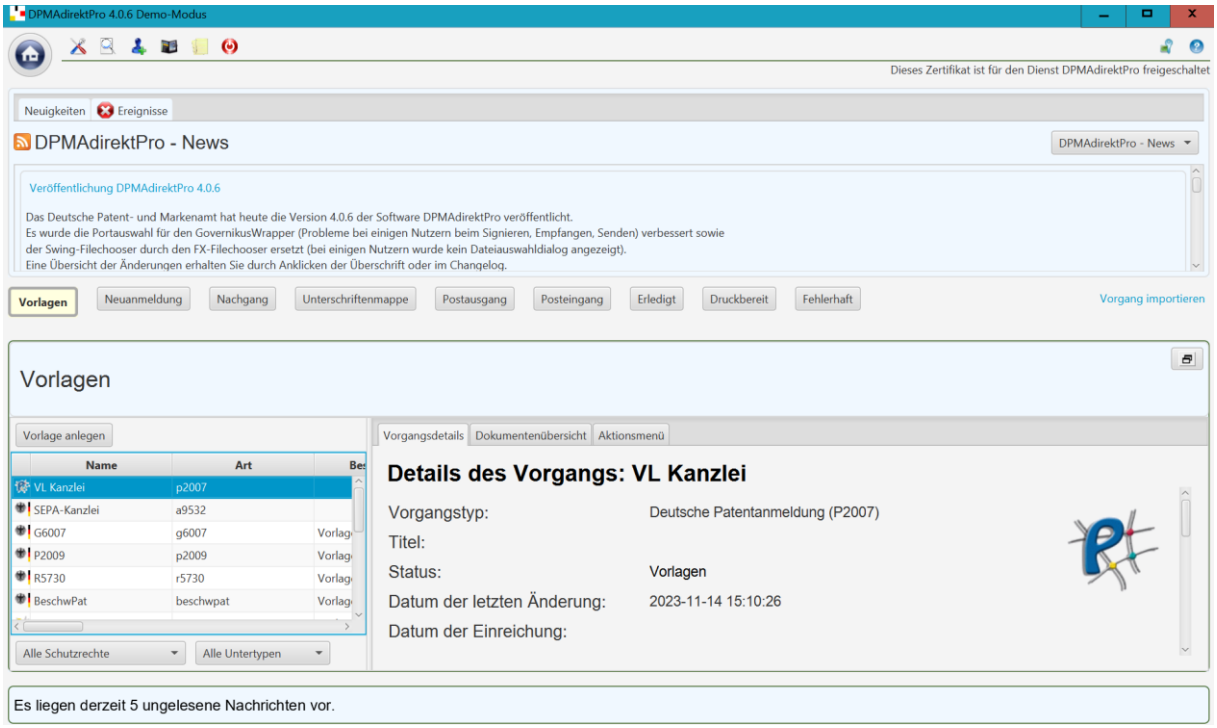
Deutsches
Patent- und Markenamt

DPMAdirektPro

Benutzerhandbuch



Deutsches Patent- und Markenamt

Referat 2.4.3.a

80297 München

Versionsverwaltung

Datum	Beschreibung
01.07.2021	Anpassungen auf DPMAdirektPro 3.0 (neuer Editor für Waren und Dienstleistungen bei der Marke)
19.11.2021	Anpassungen auf DPMAdirektPro 3.0.7 (nur noch eine Adressangabe bei Nachgängen)
05.05.2023	Entfernung der Nachgangsbeschreibung mit den veralteten Adressangaben sowie Entfernung der Beschreibung des alten Editors für die Waren und Dienstleistungen. Hinzugefügt Abschnitt „Eigene Waren und Dienstleistungen hinzufügen“. Verbesserung der Beschreibung für einen Zertifikatswechsel bei Registrierung für die elektronische Amtspost. Adresswechsel der elektronischen Zustelladresse geht jetzt komplett elektronisch Umbenennung „Pro-Dienst“ in „elektronischer Dokumentenempfang“ Zur PDF-Erstellung auf FAQ auf der Internetseite verwiesen
23.07.2024	EPA-Karte nur noch max. bis zum 31.12.2024 möglich Videoanleitungen unter Fragezeichenmenü hinzugefügt Markeneditor: Abfrage Markenname entfernt

Ansprechpartner

Deutsches Patent- und Markenamt
DPMAdirekt-Support
Referat 2.4.3.a
80297 München
E-Mail: DPMAdirekt@dpma.de

Inhaltsverzeichnis

1 Zusammenfassung 8

2 Grundlagen 9

2.1 Allgemeines 9

2.2 Voraussetzungen für die Nutzung von DPMAdirektPro 10

2.2.1 Systemvoraussetzungen 10

2.2.2 Signaturkarte und Kartenleser 10

2.3 Vorteile für den Kunden 12

2.4 Limits 12

2.4.1 Rechtliche Limits 13

2.4.2 Technische Limits 13

4 Die Bedienung von DPMAdirektPro 14

4.1 Der erste Programmstart von DPMAdirektPro 14

4.2 Die Erstkonfiguration 15

4.3 Die Programmoberfläche 17

4.4 Die Programmbedienung 19

4.4.1 Erklärung der Kopfzeile mit Schnellstartleiste und Menüs 19

4.4.1.1 Taskmenüpunkt „Einstellungen“ 20

4.4.1.2 Taskmenüpunkt „Benutzerzertifikat wechseln“ 26

4.4.1.3 Taskmenüpunkt „Neues Zertifikat erzeugen“ 28

4.4.1.4 Taskmenüpunkt „Assistent Dokumentenempfang“ 29

4.4.1.5 Taskmenüpunkt „Adressbuch verwalten“ 30

4.4.1.6 Taskmenüpunkt „Vorlagen verwalten“ 32

4.4.1.7 Taskmenüpunkt „Login in das AdminTool“ 32

4.4.2 Erklärung des Nachrichtenfensters 33

4.4.3 Erklärung der Vorgangsstatusleiste 33

4.4.3.1 Der Status Vorlagen 33

4.4.3.2 Der Status Neuanmeldung 33

4.4.3.3 Der Status Nachgang 34

4.4.3.4 Der Status Unterschriftsmappe 34

4.4.3.5 Der Status Postausgang 34

4.4.3.6 Der Status Posteingang 34

4.4.3.7 Der Status Erledigt 34
4.4.3.8 Der Status Druckbereit 34
4.4.3.9 Der Status Fehlerhaft 35
4.4.4 Erklärung des Statusfensters 35
4.4.5 Erklärung des Aktionsmenüs 36
4.4.6 Importieren von Vorgängen (manuell) 36
4.4.6.1 automatischer Import: 36
4.4.6.2 manueller Import: 37
4.5 Der Formulareditor 38
4.5.1 Arbeitsablauf im Formulareditor 39
4.5.2 Arbeitsablauf im Formulareditor bei einer Patentanmeldung 40
4.5.3 Arbeitsablauf im Formulareditor bei einer Markenanmeldung 43
4.5.3.1 Editor der Waren und Dienstleistungen 46
4.5.3.2 Eigene Begriffe für die Waren und Dienstleistungen hinzufügen 48
4.5.4 Einen Nachgang erstellen 50
4.5.4.1 Nachgang mit dem Assistenten erstellen 50
4.5.4.2 Nachgang zu einer Anmeldung im Status „Erledigt“ erstellen 54
4.6 Manuelle Bildkorrektur bei als fehlerhaft erkannten Bildern 55
4.7 Der elektronische Dokumentenempfang (elektronische Post vom DPMA) 56
4.7.1 Registrierung für den elektronischen Dokumentenempfang 56
4.7.2 Möglichkeiten beim elektronischen Dokumentenempfang 60
4.7.2.1 Vom Dokumentenempfang abmelden / Bestätigung der Abmeldung 60
4.7.2.2 Antrag auf Adressverwendung / Adressverwendung beenden 61
4.7.2.3 Zertifikat für den elektronischen Dokumentenempfang ändern 62
4.7.2.4 Zustelladresse für den elektronischen Dokumentenempfang ändern 62
4.7.3 Verwendung des elektronischen Dokumentenempfangs im Programm 63
4.8 Der Demobetrieb 64
4.8.1 Testen des elektronischen Dokumentenempfangs im Demomodus 64
4.9 Vorgänge in den anderen Betriebsmodus verschieben 66
4.10 Anforderungen an PDF-Dokumente 66
4.12 Meldung „Benutzerzertifikat ist abgelaufen“ bzw. „Benutzerzertifikat wird ablaufen“ 67

5 Gesamtablauf einer Schutzrechtseinreichung 69

5.1 Eine eigene Vorlage erstellen 69
5.2 Gesamtablauf 70
5.2.1 Ein Arbeitsexemplar erzeugen 70

5.2.2 Den Entwurf bearbeiten (ausfüllen) ... 71
5.2.3 Den Vorgang unterschreiben (signieren) ... 71
5.2.4 Den Vorgang an das DPMA senden ... 74
5.2.5 Empfangsbenachrichtigung (Aktenzeichen) empfangen ... 75

6 Nutzung der Zertifikate ... 77

6.1 Meldung: Gültigkeit des Zertifikats ist abgelaufen ... 77
6.2 Das Verschlüsselungszertifikat ... 77
6.2.1 Die Anmeldung am Programm DPMAdirektPro ... 77
6.2.2 Einrichtung eines elektronischen Postfaches beim DPMA ... 78
6.2.3 Zugriffssteuerung auf die Vorgänge anhand eines Beispiels ... 78
6.2.4 Nutzung als Signaturzertifikat im Demomodus ... 79
6.2.5 Sicherung (Backup) des Verschlüsselungszertifikats ... 79
6.3 Das Signaturzertifikat (die Signaturkarte) ... 79

7 Fehlersuche und -behebung ... 81

7.1 Bekannte Probleme ... 81
7.2 Fehlersuche im Debugmodus ... 82

8 Mögliche Aktionen im Aktionsmenü ... 83

8.1 Status Vorlagen: ... 83
8.2 Status Neuanmeldung und Nachgang: ... 83
8.3 Status Unterschriftsmappe: ... 84
8.4 Status Postausgang, Bereit zur Einreichung: ... 85
8.5 Status Postausgang, eingereicht: ... 86
8.6 Status Posteingang: ... 86
8.7 Status Erledigt (Kopfzeile mit Dreieck): ... 87
8.8 Status Erledigt (einzelner Vorgang): ... 88

9 Begriffserklärungen ... 89

10 Abbildungsverzeichnis: ... 90

Dieses Dokument beschreibt die Bedienung der Software DPMAdirektPro zur Erzeugung, Überprüfung und Versendung von elektronischen Schutzrechtsanmeldungen.
Eine Beschreibung der Installation, Wartung und Administrierung finden Sie im separaten Administratorhandbuch.

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) das es ermöglicht, eine rechtswirksame Schutzrechtsanmeldung online vorzunehmen und elektronische Dokumente zu Anmeldungen online nachzureichen. Neben einem PC mit Internetanschluss und der darauf installierten Software DPMAdirektPro wird eine qualifizierte Signaturkarte oder die Smartcard des Europäischen Patentamtes (EPA-Karte nur noch max. bis zum 31.12.2024) als Unterschriftsersatz benötigt.
Zusätzlich kann der elektronische Empfang der Dokumente vom DPMA beantragt werden.

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.
Der aktuelle Stand welche Vorgänge mit DPMAdirektPro bearbeitet und eingereicht werden können, ist auf unserer Internetseite unter folgendem Link aufgelistet:
https://www.dpma.de/service/elektronische_anmeldung/dpmadirekt/einreichungvonunterlagen/index.html

Durch Registrierung für den elektronischen Dokumentenempfang können Sie für die beantragten Vorgänge (amtliches Aktenzeichen) die Post des DPMA auf elektronischem Weg erhalten.

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:

- Nutzung eines aktuellen Standard PCs / Servers mit dem Betriebssystem Windows 64bit
- Näheres finden Sie dazu auch im Administratorhandbuch

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.
Für die Suche möglicher Signaturkartenanbieter stellt die Europäische Union eine Online-Suchmöglichkeit den Trusted List Browser zur Verfügung (siehe https://www.dpma.de/service/elektronische_anmeldung/dpmadirekt/digitale_signatur/index.html). Bitte beachten Sie, dass aktuell nur Signaturkarten deutscher Anbieter verwendet werden können. 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 bis maximal zum 31.12.2024 auch möglich, mit der Smartcard des EPA (epoline card) Anmeldungen zu signieren. Der vom EPA gelieferten Kartenleser kann zurzeit 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.

Einschränkungen bei der Nutzung der EPA-Karte können Sie den formalen Anforderungen (https://www.dpma.de/service/elektronische_anmeldung/dpmadirekt/formale_anforderungen/index.html) entnehmen.

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 sowie bei Nachgängen 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:
https://www.dpma.de/service/elektronische_anmeldung/dpmadirekt/einreichungvonunterlagen/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

4 Die Bedienung von DPMAdirektPro

Für das Programm DPMAdirektPro steht dieses Anwenderhandbuch auch als Onlineversion zur Verfügung. Diese können Sie, bei vorhandener Internetanbindung, durch Klicken im Hilfemenü (Fragezeichen auf der rechten Seite) und Wahl des Menüpunktes ***Benutzerhandbuch anzeigen*** aufrufen (siehe dazu auch Abbildung 3: Die Programmoberfläche von DPMAdirektPro). Das Anwenderhandbuch 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 unser Zentraler Kundenservice (089-2195-1000, info@dpma.de) in diesen Fragen zur Verfügung.

4.1 Der erste Programmstart von DPMAdirektPro

Durch den Installationsprozess wurde eine Verknüpfung auf dem Desktop 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 4.2). Im Abschnitt 4.4 werden die möglichen Einstellungen erklärt.
Nach erfolgreicher Erstkonfiguration startet DPMAdirektPro und Sie sehen die Programmoberfläche (siehe Abbildung 3: Die Programmoberfläche von DPMAdirektPro).

4.2 Die Erstkonfiguration

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

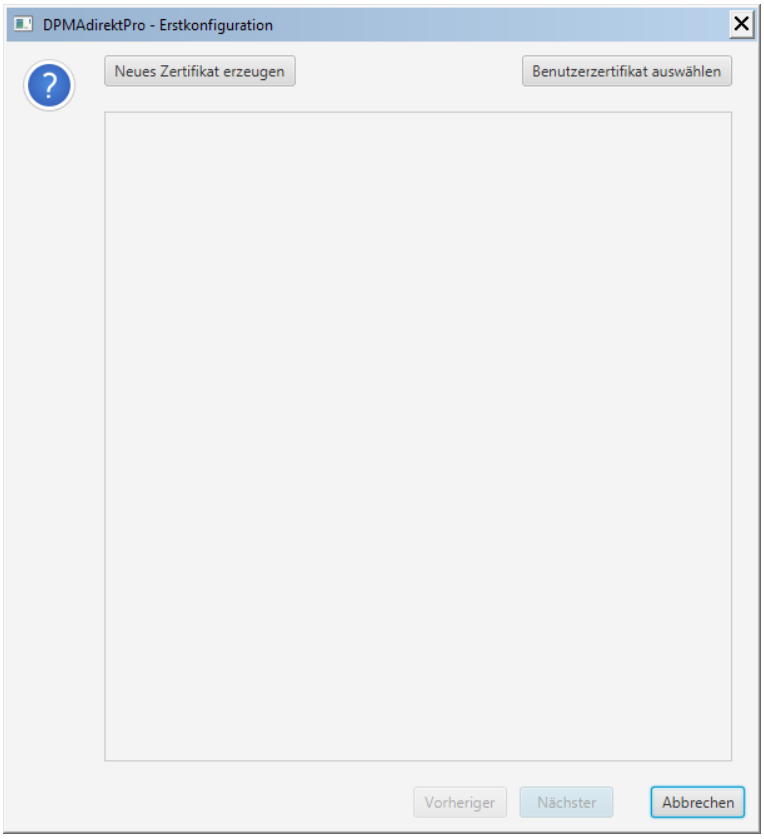


Abbildung 1: Erstkonfiguration – Zertifikatsauswahl

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 4.4.1.3 beschrieben.

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

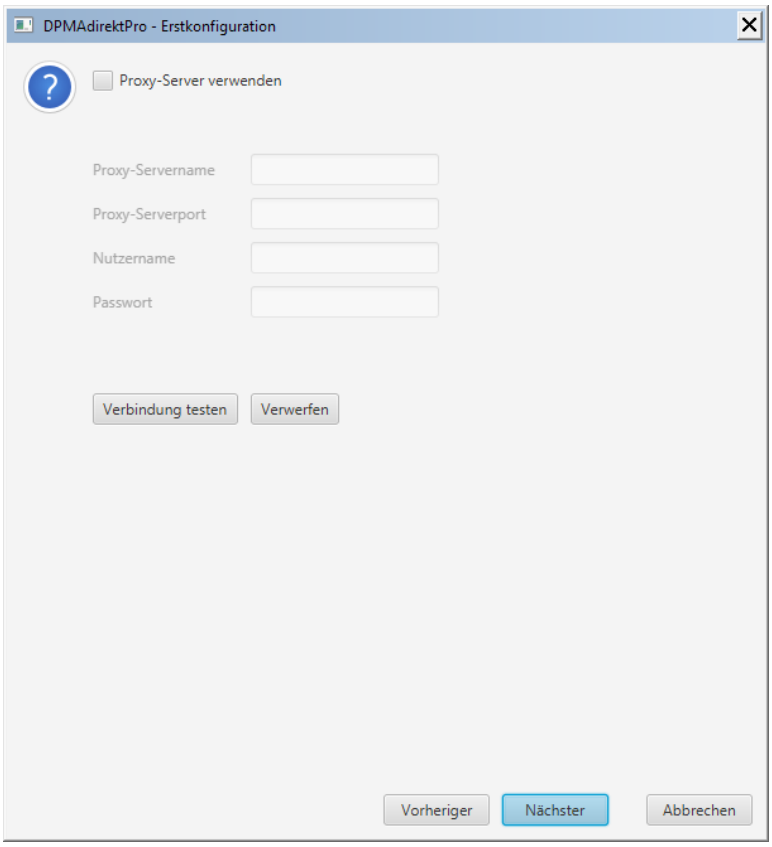


Abbildung 2: Erstkonfiguration – Proxy-Konfiguration

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.

4.3 Die Programmoberfläche

Die Abbildung 3 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 4.4 Die Programmbedienung.

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

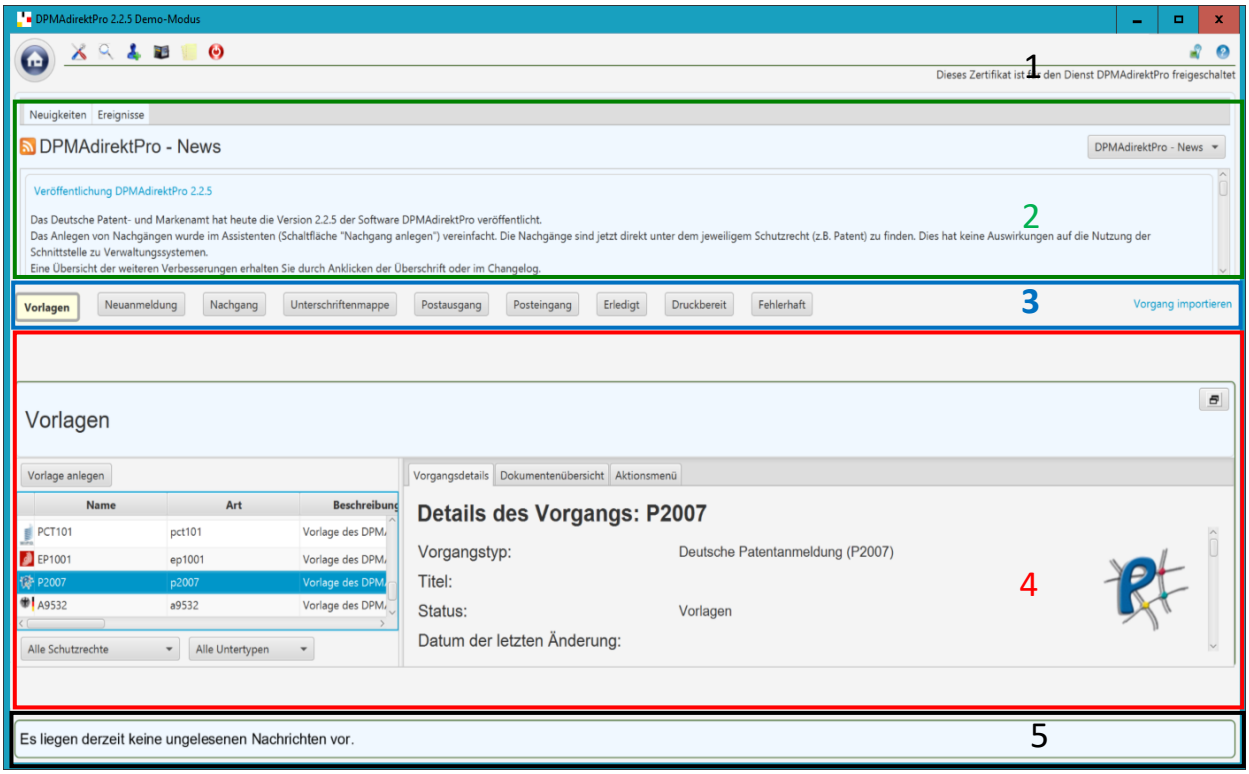


Abbildung 3: Die Programmoberfläche von DPMAdirektPro

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.

Der Tabulator ***Aktionsmenü*** beinhaltet das gleiche Menü wie das Kontextmenü des Vorgangs (Rechtsklick auf einen 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.

4.4 Die Programmbedienung

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

4.4.1 Erklärung der Kopfzeile mit Schnellstartleiste und Menüs

Im Programmfenster befindet sich oben die Schnellstartleiste.



Abbildung 4: 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 5: 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.

