetzungen 4

2.2.2 Signaturkarte und Kartenleser 4

2.3 Vorteile für den Kunden 6

2.4 Limits 6

2.4.1 Rechtliche Limits 7

2.4.2 Technische Limits 7

3 Installation der Software, Datensicherungen 8

3.1 Entscheidung Single-User- oder Multi-User-Version 8

3.1.1 Single-User (DPMAdirektPro – Desktop) 8

3.1.2 Multi-User (Client – Server) 8

3.2 Installation 9

3.2.1 Installation der Single-User-Version (DPMAdirektPro – Desktop) 10

3.2.2 Installation der Multi-User-Version (Client und Server) 11

3.2.3 Mehrere Clients installieren bzw. mehrere Nutzer einrichten 13

3.2.4 Unbeaufsichtigte Installation 14

3.2.5 Deinstallation von DPMAdirektPro 14

3.3 Der erste Programmstart von DPMAdirektPro 15

3.4 Datensicherung und Rücksicherung 17

3.4.1 Datensicherung 17

3.4.2 Rücksicherung 17

3.5 Ersatz des Servers 18

3.6 Wechsel von einer Einzelplatzversion in eine Multiuserversion 18

4 Die Bedienung von DPMAdirektPro 19

4.1 Die Erstkonfiguration 20

4.2 Die Programmoberfläche 22

4.3 Die Programmbedienung 24

4.3.1 Erklärung der Kopfzeile mit Schnellstartleiste und Menüs 24
4.3.1.1 Taskmenüpunkt „Einstellungen“ 25
4.3.1.2 Taskmenüpunkt „Benutzerzertifikat wechseln“ 32
4.3.1.3 Taskmenüpunkt „Neues Zertifikat erzeugen“ 33
4.3.1.4 Taskmenüpunkt „Assistent Dokumentenempfang“ 35
4.3.1.5 Taskmenüpunkt „Adressbuch verwalten“ 35
4.3.1.6 Taskmenüpunkt „Vorlagen verwalten“ 37
4.3.1.7 Taskmenüpunkt „Login in das AdminTool“ 37
4.3.2 Erklärung des Nachrichtenfenster 38
4.3.3 Erklärung der Vorgangsstatusleiste 38
4.3.3.1 Der Status Vorlagen 39
4.3.3.2 Der Status Neuanmeldung 39
4.3.3.3 Der Status Nachgang 39
4.3.3.4 Der Status Unterschriftsmappe 39
4.3.3.5 Der Status Postausgang 39
4.3.3.6 Der Status Posteingang 40
4.3.3.7 Der Status Erledigt 40
4.3.3.8 Der Status Druckbereit 40
4.3.3.9 Der Status Fehlerhaft 40
4.3.4 Erklärung des Statusfensters 40
4.3.5 Erklärung des Aktionsmenüs 41
4.3.6 Importieren von Vorgängen (manuell) 42
4.3.6.1 automatischer Import: 42
4.3.6.2 manueller Import: 43
4.4 Das AdminTool 44
4.4.1 Taskmenüpunkt „Einstellungen“ 44
4.4.2 Taskmenüpunkt „Passwort für das AdminTool ändern“ 45
4.4.3 Taskmenüpunkt „PIN für das Benutzerzertifikat ändern“ 45
4.4.4 Taskmenüpunkt „Aktuelles Zertifikat exportieren“ 46
4.4.5 Taskmenüpunkt „Zertifikatszuordnung ändern“ 46
4.5 Steuerung von Benutzerrechten 48
4.5.1 Das Recht den Posteingang „Als gelesen markieren“ 48
4.6 Der Formulareditor 49
4.6.1 Arbeitsablauf im Formulareditor 50

4.6.2 Arbeitsablauf im Formulareditor bei einer Patentanmeldung 51
4.6.3 Arbeitsablauf im Formulareditor bei einer Markenanmeldung 54
4.6.4 Manuelle Bildkorrektur bei als fehlerhaft erkannten Bildern 60
4.7 Der Dienst DPMAdirektPro (elektr. Post vom DPMA) 62
4.7.1 Die Registrierung für den Dienst 62
4.7.2 Möglichkeiten im Dienst DPMAdirektPro 66
4.7.2.1 Aktenzeichen anmelden / Aktenzeichen abmelden 67
4.7.2.2 Zertifikat ändern / Adresse ändern 68
4.7.2.3 Pro abmelden / Bestätigung Abmeldung Pro 68
4.7.3 Verwendung des DPMAdirektPro-Dienstes im Programm 68
4.8 Der Demobetrieb 70
4.8.1 Testen des Pro-Dienstes (elektr. Dokumentenempfang) im Demomodus 70
4.9 Vorgänge in den anderen Betriebsmodus verschieben 72
4.10 spezielle Anforderungen 72
4.10.1 PDF-Dokumente 72
4.10.1.1 Textbasierte PDFs erzeugen 72
4.10.1.2 Schriften in Adobe Acrobat Professional einbetten 74

5 Gesamtablauf einer Schutzrechtseinreichung 76

5.1 Eine eigene Vorlage erstellen 76
5.2 Gesamtablauf 77
5.2.1 Ein Arbeitsexemplar erzeugen 77
5.2.2 Den Entwurf bearbeiten (ausfüllen) 78
5.2.3 Den Vorgang unterschreiben (signieren) 79
5.2.4 Den Vorgang an das DPMA senden 83
5.2.5 Empfangsbenachrichtigung (Aktenzeichen) empfangen 83

6 Nutzung der Zertifikate 85

6.1 Meldung: Gültigkeit des Zertifikats ist abgelaufen 85
6.2 Das Verschlüsselungszertifikat 85
6.2.1 Die Anmeldung am Programm DPMAdirektPro 86
6.2.2 Einrichtung eines elektronischen Postfaches beim DPMA 86
6.2.3 Zugriffssteuerung auf die Vorgänge anhand eines Beispiels 86
6.2.4 Verschlüsselung des Nachrichtenweges 87

6.2.5 Nutzung als Signaturzertifikat im Demomodus 88
6.2.6 Sicherung (Backup) des Verschlüsselungszertifikats 88
6.3 Das Signaturzertifikat (die Signaturkarte) 88
7 Fehlersuche und –behebung 89
7.1 Bekannte Probleme 89
7.2 Fehlersuche im Debugmodus 90
8 Mögliche Aktionen im Aktionsmenü 92
8.1 Status Vorlagen: 92
8.2 Status Neuanmeldung und Nachgang: 92
8.3 Status Unterschriftsmappe: 93
8.4 Status Postausgang, Bereit zur Einreichung: 94
8.5 Status Postausgang, eingereicht: 95
8.6 Status Posteingang: 96
8.7 Status Erledigt (Kopfzeile mit Dreieck): 97
8.8 Status Erledigt (einzelner Vorgang): 97
9 Begriffserklärungen 99
10 Abbildungsverzeichnis: 100

Dieses Dokument beschreibt die Installation und Nutzung der Software DPMAdirekt-Pro zur Erzeugung, Überprüfung und Versendung von elektronischen Schutzrechts-anmeldungen.

Verwendete Konventionen:

Konvention	Bedeutung
Fett	auszuwählendes Menü oder Befehl
Menü→Befehl	Abfolge von Menüs und Befehlen, von links beginnend
Befehl\Befehl	Abfolge von 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.

Fehler, Verbesserungsvorschläge

Sollten Ihnen Fehler auffallen, ist etwas unklar beschrieben oder haben Sie Verbesserungsvorschläge würden wir uns über eine Nachricht freuen.

1 Zusammenfassung

DPMAdirektPro ist ein kostenloses Computerprogramm des Deutschen Patent- und Markenamtes (DPMA), mit dem Schutzrechte auf elektronischem Weg, das heißt, über einen PC mit Internetanschluss, beantragt werden können. Neben dem PC und der darauf installierten Software DPMAdirektPro wird eine qualifizierte Signaturkarte oder die Smartcard des Europäischen Patentamtes (EPA) benötigt.

Die Anmeldung eines Schutzrechts erfolgt in sechs Schritten:
1. Antrag: Der Anmelder füllt mit DPMAdirektPro einen elektronischen Antrag aus und fügt bei Bedarf Anlagen hinzu.

2. Komprimierung und Überprüfung: Das Programm fügt alle Dateien des Antrags zu einer komprimierten ZIP-Datei zusammen, dem elektronischen Antrag. Die Daten werden auf Vollständigkeit geprüft.

3. Signatur: Der Anmelder versieht im Programm den Antrag mit einer elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz (= Unterschriftsersatz).

4. Versenden: Der Antrag wird in verschlüsselter Form über das Internet an das DPMA versendet. Das Verschlüsselungs-Protokoll OSCI und die dazu notwendigen Softwarebibliotheken wurden vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zertifiziert.

5. Signaturprüfung: Das DPMA prüft die qualifizierte elektronische Signatur des eingegangenen Antrags mittels automatischen Abgleich mit der Datenbank des Trustcenters, das die qualifizierte Signaturkarte des Unterzeichners ausgestellt hat.

6. Abschluss: Bei erfolgreicher Eingangsprüfung erhält der Anmelder im Programm eine Benachrichtigung über den Empfang des Antrags. Das Prüfprotokoll, welches die qualifizierte elektronische Signatur bestätigt, kommt in die Schutzrechtsakte. 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 DPMAdirektPro in der vorliegenden Version wird den Nutzern vom Deutschen Patent- und Markenamt (DPMA) kostenlos zur Verfügung gestellt.
Zurzeit können folgende Vorgänge mit DPMAdirektPro bearbeitet und eingereicht werden:

- Patentanmeldung (deutsch, europäisch und PCT)
- Markenanmeldung
- Gebrauchsmusteranmeldung
- Designanmeldung
- Einspruch und Beschwerde in Patentsachen
- Beschwerde in Markensachen
- Einleitung der nationalen Phase einer PCT-Anmeldung für die Erteilung eines Patents oder Eintragung eines Gebrauchsmusters
- Nachreichen von Unterlagen zu einer Patent- oder Gebrauchsmusteranmeldung (DE) (Prüfungsantrag*- und Rechercheantrag, Beschreibung, Ansprüche, Zusammenfassung*, Zeichnungen, Erwiderungen auf Bescheide mit Anlagen (geänderte Ansprüche, Beschreibung, Zeichnungen), Reinschrift geänderter Anmeldungsunterlagen, Prioritätsbelege/(einfache) Abschrift einer früheren Anmeldung, Nichtpatentliteratur, Vertretervollmacht bzw. –anzeige, Übersetzung zur fremdsprachigen Anmeldung, Erfinderbenennung*, Antrag auf Fristverlängerung, Erklärendes Anschreiben zu den Unterlagen)
- Nichtigkeitsantrag in Designverfahren
- SEPA-Mandatsverwendung (ehemals Einzugsermächtigung)

*) verfahrensbedingt nur bei Patentanmeldungen

Die jeweils aktuelle Liste können Sie unserer Homepage unter folgendem Link entnehmen:
https://www.dpma.de/service/e_dienstleistungen/dpmadirekt/index.html

2.2 Voraussetzungen für die Nutzung von DPMAdirektPro

Folgende Voraussetzungen müssen für die Nutzung erfüllt sein:

2.2.1 Systemvoraussetzungen

An die Hardware werden folgende Anforderungen gestellt:
Standard PC mit mindestens:

* mind. 4 GB RAM
* 600 MB freier Festplattenspeicher (Client-Version)
* mind. 2 GB freier Festplattenspeicher (Einzelplatz-Version)
* Grafik-Auflösung: 1280 x 1024 Pixel oder höher
* Breitband-Internetzugang (DSL oder vergleichbar)

Folgende Betriebssysteme werden zurzeit unterstützt:

* Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Windows 2012 Server
* Windows Vista (32 bit, 64 bit),
* Windows 7 (32 bit, 64 bit),
* Windows 8/ 8.1 (32 bit, 64 bit),
* Windows 10.

In der Multi-User-Version ist DPMAdirektPro ist eine klassische Client-Server-Anwendung.
Die Ausführung auf Terminalservern wird derzeit offiziell nicht unterstützt und erfolgt auf eigenes Risiko. Support kann in diesem Fall nur für den Betrieb und die Bedienung von DPMAdirektPro geleistet werden.

2.2.2 Signaturkarte und Kartenleser

Zum Signieren der zum DPMA zu übermittelnden Daten benötigen Sie eine qualifizierte (personenbezogene)Signaturkarte. Die Begründung dazu finden Sie im Abschnitt 6.3 Das Signaturzertifikat.

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 muss die Karte meist aktiviert werden. Dabei wird die Transport-PIN gegen eine selbst gewählte PIN gewechselt. 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 freigeschalten 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 „EPO Online Filing“ des Europäischen Patentamtes (EPA) arbeiten, so ist es auch möglich mit der Smartcard des EPA (epolinecard) Anmeldungen zu signieren. Der vom EPA gelieferten Kartenleser kann zur Zeit für DPMAdirektPro ebenfalls verwendet werden.

Allerdings wird zum Wechseln der PIN bzw. der Transport-PIN die Software des jeweiligen Anbieters benötigt. Teilweise erfordert diese Software das Vorhandensein eines mindestens Klasse 2 Lesegeräts mit integrierter Tastatur.

Für die Verwendung in DPMAdirektPro 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 DPMAdirektPro 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
- Möglichkeit des Erhalts der Post des DPMA auf elektronischem Weg
- Wegfall von Postgebühren und von Papierkosten
- reduzierte Anmeldegebühren
- Möglichkeit der Datenübernahme und -übergabe an ein Schutzrechtsverwaltungsprogramm
- Eindeutige Absenderidentifikation (Signaturkarte)

2.4 Limits

Generell sollte der Umfang aller Anlagen einer DPMAdirektPro-Anmeldung 50 MB nach Möglichkeit nicht überschreiten.
Vor allem bei einer Designanmeldung mit vielen Design und dazugehörigen Bildern wird dieser Wert schnell erreicht.
Je weiter der Richtwert überschritten wird, umso langsamer arbeitet das Programm. Dies wird besonders beim Verschieben nach Unterschriftsbereit oder beim Autorisieren bemerkt.
Auch bei der Datenübertragung an das DPMA steigt mit der Anmeldungsgröße die benötigte Übertragungszeit.

2.4.1 Rechtliche Limits

Eine Übersicht über die rechtlichen Rahmenbedingungen erhalten Sie auf unserer Homepage unter folgendem Link:
https://www.dpma.de/service/elektronische_anmeldung/dpmadirekt/formale_anforderungen/index.html
Wir sind bemüht, den Nutzungsumfang von DPMAdirektPro ständig zu erweitern. Die jeweils aktuelle Liste der möglichen Vorgänge finden Sie hier:
http://www.dpma.de/service/e_dienstleistungen/dpmadirekt/index.html

2.4.2 Technische Limits

Eine Auflistung für die Dateianhänge finden Sie hier:
https://www.dpma.de/service/elektronische_anmeldung/dpmadirekt/formale_anforderungen/index.html

3 Installation der Software, Datensicherungen

Die jeweils neueste Version von DPMAdirektPro können Sie sich auf der Internetseite des DPMA herunterladen. Nutzen Sie dazu folgenden Link:
https://www.dpma.de/service/elektronische_anmeldung/dpmadirekt/downloads/index.html
Bevor Sie DPMAdirektPro 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

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

3.1.1 Single-User (DPMAdirektPro – Desktop)

Diese Version ist für den Einzelanmelder oder kleinere Kanzleien sinnvoll. Der Vorgang wird an einem Rechner komplett vom Entwurf bis zum Erhalt der Anmeldebenachrichtigung bearbeitet. Die Übertragung der Daten von einem Rechner zum anderen ist nur über die Export-/Importfunktion möglich. Auf dem Installationsrechner wird sowohl das Programm DPMAdirektPro als auch die für die Datenhaltung notwendige Datenbank installiert. Die Datenbank wird zusammen mit DPMAdirektPro gestartet und auch beim Schließen von DPMAdirektPro 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, weil die einzelnen Clients Zugriff auf den Server benötigen. Sollte eine Firewall vor dem Server installiert sein, muss der Zugriff der Clients auf den Port

1527 freigeschalten werden. Auf den einzelnen Clients werden keine Daten mehr gespeichert. Der Datenaustausch mit den Clients erfolgt über den Server. Ein mögliches Anwendungsszenario finden Sie im Abschnitt 6 und dort unter dem Punkt 6.2.3 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 DPMAdirektPro beschrieben.
Bei der Installation des Treibers für den Kartenleser verfahren Sie bitte nach der Anleitung des Herstellers.
Das Installationsprogramm von DPMAdirektPro benötigt Admin-Rechte. Die Installation startet durch Ausführen der Datei „DPMAdirektProxxx_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.

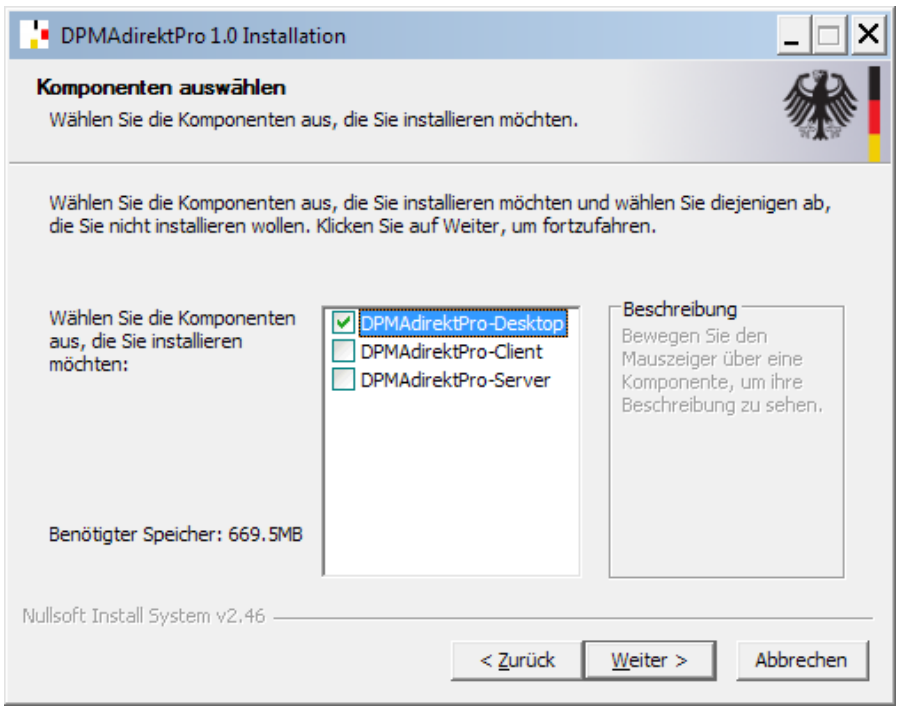


Abbildung 1: Auswahl der Einzelplatzversion

Je nach Auswahl lesen Sie bitte im entsprechenden Abschnitt weiter.

3.2.1 Installation der Single-User-Version (DPMAdirektPro – 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 DPMAdirektPro auf diesem Rechner ausführen wollen, benötigen Vollzugriff auf das Installationsverzeichnis. Dazu Rechtsklicken Sie im Explorer auf das Installationsverzeichnis (z.B.: C:\Programme\DPMAdirektPro) und wählen den Eintrag ***Eigenschaften*** und im sich öffnenden Fenster den Punkt ***Sicherheit*** aus. Jetzt wählen Sie im oberen Fenster den Nutzer ***Benutzer*** aus. Im unteren Fenster klicken Sie das Kästchen ***Vollzugriff*** in der Spalte ***Zulassen*** an.
Mit einem Klick auf ***OK*** werden die Einstellungen übernommen.
Alternativ können Sie jedem Nutzer, der mit DPMAdirektPro arbeiten soll den ***Vollzugriff*** gewähren.
Damit ist DPMAdirektPro 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)

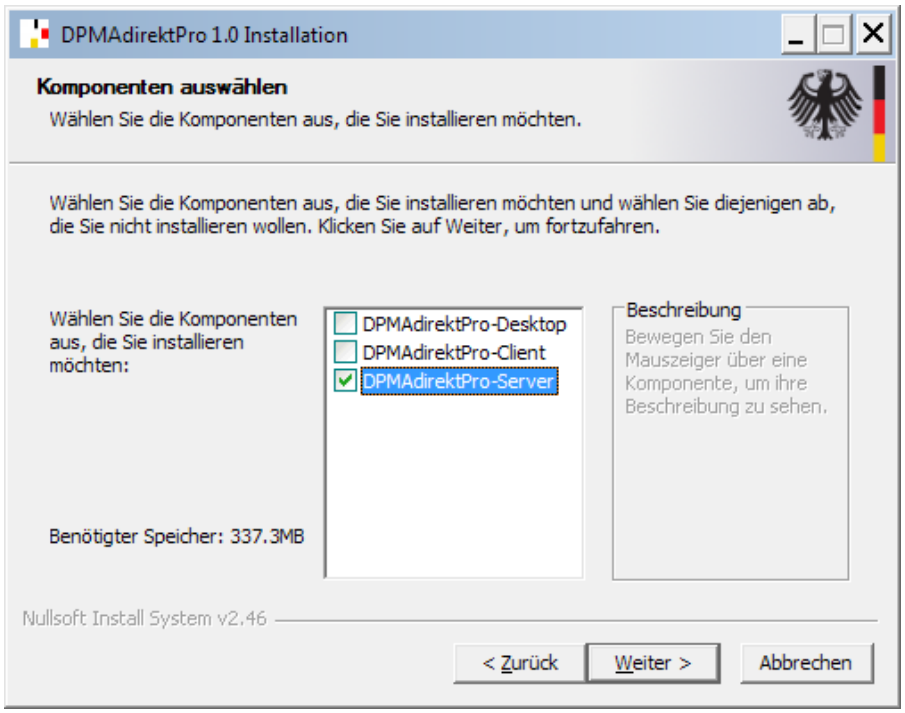


Abbildung 2: Auswahl der Serverinstallation

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 der Clients auf diesen (internen) Datenbankdienst der Port 1527 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 2015-11-04 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

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) ***DPMAdirektPro-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.

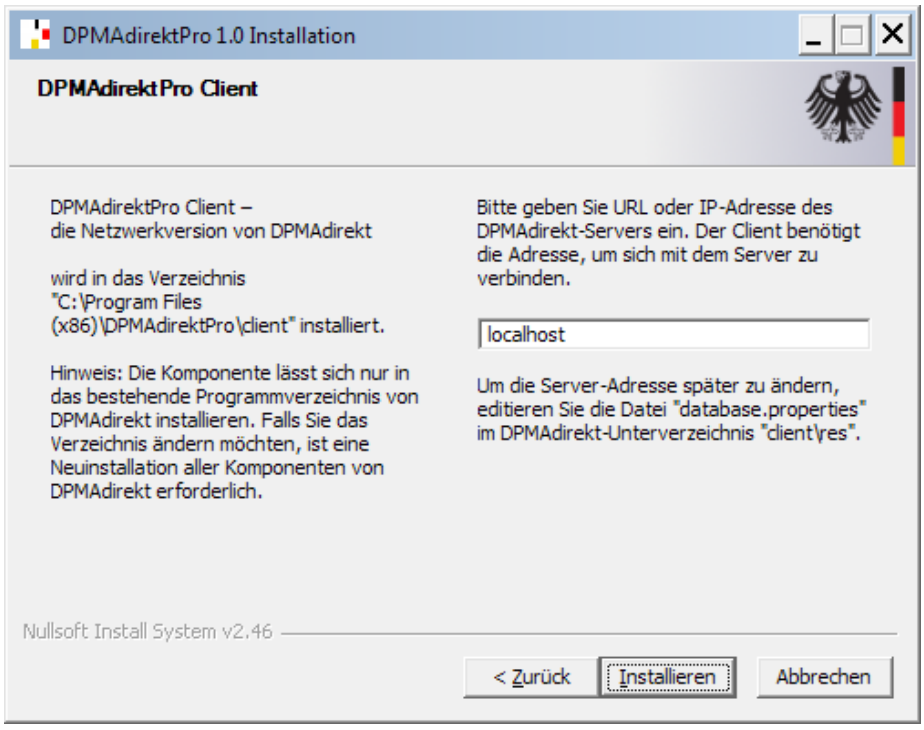


Abbildung 5: Serveradresse auswählen

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.
Beachten Sie: Nutzer, die DPMAdirektPro auf diesem Rechner ausführen wollen, benötigen Vollzugriff auf das Installationsverzeichnis. Dazu Rechtsklicken Sie im Explorer auf das Installationsverzeichnis (z.B.: C:\Programme\DPMAdirektPro) und wählen den Eintrag ***Eigenschaften*** und im sich öffnenden Fenster den Punkt ***Sicherheit*** aus. Jetzt wählen Sie im oberen Fenster den Nutzer ***Benutzer*** aus. Im unteren Fenster klicken Sie das Kästchen ***Vollzugriff*** in der Spalte ***Zulassen*** an.
Mit einem Klick auf ***OK*** werden die Einstellungen übernommen.
Alternativ können Sie jedem Nutzer, der mit DPMAdirektPro arbeiten soll den ***Vollzugriff*** gewähren.
Damit ist DPMAdirektPro installiert. Ein Neustart des Rechners ist nicht erforderlich.
Der erste Programmstart ist im Abschnitt 3.3 beschrieben.

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 „nutzername“ 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. Anschließend müssen noch in diesem Verzeichnis in der Datei \DPMAdirekt\UserConfig.properties die Pfade an den neuen Benutzernamen anpasst werden. Natürlich könnte diese Anpassung auch ein Kopierscript übernehmen. Dadurch entfällt die Konfiguration beim ersten Start von DPMAdirektPro. 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.

3.2.4 Unbeaufsichtigte Installation

Wird das Setup-Programm mit dem Schalter /S und weiteren Steuerparametern aufgerufen, so wird eine unbeaufsichtigte Installation (silent installation) durchgeführt. Wird nur der Schalter angegeben (z.B. DPMAdirektPro_Setup_1.0.exe /S), so wird ein Informationsdialog (siehe Abbildung) angezeigt:

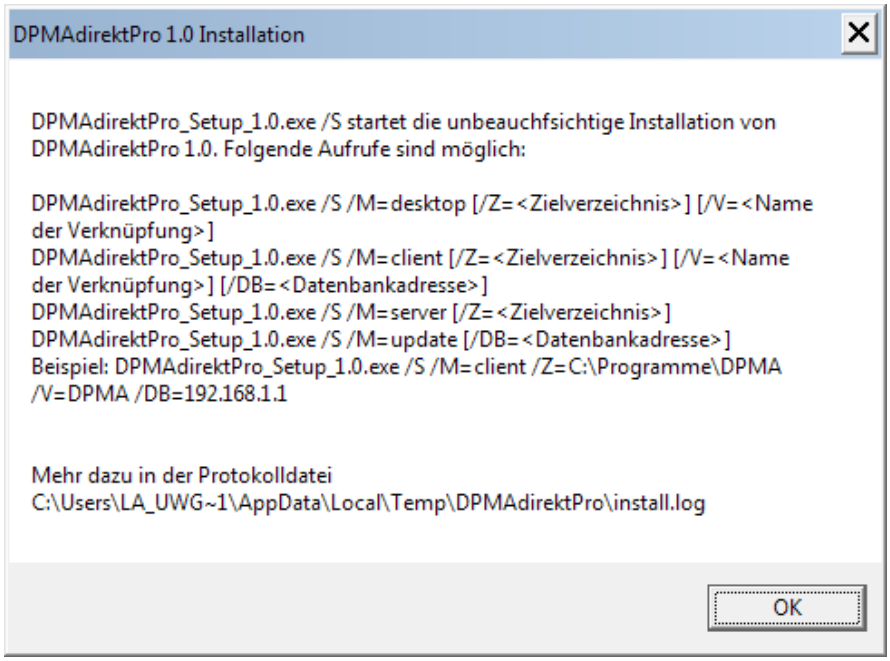


Abbildung 6: Infodialog zur unbeaufsichtigten Installation

Folgende Parameter sind möglich (bitte große Buchstaben verwenden!):

- /S obligatorisch Aufruf der unbeaufsichtigten Installation
- /M obligatorisch Installationsmodul (Art der Installation)
  - desktop Einzelplatzversion
  - client Client der Multi-User-Version
  - server Server der Multi-User-Version
  - update ein Update der installierten Module
- /Z fakultativ Zielverzeichnis (default: c:\Programme\DPMAdirektPro)
- /V fakultativ Verknüpfungsname (default: DPMAdirektPro)
- /DB fakultativ Datenbankadresse (default: localhost)

3.2.5 Deinstallation von DPMAdirektPro

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 deinstallie-

rende Komponente auswählen. Haben Sie Client und Server installiert und wollen Sie beides deinstallieren, können Sie beides zusammen auswählen.

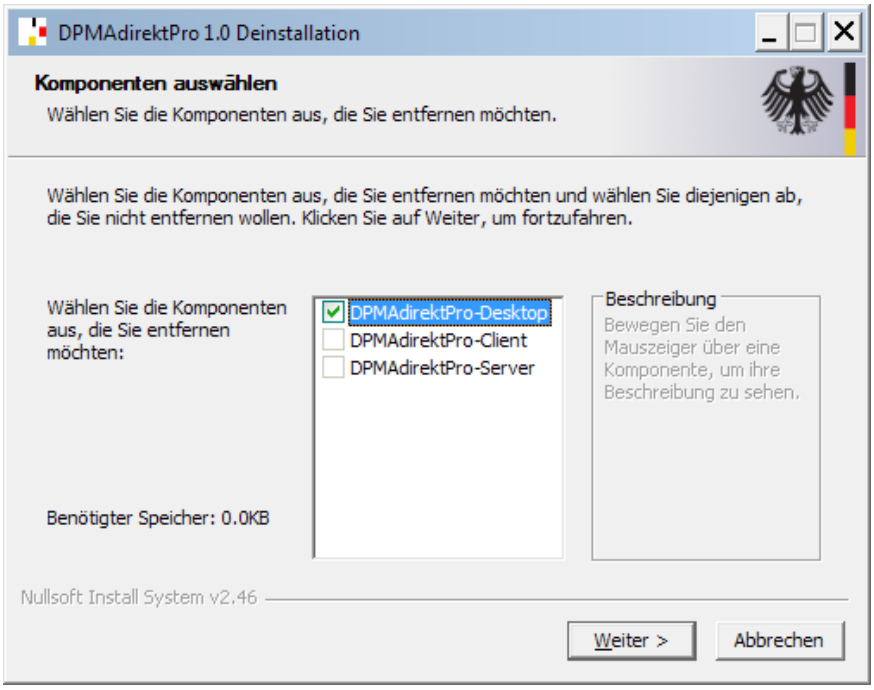


Abbildung 7: Auswahl der zu deinstallierenden Komponenten

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 DPMAdirektPro

Durch den Installationsprozess wurde eine Verknüpfung auf dem Bildschirm abgelegt und ein Eintrag unter ***Start->Programme*** angelegt. Sie können DPMAdirektPro über die Verknüpfung oder über den Startmenüeintrag öffnen.
Beim ersten Programmstart muss DPMAdirektPro konfiguriert werden. Dazu startet ein graphisches Hilfsprogramm (siehe Abschnitt 4.1). Im Abschnitt 4.3 werden die möglichen Einstellungen erklärt. Nach erfolgreicher Erstkonfiguration startet DPMAdi-

rektPro und Sie sehen die Programmoberfläche (siehe Abbildung 10: Die Programmoberfläche von DPMAdirektPro).
Hilfe für die Vereinfachung bei der Installation mehrerer Clients erhalten Sie im Abschnitt 3.2.3 Mehrere Clients installieren.

