



# **Multipay Tool**

## **Guide d'utilisation**

**Version du logiciel 3.10**

Copyright © Office européen des brevets  
Tous droits réservés

Dernière mise à jour : 27 janvier 2017  
Version du document : EPO\_MultipayTool\_3-10\_UserGuide\_FR-170127.docx

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Avertissements légaux</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Vue d'ensemble du Multipay Tool</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Premiers pas</b>	<b>5</b>
3.1	Matériel et logiciels nécessaires .....	5
3.2	Installer le logiciel .....	6
3.3	Utiliser le Multipay Tool dans un réseau .....	8
3.4	Désinstaller le logiciel .....	8
3.5	Lancer le logiciel .....	8
3.6	Définir les préférences globales .....	9
<b>4</b>	<b>Créer des paiements groupés</b>	<b>11</b>
4.1	Ajouter des numéros de demande .....	13
4.2	Sélectionner des taxes .....	15
4.3	Modifier des taxes .....	17
4.4	Sélectionner des taxes de désignation et des États .....	19
4.5	Sauvegarder le fichier XML .....	21
4.6	Modifier un paiement groupé .....	22
4.7	Appliquer des filtres de taxes personnalisés .....	24
4.8	Prévisualiser un paiement groupé .....	25
<b>5</b>	<b>Charger des paiements groupés dans le Paiement des taxes en ligne</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>Importer et exporter des données</b>	<b>30</b>
6.1	Créer des fichiers CSV avec Microsoft Excel .....	31
6.2	Importer des fichiers CSV .....	32
6.3	Importer une liste de numéros de demande .....	35
6.4	Exporter des paiements groupés sous forme de fichiers CSV .....	37
6.5	Importer des données depuis une disquette .....	37
<b>7</b>	<b>Mise à jour du Multipay Tool</b>	<b>39</b>
7.1	Configurer Live Update .....	39
7.2	Lancer Live Update manuellement .....	40
7.3	Exécuter Live Update .....	40
<b>8</b>	<b>Index</b>	<b>43</b>

## 1 Avertissements légaux

### Copyright

© Office européen des brevets (OEB), 2017. Tous droits réservés.

Sauf indication contraire (p. ex. usage limité ou soumis à une autorisation préalable), la reproduction fidèle des informations créées par l'OEB 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'auteur, à moins qu'il n'y soit renoncé en vertu de la législation 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 provenant 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 consignes d'utilisation pour veiller à l'exactitude des informations communiquées. De plus, 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 soient dénués d'erreurs et n'entraînent aucun dysfonctionnement des systèmes de l'utilisateur. L'OEB ne peut pas garantir non plus que les informations présentées dans la présente documentation 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 Vue d'ensemble du Multipay Tool

Le Multipay Tool vous permet de préparer des fichiers pour le paiement groupé de taxes dues pour plusieurs demandes déposées auprès de l'OEB. Cet outil crée, hors ligne, des fichiers XML contenant des informations concernant le compte et le paiement. En chargeant un fichier XML dans le service Paiement des taxes en ligne de l'OEB, vous créez les ordres de débit pour toutes les demandes et taxes contenues dans ce paiement groupé.

## Flux des opérations réalisées avec le Multipay Tool

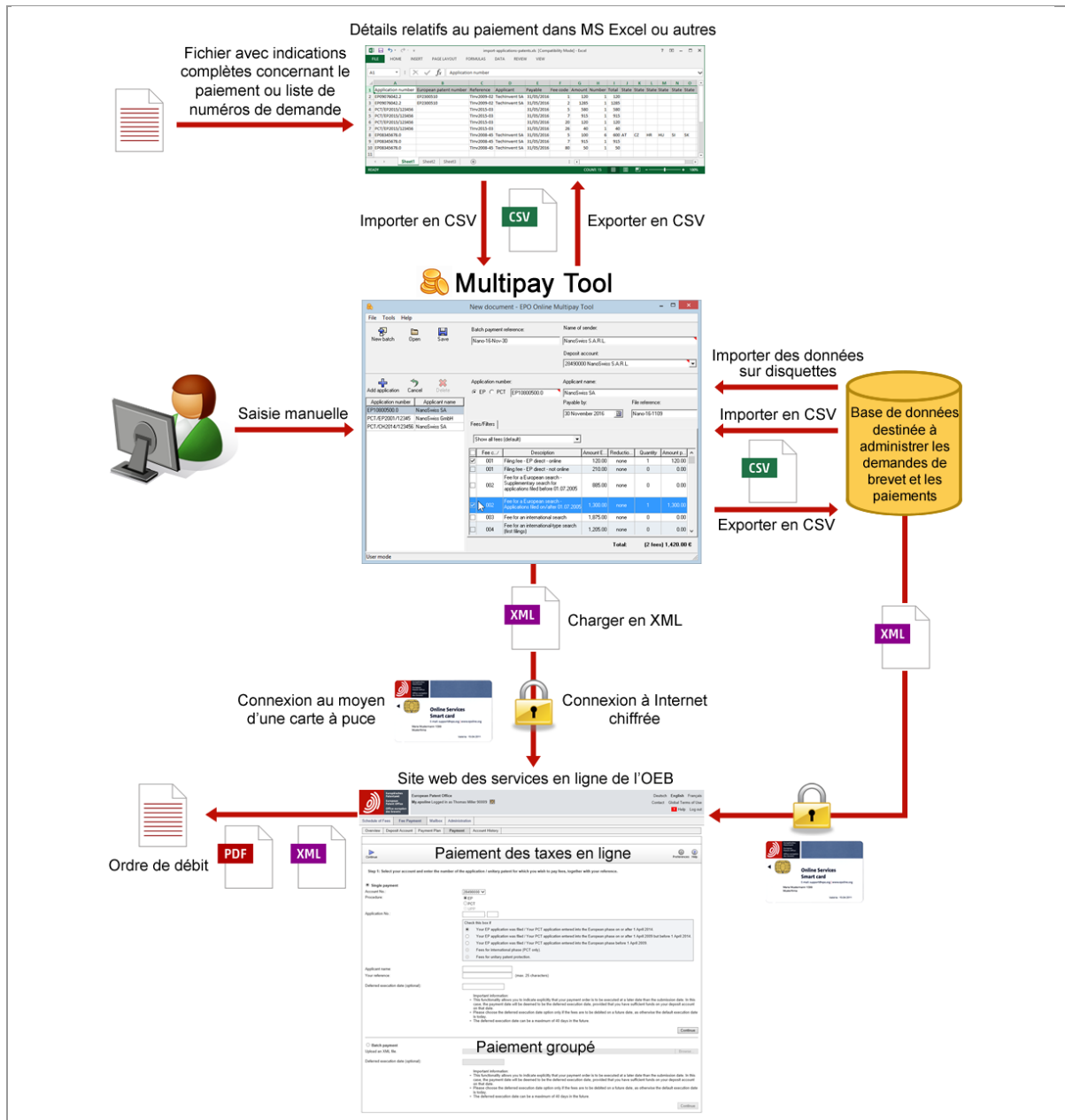


Figure 1 : Vue d'ensemble du flux des données traitées par le Multipay Tool

### Avantages du Multipay Tool

Le logiciel Multipay Tool est disponible gratuitement. Vous pouvez l'installer sur autant de postes de travail (PC) que vous souhaitez ou, de façon centralisée, sur un serveur de votre réseau. Lorsque l'OEB publie des mises à jour de taxes, celles-ci sont fournies via la fonction Live Update. Ainsi, en utilisant le Multipay Tool, vous êtes sûr de toujours disposer de la version la plus récente du barème des taxes.

Le 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)
- de prévisualiser et/ou d'imprimer, pour approbation finale, les fichiers comportant les indications concernant le paiement
- de sauvegarder, sur un serveur partagé, les fichiers contenant les indications concernant le paiement, afin
  - que votre service financier puisse transmettre l'ordre de débit à l'OEB, ou
  - que d'autres utilisateurs puissent continuer de traiter les fichiers
- de créer des filtres de taxes pour mieux sélectionner celles-ci
- d'importer et d'exporter des fichiers CSV
- d'importer des fichiers sur disquettes, c'est-à-dire de les convertir en fichiers XML en vue de les traiter.

### 3 Premiers pas

Le logiciel Multipay Tool est disponible sur le site Internet de l'OEB d'où il peut être téléchargé gratuitement.

- Allez sous **Demander un brevet > Services en ligne > Paiement des taxes en ligne > Multipay Tool**  
([http://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment/multipay\\_fr.html](http://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment/multipay_fr.html)).
- Téléchargez le fichier **Multipay-installer.exe** et sauvegardez-le sur votre ordinateur. Pour utiliser le service Paiement des taxes en ligne, vous avez besoin d'un compte courant auprès de l'OEB et d'une carte à puce enregistrée pour les services en ligne de l'OEB. Vous trouverez de plus amples informations à ce sujet sur le site Internet de l'OEB :
  - Demande d'ouverture d'un compte courant : **Services et ressources > Commande > Compte courant**  
([https://forms.epo.org/service-support/ordering/deposit-order-form\\_fr.html](https://forms.epo.org/service-support/ordering/deposit-order-form_fr.html))
  - Faire une demande de carte à puce : **Demander un brevet > Services en ligne > Sécurité > Cartes à puce**  
([http://www.epo.org/applying/online-services/security/smart-cards\\_fr.html](http://www.epo.org/applying/online-services/security/smart-cards_fr.html))

#### 3.1 Matériel et logiciels nécessaires

Vous pouvez installer le Multipay Tool sur des ordinateurs de bureau standard, et non sur des ordinateurs utilisant d'autres systèmes d'exploitation que ceux indiqués ci-après, par ex. Mac OS ou Linux.

##### Systèmes d'exploitation pris en charge :

- Microsoft Windows Vista (SP2), 32 bits et 64 bits
- Microsoft Windows 7 (SP1), 32 bits et 64 bits

- Microsoft Windows 8 / 8.1, 32 bits et 64 bits
- Microsoft Windows 10, 32 bits et 64 bits
- Microsoft Windows Server 2008, 32 bits
- Microsoft Windows Server 2008 R2, 64 bits
- Microsoft Windows Server 2012 / 2012 R2, 64 bits
- Microsoft Windows Server 2016, 64 bits

#### Logiciels supplémentaires :

- Adobe Reader (version 11.x ou ultérieure)
- Navigateur Internet récent (par exemple Microsoft Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome)

## 3.2 Installer le logiciel

Pour installer le Multipay Tool, vous devez disposer de droits d'administrateur dans Windows.

- ➔ Connectez-vous à l'ordinateur en tant qu'administrateur Windows.
- ➔ Pour démarrer l'installation, faites un double clic sur le fichier **Multipay-installer.exe**.
- ➔ Pour autoriser l'installation, cliquez sur **Oui** dans la fenêtre **Contrôle de compte d'utilisateur**.
- ➔ Dans la première fenêtre, sélectionnez la langue souhaitée pour l'installation (anglais, français ou allemand).
- ➔ Cliquez sur **Suivant** dans la fenêtre **Bienvenue dans l'assistant d'installation de EPO Online Multipay Tool**.



Figure 2 : Démarrer l'installation de l'EPO Online Multipay Tool

Dans la fenêtre **Informations utilisateur**, vous pouvez personnaliser votre installation.

- ➔ Saisissez votre nom et celui de votre organisation, le cas échéant.

- Choisissez si vous souhaitez installer le logiciel pour tous les utilisateurs de l'ordinateur ou uniquement pour votre compte utilisateur personnel.
- Cliquez sur **Suivant**.

Dans la fenêtre **Dossier de destination**, vous pouvez modifier le dossier dans lequel le logiciel sera installé. Le dossier de programme par défaut est **C:\Programmes (x86)\Multipay** sur un système d'exploitation 64 bits et **C:\Programmes\Multipay** sur un système 32 bits.

- Afin de sélectionner un dossier différent pour l'installation, par ex. un autre lecteur, cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le dossier souhaité.
- Cliquez sur **Suivant** pour utiliser le dossier sélectionné ou le dossier de destination par défaut.

La fenêtre **Prêt pour l'installation de l'application** vous propose trois options :

- **Retour** – Vérifier les paramètres et les modifier si nécessaire
- **Suivant** – Lancer l'installation
- **Annuler** – Annuler l'installation sans copier de fichiers sur votre ordinateur

- Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

La fenêtre **Mise à jour du système** s'ouvre et indique la progression de l'installation.

Lorsque le processus d'installation est terminé, la fenêtre **EPO Online Multipay Tool a été installé avec succès** apparaît.

- Si vous ne souhaitez pas lancer immédiatement le Multipay Tool, décochez la case correspondante.
- Cliquez sur **Terminer**.

Si vous avez choisi de lancer le Multipay Tool, le programme exécutera automatiquement Live Update ; cf. Mise à jour du Multipay Tool (p. 39).

Sinon, vous verrez s'afficher la dernière fenêtre d'installation.

- Cliquez sur **Terminer**.

