



EPO Online Multipay Tool

Manuel d'utilisation

Version 3.00

Table des matières

1	Avertissements légaux	3
2	Introduction	4
2.1	Fonctionnement de l'EPO Online Multipay Tool	4
2.2	Equipement matériel et logiciel.....	6
2.3	Installation du logiciel.....	6
2.4	Désinstallation du logiciel	8
3	Comment utiliser l'EPO Online Multipay Tool	9
3.1	Lancement du logiciel.....	9
3.2	Modifier la configuration par défaut.....	10
3.3	Traiter des paiements groupés	12
3.3.1	Etablir un nouveau paiement groupé	12
3.3.2	Sélectionner et modifier les taxes	14
3.3.3	Sélectionner des taxes de désignation et des Etats.....	17
3.3.4	Sauvegarder un paiement groupé sous forme de fichier XML	19
3.3.5	Poursuivre le traitement du paiement groupé	20
3.3.6	Visionner et imprimer le fichier avec les indications concernant le paiement.....	22
3.4	Importer des données de fichiers CSV	23
3.4.1	Créer un fichier CSV avec Microsoft Excel	23
3.4.2	Importer un fichier CSV.....	24
3.4.3	Importer une liste de numéros de demande.....	28
3.5	Exporter des données sous forme de fichiers CSV	30
3.6	Importer des données depuis une disquette.....	31
4	Acquitter des taxes via les services en ligne de l'OEB	33
5	Fonctions supplémentaires dans l'EPO Online Multipay Tool	37
5.1	Créer des filtres de taxes personnalisés.....	37
5.2	Utiliser la mise à jour automatique.....	39
5.2.1	Configurer la mise à jour automatique	39
5.2.2	Mise à jour manuelle	40
5.2.3	Effectuer une mise à jour automatique.....	41
6	Index	43

1 Avertissements légaux

Copyright

© Office européen des brevets (OEB), 2009. Tous droits réservés.

Sauf indication contraire (p.ex. ; usage limité ou soumis à une autorisation préalable), la reproduction fidèle des informations contenues dans la présente documentation est autorisée à condition que la source soit indiquée.

L'exploitation des œuvres d'autrui requiert l'autorisation du titulaire des droits d'utilisation pour autant qu'il n'y soit pas renoncé à titre exceptionnel en vertu du droit d'auteur applicable.

Marques et logo

Le logo officiel de l'OEB est lui aussi protégé à l'échelle mondiale en tant que signe officiel d'une organisation internationale en vertu de la Convention de Paris pour la protection de la propriété industrielle.

Exclusion de la responsabilité

Les services en ligne de l'OEB et les données y afférentes des bases de données de l'OEB sont entretenus et mis à jour régulièrement. De même, le plus grand soin est apporté à la rédaction des instructions d'utilisation pour veiller à l'exactitude des informations communiquées. De surcroît, l'OEB met tout en œuvre pour éviter les dysfonctionnements techniques. Vu le volume des données et des informations fournies, des erreurs et omissions ne peuvent toutefois être totalement exclues.

L'OEB décline donc toute responsabilité quant à l'exhaustivité et l'exactitude des données et informations rendues disponibles via ces services, et ne garantit nullement que les fichiers et les formats utilisés sont dénués d'erreurs et n'entraîneront aucun dysfonctionnement des systèmes de l'utilisateur. Malgré tout le soin apporté, nous ne pouvons garantir non plus que les informations présentées ici concernant les fonctionnalités et l'utilisation de ces services soient entièrement mises à jour, exhaustives et dénuées de la moindre erreur.

Autres conditions d'accès

L'OEB se réserve le droit de modifier, d'étendre ou d'interrompre sans préavis les services offerts, en totalité ou en partie.

2 Introduction

2.1 Fonctionnement de l'EPO Online Multipay Tool

L'EPO Online Multipay Tool vous permet de réunir les taxes dues pour plusieurs demandes déposées auprès de l'Office européen des brevets (OEB) afin d'en effectuer le paiement groupé. Cet outil établit hors ligne un fichier XML avec les indications concernant le paiement, que vous pouvez enregistrer dans un premier temps sur un emplacement de sauvegarde dans votre réseau d'entreprise. Un autre employé de votre entreprise peut ensuite charger ce fichier XML en tant que paiement groupé via le paiement des taxes en ligne de l'OEB, afin que les taxes soient acquittées par débit d'un compte courant ouvert auprès de l'OEB.

Inscription aux services en ligne de l'OEB

Pour utiliser le paiement des taxes en ligne, vous devez être en possession d'une carte à puce pour laquelle vous pouvez vous inscrire gratuitement auprès de l'OEB. De plus amples informations sur le paiement des taxes en ligne figurent sur le site Internet des **Services en ligne de l'OEB** (<http://www.epoline.org>) sous **Produits et services > Paiement des taxes en ligne**.

Utilisation du logiciel

Le logiciel de l'"EPO Online Multipay Tool" est fourni gratuitement par l'OEB.

Vous pouvez **installer l'EPO Online Multipay Tool** (cf. "Installation du logiciel" p. 6) sur autant de postes de travail (PC) que vous souhaitez ou, de façon centralisée, sur un serveur de votre réseau. Lorsque le logiciel est démarré, la fonction de mise à jour automatique (**Live Update**) contrôle régulièrement si des mises à jour sont disponibles auprès de l'OEB, et permet de les télécharger, puis de les installer. Ainsi, vous utilisez toujours la version la plus récente du barème des taxes de l'OEB avec l'EPO Online Multipay Tool.

Principales fonctions

L'EPO Online Multipay Tool vous permet

- ◆ d'établir des ordres de débit de taxes pour une ou plusieurs demandes
- ◆ de modifier les indications concernant le paiement des taxes (par ex. montants, quantités et réductions)
- ◆ d'afficher dans la prévisualisation avant impression et/ou d'imprimer les fichiers avec les indications concernant le paiement, afin d'effectuer une vérification
- ◆ de sauvegarder sur un serveur les fichiers avec les indications concernant le paiement,
 - afin que votre service financier puisse transmettre l'ordre de débit à l'OEB, ou
 - afin que d'autres utilisateurs puissent continuer de traiter les données
- ◆ de créer des filtres de taxes pour mieux choisir celles-ci
- ◆ d'importer et d'exporter des fichiers CSV
- ◆ d'importer des fichiers depuis des disquettes, c'est-à-dire convertir des fichiers sur disquettes et les sauvegarder en tant que fichiers XML.

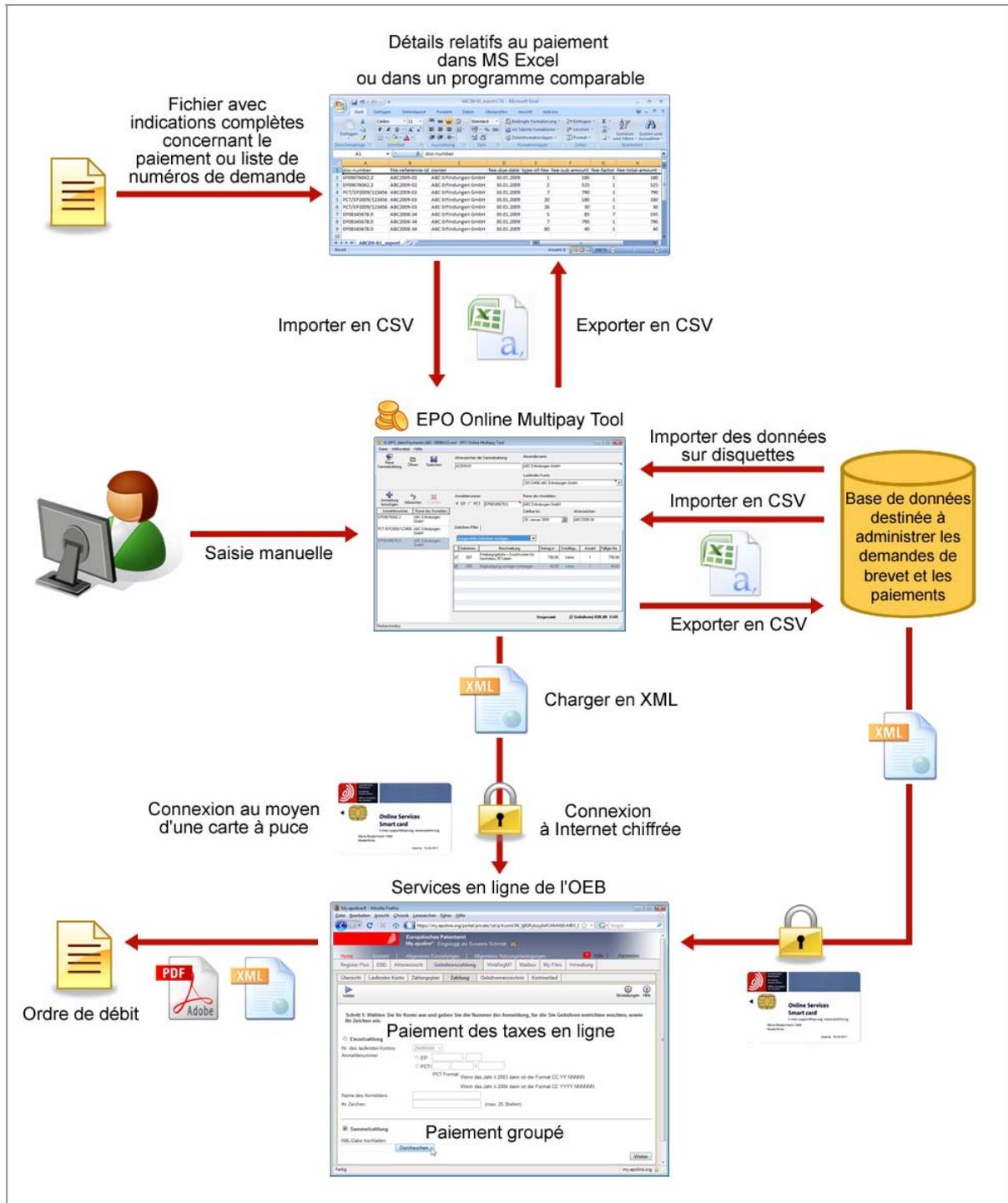


Figure 1 : Vue d'ensemble de l'EPO Online Multipay Tool

2.2 Equipement matériel et logiciel

Un PC standard (comme ceux généralement utilisés dans des agences et entreprises) suffit pour utiliser l'EPO Online Multipay Tool.

Systèmes d'exploitation recommandés :

- ◆ Windows 2000 SP4
- ◆ Windows XP SP2 ou SP3 (version 32 bits)
- ◆ Windows 2003 Server
- ◆ Windows Vista SP1 (version 32 bits)

Logiciels supplémentaires :

- ◆ navigateur Internet récent (par exemple Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox)
- ◆ Adobe Reader (version 7.x ou ultérieure)

Pour accéder au paiement des taxes en ligne en vous connectant par carte à puce, vous devez posséder en outre un lecteur de carte à puce, ainsi que le logiciel de carte à puce correspondant.

2.3 Installation du logiciel

Ouvrez l'**Espace téléchargement** sur le site Internet des **Services en ligne de l'OEB** (<http://www.epoline.org>). La rubrique **Logiciel** comprend la sous-rubrique relative au **paiement des taxes en ligne**, où vous pouvez télécharger le dernier fichier d'installation au format EXE.

! **Remarque à l'intention des utilisateurs du système d'exploitation Windows Vista :**
*Connectez-vous en tant qu'administrateur au moment de lancer Windows Vista, afin d'installer l'EPO Multipay Tool. Au début de la procédure d'installation, un avertissement de sécurité apparaît. Veuillez cliquer sur **Autoriser** pour confirmer. Il est également possible que, lors de l'installation, Windows Vista envoie des messages d'erreur liés à des problèmes de compatibilité. Fermez successivement ces messages en cliquant sur l'option Le programme a été correctement installé. L'EPO Online Multipay Tool fonctionnera sans problème.*

Procéder à l'installation

- Faites un double clic sur le fichier téléchargé **Multipay-installer.exe**.
Le programme d'installation se met en route.
- Choisissez la langue souhaitée (allemand, anglais ou français).
- Cliquez sur le bouton **Suivant** dans la fenêtre **Bienvenue dans l'assistant d'installation**.
- Sélectionnez le répertoire de destination pour l'installation.
Le répertoire de programme par défaut est **C:\Programmes\Multipay**.
- Cliquez sur **Suivant** pour choisir ce répertoire de destination.
-OU-
Cliquez sur **Naviguer sur**, afin de choisir un autre répertoire pour l'installation, par exemple sur un autre lecteur.

Une fois l'EPO Online Multipay Tool correctement installé, la fenêtre suivante apparaît :

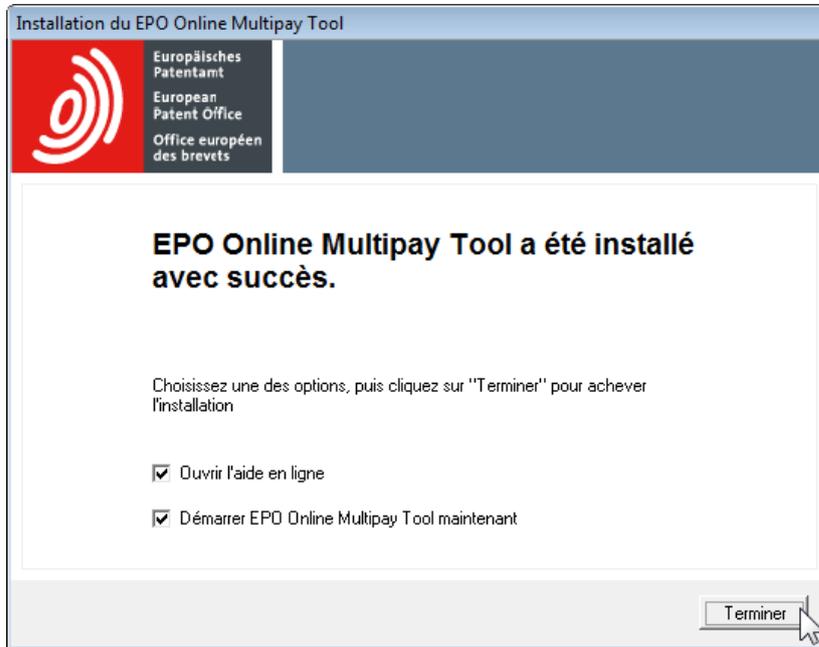


Figure 2 : L'installation de l'EPO Online Multipay Tool est terminée

- Décochez les cases si vous ne souhaitez ni ouvrir l'aide en ligne, ni démarrer tout de suite le programme.
- Cliquez sur le bouton **Terminer**.