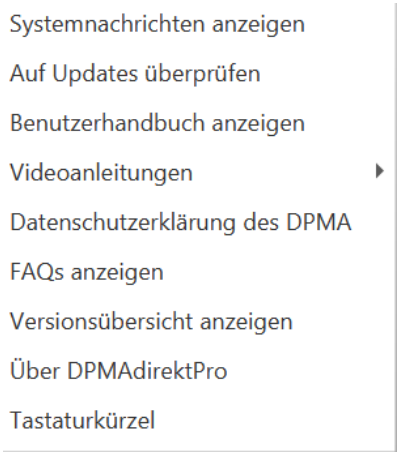


Abbildung 6: Das Hilfemenü

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.

Datenschutzerklärung des DPMA öffnet einen Browser mit der entsprechenden Seite des DPMA.

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

Unter ***Videoanleitungen*** kann man einige kurze Videoanleitungen aufrufen.

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.

Tastaturkürzel zeigt die Tastaturkürzel für DPMAdirektPro an.

4.4.1.1 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.

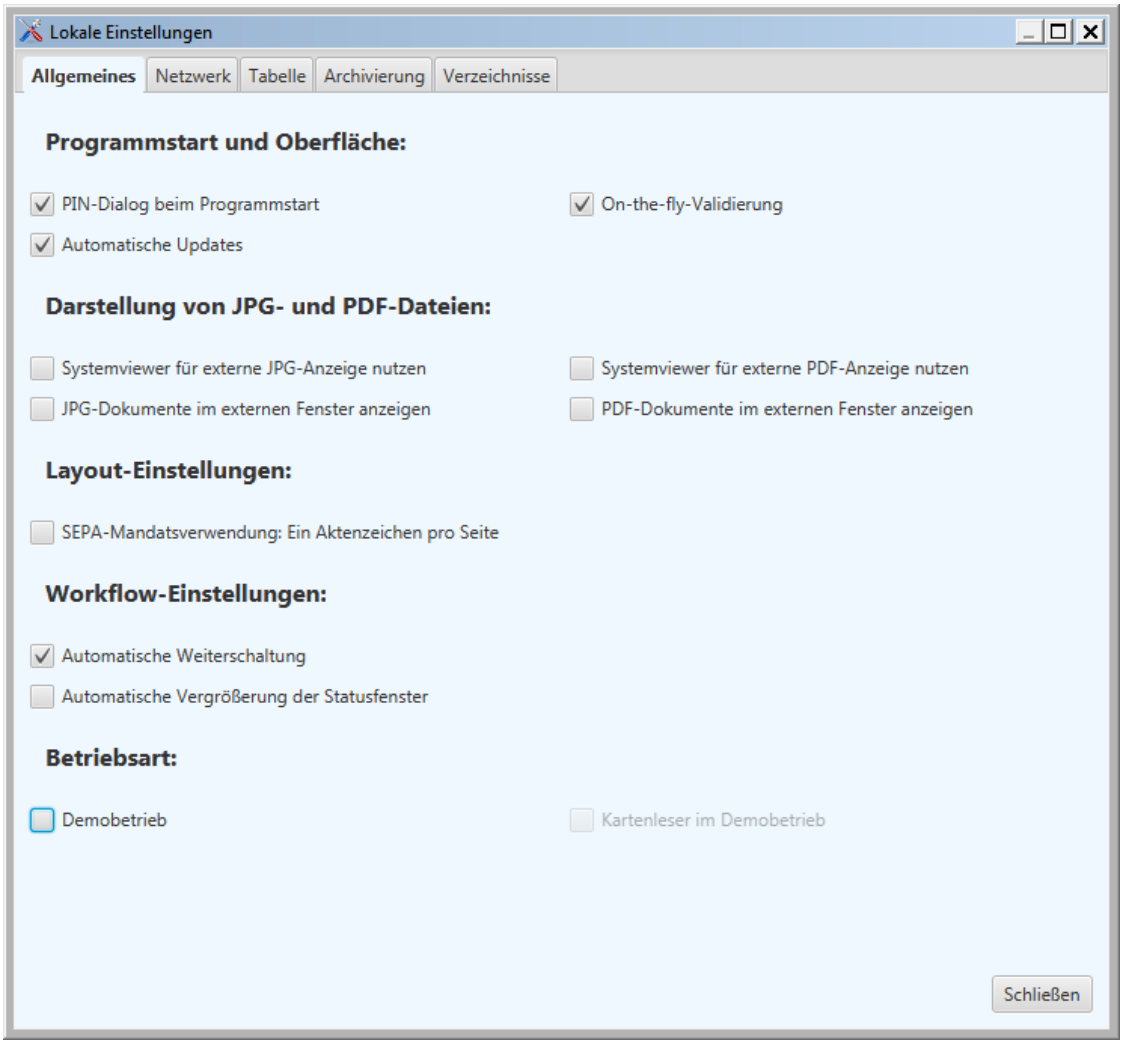


Abbildung 7: Das Fenster „Lokale Einstellungen“

4.4.1.1.1 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.

On-the-fly-Validierung: Standardmäßig wird in der Oberfläche des Editors nach jeder Eingabe eine Prüfung durchgeführt und die Symbole in der Oberfläche aktualisiert. Wenn man die Einstellung deaktiviert, wird in der Oberfläche keine Prüfung mehr durchgeführt und die Prüfungssymbole auch nicht angezeigt. Dadurch arbeitet die Oberfläche schneller (vor allem bei umfangreichen Designanmeldungen). Durch Klicken auf die Schaltfläche ***Prüfen*** im Editor kann trotzdem eine Prüfung ausgelöst werden Das Ergebnis wird im oberen Fenster im Editor angezeigt.

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 externes 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 externes 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 4.3 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 weiterbearbeitet!

4.4.1.1.2 Netzwerkeinstellungen

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

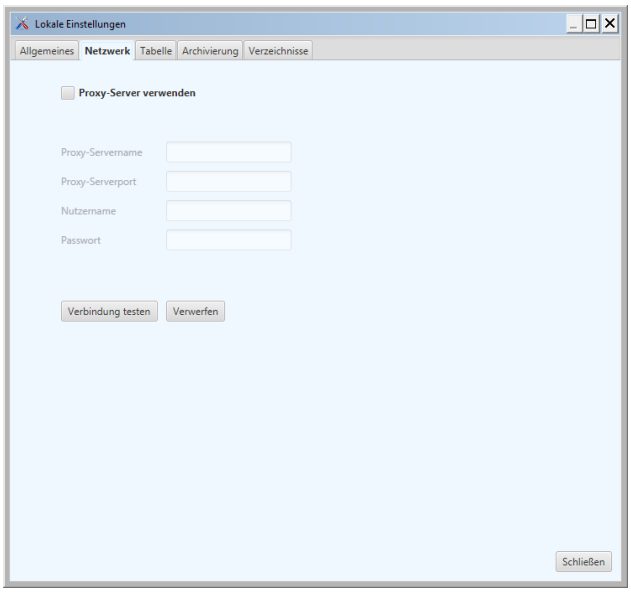


Abbildung 8: Netzwerkeinstellungen

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 (4.2 Die Erstkonfiguration).

4.4.1.1.3 Die Tabelle konfigurieren

Auf dieser Seite kann die Tabelle eingestellt werden.

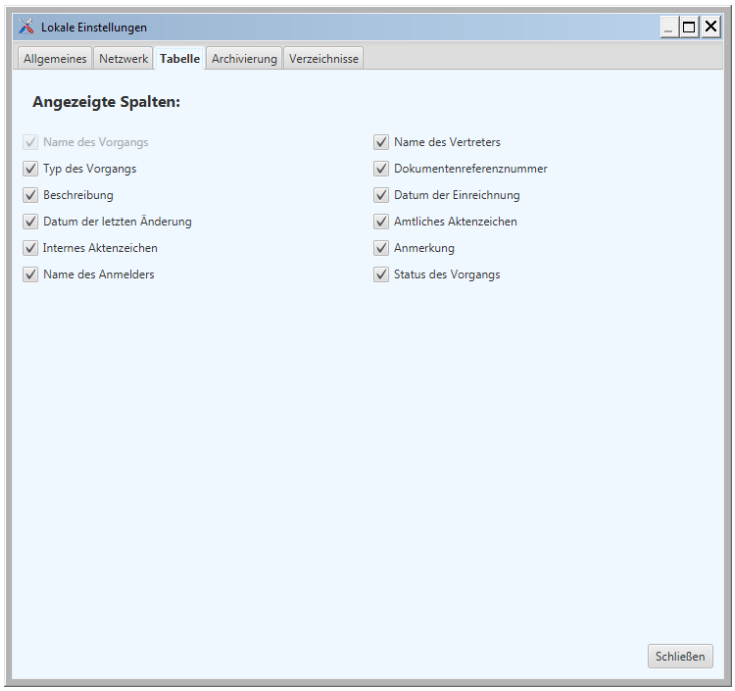


Abbildung 9: Die Tabellenkonfiguration

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 wiederhergestellt.

Die folgende Abbildung zeigt die Tabelle des Fensters für den Status Vorlagen.

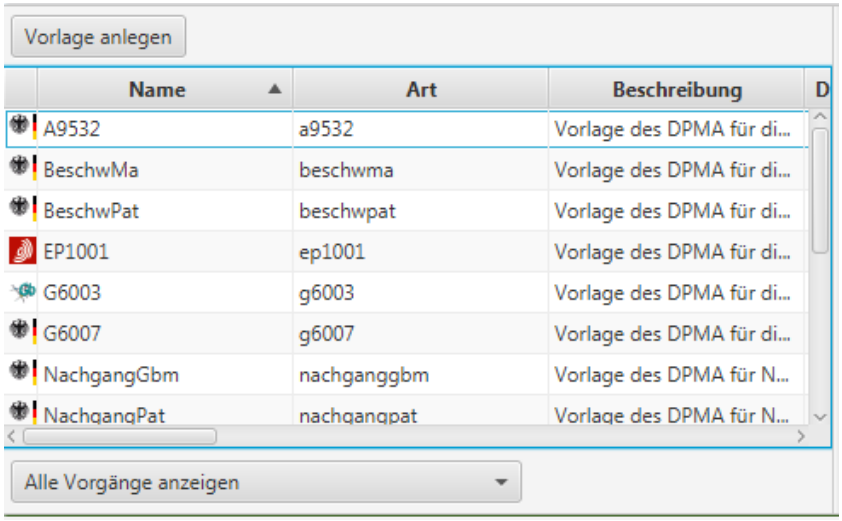


Abbildung 10: Tabelle im Statusfenster konfigurieren

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.

4.4.1.1.4 Die Archivierung konfigurieren

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

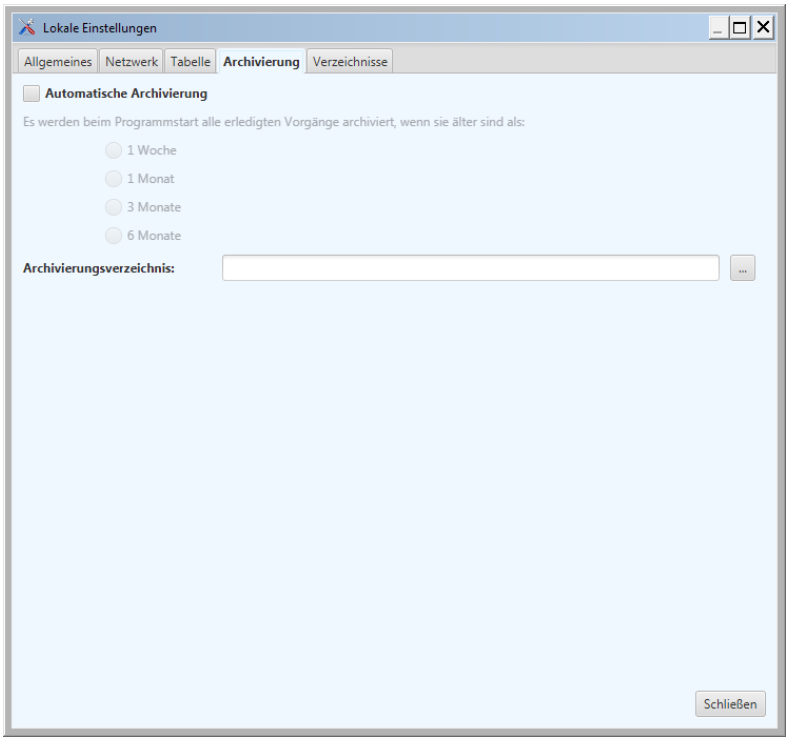


Abbildung 11: Konfiguration der Archivierung

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. Archivierte Vorgänge können jederzeit wieder in DPMAdirektPro zurück importiert werden.

4.4.1.1.5 Verzeichnisse konfigurieren

Hier können für das Programm wichtige Verzeichnisse festgelegt werden.

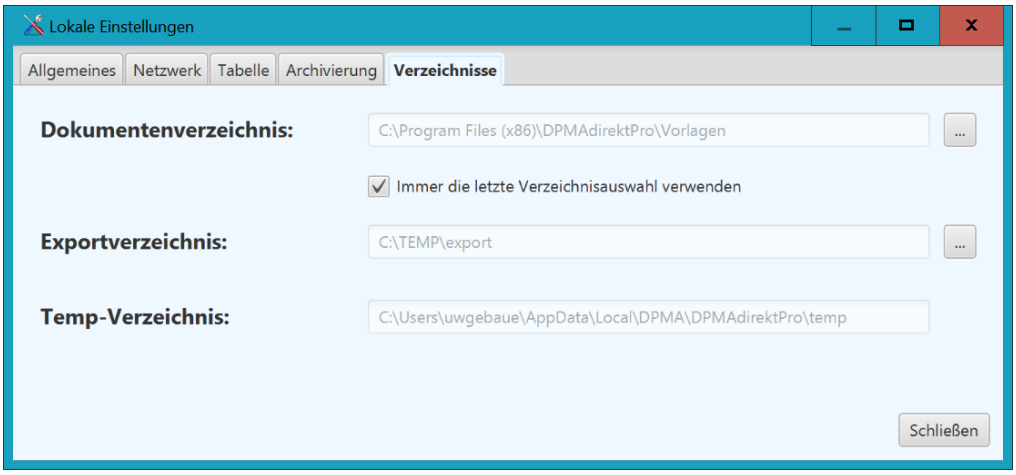


Abbildung 12: Verzeichnisse konfigurieren

Dokumentenverzeichnis: Dieses Verzeichnis wird standardmäßig beim Hinzufügen von Dokumenten geöffnet. Wird die Checkbox ***Immer die letzte Verzeichnisauswahl verwenden*** aktiviert, so wird nicht in das festgelegte Verzeichnis gewechselt, sondern in das zuletzt aufgerufene Verzeichnis. Dieses Verzeichnis wird sich bis Programmende gemerkt.

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. Hier wird standardmäßig das Verzeichnis ***AppData\Local*** des Benutzers verwendet. Es kann nicht geändert werden.

Beachte: Das Temp-Verzeichnis dient dem Programm als temporäres Verzeichnis, hier „arbeitet“ das Programm. Sie sollten hier keineswegs Ihre eigenen Dokumente ablegen! Das Programm löscht hier auch!

4.4.1.2 Taskmenüpunkt „Benutzerzertifikat wechseln“

Unter diesem Menüpunkt kann das aktuell verwendete Benutzerzertifikat gegen ein schon vorhandenes Zertifikat getauscht werden. Das Programm arbeitet dann sozusagen unter einer anderen Benutzerkennung.

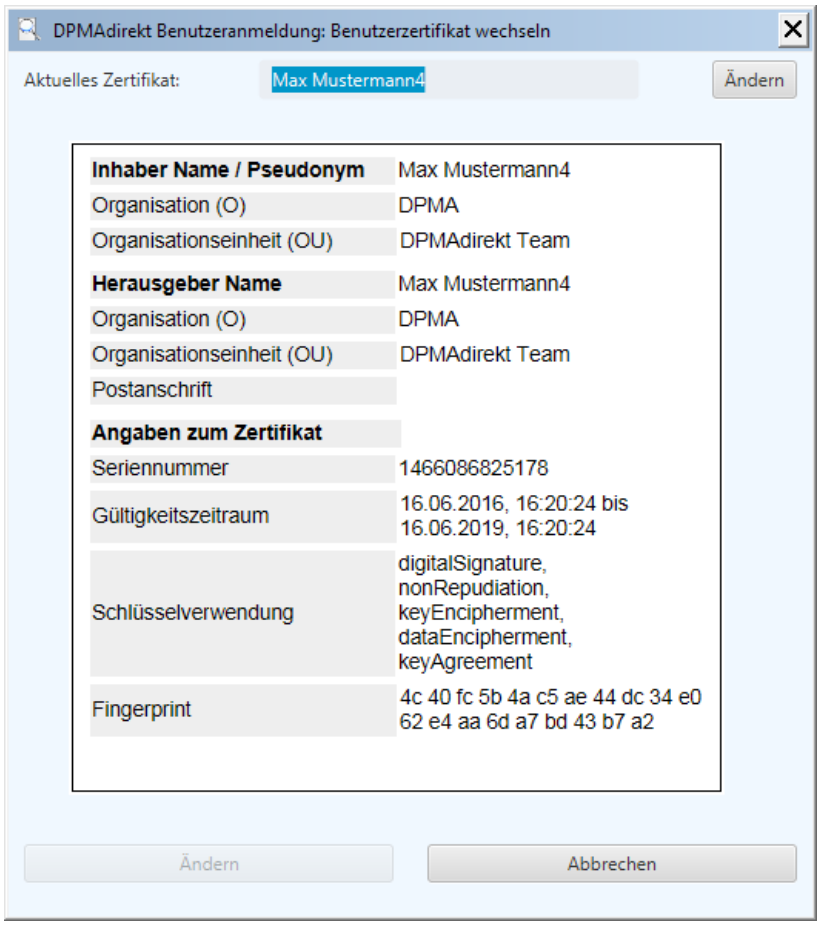


Abbildung 13: Benutzerzertifikat wechseln

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



Abbildung 14: Das Zertifikatsauswahlfenster

In diesem kann im oberen Teil ein schon in der Datenbank vorhandenes Zertifikat ausgewählt werden. Im mittleren Teil suchen Sie im Dateisystem nach einem schon erzeugten Zertifikat (Dateiendung p12). Dazu wird auf die Öffnen-Schaltfläche (...) geklickt. Die gewünschte Datei kann mit einem Doppelklick übernommen werden.

Im unteren Teil kann man ein neues Zertifikat erzeugen.

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 13) 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!

4.4.1.3 Taskmenüpunkt „Neues Zertifikat erzeugen“

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

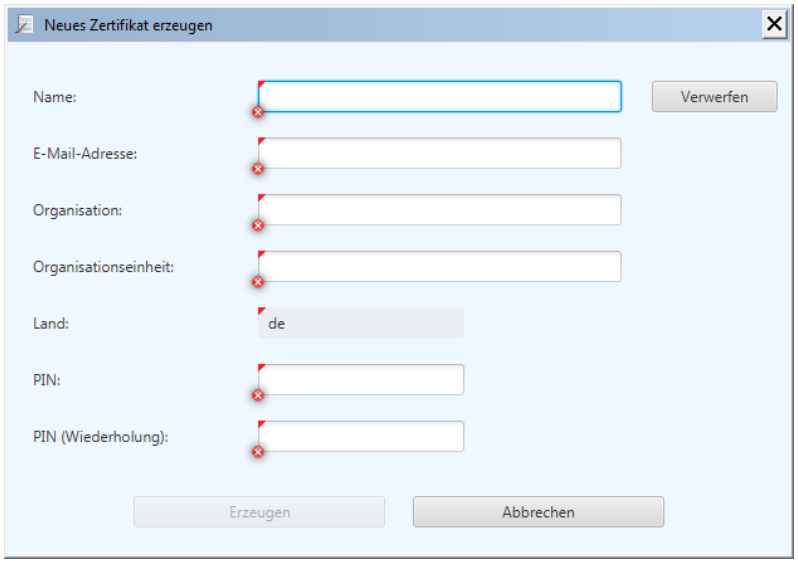


Abbildung 15: Ein neues Benutzerzertifikat erzeugen

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.

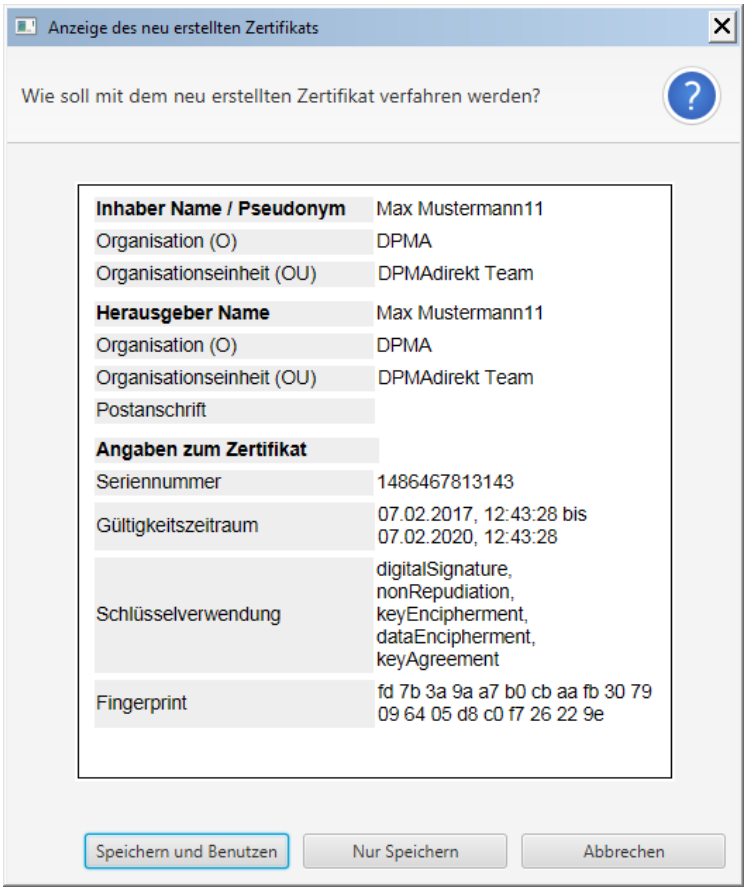


Abbildung 16: Dialog zur Verwendung des neuen Zertifikats

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.