3.4 Datensicherung und Rücksicherung

3.4.1 Datensicherung

Sämtliche Daten (Anmeldungen, Adressbucheinträge) werden bei DPMAdirektPro in einer Datenbank gespeichert. Diese befindet sich im kompletten Verzeichnis ***transactiondb***. Bei einer Einzelplatzversion (desktop) liegt dieses Verzeichnis auf dem Rechner im DPMAdirektPro-Installationsverzeichnis\desktop\transactiondb (z.B. C:\Programme\DPMAdirektPro\desktop\), bei einer Multiuserversion auf dem Server im DPMAdirektPro-Installationsverzeichnis\server\transactiondb (z.B. C:\Programme\DPMAdirektPro\server\).
Für eine Sicherung der Daten ist es ausreichend, in einer Zeit, in der möglichst keine Schreibzugriffe erfolgen, einfach das komplette Verzeichnis ***transactiondb*** zu kopieren.

3.4.2 Rücksicherung

Voraussetzung für die Rücksicherung:
Einzelplatzversion: DPMAdirektPro wurde beendet
Multiuserversion: Auf dem Server wurde in der Dienstesteuerung der Dienst DPMAdirektService angehalten. Nach der Rücksicherung ist dieser wieder zu starten.

Bei einer Rücksicherung darf das aktuelle Verzeichnis ***transactiondb*** nicht durch die gesicherte Version überschrieben werden. Dabei kann es zu einem inkonsistenten Zustand der Datenbank kommen. Das aktuelle Verzeichnis sollte zuerst umbenannt werden (z.B. transactiondb.old). Jetzt wird die gesicherte Version in das Verzeichnis ***desktop*** bzw ***server*** kopiert. Somit gibt es dann die Verzeichnisse transactiondb und transactiondb.old.
War die Rücksicherung erfolgreich, kann anschließend das alte Verzeichnis (transactiondb.old) gelöscht werden.

3.5 Ersatz des Servers

Soll bei einer Multiuserversion der Server ersetzt werden, so können die Daten wie folgt „mitgenommen“ werden:

- Installieren Sie auf dem neuen Server den Serveranteil laut Anleitung.
- Sichern Sie auf dem alten Server die Datenbank wie im Punkt 3.4.1 Datensicherung beschrieben.
- Rücksichern Sie die Datenbank wir im Abschnitt 3.4.2 beschrieben.

Wenn der neue Server einen neuen Namen oder eine geänderte IP-Adresse erhalten hat, so muss diese Änderung auch auf den einzelnen Clients eingetragen werden. Dies erfolgt in der Datei database.properties welche sich auf dem Client im DPMAdirektPro-Installationsverzeichnis\client\res\ befindet.
Beispiel:
url=jdbc:derby://192.168.101.63:1527/transactiondb;create=false;

Da der Eintrag auf allen Clients gleich ist, kann eine Datei angepasst und dann auf die anderen Clients verteilt werden.

3.6 Wechsel von einer Einzelplatzversion in eine Multiuserversion

- Installieren Sie auf dem Server den Serveranteil laut Anleitung.
- Sichern Sie die Datenbank, die Sie auf dem Server verwenden wollen wie im Punkt 3.4.1 Datensicherung beschrieben.
- Rücksichern Sie die Datenbank wir im Abschnitt 3.4.2 beschrieben.
- Installieren Sie auf den Rechnern mit dem Setup-Programm die Clients

4 Die Bedienung von DPMAdirektPro

Für das Programm DPMAdirektPro steht dieses Benutzerhandbuch auch als Onlineversion zur Verfügung. Diese können Sie, bei vorhandener Internetanbindung, durch Klicken im Hilfemenü (Fragezeichen auf der rechten Seite) und Wahl des Menüpunktes ***Hilfe anzeigen*** aufrufen (siehe dazu auch Abbildung 10: Die Programmoberfläche von DPMAdirektPro). Das Benutzerhandbuch beschränkt sich auf die Bedienung des Programms DPMAdirektPro. 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 (089-2195-1000, info@dpma.de) 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.

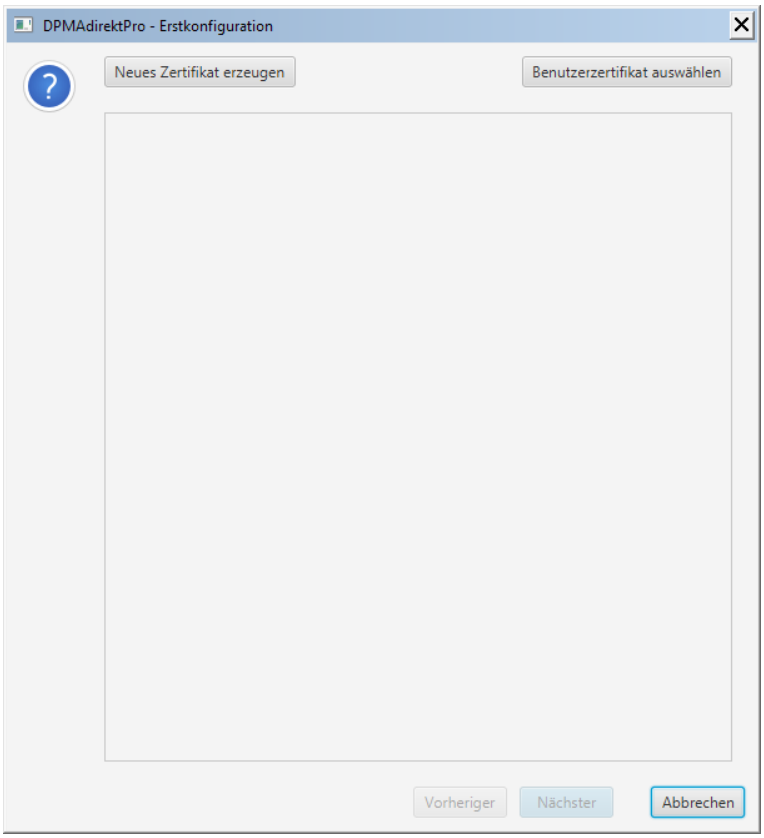


Abbildung 8: Erstkonfiguration – Zertifikatsauswahl

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 man dieses über entsprechende Schaltfläche auswählen. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie entweder ein Zertifikat aus der Datenbank auswählen können oder mittels Dateiauswahldialog ein Zertifikat aus dem Dateisystem laden können.
Wenn das in DPMAdirektPro 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 4.3.1.3 beschrieben.

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

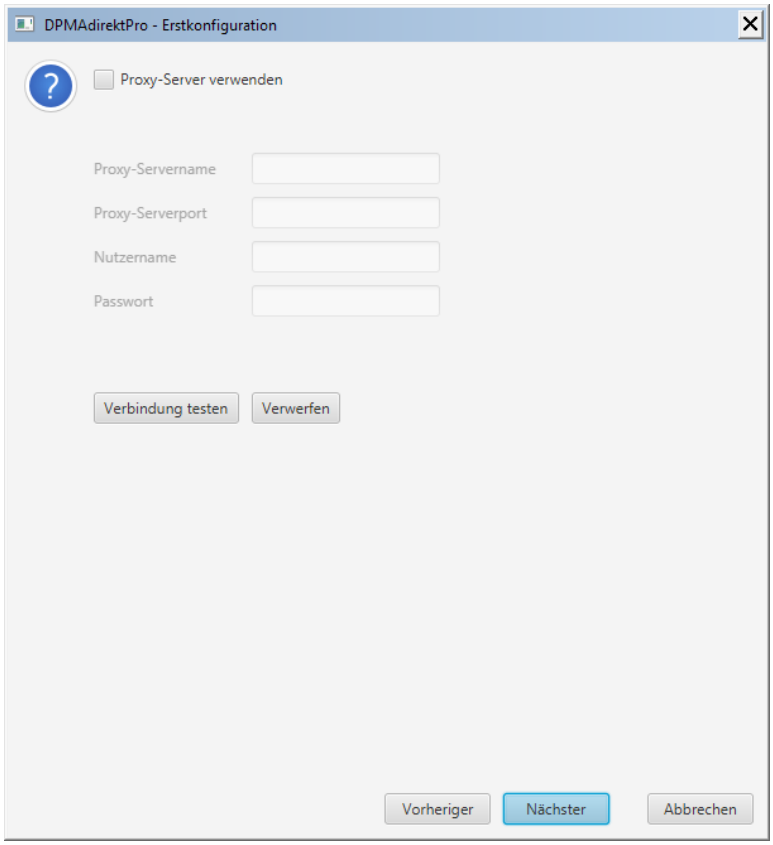


Abbildung 9: Erstkonfiguration – Proxy-Konfiguration

Hier können die notwendigen Angaben für einen Proxyserver gemacht werden. Ein Proxyserver ist ein „Vermittlungsrechner“ zwischen dem internen Intranet und dem Internet und dient vor allem dem Schutz des internen Netzes. Er wird in der Regel in größeren Firmen oder Kanzleien verwendet.
Ob Sie einen Proxy-Server verwenden müssen, können Sie mit einem Klick auf ***Verbindung testen*** prüfen. Wenn Sie eine Erfolgsmeldung erhalten, können Sie ohne weitere Eingaben auf ***Nächster*** klicken.
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 ***Nächster*** wird die Erstkonfiguration verlassen und das Programm DPMAdirektPro gestartet.

4.2 Die Programmoberfläche

Die Abbildung 10 zeigt die Oberfläche nach dem Programmstart. Beim Start wird automatisch ein Abholen aller Nachrichten, die beim DPMA für das verwendete Zertifikat (= DPMAdirektPro-Benutzer) vorliegen, durchgeführt.
Eine ausführliche Erklärung der einzelnen Punkte der Oberfläche finden Sie im nächsten Abschnitt 4.3 Die Programmbedienung.

Wie die nachfolgende Grafik verdeutlicht, ist die Oberfläche in vier wesentliche Punkte unterteilt:

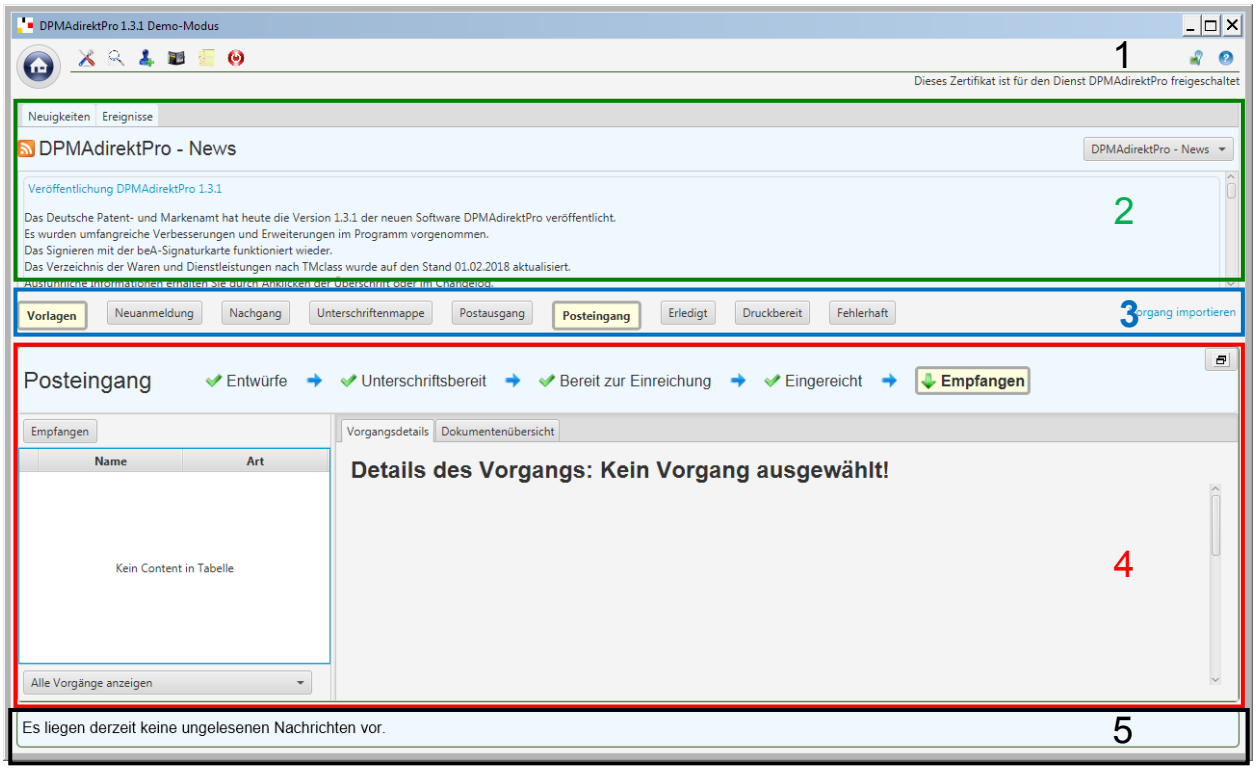


Abbildung 10: Die Programmoberfläche von DPMAdirektPro

1 **Kopfzeile mit Schnellstartleiste und Menüs**:
Sie beinhaltet die Schnellstartleiste mit dem Taskbarknopf (rundes Häuschen). Hier hat man einen Schnellzugriff auf einzelne Konfigurationsmöglichkeiten des Programms.

2 **Nachrichtenfenster:**
Im Nachrichtenfenster können Neuigkeiten als RSS-Feed bzw. Systemnachrichten angezeigt werden.

3 **Vorgangsstatusleiste:**
Mit den hier vorhandenen Schaltflächen kann der Status, für den die Vorgänge

angezeigt werden sollen, ausgewählt werden. Dabei ist die Schaltfläche des aktuellen Status farbig hinterlegt.

4 **Statusfenster:**

In diesem Fenster werden alle Vorgänge, die sich im ausgewählten Status befinden angezeigt.

Neben der Auflistung auf der linken Seite erhält man auf der rechten Seite nähere Informationen für den ausgewählten Vorgang.

Im oberen Teil des Statusfensters wird dargestellt, wo die Vorgänge dieses Status im Abarbeitungsablauf einzuordnen sind. Der erreichte Status wird farbig hervorgehoben und durch einen Pfeil nach unten, hier also

, angezeigt.

Mit der Schaltfläche auf der rechten oberen Seite kann das Fenster maximiert bzw. wieder verkleinert werden. Im maximierten Fall überdeckt das Statusfenster die Fenster 2 und 3.

5 **Statusbar:**

In der Statusbar werden aktuelle Meldungen des Programms angezeigt.

4.3 Die Programmbedienung

Im Folgenden wird die Arbeit mit den einzelnen Abschnittsfenstern des Programms näher erläutert.

4.3.1 Erklärung der Kopfzeile mit Schnellstartleiste und Menüs

Im Programmfenster befindet sich oben die Schnellstartleiste.

Abbildung 11: Die Schnellstartleiste mit Taskbar-Knopf

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

Abbildung 12: Die Taskbar

Fährt man mit der Maus auf einen Eintrag auf der linken Seite, so wird im rechten Fenster eine kurze Erklärung der unter diesem Punkt möglichen Aktionen angezeigt. Einige Einträge des Taskmenüs sind auch für einen schnelleren Zugriff auf der linken Seite der Schnellstartleiste hinterlegt. Die aufrufbaren Aktionen sind identisch.
Auf der rechten Seite der Schnellstartleiste befinden sich noch zwei weitere Icons.

Über erhält man Informationen zum Zertifikat mit dem man sich aktuell am Programm angemeldet hat.

Das Icon ruft das Hilfemenü (siehe folgende Abbildung) auf.

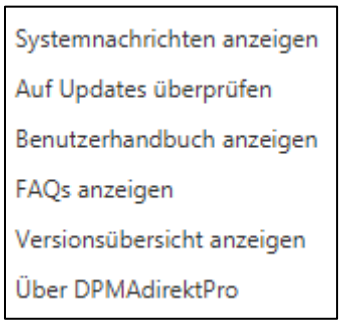


Abbildung 13: Das Hilfemenü

Systemnachrichten anzeigen ruft eine Übersicht aller Systemnachrichten (z.B. die Nachrichten für die Registrierung für den elektronischen Dokumentenempfang) auf.

Mit ***Auf Updates überprüfen*** wird geprüft, ob für die installierte Version Updates vorliegen. Sollten Updates vorhanden sein, können Sie gleich entscheiden, ob Sie die Updates herunterladen und anwenden wollen.

Benutzerhandbuch anzeigen lädt von der Homepage des DPMA das Benutzerhandbuch herunter und zeigt es an.

FAQs anzeigen öffnet den Browser und springt zu den FAQs zu DPMAdirekt auf unserer Homepage.

Versionsübersicht anzeigen öffnet den Browser und zeigt die Versionsübersicht zu DPMAdirektPro an.

Über DPMAdirektPro zeigt einige Informationen zum installierten Programm an.

4.3.1.1 Taskmenüpunkt „Einstellungen“

Hier kann DPMAdirektPro konfiguriert werden.

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.

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

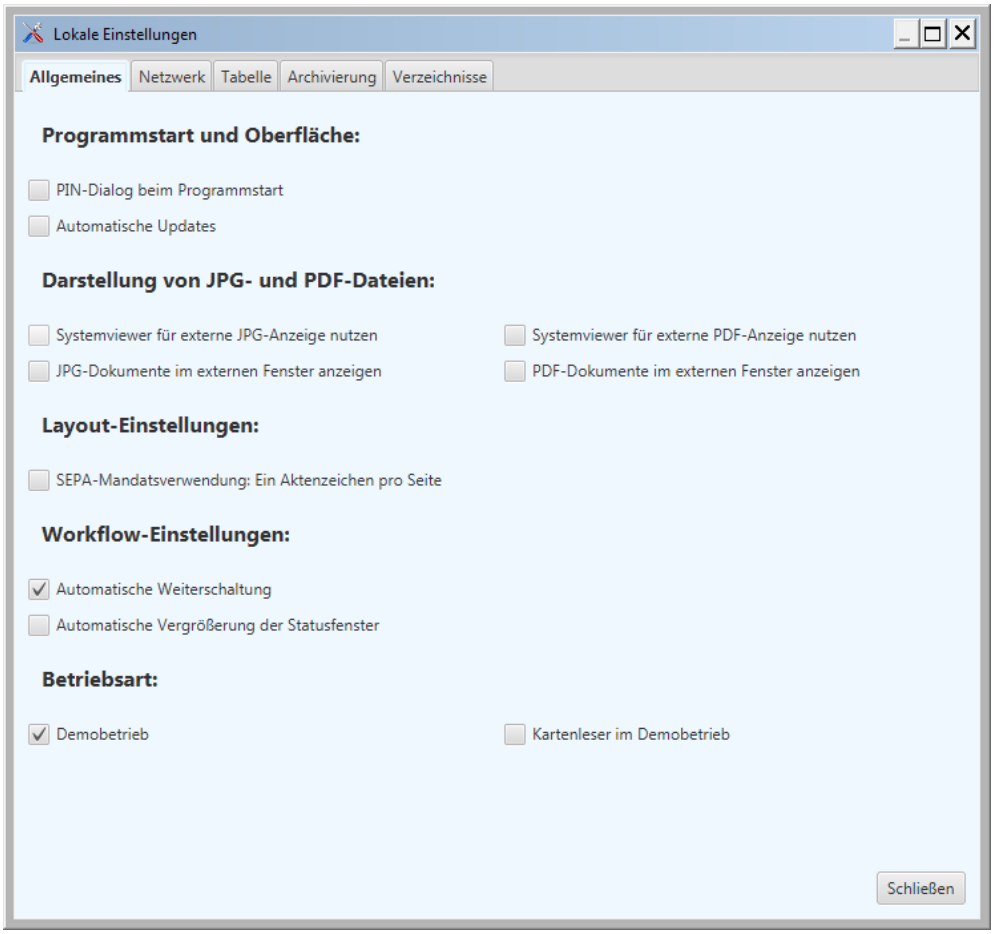


Abbildung 14: Das Fenster „Lokale Einstellungen“

4.3.1.1.1 Allgemeine Einstellungen

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für das Programm vornehmen.

PIN-Dialog beim Programmstart: Wenn der Haken entfernt wird, erscheint beim nächsten Programmstart für diesen Benutzer kein Eingabedialog mehr. Dazu wird die PIN im Nutzerverzeichnis verschlüsselt gespeichert.

Automatische Updates: Soll bei jedem Programmstart die Frage nach der Updatesuche erscheinen? Wenn die Option nicht aktiviert wurde, können Sie das Update auch im Hilfemenü (rechts in der Schnellstartleiste) ausführen.

Systemviewer für externe JPG-Anzeige nutzen: Bei aktiviertem Eintrag wird der im System hinterlegte Viewer benutzt. Ansonsten werden Java-Komponenten verwendet und ein zusätzliches Anzeigeprogramm nicht benötigt.

JPG-Dokumente im externen Fenster anzeigen: Bei Aktivierung wird z.B. bei der Dokumentenansicht beim Autorisieren für jede JPG-Grafik ein externen Anzeigefenster geöffnet.

Systemviewer für externe PDF-Anzeige nutzen: Bei aktiviertem Eintrag wird der im System hinterlegte PDF-Viewer (z.B. Adobe Reader) benutzt. Ansonsten werden Java-Komponenten verwendet.

PDF-Dokumente im externen Fenster anzeigen: Bei Aktivierung wird z.B. bei der Dokumentenansicht beim Autorisieren für jedes PDF-Dokument ein externen Anzeigefenster geöffnet.

SEPA-Mandatsverwendung: Ein Aktenzeichen pro Seite: Wenn das Feld ausgewählt ist, so wird beim Vorgang SEPA-Mandatsverwendung (A9532) pro amtlichem Aktenzeichen eine vollständige Formularseite erzeugt. Ansonsten werden die Aktenzeichen auf dem Formular in einer tabellenartigen Übersicht dargestellt. Die Einstellung beeinflusst nur die lokale Darstellung. Beim DPMA wird immer je Aktenzeichen ein Formular generiert.

Automatische Weiterschaltung: Hierbei wird beim Wechsel des Status eines Vorgangs (z.B. Verschieben nach Unterschriftsbereit) automatisch in das Fenster für die Anzeige des neuen Status gewechselt.

Automatische Vergrößerung der Statusfenster: Das aktuelle Statusfenster wird automatisch auf ein Maximum vergrößert. Dies ist identisch mit dem Klick auf die Schaltfläche in jedem Statusfenster (siehe auch 4.2 Die Programmoberfläche)

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 Kennenlernen 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!

4.3.1.1.2 Netzwerkeinstellungen

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

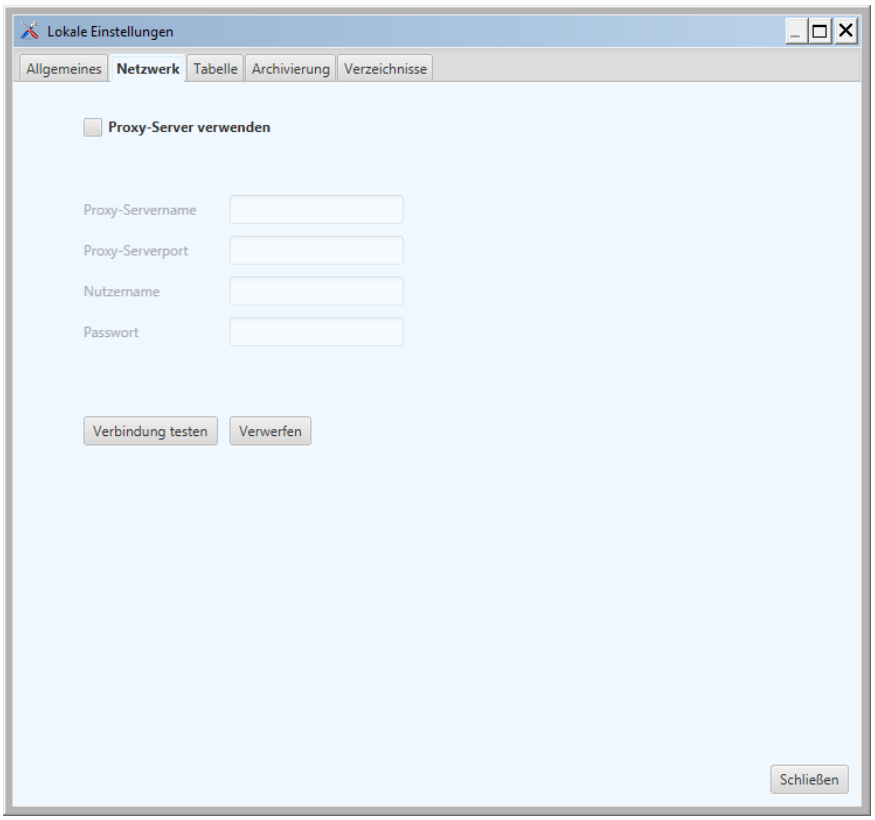


Abbildung 15: Netzwerkeinstellungen

Hier können die notwendigen Angaben für einen Proxyserver gemacht werden. Ein Proxyserver ist ein „Vermittlungsrechner“ zwischen dem internen Intranet und dem Internet und dient vor allem dem Schutz des internen Netzes. Er wird in der Regel in größeren Firmen oder Kanzleien verwendet.
Wenn die Checkbox ***Poxy-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. Die notwendigen Daten müssen Sie gegebenenfalls beim Netzwerkadministrator erfragen.
Dieses Fenster ist identisch zur Proxy-Konfiguration aus dem Konfigurationswizzard beim Erststart (4.1 Die Erstkonfiguration).

4.3.1.1.3 Die Tabelle konfigurieren

Auf dieser Seite kann die Tabelle eingestellt werden.

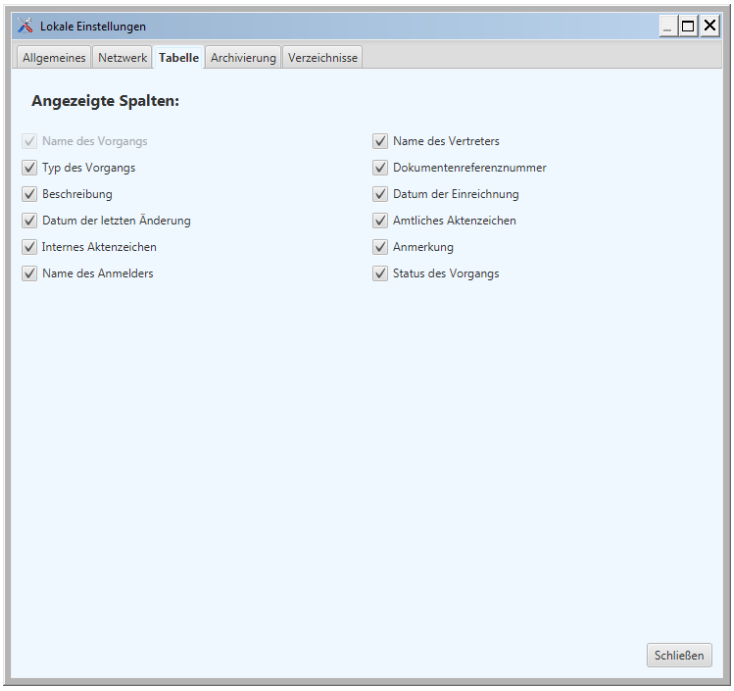


Abbildung 16: Die Tabellenkonfiguration

Mit einem Haken entscheiden Sie, welche Spalten der Tabelle generell (in allen Statusfenstern) sichtbar sein sollen.
Die Anordnung der Spalten, deren Breite sowie die Sortierreihenfolge können Sie im jeweiligen Statusfenster gesondert einstellen. Diese Einstellungen werden auch beim Programmende gespeichert und beim Programmstart wieder hergestellt.
Die folgende Abbildung zeigt die Tabelle des Fensters für den Status Vorlagen.

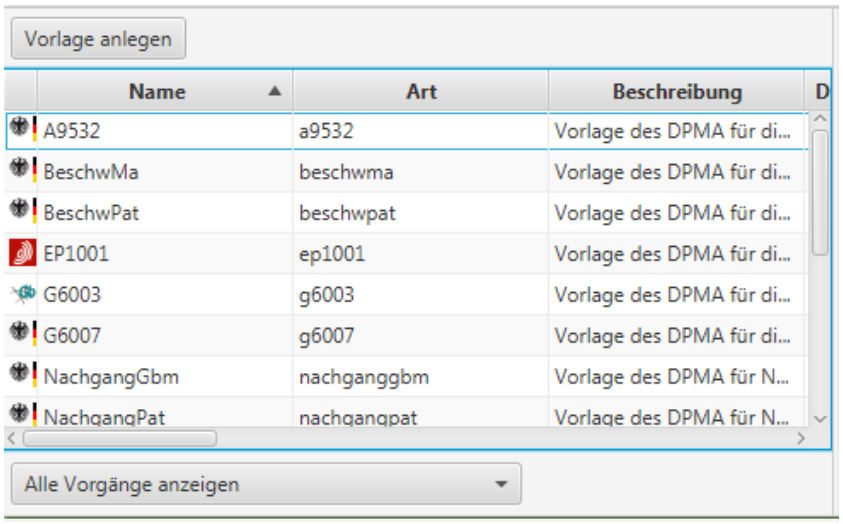


Abbildung 17: Tabelle im Statusfenster konfigurieren

Um die Anordnung (Reihenfolge) der Spalten der Tabelle einzustellen 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.
Ein erneuter Klick dreht die Sortierreihenfolge wieder um. 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.

