

OEB Paiement des taxes en ligne

Aide en ligne

Copyright © Office européen des brevets Tous droits réservés

Table des matières

1

Paie	ement o	des taxes en ligne	3		
1.1	Architecture et fonctionnement				
	1.1.1	Fonctions et icônes	6		
	1.1.2	Saisie des numéros de demandes	7		
	1.1.3	Recherche de données	8		
	1.1.4	Préférences	9		
1.2	Aperçu	١	10		
1.3 Compte courant		e courant	11		
	1.3.1	Opérations	12		
	1.3.2	Ordres de débits en suspens	12		
1.4 Plan de paiement		e paiement	13		
	1.4.1	Prélèvement automatique	13		
	1.4.2	Taxes exigibles	15		
1.5	Paiem	ent	16		
	1.5.1	Paiements uniques	16		
	1.5.2	Paiements groupés			
1.6	Barèmes des taxes				
1.7	Histori	que du compte	20		
	1.7.1	Opérations (Historique)	20		
	1.7.2	Extraites de comptes	20		

1 Paiement des taxes en ligne

Le paiement des taxes en ligne est un service en ligne rapide et sécurisé destiné aux titulaires d'un compte courant ouvert auprès de l'OEB. Pour utiliser le paiement des taxes en ligne, veuillez vous inscrire auprès des services en ligne de l'OEB en demandant une carte à puce.

Toutes les informations relatives à l'inscription figurent sur les pages internet de l'OEB :

- Demande d'ouverture d'un compte courant (https://secure.epo.org/products/deposit/index.fr.php)
- Inscription pour une carte à puce auprès des Services en ligne de l'OEB (http://www.epoline.org)

Accès au paiement des taxes en ligne

- → Appeler la page d'accueil des Services en ligne de l'OEB (http://www.epoline.org).
- ➔ En bas à droite, sous Accès par carte à puce, cliquer sur Connexion.
 Votre carte à puce doit se trouver dans le lecteur et celui-ci doit être branché à l'ordinateur.
- ➔ Le cas échéant, choisir le certificat numérique pour l'identification.
- → Taper le code PIN, puis cliquer sur OK.

On arrive ensuite, via connexion internet sécurisée, au domaine protégé des services en ligne de l'OEB.

→ Dans le menu principal du portail des services en ligne, cliquer sur *Paiement des taxes*.

Quitter le paiement des taxes en ligne

Ne pas oublier de se déconnecter après l'utilisation du paiement des taxes en ligne, ceci pour des raisons de sécurité des données.

➔ En haut à droite, cliquer sur Déconnexion.

La fenêtre du navigateur se ferme.

1.1 Architecture et fonctionnement

L'interface utilisateurs du paiement des taxes en ligne est divisée et trois ou quatre domaines :

- 1. Menu principal
- 2. Barre d'outils
- 3. Champ de données et zone de saisie
- 4. Sous-menu avec une barre d'outils supplémentaire (uniquement aux pages *Compte courant*, *Plan de paiement* et *Historique du compte*)