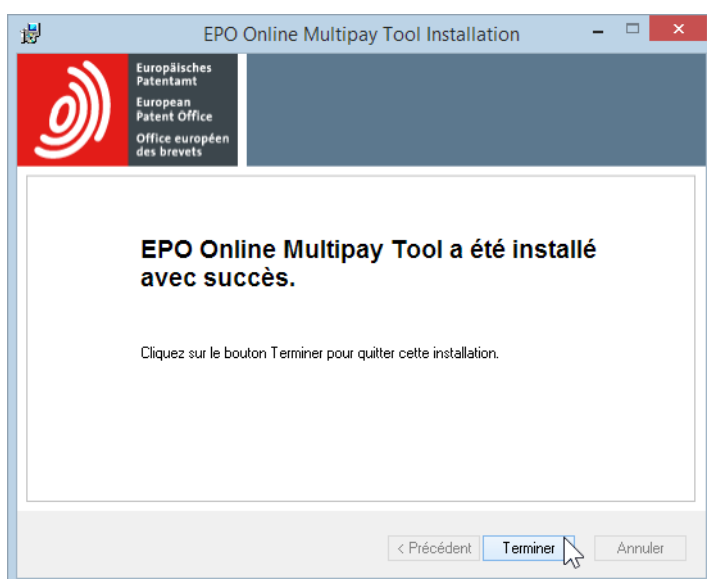



Figure 3 : Installation réussie

 Si un message d'erreur lié à des problèmes de compatibilité apparaît pendant ou après l'installation, fermez-le en cliquant sur l'option **Le programme a été installé correctement**. Le Multipay Tool fonctionnera sans problème.

### 3.3 Utiliser le Multipay Tool dans un réseau

Plusieurs personnes peuvent utiliser simultanément le Multipay Tool dans votre entreprise.

- Choisissez l'installation appropriée pour votre environnement de travail :
  - Installez le logiciel sur un PC donné et permettez aux utilisateurs d'accéder aux fichiers de programmes en partageant le dossier de programme **Multipay** dans votre réseau.
  - Installez le logiciel sur un PC puis copiez l'intégralité du dossier de programme **Multipay** sur d'autres stations de travail.
- Créez un répertoire de travail commun pour sauvegarder les fichiers XML contenant les paiements groupés ; cf. Définir les préférences globales (p. 9).  
De cette manière, vous garantirez qu'un seul utilisateur à la fois puisse modifier un paiement groupé, c.-à-d. un fichier XML.

### 3.4 Désinstaller le logiciel

Vous pouvez désinstaller le Multipay Tool lorsque vous n'en avez plus besoin.

- Ouvrez le **Panneau de configuration** dans le menu Démarrer de Windows.
- Allez sous **Programmes et fonctionnalités > Désinstaller ou modifier un programme**.
- Sélectionnez **EPO Online Multipay Tool** puis cliquez sur **Désinstaller/Modifier**.  
Le programme est alors supprimé de votre ordinateur.
- Vérifiez que le dossier de programme **Multipay** a bien été supprimé et, si ce n'est pas le cas, supprimez-le manuellement.  
Le dossier de programme par défaut est **C:\Programmes (x86)\Multipay** sur un système d'exploitation 64 bits et **C:\Programmes\Multipay** sur un système 32 bits.

### 3.5 Lancer le logiciel

Le programme d'installation crée des raccourcis sur votre bureau, dans le menu **Démarrer** (Windows 7 et Windows 10) et sur l'écran **Applications** (Windows 8.1).

- Pour lancer le Multipay Tool, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Faites un double clic sur l'icône **Multipay Tool** sur votre bureau.





- Dans le menu Démarrer de Windows, sélectionnez **Programmes > EPO Online Filing > Multipay Tool**.
  - Allez à l'écran **Applications**, localisez le groupe **EPO Online Filing** et cliquez sur **Multipay Tool**.
- ➔ Si la fenêtre **Live Update** s'ouvre, cliquez sur **Oui** ou **Non**, selon le cas ; cf. Mise à jour du Multipay Tool (p. 39).

Lorsque le Multipay Tool est lancé pour la première fois après avoir été installé, la fenêtre **Préférences globales** apparaît au premier plan, devant la fenêtre principale du Multipay Tool.

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

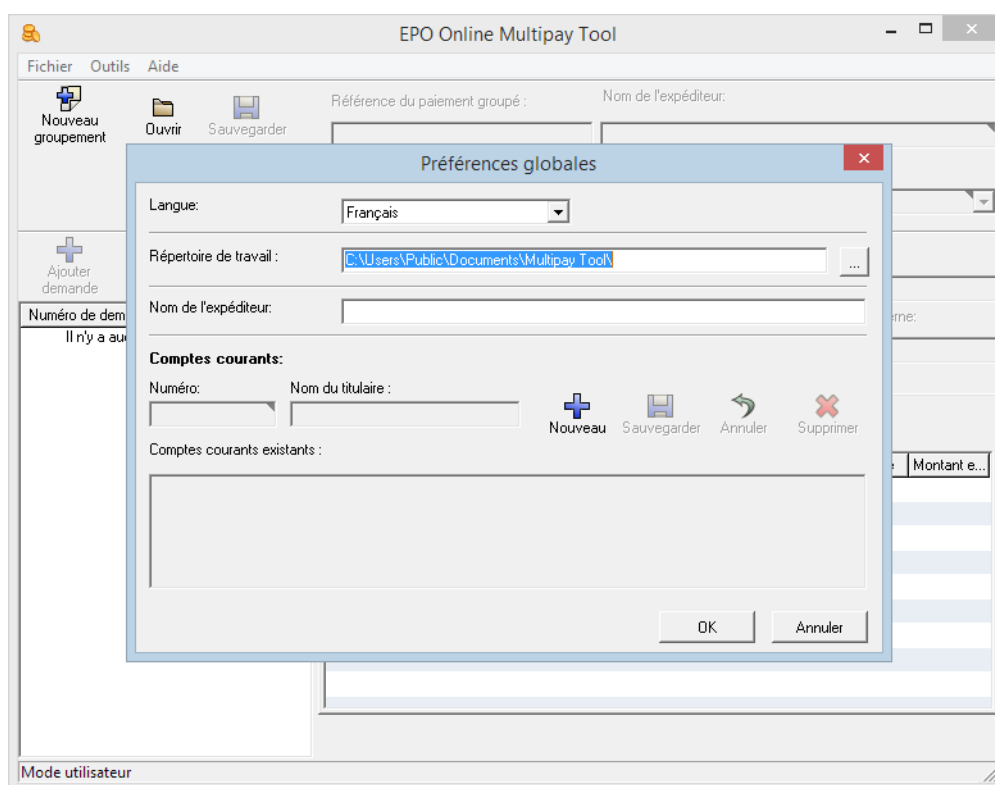


Figure 4 : Lancer le Multipay Tool pour la première fois

La fenêtre **Préférences globales** apparaîtra chaque fois que vous lancerez le logiciel, et ce tant que vous n'aurez pas saisi et sauvegardé au moins un numéro de compte courant ; cf. Définir les préférences globales (p. 9).

### 3.6 Définir les préférences globales

Si vous n'avez pas saisi vos données dans la fenêtre **Préférences globales** lors du lancement du Multipay Tool, vous pourrez le faire ultérieurement via le menu.

- ➔ Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Préférences globales**.  
La fenêtre **Préférences globales** s'ouvre.

### Langue du logiciel


- Pour modifier la langue d'affichage du logiciel, sélectionnez l'option appropriée dans la liste déroulante **Langue**.

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

La nouvelle langue sélectionnée s'appliquera la prochaine fois que vous lancerez le Multipay Tool.

### Répertoire de travail

Le répertoire de travail par défaut est **C:\Utilisateurs\Public\Documents publics\Multipay Tool**. Ce répertoire est créé pendant l'installation et est immédiatement accessible aux autres utilisateurs de votre réseau, étant donné que Windows permet le partage de toutes les données dans le dossier **Public**.

- Afin de sélectionner un dossier différent pour sauvegarder vos fichiers XML contenant les paiements groupés, cliquez sur le bouton  à droite du champ **Répertoire de travail**.
- Localisez le dossier souhaité sur votre PC ou le dossier partagé sur un lecteur réseau.

### Expéditeur par défaut

- Pour définir un expéditeur par défaut pour tous les paiements groupés, entrez le **Nom de l'expéditeur**.

### Comptes courants

Vous pouvez indiquer plusieurs comptes courants dans **Préférences globales**. Lorsque vous créez un nouveau paiement groupé, vous pouvez sélectionner un de ces comptes dans une liste.

- Cliquez sur l'icône **Nouveau** pour ajouter un nouveau compte courant.



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

- Cliquez sur l'icône **Sauvegarder** pour enregistrer le compte courant.



- Pour annuler le nouveau compte ou les modifications apportées à un compte existant, cliquez sur l'icône **Annuler**.



- Pour supprimer un de vos comptes, sélectionnez le compte en question et cliquez sur l'icône **Supprimer**.



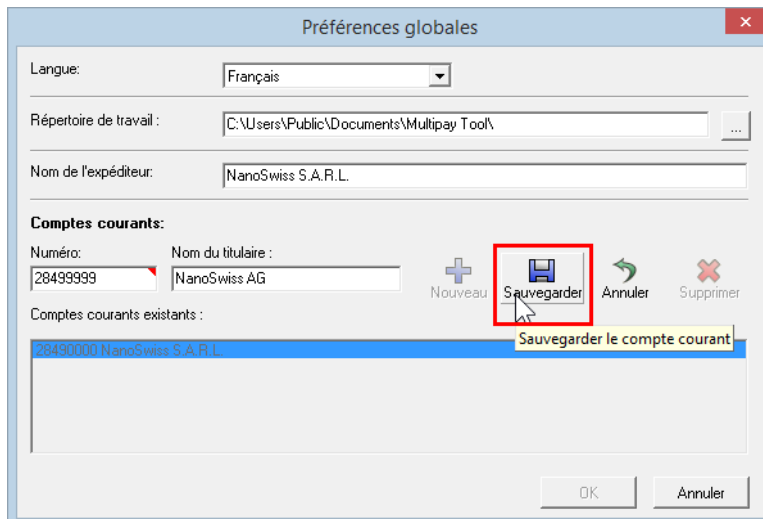


Figure 5 : Ajouter des comptes courants

### Appliquer les préférences globales

- ➔ Pour sauvegarder toutes les préférences globales, y compris les comptes courants, cliquez sur **OK**.

Le bouton **OK** ne peut être activé que si vous avez cliqué sur l'icône **Sauvegarder** après avoir modifié les comptes courants.

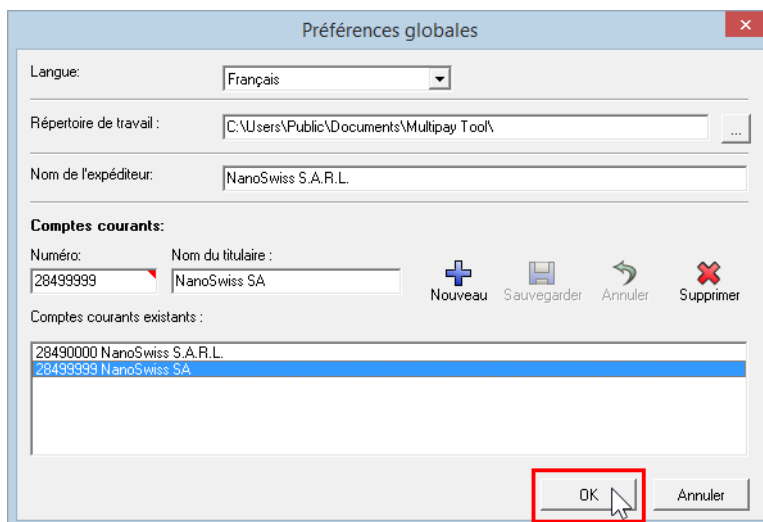


Figure 6 : Sauvegarder les préférences globales

## 4 Créer des paiements groupés

Une fois que vous avez entré le nom de l'expéditeur et les comptes courants dans les Préférences globales, vous êtes prêt à créer vos paiements groupés avec le Multipay Tool. Assurez-vous d'avoir toutes les informations nécessaires à portée de main avant de

commencer car vous ne pourrez sauvegarder un nouveau paiement groupé que si vous ajoutez au moins une demande et sélectionnez au moins une taxe pour chaque demande.

- Pour créer un nouveau paiement groupé, effectuez une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Nouveau groupement**.



- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Nouveau groupement**.
- Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+N**.

Les champs de saisie sont alors activés, et **Nouveau document** apparaît dans la barre de titre de la fenêtre Multipay Tool. Veuillez noter que certains champs de saisie – par ex. **Nom de l'expéditeur** et **Numéro de demande** – doivent obligatoirement être complétés. Ces champs sont signalés par un petit triangle rouge, situé dans le coin supérieur droit.

- Entrez, si nécessaire, la **Référence du paiement groupé**.
- Modifiez le **Nom de l'expéditeur**, si vous ne voulez pas reprendre les données par défaut figurant dans les préférences globales.
- Sélectionnez le **Compte courant** duquel les taxes doivent être débitées.  
La liste des comptes courants énumère les comptes que vous avez ajoutés dans les préférences globales.

Figure 7 : Sélectionner le compte courant à débiter pour un nouveau paiement groupé

## 4.1 Ajouter des numéros de demande

Si vous n'avez pas encore ajouté une demande à votre nouveau paiement groupé, **Inconnu** figure comme première entrée dans le panneau de gauche.

- Sélectionnez la procédure appropriée pour le numéro de demande, à savoir **EP** (par défaut) ou **PCT**.

