

## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>1</b>
<b>Allgemeine Einleitung</b> .....	<b>3</b>
<b>Technische Voraussetzungen</b> .....	<b>3</b>
<b>Installation</b> .....	<b>4</b>
<b>Erster Programmstart</b> .....	<b>5</b>
<b>Der Assistent</b> .....	<b>5</b>
<b>Datenverzeichnis einstellen</b> .....	<b>6</b>
<b>Internetverbindung einstellen</b> .....	<b>7</b>
<b>Drucker, Titel-, Kopf- und Fußzeile einstellen</b> .....	<b>9</b>
<b>Kundennummern eingeben</b> .....	<b>10</b>
<b>Arbeiten mit SCHUMADI</b> .....	<b>11</b>
<b>Hinweise importieren</b> .....	<b>12</b>
<b>Hinweise von Diskette oder CD-ROM importieren</b> .....	<b>13</b>
<b>Hinweise aus einer einzelnen Datendatei importieren</b> .....	<b>14</b>
<b>Hinweise über das Internet importieren</b> .....	<b>15</b>
<b>Bearbeiten</b> .....	<b>18</b>
<b>Heftverwaltung</b> .....	<b>18</b>
1. Sachbearbeiter auswählen .....	19
2. Mandanten wählen .....	19
3. Hefte auswählen.....	19
4. Hefte bearbeiten.....	20
5. Hefte drucken .....	20
<b>Bearbeiten der Hinweise</b> .....	<b>21</b>



<i>Hinweise beantworten</i> .....	24
<i>Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten</i> .....	26
<i>Bemerkung zum Auftrag und Hinweis eingeben</i> .....	26
<i>Drucken der Auftrags- und Hinweismarke</i> .....	27
<i>Hervorhebungen in der Hinweismarke vornehmen</i> .....	27
<i>Begleitschreiben zu einer Hinweismarke erstellen</i> .....	27
<i>Generelle Anpassung des Begleitschreibens</i> .....	28
<i>Bearbeitung der Textbausteine</i> .....	29
<i>Erstellen eines Begleitschreibens</i> .....	29
<i>Heftinformationen anzeigen</i> .....	31
<i>Mandanteninformationen anzeigen / ändern</i> .....	32
<i>Auftragsinformationen anzeigen / ändern</i> .....	33
<i>Drucken</i> .....	35
<i>PDF und RTF-Datei erzeugen</i> .....	36
<i>Archivieren</i> .....	37
<i>Sachbearbeiter und Mandanten verwalten</i> .....	38
<i>Sachbearbeiter-/Mandanten-Zuordnung</i> .....	39
<i>Statistik</i> .....	40
<i>Eingabemöglichkeiten</i> .....	41



## **Allgemeine Einleitung**

SCHUMADI ist ein Programm für die digitale Weiterverarbeitung der von s.m.d. – marketur gelieferten Überwachungs-Hinweise. SCHUMADI ist geeignet, neu veröffentlichte Marken aus dem Deutschen Markenblatt, der Gazette des marques internationales und dem EU-Gemeinschafts-Markenblatt zu verarbeiten.

SCHUMADI bietet dem Nutzer die Möglichkeit, alle Arbeitsschritte im Zusammenhang mit einer Marken-Überwachung innerhalb eines Programms auszuführen.

Von der Online-Lieferung der Überwachungshinweise bis zum Verfassen eines individualisierten Begleitschreibens an den Markeninhaber und die Versendung als PDF-Datei bietet SCHUMADI alle Funktionen. Natürlich ist auch die elektronische Archivierung aller Hinweise und der dazu eingegebenen Bemerkungen ein Bestandteil von SCHUMADI.

## **Technische Voraussetzungen**

Das Programm SCHUMADI läuft auf allen IBM<sup>®</sup>-kompatiblen PCs unter den verschiedenen, im Handel befindlichen Windows<sup>®</sup>-Versionen. Wir empfehlen folgende Hard- und Software als Mindestausstattung für eine optimale Arbeit mit SCHUMADI:

<b>CPU-Typ</b>	Pentium 700 MHz
<b>Arbeitsspeicher</b>	128 MB
<b>Auflösung</b>	1024 x 768
<b>Farben</b>	65.000
<b>Internet-Explorer</b>	ab Vers. 5.0
<b>Internet-Zugang</b>	unabhängig vom Provider – nur für Online-Kunden
<b>CD-ROM-Laufwerk</b>	jeder Typ – nur für CD-ROM-Kunden erforderlich



## **Installation**

Die Installation von SCHUMADI erfolgt in wenigen Schritten:

Erstellen Sie bitte ein Verzeichnis (Ordner), das SCHUMADI für die Speicherung der Heft-Daten benutzen soll. Wollen Sie SCHUMADI auf mehreren Computern verwenden, müssen alle Computer-Benutzer in diesem Verzeichnis Schreib- und Leseberechtigung haben.

Das Verzeichnis muss nur ein Mal angelegt werden und kann dann von allen SCHUMADI-Benutzern genutzt werden.

1. Legen Sie bitte die Schumadi-CD in Ihr CD-Rom-Laufwerk.
2. Nach ein paar Sekunden startet das automatische Installationsprogramm. Folgen Sie nun bitte den weiteren Installationsschritten des Programms.

Erscheint das Installationsprogramm nicht automatisch, starten Sie bitte die auf der CD befindliche Datei setup.exe.

3. Nach erfolgter Installation sehen Sie auf Ihrem Desktop ein neues Symbol. Um Schumadi zu starten aktivieren Sie dieses Symbol durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste.



## Erster Programmstart

### Der Assistent

Beim ersten Aufruf von SCHUMADI begleitet Sie ein elektronischer Assistent, um wichtige Grundeinstellungen vorzunehmen. Dieser Assistent kann auch später manuell gestartet werden, indem Sie ihn über die Programm-Optionen aufrufen.

**Grundeinstellungen**

Assistent für die Grundeinstellungen

Herzlich willkommen zum Assistenten von

**SCHUMADI**

DIGITALE [MARKENÜBERWACHUNG]

Dieser Assistent hilft Ihnen bei den wichtigsten Einstellungen. Er wird automatisch nach dem ersten Programmstart aufgerufen, kann aber auch jederzeit über den Menüpunkt "Optionen" angewählt werden.

**"Fertig" kann erst angewählt werden, sobald alle Angaben vorliegen.**

**Klicken Sie jetzt bitte auf "Weiter", um mit der Grundeinstellung zu beginnen.**

<< Zurück    Weiter >>    Fertig    Abbrechen

**Kurzhilfe**

**1. Ablauf**  
Der Assistent hilft Ihnen bei der Eingabe der Grundeinstellungen. Hierzu werden nach und nach alle erforderlichen Informationen abgefragt.

Wenn alle Eingaben vollständig sind, erscheint die Schaltfläche "Fertig". Nach Betätigen werden die Eingaben gespeichert.

**2. Assistent beenden**  
Sie können den Assistenten jederzeit mit "Abbrechen" beenden. Hierbei werden keine Änderungen gespeichert.



## Datenverzeichnis einstellen

Geben Sie als Hinweis-Verzeichnis bitte das Verzeichnis an, welches Sie vor der Installation angelegt haben.

Sollten Sie SCHUMADI auf mehreren Computern installieren, verwenden Sie bitte auf allen Computern das gleiche Verzeichnis und stellen Sie sicher, dass alle Benutzer über Lese- und Schreibberechtigung für dieses Verzeichnis verfügen.

**Grundeinstellungen** ✕

Assistent für die Grundeinstellungen

**Verzeichnisse**

Geben Sie bitte an, in welchem Verzeichnis sich die Hinweis-Daten befinden. Alle Schumadi 4-Benutzer müssen in diesem Verzeichnis Schreibberechtigung haben.

Hinweis-Verzeichnis: \\Server\Schumadi\Daten

**Weitere Informationen:**

Im Hinweis-Verzeichnis befindet sich für jede Ihrer Kunden-Nummern ein Unterverzeichnis, in dem die Hinweis-Daten abgelegt werden. Die Unterverzeichnisse im Hinweis-Verzeichnis werden automatisch angelegt, wenn Sie eine neue Kunden-Nummer eingeben. Bitte ändern Sie nichts an der Verzeichnisstruktur innerhalb des Hinweis-Verzeichnisses.

**Kurzhilfe**

**1. Ablauf**

Der Assistent hilft Ihnen bei der Eingabe der Grundeinstellungen. Hierzu werden nach und nach alle erforderlichen Informationen abgefragt.

