



**IGE | IPI**

# **Anleitung für Zugriff mit Benutzerkonto**

Datenaustauschplattform des IGE

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Zugang</b>	<b>3</b>
a)	Anmeldedaten	3
<b>3</b>	<b>Funktionen</b>	<b>3</b>
a)	Benutzer Dashboard	3
1)	Freigaben	4
2)	Benachrichtigungen	4
3)	Suche	4
b)	Übersicht Arbeitsbereich	4
1)	Dateiaktionen	5
2)	Ordneraktionen	5
3)	Sortierung	5
4)	Filter	5
5)	Navigation	5
6)	Ordner Details	5
c)	Grundlegende Datei- und Ordneraktionen	6
1)	Herunterladen	7
2)	Ordner herunterladen	7
3)	Löschen	7
4)	Kopieren	7
5)	Verschieben	8
6)	Vorschau	8
7)	Direktlink	8
8)	Umbenennen	9
d)	Suche	9
e)	Ordner Details	11
f)	Benutzereinstellungen	12

# 1 Einführung

Für den sicheren und einfachen Austausch von Daten bietet das Eidgenössische Institut für Geistiges Eigentum (IGE) neu die sogenannte Datenaustauschplattform (DAP) an. Sie wird vom IGE verwaltet und auf dessen Infrastruktur betrieben. Sämtliche auszutauschende Daten werden verschlüsselt übertragen und gespeichert.

Wir legen besonderen Wert darauf, dass die DAP des IGE lediglich zum Datentransfer und nicht zur längeren Aufbewahrung von Daten benutzt wird. Aus diesem Grund werden Dateien, welche länger als 60 Tage nicht bearbeitet wurden, automatisch in den Papierkorb des Besitzers verschoben.

## 2 Zugang

### a) Anmeldedaten

Ihre initialen Anmeldeinformationen wurden Ihnen mit der Erstellung Ihres Kontos per E-Mail zugesandt. Ihre E-Mail-Adresse ist zugleich Ihr Benutzername. Bei der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert Ihr initiales Passwort zu ändern.

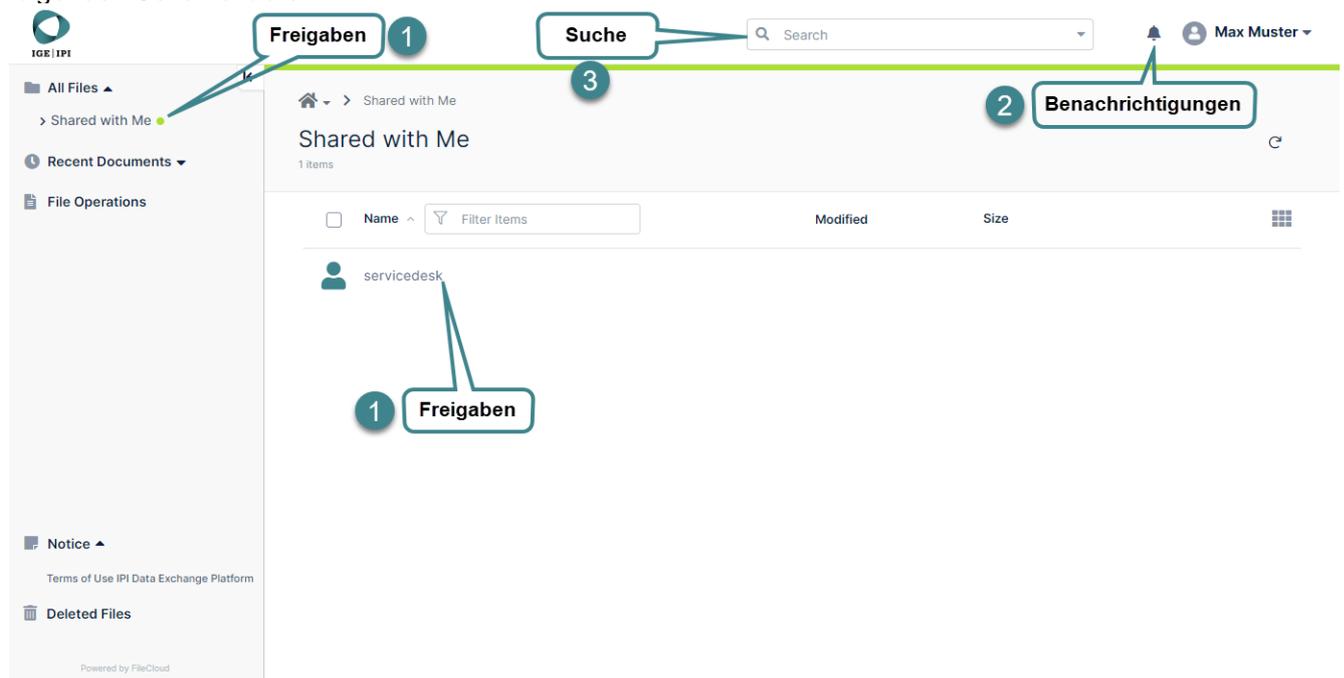
Die Webadresse der DAP des IGE lautet: <https://dataexchange.ipi.ch>