Utilisation de l'EPO Online Multipay Tool dans un réseau

Plusieurs personnes peuvent utiliser simultanément l'EPO Online Multipay Tool dans votre entreprise. Deux options sont possibles à cet effet :

- (1) Vous installez une seule fois le logiciel à un niveau centralisé sur un ordinateur donné et permettez à toutes les personnes l'accès via le réseau.
- (2) Vous installez le logiciel sur un ordinateur et copiez ensuite l'intégralité du répertoire de programme **Multipay** sur la station de travail de toutes les personnes qui utiliseront l'EPO Online Multipay Tool.

① En ce qui concerne cette solution, il est conseillé de créer un répertoire commun pour le classement en mémoire des fichiers XML avec les paiements groupés. Voir à ce sujet **Modifier la configuration par défaut** (p. 10). De cette manière, un paiement groupé ne peut être traité que par une personne à la fois, les autres utilisateurs ne pouvant y accéder.

2.4 Désinstallation du logiciel

Vous pouvez supprimer simplement l'EPO Online Multipay Tool sans avoir à redémarrer votre ordinateur.

Désinstallation à l'aide du programme de désinstallation de Multipay

- Dans le menu de démarrage Windows, faites **Programmes > EPO Online Filing** (dépôt en ligne de l'OEB) > **Uninstall** (désinstaller) **Multipay tool**.

Désinstallation par le panneau de configuration de Windows

- Ouvrez le **Panneau de configuration** dans le menu de démarrage Windows.

Désinstallation dans Windows XP :

- Aller sur **Ajouter ou supprimer des programmes > Modifier ou supprimer des programmes**.
- Sélectionner **EPO Online Multipay Tool** puis cliquer sur **Modifier/Désinstaller**.

Désinstallation dans Windows Vista :

- Aller sur **Programmes et fonctionnalités > Désinstaller ou modifier un programme**.
- Sélectionner **EPO Online Multipay Tool** puis cliquer sur **Désinstaller/Modifier**.

! Remarque :

*Une fois la désinstallation effectuée, supprimez également le répertoire de programme **Multipay**, qui se trouve par défaut sous **C:/Programmes/Multipay**.*

3 Comment utiliser l'EPO Online Multipay Tool

3.1 Lancement du logiciel

Le programme d'installation crée automatiquement des raccourcis sur votre bureau et dans le menu de démarrage Windows.

→ Faites un double clic sur l'icone **Multipay tool**.



Dans le menu de démarrage Windows, choisissez **Programmes > EPO Online Filing > Multipay tool**.

Il vous est alors demandé si vous souhaitez effectuer une **mise à jour automatique** (Live Update). Voir **Utiliser la mise à jour automatique** (p. 39).

Lorsque Multipay Tool est lancé pour la première fois après avoir été installé, la fenêtre **Préférences globales** (cf. "Modifier la configuration par défaut" p. 10) apparaît au premier plan. Dans cette fenêtre, vous pouvez fixer les paramètres de base pour Multipay Tool, par exemple votre nom, les indications concernant les comptes courants et un répertoire par défaut pour la sauvegarde des fichiers XML.

→ Cliquez sur **Annuler** si vous ne souhaitez pas modifier pour le moment les paramètres.

ⓘ La fenêtre se rouvrira au prochain démarrage du logiciel, et ce tant que vous n'aurez pas saisi vos propres données.

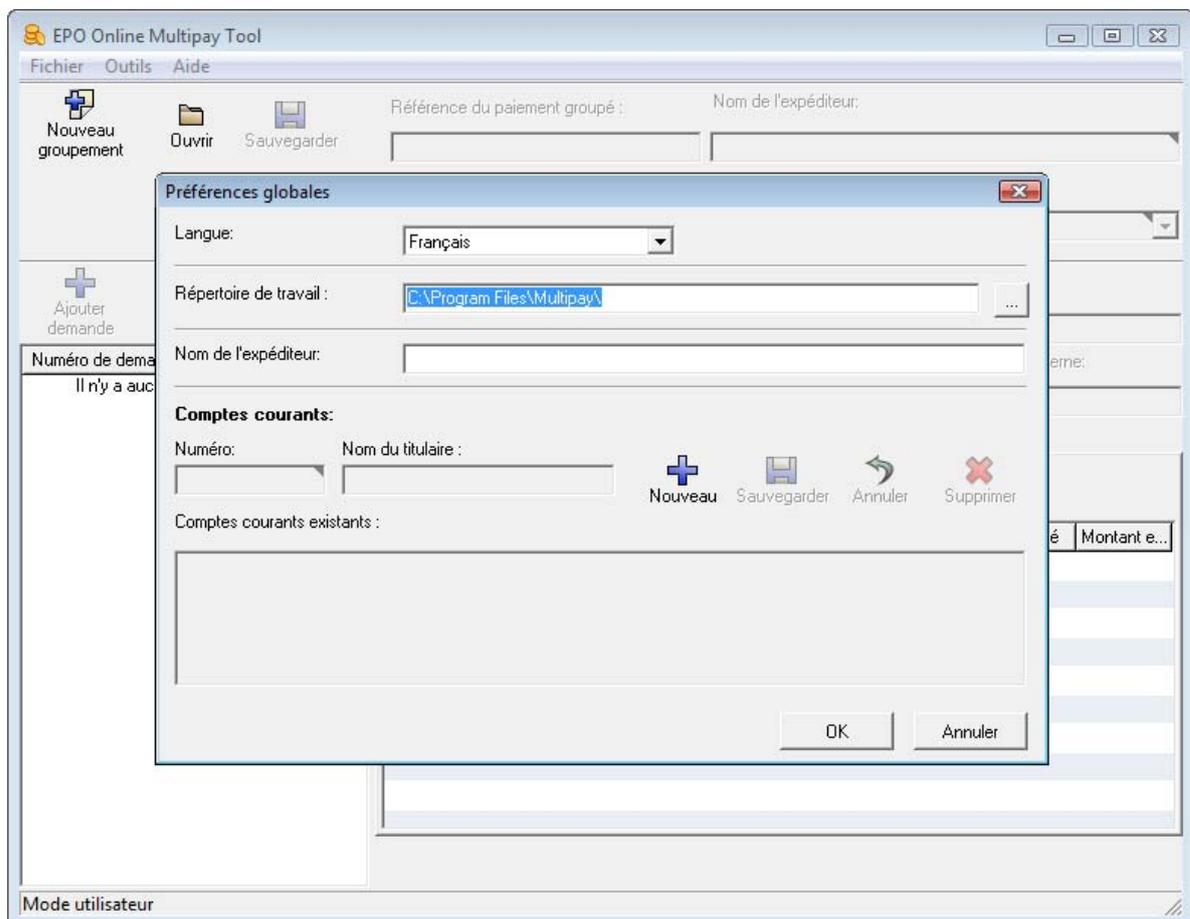


Figure 3 : Aperçu lors du premier lancement de l'EPO Online Multipay Tool

3.2 Modifier la configuration par défaut

Vous pouvez soit compléter la fenêtre **Préférences globales** lorsque vous lancez pour la première fois Multipay Tool, soit l'ouvrir ultérieurement via le menu :

- Choisissez dans le menu **Outils > Préférences globales**.

La fenêtre **Préférences globales** s'ouvre.

- Modifiez si nécessaire la **langue** dans laquelle le logiciel sera affiché.

Vous avez le choix entre l'allemand, l'anglais et le français.

- Choisissez le **répertoire de travail** dans lequel Multipay Tool enregistrera vos fichiers XML avec les paiements groupés.

- Cliquez sur le bouton **Naviguer sur**.



- Localisez le répertoire souhaité.

Vous pouvez sélectionner sur un lecteur de réseau un dossier auquel certains utilisateurs ont accès dans votre entreprise. Ils pourront ainsi disposer des fichiers avec les indications concernant le paiement.

- Entrez le **Nom de l'expéditeur**.

Ce nom sera défini comme le nom de l'expéditeur dans tous les paiements groupés.

Figure 4 : Préférences globales pour l'EPO Online Multipay Tool

Indiquer des comptes courants

Vous pouvez indiquer et traiter plusieurs comptes courants pour votre entreprise. Ces comptes seront ensuite disponibles dans un menu lorsque vous effectuerez des paiements groupés.

- Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour ajouter un compte courant.



- Saisissez le **Numéro** et le **Nom du titulaire**.

- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer les données entrées.



- Répétez cette opération pour indiquer d'autres comptes.
- Si vous ne souhaitez pas sauvegarder les données concernant un compte, cliquez sur le bouton **Annuler**.

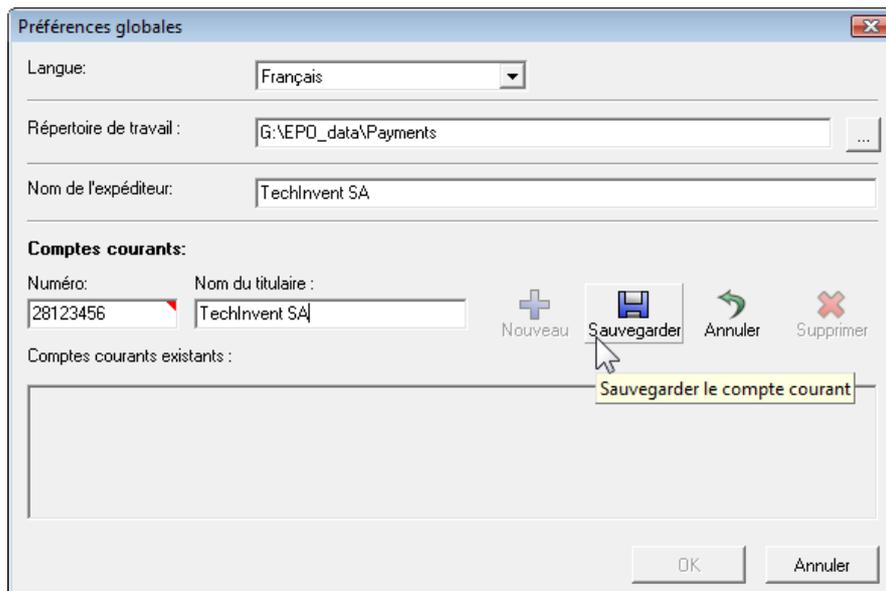


Figure 5 : Ajouter des comptes courants

Supprimer un compte courant

- Sélectionnez le compte que vous voulez supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Supprimer**.



Adopter les préférences modifiées

Terminez en dernier lieu le traitement des préférences globales.

- Cliquez sur **OK**.

① Le bouton **OK** n'est activé que lorsque vous avez sauvegardé le compte courant traité en dernier.

Dès cette opération terminée, vous pouvez établir un nouveau paiement groupé.

3.3 Traiter des paiements groupés

3.3.1 Etablir un nouveau paiement groupé

Etablissez dans Multipay Tool des paiements groupés en tant que nouveaux documents.

→ Cliquez sur le bouton **Nouveau groupement**.



-OU-

Sélectionnez dans le menu **Fichier > Nouveau groupement**.

-OU-

Appuyez simultanément sur les touches **CTRL** et **N**.

Les champs de saisie sont alors activés afin d'être complétés, et **Nouveau document** apparaît dans la barre de titres de la fenêtre.

Code de t...	Description	Montant ...	Réductio...	Quantité	Montant ...
<input type="checkbox"/> 001	Taxe de dépôt - demande EP directe - en ligne	100,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/> 001	Taxe de dépôt - demande EP directe - pas en ligne	180,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/> 002	Taxe pour recherche européenne - Recherche supplémentaire pour demandes déposées avant le 01.07.2005	760,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/> 002	Taxe pour recherche européenne - Demandes déposées à compter du 01.07.2005	1.050,00	aucun	0	0,00

Total: (0 Taxes) 0,00 €

Figure 6 : Etablissement d'un nouveau paiement

Saisir les détails relatifs au paiement groupé

! Remarque :

*Veillez noter que certains champs de saisie doivent obligatoirement être complétés. Ces champs sont signalés par un petit triangle rouge, situé en haut à droite dans le coin. Ex. : **Nom de l'expéditeur** et **Numéro de demande**.*

- Entrez si nécessaire la **Référence du paiement groupé**.
- Modifiez le **Nom de l'expéditeur**, si vous ne voulez pas reprendre les données figurant dans les préférences globales.
- Entrez la **Date de dépôt** si vous ne voulez pas reprendre la date du jour.
 - ① Cette indication est importante pour la sélection correcte des taxes afférentes aux demandes déposées avant le 1^{er} avril 2009.
- Sélectionnez le **Compte courant** qui doit être débité.

Seuls les comptes courants que vous avez indiqués dans les préférences globales sont à votre disposition dans cette fenêtre.

Ajouter le numéro de demande

Vous ne pouvez sauvegarder le nouveau paiement groupé que si vous avez ajouté au moins une demande et que si au moins une taxe a été sélectionnée pour chaque demande.

- Sélectionnez l'option appropriée pour le numéro de demande, à savoir **EP** ou **PCT**.

La valeur par défaut est **EP**.
- Entrez le **Numéro de demande**.
 - Les numéros de demande EP doivent comporter le chiffre de contrôle, par ex. **09076042.2**
 - Les numéros des demandes PCT jusqu'au 31.12.2003 ont le format CC AAAA NNNNN, par ex. **EP200300001**
 - Les numéros des demandes PCT à partir du 01.01.2004 ont le format CC AAAA NNNNNN, par ex. **EP2009000333**
- Entrez le Nom du demandeur.
- Entrez dans le champ Date limite de paiement la date d'exigibilité au format JJ.MM.AAAA.

-OU-

Cliquez sur le bouton  pour choisir commodément la date depuis le calendrier.

! Remarque :

Veillez noter que la date d'exigibilité ne correspond PAS à la date du paiement. C'est en revanche la date à laquelle l'ordre de débit est reçu qui est considérée à l'OEB comme la date à laquelle le paiement est reçu.

Le prélèvement n'est effectué que si le compte est suffisamment approvisionné.

*La saisie de la date d'exigibilité est facultative et est destinée à votre information personnelle. La date d'exigibilité apparaît en outre dans l'ordre de débit du paiement des taxes en ligne si vous avez sélectionné dans les **Paramètres personnels** l'option **Confirmation individuelle du paiement groupé**. Se reporter à ce sujet à la partie **Acquitter des taxes via les services en ligne de l'OEB** (p. 33).*

→ Cliquez sur le tableau à gauche, afin de copier les données pour la première demande.