Wenn alle Eingaben vollständig sind, erscheint die Schaltfläche "Fertig". Nach Betätigen werden die Eingaben gespeichert.

**2. Assistent beenden**

Sie können den Assistenten jederzeit mit "Abbrechen" beenden. Hierbei werden keine Änderungen gespeichert.

<< Zurück    Weiter >>    Fertig    Abbrechen



## Internetverbindung einstellen

Als Online-Kunde können Sie neue Hinweisdaten bequem und schnell über das Internet beziehen. Voraussetzung hierfür ist, dass mindestens ein mit SCHUMADI ausgestatteter Computer Zugang zum Internet hat. Wenn auch Sie diesen kostenlosen Service nutzen wollen, rufen Sie uns bitte an.

Sofern Sie bereits Onlinekunde sind, markieren Sie bitte das Häkchen.

**Grundeinstellungen** ✖

Assistent für die Grundeinstellungen

**Internet**

Ich bin Online-Kunde

**Weitere Informationen:**  
Wenn Sie neue Hinweise über den Internet-Service von Schumadi erhalten, wählen Sie bitte "Ich bin Online-Kunde". Sie werden anschließend alle erforderlichen Einstellungen vornehmen.

<< Zurück    Weiter >>    Fertig    Abbrechen

**Kurzhilfe**

**1. Ablauf**  
Der Assistent hilft Ihnen bei der Eingabe der Grundeinstellungen. Hierzu werden nach und nach alle erforderlichen Informationen abgefragt.  
Wenn alle Eingaben vollständig sind, erscheint die Schaltfläche "Fertig". Nach Betätigen werden die Eingaben gespeichert.

**2. Assistent beenden**  
Sie können den Assistenten jederzeit mit "Abbrechen" beenden. Hierbei werden keine Änderungen gespeichert.



Bei aktiviertem Häkchen erscheint folgende Eingabemaske:

**Grundeeinstellungen** ✕

**Assistent für die Grundeinstellungen**

**Kurzhilfe**

**Internet**

Ich bin Online-Kunde

**Weitere Informationen:**  
Bitte fragen Sie ggf. Ihren EDV-Support, mit welchen Einstellungen Ihr Computer auf das Internet zugreifen kann.

**1. Ablauf**  
Der Assistent hilft Ihnen bei der Eingabe der Grundeinstellungen. Hierzu werden nach und nach alle erforderlichen Informationen abgefragt.  
  
Wenn alle Eingaben vollständig sind, erscheint die Schaltfläche "Fertig". Nach Betätigen werden die Eingaben gespeichert.

**2. Assistent beenden**  
Sie können den Assistenten jederzeit mit "Abbrechen" beenden. Hierbei werden keine Änderungen gespeichert.

Allgemeine Einstellungen zum Internetupdate	
s.m.d. Server	http://195.126.110.3
Server Port	80
Proxy-Einstellungen	
Proxy verwenden	False
IP-Adresse Proxy	
Port Proxy	
Benutzername Proxy	
Kennwort Proxy	
Kennwort speichern Proxy	False
Firewall-Einstellungen	
Firewall verwenden	False
IP-Adresse Firewall	
Port Firewall	

<< Zurück   **Weiter >>**   Fertig   Abbrechen

Die Felder sind für den normalen Internetbetrieb bereits voreingestellt.

Sollten Sie einen Proxy-Server oder eine Firewall verwenden, kann Ihr Netzwerkadministrator an dieser Stelle die nötigen Eingaben vornehmen.



## Drucker, Titel-, Kopf- und Fußzeile einstellen

**Grundeinstellungen** 

Assistent für die Grundeinstellungen  **Kurzhilfe**

**Weiteres**

Verwendeter Drucker:

**Druckränder (in mm)**

Links:	<input type="text" value="20"/>
Rechts:	<input type="text" value="20"/>
Oben:	<input type="text" value="25"/>
Unten:	<input type="text" value="25"/>

Titelzeile:  (z.B. eigener Firmenname)

Kopfzeile:  (z.B. - Markenüberwachung -)

Fußzeile:

**Weitere Informationen:**

Wählen Sie hier den Drucker aus, der von SCHUMADI 4 benutzt werden soll und geben Sie die gewünschten Druckränder an. Bei einem Ausdruck werden die Ränder frei gelassen.

**1. Ablauf**

Der Assistent hilft Ihnen bei der Eingabe der Grundeinstellungen. Hierzu werden nach und nach alle erforderlichen Informationen abgefragt.

Wenn alle Eingaben vollständig sind, erscheint die Schaltfläche "Fertig". Nach Betätigen werden die Eingaben gespeichert.

**2. Assistent beenden**

Sie können den Assistenten jederzeit mit "Abbrechen" beenden. Hierbei werden keine Änderungen gespeichert.

Wählen Sie hier bitte den von SCHUMADI zu verwendenden Drucker und geben Sie die gewünschten Ränder und Beschriftungen für die Druckfunktionen an.



## Kundennummern eingeben

**Grundeinstellungen** ✕

**Assistent für die Grundeinstellungen** 🔍 Kurzhilfe

---

**Kunden-Nummer**

Bitte tragen Sie hier alle Kunden-Nummern ein, die Sie von s.m.d. - markeur erhalten haben. Eine fehlerfreie Angabe der Kunden-Nummer/n ist erforderlich.

KundenNr

Hinweis-Verzeichnis:  
H:\SchuMaDi4a\Hefte

**Weitere Informationen:**  
Die existierenden Kunden-Nummern ergeben sich aus den Unterverzeichnissen des Hinweis-Verzeichnisses (Reiter "Verzeichnisse"). Es werden die derzeit existierenden Kunden-Nummern angezeigt. Um eine neue Kunden-Nr. anzulegen, wählen Sie bitte die entsprechende Schaltfläche.

### 1. Ablauf

Der Assistent hilft Ihnen bei der Eingabe der Grundeinstellungen. Hierzu werden nach und nach alle erforderlichen Informationen abgefragt.

Wenn alle Eingaben vollständig sind, erscheint die Schaltfläche "Fertig". Nach Betätigen werden die Eingaben gespeichert.

### 2. Assistent beenden

Sie können den Assistenten jederzeit mit "Abbrechen" beenden. Hierbei werden keine Änderungen gespeichert.

Sofern Ihre Kundennummer bereits angezeigt wird, markieren Sie diese bitte mit der Maus. Sollte noch keine Kundennummer vorhanden sein, nutzen Sie die Schaltfläche „Neue Kunden-Nr. anlegen“, um alle von s.m.d. - markeur mitgeteilten Kundennummern anzulegen. Für jede Kundennummer wird im Heftverzeichnis ein eigener Ordner angelegt.



# Arbeiten mit SCHUMADI



The screenshot shows the SCHUMADI V.4.5.108 software interface. The main window displays the SCHUMADI logo and the text "DIGITALE [MARKENÜBERWACHUNG]". A help window titled "Kurzhilfe" is open on the right side, detailing the four main steps of the software: 1. Importieren, 2. Bearbeiten, 3. Drucken, and 4. Archivieren. The help text provides instructions for each step, including how to import data, edit hints, print reports, and archive data. The copyright notice at the bottom left of the main window reads "Copyright © 2005 s.m.u.d. - marknet, Albersberg, Germany".

**SCHUMADI**  
DIGITALE [MARKENÜBERWACHUNG]

Copyright © 2005 s.m.u.d. - marknet, Albersberg, Germany

**Kurzhilfe**

**1. Importieren**  
Um neue Hinweise in Ihr Programm zu importieren, wählen Sie bitte die Schaltfläche "Importieren".

**2. Bearbeiten**  
Durch diese Schaltfläche gelangen Sie in die Hilfauswahl, in der bereits importierte Hefte angezeigt werden.

**Hinweise bearbeiten**  
Nach Auswahl eines Heftes werden die in diesem Heft vorhandenen Hinweise im linken Bildschirmbereich als Baumstruktur dargestellt und wie folgt gruppiert:

- Mandant
- Auftrag
- Hinweise

Zur Bearbeitung der Hinweise, markieren Sie einen Hinweis und drücken Sie die Belegung einer der folgenden Tasten:

**J** = ja, **N** = nein, **U** = unklar,  
**Leertaste** = unbearbeitet

**3. Drucken**  
Verwenden Sie dies Schaltfläche um die gekennzeichneten Hinweise zu drucken oder als PDF- oder RTF-Datei zu exportieren.

**4. Archivieren**  
Nachdem alle Sachbearbeiter das Heft vollständig bearbeitet haben, können Sie das Heft über diese Schaltfläche archivieren, damit es bei der Hilfauswahl nicht mehr angezeigt wird.