Mit dem Zugriff auf den obigen Link erklären Sie sich mit den Allgemeinen Nutzungsbestimmungen der DAP des IGE einverstanden.

## 3 Funktionen

### a) Benutzer Dashboard

Nachfolgende Ansicht zeigt den Arbeitsbereich der DAP des IGE. Die wichtigsten Funktionen werden auf den folgenden Seiten erläutert.



## 1) Freigaben

Unter «Shared with me» finden Sie einen Ordner pro Benutzer, welcher Dateien/Ordner für Sie freigegeben hat. In diesem Ordner befinden sich sämtliche Freigaben, die vom jeweiligen Benutzer für Sie erstellt worden sind.

Sollte der «Shared with me» Bereich leer sein, wurden noch keine Dateien für Sie freigegeben. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihre Ansprechperson vom IGE.

## 2) Benachrichtigungen

In den Benachrichtigungen werden Sie über diverse Ereignisse wie «Fehler beim Hochladen einer Datei», «Hochgeladene Datei wurde vom System als Virus erkannt und entfernt» etc. informiert.

### Für ip-search-Kunden:

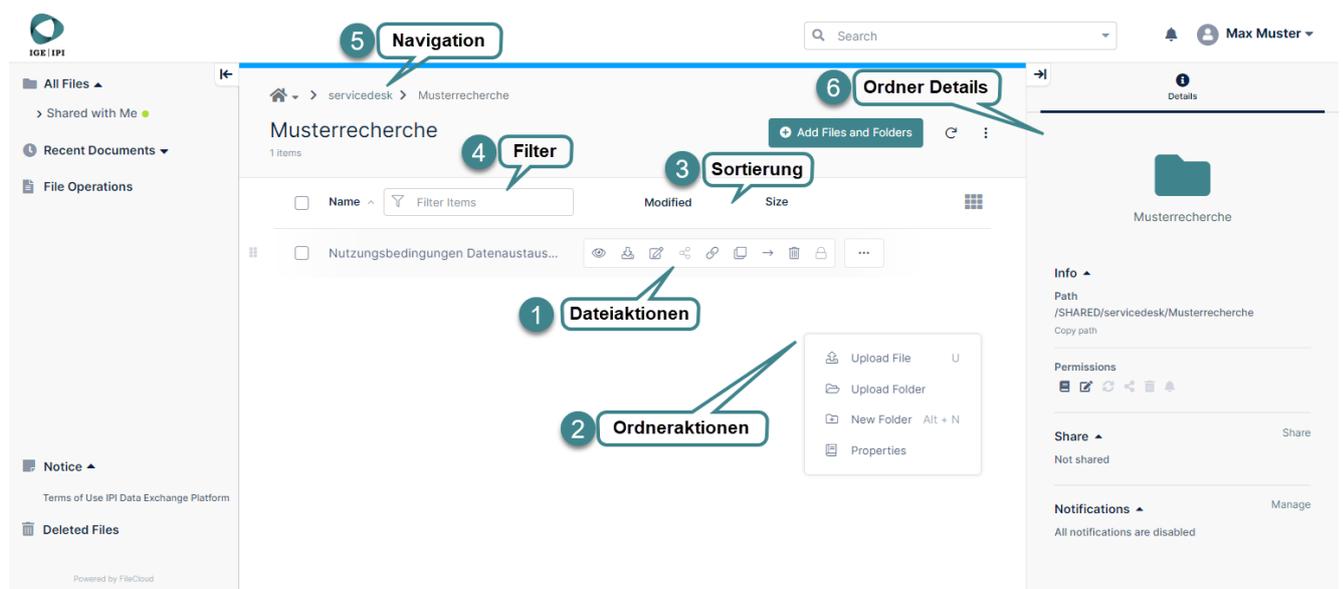
Aktionen, die Sie in Ordnern durchführen, welche von administration@ip-search.swiss für Sie freigegeben wurden, lösen automatische Benachrichtigungen an die zuständigen Stellen im IGE aus. Wenn Sie beispielsweise eine Datei hochladen, brauchen Sie Ihre Kontaktperson nicht zusätzlich darüber zu informieren, da diese bereits eine entsprechende Benachrichtigung erhalten hat. Erfolgt Seitens IGE ein Upload von Daten für Sie, informieren wir Sie jeweils mit einer E-Mail darüber.