🔗 My.epoline® - Windows Internet Explorer						
🕒 🗸 🖉 https://my.epoli	ne.org/portal/	/private/!ut/p	/kcxml/04_Sj9	SPykssy0xPLMnM#	zOvA 👻 🏭 😽 🗙 Google 🖉	2 •
😭 🔗 😵 🕈 🏉 My.epoline	😭 🐟 😢 🗸 🍘 🗸 👘 👻 🔂 🗸 👘 👻 🔂 Page 🕶 🛞 Outils 🕶					
Office européen des brevets My.epoline® Connecté en tant que Jeanette Martin Contact Préférences clobales Conditions d'utilisation clobales Conditions d'utilisations Conditions d'utilisations Conditions Conditions d'util						
Register Plus EBD Con	sultation	Paiement	des taxes	WebRegMT	Mailbox My Files Administration	
Aperçu Compte couran	t Plan d	e paiement	Paiement	Barèmes des	taxes Historique du compte 1	
Extrat de 4	PDF Télé	charger			2 Préférences Aide	ш
× 20400000	Ordres de d	ébits en sus	pens / compt	e 28490000		
Jeanette Martin TechInvent SA Lyon France Titulaire du compte	Eléments Période du: Code: Montant:	1 à 20 sur 17 02.02.2009 05.02.2009	au:	N° de demande Référenc	de: Rechercher Réinitialiser	
TechInvent SA					Solde précédent au 14.02.2008 en EUR: 0.00	
					Solde actuel au 13.02.2009 en EUR: 0,00	
✓ Opérations 0 / 0,00	Data	0.1.1	Solde	des ordres de de	lébit en suspens au 20.02.2009 en EUR: 1.880.219,50 +	
Ordres de débits en	Date 05.02.2009	Code taxe	Code pays	Nº de demande	180.00 +	
2790 / 1.880.219,50 +	05.02.2009	033		053801593	400.00 +	
	05.02.2009	093		053801593	200.00 +	
	05.02.2009	033		053860094	400.00 +	
	05.02.2009	093		053860094	200.00 +	
	05.02.2009	033		053880605	400.00 +	
				√ Sites	s de confiance Mode protégé : désactivé 🔍 100%	

Le Menu principal du paiement des taxes en ligne permet de choisir parmi six pages :

Aperçu (p. 10)

→ Récapitulatif des informations concernant tous les comptes courants

On y voit tous les comptes courants pour lesquels la carte à puce est enregistrée auprès de l'OEB.

Compte courant (p. 11)

- Consultation et recherche dans les opérations effectuées sur les comptes au cours des derniers 90 jours
- Extrait de compte pour les derniers 14 jours à compter du dernier enregistrement
- Consultation et recherche dans les ordres de débit en instance

Plan de paiement (p. 13)

- Aperçu global des demandes pour lesquelles le prélèvement automatique a été choisi
- Donner à l'OEB et révoquer des autorisations de prélèvement
- Aperçu global des taxes venant à échéance au cours des 40 prochains jours pour les demandes avec prélèvement automatique

Paiement (p. 16)

- Paiements isolés pour une demande
- Paiements groupés pour plusieurs demandes, et chargement d'un fichier XML préparé à cet effet. Les fichiers XML peuvent par exemple être faits à l'aide de l'outil de multipaiement en ligne de l'OEB
- Télécharger l'ordre de débit après transmission du paiement

Barèmes des taxes (p. 19)

- Vue d'ensemble des taxes actualisées de l'OEB
- Appel des taxes en vigueur à une date passée
- Recherche de taxes bien précises
- Affichage de certains types de taxes, p.ex. celles ayant trait aux oppositions

Historique du compte (p. 20)

- Voir et recherche les opérations effectuées dans les comptes depuis le 1er janvier 2002 (sans celles des 90 derniers jours)
- Télécharger les extraits de compte

1.1.1 Fonctions et icônes

Des icônes symbolisent les fonctions qui se cachent derrière boutons et liens.

Barre d'outils

En plus des boutons de la barre d'outils, certaines pages ont des boutons qui portent le même nom au bas du champ de données.

-	
PDF	Télécharger et afficher les données en PDF
4	Télécharger les donnes sous forme de fichier XML
	Saisir de nouvelles données
1	Modifier des données existantes
*	Effacer des données
	Retour à la vue d'ensemble
\triangleright	Passer à l'étape suivante
\triangleleft	Revenir à l'étape précédente
\odot	Choix des Préférences (p. 9) pour la page en cours
?	Afficher l'aide en ligne dans une nouvelle fenêtre du navigateur

Sous-menu

Dans le sous-menu, le titre de la vue en cours est en bleu clair, par exemple le numéro du compte courant choisi. En cliquant sur les titres marqués d'une icône, p.ex. **Ordres de débits en suspens**, on arrive à d'autres pages subordonnées.

Extrait de compte PDF	Télécharger et afficher l'extrait de compte en PDF
ē	Afficher le compte courant
	Afficher les échéanciers (plans de paiement)
1	Afficher les mouvements sur les comptes
Œ	Afficher les ordres de débit en instance
PDF	Afficher la liste de tous les extraits de compte disponibles

Autres icônes

Avertissement ou erreur : vérifier et corriger au besoin la saisie.