Über die Hilfauswahl können Sie jeder Zeit auch bereits archivierte Hefte wiederherstellen.

Die Arbeit mit SCHUMADI gliedert sich in die vier Arbeitsschritte

**Importieren, Bearbeiten, Drucken, Archivieren,**


die über die obere Menüleiste auswählbar sind.

Bei den einzelnen Arbeitsschritten gibt es immer wieder eine Kurzhilfe, die die jeweiligen Möglichkeiten detailliert aufzeigt.





## Hinweise importieren

Bevor Sie mit SCHUMADI arbeiten können, müssen zu verarbeitende Informationen importiert werden. Dies geschieht durch den Import von Überwachungs-Hinweisen auf der Basis von Markenheften. Wenn mehrere Benutzer mit SCHUMADI arbeiten, muss jedes Heft nur einmal importiert werden. Alle Benutzer können sodann auf das Heft zugreifen.

Zum Importieren von neuen Heften nutzen Sie die Schaltfläche  1. Importieren

Es erscheint folgendes Fenster:

Neue Hinweise importieren

 **Neue Hinweise importieren**  **Kurzhilfe**

**ACHTUNG:** Beim erneuten Importieren eines Heftes werden sämtliche Beantwortungen dieses Heftes gelöscht. Bitte sorgen Sie weiterhin dafür, dass Schumadi 4 auf allen anderen Arbeitsplätzen beendet ist.

**Auswahl der Datenquelle:**

Laufwerk A: (Diskette)

CD-ROM:

Daten-Datei:

Internetverbindung zu s.m.d - markcur

**1. Schumadi beenden**  
Das Schumadi-Programm muss auf ALLEN anderen Arbeitsplätzen geschlossen sein, bevor ein neues Heft geladen werden kann.

**2. Datenquelle wählen**  
Wählen Sie den Ort, an dem sich die von s.m.d. markcur gelieferten Daten befinden. Klicken Sie dann bitte auf "Weiter mit Hefte laden".

**3. Daten schneller erhalten - per Internet**  
Einfacher und schneller erhalten Sie unsere Daten über das Internet-Update. Diese Dienstleistung ist kostenlos. Sie benötigen lediglich einen Internetzugang.

Sie sind bereits Online-Kunde

Download-Status:  0 kb

Import-Protokoll

Aktueller Datensatz: 0



## Hinweise von Diskette oder CD-ROM importieren

Wenn Sie die Hefte per Diskette oder CD-ROM beziehen, wählen Sie das passende Optionsfeld und klicken auf **Hinweise jetzt importieren**

Es werden anschließend alle auf dem Datenträger vorhandenen Hefte angezeigt:

**Datendateien auswählen**

Es werden standardmäßig nur neue Dateien angezeigt, die noch nicht in Ihr Schumadi-Programm importiert wurden.

Auch bereits importierte Hinweise anzeigen

Datenquelle: K:\

KundenNr	Heft	Erstellung	Dateiname
<input type="checkbox"/> 00031	IR2004/008	19.08.2004 17:40:23	smd4-IR2004_008-00031.sc4
<input type="checkbox"/> 00031	IR2004/009	19.08.2004 17:41:20	smd4-IR2004_009-00031.sc4
<input type="checkbox"/> 00031	IR2004/010	19.08.2004 17:41:59	smd4-IR2004_010-00031.sc4

Markieren

**1. Hinweis-Dateien wählen**  
Bitte markieren Sie alle Hinweis-Dateien, die Sie importieren möchten. Um auch bereits importierte Dateien anzuzeigen, benutzen Sie bitte die gleichlautende Check-Box.

**2. Import starten**  
Mit der Schaltfläche "Importieren" starten Sie den Importvorgang der von Ihnen markierten Hinweis-Dateien.

Bereits importierte Hefte werden nur angezeigt, wenn Sie „Auch bereits installierte Hinweise anzeigen“ mit einem Häkchen versehen.




Wählen Sie nun bitte die zu importierenden Hefte aus, indem Sie vor jedem zu importierenden Heft ein Häkchen machen. Möchten Sie alle Hefte markieren, können Sie die Schaltfläche „Alle“ nutzen.

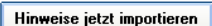
Ein Klick auf die Schaltfläche „Importieren“ startet den Importvorgang. Um das Fenster zu schließen, ohne den Importvorgang zu starten, klicken Sie auf „Schließen“.

### **Hinweise aus einer einzelnen Datendatei importieren**

Um eine einzelne Datendatei zu importieren die Sie beispielsweise per Email von s.m.d. – markeur bekommen haben, nutzen Sie bitte die Öffnen-Schaltfläche.

 Daten-Datei:  

Sie haben anschließend die Möglichkeit, die gewünschte Datendatei auszuwählen.

Ein Klick auf die Schaltfläche  startet den Importvorgang.



## Hinweise über das Internet importieren

Markieren Sie bitte das Optionsfeld



Internetverbindung zu s.m.d - markeur

und klicken anschließend auf die Schaltfläche „Hinweise jetzt importieren“.

Es erscheint folgender Dialog:

The screenshot shows a dialog box titled "Verbindung zum Schumadi-Server" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a blue header bar with a key icon on the left. Below the header, the text reads "Benutzername (Kunden-Nummer) eintragen." There are three input fields: "Server:" with the value "http://schumadi.smdnet.de", "Benutzername:" with a dropdown menu showing "08888", and "Kennwort:" with a masked input field containing "XXXXXXXXXX". Below the password field is a checkbox labeled "Kennwort speichern" which is currently unchecked. At the bottom of the dialog are two buttons: "Verbinden" and "Abbrechen".

Wählen Sie bei „Benutzername“ bitte die gewünschte Kundennummer aus und tragen anschließend Ihr SCHUMADI-Kennwort ein. Beide Informationen erhalten Sie von s.m.d. - markeur. Wenn Sie die Eingabe des Kennwortes nicht bei jedem Import eingeben möchten, setzen Sie bei „Kennwort speichern“ bitte ein Häkchen.



Um die Verbindung zum SCHUMADI-Internet-Server herzustellen, klicken Sie auf

Verbinden

Es erscheint folgender Dialog:

**Internet-Update**

Es werden standardmäßig nur neue Hinweise angezeigt, die noch nicht in Ihr Schumadi-Programm importiert wurden.

Auch bereits installierte Hinweise anzeigen

Heft	W-Frist	Info	Erstellung	Größe kb	Daten-Version
<input type="checkbox"/> EU2005/023	06.09.2005		18.07.2005 21:42:50	124	OK (4.3)
<input type="checkbox"/> DE2005/022	03.09.2005		14.07.2005 17:23:30	119	OK (4.3)
<input type="checkbox"/> IR2005/013	31.08.2005		12.07.2005 12:25:56	124	OK (4.3)
<input type="checkbox"/> EU2005/022	30.08.2005		11.07.2005 21:31:28	209	OK (4.3)
<input type="checkbox"/> DE2005/021	27.08.2005		06.07.2005 19:53:05	120	OK (4.3)
<input type="checkbox"/> EU2005/021	23.08.2005		04.07.2005 20:47:11	134	OK (4.3)
<input type="checkbox"/> DE2005/020	20.08.2005		28.06.2005 18:44:45	122	OK (4.3)
<input type="checkbox"/> EU2005/020	16.08.2005		25.06.2005 15:13:11	173	OK (4.3)
<input type="checkbox"/> DE2005/019	13.08.2005		22.06.2005 09:56:38	158	OK (4.3)

Information zur Hinweisdatei:

Markieren:

**Kurzhilfe**

**1. Hinweise wählen**  
Bitte markieren Sie alle Hinweis-Dateien, die Sie importieren möchten. Um auch bereits importierte Dateien anzuzeigen, benutzen Sie bitte die gleichlautende Check-Box.

**2. Informationen**  
Sollte zu einer Hinweis-Datei von s.m.d. - markuer ein Vermerk existieren, wird diese optisch mit einem Logo gekennzeichnet. Klicken Sie die Hinweis-Datei an, um die Information zu sehen.

**3. Import starten**  
Mit der Schaltfläche "Importieren" starten Sie den Importvorgang der von Ihnen markierten Hinweis-Dateien.

Es werden lediglich Hefte angezeigt, die noch nicht importiert wurden. Möchten Sie auch bereits importierte Hefte sehen, setzen Sie bei „Auch bereits importierte Hinweise anzeigen“ ein Häkchen.



Wählen Sie nun die zu importierenden Hinweise durch ein Häkchen aus. Möchten Sie alle auswählen, nutzen Sie bitte die Schaltfläche „Alle“.

