

ZGR Online



Benutzerhandbuch

Antragstellung

Impressum

Dieses Handbuch wurde von der Bundesfinanzdirektion Südost- Zentralstelle Gewerblicher Rechtsschutz (ZGR) mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für die Anwender der Software zur elektronischen Antragstellung für Anträge auf Tätigwerden der Zollbehörden im Bereich gewerblicher Rechtsschutz erstellt. Die ZGR übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit und Qualität der erfassten Daten.

Die ZGR übernimmt keine Haftung gegenüber Dritten, die über dieses Handbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Es können insbesondere von Dritten gegenüber der ZGR keinerlei Verpflichtungen abgeleitet werden.

Dieses Handbuch stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Herausgeber:

Bundesministerium der Finanzen
- Dienstsitz Bonn -
Am Propsthof 78a
53121 Bonn

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung und Hinweise zur Benutzung des Handbuchs	- 1 -
2.	Benutzerzugang einrichten.....	- 1 -
3.	Anmelden	- 2 -
4.	Passwort ändern	- 2 -
5.	Allgemeines zum Aufbau der Software.....	- 3 -
5.1.	Startseite	- 3 -
5.2.	Obere Menüleiste.....	- 3 -
5.3.	Linke Menüleiste	- 4 -
5.4.	Verwendete Symbole innerhalb eines Antrags.....	- 6 -
5.5.	Tooltips.....	- 7 -
5.6.	Hilfetexte	- 7 -
5.7.	Segmente hinzufügen	- 7 -
5.8.	Aufbau der Formulare	- 8 -
5.8.1.	Kopfzeile	- 9 -
5.8.2.	Verzeichnisbaum (Treeview).....	- 10 -
5.8.2.1.	Löschen und Hinzufügen von Formularen	- 11 -
5.8.3.	Prüffenster.....	- 12 -
6.	Navigation	- 13 -
7.	Browserfunktionen.....	- 13 -
8.	Antrag stellen	- 13 -
8.1.	Starten der Software	- 13 -
8.2.	Anmeldung	- 14 -
8.3.	Anlegen eines Neuantrags	- 14 -
8.4.	Anlagen hinzufügen.....	- 14 -
8.4.1.	Abspeichern mehrerer Bilder in einer Datei	- 15 -
8.4.2.	Verkleinern von Bilddateien	- 17 -
8.4.2.1.	Bilder im jpg- oder gif- Format.....	- 17 -
8.4.2.2.	Bilder in anderen Dateiformaten.....	- 17 -
8.5.	Auswahl eines angelegten Antrags zur Weiterbearbeitung	- 18 -
8.6.	Auswahl eines bewilligten Antrags zur unveränderten Verlängerung.....	- 18 -
8.7.	Auswahl eines bewilligten Antrags zur Änderung der Erkennungshinweise.....	- 19 -
8.8.	Auswahl eines bewilligten Antrags zur Beantragung anderer Änderungen.....	- 20 -
8.9.	Korrektur einer Falschauswahl unter „Anträge bearbeiten“	- 20 -
8.10.	Antrag abschließen.....	- 21 -
9.	Kontrollansicht und Kontrollausdruck	- 21 -
10.	Status Ihres Antrags	- 21 -
11.	Elektronische Antragsakte	- 22 -
12.	Antrag eines anderen Teilnehmers übernehmen.....	- 22 -
13.	Mögliche Fehlermeldungen.....	- 22 -
14.	Kontakt.....	- 23 -

1. Einleitung und Hinweise zur Benutzung des Handbuchs

Die Anwendung ZGR Online – FMS Antragstellung ermöglicht die elektronische Stellung eines Antrages gemäß der VO (EG) Nr. 1383/2003 sowie der deutschen Rechtsgrundlagen (§§ 146 MarkenG, 111b UrhG, 55 GeschmMG, 142a PatenG, 25aGebrMG und 9 HalblSchG, § 40a SortSchG)

Diese Beschreibung hilft Ihnen eine schnelle Übersicht über die wichtigsten Schritte zur Arbeit mit dieser Software zu erhalten.

Die Software kann sowohl von Inhabern von gewerblichen Schutzrechten, von Nutzungsberechtigten, von Vertretern dieser beiden Personen sowie von anwaltlichen Vertretern benutzt werden.

Weitere Hinweise zum Themenkreis Gewerblicher Rechtsschutz und Zoll sowie detaillierte Ausführungen zum Verfahren an sich finden Sie unter www.ipr.zoll.de.

2. Benutzerzugang einrichten

Starten Sie Ihren Internet-Browser, geben Sie die Adresse www.zoll.de in die Adresszeile ein und klicken Sie nun in der rechten Menüleiste unter der Überschrift Zoll interaktiv auf den Menüeintrag „ZGR-online“.

Nach dem Öffnen der Anwendung wählen Sie in der linken Menüleiste den Eintrag „Online Registrierung“ um zur Anmeldeseite zu gelangen.

https://fms.materna.de - Bundesfinanzdirektion Südost (Benutzerregistration) - Microsoft Internet Explorer der Bundesfinanzverw

Erstellung eines neuen Benutzerzugangs

Herzlich Willkommen bei der Internetregistrierung. Bitte füllen Sie die unteren Felder aus und geben den Text ein, den sie auf dem Bild erkennen können. Anschließend bekommen Sie eine Mail zugesandt, mit weiteren Informationen. Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Anwendung. Ihr ZGR-Team

Vorname

Nachname

Email

Benutzerkennung

Passwort

Wiederholung

Sicherheitsstufe: unsicher sicher

Erfassen Sie bitte zusätzliche Informationen zu Ihrer Person.

Anrede

Titel

Firma

Abbildung 1 Registrierung

Über die Benutzerkennung werden Sie eindeutig registriert.

Nach dem Absenden der Benutzerregistrierung erhalten Sie eine Mitteilung per E-Mail, dass Sie sich am System registriert haben, die Daten übermittelt wurden und Sie in Kürze für das System freigeschaltet werden.

Sobald Sie freigeschaltet wurden, erhalten Sie hierüber eine zweite E-Mail.

Bitte beachten Sie, dass eine Freischaltung nur Mo-Fr während der Bürozeiten der Zentralstelle Gewerblicher Rechtsschutz erfolgen kann.

3. Anmelden

Nach dem Sie die Mitteilung über die Freischaltung für das System per E-Mail erhalten haben, können Sie sich auf der Anmeldeseite mit Ihrer angelegten Benutzerkennung und dem Passwort anmelden.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://fms.materna.de>. The page header features the ZOLL logo and the text 'Bundesfinanzdirektion Südost'. The main content area is titled 'Anmeldung' and contains the following text: 'Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten bestehend aus Benutzerkennung und Paßwort ein.' Below this are two input fields: 'Benutzerkennung:' and 'Paßwort:'. A 'los geht's' button is positioned below the password field. On the left side, there is a vertical menu with the following items: '• Online Registrierung' and '• Passwort vergessen'. At the bottom of the browser window, the text 'FormsEnWeb@Server - release 2.5' is visible.

Abbildung 2: Anmeldung

4. Passwort ändern

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie in der linken Menüleiste über die Funktion „Passwort vergessen“ ein neues Passwort vergeben.

Sie erhalten dann eine E-Mail mit einem Aktivierungslink.