The screenshot shows the 'Nouveau document - EPO Online Multipay Tool' window. It contains several input fields for request details:

- Référence du paiement groupé : TInv09-01
- Nom de l'expéditeur : TechInvent SA
- Date de dépôt : 18 Février 2009
- Compte courant : 28123456 TechInvent SA
- Numéro de demande : EP09076042.2
- Nom du demandeur : TechInvent SA
- Date limite de paiement : 27 Février 2009
- Référence interne : TInv2009-02

A table at the bottom left is highlighted with a red box:

Numéro de demande	Nom du demandeur
EP09076042.2	TechInvent SA

Figure 7 : Saisie des détails concernant la demande

3.3.2 Sélectionner et modifier les taxes

Dans l'onglet **Taxes/filtres**, l'option **Montrer toutes les taxes** est sélectionnée par défaut, ce qui signifie que la liste comprend toutes les taxes figurant dans le barème des taxes en vigueur de l'OEB. Vous pouvez créer vos **propres filtres** (cf. "Créer des filtres de taxes personnalisés" p. 37) pour limiter la liste aux taxes requises pour certains cas et, partant, simplifier la sélection des taxes. Ces filtres personnels apparaissent dans le menu et peuvent être appliqués à la liste des taxes.

Trier la liste des taxes

La liste des taxes peut être triée dans l'ordre croissant ou décroissant des valeurs figurant dans les champs du tableau. Initialement, la liste est triée en fonction du **code de taxe**.

→ Cliquez sur le titre d'une colonne, par ex. **Montant en euros**.

La liste est triée dans l'ordre croissant des montants, illustré par un petit triangle gris situé à côté du titre de la colonne.

→ Cliquez une nouvelle fois sur le titre de la colonne.

La liste est triée dans l'ordre décroissant des montants.

<input type="checkbox"/>	Code de t...	Description	Mont...	Réductio...	Quantité	Montant ...
<input checked="" type="checkbox"/>	060	Redevance pour un avis technique	3.345,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/>	111	Taxe de requête en révision	2.500,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/>	003	Taxe de recherche internationale	1.700,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/>	021	Taxe d'examen préliminaire de demande int.	1.675,00	aucun	0	0,00

Figure 8 : Trier la liste des taxes

Sélectionner les taxes

→ Pour sélectionner une taxe, cochez la case correspondante.

ⓘ La liste des taxes contient des entrées doubles, c'est-à-dire des taxes qui ont le même code, mais dont les descriptions et les montants diffèrent. Les entrées doubles s'excluent mutuellement. On ne peut donc sélectionner respectivement qu'une seule taxe avec le même code, par exemple la taxe 001 pour une demande EP directe, ou la taxe 002 pour la recherche européenne.

→ Sélectionnez successivement toutes les taxes dues pour cette demande.

Le total de ces taxes est affiché en bas de la fenêtre et est calculé automatiquement.

Taxes/Filtres						
Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)						
<input type="checkbox"/>	Code.../	Description	Montant ...	Réductio...	Quantité	Montant ...
<input type="checkbox"/>	001	Taxe de dépôt - demande EP directe - en ligne	100,00	aucun	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Taxe de dépôt - demande EP directe - pas en ligne	180,00	aucun	1	180,00
<input type="checkbox"/>	002	Taxe pour recherche européenne - Recherche supplémentaire pour demandes déposées avant le 01.07.2005	760,00	aucun	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Taxe pour recherche européenne - Demandes déposées à compter du 01.07.2005	1.050,00	aucun	1	1.050,00
Total:						(2 Taxes) 1.230,00 €

Figure 9 : Sélectionner les taxes pour la demande

Annuler la sélection des taxes

→ Pour annuler la sélection d'une taxe individuelle, cliquez sur la case cochée correspondante.

→ Cliquez sur la case à côté du titre de la colonne pour sélectionner toutes les taxes.

→ Cliquez ensuite une nouvelle fois sur cette case pour annuler la sélection de toutes les taxes.

<input checked="" type="checkbox"/>	Code.../	Description	Montant ...	Réductio...	Quantité	Montant ...
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Taxe de dépôt - demande EP directe - en ligne	100,00	aucun	1	100,00

Figure 10 : Annuler la sélection de toutes les taxes

Modifier des taxes

L'OEB accorde une réduction de taxes dans certaines conditions. Dans ce cas, vous pouvez modifier vous-même les taxes dans la liste.

→ Pour sélectionner la taxe souhaitée, cochez la case correspondante.

→ Cliquez dans la cellule du tableau qui doit être modifiée, par ex. **Réduction (%)**. Vous pouvez alors changer le contenu de la cellule.

→ Entrez la valeur appropriée.

Taxes/Filtres						
Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)						
<input type="checkbox"/>	Code.../	Description	Montant ...	Réductio...	Quantité	Montant ...
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Taxe de dépôt - demande EP directe - pas en ligne	180,00	aucun	1	180,00
<input type="checkbox"/>	002	Taxe pour recherche européenne - Recherche supplémentaire pour demandes déposées avant le 01.07.2005	760,00	aucun	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Taxe pour recherche européenne - Demandes déposées à compter du 01.07.2005	1.050,00	50	1	1.050,00
<input type="checkbox"/>	003	Taxe de recherche internationale	1.700,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/>	004	Taxe de recherche de type	1.000,00	aucun	0	0,00
Total:					(2 Taxes)	1.230,00 €

Figure 11 : Saisir une réduction de taxe

→ Cliquez sur n'importe quel autre endroit dans le tableau.

La valeur dans la colonne **Montant en euros** ainsi que le total des taxes sont mis à jour automatiquement.

Taxes/Filtres						
Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)						
<input type="checkbox"/>	Code.../	Description	Montant ...	Réductio...	Quantité	Montant ...
<input checked="" type="checkbox"/>	001	Taxe de dépôt - demande EP directe - pas en ligne	180,00	aucun	1	180,00
<input type="checkbox"/>	002	Taxe pour recherche européenne - Recherche supplémentaire pour demandes déposées avant le 01.07.2005	760,00	aucun	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Taxe pour recherche européenne - Demandes déposées à compter du 01.07.2005	1.050,00	50	1	525,00
<input type="checkbox"/>	003	Taxe de recherche internationale	1.700,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/>	004	Taxe de recherche de type	1.000,00	aucun	0	0,00
Total:					(2 Taxes)	705,00 €

Figure 12 : Total des taxes recalculé après modification

→ Suivez la même procédure pour traiter les valeurs dans les colonnes **Montant en euros** et **Quantité**.

① La taxe **022** ne peut pas être modifiée.

① La taxe **005** ne peut pas être modifiée si la date de dépôt est antérieure au 1er avril 2009.

Annuler les modifications

→ Cliquez sur le bouton **Annuler** pour rejeter toutes les modifications des taxes.



La sélection des taxes pour la demande choisie est ainsi également supprimée.

3.3.3 Sélectionner des taxes de désignation et des Etats

Avec la réforme des taxes du 1er avril 2009, deux différents modèles de taxes existent pour les taxes de désignation relatives aux Etats désignés.

◆ A) Demandes déposées **avant le 1^{er} avril 2009**

Soit tous les Etats parties à la CBE, soit un maximum de six Etats individuels peuvent être désignés. Dans ce dernier cas, la taxe est calculée en fonction du nombre d'Etats désignés.

◆ B) Demandes déposées **à compter du 1^{er} avril 2009**

La taxe unique de désignation des Etats couvre à titre forfaitaire l'ensemble des Etats. Il n'est pas possible de désigner des Etats individuels.

Multipay Tool définit le modèle de taxes automatiquement, sur la base de la **date de dépôt** que vous avez saisie.

→ Veuillez vérifier une nouvelle fois si cette date est correcte avant de commencer à sélectionner les taxes.

Sélectionner la taxe de désignation

Demandes déposées avant le 1er avril 2009:

→ Sélectionnez dans l'onglet **Taxes/Filtres** la taxe **005 - Taxe de désignation pour chaque État désigné (max. 7)**.

Le montant équivalent à sept Etats est affiché, le chiffre **7** figure dans la colonne **Quantité**.

Taxes/Filtres		États				
Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)						
<input type="checkbox"/>	Code.../	Description	Montant ...	Réductio...	Quantité	Montant ...
<input type="checkbox"/>	003	Taxe de recherche internationale	1.700,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/>	004	Taxe de recherche de type internationale (premiers dépôts)	1.035,00	aucun	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Taxe de désignation pour chaque État désigné (max. 7)	85,00	aucun	7	595,00
<input type="checkbox"/>	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2005	1.405,00	aucun	0	0,00
		Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées avant le 01.07.2005				
Total:						(9 Taxes) 1.455,00 €

Figure 13 : Sélection de la taxe de désignation pour chaque Etat désigné - Demande déposée avant le 1er avril 2009.

Demandes déposées à compter du 1er avril 2009:

→ Sélectionnez dans l'onglet **Taxes/Filtres** la taxe **005 - Pour tous les États contractants désignés**.

Le montant équivalant à tous les Etats est affiché, le chiffre **1** figure dans la colonne **Quantité**.

Taxes/Filtres						
Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)						
<input type="checkbox"/>	Code de taxe	Description	Montant e...	Réducti...	Quantité	Montant en ...
<input checked="" type="checkbox"/>	002	Taxe pour recherche européenne - Demandes déposées à compter du 01.07.2005	1.050,00	aucun	1	1.050,00
<input type="checkbox"/>	003	Taxe de recherche internationale	1.700,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/>	004	Taxe de recherche de type internationale (premiers dépôts)	1.035,00	aucun	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Pour tous les États contractants désignés	500,00	aucun	1	500,00
<input type="checkbox"/>	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du	1.405,00	aucun	0	0,00
Total:					(3 Taxes)	1.650,00 €

Figure 14 : Sélection des taxes pour tous les Etats contractants - Demande déposée après le 1er avril 2009

Sélectionner les Etats désignés

Demandes déposées avant le 1er avril 2009:

Le sous-onglet **États** apparaît lorsque la taxe **005** est sélectionnée.

→ Cliquez sur le sous-onglet **États**.

→ Choisissez l'option souhaitée : **Tous les États** ou **États sélectionnés**.

- Avec l'option **Tous les États**, toutes les cases sont cochées et aucune ne peut être modifiée.
- L'option **États sélectionnés** vous permet de sélectionner jusqu'à six Etats individuels.

Le nombre de taxes (quantité) et le montant sont recalculés automatiquement pour la taxe **005** dans l'onglet **Taxes/Filtres**.

Taxes/Filtres			États
<input type="radio"/> Tous les Etats, c'est-à-dire plus de 6 pays			
<input checked="" type="radio"/> États sélectionnés, c'est-à-dire pas plus de 6 pays			3 sélectionné(s).
<input type="checkbox"/> AT Autriche	<input checked="" type="checkbox"/> FR France	<input type="checkbox"/> MC Monaco	
<input type="checkbox"/> BE Belgique	<input checked="" type="checkbox"/> GB Royaume-Uni	<input type="checkbox"/> MT Malte	
<input type="checkbox"/> BG Bulgarie	<input type="checkbox"/> GR Grèce	<input type="checkbox"/> NL Pays-Bas	
<input type="checkbox"/> CH/LI Suisse/Liechtenstein	<input type="checkbox"/> HR La Croatie	<input type="checkbox"/> NO La Norvège	
<input type="checkbox"/> CY Chypre	<input type="checkbox"/> HU Hongrie	<input type="checkbox"/> PL Pologne	
<input type="checkbox"/> CZ République tchèque	<input type="checkbox"/> IE Irlande	<input type="checkbox"/> PT Portugal	
<input checked="" type="checkbox"/> DE Allemagne	<input type="checkbox"/> IS Islande	<input type="checkbox"/> RO Roumanie	
<input type="checkbox"/> DK Danemark	<input type="checkbox"/> IT Italie	<input type="checkbox"/> SE Suède	
<input type="checkbox"/> EE Estonie	<input type="checkbox"/> LT Lituanie	<input type="checkbox"/> SI Slovénie	
<input type="checkbox"/> ES Espagne	<input type="checkbox"/> LU Luxembourg	<input type="checkbox"/> SK Slovaquie	
<input type="checkbox"/> FI Finlande	<input type="checkbox"/> LV Lettonie	<input type="checkbox"/> TR Turquie	
Total:			(5 Taxes) 1.115,00 €

Figure 15 : Désignation des Etats sélectionnés - Demandes déposées avant le 1er avril 2009

Demandes déposées à compter du 1er avril 2009:

Le sous-onglet **États** n'apparaît pas, étant donné que la taxe **005** couvre à titre forfaitaire tous les Etats contractants et que ceux-ci ne peuvent être sélectionnés individuellement.

3.3.4 Sauvegarder un paiement groupé sous forme de fichier XML

Il est conseillé de faire une première sauvegarde du paiement groupé dès que tous les détails relatifs au paiement ont été saisis pour une demande.

- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.



-OU-

Choisissez dans le menu **Fichier > Sauvegarder**.

-OU-

Appuyez simultanément sur les touches **CTRL** et **S**.

La fenêtre **Sauvegarder le fichier sous** s'ouvre.

Le dossier que vous avez défini comme votre répertoire de travail dans les préférences globales est indiqué dans le champ **Enregistrer dans** : comme emplacement de la sauvegarde. Si vous n'avez pas choisi de répertoire de travail personnel, c'est le répertoire de programme **Multipay** qui est affiché.

- Modifiez si nécessaire le **Nom du fichier**, qui est créé par défaut sur la base de la date du jour.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

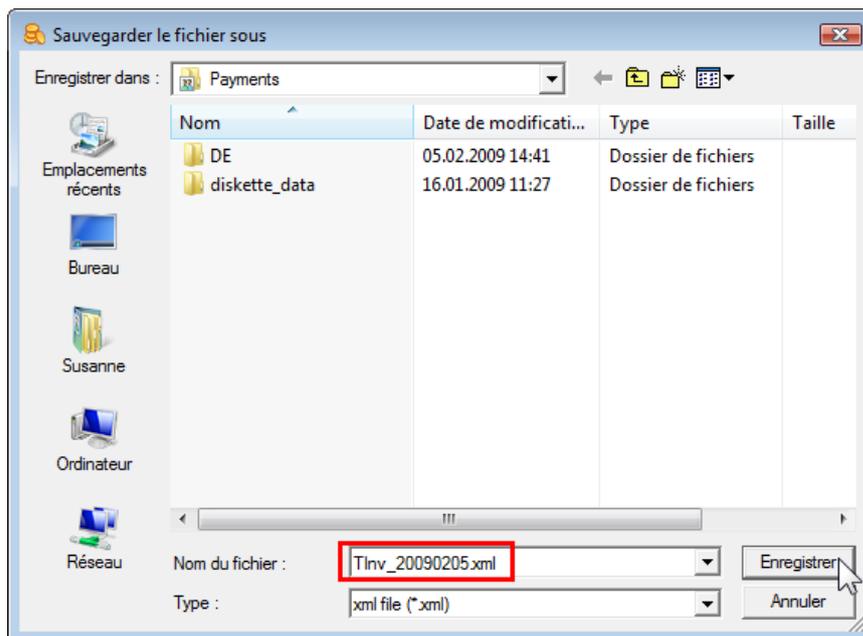


Figure 16 : Indication de l'emplacement pour la sauvegarde et du nom du fichier

Le paiement groupé reste ouvert dans Multipay Tool.