## 3) Suche

Die Suche kann dazu benutzt werden um Dateien entweder global oder in definierten Pfaden anhand bestimmter Begriffe zu finden. Die Benutzung wird hier beschrieben: [Suche](#)

## b) Übersicht Arbeitsbereich

Nachfolgende Ansicht zeigt den Arbeitsbereich der DAP des IGE. Die wichtigsten Funktionen werden auf den folgenden Seiten erläutert.



## 1) Dateiaktionen

Führt man mit dem Mauszeiger über eine Datei, wird eine Leiste mit verfügbaren Aktionen angezeigt.

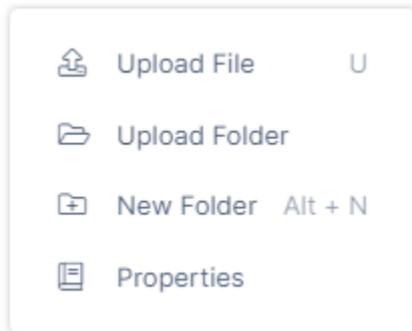


Die ausgegrauten Schaltflächen ausgeschlossen, lauten die Aktionen von links nach rechts wie folgt:

- Vorschau
- Herunterladen
- Bearbeiten
- Direktlink zur Datei kopieren
- Kopieren
- Verschieben
- Löschen

## 2) Ordneraktionen

Mittels Rechtsklick auf eine freie weisse Fläche, werden die Aktionen für den aktuellen Ordner sichtbar.



**Datei hochladen:** Lädt eine Datei in den aktuellen Ordner hoch

**Ordner hochladen:** Lädt einen Ordner in den aktuellen Ordner hoch

**Neuer Ordner:** erzeugt im aktuellen Ordner einen Unterordner

**Eigenschaften:** Details über den Ordner anzeigen

## 3) Sortierung

Mittels Klick auf eine jeweilige Spalte (z.B. «Name» oder «Modified») wird nach Alphabet bzw. letztem Änderungsdatum sortiert.

## 4) Filter

Filtert die Elemente der aktuellen Ansicht. Dies ist keine rekursive Suche, das heisst, es werden keine Elemente von Unterordnern angezeigt.