4.3.1.1.4 Die Archivierung konfigurieren

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

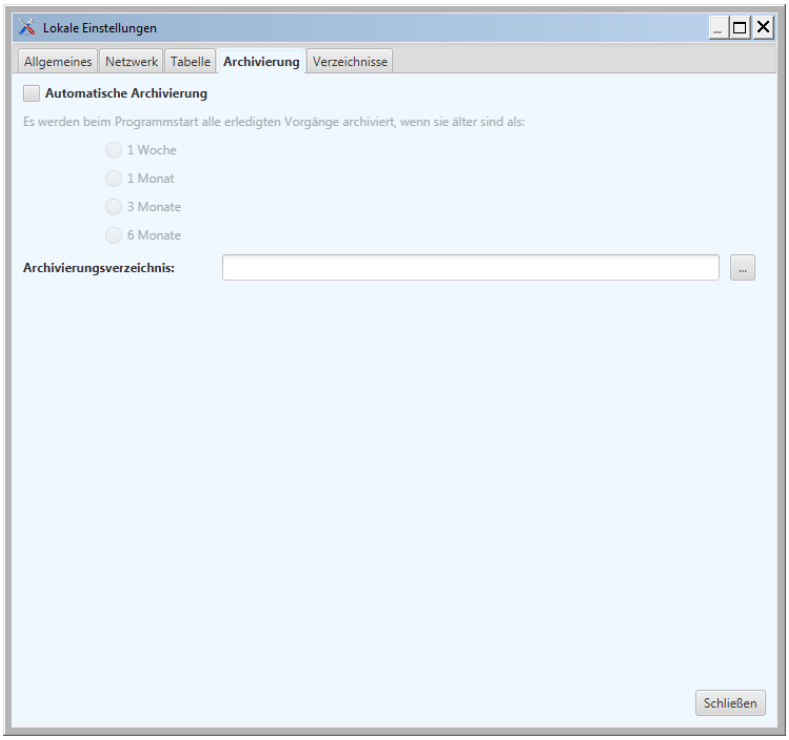


Abbildung 18: Konfiguration der Archivierung

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.

4.3.1.1.5 Verzeichnisse konfigurieren

Hier können für das Programm wichtige Verzeichnisse festgelegt werden.

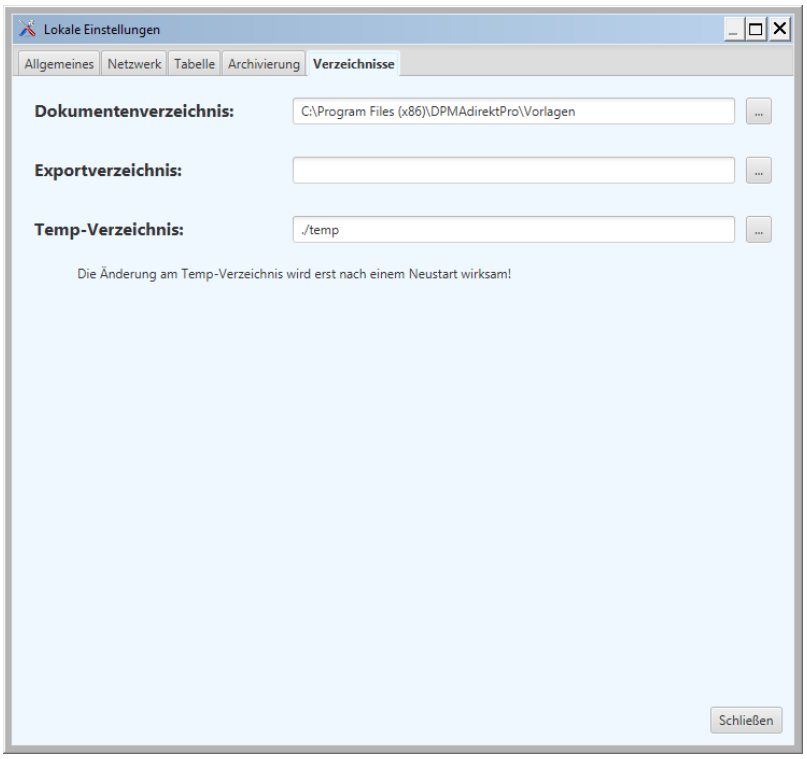


Abbildung 19: Verzeichnisse konfigurieren

Dokumentenverzeichnis: Dieses Verzeichnis wird standardmäßig beim Hinzufügen von Dokumenten geöffnet.

Exportverzeichnis: Dieses Verzeichnis wird standardmäßig beim Hinzufügen von Dokumenten geöffnet.

Temp-Verzeichnis: In diesem Verzeichnis erfolgt das lokale Bearbeiten der Vorgänge. Erst wenn ein Vorgang im Arbeitsfluss weiter verschoben wird, wird er in der Datenbank gespeichert. Standard ist hier das Verzeichnis in der Installation. Wenn das dort gesetzt ist, braucht der Benutzer Vollzugriffsrechte auf dieses Temp-Verzeichnis! Hier kann jedes andere Verzeichnis angegeben werden, auf das der Benutzer Lese-, Schreib-, Änderungs- und Löschrechte hat.

Beachte: Ein Verzeichnis, auf das mehrere Benutzer gleichzeitig zugreifen können, z.B. auf einem freigegebenen Laufwerk ist hier nicht zielführend!

4.3.1.2 **Taskmenüpunkt „**Benutzerzertifikat wechseln“

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

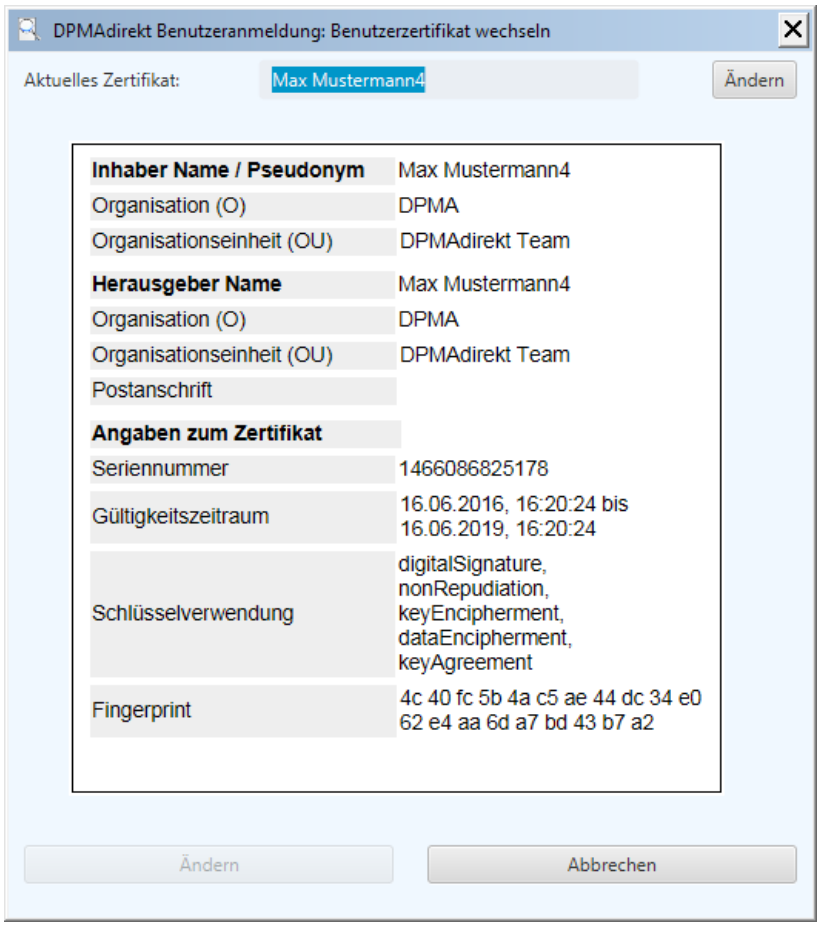


Abbildung 20: Benutzerzertifikat wechseln

Im Fenster wird das aktuelle Benutzerzertifikat angezeigt. Ein Klick auf die Schaltfläche ***Ändern*** rechts oben neben dem Zertifikatsnamen öffnet ein Zertifikatsauswahlfenster.

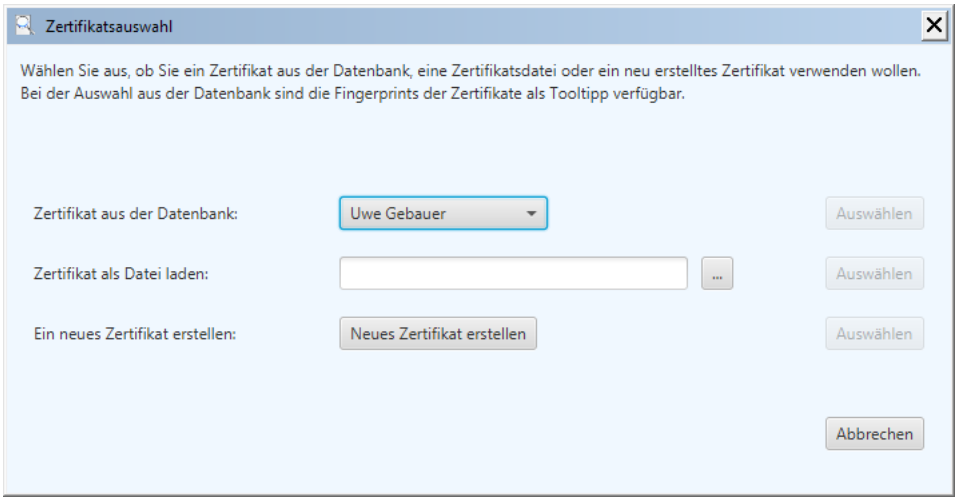


Abbildung 21: Das Zertifikatsauswahlfenster

In diesem kann im oberen Teil ein schon in der Datenbank vorhandenes Zertifikat ausgewählt werden. Im mittleren Teil kann im Dateisystem nach einem schon erzeugten Zertifikat (Dateiendung p12) gesucht werden. Dazu wird auf die Öffnen-Schaltfläche (...) geklickt. Die gewünschte Datei kann mit einem Doppelklick übernommen werden.
Im unteren Teil kann ein neues Zertifikat erstellt werden.
Mit ***Auswählen*** wird die gewünschte Auswahl übernommen.
Anschließend wird in einem Dialog die PIN für dieses Zertifikat abgefragt.
Wurde die PIN richtig eingegeben, werden die Zertifikatsinformationen im Wechselfenster (Abbildung 20) aktualisiert.
Entspricht die Auswahl Ihren Wünschen, so wird mit einem Klick auf die untere Schaltfläche ***Ändern*** dieses Zertifikat als aktuelles Benutzerzertifikat übernommen.
Nach der Übernahme werden in den Statusfenstern 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.

Achtung: Nach dem Ändern werden die Vorgänge, die unter dem alten Zertifikat sichtbar waren, jetzt nicht mehr angezeigt!

4.3.1.3 Taskmenüpunkt „Neues Zertifikat erzeugen“

Es ist hier möglich, ein neues Benutzerzertifikat für DPMAdirektPro zu erzeugen.

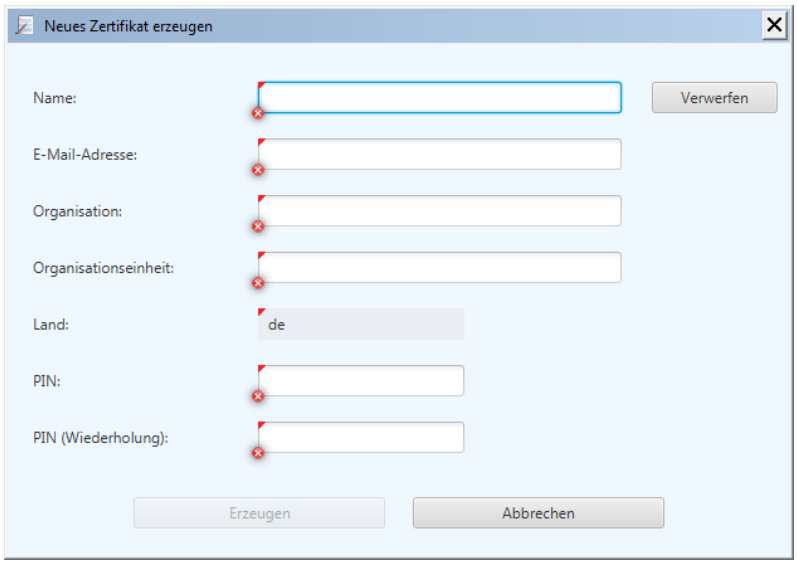


Abbildung 22: Ein neues Benutzerzertifikat erzeugen

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 sind die fehlerhaften Felder noch rot markiert. Durch ein Verweilen des Mauszeigers auf der Markierung erfolgt eine kurze Fehlerausgabe als so genannter Tooltipp.
Mit ***Erzeugen*** wird das Zertifikat generiert und ein Dialog zur Verwendung des neuen Zertifikats angezeigt.

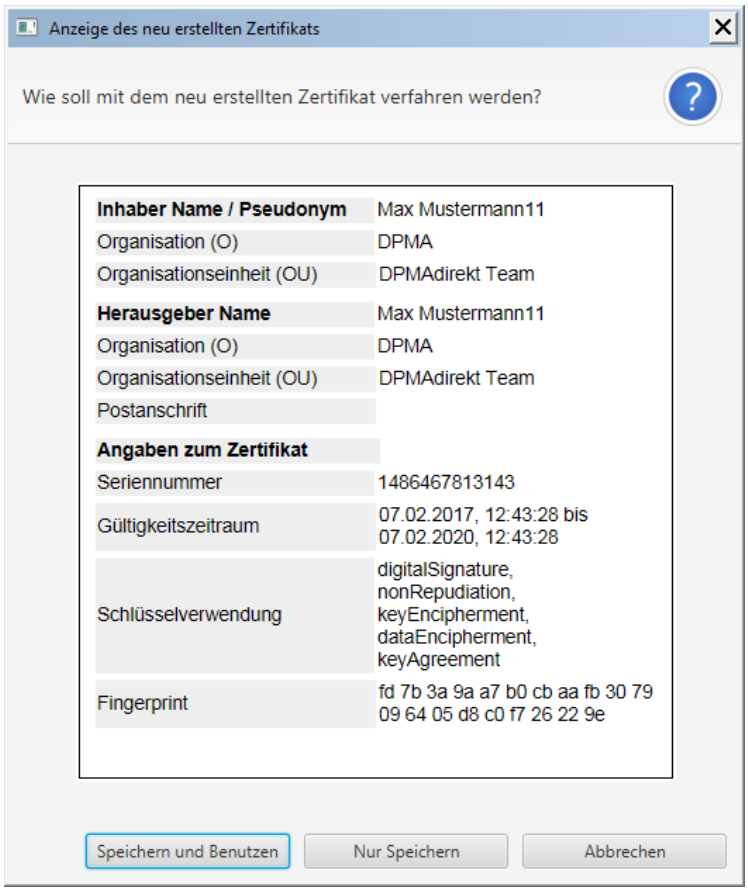


Abbildung 23: Dialog zur Verwendung des neuen Zertifikats

Speichern und Benutzen speichert das neue Zertifikat in der Datenbank ab und setzt es in DPMAdirektPro als aktives Zertifikat.

Achtung: Nach dem Ändern werden die Vorgänge, die unter dem alten Zertifikat sichtbar waren, jetzt nicht mehr angezeigt!

Nur Speichern speichert das neue Zertifikat in der Datenbank ab. Im Programm selbst wird weiter mit dem alten Benutzerzertifikat gearbeitet.

4.3.1.4 Taskmenüpunkt „Assistent Dokumentenempfang“

Hier wird der Assistent zur Registrierung für den Dienst DPMAdirektPro (elektronischer Empfang von Dokumenten vom DPMA) aufgerufen.
Wenn das Zertifikat schon für diesen Dienst registriert ist, können hier weitere Aktionen des Dienstes ausgeführt werden.
Eine ausführliche Beschreibung befindet sich im Abschnitt 4.7 Der Dienst DPMAdirektPro

4.3.1.5 Taskmenüpunkt „Adressbuch verwalten“

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

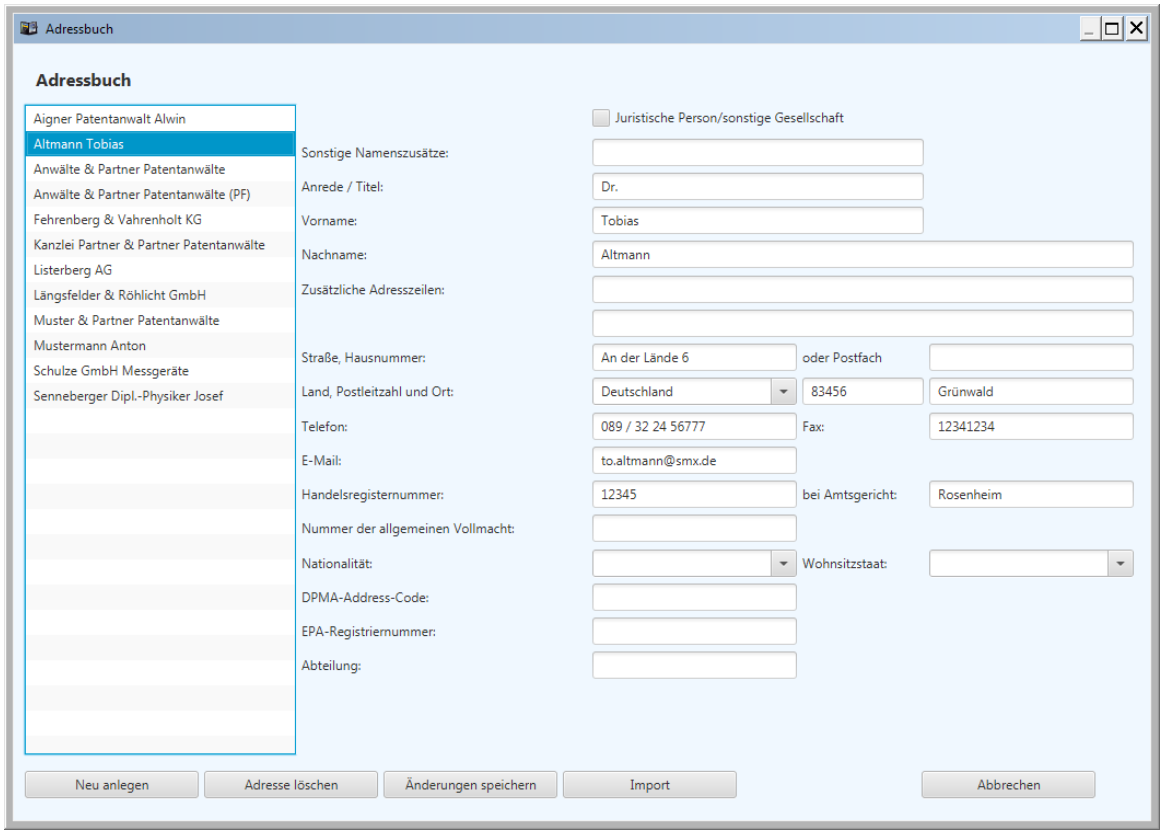


Abbildung 24: Das Adressbuch bearbeiten

Dazu wird der betreffende Eintrag ausgewählt und die Änderungen vorgenommen.
Sie können Adressen aus anderen Programmen importieren. Momentan ist dies aus Microsoft Outlook und aus der Anmeldesoftware des Europäischen Patentamtes „EPO Online Filing“ und auch „CMS“ möglich.
Dazu müssen Sie die Adressen als sogenannte csv-Datei (Kommagetrennte Werte) in diesen Programmen exportieren. Wenn möglich sollte dabei das Windowsformat ausgewählt werden.

Für den Import wählen Sie die Schaltfläche ***Import***. Es wird der folgende Auswahldialog angezeigt:

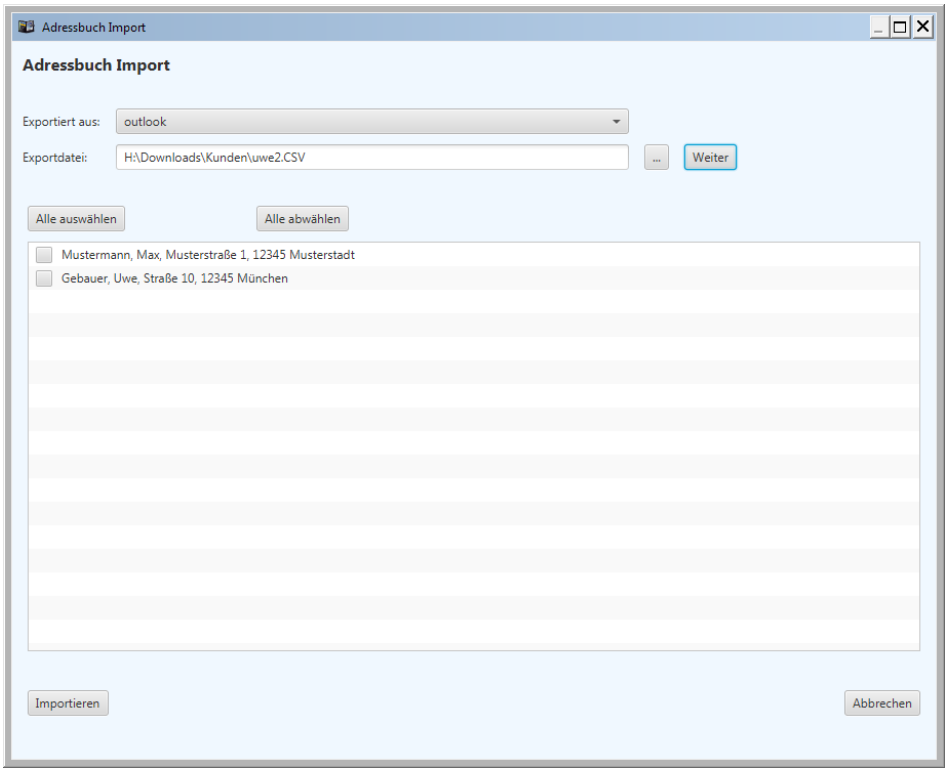


Abbildung 25: Auswahl der Adressbuch-Importe

Im oberen Teil können Sie das Programm auswählen, von dem die Adressen exportiert wurden. Bei einer falschen Zuordnung können die Adressbestandteile (Nachname, Vorname, …) nicht richtig dem DPMAdirektPro-Adressbuch zugeordnet werden.
Darunter können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche (...) einen Dateiauswahldialog öffnen. Nach dem Auswählen der gewünschten Datei klicken Sie auf ***Weiter***.
Die Datei wird geladen und im Hauptfenster werden die importierbaren Datensätze angezeigt. Sie können dann die Datensätze, die in das DPMAdirektPro-Adressbuch importiert werden sollen auswählen.
Nachdem die gewünschten Kontakte ausgewählt wurden, können diese mit einem Klick auf ***Importieren*** dem Adressbuch hinzugefügt werden.

4.3.1.6 Taskmenüpunkt „Vorlagen verwalten“

Hier können die Vorlagen für das Verzeichnis der Produkte(Design) und das Verzeichnis der Waren und Dienstleistungen (Marke) bearbeitet werden.

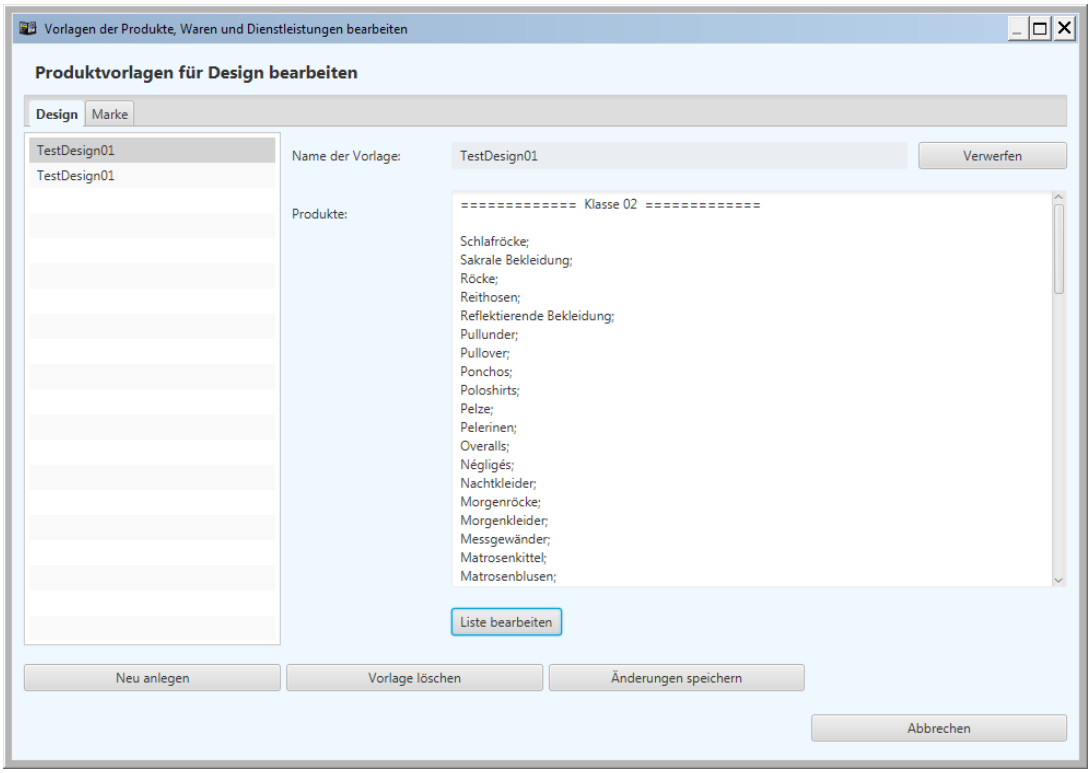


Abbildung 26: Vorlagen bearbeiten

Die Vorlagen werden in der Datenbank gespeichert. Bei einer Multiuserversion stehen sie somit allen Nutzern – unabhängig vom verwendeten Zertifikat - zur Verfügung. Zuerst wird die Karteikarte für das gewünschte Schutzrecht ausgewählt. Die verfügbaren Vorlagen werden im Auswahlfenster angezeigt. Durch Klicken auf eine Vorlage wird der Inhalt im Dateifenster auf der rechten Seite dargestellt. ***Liste bearbeiten*** ruft den zum entsprechenden Schutzrecht gehörenden Editor für die Produkte bzw. Waren und Dienstleistungen auf.

4.3.1.7 Taskmenüpunkt „Login in das AdminTool“

In DPMAdirektPro wurde ein eigenes AdminTool integriert. Wir werden schrittweise die Funktionalitäten des alten separaten AdminTools hierher übernehmen.
Der Zugang zu diesem Bereich ist durch ein Passwort geschützt. Sollten Sie schon mit dem alten separaten AdminTool gearbeitet haben, so geben Sie hier das dort verwendete Passwort ein.

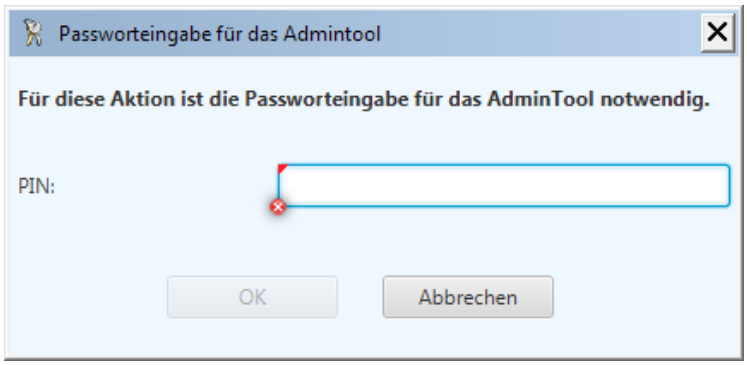


Abbildung 27: Passworteingabe für das AdminTool

Ist noch kein Passwort hinterlegt, so erscheint ein Dialog zur Passwort-Festlegung. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir hier nicht das gleiche Passwort wie für das Login in das Programm zu wählen!
Die Funktionen des AdminTools werden im Abschnitt 4.4 erläutert.

4.3.2 Erklärung des Nachrichtenfenster

Beim Tabulator ***Neuigkeiten*** werden im Nachrichtenfenster Informationen die per RSS-Feed zur Verfügung gestellt werden angezeigt. Dabei kann auf der rechten Seite die Quelle (im Beispiel die DPMAdirektPro – News) ausgewählt werden.

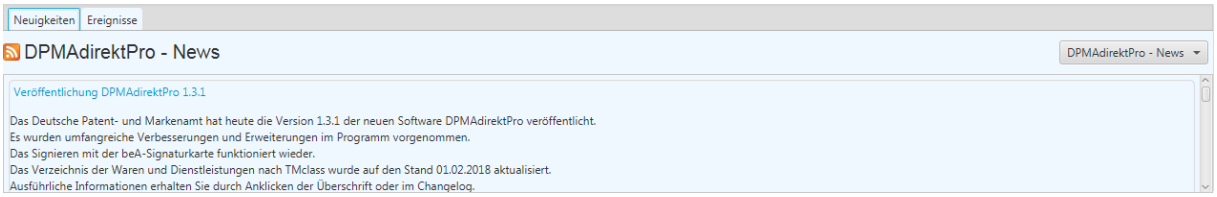


Abbildung 28: Das Nachrichtenfenster

Bei den Ereignissen werden Informationen des Programms (z.B. über abgelaufene Zertifikate) angezeigt.

4.3.3 Erklärung der Vorgangsstatusleiste

Mit den hier vorhandenen Schaltflächen kann der Status, für den die Vorgänge angezeigt werden sollen, ausgewählt werden. Dabei ist die Schaltfläche des aktuellen Status farbig hinterlegt.

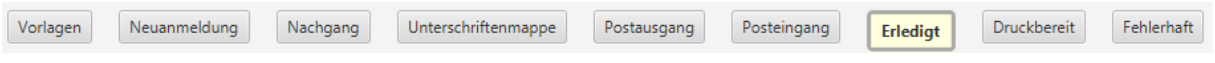


Abbildung 29: Die Vorgangsstatusleiste

Ein Klick auf den entsprechenden Status schiebt das Fenster des ausgewählten Vorgangsstatus in den Anzeigebereich.