4.4.1.4 Taskmenüpunkt „Assistent Dokumentenempfang“

Hier wird der Assistent zur Registrierung für den Dienst „elektronischer Dokumentenempfang“ 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 elektronische Dokumentenempfang

4.4.1.5 Taskmenüpunkt „Adressbuch verwalten“

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

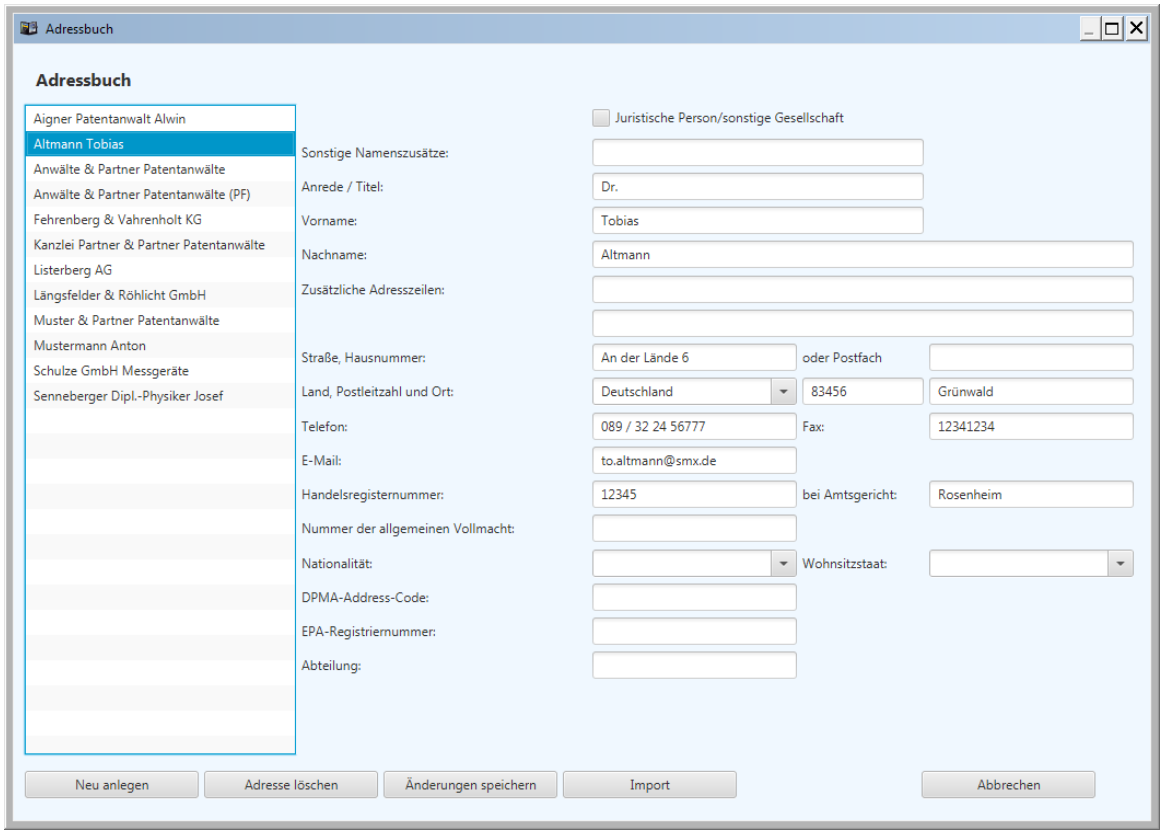


Abbildung 17: Das Adressbuch bearbeiten

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:

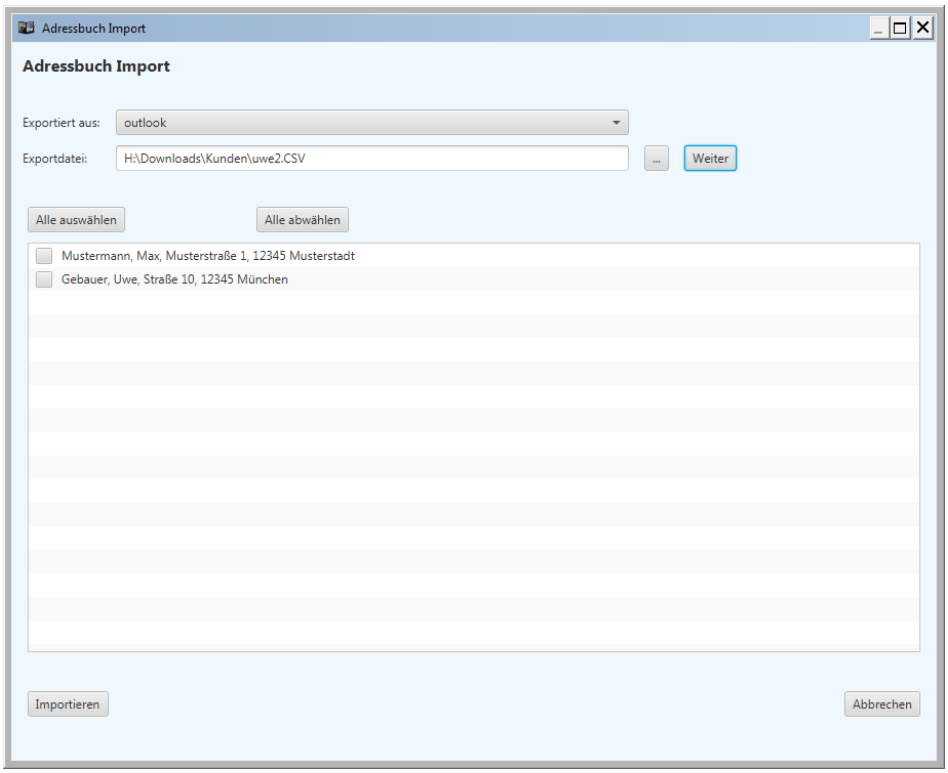


Abbildung 18: Auswahl der Adressbuch-Importe

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.

4.4.1.6 Taskmenüpunkt „Vorlagen verwalten“

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

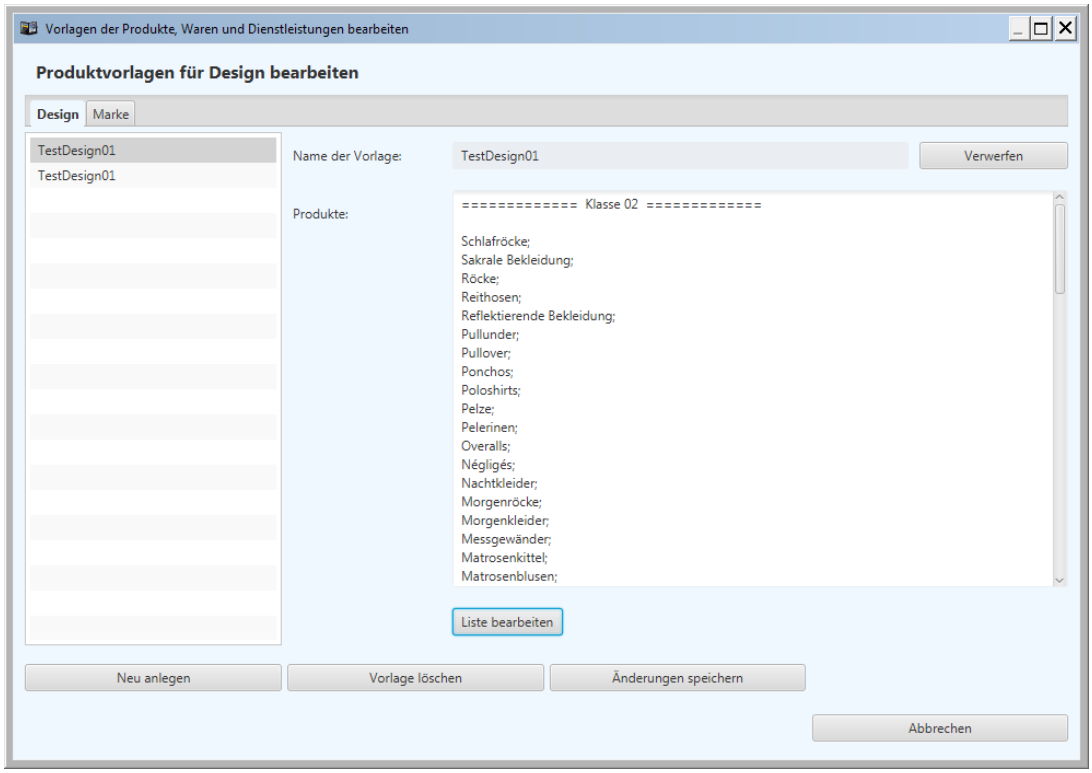


Abbildung 19: Vorlagen bearbeiten

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.

4.4.1.7 Taskmenüpunkt „Login in das AdminTool“

In DPMAdirektPro wurde ein eigenes AdminTool integriert. Dieser Bereich dient der Administration des Programms und sollte einem Administrator vorbehalten sein. Daher ist der Zugang durch ein separates Passwort geschützt.

In einer Multi-User-Version raten wir daher **nicht** das gleiche Passwort wie für das Zertifikat zum Programmstart zu verwenden.

Eine Beschreibung finden Sie im separaten Administratorhandbuch.

4.4.2 Erklärung des Nachrichtenfensters

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.

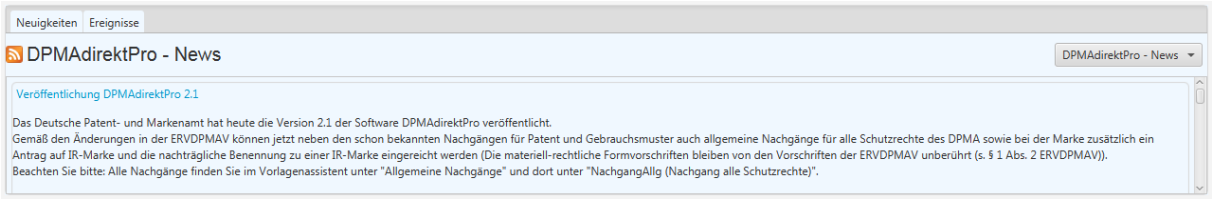


Abbildung 20: Das Nachrichtenfenster

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

4.4.3 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.

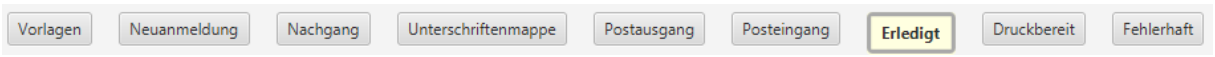


Abbildung 21: Die Vorgangsstatusleiste

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

4.4.3.1 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).

4.4.3.2 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.

4.4.3.3 Der Status Nachgang

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

4.4.3.4 Der Status Unterschriftsmappe

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

4.4.3.5 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.

4.4.3.6 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.
Dabei werden mit den Überschriften ***Anmeldebestätigungen*** und sofern man für den elektronischen Dokumentenempfang registriert ist, ***Amtspost,*** die Nachrichten sortiert.
Über die Schaltfläche ***Empfangen*** kann manuell der Empfangsvorgang für die Anmeldebestätigungen ausgelöst werden. Amtspost wird nur beim ersten Start des Programms am Tag automatisch empfangen.
Mit ***Vorgang nach Erledigt verschieben*** wird der Vorgang in den Status Erledigt verschoben.

4.4.3.7 Der Status Erledigt

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

4.4.3.8 Der Status Druckbereit

Hier können Sie die Dokumente der Vorgänge des elektronischen Dokumentenempfangs, die noch nicht elektronisch versendet werden dürfen, ausdrucken.

4.4.3.9 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!

4.4.4 Erklärung des Statusfensters

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

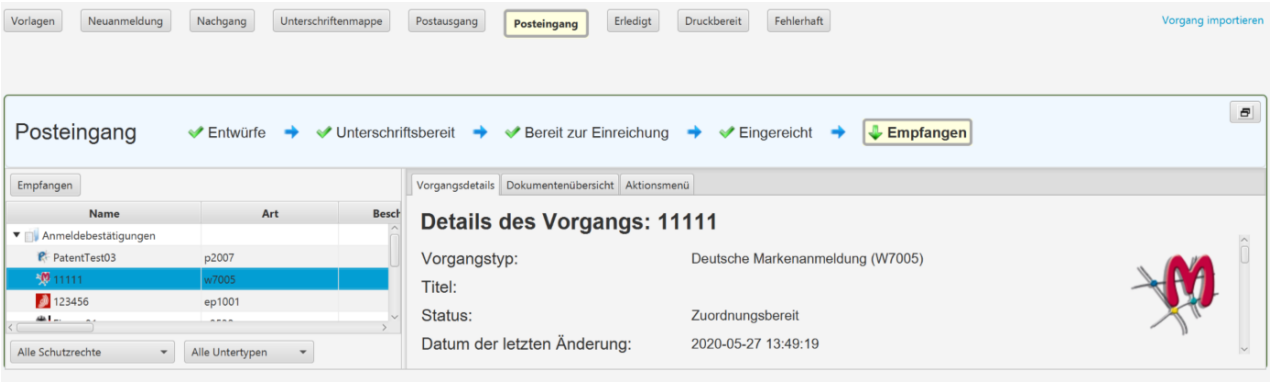


Abbildung 22: Das Statusfenster

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 

, 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 befinden sich zwei Schaltflächen mit denen 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 wiederhergestellt.

4.4.5 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.

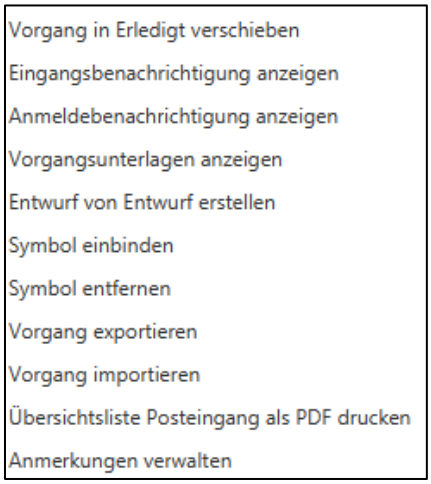


Abbildung 23: Das Aktionsmenü im Status Posteingang

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.

4.4.6 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 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.

4.4.6.1 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 und im Übergabeverzeichnis wieder abgelegt.

Eine genaue Beschreibung ist in der Schnittstellendokumentation auf unserer Internetseite unter DPMAdirekt\Technische Informationen zu finden.

4.4.6.2 manueller Import:

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

4.5 Der Formulareditor

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

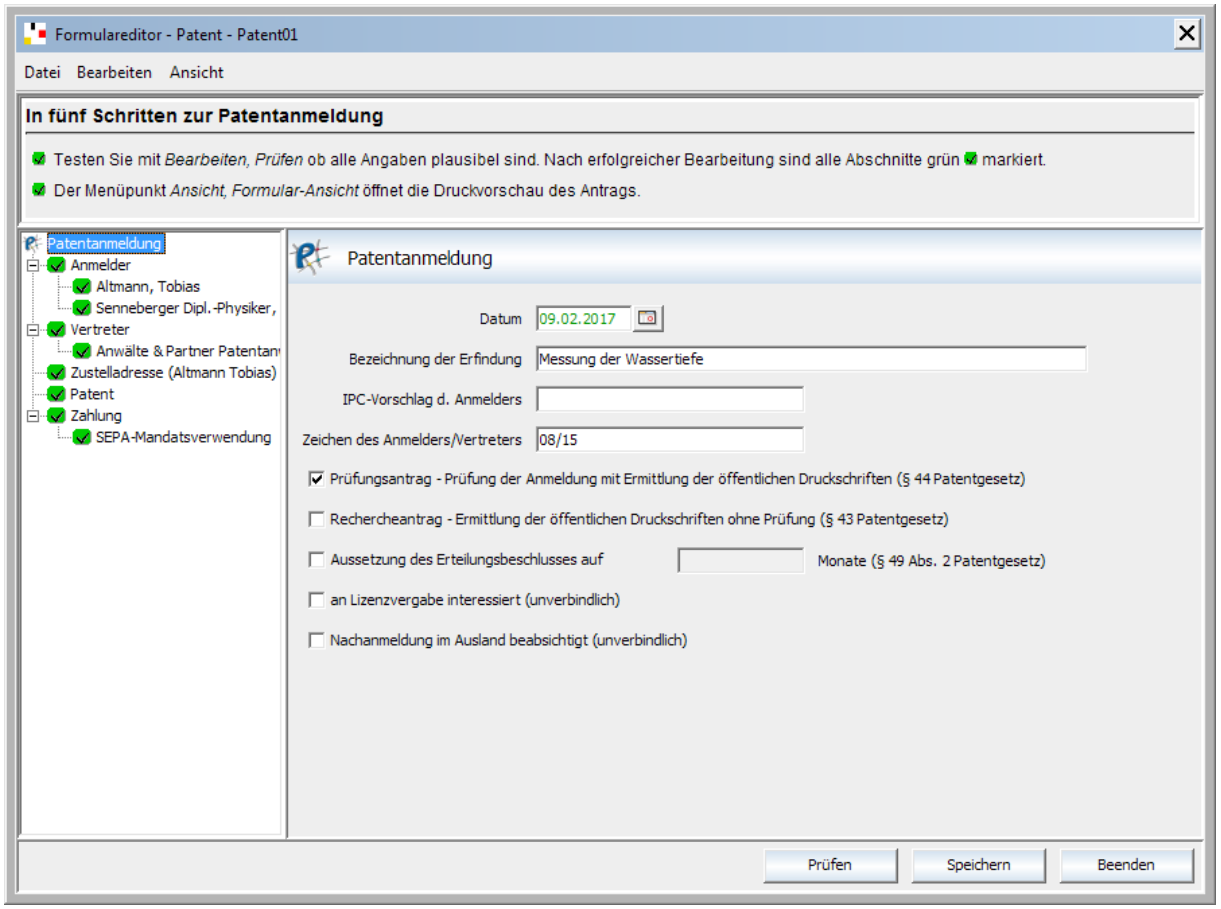


Abbildung 24: Der Formulareditor

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

Diese Vorgänge lassen sich auch über die entsprechenden Einträge in den Menüs ***Datei*** bzw. ***Bearbeiten*** erreichen. Im Menü ***Ansicht*** steht eine Formularansicht zur Verfügung. Hier wird aus den eingegebenen Daten das PDF-Formular 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.

4.5.1 Arbeitsablauf im Formulareditor

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

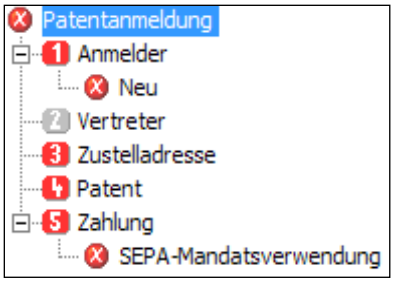


Abbildung 25: In fünf Schritten zur Anmeldung

Der oberste Knoten stellt das „Deckblatt“ des Schutzrechts oder des Vorgangs dar. Die darunterliegende 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 diese Person im Adressbuch gesucht und die Daten mit einem Doppelklick auf dem Namen übernommen werden.

Wird ein Buchstabe in das Feld ***Name/Firma*** eingegeben und es im Adressbuch Einträge gibt, die mit diesem Buchstaben 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 und fehlerfrei ausgefüllt, so wird der korrespondierende Baumknoten durch einen grünen Haken ersetzt. Rote Kreuze markieren wieder Fehler und gelbe Ausrufezeichen Warnungen.

4.5.2 Arbeitsablauf im Formulareditor bei einer Patentanmeldung

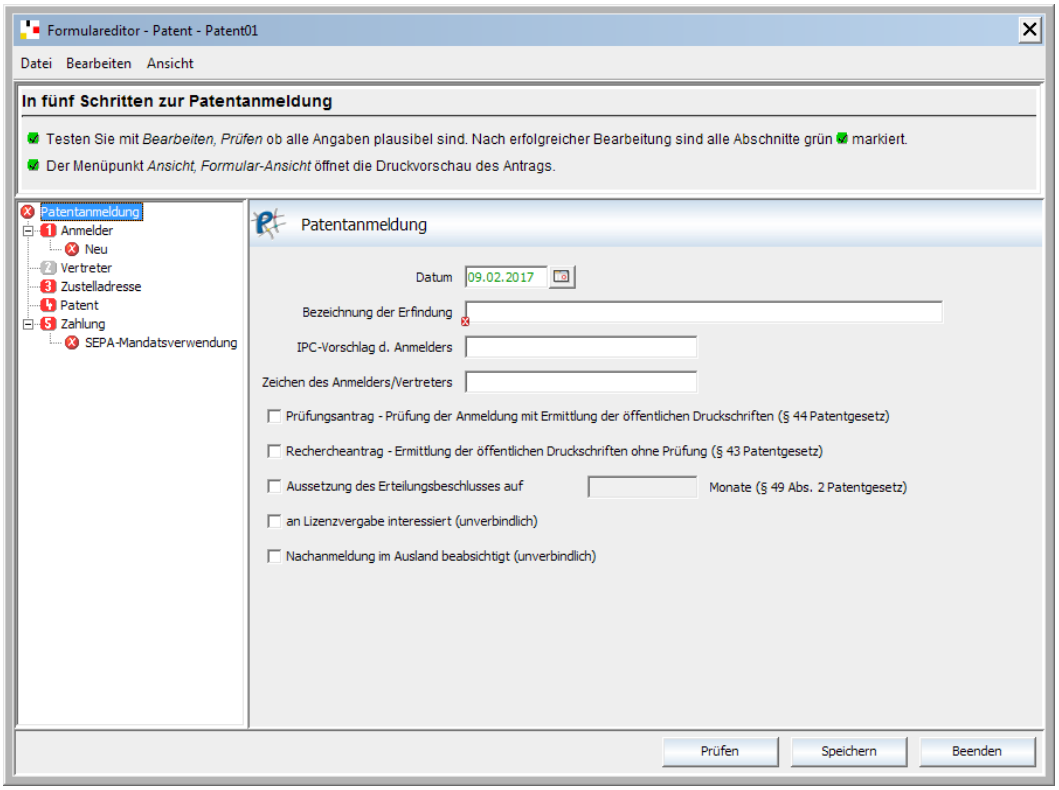


Abbildung 26: Deckblatt für Patentanmeldung

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

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

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

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

Schritt 1 (Anmelder): Ein Anmelder ist eine Pflichtkomponente. Daher ist unter dem Eintrag ***Neu*** schon ein leerer Anmelder angelegt worden. Klickt man auf diesen Eintrag kann man auf der rechten Seite 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. Bei abgeschlossener Registrierung für den elektronischen Dokumentenempfang wird die elektronische Zustelladresse voreingetragen.