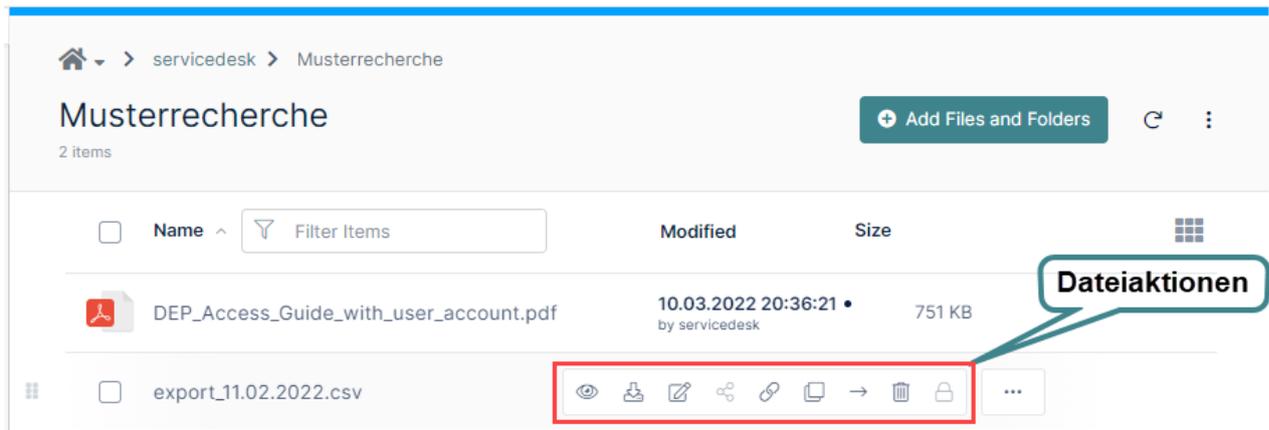
## 5) Navigation

Zeigt den aktuellen Pfad an und erlaubt in höher gelegene Ordner zu navigieren.

## 6) Ordner Details

Zeigt erweiterte Informationen zum aktuellen Ordner oder dem ausgewählten Element an.

## c) Grundlegende Datei- und Ordneraktionen



- Mehrere Dateien können über die Kontrollkästchen ausgewählt werden.
- Die verfügbaren Ordneraktionen werden mittels Rechtsklick auf eine weiße Fläche angezeigt.

### aa) Dateien und Ordner hochladen

Der einfachste Weg einzelne oder mehrere Dateien hochzuladen besteht darin, die ausgewählten Dateien via Drag-and-drop ins Browserfenster zu ziehen. Dies wird von allen gängigen Browsern unterstützt.

Zusätzlich kann auch die Schaltfläche «Dateien und Ordner hinzufügen» benutzt werden.



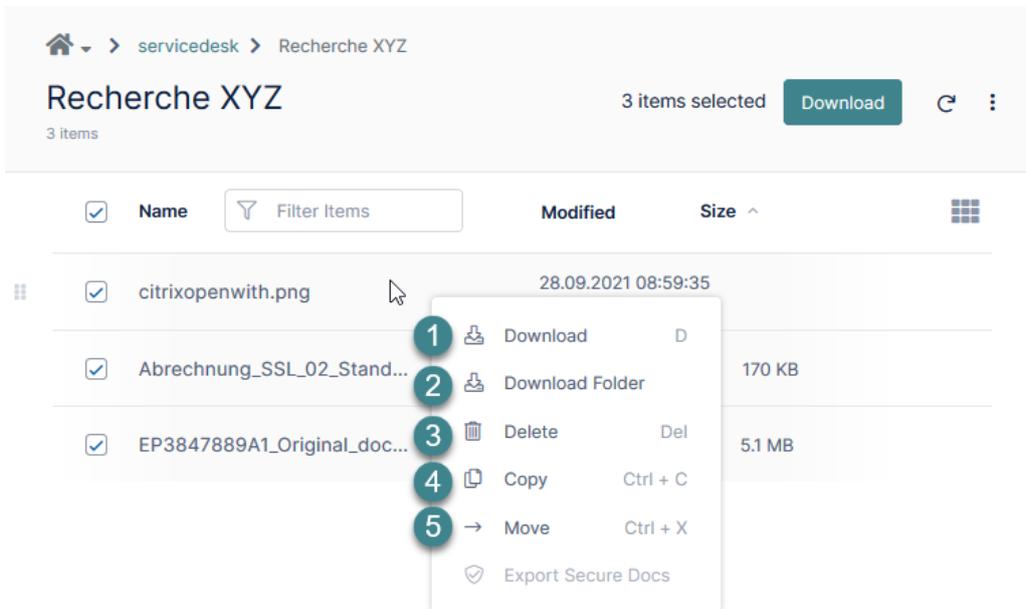
Der Upload von Ordnern samt Inhalt wird nur von modernen Browsern wie Mozilla Firefox, Microsoft Edge oder Google Chrome unterstützt.

Der Upload kann auf dem erscheinenden Fortschrittsbalken verfolgt werden:



## bb) Dateiaktionen für eine und mehrere Datei(en)

Mehrere Dateien können mit dem Häkchen auf der linken Seite einer Datei ausgewählt werden. Anschliessend wird mittels Rechtsklick auf eine der Dateien die Optionen für alle ausgewählten Dateien angezeigt:



### 1) Herunterladen

Lädt alle ausgewählten Dateien im aktuellen Ordner als ZIP-Archiv herunter.