4.3.3.1 Der Status Vorlagen

Eine Vorlage ist die Grundlage jeder Anmeldung mit dem Programm DPMAdirektPro. Nach der Installation des Programms sind hier alle Amtsvorlagen aufgelistet. Eine Amtsvorlage ist vergleichbar mit einem leeren Formular, bei dem die einzelnen Formularfelder vorgegeben werden. Diese Amtsvorlagen sind nicht löschbar und nicht änderbar.
Von einer Amtsvorlage können aber eigene Vorlagen erstellt werden (siehe Abschnitt 5.1 Eine eigene Vorlage erstellen).

4.3.3.2 Der Status Neuanmeldung

Hier werden im Statusfenster alle neu erstellten Schutzrechtsanmeldungen, die sich im Status ***Entwürfe*** befinden gelistet.
Nachgänge im Entwurfsstatus werden nicht hier, sondern im Status ***Nachgang*** angezeigt.

4.3.3.3 Der Status Nachgang

Im Statusfenster werden alle Nachgänge (z.B. separates SEPA-Mandat, Nachgang Patent, Beschwerden) die sich im Status ***Entwürfe*** befinden dargestellt.

4.3.3.4 Der Status Unterschriftsmappe

In diesem Status werden alle Vorgänge (Neuanmeldungen und Nachgänge) die unterschriftsbereit (signierbereit) sind angezeigt.
In diesem Status erfolgt das Unterschreiben (Signieren).

4.3.3.5 Der Status Postausgang

Unterschriebene (signierte) Vorgänge befinden sich in diesem Status.
Hier werden die Vorgänge im ersten Schritt an das DPMA über das Internet versendet. Der Benutzer erhält vom Amt sofort eine Eingangsbenachrichtigung mit einer sogenannten Dokumentenreferenznummer (DRN). Der Vorgang befindet sich dann im Status ***Eingereicht***.
Im Kontextmenü eines Vorgangs kann hier auch das Abholen der DPMA-Bestätigung (Empfangen) ausgewählt werden.

4.3.3.6 Der Status Posteingang

In diesem Status befindet man sich nach dem Start des Programms. Beim Start wird im Hintergrund durch das Programm ein automatisches Empfangen aller sich im virtuellen Postfach des Nutzers beim DPMA befindlichen Vorgänge durchgeführt. Das Empfangsergebnis wird dann dargestellt.
Über die Schaltfläche ***Empfangen*** kann manuell der Empfangsvorgang ausgelöst werden.
Mit ***Als gelesen Markieren*** wird der Vorgang in Erledigt verschoben.

4.3.3.7 Der Status Erledigt

Hier werden alle erledigten (= erfolgreich eingereichten) Vorgänge angezeigt.

4.3.3.8 Der Status Druckbereit

Hier können Sie die Dokumente der Vorgänge des DPMAdirektPro-Dienstes, die noch nicht elektronisch versendet werden dürfen, ausdrucken.

4.3.3.9 Der Status Fehlerhaft

Sollte es während des Versendens eines Vorgangs zu Fehlern kommen, so wird der Vorgang in diesen Status verschoben. Vorgänge, die bei der Prüfung im DPMA auf einen Fehler laufen und für die der Empfangsprozess gestartet wurde, werden ebenfalls in diesen Status verschoben.
Achtung: Vorgänge in diesem Status zählen nicht als erfolgreich eingereicht!

4.3.4 Erklärung des Statusfensters

In diesem Fenster werden alle Vorgänge, die sich im ausgewählten Status befinden angezeigt.

Abbildung 30: Das Statusfenster

Im oberen Teil wird des Statusfensters wird dargestellt, wo die Vorgänge dieses Status im Abarbeitungsablauf einzuordnen sind. Der erreichte Status wird farbig hervorgehoben und durch einen Pfeil nach unten, hier

, angezeigt.
Mit der Schaltfläche auf der rechten oberen Seite kann das Fenster maximiert bzw. wieder verkleinert werden. Im maximierten Fall überdeckt das Statusfenster die Fenster 2 und 3.
Neben der Auflistung auf der linken Seite erhält man auf der rechten Seite nähere Informationen für den ausgewählten Vorgang.
Über der tabellarischen Ansicht befindet sich in einigen Statusfenstern eine Aktionsschaltfläche (im Beispiel ***Empfangen***). Durch Anklicken wird die jeweilige Aktion ausgelöst.
Unter der Tabelle befindet sich eine Schaltfläche mit der die angezeigten Vorgänge weiter eingegrenzt werden können (z.B.: ***Nur nationale Patente anzeigen***).
Die Spalten der Tabelle können in ihrer Reihenfolge durch Anklicken und Ziehen des Spaltenkopfs an die gewünschte Position verschoben werden. Die Größe der Spalten können durch das Verschieben der Spaltenränder angepasst werden.
Durch Klicken auf den Spaltenkopf kann die Tabelle auf- bzw. absteigend sortiert werden.
Anordnung und Größe werden bei Programmende für jeden Benutzer gespeichert und beim Programmstart wieder hergestellt.

4.3.5 Erklärung des Aktionsmenüs

Wenn im Statusfenster mit der rechten Maustaste auf einen Vorgang geklickt wird, so erscheint ein Aktionsmenü (Kontextmenü). Je nach Statusfenster stehen für den Vorgang unterschiedliche Aktionen zur Verfügung. Im folgenden Beispiel ist das Aktionsmenü für den Status ***Posteingang*** dargestellt.

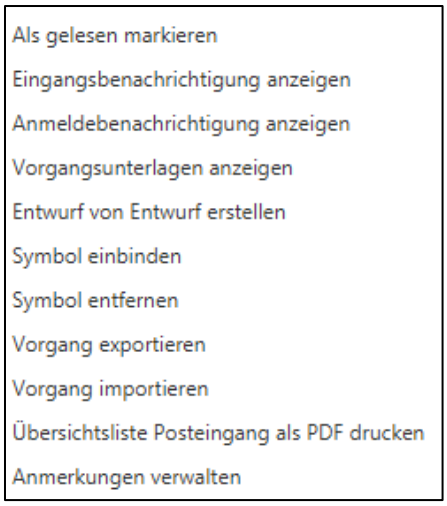


Abbildung 31: Das Aktionsmenü

Eine vollständige Übersicht über alle möglichen Aktionen ist unter dem Punkt 8 Mögliche Aktionen im Aktionsmenü zu finden.
Durch Klicken auf einen Menüeintrag wird die jeweilige Aktion ausgeführt.

4.3.6 Importieren von Vorgängen (manuell)

Vorgänge können manuell oder automatisch in DPMAdirektPro importiert werden. Es ist der Import aller in DPMAdirektPro verwendeten Vorgänge möglich. (Dateiendung ddf).
Weiterhin ist momentan experimentell der Import von deutschen (P2007) sowie von europäischen (EP1001) Patenanmeldungen, die mit einer Verwaltungssoftware für das Versenden in EPO Online Filing (epoline) erstellt wurden (Dateiendung zip) möglich. Sollten dabei Probleme auftreten, bitten wir um eine Info (möglichst mit einem unverfänglichen Beispielpaket) an dpmadirekt@dpma.de.

4.3.6.1 automatischer Import:

Der automatische Import dient der Übernahme von Vorgängen, die mit einer Verwaltungssoftware erstellt wurden in DPMAdirektPro. Dabei erstellt die Verwaltungssoftware ein Übergabepaket und legt es in ein Übergabeverzeichnis ab. Wird DPMAdirektPro entsprechend konfiguriert, so werden alle abgelegten Vorgänge beim Programmstart automatisch eingelesen. Beim Schließen von DPMAdirektPro werden die autoimportierten Vorgänge aktualisiert im Übergabeverzeichnis wieder abgelegt.
Eine genaue Beschreibung ist in der Schnittstellendokumentation auf unserer Internetseite unter DPMAdirekt\Technische Informationen zu finden.

4.3.6.2 manueller Import:

Über das Aktionsmenü des Vorgangs kann ein Vorgang manuell importiert werden. Wird versucht, einen Vorgang zu importieren, der schon vorhanden ist, so erscheint eine Fehlermeldung.

4.4 Das AdminTool

In DPMAdirektPro wurde ein eigenes AdminTool integriert. Wir werden schrittweise die Funktionalitäten des alten separaten AdminTools hierher übernehmen.
Der Zugang zu diesem Bereich ist durch ein Passwort geschützt. Sollten Sie schon mit dem alten separaten AdminTool gearbeitet haben, so geben Sie hier das dort verwendete Passwort ein.
Nach erfolgreicher Eingabe sehen Sie folgende Oberfläche des AdminTools.
Diese entspricht im Aufbau der Oberfläche des Hauptprogramms DPMAdirektPro und wird auch so bedient (siehe auch Abschnitt 4.3 Die Programmbedienung). In der folgenden Abbildung sind die aktuellen Möglichkeiten nach Klick auf das Häuschen links oben dargestellt.

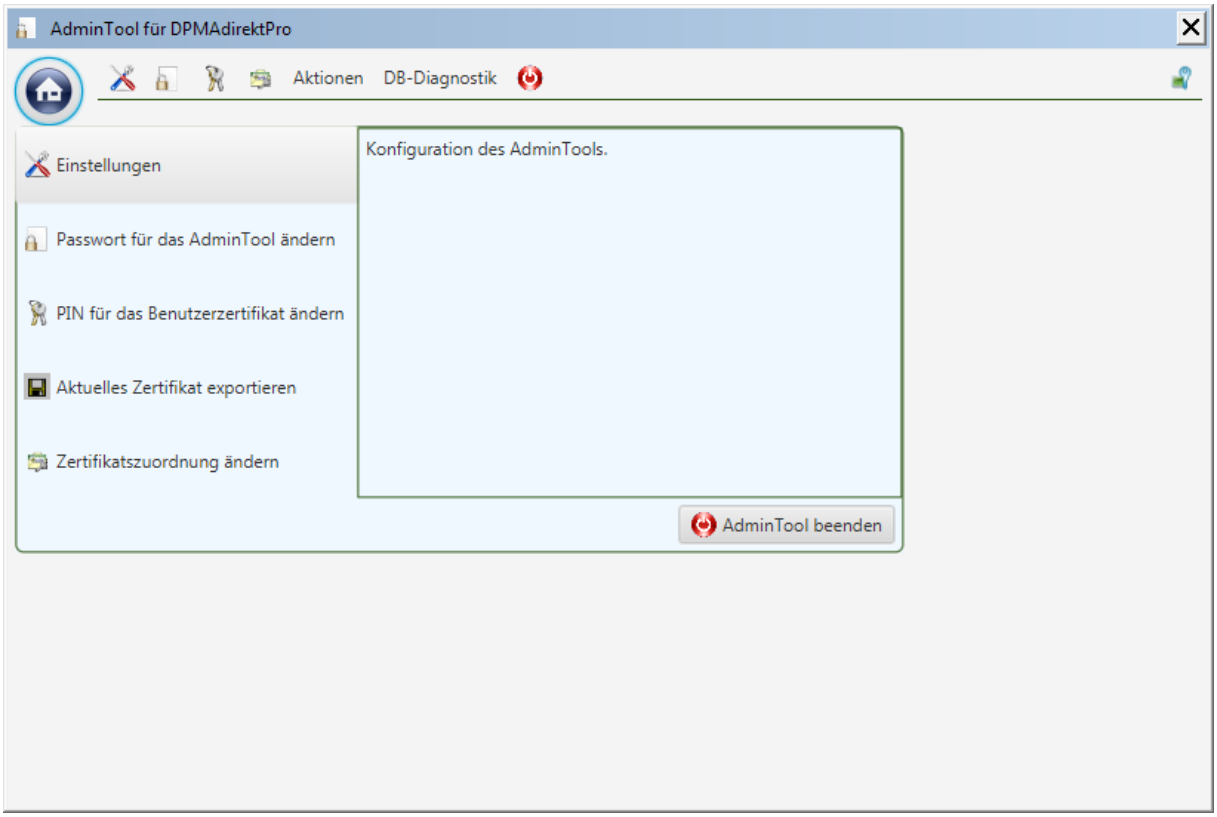


Abbildung 32: Die Oberfläche des AdminTools

4.4.1 Taskmenüpunkt „Einstellungen“

Momentan gibt es hier nur den folgenden Eintrag.

Rechtesteuerung ermöglichen: Wenn dieser Punkt angekreuzt ist, wird die Steuerung von Rechten einzelner Benutzer aktiviert (siehe auch Abschnitt 0

Steuerung von Benutzerrechten)

4.4.2 Taskmenüpunkt „Passwort für das AdminTool ändern“

Hier kann das Passwort für das AdminTool in der Datenbank geändert werden. Die Änderung dieses Passworts betrifft nur den Zugang zum AdminTool und nicht das Login wird in das Programm DPMAdirektPro!

4.4.3 Taskmenüpunkt „PIN für das Benutzerzertifikat ändern“

Hier kann die PIN (das Passwort) des aktuellen Benutzerzertifikats geändert werden.
Wichtig: Da die Zertifikate nicht mehr lokal im Dateisystem sondern zentral in der Datenbank gespeichert werden, wird hier die PIN für das Login in DPMAdirektPro für alle Benutzer geändert!
Die Änderung der PIN der Zertifikate, die sich auf der Signaturkarte befinden, ist mit DPMAdirektPro nicht möglich.

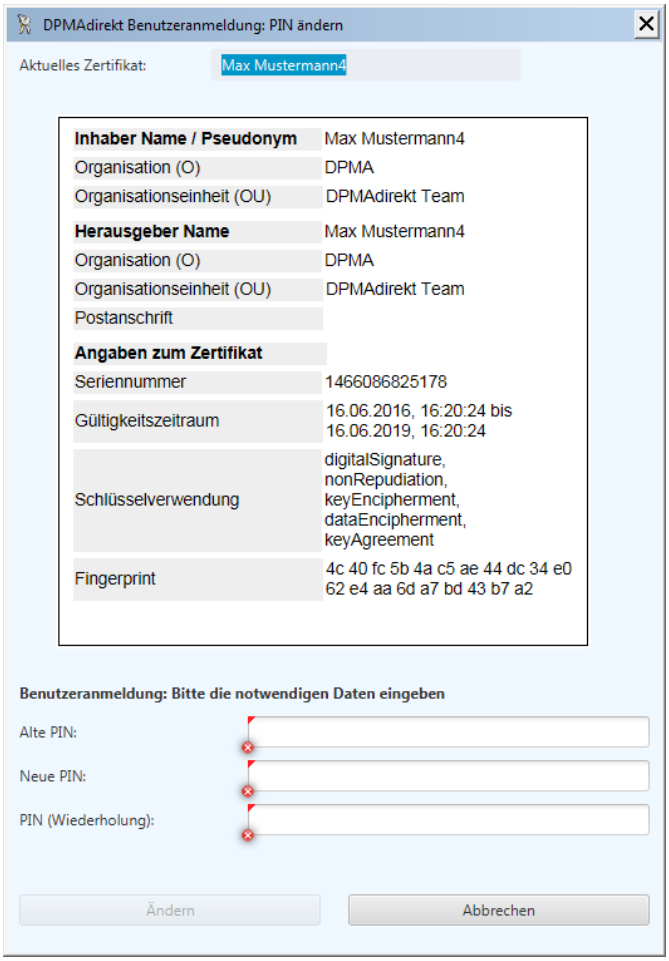


Abbildung 33: PIN-Änderung des aktuellen Benutzerzertifikats

Die Informationen zu dem aktuell in DPMAdirektPro verwendeten Zertifikat werden im Informationsfenster dargestellt.

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 (es sind keine roten Kreuze vorhanden).
Bei ***Abbrechen*** erfolgt keine Änderung der PIN des Zertifikats.

4.4.4 Taskmenüpunkt „Aktuelles Zertifikat exportieren“

Bei Bedarf können Sie hier das aktuelle Zertifikat in einer Datei im Dateisystem speichern. Dafür wird ein Speicherdialog geöffnet. In diesem können den Speicherort auswählen und den Namen der Datei angeben.
Empfehlung: Wir empfehlen nach der Erstellung eines neuen Zertifikats dieses immer zu sichern (exportieren) und an einer sicheren Stelle zu verwahren.

4.4.5 Taskmenüpunkt „Zertifikatszuordnung ändern“

Beim Anlegen eines Vorgangs wird dieser mit dem Zertifikat, das aktuell in DPMAdirektPro verwendet wird, verknüpft (siehe auch 6.2.3 Zugriffssteuerung auf die Vorgänge anhand eines Beispiels).
Hier werden alle Vorgänge des aktuellen Zertifikats dem neuen Zertifikat in der Datenbank zugeordnet.

Achtung: Durch diese Zuordnungsänderung können alle Benutzer, die an DPMAdirektPro noch mit dem alten Zertifikat angemeldet sind, die Vorgänge solange nicht mehr sehen, bis sie auf das neue Zertifikat gewechselt haben (siehe auch 4.3.1.2 Taskmenüpunkt „Benutzerzertifikat wechseln“)

Nach Aufruf dieses Punktes wird zuerst automatisch ein Abholen aller für das alte Zertifikat auf dem DPMA-Server hinterlegten Nachrichten durchgeführt.
Anschließend erscheint ein Dialog zur Zertifikatsauswahl.

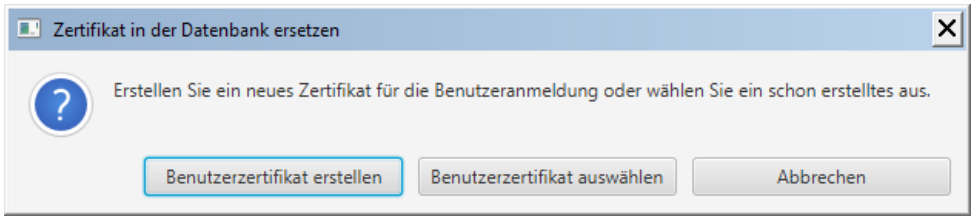


Abbildung 34: Zertifikatsauswahl für das Ändern der Zuordnung

Benutzerzertifikat erstellen ruft den Dialog zur Erstellung eines neuen Zertifikats auf (siehe 4.3.1.3 Taskmenüpunkt „Neues Zertifikat erzeugen“).

Benutzerzertifikat auswählen ruft den Dialog zur Zertifikatsauswahl auf (siehe 4.3.1.2 Taskmenüpunkt „Benutzerzertifikat wechseln“).
Nachdem das neue Zertifikat erstellt bzw. ausgewählt wurde, werden die Zertifikatsdaten nochmals in einem Informationsdialog angezeigt. Hier wird gegenübergestellt, welches aktuelle Zertifikat Sie durch das neue Zertifikat ersetzen wollen.

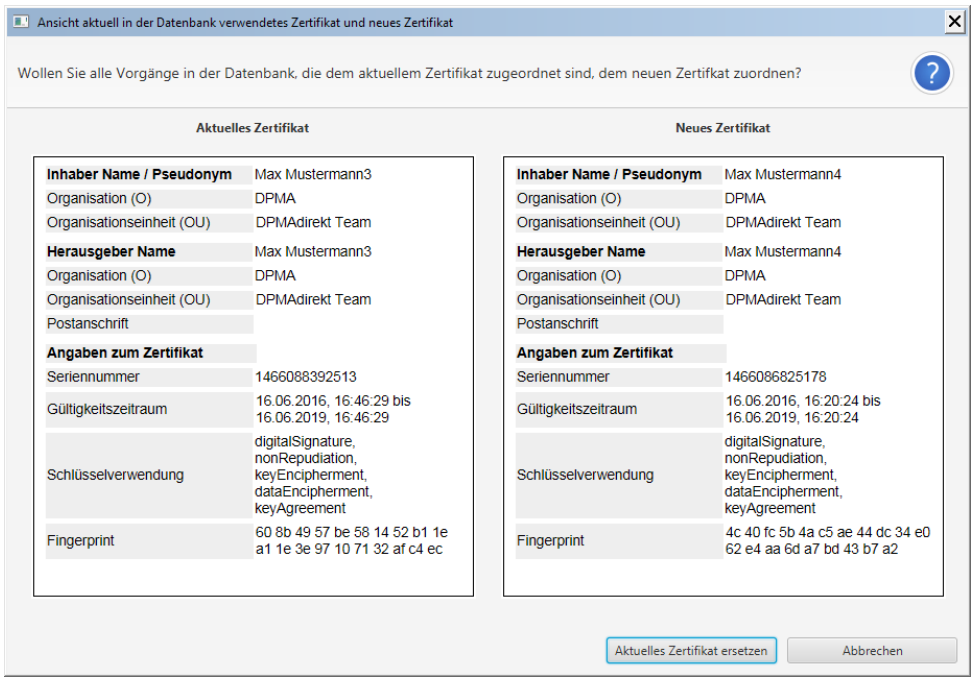


Abbildung 35: Gegenüberstellungsdialog zum Zertifikatsersetzen

Mit der Schaltfläche ***Aktuelles Zertifikat ersetzen*** wird dann das Ersetzen in der Datenbank durchgeführt. Anschließend wird die Anzahl der ersetzten Vorgänge angezeigt.

4.5 Steuerung von Benutzerrechten

Perspektivisch soll in DPMAdirekt eine komplette Rechtesteuerung für verschiedene Benutzer integriert werden.
Bis dahin, wird nur eine eingeschränkte Steuerung von Nutzerrechten möglich sein. Die aktuell umgesetzten Möglichkeiten finden Sie in den folgenden Punkten.

4.5.1 Das Recht den Posteingang „Als gelesen markieren“

Im Folgenden wird die Möglichkeit beschrieben, nur bestimmten Arbeitsplätzen das Recht zu geben, die Eingangspost als gelesen zu markieren.
Zuerst muss im integrierten AdminTool die Option ***Rechtesteuerung ermöglichen*** (siehe Abschnitt 4.4.1 Taskmenüpunkt „Einstellungen“) aktiviert werden.
Auf den PCs, die die Markierungsrechte haben sollen, muss anschließend in der Datei ***database.properties*** im „Installationsverzeichnis von DPMAdirektPro\desktop oder client\res“ (Standard: c:\Programme [(x86)]) der Parameter allowMarkAsRead=true hinzugefügt werden.

Beispiel für eine Clientkonfiguration:
url=jdbc:derby://192.168.101.63:1527/transactiondb;create=false;
allowMarkAsRead=true

Nur bei den so vorbereiteten Arbeitsplätzen ist jetzt der Kontexteintrag „Als gelesen markieren“ aktiv. Bei allen anderen ist der Eintrag deaktiviert.

4.6 Der Formulareditor

Wenn man eine Vorlage oder einen Entwurf bearbeitet, wird die Verwaltungsoberfläche verkleinert und der Formulareditor geöffnet. Hier werden alle notwendigen Einträge vorgenommen um das Anmeldeformular generieren zu können.

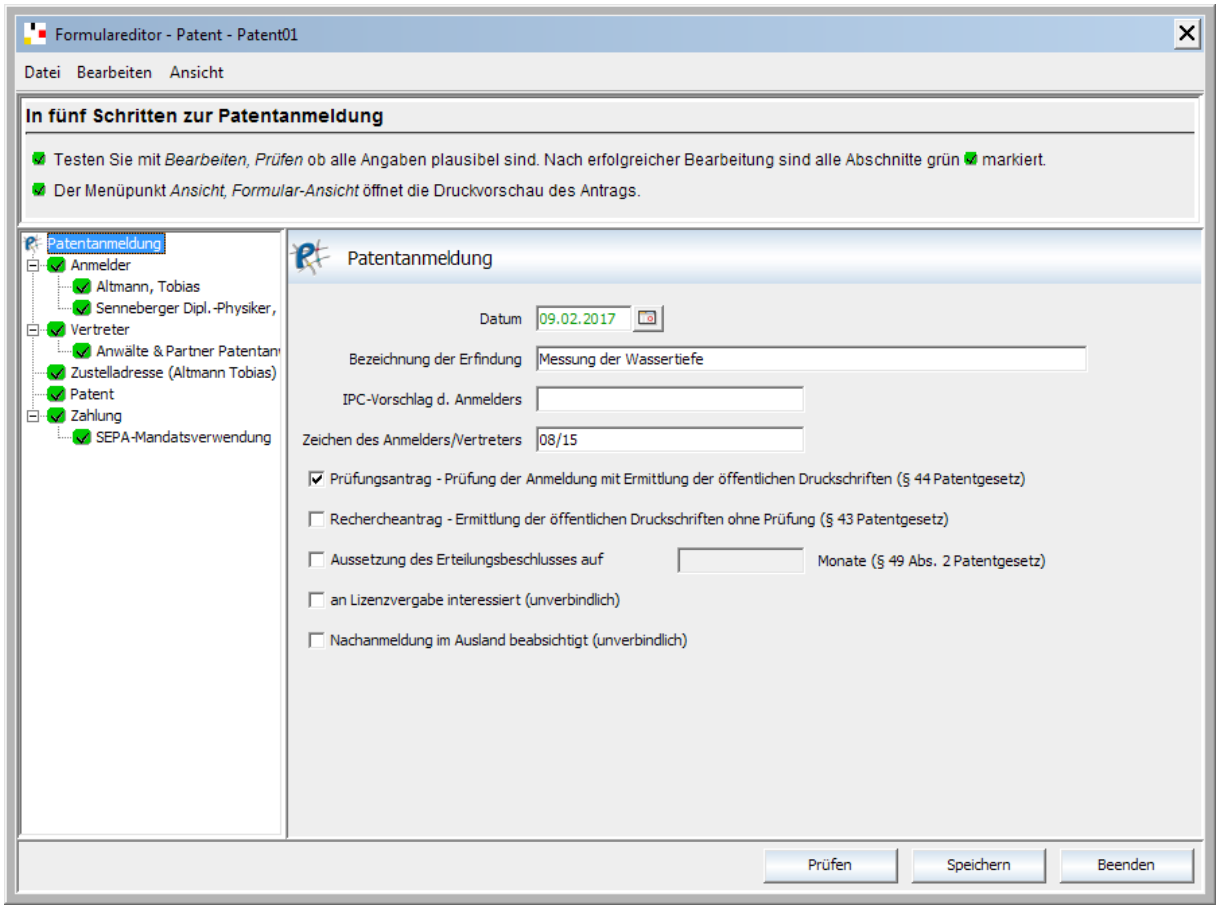


Abbildung 36: Der Formulareditor

Mit den drei unteren Schaltflächen kann der Bearbeitungsstand zwischengespeichert (***Speichern***), alle Eingaben über 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*** erreichen. Im Menü ***Ansicht*** steht eine Formularansicht zur Verfügung. Hier wird aus den eingegebenen Daten das „Papierformular“ erzeugt und 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.

4.6.1 Arbeitsablauf im Formulareditor

Im Formulareditor werden die Arbeitsschritte als so genannte Knoten in einer Baumstruktur dargestellt.

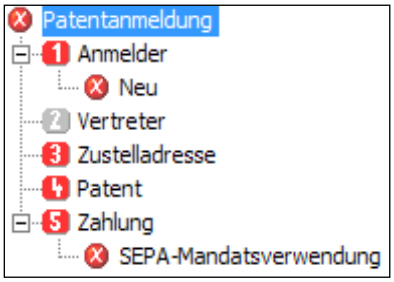


Abbildung 37: In fünf Schritten zur Anmeldung

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. Gebührenzahlung

Mit einem Klick auf den jeweiligen Knoten wechselt man auf der rechten Seite in das entsprechende Bearbeitungsfenster. Ein Zwischenspeichern bei einem Knotenwechsel ist 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 der Feldmarkierung verweilt, erscheint ein Tooltipp mit dem Inhalt der Fehlermeldung.

Wenn in einem Dialog eine Adresseingabe notwendig ist und die einzutragende natürliche oder juristische Person im Adressbuch schon erfasst wurde, kann mit dem oberen Adressbuch-Icon ( ) 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.

4.6.2 Arbeitsablauf im Formulareditor bei einer Patentanmeldung

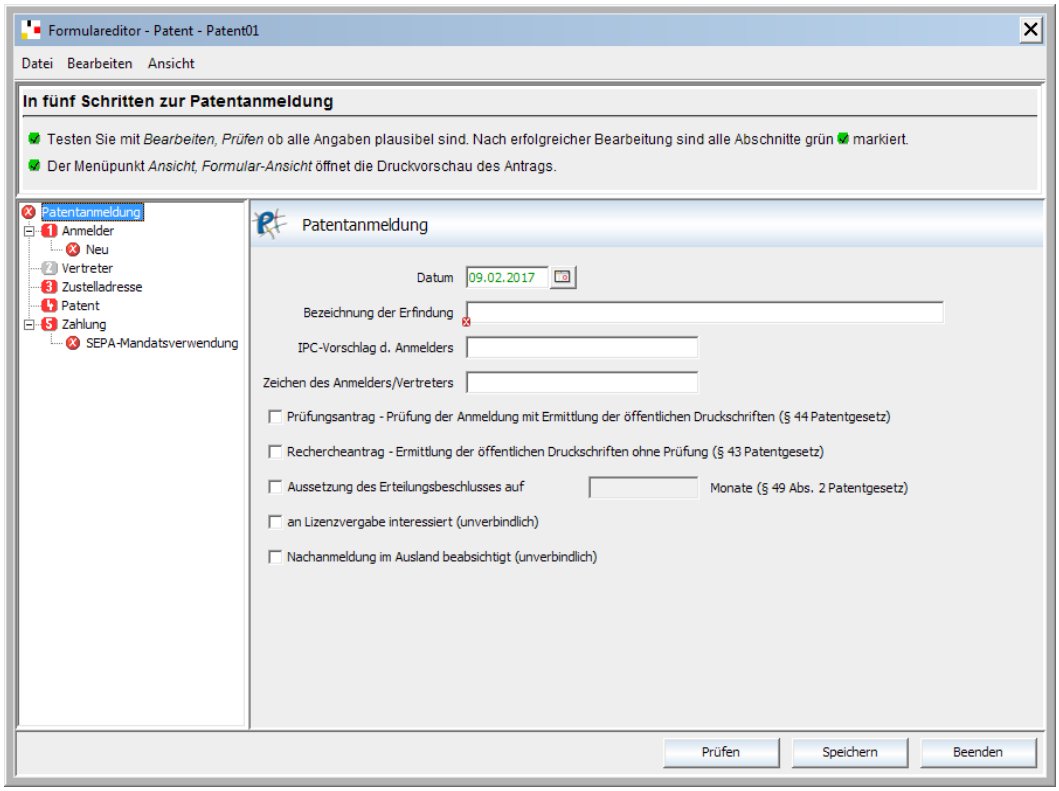


Abbildung 38: Deckblatt für Patentanmeldung

Alle noch nicht erfassten Vorgänge werden mit einem roten Symbol angezeigt.
Es empfiehlt sich, die Baumknoten entsprechend ihrer Nummerierung von oben nach unten abzuarbeiten.