Dans la barre de titres, le nouveau nom du fichier XML apparaît avec le chemin d'accès complet.



Figure 17 : Fichier XML sauvegardé pour le paiement groupé

3.3.5 Poursuivre le traitement du paiement groupé

Après avoir fermé Multipay Tool, vous pouvez poursuivre le traitement d'un paiement groupé qui a déjà été sauvegardé.

Rouvrir un paiement groupé qui a été sauvegardé

- Démarrez Multipay Tool.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



- Dans la fenêtre **Sélectionner le fichier**, choisissez le fichier XML que vous souhaitez traiter.
 - ① Multipay Tool affiche le contenu du dossier que vous avez défini comme votre répertoire de travail.
- Cliquez sur **Ouvrir**.

Ajouter d'autres demandes

- Dans le paiement groupé qui a été ouvert, cliquez sur le bouton **Ajouter demande**.



- Entrez les données pour chaque demande.
- Sélectionnez les taxes pour chaque demande.
- Modifiez l'affichage de la liste des taxes en optant pour **Montrer les taxes sélectionnées**, afin de vérifier les taxes pour chaque demande.

Toutes les demandes sont énumérées dans la liste à gauche.

Le screenshot montre l'interface de Multipay Tool. À gauche, une liste de demandes est présentée dans un tableau :

Numéro de demande	Nom du demandeur
EP09076042.2	TechInvent SA
PCT/EP2009/123456	TechInvent SA
EP08345678.0	TechInvent SA

À droite, les champs de saisie sont remplis :

- Nom du demandeur: TechInvent SA
- Numéro de demande: EP08345678.0
- Date limite de paiement: 27 Février 2009
- Référence interne: TInv2009-45

En dessous, un menu déroulant "Taxes/Filtres" est réglé sur "Montrer les taxes sélectionnées". Le tableau des taxes sélectionnées est :

<input type="checkbox"/>	Code .../	Description	Montant e...	Réduction...	Quantité	Montant e...
<input checked="" type="checkbox"/>	007	Taxe de délivrance + impression de 35 pages au maximum	790,00	aucun	1	790,00
<input checked="" type="checkbox"/>	080	Certification d'autres pièces	40,00	aucun	1	40,00

En bas à droite, le total est affiché : **Total: (2 Taxes) 830,00 €**

Figure 18 : Ajout de plusieurs numéros de demande pour le paiement groupé

Corrections et messages d'erreur

Si vous avez entré un numéro de demande qui figure déjà dans la liste, vous recevez un message correspondant lorsque vous cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter demande**.

- Cliquez sur **Oui** pour ajouter la demande portant le même numéro.
- Cliquez sur **Non** pour modifier le numéro de demande.

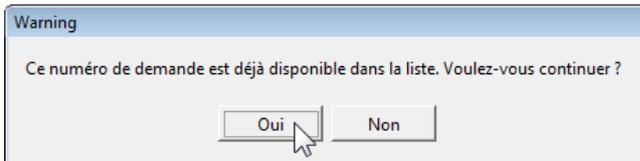


Figure 19 : Message affiché lors de l'ajout d'un numéro de demande qui figure déjà dans la liste

Lorsqu'un numéro de demande EP ou PCT n'est pas correctement saisi, un message d'avertissement correspondant apparaît également.

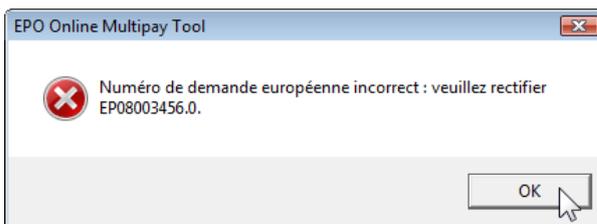


Figure 20 : Message affiché en cas de numéro de demande EP non valable

La demande apparaît avec le numéro **Inconnu** dans la liste.

- Cliquez sur le bouton **Annuler** pour interrompre le traitement de cette demande et la supprimer de la liste.

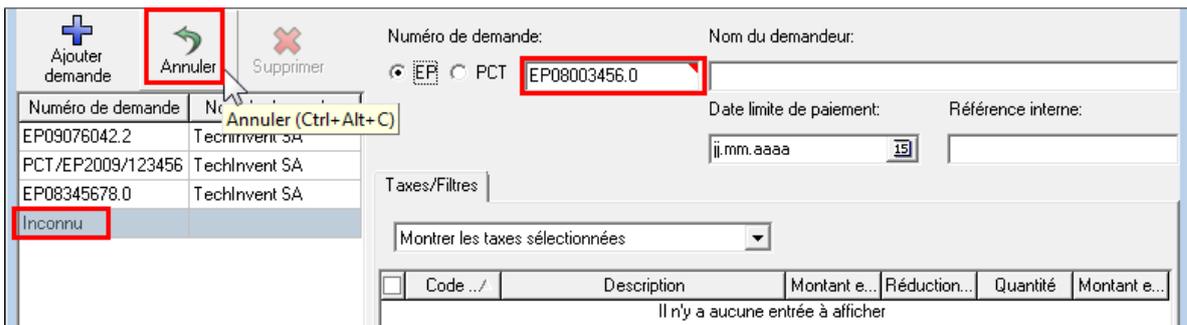


Figure 21 : Annuler le traitement d'une demande

- Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour effacer une des autres demandes de la liste.

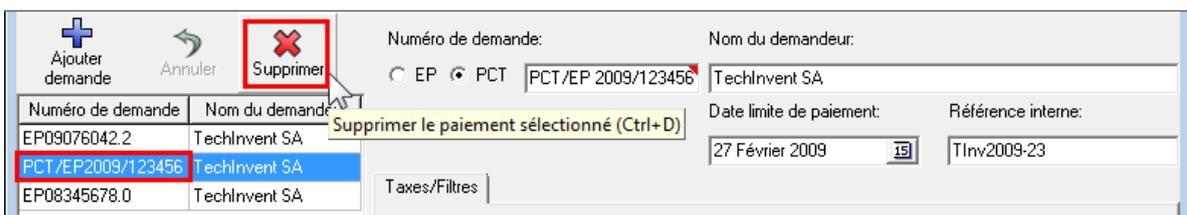


Figure 22 : Supprimer une demande de la liste pour le paiement groupé

3.3.6 Visionner et imprimer le fichier avec les indications concernant le paiement

Avant d'envoyer votre fichier XML à l'OEB, vous avez la possibilité d'en vérifier les données dans la prévisualisation et, si nécessaire, de les imprimer.

→ Choisissez dans le menu **Fichier** l'option **Aperçu avant impression**.

① Un message d'avertissement apparaît si des données manquent ou ne sont pas correctes dans la demande entrée en dernier lieu.

Multipay Tool convertit le fichier XML, avec les détails relatifs au paiement, en fichier HTML et ouvre celui-ci dans le navigateur par défaut installé sur votre PC (par ex. Internet Explorer).

① Un message d'erreur apparaît si aucun programme ad hoc n'est trouvé pour ouvrir le fichier HTML.

→ Dans le menu du navigateur, choisissez l'option d'impression appropriée.

The screenshot shows the Internet Explorer browser window displaying the EPO Online Multipay Tool payment preview page. The address bar shows the file path: C:\Program Files\Multipay\temp\TInv_20090205.html. The 'Fichier' menu is open, with 'Imprimer...' highlighted. The page content includes the EPO logo and the following information:

EPO Online Multipay Tool - Paiement groupé - Aperçu avant impression

Compte courant: 28123456
 Préparé par: TechInvent SA

Référence du groupe: TInv09-01
 Nombre de demande: 3
 Nombre total de taxes sélectionnées: 6
Montant total en EUR: 2505,00

N° de la demande: EP09076042.2
 Vos référence: TInv2009-02

Date limite de paiement	Code taxe	Description	Montant EUR
27.02.2009	001	Taxe de dépôt - demande EP directe - pas en ligne	180,00
27.02.2009	002	Taxe pour recherche européenne - Recherche supplémentaire pour demandes déposées avant le 01.07.2005	525,00

N° de la demande: PCT/EP2009/123456
 Vos référence: TInv2009-23

Date limite de	Code	Description	Montant

Terminé | Ordinateur | Mode protégé : désactivé | 75%

Figure 23 : Paiement groupé dans l'aperçu avant impression sur Internet Explorer

3.4 Importer des données de fichiers CSV

Vous pouvez utiliser l'EPO Online Multipay Tool pour transmettre à l'OEB, via le paiement des taxes en ligne, les détails d'un paiement préparés avec d'autres programmes (cf. présentation dans le chapitre intitulé **Fonctionnement de l'EPO Online Multipay Tool** (p. 4)).

Il est par exemple possible de **sauvegarder au format CSV** (cf. "Créer un fichier CSV avec Microsoft Excel" p. 23) un tableau créé dans Microsoft Excel, de l'importer dans Multipay Tool et de l'y sauvegarder comme fichier XML, puis de le charger via Internet dans le paiement des taxes en ligne.

Vous pouvez mémoriser dans Multipay Tool des données qui existent dans d'autres formats de fichier à l'aide de la fonction **Importer des données depuis une disquette** (p. 31).

3.4.1 Créer un fichier CSV avec Microsoft Excel

Vous pouvez créer dans Microsoft Excel un tableau pour les détails relatifs au paiement, en suivant le modèle illustré ci-dessous.

- Vous pouvez dénommer les colonnes comme vous le voulez, ces champs n'étant pas importés dans Multipay Tool. L'important est de respecter l'ordre de succession indiqué des colonnes.
- Dans le champ **Numéro de demande**, un numéro de demande valable doit être saisi à chaque ligne :
 - les numéros de demande EP sont saisis avec ou sans les lettres **EP**, mais avec le chiffre de contrôle correct
 - les numéros de demande PCT sont intégralement saisis avec les lettres et les barres obliques.
- Il convient de créer une nouvelle ligne pour chaque taxe. Il y aura donc plusieurs lignes pour le même numéro de demande lorsque plusieurs taxes devront être acquittées pour celui-ci.
- Les champs du tableau pour lesquels il n'existe aucune donnée restent vides.
- N'entrez aucune formule de calcul. Les calculs sont effectués automatiquement lorsque le fichier CSV est importé dans l'EPO Online Multipay Tool.
- Il n'est pas nécessaire de préciser le nom de l'expéditeur et le compte courant dans le tableau Excel, car ces informations sont copiées depuis les préférences globales lors de l'importation dans Multipay Tool.
- Sauvegardez ce fichier Excel au format CSV.
 - Choisissez dans le menu **Enregistrer sous > Autres formats**.
 - Choisissez dans la liste **Type** l'option **CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)**.
 - Cliquez sur **Enregistrer**.
- ① Seule la première feuille du classeur Excel est copiée dans le fichier CSV.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Numéro de demande	Référence	Demandeur	Date limite	Taxe	Montant	Quantité	Total	État	État	État	État	État	État
2	EP09076042.2	TInv2009-02	TechInvent SA	27.02.2009	1	180	1	180						
3	EP09076042.2	TInv2009-02	TechInvent SA	27.02.2009	2	262,5	1	262,5						
4	PCT/EP2009/123456	TInv2009-02		27.02.2009	5	85	7	595						
5	PCT/EP2009/123456	TInv2009-03		27.02.2009	7	790	1	790						
6	PCT/EP2009/123456	TInv2009-03		27.02.2009	20	180	1	180						
7	PCT/EP2009/123456	TInv2009-03		27.02.2009	26	30	1	30						
8	EP08345678.0	TInv2009-45	TechInvent SA		5	85	6	510	AT	CZ	HR	MK	SI	SK
9	EP08345678.0	TInv2009-45	TechInvent SA		7	790	1	790						
10	EP08345678.0	TInv2009-45	TechInvent SA		80	40	1	40						

Figure 24 : Exemple de tableau Excel avec les détails relatifs au paiement

**N.B. :**

En cas de difficulté pour importer un fichier CSV, nous vous recommandons de recommencer avec un nouveau fichier Excel.

Agencement et formatage des champs du tableau dans une feuille Excel

Colonne n°	Nom	Explication	Format
1	Numéro de demande	Information obligatoire	Texte
2	Référence	Information facultative	Texte
3	Demandeur	Information facultative	Texte
4	Date limite	Information facultative, date d'exigibilité	Date
5	Taxe	Code de taxe OEB	Chiffre
6	Montant	Montant correspondant à une taxe ; la réduction éventuelle doit déjà être prise en considération ici.	Chiffre
7	Quantité	Nombre de taxes à acquitter	Chiffre
8	Total	Somme correspondant à cette taxe	Chiffre
9 à 14	Etat	A ne compléter que si moins de sept Etats désignés sont indiqués pour les demandes antérieures au 1 ^{er} avril 2009. Un maximum de six champs sont disponibles ; y inscrire le code pays respectif. Le nombre doit correspondre à la valeur figurant dans le champ Quantité.	Texte

Veuillez noter qu'en ce qui concerne les codes de taxe 001, 002, 005, 007, 008, 015, 016, 020, 501 et 520, les différentes taxes dépendent respectivement du mode de dépôt (en ligne ou pas en ligne) et/ou de la date de la demande. Toutes les taxes en vigueur de l'OEB peuvent être consultées dans le barème des taxes en ligne, sur le site Internet des **Services en ligne de l'OEB** (<http://www.epoline.org>).

3.4.2 Importer un fichier CSV

Vous pouvez importer à tout moment un fichier CSV dans Multipay Tool.

① Si vous travaillez à cet instant dans un autre fichier XML et que vous ne l'avez pas encore sauvegardé, un message d'avertissement apparaît, vous demandant si vous souhaitez enregistrer les modifications du document.

→ Choisissez dans le menu **Fichier > Importer en CSV**.

La fenêtre **Importer en CSV** s'ouvre.

→ Modifiez le cas échéant le **Séparateur de champs dans le fichier**.

**Remarque:**

Dans les **Préférences globales**, le point-virgule (;) est indiqué par défaut comme séparateur, étant donné que l'OEB l'utilise comme séparateur. Dans les systèmes informatiques allemand et français, le point-virgule est également le séparateur habituel dans les fichiers CSV. D'autres systèmes, par exemple en Grande-Bretagne ou aux Etats-Unis, emploient quant à eux généralement la virgule (,) comme séparateur.