The screenshot shows a web browser window with a navigation bar at the top containing links for 'ZGR', 'Kontakt', 'Impressum', 'Benutzerhandbuch', 'FAQ', and 'Ergänzende Antragsformulare'. Below the navigation bar is a green logo. The main content area is titled 'ÄNDERN IHRES PASSWORTS'. It contains the following text: 'Bitte geben Sie ihre Benutzerkennung und ein neues Passwort an.' and 'Wenn Sie anschließend auf senden klicken, wird der Administrator benachrichtigt. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungsmail mit Aktivierungslink.' There are three input fields labeled 'Benutzerkennung', 'Passwort', and 'Wiederholung'. Below these is a 'Sicherheitsstufe:' indicator with a progress bar from 'unsicher' to 'sicher'. At the bottom are two buttons: 'senden' and 'zurück'.

Abbildung 3: Passwort ändern

5. Allgemeines zum Aufbau der Software

5.1. Startseite

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite von ZGR-Online. Diese enthält auf der rechten Seite einen einführenden Text mit einem Link zum allgemeinen Informationsangebot der ZGR unter www.ipr.zoll.de, auf der linken Seite die Menüleiste zum anlegen und ändern von Anträgen sowie am oberen Bildschirmrand eine weitere Menüleiste. Die hinterlegten Funktionen beider Menüleisten werden im Folgenden beschrieben.

5.2. Obere Menüleiste

Diese Menüleiste befindet sich oberhalb einer jeden Seite der Software und wird immer angezeigt.

Sie beinhaltet die Einträge „ZGR“, „Kontakt“, „Benutzerhandbuch“, „Impressum“, „FAQ“ und „Ergänzende Antragsformulare“.

Die genannten Einträge verweisen auf die jeweiligen Seiten der Homepage der Zentralstelle Gewerblicher Rechtsschutz. Die verlinkte Seite wird in einem neuen Browser-Fenster geöffnet.



Abbildung 4: Obere Menüleiste

5.3. Linke Menüleiste

Die linke Menüleiste wird auf der Startseite, bei der Übersicht der Anträge sowie nach Aufrufen von „Anträge bearbeiten“ angezeigt.

<p>Startseite</p> <p>EU Art. 5 Abs. 1 Neuantrag Antrag Importieren Anträge bearbeiten Übersicht</p> <p>EU Art. 5 Abs. 4 Neuantrag Antrag Importieren Anträge bearbeiten Übersicht</p> <p>Nationaler Antrag Neuantrag Antrag Importieren Anträge bearbeiten Übersicht</p> <p>Anträge von anderen Teilnehmern übernehmen</p> <p>Stammdaten ändern</p> <p>Abmelden</p>	<p>Herzlich Willkommen, Herr/Frau <input type="text"/></p> <p>bei ZGR-online, dem Zentralen Datenbanksystem zum Schutz von Geistigen I online.</p> <p>Das Online-Angebot bietet Ihnen eine komfortable Möglichkeit, Anträge auf Tätigwerden der Zollbehörden zu stellen, zu Allgemeine Informationen wie z.B. rechtliche Hintergründe und Verfahrensweisen finden Sie HIER.</p> <p>Sie können folgende Anträge stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antrag nach Art. 5 Abs. 1 VO (EG) Nr. 1383/2003 • Antrag nach Art. 5 Abs. 4 VO (EG) Nr. 1383/2003 • Antrag nach nationalem Recht (z. B. § 146 Markengesetz) <p>Dafür stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung:</p> <p>Neuantrag: Über diese Funktion können Sie neue Anträge stellen.</p> <p>Anträge bearbeiten: Diese Funktion bietet Ihnen eine Reihe verschiedener Möglichkeiten, Ihre Datensätze zu bearbeiten: Sie können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Eingabe eines bereits angelegten Antrags fortsetzen, • einen gültigen Antrag ändern, • einen gültigen Antrag verlängern, • Erkennungshinweise zu einem gültigen Antrag ändern, • einen angelegten Antrag löschen. <p>Übersicht: Die Übersicht bietet Ihnen einen Überblick über die von Ihnen angelegten Anträge getrennt nach Rechtsgrundlagen und Antragsakte dar.</p> <p>Die Online-Antragstellung bietet Ihnen wesentliche Vorteile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schnelle und medienbruchfreie Übermittlung der Antragsdaten • Geringerer Papieraufwand: Die Übersendung der Registerauszüge und die Übermittlung der Erkennungshinweise ist (Ausnahme: Anträge nach Art. 5 Abs. 4 der VO (EG) Nr. 1383/2003, da das System nur in Deutschland eingesetzt
--	---

Abbildung 5: Linke Menüleiste

Die hinterlegten Funktionen der linken Menüleiste sind in der nachfolgenden Tabelle erläutert.

Menüeintrag	Funktion/Bemerkung
Startseite	Über den Menüeintrag gelangen Sie aus der Übersicht der Anträge sowie aus „Antrag bearbeiten“ zurück zur Startseite.
EU Art. 5 Abs. 1 Neuantrag	Über den Menüeintrag „EU Art. 5 Abs. 1 ► Neuantrag“ können Sie einen

	Neuantrag gemäß Art. 5 (1) der VO (EG) Nr. 1383/2003 stellen.
EU Art. 5 Abs. 1 Anträge bearbeiten	Über den Menüeintrag „EU Art. 5 Abs. 1 ► Anträge bearbeiten“ haben Sie die Möglichkeit bereits erfasste und noch nicht versendete Anträge weiterzubearbeiten, gültige stattgegebene Anträge zu verlängern, zu ändern oder nur deren Erkennungshinweise zu ändern.
EU Art. 5 Abs. 1 Übersicht	Unter „EU Art. 5 Abs. 1 ► Übersicht“ befindet sich die elektronische Antragsakte. Hier sind alle von Ihnen jemals angelegten und alle beschiedenen Anträge nach Art. 5 Abs. 1, die noch nicht von Ihnen gelöscht wurden, enthalten.
EU Art. 5 Abs. 4 Neuantrag	Über den Menüeintrag „EU Art. 5 Abs. 4 ► Neuantrag“ können Sie einen Neuantrag gemäß Art. 5 (4) der VO (EG) Nr. 1383/2003 stellen.
EU Art. 5 Abs. 4 Anträge bearbeiten	Über den Menüeintrag „EU Art. 5 Abs. 4 ► Anträge bearbeiten“ haben Sie die Möglichkeit bereits erfasste und noch nicht versendete Anträge weiterzubearbeiten, gültige stattgegebene Anträge zu verlängern, zu ändern oder nur deren Erkennungshinweise zu ändern.
EU Art. 5 Abs. 4 Übersicht	Unter „EU Art. 5 Abs. 4 ► Übersicht“ befindet sich die elektronische Antragsakte. Hier sind alle von Ihnen jemals angelegten und alle beschiedenen Anträge nach Art. 5 Abs. 4, die noch nicht von Ihnen gelöscht wurden, enthalten.
Nationaler Antrag Neuantrag	Über den Menüeintrag „Nationaler Antrag ► Antrag Neuantrag“ können Sie einen Neuantrag gemäß der deutschen Rechtsgrundlagen (§ 146 MarkenG, § 111b UrhG, § 55 GeschmMG, § 142a PatenG, § 25aGebrMG und § 9 HalblSchG, § 40a SortSchG) stellen.
Nationaler Antrag Anträge bearbeiten	Über den Menüeintrag EU „Nationaler Antrag ► Anträge bearbeiten“ haben Sie die Möglichkeit bereits erfasste und noch nicht versendete Anträge weiterzubearbeiten, gültige stattgegebene Anträge zu verlängern, zu ändern oder nur deren Erkennungshinweise zu ändern.