Wenn auf ***Patentanmeldung*** geklickt wird, erscheint auf der rechten Seite das Deckblatt der Patentanmeldung (Abbildung 38).
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 Anmelders voreingestellt.

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

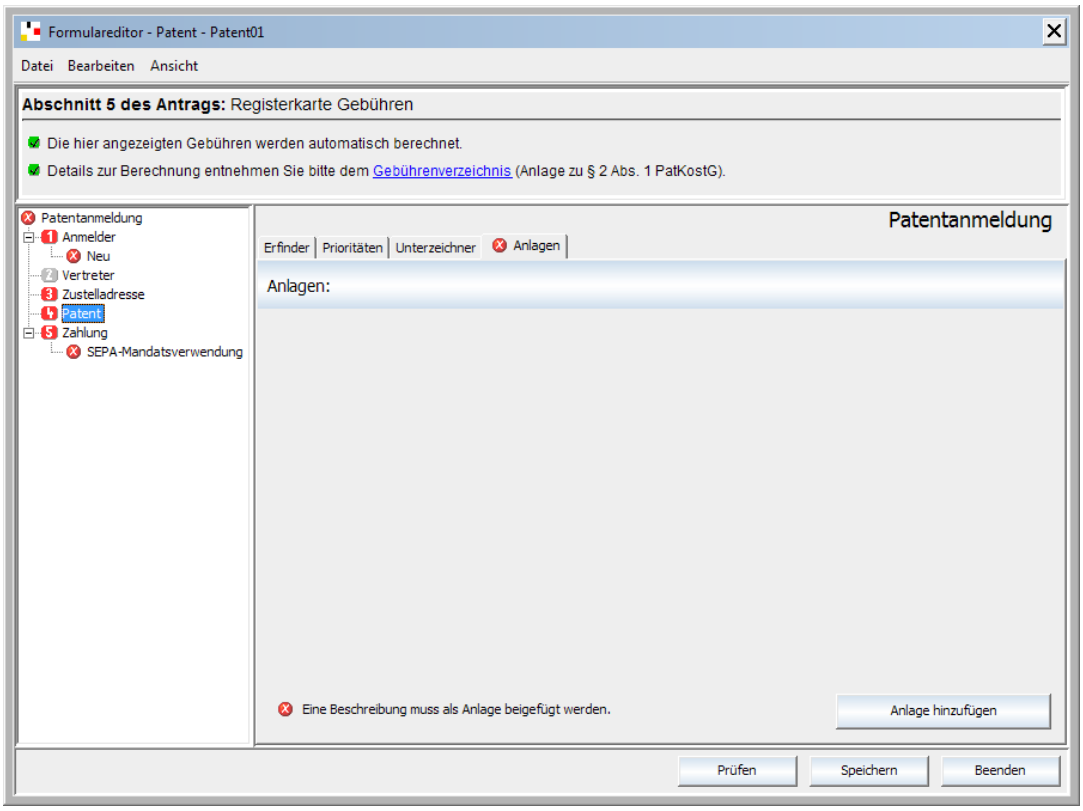


Abbildung 39: Die Registerkarte Anlagen

Mit der 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 Vorgangs erscheint der Satz ***Derzeit gewählte Zahlungsweise: SEPA-Mandatsverwendung***. Mit einem Klick auf die Schaltfläche ***Zahlungsweise ändern***, wird die ***Überweisung*** angezeigt. Bei der ***Überweisung*** können Sie unter ***Bearbeiten*** den zu überweisenden Betrag einsehen. Wurde ***SEPA-Mandatsverwendung*** gewählt, müssen Sie die notwendigen Daten zum Kontoinhaber und die SEPA-Mandatsreferenznummer eingeben.
Auf der Karteikarte ***Gebühren*** können Sie die aus den gemachten Angaben automatisch generierte Gebührenaufstellung sehen.

4.6.3 Arbeitsablauf im Formulareditor bei einer Markenanmeldung

Da bei allen Editoren die Bearbeitung der Punkte 1, 2, 3 und 5 gleich sind, soll hier nur auf die Besonderheiten des Deckblattes und des Punktes 4 eingegangen werden.

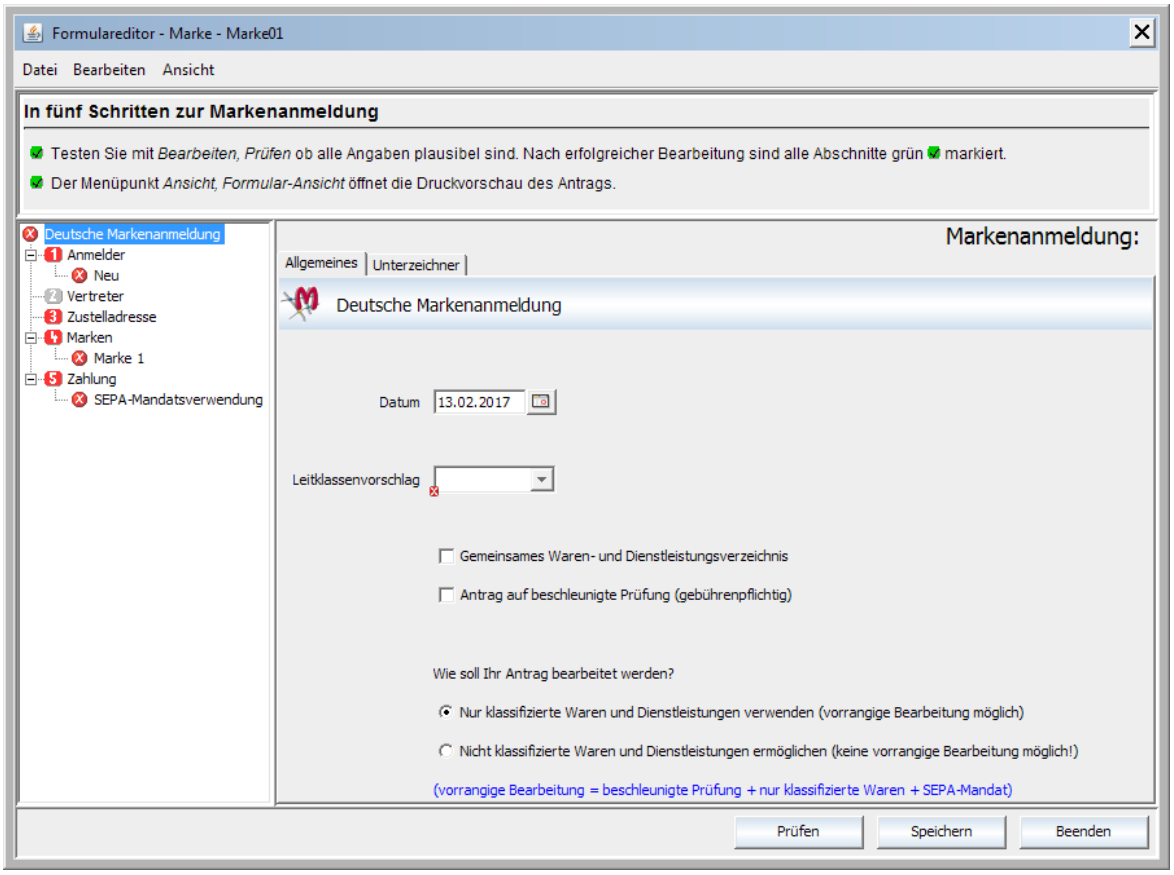


Abbildung 40: Der Markeneditor – Das Deckblatt

Es ist möglich, mit einer Anmeldung gleich mehrere Marken (auch verschiedener Art) einzureichen. Die Marken müssen aber eine gemeinsame Leitklasse haben. Diese wird auf dem Deckblatt als Leitklassenvorschlag ausgewählt. Wenn für alle Marken ein gemeinsames Waren- und Dienstleistungsverzeichnis gilt, oder ein Antrag auf beschleunigte Prüfung gestellt werden soll, so kann dies hier angekreuzt werden.
Im unteren Abschnitt des Deckblatts können Sie auswählen, was für ein Waren- und Dienstleistungsverzeichnis (WDVZ) Sie verwenden wollen.
Vorausgewählt ist die Option ***Nur klassifizierte Waren und Dienstleistungen verwenden.*** Es ist dann im WDVZ-Editor nur möglich klassifizierten Waren und Dienstleistungen auszuwählen. Somit wird die Möglichkeit einer vorrangigen Bearbeitung Ihrer Anmeldung durch die Markenabteilung des DPMA ermöglicht. Bei ***Nicht klassifizierte Waren und Dienstleistungen ermöglichen*** wird im WDVZ-Editor eine zu-

sätzliche Eingabemöglichkeit für noch nicht klassifizierte Waren und Dienstleistungen bereit gestellt.
Eine vorrangige Bearbeitung ist möglich wenn die Waren und Dienstleistungen nur aus der Klassifizierung gewählt, ein Antrag auf beschleunigte Prüfung gestellt wurde und die Gebühren als SEPA-Mandat bezahlt werden.
Sollen gleichzeitig mehrere Marken angemeldet werden, so wird auf den Baumknoten ***4 Marken*** geklickt. Auf der rechten Seite ist jetzt eine Übersicht über die schon hinzugefügten Marken zu sehen. Soll eine weitere Marke hinzugefügt werden, so klickt man auf die Schaltfläche ***Marke hinzufügen***.

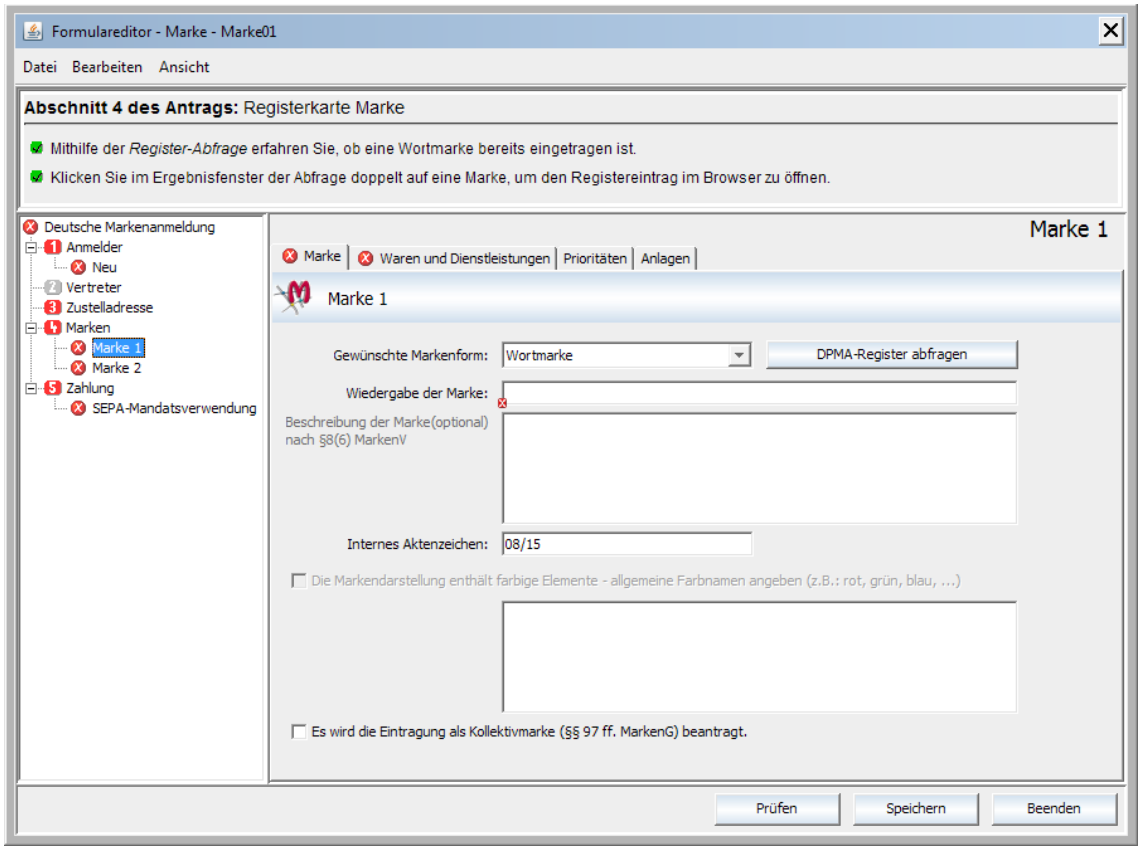


Abbildung 41: Markenhauptseite

Die obige Abbildung zeigt den Zustand nach dem Hinzufügen einer zweiten Marke und es wurde das Bearbeiten der ausgewählten Marke 1 ausgewählt.
Zuerst wird die gewünschte Markenform gewählt. Nachdem ein Markentext eingegeben wurde, kann über die Schaltfläche ***Register-Abfrage*** das Register des DPMA nach diesem Text durchsucht werden (**wichtig:** Dazu ist Onlineverbindung des Rechners mit dem Internet erforderlich!).

Das Suchergebnis wird in einem separaten Anzeigefenster dargestellt (siehe Abbildung).

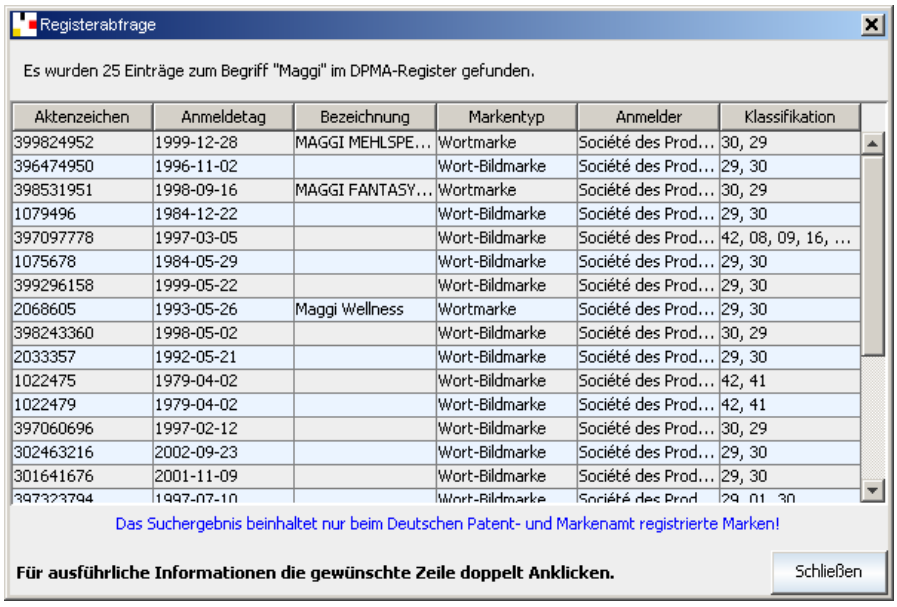


Abbildung 42: Ergebnis Registerabfrage "Maggi"

Ein Doppelklick auf die Zeile eines Eintrags öffnet die entsprechende Registerauskunftsseite im Internetexplorer.

Hinweis:

In der Ergebnisliste werden nur die beim Deutschen Patent- und Markenamt registrierten Marken angezeigt!

Auf der Registerseite ***Waren und Dienstleistungen*** kann das Waren- und Dienstleistungsverzeichnis (WDVZ) für die Marke bestimmt werden. Wenn ein neuer Vorgang erstellt wird, ist das Fenster auf der rechten Seite leer. Wurden schon Waren und Dienstleistungen ausgewählt und die Anmeldung gespeichert, so ist nach dem wieder Öffnen das zusammengestellte WDVZ in der Mitte der rechten Seite untergliedert in die einzelnen Klassen aufgelistet (Abbildung).

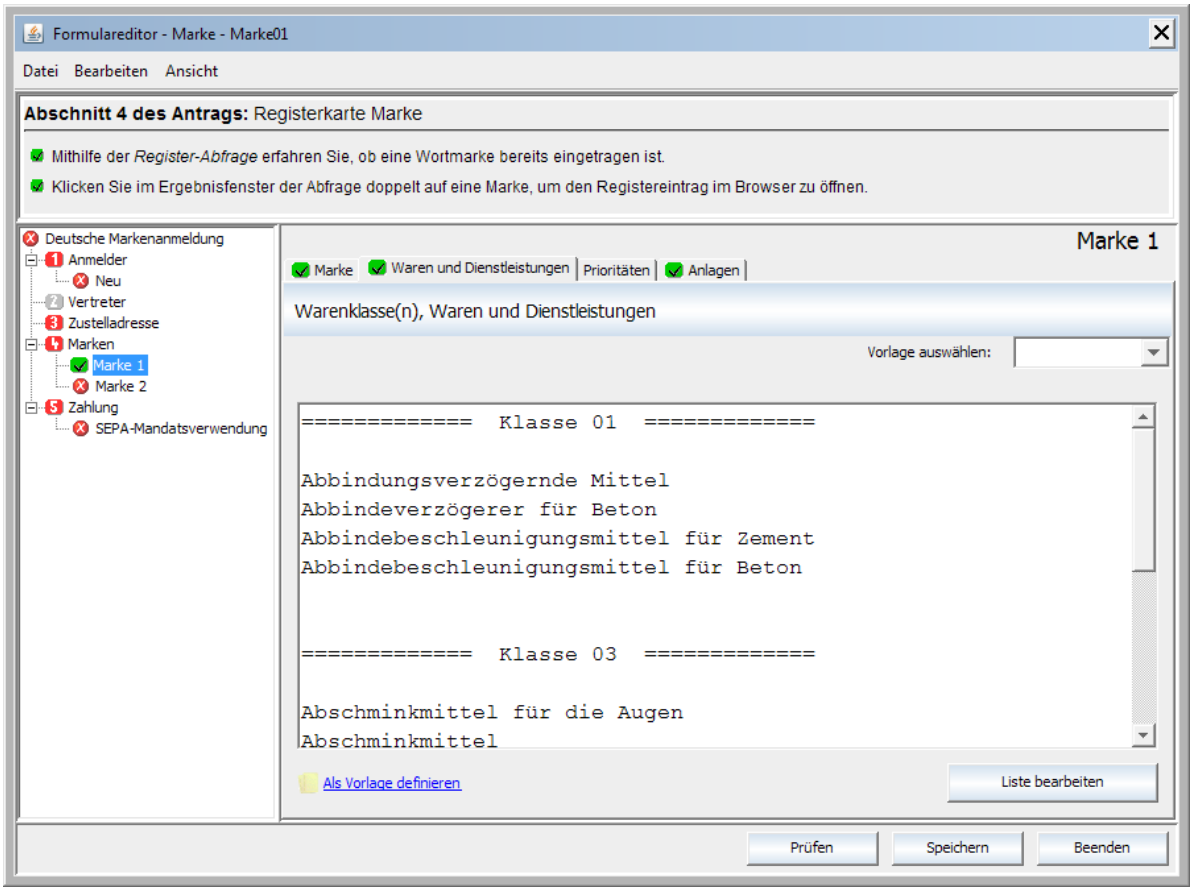


Abbildung 43: Übersicht der Waren und Dienstleistungen

Mit einem Klick auf den Eintrag ***Als Vorlage definieren*** kann dieses zusammengestellte WDVZ als Vorlage für alle anderen Marken dauerhaft in der Datenbank gespeichert werden. In einer Multi-User-Version haben alle angemeldeten Nutzer Zugriff auf diese Zusammenstellung. Wenn schon ein gespeichertes WDVZ vorhanden ist, so kann es bei ***Vorlage auswählen*** übernommen werden. ***Liste bearbeiten*** ruft den WDVZ-Editor (siehe nächste Abbildung) auf.

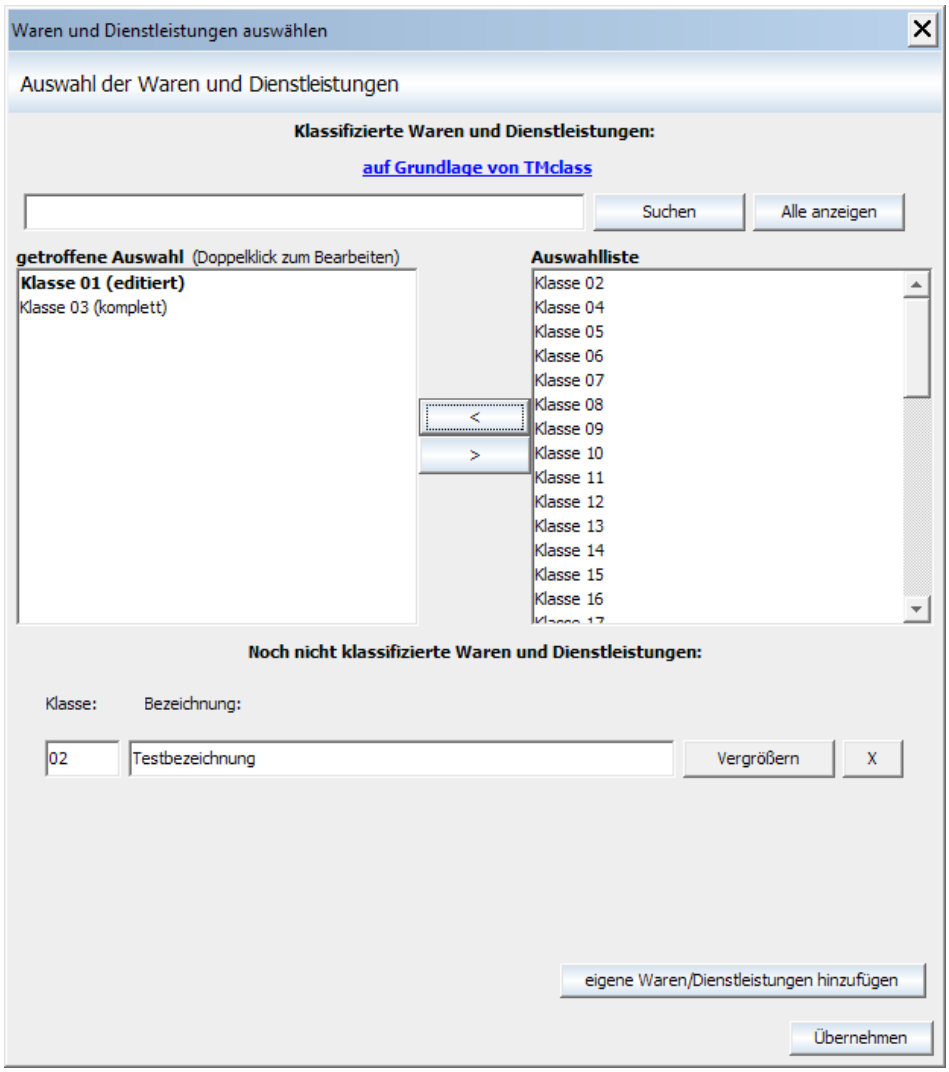


Abbildung 44: Auswahl der Waren und Dienstleistungen

In der Abbildung ist der Editor bei der Auswahl ***Nicht klassifizierte Waren und Dienstleistungen ermöglichen*** zu sehen. Hier wird zwischen Waren und Dienstleistungen, die in bzw. nicht in der Klassifikation enthalten sind unterschieden. Im oberen Teil ist das komplette Klassifizierungsverzeichnis abgebildet. Auf der rechten Seite sind die bisher noch nicht ausgewählten Klassen des WDVZ aufgelistet. Durch einen Doppelklick auf eine Warenklasse auf der rechten Fensterseite wird eine Auflistung aller Waren und Dienstleistungen dieser Klasse angezeigt.

Im Eingabefeld kann ein Suchbegriff eingegeben werden. Nach dem Klicken auf ***Suchen*** werden nur noch die Klassen angezeigt, die den Suchbegriff enthalten. Ein Doppelklick auf die Klasse zeigt jetzt nur noch die Waren und Dienstleistungen mit dem enthaltenen Suchbegriff an.

Die Klassen können einzeln oder wie in Windows üblich mehrfach markiert werden und durch Klicken auf den Richtungspfeil < in das Auswahlfenster auf die linke

Seite verschoben werden. Um zu zeigen, dass das WDVZ der ausgewählten Klasse noch nicht bearbeitet wurde, wird die Klasse mit dem Zusatz ***(komplett)*** gekennzeichnet. Wenn nicht der komplette Inhalt der jeweiligen Klasse eingetragen werden soll, so kann mit einem Doppelklick auf die entsprechende Klasse das Verzeichnis dieser Klasse bearbeitet werden (siehe nächste Abbildung).

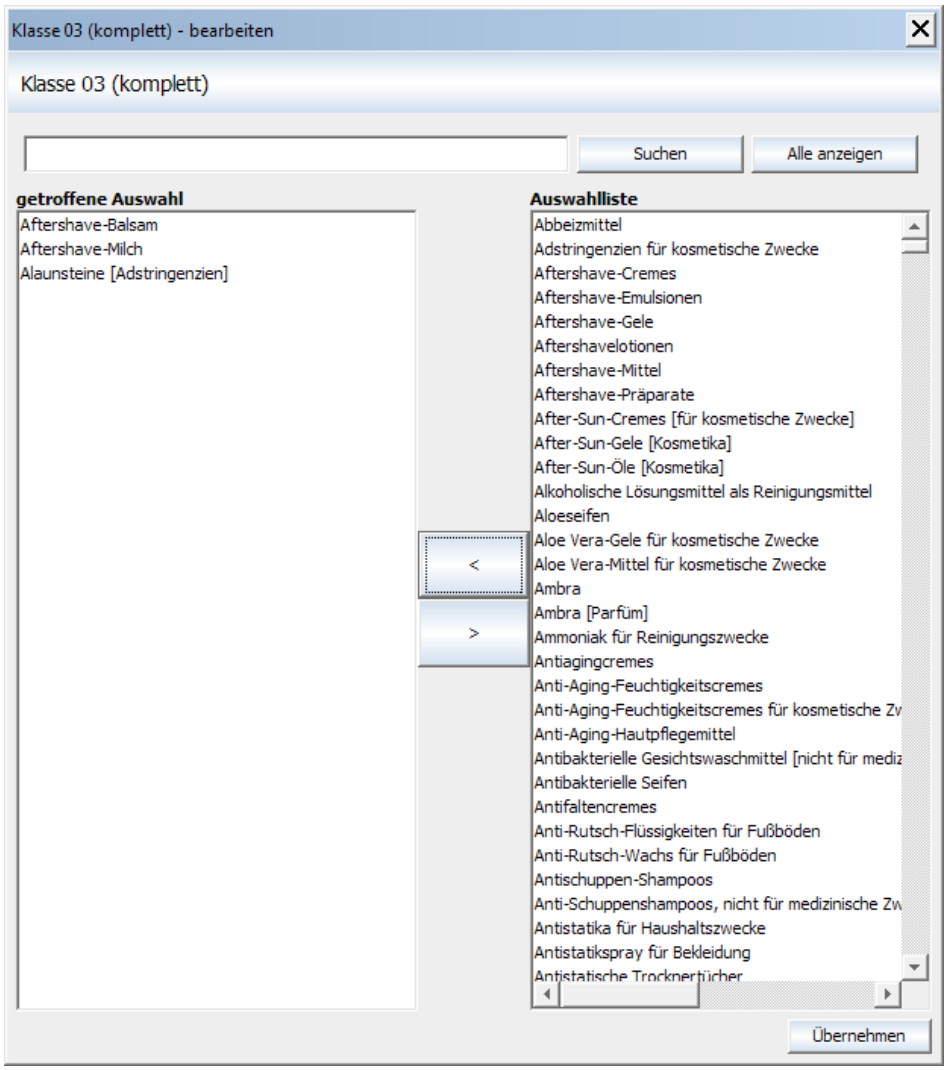


Abbildung 45: Das WDVZ einer Klasse bearbeiten

Auf der rechten Seite sind wieder alle möglichen Waren und Dienstleistungen gelistet und auf der linken Seite die Ausgewählten. Bei längeren Einträgen kann mit dem Mauszeiger auf diesem Begriff stehen geblieben werden. Nach kurzer Zeit wird der vollständige Begriff als Tooltipp angezeigt.
Zum Verschieben werden die Einträge markiert (Windows übliche Auswahl möglich) und mit den Richtungspfeilen entsprechend verschoben. Wenn im oberen Eingabefeld ein Suchbegriff eingegeben wird, so kann mit ***Suchen*** die rechte Seite durchsucht werden. Als Suchergebnis werden nur noch die Einträge, die den Begriff enthalten, angezeigt. ***Alle anzeigen*** stellt wieder alle noch möglichen Einträge dar. Mit

Übernehmen wird die Auswahl übernommen und der vorherige Auswahldialog (Abbildung 44) angezeigt.
Eine bearbeitete Klasse wird mit dem Zusatz ***(editiert)*** versehen. Wird eine bearbeitete Klasse zurück in das rechte Fenster verschoben, so wird das Bearbeitungsergebnis gelöscht und die Klasse steht auf der rechten Seite wieder mit ihrem vollständigen WDVZ zur Verfügung.
Eine Ware oder Dienstleistung, die nicht in der Klassifizierung enthalten ist, kann durch Klicken auf ***Eigene Waren/Dienstleistungen hinzufügen*** hinzugefügt werden (siehe Abbildung 44: Auswahl der Waren und Dienstleistungen). Es muss die Klassennummer und die Ware bzw. Dienstleistung eingetragen werden. Durch einen Klick auf die Schaltfläche ***Vergrößern*** kann ein größeres Eingabefeld aufgerufen werden. In diesem ist es auch möglich, über ein Kontextmenü (rechte Maustaste) die üblichen Kopieren und Einfügemöglichkeiten zu nutzen. Die Schaltfläche ***X*** löscht die Eingabezeile.
Mit ***Übernehmen*** werden die Eintragungen gespeichert und die Übersichtsseite (Abbildung 43) angezeigt.
Bei der Wahl ***Nur klassifizierte Waren und Dienstleistungen verwenden*** wird nur die Auswahlmöglichkeit aus der Klassifizierung angezeigt!
Die Bearbeitung der Prioritäten und der Anlagen erfolgt analog dem Patent.