Le modèle du format requis pour le numéro de demande est alors chargé dans le champ **Numéro de demande** :

- **EP** : les lettres **EP** et le point figurent déjà dans le logiciel et ne peuvent pas être supprimés.
  - **PCT** : les lettres **PCT** et les barres obliques figurent déjà dans le logiciel et ne peuvent pas être supprimées.
- Entrez le numéro de demande.
    - Les numéros de demande EP doivent comporter sept chiffres et le chiffre de contrôle, par ex. **09076042.2**
    - Les demandes PCT déposées **à compter du 01.01.2004** doivent avoir le nouveau format de numéro PCT **CPAAAAAnnnnn** : code pays à deux lettres, année à quatre chiffres et numéro de série à six chiffres, par ex. **CH2014123456**
    - Les demandes PCT déposées **avant le 01.01.2004** ont l'ancien format de numéro PCT **CPAAAAAnnnnn** : code pays à deux lettres, année à quatre chiffres et numéro de série à cinq chiffres, par ex. **EP200112345**. Si l'année est 2003 ou une année antérieure, le Multipay Tool limite automatiquement le numéro de série à cinq chiffres.
  - Entrez le **Nom du demandeur** (facultatif).
  - Pour saisir une échéance (facultatif) dans le champ **Date limite de paiement**, utilisez le format **jj.mm.aaaa** ou cliquez sur l'icône calendrier pour sélectionner la date dans le calendrier.



La saisie de l'échéance est facultative et est destinée uniquement à votre information personnelle. L'échéance apparaît également dans la confirmation de l'ordre de débit que vous pouvez télécharger à partir du Paiement des taxes en ligne ; cf. [Charger des paiements groupés dans le Paiement des taxes en ligne](#) (p. 26).



La date d'échéance n'est pas la **date de paiement**. La **date de paiement** est la date de réception de l'ordre de débit par l'OEB ou la date d'exécution différée que vous avez indiquée lors de l'envoi de votre paiement groupé dans le Paiement des taxes en ligne, sous réserve que votre compte courant soit suffisamment approvisionné à cette date-là.

- Pour valider le numéro de demande, cliquez sur la ligne **Inconnu** dans le panneau de gauche.

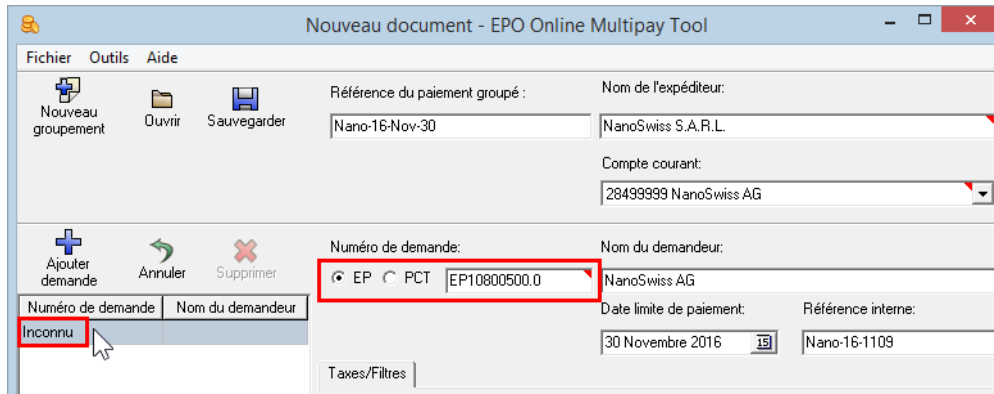


Figure 8 : Valider le premier numéro de demande saisi dans un nouveau paiement groupé

Le Multipay Tool vérifie si le numéro de demande est conforme au format requis. Si le numéro de demande est correct, il apparaîtra dans la liste.

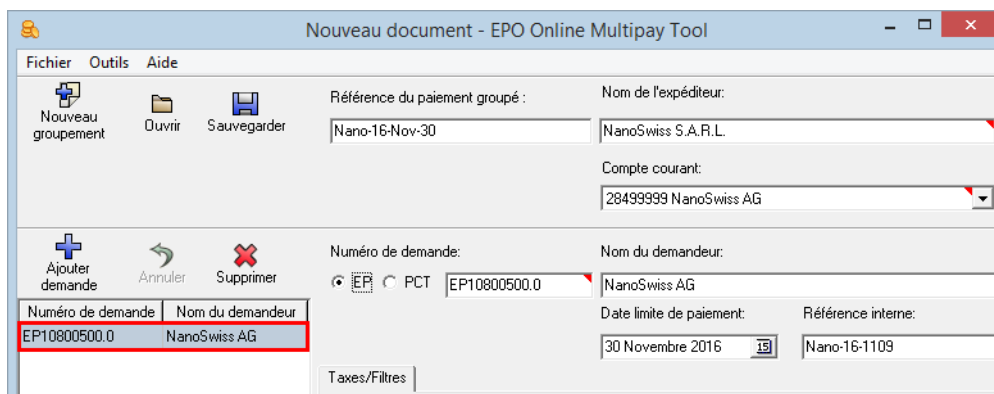


Figure 9 : Saisie des détails concernant la demande

Si le numéro de demande n'est pas correct, un message d'erreur correspondant apparaîtra.

- Pour fermer le message d'erreur et corriger le numéro de demande, cliquez sur **OK**.

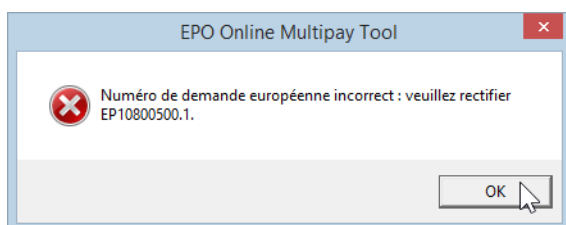


Figure 10 : Message d'erreur s'affichant si numéro de demande EP est incorrect

- Pour ajouter la prochaine demande au paiement groupé, cliquez sur l'icône **Ajouter demande**.



Une nouvelle ligne, dans laquelle **Inconnu** figure comme numéro de demande, est ajoutée à la liste.

- Pour supprimer de la liste cette demande incomplète, cliquez sur l'icône **Annuler**.



- Pour continuer, saisissez les informations concernant cette demande.

Figure 11 : Ajouter le prochain numéro de demande dans un nouveau paiement groupé

## 4.2 Sélectionner des taxes

Au-dessus de la liste des taxes sur la droite, une liste déroulante vous permet de sélectionner un filtre de taxes. L'option **Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)** est sélectionnée par défaut, ce qui signifie que la liste comprend toutes les taxes figurant dans le barème des taxes le plus récent de l'OEB. Vous pouvez créer vos propres filtres pour limiter la liste aux taxes requises pour des cas précis ; cf. [Appliquer des filtres de taxes personnalisés](#) (p. 24).

### Sélectionner des 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. Par exemple, si vous sélectionnez la taxe **001 Taxe de dépôt - demande EP directe - en ligne** puis la taxe **001 Taxe de dépôt - demande EP directe - pas en ligne**, la case de la première taxe **001** sera décochée.
- Sélectionnez successivement toutes les taxes dues pour cette demande.

Le **Total** des taxes à payer est calculé automatiquement et affiché en bas de la fenêtre.

Code ...	Description	Montant...	Réduction...	Qu...	Montant e...
<input checked="" type="checkbox"/>	001 Taxe de dépôt - demande EP directe - en ligne	120,00	aucun	1	120,00
<input type="checkbox"/>	001 Taxe de dépôt - demande EP directe - pas en ligne	210,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/>	002 Taxe pour recherche européenne - Recherche supplémentaire pour demandes déposées avant le 01.07.2005	885,00	aucun	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	002 Taxe pour recherche européenne - Demandes déposées à compter du 01.07.2005	1 300,00	aucun	1	1 300,00
<input type="checkbox"/>	003 Taxe de recherche internationale	1 875,00	aucun	0	0,00
	Taxe de recherche de type internationale				
<b>Total:</b>					<b>(2 Taxes) 1 420,00 €</b>

Figure 12 : Sélectionner des taxes pour une demande

### Vérifier la sélection des taxes

Pour avoir une meilleure vue d'ensemble, vous pouvez réduire la liste des taxes à celles que vous avez sélectionnées.

- ➔ Dans la liste déroulante, modifiez le filtre en sélectionnant l'option **Montrer les taxes sélectionnées**.

Code ...	Description	Montant...	Réduction...	Qu...	Montant e...
<input checked="" type="checkbox"/>	001 Taxe de dépôt - demande EP directe - en ligne	120,00	aucun	1	120,00
<input checked="" type="checkbox"/>	002 Taxe pour recherche européenne - Demandes déposées à compter du 01.07.2005	1 300,00	aucun	1	1 300,00
<input checked="" type="checkbox"/>	013 Taxe de restitutio in integrum, de restauration et de rétablissement des droits (CBE, PCT)	640,00	aucun	1	640,00
<b>Total:</b>					<b>(3 Taxes) 2 060,00 €</b>

Figure 13 : Filtrer la liste des taxes pour afficher uniquement les taxes sélectionnées

### Annuler la sélection des taxes

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



- Pour annuler la sélection de toutes les taxes, cochez tout d'abord la case dans l'en-tête de la colonne puis décochez-la.

Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)

<input checked="" type="checkbox"/> Code ...	Description	Montant...	Réduction...	Qu...	Montant e...
<input checked="" type="checkbox"/> 552	Taxe additionnelle pour une demande divisionnaire de 2e génération	210,00	aucun	1	210,00
<input checked="" type="checkbox"/> 553	Taxe additionnelle pour une demande divisionnaire de 3e génération	425,00	aucun	1	425,00
<input checked="" type="checkbox"/> 554	Taxe additionnelle pour une demande divisionnaire de 4e génération	635,00	aucun	1	635,00
<input checked="" type="checkbox"/> 555	Taxe additionnelle pour une demande divisionnaire de 5e génération ou de génération ultérieure	850,00	aucun	1	850,00

Figure 14 : Annuler la sélection de toutes les taxes

### Trier la liste des taxes

La liste des taxes peut être triée d'après n'importe quelle colonne, dans l'ordre croissant ou décroissant. Par défaut, la liste est triée en fonction du **code de taxe**, dans l'ordre croissant.

- Pour trier la liste d'après une autre colonne, cliquez sur le titre de la colonne souhaitée, par ex. **Montant en euros**.

La liste est triée dans l'ordre croissant des montants, ce qui est signalé par un petit triangle gris dans l'en-tête de la colonne.

Notez que si des taxes d'un montant négatif sont sélectionnées, elles seront déduites du total des taxes à payer.

- Pour inverser l'ordre de tri, cliquez une nouvelle fois sur l'en-tête de la colonne.

Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)


<input type="checkbox"/> Code ...	Description	Montant 	Réduction...	Qu...	Montant ...
<input type="checkbox"/> 319	PCT - XML réduction	-275,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/> 318	PCT - PDF réduction	-183,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/> 316	PCT - Réduction pour le dépôt par formulaire en ligne	-92,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/> 123	Taxe de poursuite de la procédure (retard de paiement de taxe - 50% de la taxe concernée)	0,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/> 059	Supplément, par page pour transmission par télécopie (pays européens)	4,75	aucun	0	0,00
	Supplément, par page pour transmission				

Figure 15 : Trier la liste des taxes

## 4.3 Modifier des taxes

### Saisir des quantités de taxes

Il existe un certain nombre de taxes pour lesquelles vous devez indiquer vous-même une quantité, par ex. **016 - Taxe de revendication**, **055 - Copie suppl. des documents cités dans le rapport de recherche** ou **501 - Taxe additionnelle pour chaque page à partir de la 36e**.

- Sélectionnez la taxe souhaitée en cochant la case correspondante.
- Cliquez sur la cellule dans la colonne **Quantité** de la ligne actuellement sélectionnée.

Vous pouvez alors modifier le contenu de la cellule dont la couleur change et devient blanche.

→ Saisissez la valeur souhaitée.

Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)						
<input type="checkbox"/>	C...	Description	Montant en...	Réduction...	Quantité	Montant ...
<input checked="" type="checkbox"/>	013	Taxe de restitutio in integrum, de restaurant et de rétablissement des droits (CBE, PCT)	640,00	aucun	1	640,00
<input type="checkbox"/>	014	Taxe de conversion	75,00	aucun	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	015	Taxe de revendication - Pour la 16e à la 50e revendication	235,00	aucun	12	235,00
<input type="checkbox"/>	015	Taxe de revendication - Pour chaque revendication à partir de la 51e	585,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/>	016	Taxe de revendication au titre de la R. 71(4) - Pour la 16e à la 50e revendication	235,00	aucun	0	0,00
			<b>Total:</b>	<b>(4 Taxes) 2 295,00 €</b>		

Figure 16 : Saisir la quantité pour la taxe de revendication

→ Dans la ligne de la taxe sélectionnée dans le tableau, cliquez sur l'une des cellules ne pouvant pas être modifiées, par ex. **Description**.  
Les valeurs dans la colonne **Montant en EUR** ainsi que le **Total** sont automatiquement recalculés.

Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)						
<input type="checkbox"/>	C...	Description	Montant en...	Réduction...	Quantité	Montant ...
<input checked="" type="checkbox"/>	013	Taxe de restitutio in integrum, de restaurant et de rétablissement des droits (CBE, PCT)	640,00	aucun	1	640,00
<input type="checkbox"/>	014	Taxe de conversion	75,00	aucun	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	015	Taxe de revendication - Pour la 16e à la 50e revendication	235,00	aucun	12	2 820,00
<input type="checkbox"/>	015	Taxe de revendication - Pour chaque revendication à partir de la 51e	585,00	aucun	0	0,00
<input type="checkbox"/>	016	Taxe de revendication au titre de la R. 71(4) - Pour la 16e à la 50e revendication	235,00	aucun	0	0,00
			<b>Total:</b>	<b>(15 Taxes) 4 880,00 €</b>		

Figure 17 : Les taxes sont recalculées sur la base de la quantité

### Modifier les montants de taxes

L'OEB accorde aux demandeurs une réduction de taxes dans certaines conditions. Si une telle réduction s'applique à votre demande, vous pouvez modifier vous-même les valeurs figurant dans les colonnes **Montant en euros** et **Réduction** pour la taxe concernée.