Nationaler Antrag Übersicht	Unter „Nationaler Antrag ► Übersicht“ befindet sich die elektronische Antragsakte. Hier sind alle von Ihnen jemals angelegten und alle beschiedenen Anträge nach nationalem Recht, die noch nicht von Ihnen gelöscht wurden, enthalten.
Anträge von anderen Teilnehmern übernehmen	Mit Hilfe dieser Funktion kann beantragt werden, dass die elektronischen Antragsdaten eines oder mehrerer bereits stattgegebener Anträge eines Antragstellers von einem anderen Teilnehmer auf Sie übertragen werden. Pro Antragsteller ist ein eigener Antrag auszufüllen und zusammen mit der Originalvertretungsvollmacht bei der ZGR in Papierform einzureichen. Nach der Bearbeitung des Antrages haben Sie über Ihren Account auch Zugriff auf die übernommenen Anträge.
Stammdaten ändern	Hier haben Sie die Möglichkeit Ihre bei der Registrierung eingegebenen Daten zu aktualisieren.
Abmelden	Hiermit melden Sie sich am System ab.


5.4. Verwendete Symbole innerhalb eines Antrags







Abbildung 6: Symbolleiste

Nach Auswahl eines Antrages erscheint am oberen Rand eine neue Navigationsleiste.

Die Symbole und die ihnen zugeordneten Funktionen sowie die jeweiligen Tastenkombinationen werden in der Tabelle (von links nach rechts) erläutert.


Symbol	Symbolbeschreibung	Tasten-kombination	Funktion/Bemerkung
	Schließen	Alt + 0	Verlassen des aktuellen Antrags, Rückkehr zur Startseite von ZGR Online.

	Drucken	Alt + 5	Erstellen einer Kontrollansicht bzw. eines Kontrollausdrucks des Antrags in pdf
	XML-Daten herunterladen	-	Exportieren des aktuellen Antrages im XML-Format zur lokalen Datensicherung auf Ihrem Rechner.
	Barrierefreien Modus (de)aktivieren	Alt + 9	Aktiviert barrierefreien Modus: barrierefreier Modus ist aktiviert barrierefreier Modus ist deaktiviert
	Änderungen speichern	Alt + 8	Speichern des aktuellen Antrags
	Änderungen verwerfen	-	Macht Änderungen rückgängig
	Antrag löschen	-	Löschen des kompletten Antrags inklusive aller Unterformulare
 75%/100%/125%	Vergrößern / Verkleinern	-	Vergrößern oder Verkleinern der Formularansicht, möglich ist ein Zoomen von 75 % – 125 %. Zahl rechts daneben: Aktuelle Ansicht (hier: Standardmäßig ist 75% eingestellt.).

5.5. Tooltips

Verweilt der Cursor etwa ein bis zwei Sekunden auf einem Symbol, so wird die Symbolbeschreibung (Tooltip) eingeblendet. Diese Funktion ist im barrierefreien Modus ausgeschaltet.

5.6. Hilfetexte

Das Symbol  wird neben der Beschriftung einiger Eingabefelder angezeigt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf dieses Symbol gehen, wird eine Erläuterung zu den in die jeweiligen Felder einzutragenden Daten angezeigt.

5.7. Segmente hinzufügen

In den Formularen, in denen die Erkennungshinweise einzugeben sind, können Sie teilweise, um die Eingabe weiterer Angaben zu ermöglichen, über das Symbol **+** zusätzliche Segment einfügen bzw. überzählige Segment über **-** entfernen.

The image shows a software interface with a hierarchical tree on the left and two form sections on the right. The tree structure includes:

- zusammenstellung Schutzrechte
 - Schutzrecht
 - Verpflichtungserklärung
 - Original
 - Liefer- und Transportangabe** (highlighted with a red box containing a minus sign)
 - Beschreibung (Original)
 - Anlage
 - Verpackung (Original)
 - Anlage
 - Sonstige Produkthinweise (Ori)
 - Anlage
 - Zolltarifposition (Original)
 - Schutzrechtsverletzung (SRV)
 - Liefer- und Transportangaben (S)
 - Beschreibung (SRV)
 - Anlage
 - Verpackung (SRV)

Below the tree, there is a section titled "Fehler überprüfen Sie (29 Fehler):" with a red box containing a plus sign. Below that, there are four error messages, each with a red box containing a minus sign.

The first form section is titled "Liefer-/Transportangaben (Original)" and has a question mark icon. It contains two identical blocks, each with "Land" and "Produkt" labels and a grey input field.

The second form section is titled "Berechtigte Einführer/Lieferer" and also has a question mark icon. It contains a "Dateianlage" label, a grey input field with the text "Zur Zeit ist dieser Anlage keine Datei hinzugefügt.", and a "Rolle" label with a grey input field.

Abbildung 6: Segmente hinzufügen

5.8. Aufbau der Formulare

Die Dateneingabe für die Antragstellung erfolgt in Formularen. Die Formulare sind nach Inhalten unterteilt (z. B. Ansprechpartner, Zusammenstellung Schutzrechte, Original, Schutzrechtsverletzung). Die Anordnung der Formulare ist hierarchisch. Formulare können daher nur angelegt werden, wenn das entsprechende übergeordnete Formular bereits existiert.

Einige Formulare, z. B. „Ansprechpartner“ oder „Schutzrecht“, können mehrfach angelegt werden.

