

Paiement des taxes en ligne

Guide d'utilisation succinct



Contents

- 1 Premiers pas
- 2 Désignation d'un administrateur
- 3 Gestion des droits d'utilisateur
- 4 Aperçu de vos comptes courants
- 5 Consulter les opérations
- 6 Accès aux extraits de compte
- 7 Effectuer des paiements uniques
- 9 Effectuer des paiements groupés
- 11 Contrôler les paiements de taxes rejetés
- 13 Consulter les ordres de débit en suspens
- 14 Consulter le calendrier de paiement
- 15 Passer de nouveaux ordres de prélèvement automatique
- 17 Révoquer des ordres de prélèvement automatique
- 18 Besoin d'aide?

Premiers pas

Le paiement des taxes en ligne est un service en ligne de l'Office européen des brevets (OEB). Un accès sécurisé permet aux utilisateurs enregistrés de consulter leurs comptes courants OEB et de payer les taxes en ligne via un portail personnalisé.

Pour utiliser le service de paiement des taxes en ligne, il vous faut

- une carte à puce et
- un compte courant OEB.

Vous pouvez au besoin faire une demande de carte et d'ouverture de compte sur le site Internet de l'OEB (*www.epo.org*). Si vous vous inscrivez pour une carte à puce, veuillez indiquer immédiatement le compte courant auquel votre carte doit être associée.

Si vous êtes déjà en possession d'une carte à puce, veuillez contacter le Service clientèle de l'OEB afin de faire associer votre carte au compte courant. Consultez le site **www.epo.org/contact** pour connaître tous les moyens de nous contacter

Astuce : votre carte à puce vous permettra d'utiliser d'autres services en ligne de l'OEB tels que le dépôt en ligne.

Désignation d'un administrateur

Un administrateur doit être désigné dans votre entreprise pour que vous puissiez utiliser le paiement des taxes en ligne. Dans votre société, tout titulaire d'une carte à puce peut se connecter aux Services en ligne et s'inscrire comme premier administrateur.

- Ouvrez le site Internet de l'OEB et allez à la page Services en ligne en cliquant sur le lien www.epo.org/online-services.
- Cliquez sur le bouton bleu Connexion : carte à puce, sur la droite.
- La page d'accueil Services en ligne s'ouvre dans un nouvel onglet.
- Insérez votre carte à puce dans le lecteur connecté à votre station de travail et cliquez sur Connexion.
- Saisissez votre code PIN, puis cliquez sur OK.
- Si aucun administrateur n'a encore été désigné pour votre entreprise, un avis sur la droite de l'écran vous invite à vous inscrire comme administrateur pour votre société.
- Cliquez sur *Inscrire*.



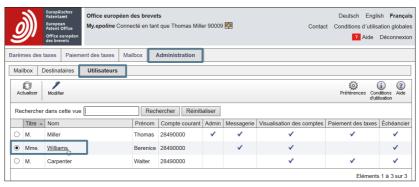
Utilisateur invité à s'inscrire en tant qu'administrateur pour sa société

- Vérifiez ensuite les données qui s'affichent concernant votre entreprise ainsi que les conditions d'utilisation du portail My.epoline et cliquez sur Confirmation.
- Vous pouvez désormais constater que vous êtes inscrit en tant qu'administrateur.
- Cliquez en haut à droite sur *Déconnexion* et fermez la fenêtre du navigateur.

Gestion des droits d'utilisateur

Avant que d'autres utilisateurs, inscrits pour le compte courant de votre société, puissent utiliser le Paiement des taxes en ligne, l'administrateur de la société doit leur attribuer les droits d'utilisateur appropriés.

- Connectez-vous aux Services en ligne et cliquez dans la barre de menu supérieure sur Administration.
- Cliquez sur *Utilisateurs* afin d'afficher tous les titulaires d'une carte à puce au sein de votre société ainsi que leurs droits.
- Cliquez sur un nom pour modifier les paramètres concernant cet utilisateur.



Droits d'utilisateur individuels

- Dans l'écran suivant, cochez les cases de tous les droits dont doit bénéficier cet utilisateur.
- Cliquez sur Sauvegarder.

Dans votre entreprise, tous les titulaires d'une carte à puce qui disposent des droits correspondants peuvent dès lors utiliser le Paiement des taxes en ligne.

Aperçu de vos comptes courants

- Connectez-vous à la page Services en ligne sur le site Internet de l'OEB.
- Cliquez dans la barre de menu supérieure sur Paiement des taxes.