### 2) Ordner herunterladen

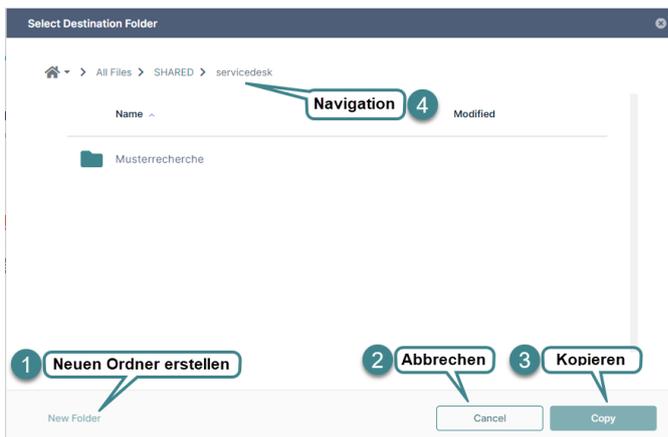
Lädt den gesamten Ordner als ZIP Archiv herunter.

### 3) Löschen

Es können eine oder mehrere Dateien zum Löschen ausgewählt werden. Sie werden vorgängig nach einer Bestätigung gefragt. Gelöschte Dateien werden standardmässig in den Papierkorb des Besitzers verschoben, wo sie nach 30 Tagen endgültig vom System gelöscht werden.

### 4) Kopieren

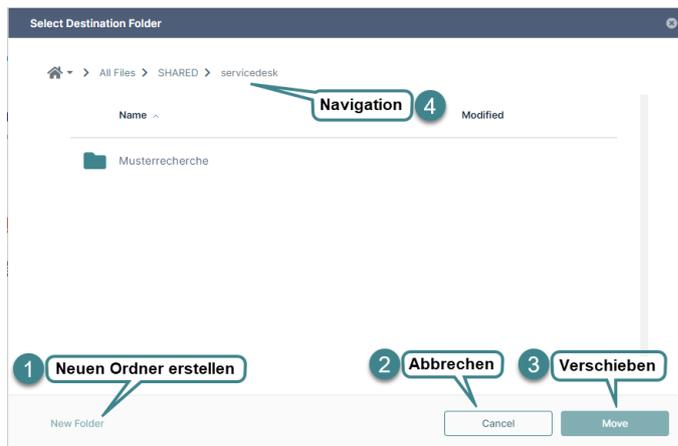
Es können eine oder mehrere Dateien zum Kopieren ausgewählt werden.



- Wählen Sie die zu kopierenden Dateien aus
  - Wählen Sie «Kopieren»
  - Es geht ein zusätzliches Fenster auf, in welchem Sie das Ziel auswählen können
- Mittels dieser Schaltfläche kann ein neuer Ordner erstellt werden
  - Bricht die Aktion ab
  - Kopiert die Dateien an den ausgewählten Ort
  - Zeigt den aktuellen Pfad an und erlaubt das Navigieren zu anderen Ordnern.

## 5) Verschieben

Es können eine oder mehrere Dateien zum Verschieben ausgewählt werden.



- Wählen Sie die zu verschiebenden Dateien aus
- Wählen Sie «Verschieben»
- Die Dateien werden in die Zwischenablage verschoben
  - Mittels dieser Schaltfläche kann ein neuer Ordner erstellt werden
  - Bricht die Aktion ab
  - Kopiert die Dateien an den ausgewählten Ort
  - Zeigt den aktuellen Pfad an und erlaubt das Navigieren zu anderen Ordnern.

