

1. Indholdsfortegnelse

2.	Introduktion til IP Client - brugeradministration.....	3
3.	Kom i gang med IP Client - brugeradministration	4
4.	Vejledning til standardhandlinger	5
	Sådan logger du på:	5
	Sådan opretter du en ny bruger:	5
	Sådan deaktiver/nedlægger du en bruger:	5
	Sådan kontrollerer du, hvornår en bruger har anvendt IP Client:	5
5.	Ansvarsfraskrivelse	6

2. Introduktion til IP Client - brugeradministration

Velkommen til manualen, der beskriver brugeradministrationen i IP Client. Denne manuals primære formål er at beskrive, hvordan du opretter brugere, justerer på en brugers adgang eller nedlægger en bruger.

Det vigtigste i denne manual er budskabet om, at din virksomhed selv har ansvaret for brugeradministrationen – dette i henhold til brugeraftalen. Din virksomhed har ansvaret, fordi virksomhedssignaturen bruges som underskrift til alle transaktioner, der gennemføres af repræsentanter for virksomheden – tilsvarende et gammeldags virksomhedsstempel. Det er derfor vigtigt, at din virksomhed får opstillet procedurer for, hvordan I vil regulere adgangen til IP Client, når en bruger starter, flytter ansvarsområde eller stopper.

OBS!! Husk at det er dit ansvar, at de enkelte brugere har de korrekte adgange. Patent- og Varemærkestyrelsen har ikke adgang til din lokale virksomhedsopsætning.

I henhold til brugeraftalen forbeholder Patent- og Varemærkestyrelsen sig dog ret til at spærre for adgangen for hele virksomheden, hvis der observeres uregelmæssigheder i brugen af IP Client. Dette vil ikke være ansvarspådragende for Patent- og Varemærkestyrelsen – og virksomheden henvises til at kontakte styrelsen snarest muligt herefter for yderligere afklaring.

3. Kom i gang med IP Client - brugeradministration

For at kunne komme i gang med at bruge IP Client, skal følgende trin gennemføres:

1. Du skal anmode om at blive oprettet som bruger. Dette er den eneste papirtransaktion, der er nødvendig i processen. Aftalen vil give adgang for hele dine virksomhed og skal derfor underskrives af en tegningsberettiget for virksomheden. Aftalen skal desuden udpege en administrator, der vil få fuld adgang til alle jeres data i uPDate.
2. Patent- og Varemærkestyrelsen kontakter den udpegede administrator og gennemfører den initierende opsætning af jeres adgang. Administratoren skal have adgang til jeres digitale virksomhedssignatur¹.

Undervejs i denne proces vil Patent- og Varemærkestyrelsen fremsøge flest mulige sager og knytte den til din virksomhedsprofil. Skulle der mod forventning være sager, som ikke er fundet, så kontakt styrelsen. Dette kan skyldes, at sagerne enten ikke er fuldt digitaliseret eller for de internationale sager, at det i første omgang ikke har været muligt at foretage en sikker kobling mellem den internationale interessentbeskrivelse/forkortelse og dig.

3. Din administrator vil nu have fuld adgang til alle data og kan derefter anvende IP Client.

Hvis du skal have flere brugere på systemet, skal du gennemføre de næste trin. Ellers kan du gå direkte til afsnit 4 "Sådan logger du på..".

4. Du har nu mulighed for at tilknytte yderligere brugere via administrationsmodulet. Dette kræver dog, at hver bruger kan identificeres entydigt ved et medarbejdercertifikat eller et EPO-smartcard.

For hver bruger skal du derfor eksportere x.509 certifikatet (Base-64-kodet) fra hver brugers internetbrowser.

Fra Microsofts Internet Explorer gøres dette via menupunktet "funktioner", "internet indstillinger", hvorefter fanen "indhold" vælges. Knappen "certifikater" giver adgang til de gyldige aktive certifikater² på den enkelte computer. Vælg det ønskede certifikat og tryk på "eksporter" knappen. Herfra følges eksportguiden.

Fra andre browsere kan du via hjælpefunktionen se, hvordan du eksportere certifikater.

5. Indlæs derefter det eksporterede certifikat i administrationsmodulet og opsæt adgange for brugeren. Husk at aktivere brugeren.

¹ En virksomhedssignatur kan bestilles hos danID på www.danid.dk

² EPO's smartcard er kun aktive, hvis kortet sidder i kortlæseren.

4. Vejledning til standardhandlinger

Dette afsnit beskriver de mest almindelige handlinger, som du kan foretage dig i IP Client. Brug derfor afsnittet regelmæssigt i begyndelsen, indtil du er fortrolig med IP Client.

Sådan logger du på:

1. Gå ind på <https://ip-client-adm.dkpto.dk>
2. Vælg gældende certifikat og log på med dit password.

Dette giver adgang til administrationsmodulet, hvorfra du kan administrere (oprette, ændre eller nedlægge) yderligere brugere, der skal kunne repræsentere din virksomhed overfor Patent- og Varemærkestyrelsen.

Du finder oversigten over brugere via menupunktet ”Services”, ”IP Client” og ”Brugere”.

OBS!! Husk at det er dit ansvar, at de enkelte brugere har de korrekte adgange. Patent- og Varemærkestyrelsen har ikke adgang til din lokale virksomhedsopsætning.

Sådan opretter du en ny bruger:

Fra brugeroversigten kan du nederst til højre vælge ”ny bruger”.

1. Herfra kan du indlæse certifikatfil og derefter navn og mail-adresse.
2. Tryk på opret og gentag indlæsningen (trin 1), hvis du har flere brugere at oprette
Derefter skal du til brugeroversigten for at sikre korrekt navn og sætte rettighederne – tryk på menupunktet ”Brugere”.
3. Klik på ”opdater” for hver af de nye brugere – her kan du rette navn og mailadresse. De øvrige informationer er frivillige og bruges ikke på nuværende tidspunkt. Afslut med ”opdater”.
4. Klik derefter på det relevante brugernavn ”XX” – her skal du
 - a. Angive adgangsrettigheder pr. datatype (må denne bruger skrive?)
 - b. Vælg, om brugeren skal være administrator (sæt hak).
 - c. Aktivere brugeren (tryk på aktiver)

Først når brugeren står som ”aktiv” i brugeroversigten, kan denne logge ind i IP Client.

Sådan deaktiver/nedlægger du en bruger:

Fra brugeroversigten trykker du på navnet på den bruger, der skal nedlægges. Tryk derefter på ”deaktiver” yderst til højre.

OBS!! Husk at det er dit ansvar, at de enkelte brugere har de korrekte adgange. Patent- og Varemærkestyrelsen har ikke adgang til din lokale virksomhedsopsætning.

Sådan kontrollerer du, hvornår en bruger har anvendt IP Client:

Fra brugeroversigten trykker du på navnet på den bruger, som du vil undersøge. Tryk derefter på ”se log” og vælg datointerval.

5. Ansvarsfraskrivelse

På følgende <http://www.dkpto.dk/media/113830/brugeraftale.pdf> kan du finde den brugeraftale, som du / din virksomhed har skrevet under på. Dette er en generel aftale, der gælder for alle brugere.

Tilsvarende kan du finde Patent- og Varemærkestyrelsens information om generelle forretningsbetingelser og hvordan vi håndterer fortrolighed på www.dkpto.dk (nederst).

Hvis du har nogle spørgsmål til betingelserne for anvendelse af IP Client, kan du rette henvendelse til vores Kundecenter via:

- Telefon 43 50 83 01
- E-mail pvs@dkpto.dk