La page *Aperçu* affiche les informations les plus importantes concernant vos comptes courants :

- Nom du titulaire du compte
- Solde à l'issue du dernier jour de comptabilisation à l'OEB
- Opérations qui ne sont pas encore valablement comptabilisées
- Solde des ordres de débit en suspens
- Calendrier de paiement : montant total des taxes à payer via la procédure de prélèvement automatique dans les 40 prochains jours

Une liste déroulante vous permet de choisir la période (10, 14 ou 30 jours).



Aperçu du solde de compte, du solde des ordres de débit en suspens et des taxes exigibles via la procédure de prélèvement automatique

Consulter les opérations

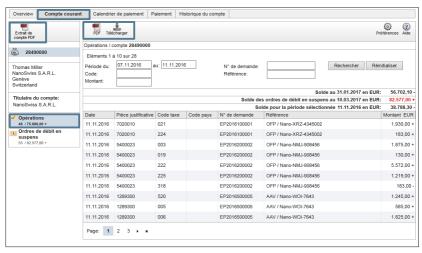
Vous pouvez avoir un aperçu de vos opérations des 90 derniers jours sur la page *Compte courant*. Toutes les opérations plus anciennes figurent sur la page *Historique du compte* (à savoir tous les mouvements depuis le 1er janvier 2002, à l'exception de ceux des 90 derniers jours).

- Allez à la page Compte courant et cliquez à gauche sur Opérations.
- Pour télécharger l'extrait de compte pour les 14 derniers jours, cliquez sur l'icône Extrait de compte PDF.

Vous pouvez rechercher des périodes, des codes de taxes, des montants, des numéros de demandes ou des références dossier donnés en indiquant ces valeurs dans les champs de saisie, puis en cliquant sur *Rechercher*.

Vous pouvez télécharger les résultats de la recherche pour les sauvegarder ou les traiter.

- Cliquez sur l'icône PDF pour télécharger un fichier PDF contenant un extrait de compte pour vos données sélectionnées.
- Cliquez sur l'icône *Télécharger* pour télécharger un fichier XML.



Opérations d'un compte courant pour une période sélectionnée

Accès aux extraits de compte

Vous pouvez consulter et télécharger vos extraits de compte à la page *Historique du compte*.

Vous y trouverez tous les extraits de compte depuis le 1er janvier 2002 par ordre chronologique décroissant.

L'extrait de compte le plus actuel est mis à jour quotidiennement pendant la quinzaine en cours (du 1er au 15 du mois et du 16 à la fin du mois). À l'issue de cette période de quatorze jours, l'extrait de compte est complet et un nouveau est créé.

- Allez à la page Historique du compte et cliquez à gauche sur Extraits de compte.
- Cliquez sur l'icône à gauche de l'extrait de compte souhaité, afin de le télécharger en PDF.



Extraits de compte disponibles dans l'Historique du compte

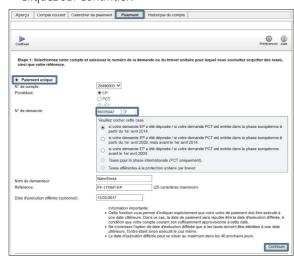
Effectuer des paiements uniques

Un paiement unique est un ordre de débit que vous passez, via le Paiement des taxes en ligne, pour une ou plusieurs taxes concernant une demande de brevet donnée.

Veuillez noter que les ordres de débit (standard ou à exécution différée) ne peuvent être révoqués que jusqu'à 00h00 (HEC) le jour de l'envoi.

Étape 1 : saisir les données de base de la demande

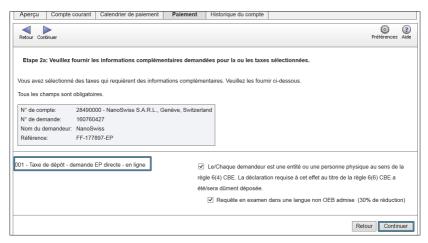
- Allez à la page Paiement.
 L'option Paiement unique est déjà activée par défaut.
- Sélectionnez, au besoin, le bon numéro de compte dans la liste déroulante.
- Sélectionnez la procédure : EP ou PCT (UP n'est pas encore activée).
- Saisissez, dans les champs correspondants, le numéro de demande dans le bon format.
- Sélectionnez l'option appropriée pour la date de dépôt de votre demande afin d'appliquer le barème des taxes qui s'y rapporte.
- Saisissez le nom du demandeur et votre référence personnelle (saisie facultative).
- Sélectionnez la Date d'exécution différée si vous souhaitez que votre ordre de paiement soit exécuté après la date d'envoi (la date d'exécution différée peut se situer au maximum dans les 40 prochains jours).
- Cliquez sur Continuer.