1.1.2 Saisie des numéros de demandes

Pour retrouver les paiements afférents à une demande, il importe de taper correctement le numéro de demande dans le champ de saisie.

Demandes EP

Neuf chiffres consécutifs sans le point avant le chiffre de contrôle
 Exemple : pour le numéro de demande 03076042.5, taper 030760425

Demandes PCT dans la phase régionale

- Deux lettres pour code de pays + sept chiffres Exemple : EP9801000
- ou : numéro OEB pour l'entrée dans la phase régionale (assemblage identique au numéro de demande EP)
 Exemple : 027030510 (pour la voie euro-PCT)

Demandes PCT

- Nouveau format de numérotation PCT pour les demandes à partir de 2004
 Exemple : EP2004040206
- Ancien format de numérotation PCT pour les demandes jusqu'à l'année 2003 incluse

Exemple : EP0312345

À la page *Paiement*, les zones de saisie pour les numéros de demandes EP et PCT sont déjà prévues et groupées avec la grandeur voulue, afin de faciliter la tâche lors de **Paiements uniques** (p. 16).

1.1.3 Recherche de données

Certaines pages offrent une fonction de recherche permettant de filtrer les données affichées. Ainsi, à la page **Compte courant** (p. 11), on peut rechercher certains mouvements de compte, et à la page **Plan de paiement** (p. 13), on peut rechercher certaines taxes venues à échéance.

Entrer les termes de recherche

Le masque de recherche comprend des critères de recherche différents selon les pages, en fonction des données pertinentes.

- → Saisir les critères de recherche dans les champs prévus à cet effet.
- → Cliquer sur *Rechercher*.
- → Cliquer sur *Réinitialiser* pour effacer les critères de recherche.

Plus on entre de critères, plus restreinte sera la liste d'éléments trouvés.

- Dans le champ *Montant*, si on tape 500, toutes les positions avec le montant 500.
- Si vous entrez comme montant 500 et comme numéro de demande 062037292, le système fera apparaître uniquement les éléments qui correspondent à la fois au montant 500 et au numéro de demande 062037292.

Télécharger les résultats de recherche

→ Cliquer sur une icône pour télécharger les résultats sous forme de fichier :



1.1.4 Préférences

L'utilisateur peut régler ses paramètres pour l'ensemble du portail des services en ligne de l'OEB ou pour une page donnée du paiement des taxes en ligne.

Changer la langue

- → Cliquer sur l'option *Préférences globales* dans le menu du niveau supérieur du portail.
- → Dans la liste Langue préférée, choisir entre : Deutsch, English ou Français.
- → Cliquer sur *Enregistrer*.

Ce choix de la langue vaut pour tous les domaines personnalisés du portail des services en ligne de l'OEB.

Changer le type d'affichage

Le type d'affichage de certaines pages peut être réglé.

→ Cliquer sur le bouton *Préférences*.



→ Choisir l'option voulue, puis cliquer sur Sauvegarder.
-OU-

Cliquer sur Ne pas sauvegarder, pour revenir à la page sans entériner les changements.

Les réglages suivants sont possibles pour certaines pages :

Compte courant	Nombre de postes par pages : de 10 à 90
Plan de paiement	Nombre de postes par pages : de 10 à 90
Paiement	Activation ou désactivation des confirmations individuelles pour les paiements groupés
Barèmes des taxes	Nombre de postes par pages : de 10 à 90
Historique du compte	Nombre de postes par pages : de 10 à 90

1.2 Aperçu

La page *Aperçu* donne une vue d'ensemble sur les comptes. Les informations suivantes sont associées à chaque numéro de compte :

- Titulaire du compte de dépôt
- Solde précédent : correspond à la date de l'avant-dernière opération portée en compte par l'OEB
- Solde actuel : correspond à la date à laquelle le service des finances de l'OEB a procédé à la dernière opération.
- Solde des ordres de d

 ébit en suspens

 à la date actuelle : montre la somme des taxes pour lesquelles

 des ordres de d

 ébit ont d

 éjà

 été donn

 és.

