

Anlegen von (Einzel-)Akten

Die Vorgehensweise zum Anlegen neuer Akten in PatOrg ist davon abhängig, ob die geplante Akte (zunächst) eine Einzel-Akte wird oder ob eine Akte zu einer bestehenden Aktenfamilie ergänzt werden soll.

In der vorliegenden Anleitung wird das Anlegen einer Einzel-Akte (zunächst ohne Familienzugehörigkeit) erläutert. Dies betrifft in der Praxis z.B. folgende Fälle:

In Kanzleien:

- Erstanmeldung eines Schutzrechts (alle Schutzrechtsarten)
- Vertretung nationaler Teil aus PCT (Auftrag aus Ausland)
- Vertretung regionale Phase aus EP (Auftrag aus Ausland)
- Vertretung nationale Anmeldung (Auftrag aus Ausland zur Nachanmeldung mit/ohne Prio in DE)
- Sonstige Akten (Beratung, Recherche, Streitfall usw.)

In Patentabteilungen von Industrie/Forschung:


- Erfindungsakte (meist erstes Mitglied in späteren Patentfamilien)
- Erstanmeldung nicht technischer Schutzrechte
- Sonstige Akten (Recherche, Streitfall usw.)

Zum Anlegen und Erweitern von Aktenfamilien sehen Sie die separate Kurzanleitung „Aktenfamilien“.

Anlegen von Einzel-Akten

1. Aufruf der Aktenverwaltung über das Hauptmenü oder ausgehend von einer anderen Datenverwaltung.
2. Ein Suchfilter zur „Akten-Abfrage“ wird angezeigt. Die Aktenanlage wird eingeleitet durch das Anklicken der Schaltfläche „Anlegen“ oder durch Betätigen der Funktionstaste „F5“.

3. Ein Fenster zur Eingabe von Vorgangsart-Id. und Landschlüssel der neuen Akte wird angezeigt. Falls die Eingabewerte für die Vorgangsart und das Land bekannt sind, können diese direkt eingegeben werden. Wenn weitere Informationen hierzu benötigt

werden, kann durch Betätigen des  Symbols (Info-Ecke) in den Ecken der beiden Felder eine Liste bzw. ein Suchfilter zu möglichen Eingabewerten aufgerufen werden. Ein in der Auswahl-Liste markierter Datensatz zu einer Vorgangsart



oder einem Land kann mittels der Schaltfläche  (Feld-Übernahme) in das entsprechende Feld im Fenster zur Maskenauswahl übernommen werden.

- Bei Betätigen der „Weiter“-Schaltfläche ermittelt das Programm eine oder mehrere in Frage kommende Aktenmasken. Wird nur eine einzige passende Aktenmaske ermittelt, so geht es weiter mit Schritt 5.

- Ansonsten werden zur eingegebenen Vorgangsart-Land-Kombination passende, sowie land-unabhängige Aktenmasken (gekennzeichnet durch die Zeichen ~ anstatt dem Landschlüssel), in einer Liste zur Auswahl angeboten. Entsprechend der Situation und Anforderung kann die gewünschte Aktenmaske durch Markieren und Anklicken der Feld-Übernahme-Schaltfläche, per Doppelklick oder mittels der Tastenkombination „Umschalt+F4“ ausgewählt werden.

Id.	Bezeichnung	VgArt	Feldgruppen
PTEP	Europäisches Patent	PT	01, 02, 14, 15
PTEPPCT	Europäisches Patent (EP) aus PCT	PT	01, 02, 14, 15
PTEPTLG	Europäisches Patent (EP) - Teilung	PT-TLG	01, 02, 14, 15
PT~~	Nationales Patent Ausland (Nachanmeldung)	PT	01, 02, 14, 15
PT~~EAN	Nationales Patent Ausland - Erstanmeldung	PT	01, 02, 15, 11
PT~~EPN	Nationales Patent aus EP	PT	01, 02, 14, 15
PT~~PCT	Nationales Patent Ausland aus PCT	PT	01, 02, 14, 15
PT~~TLG	Nationales Patent Ausland - Teilung	PT-TLG	01, 02, 14, 15
PT~~WEN	Nationales Patent aus PCT/EP	PT	01, 02, 14, 15

- Anschließend wird ein leerer Aktendatensatz mit Feldern entsprechend der ausgewählten Maske angezeigt und steht zur Dateneingabe bereit.
- Speichern der Akte durch Anklicken der „Speichern“-Schaltfläche oder Betätigen der Funktionstaste „F12“.