4.6.4 Manuelle Bildkorrektur bei als fehlerhaft erkannten Bildern

Wenn Sie Bilder mit der Endung .jpg im Editor hinzufügen, erfolgt eine Überprüfung auf fehlerhafte Einträge im Dateikopf (Header) der Datei. Bei erkannten Fehlern erhalten Sie eine Meldung (siehe unten).

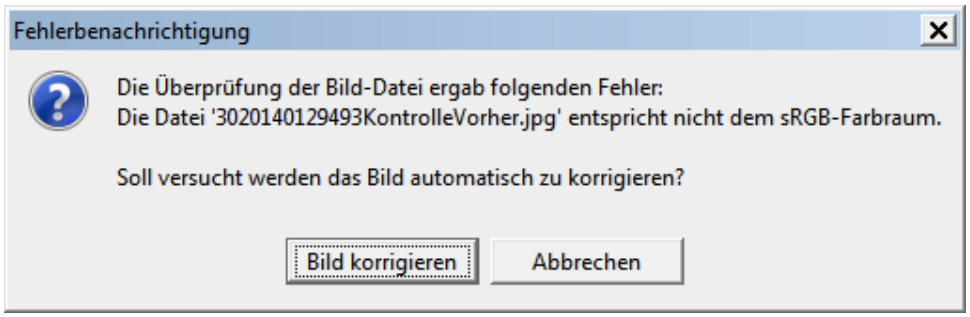


Abbildung 46: Beispiel für einen erkannten Bild-Dateikopf-Fehler

Mit der Schaltfläche ***Bild korrigieren*** versucht DPMAdirektPro eine Korrektur vorzunehmen. Das neue Bild wird in das gleiche Verzeichnis wie das Original mit dem Namenszusatz _korr (Beispiel: DieMarke_Fehler_korr.jpg) geschrieben.

Anschließend werden in einem Dialog das Original- und das korrigierte Bild angezeigt (siehe unten).

Abbildung 47: Darstellung der Ergebnisse der Bildkorrektur

Mit Übernehmen wird das korrigierte Bild dem Vorgang hinzugefügt.
Ein fehlerhaftes Bild kann nicht für einen Vorgang übernommen werden.

4.7 Der Dienst DPMAdirektPro (elektr. Post vom DPMA)

Der Dienst DPMAdirektPro ist eine Zusatzoption im Programm DPMAdirektPro, die man je nach Wunsch nutzen kann, aber nicht muss.
Wenn Sie diese Option nicht nutzen möchten, so ist auch keine Registrierung dafür nötig.
Der Dienst umfasst den elektronischen Empfang von Dokumenten vom DPMA. Somit ist es möglich, die Post des DPMA komplett elektronisch (papierlos) für die ausgewählten Aktenzeichen zu erhalten.
Die elektronische Post wird gesammelt und einmal in der Nacht in das virtuelle Postfach des Nutzers (bestimmt durch das Softwarezertifikat des Nutzers in DPMAdirektPro) gelegt.
Beim Start von DPMAdirektPro bzw. beim Klick auf die Schaltfläche ***Empfangen*** im Status ***Posteingang*** wird die Post (wie die Anmeldebestätigungen bei der Schutzrechtseinreichung) in den Status ***Posteingang*** gelegt.
Grundlage für die Nutzung des Dienstes ist eine Registrierung. Nach der durchgeführten Registrierung kann der Benutzer aktenzeichenbezogen festlegen, wie er die Post des DPMA erhalten möchte. Bei einer Neuanmeldung ist der Versand an die elektronische Zustelladresse vorausgewählt. Sie kann aber auf eine andere Adresse geändert werden.
Ein automatisches Umschreiben der sogenannten Bestandsakten des Anmelders auf den elektronischen Rückweg erfolgt dabei nicht. Die Umschreibung muss für ein Aktenzeichen bzw. eine Aktenzeichenliste gesondert beantragt werden (siehe Abschnitt 4.7.2.1 Aktenzeichen anmelden / Aktenzeichen abmelden).

Wichtig:

Wenn die elektronische Post vom Server des DPMA nicht im Zeitraum von derzeit 7 Tagen abgeholt wird (aus welchem Grund auch immer), so erfolgt automatisch eine Ersatzzustellung an die bei der Registrierung angegebene Adresse auf dem Postweg.

4.7.1 Die Registrierung für den Dienst

Die Registrierung für den Dienst DPMAdirektPro ist ein vierstufiger Prozess.

1. Stellen des Antrags (elektronisch mittels DPMAdirektPro)

2. Bestätigung der Adresse als Systemnachricht (elektronisch mittels DPMAdirektPro)
3. Erhalt des PIN-Briefs vom DPMA auf dem Postweg an die bei der Registrierung eingetragene Zustellanschrift
4. Bestätigung der Registrierung (elektronisch mittels DPMAdirektPro)

Die Registrierungsprozesse wird mittels des DPMAdirektPro-Dienst-Assistenten durchgeführt. Der Assistent ist über den Taskmenüpunkt ***Assistent Dokumentenempfang*** oder über das Schnellzugriffs-Icon zu erreichen.

Schritt 1:

Wenn das Zertifikat noch nicht registriert wurde erscheint nur die Registrierungsmöglichkeit (siehe Abbildung).

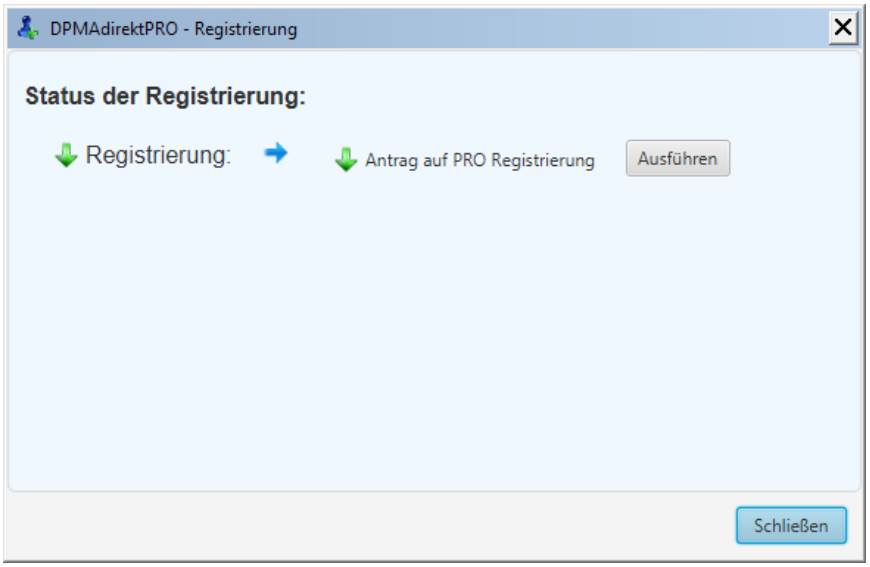


Abbildung 48: Der Pro-Dienst-Registrierungsassistent

Mit einem Klick auf ***Ausführen*** startet der folgende Registrierungseditor:

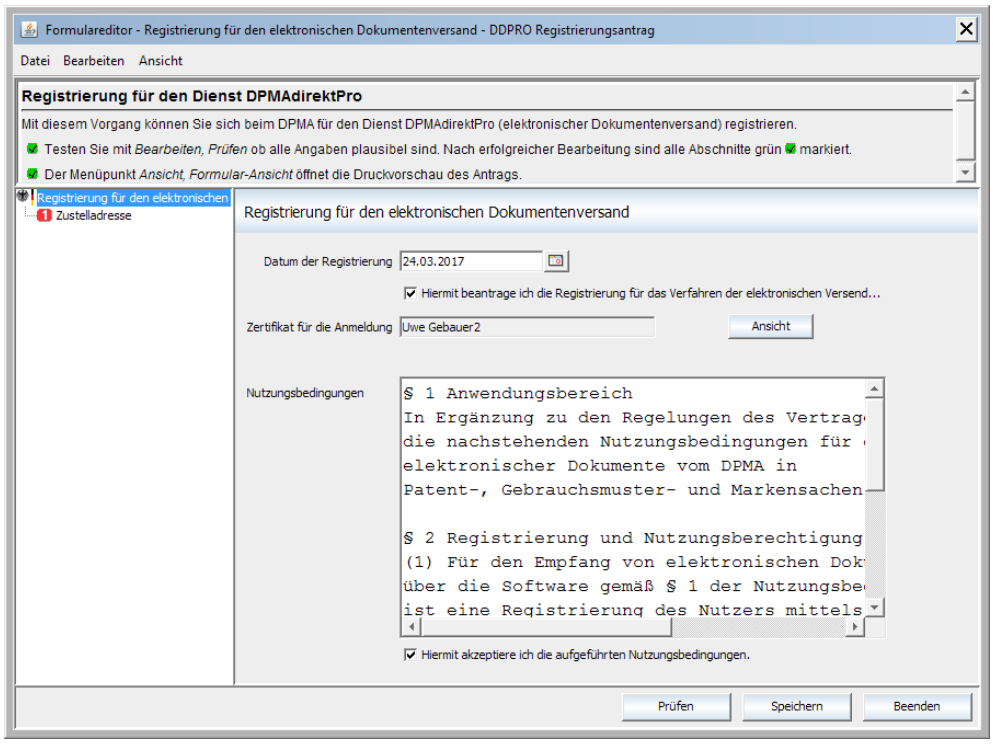


Abbildung 49: Der Pro-Dienst-Registrierungseditor

Auf dem Deckblatt müssen die Registrierung beantragt und die Nutzungsbedingungen bestätigt werden.
Als Zertifikat wird durch die Software automatisch das aktuell in DPMAdirektPro verwendete eingetragen.
Unter dem Punkt ***1 Zustelladresse*** wird die Postanschrift der Firma/Kanzlei eingetragen. Beim DPMA wird dann diese Adresse mit dem Zertifikat als elektronische Zustelladresse verknüpft. Diese Adresse wird auch für die Ersatzzustellung genutzt wenn die Dokumente im festgelegten Zeitraum nicht elektronisch aus dem postfach abgeholt werden.
Bei weiteren Anmeldungen wird dann nach der Freischaltung des Dienstes DPMAdirektPro die elektronische Zustelladresse vorausgewählt.
Der Antrag wird in den Status ***Neuanmeldung*** gelegt und ganz normal durch den Arbeitsweg in DPMAdirektPro geleitet (siehe dazu auch Abschnitt 5.2 Gesamtablauf).
Nach der Aktion ***Als gelesen markieren*** wird der nächste Schritt im Registrierungsassistenten (Registrierung bestätigen) freigeschalten.

Schritt 2:

Nach Erhalt des Registrierungsantrags wird im DPMA durch Mitarbeiter die Adresse geprüft und eine Adressbenachrichtigung als Systemnachricht erstellt.

Sie erhalten dann im Posteingang eine Systemnachricht der Art SYS_DERC mit der Adressbestätigung oder einer korregierten Adresse (siehe Abbildung).

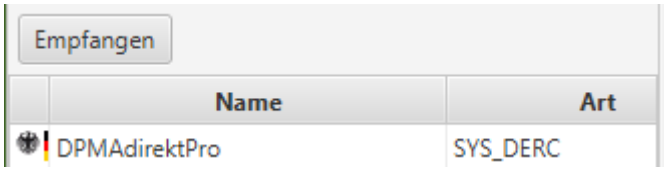


Abbildung 50: Systemnachricht zur Adresse

Wenn Sie auf die Nachricht klicken, erscheint ein Dialog, der Sie über die Adressverwendung informiert. Nach dem Schließen des Dialogs wird der Inhalt der Nachricht angezeigt und im Hintergrund verarbeitet. Die Anzeige wird mit einem Klick auf das Schließkreuz geschlossen und aus dem Posteingang in die Ablage der Systemnachrichten verschoben.

Schritt 3:

Sie erhalten den PIN-Brief vom DPMA auf dem Postweg.

Schritt 4:

Nach Erhalt des PIN-Briefs auf dem Postweg müssen die Daten in das Registrierungsformular eingetragen werden.

Dazu klicken Sie im Registrierungseditor auf die Schaltfläche ***Ausführen*** bei ***Registrierung bestätigen***. Dadurch wird der folgende Editor geöffnet:

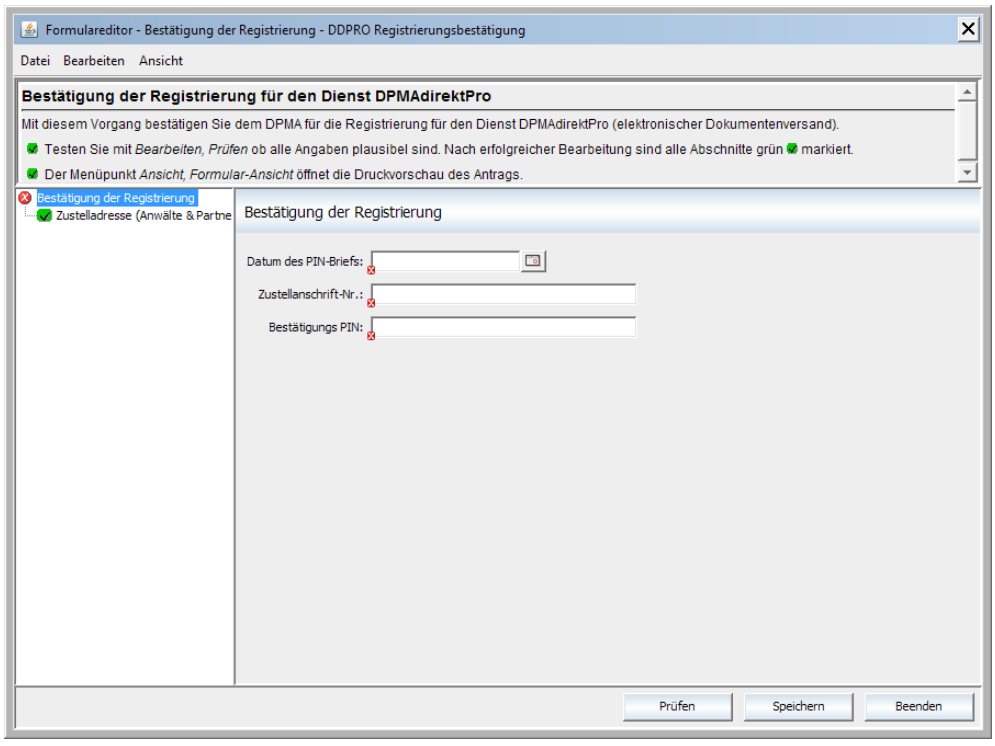


Abbildung 51: Bestätigung der Registrierung

Geben Sie die geforderten Daten ein und schieben sie die Bestätigung durch den normalen Arbeitsweg.
Nachdem Sie den Vorgang als gelesen markiert haben, steht Ihnen der volle Umfang des DPMAdirektPro-Dienstes zur Verfügung.
Im Editor erscheint rechts oben die Meldung, dass dieses Zertifikat für den Dienst DPMAdirektPro freigeschaltet ist (siehe Abbildung).

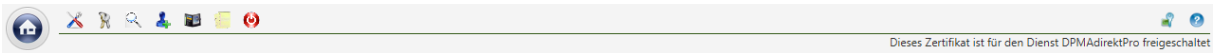


Abbildung 52: Meldung Freischaltung für den Dienst DPMAdirektPro

4.7.2 Möglichkeiten im Dienst DPMAdirektPro

Nach Abschluss der Registrierung stehen Ihnen die folgenden Aktionen im Assistenten zur Verfügung:

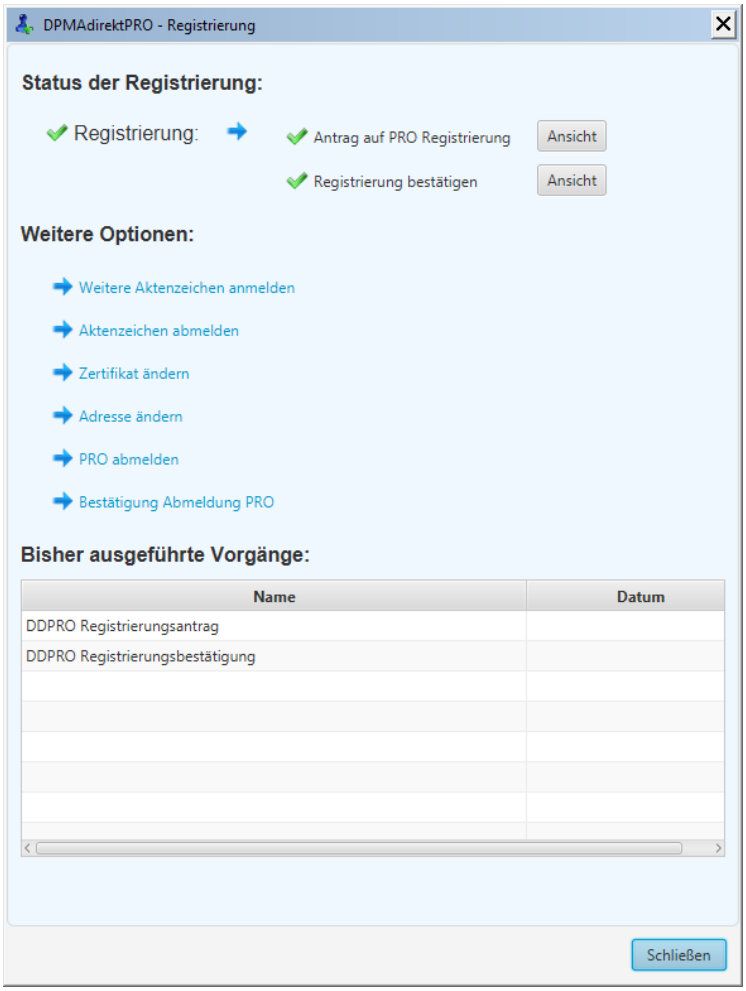


Abbildung 53: Aktionen im Dienst DPMAdirektPro

4.7.2.1 Aktenzeichen anmelden / Aktenzeichen abmelden

Hier können Sie vorhandene Aktenzeichen, die noch nicht für den DPMAdirektPro-Dienst angemeldet sind registrieren bzw. angemeldete Aktenzeichen wieder abmelden. Beide Editoren dafür sind analog aufgebaut. Daher wird hier nur das Anmelden erklärt.

Aus rechtlichen Gründen können diese Vorgänge momentan noch nicht komplett elektronisch beantragt werden. Das eigentliche Formular muss ausgedruckt, unterschrieben und per Post an das DPMA versandt werden (siehe weiter unten).

Mit Klick auf die Schaltfläche ***Weitere Aktenzeichen anmelden*** öffnet sich folgender Editor:

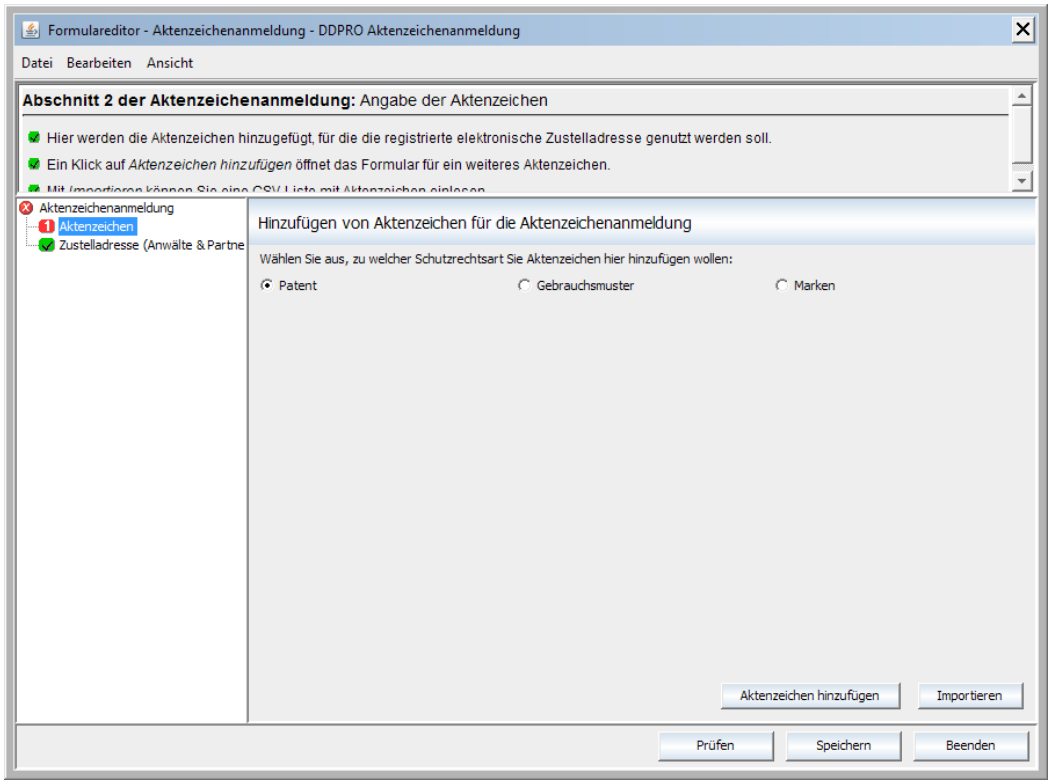


Abbildung 54: Editor Anmeldung weiterer Aktenzeichen

Auf dem Deckblatt werden das aktuelle Datum und die Beantragung eingetragen. Unter dem Punkt 1 können beliebig viele Aktenzeichen für eine Schutzrechtsart hinzugefügt werden. Dabei muss zuerst Schutzrechtsart ausgewählt werden. Über die Schaltfläche ***Aktenzeichen hinzufügen*** wird ein Dialog zum Hinzufügen eines Aktenzeichens aufgerufen. Es können das amtliches und das internes Aktenzeichen

angegeben werden. Das amtliche Aktenzeichen ist dabei eine Pflichtangabe. Der Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.
Mit ***Importieren*** kann eine sogenannte kommaseparierte Liste (csv-Datei) eingelesen werden. Das Trennzeichen ist in diesem Fall ein Semikolon.
Beispiel für eine Liste mit zwei Aktenzeichen:
10 2012 123 456.6;internes Zeichen1
10 2012 123 457.4;internes Zeichen2
Das interne Aktenzeichen kann auch nach dem Semikolon entfallen.

Nachdem der Editor beendet wurde, liegt der Antrag im Status ***Neuanmeldung***. Bei der Aktion Nach Unterschriftsbereit verschieben wird der Vorgang in den Status ***Druckbereit*** verschoben. Rufen Sie dann im Kontextmenü die Aktion ***Vorgangsunterlagen anzeigen*** auf, drucken Sie das Dokument DDPro-request.pdf aus und unterschreiben Sie es. Anschließend müssen Sie den Ausdruck per Post an das DPMA verschicken. Haben Sie eine längere Liste importiert, können Sie die csv-Datei zusätzlich auf eine CD brennen und diese mit in den Umschlag legen.

4.7.2.2 Zertifikat ändern / Adresse ändern

Unter diesen Punkten können Sie das hinterlegte Zertifikat für den DPMAdirektPro-Dienst bzw. die hinterlegte elektronische Zustellanschrift ändern.

4.7.2.3 Pro abmelden / Bestätigung Abmeldung Pro

Hier kann man sich komplett vom Dienst abmelden. Dabei muss eine Zustellanschrift angegeben werden, an die zukünftig die Post des DPMA verschickt werden kann. Das kann natürlich auch die schon im Dienst verwendete Adresse sein.
Wie die Anmeldung ist auch die Abmeldung ein dreistufiges Verfahren. Das heißt, Sie müssen die Abmeldung im dritten Schritt bestätigen.

4.7.3 Verwendung des DPMAdirektPro-Dienstes im Programm

Nachdem das Zertifikat für den Dienst DPMAdirektPro freigeschalten wurde, steht in den Editoren die ***Elektronische Zustelladresse*** zur Verfügung (siehe Abbildung). Als Zustelladresse ist diese dann auch vorausgewählt. Dies hat zur Folge, dass Sie diese Anmeldung und das amtliche Aktenzeichen, welches Sie für diese Anmeldung erhalten werden, für den Dienst DPMAdirektPro anmelden.

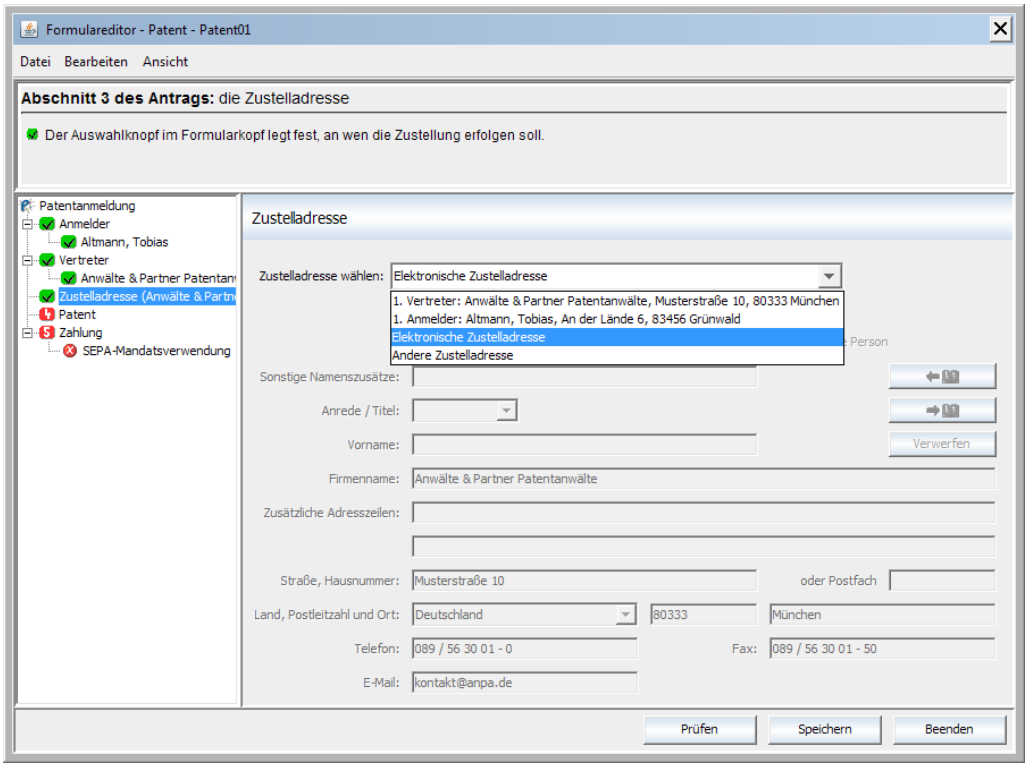


Abbildung 55: Nutzung der Elektronischen Zustellanschrift

Damit erhalten Sie die Post für dieses Aktenzeichen auf elektronischem Weg.

Wenn Sie eine andere Adresse auswählen, können Sie für diese Anmeldung den Dienst DPMAdirektPro nicht nutzen und der Empfänger erhält die Post auf dem normalen Postweg.

4.8 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.

4.8.1 Testen des Pro-Dienstes (elektr. Dokumentenempfang) im Demomodus

Um den Pro-Dienst (elektronischer Dokumentenempfang des DPMA) auch im Demomodus testen zu können werden im Demomodus ein eigenes Adressbuch, eigene Registrierungsadressen und auch eigene Registrierungszustände gespeichert, die nur im Demomodus sichtbar sind.
Alle hier gemachten Registrierungen, Angaben und Einträge haben keine Auswirkungen auf die produktive Arbeit!

Wie im produktiven Modus starten Sie die Demo-Registrierung mit dem Registrierungsantrag und schieben diesen durch den Arbeitsfluss – inclusive des Versendens/Empfangen. Nachdem Sie den Vorgang als gelesen markiert haben, schaltet sich die Bestätigung frei (siehe Abbildung).

Abbildung 56: Demo-Registrierung bestätigen

Mit der Schaltfläche PIN-Brief können Sie sich jetzt einen PIN-Brief generieren und nach klicken auf Ausführen geben Sie die Daten ein und führen den vollständigen Arbeitsablauf inclusive des „Als gelesen markieren“ aus.
Wie im produktiven Modus ist damit die Registrierung im Demo-Modus abgeschlossen und der vollständige Funktionsumfang wird Ihnen angezeigt (siehe folgende Abbildung).

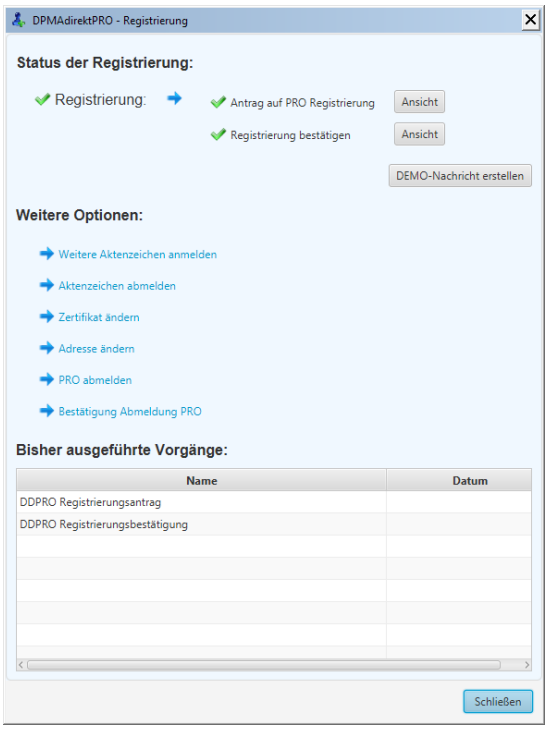


Abbildung 57: Demo-Registrierung die Optionen

Wichtig: Die ***weiteren Optionen*** können aktuell im Demomodus nicht ausprobiert werden. Wir werden diese in einem späteren Update deaktiviert darstellen und mit einem Hinweis auf der rechten Seite auf den Umstand, dass diese Aktionen aktuell im Demomodus nicht durchführbar sind, verweisen.

4.9 Vorgänge in den anderen Betriebsmodus verschieben

Ein Vorgang kann im Status ***Entwürfe*** von einem Betriebsmodus in den anderen verschoben werden. Dazu wird im Kontextmenü der Befehl ***In Demo/Produktiv-Anmeldung überführen*** ausgewählt. Der Vorgang ist daraufhin im momentan ausgewählten Modus nicht mehr sichtbar. Für eine weitere Bearbeitung ist in den anderen Modus zu wechseln.
Sollte sich der zu verschiebende Vorgang in einem anderen Status als Entwürfe befinden, so muss er erst in diesen Status gebracht werden.