→ Sélectionnez la taxe souhaitée en cochant la case correspondante.  
→ Dans la ligne du tableau actuellement sélectionnée, cliquez sur la cellule que vous souhaitez modifier, par ex. **Réduction (%)**.

Vous pouvez alors modifier le contenu de la cellule dont la couleur change et devient blanche.

→ Entrez la valeur appropriée.

Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)						
<input type="checkbox"/>	C...	Description	Montant en...	Réduction...	Quantité	Montant ...
<input type="checkbox"/>	005	Pour tous les États contractants désignés pour demandes déposées à compter du 01.04.2009	585,00	aucun	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2005	1 635,00	65	1	1 635,00
<input type="checkbox"/>	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées avant le 01.07.2005 et pour demandes internationales déposées à compter du 01.07.2005 sans rapport complémentaire de recherche	1 825,00	aucun	0	0,00
<b>Total:</b>			<b>(16 Taxes) 6 515,00 €</b>			

Figure 18 : Saisir une réduction de taxe

- Dans la ligne de la taxe sélectionnée dans le tableau, cliquez sur une des cellules ne pouvant pas être modifiées, par ex. **Description**.  
La valeur dans la colonne **Montant en EUR** ainsi que le **Total** sont recalculés automatiquement.

Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)						
<input type="checkbox"/>	C...	Description	Montant en...	Réduction...	Quantité	Montant ...
<input type="checkbox"/>	005	Pour tous les États contractants désignés pour demandes déposées à compter du 01.04.2009	585,00	aucun	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2005	1 635,00	65	1	572,25
<input type="checkbox"/>	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées avant le 01.07.2005 et pour demandes internationales déposées à compter du 01.07.2005 sans rapport complémentaire de recherche	1 825,00	aucun	0	0,00
<b>Total:</b>			<b>(16 Taxes) 5 452,25 €</b>			

Figure 19 : La réduction de taxe est appliquée et le montant à payer est recalculé

### Rétablir les montants de taxes aux valeurs par défaut

- Pour rejeter toutes les modifications concernant la demande sélectionnée, y compris celles des montants et des quantités de taxes, cliquez sur l'icône **Annuler**.



Ceci annulera la sélection des taxes et rétablira les montants de taxes à leurs valeurs par défaut.

## 4.4 Sélectionner des taxes de désignation et des États

Les taxes de désignation pour des demandes EP sont calculées sur la base de la date de dépôt. Les deux options suivantes s'excluent mutuellement :

- **A) Demandes déposées à compter du 1er avril 2009**  
Pour les demandes déposées à compter de cette date, il n'existe qu'une seule taxe forfaitaire exigible couvrant l'ensemble des États contractants. Il n'est pas possible de désigner des États individuels.
- **B) Demandes déposées avant le 1er avril 2009**

Pour les demandes déposées avant cette date, vous pouvez désigner soit tous les États parties à la CBE, soit un maximum de six États individuels. Dans ce dernier cas, le montant total de taxe est calculé en fonction du nombre d'États désignés.

- Sélectionnez la taxe de désignation appropriée pour la demande concernée.
  - **005 – Pour tous les États contractants désignés pour demandes déposées à compter du 01.04.2009.**  
La **Quantité** est fixée à **1** et ne peut pas être modifiée.

Taxes/Filtres						
Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)						
<input type="checkbox"/>	C...	Description	Montant en...	Réduction...	Quantité	Montant ...
<input type="checkbox"/>	005	Taxe de désignation pour chaque État désigné (max. 7) pour demandes déposées avant le 01.04.2009	100,00	aucun	7	700,00
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Pour tous les États contractants désignés pour demandes déposées à compter du 01.04.2009	585,00	aucun	1	585,00
<input checked="" type="checkbox"/>	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2005	1 635,00	65	1	572,25
		Taxe d'examen - Pour demandes de				
<b>Total:</b>					<b>(3 Taxes)</b>	<b>1 277,25 €</b>

Figure 20 : Sélectionner la taxe pour tous les États désignés, pour des demandes déposées à compter du 1er avril 2009

- **005 – Taxe de désignation pour chaque État désigné (max. 7) pour demandes déposées avant le 01.04.2009.**  
La **Quantité** est fixée à **7** et l'onglet **États** apparaît à droite de l'onglet **Taxes/Filtres**.

Taxes/Filtres						
Montrer toutes les taxes (valeur par défaut)						
<input type="checkbox"/>	C...	Description	Montant en...	Réduction...	Quantité	Montant ...
<input checked="" type="checkbox"/>	005	Taxe de désignation pour chaque État désigné (max. 7) pour demandes déposées avant le 01.04.2009	100,00	aucun	7	700,00
<input type="checkbox"/>	005	Pour tous les États contractants désignés pour demandes déposées à compter du 01.04.2009	585,00	aucun	0	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2005	1 635,00	65	1	572,25
		Taxe d'examen - Pour demandes de				
<b>Total:</b>					<b>(9 Taxes)</b>	<b>1 392,25 €</b>

Figure 21 : Sélectionner la taxe de désignation pour chaque État désigné, uniquement pour des demandes déposées avant le 1er avril 2009

### Sélectionner les États désignés

Si vous sélectionnez la taxe **005 – Taxe de désignation pour chaque État désigné (max. 7) pour demandes déposées avant le 01.04.2009**, vous pouvez sélectionner individuellement jusqu'à six États désignés au lieu de désigner tous les États (option par défaut).

- Cliquez sur l'onglet **États**.
- Sélectionnez l'option souhaitée.

- **Tous les États, c'est-à-dire plus de 6 pays** : toutes les cases sont cochées et verrouillées (option par défaut).
- **États sélectionnés, c'est-à-dire pas plus de 6 pays** : les cases sont déverrouillées, vous permettant de sélectionner jusqu'à six pays.

Le nombre de taxes et le **total** sont recalculés automatiquement.

Taxes/Filtres États

Tous les États, c'est-à-dire plus de 6 pays  
 États sélectionnés, c'est-à-dire pas plus de 6 pays (4 sélectionné(s))

<input type="checkbox"/> AT Autriche	<input checked="" type="checkbox"/> FR France	<input type="checkbox"/> MC Monaco
<input type="checkbox"/> BE Belgique	<input 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 checked="" 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 checked="" 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"/> CY Chypre

Total: (6 Taxes) 1 092,25 €

Figure 22 : Sélectionner des États désignés pour une demande déposée avant le 1er avril 2009

#### 4.5 Sauvegarder le fichier XML

Une fois que vous avez ajouté tous les détails relatifs au paiement pour une demande, il est conseillé de sauvegarder votre nouveau paiement groupé.

- Pour sauvegarder le paiement groupé sous forme de fichier XML, effectuez une des opérations suivantes :
  - Cliquez sur l'icône **Sauvegarder**.



- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Sauvegarder**.
- Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+S**.

La fenêtre **Sauvegarder le fichier sous** s'ouvre. Le champ **Enregistrer dans** affiche le répertoire de travail que vous avez indiqué dans les préférences globales.

- Pour sélectionner un répertoire différent, naviguez jusqu'à l'emplacement correspondant sur votre ordinateur.
- Modifiez si nécessaire le **Nom du fichier**, qui est créé par le Multipay Tool sur la base de la date du jour.

→ Cliquez sur **Enregistrer**.

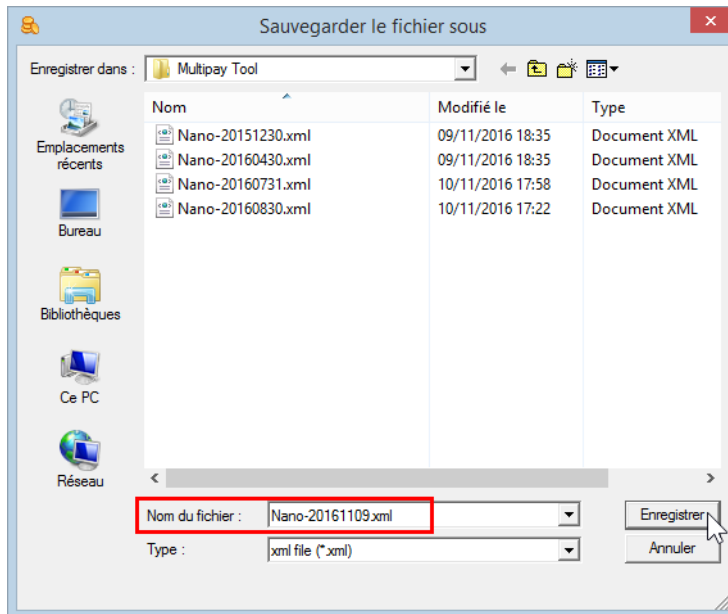


Figure 23 : Modifier le nom du fichier XML pour le paiement groupé

Le paiement groupé reste ouvert dans le Multipay Tool.

Le nom du nouveau fichier XML ainsi que le chemin d'accès complet apparaissent dans la barre de titre.

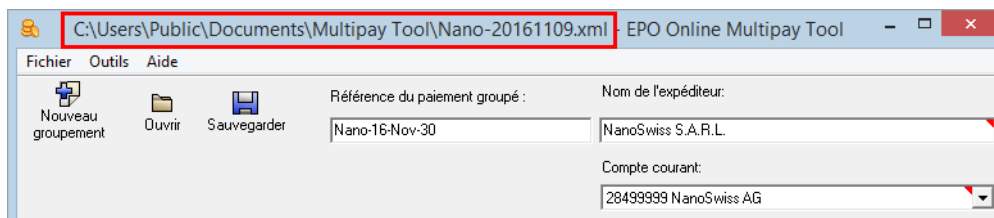


Figure 24 : Fichier XML sauvegardé pour le paiement groupé

## 4.6 Modifier un paiement groupé

Vous pouvez modifier un paiement groupé existant ou le sauvegarder comme un nouveau fichier puis le modifier.

### Ouvrir un paiement groupé

→ Pour ouvrir un paiement groupé existant (fichier XML), effectuez l'une des opérations suivantes :

- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Ouvrir**.
- Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+O**.
- Cliquez sur l'icône **Ouvrir**.



La fenêtre **Sélectionner le fichier** s'ouvre et affiche le contenu de votre répertoire de travail.

- Si nécessaire, naviguez jusqu'à un emplacement de fichier différent.
- Sélectionnez le fichier XML que vous souhaitez traiter et cliquez sur **Ouvrir**.

### Sauvegarder une copie du paiement groupé

- Pour sauvegarder sous un autre nom de fichier une copie du paiement groupé actuellement ouvert, sélectionnez **Sauvegarder sous** dans le menu **Fichier**.  
La fenêtre **Sauvegarder le fichier sous** s'ouvre et affiche le contenu de votre répertoire de travail.
- Si nécessaire, naviguez jusqu'à un emplacement de fichier différent.
- Saisissez le nom de fichier pour le nouveau fichier XML et cliquez sur **Sauvegarder**.

### Ajouter d'autres demandes au paiement groupé

- Pour ajouter une autre demande à la liste figurant dans le paiement groupé actuellement ouvert, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+Alt+N**.
  - Cliquez sur l'icône **Ajouter demande**.



- Entrez les données et sélectionnez les taxes pour la demande.  
Si vous entrez un numéro de demande qui figure déjà dans la liste, un message d'avertissement apparaîtra lorsque vous cliquerez sur la nouvelle ligne dans la liste ou que vous cliquerez une nouvelle fois sur l'icône **Ajouter demande**.
- Cliquez sur **Oui** pour ajouter la demande portant le même numéro.
- Cliquez sur **Non** pour modifier le numéro de demande.
- Pour annuler l'ajout de la demande, cliquez d'abord sur **Non** dans le message d'avertissement puis sur l'icône **Annuler**.

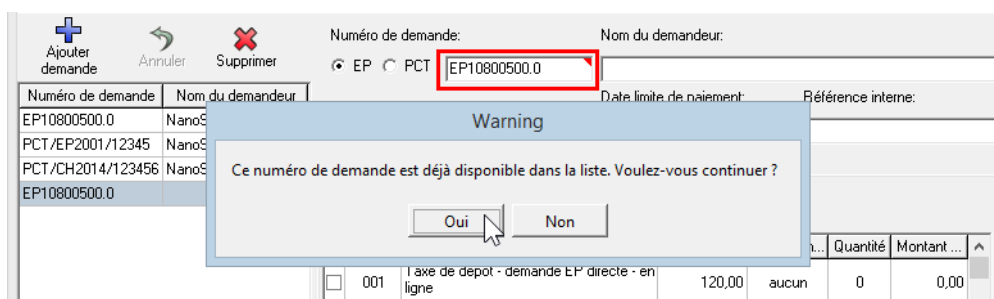


Figure 25 : Message d'avertissement signalant que le numéro de demande a déjà été ajouté au paiement groupé

### Supprimer des demandes du paiement groupé

- Pour supprimer une demande de la liste, sélectionnez-la et effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+D**.
  - Cliquez sur l'icône **Supprimer**.