Nach dem Abspeichern einer neuen Akte können zu dieser verschiedene weitere Daten erfasst und Funktionen ausgeführt werden. Beispielsweise Fristnotierung, Formbrief-Abarbeitung, Dokumenten-Import, Leistungserfassung, Rechnungserstellung, Aufruf von Schnittstellen zum Online-Filing.

Im Folgenden werden nur die wichtigsten Felder zu einem Akten Datensatz erläutert. Weitere Information zu Datenfeldern finden Sie im kontext-abhängigen PatOrg-Hilfesystem, dass jederzeit über die oben rechts in der Ecke angezeigte Schaltfläche „?“ oder die Funktionstaste „F1“ aufgerufen werden kann.

C01 Grunddaten

C01 Grunddaten

Unser Zeichen: A10002EP

VgArt: PT Patent

Land: EP

Herkunft: WO

Stichwort: Ozonfiltermaterial

Titel: Ozonfiltermaterial

Titel englisch: Ozone filter material

Bea -1- -2- -3- -4- Anmelder: JUB Carl Freudenberg KG

Sachstatus: 03.09.2015 G erteilt

Aktenstatus: . lebend

Auftr-Datum: [empty]

Unser Zeichen

Das „Unser Zeichen“ dient der eindeutigen Identifizierung einer Akte (Handakte und elektronische Akte) und wird i.a. beim ersten Abspeichern gemäß einem individuell-programmierten Algorithmus automatisch vergeben. Alternativ kann das Unser Zeichen manuell eingegeben werden.

Herkunft

Die Herkunft gibt an, ob es sich bei der vorliegenden Akte z.B. um nationale Phase aus PCT oder Validierung aus EP handelt.

Stichwort, Titel

In das Feld „Titel“ ist der amtliche Titel einzugeben, unter dem das Schutzrecht angemeldet wurde. Als Stichwort wird in der Praxis häufig zum schnelleren Verständnis eine Kurzform des Titels angegeben.

Bea -1-, -2-, -3-, -4- (Bearbeiter)

Einer Akte können – bei Bedarf – bis zu vier Bearbeiter zugewiesen werden. In das Feld des 1. Bearbeiters (Pflichtfeld) sollte der Hauptverantwortliche für die Bearbeitung eingefügt werden.

Sachstatus

Der Sachstatus wird in Abhängigkeit von den Eingaben in der Feldgruppe „C15 - Amtliche Daten und Zeichen“ automatisch aktualisiert. Beispielsweise löst die Eingabe von Anmeldedaten aus, dass der Sachstatus auf F (filed) und dazu das Tagesdatum als Datum der Statusänderung gesetzt werden.

Aktenstatus

Der Aktenstatus „.“ (Punkt) sagt aus, dass eine Akte lebend bzw. in Bearbeitung ist. Das Schließen einer Akte erfolgt, indem der Status auf „+“ (geschlossen) gesetzt wird. Nebenstehend wird automatisch das Tagesdatum als Datum der Statusänderung gesetzt.

C02 Personen

C02 Personen					
Person-Id	Kurzname	Funktion	Anso-Partner	Briefart	Ihr Zeichen
80032	Carl Freudenberg KG	AN			
80032	Carl Freudenberg KG	AG	01		P3553EP
50024	Reinhardt, Heinz	ER			
50025	Borris, Richard	ER			
50026	Klausnitzer, Bernd	ER			
50027	Zaplatilek, Michael	ER			

In der C02-Feldgruppe werden alle der Akte zugehörigen Personen mit Funktion (z.B. AG = Auftraggeber, AN = Anmelder, ER = Erfinder, AV = Auslandsvertreter) ggf. mit dem eigenen Zeichen der Akte (Ihr Zeichen) aufgeführt. Anhand dieser Feldgruppe werden i.a. Empfänger von Formbriefen ermittelt. Per Doppelklick auf die blaue Überschrift „C02 Personen“ werden weitere leere Zeilen hinzugefügt.

Person-Id

Beim Anklicken der Feld-Info-Ecke zu einem Person-Id wird ein Filter zur Suche von Personen angezeigt (Personen-Abfrage). Nach Eingabe von Suchkriterien (z.B. Teilwort im Feld Kurzname) und Aufrufen der Ergebnisliste (Enter-Taste oder Listen-Schaltfläche), kann das gewünschte Person-Id mittels der Feld-Übernahme-Schaltfläche oder der Tastenkombination Umschalt+F4 in die Akte übernommen werden.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an unseren Support unter der Telefonnummer +49 (0) 4962 9119-0.