

# Leitfaden IP-Administration

Dies ist Julia. Sie ist Leiterin der IP-Administration in einer international agierenden, stetig wachsenden Kanzlei. Mit Ihrem Engagement fördert Sie das Wachstum und die Effizienz ihrer Abteilung, indem sie die täglichen Abläufe und Prozesse im Docketing kontinuierlich verbessert. Ihr Team ist für fristgerechte Patentanmeldungen, interne Koordination mit Anwälten und die Sicherstellung der Datenintegrität zuständig. Julia ist die zentrale Ansprechpartnerin für alle Fragen rund um AQX® Law Firm, der IP-Managementplattform ihrer Kanzlei.



## Ein Einblick in den Alltag einer IP-Administratorin und AQX-Nutzerin

### 8:00 Uhr

Julia prüft den Status des **Document Auto-Processing** in ihrem Docketing-Postfach in AQX. Diese Funktion erfasst automatisch bibliografische Daten und Fristen, identifiziert die Dokumentenart und extrahiert relevante Informationen aus den Formularen des Patentämter. Die AQX-Plattform automatisiert viele der Aufgaben, die Julia zuvor manuell erledigen musste. So bleibt ihr mehr Zeit, um Mitteilungen von Mandanten und ausländischen Korrespondenzanwälten zu sichten und dafür zu sorgen, dass die Anwälte rechtzeitig informiert werden.



### 8:30 Uhr

Julia beginnt damit, die Aufgaben für ihr Team von Patentfachangestellten zu organisieren und vorzubereiten, sodass sie all die nötigen Informationen haben, um produktiv in den Arbeitstag zu starten. Sie kümmert sich um die Mitteilungen des Patentamts, die entweder geprüft oder manuell erfasst werden müssen. Mit AQX validiert Sie die Daten und delegiert die Prüfung an andere Teammitglieder. Sie kann den Fortgang der Korrespondenz in AQX verfolgen und muss die Daten nicht manuell eintragen. So gewinnt Sie wertvolle Zeit, um ihr Team bei Fragen zum Docketing zu unterstützen.



### 10:15 Uhr

Julias Teammitglied Lisa loggt sich in AQX ein und erhält eine Benachrichtigung, dass sie eine Mitteilung über eine Patenaufgabe prüfen und validieren soll. Julia vergewissert sich bei Lisa, dass diese das interne Verfahren der Kanzlei einhält, mit dem bestätigt wird, dass der Mandant die Aufgabe beantragt hat, und validiert anschließend die Mitteilung über die Patenaufgabe.



### 11:30 Uhr

Andreas, ein Mitglied aus Julias Team, wird nächste Woche abwesend sein. Julia nutzt die AQX **Calendar View** um das Arbeitspensum der verbleibenden Teammitglieder neu zu organisieren. Sie prüft Andreas' anstehende Aufgaben für die kommende Woche direkt in AQX und weist sie den anderen Teammitgliedern zu. Dadurch gewinnt Julia mehr Zeit, sich auf die Datenvalidierung und die Berichterstattung zu konzentrieren.



### 14:40 Uhr

Julia verwaltet die eingehenden E-Mails für ihr Team und stellt fest, dass sie eine Anweisung mit einer in dieser Woche anstehenden Frist für eine Auslandsanmeldung erhalten hat. Sie lädt die E-Mail in das Postfach von Document Auto-Processing in AQX zur Verarbeitung hoch. Nach der Verarbeitung ist das Dokument mit der Anweisung bereit und wird dem zuständigen Anwalt zur Prüfung zugewiesen.



### 16:30 Uhr

Julia bespricht sich mit Paul, einem ihrer Patentfachangestellten und prüft alle Berichte, um sicherzugehen, dass sämtliche kritischen Aufgaben des Tages ordnungsgemäß archiviert und abgeschlossen wurden. Sollte ein Element nicht archiviert sein, kontaktiert sie die zuständigen Anwälte.



### 17:00 Uhr

Es war ein intensiver Arbeitstag, doch dank der Unterstützung von AQX hat Julia alles erfolgreich bewältigt. Sie kann nun beruhigt nach Hause gehen und entspannen, in dem Wissen, dass alle Daten in ihrer IP-Managementplattform korrekt erfasst, eingetragen und validiert sind.



## Entwickeln Sie Ihre IP-Administration weiter mit Document Auto-Processing in AQX 11

„Die Document Auto-Processing-Funktion in AQX, die bei uns eingehende Patentamtsdokumente verarbeitet, ist für unser Team von entscheidender Bedeutung. In unserem früheren papierbasierten Workflow konnte es bis zu drei Tage dauern, bis ein Dokument vom Patentamt, verarbeitet und von einem Fachanwalt geprüft wurde. Heute können wir dieselben Dokumente innerhalb von maximal 30 Minuten verarbeiten und zur Prüfung bereitstellen.“

Chris Farrell  
Analyst für administrative Prozesse  
Smart & Biggar

[Eine Demo anfordern](#)