4.10 spezielle Anforderungen

4.10.1 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.

4.10.1.1 Textbasierte PDFs erzeugen

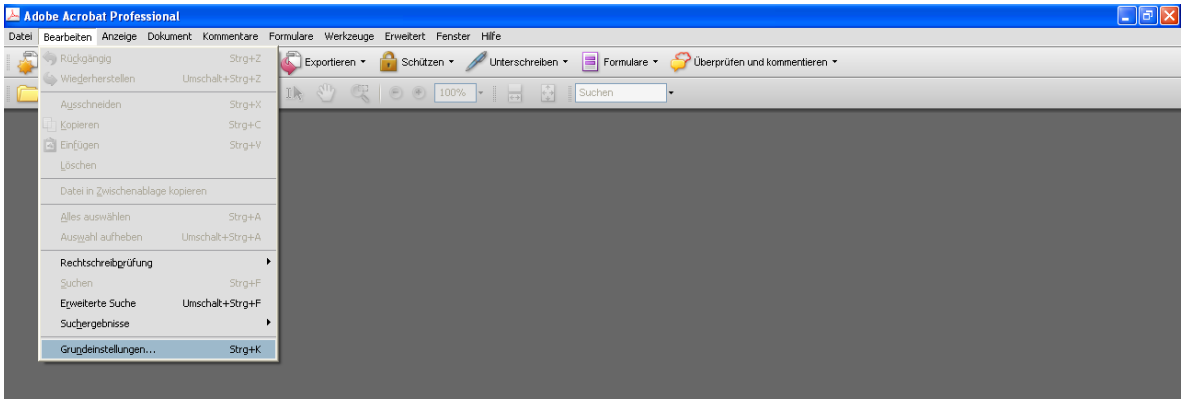
Der Text (z.B. die Beschreibung eines Patents) wird in einem Texteditor erstellt. Sofern die Anwendung die Möglichkeit zur Erzeugung von PDF-Dokumenten bietet, kann diese genutzt werden. Dabei ist aber notwendig, dass die im vorherigen Punkt gemachten Bedingungen erfüllt werden können.
Eine andere Möglichkeit wäre die Nutzung eines zusätzlichen Programms. Im Allgemeinen wird so ein weiterer Drucker in der Druckerauswahl zur Verfügung gestellt. Mit diesem ist dann das „Drucken in ein PDF“, also die Erzeugung eines PDF-Dokuments, möglich. Unter Umständen muss der Drucker über die Konfiguration so

eingestellt werden, dass PDF-A-kompatible Dokumente erzeugt werden (eine Kurzanleitung für Adobe Professional befindet sich im nächsten Unterpunkt).

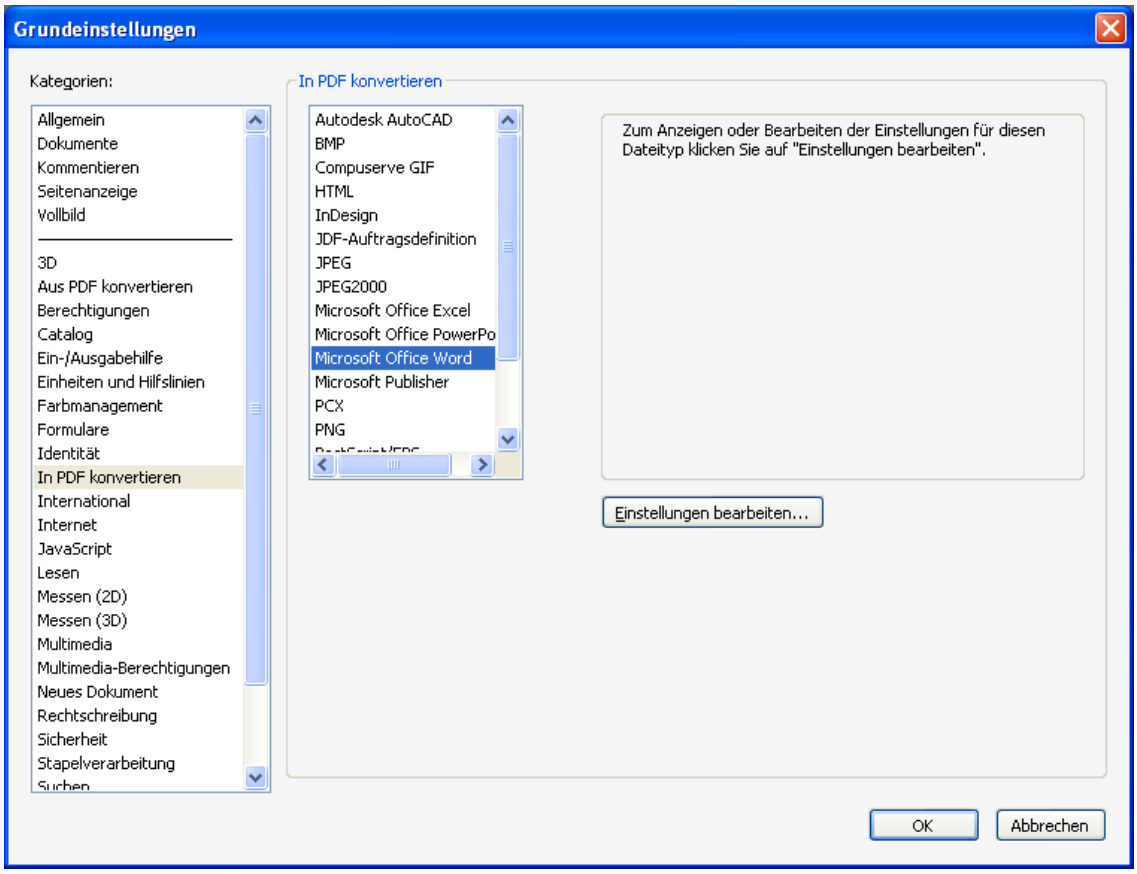
4.10.1.2 Schriften in Adobe Acrobat Professional einbetten

Eine Kurzanleitung:

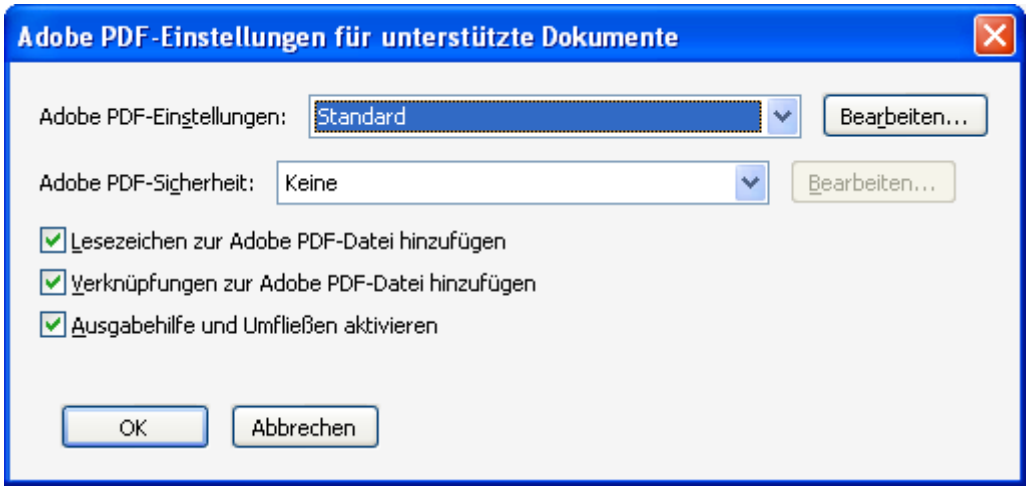
Bearbeiten - Grundeinstellungen



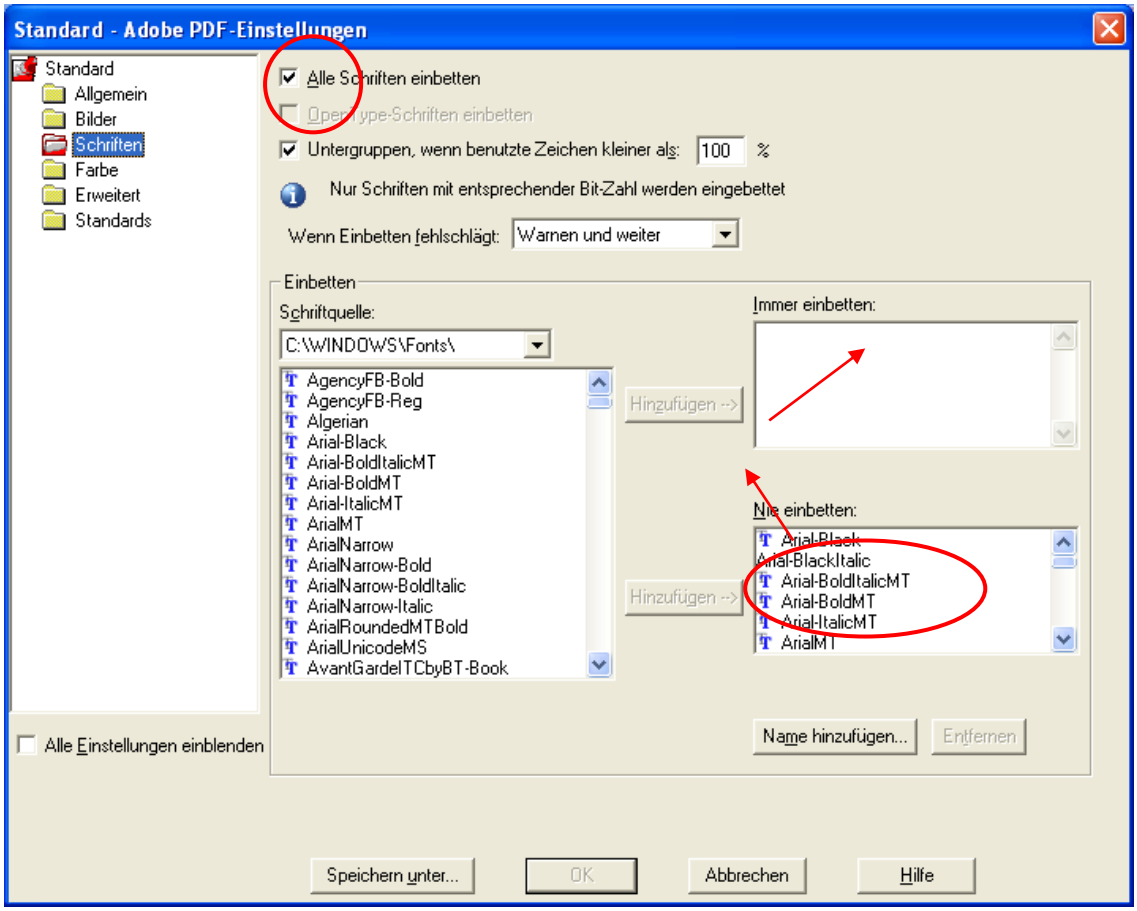
In PDF konvertieren – Microsoft Office Word



Einstellungen bearbeiten



Bearbeiten



Alle Schriften einbetten markieren. Gegebenenfalls Schriften von ***Nie einbetten*** nach ***Immer einbetten*** verschieben.

Mit ***OK*** idealerweise unter ***Standard*** speichern.

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 Gebührenzahlung.
Zur Erstellung einer eigenen Vorlage wählen Sie in DPMAdirektPro den Status ***Vorlagen*** aus.

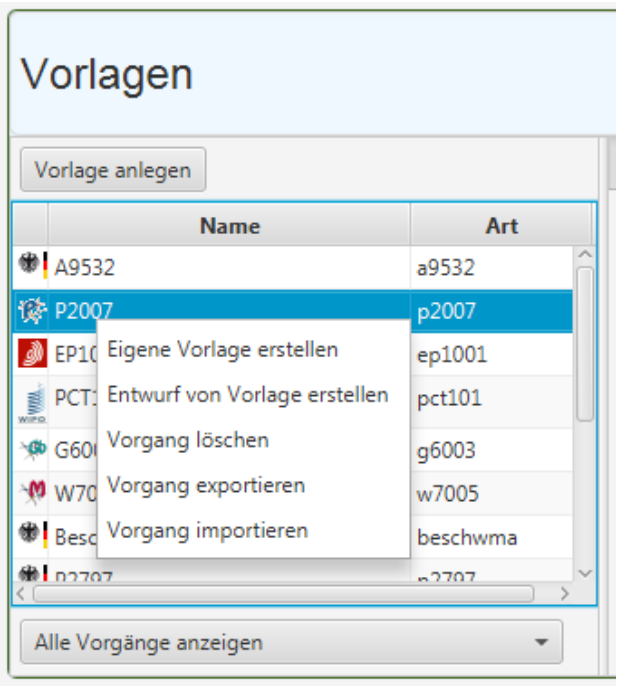


Abbildung 58: Eigene Vorlage erstellen

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine eigene Vorlage anzulegen. Sie können oberhalb der Vorlagentabelle die Schaltfläche ***Vorlage anlegen*** nutzen. Daraufhin startet ein Assistent, der alle notwendigen Basiseingaben abfragt.
Sie können aber auch in der Tabelle die gewünschte (Amts-) Vorlage Rechtsklicken. Im Kontextmenü wählen Sie dann den Befehl ***Eigene Vorlage erstellen.***
Es erscheint ein Fenster, indem Sie aufgefordert werden, die Basisinformationen für die eigene Vorlage einzugeben.
Name des Vorgangs ist ein Pflichtfeld und ist daher in rot markiert. 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 ***Vorlage anlegen*** öffnet sich der entsprechenden Formulareditor (siehe Abschnitt 4.6 Der Formulareditor).
Hier können Sie die Daten, die Sie in der Vorlage abspeichern wollen, eingeben.
Speichern und ***Beenden*** sie den Formulareditor wenn Sie alle für Sie benötigten Angaben hinzugefügt haben.
Zu jedem Vorgang können beliebig viele Vorlagen erstellt werden.

5.2 Gesamtablauf

Am Beispiel einer Wortmarkenanmeldung soll der prinzipielle Ablauf einer Schutzrechtsanmeldung mit dem Programm DPMAdirektPro erklärt werden.
Generell sind folgende Arbeitsschritte 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 (mit dem Aktenzeichen) empfangen

5.2.1 Ein Arbeitsexemplar erzeugen

Dazu wird in der Statuszeile der Status ***Vorlagen*** oder ***Neuanmeldung*** ausgewählt.
Bei einem Nachgang wählt man den Status ***Nachgang*** aus.
Bei den Vorlagen kann im Kontextmenü zu einer Markenvorlage der Eintrag ***Entwurf von Vorlage erstellen*** ausgewählt werden.
Bei den Neuanmeldungen kann mit der Schaltfläche ***Neuanmeldung anlegen*** ein Assistent zur Anlage (siehe Abbildung) gestartet werden.

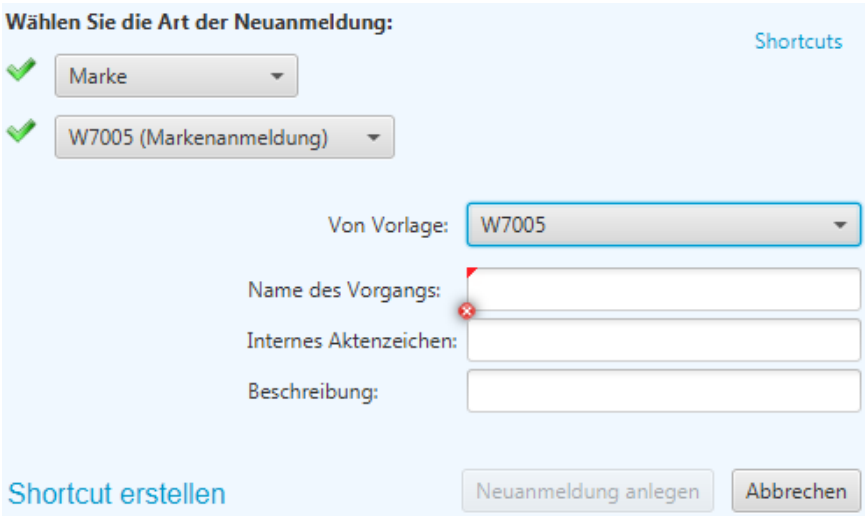


Abbildung 59: Assistent zur Neuanmeldung

Die möglichen Felder werden durch den Assistenten schrittweise eingeblendet.
Zuerst werden die Schutzrechtsart (hier Marke), die Art der Anmeldung (hier W7005) und die Vorlage (hier Amtsvorlage für die Marke) ausgewählt.
Der Name des Vorgangs ist ein Pflichtfeld und ist daher rot markiert. Das interne Aktenzeichen (= Ihr Zeichen) kann schon an dieser Stelle angegeben werden. Es ist aber auch später im Formulareditor hinzufügbar. Als Beschreibung kann eine kurze Beschreibung oder Anmerkung zu diesem Vorgang hinzugefügt werden. Diese wird später in der Statustabelle angezeigt und dient zum schnellen Wiedererkennen. Die Beschreibung wird nicht an das DPMA übertragen.
Wenn alle Angaben fehlerfrei gemacht wurden (es sind keine roten Markierungen mehr vorhanden) steht die Schaltfläche ***Neuanmeldung anlegen*** zur Verfügung.
Damit wird der Vorgang angelegt und der Formulareditor gestartet.
Die Auswahl aus Schutzrechtsart, Art der Anmeldung und Vorlage kann unter ***Shortcut erstellen*** für eine spätere Verwendung gespeichert werden und ist dann später unter ***Shortcuts*** abrufbar.

5.2.2 Den Entwurf bearbeiten (ausfüllen)

Im Formulareditor werden die Daten jetzt eingegeben (siehe auch Abschnitt 4.6.3 Arbeitsablauf im Formulareditor bei einer Markenanmeldung).
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.

Für eine spätere Bearbeitung kann der Vorgang im Statusfenster ***Neuanmeldungen*** durch Doppelklicken oder durch Wahl des Eintrags ***Entwurf bearbeiten*** im Kontextmenü erneut geöffnet 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 Verschiebungsfortschritt.
In diesem Status können die Vorgänge durch eine zur Unterschriftsleistung berechtigten Person signiert (= unterschrieben) werden. 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 und die daraus erstellten Antragsformulare dargestellt (siehe Abbildung)

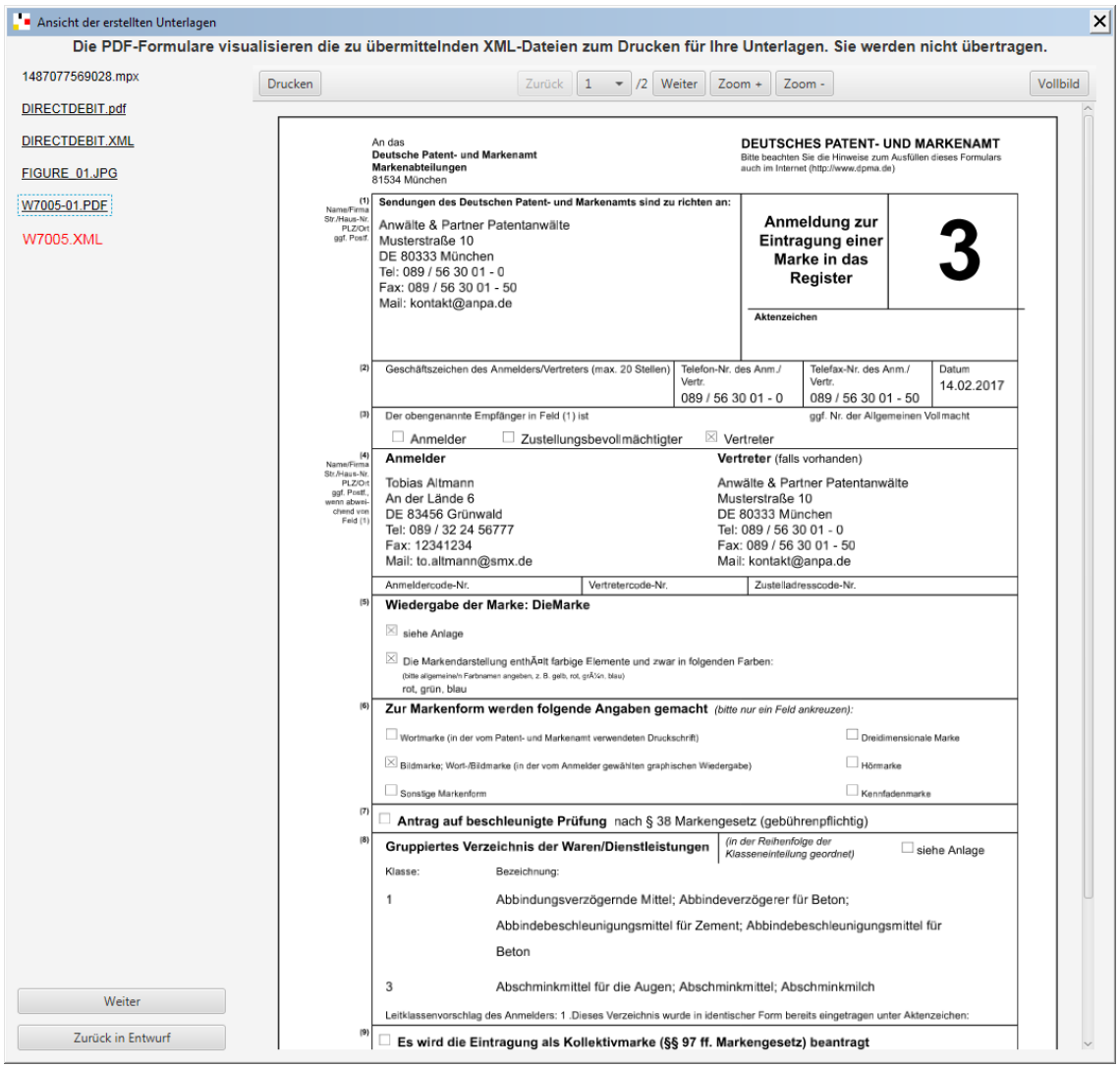


Abbildung 60: Das Autorisationsfenster

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 in Entwurf*** wieder in den Status ***Entwürfe*** verschoben werden. Dabei können Sie in einem Dialogfenster einen Bearbeitungshinweis eingeben.

Mit der Schaltfläche ***Weiter*** wird der eigentliche Signaturvorgang aufgerufen.
Im Signaturfenster werden jetzt nur noch die Dateien angezeigt, die auch wirklich an das DPMA übertragen werden.

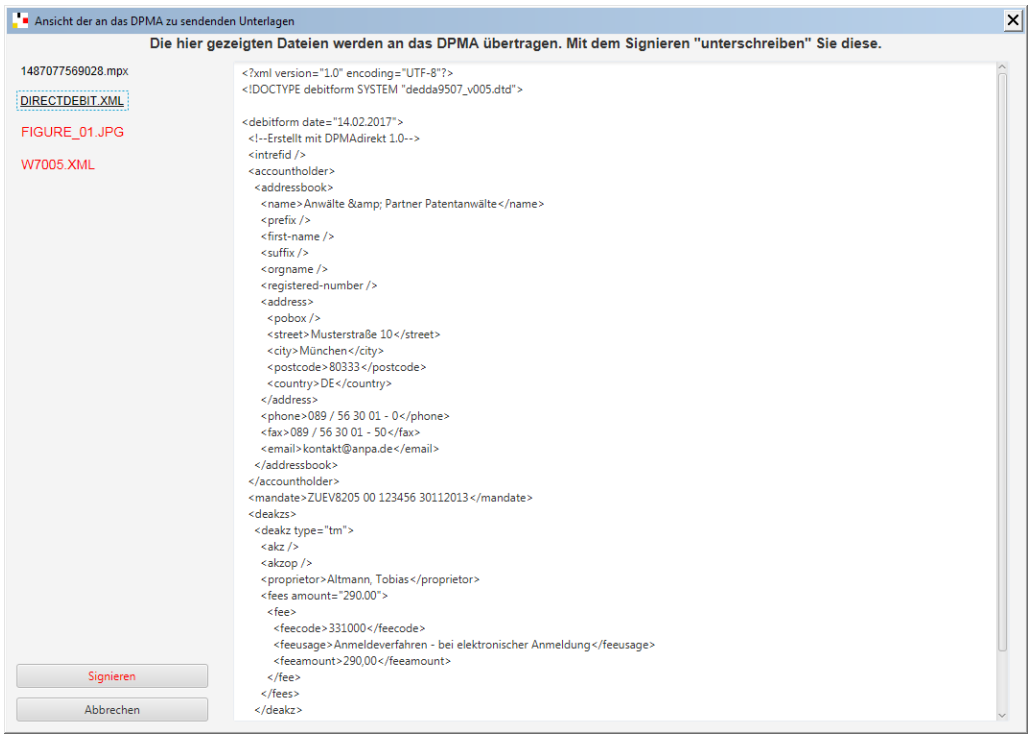


Abbildung 61: Das Signaturfenster

Auch hier sind alle noch nicht angesehenen Dokumente in roter Schrift markiert. Durch Klicken auf die Schaltfläche ***Signieren*** erfolgt das „Unterschreiben“ der Anmeldung.

Im DEMO-Modus ohne Signaturkarte wird Vorgang mit dem Softwarezertifikat, welches beim DPMAdirektPro-Programmstart gültig war, signiert. Im DEMO-Modus mit Signaturkarte erfolgt das Signieren wie beim produktivem Modus (siehe unten).

Im produktiven Modus erscheint das Zertifikatsauswahlfenster mit den Daten des Signaturzertifikats. Jetzt muss auf die Zertifikatszeile und anschließend auf ***OK*** geklickt werden.

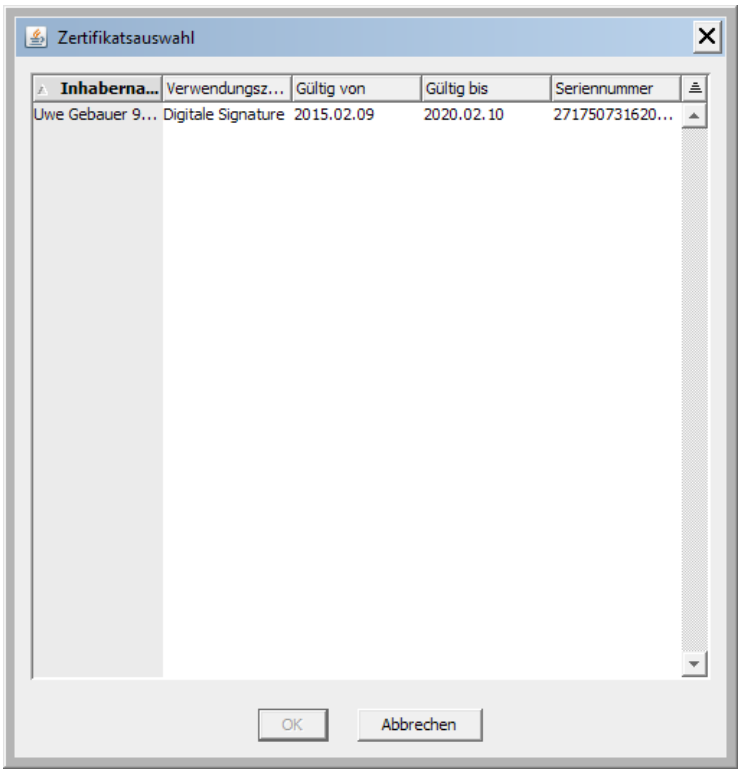


Abbildung 62: Zertifikatsauswahl der Signaturkarte

Bei Verwendung eines Klasse 2 Kartenleser (mit eingebauter Tastatur) sind die Anzeigen des Lesers zu beachten (z.B. Display, LEDs, …).
Die PIN muss nun am Kartenleser eingegeben und anschließen dort die OK-Taste (meistens eine grüne Taste) gedrückt werden. Ein gesondertes Hinweisfenster zur PIN-Eingabe erscheint nicht.
Bei einem Kartenleser ohne eingebaute Tastatur (z.B. der Leser des Europäischen Patentamtes) erscheint ein PIN-Eingabefeld und die PIN wird über die Tastatur des PC eingegeben.

Hinweise:

Der Kartenleser muss schon beim Start von DPMAdirektPro am PC angeschlossen sein.
Sollte das Onlinetool des EPA und DPMAdirektPro 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.
Bei der EPA-Karte muss auch bei einem Klasse 2 Kartenleser (mit eingebauter Tastatur) die PIN mit der PC-Tastatur eingegeben werden!

5.2.4 Den Vorgang an das DPMA senden

Nachdem Sie Ihre elektronische Anmeldung signiert haben, verschiebt sich der Vorgang automatisch in den Zustand ***Postausgang.***
Wählen Sie im Kontextmenü ***Vorgang versenden*** um ihn über das Internet an das DPMA zu übermittelt.
Statusmeldungen über den Sendeverlauf werden in die Oberfläche eingeblendet.
War das Versenden erfolgreich, so wird der Vorgang in den Zustand ***Eingereicht*** versetzt. In der Tabelle bzw. in den Vorgangsinformationen wird die erhaltene Dokumenten-Referenz-Nummer (DRN) angezeigt. Mit Klicken 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 Zeitstempel und referenziert das beim DPMA eingegangene Dokument. Die DRN ist **nicht** das amtliche Aktenzeichen!