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

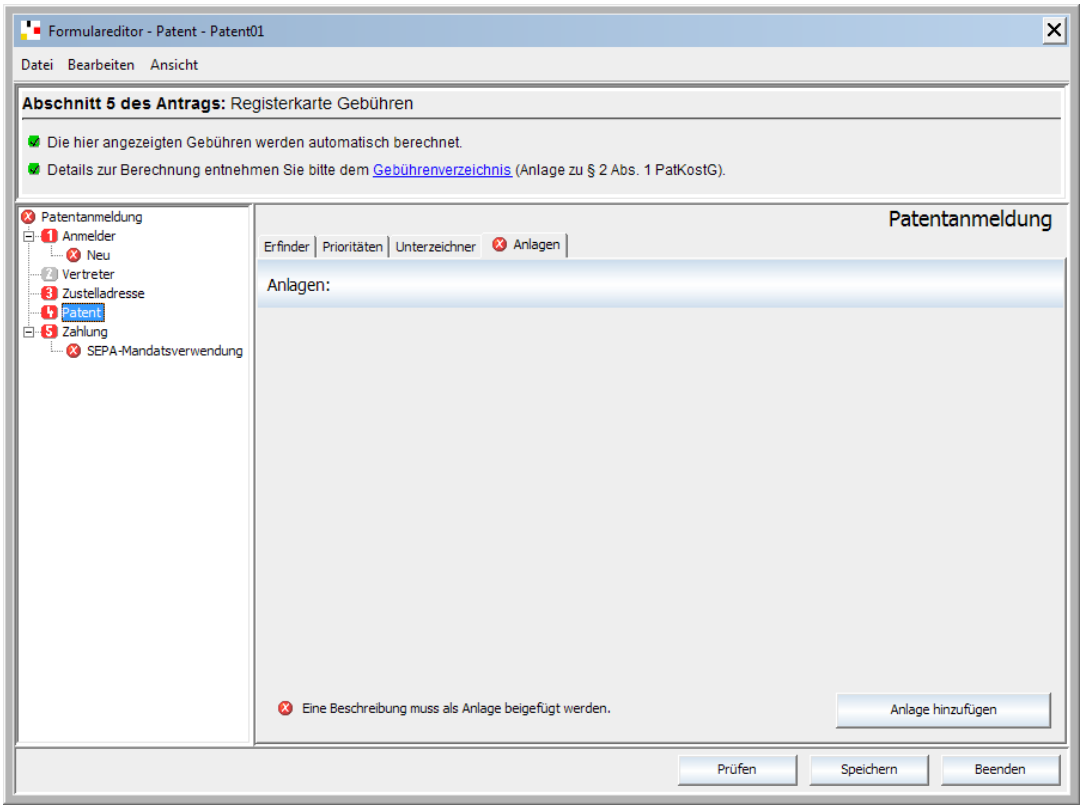


Abbildung 27: Die Registerkarte Anlagen

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 die ***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.

4.5.3 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.

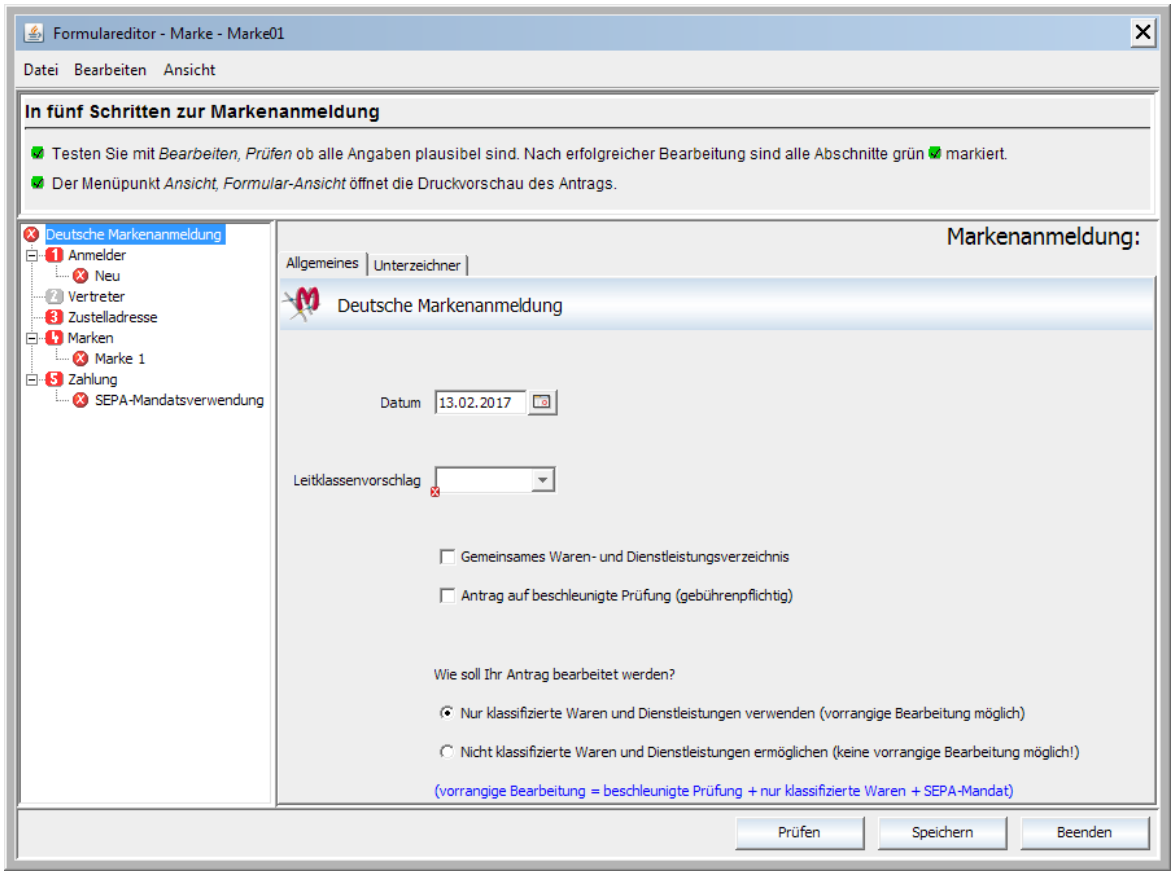


Abbildung 28: Der Markeneditor – Das Deckblatt

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 zusätzliche Eingabemöglichkeit für noch nicht klassifizierte Waren und Dienstleistungen bereitgestellt.

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***.

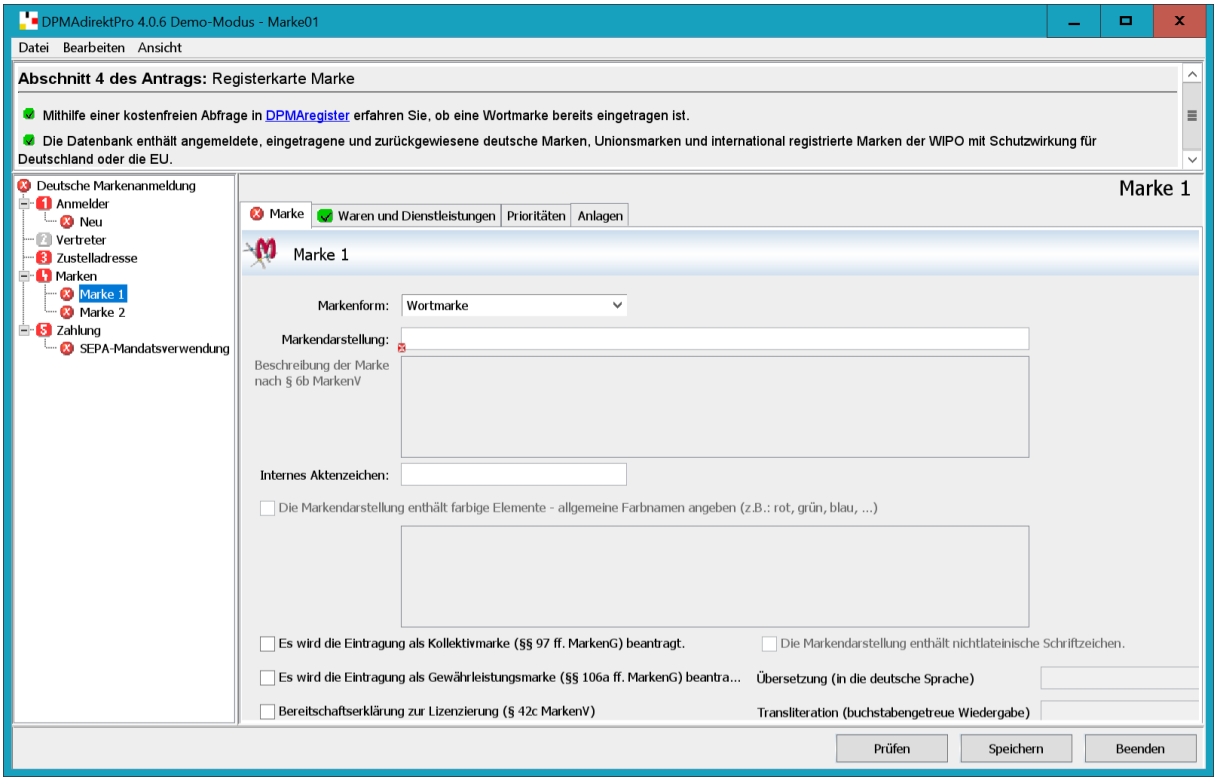


Abbildung 29: Markenhauptseite

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.

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).

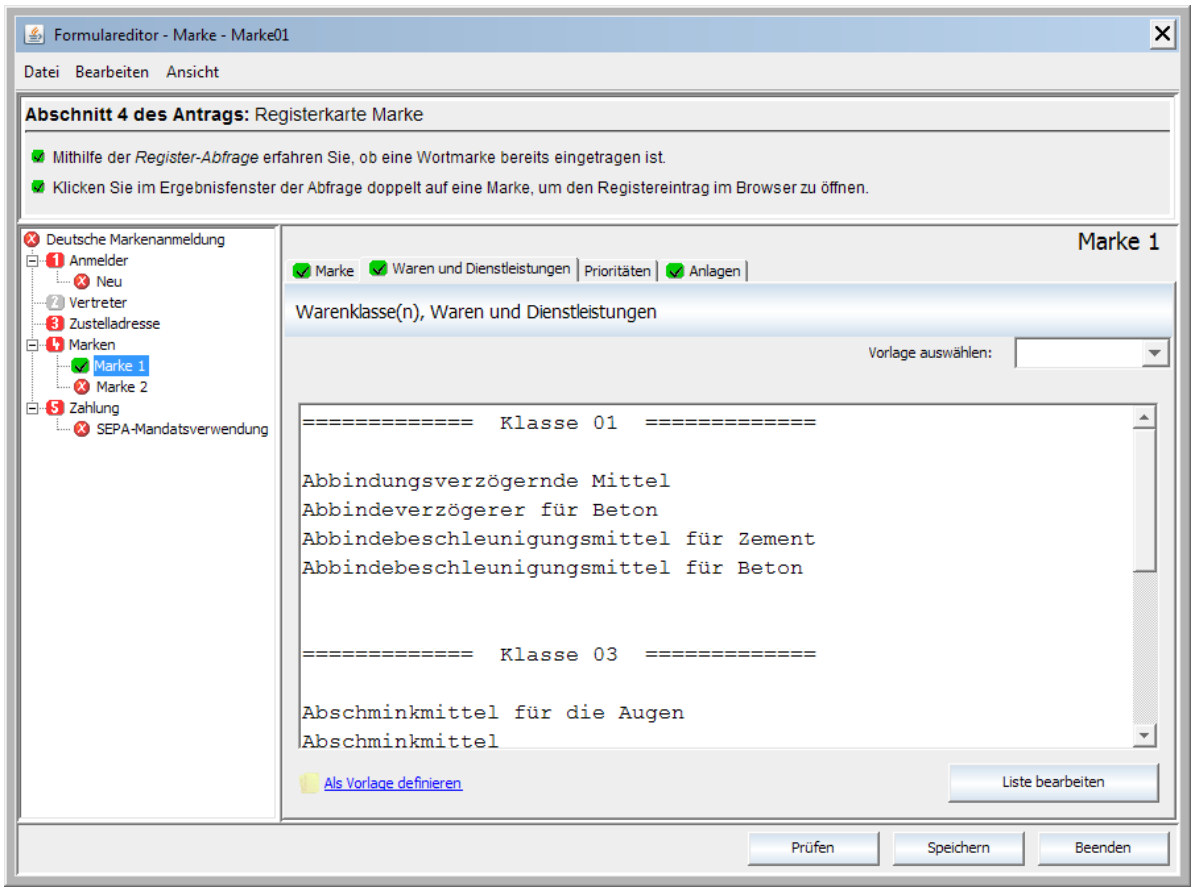


Abbildung 30: Übersicht der Waren und Dienstleistungen

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.

4.5.3.1 Editor der Waren und Dienstleistungen

Mit dem neuen Editor gibt es die Möglichkeit bei Nutzung der Gruppentitel der einheitlichen Klassifikationsdatenbank mit wenigen oberbegrifflich gefassten Formulierungen einen umfassenden Schutz für eine Markenanmeldung zu erlangen, ohne dafür sehr lange, umfangreiche und unübersichtliche Verzeichnisse erstellen zu müssen.

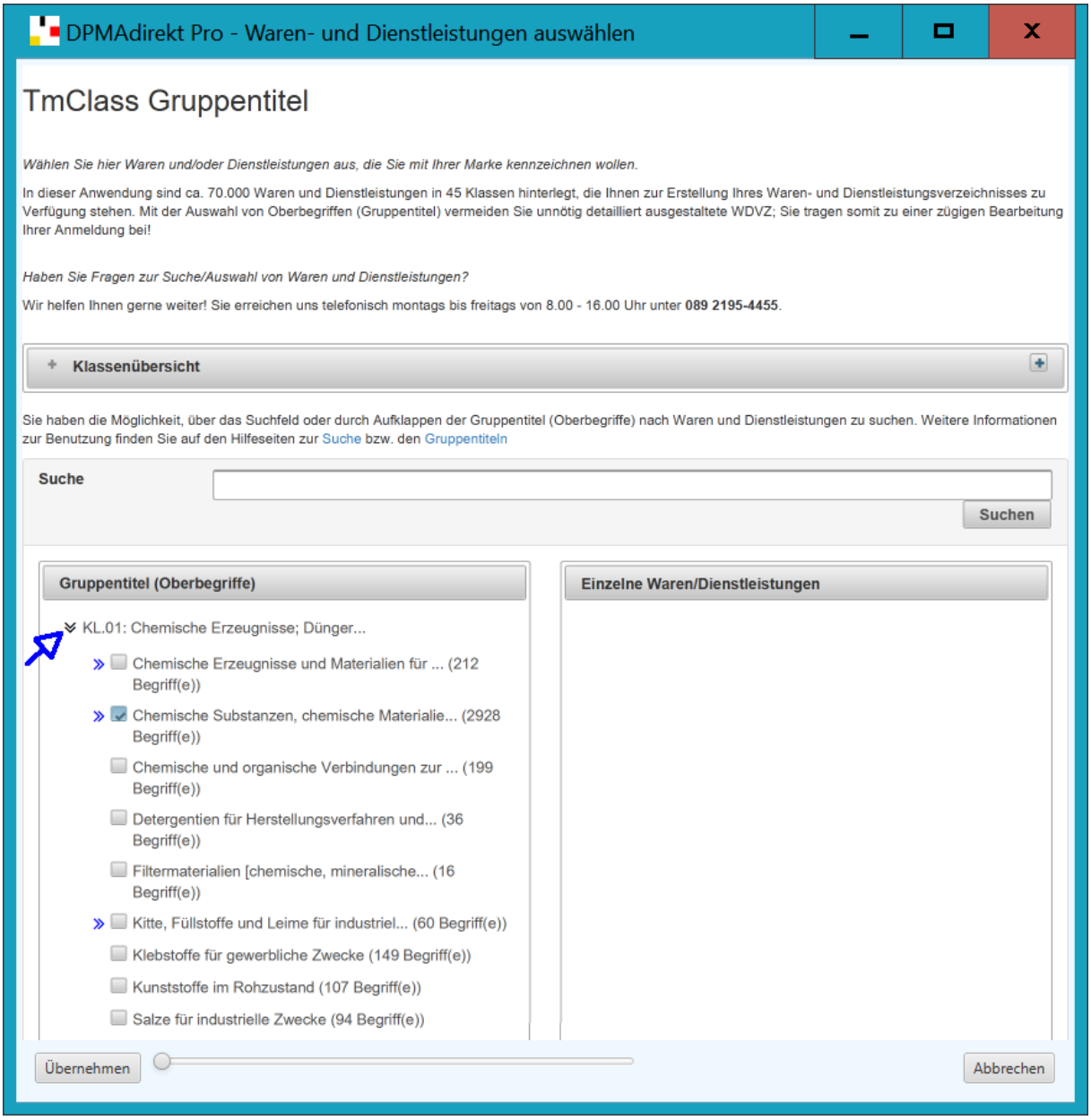


Abbildung 31: Editor für Waren und Dienstleistungen

Mit der Nutzung der Gruppentitel der einheitlichen Klassifikationsdatenbank besteht die Möglichkeit mit wenigen oberbegrifflich gefassten Formulierungen einen umfassenden Schutz für eine Markenanmeldung zu erlangen, ohne dafür sehr lange, umfangreiche und unübersichtliche Verzeichnisse erstellen zu müssen. Umfassende Informationen zu den Gruppentiteln finden Sie im PDF-Dokument unter folgendem Link:

https://www.dpma.de/docs/marken/gruppentiteldereinheitlichenklassifikationsdatenbank.pdf.

Sie finden die für Ihre Marke passenden Waren- und Dienstleistungen über die Oberbegriffe (Gruppentitel-Ebenen) in der linke Spalte (siehe Abbildung 31). Durch Klick auf die blauen Pfeile der Klassen in der linke Spalte [siehe blaue Markierung] öffnen sich die Ebenen der Oberbegriffe (sog. Gruppentitel). Durch Klick auf die Oberbegriffe werden in der rechten Spalte einzelne, unter diese Gruppentitel fallende Waren oder Dienstleistungen angezeigt. Sie können die Oberbegriffe direkt auswählen und in Ihr Verzeichnis übernehmen.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie den Oberbegriff wählen, ist die Nennung von darunterliegenden Einzelbegriffen nicht mehr nötig! Begriffe, die dieses Zeichen ⃠ enthalten, sind zu unbestimmt um in ein Waren- und Dienstleistungsverzeichnis aufgenommen zu werden. Wählen Sie hier passende Einzelbegriffe.

Finden Sie die für Ihre Marke passenden Waren- und Dienstleistungen über Schlagwortsuche! Im Feld ***Suche*** können Sie nach einzelnen Waren oder Dienstleistungen suchen. In der linken Spalte erhalten Sie dann eine Auflistung der Oberbegriffe (Gruppentitel) in denen der einzelne Suchbegriff enthalten ist. Durch Klick auf die angezeigten Oberbegriffe (Gruppentitel) werden die enthaltenen einzelnen Waren oder Dienstleistungen in der rechten Spalte angezeigt.

Mit dem Einstellregler rechts neben der Schaltfläche ***Übernehmen*** kann die Schriftgröße eingestellt werden.

Übernehmen beendet den Editor für die Waren und Dienstleistungen.

4.5.3.2 Eigene Begriffe für die Waren und Dienstleistungen hinzufügen

Voraussetzung ist, dass Sie wie im Abschnitt “4.5.3 Arbeitsablauf im Formulareditor bei einer Markenanmeldung“ erklärt, auf dem Deckblatt die Auswahl ***Nicht klassifizierte Waren und Dienstleistungen ermöglichen*** getroffen haben.