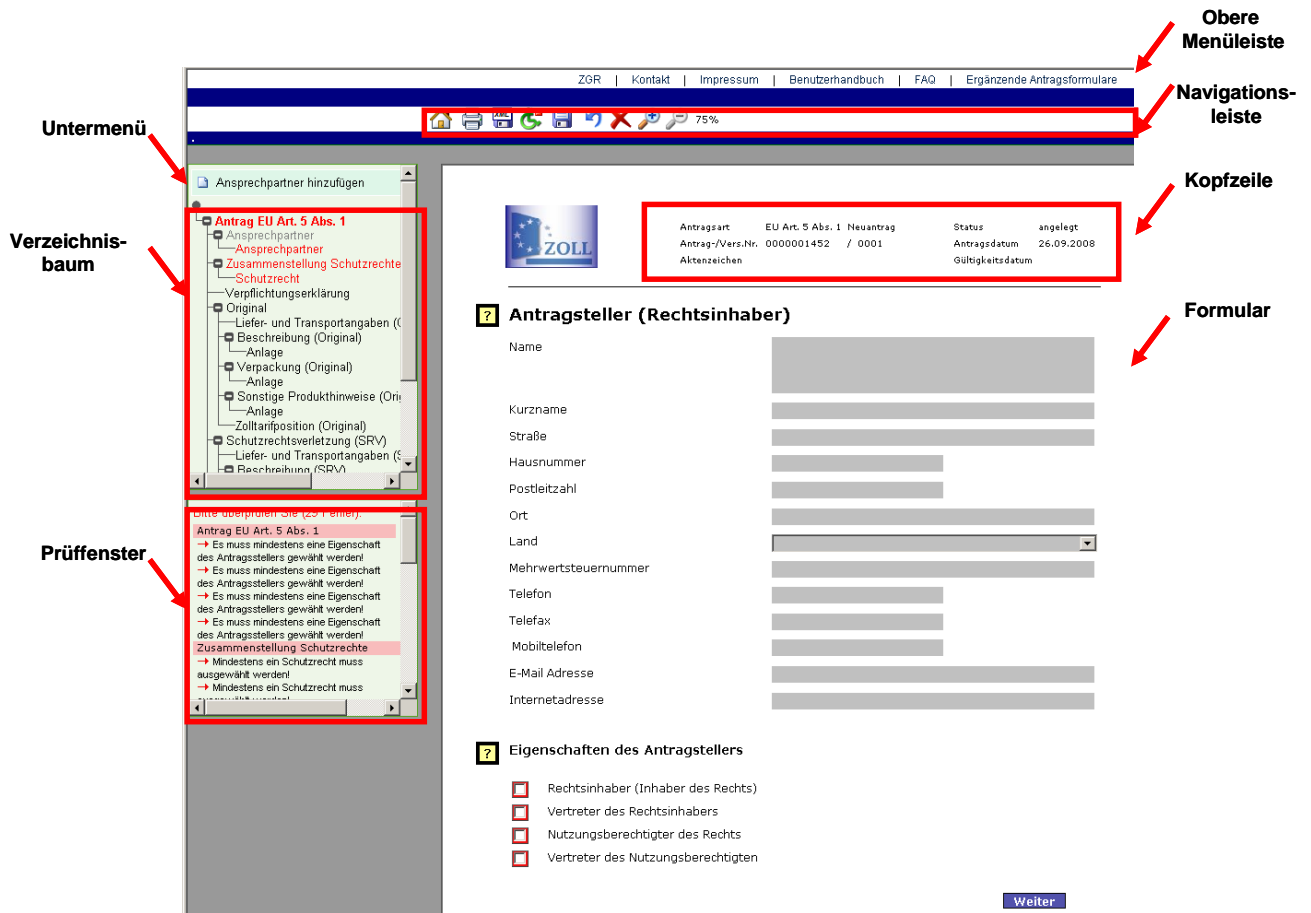


Abbildung 7: Formular

5.8.1. Kopfzeile

In der Kopfzeile dieses Formulars finden Sie alle den Antrag betreffenden Informationen:

Anzeige	Erklärung
Antragsart	Hier wird die Rechtsgrundlage des jeweiligen Antrags angegeben und angezeigt, ob es sich um einen Neuantrag oder einen Verlängerungsantrag handelt.
Antragsnummer	Das System vergibt für jeden neu angelegten Antrag eine eigene Antragsnummer. Diese bleibt, auch wenn dieser verlängert oder geändert wird, unverändert. Somit kann ein Antrag über diese Nummer immer eindeutig identifiziert werden.
Versionsnummer:	Zusätzlich zur Antragsnummer hat jeder Antrag eine Versionsnummer. Diese startet bei 1 und wird vom System bei jeder Statusänderung des Antrags hochgezählt. Nur die jeweils neueste Version eines Antrags (=höchste Versionsnummer) kann bearbeitet werden.
Aktenzeichen	Das Aktenzeichen wird erst bei der Bearbeitung durch die ZGR vergeben und im von der ZGR übermittelten bearbeiteten Antrag angezeigt.
Status:	Hier wird angezeigt welchen Status der Antrag hat. Welche Status wann vom System vergeben werden, entnehmen Sie bitte Kap. 10.
Antragsdatum	Hier wird das Datum der Anlage des Antrags angezeigt
Gültigkeitsdatum	Die ZGR setzt bei der Bewilligung desAntrags das Gültigkeitsdatum fest,

dieses wird nach Übersendung des bewilligten Antrags hier angezeigt.



Antragsart	EU Art. 5 Abs. 1 Neuantrag	Status	angelegt
Antrag-/Vers.Nr.	0000001504 / 0001	Antragsdatum	29.09.2008
Aktenzeichen		Gültigkeitsdatum	

Kopfzeile

? Antragsteller (Rechtsinhaber)

Name

Kurzname

Straße

Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Land

Mehrwertsteuernummer

Telefon

Telefax

Mobiltelefon

E-Mail Adresse

Internetadresse

? Eigenschaften des Antragstellers

- Rechtsinhaber (Inhaber des Rechts)
- Vertreter des Rechtsinhabers
- Nutzungsberechtigter des Rechts
- Vertreter des Nutzungsberechtigten

Weiter

Abbildung 8: Kopfzeile

5.8.2. Verzeichnisbaum (Treeview)

Links oben neben dem aktuellen Formular erscheint der Verzeichnisbaum. Er listet alle Formulare des aktuellen Antrags auf und dient gleichzeitig der Navigation. Durch Klicken auf einen Formularnamen erscheint das ausgewählte Formular.

Die Abbildung zeigt den Treeview eines beispielhaften Antrags.

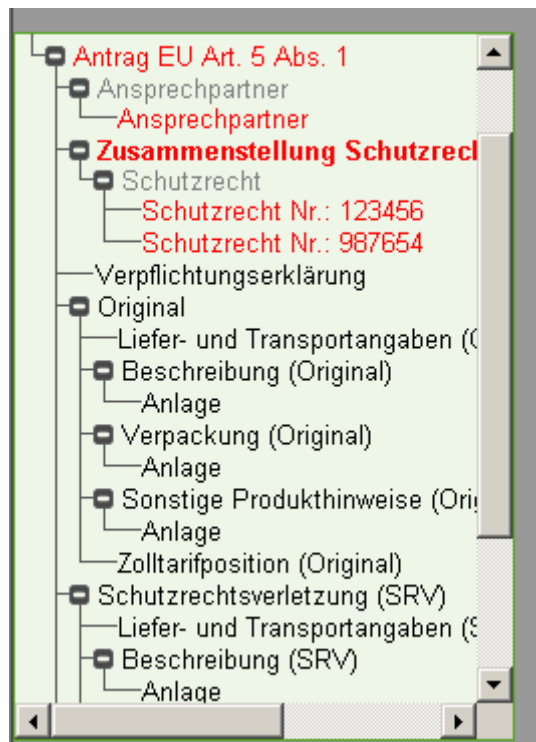




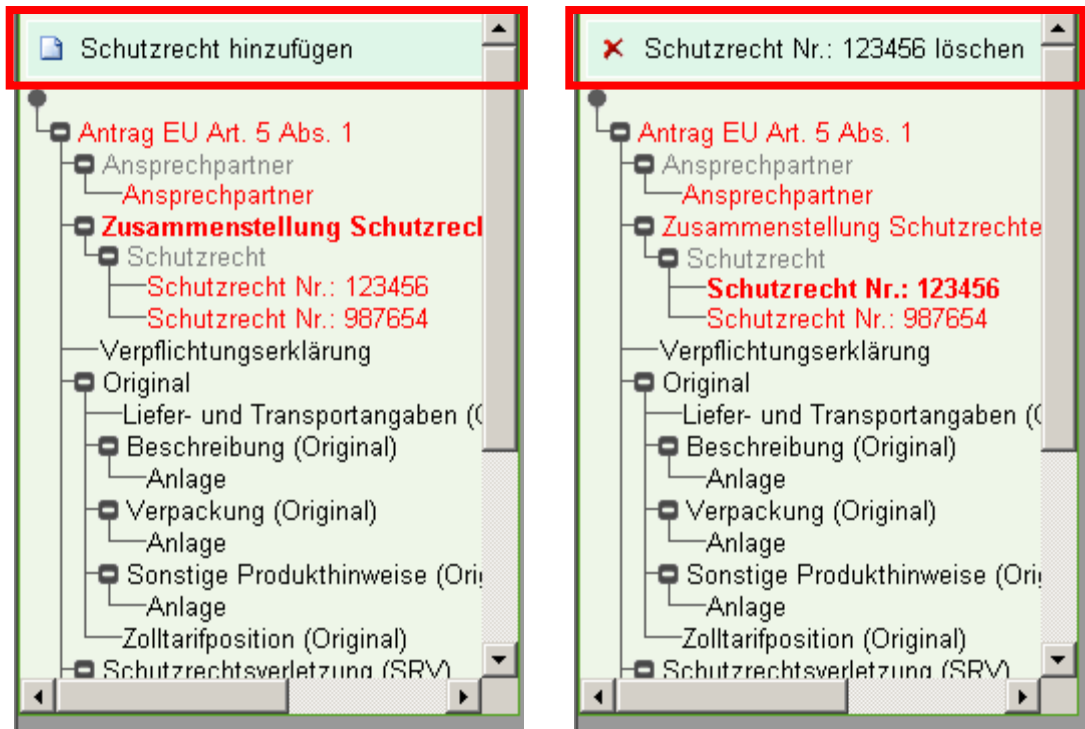
Abbildung 9: Treeview

Im Verzeichnisbaum werden Formulare der gleichen Art gruppiert. In der Abbildung werden die Schutzrechte Nr. 123456 und 987654 zu einer Gruppe zusammengefasst.