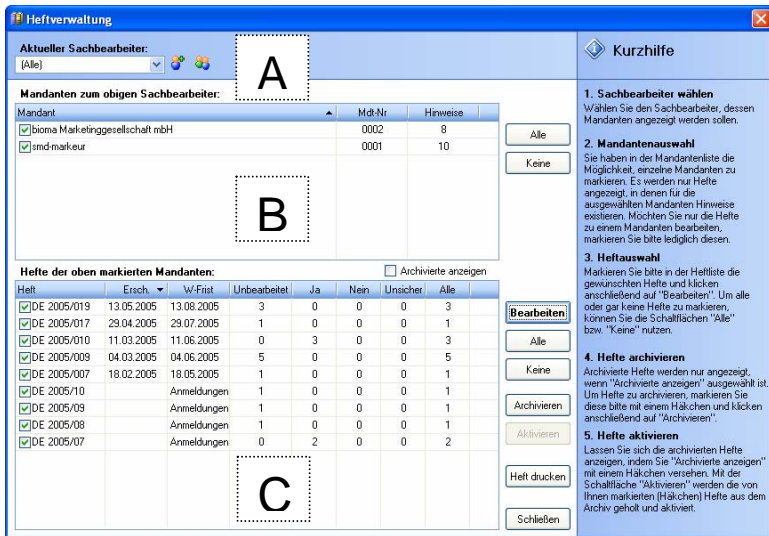
Ein Klick auf die Schaltfläche „Importieren“ startet den Importvorgang. Um das Fenster zu schließen, ohne den Importvorgang zu starten, klicken Sie auf „Schließen“.



# Bearbeiten

## Heftverwaltung

Durch die Schaltfläche  2. Bearbeiten gelangen Sie in die Heftverwaltung.



**Aktueller Sachbearbeiter:**  
[Alle]

**Mandanten zum obigen Sachbearbeiter:**

Mandant	M&N-Nr.	Hinweise
<input checked="" type="checkbox"/> bioma Marketinggesellschaft mbH	0002	8
<input checked="" type="checkbox"/> smd-markeur	0001	10

**Hefte der oben markierten Mandanten:**  Archivierte anzeigen

Heft	Ersch.	W-Frist	Unbearbeitet	Ja	Nein	Unsicher	Alle
<input checked="" type="checkbox"/> DE 2005/019	13.05.2005	13.08.2005	3	0	0	0	3
<input checked="" type="checkbox"/> DE 2005/017	29.04.2005	29.07.2005	1	0	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/> DE 2005/010	11.03.2005	11.06.2005	0	3	0	0	3
<input checked="" type="checkbox"/> DE 2005/009	04.03.2005	04.06.2005	5	0	0	0	5
<input checked="" type="checkbox"/> DE 2005/007	18.02.2005	18.05.2005	1	0	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/> DE 2005/10		Anmeldungen	1	0	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/> DE 2005/09		Anmeldungen	1	0	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/> DE 2005/08		Anmeldungen	1	0	0	0	1
<input checked="" type="checkbox"/> DE 2005/07		Anmeldungen	0	2	0	0	2

**1. Sachbearbeiter wählen**  
Wählen Sie den Sachbearbeiter, dessen Mandanten angezeigt werden sollen.

**2. Mandantenauswahl**  
Sie haben in der Mandantenliste die Möglichkeit, einzelne Mandanten zu markieren. Es werden nur die Hefte angezeigt, in denen für die ausgewählten Mandanten Hinweise existieren. Möchten Sie nur die Hefte zu einem Mandanten bearbeiten, markieren Sie bitte lediglich diesen.

**3. Heftauswahl**  
Markieren Sie bitte in der Heftliste die gewünschten Hefte und klicken anschließend auf "Bearbeiten". Um alle oder gar keine Hefte zu markieren, können Sie die Schaltflächen "Alle" bzw. "Keine" nutzen.

**4. Hefte archivieren**  
Archivierte Hefte werden nur angezeigt, wenn "Archivierte anzeigen" ausgewählt ist. Um Hefte zu archivieren, markieren Sie diese bitte mit einem Häkchen und klicken anschließend auf "Archivieren".

**5. Hefte aktivieren**  
Lassen Sie sich die archivierten Hefte anzeigen, indem Sie "Archivierte anzeigen" mit einem Häkchen versehen. Mit der Schaltfläche "Aktivieren" werden die von Ihnen markierten (Häkchen) Hefte aus dem Archiv geholt und aktiviert.

**Bereich A:** Auswahl des Sachbearbeiters

**Bereich B:** Anzeige aller Mandanten des ausgewählten Sachbearbeiters

**Bereich C:** Anzeige aller Hefte, die Hinweise zu obigen Mandanten enthalten



## **Bitte gehen Sie wie folgt vor, um ein Heft zur Bearbeitung zu öffnen:**

### **1. Sachbearbeiter auswählen**

Wählen Sie im Bereich A Ihren Namen bzw. den Namen des Sachbearbeiters, für den Sie Hinweise bearbeiten möchten.

**Wichtig:** Es werden nur Mandanten und Hefte angezeigt, für die der hier gewählte Sachbearbeiter zuständig ist. Möchten Sie alle Mandanten und Hefte sehen, wählen Sie bitte „(Alle)“.



Neuen Sachbearbeiter anlegen. Beachten Sie bitte, dass Sie vor dem Anlegen eines neuen Sachbearbeiters bei s.m.d. – markeur eine neue Sachbearbeiter-Nummer erfragen müssen.



Sachbearbeiter zu einem Mandanten zuordnen. Hier können Sie festlegen, welche Sachbearbeiter für welche Mandanten zuständig sind.

### **2. Mandanten wählen**

Nach Auswahl des Sachbearbeiters sehen Sie im Bereich B alle, dem betreffenden Sachbearbeiter zugeordneten Mandanten. In der Tabelle wird außerdem die Anzahl der unbearbeiteten Hinweise je Mandant angezeigt. Über die Markierung von Mandanten kann eine mandantenorientierte Bearbeitung der vorliegenden Hinweise geschehen.

### **3. Hefte auswählen**

Im Bereich C werden die zu bearbeiteten bzw. die schon bearbeiteten, aber noch nicht archivierten Hefte zu den ausgewählten Mandanten angezeigt. Wählen Sie hier die Hefte, die Sie bearbeiten müssen, indem Sie diese mit einem Häkchen versehen.



#### **4. Hefte bearbeiten**

Mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ werden die markierten Hefte zur Bearbeitung geöffnet.

#### **5. Hefte drucken**

Um die ausgewählten Hefte (bzw. die dort enthaltenen Hinweise) ohne vorherige Bearbeitung zu drucken, nutzen Sie die gleichlautende Schaltfläche. Die Hefte werden anschließend zur Ansicht geöffnet, und es wird automatisch in den Druck-Dialog gewechselt.



## Bearbeiten der Hinweise

The screenshot shows the Schumadi V 4.5.108 software interface. The main window displays a patent application record for 'markur' (DE 992640) and 'bluemarker' (DE 305 20 203.0 06). The interface is divided into several panes:

- Left Pane (Bereich A):** A tree view showing the hierarchy of patent applications. The 'markur' application is selected, and its details are shown in the main pane.
- Top Pane (Bereich B):** A list of patent applications with a filter set to 'Alle'. The 'markur' application is highlighted.
- Right Pane (Bereich C):** A table of patent application details for 'markur', including registration number, classes, filing date, and publication date.
- Bottom Pane (Bereich D):** A table of patent application details for 'bluemarker', including registration number, classes, filing date, and publication date.

**markur** DE 992640  
Altkennzeichen: sch  
Klassen(n): 9.16.37.38.41.42.45  
Ü-Modus: Wort

Registernummer	DE 992640
Altkennzeichen	SCH 27632
Klassen	42, 16, 41
Anmeldung	17.02.1979
Bekanntmachung	30.11.1979
Eintragung	31.10.1979
Veröffentlichung	15.12.1979 - 1979IC
Stand:	13.12.2001

**bluemarker** DE 305 20 203.0 06

Registernummer	DE 305 20 203.0 06
Altkennzeichen	30520203 0
Klassen	06, 09, 20
Anmeldung	06.04.2005
Eintragung	24.05.2005
Veröffentlichung	24.06.2005 - 2005/02
Stand:	24.05.2005

**Inhaber** Schutz-Marken Dienst  
Archivgesellschaft mit beschränkter  
Arbeitsgesellschaft & Co Kommanditgesellschaft  
Ahrensburg, DE

**Vertreter** Anwaltssozietät Hamsen & Utescher,  
Rechtsanwälte, Patentanwälte,  
Hamburg

**Zustellanschrift** Hamsen & Utescher Rechtsanwälte-  
Patentanwälte  
Alter Wall 55, Postfach 113444  
20434 Hamburg

**Waren** Lichtbild- und Druckereierzeugnisse für  
Dokumentations- und Auskunftszwecke  
auf dem Gebiet des gewerblichen  
Rechtsschutzes, Rechenberichte  
über Warenzeichen in  
maschinengeschriebener Form und  
durch Fotokopien ergänzt,  
Zusammenstellen, Vervielfältigen,  
Auswerten und Übermitteln von  
Veröffentlichungen auf dem Gebiete des  
gewerblichen Rechtsschutzes.