Sous *Plan de paiement (Prélèvement automatique)*, on trouve d'autres indications si l'OEB a été autorisé à faire de prélèvements automatiques de taxes pour certaines demandes ou l'ensemble d'entre elles.

Veillez à ce que votre compte soit approvisionné à l'échéance.

- La liste permet de fixer la période pour afficher les taxes qui viendront les prochaines à échéance : 10, 14, 30 ou 40 jours.
- → Vérifiez régulièrement le montant disponible et effectuez à temps les virements sur votre compte courant.

Autres remarques

- Tous les montants sont libellés en euros.
- Seuls s'affichent les ordres de débit donnés en ligne. Ils peuvent être donnés via le paiement des taxes en ligne et via le logiciel de dépôt en ligne.
- Le signe "+" après un montant veut dire que le montant a été débité ou est dû.
- Le signe "-" après un montant veut dire que le montant a été crédité au compte.
- L'aperçu peut être téléchargé au format PDF et au format XML. Le fichier PDF contient le récapitulatif tel qu'il apparaît à l'écran. Le fichier XML renferme en outre le détail des taxes dont le prélèvement est encore en instance.
- Pour modifier les autorisations de prélèvement, se reporter aux explications relatives à la procédure de prélèvement automatique (cf. "Taxes exigibles" p. 15).

1.3 Compte courant

À la page *Compte courant*, on peut, pour chacun des comptes, voir les **Opérations** (p. 12) des derniers 90 jours ainsi que les **Ordres de débits en suspens** (p. 12) actuels. Les données affichées portent toujours sur le numéro de compte en cours, indiqué à gauche sur fond bleu clair ainsi qu'à droite, dans l'en-tête, au-dessus du champ de données.

Dans le champ de données, à droite, on peut lire l'ancien solde, le solde actuel ainsi que la somme des ordres de débit en instance.

Changer la vue

Dès la connexion, à la page *Compte courant*, on obtient la vue *Opérations*.

1

→ Cliquer sur **Ordres de débits en suspens** pour changer la vue.

÷Ē

Les données générales relatives au compte et à son titulaire restent inchangées.

Choisir le compte

Dans le sous-menu, du côté gauche, on peut passer d'un compte à l'autre.

→ Cliquer sur le N° de compte de dépôt.



Les données relatives au numéro de compte se chargent.

Télécharger l'extrait de compte

→ Cliquer sur le bouton Extrait de compte PDF.



L'extrait de compte pour le compte choisi comprend les mouvements des 14 derniers jours avant le dernier prélèvement par l'OEB. Il se termine au solde actuel.

Les extraits de compte de périodes antérieures sont visibles et téléchargeables à la page **Historique du compte** (p. 20).

1.3.1 Opérations

La vue Opérations montre les opérations effectuées sur le compte en banque choisi. La liste reprend les mouvements des 90 jours écoulés. Les mouvements plus anciens sont visibles à la page **Historique du compte** (p. 20).

Les mouvements sur le compte peuvent être limités à une certaine période. On peut aussi appliquer des **critères de recherche** (cf. "Recherche de données" p. 8).

Date	Date d'exécution par l'OEB de l'ordre de débit		
Pièce justificative	Numéro du récépissé		
Code taxe	Code de la taxe d'après le Barèmes des taxes (p. 19) de l'OEB		
Code pays	Code des pays désignés lorsqu'ont été choisis moins de sept États pour la taxe 005 (ne s'applique qu'aux demandes déposées avant le 1er avril 2009)		
N° de demande	Numéros EP et PCT des demandes pour lesquels un ordre de débit a été donné.		
Référence	Numéro de dossier interne pour la demande		
Montant EUR	Montants payés au titre des taxes		

Pour chaque mouvement dans le compte, la liste donne les informations suivantes :

1.3.2 Ordres de débits en suspens

La vue **Ordres de débits en suspens** montre la liste des ordres de débit en suspens pour les comptes en banque choisis. La liste englobe les ordres de débit donnés en ligne.