Dem grauen Formulargruppennamen ist keine Funktion hinterlegt. Untergeordnete Formulare können über die Symbole  und  ein- bzw. ausgeblendet werden.

5.8.2.1. Löschen und Hinzufügen von Formularen

Bei Formularen, die untergeordnete Formulare besitzen können, erscheint am oberen Ende des Verzeichnisbaums ein Untermenü zum **Hinzufügen** bzw. **Löschen** dieser Formulare. In den Abbildungen 10a und 10b ist das Untermenü für das geöffnete Formular „Zusammenstellung Schutzrechte“ zu sehen.



Abbildungen 10a und 10b: Untermenü des Formulars

5.8.3. Prüffenster

Unterhalb des Verzeichnisbaums befindet sich das Prüffenster. Es gibt an, in welchen Formularen noch Pflichtangaben fehlen oder Fehler enthalten sind. Hinweise zum aktuell geöffneten Formular erscheinen an erster Stelle. Wenn Sie auf den roten Pfeil vor einem aufgelisteten Eintrag klicken, wird das entsprechende Formular geöffnet und der Cursor in dem Feld mit dem fehlerhaften Eintrag positioniert.

Das Prüffenster wird bei jedem manuellen Speichervorgang mittels des Symbols  in der Navigationsleiste sowie bei jedem Formularwechsel aktualisiert.

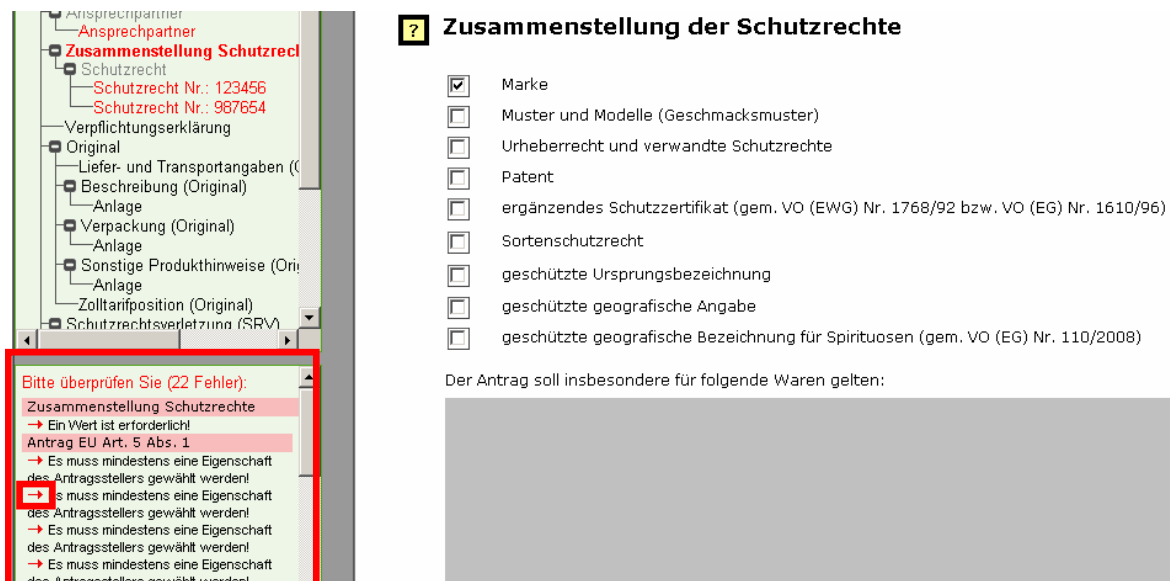


Abbildung 11: Prüffenster

6. Navigation

Sie können für die Navigation innerhalb der Anwendung die Button **Weiter** und **Zurück** in den Formularen oder den Treeview auf der linken Bildschirmseite nutzen.

Die Navigation über die entsprechenden Button führt Sie konsequent von einem Formular zum nächsten. Damit können Sie sicherzustellen, dass alle erforderlichen Formulare bearbeitet wurden.

Über den Treeview können Sie gezielt bestimmte Formulare ansteuern.

7. Browserfunktionen

Die Benutzung der Navigationsleiste Ihres Internet-Browsers ist für die Bedienung der Software

Nicht möglich, deshalb wird diese nicht eingeblendet.

8. Antrag stellen

Für das Tätigwerden der Zollbehörden nach Art. 5 Abs.1 VO, Art. 5 Abs. 4 VO und den nationalen Schutzrechtsvorschriften müssen Sie jeweils einen getrennten Antrag stellen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Antrag zu erstellen. Wenn Sie sich das erste Mal am System angemeldet haben, müssen Sie einen Neuantrag anlegen und alle relevanten Daten manuell eingeben.

Haben Sie bereits einen Antrag angelegt, aber diesen noch nicht fertig bearbeitet und versendet, oder möchten einen bereits bewilligten Antrag verlängern, können Sie diese über „Anträge bearbeiten“ weiter bearbeiten oder verlängern und versenden.

So verringern Sie Ihren Eingabeaufwand, da ein großer Teil der Angaben aus dem vorhergehenden Antrag weitgehend übernommen werden kann. Die verschiedenen Möglichkeiten und Vorgehensweisen sind nachfolgend beschrieben.

8.1. Starten der Software

Die Software wird über den Internet-Browser aufgerufen.

Starten Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie die folgende Adresse in die Adresszeile ein: www.zoll.de .

Klicken Sie nun in der rechten Menüleiste unter der Überschrift Zoll interaktiv auf den Menüeintrag „ZGR-online“.

Auf diese Weise rufen Sie die Anmeldeseite der Software auf. Hier können Sie sich registrieren (s.a. Kap. 3) oder falls Sie schon registriert sind, mit ihrem Benutzerkennung und Ihren Passwort anmelden.

8.2. Anmeldung

Um sich anzumelden geben Sie auf der Anmeldeseite Ihre Benutzerkennung und das dazugehörige Passwort“ ein. Durch anschließendes Anklicken der Schaltfläche los geht's gelangen Sie auf die Startseite der Erfassungssoftware.

Hinweis:

Wenn Sie auf der Anmeldeseite länger als 180 Sekunden inaktiv waren, müssen Sie die Seite vor Ihrer Anmeldung mit Hilfe des Symbols der Navigationsleiste Ihres Internet-Browsers neu laden. Andernfalls erscheint die Meldung „Die Authentifizierung wurde aufgrund zu langer Inaktivität abgebrochen!“ und Sie müssen Ihre Dateneingabe wiederholen.

Sollten Sie Ihr Passwort dreimal falsch eingeben, wird Ihr Zugang gesperrt. Die Freischaltung kann nur durch den Systemadministrator erfolgen. Bitte wenden Sie sich dazu per E-Mail an: zgr-online@ofdm.bfinv.de. Es empfiehlt sich daher, wenn Sie sich über Ihr Passwort unsicher sind, dieses vor einer Sperrung des Zugangs über „Passwort vergessen“ zu ändern.