## 4.7 Appliquer des filtres de taxes personnalisés

Vous pouvez créer vos propres filtres afin de sélectionner une combinaison précise de taxes pour les demandes contenues dans un paiement groupé. Ainsi, par exemple, si vous devez payer la taxe annuelle pour la troisième année plus la surtaxe pour la taxe annuelle pour la troisième année, vous pouvez créer un filtre contenant ces deux taxes. Vous trouverez au chapitre Importer une liste de numéros de demande (p. 35) un exemple d'application de filtre à un paiement groupé.

→ Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Filtres**.

→ Cliquez sur l'icône **Nouveau**.



→ Entrez le **Nom du filtre**.

→ Sélectionnez les taxes que vous souhaitez ajouter à votre filtre.

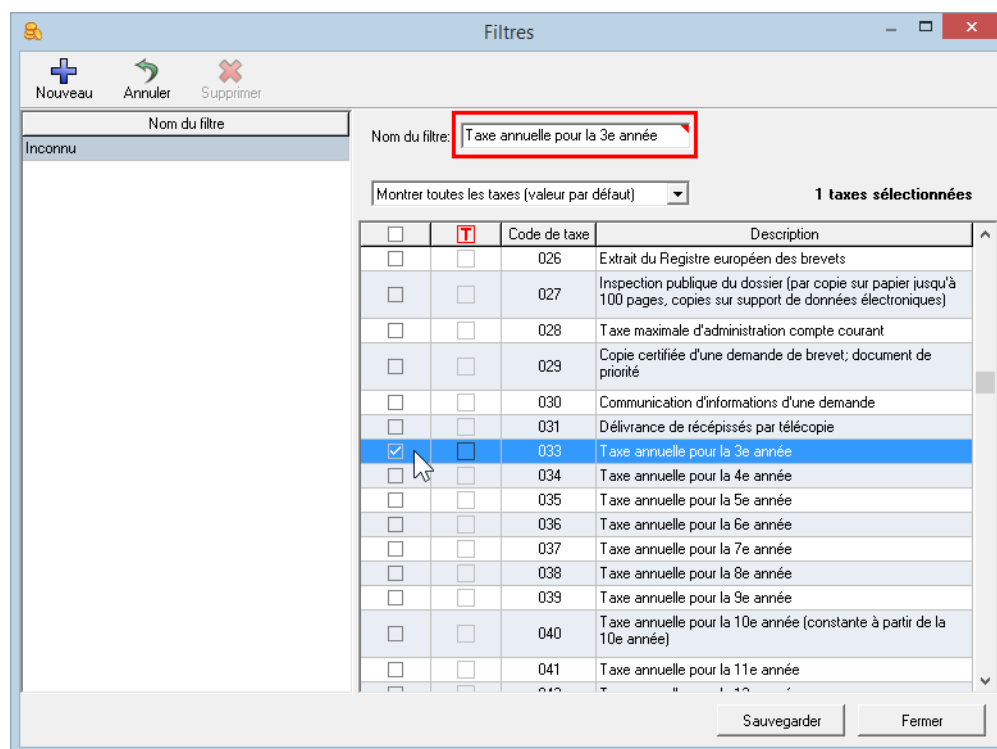


Figure 26 : Sélectionner des taxes pour un nouveau filtre

→ Après avoir sélectionné toutes les taxes pertinentes, modifiez l'affichage en choisissant l'option **Montrer les taxes sélectionnées** pour avoir une meilleure vue d'ensemble.

→ Sélectionnez la façon d'appliquer les taxes contenues dans votre filtre à votre paiement groupé.

– Taxe automatiquement sélectionnée

Si vous voulez que la taxe soit automatiquement sélectionnée lors de l'application du filtre, cliquez sur la cellule dans la deuxième colonne (ayant un **T** rouge dans l'en-tête). Un **T** rouge apparaît dans la deuxième colonne et, au cas où il aurait été effacé par mégarde, la case dans la première colonne est automatiquement cochée.

– Taxe pas automatiquement sélectionnée



Si vous voulez que la taxe figure dans le tableau sans être toutefois automatiquement sélectionnée lors de l'application du filtre, cochez uniquement la case dans la première colonne.

→ Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer le filtre.

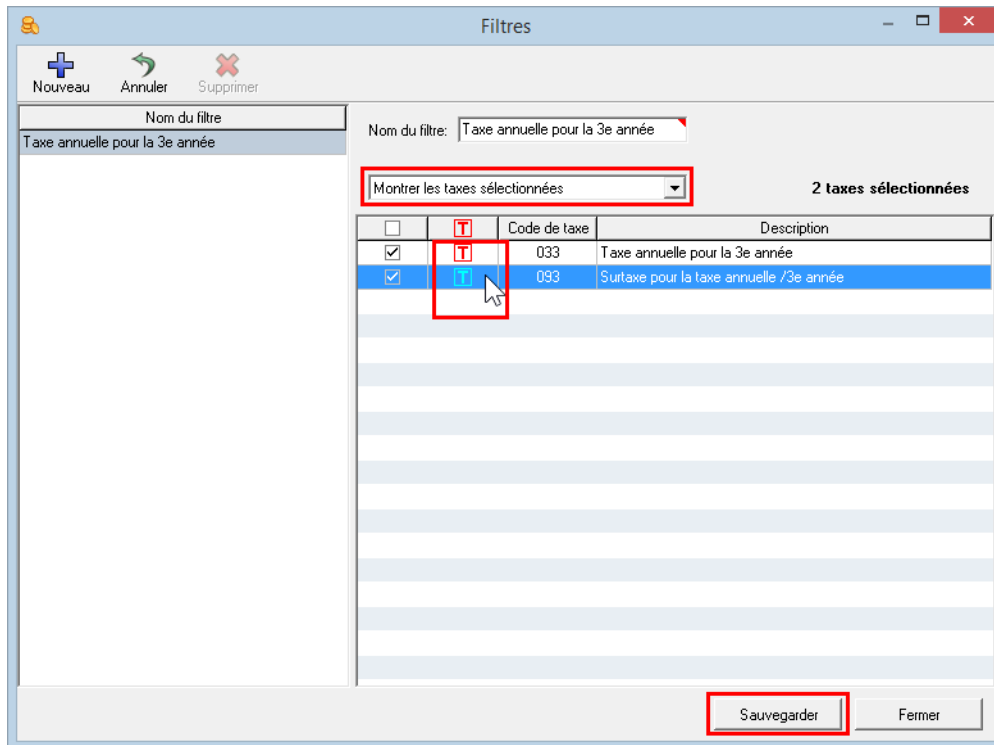


Figure 27 : Sélectionner les options pour appliquer une taxe contenue dans le filtre

#### 4.8 Prévisualiser un paiement groupé

Avant de charger votre fichier XML dans le Paiement des taxes en ligne, vous pouvez prévisualiser les données et, si nécessaire, en imprimer un exemplaire.

→ Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Aperçu avant impression** ou appuyez simultanément sur les touches **Ctrl+P**.

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

Le Multipay Tool effectue le rendu du fichier XML en fichier HTML et ouvre celui-ci dans le navigateur par défaut sélectionné pour votre PC (par ex. Internet Explorer). Un message d'erreur apparaît si aucun programme approprié n'est trouvé pour ouvrir le fichier HTML.

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

The screenshot shows the Internet Explorer browser window with the 'Imprimer...' option highlighted in the menu. The page content is the 'Aperçu avant impression' of the EPO Online Multipay Tool. The page header includes the EPO logo and the text 'EPO Online Multipay Tool - Paiement groupé - Aperçu avant impression'. The main content displays payment details for three patent requests, including the account number, preparation date, reference number, number of requests, and total amount in EUR. Below this, there are three tables showing the breakdown of taxes for each request, including the date limit of payment, code tax, description, and amount in EUR.

Date limite de paiement	Code taxe	Description	Montant EUR
30.11.2016	001	Taxe de dépôt - demande EP directe - en ligne	120,00
30.11.2016	005	Pour tous les Etats contractants désignés pour demandes déposées à compter du 01.04.2009	585,00
30.11.2016	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2003	572,25

Date limite de paiement	Code taxe	Description	Montant EUR
30.11.2016	043	Taxe annuelle pour la 13e année	1575,00

Date limite de paiement	Code taxe	Description	Montant EUR
30.11.2016	033	Taxe annuelle pour la 3e année	470,00

Figure 28 : Aperçu avant impression d'un paiement groupé dans Internet Explorer

## 5 Charger des paiements groupés dans le Paiement des taxes en ligne

Lorsque votre paiement groupé est prêt, vous pouvez charger le fichier XML dans le service Paiement des taxes en ligne de l'OEB. Les taxes sélectionnées pour chacune des demandes dans le groupement seront alors débitées du compte courant que vous avez indiqué. Pour de plus amples informations concernant la création des ordres de débit via le Paiement des taxes en ligne, veuillez consulter le chapitre **Paiement** du guide d'utilisation ou l'aide en ligne.

**i** Les ordres de débit (standard ou à exécution différée) ne peuvent être révoqués que jusqu'à 00h00 (HEC) le jour de l'envoi (Réglementation applicable aux comptes courants, 7).

- Ouvrez le site Internet de l'OEB et allez sous ***Demander un brevet > Services en ligne > Paiement des taxes en ligne*** ([http://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment\\_fr.html](http://www.epo.org/applying/online-services/fee-payment_fr.html)).
- Connectez-vous à l'aide de votre carte à puce.

→ Cliquez sur **Paiement des taxes > Paiement**.

The screenshot shows the EPO My.epoline interface. At the top, there are logos for the European Patent Office in German, English, and French. The user is logged in as Thomas Miller 90009. The main navigation bar includes 'Barèmes des taxes', 'Paiement des taxes', 'Mailbox', and 'Administration'. Below this, there are sub-menus: 'Aperçu', 'Compte courant', 'Calendrier de paiement', 'Paiement', and 'Historique du compte'. The 'Paiement' sub-menu is highlighted. At the bottom, there is a 'Continuer' button and a 'Préférences Aide' link. A step indicator shows 'Etape 1: Sélectionnez votre compte et saisissez le numéro de la demande ou du brevet unitaire pour lequel vous souhaitez acquitter des taxes, ainsi que votre référence.'

Figure 29 : Les paiements groupés sont chargés à la page « Paiement » dans le Paiement des taxes en ligne

- Sélectionnez l'option **Paiement groupé** dans la partie inférieure de l'écran.
- Cliquez sur **Parcourir** et naviguez jusqu'aux fichiers relatifs au paiement groupé sur votre ordinateur.
- Sélectionnez le fichier XML à charger.  
Le fichier XML est chargé dans le Paiement des taxes en ligne en vue d'être validé. Ceci peut prendre une minute.
- Si votre ordre de débit doit être exécuté à une date ultérieure, entrez la **Date d'exécution différée** (celle-ci peut se situer au maximum dans les 40 prochains jours).

**i** La **date de paiement** est la date de réception de l'ordre de débit par l'OEB (c.-à-d. la date d'envoi du paiement groupé) ou la date d'exécution différée que vous indiquez, sous réserve que votre compte courant soit suffisamment approvisionné à cette date.

→ Cliquez sur **Continuer**.

The screenshot shows the 'Paiement groupé' form. It has a radio button selected for 'Paiement groupé'. Below it is a 'Télécharger un dossier XML' section with a file path: '\\SERVER02\Users\Public\Documents\Multipay Tool\Nano-20160830.xml'. To the right of the file path is a 'Parcourir...' button. Below that is a 'Date d'exécution différée (optionnel):' field with the date '30/11/2016'. There is an 'Information importante:' section with three bullet points. At the bottom right, there is a 'Continuer' button.

Figure 30 : Charger le fichier XML dans le Paiement des taxes en ligne

- Vérifiez ensuite les détails relatifs au paiement groupé.
- Cliquez sur **Retour** si vous devez apporter des corrections.  
Ceci supprimera le fichier XML chargé et vous ramènera à la page **Paiement** où vous pourrez recommencer.

- Cliquez sur **Confirmer** pour continuer et envoyer l'ordre de débit pour le paiement groupé.



Figure 31 : Vérifier et confirmer votre paiement groupé

Une fois que votre ordre de débit pour le paiement groupé aura bien été transmis, vous verrez un récapitulatif de ce dernier.

- Pour télécharger la confirmation sous forme de fichier PDF, cliquez sur l'icône **PDF**.



Figure 32 : Télécharger la confirmation de l'ordre de débit sous forme de fichier PDF

- Pour modifier le format de sortie de la confirmation PDF, cliquez sur l'icône **Préférences**.
- Sélectionnez l'option voulue :
- **Confirmation sous forme de liste (fichier PDF unique)** : La première page contient un en-tête comportant le récapitulatif du paiement groupé ainsi que des informations générales sur le compte et le paiement. Les taxes sélectionnées sont listées les unes après les autres, par numéro de demande. Un seul code d'opération pour toutes les demandes figure à la fin du fichier PDF.
  - **Confirmations individuelles (fichier PDF unique)** : Les données concernant chaque demande commencent sur une nouvelle page. L'en-tête comporte un résumé de la demande concernée ainsi que des informations générales sur le compte et le paiement. Les taxes pour la demande en question sont listées en dessous. Un code d'opération individuel pour chaque demande figure à la fin de chaque page du fichier PDF.
  - **Confirmation PDF pour chaque demande (plusieurs fichiers PDF)** : La page se présente de la même manière que pour la confirmation individuelle, mais vous recevrez un fichier PDF individuel pour chaque demande, compressé dans un fichier ZIP.