Wenn Sie jetzt beim Tabulator Waren und Dienstleistungen auf ***Liste bearbeiten*** klicken (siehe Abbildung),

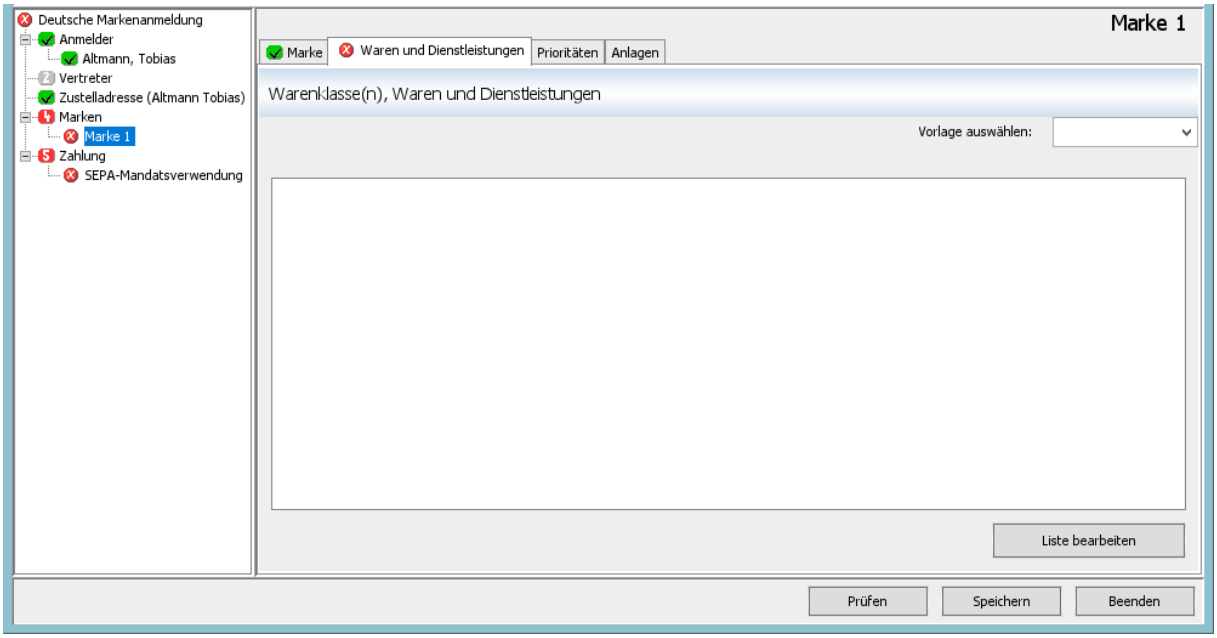


Abbildung 32: Eigene Begriffe für Waren und Dienstleistungen hinzufügen

erhalten Sie einen Dialog indem Sie auswählen können, ob Sie klassifizierte oder nicht-klassifizierte (eigene) Begriffe für die Waren und Dienstleistungen bearbeiten bzw. hinzufügen wollen:

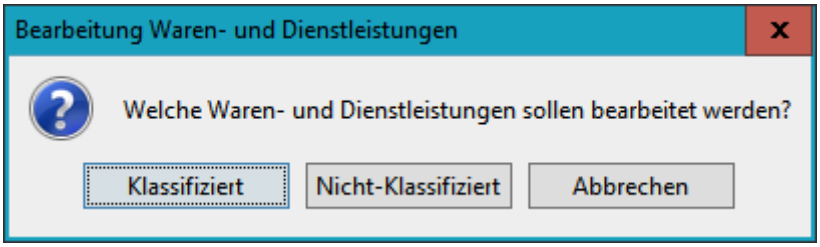


Abbildung 33: Dialog zur Auswahl der Art der Waren und Dienstleistungen

Wenn Sie hier ***Nicht-Klassifziert*** auswählen, so können Sie im folgenden Dialog mit der Schaltfläche ***Eigene Waren/Dienstleistungen hinzufügen*** eine neue Eingabezeile erzeugen. Diese ist im folgenden Dialog zu sehen:

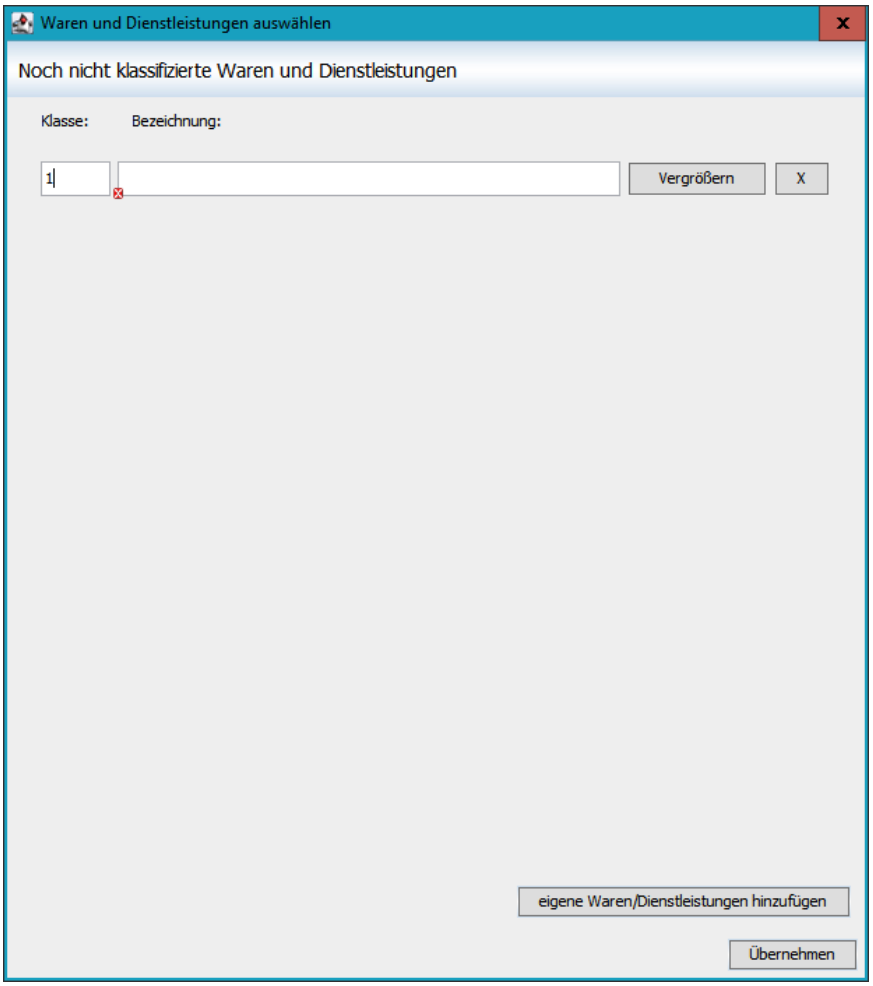


Abbildung 34: Eigene Waren und Dienstleistungen bearbeiten

Im Feld ***Klasse*** geben Sie eine Klasse ein für die Sie Waren und Dienstleistungen hinzufügen wollen. Diese geben Sie dann im Feld ***Bezeichnung*** ein.

Mit der Schaltfläche ***Vergrößern*** kann ein großer Dialog für die Eingabe der Waren und Dienstleistungen angezeigt werden. Dieser Dialog ist auch kontextsensitiv so dass dort per rechtem Mausklick mit Copy&Paste die Waren und Dienstleistungen hinzugefügt werden können.

Einzelne Waren und Dienstleistungen sollen mit einem Semikolon separiert werden.

Sollen noch Begriffe für eine weitere Klasse hinzugefügt werden, so klicken Sie erneut auf die Schaltfläche ***Eigene Waren/Dienstleistungen hinzufügen.***

4.5.4 Einen Nachgang erstellen

Im Status ***Vorlagen*** finden Sie für die folgenden Vorgänge eigene Vorlagen für die es ebenfalls separate Masken (Editoren) gibt:

Art des Schutzrechts	**Name des Nachgangs**
Allgemeine Nachgänge	A9532 (SEPA-Mandatsverwendung)
Patent	BeschwPat (Beschwerde in Patentsachen)
Patent	P2797 (Einspruch in Patentsachen)
Marke	BeschwMa (Beschwerde in Markensachen)
Design	R5730 (Nichtigkeitsantrag Design)

Für alle dort nicht aufgeführten Nachreichungen wird die nachfolgende Vorlage verwendet:

Art des Schutzrechts	**Name des Nachgangs**
Allgemeine Nachgänge	NachgangAllg (Nachgang allgemein – Alle Schutzrechte)

4.5.4.1 Nachgang mit dem Assistenten erstellen

Am einfachsten geht das Neuanlegen mit der Nutzung des Assistenten zum Anlegen von Nachgängen. Dabei gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie im Status *„Nachgang“* den Assistenten mit *„Nachgang anlegen“* auf:

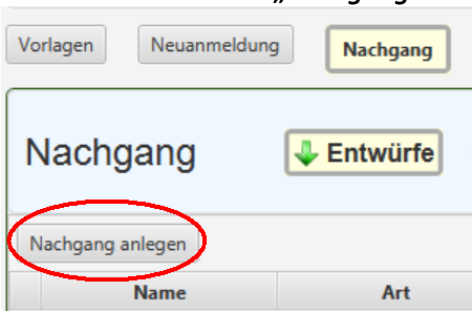


Abbildung 35: Den Nachgangs-Assistent aufrufen

2. Wählen Sie „*SEPA*“ oder das Schutzrecht, für das Sie einen Nachgang erstellen wollen, aus:

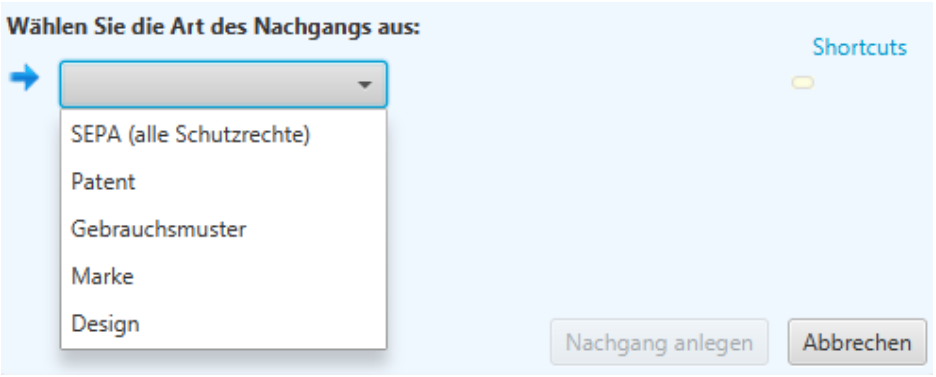


Abbildung 36: Schutzrechtsart auswählen

Die SEPA-Mandatsverwendung (A9532) ist Schutzrechts-übergreifend. Hier wählen Sie erst im Editor die Schutzrechtsart aus, zu der Sie SEPA-Mandatsverwendungen einreichen wollen.

3. Wählen Sie die gewünschte Art der Nachreichung aus:

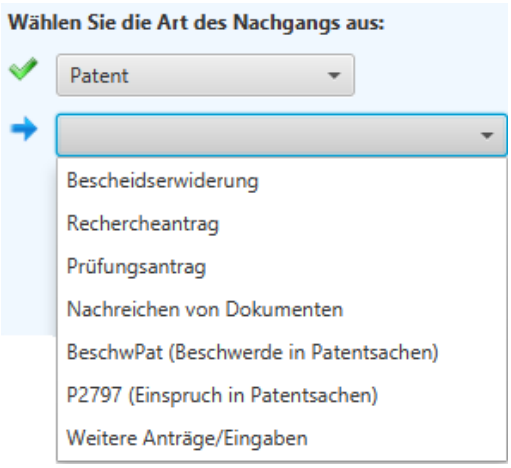


Abbildung 37: Art der Nachreichung auswählen

Mit ***Weitere Anträge/Eingaben*** können Sie Einreichungen machen, die weiter oben nicht aufgeführt sind.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger z.B. auf ***Bescheidserwiderung*** fahren, bekommen Sie als Tooltipp angezeigt, welche Dokumente Sie hier später hinzufügen können.

4. Wählen Sie die Vorlage aus:

Hierzu können Sie die DPMA-Vorlage oder Ihre eigene vorher angelegte Vorlage auswählen. Tragen Sie den Vorgangsnamen, das internes Aktenzeichen (optional) und die Beschreibung (optional) ein und klicken Sie auf ***Nachgang anlegen***:

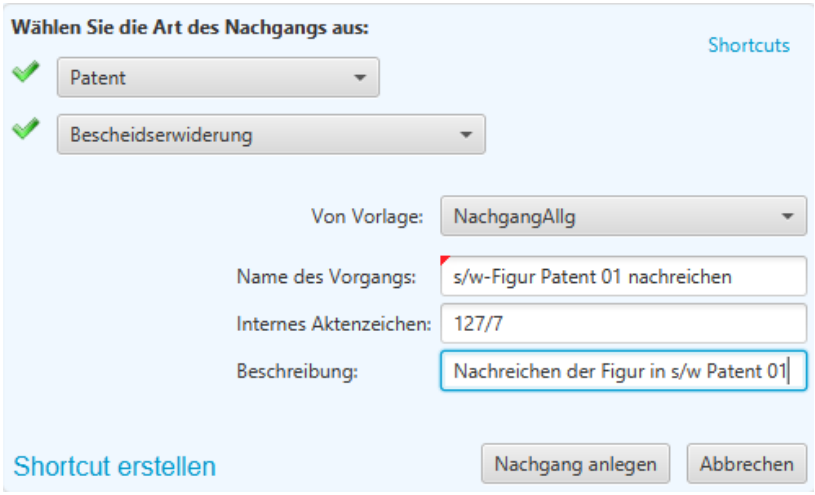


Abbildung 38: Vorlage auswählen

5. Vervollständigen Sie Ihre Angaben:

Die im Assistenten getroffene Auswahl (siehe rechte Seite in der Abbildung) ist voreingetragen. Sie können die Auswahl aber ändern.

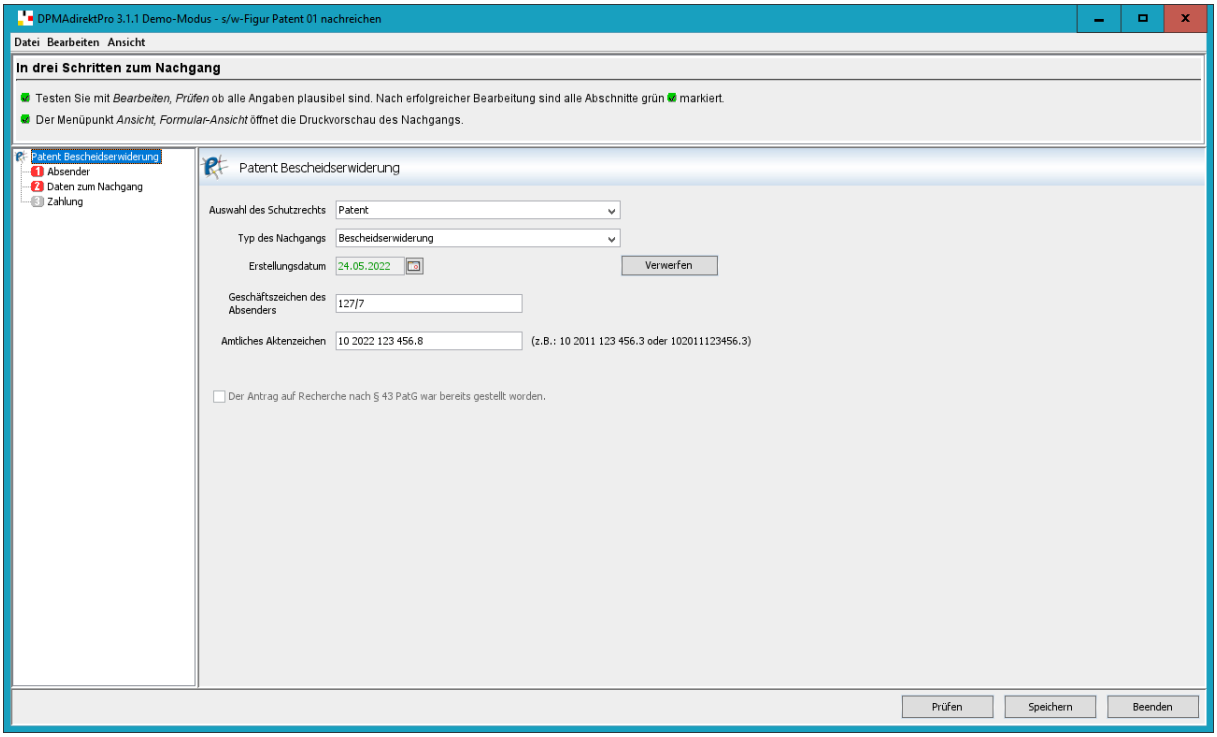


Abbildung 39: Angaben auf dem Deckblatt vervollständigen

Bei den Nachgängen wird nur der Absender der Einreichung eingetragen, also die Adresse, die als Kontaktadresse dient, z.B. die Kanzlei.

Wenn Sie für die elektronische Dokumentenzustellung des DPMA registriert sind, wird hier die elektronische Zustelladresse voreingetragen. Sie können dies aber durch die Auswahl ***Absender*** ändern.

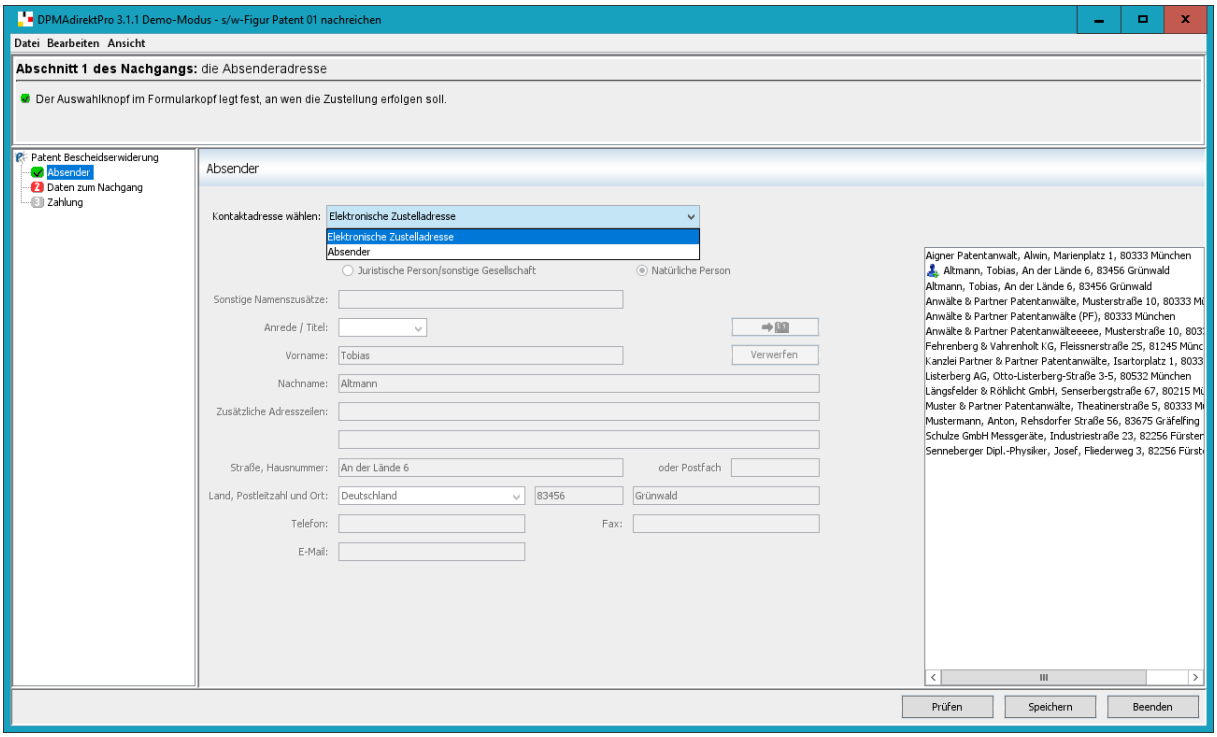


Abbildung 40: Absender auswählen und hinzufügen

6. Fügen Sie die gewünschten Anlagen hinzu:

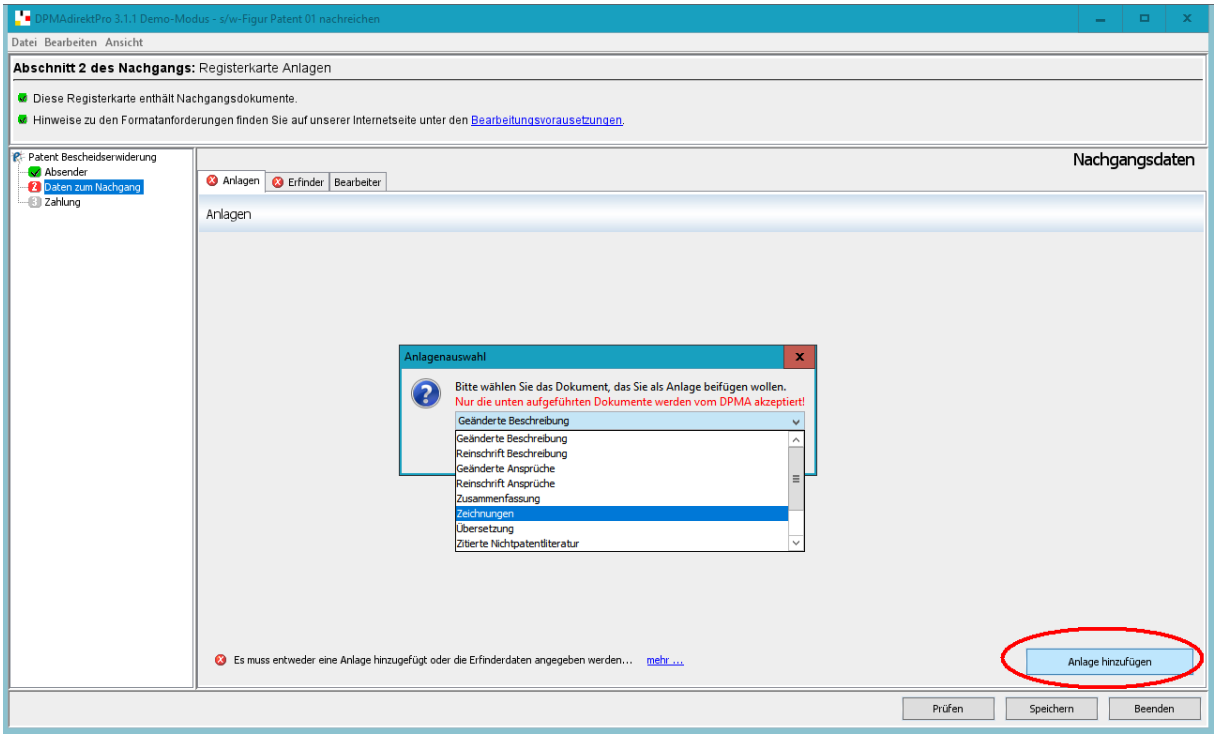


Abbildung 41: Anlagen hinzufügen

Dazu klicken Sie auf ***Anlage hinzufügen*** und wählen dann die gewünschte Anlagenart aus.

