

MyEPO Portfolio

Leitfaden: gemeinsamer Bereich



1. Einführung

Über einen gemeinsamen Bereich können Nutzer und das EPA Dokumente in Echtzeit hochladen und gemeinsam bearbeiten, sodass eine direkte Interaktion ermöglicht wird.

Diese Funktion soll zu effizienteren und qualitativ hochwertigeren Ergebnissen bei Rücksprachen führen*.

Die im gemeinsamen Bereich hochgeladenen Dokumente sowie alle dort gemeinsam bearbeiteten Dokumente gelten nicht als beim EPA eingereicht bzw. als vom EPA zugestellt. Einreichungen müssen auf andere Weise erfolgen. Weitere Informationen über den für diese neue Funktionalität maßgeblichen praktischen und rechtlichen Rahmen werden zu gegebener Zeit veröffentlicht.

(* Nähere Informationen zu Rücksprachen finden sich in den Richtlinien B-XI, 8 und C-VII, 2.)

2. Zugriff auf den gemeinsamen Bereich bei Anmeldungen

[insert screenshot of company admin page]

Wenn ein Nutzer Zugriff auf ein Portfolio erhält, kann er den gemeinsamen Bereich auf der Werkbank für diejenigen Anmeldungen sehen, für die ihm innerhalb von MyEPO Portfolio Zugriff gewährt wird.

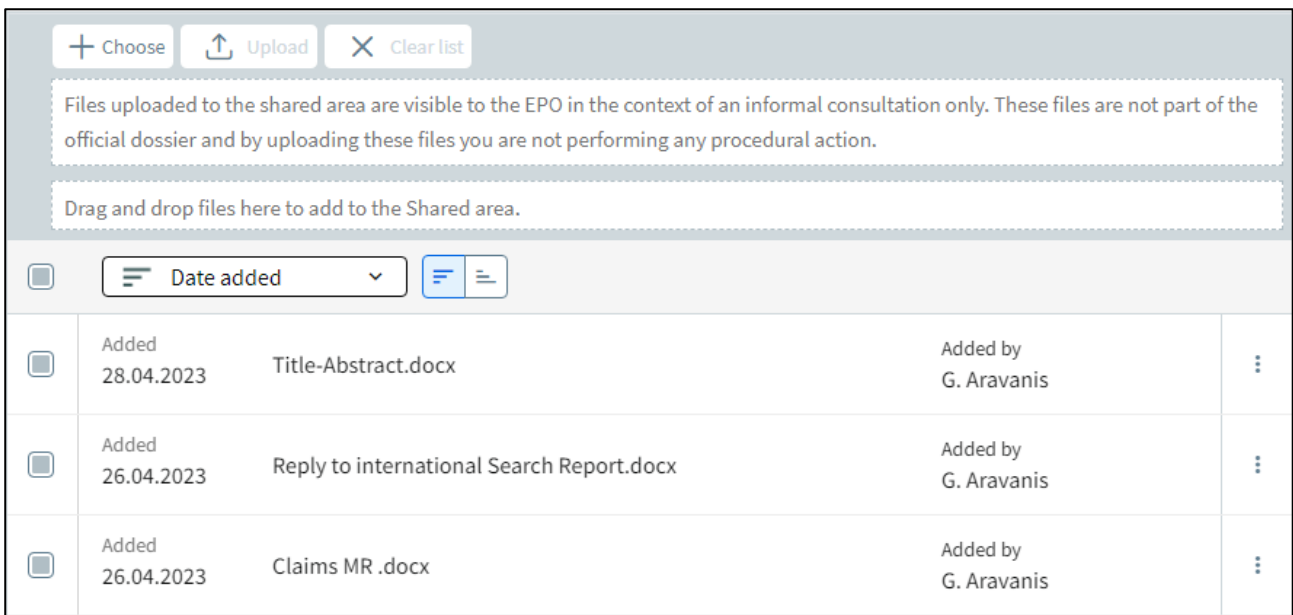
3. Arbeiten mit Dokumenten im gemeinsamen Bereich

Nutzer, die Zugriff auf den gemeinsamen Bereich haben, sehen ein neues Element für die betreffenden Anmeldungen auf der Seitenleiste der Workbench.

Dieser gemeinsame Bereich ist ein privates Repository für Entwurfsdokumente, die gemeinschaftlich von allen externen Nutzern mit delegiertem Zugriff auf die Anmeldung, von der Prüfungsabteilung und dem Formalsachbearbeiter editiert werden können.