Saisie des données relatives à la demande

Étape 2 et étape 2a : sélectionner des taxes et fournir des informations complémentaires les concernant

- Sélectionnez toutes les taxes que vous voulez payer pour cette demande et cliquez sur Continuer.
- Si nécessaire, saisissez, à l'étape 2a, des informations complémentaires les concernant puis cliquez sur Continuer.



Saisie d'informations complémentaires concernant une taxe

Étape 3 : vérifier et confirmer votre paiement.

- Si toutes les informations fournies sont correctes, cliquez sur Confirmer pour transmettre votre ordre de débit à l'OEB.
 - Vous verrez s'afficher un récapitulatif de votre ordre de débit, y compris toutes les taxes à payer.
- Pour télécharger cette confirmation de transmission, cliquez sur l'icône PDF ou Télécharger.

Note : cette confirmation ne vaut pas comme réception du paiement. Les paiements n'auront lieu que si votre compte courant est suffisamment approvisionné.

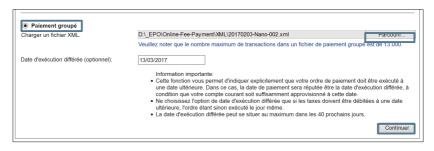
Effectuer des paiements groupés

Un paiement groupé est un ordre de débit pour plusieurs taxes concernant plusieurs demandes de brevet. Le programme de paiement des taxes en ligne lit les données relatives aux paiements groupés à partir de fichiers XML que vous pouvez créer à l'aide du *Multipay Tool*, disponible gratuitement auprès de l'OEB, ou d'un autre logiciel approprié.

Veuillez noter que le Paiement des taxes en ligne accepte, pour le paiement groupé, des fichiers XML contenant au maximum 13 000 transactions, c.-à-d. taxes à débiter.

Étape 1 : charger le fichier XML

- Allez à la page Paiement et sélectionnez l'option Paiement groupé dans la partie inférieure de l'écran.
- Cliquez sur *Parcourir* pour charger le fichier XML que vous avez préparé.
- Sélectionnez la Date d'exécution différée si vous souhaitez que votre ordre de paiement soit exécuté après la date d'envoi (la date d'exécution différée peut se situer au maximum dans les 40 prochains jours).
- Cliquez sur Continuer.



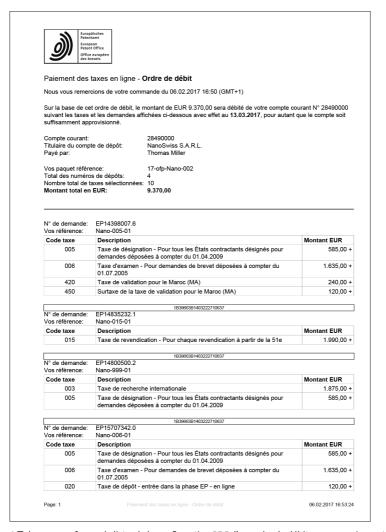
Chargement du fichier XML pour le paiement groupé

Étape 2 : vérifier et confirmer le paiement groupé

Si tous les numéros de demandes et taxes contenus dans votre fichier XML sont valables, vous verrez s'afficher un récapitulatif de vos données.

- Cliquez sur Confirmer pour transmettre le paiement groupé à l'OEB.
 Vous verrez s'afficher une confirmation de votre ordre de débit, énumérant le nombre de demandes, le nombre de taxes et le montant total à débiter.
- Pour télécharger cette confirmation de transmission, cliquez sur l'icône PDF ou Télécharger.

Astuce : dans les Préférences à définir pour la page Paiement, vous pouvez choisir la façon dont vous souhaitez que les opérations de votre paiement groupé apparaissent dans la confirmation PDF : toutes les opérations énumérées ensemble dans une seule et même liste pour toutes les demandes, chaque demande listée sur une page séparée ou chaque demande affichée dans un fichier PDF séparé.