L'exemple ci-dessous affiche une confirmation PDF téléchargée après sélection de l'option **Confirmation sous forme de liste (fichier PDF unique)**.

	Europäisches Patentamt European Patent Office Office européen des brevets
---	---

**Paiement des taxes en ligne - Ordre de débit**

Nous vous remercions de votre commande du 10.11.2016 15:26 (GMT+1)

Sur la base de cet ordre de débit, le montant de EUR 3.322,25 sera débité de votre compte courant N° 28490000 suivant les taxes et les demandes affichées ci-dessous avec effet au 30.11.2016 , pour autant que le compte soit suffisamment approvisionné.

Compte courant:	28490000
Titulaire du compte de dépôt:	NanoSwiss S.A.R.L
Payé par:	Thomas Miller
Vos paquet référence:	Nano-16-Nov-30
Total des numéros de dépôts:	3
Nombre total de taxes sélectionnées:	5
<b>Montant total en EUR:</b>	<b>3.322,25</b>

---

N° de demande: EP10800500.0  
Vos référence: Nano-16-1109

Code taxe	Description	Montant EUR
001	Taxe de dépôt - demande EP directe - en ligne	120,00 +
005	Taxe de désignation - Pour tous les États contractants désignés pour demandes déposées à compter du 01.04.2009	585,00 +
006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2005	572,25 +

N° de demande: PCT/EP2011/223344  
Vos référence: Nano-01-0034

Code taxe	Description	Montant EUR
043	Taxe annuelle pour la 13e année	1.575,00 +

N° de demande: PCT/CH2014/123456  
Vos référence: Nano-14-0289


Code taxe	Description	Montant EUR
033	Taxe annuelle pour la 3e année	470,00 +

68461D751F7419317D3E0

Figure 33 : Afficher la confirmation de l'ordre de débit sous forme de fichier PDF

Si vous sélectionnez l'option **Confirmations individuelles (fichier PDF unique)** ou **Confirmation PDF pour chaque demande (plusieurs fichiers PDF)**, la confirmation de l'ordre de débit affichera également la date d'échéance pour chaque taxe. Rappel : la date d'échéance est saisie dans le champ **Date limite de paiement** et est destinée uniquement à votre information personnelle.

Si vous avez saisi une date d'exécution différée dans le Paiement des taxes en ligne, cette date apparaîtra dans le texte au-dessus du récapitulatif de paiement. Si vous n'avez pas saisi une date d'exécution différée, la date de paiement sera identique à la date d'envoi de l'ordre de débit.



Europäisches Patentamt  
 European Patent Office  
 Office européen des brevets

**Paiement des taxes en ligne - Ordre de débit**

Nous vous remercions de votre commande du 10.11.2016 15:26 (GMT+1)

Sur la base de cet ordre de débit, le montant de EUR 1.277,25 sera débité de votre compte courant N° 28490000 pour les taxes énumérées ci-dessous afférentes à la demande N° EP10800500.0 suivant les taxes et les demandes affichées ci-dessous avec effet au 30.11.2016, pour autant que le compte soit suffisamment approvisionné.

Compte courant:	28490000
Titulaire du compte de dépôt:	NanoSwiss S.A.R.L.
Payé par:	Thomas Miller
Vos paquet référence:	Nano-16-Nov-30
N° de demande:	EP10800500.0
Nom du demandeur:	NanoSwiss SA
Vos référence:	Nano-16-1109

Nombre total de taxes sélectionnées: 3  
**Montant total en EUR: 1.277,25 +**

Echéance	Code taxe	Description	Montant EUR
10.12.2016	001	Taxe de dépôt - demande EP directe - en ligne	120,00 +
10.12.2016	005	Taxe de désignation - Pour tous les États contractants désignés pour demandes déposées à compter du 01.04.2009	585,00 +
10.12.2016	006	Taxe d'examen - Pour demandes de brevet déposées à compter du 01.07.2005	572,25 +

0A58002068503B7566703

Figure 34 : Les ordres de débit pour chaque demande commencent sur une nouvelle page (ou dans un nouveau fichier PDF)

## 6 Importer et exporter des données

Vous pouvez utiliser le Multipay Tool pour traiter des données relatives au paiement créées avec d'autres programmes ou pour exporter vos paiements groupés en vue de les traiter dans un système de gestion des brevets. Vous pouvez par exemple sauvegarder sous forme de fichier CSV un tableau créé dans Microsoft Excel, l'importer dans le Multipay Tool, le sauvegarder comme fichier XML, puis le charger dans le Paiement des taxes en ligne.

## 6.1 Créer des fichiers CSV avec Microsoft Excel

Vous pouvez créer dans Microsoft Excel un tableau regroupant les données relatives au paiement et le sauvegarder sous forme de fichier CSV (CSV = comma separated values).

**i** Vous pouvez dénommer les colonnes comme vous le voulez dans la première ligne de votre tableau Excel étant donné que ces données ne sont pas importées dans le Multipay Tool. L'important est de respecter l'ordre des colonnes.

- Dans la première colonne, un numéro de demande valable doit être saisi à chaque ligne :
  - les numéros de demande EP doivent être saisis avec ou sans les lettres **EP**, mais avec le bon chiffre de contrôle
  - les numéros de demande PCT doivent être saisis intégralement, lettres et barres obliques comprises.
- Il convient de créer une nouvelle ligne pour chaque taxe. Autrement dit, si plusieurs taxes doivent être acquittées pour une demande précise, chaque taxe doit être saisie dans une ligne séparée, avec le numéro de demande.
- Les cellules du tableau pour lesquelles 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 le Multipay Tool.
- Il n'est pas nécessaire de préciser le nom de l'expéditeur ou le numéro de compte courant, car ces informations sont reprises des préférences globales lors de l'importation du fichier CSV dans le Multipay Tool.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Application number	Reference	Applicant	Payable	Fee code	Amount	Number	Total	State	State	State	State	State	State		
2	EP09076042.2	TInv2009-02	TechInvent SA	30/11/2016	1	180	1	180								
3	EP09076042.2	TInv2009-02	TechInvent SA	30/11/2016	2	1875	1	1875								
4	PCT/EP2015/123456	TInv2015-02		30/11/2016	5	585	1	585								
5	PCT/EP2015/123456	TInv2015-03		30/11/2016	7	925	1	925								
6	PCT/EP2015/123456	TInv2005-03		30/11/2016	20	120	1	120								
7	PCT/EP2015/123456	TInv2005-03		30/11/2016	22	100	1	100								
8	EP08345678.0	TInv2008-45	TechInvent SA	15/12/2016	5	100	5	500	DE	CH	AT	IT	FR			
9	EP08345678.0	TInv2008-45	TechInvent SA	15/12/2016	7	925	1	925								
10	EP08345678.0	TInv2008-45	TechInvent SA	15/12/2016	30	40	1	40								
11																

Figure 35 : Exemple de tableau Excel comportant les détails relatifs au paiement avant sa sauvegarde sous forme de fichier CSV

Lorsque le tableau de données Excel est prêt, vous pouvez le sauvegarder sous forme de fichier CSV.

- ➔ Dans le menu **Fichier** de Microsoft Excel, sélectionnez **Enregistrer sous**.
- ➔ Naviguez, sur votre ordinateur ou dans le réseau, jusqu'au dossier où vous souhaitez enregistrer le fichier.

- ➔ Sélectionnez, dans la liste **Type**, l'option **CSV (séparateur : point-virgule) (\*.csv)**.
  - ➔ Cliquez sur **Enregistrer**.
- Seule la première feuille du classeur Excel est copiée dans le fichier CSV.

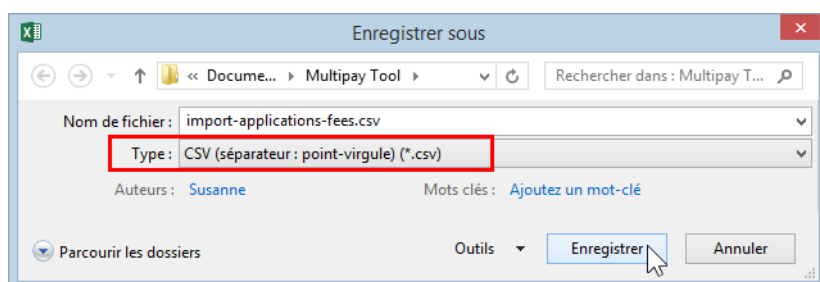


Figure 36 : Enregistrer le fichier Excel sous forme de fichier CSV

### Ordre et formatage des colonnes des feuilles Excel

Colonne n°	Contenu	Remarques	Format
1	Numéro de demande	Information obligatoire	Texte
2	Référence	Information facultative	Texte
3	Demandeur	Information facultative	Texte
4	Date limite de paiement	Information facultative, date d'échéance	Date
5	Code de taxe	Code de taxe de l'OEB	Chiffre
6	Montant	Montant correspondant à une taxe, toute réduction comprise	Chiffre
7	Nombre	Nombre de taxes à acquitter	Chiffre
8	Total	Montant total correspondant à cette taxe	Chiffre
9 à 14	État	À ne compléter que si moins de sept États désignés sont indiqués pour des demandes déposées avant le 1er avril 2009. Six colonnes au maximum sont disponibles et doivent être complétées par le code pays respectif. Le nombre doit correspondre à la valeur figurant dans la colonne <b>Nombre</b> .	Texte

**i** La date d'échéance (dans la colonne **Date limite de paiement**) figure sur la confirmation de l'ordre de débit uniquement à titre d'information et ne correspond pas à la date de paiement.

## 6.2 Importer des fichiers CSV


Vous pouvez importer à tout moment des fichiers CSV dans le Multipay Tool.

- ➔ Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Importer en CSV**.
- La fenêtre **Importer en CSV** s'ouvre.



- Modifiez, le cas échéant, le **Séparateur de champs dans le fichier CSV**.

**i** Le séparateur de champs par défaut utilisé par l'OEB dans les fichiers CSV est le point-virgule (;). Si votre ordinateur a un système d'exploitation allemand ou français et que vous sauvegardez un fichier CSV avec Excel, le point-virgule servira également de séparateur de champs. Si, par contre, votre système d'exploitation est en anglais, Excel utilisera généralement la virgule (,) comme séparateur.

- Cliquez sur le bouton  pour sélectionner votre fichier CSV.

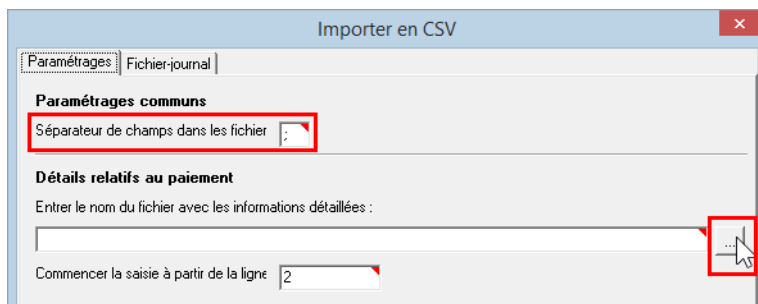


Figure 37 : Fenêtre Importer en CSV

La fenêtre **Sélectionner fichier avec informations détaillées** s'ouvre.

- Localisez le fichier CSV souhaité et sélectionnez-le.
- Cliquez sur **Ouvrir**.


Le chemin d'accès complet au fichier CSV s'affiche à présent dans la fenêtre **Importer en CSV**.

Si les données dans votre fichier CSV ne commencent pas à partir de la 2e ligne, entrez le numéro de ligne approprié dans le champ **Commencer la saisie à partir de la ligne**.

La valeur par défaut est **2**. Cela signifie que la première ligne du fichier CSV n'est pas importée vu qu'elle contient généralement les titres des colonnes.

- Pour enregistrer le fichier XML en résultant dans le répertoire de travail, entrez le nom de votre choix dans le champ **Sauvegarder le fichier XML sous**.

Il n'est pas nécessaire d'ajouter le suffixe **.xml**.

- Pour enregistrer le fichier XML en résultant dans un emplacement autre que le répertoire de travail, cliquez sur le bouton .

- Naviguez jusqu'au dossier souhaité dans la fenêtre **Sauvegarder le fichier XML sous**.

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

Le chemin d'accès complet au fichier XML s'affiche alors dans la fenêtre **Importer en CSV**.

→ Cliquez sur **Importer en CSV**.

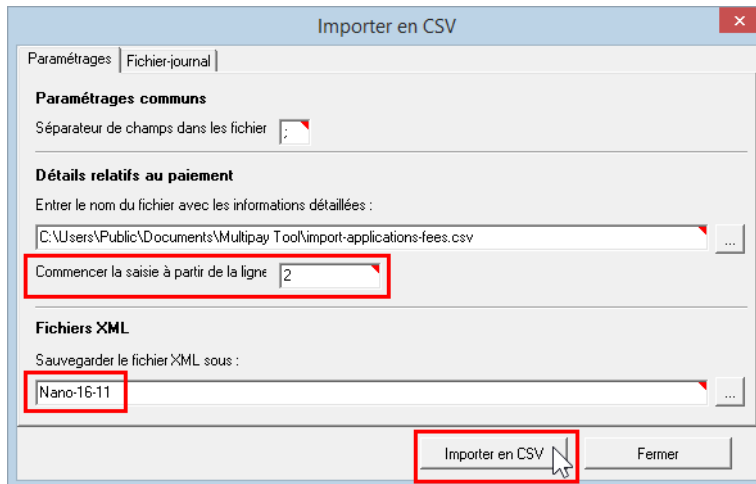


Figure 38 : données complètes pour l'importation du fichier CSV

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

→ Cliquez sur **Fermer**.