Sowohl Prüfer als auch externe Nutzer können Dokumente in den gemeinsamen Bereich hochladen. Das Hochladen kann erfolgen, bevor eine Rücksprache stattfindet. Die Dokumente müssen im DOCX-Format vorliegen. Alle Nutzer, die in MyEPO Portfolio Zugriff auf die Patentanmeldung haben, können auf die in den gemeinsamen Bereich hochgeladenen Dokumente zugreifen.

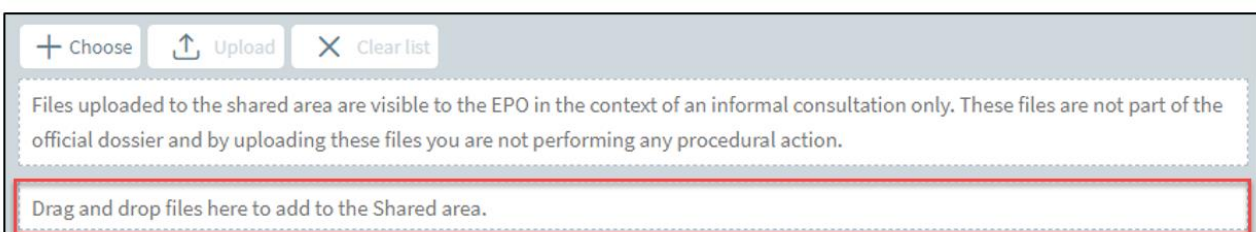
Der gemeinsame Bereich ist nicht Teil der Anmeldung, ebenso wenig sind die in den gemeinsamen Bereich hochgeladenen Dokumente Teil der Anmeldeakte.



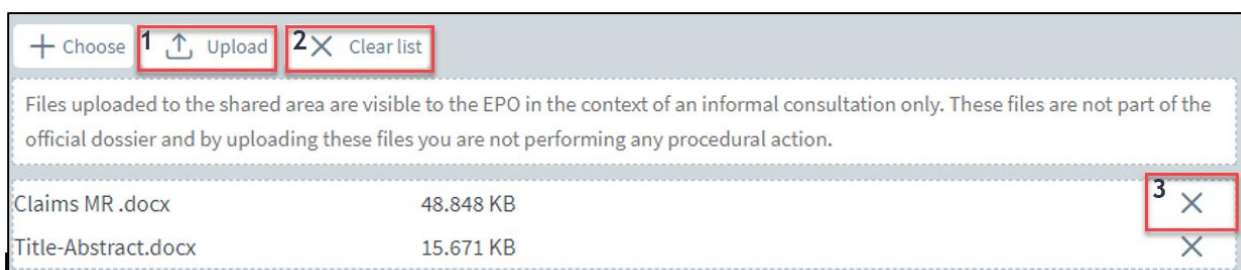
Die Dokumentenliste zeigt, wann die Datei hinzugefügt wurde, wie die Datei heißt und wer sie hinzugefügt hat. Sie können die Liste unter **Date added** aufsteigend oder absteigend nach Datum sortieren und einzelne oder mehrere Dokumente zum Löschen auswählen. Geht man auf den Dateinamen, öffnet sich das Dokument in einem neuen Tab, wo es mit einem Online-Text-Editor geändert werden kann.

3.1 Dokumente hochladen

Dokumente können auf zweierlei Art hochgeladen werden: durch Wahl der Schaltfläche **Choose**, die ein Fenster im File Explorer öffnet (wo die Nutzer die Dateien zum Hochladen auswählen können), oder per "Drag and Drop" von Dateien in den nachstehend markierten Bereich:



Wenn Sie die Dokumente zum Hochladen ausgewählt haben, gehen Sie auf **Upload** (1). In dieser Phase können Sie auch alle zum Hochladen ausgewählten Dokumente entfernen, indem Sie auf **Clear list** gehen (2). Außerdem können Sie einzelne Dokumente entfernen, indem Sie **X** (3) auswählen. Siehe folgenden Screenshot:



Es sollten nur Microsoft Word-Dokumente (.docx files) ausgewählt werden, die bereits Text

enthalten. Andere Dateiarnten können zwar hochgeladen werden, unterstützen aber nicht die gemeinschaftliche Bearbeitung.

3.2 Mit Dokumenten arbeiten

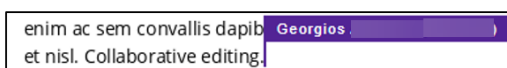
Wenn Sie ein Dokument wählen, öffnet sich ein neuer Browser-Tab und das Dokument wird in einen Editor hochgeladen. Wer sich mit kollaborativen Online-Texteditoren auskennt, wird sehen, dass der gemeinsame Bereich ganz ähnlich ist. Die grundlegenden Merkmale des gemeinschaftlichen Bearbeitens im Texteditor werden in diesem Abschnitt vorgestellt.