8.3. Anlegen eines Neuantrags

Über den Menüeintrag „Neuantrag“ können Sie einen Antrag anlegen. Beim Anlegen eines neuen Antrags gelangen Sie zunächst auf das Formular „Antragsteller“. Dort können Sie mit der Dateneingabe beginnen. Bei jedem Anlegen eines neuen Antrags wird ein neuer Datensatz erzeugt und automatisch unter einer neuen Antragsnummer gespeichert.

Sie werden jetzt durch Betätigen des Buttons **Weiter** zum nächsten Formular geführt. Beim Verlassen eines Formulars prüft das System automatisch, ob im jeweiligen Formular alle Pflichtangaben eingetragen worden sind. Fehlende Pflichtangaben werden im Prüfenster (s.Kap.5.5.3)als Fehler angezeigt.

8.4. Anlagen hinzufügen

Sie können Ihrem Antrag in mehreren Formularen Anlagen beifügen. An den entsprechenden Stellen, finden Sie im Formular den Button „Datei hinzufügen“. Nach dem Anklicken dieses Buttons öffnet sich ein neues Formular, in dem auf die Restriktionen die Anlagendatei betreffend hingewiesen wird.

8.4.1. Abspeichern mehrerer Bilder in einer Datei

Insbesondere bei Geschmacksmustern, bei denen unter einer Registriernummer mehrer Abbildungen mit fortlaufenden Nummern eingetragen sind, sollten diese in einer Bilddatei gesammelt werden. Dazu ist wie folgt vorzugehen:

1. Microsoft Photo Editor öffnen

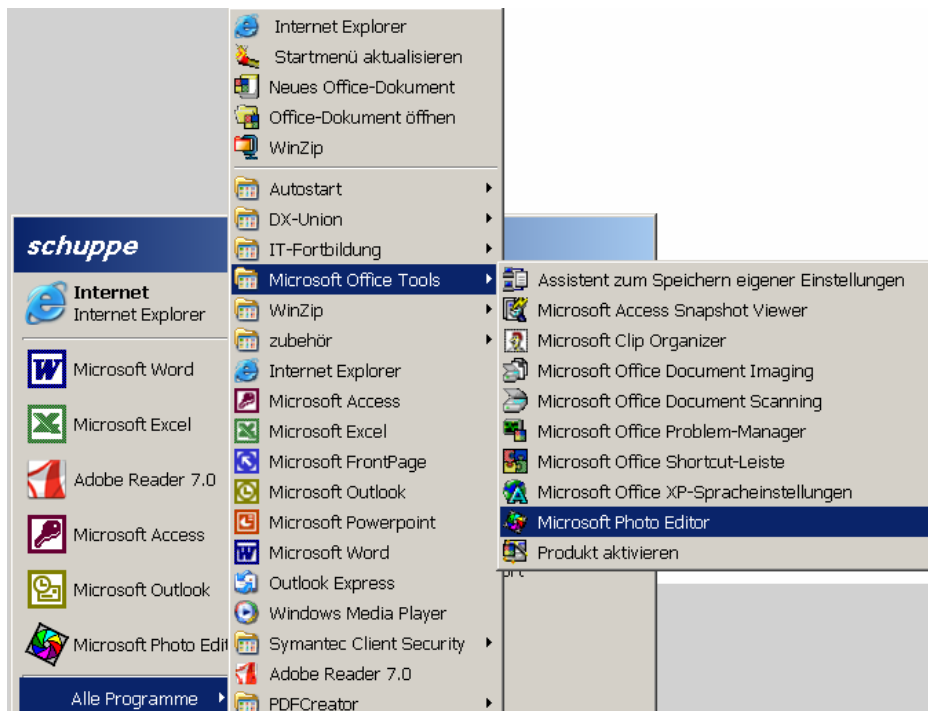


Abbildung 12: Photoeditor öffnen

2. Über „Datei“ „Neu“ ein neues Bild öffnen und die Bildgröße möglichst groß (z.B. 70x70) festlegen.

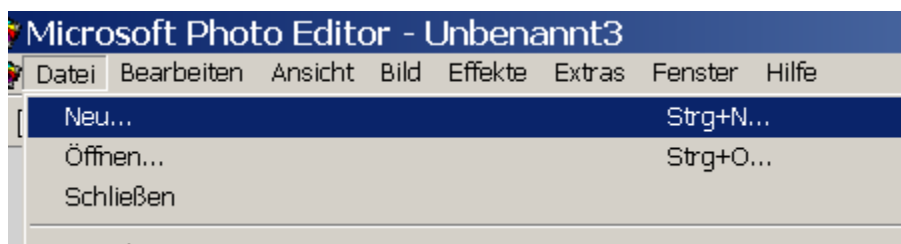


Abbildung 13: Neue Datei anlegen

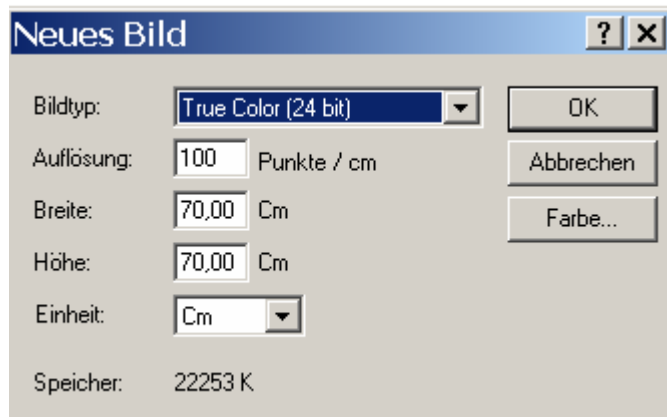


Abbildung 14: Bildgröße festlegen

3. Das entsprechende Schutzrecht in den Internetdatenbanken der Ämter suchen, das Bild ggfs. vergrößern und kopieren (rechte Maustaste).
4. Das Bild im Photo Editor einfügen und so lange es noch markiert (umrandet) ist mit der Maus auf die gewünschte Position verschieben.
5. Alle weiteren Bilder durch Wiederholen der Schritte 3 und 4 einfügen.
6. Sollte die weiße Bildfläche nach Einfügen aller Abbildungen zu groß sein, kann das Bild durch Anklicken der Schaltfläche Markieren und Ziehen einer entsprechenden Markierung (mit linker Maustaste ins Bild klicken und Markierung aufziehen) markiert werden.