Affichage, sous forme de liste, de la confirmation PDF d'un ordre de débit pour un paiement groupé

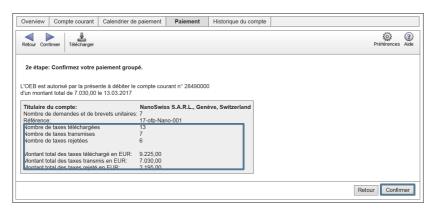
Contrôler les paiements de taxes rejetés

Lorsque vous chargez un paiement groupé, le Paiement des taxes en ligne valide votre fichier XML et contrôle s'il contient des taxes non payables. Ces taxes seront rejetées par l'OEB pour éviter le travail supplémentaire impliqué par le traitement de doubles paiements ou de remboursements. Les taxes suivantes seront rejetées :

- les taxes annuelles et la taxe d'enregistrement de transferts pour des demandes EP ayant le statut « ÉTEINTE » (close)
- les taxes annuelles pour des demandes EP qui ont été accordées et publiées (document B1)

Toutes les autres taxes ne sont pas validées et seront enregistrées par l'OEB. Le récapitulatif de votre paiement groupé affiche le nombre de taxes rejetées et le montant concerné. Vous pouvez à présent décider d'annuler l'opération et de retirer les taxes non valables du fichier XML ou de continuer.

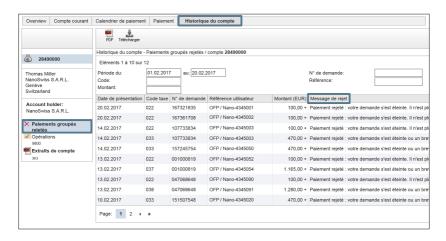
 Cliquez sur Retour pour charger un fichier XML différent ou sur Confirmer pour transmettre le paiement groupé tel quel.



Toutes les taxes rejetées sont enregistrées dans le Paiement des taxes en ligne comme preuve de l'opération. Vous pouvez consulter et télécharger les données sous *Historique du compte*.

 Allez à la page Historique du compte et cliquez à gauche sur Paiements groupés rejetés.

Vous trouverez une liste de toutes les taxes concernées, avec le détail de la raison de leur rejet.



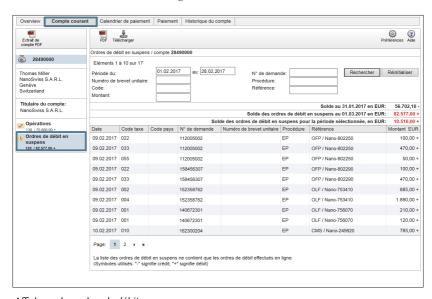
Journal des paiements groupés rejetés

Consulter les ordres de débit en suspens

Vous pouvez consulter tous les ordres de débit passés via le Paiement des taxes en ligne immédiatement après les avoir transmis.

 Allez à la page Compte courant et cliquez à gauche sur Ordres de débit en suspens.

Note : vous trouverez également ici les ordres de débit passés via le logiciel de dépôt en ligne. Ces ordres apparaissent une trentaine de minutes après l'envoi de votre demande en ligne.



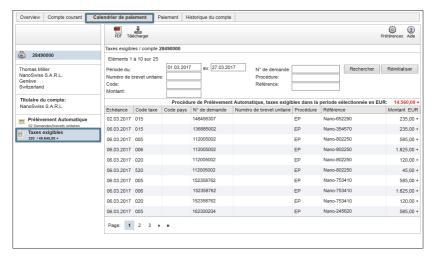
Affichage des ordres de débit en suspens

Consulter le calendrier de paiement

Si vous avez sélectionné la procédure de prélèvement automatique lors du dépôt d'une demande en ligne, vous pouvez contrôler dans le Paiement des taxes en ligne quelles taxes sont exigibles à une date donnée.

- Allez à la page Calendrier de paiement et cliquez à gauche sur Taxes exigibles.

Vous pouvez consulter ici tous les détails concernant les taxes qui viennent à échéance dans les 40 prochains jours pour des demandes soumises à la procédure de prélèvement automatique.



Affichage des taxes exigibles pendant la période sélectionnée

Passer de nouveaux ordres de prélèvement automatique

Vous pouvez créer des ordres de prélèvement automatique en utilisant les services en ligne suivants de l'OEB: le logiciel de dépôt en ligne, le nouveau service de dépôt en ligne (CMS) ou le Paiement des taxes en ligne. Veuillez noter que le service en ligne pour la demande et la révocation d'ordres de prélèvement automatique n'est disponible que du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00 (HEC).

 Allez à la page Calendrier de paiement et cliquez à gauche sur Prélèvement automatique.