Date	Date d'exécution par l'OEB de l'ordre de débit
Code taxe	Code de la taxe d'après le Barèmes des taxes (p. 19) de l'OEB
Code pays	Code des pays désignés lorsqu'ont été choisis moins de sept États pour la taxe 005 (ne s'applique qu'aux demandes déposées avant le 1er avril 2009)
N° de demande	Numéros EP et PCT des demandes pour lesquels un ordre de débit a été donné.
Référence	Numéro de dossier interne pour la demande
Montant EUR	Montants concernés par un ordre de débit

Pour chaque ordre de débit, la liste donne les informations suivantes :

1.4 Plan de paiement

Le *Plan de paiement* montre toutes les demandes soumises au régime du prélèvement automatique. Il facilite l'approvisionnement opportun des comptes détenus auprès de l'OEB, afin que les taxes venues à échéance puissent être automatiquement débitées. La procédure à suivre pour demander le prélèvement automatique est précisée dans le journal officiel de l'OEB. Voir également la **Réglementation applicable aux comptes courants** (http://www.epo.org/patents/Grant-procedure/Filing-an-application/costs-and-fees/fee-payment-methods_fr.html).

À la page *Plan de paiement*, toutes les demandes pour lesquelles le paiement s'effectue par **Prélèvement automatique** (p. 13) peuvent être appelées et faire l'objet de recherches. On peut également donner ou révoquer des ordres de débit pour certaines demandes, de sorte que les taxes y afférentes ne soient plus débitées par l'OEB.

Dans la vue **Taxes exigibles** (p. 15), on peut appeler les taxes dues dans une période donnée, et prévoir les montants à virer au compte détenu auprès de l'OEB.

Les données relatives au prélèvement automatique et aux taxes sont traitées séparément pour chaque compte courant.

1.4.1 Prélèvement automatique

La vue **Prélèvement automatique** montre une liste des demandes pour lesquelles un ordre de débit a été donné pour les taxes choisies dans le paiement des taxes en ligne ou à l'aide du logiciel de dépôt en ligne.

- Cliquer, sur la gauche, sur le numéro de compte voulu pour voir les données relatives à un autre compte détenu.
- → Cliquer sur un N° de demande puis sur Rechercher pour trouver une demande.
- → Cliquer sur *Réinitialiser* pour revoir la liste intégrale.

Les numéros de demande pour lesquels un ordre de débit est en cours de traitement auprès de l'OEB sont marqués d'un sablier et se trouvent en italiques.

Les numéros de demande pour lesquels un ordre de débit a été révoqué sont biffés.

Donner un nouvel ordre de débit

→ Cliquer sur le bouton *Nouveau paiement*.



- → Choisir d'abord, à gauche, le numéro du compte auquel doit s'appliquer le nouvel ordre de débit.
- → Saisir le numéro de demande EP (cf. "Saisie des numéros de demandes" p. 7).
- → Cliquer sur le bouton *Continuer*.
- ➔ Confirmer ensuite l'ordre de débit en cliquant sur Confirmer.

La confirmation de la réception en ligne de l'ordre de débit s'affiche.

L'OEB ne confirme pas par écrit. Il est donc essentiel d'imprimer ou de sauvegarder la confirmation au format PDF.

→ Cliquer sur le bouton *PDF* pour appeler la confirmation sous forme de fichier PDF.

PDF

→ Cliquer sur le bouton Retour au sommaire pour revenir à la liste des ordres de débit.

¢,

Le nouvel ordre de débit est désormais doté d'un sablier.

25

Dès que l'ordre aura été traité, il apparaîtra sans le sablier.

Révoquer les ordres de débit

- → Cocher les cases des demandes dont les ordres de débit sont à supprimer.
- → Cliquer sur le bouton **Supprimer**.



- → Vérifier si les numéros de demandes concernés par la révocation des ordres de débit sont corrects.
- → Cliquer sur le bouton *Confirmer*.