Si vous n'entrez pas de séparateur, le message d'erreur ci-après apparaît ultérieurement :

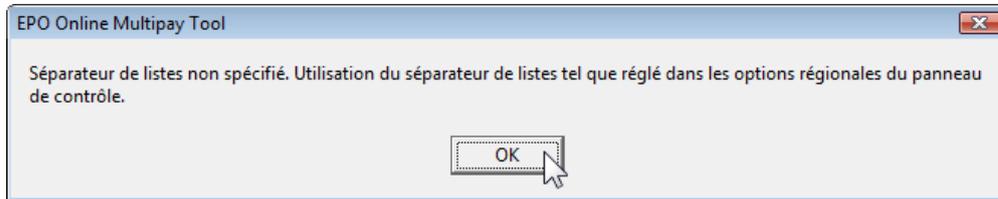


Figure 25 : Message d'erreur en cas d'absence de séparateur

→ Cliquez sur **OK**.

Le séparateur figurant dans les Préférences système de votre PC est copié dans le champ de saisie.

→ Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner votre fichier CSV.

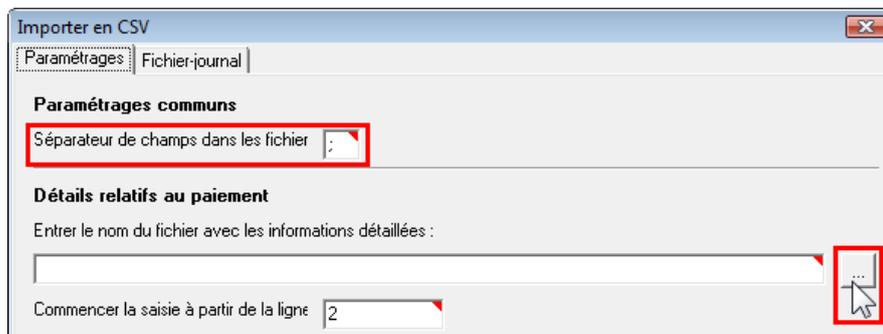


Figure 26 : Boîte de dialogue pour l'importation de fichiers CSV

Multipay Tool ouvre la fenêtre **Sélectionner fichier avec informations détaillées** et localise automatiquement le répertoire de travail par défaut.

→ Sélectionnez le fichier CSV souhaité.

→ Cliquez sur **Ouvrir**.

Le chemin complet vers le fichier source est copié dans la fenêtre **Importer en CSV**.

→ Si les données ne sont pas indiquées à partir de la 2e ligne dans votre fichier, entrez le numéro de ligne approprié.

① La valeur **2** figure par défaut dans le champ **Commencer la saisie à partir de la ligne**. Cela signifie que la première ligne du fichier CSV n'est pas importée, celle-ci contenant généralement les titres des colonnes.

→ Dans le champ **Sauvegarder le fichier XML sous**, entrez le nom de votre choix.

① Il n'est pas nécessaire de saisir le suffixe **.xml**.

Multipay Tool enregistre le fichier XML dans le répertoire de travail par défaut.

→ Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour classer le fichier XML dans un autre emplacement de sauvegarde.



→ Localisez le répertoire souhaité.

→ Entrez le nom du fichier et cliquez sur **Enregistrer**.

Le chemin complet vers le fichier de destination est copié dans la fenêtre **Importer en CSV**.

→ Cliquez sur le bouton **Importer en CSV**.



Figure 27 : Données complètes pour l'importation du fichier CSV

Le sous-onglet **Fichier-journal** est affiché. Il vous permet de vérifier si le fichier a bien été importé.

→ Cliquez sur le bouton **Fermer**.

Le fichier XML est alors ouvert dans Multipay Tool et peut être complété.

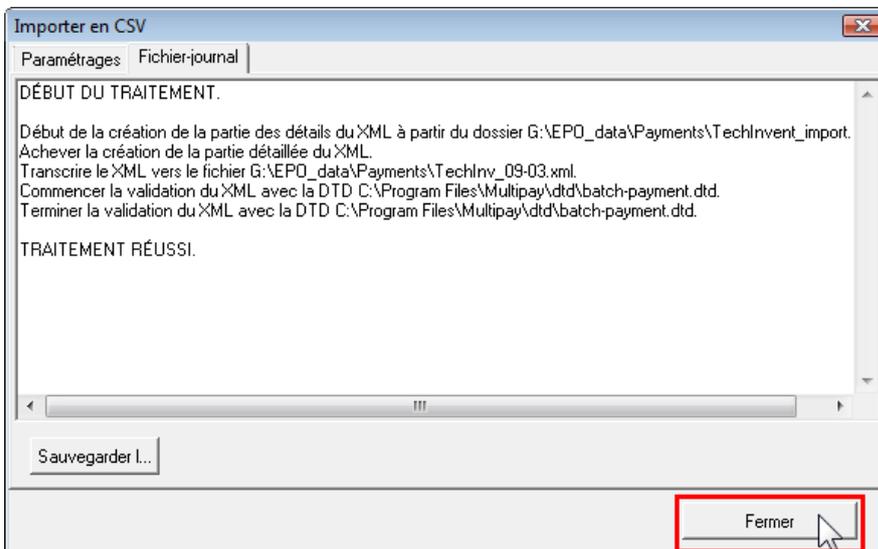


Figure 28 : Le fichier CSV a été correctement importé

Erreurs survenant pendant l'importation

Si le fichier n'a pu être importé, les erreurs sont affichées dans le fichier-journal.

- Corrigez ces erreurs si nécessaire dans votre fichier CSV et essayez une nouvelle fois de l'importer.
Vous pouvez enregistrer le fichier-journal pour régler le problème ultérieurement.
- Cliquez sur le bouton **Sauvegarder le fichier-journal**.

Choisissez un emplacement pour la sauvegarde et modifiez au besoin le nom du fichier (par défaut C:\Programmes\Multipay\Multipaytool.log).

Erreurs liées à des séparateurs non valables

Si vous entrez un séparateur qui n'est pas reconnu par Multipay Tool comme séparateur CSV, par exemple un signe de soustraction (-), un message d'erreur signale que le numéro de demande est incorrect.

Le champ **Numéro de demande**, qui occupe la première place dans le fichier CSV, a dans ce cas été mal interprété et a été scindé non pas au niveau du point-virgule, mais au niveau du signe de soustraction suivant dans le champ **Référence**.

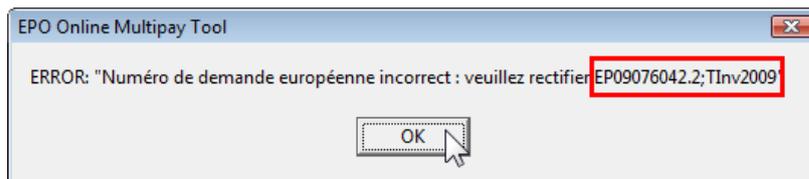


Figure 29 : Message d'erreur en cas d'utilisation d'un séparateur non valable

- Cliquez sur **OK**.

L'importation du fichier CSV est alors interrompue par un message d'erreur dans le fichier-journal.

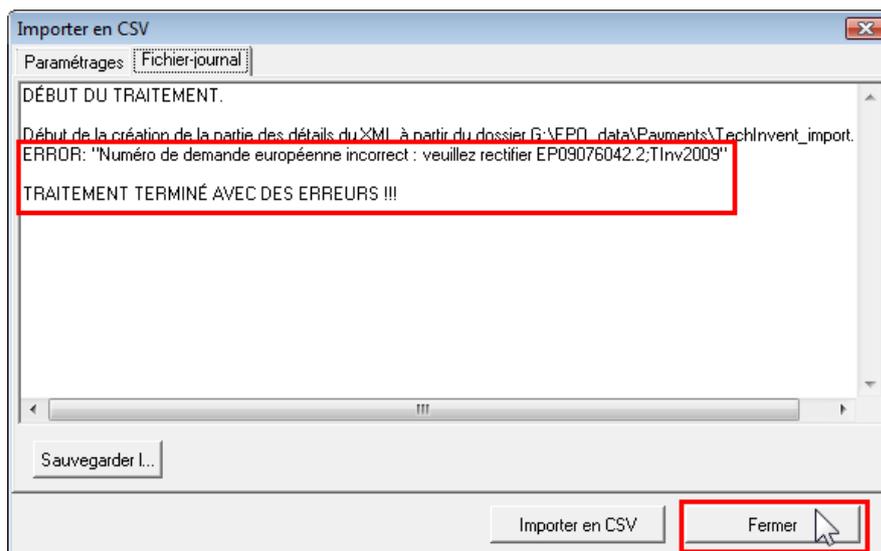


Figure 30 : Message d'erreur dans le fichier-journal

3.4.3 Importer une liste de numéros de demande

Au lieu d'importer avec un fichier CSV l'ensemble des détails relatifs au paiement, vous pouvez également importer une liste de numéros de demande, puis ajouter les indications concernant le paiement des taxes avec l'EPO Online Multipay Tool.

- Entrez les numéros de demande dans une feuille Excel, en allant à la ligne pour chaque nouveau numéro de demande.

La référence et le nom du demandeur sont facultatifs.

- Sauvegardez ce tableau Excel au format CSV.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Numéro de demande	Référence	Demandeur					
2	06705611.9							
3	06704311.7							
4	06001793.6							
5	06734039.8							
6	06722463.4							
7	06707933.5							
8	06250480.8							
9	05450126.7							
10	05405382.2							
11	05386009.4							
12	05405372.3							
13	05380159.3							
14	05388060.5							
15	05425162.4							
16	05445053.1							

Figure 31 : Liste de numéros de demande sous forme de tableau Excel

N.B. : Appliquer des filtres de taxes à une liste de numéros de demande importés

Après l'importation, vous pouvez appliquer un filtre de taxes dans le cas où une liste contient des demandes pour lesquelles vous devez acquitter la (les) même(s) taxe(s) (par ex. taxes annuelles pour la troisième année).

- Créez un filtre pour la troisième année en suivant les instructions du chapitre **Créer des filtres de taxes personnalisés** (p. 37).
- Importez la liste dans Multipay Tool.
- Choisissez le filtre **Taxe annuelle pour la 3e année**.

Les taxes annuelles pour tous les numéros de demande sont ainsi sélectionnées automatiquement en une seule opération.

→ Complétez les données restantes et sauvegardez le fichier.

The screenshot shows the 'EPO Online Multipay Tool' application window. The title bar indicates the file path: G:\EPO_data\Payments\TechInv_2006_année_3.xml. The interface includes a menu bar (Fichier, Outils, Aide) and a toolbar with icons for 'Nouveau groupement', 'Ouvrir', and 'Sauvegarder'. Below the toolbar, there are input fields for 'Référence du paiement groupé' (TechInv_2006_année3) and 'Nom de l'expéditeur' (TechInvent SA). A 'Compte courant' dropdown is set to '28490000 Dummy epoline account'. Further down, there are fields for 'Numéro de demande' (EP05445053.1) and 'Nom du demandeur'. A 'Date limite de paiement' field is set to 'jj.mm.aaaa' with a calendar icon. A 'Référence interne' field is empty. A 'Taxes/Filtres' dropdown menu is open, showing 'Taxe annuelle pour la 3e année' selected. Below this, a table lists request numbers and their associated taxes. The table has columns: 'Code de t...', 'Description', 'Montant e...', 'Réduction...', 'Quantité', and 'Montant e...'. Two rows are checked: one for 'Taxe annuelle pour la 3e année' (400,00) and one for 'Surtaxe pour la taxe annuelle /3e année' (200,00). A 'Total' field at the bottom right shows '(2 Taxes) 600,00 €'. The status bar at the bottom left indicates 'Mode utilisateur'.

Numéro de demande	Nom du demandeur
EP06705611.9	
EP06704311.7	
EP06001793.6	
EP06734039.8	
EP06722463.4	
EP06707933.5	
EP06250480.8	
EP05450126.7	
EP05405382.2	
EP05386009.4	
EP05405372.3	
EP05380159.3	
EP05388060.5	
EP05425162.4	
EP05445053.1	

<input type="checkbox"/>	Code de t...	Description	Montant e...	Réduction...	Quantité	Montant e...
<input checked="" type="checkbox"/>	033	Taxe annuelle pour la 3e année	400,00	aucun	1	400,00
<input checked="" type="checkbox"/>	093	Surtaxe pour la taxe annuelle /3e année	200,00	aucun	1	200,00

Total: (2 Taxes) 600,00 €

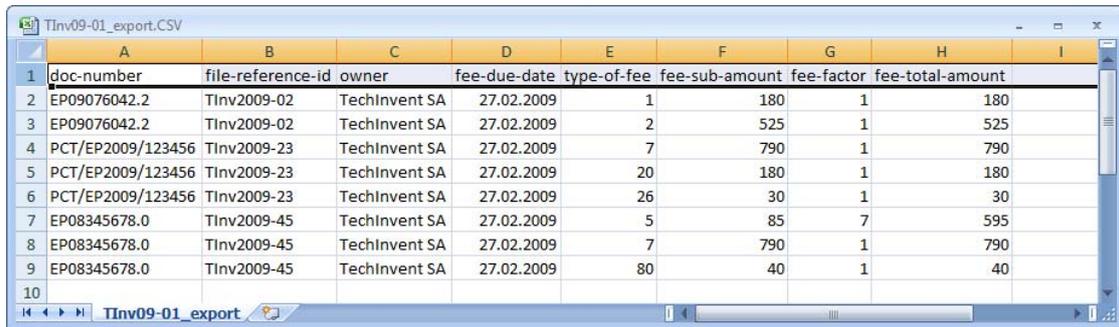
Figure 32 : Application d'un filtre de taxes à une liste de numéros de demande importée

3.5 Exporter des données sous forme de fichiers CSV

L'EPO Online Multipay Tool vous permet d'exporter également au format CSV vos fichiers XML. Vous pouvez ainsi les ouvrir et les utiliser à volonté avec d'autres programmes.

- Sélectionnez dans le menu **Fichier > Exporter en CSV**.
- Sauvegardez le fichier dans un répertoire de votre choix.
- Ouvrez dans un programme approprié, par ex. MS Excel, le fichier CSV afin de le traiter.