**Inhaber** Pflitsch GmbH & Co. KG  
Hückeswagen, DE

**Vertreter** Patentanwalt Dipl.-Ing. Conrad-Joachim  
Köchling  
Hagen

**Zustellanschrift** Patentanwältin Dipl.-Ing. C.-J. Köchling  
Flyer Str. 135  
50097 Hagen

**Waren** 06: Installationsmaterial aus Metall,  
nämlich Kabel- und  
Schlauchverschraubungen und deren  
Teile in Form von Reduzierstücken,  
Verschlusschrauben, Flanschswinkeln,  
Kupplungsstücken, Klemmschellen.  
09: Elektrisches Installationsmaterial,  
nämlich Kabel, elektrische  
Steckverbinder.  
20: Installationsmaterial, nicht aus  
Metall, nämlich Kabel- und  
Schlauchverschraubungen und deren  
Teile in Form von Reduzierstücken,  
Verschlusschrauben, Flanschswinkeln,  
Kupplungsstücken, Klemmschellen.

**Bereich A:** Zur Bearbeitung geladene Hefte mit Anzeigefilter





**Bereich B:** Hinweise zum im Bereich A ausgewählten Heft

**Bereich C:** Auftrags-Marke


**Bereich D:** Hinweis-Marke



Im Bereich A sind über ein Pull-Down-Menü alle zuvor zur Bearbeitung ausgewählten Hefte auswählbar. Heftinformationen sind über einen Klick auf das entsprechende Heft anzeigbar (siehe auch: Kapitel Heftinformationen).

<b>Heft:</b>	DE 2005/025	W-Frist: 24.09.2005	▼
<b>Zeige:</b>	Alle	▼	   

Die Anzeige der Informationen im Bereich B können über den Anzeigefilter variiert werden. Als Anzeigefilter ausgewählt werden kann eine der Hinweis-Gruppierungen (Alle, Ja, Nein, Unsicher, Unbearbeitet) oder ein individuell gesetzter Filter anhand von eigenen Schlagworten.

Filtern	
<b>Filtern der anzuzeigenden Informationen</b>	 <b>Kurzhilfe</b>
<b><u>In Hinweismarken suchen:</u></b>	<b>1. Kriterien eingeben</b> Tragen Sie in die Felder Markennamen und Hinweis-Inhalte ein, nach denen gesucht werden soll.
Markentext: <input type="text"/>	<b>2. Filter starten</b> Es werden anschließend sämtliche Hinweise ausgeblendet, die NICHT den eingegebenen Kriterien entsprechen.
Gesamte Marke: <input type="text"/> <small>(mehrere Begriffe bitte mit Kommata trennen)</small>	
<input type="button" value="Filter starten"/>	<input type="button" value="Schließen"/>



Die Funktionen der weiteren Schaltflächen im Bereich A in Bezug auf die Wirkung auf den Bereich B sind:



Zum ersten unbearbeiteten Hinweis springen



Mandanten-Sortierung: Nach Mandanten-Name oder Mandanten-Nummer

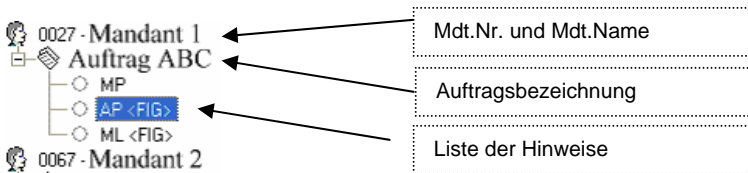


Alles einklappen bzw. Alles ausklappen



Bearbeitungsregeln für die Eingruppierung der Hinweise

## Baumstruktur der Informationen im Bereich B



Bei jeder der drei Ebenen der Baumstruktur wird im rechten Fenster eine andere Information angezeigt. Es ist durch die entsprechende Auswahl möglich sich Mandanten-Information, Auftrags-Information oder die Hinweis-Information anzeigen zu lassen. (siehe auch Kapitel: Mandanten-Informationen und Auftrags-Informationen)






## Hinweise beantworten

SCHUMADI unterstützt durch ein ausgereiftes System der Beantwortung die Bearbeitung der Hinweise in den unterschiedlichsten Arbeits-Strukturen.

Wählen Sie einen Hinweis durch Anklicken mit der Maus. Im Bereich C wird dann die Auftragsmarke und im Bereich D die Hinweismarke angezeigt.

Um den angezeigten Hinweis mit einer bestimmten Beantwortung zu kennzeichnen, nutzen Sie bitte die Tastatur:

Taste		Beantwortung/Funktion	Symbol	Farbe
j	=	ja		grün
n	=	nein		rot
u	=	unsicher		gelb
<Leertaste>	=	unbearbeitet		weiß
<Enter>	=	weiter zum nächsten Hinweis		

Mit den Cursortasten „auf“ und „ab“ kann in der Hinweisliste die aktuelle Auswahl vor und zurück navigiert werden.

Nach erfolgter Beantwortung geht die Auswahl automatisch zum nächsten Hinweis weiter. Im Bereich B bekommt der gerade bearbeitete Hinweis die entsprechende Farbmarkierung der gewählten Beantwortung.

Die zugeordnete Beantwortung wird sofort in der Datenbank gespeichert.



Jede Beantwortung kann zu einem späteren Zeitpunkt durch eine erneute Bearbeitung wieder verändert werden.

Durch diese Struktur erlaubt SCHUMADI die Vorbearbeitung durch einen Mitarbeiter mit den Beantwortungen ja, nein und unsicher und die Endbearbeitung durch den Verantwortlichen durch die endgültige Beantwortung mit ja und nein.

Die Beantwortung kann alternativ auch über die Benutzung der Symbolleiste im oberen Teil von Bereich C geschehen:

zur Auswahl einer Antwort

zum Navigieren


### **Tipp**









Für ein flüssiges Arbeiten empfehlen wir die Nutzung der Tastatur, um die Hinweise zu beantworten.



## Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten



In den Bereichen C und D werden die Informationen zum Auftrag und zum jeweiligen Hinweis angezeigt. Im oberen Teil der beiden Fenster befinden sich Informationen sowie nützliche Funktionen.

<b>Auftrag: 08888/0001/01001</b>	Aktenzeichen: smd		
<b>markeur</b>			
Ü-Klasse(n): 9,16,37-38,41-42,45			Ü-Modus: Wort

<b>Hinweis</b>					
			<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="U"/>	<input type="text" value="unbearbeitet"/>

## Bemerkung zum Auftrag und Hinweis eingeben


Sie haben die Möglichkeit, zum gerade angezeigten Auftrag oder Hinweis eine Bemerkung einzugeben, die automatisch in der Datenbank gespeichert wird.

-  Anklicken, um die Eingabebox anzuzeigen. Erneutes Anklicken schließt sie.
-  Dieses Icon kennzeichnet, dass bereits eine Bemerkung vorliegt.

Die Bemerkung wird beim Ausdrucken in jedem Format berücksichtigt.





## **Drucken der Auftrags- und Hinweismarke**

Um die gerade angezeigte Auftrags- oder Hinweismarke zu drucken, klicken Sie bitte im entsprechenden Bereich (C oder D) auf die Schaltfläche 

Die Informationen zur Marke werden sofort auf dem Drucker ausgegeben.


## **Hervorhebungen in der Hinweismarke vornehmen**

Sie haben die Möglichkeit, in der Hinweismarke Informationen zu markieren, die dann gelb hinterlegt erscheinen. Dazu aktivieren Sie den Hervorhebungsmodus über die Schaltfläche 

Hervorhebungen werden automatisch gespeichert und können beim Druck mit ausgegeben werden. Um Hervorhebungen wieder zu entfernen, benutzen Sie die Schaltfläche 

## **Begleitschreiben zu einer Hinweismarke erstellen**

SCHUMADI gibt Ihnen die Möglichkeit, zu einem als relevant eingestuften Hinweis sofort ein Begleitschreiben zu verfassen. Die Gestaltungsmöglichkeiten des Schreibens sind über eine veränderbare Briefvorlage und individuell veränderbare Standard-Textbausteine sehr variabel.