3.2.1 Automatisches Speichern

Sie können das Dokument editieren und zu einzelnen Abschnitten Kommentare abgeben. Alle Änderungen werden laufen automatisch gespeichert, am unteren Rand des Editors erscheint der Text "All changes saved".

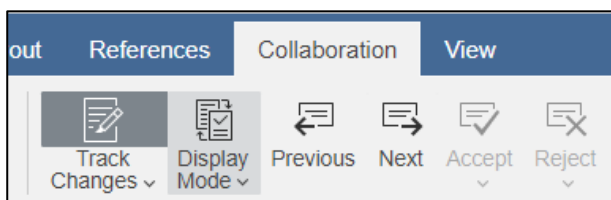
3.2.2 Gemeinschaftliches Bearbeiten

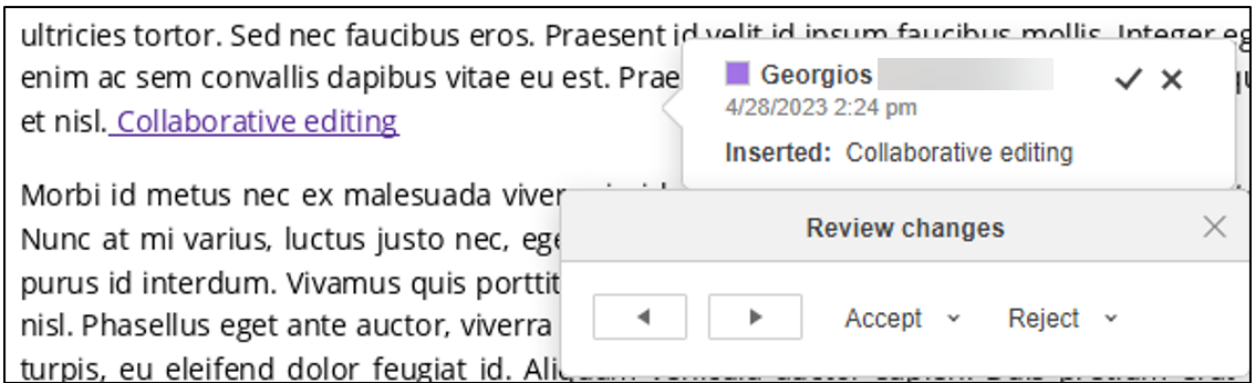
An Textstellen, die von einem anderen Nutzer bearbeitet werden, erscheint ein Cursor in einer anderen Farbe. Der Name der betreffenden Person ist sichtbar:



3.2.3 Nachverfolgung ("Track and trace")

Die Nutzer können dieses Merkmal aktivieren, um zu verfolgen, welche Änderungen am ursprünglichen Text vorgenommen werden. Einmal aktiviert, werden die Textänderungen unterstrichen und für jeden Nutzer in einer anderen Farbe angezeigt. Zusammen mit dem Namen der Person, die die Änderung vorgenommen hat, erscheint auch ein Zeitstempel. Alle Nutzer können die Änderungen akzeptieren oder ablehnen. Akzeptierte Änderungen werden Bestandteil des Textes, abgelehnte Änderungen werden entfernt. Die Nutzer können die Track Changes auch einzeln überprüfen und sie jeweils über das Review-Menü oder die Schaltflächen auf dem **Collaboration**-Tab ansteuern.