Wenn nachträglich eine Erfinderbenennung hinzugefügt werden soll, so soll diese über den Erfinder-Editor (wie bei einer Patenterstanmeldung) generiert werden. Dazu nutzen Sie dann den Tabulator ***Erfinder*** und die Schaltfläche ***Erfinder hinzufügen***.
Wenn kein Erfinder nachträglich hinzugefügt werden soll, so muss die rote Markierung erst einmal nicht beachtet werden.
Die Tabulatoren ***Anlagen*** und ***Erfinder*** sind rot markiert, weil bei einer Einreichung ja irgendetwas eingereicht werden soll. Sobald Sie Anlagen **oder** Erfinder hinzugefügt haben, erlischt auch die Doppelmarkierung. Wenn gewünscht, können aber selbstverständlich auch Anlagen und Erfinder hinzugefügt werden.

4.5.4.2 Nachgang zu einer Anmeldung im Status „Erledigt“ erstellen

Von Schutzrechtserstanmeldungen, die sich im Status ***Erledigt*** befinden kann ein Nachgang mit Datenübernahme erstellt werden.

Dazu öffnen Sie die Kopfzeile des Aktenzeichens (roter Kreis) und machen einen Rechtsklick auf die Schutzrechtsanmeldung (siehe Abbildung).

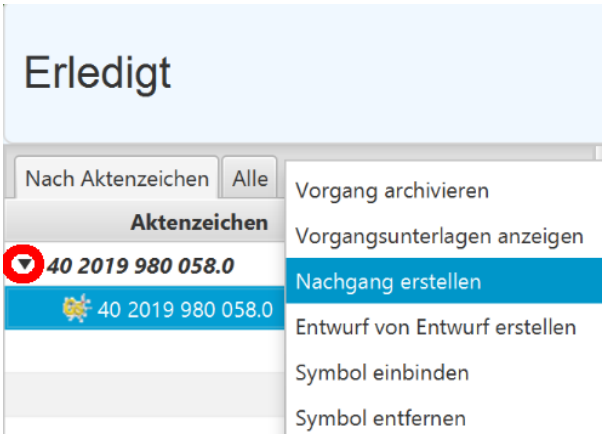


Abbildung 42: Einen Nachgang von einer Anmeldung erstellen

Im Kontextmenü wählen Sie ***Nachgang erstellen*** aus. Im folgenden Dialog müssen Sie nur einen Namen für den Nachgang angeben. Das interne Aktenzeichen wird später automatisch aus der Vorgangsanmeldung übernommen.

Der Nachgang wird erstellt, in den Status ***Nachgang*** gelegt und im Nachgangseditor geöffnet.

Das amtliche und das interne Aktenzeichen, die Schutzrechtsart sowie der Absender wurden aus der Anmeldung automatisch übernommen.

Der Nachgang kann jetzt normal weiterbearbeitet werden.

Nach dem Schließen des Editors müssen Sie manuell auf den Status ***Nachgang*** wechseln um den Vorgang durch den Workflow zu bringen.

4.6 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).

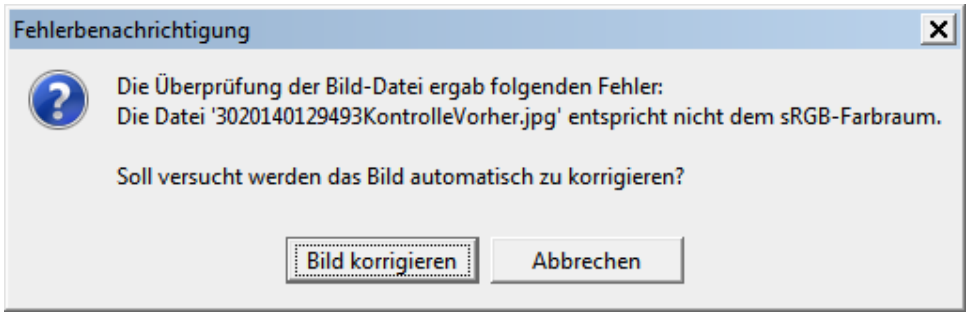


Abbildung 43: Beispiel für einen erkannten Bild-Dateikopf-Fehler

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: Die-Marke_Fehler_korr.jpg) geschrieben.

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

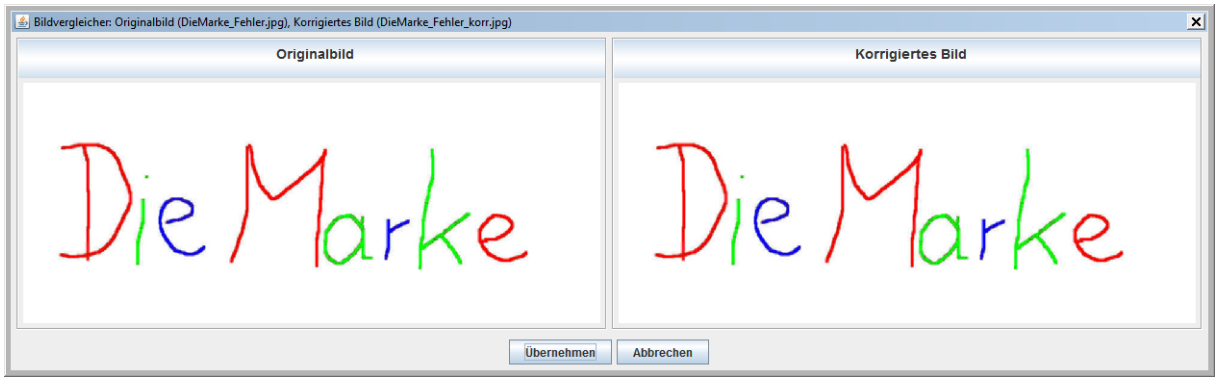


Abbildung 44: Darstellung der Ergebnisse der Bildkorrektur

Mit Übernehmen wird das korrigierte Bild dem Vorgang hinzugefügt.

Ein fehlerhaftes Bild kann nicht für einen Vorgang übernommen werden.

4.7 Der elektronische Dokumentenempfang (elektronische Post vom DPMA)

Der elektronische Dokumentenempfang 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 wird automatisch der Dokumentenserver des DPMA kontaktiert und die dort liegenden Vorgänge empfangen. Die Post wird (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 die Aktenzeichen bzw. eine Aktenzeichenliste gesondert beantragt werden (siehe Abschnitt 4.7.2.2 Antrag auf Adressverwendung / Adressverwendung beenden).

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 Registrierung für den elektronischen Dokumentenempfang

Die Registrierung für den elektronischen Dokumentenempfang 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 Assistenten für den elektronischer Dokumentenempfang 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).

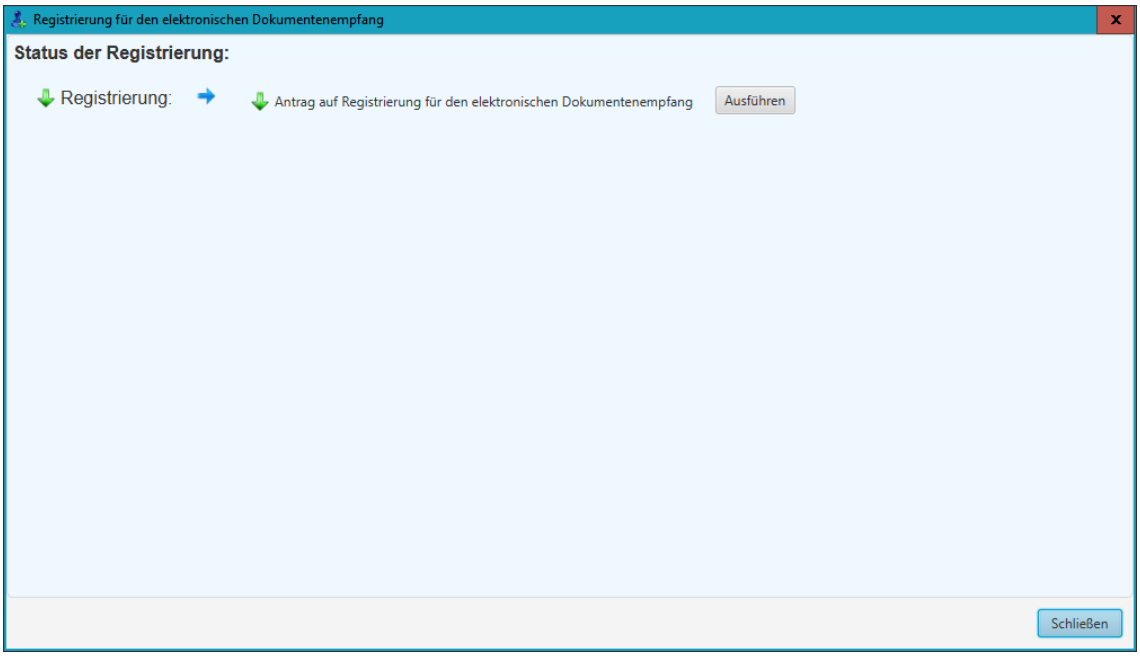


Abbildung 45: Der Registrierungsassistent – Registrierungsantrag stellen

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

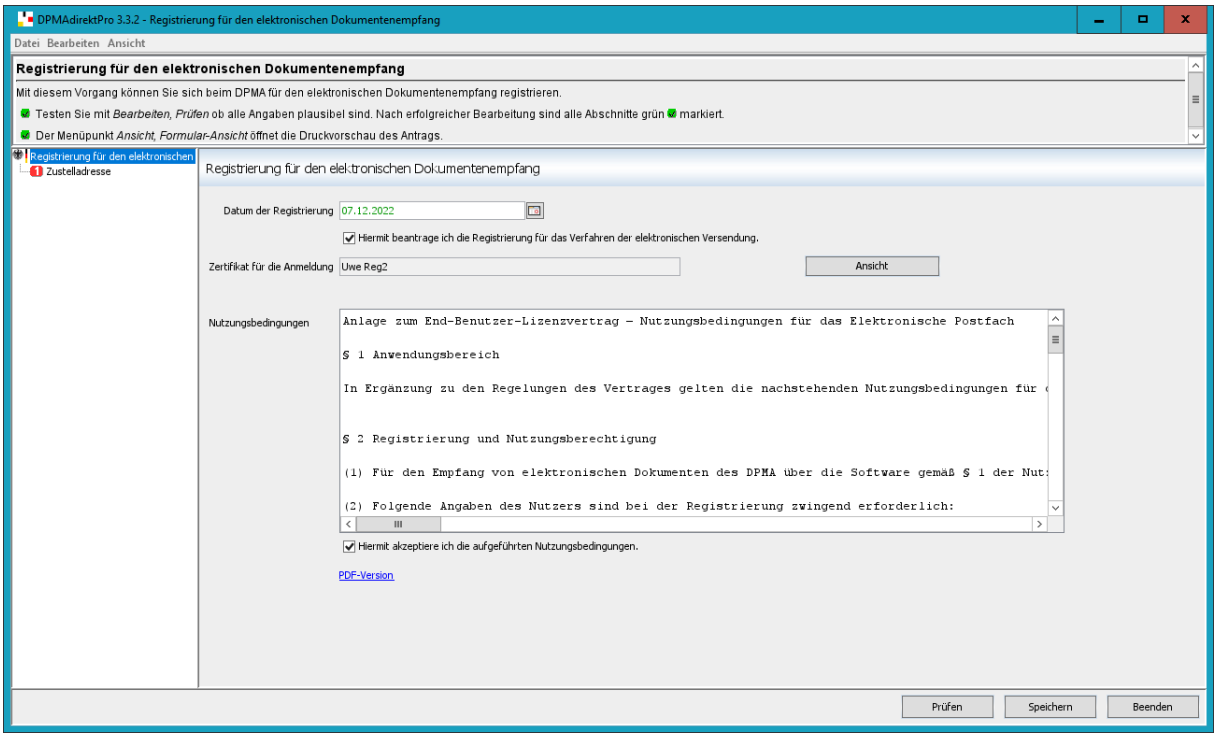


Abbildung 46: Der Registrierungseditor für den Dokumentenempfang

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 zum elektronischen Dokumentenempfang 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 ***Vorgang in Erledigt verschieben*** 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).

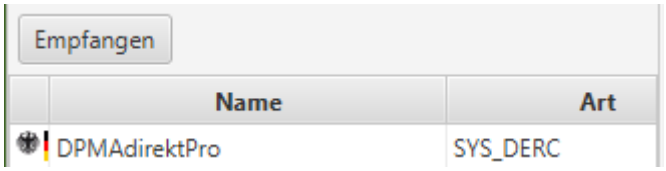


Abbildung 47: Systemnachricht zur Adresse

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

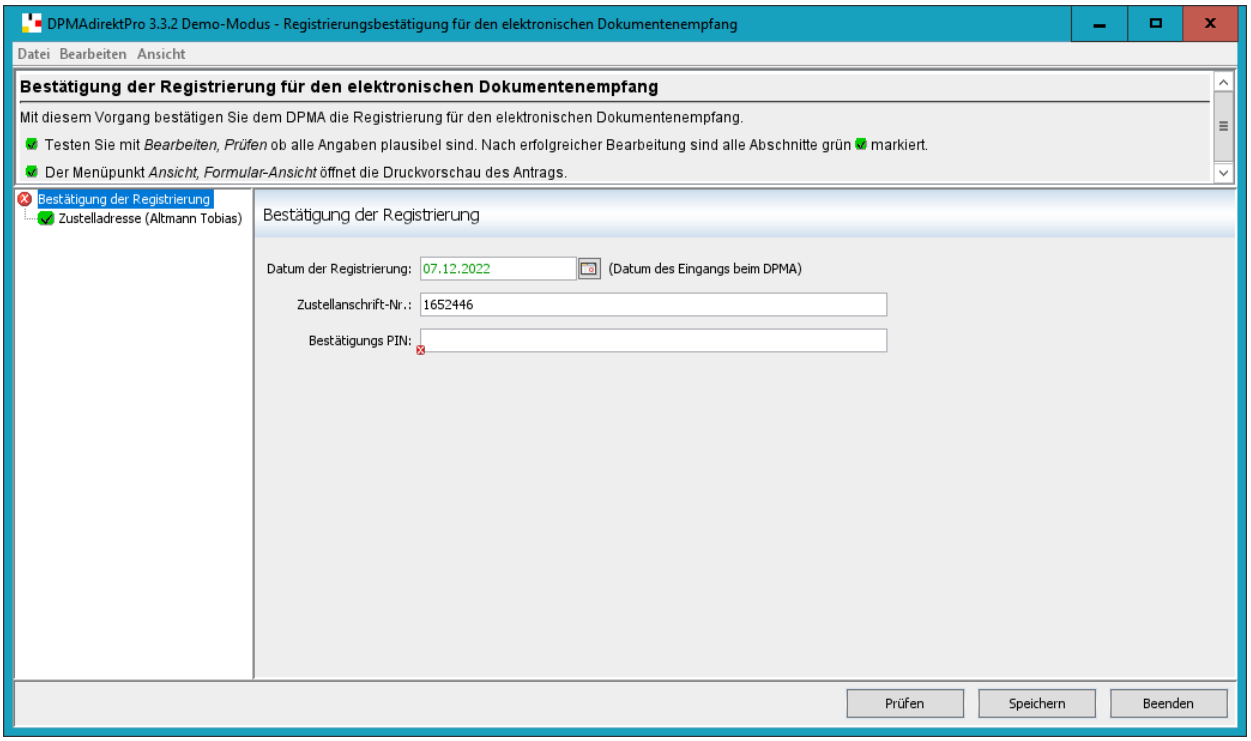


Abbildung 48: Bestätigung der Registrierung

Geben Sie die geforderten Daten ein und schieben sie die Bestätigung durch den normalen Arbeitsweg.

Bitte Verschieben Sie auch diesen Vorgang nach *Erledigt*! Danach steht Ihnen der volle Umfang des Dienstes zum elektronischen Dokumentenempfangs zur Verfügung.

Im Editor erscheint rechts oben die Meldung, dass dieses Zertifikat für den Dienst DPMAdirektPro freigeschaltet ist (siehe Abbildung).



Abbildung 49: Meldung Freischaltung für den elektronischen Dokumentenempfang

Beachten Sie:

Sollten Sie eigene Vorlagen für die verschiedenen Anmeldungen nutzen, so müssen Sie diese neu erstellen, wenn Sie im Punkt 3 „Zustelladresse“ Ihrer Vorlagen Eintragungen gemacht haben.

In der Vorlage muss, wenn Sie die elektronische Zustellung möchten, „Elektronische Zustelladresse“ eingetragen werden. Wenn diese nicht ausgewählt ist, erfolgt die Zustellung weiter auf dem Postweg.

4.7.2 Möglichkeiten beim elektronischen Dokumentenempfang

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

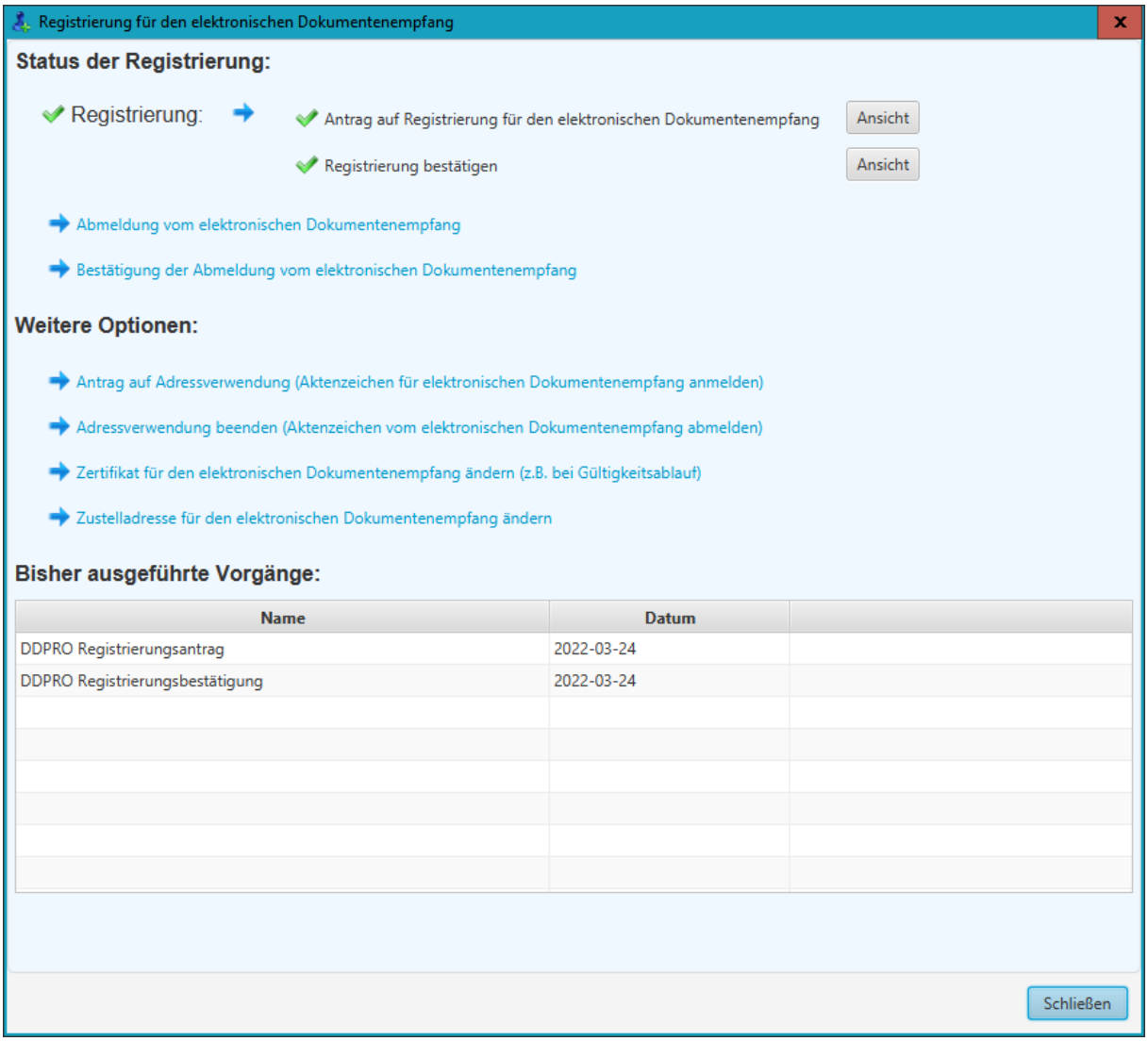


Abbildung 50: Aktionen im Dienst DPMAdirektPro

4.7.2.1 Vom Dokumentenempfang abmelden / Bestätigung der Abmeldung

Hier kann man sich komplett vom Dienst elektronischer Dokumentenempfang abmelden. Dabei muss eine Zustellanschrift angegeben werden, an die zukünftig die Post des DPMA verschickt werden kann. Das kann natürlich auch die schon aktuell verwendete Adresse sein.

Wie die Anmeldung ist auch die Abmeldung ein dreistufiges Verfahren. Das heißt, Sie müssen die Abmeldung im dritten Schritt mit der im PIN-Brief erhaltenen PIN bestätigen.