Über die Schaltfläche  wird das Fenster „Deckblatt zum Hinweis“ geöffnet. Dieses erlaubt dem Nutzer, die generelle Anpassung des Deckblattes an ein firmeneigenes Layout bzw. die Formulierung der Textbausteine nach eigenen Mustern vorzunehmen.



Für den Fall der Bearbeitung einer Hinweismarke erlaubt dieses Fenster eine sehr schnelle Erstellung eines individuellen Begleitschreibens z.B. an den Markeninhaber.

Deckblatt zum Hinweis

Tablen: 1/2/3 um die entsprechende Gruppe anzuzeigen. Doppelklick zum auswählen

Anzeige: Alle Texte anzeigen Sprache: deutsch

1-1. Die Marken stimmen vollständig überein, die Gefahr der Verwechslung ist evident.

1-2. Die Marken sind zwar nicht identisch, aber in hohem Maße ähnlich, die geringen Abweichungen können nicht dazu führen, dass die Gefahr der Verwechslung ausgeschlossen wird.

1-3. Die sich gegenüberstehenden Marken sind klanglich nahezu identisch, so dass zumindest bei mündlicher Markennennung die Gefahr der Verwechslung als gegeben anzusehen ist.

1-4. Die Marken sind zwar nicht identisch, die Bestandteile der Marken sind für die Beurteilung der Gefahr der Verwechslung jedoch erheblich, wobei die hier relevanten Bestandteile ähnlich sind, so dass die Gefahr der Verwechslung gegeben ist.

1-5. Die sich gegenüberstehende Marken sind zwar nicht identisch, jedoch so ähnlich, dass diese, nicht zuletzt aus der Erinnerung heraus, verwechselt werden könnten.

1-6. Die sich gegenüberstehende Marken sind zwar nicht identisch, die Gefahr der Verwechslung kann jedoch wegen der Ähnlichkeit nicht ausgeschlossen werden.

1-7. Die sich gegenüberstehende Marken sind zwar nicht identisch, die Annahme ist jedoch Assoziationen aus, wobei die Gefahr der Verwechslung eher fraglich ist.

2-1. Die Waren und/oder Dienstleistungen stimmen voll überein.

Diesen Dialog immer öffnen wenn ein Hinweis mit "U" bearbeitet wird

1. Zur Ähnlichkeit der Markendarstellung

2. Zur Ähnlichkeit der Waren bzw. Dienstleistungen

3. vorläufige Empfehlung


Ihr Zeichen:  Abgabe:  Datum:

Benachrichtigung spätestens bis:

Dieses Deckblatt beim Gesamtdruck berücksichtigen




Drucken Vorschau Abbrechen OK

## Generelle Anpassung des Begleitschreibens

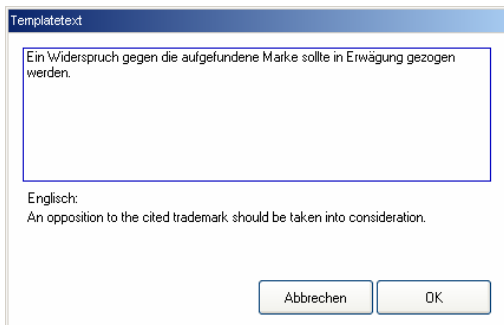
Über die Schaltfläche  lässt sich das Template (allgemeine Vorlage) für das Begleitschreiben als RTF-Dokument anzeigen und individuell verändern. Es sind Veränderungen der Texte, des Layouts, der Schriftart etc. möglich. Sogar ein eigenes Unternehmenslogo kann eingesetzt werden, um das Schreiben an die firmeninterne Struktur anzupassen. Es gibt ein Template in Deutsch und ein Template in Englisch, das jeweils separat angepasst werden muss.



## **Bearbeitung der Textbausteine**

Über die Schaltflächen    lassen sich die vorhandenen Textbausteine bearbeiten oder löschen bzw. neue Textbausteine erstellen.

Die Textbausteine können alle in zwei Sprachen (deutsch und englisch) vordefiniert werden.



Templatetext

Ein Widerspruch gegen die aufgefundene Marke sollte in Erwägung gezogen werden.

Englisch:  
An opposition to the cited trademark should be taken into consideration.

Abbrechen      OK

## **Erstellen eines Begleitschreibens**

Für jeden Hinweis kann ein individuelles Begleitschreiben angefertigt werden. Dazu werden Anmerkungen über die Auswahl aus den Textbausteinen in das Begleitschreiben aufgenommen.





Die Anmerkungen sind in folgende drei Gruppen aufgeteilt:


1. zur Ähnlichkeit der Markendarstellungen
2. zur Ähnlichkeit der Waren bzw. Dienstleistungen
3. vorläufige Empfehlung.


Zur besseren Übersichtlichkeit der unterschiedlichen Anmerkungen kann über die Zahlentasten **1**, **2** und **3** oder das entsprechende Pulldown-Menü die Anzeige der gerade gebrauchten Gruppe gesteuert werden.

Die Auswahl eines Textbausteins geschieht über einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf den jeweiligen Text.

Zusätzlich zu den Textbausteinen der drei genannten Gruppen besteht die Möglichkeit, weitere, im Begleitschreiben an vordefinierten Punkten verwendete Daten einzugeben.

Ihr Zeichen	Ablage	Datum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Benachrichtigung spätestens bis		<input type="text"/>
		 

Das Datum für die Benachrichtigung durch den Markeninhaber wird über die Schaltfläche  nach einer vorgegebenen Berechnungsformel eingesetzt.

Diese Formel kann über die Schaltfläche  individuell an interne Fristen angepasst werden.



## Heftinformationen anzeigen

Ein Klick im Bereich A auf ein Heft zeigt weitere Informationen hierzu an:



### Heftinformationen

**Heft:** DE 2004/026

---

**Bestand:** DE

**Erscheinungsjahr:** 2004

**Widerspruchsfrist:** 25.09.2004

**Verbleibende Tage:** 26

Neben der Widerspruchsfrist werden auch die noch verbleibenden (Wochen-)Tage angezeigt.

Unterschreiten die verbleibenden Tage den in den Optionen (Menü Heft/Optionen) eingestellten Wert (WsprFristTage Warnung), wird dies zusätzlich angezeigt.

Dieser Wert ist auf 10 Tage voreingestellt.



## Mandanteninformationen anzeigen / ändern

Ein Klick im Bereich B auf einen Mandanten zeigt weitere Informationen an:

 **Mandanteninformationen**

---

**Mandant:** smd-markeur

---

**Nummer:** 0001

**Straße:** Marihagener Allee 76a

**PLZ/Ort:** 22926 Ahrensburg

---

**Ansprechpartner:**

**Telefon:**

**Telefax:**

**eMail:**

---

Nächste ablaufende Widerspruchsfrist für Mandanten: 24.09.2005

Um zur Verwaltungsseite für die Mandanteninformationen zu gelangen, kann die Schaltfläche „Bearbeiten“ benutzt werden.

Alternativ führt auch die Schaltfläche  im oberen Hauptmenü zur gleichen Verwaltungsseite.



## Auftragsinformationen anzeigen / ändern

Ein Klick im Bereich B auf einen Auftrag zeigt weitere Informationen an:

### Auftragsinformationen



**Auftrag:** markeur

---

**Auftrags-Nummer:** 08888/0001/01001  
**Ihr Aktenzeichen:** smd  
**Überwachungsmodus:** Wort  
**Überwachte Klassen:** 9,16,37-38,41-42,45

---

**Farblich hervorzuhebende Begriffe:** (Wörter mit Komma trennen)

Beantwort...	RegNr	Hinweis	Klassen	
	DE 30520203	bluemark	06; 09; 20	
	DE 30520204	globemark	06; 09; 20	
	DE 30520205	bluemarker <FIG>	06; 09; 20	

Neben den generellen Informationen zum gewählten Auftrag ist auch der Stand der Bearbeitung der im gerade bearbeiteten Heft vorhandenen Hinweise in Tabellenform zu sehen.

In der Tabelle können die Hinweise mit den beschriebenen Tasten (z.B. j für Ja) ebenfalls bearbeitet werden.

Außerdem kann die Tabelle über das Druckersymbol gedruckt werden.