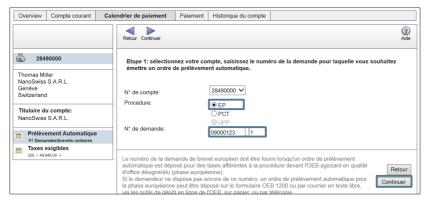
Vous pouvez voir une liste des demandes pour lesquelles vous avez passé un ordre de prélèvement automatique en ligne.

Cliquez sur l'icône Nouvel ordre.



Affichage des ordres de prélèvement automatique

- Sélectionnez la procédure : EP ou PCT (UP n'est pas activée).
- Saisissez, dans les champs correspondants, le numéro de demande dans le bon format puis cliquez sur Continuer.



Création d'un nouvel ordre de prélèvement automatique

- Vérifiez ensuite les données affichées et cliquez sur Confirmer.
 Si vous recevez un message d'erreur, veuillez-vous assurer que vous avez saisi le bon numéro de demande.
- Cliquez sur l'icône PDF pour télécharger la confirmation (fichier PDF) que votre ordre de prélèvement automatique a bien été enregistré.
- Cliquez sur l'icône Retour vue d'ensemble pour revenir à la liste des demandes.



Accusé de réception de votre ordre de prélèvement automatique

Dans la liste, le nouvel ordre de prélèvement apparaît en italique et est assorti d'un petit sablier. Les ordres sont traités par les systèmes de l'OEB en l'espace

d'une dizaine de minutes

d dire dizatire de l'illitates.						
		N° de demande	Numéro de brevet unitaire	Procédure	Référence	
	X	090001231		EP	Nano-120009 EP	

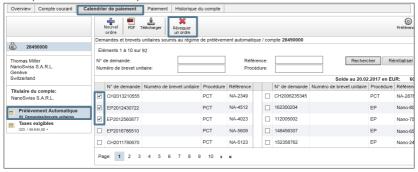
Nouvel ordre de prélèvement automatique en cours de traitement

Révoquer des ordres de prélèvement automatique

Vous pouvez révoquer des ordres de prélèvement automatique que vous avez passés via les services en ligne de l'OEB, l'OEB ne prélevant ainsi sur votre compte courant aucune taxe pour les demandes concernées.

Veuillez noter que le service en ligne pour la demande et la révocation d'ordres de prélèvement automatique n'est disponible que du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00 (HEC).

- Allez à la page Calendrier de paiement et cliquez à gauche sur Prélèvement automatique.
- Cochez les cases à côté des demandes souhaitées.
- Cliquez sur l'icône Révoquer un ordre.



Sélectionner des ordres de prélèvement automatique en vue de leur révocation

- Vérifiez ensuite les données affichées et cliquez sur Confirmer.
- Cliquez sur l'icône PDF pour télécharger la confirmation (fichier PDF) que votre ordre de prélèvement automatique a été révoqué.
- Cliquez sur l'icône *Retour vue d'ensemble* pour revenir à la liste des demandes.

Les ordres de prélèvement révoqués sont maintenant biffés. Ils n'apparaîtront plus dans la liste dès que la demande de révocation aura été traitée par l'OEB (en l'espace d'une dizaine de minutes).



Ordres de prélèvement automatique révoqués

Besoin d'aide?

Consultez le site www.epo.org/contact pour accéder

- aux questions fréquemment posées (FAQ) forums de discussion
- aux formulaires de contact pour envoyer des demandes de renseignement
- au numéro de téléphone de notre Service clientèle

Liens utiles :

www.epo.org/online-services www.epo.org/fee-payment www.epo.org/online-filing



Autres sources d'information

Consultez epo.org

- > La recherche de brevets sur epo.org/espacenet
- > Le Registre européen des brevets sur epo.org/register
- > Les services de dépôt en ligne sur epo.org/online-services
- > La formation sur epo.org/academy
- > Les vacances d'emplois sur epo.org/jobs
- FAQ, publications, formulaires et outils sur epo.org/service-support

Abonnez-vous

> Notre lettre d'information : epo.org/newsletter

Consultez epo.org/contact

- > Les formulaires électroniques pour nous contacter
- > Le numéro de téléphone de notre Service clientèle
- Nos coordonnées

Suivez-nous sur

- > facebook.com/europeanpatentoffice
- > twitter.com/EPOorg
- > youtube.com/EPOfilms
- > linkedin.com/company/european-patent-office