Le paiement groupé importé (c.-à-d. le fichier XML) s'ouvre dans le Multipay Tool et peut être traité.

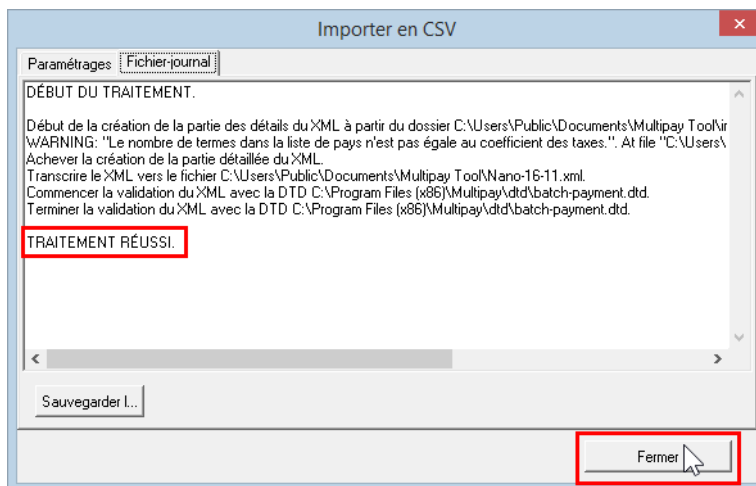


Figure 39 : Le fichier CSV a été correctement importé

### Erreurs survenant pendant l'importation

Si le fichier n'a pas 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 en vue de régler le problème ultérieurement.

→ Cliquez sur **Sauvegarder le fichier-journal**.

→ Choisissez un dossier pour la sauvegarde et modifiez, au besoin, le nom du fichier r (par défaut C:\Programmes (x86)\Multipay\Multipaytool.log).

### Erreurs liées à des séparateurs de champs non valables

Si le séparateur de champs dans votre fichier CSV ne correspond pas à celui que vous avez indiqué dans la fenêtre **Importer en CSV**, les données contenues dans le fichier CSV ne peuvent pas être traitées par le Multipay Tool. Dans l'exemple ci-dessous, les numéros de demande semblent erronés parce que les champs dans le fichier CSV sont séparés par des points-virgules et non par des virgules. Le fichier apparaît comme s'il était vide et un message correspondant s'affiche.

→ Cliquez sur **OK**.

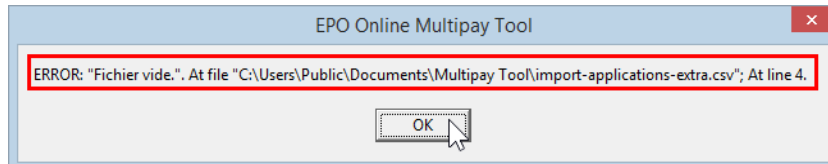


Figure 40 : Message d'erreur signalant un fichier vide

L'importation du fichier CSV est alors terminée et le fichier-journal s'ouvre.

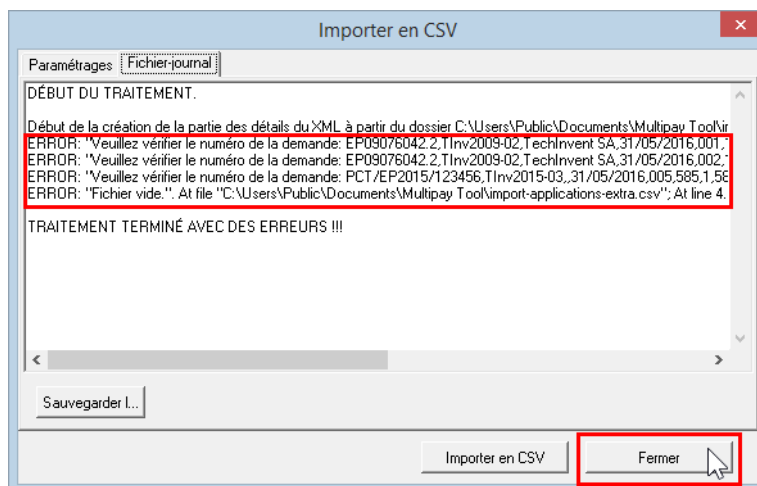


Figure 41 : Message d'erreur s'affichant dans le fichier-journal

### 6.3 Importer une liste de numéros de demande

Au lieu d'importer l'intégralité des détails relatifs au paiement en utilisant un fichier CSV, vous pouvez importer une liste de numéros de demande et utiliser le Multipay Tool pour ajouter les indications concernant les taxes. Vous pouvez créer cette liste avec Microsoft Excel ou avec un éditeur de texte brut, par ex. Notepad.

- Entrez les numéros de demande dans un tableau Excel ou dans un fichier texte brut, en allant à la ligne pour chaque nouveau numéro.
- Sauvegardez la liste sous forme de fichier CSV.

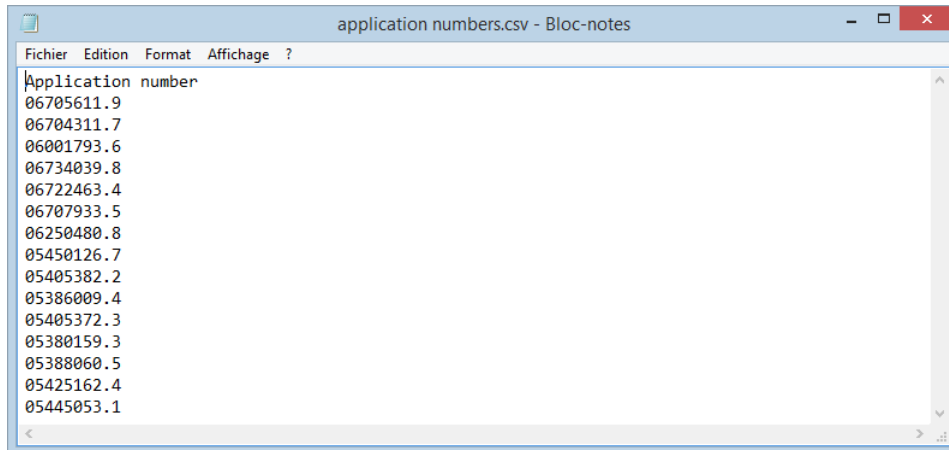


Figure 42 : Liste de numéros de demande sauvegardée sous forme de fichier CSV dans Notepad

### Appliquer un filtre de taxes à une liste de numéros de demande importés

Après avoir importé le fichier, vous pouvez appliquer un filtre de taxes si vous avez une liste de 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 ; cf. [Appliquer des filtres de taxes personnalisés](#) (p. 24).
- ➔ Importez le fichier CSV (contenant votre liste de demandes) dans le Multipay Tool.
- ➔ Sélectionnez le filtre **Taxe annuelle pour la 3e année**.  
Les taxes annuelles pour tous les numéros de demande sont alors sélectionnées automatiquement en une seule opération.
- ➔ Complétez les données restantes et sauvegardez le fichier relatif au paiement groupé.

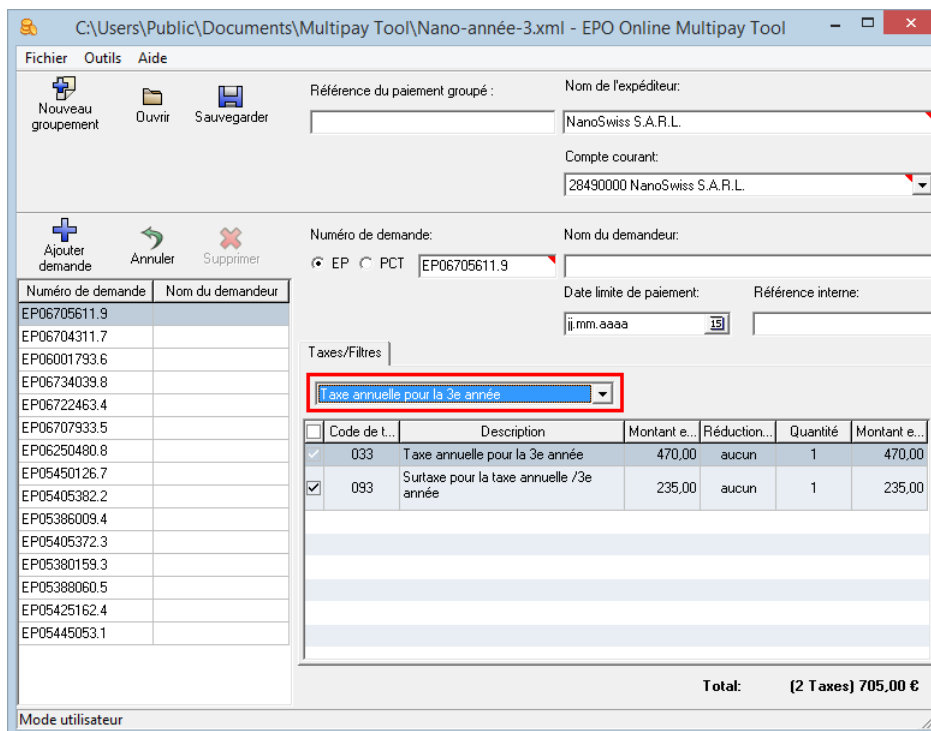
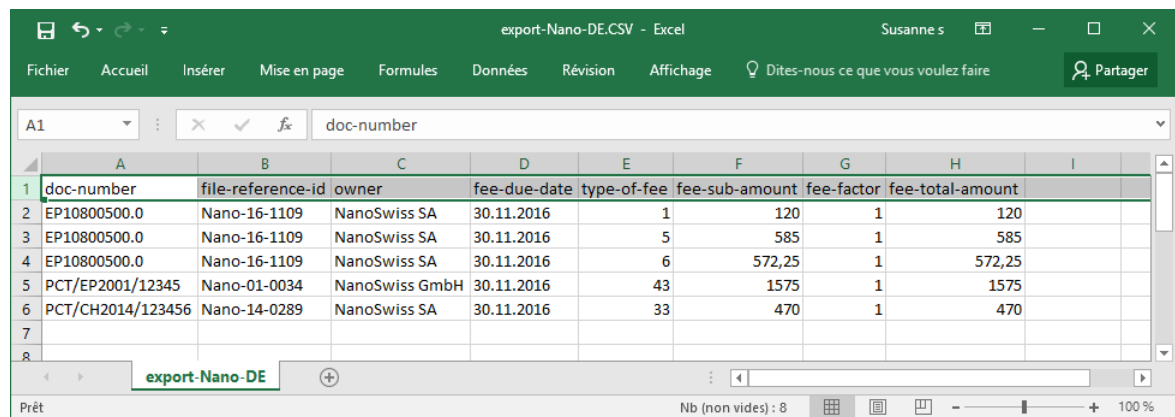


Figure 43 : Créer un filtre de taxes pour une liste de numéros de demande importée

## 6.4 Exporter des paiements groupés sous forme de fichiers CSV

Le Multipay Tool vous permet d'exporter vos fichiers XML sous forme de fichiers CSV. Vous pouvez ainsi les traiter avec d'autres programmes.

- Ouvrez le paiement groupé à exporter.
  - Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Exporter en CSV**.
  - Sauvegardez le fichier dans un dossier de votre choix.
  - Ouvrez dans un programme approprié, par ex. Excel, le fichier CSV afin de le traiter.
- Le Multipay Tool utilise les noms de champ internes pour les titres des colonnes dans le fichier CSV.



	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	EP10800500.0	Nano-16-1109	NanoSwiss SA	30.11.2016	1	120	1	120	
3	EP10800500.0	Nano-16-1109	NanoSwiss SA	30.11.2016	5	585	1	585	
4	EP10800500.0	Nano-16-1109	NanoSwiss SA	30.11.2016	6	572,25	1	572,25	
5	PCT/EP2001/12345	Nano-01-0034	NanoSwiss GmbH	30.11.2016	43	1575	1	1575	
6	PCT/CH2014/123456	Nano-14-0289	NanoSwiss SA	30.11.2016	33	470	1	470	
7									
8									

Figure 44 : Données exportées sous forme de fichier CSV dans MS Excel

## 6.5 Importer des données depuis une disquette

Le Multipay Tool vous permet d'importer des fichiers de données depuis une disquette et de les convertir en fichiers XML. Les fichiers de données sur disquette sont des fichiers texte brut codés dans un format précis, par ex. créés par des systèmes de gestion des brevets.

- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Importer depuis une disquette**.  
La fenêtre **Importer depuis une disquette** s'ouvre.
- Cliquez sur le bouton  à côté du champ **Entrer le nom du fichier avec les informations détaillées**.  
La fenêtre **Sélectionner fichier avec informations détaillées** s'ouvre.
- Sélectionnez le fichier que vous souhaitez importer.  
Les types de fichiers possibles sont notamment TXT, DAT et CPA (en fonction du logiciel avec lequel les fichiers ont été créés).

→ Cliquez sur **Ouvrir**.