La confirmation de la réception en ligne de la suppression de l'ordre de débit s'affiche. La révocation devient juridiquement exécutoire dès l'envoi de la confirmation par l'OEB.

Cliquer sur le bouton *PDF* pour afficher la confirmation au format PDF et éventuellement pour la sauvegarder ou l'imprimer.

PDF

→ Cliquer sur le bouton *Retour au sommaire* pour revenir à la liste des ordres de débit.



Les ordres de débit à révoquer sont maintenant biffés.

Ils n'apparaîtront plus dans la liste une fois que la révocation aura été traitée.

1.4.2 Taxes exigibles

La vue *Taxes exigibles* montre toutes les taxes qui viennent à échéance dans les 40 jours qui suivent. Il convient de vérifier régulièrement si le compte est approvisionné pour que les taxes puissent être débitées aux échéances.

La période couverte n'est pas forcément de 40 jours. Elle peut être modifiée :

- → Saisir, dans le champ prévu à cet effet, la date où doit commencer la période, et la date où elle doit finir.
- → Cliquer sur le bouton *Rechercher*.

La somme des taxes dues pendant la période choisie apparaît en haut de la liste de résultats.

Pour chaque taxe, la liste donne les informations suivantes :

Echéance	Date d'exécution par l'OEB de l'ordre de débit
Code taxe	Code de la taxe d'après le Barèmes des taxes (p. 19) de l'OEB
Code pays	Code des pays désignés lorsqu'ont été choisis moins de sept États pour la taxe 005 (ne s'applique qu'aux demandes déposées avant le 1er avril 2009)
N° de demande	Numéros EP et PCT de la demande pour laquelle la taxe a été choisie.
Référence	Numéro de dossier interne pour la demande
Montant EUR	Montant de la taxe venue à échéance

1.5 Paiement

À la page *Paiement*, on peut indique manuellement les données relatives aux **Paiements uniques** (p. 16) ou charger les fichiers XML préparés pour les **Paiements groupés** (p. 18).

Le paiement des taxes en ligne vous pilote à travers la procédure. Tant que vous n'avez pas confirmé le paiement à la dernière étape, vous pouvez retourner en arrière au besoin afin de modifier des entrées.

1.5.1 Paiements uniques

1. Saisir le numéro de compte et le numéro de demande.

- → À la page *Paiement*, choisir l'option *Paiement unique*.
- → Choisir le N° de compte de dépôt dans la liste.
- → Choisir le type de demande : *EP* ou *PCT*.
- → Indiquer le N° de demande dans le champ prévu à cet effet.
 - EP : le numéro à sept chiffres doit être indiqué dans le premier champ et le chiffre de contrôle dans le deuxième champ (après le point).
 - PCT : le numéro de demande est composé du code de pays (deux lettres), de l'année (quatre chiffres pour les demandes jusqu'à fin 2003 et quatre chiffres à partir de 2004) et des codes (cinq caractères pour les demandes jusqu'à fin 2003 et six à partir de 2004).
- → Indiquez le Nom du demandeur (facultatif).
- ➔ Indiquez votre référence (facultatif).
- → Cliquer sur le bouton Continuer.



2. Sélectionner et modifier les taxes

- → Choisir un type de taxe dans la liste Afficher le groupe de taxes.
- → Sélectionnez les cases pour les taxes que vous voulez payer.

Il n'est pas possible de cocher toutes les cases :

- Les taxe ayant un même code de taxe ne peuvent être choisies qu'une seule fois, par exemple on peut choisir soi la taxe avec le code 001 Taxe de dépôt - demande EP directe - pas en ligne OU la Taxe de dépôt - demande EP directe - en ligne, mais pas les deux à la fois.
 - En pareil cas, il faut décocher une des cases pour pouvoir cocher l'autre.
- Indépendamment des numéros de demande indiqués à la première étape, certaines taxes sont désactivées parce qu'elles ne s'appliquent pas au type de demande en cours.
- → Cliquer sur le bouton *Continuer*.