Um zur Verwaltungsseite für die Auftragsinformationen zu gelangen, kann die Schaltfläche „Bearbeiten“ benutzt werden. Veränderungen an bestehenden Aufträgen sind immer sofort an s.m.d. -markeur zu melden. Dies kann von der Verwaltungsseite durch die automatische Generierung einer E-Mail schnell und einfach geschehen.

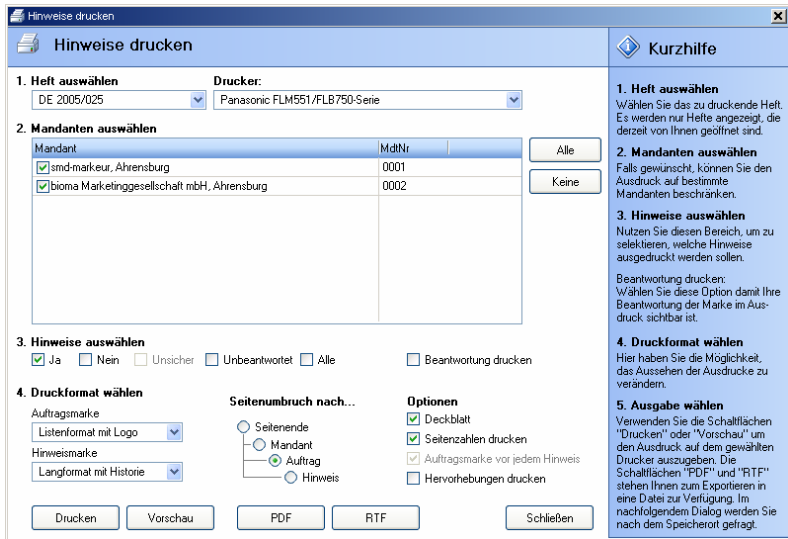
Änderung an s.m.d. - markeur schicken		Kurzhilfe
Auftrag:	<b>08888/0001/01001</b>	<b>1. Sachbearbeiter wählen</b> Wählen Sie den entsprechenden Sachbearbeiter aus der Liste aus, geben Sie einen neuen Namen ein oder lassen Sie das Feld leer wenn kein Sachbearbeiter zugeordnet werden soll. <b>2. Überwachungstyp</b> Bitte beachten Sie, dass bei einer Bildüberwachung auch eine Registernummer angegeben werden muss. Alternativ können Sie die graphische Abbildung der Marke der Email als Dateianhang beifügen. <b>3. Bemerkungen</b> Geben Sie hier sonstige Bemerkungen und Wünsche zum Auftrag ein. (z.B. Auftragsbeginn oder Auftragsende) <b>4. Senden</b> Durch betätigen der Schaltfläche "Senden" wird eine Email generiert und geöffnet, die Sie dann an uns senden können. Wir werden Ihre Wünsche schnellstmöglich bearbeiten, sodass diese bereits in der nächsten Datenlieferung berücksichtigt sind.
Sachbearbeiter:	<input type="text" value="Kaja Borste"/> <input type="button" value="v"/> Registernummer: <input type="text" value="DE992640"/>	
Auftragstext:	<input type="text" value="markeur"/>	
Überwachungsbestand:	<input type="text" value="DE, EU, IR"/>	
zu überwachende Klassen:	<input type="text" value="9,16,37-38,41-42,45"/>	
Überwachungstyp:	<input checked="" type="radio"/> Wortüberwachung <input type="radio"/> Bildüberwachung <input type="radio"/> Wort- / Bildüberwachung	
Sonstige Bemerkungen	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Senden"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		



## Drucken

Um den Dialog für das Drucken von Hinweisen aufzurufen, wählen Sie bitte die Schaltfläche  3. Drucken

Es erscheint folgendes Fenster:



**Hinweise drucken**

**1. Heft auswählen** Drucker: DE 2005/025 Panasonic FLM551/FLB750-Serie

**2. Mandanten auswählen**

Mandant	MdtNr
<input checked="" type="checkbox"/> smd-markeur, Ahrensburg	0001
<input checked="" type="checkbox"/> bioma Marketinggesellschaft mbH, Ahrensburg	0002

Alle Keine

**3. Hinweise auswählen**

Ja  Nein  Unsicher  Unbeantwortet  Alle  Beantwortung drucken

**4. Druckformat wählen**

Auftragsmarke: Listensymbol mit Logo

Hinweismarke: Langformat mit Historie

Seitenumbruch nach...  Seitenende  Mandant  Auftrag  Hinweis

Optionen  Deckblatt  Seitenzahlen drucken  Auftragsmarke vor jedem Hinweis  Hervorhebungen drucken

**5. Ausgabe wählen**

Verwenden Sie die Schaltflächen "Drucken" oder "Vorschau" um den Ausdruck auf dem gewählten Drucker auszugeben. Die Schaltflächen "PDF" und "RTF" stehen Ihnen zum Exportieren in eine Datei zur Verfügung. Im nachfolgendem Dialog werden Sie nach dem Speicherort gefragt.

Drucken Vorschau PDF RTF Schließen

**Kurzhilfe**

**1. Heft auswählen**  
Wählen Sie das zu druckende Heft. Es werden nur Hefte angezeigt, die derzeit von Ihnen geöffnet sind.

**2. Mandanten auswählen**  
Falls gewünscht, können Sie den Ausdruck auf bestimmte Mandanten beschränken.

**3. Hinweise auswählen**  
Nutzen Sie diesen Bereich, um zu selektieren, welche Hinweise ausgedruckt werden sollen.  
Beantwortung drucken:  
Wählen Sie diese Option damit Ihre Beantwortung der Marke im Ausdruck sichtbar ist.

**4. Druckformat wählen**  
Hier haben Sie die Möglichkeit, das Aussehen der Ausdrücke zu verändern.



Die Kurzhilfe erklärt, welche Schritte generell nacheinander durchzuführen sind, um eine Ausgabe der entsprechenden Informationen zu erreichen. Veränderungen z.B. am Druckformat werden im Programm gespeichert, so dass hier ein individuelles Standardformat entwickelt werden kann.

Wichtig ist, dass hier Einstellungen vorgenommen werden können, ob bestimmte zusätzliche Informationen (Beantwortung, Deckblatt, Seitenzahlen oder Hervorhebungen) mit ausgedruckt werden sollen.

Zur Überprüfung der Ausgabe steht die Schaltfläche „Vorschau“ zur Verfügung.


### **PDF und RTF-Datei erzeugen**

Die Ausgabe kann auch in eine Datei erfolgen. Hierzu stehen die weit verbreiteten Formate PDF und RTF zur Verfügung. Die elektronische Ausgabe in eine Datei ist sinnvoll, um Hinweise z.B. an den Mandanten per eMail zu übersenden, wofür sich besonders das PDF-Format eignet.

**Achtung:** Bitte beachten Sie, dass - aus technischen Gründen - Logos bei der Ausgabe im „Listenformat mit Logo“ in eine RTF-Datei fehlen.




## Archivieren

Um ein bearbeitetes Heft zu archivieren, gibt es zwei Möglichkeiten. Ein Heft kann aus der Bearbeitungsansicht heraus sofort nach seiner Bearbeitung durch Benutzung der Schaltfläche  4. Archivieren im oberen Hauptmenü archiviert werden.

Alternativ kann es zu jedem Zeitpunkt aus der Heftverwaltung heraus archiviert werden.

Archivierte Hefte sind mit allen, vom Nutzer zusätzlich eingegebenen Informationen (Hervorhebungen, Bemerkungen, Deckblatt, Gruppierung) in der SCHUMADI-internen Datenbank gespeichert. Alle Informationen sind jederzeit wieder einsehbar.

Durch die Möglichkeit, in der Heftverwaltung  Archivierte anzeigen kann jederzeit eine Liste der bereits archivierten Hefte angezeigt werden. Aus den archivierten Heften kann dann eines oder mehrere über die Bearbeitungsfunktion wieder eingesehen und evtl. nochmals bearbeitet werden.

Über die Funktion  in der Heftverwaltung kann ein bereits archiviertes Heft auch jederzeit aus dem Archiv wieder in die aktuelle Liste der Hefte übertragen werden.




## **Sachbearbeiter und Mandanten verwalten**

Sämtliche Sachbearbeiter- und Mandanteninformationen werden von s.m.d. – markeur nach den Angaben der Kunden bei der Erstellung neuer Hefdateien berücksichtigt. Alle Informationen zu Sachbearbeitern und Mandanten werden beim Import von neuen Datenlieferungen (Heften) jedes Mal mitgeliefert. Deshalb sind Änderungen grundsätzlich s.m.d. – markeur mitzuteilen und werden dort eingepflegt.