Multipay Tool utilise dans le fichier CSV les noms de champ internes pour les titres des colonnes.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	doc-number	file-reference-id	owner	fee-due-date	type-of-fee	fee-sub-amount	fee-factor	fee-total-amount	
2	EP09076042.2	TInv2009-02	TechInvent SA	27.02.2009	1	180	1	180	
3	EP09076042.2	TInv2009-02	TechInvent SA	27.02.2009	2	525	1	525	
4	PCT/EP2009/123456	TInv2009-23	TechInvent SA	27.02.2009	7	790	1	790	
5	PCT/EP2009/123456	TInv2009-23	TechInvent SA	27.02.2009	20	180	1	180	
6	PCT/EP2009/123456	TInv2009-23	TechInvent SA	27.02.2009	26	30	1	30	
7	EP08345678.0	TInv2009-45	TechInvent SA	27.02.2009	5	85	7	595	
8	EP08345678.0	TInv2009-45	TechInvent SA	27.02.2009	7	790	1	790	
9	EP08345678.0	TInv2009-45	TechInvent SA	27.02.2009	80	40	1	40	
10									

Figure 33 : Données exportées sous forme de fichier CSV dans MS Excel

3.6 Importer des données depuis une disquette

Dans la **Réglementation applicable aux comptes courants** (http://www.epo.org/patents/Grant-procedure/Filing-an-application/costs-and-fees/fee-payment-methods_fr.html), il est prescrit que les titulaires d'un compte courant ouvert auprès de l'OEB peuvent être autorisés à utiliser des disquettes pour le débit. Cette réglementation fournit également de plus amples détails concernant la structure et le format des données sur disquette.

L'EPO Online Multipay Tool vous permet de convertir des données depuis une disquette dans le format XML usuel au moment en question. Vous pouvez effectuer vos règlements avec le paiement des taxes en ligne et télécharger immédiatement après un message confirmant que votre ordre de débit est parvenu à l'OEB.

→ Choisissez dans le menu **Fichier > Importer depuis une disquette**.

La fenêtre **Importer depuis une disquette** s'ouvre.

→ Cliquez sur le bouton **Parcourir** à côté du champ **Entrer le nom du fichier avec les informations détaillées**.



→ Choisissez le fichier souhaité pour l'importation.

Les formats de fichier possibles sont entre autres **TXT**, **DAT** et **CPA** (en fonction du logiciel avec lequel les fichiers ont été créés).

→ Cliquez sur **Ouvrir**.

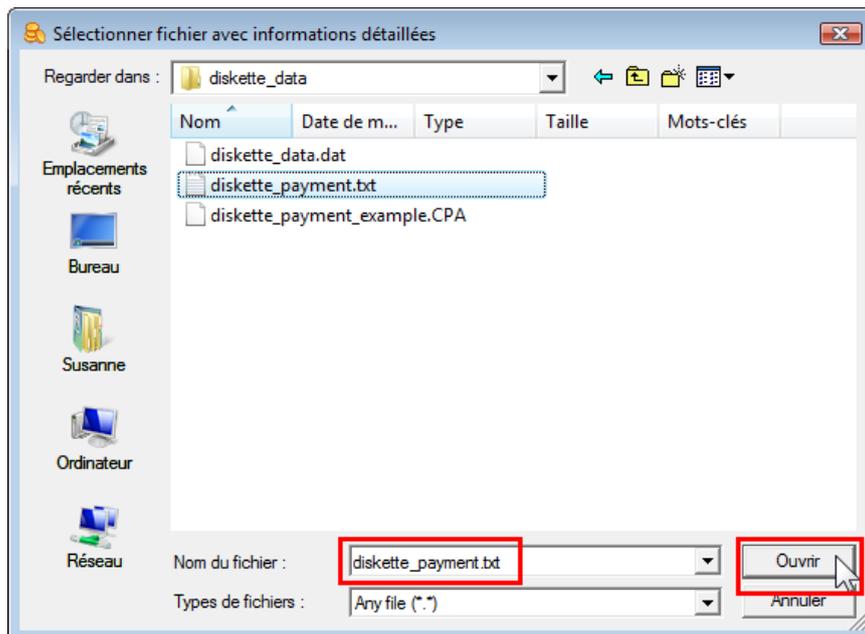


Figure 34 : Sélectionner le fichier pour l'importation depuis la disquette

- Entrez le nom pour le nouveau fichier XML dans le champ **Sauvegarder le fichier XML sous**.
- OU-
- Cliquez sur le bouton **Parcourir**, localisez le répertoire de destination souhaité et entrez un nom de fichier.
- Cliquez sur le bouton **Importer depuis une disquette**.

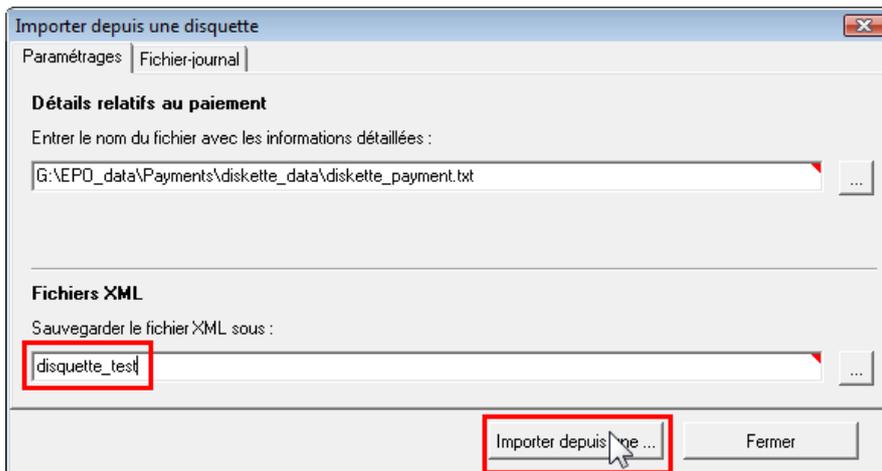


Figure 35 : Saisie du nom pour le fichier de destination XML

Le fichier-journal vous permet de vérifier si le fichier a bien été importé.

- Cliquez sur **Fermer** pour terminer l'importation et afficher le fichier XML dans Multipay Tool.

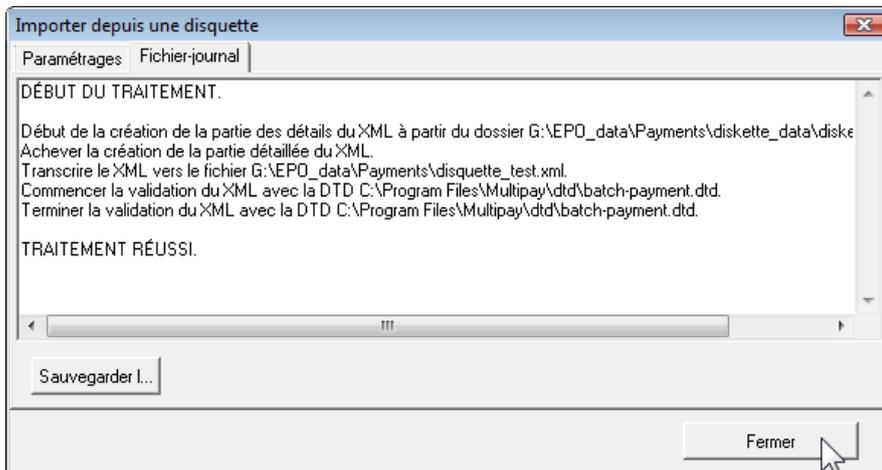


Figure 36 : Le fichier a été correctement importé depuis la disquette

4 Acquitter des taxes via les services en ligne de l'OEB

Connectez-vous à l'aide de votre carte à puce sur le site Internet des **Services en ligne de l'OEB** (<http://www.epoline.org>) pour acquitter des taxes.

① De plus amples informations concernant l'utilisation du paiement des taxes en ligne se trouvent sur le site Internet sous **Produits et services > Paiement des taxes en ligne**.

- Cliquez sur **Paiement des taxes**.
- Cliquez dans le sous-menu sur **Paiement**.
- Sélectionnez l'option **Paiement groupé** dans la zone inférieure de l'écran.
- Cliquez sur le bouton **Parcourir**.
- Localisez l'endroit où sont enregistrés les détails relatifs au paiement.
- Sélectionnez le fichier XML avec votre (vos) paiement(s) de taxes.
- Cliquez sur le bouton **Continuer**.

The screenshot shows the 'My.epoline' web application in Internet Explorer. The user is logged in as 'TechInvent SA'. The navigation menu includes 'Accueil', 'Contact', 'Préférences globales', 'Conditions d'utilisation globales', 'Aide', and 'Déconnexion'. The main menu has 'Register Plus', 'EBD', 'Consultation', 'Paiement des taxes' (highlighted), 'WebRegMT', 'Mailbox', 'My Files', and 'Administration'. The sub-menu includes 'Aperçu', 'Compte courant', 'Plan de paiement', 'Paiement' (highlighted), 'Barèmes des taxes', and 'Historique du compte'. The 'Continuer' button is visible in the top left. The main content area displays 'Étape 1: Sélectionnez votre compte de dépôt et entrez le numéro de la demande pour laquelle vous souhaitez payer, ainsi que votre référence'. There are two radio button options: 'Paiement unique' and 'Paiement groupé' (selected and highlighted). Under 'Paiement unique', there are fields for 'N° de compte de dépôt' (28490000), 'N° de demande' (with sub-fields for EP and PCT), and 'PCT Format' (with instructions for years ≤ 2003 and ≥ 2004). Under 'Paiement groupé', there is a 'Télécharger un dossier XML' section with a text input field containing 'G:\EPO_data\Payments\T' and a 'Parcourir...' button. A 'Continuer' button is located at the bottom right of the form area. The status bar at the bottom shows 'Terminé', 'Sites de confiance', 'Mode protégé : désactivé', and '100%' zoom.

Figure 37 : Charger le fichier XML dans le paiement des taxes en ligne

L'écran **Confirmez votre paiement groupé** apparaît ensuite.

- Vérifiez une dernière fois les détails relatifs au paiement groupé.
- Cliquez sur le bouton **Confirmer** pour continuer.
- Cliquez sur le bouton **Retour** pour apporter des corrections.

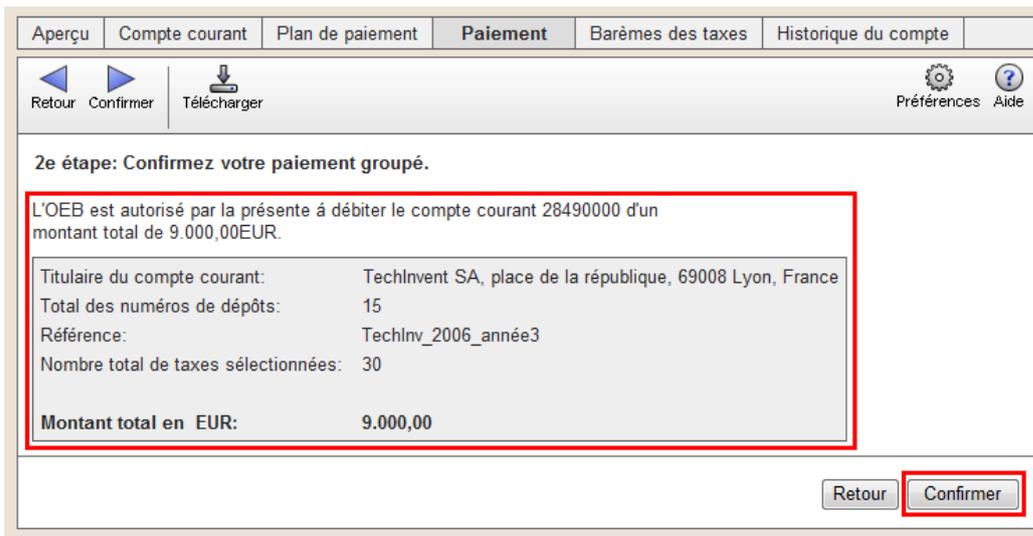


Figure 38 : Vérification et confirmation du paiement groupé

Vous recevez alors un message confirmant que votre ordre de débit relatif au paiement groupé a bien été transmis.

Vous pouvez à présent imprimer ou télécharger l'accusé de réception de votre ordre de débit.

- Cliquez sur le bouton **PDF**.

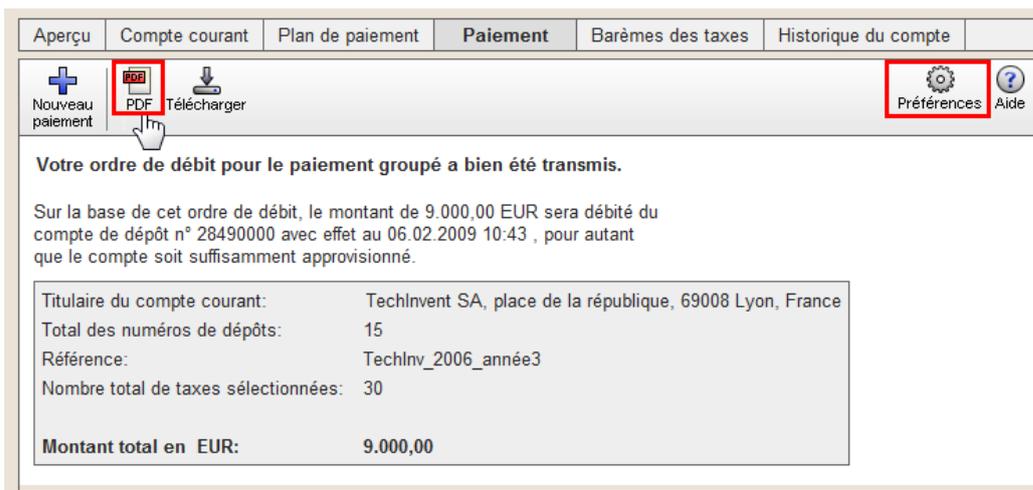


Figure 39 : Afficher l'ordre de débit au format PDF

- Choisissez l'option souhaitée (**Sauvegarder** ou **Ouvrir**) dans la fenêtre de dialogue suivante.
- L'ordre de débit présente une liste de toutes les demandes avec les taxes qui s'y rapportent.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer** dans la barre d'outils de Adobe Reader, afin d'imprimer le document.