4.7.2.2 Antrag auf Adressverwendung / Adressverwendung beenden

Hier können Sie vorhandene Aktenzeichen, die noch nicht für den elektronischen Dokumentenempfang 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 ***Antrag auf Adressverwendung*** öffnet sich folgender Editor:

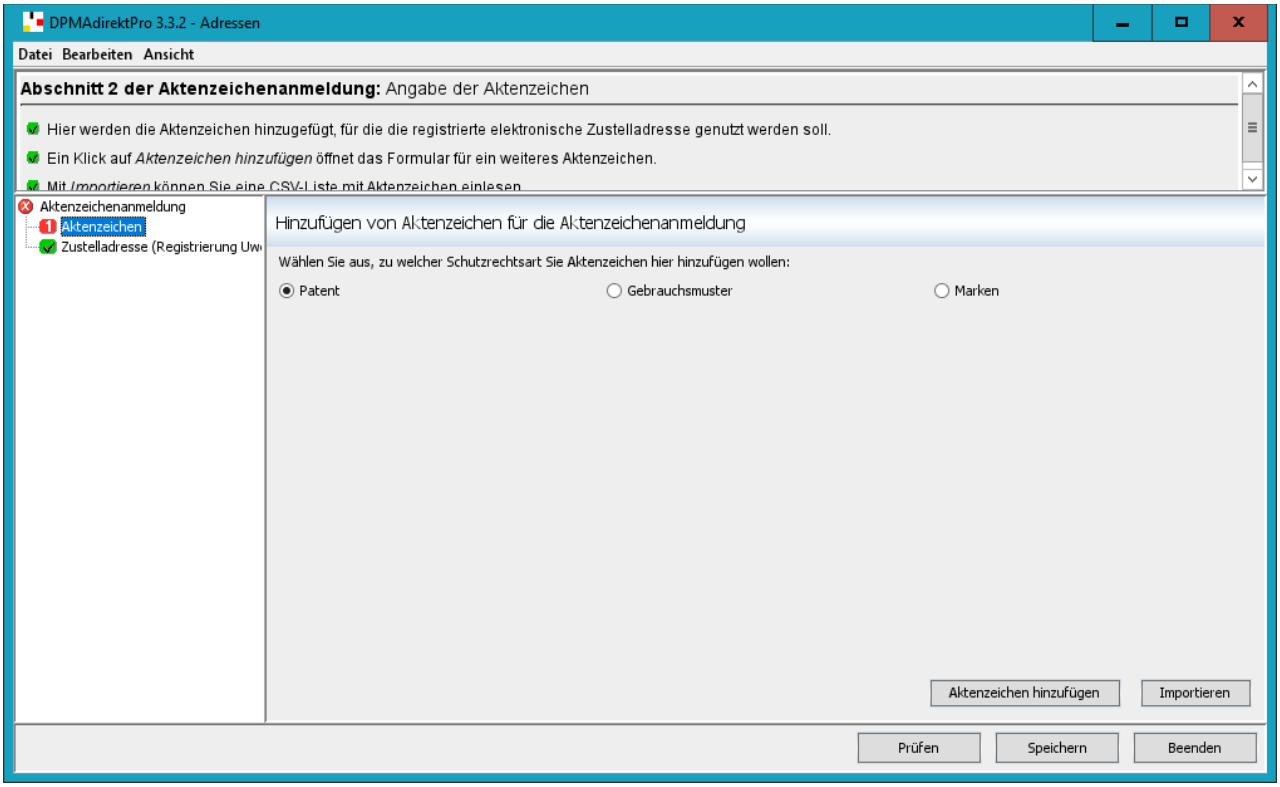


Abbildung 51: Editor Anmeldung weiterer Aktenzeichen

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 amtliche und das interne 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 im Speicherformat UTF-8 ohne BOM) 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.

4.7.2.3 Zertifikat für den elektronischen Dokumentenempfang ändern

Unter diesem Punkt können Sie das hinterlegte Zertifikat für den elektronischen Dokumentenempfang ändern oder erneuern.
Dazu wird ein Assistent gestartet, der Sie beim Wechseln bzw. Erneuern des Zertifikats unterstützt. Zuerst schaut dieser auf dem Server nach, ob es für das gerade verwendete Zertifikat noch nicht abgeholte Nachrichten gibt. Wenn ja, dann werden diese zuerst abgeholt.
Ein zeitlich abgelaufenes Zertifikat kann nicht erneuert werden. Daher können Sie im Assistenten ein neues Zertifikat erzeugen oder ein vorhandenes auswählen.
Sie müssen dann den Vorgang durch den Workflow bis nach „Erledigt“ verschieben.
Dabei werden dann auch automatisch die Vorgänge des alten Zertifikats dem neuen Zertifikat zugeordnet.
Beim DPMA erfolgt ebenfalls automatisch eine Neuzuordnung der Amtspost vom alten Zertifikat auf das neue.

Hinweis: Nutzen Sie nicht die elektronische Dokumentenzustellung, so kann das Zertifikat im Admin-Tool erneuert werden.

4.7.2.4 Zustelladresse für den elektronischen Dokumentenempfang ändern

Hier können Sie die im Adressbuch hinterlegte Zustellanschrift für den elektronischen Dokumentenempfang ändern. Es ist nur die reine Änderung der Adresse z.B. Orts- oder Straßenänderung der Kanzlei/Firma möglich. Eine Umfirmierung kann damit nicht abgebildet werden.

Damit der Vorgang zugeordnet werden kann, müssen Sie eins Ihrer amtlichen Aktenzeichen als „Leitaktenzeichen“ angeben.

Verschieben Sie den Vorgang nach ***Unterschriftsbereit,*** signieren und versenden Sie den Vorgang und verschieben ihn letztendlich in ***Erledigt***.

Der Antrag wird im DPMA bearbeitet und anschließend eine elektronische Nachricht als Systemnachricht an Sie verschickt. Beim Lesen der Nachricht wird Ihre aktuelle elektronische Zustelladresse im Adressbuch gegen die neue elektronische Zustelladresse automatisch getauscht.

4.7.3 Verwendung des elektronischen Dokumentenempfangs im Programm

Nachdem das Zertifikat für den Dienst 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 elektronischen Dokumentenempfang anmelden.

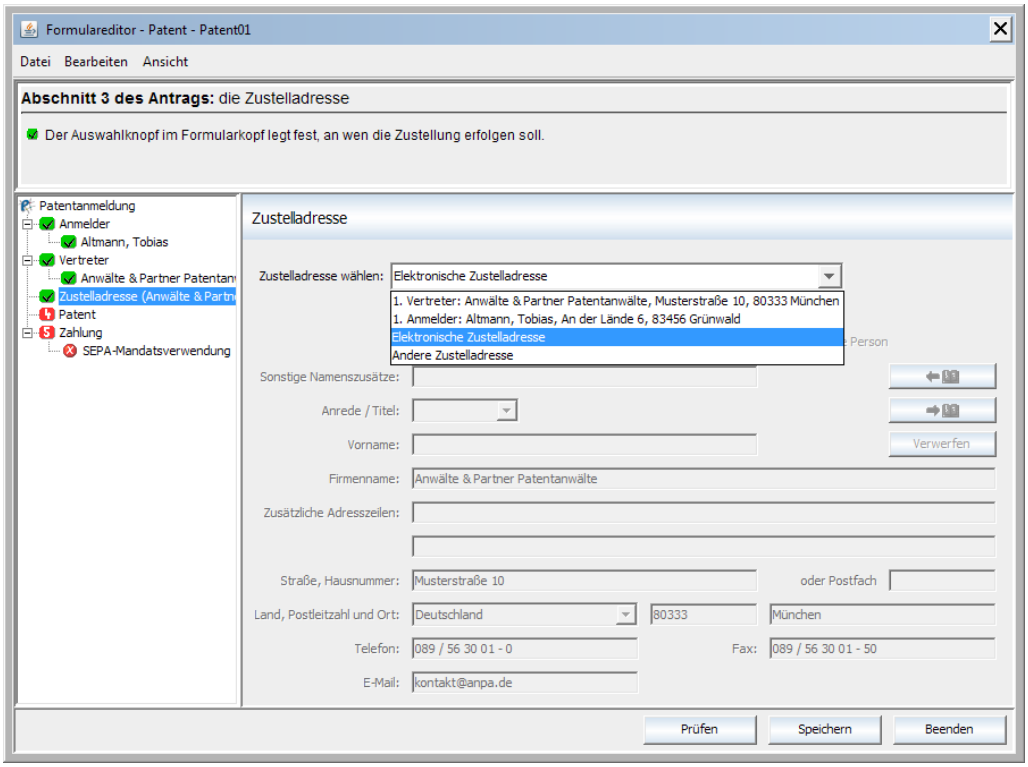


Abbildung 52: Nutzung der elektronischen Zustellanschrift

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

Wenn Sie eine andere Adresse auswählen, können Sie für diese Anmeldung den elektronischen Dokumentenempfang 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 lokalen Testen der Signaturkarte mit dieser zu signieren. Eine automatische Überprüfung der Signaturkarte gegenüber dem Trustcenter des Kartenherausgebers durch das DPMA – wie im produktiven Betrieb – erfolgt allerdings nicht.

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 elektronischen Dokumentenempfangs im Demomodus

Um den elektronischer Dokumentenempfang 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).

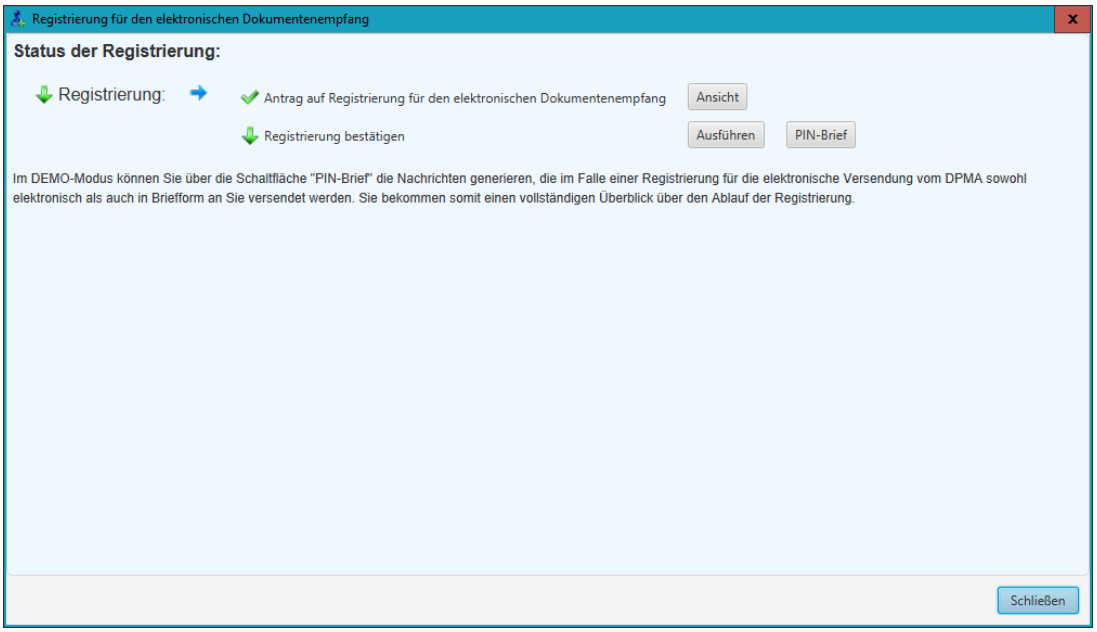


Abbildung 53: Demo-Registrierung bestätigen

Mit der Schaltfläche ***PIN-Brief*** können Sie sich jetzt einen PIN-Brief generieren und nach dem 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. Im Demo-Modus wird Ihnen an dieser Stelle nur ein eingeschränkter Funktionsumfang angezeigt (siehe folgende Abbildung).

Alle Aktionen, die noch auf dem Papierweg eingereicht werden müssen bzw. die Reaktionen des DPMA bedürfen sind hier nicht ausführbar.

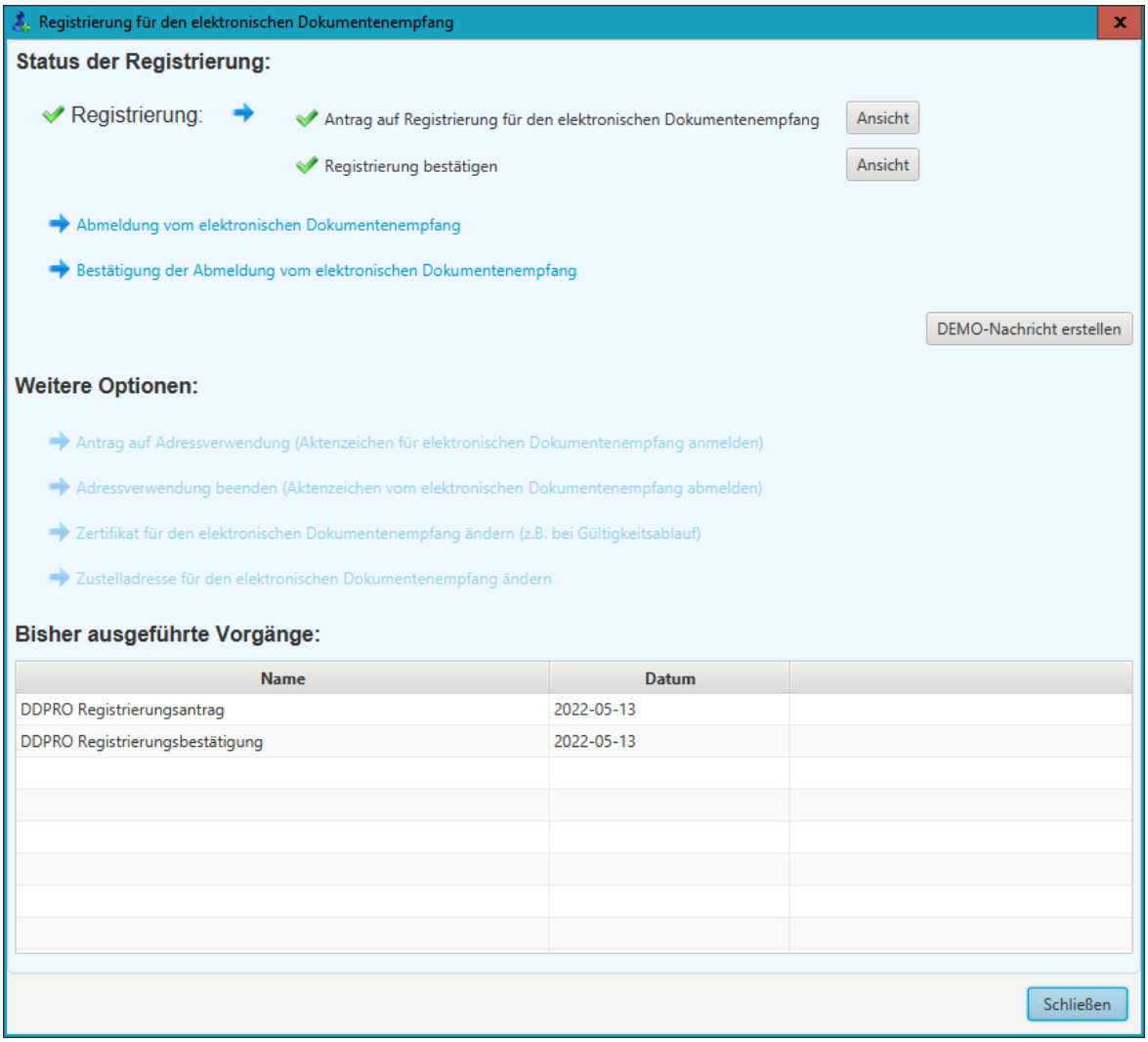


Abbildung 54: Demo-Registrierung die Optionen

Mit ***Demo-Nachricht erstellen*** können Sie den Empfang eines Dokuments vom DPMA nachstellen. Das erstellte Dokument wird dann in den Posteingang gelegt.

Es ist auch möglich, ein Dokument zu erstellen, das ein Empfangsbekenntnis erfordert.

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 Anforderungen an PDF-Dokumente

Die PDF-Dokumente sollen textbasiert und möglichst PDF/A kompatibel sein.
Siehe dazu auch die veröffentlichten formalen Anforderungen:
https://www.dpma.de/service/elektronische_anmeldung/dpmadirekt/formale_anforderungen/index.html

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.

Zur PDF-Problematik finden Sie eine Beschreibung incl. einer Anleitung bei unseren FAQ:
https://www.dpma.de/service/elektronische_anmeldung/dpmadirektpro/faq/index.html - „Wie erstelle ich eine textbasierte PDF-Datei für DPMAdirektPro?“ (zweite von oben).
Eine Möglichkeit wäre z.B. aus Word das PDF über den Drucker „Microsoft Print To PDF“ zu erstellen. Sie können „Microsoft Print To PDF“ auch nutzen um z.B. eine problematische PDF-Datei im Acrobat Reader nochmals als PDF neu zu erstellen. Die neu erstellte Datei wird dann wahrscheinlich problemlos hinzufügbar sein.

4.12 Meldung „Benutzerzertifikat ist abgelaufen“ bzw. „Benutzerzertifikat wird ablaufen“

a) Zertifikat für den elektronischen Dokumentenempfang angemeldet:

Wenn das Zertifikat für den elektronischen Dokumentenempfang angemeldet ist, so müssen Sie es über den **Assistenten zum elektronischen Dokumentenempfang** wechseln (siehe 4.7.2.3 Zertifikat für den elektronischen Dokumentenempfang ändern).

b) Keine Anmeldung für den elektronischen Dokumentenempfang:

In diesem Fall verfahren Sie wie folgt (siehe dazu auch das Administratorhandbuch Abschnitt 4.1.3 Taskmenüpunkt „aktuelle Zertifikatszuordnung ändern“):

Loggen Sie sich in den Administratorbereich ein (das Administratorpasswort wird dazu benötigt). Rufen Sie dort den Taskmenüpunkt ***aktuelle Zertifikatszuordnung ändern*** auf.

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.

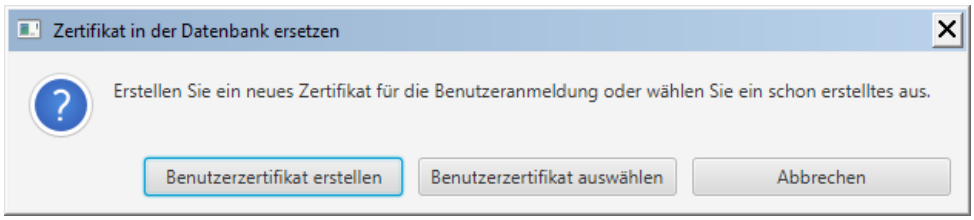


Abbildung 55: Zertifikatsauswahl für das Ändern der Zuordnung

Benutzerzertifikat erstellen ruft den Dialog zur Erstellung eines neuen Zertifikats auf.

Benutzerzertifikat auswählen ruft den Dialog zur Zertifikatsauswahl.

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.

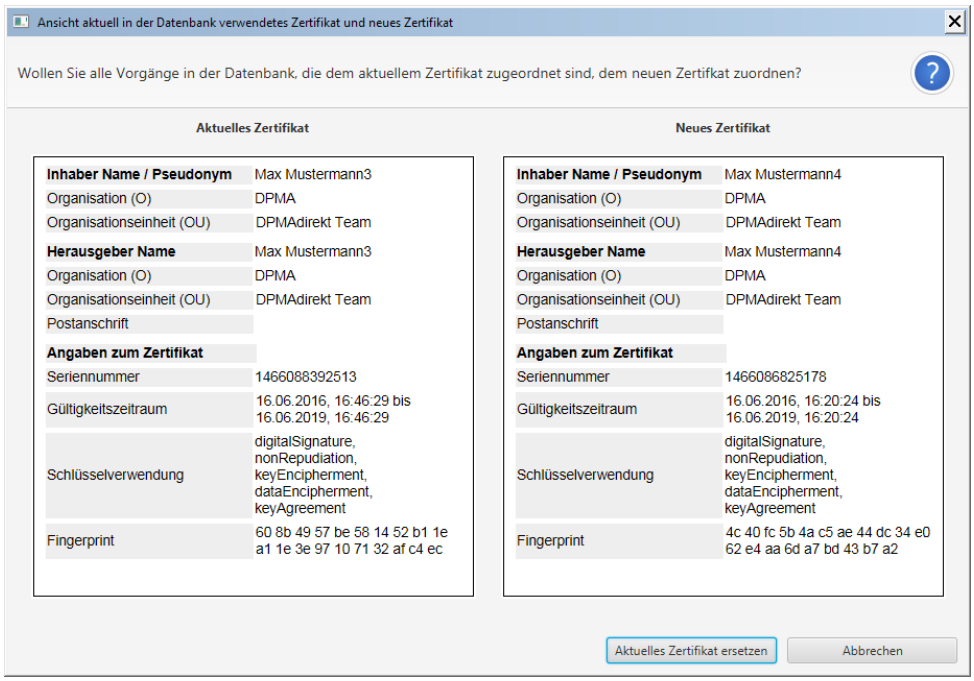


Abbildung 56: Gegenüberstellungsdialog zum Zertifikatsersetzen

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

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.