5.2.5 Empfangsbenachrichtigung (Aktenzeichen) empfangen

Der Vorgang befindet sich immer noch im Statusfenster ***Postausgang***. Um die Anmeldebenachrichtigung mit dem amtlichen Aktenzeichen zu erhalten wählen Sie als Vorgangsaktion ***Empfangen.*** Ein Informationsfenster zeigt den aktuellen Status an.
Ist der Empfang abgeschlossen, wird der Vorgang in den Status ***Erledigt*** verschoben und in die Tabelle bzw. in die Vorgangsinformationen wird das amtliche Aktenzeichen eingetragen. Ein Doppelklick auf dieses öffnet wieder die Dokumentenansicht mit den Details der Anmeldebenachrichtigung.
Zwischen dem Versenden und der Bereitstellung der Anmeldebestätigung werden in der Regel 1 bis 2 Minuten benötigt. Wenn noch keine Nachricht vorliegt, erhält man die folgende Meldung:

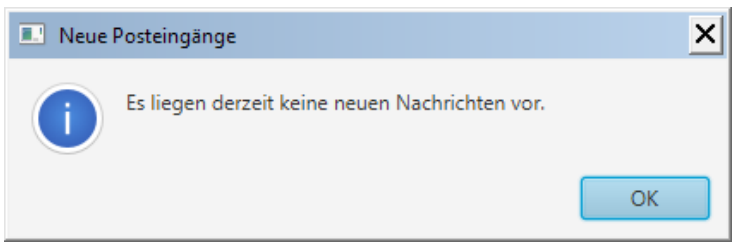


Abbildung 63: Meldung keine Nachrichten

In diesem Fall kann man das Fenster einfach mit ***OK*** schließen und das Abholen etwas später nochmals anstoßen.
Sollte nach erfolgreichem Versenden auch nach längerer Zeit (mehr als 30 min) keine Anmeldebenachrichtigung vorliegen, können Sie sich mit dem DPMAdirekt-Support in Verbindung setzen. Mittels der DRN kann der Vorgang eindeutig bestimmt werden und der Support kann die Ursachen ermitteln.
Es ist aber auch möglich, die Bestätigung zu einem späteren Zeitpunkt (z.B. am nächsten Tag) abzuholen. Als Eingang bei uns zählt immer der Eingang auf dem Server. Dieser Zeitpunkt ist auch aus der DRN ablesbar (Format: JahrMonatTag-StundenMinutenSekundenZähler, z.B.: 2017010110105500DE).
Wird bei der Vorgangsprüfung auf dem Server ein Fehler festgestellt, so erhalten Sie statt des Aktenzeichens eine Fehlernachricht und in der Tabelle ist statt des Aktenzeichens ***Fehler*** eingetragen.
Ein Doppelklick öffnet die Dokumentenansicht mit der ausführlichen Fehlermeldung.

6 Nutzung der Zertifikate

Zur Nutzung von DPMAdirektPro sind zwei verschieden Zertifikate notwendig, ein Verschlüsselungszertifikat (= Softwarezertifikat) und ein Signaturzertifikat (= Signaturkarte).

6.1 Meldung: Gültigkeit des Zertifikats ist abgelaufen

Möglicherweise erhalten Sie beim Programmstart eine Meldung, dass die Gültigkeit des verwendeten Zertifikats abgelaufen ist. Diese Meldung wird auch bei den Ereignissen eingetragen.
Sie können mit dem Zertifikat noch weiter anmelden, sollten es aber schnellstmöglich tauschen. Eine Anmeldung zum elektronischen Dokumentenversand ist mit einem abgelaufenen Zertifikat jedoch nicht möglich.
Sie können das Zertifikat im integrierten AdminTool ändern. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Bereich des AdminTools im Abschnitt 4.4.5 Taskmenüpunkt „Zertifikatszuordnung ändern“.

6.2 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 DPMAdirektPro
- Einrichtung eines virtuellen elektronischen Postfachs beim DPMA
- Zugriffssteuerung auf die Vorgänge in DPMAdirektPro (Multi-User-Version)
- Verschlüsselung des Nachrichtenweges vom DPMA zum Anwender
- Nutzung als Signaturzertifikat im Demomodus

Das Verschlüsselungszertifikat erstellen Sie beim Erststart von DPMAdirektPro oder später durch Auswahl des entsprechenden Menüpunktes im Programm. Die dort einzutragenden Angaben einschließlich der PIN legen Sie selbst fest.

6.2.1 Die Anmeldung am Programm DPMAdirektPro

Beim Start von DPMAdirektPro wird Ihr eingerichtetes Softwarezertifikat nach der durch Sie vergebenen PIN fragen. So ist sichergestellt, dass nur der berechtigte Personenkreis auf Ihre Vorgänge zugreifen kann.
Diese Funktion kann bei den Programmoptionen ausgeschaltet werden.

6.2.2 Einrichtung eines elektronischen Postfaches beim DPMA

Mit dem Verschlüsselungszertifikat wird beim DPMA ein so genanntes virtuelles 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 DPMAdirektPro anmelden, greifen auf das gleiche Postfach zu.

6.2.3 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 DPMAdirektPro zugreifen.

Ein Beispiel:

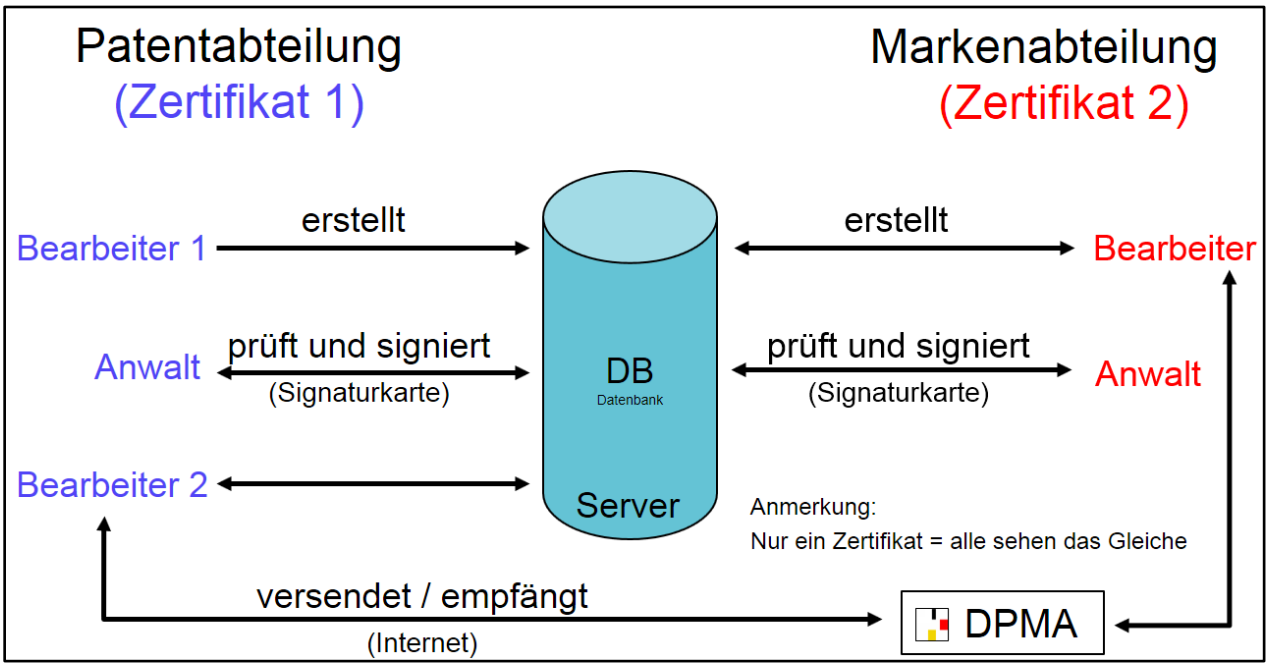


Abbildung 64: Anwendungsszenario mit 2 getrennten Abteilungen

In einer Kanzlei gibt es einen Patent- und einen Markenbereich (siehe Abbildung). In jedem Bereich sollen der jeweilige Anwalt (bzw. die unterschriftsberechtigte Person) und die Sachbearbeiter auf die eigenen Vorgänge zugreifen können. Ein bereichs-

übergreifender Zugriff wird nicht gewünscht. Es wurde die Multi-User-Version von DPMAdirektPro installiert.
Dazu wird ein Zertifikat für den Patentbereich und eins für den Markenbereich erzeugt. Das Patentzertifikat wird auf die Rechner des jeweiligen Anwalts (bzw. der unterschriftsberechtigten Person) und der beiden Sachbearbeiter des Bereichs kopiert und als zu nutzendes Zertifikat in DPMAdirektPro ausgewählt. Nun ist es möglich, dass der Patentbereich einen Vorgang arbeitsteilig bearbeitet.
Der Bearbeiter 1 erstellt die Patenteinreichung. Nachdem der Vorgang in den Status ***Unterschriftsmappe*** verschoben wurde, ruft die unterschriftsberechtigte Person das Autorisieren auf. Nach Durchsicht der Unterlagen autorisiert sie den Vorgang, d.h. sie signiert mit der Signaturkarte. Der Vorgang wird automatisch in den Status ***Postausgang*** verschoben. Sollte dabei ein Fehler feststellt werden, so kann der Vorgang in den Status ***Entwurf*** zurück verschoben sowie ein Bearbeitungshinweis für den Bearbeiter 1 hinzugefügt werden. Der Bearbeiter 1 bearbeitet erneut den Vorgang und verschiebt Ihn anschließend wieder in die ***Unterschriftsmappe***. Jetzt wird erneut geprüft und bei Richtigkeit der Vorgang signiert.
Wenn der Vorgang im ***Postausgang*** liegt, kann der Bearbeiter 2 den Vorgang an das DPMA versenden und anschließend die Anmeldebescheinigung abholen. Bei diesem Szenario wäre es möglich, dass nur der Bearbeiter 2 Zugang zum Internet haben muss.
Dem Markenbereich ist es nicht möglich, Zugriff auf die Patentvorgänge zu erlangen.
Anmerkung: Wenn keine Aufteilung in der Kanzlei/Firma gewünscht wird, so wird nur ein Zertifikat erstellt und an alle Beteiligten verteilt. Dann sehen alle das Gleiche und können somit an allen Vorgängen arbeiten.

6.2.4 Verschlüsselung des Nachrichtenweges

Nachrichten, die mit DPMAdirektPro 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 DPMAdirektPro-Client ist in der Lage, mit Hilfe Ihres privaten Schlüssels die Nachricht zu entschlüsseln und somit zu lesen.

6.2.5 Nutzung als Signaturzertifikat im Demomodus

Im Demomodus ist es möglich, die komplette Funktionalität von DPMAdirektPro einschließlich des Versendens und Empfangens von Nachrichten ohne Verwendung einer qualifizierten Signaturkarte zu testen. Daher werden die Nachrichten mit dem Verschlüsselungszertifikat signiert.
Ein Signieren im produktiven Modus erfordert generell eine gültige Signaturkarte!

6.2.6 Sicherung (Backup) des Verschlüsselungszertifikats

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

6.3 Das Signaturzertifikat (die Signaturkarte)

Das Signaturzertifikat ist auf Ihrer Signaturkarte enthalten und wird zum Signieren (Unterschreiben) der Nachricht an das DPMA benutzt.
Vor dem Versenden muss der Anwalt (bzw. die unterschriftsberechtigte Person) 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.
Bei einigen Signaturkarten werden in der Zertifikatsauswahl zwei Zertifikate angezeigt. Zum Signieren wird das Signaturzertifikat benötigt.
Merke: Signaturkarte = persönliche Unterschrift

7 Fehlersuche und –behebung

Standardmäßig schreibt DPMAdirektPro ein Aktivitätenlog. Dieses finden Sie im Installationsverzeichnis von DPMAdirektPro (Standard: c:\Programme [(x86)]\DPMAdirektPro\client oder desktop) und dort im Verzeichnis ***log***.
Das aktuelle Programmlog heißt DPMAdirekt.log. Archivierte Logs haben als Endung das jeweilige Tagesdatum.
Die Logs DPMAdirekt_Communication.log enthalten die Logausgaben für die Kommunikation mit dem DPMA (Versenden/ Empfangen).

7.1 Bekannte Probleme

Bekannte Probleme und deren Behebung zeigt die folgende Tabelle:

Signaturkarte wird nicht erkannt	Wenn weitere Kartensoftware installiert ist (z.B. epoline vom EPA oder Herstellersoftware) behindert diese möglicherweise den Zugriff von DPMAdirektPro auf die Karte. Deaktivieren Sie diese Software oder stecken Sie die Karte ein paar Mal in den Leser raus und rein.
PDFs werden mangelhaft dargestellt	Manchmal werden (vor allem eingescannte) PDFs nur in DPMAdirektPro schlecht dargestellt. Die verwendete Javakomponente zur PDF-Anzeige hat manchmal Probleme bei der korrekten Darstellung. In diesem Fall wählen Sie ***Im Systemviewer für externe PDF-Anzeige nutzen*** bei den Programmeinstellungen (siehe 4.3.1.1.1). Ihre Dokumente werden in DPMAdirektPro nicht verändert!

JPGs werden mangelhaft dargestellt	Manchmal werden Grafiken im JPG-Format nur in DPMAdirektPro schlecht dargestellt. Die verwendete Javakomponente hat manchmal Probleme bei der korrekten Darstellung. In diesem Fall wählen Sie ***Im Systemviewer für externe JPG-Anzeige nutzen*** bei den Programmeinstellungen (siehe 4.3.1.1.1). Ihre Dokumente werden in DPMAdirektPro nicht verändert!
Der Serverdienst startet nach der Installation nicht.	Beenden Sie gegebenenfalls im Taskmanager den Dienst jsl.exe. Kopieren Sie aus dem Verzeichnis serverinstallationspfad\server\ jre\jre1.6\bin\ die Datei ***msvcr71.dll*** in das Verzeichnis serverinstallationspfad\server\ und starten Sie den Dienst DPMAdirektService in der Dienstesteuerung. Bei einer neuen Installation mit dem Verzeichnis ..\jre1.8\ muss die Datei ***msvcr100.dll*** kopiert werden.
"Fortschrittskreisel" bleibt stehen und löscht sich nicht	Der Vorgang wurde beendet nur der Löschbefehl für den Kreisel nicht ausgeführt, DPMAdirekt muss geschlossen und neu gestartet werden (es tritt kein Datenverlust auf!!)

7.2 Fehlersuche im Debugmodus

Sollte das Programm nicht wie erwartet reagieren, so können Sie (eventuell in Zusammenarbeit mit dem DPMAdirekt-Support) über das oben beschriebene automatische Log hinausgehende Informationen in einer DOS-Konsole erhalten.
Dazu gehen Sie in das Installationsverzeichnis von DPMAdirektPro und Doppelklicken Sie die Datei ***DPMAdirektProDebug.exe***.
Beim ersten Aufruf klicken Sie im aufgehenden DOS-Fenster auf die linke obere Ecke und wählen ***Eigenschaften*** und den Tabulator ***Layout*** aus (siehe Abbildung). Tragen Sie bei der Fensterpuffergröße für die Breite 800 und für die Höhe 3000 ein. Klicken Sie auf OK. Das DOS-Fenster soll im Hintergrund geöffnet bleiben.

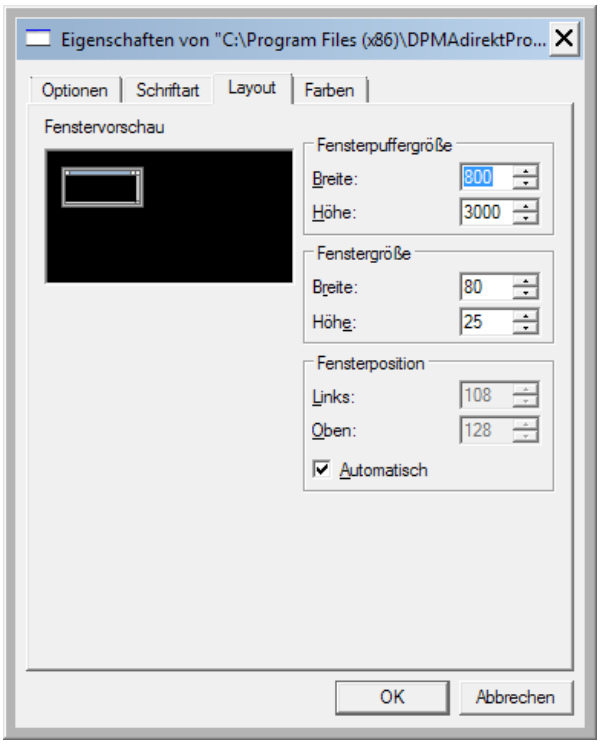


Abbildung 65: Debugfenster einstellen

Anschließend arbeiten Sie wie gewohnt in der graphischen Oberfläche von DPMAdirektPro bis das Problem auftritt.
Möglicherweise ist das Problem in der Ausgabe des DOS-Fensters zu erkennen.
Mit Klick in die linke Ecke des DOS-Fensters und ***Bearbeiten\Alles Auswählen*** und ***Bearbeiten\Kopieren*** kann der Inhalt des DOS-Fensters in die Zwischenablage kopiert werden.
Wenn Sie Unterstützung benötigen, setzen Sie sich bitte mit dem DPMAdirekt-Support in Verbindung.

8 Mögliche Aktionen im Aktionsmenü

In DPMAdirektPro stehen die folgenden Aktionen in den einzelnen Kontextmenüs der Vorgänge zur Verfügung:

8.1 Status Vorlagen:

Eigene Vorlage erstellen	Erstellt von einer Vorlage eine eigene Vorlage.
Entwurf von Vorlage erstellen	Erstellt von einer Vorlage ein Arbeitsexemplar (Entwurf).
Vorlage bearbeiten	Die selbst erstellte Vorlage bearbeiten
Vorgang löschen	Löscht den Vorgang.
Vorgang exportieren	Exportiert den Vorgang (sichert ihn im Dateisystem, Endung ddf).
Vorgang importieren	Importiert einen vorher exportierten Vorgang.

8.2 Status Neuanmeldung und Nachgang:

Entwurf bearbeiten	Öffnet den Entwurf zur Bearbeitung im Formulareditor.
Entwurf in Unterschriftsbereit verschieben	Verschiebt den Vorgang in die Unterschriftsmappe.
Entwurf von Entwurf erstellen	Erstellt von diesem Entwurf eine eigenständige Kopie.
In Demo/Produktiv-Anmeldung überführen	Verschiebt den Vorgang in die jeweils andere Betriebsart. Der Vorgang ist dann in der aktuellen Betriebsart nicht mehr sichtbar.
Vorgangsunterlagen anzeigen	Zeigt alle Vorgangsunterlagen in einer Dokumentenansicht.

Vorgang überprüfen	Überprüft die XML-Struktur des Vorgangs (wie im Formulareditor <Prüfen>).
Symbol einbinden	Bindet ein benutzerdefiniertes Symbol für den Vorgang statt des Standards ein (z.B. beim Patent ist der Standard das blaue P).
Symbol entfernen	Entfernt wieder das benutzerdefinierte Symbol, es wird der Standard wieder hergestellt.
Vorgang löschen	Löscht den Vorgang.
Vorgang exportieren	Exportiert den Vorgang (sichert ihn im Dateisystem, Endung ddf).
Vorgang importieren	Importiert einen vorher exportierten Vorgang.
Anmerkungen verwalten	Ruft die Verwaltung der Anmerkungen zum Vorgang auf. Diese Anmerkungen werden nicht an das DPMA übermittelt.

8.3 Status Unterschriftsmappe:

Autorisieren	Ruft die Dialoge zum Unterschreiben (Signieren) des Vorgangs auf.
Zurück in Entwürfe verschieben	Verschiebt den Vorgang zurück in den Status Entwürfe zur weiteren Bearbeitung.
Entwurf von Entwurf erstellen	Erstellt von diesem Entwurf eine eigenständige Kopie.
Symbol einbinden	Bindet ein benutzerdefiniertes Symbol für den Vorgang statt des Standards ein (z.B. beim Patent ist der Standard das blaue P).

Symbol entfernen	Entfernt wieder das benutzerdefinierte Symbol, es wird der Standard wieder hergestellt.
Vorgang löschen	Löscht den Vorgang.
Vorgang exportieren	Exportiert den Vorgang (sichert ihn im Dateisystem, Endung ddf).
Vorgang importieren	Importiert einen vorher exportierten Vorgang.
Anmerkungen verwalten	Ruft die Verwaltung der Anmerkungen zum Vorgang auf. Diese Anmerkungen werden nicht an das DPMA übermittelt.

8.4 Status Postausgang, Bereit zur Einreichung:

Vorgang versenden	Sendet den Vorgang an das DPMA.
Alles versenden	Versendet alle versendebereiten Vorgänge.
Vorgangsunterlagen anzeigen	Zeigt alle Vorgangsunterlagen in einer Dokumentenansicht.
Entwurf von Entwurf erstellen	Erstellt von diesem Entwurf eine eigenständige Kopie.
Symbol einbinden	Bindet ein benutzerdefiniertes Symbol für den Vorgang statt des Standards ein (z.B. beim Patent ist der Standard das blaue P).
Symbol entfernen	Entfernt wieder das benutzerdefinierte Symbol, es wird der Standard wieder hergestellt.
Vorgang löschen	Löscht den Vorgang.
Vorgang exportieren	Exportiert den Vorgang (sichert ihn im Dateisystem, Endung ddf).
Vorgang importieren	Importiert einen vorher exportierten Vorgang.

Zurück in Entwürfe verschieben	Entfernt die Signatur und schiebt den Vorgang zur weiteren Bearbeitung in den Status „Entwürfe“ zurück.
Anmerkungen verwalten	Ruft die Verwaltung der Anmerkungen zum Vorgang auf. Diese Anmerkungen werden nicht an das DPMA übermittelt.
Manuell in Erledigt verschieben	Sollte die Bearbeitung des Vorgangs hängen geblieben sein, so kann er hier manuell in Erledigt verschoben werden.

8.5 Status Postausgang, eingereicht:

Empfangen	Holt die Anmeldebestätigung aus dem virtuellen Postfach ab.
Eingangsbenachrichtigung anzeigen	Zeigt die erhaltene Eingangsbenachrichtigung an.
Vorgangsunterlagen anzeigen	Zeigt alle Vorgangsunterlagen in einer Dokumentenansicht.
Entwurf von Entwurf erstellen	Erstellt von diesem Entwurf eine eigenständige Kopie.
Symbol einbinden	Bindet ein benutzerdefiniertes Symbol für den Vorgang statt des Standards ein (z.B. beim Patent ist der Standard das blaue P).
Symbol entfernen	Entfernt wieder das benutzerdefinierte Symbol, es wird der Standard wieder hergestellt.
Vorgang löschen	Löscht den Vorgang.
Vorgang exportieren	Exportiert den Vorgang (sichert ihn im Dateisystem, Endung ddf).
Vorgang importieren	Importiert einen vorher exportierten Vorgang.

Anmerkungen verwalten	Ruft die Verwaltung der Anmerkungen zum Vorgang auf. Diese Anmerkungen werden nicht an das DPMA übermittelt.
Manuell in Erledigt verschieben	Sollte die Bearbeitung des Vorgangs hängen geblieben sein, so kann er hier manuell in Erledigt verschoben werden.

8.6 Status Posteingang:

Als gelesen markieren	Markiert den Vorgang als gelesen. Der Vorgang wird nach Erledigt verschoben.
Eingangsbenachrichtigung anzeigen	Zeigt die erhaltene Eingangsbenachrichtigung an.
Anmeldebenachrichtigung anzeigen	Zeigt die erhaltene Anmeldebenachrichtigung an.
Vorgangsunterlagen anzeigen	Zeigt alle Vorgangsunterlagen in einer Dokumentenansicht.
Entwurf von Entwurf erstellen	Erstellt von diesem Entwurf eine eigenständige Kopie.
Symbol einbinden	Bindet ein benutzerdefiniertes Symbol für den Vorgang statt des Standards ein (z.B. beim Patent ist der Standard das blaue P).
Symbol entfernen	Entfernt wieder das benutzerdefinierte Symbol, es wird der Standard wieder hergestellt.
Vorgang exportieren	Exportiert den Vorgang (sichert ihn im Dateisystem, Endung ddf).
Vorgang importieren	Importiert einen vorher exportierten Vorgang.
Vorgang löschen	Löscht den Vorgang.

Übersichtsliste Posteingang als PDF drucken	Druckt eine Übersicht aller Vorgänge im Status Posteingang als PDF
Anmerkungen verwalten	Ruft die Verwaltung der Anmerkungen zum Vorgang auf. Diese Anmerkungen werden nicht an das DPMA übermittelt.
Vorgangsunterlagen anzeigen	Zeigt alle Vorgangsunterlagen in einer Dokumentenansicht.

8.7 Status Erledigt (Kopfzeile mit Dreieck):

Gesamtvorgang archivieren	Exportiert alle Vorgänge die hier zusammengefasst sind ins Dateisystem und löscht diese dann in DPMAdirektPro
Aktenansicht	Zeigt alle zu einem amtlichen Aktenzeichen gehörenden Vorgänge an.
Vorgang löschen	Löscht den Vorgang.
Vorgang exportieren	Exportiert den Vorgang (sichert ihn im Dateisystem, Endung ddf).
Vorgang importieren	Importiert einen vorher exportierten Vorgang.

8.8 Status Erledigt (einzelner Vorgang):

Vorgang archivieren	Exportiert den Vorgang ins Dateisystem und löscht ihn dann in DPMAdirektPro
Vorgangsunterlagen anzeigen	Zeigt alle Vorgangsunterlagen in einer Dokumentenansicht.
Nachgang erstellen	Erstellt bei einem Patent oder Gebrauchsmuster einen Nachgang mit Übernahme der „Stammdaten“
Entwurf von Entwurf erstellen	Erstellt von diesem Entwurf eine eigenständige Kopie.

Symbol einbinden	Bindet ein benutzerdefiniertes Symbol für den Vorgang statt des Standards ein (z.B. beim Patent ist der Standard das blaue P).
Symbol entfernen	Entfernt wieder das benutzerdefinierte Symbol, es wird der Standard wieder hergestellt.
Vorgang löschen	Löscht den Vorgang.
Vorgang exportieren	Exportiert den Vorgang (sichert ihn im Dateisystem, Endung ddf).
Vorgang importieren	Importiert einen vorher exportierten Vorgang.
Anmerkungen verwalten	Ruft die Verwaltung der Anmerkungen zum Vorgang auf. Diese Anmerkungen werden nicht an das DPMA übermittelt.

9 Begriffserklärungen

Archivieren: Einen Vorgang im Status ***Erledigt*** aus der Datenbank (Tabelle) löschen und ihn im Dateisystem des Rechners speichern. Der Vorgang bekommt die Endung ddf. Wenn man die Endung in zip umbenennt, kann der Vorgang auch extern geöffnet werden. Mit ***Vorgang importieren*** kann er jederzeit wieder in die Datenbank geladen werden.

Exportieren: Einen Vorgang in jedem Status im Dateisystem des Rechners speichern. Dabei wird der Vorgang nicht in der Datenbank (Tabelle) gelöscht. Die Dateiendung wird automatisch auf ddf gesetzt. Mit ***Vorgang importieren*** kann er jederzeit auf einem anderen Rechner in die Datenbank geladen werden.

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 9
Abbildung 2: Auswahl der Serverinstallation 11
Abbildung 3: DPMAdirektService.log 12
Abbildung 4: Den Datenbankport prüfen 12
Abbildung 5: Serveradresse auswählen 12
Abbildung 6: Infodialog zur unbeaufsichtigten Installation 14
Abbildung 7: Auswahl der zu deinstallierenden Komponenten 15
Abbildung 8: Erstkonfiguration – Zertifikatsauswahl 20
Abbildung 9: Erstkonfiguration – Proxy-Konfiguration 21
Abbildung 10: Die Programmoberfläche von DPMAdirektPro 22
Abbildung 11: Die Schnellstartleiste mit Taskbar-Knopf 24
Abbildung 12: Die Taskbar 24
Abbildung 13: Das Hilfemenü 25
Abbildung 14: Das Fenster „Lokale Einstellungen“ 26
Abbildung 15: Netzwerkeinstellungen 28
Abbildung 16: Die Tabellenkonfiguration 29
Abbildung 17: Tabelle im Statusfenster konfigurieren 29
Abbildung 18: Konfiguration der Archivierung 30
Abbildung 19: Verzeichnisse konfigurieren 31
Abbildung 20: Benutzerzertifikat wechseln 32
Abbildung 21: Das Zertifikatsauswahlfenster 32
Abbildung 22: Ein neues Benutzerzertifikat erzeugen 33
Abbildung 23: Dialog zur Verwendung des neuen Zertifikats 34
Abbildung 24: Das Adressbuch bearbeiten 35
Abbildung 25: Auswahl der Adressbuch-Importe 36
Abbildung 26: Vorlagen bearbeiten 37
Abbildung 27: Passworteingabe für das AdminTool 38
Abbildung 28: Das Nachrichtenfenster 38
Abbildung 29: Die Vorgangsstatusleiste 38
Abbildung 30: Das Statusfenster 41
Abbildung 31: Das Aktionsmenü 42

Abbildung 32: Die Oberfläche des AdminTools 44
Abbildung 33: PIN-Änderung des aktuellen Benutzerzertifikats 45
Abbildung 34: Zertifikatsauswahl für das Ändern der Zuordnung 46
Abbildung 35: Gegenüberstellungsdialog zum Zertifikatsersetzen 47
Abbildung 36: Der Formulareditor 49
Abbildung 37: In fünf Schritten zur Anmeldung 50
Abbildung 38: Deckblatt für Patentanmeldung 51
Abbildung 39: Die Registerkarte Anlagen 53
Abbildung 40: Der Markeneditor – Das Deckblatt 54
Abbildung 41: Markenhauptseite 55
Abbildung 42: Ergebnis Registerabfrage "Maggi" 56
Abbildung 43: Übersicht der Waren und Dienstleistungen 57
Abbildung 44: Auswahl der Waren und Dienstleistungen 58
Abbildung 45: Das WDVZ einer Klasse bearbeiten 59
Abbildung 46: Beispiel für einen erkannten Bild-Dateikopf-Fehler 60
Abbildung 47: Darstellung der Ergebnisse der Bildkorrektur 61
Abbildung 48: Der Pro-Dienst-Registrierungsassistent 63
Abbildung 49: Der Pro-Dienst-Registrierungseditor 64
Abbildung 50: Systemnachricht zur Adresse 65
Abbildung 51: Bestätigung der Registrierung 65
Abbildung 52: Meldung Freischaltung für den Dienst DPMAdirektPro 66
Abbildung 53: Aktionen im Dienst DPMAdirektPro 66
Abbildung 54: Editor Anmeldung weiterer Aktenzeichen 67
Abbildung 55: Nutzung der Elektronischen Zustellanschrift 69
Abbildung 56: Demo-Registrierung bestätigen 71
Abbildung 57: Demo-Registrierung die Optionen 71
Abbildung 58: Eigene Vorlage erstellen 76
Abbildung 59: Assistent zur Neuanmeldung 78
Abbildung 60: Das Autorisationsfenster 80
Abbildung 61: Das Signaturfenster 81
Abbildung 62: Zertifikatsauswahl der Signaturkarte 82
Abbildung 63: Meldung keine Nachrichten 83
Abbildung 64: Anwendungsszenario mit 2 getrennten Abteilungen 86
Abbildung 65: Debugfenster einstellen 91