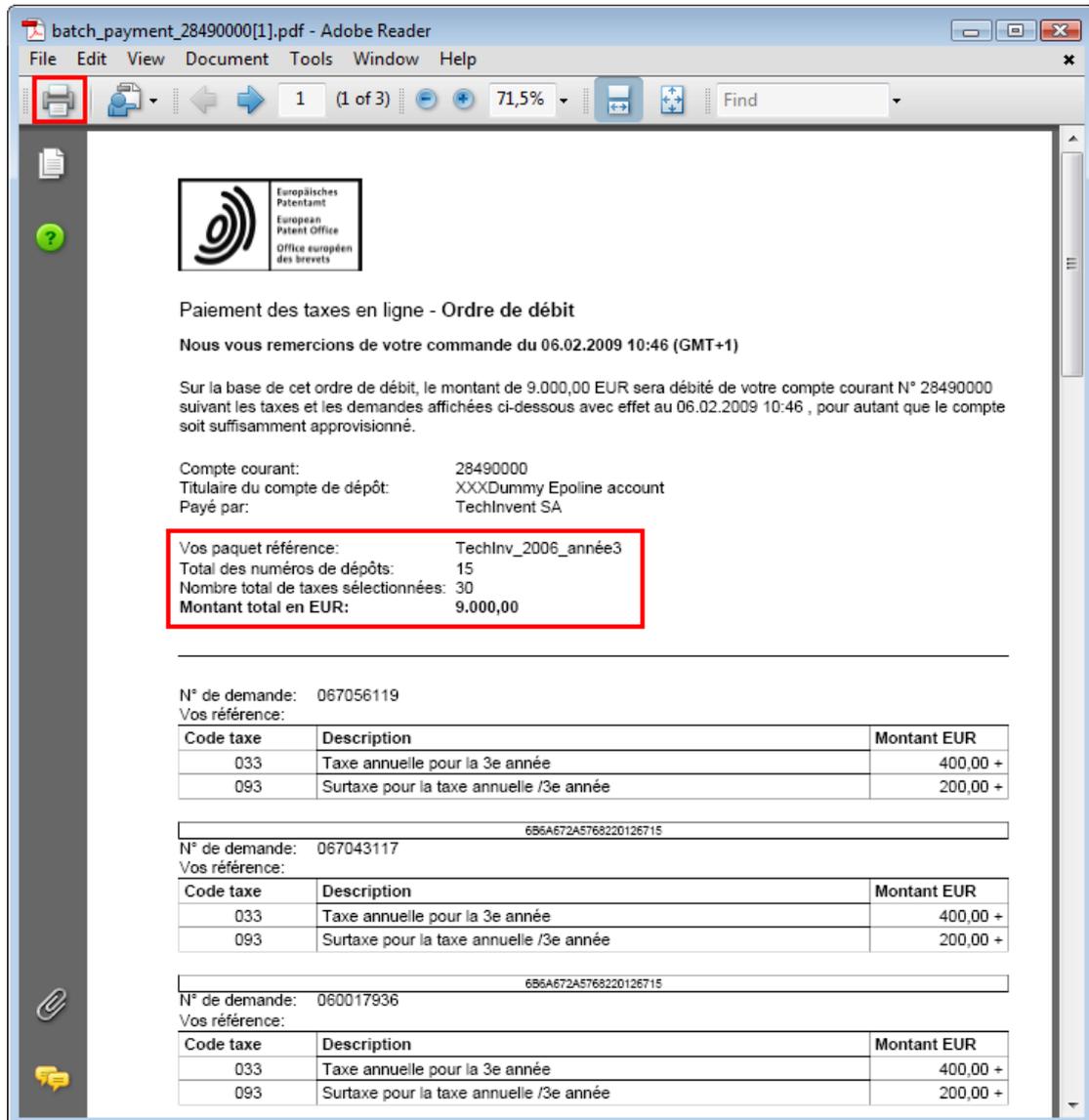


Figure 40 : Ordre de débit au format PDF

Vous pouvez définir vos paramètres dans le paiement des taxes en ligne de telle sorte qu'un ordre de débit distinct soit établi pour chaque demande.

- Cliquez sur le bouton **Préférences**.
- Cochez la case **confirmation individuelle du paiement groupé**.
- Cliquez sur **Sauvegarder**.

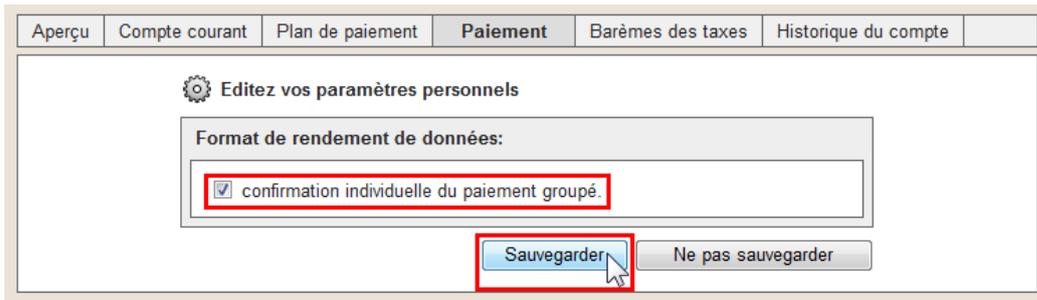


Figure 41 : Sélection de l'option "confirmation individuelle du paiement groupé"

- Cliquez sur le bouton **PDF**.

Le fichier PDF contient à présent des ordres de débit individuels pour chaque demande, qui commencent respectivement sur une nouvelle page.

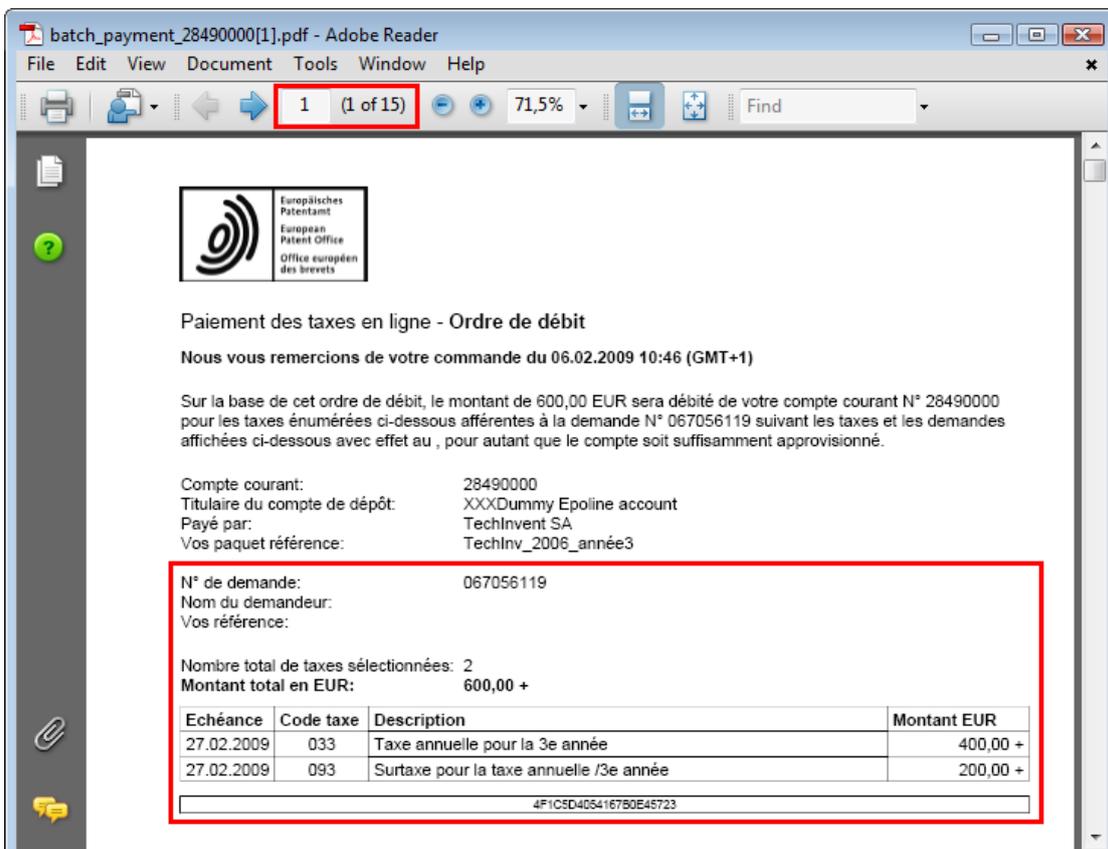


Figure 42 : Fichier PDF avec ordres de débit individuels pour chaque demande

5 Fonctions supplémentaires dans l'EPO Online Multipay Tool

5.1 Créer des filtres de taxes personnalisés

L'EPO Online Multipay Tool est fourni avec la liste des taxes en vigueur de l'OEB. Les filtres intégrés, qui sont créés avec l'installation, sont **Toutes les taxes** et **Taxes sélectionnées**.

En tant qu'utilisateur, vous pouvez définir vos propres filtres afin de simplifier la sélection des taxes. Ainsi, s'il vous faut payer la taxe annuelle pour la 3^e année pour plusieurs demandes, vous pouvez créer un filtre qui ne contient que cette taxe.

→ Choisissez dans le menu **Outils > Filtres**.

① Si vous traitez à cet instant un paiement groupé, il vous est demandé de sauvegarder d'abord les modifications dans votre document.

→ Cliquez sur le bouton **Nouveau**.



→ Entrez le **Nom du filtre**.

→ Sélectionnez toutes les taxes que votre filtre contiendra.

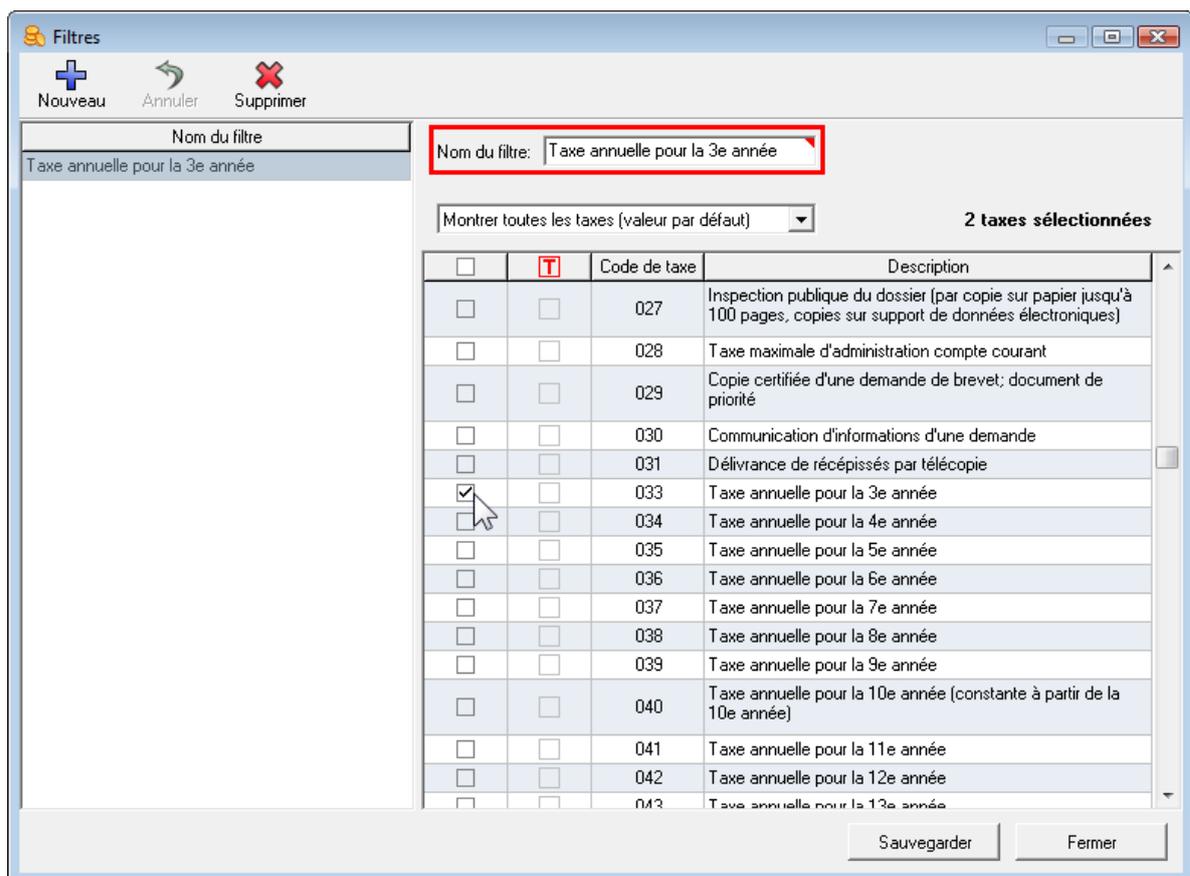


Figure 43 : Sélection des taxes pour un nouveau filtre

→ Pour avoir une meilleure vue d'ensemble, modifiez l'affichage en sélectionnant **Montrer les taxes sélectionnées**.

Vous avez deux possibilités pour appliquer à votre paiement groupé les taxes issues de votre propre filtre.

◆ **Ne pas cocher automatiquement**

Cochez la case dans la colonne de gauche si vous voulez que la taxe soit présente sans être automatiquement cochée lors de l'utilisation du filtre.

◆ **Cocher automatiquement**

Cochez la case dans la colonne **T**, à côté de la colonne **Code de taxe**, si vous voulez que la taxe soit automatiquement cochée lors de l'utilisation du filtre. La case est cochée et la lettre T apparaît dans la colonne.

→ Cliquez sur **Sauvegarder**.

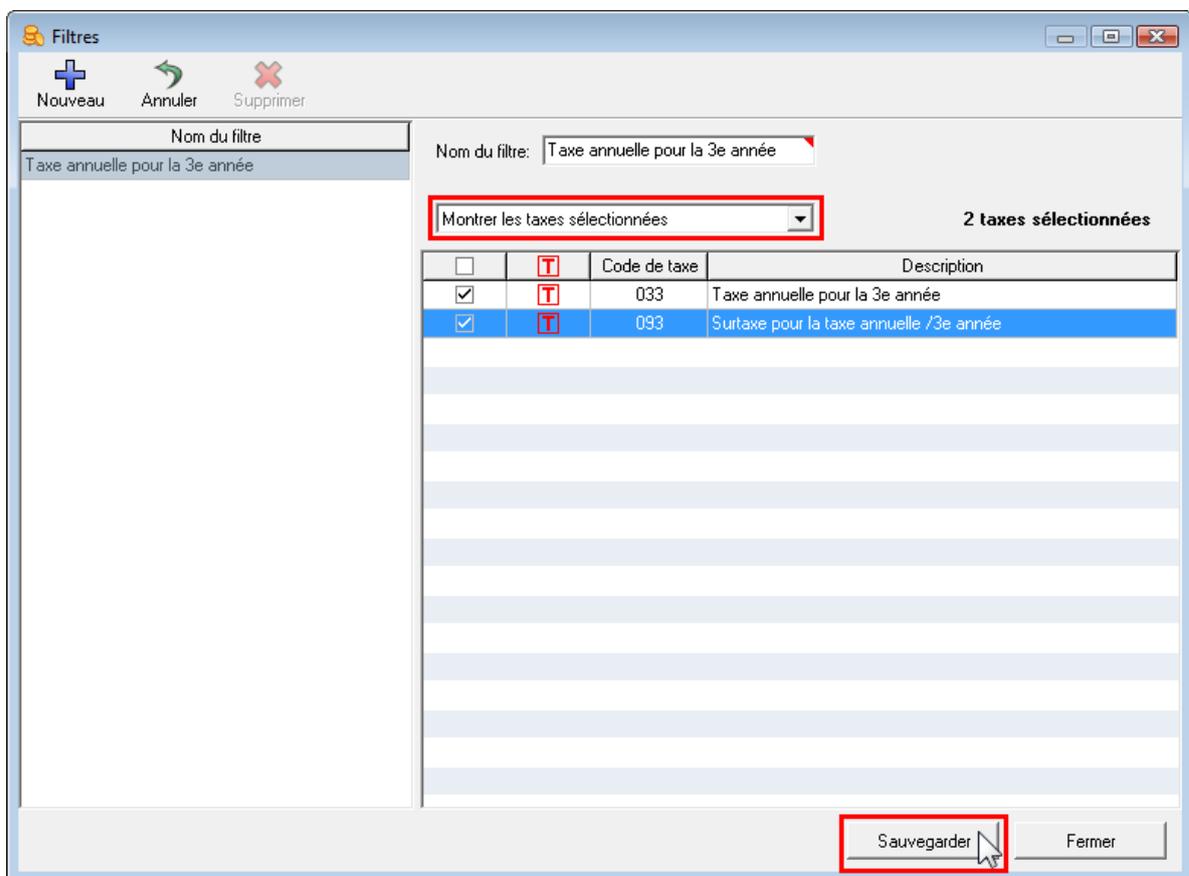


Figure 44 : Définition des paramètres pour l'utilisation du filtre

→ Répétez les opérations décrites ci-dessus pour créer d'autres filtres.