Les taxes marquées d'une étoile rouge sont celles pour lesquelles des indications manquent. Elles seront demandées à l'étape 2a. Si on n'a pas choisi de taxe marquée d'une étoile rouge, on arrive directement à l'étape 3.

Remarque : de l'étape 2, on peut revenir à l'étape 1.

2a. Ajouter des détails relatifs aux taxes sélectionnées

- → Pour donner des précisions relatives aux taxes sélectionnées :
 - Choisir l'option appropriée OU
 - Cocher la case voulue OU
 - Saisir les données nécessaires

→ Cliquer sur le bouton *Continuer*.

Le bouton **Continuer** ne s'active qu'une fois indiquées les données nécessaires.

Remarque : de l'étape 2a, on peut revenir à l'étape 2.

3. Confirmer le paiement.

- → Vérifier une nouvelle fois les données.
- → Clique au besoin sur *Retour*, pour sélectionner d'autres taxes à l'étape 2 ou pour modifier les données à l'étape 2a.
- → Cliquer sur *Modifier les montants* si un montant à payer diffère des taxes standard.

On arrive ensuite à l'étape 3a.

→ Cliquer sur *Confirmer* une fois que les données sont complètes et correctes.

Le paiement est définitivement attribué. Il n'est plus possible de revenir à une étape antérieure. Remarque : on peut revenir de l'étape 3 à l'étape 2, mais pas à l'étape 2a.

3a. Changer les montants

- → Pour chaque taxe, indiquer le montrant dans le champ *Montant EUR*.
- Cliquer sur Continuer pour entériner le changement des montants des taxes et revenir à l'étape 3, où le nouveau montant global s'affiche.

-0U-

Cliquer sur Annuler la modification pour revenir à l'étape 3 sans entériner le changement.

Remarque : de l'étape 3a, on peut revenir à l'étape 3.

Enregistrer un ordre de débit

Après avoir cliqué sur **Confirmer** à l'étape 3, la transmission de l'ordre de débit s'affiche avec une liste des taxes sélectionnées.

→ Cliquer sur les boutons PDF ou Télécharger pour appeler la confirmation au format PDF ou XML.

Procéder à d'autres paiements

→ Cliquer sur le bouton *Nouveau paiement*.

♣

On arrive à l'étape 1, où il est possible de choisir entre le paiement unique et le paiement groupé.

1.5.2 Paiements groupés

L' **EPO Online Multipay** Tool permet de préparer les paiements groupés pour les transmettre ensuite à l'OEB via le paiement des taxes en ligne. Cet outil crée hors-ligne un fichier XML avec les données de paiement. Le fichier est ensuite envoyé via le paiement des taxes en ligne sous forme de paiement groupé. Ceci a pour effet de provoquer le paiement des taxes à partir du compte courant choisi pour le paiement groupé.

Le logiciel pour le EPO Online Multipay Tool est téléchargeable gratuitement sur l'*Espace téléchargement* du 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.

Installez l'outil et créer les paiements groupés voulus. Des détails supplémentaires au sujet de l'utilisation de l'outil de multipaiement se trouvent dans l'aide en ligne et dans le guide de l'utilisateur.

1. Charger le fichier XML sur le serveur

- → Au bas de la page *Paiement*, cocher l'option *Paiement groupé*.
- → Cliquer sur *Parcourir*.
- → Localiser l'endroit où sont enregistrés les fichiers XML.
- → Sélectionner le fichier XML avec votre (vos) paiement(s) de taxes.
- → Cliquer sur le bouton *Continuer*.

2. Confirmer les paiements groupés

- → Vérifier une dernière fois les détails relatifs au paiement groupé.
- → Cliquer sur *Retour* pour effectuer des corrections.
- → Cliquer sur le bouton *Confirmer* pour continuer.

Sauvegarder l'accusé de réception

La transmission de l'ordre de débit du paiement groupé s'affiche lorsque l'on clique sur **Confirmer** à l'étape 2. Vous pouvez à présent imprimer ou télécharger l'accusé de réception.

→ Cliquer sur PDF pour obtenir un fichier en PDF, ou sur Télécharger pour un fichier en XML.