## cc) exklusive Dateiaktionen für eine Datei

### 6) Vorschau



Mithilfe der Dateivorschau ist es möglich eine Datei im Browser anzusehen, ohne diese vorgängig herunterladen zu müssen. Für die folgenden Dateitypen wird diese Funktion unterstützt:

- PDF: pdf
- Word: doc, docx
- Excel: xls,xlsx
- Textdateien: txt
- PowerPoint: ppt, pptx

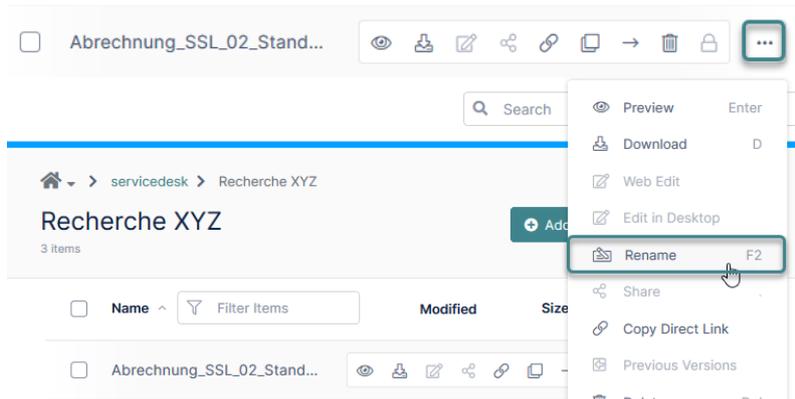
Andere Dateitypen müssen heruntergeladen werden, damit der Inhalt angezeigt werden kann.

### 7) Direktlink



Link/URL für die ausgewählte Datei kopieren (z.B. für Browser-Lesezeichen).

## 8) Umbenennen



Über diese Funktion können Sie Dateien/Ordner umbenennen. Beachten Sie dabei bitte, Dateien und Ordner die vom IGE erstellt wurden, möglichst nicht umzubennenen, da wir sonst Probleme bei der Zuordnung haben könnten.

## d) Suche

Diese Funktion ermöglicht die Suche über sämtliche freigegebene Dateien nach einem Schlüsselwort innerhalb des Dateinamens. Wenn Sie eines der Suchergebnisse auswählen, stehen Ihnen die üblichen Dateioptionen zur Verfügung.

## aa) Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche kann über den kleinen Pfeil rechts beim Suchfeld aufgeklappt werden.

### Advanced Search

**Search Term**

**Scope**

All  Name Only  Content Only  Metadata

**Search Type**

All Folders and Files  Folders Only  Files Only

**Path Selection**

All  Selected

**Selected Path**

**Modified Date**

**Results Count**

Limit to 50  All

Use Cached Results

## bb) Indexierung

Die Suche indexiert Resultate für gesuchte Schlüsselwörter um Ergebnisse schneller anzuzeigen. Wenn Sie nach einem Wort suchen, das Sie bereits einmal gesucht haben, wird Ihnen das Resultat der letzten Suche präsentiert, mit Vermerk wann dieses Ergebnis erzielt wurde:



1 Results for "seed"

Completed on: Tue, 31 Aug 2021 10:24:23 GMT  
Location: Everywhere

Search Again ...

pre-seed pre-final (1).zip 13.01.2021 08:20:18 5.69 MB

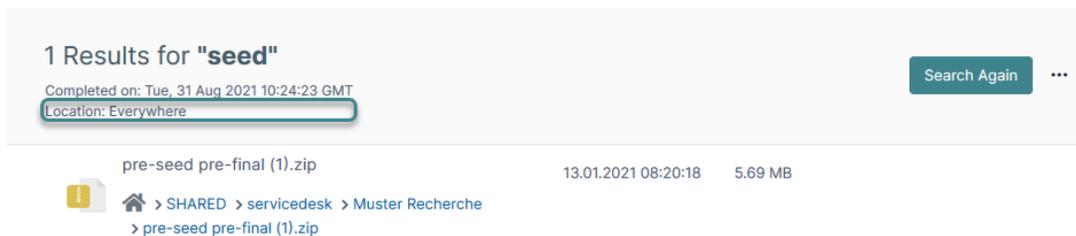
📁 > SHARED > servicedesk > Muster Recherche  
> pre-seed pre-final (1).zip

Falls die gesuchte Datei nicht aufgeführt wird, können Sie über «Erneut Suchen» eine neue Suche starten, welche keine indexierten Ergebnisse anzeigt.

