

Alerts PatFamService

Hier geht es zum Tutorial zu Alerts und dem PatFamService

Im Alerts PatFamService (nur für Administration verfügbar) können neue Dokumente, welche durch die Überwachung dem PatFamService gemeldet wurden, auf unterschiedliche Arten behandelt werden:

Vorhandene Schriften direkt verteilen

Vorhandene Schriften in Umlauf geben


Alert-Auftraggeber informieren

Schriften die noch nicht im System sind, können zur Bestellung vorgemerkt werden. Da eine Bestellung kostenpflichtig ist benötigen Sie zur Bestellung weitere Rechte (Rollenattribut *admin_bestellung*).



Alerts PatFamService finden Sie unter *Aktualisierung*.




Gelb hinterlegte Zeilen stellen die bereits vorhandenen Dokumente dar, zu denen ein Alert erteilt wurde. Jeweils darunter finden Sie zugehörige Familienmitglieder.

In der **mittleren** Spalte finden Sie Informationen zu dem Alert. Um eine Bestellung vorzumerken, klicken Sie auf das Symbol . Optional können sie hier bereits Deskriptor und Aktenzeichen vergeben.

Mit den Funktionen in der **rechten** Spalte können Sie das Alert löschen oder ausblenden. Auch in dieser Ansicht gelangen Sie über den Klick auf die Patentnummer zur Dokumentenansicht.

Hinweis: Es ist ein Filter voreingestellt. Um sich alle Dokumente anzeigen zu lassen, löschen Sie den Filter oder tragen dort *pn>0* ein. [Eingabehilfe](#) zur Filteranpassung finden Sie über das Symbol . (Den Filter können Sie auch mit den Button  unten rechts anpassen.)

Mit dem Button  unten links, kommen Sie zur Bestellung. Beachten Sie, dass Sie nur mit entsprechenden Rechten bestellen können und Ihnen andernfalls eine Fehlermeldung angezeigt wird.

Verteilen der gelieferten Dokumente

Wurden Ihre bestellten Dokumente geliefert, erscheinen diese in der Übersicht. Beachten Sie das sich der Eintrag der mittleren Spalte verändert hat. Sie können auswählen, ob Sie das Dokument verteilen möchten oder eine Information an den Nutzer ausreicht.



Vorgehen zum Verteilen:

Klicken Sie auf *Verteilen*.

Wenn Sie nicht das eingetragene Dokument verteilen wollen, geben Sie ein neues Dokument ein und bestätigen Sie mit *auswählen*.

Sie können das Dokument mit *nur Überwachung* an eine Patentabteilung zur Überwachung weiterleiden ODER sie *verteilen* das Dokument an einen Bearbeiter. Die dazugehörigen Rückmeldungen gelangen an die oben eingetragene Patentabteilung.



Vorgehen zur Information des Nutzers:

Klicken Sie im Fenster von *Alert PatFamService* auf *Info an User*.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den Empfänger der Nachricht und optional einen Kommentar angeben können.

Klicken Sie auf *Speichern* und der Nutzer wird informiert.