Paramétrage de l'accusé de réception

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.

→ Cliquer sur le bouton *Préférences*.



- → Cocher la case confirmation individuelle du paiement groupé.
- → Cliquez sur Sauvegarder.

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

1.6 Barèmes des taxes

La page **Barèmes des taxes** vous permet de consulter et de télécharger le barème des taxes et de rechercher des taxes précises. Le barème des taxes contient toutes les taxes en vigueur à l'OEB pour les diverses procédures ayant trait aux brevets.

Filtrer le barème des taxes

Dans la liste Groupe de taxes, choisir un groupe de taxes, par exemple TAXES FREQUEMMENT PAYÉES.

La liste s'adapte automatiquement.

Rechercher certaines taxes

On peut aussi retrouver certaines taxes ou certains montants qui étaient en vigueur par le passé.

→ Saisir le *Code* de la taxe, si le code est connu.

-0U-

- → Indiquer un terme de recherche dans le champ *Description*, si le code et l'appellation exacte ne sont pas connus.
- → Dans le champ *Valable au*, indiquer en plus une date pour connaître les taxes à une date donnée.

Toutes les taxes depuis le 1er janvier 1980 sont consultables via le barème des taxes en ligne.

→ Cliquer sur *Rechercher*.

La liste des taxes s'adapte.

Changer la monnaie

Il est possible de changer la monnaie dans laquelle les taxes sont libellées. Cela peut être intéressant pour les taxes qui étaient en vigueur avant l'instauration de la monnaie unique. Les paiements destinés à l'OEB se font toutefois exclusivement en euros.

- → Dans le champ Valable au, taper une date antérieure au 1er janvier 2002.
- → Choisir l'option voulue dans la liste *Monnaie*.

La liste s'adapte automatiquement.

1.7 Historique du compte

La page *Historique du compte* renferme une archive de tous les mouvements de compte depuis le 1er janvier 2002, à l'exclusion des derniers 90 jours. Les données afférentes aux derniers 90 jours se trouvent à la page **Compte courant** (p. 11).

On peut également appeler les extraits de compte depuis le 1er janvier 2002. Les extraits de compte montrent les opérations par quinzaine de chaque mois.

L'historique peut être obtenu pour chaque compte courant détenu.

L'archive permet de fouiller, de télécharger et de sauvegarder les **Opérations (Historique)** (p. 20) et les **Extraits de comptes** (cf. "Extraites de comptes" p. 20) pour certaines périodes bien précises.

1.7.1 Opérations (Historique)

La vue **Opérations** comprend la liste des taxes débitées par l'OEB depuis le 1er janvier 2002, à savoir depuis l'ouverture du compte courant). Comme dans les autres masques de recherche, on peut effectuer des recherches selon les périodes, les codes de taxes, les numéros de demande ou les numéros internes de dossiers, et voir les mouvements de fonds qui y correspondent.

Pour mieux s'y retrouver, il est bon de délimiter la période (plusieurs mois ou plusieurs semaines).

- → Saisir la date ou doit commencer la période, et la date où elle doit finir.
- → Cliquer sur *Rechercher*.

La liste est dans l'ordre chronologique ascendant et commence toujours par la taxe payée en dernier.

Le total des taxes pour la période apparaît au-dessus de la liste.

À gauche, sous l'en-tête des mouvements de fonds, on peut voir un calendrier de l'année de la période choisie.

→ Les données peuvent être téléchargées en PDF ou en XML.

1.7.2 Extraits de comptes

À la vue *Extraits de comptes*, on trouve la liste des extraits de compte disponibles pour le compte sélectionné, avec en tête chaque fois l'extrait le plus récent.

Les extraits de compte sont créés tous les 14 jours, c'est-à-dire qu'ils englobent les mouvements allant du 1er au 15, et du 16 à la fin du mois. L'extrait en cours est mis à jour chaque jour, jusqu'à atteindre le 15 ou la fin du mois. Dès qu'il atteint une des échéances précitées, un nouvel extrait commence.

→ Cliquer sur l'extrait de compte voulu pour le télécharger en PDF.