Bitte teilen Sie uns aus diesem Grund Änderungswünsche, Neuaufnahmen oder Löschungen bei den Sachbearbeiter- und Mandantendaten mit.

In dringenden Fällen können Änderungen der Mandanteninformationen auch selbst in SCHUMADI vorgenommen werden.

Wählen Sie hierfür in der oberen Symbolleiste die Schaltfläche  für den Aufruf der Mandantenverwaltung. Für eine Änderung der Mandanteninformationen muss die Funktion

Dieser Mandant wird von mir selbst gepflegt

aktiviert werden. Dann können lokal Änderungen vorgenommen und gespeichert werden.

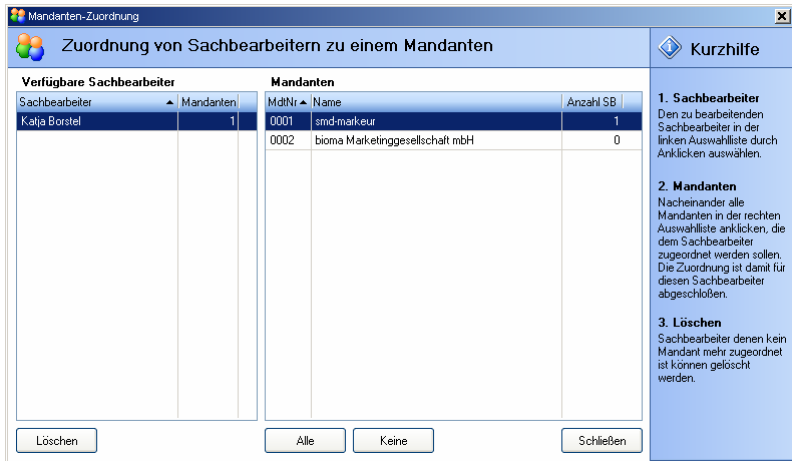
Achtung: Bei Selbstverwaltung der Mandanteninformationen erfolgt für diesen Mandanten kein Import von Mandanteninformationen mehr durch s.m.d. – markeur.



## Sachbearbeiter-/Mandanten-Zuordnung

Zum Aufruf der Verwaltungsseite der Mandanten-Zuordnung benutzen Sie bitte das Schaltfeld  der oberen Symbolleiste.

Es können hier manuell von Ihnen Veränderungen der Zuordnung vorgenommen werden, um z.B. einem Sachbearbeiter die Bearbeitung von Hinweisen eines anderen Sachbearbeiters während dessen Urlaubs zuzuweisen.



**Verfügbare Sachbearbeiter**

Sachbearbeiter	Mandanten
Katja Borstel	1

**Mandanten**

Mdtnr	Name	Anzahl SB
0001	smd-markeur	1
0002	bioma Marketinggesellschaft mbH	0

**1. Sachbearbeiter**  
Den zu bearbeitenden Sachbearbeiter in der linken Auswahlliste durch Anklicken auswählen.

**2. Mandanten**  
Nacheinander alle Mandanten in der rechten Auswahlliste anklicken, die dem Sachbearbeiter zugeordnet werden sollen. Die Zuordnung ist damit für diesen Sachbearbeiter abgeschlossen.


**3. Löschen**  
Sachbearbeiter denen kein Mandant mehr zugeordnet ist können gelöscht werden.

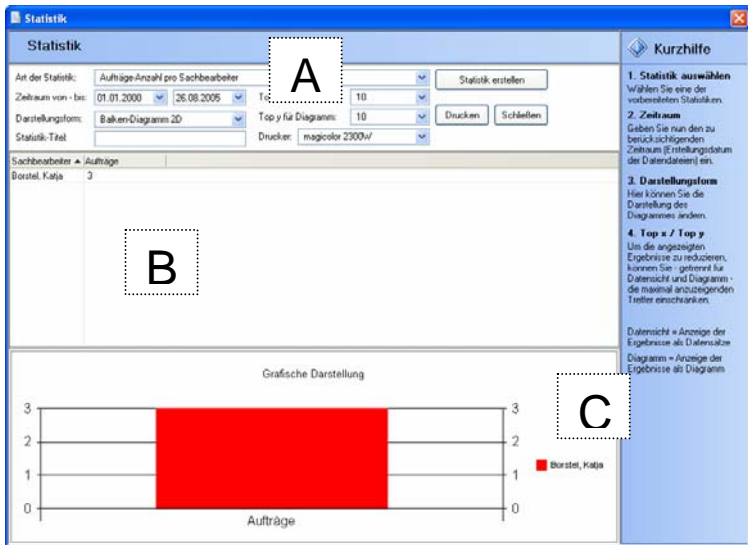
Löschen      Alle      Keine      Schließen

Bitte informieren Sie uns jedoch unbedingt über längerfristig relevante Veränderungen, damit die Heftinformationen der nächsten Datenlieferungen auch dem richtigen Sachbearbeiter zugeordnet werden.



## Statistik

Über die Schaltfläche  gelangen Sie zu den Statistikfunktionen von SCHUMADI.



Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche der Statistik-Funktion in SCHUMADI. Die Oberfläche ist in drei Hauptbereiche unterteilt:

- Bereich A:** Ein Bereich mit Einstellungsoptionen für die Statistik. Er enthält Felder für 'Art der Statistik' (Aufträge-Anzahl pro Sachbearbeiter), 'Zeitraum von - bis' (01.01.2000 bis 26.08.2005), 'Darstellungsf orm' (Balken-Diagramm 2D), 'Top y für Diagramm' (10), 'Statistik-Titel' (Balken-Diagramm 2D) und 'Drucker' (magicolor 2300w). Es gibt auch Schaltflächen für 'Statistik erstellen', 'Drucken' und 'Schließen'.
- Bereich B:** Ein Bereich, der die Ergebnisse in Listenform anzeigt. Er zeigt eine Tabelle mit den Spalten 'Sachbearbeiter' und 'Aufträge'. Ein Eintrag für 'Borstel, Katja' mit dem Wert '3' ist sichtbar.
- Bereich C:** Ein Balkendiagramm mit der Überschrift 'Grafische Darstellung'. Die Y-Achse zeigt die Anzahl der Aufträge (0 bis 3). Ein roter Balken für 'Borstel, Katja' erreicht den Wert 3. Die X-Achse ist mit 'Aufträge' beschriftet.

Rechts neben dem Diagramm befindet sich eine 'Kurzhilfe' mit den folgenden Schritten:

- 1. Statistik auswählen**  
Wählen Sie eine der vorhandenen Statistiken.
- 2. Zeitraum**  
Geben Sie nun den zu berücksichtigenden Zeitraum (Erstellungsdatum der Datendateien) ein.
- 3. Darstellungsf orm**  
Hier können Sie die Darstellung des Diagrammes ändern.
- 4. Top x / Top y**  
Um die angezeigten Ergebnisse zu reduzieren, können Sie - getrennt für Datensicht und Diagramm - die maximal anzuzeigenden Treffer einschränken.

Unten rechts in der Kurzhilfe sind die Begriffe 'Datensicht = Anzeige der Ergebnisse als Datensatz' und 'Diagramm = Anzeige der Ergebnisse als Diagramm' erklärt.

**Bereich A:** Auswahl Auswertung

**Bereich B:** Ergebnisse in Listenform

**Bereich C:** Balkendiagramm (nicht in allen Auswertungen verfügbar)



Mit der statistischen Auswertung von SCHUMADI können folgende Sachverhalte ausgewertet werden:

- Gesamt-Hinweise pro Mandant
- Hinweise pro Bestand
- Ja-Hinweise pro Mandant
- Nein-Hinweise pro Mandant
- Gesamt-Hinweise pro Sachbearbeiter
- Aufträge-Anzahl pro Sachbearbeiter
- Mandaten/Aufträge pro Sachbearbeiter

### **Eingabemöglichkeiten**

Zeitraum:

Um die Auswertung zeitlich einzugrenzen, können Sie hier einen Zeitraum angeben.

Statistik-Titel:

Überschrift der Statistik (nur auf Ausdruck sichtbar)

Top x für Datenansicht:

Stellen Sie hier ein, wie viele Ergebnisse maximal in Bereich B angezeigt werden sollen. Je nach Auswertung werden im Sinne der Richtigkeit der Auswertung ggf. mehr Daten angezeigt.

Top y für Diagramm:

Begrenzt die Anzahl der im Balkendiagramm angezeigten Ergebnisse