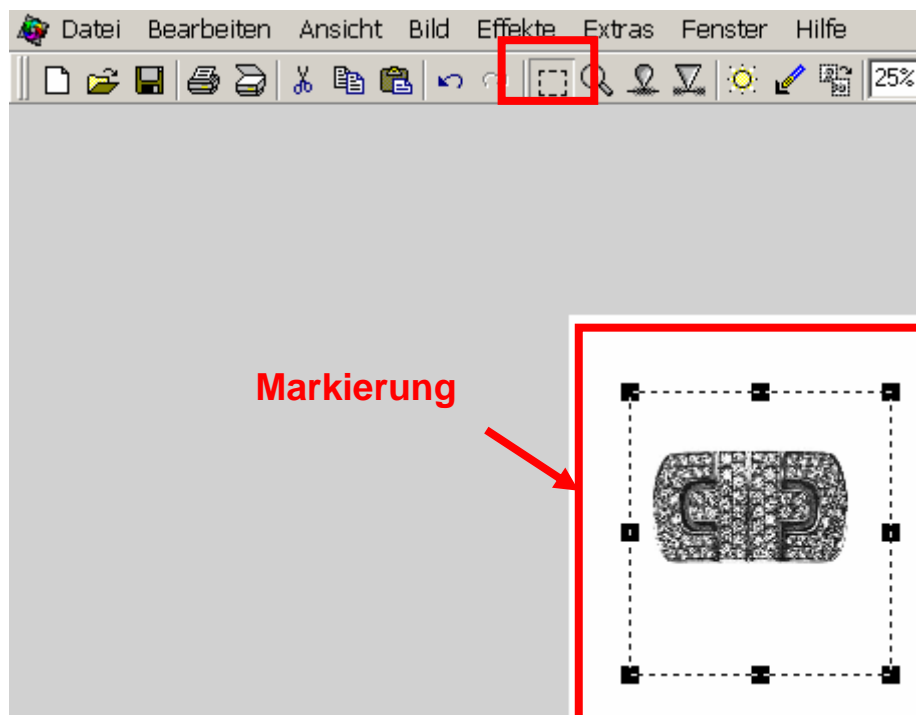


Abbildung 15: Markieren


7. Der markierte Bereich wird ausgeschnitten und über Bearbeiten ► Als neues Bild einfügen in der gewünschten Größe angezeigt.
8. Anschließend das Bild über „Datei“ → „Speichern unter“ abspeichern. Der Name des Bildes sollte aus Firmennamen und Registriernummer bestehen.



Abbildung 16: Als neues Bild einfügen

8.4.2. Verkleinern von Bilddateien

8.4.2.1. Bilder im jpg- oder gif- Format

1. Bilder die im jpg- oder gif- Format vorliegen mit Doppelklick öffnen.
2. Über das Kästchen Bild bearbeiten  wird das Bild im Photo-Editor geöffnet.
3. Jetzt die Größe in der Symbolleiste über „Bild“ → „Größe ändern“ anpassen. Ein Richtwert für die Größe ist ungefähr 3 – 4 cm Höhe.
4. Anschließend das Bild über „Datei“ → „Speichern unter“ abspeichern. Der Name des Bildes sollte aus Firmennamen und Registriernummer bestehen.

8.4.2.2. Bilder in anderen Dateiformaten

1. Bilder mit anderen Formaten markieren und kopieren (rechte Maustaste)
2. Das Programm Photo-Editor öffnen (siehe Abbildung 12).

3. Im geöffneten Photo-Editor in der Symbolleiste „Bearbeiten“ und „Als neues Bild einfügen“ anklicken (siehe Abbildung 16).
4. Weiter wie unter 8.4.2.1. Nr. 3 folgende beschrieben.

8.5. Auswahl eines angelegten Antrags zur Weiterbearbeitung

Wenn Sie auf einen bereits angelegten Antrag zugreifen wollen, klicken Sie bei der jeweiligen Antragsart den Menüeintrag „Anträge bearbeiten“ in der linken Menüleiste der Startseite an. Im nun erscheinenden Daten-Browser finden Sie eine Übersicht der Anträge der jeweiligen Antragsart, die noch von Ihnen bearbeitet werden können. Durch Anklicken der entsprechenden Zeile in der Tabelle, können Sie in den Bearbeitungsmodus des Antrags wechseln und anschließend den Antrag weiterbearbeiten.

Abgelaufene Anträge werden hier nicht angezeigt, da es nicht möglich ist, diese zu bearbeiten oder zu verlängern.


Daten-Browser							
0 Zeilen sind derzeit ausgewählt.							
							
	Antragsteller	Antrag-Nr.	Version	Status	Typ	gültig bis	Aktenzeichen
Filtern	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	1 Ferragamo	0000000071	0001	uebergeben	Neuantrag		
<input type="checkbox"/>	2 Ferragamo	0000000071	0002	stattgegeben	Neuantrag	19.02.2010	SV 1203 F 12345.6/Z3230
<input type="checkbox"/>	3 Ferragamo	0000000071	0003	uebergeben	Verlängerungsantrag		
<input type="checkbox"/>	4 Gant	0000000086	0001	uebergeben	Neuantrag		
<input type="checkbox"/>	5 Gant	0000000086	0002	stattgegeben	Neuantrag	20.02.2010	SV 1203
<input type="checkbox"/>	6 Gant	0000000086	0003	angelegt	Verlängerungsantrag		

Abbildung 17: Datenbrowser

8.6. Auswahl eines bewilligten Antrags zur unveränderten Verlängerung

Wenn Sie auf einen bereits bewilligten noch gültigen Antrag verlängern möchten, klicken Sie den Menüeintrag „Anträge bearbeiten“ bei der jeweiligen Antragsart in der linken Menüleiste der Startseite an.

Im nun erscheinenden Daten-Browser finden Sie eine Übersicht Ihrer Anträge, die noch von Ihnen bearbeitet werden können.

Durch Anklicken der entsprechenden Zeile in der Tabelle, können Sie in den Bearbeitungsmodus des Antrags wechseln und anschließend durch Auswahl des Buttons „Verlängerungsantrag“ bereits bewilligte gültige Anträge ohne Änderungen vorzunehmen verlängern.

Möchten Sie einen Antrag nicht nur verlängern, sondern gleichzeitig Änderungen vornehmen, wählen Sie den Button „Antrag ändern“ (s.u.).

Abgelaufene Anträge werden hier nicht angezeigt, da es nicht möglich ist, diese zu verlängern.



Antragsart	EU Art. 5 Abs. 1 Neuantrag	Status	stattgegeben
Antrag-/Vers.Nr.	0000000135 / 0004	Antragsdatum	
Aktenzeichen	SV 1203 F & 490.20/Z 3212 / L -	Gültigkeitsdatum	22.10.2009



? Antragsteller (Rechtsinhaber)

Name

Abbildung 18: Antrag verlängern

8.7. Auswahl eines bewilligten Antrags zur Änderung der Erkennungshinweise

Wenn Sie auf einen bereits bewilligten noch gültigen Antrag zur Änderung der Erkennungshinweise und Ansprechpartner zugreifen wollen, klicken Sie den Menüeintrag „Anträge bearbeiten“ bei der jeweiligen Antragsart in der linken Menüleiste der Startseite an. Im nun erscheinenden Daten-Browser finden Sie eine Übersicht der Anträge, die noch von Ihnen bearbeitet werden können.

Durch Anklicken der entsprechenden Zeile in der Tabelle, können Sie in den Bearbeitungsmodus des Antrags wechseln und anschließend durch Auswahl des Buttons „Erkennungshinweise ändern“ die gewünschten Änderungen bereits bewilligter gültiger Anträge bezüglich der Erkennungshinweise und Ansprechpartner eingeben.

Bitte geben Sie anschließend im Mitteilungsfeld an, in welchen Formularen Sie Änderung vorgenommen haben, dies verkürzt die Bearbeitungszeit für Ihren Antrag erheblich.

Möchten Sie bei einem Antrag nicht nur Erkennungshinweise und Ansprechpartner ändern, wählen Sie den Button „Antrag ändern“.

Abgelaufene Anträge werden hier nicht angezeigt, da es nicht möglich ist, diese zu ändern.



Antragsart	EU Art. 5 Abs. 1 Neuantrag	Status	stattgegeben
Antrag-/Vers.Nr.	0000000135 / 0004	Antragsdatum	
Aktenzeichen	SV 1203 F & 490.20/Z 3212 / L -	Gültigkeitsdatum	22.10.2009



? Antragsteller (Rechtsinhaber)

Name

Abbildung 19: Erkennungshinweise ändern


8.8. Auswahl eines bewilligten Antrags zur Beantragung anderer Änderungen


Wenn Sie auf einen bereits bewilligten noch gültigen Antrag zugreifen wollen, um andere Änderungen, als die der Erkennungshinweise/Ansprechpartner zu beantragen, klicken Sie den Menüeintrag „Anträge bearbeiten“ bei der jeweiligen Antragsart in der linken Menüleiste der Startseite an. Im nun erscheinenden Daten-Browser finden Sie eine Übersicht Ihrer Anträge, die noch von Ihnen bearbeitet werden können.