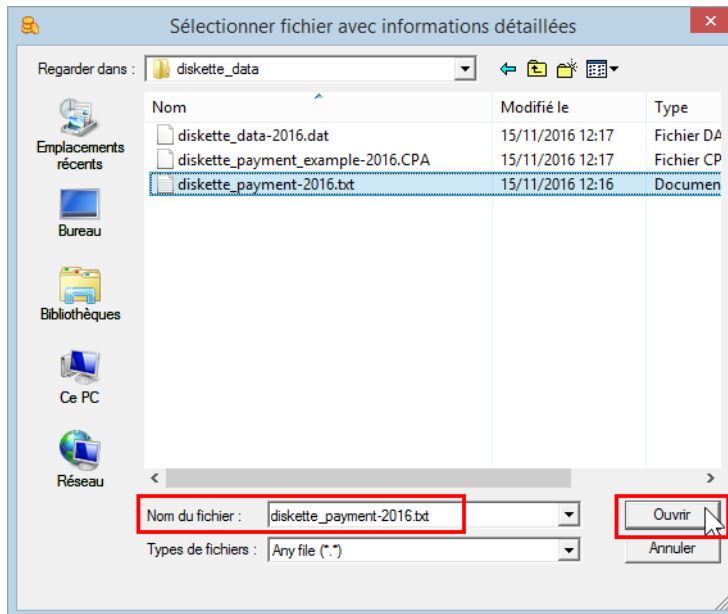


Figure 45 : Sélectionner un fichier à importer depuis la disquette

- Entrez le nom du nouveau fichier XML dans le champ **Sauvegarder le fichier XML sous**. Le Multipay Tool sauvegardera le fichier XML dans le répertoire de travail par défaut. Vous pouvez modifier l'emplacement du fichier cible ; cf. [Importer des fichiers CSV](#) (p. 32).
- Cliquez sur **Importer depuis une disquette**.

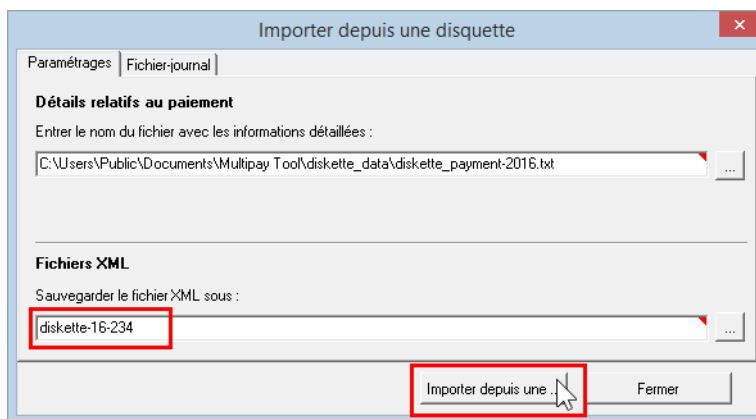


Figure 46 : Saisie du nom du fichier XML

L'onglet **Fichier-journal** s'affiche, vous permettant de vérifier si le fichier a bien été importé.

→ Cliquez sur **Fermer**.

Les données importées depuis la disquette (par ex. le fichier XML) s'ouvrent dans le Multipay Tool où elles peuvent être traitées.

## 7 Mise à jour du Multipay Tool

Il est recommandé de mettre régulièrement à jour le Multipay Tool, en particulier pour installer le barème des taxes le plus récent ou pour appliquer des correctifs logiciels. La fonction Live Update intégrée dans le Multipay Tool vous aide à maintenir le logiciel à jour.

**Live Update** est configurée par défaut de manière à rechercher automatiquement, chaque jour, les mises à jour du Multipay Tool sur le serveur de l'OEB. Ainsi, la première fois de la journée où vous lancez le Multipay Tool, la fenêtre de dialogue suivante s'ouvre.

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

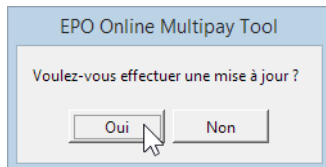


Figure 47 : Effectuer une mise à jour lors du lancement du Multipay Tool

Si vous ne souhaitez pas recevoir un rappel quotidien lors du lancement du Multipay Tool, ou si votre administrateur système contrôle toutes les mises à jour à un niveau centralisé dans l'entreprise, vous pouvez modifier les paramètres ; cf. [Configurer Live Update](#) (p. 39). Si nécessaire, vous pouvez à tout moment lancer Live Update manuellement ; cf. [Lancer Live Update manuellement](#) (p. 40).

### 7.1 Configurer Live Update

Vous pouvez modifier les paramètres pour les mises à jour logicielles dans le Multipay Tool.

- Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Live Update**.  
La fenêtre **Live Update** s'ouvre.
- Décochez la case **Activer le système de mise à jour du logiciel** pour désactiver Live Update.  
Ceci empêchera le contrôle des mises à jour de démarrer lors du lancement du Multipay Tool.
- Pour modifier la fréquence du contrôle des mises à jour, entrez la valeur appropriée (c.-à-d. le nombre de **jours**) dans le champ **Contrôler les mises à jour tous les**.
- Si votre PC se connecte à Internet via un serveur proxy, indiquez les caractéristiques de la connexion dans le champ **Paramètres du serveur proxy**.
  - Contactez, si besoin, votre service informatique pour connaître les paramètres du serveur proxy.

→ Cliquez sur **Sauvegarder** pour activer les nouveaux paramètres.

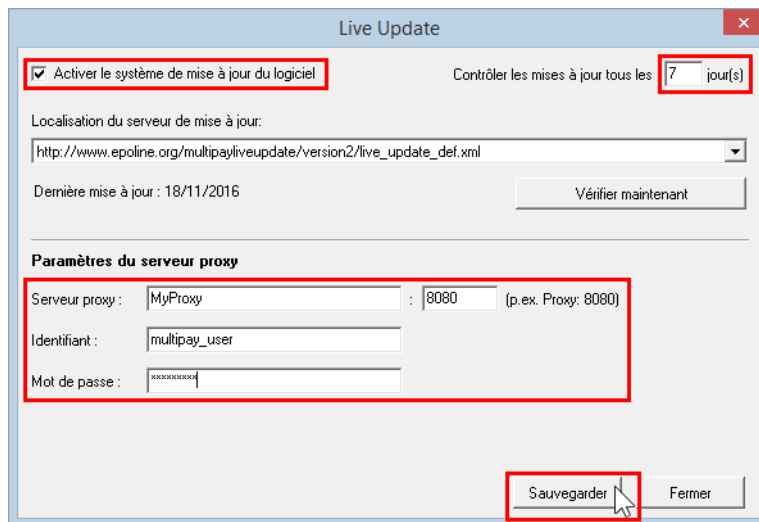


Figure 48 : Configurer Live Update

## 7.2 Lancer Live Update manuellement

Indépendamment de la configuration de Live Update, vous pouvez à tout moment lancer Live Update manuellement.

- Dans le menu Outils, sélectionnez **Live Update**.
- Cliquez sur **Vérifier maintenant** dans la fenêtre **Live Update**.

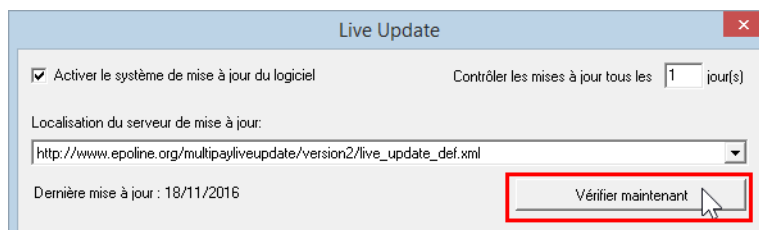


Figure 49 : Exécuter Live Update manuellement

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

- Procédez selon les instructions données au chapitre [Exécuter Live Update](#) (p. 40).

## 7.3 Exécuter Live Update

Un message apparaît si de nouvelles mises à jour ont été trouvées par Live Update.

- Cliquez sur **Oui** pour télécharger les mises à jour.



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

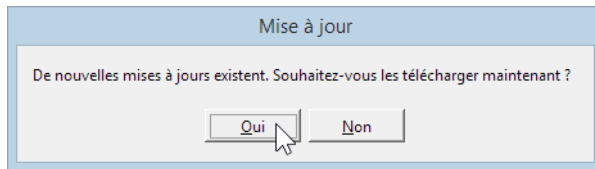


Figure 50 : Nouvelles mises à jour téléchargeables

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

→ Sélectionnez la mise à jour adéquate et cliquez sur **Télécharger**.

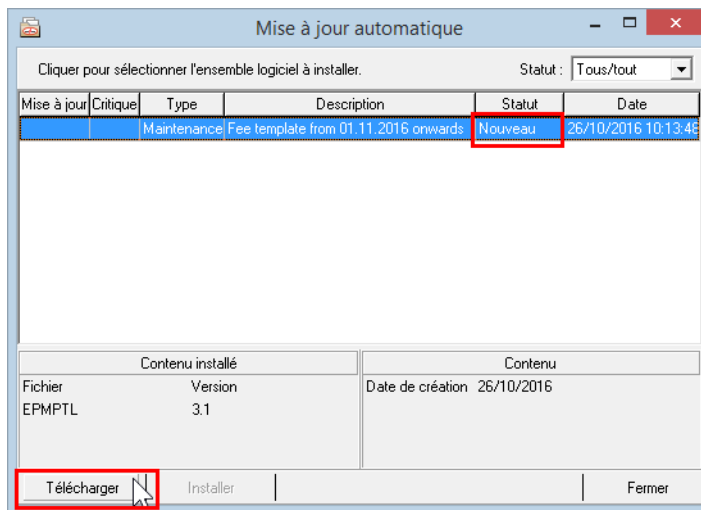


Figure 51 : Télécharger une mise à jour

- 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 ultérieurement des mises à jour qui ont déjà été téléchargées.
- Cliquez sur **Installer** pour effectuer tout de suite la mise à jour.

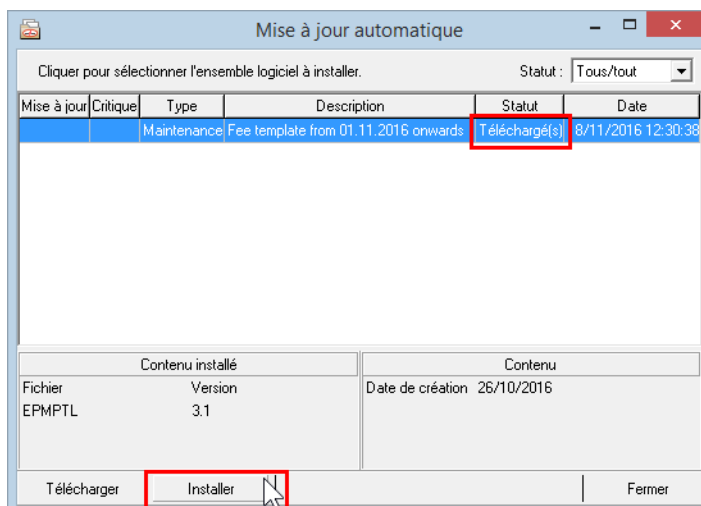
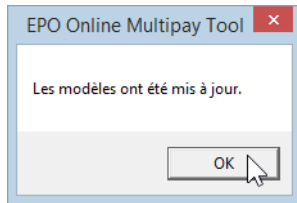


Figure 52 : Installer une mise à jour téléchargée

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

→ Cliquez sur **OK**.



*Figure 53 : Mise à jour correctement effectuée*

→ De retour dans la fenêtre **Live Update**, cliquez sur **Fermer**.

## 8 Index

### A

Adobe Reader • 5, 26  
Aperçu avant impression • 25

### B

Barème des taxes • 3, 15, 39

### C

Carte à puce • 3, 5, 26  
Charger • 3, 26  
Chiffre de contrôle • 13, 31  
Code de taxe • 15, 31  
Code pays • 13, 19, 31  
Compte courant • 9, 11, 26

### D

Date de dépôt • 19  
Date de paiement • 13, 26  
Date d'exécution différée • 13, 26  
Demande EP • 11, 13, 31  
Demande PCT • 11, 13, 31  
Désinstaller • 8  
Données sur disquette • 37  
Dossier de programme • 6, 8

### E

Échéance • 15, 31  
États • 19, 31  
Expéditeur • 9, 11  
Exporter (CSV) • 37

### F

Fichier CSV • 3, 31, 32, 35, 37  
Fichier HTML • 25  
Fichier journal • 32, 37  
Fichier XML • 3, 21, 22, 26, 32, 37  
Filtre • 15, 24, 35

### I

Importer (CSV) • 31, 32  
Imprimer • 25  
Installation • 5, 6

### L

Langue • 6, 9, 32

### M

Microsoft Excel • 3, 31, 37  
Mise à jour • 39  
Montant • 15, 17, 31

### N

Navigateur • 5, 25  
Numéro de compte • 9, 11  
Numéro de demande • 13, 22, 31, 35

### O

Ordre de débit • 3, 26

### P

Paiement des taxes en ligne • 3, 5, 26  
Paiement groupé • 11, 21, 22, 26  
Paramètres • 9, 26, 39  
PMS (Système de gestion de brevets) • 3, 37

### R

Réduction • 17  
Réduction de taxes • 17  
Référence • 11  
Répertoire de travail • 9, 21, 22  
Réseau • 3, 6, 39

### S

Sélection de taxes • 15  
Séparateur • 31, 32  
Serveur de l'OEB • 3, 39, 40  
Serveur proxy • 39  
Supprimer • 9, 15, 22  
Système d'exploitation • 5, 32

### T

Taxe de désignation • 19  
Taxes • 15, 17, 19, 24  
Taxes annuelles • 24  
Télécharger • 6, 26, 40  
Titulaire du compte • 9  
Trier • 15