## cc) Suche innerhalb eines bestimmten Ordners

Falls Sie die Suche innerhalb eines bestimmten Ordners durchführen möchten, können Sie dies über die erweiterte Suche (Path Type) oder den Ordneraktionen machen:

Das Suchergebnis zeigt an, in welchem Ordner gesucht wurde:



1 Results for "seed"

Completed on: Tue, 31 Aug 2021 10:24:23 GMT  
Location: Everywhere

Search Again ...

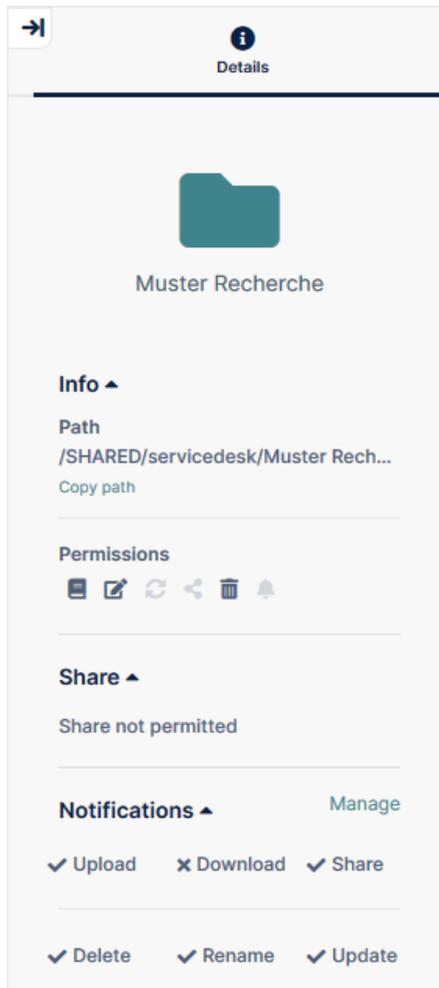
pre-seed pre-final (1).zip 13.01.2021 08:20:18 5.69 MB

📁 > SHARED > servicedesk > Muster Recherche  
> pre-seed pre-final (1).zip

## e) Ordner Details

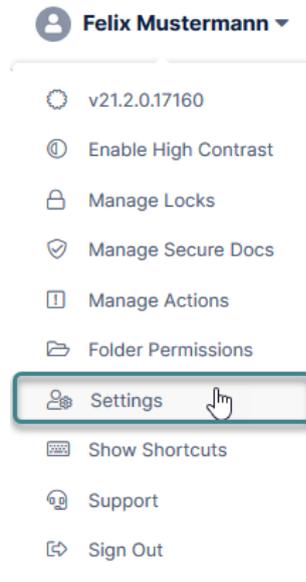
In den Ordner Details werden zusätzliche Informationen über den aktuellen Ordner angezeigt wie der Pfad, die Berechtigungen und mit wem der Ordner geteilt wurde.

Die Ordner Details können über den horizontalen Pfeil oben rechts eingeblendet bzw. ausgeblendet werden.



## f) Benutzereinstellungen

Die Benutzereinstellungen sind zu jedem Zeitpunkt in der rechten, oberen Bildschirmecke zugänglich:



## aa) Spracheinstellung

Unterhalb der Kontoinformationen befindet sich die benutzerspezifische Spracheinstellung der Weboberfläche:

### Language



## bb) Passwortwechsel und Profilbild

Unter dem Reiter «General» der Benutzereinstellungen ist es möglich für die DAP des IGE ein Profilbild zu setzen, indem man auf das Profilbild klickt sowie das Passwort (auf der rechten Seite) zu ändern. Weiter ist es möglich, Benachrichtigungen per E-Mail auszuschalten und seine Telefonnummer zu ändern.



**Account**  
mustermann

**Display Name**  
Felix Mustermann

**Email**  
lisa.wuethrich@ige.ch

- [Change Password](#)
- [Unsubscribe from Email Notifications](#)
- [Change Phone Number](#)

.....  
**Eidgenössisches Institut für Geistiges Eigentum**  
**Institut Fédéral de la Propriété Intellectuelle**  
**Istituto Federale della Proprietà Intellettuale**  
**Swiss Federal Institute of Intellectual Property**  
.....

.....  
Stauffacherstrasse 65/59 g  
CH-3003 Bern  
T +41 31 377 77 77  
info@ipi.ch | www.ipi.ch  
.....