Durch Anklicken der entsprechenden Zeile in der Tabelle, können Sie in den Bearbeitungsmodus des Antrags wechseln und anschließend die Änderung bereits bewilligter gültiger Anträge aller Antragsdaten beantragen.

Möchten Sie nur Erkennungshinweise und/oder Ansprechpartner ändern, wählen Sie bitte den Button „Erkennungshinweise ändern“.

Abgelaufene Anträge werden hier nicht angezeigt, da es nicht möglich ist, diese zu ändern.




	Antragsart	EU Art. 5 Abs. 1 Neuantrag	Status	stattgegeben
	Antrag-/Vers.Nr.	0000000135 / 0004	Antragsdatum	
	Aktenzeichen	SV 1203 F & 490,20/Z 3212 / L -	Gültigkeitsdatum	22.10.2009

? Antragsteller (Rechtsinhaber)

Name

Abbildung 20: Antrag ändern

8.9. Korrektur einer Falschwahl unter „ Anträge bearbeiten“

Sie können immer nur die neueste Version eines Antrags bearbeiten. Sollten Sie eine der Funktionen unter „Anträge bearbeiten“ ausgewählt haben und danach feststellen, dass Sie die Auswahl korrigieren möchten, müssen Sie zuerst die durch die erste Auswahl erzeugte neueste Version des Antrags löschen, indem sie im geöffneten Formular auf  klicken.

Danach können Sie, wie oben beschrieben, unter „Antrag bearbeiten“ den ursprünglichen Antrag öffnen und eine neue Auswahl der Bearbeitungsart treffen.



8.10. Antrag abschließen

Nachdem in den Formularen die Pflichtangaben für den jeweiligen Antrag eingetragen wurden, klicken Sie in der linken Menüleiste auf Antrag abschließen. Hier ist der Antrag zuerst auf Vollständigkeit zu prüfen und die im Prüfenster angezeigten Fehler sind zu korrigieren.

Erst dann kann der Antrag elektronisch versendet und ausgedruckt werden.


Bitte verwenden Sie zum Ausdrucken des zu versendenden Exemplars immer den

Antrag drucken

Button  in diesem Formular, da bei Ausdruck über das Symbol  immer nur ein Kontrollausdruck erstellt wird.

9. Kontrollansicht und Kontrollausdruck

Wenn Sie während der Eingabe Ihrer Angaben kontrollieren möchten, wie das mit

Ihren Angaben befüllte Antragsformular aussieht, klicken Sie auf den Button .

Im hier generierten PDF Dokument können Sie Ihre Eingaben ansehen und einen Kontrollausdruck erstellen.

10. Status Ihres Antrags

Ihr Antrag kann folgende Status haben:

Status	Aktion
angelegt	wird vergeben, sofern mit der Erfassung/Eingabe eines Antrags begonnen wurde und Daten zwischengespeichert wurden
signiert	wird vergeben, wenn die Antragsdaten elektronisch versendet wurden
übergeben	wird vergeben, sobald die Antragsdaten an das Fachverfahren ZGR Online (elektronische Antragsbearbeitung) übergeben wurden
stattgegeben	wird vergeben, sobald über den Antrag <u>positiv</u> entschieden wurde (auch bei teilweiser Bewilligung);
abgelehnt	wird vergeben, sofern über den Antrag <u>negativ</u> entschieden

	wurde
zurückgenommen	wird vergeben, sobald ein Antrag beendet wurde
abgelaufen	wird vergeben, sofern der Gültigkeitszeitraum eines Antrags abgelaufen ist und kein Verlängerungsantrag gestellt wurde, bzw. der Verlängerungsantrag nicht rechtzeitig gestellt wurde
ersetzt	wird vergeben, sofern ein Antrag durch einen positiv beschiedenen Änderungs- bzw. Verlängerungsantrag abgelöst worden ist.

11. Elektronische Antragsakte

Über den Menüpunkt „Übersicht“ werden alle angelegten und alle beschiedenen Anträge angezeigt, hier können Sie Ihre elektronischen Anträge verwalten.

Wenn Sie aus dieser „Akte“ einen Antrag löschen möchten, müssen Sie diesen durch

Anklicken öffnen und im geöffneten Formular auf  drücken.

Gültige stattgegebene Anträge können nicht gelöscht werden.

12. Antrag eines anderen Teilnehmers übernehmen

Sollten Sie die Vertretung einer Firma übernommen haben, die bereits über einen anderen Teilnehmer einen Antrag auf Tätigwerden auf elektronischem Weg gestellt hat, können Sie die entsprechende elektronische Antragsakte übernehmen.

Dazu wählen Sie im Menü den Punkt „Anträge von anderen Teilnehmern“ übernehmen und schicken das ausgedruckte, vollständig ausgefüllte Formular zusammen mit Ihrer Vollmacht auf dem Postweg an die ZGR.

Sollte Ihnen der Teilnehmer die Antragsnummer nicht mitteilen, lassen Sie dieses Feld im Formular frei.

13. Mögliche Fehlermeldungen

Sollte beim Versenden Ihres Antrages eine Fehlermeldung angezeigt werden, kann das verschiedene Ursachen haben.

Folgende Meldungen sind im System hinterlegt:

Fehlermeldung	Lösung
„Dieser Antrag ist nicht der aktuell maßgebliche Antrag. Bitte überprüfen Sie zum Beispiel, ob es sich um die letzte Version des Antrags zur Antragsnummer handelt. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren ZGR Administrator.“	Sie können immer nur auf der aktuellsten Version eines Antrags aufbauend einen Verlängerungs- oder Änderungsantrag stellen. Bitte vergewissern Sie sich, dass von diesem Antrag keine höhere Version vorliegt.
„Das Bewilligungsdatum dieses Antrags ist kleiner als das aktuelle Datum, daher kann	Sie können nur einen Verlängerungs-

dieser Antrag nicht mehr versendet werden. Bitte wenden Sie sich bei weiteren Fragen an Ihren ZGR Administrator.“

oder Änderungsantrag stellen, wenn das Gültigkeitsdatum des ursprünglich stattgegebenen Antrags noch nicht abgelaufen ist. Sollten Sie von einem gültigen Antrag einen Verlängerungs- oder Änderungsantrag generiert haben, können Sie diesen nach Ablauf der Gültigkeitsdauer nicht mehr versenden.

14. Kontakt

Die Anwender melden technische Störungen, Probleme oder Fehler, die beim Einsatz der Anwendung auftreten, an folgende Hotline:

Service-Desk

Telefon: 0800 / 1 01 26 31

Fax: 069 / 2 09 71 - 5 84

E-Mail: servicedesk@zivit.de

Im ZIVIT wird die Meldung aufgenommen und eine Hotlinenummer vergeben. Die Hotlinemeldung wird anschließend zur Analyse an den Bereich ZGR im ZIVIT weitergeleitet. Über die weitere Behandlung erhält der Anwender eine Rückmeldung.

Nach Abschluss der Arbeiten, insofern welche durchgeführt werden müssen, erhält der Anwender ein entsprechendes Erledigungsschreiben, in dem er über die vorgenommenen Änderungen in Kenntnis gesetzt wird.