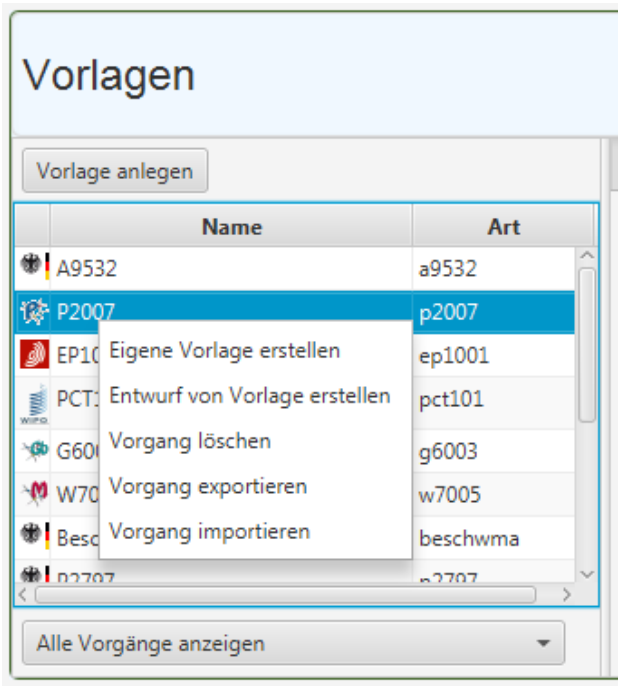


Abbildung 57: Eigene Vorlage erstellen

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 4.5 Der Formulareditor).
Hier können Sie die Daten, die Sie in der Vorlage abspeichern wollen, eingeben.

Speichern und ***Beenden*** Sie den Formulareditor wenn Sie alle benötigten Angaben hinzugefügt wurden.

Zu jedem Vorgang können beliebig viele Vorlagen erstellt werden die beliebig weit ausgefüllt sind.

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.

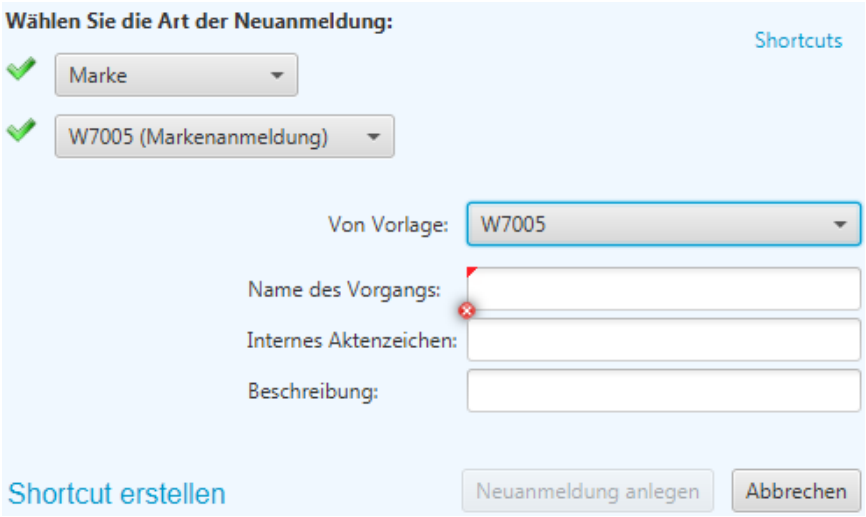


Abbildung 58: Assistent zur Neuanmeldung

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 4.5.3 Arbeitsablauf im Formulareditor bei einer Markenanmeldung).
Soll die Bearbeitung unterbrochen oder beendet werden, wird der Editor geschlossen.
Der Entwurf verbleibt im Status ***Entwürfe*** und kann weiterbearbeitet 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 Verschiebefortschritt.
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)

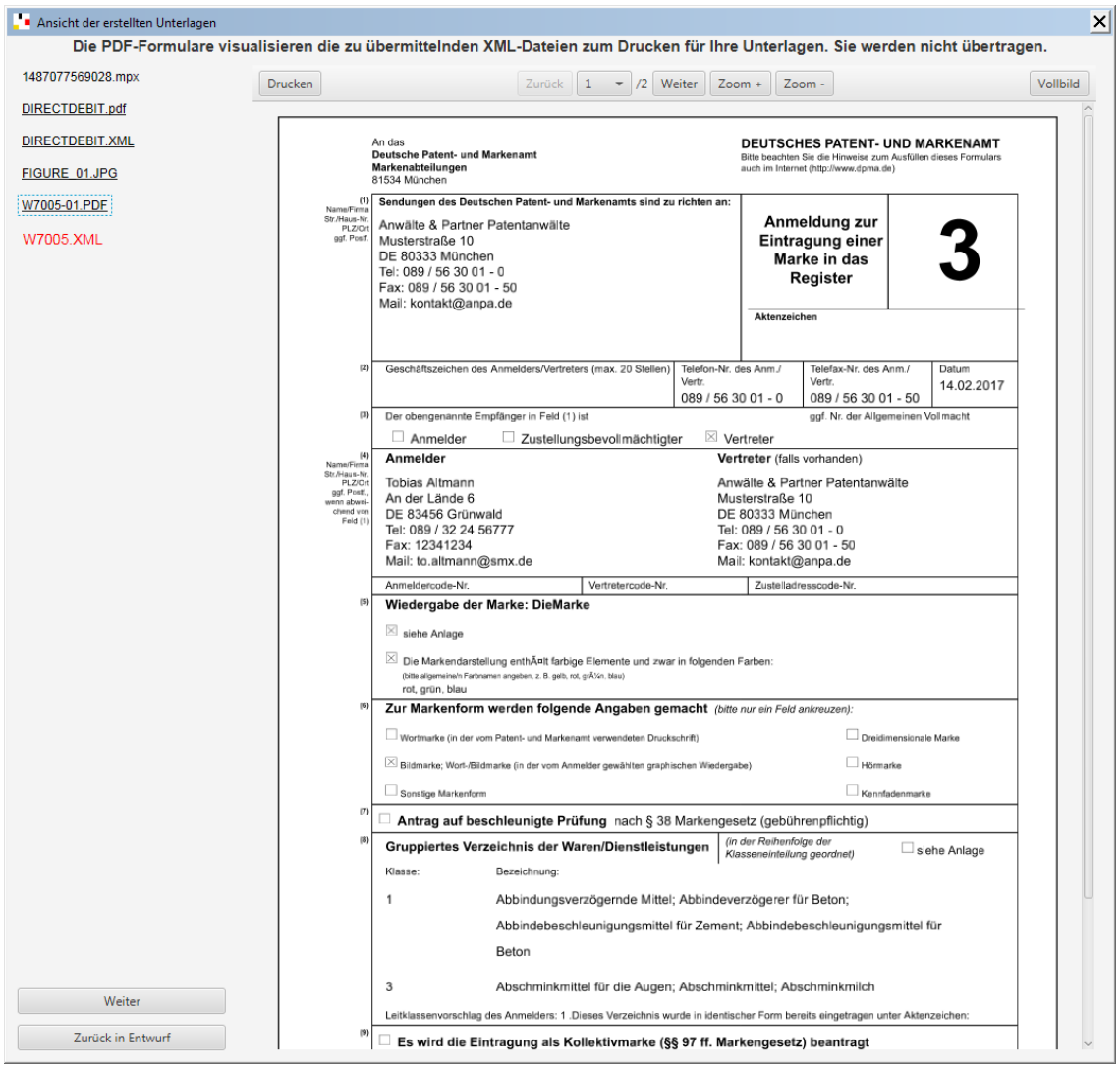


Abbildung 59: Das Autorisationsfenster

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.

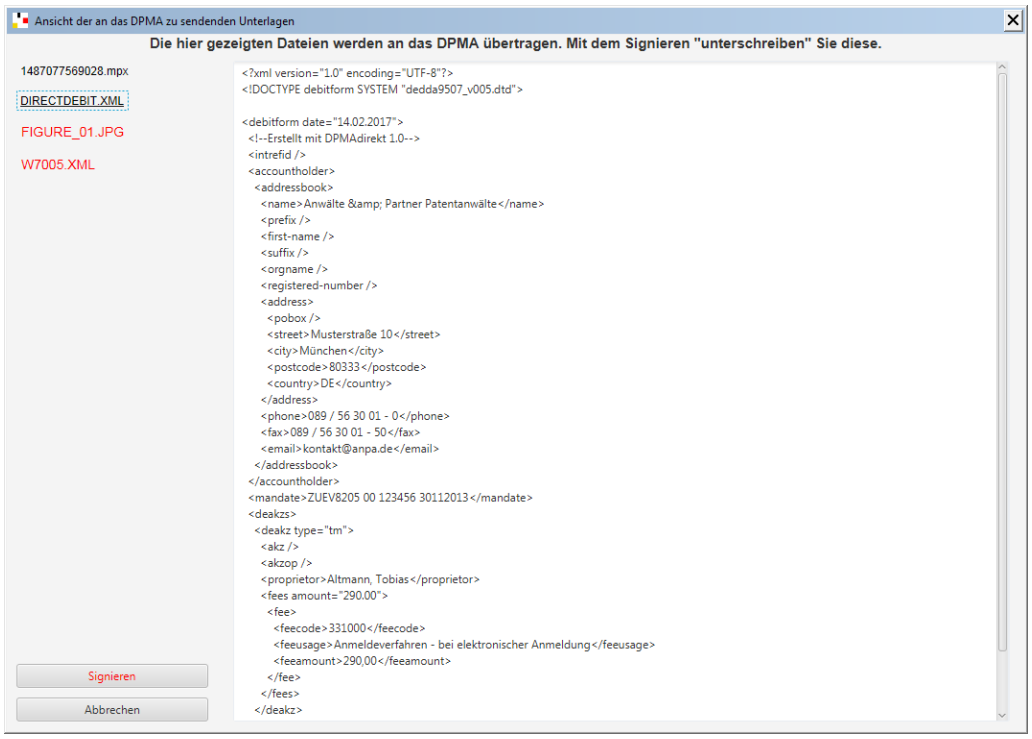


Abbildung 60: Das Signaturfenster

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 produktiven 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.

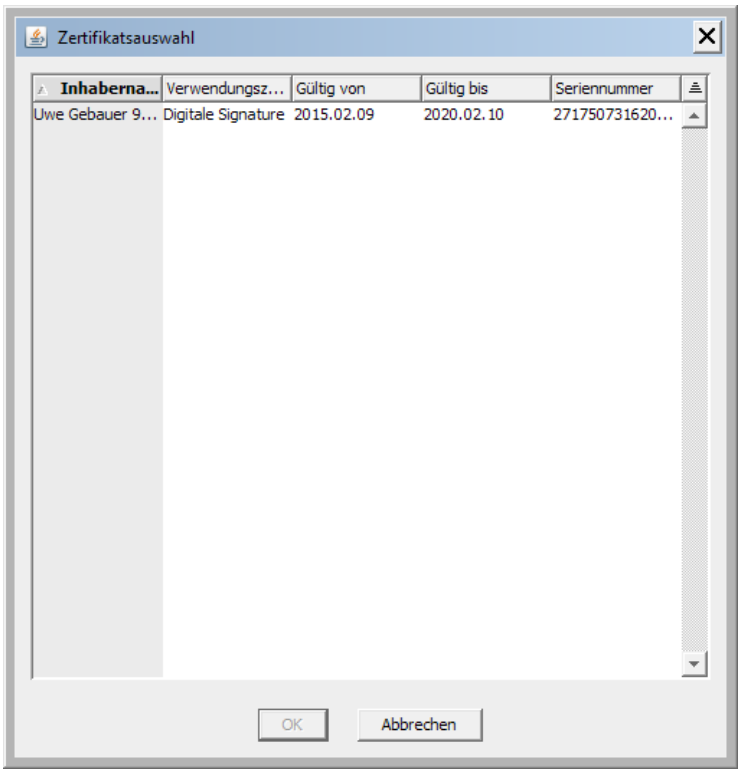


Abbildung 61: Zertifikatsauswahl der Signaturkarte

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 erhalten Sie statt der Empfangsbenachrichtigung (DRN) 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 in die Tabelle bzw. in die Vorgangsinformationen 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:

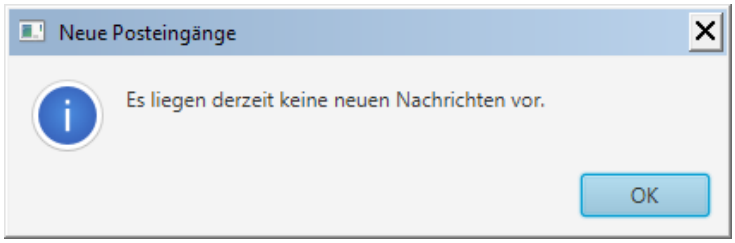


Abbildung 62: Meldung keine Nachrichten

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 (dpmadirekt@dpma.de) 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 beim DPMA zählt immer der Eingang auf dem Server. Dieser Zeitpunkt ist auch aus der DRN ablesbar (Format: JahrMonatTagStundenMinutenSekundenZähler, z.B.: 2022010110105500DE).

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.
Wenn von Ihnen alle notwendigen bzw. gewünschten Tätigkeiten mit dem empfangenen Vorgang abgeschlossen sind, können Sie den Vorgang in den Status ***Erledigt*** verschieben. Fehlerhafte Vorgänge können in den Status ***Fehlerhaft*** verschoben werden.

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 diesem Zertifikat keine Einreichungen mehr vornehmen. Eine Registrierung für den Elektronischen Dokumentenempfang wird beim DPMA deaktiviert und die Dokumente werden nur noch per Briefpost zugestellt.
Sie können das Zertifikat bei nicht registrierten elektronischem Dokumentenempfang im integrierten AdminTool ändern. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie in der Administratordokumentation.
Bei erfolgter Registrierung ändern Sie das Zertifikat im Pro-Assistenten siehe 4.7.2.3 Zertifikat für den elektronischen Dokumentenempfang 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:

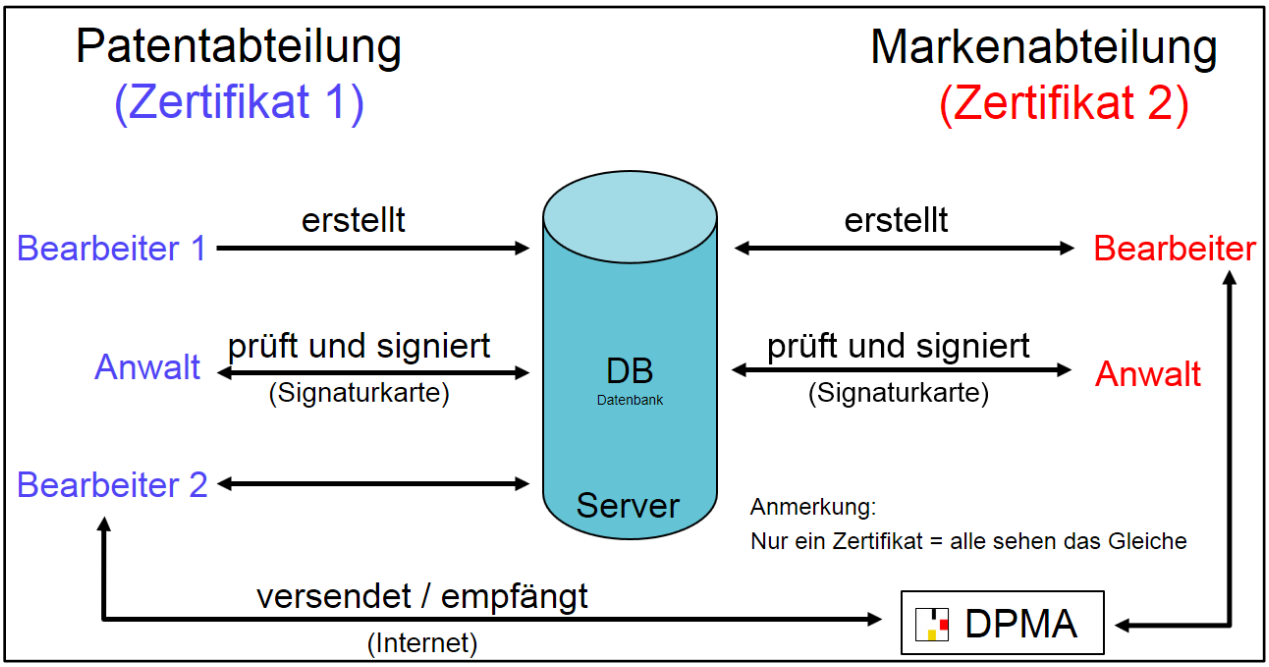


Abbildung 63: Anwendungsszenario mit 2 getrennten Abteilungen

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 bereichsübergreifender 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 den Rechnern des jeweiligen Anwalts (bzw. der unterschriftsberechtigten Person) und der beiden Sachbearbeiter des Bereichs aus der Datenbank ausgewählt und somit im Programm genutzt. 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 durch alle Beteiligten genutzt. Dann sehen alle das Gleiche und können somit an allen Vorgängen arbeiten.

6.2.4 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!

6.2.5 Sicherung (Backup) des Verschlüsselungszertifikats

Da Ihr Verschlüsselungszertifikat vielfältige Aufgaben hat, empfiehlt es sich, im integrierten Admin-Tool-Bereich eine Kopie des Zertifikats gleich nach der Erstellung anzufertigen und diese sicher zu verwahren.
Wichtig:
Der Registrierungszustand kann derzeit nicht gesichert werden. Die Registrierung wird an verschiedenen Stellen der Datenbank eingetragen und kann nur durch Mitnahme/Sicherung der Datenbank übertragen werden!

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 4.4.1.1.1). 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 4.4.1.1.1). Ihre Dokumente werden in DPMAdirektPro nicht verändert!

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***.
Führen Sie kein Programmupdate durch.
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.
Bei Anforderung durch den Support können Sie eine neue E-Mail erstellen und durch Rechtklick und Einfügen den Inhalt der Zwischenablage in die E-Mail einfügen.
Wenn Sie Unterstützung benötigen, setzen Sie sich bitte mit dem DPMAdirekt-Support in Verbindung (DPMAdirekt@dpma.de).

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 wiederhergestellt.
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 wiederhergestellt.
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 wiederhergestellt.
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 wiederhergestellt.
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:

Vorgang in Erledigt verschieben	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 wiederhergestellt.
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 wiederhergestellt.
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: Erstkonfiguration – Zertifikatsauswahl 15
Abbildung 2: Erstkonfiguration – Proxy-Konfiguration 16
Abbildung 3: Die Programmoberfläche von DPMAdirektPro 17
Abbildung 4: Die Schnellstartleiste mit Taskbar-Knopf 19
Abbildung 5: Die Taskbar 19
Abbildung 6: Das Hilfemenü 20
Abbildung 7: Das Fenster „Lokale Einstellungen“ 21
Abbildung 8: Netzwerkeinstellungen 23
Abbildung 9: Die Tabellenkonfiguration 24
Abbildung 10: Tabelle im Statusfenster konfigurieren 24
Abbildung 11: Konfiguration der Archivierung 25
Abbildung 12: Verzeichnisse konfigurieren 26
Abbildung 13: Benutzerzertifikat wechseln 27
Abbildung 14: Das Zertifikatsauswahlfenster 27
Abbildung 15: Ein neues Benutzerzertifikat erzeugen 28
Abbildung 16: Dialog zur Verwendung des neuen Zertifikats 29
Abbildung 17: Das Adressbuch bearbeiten 30
Abbildung 18: Auswahl der Adressbuch-Importe 31
Abbildung 19: Vorlagen bearbeiten 32
Abbildung 20: Das Nachrichtenfenster 33
Abbildung 21: Die Vorgangsstatusleiste 33
Abbildung 22: Das Statusfenster 35
Abbildung 23: Das Aktionsmenü im Status Posteingang 36
Abbildung 24: Der Formulareditor 38
Abbildung 25: In fünf Schritten zur Anmeldung 39
Abbildung 26: Deckblatt für Patentanmeldung 40
Abbildung 27: Die Registerkarte Anlagen 41
Abbildung 28: Der Markeneditor – Das Deckblatt 43
Abbildung 29: Markenhauptseite 44
Abbildung 30: Übersicht der Waren und Dienstleistungen 45
Abbildung 31: Editor für Waren und Dienstleistungen 46
Abbildung 32: Eigene Begriffe für Waren und Dienstleistungen hinzufügen 48
Abbildung 33: Dialog zur Auswahl der Art der Waren und Dienstleistungen 48

Abbildung 34: Eigene Waren und Dienstleistungen bearbeiten 49
Abbildung 35: Den Nachgangs-Assistent aufrufen 50
Abbildung 36: Schutzrechtsart auswählen 51
Abbildung 37: Art der Nachreichung auswählen 51
Abbildung 38: Vorlage auswählen 52
Abbildung 39: Angaben auf dem Deckblatt vervollständigen 52
Abbildung 40: Absender auswählen und hinzufügen 53
Abbildung 41: Anlagen hinzufügen 53
Abbildung 42: Einen Nachgang von einer Anmeldung erstellen 54
Abbildung 43: Beispiel für einen erkannten Bild-Dateikopf-Fehler 55
Abbildung 44: Darstellung der Ergebnisse der Bildkorrektur 55
Abbildung 45: Der Registrierungsassistent – Registrierungsantrag stellen 57
Abbildung 46: Der Registrierungseditor für den Dokumentenempfang 57
Abbildung 47: Systemnachricht zur Adresse 58
Abbildung 48: Bestätigung der Registrierung 59
Abbildung 49: Meldung Freischaltung für den elektronischen Dokumentenempfang 59
Abbildung 50: Aktionen im Dienst DPMAdirektPro 60
Abbildung 51: Editor Anmeldung weiterer Aktenzeichen 61
Abbildung 52: Nutzung der elektronischen Zustellanschrift 63
Abbildung 53: Demo-Registrierung bestätigen 64
Abbildung 54: Demo-Registrierung die Optionen 65
Abbildung 55: Zertifikatsauswahl für das Ändern der Zuordnung 67
Abbildung 56: Gegenüberstellungsdialog zum Zertifikatsersetzen 68
Abbildung 57: Eigene Vorlage erstellen 69
Abbildung 58: Assistent zur Neuanmeldung 70
Abbildung 59: Das Autorisationsfenster 72
Abbildung 60: Das Signaturfenster 73
Abbildung 61: Zertifikatsauswahl der Signaturkarte 74
Abbildung 62: Meldung keine Nachrichten 75
Abbildung 63: Anwendungsszenario mit 2 getrennten Abteilungen 78