→ Cliquez à la fin sur **Fermer** pour quitter la fenêtre **Filtres**.

Vous trouverez dans le chapitre **Importer une liste de numéros de demande** (p. 28) un exemple d'application d'un filtre à un paiement groupé.

5.2 Utiliser la mise à jour automatique

A l'instar de tout autre logiciel, l'EPO Online Multipay Tool doit être régulièrement mis à jour, par exemple pour tenir compte des changements de taxes. La fonction de **mise à jour automatique** (Live Update) a été intégrée à cette fin à Multipay Tool.

La mise à jour automatique est configurée par défaut de manière à chercher chaque jour de façon autonome les mises à jour sur le serveur de l'OEB, lors du premier **démarrage du logiciel** (cf. "Configurer la mise à jour automatique" p. 39). Une fenêtre de dialogue apparaît donc régulièrement lorsque le logiciel est lancé.

→ Cliquez sur **Oui** pour effectuer une mise à jour.

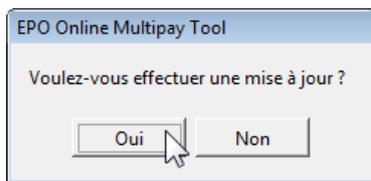


Figure 45 : Question concernant la mise à jour automatique lors du lancement de Multipay Tool

Si vous ne souhaitez pas recevoir un rappel chaque jour lorsque vous démarrez Multipay Tool, ou si les mises à jour sont commandées à un niveau centralisé dans votre entreprise, vous pouvez modifier les options de la mise à jour automatique. De plus, vous pouvez effectuer si nécessaire une **mise à jour manuelle à tout moment** (cf. "Mise à jour manuelle" p. 40).

5.2.1 Configurer la mise à jour automatique

Vous pouvez configurer la mise à jour automatique en fonction de vos propres exigences.

→ Choisissez dans le menu **Outils > Live Update**.

① Si vous traitez à cet instant un paiement groupé, il vous est demandé de sauvegarder d'abord les modifications dans votre document.

La fenêtre **Live Update** s'ouvre.

→ Décochez la case **Activer le système de mise à jour du logiciel** pour désactiver la mise à jour automatique.

→ Entrez une autre valeur (en "**jour(s)**") dans le champ **Contrôler les mises à jour tous les**, pour définir la périodicité des mises à jour.

→ Indiquez le cas échéant dans le champ **Paramètres du serveur proxy** les caractéristiques de la connexion de votre PC à Internet.

① Dans les réseaux d'entreprise, la connexion à Internet des postes de travail individuels est généralement établie par l'intermédiaire d'un serveur Proxy. Les données requises dans votre cas vous seront communiquées par votre administrateur informatique.

→ Cliquez sur **Sauvegarder** pour adopter la nouvelle configuration.

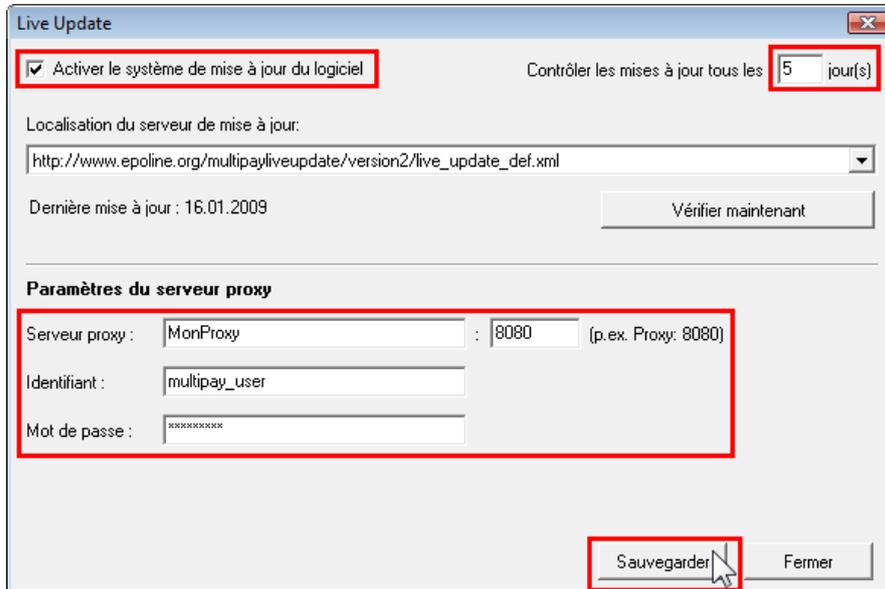


Figure 46 : Configuration de la mise à jour automatique

5.2.2 Mise à jour manuelle

Indépendamment de la configuration pour la mise à jour automatique, vous pouvez effectuer à tout moment une mise à jour manuelle.

- Choisissez dans le menu **Outils > Live Update**.
- Cliquez sur le bouton **Vérifier maintenant** dans la fenêtre **Live Update**.

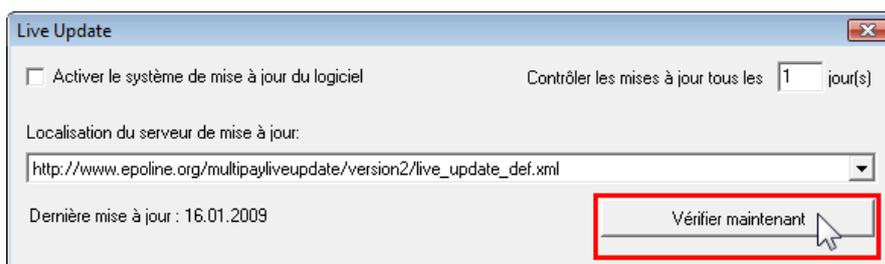


Figure 47 : Effectuer une mise à jour manuelle

Un message apparaît si des mises à jour ont été trouvées sur le serveur de l'OEB.

- Procédez selon les instructions données au chapitre **Effectuer une mise à jour automatique** (p. 41).

5.2.3 Effectuer une mise à jour automatique

Lorsque vous avez répondu par **Oui** à l'invite de Live Update au moment de lancer le logiciel, un message apparaît si de nouvelles mises à jour ont été trouvées.

→ Cliquez sur **Oui** dans la fenêtre de dialogue pour télécharger les mises à jour.

① Les mises à jour ne sont pas encore installées à ce stade, elles le seront ultérieurement.

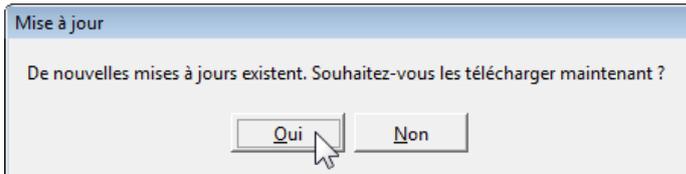


Figure 48 : Nouvelles mises à jour téléchargeables

Les mises à jour disponibles sont affichées dans une liste avec le statut **Nouveau**.

→ Sélectionnez la mise à jour.

→ Cliquez sur **Télécharger**.

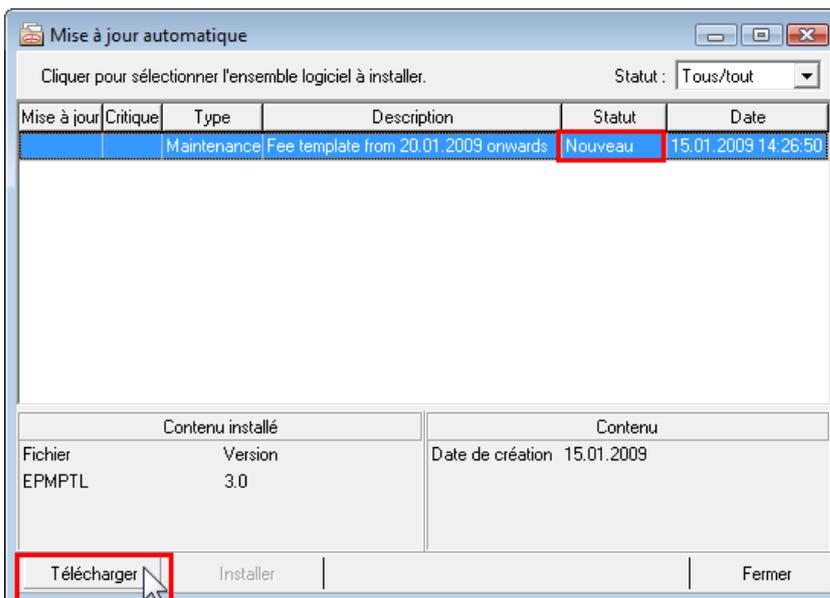


Figure 49 : Télécharger une mise à jour

- Cliquez sur **OK** dans le message **Téléchargement terminé**.
La mise à jour apparaît à présent avec le statut **Téléchargé(s)**.
- Cliquez sur **Fermer** si vous ne voulez pas installer tout de suite la mise à jour.
Vous pouvez installer à un stade ultérieur des mises à jour qui ont déjà été téléchargées.
- Cliquez sur **Installer** pour effectuer tout de suite la mise à jour.

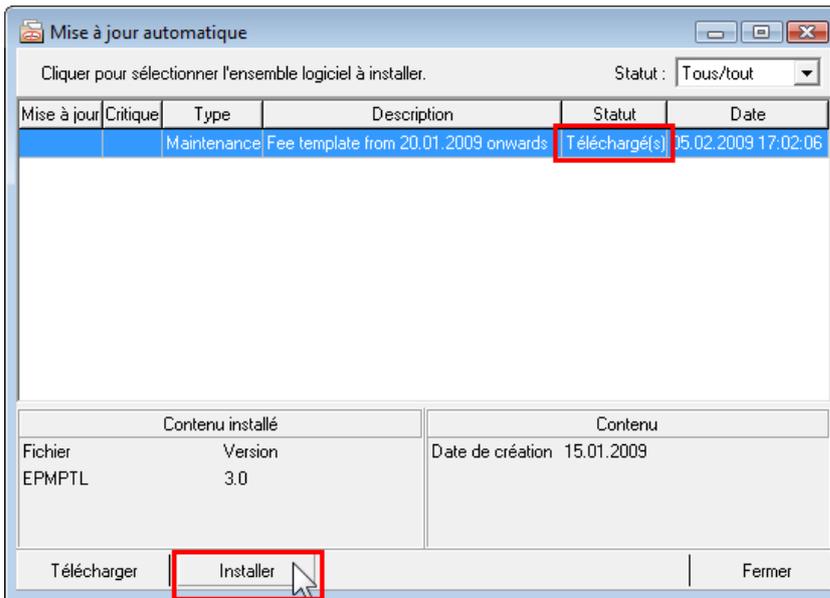


Figure 50 : Installer une mise à jour téléchargée

Si la mise à jour a bien été installée, un message de confirmation apparaît.

- Cliquez sur **OK**.

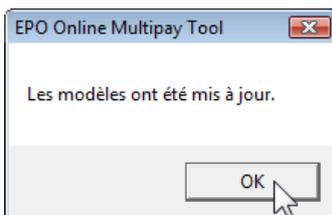


Figure 51 : Mise à jour correctement effectuée

- Cliquez sur **Fermer** dans la fenêtre **Live Update**.

6 Index

A

Adobe Reader • 6, 22, 33

C

Carte à puce • 6, 33
Chiffre de contrôle • 14, 23
Code de taxe • 14, 23
Compte courant • 10, 12, 31, 33
Configuration • 10, 33, 39

D

Date de dépôt • 14, 17
Date d'exigibilité • 14
Démarrage • 9
Désinstallation • 8
Disquette • 31
Document • 12

E

Équipement matériel et logiciel • 6
Etats • 17, 23
Exporter des fichiers CSV • 30

F

Fichier CSV (character separated values) • 23, 24
Fichier EXE • 6
Fichier HTML • 22
Fichier XML • 19, 24
Fichier-journal • 24, 31
Filtres • 14, 28, 37

I

Importer des fichiers CSV • 24
Importer les détails relatifs au paiement • 24
Imprimer • 22, 33
Installation • 6

L

Langue • 6, 10

M

Microsoft Excel • 4, 23, 30
Mise à jour du logiciel • 39
Mises à jour • 41
Montant • 14, 23
Multipay Tool • 4

N

Navigateur • 6, 22
Nom de l'expéditeur • 10, 12
Numéro de demande • 14, 23, 28, 33
Numéro de demande EP • 12, 23
Numéro de demande PCT • 12, 23

O

Ordre de débit • 33

P

Paiement • 33
Paiement des taxes en ligne • 4, 33
Paiement groupé • 12, 19, 20
Préférences globales • 10, 12, 24
Prévisualisation • 22

Q

Quantité (de taxes) • 14, 23

R

Réduction • 14
Référence • 12
Répertoire de programme • 6, 8, 10
Répertoire de travail • 10
Réseau • 6, 39

S

Séparateur • 24
Serveur de l'OEB • 39
Serveur Proxy • 39
Supprimer • 10, 14, 20
Système de gestion de brevets (PMS) • 4
Système d'exploitation • 6, 24

T

Taxe de désignation • 17
Taxes • 14
Taxes annuelles • 37
Télécharger • 6, 41
Trier • 14