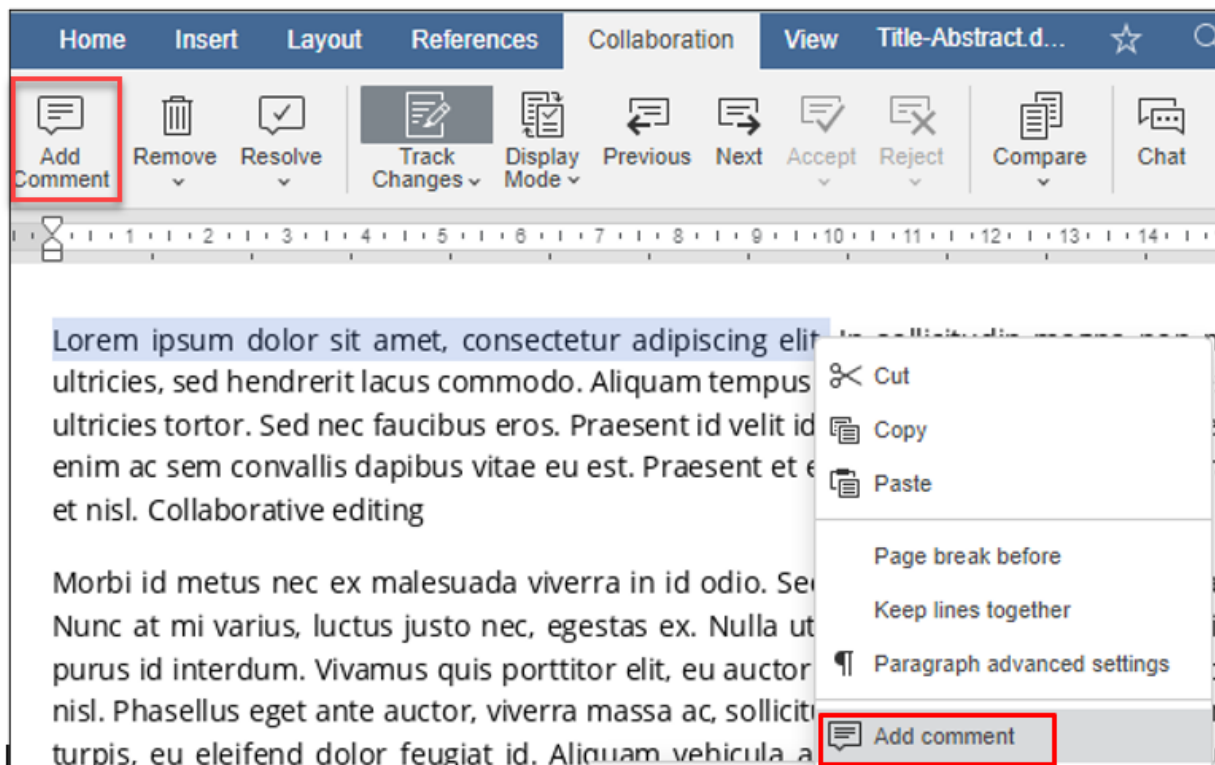




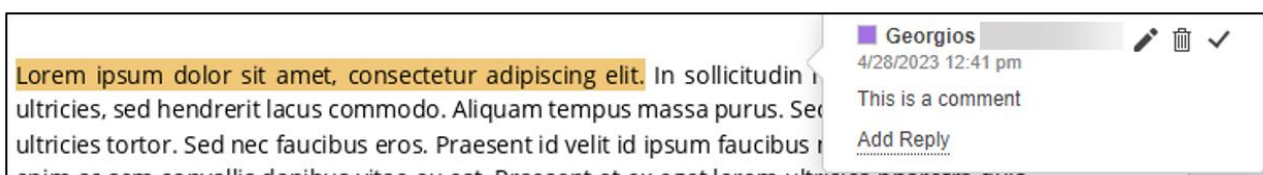
3.2.4 Kommentare

Die Nutzer können Kommentare zum Text einfügen, die jede Person mit Zugriff auf das Dokument sehen kann, auch EPA-Bedienstete. Im Kommentar erscheint, wer den Kommentar eingegeben hat und ein Zeitstempel. Kommentare können beantwortet, geändert, gelöscht oder als erledigt markiert werden, z. B. wenn Einigkeit über eine bestimmte Aktion erzielt wurde.

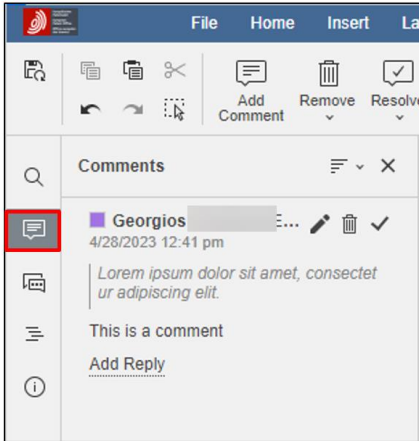
Kommentare können hinzugefügt werden, indem man nach einem Rechtsklick oder im **Collaboration**-Tab die Option **Add Comment** wählt.



Kommentare und verfügbare Aktionen erscheinen wie folgt:



Die Nutzer können die verschiedenen Kommentare ansteuern, indem sie über das Comments-Menü den jeweiligen Kommentar anklicken.



3.2.5 Chat

Beim gemeinschaftlichen Bearbeiten des Dokuments kann die Chat-Funktion genutzt werden. Diese ist auf dem **Collaboration**-Tab verfügbar:

